

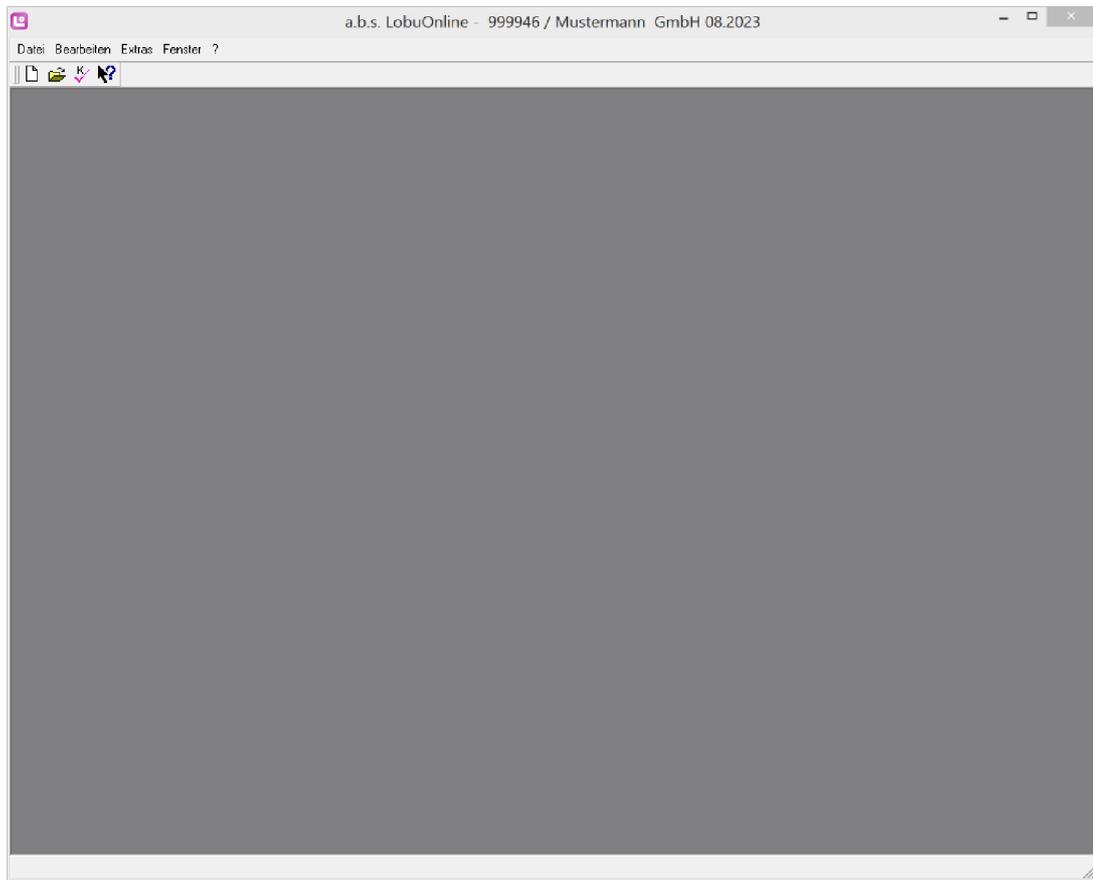
# Das a.b.s. Praxiswebinar

<b>1 GRUNDSÄTZLICHER AUFBAU VON LOBUONLINE .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. Der Startbildschirm und die einzelnen Menüpunkte .....</b>	<b>3</b>
1.1.1. <u>Das Menü Datei</u> .....	3
1.1.2. <u>Das Menü Bearbeiten</u> .....	6
1.1.3. <u>Das Menü Extras</u> .....	7
<b>1.2. Die Firmendaten - Anlage und Bearbeitung .....</b>	<b>26</b>
<b>1.3. Die Mitarbeiterdaten – Anlage und Bearbeitung .....</b>	<b>50</b>
<b>1.4. Fehlende Steuer-ID .....</b>	<b>84</b>
<b>1.5. Fehlende Sozialversicherungsnummer .....</b>	<b>85</b>
<b>1.6. Abrechnung erstellen .....</b>	<b>85</b>
<b>1.7. Einlesen der Abrechnungsdatei .....</b>	<b>92</b>
<b>1.8. Hinweisprotokoll .....</b>	<b>99</b>
<b>1.9. Einlesen und Ausführen der SEPA Zahlungsdateien .....</b>	<b>101</b>
<b>1.10. Buchungsbeleg über das absPortal weiterleiten .....</b>	<b>105</b>
<b>2 PRAXISFÄLLE .....</b>	<b>106</b>
<b>2.1. Anlage von Korrekturen .....</b>	<b>106</b>
<b>2.2. Zeitraumbezogene Lohnarten .....</b>	<b>119</b>

## **1 GRUNDSÄTZLICHER AUFBAU VON LOBUONLINE**

### **1.1. Der Startbildschirm und die einzelnen Menüpunkte**

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



In der Menüleiste sehen Sie Ihre Firmenkennnummer (Kundenummer bei a.b.s.) und in welchem Abrechnungszeitraum Sie sich gerade befinden. In unserem Beispiel befinden Sie sich gerade im August 2023:

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

### 1.1.1. Das Menü Datei

Hier können Sie allgemeine Aktionen durchführen:

**Neu Firma:** Hier können Sie eine neue Firma anlegen.

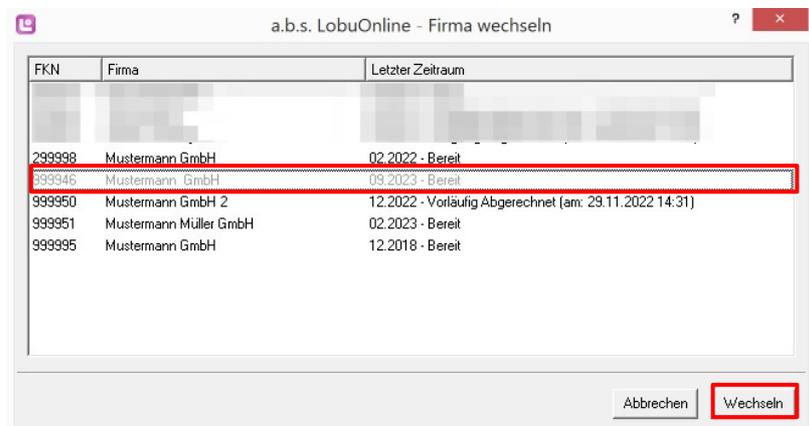
**Neu Mitarbeiter:** Durch Klick auf diesen Menüpunkt wird ein neuer Mitarbeiter angelegt.

**Neu Abrechnungs-**

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

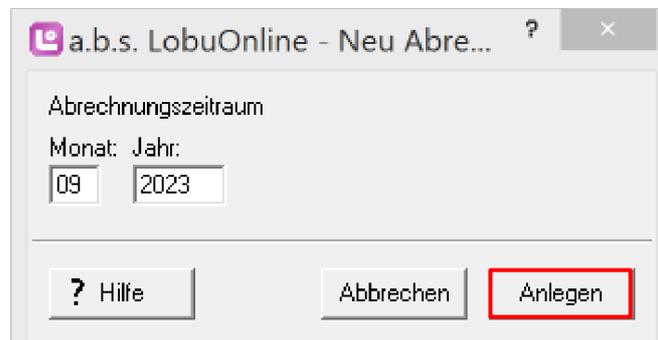
### Firma wechseln:

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“.



### zeitraum:

Hier wird ein neuer Abrechnungszeitraum angelegt. Wenn Sie also z.B. den August 2023 endgültig abgerechnet haben, legen Sie als nächsten Abrechnungszeitraum den September 2023 an, indem Sie das folgende Dialogfeld mit „Anlegen“ bestätigen. In der LobuOnline Menüleiste steht nun 09.2023 als Abrechnungszeitraum.



In der LobuOnline Menüleiste steht nun die entsprechende Firmenkennummer und der Name der ausgewählten

In der LobuOnline Menüleiste 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:**

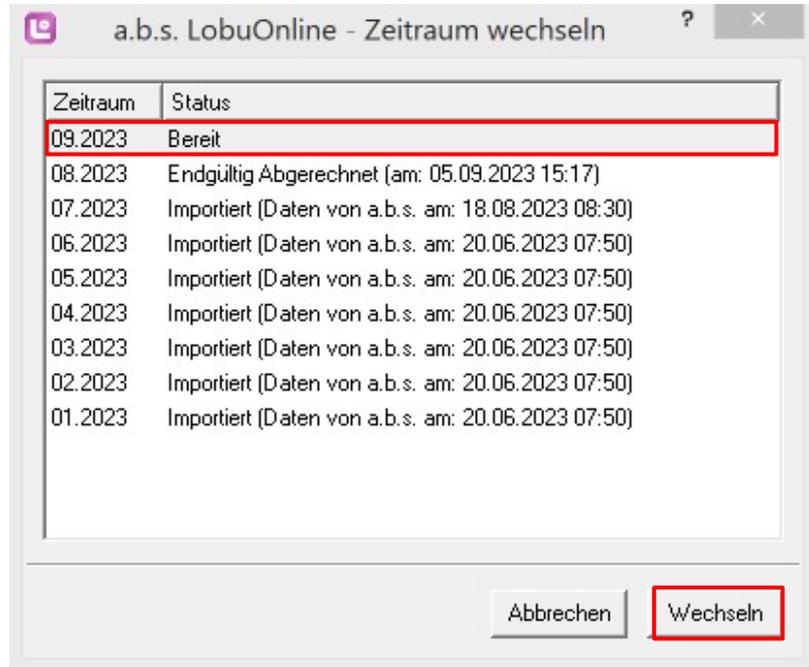
Hier löschen Sie den aktuell in der LobuOnline Menüleiste angezeigten Abrechnungszeitraum. Sollte nur in Ausnahmefällen angewählt werden. Sie werden sicherheitshalber nochmals aufgefordert, das Löschen zu bestätigen.  
Firma.

**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“.

## Abrechnung



## Erstellen

### (Datenübertrag.):

Hier wird die Abrechnungsdatei für den betreffenden Monat an das a.b.s. Rechenzentrum übertragen.

### 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.

### 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.

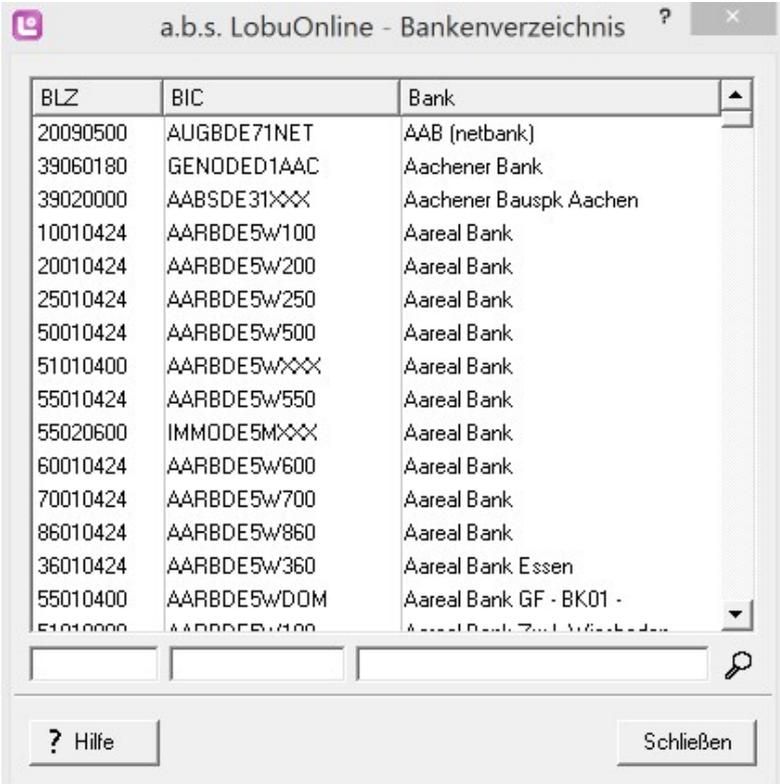
### 1.1.2. Das Menü Bearbeiten

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.

**Personal:** Über dieses Menü können Sie die Mitarbeiterdaten eingeben oder abändern.

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



BLZ	BIC	Bank
20090500	AUGBDE71NET	AAB (netbank)
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
55020600	IMMODE5MXXX	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 -
51010000	AARBDE5W100	Aareal Bank Zwickau

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“ aktiviert wird. Die einzulesenden Daten müssen aber ein bestimmtes Format haben.

## Datenexport:

Hier können Sie diverse Daten wie z.B. Mitarbeiternamen, Adressen, Eintrittsdaten etc. direkt aus LobuOnline als csvDatei auslesen, welche dann auch im Excel weiterbearbeitet, 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“ aktiviert wird.

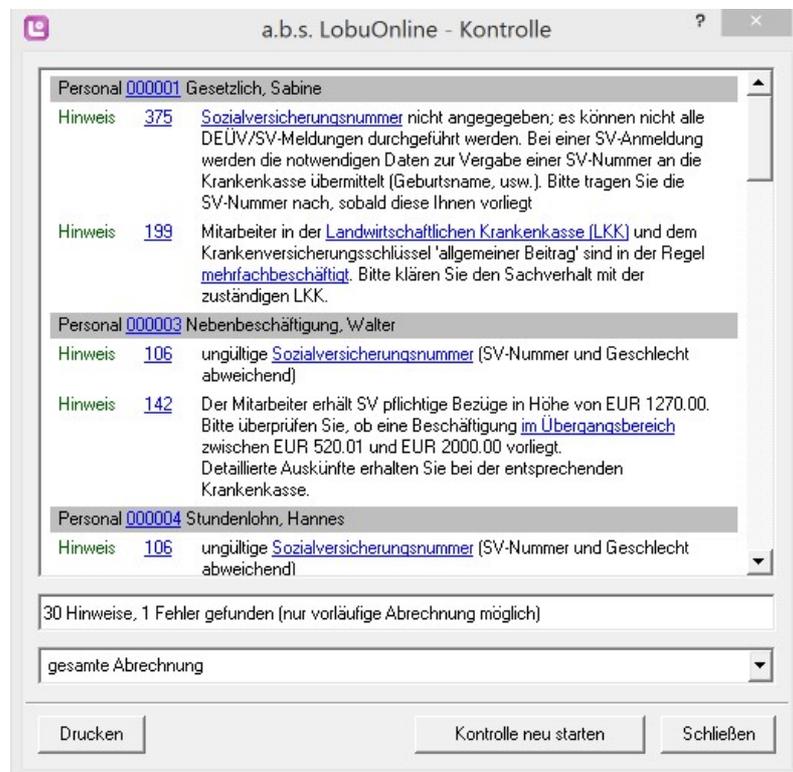
## 1.1.3. Das Menü Extras

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

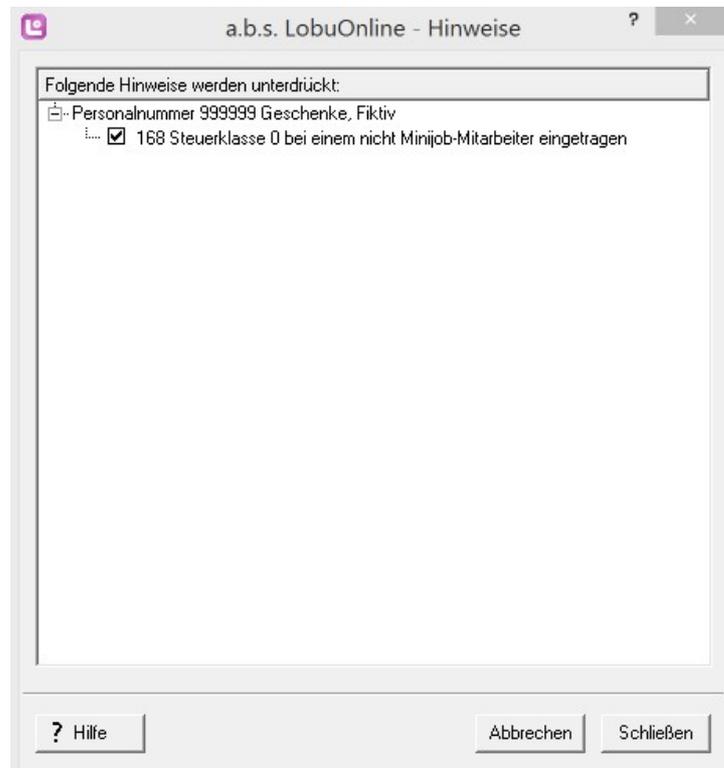
### (ges. Abrechnung):

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.

**Änderungsproto-****koll 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.

The screenshot shows a window titled "a.b.s. LobuOnline - Änderungsprotokoll". It contains a table with the following data:

a. b. s.		Änderungsprotokoll 09/2023	
Personaldaten Änderung	PNR: 000001	Gesetzlich, Sabine	
Urlaubs/Fehlzeiten	Anlage Jahr: 2023 Monat: 9		
Personaldaten Änderung	PNR: 000002	Hivadi, Stefan	
Umsätze	Anlage Lohnart: 099 Betrag: 2000,00		
Urlaubs/Fehlzeiten	Anlage Jahr: 2023 Monat: 9		
Personaldaten Änderung	PNR: 000003	Nebenbeschäftigung, Walter	
Urlaubs/Fehlzeiten	Anlage Jahr: 2023 Monat: 9		
Personaldaten Änderung	PNR: 000004	Stundenlohn, Hannes	
Urlaubs/Fehlzeiten	Anlage Jahr: 2023 Monat: 9		
Personaldaten Änderung	PNR: 000005	Freiwillig, Anton	

At the bottom right of the window, there are two buttons: "Drucken" and "Schließen".

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

PNR/Abrechnung	Mitarbeiter/Text..	Erledigt
0015 09.2023	Bitter, Katja Krankenkassenwechsel	

Text:

Ändern    Löschen

erledigte Notizen anzeigen  
 nur Notizen für laufende Abrechnung anzeigen

Schließen

**Summen-  
abstimmung:**

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

a.b.s. LobuOnline - Summenabstimmung

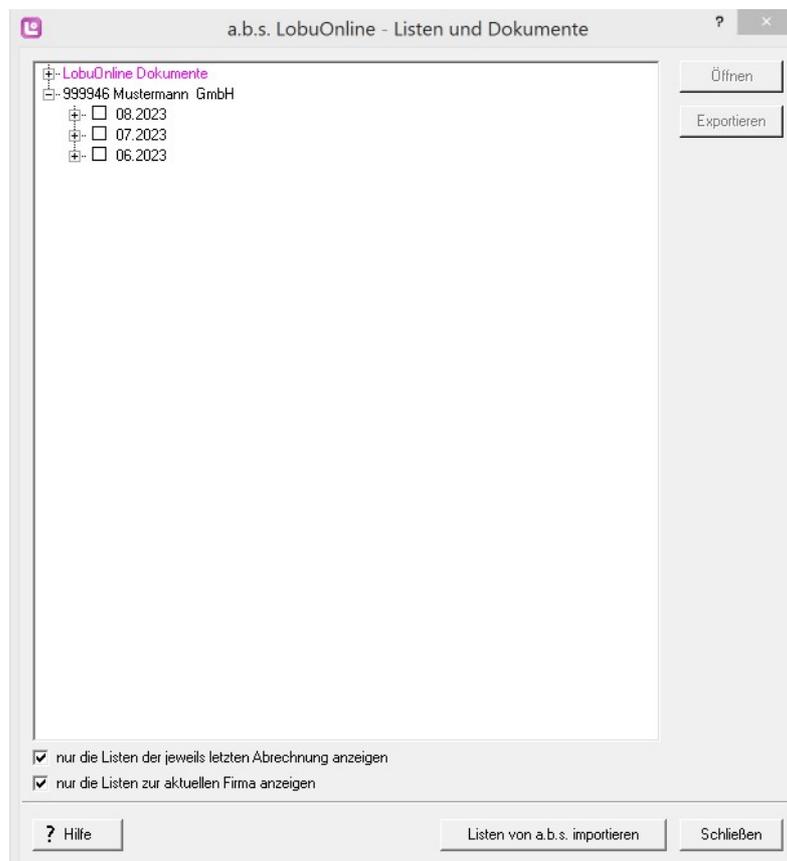
LA	Bezeichnung	Stunden	Umsatz	Fix/Stamm	Gesamt-Brutto
099	Gehalt		2000.00	39770.86	41770.86
	Gesamt 099, x00-x09		2000.00	39770.86	41770.86
020	Nettobezug			604.14	604.14
024	Nettobezug			42.30	42.30
121	str. Direktversicherung			135.00	135.00
122	str. Direktversicherung			221.00	221.00
125	str. Fahrten Wohn./Arb.St.			70.00	70.00
	Gesamt x20-x29			1072.44	1072.44
040	VwL AG Zuschuss			60.00	60.00
	Gesamt x40-x49			60.00	60.00
050	Bruttobezug			21.56	21.56
051	Bruttobezug		600.00		600.00
151	Stundenlohn		2600.00		2600.00
153	Geschäftsführergehalt		9000.00		9000.00
154	Aushilfslohn		990.00		990.00
155	Auszubildendenvergütung		500.00		500.00
951	Bruttokürzung		-85.00		-85.00
	Gesamt x50-x59			13706.56	13706.56
014	Kapitalertrag KEZ Nutzung			600.00	600.00
	Gesamt		2000.00	56618.86	56618.86

Bruttoermittlung  
 Umsatz aus Stundensatz und Zuschlägen berechnen

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 und Dokumente:**

Hier werden die vorläufigen Abrechnungsdateien für die einzelnen Monate sowie die a.b.s. Lohnauswertungen, die Sie selbst drucken, angezeigt, nachdem Sie diese ins LobuOnline eingelezen 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.

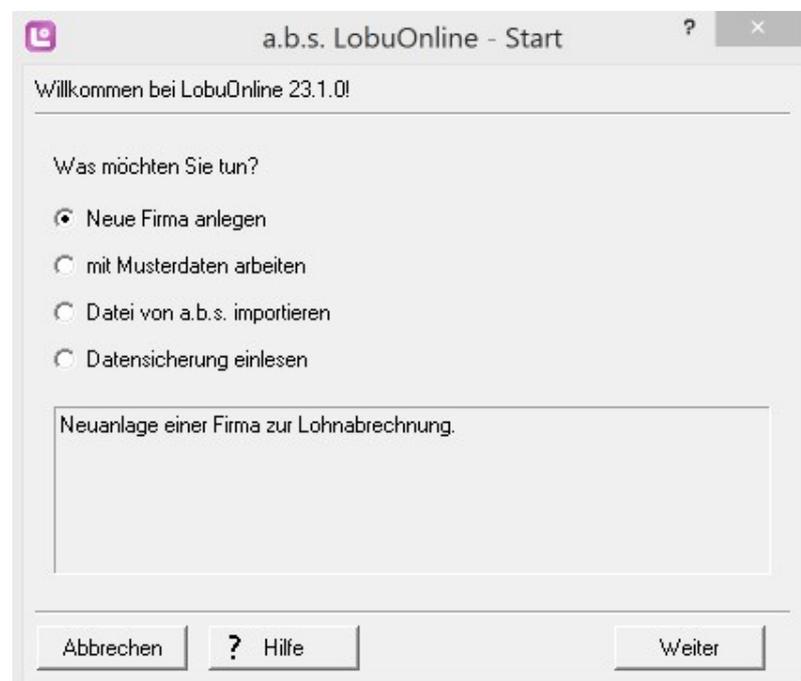
#### FKN ändern:

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 Freigabecode. 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!



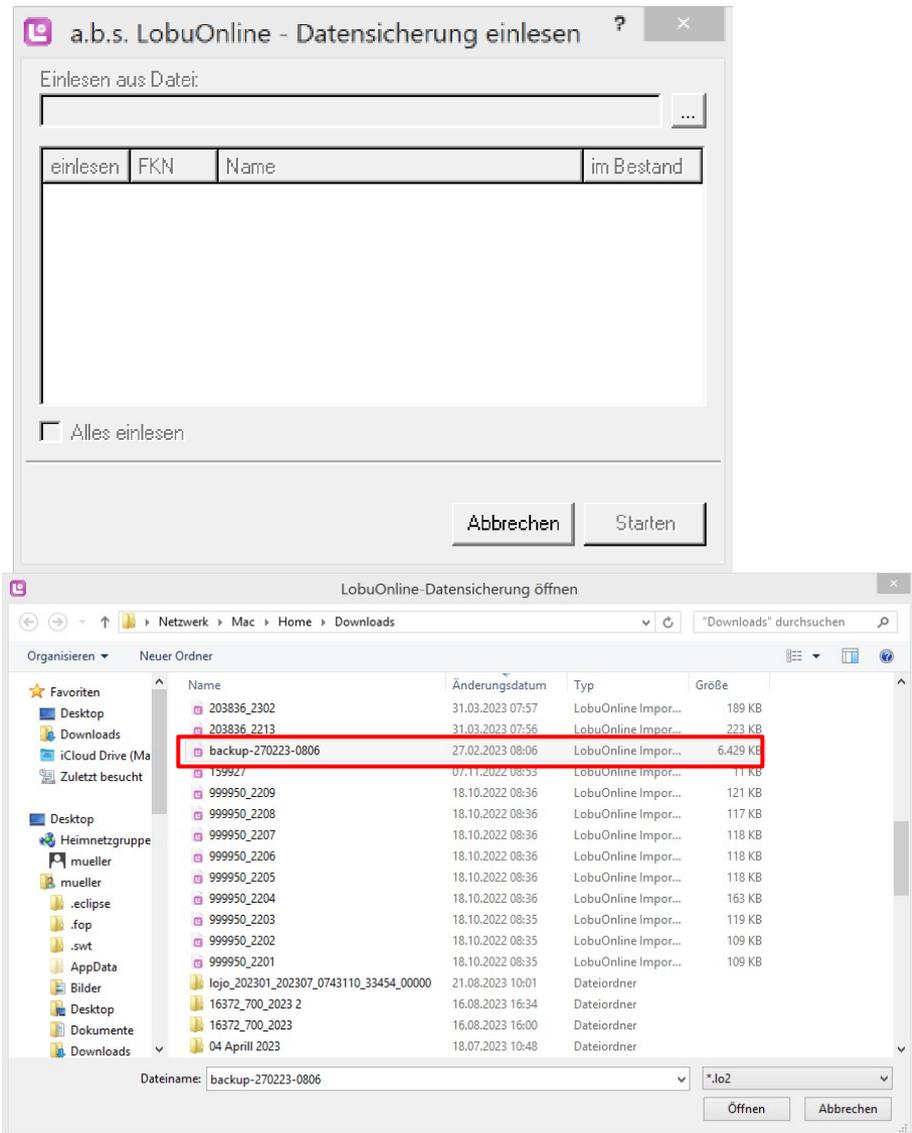
### Datensicherung

**Einlesen:** Hier kann einen von Ihnen zuvor erstellte Sicherungsdatei wieder in LobuOnline eingelesen werden. Klicken Sie dazu auf

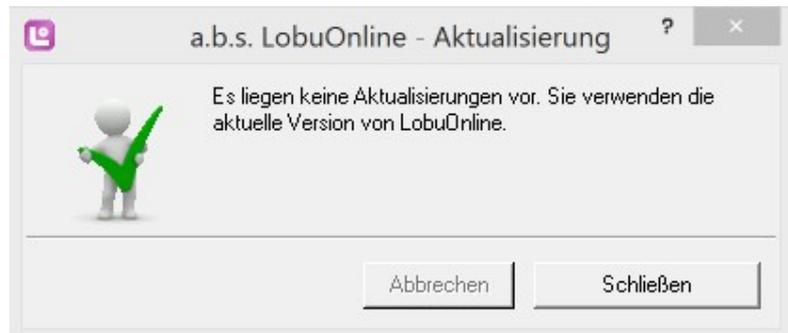


und wählen Sie die entsprechende Sicherungsdatei aus. In unserem Beispiel haben wir die Sicherungsdatei zuvor auf dem Desktop abgespeichert. Klicken Sie nun auf „Öffnen“. Der zuvor grau hinterlegte Punkt „Daten einlesen“ ist nun schwarz hinterlegt. Klicken Sie jetzt einfach auf „Daten einlesen“. Haben 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 erscheint dann z.B. folgende Fehlermeldung:



Kontaktieren Sie in diesem Fall Ihren Administrator oder wenden Sie sich an a.b.s.

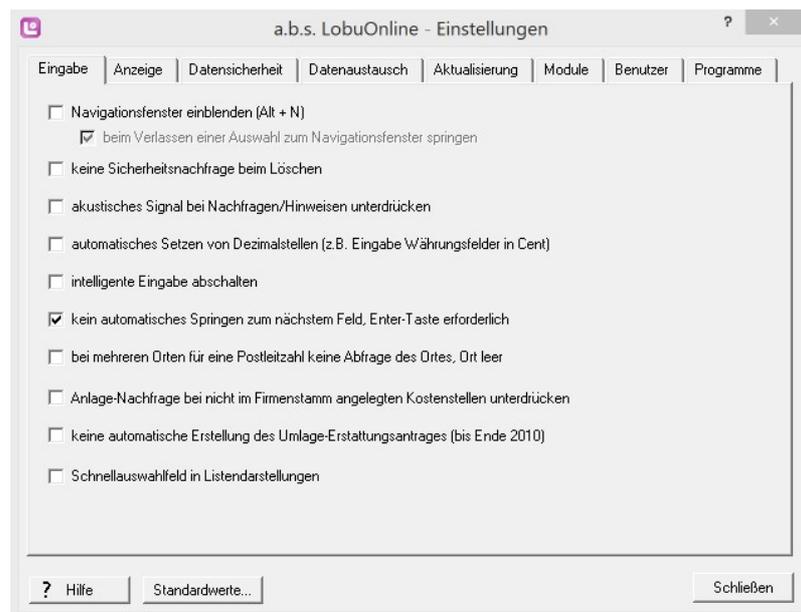
**Einstellungen:**

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:

**Registerkarte Eingabe:**

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

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 erforderlich**

(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)**

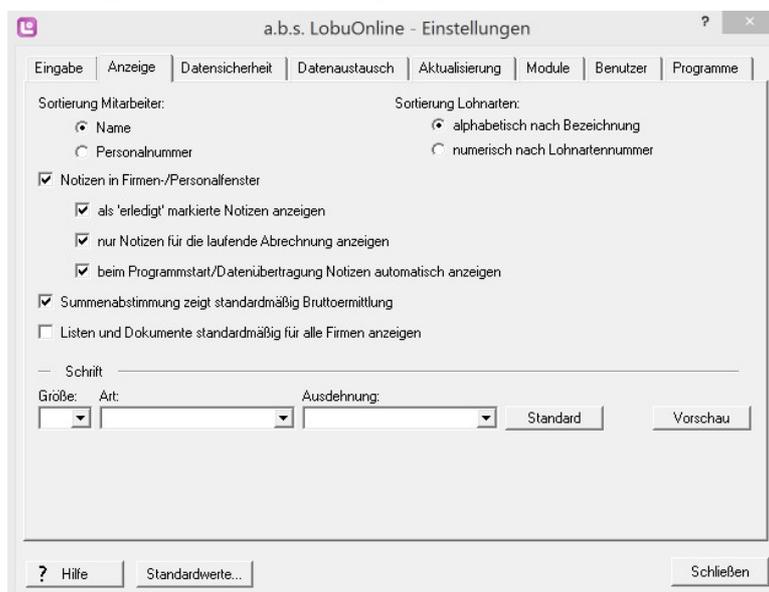
Der Erstattungsantrag für die Krankenkasse wird von uns erstellt, wenn Sie die entsprechende Fehlzeit „Krank mit Entgeltfortzahlung“ im LobuOnline eintragen. Wenn der Umlage-Erstattungsantrag für Mitarbeiter nicht automatisch über LobuOnline erstellt werden soll, sondern Sie diesen manuell erstellen 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.

### **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**

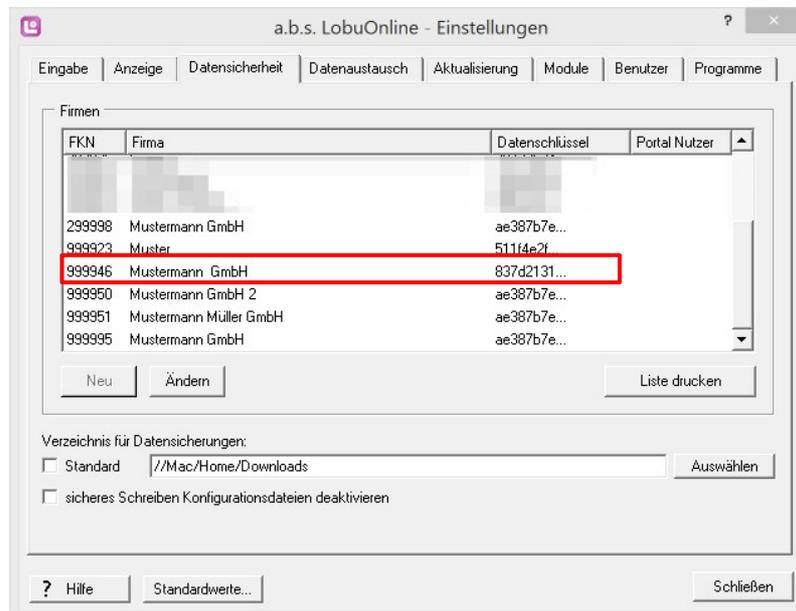
Dieser Punkt ist für Sie nur interessant, wenn Sie mehrere Mandanten über LobuOnline abrechnen. Wird hier ein Häkchen gesetzt, werden unter dem Menüpunkt „Extras“ => „Listen und Dokumente“ alle Mandanten angezeigt. Ist diese Funktion deaktiviert, werden nur die Listen der Firma angezeigt, welche Sie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

### **Registerkarte**

#### **Datensicherheit:**

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

abgespeichert werden, abzuändern.



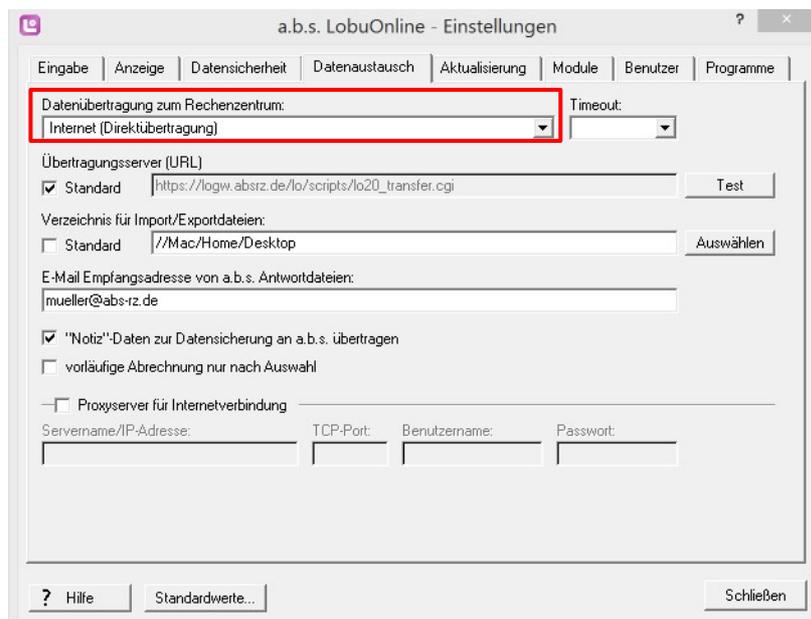
Durch diesen Zugriffsschlüssel werden sämtliche Daten, die zwischen Ihnen und dem a.b.s. Rechenzentrum ausgetauscht werden, nach dem Bankenstandard (RC1 128 bit) verschlüsselt. Somit können also die Dateien nur über die Software LobuOnline entschlüsselt und angezeigt werden. Damit ist also auch den strengen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

### 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 Browserfenster. Klicken Sie auf „Datenübertragung starten“ und Sie erhalten eine Erfolgsmeldung.

- **E-Mail an [abrechnung@abs-rz.de](mailto: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](mailto:abrechnung@abs-rz.de) schicken.

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

Hier ist sowohl beim 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 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 ausgewählt 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 [abrechnung@abs-rz.de](mailto:abrechnung@abs-rz.de) schicken. Als Standardverzeichnis ist hier das dataVerzeichnis 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**

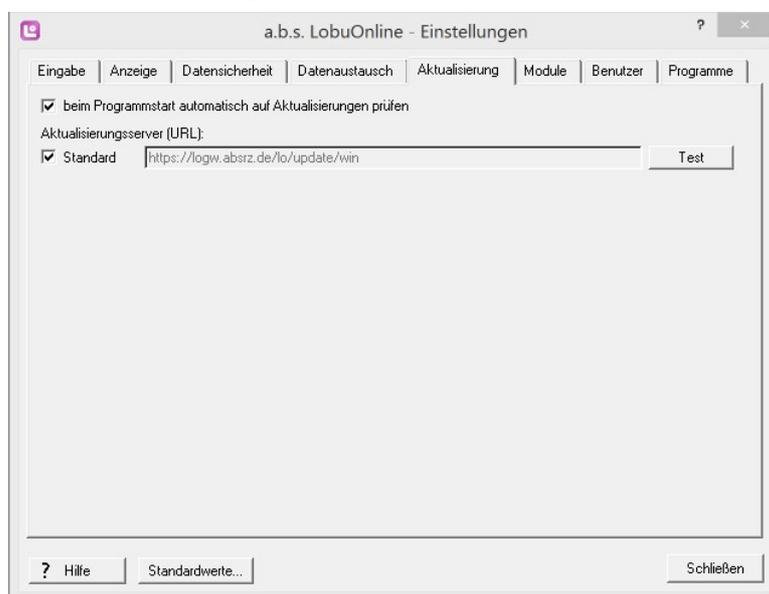
Ist diese Funktion aktiv, so werden Ihre Abrechnungsmonate immer sofort automatisch endgültig ausgewertet, wenn Sie nichts anderes anwählen. Ist dieser Punkt ausgeschaltet, so ist beim Auswerten eines Abrechnungsmonats immer zuerst „vorläufige Abrechnung“ markiert und wenn Sie endgültig auswerten möchten,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

**Proxyserver für Internetverbindung**

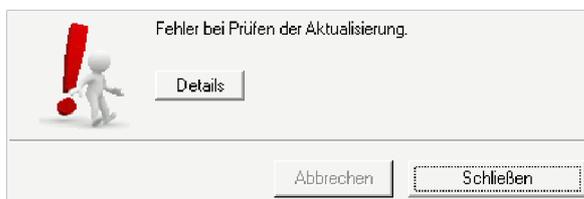
Sollten Sie über einen Proxyserver mit dem Internet verbunden sein, kontaktieren Sie hier Ihren Systemadministrator, dass er Ihnen den Server bzw. den Port entsprechend konfiguriert und dann hier im LobuOnline die Eintragung des korrekten IP-Adresse und des TCP-Ports vornimmt.

### 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 stehen. Sollten Sie nicht permanent mit dem Internet verbunden sein, so kann es hier zu folgender Fehlermeldung kommen:



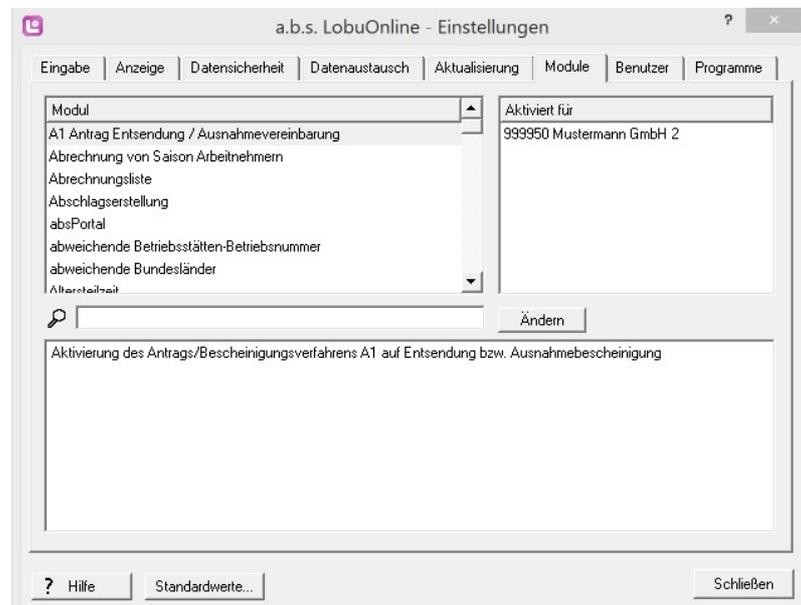
### Aktualisierungsserver (URL)

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.

### Registerkarte

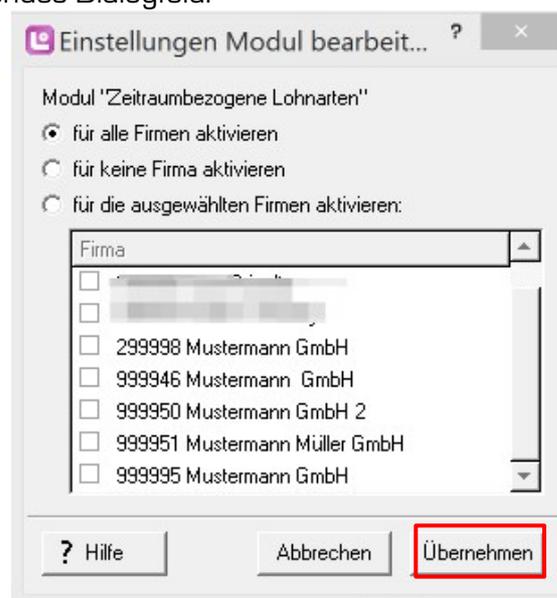
**Module:** Wir haben LobuOnline sehr übersichtlich und einfach aufgebaut. Um unnötige Schaltflächen und Eingabefelder zu vermeiden, sind nach der Installation daher nur so genannte Grundfunktionen aktiviert. Diese sind aber für 90% der Firmen ausreichend, um die monatliche Lohnabrechnung zu erstellen. 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.

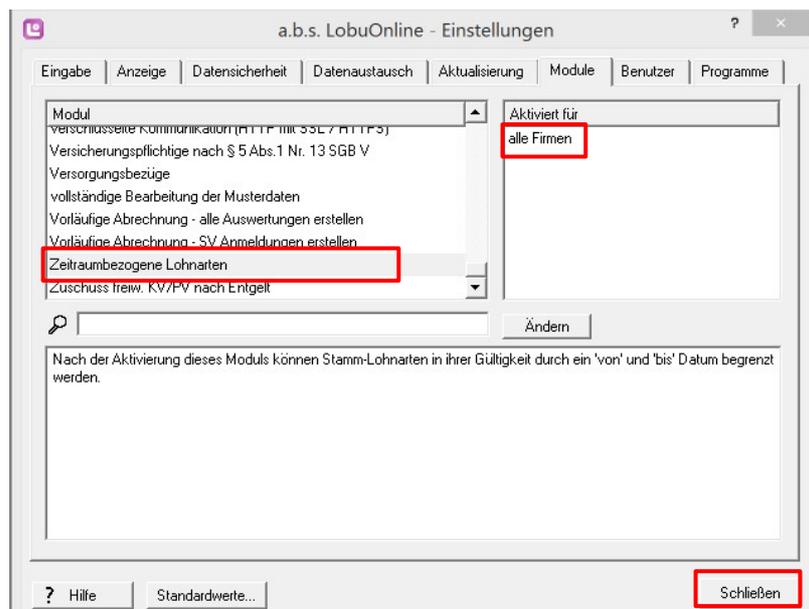
**für keine Firma aktivieren**

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.

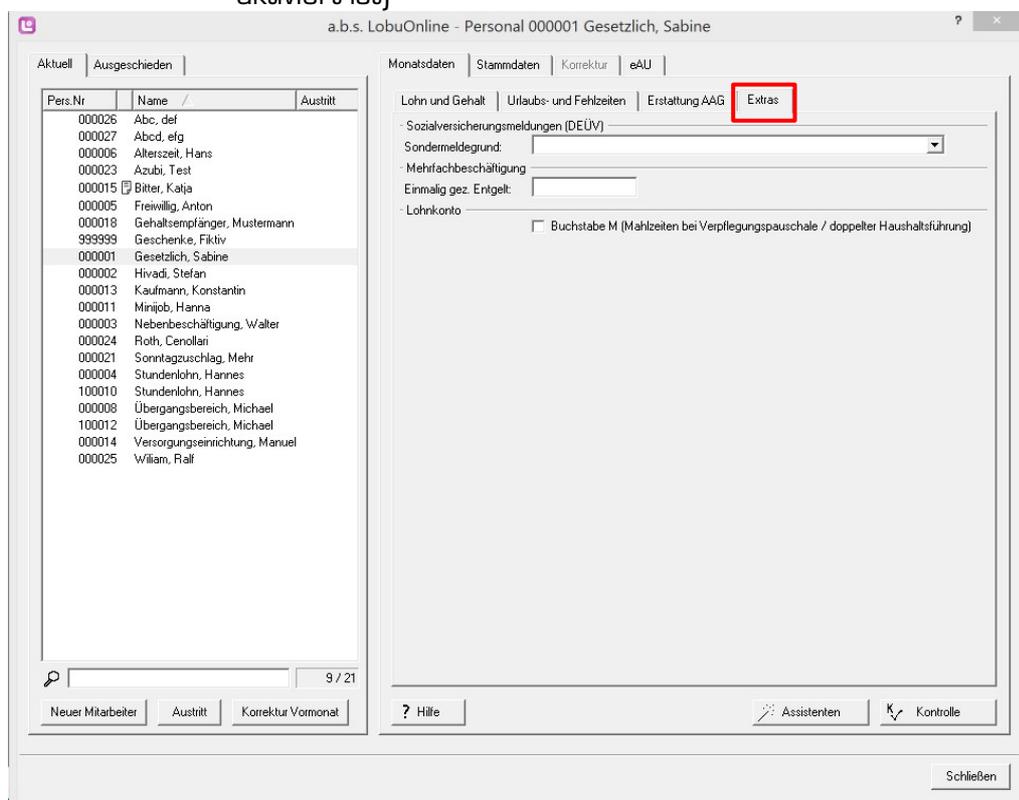
Hinweis:

Wenn Module aktiviert werden, erscheinen die dadurch freigeschalteten Eingabefelder unter „Bearbeiten“ => „Firma“ => in der Registerkarte „Extras“ und

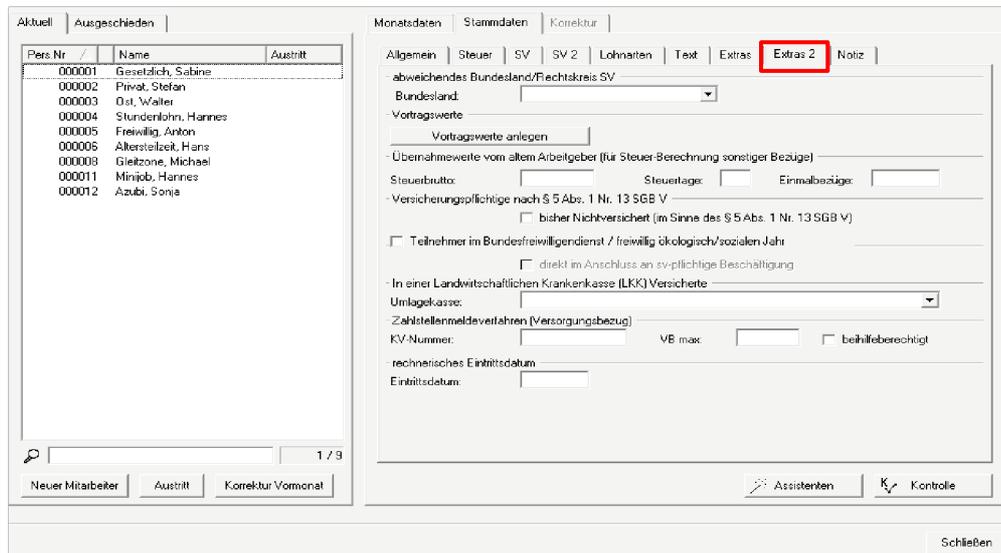
/ oder unter „Bearbeiten“ => „Personal“ => Monatsdaten bzw. Stammdaten => in der Registerkarte „Extras“.

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 „Extras 1“ oder „Extras 2“, je nachdem wie viele Module Sie in LobuOnline freigeschaltet haben.

**Registerkarte „Extras“:** (Wird in jedem Fall angezeigt, wenn zumindest 1 Modul aktiviert ist)



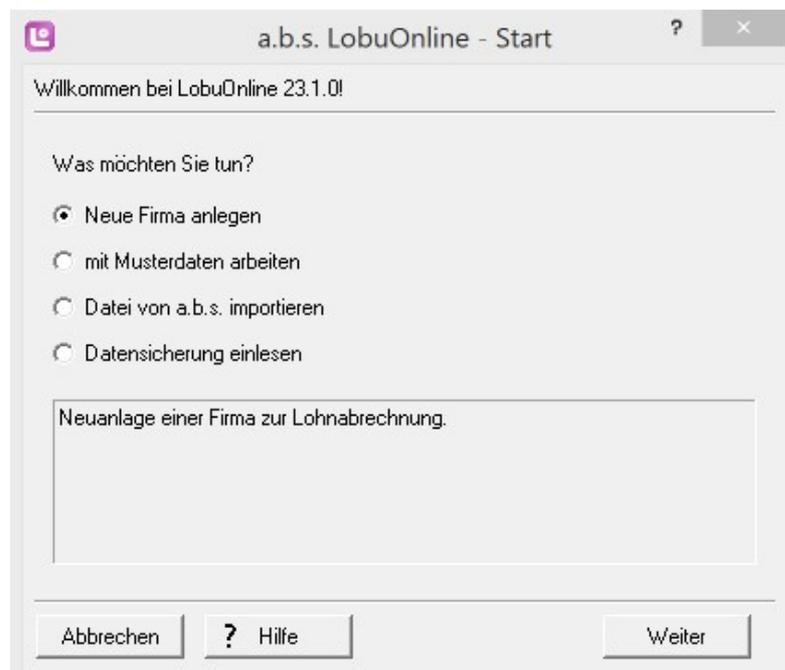
**Registerkarte „Extras 2“:** (Wird nur angezeigt, wenn so viele Eingabefelder (Module) aktiviert sind, dass Sie nicht mehr auf die Registerkarte „Extras“ passen)



## 1.2. Die Firmendaten - Anlage und Bearbeitung

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

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.

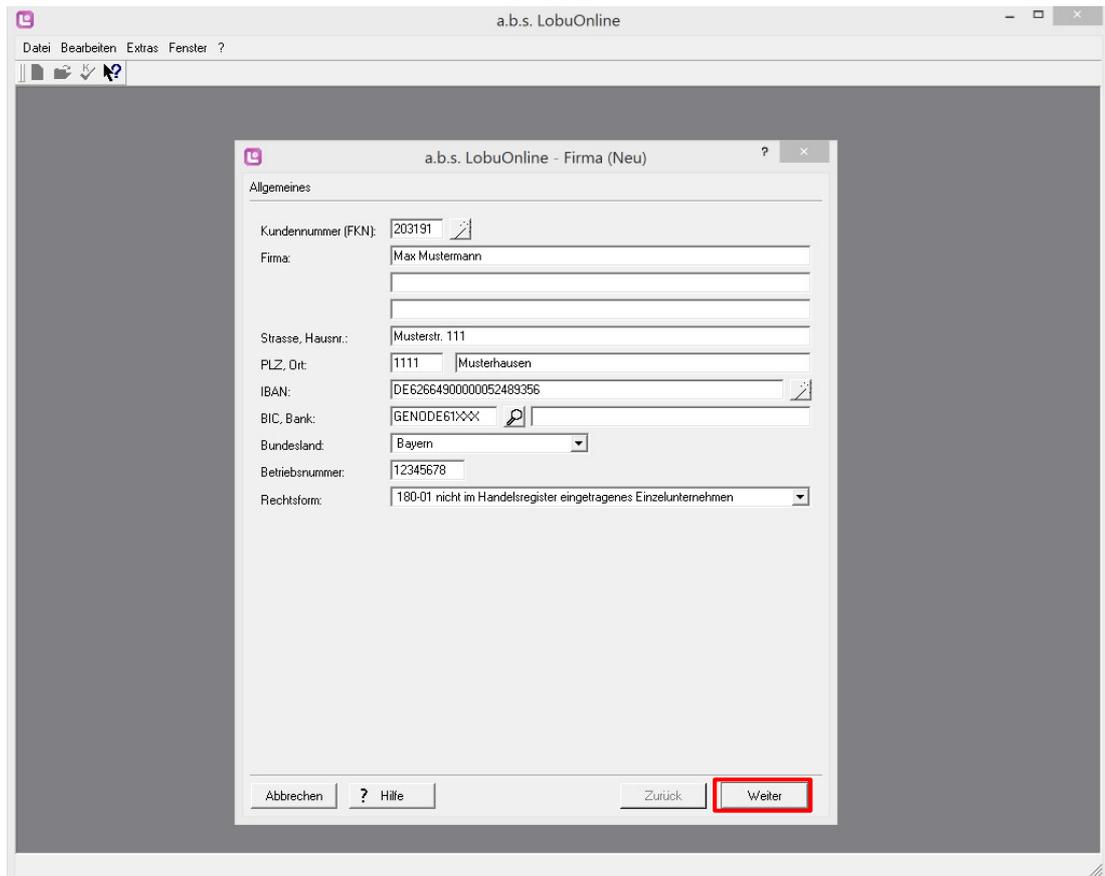
### **Daten von a.b.s. importieren**

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.

### **Datensicherung einlesen**

Hier können Sie eine Datensicherung, die Sie zuvor über LobuOnline erstellt haben, ins LobuOnline Programm einlesen.

Wählen Sie hier bitte "Neue Firma anlegen" und es öffnet sich folgendes Fenster: Bestandskunden wird sofort folgendes angezeigt:



The screenshot shows a web browser window titled 'a.b.s. LobuOnline' with a menu bar (Datei, Bearbeiten, Extras, Fenster, ?) and a toolbar. The main content is a form titled 'a.b.s. LobuOnline - Firma (Neu)'. The form is divided into a section labeled 'Allgemeines' with the following fields:

- Kundennummer (FKN): 203191
- Firma: Max Mustermann
- Strasse, Hausnr.: Musterstr. 111
- PLZ, Ort: 1111 Musterhausen
- IBAN: DE6266490000052489356
- BIC, Bank: GENODE61XXX
- Bundesland: Bayern
- Betriebsnummer: 12345678
- Rechtsform: 180-01 nicht im Handelsregister eingetragenes Einzelunternehmen

At the bottom of the form, there are four buttons: 'Abbrechen', '? Hilfe', 'Zurück', and 'Weiter'. The 'Weiter' button is highlighted with a red rectangular box.

- 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 6stelligen, 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:** Bitte die IBAN 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.

**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:**

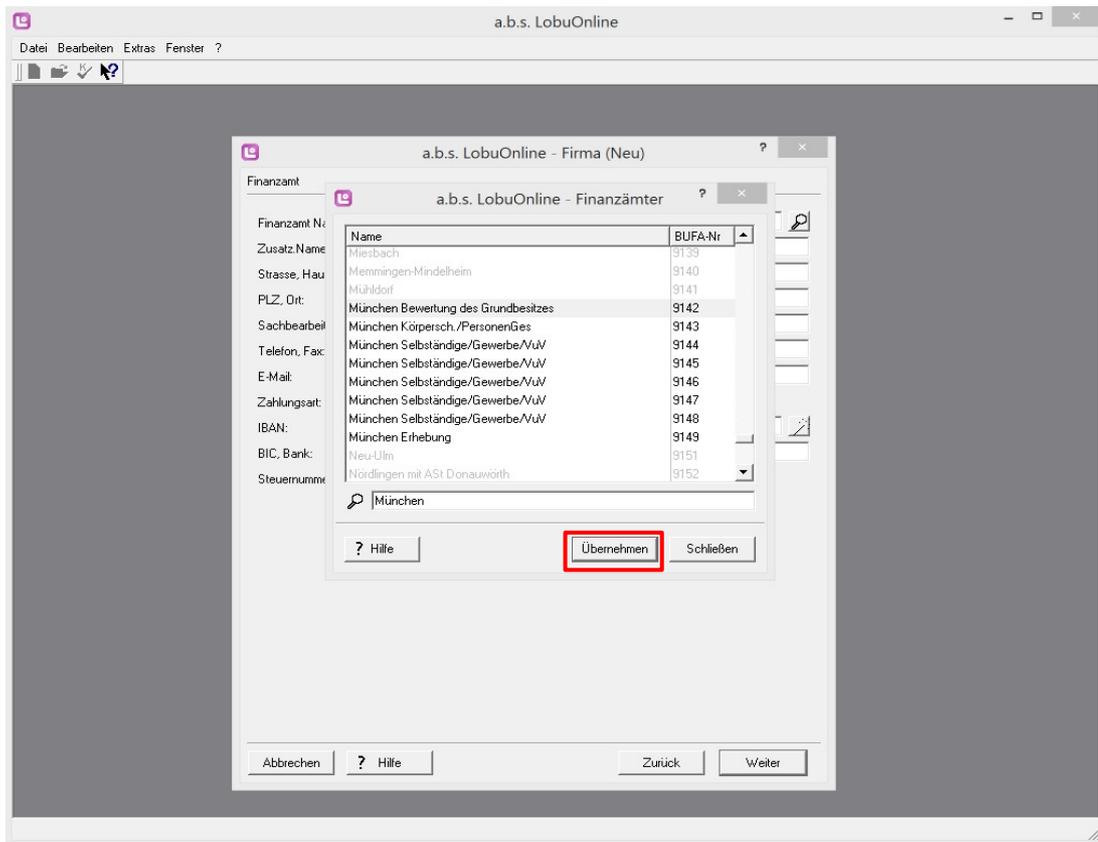
Die Betriebsnummer, die vom Betriebsnummernservice der Bundesagentur für Arbeit vergeben wird und unter der Sie auch bei den Krankenkassen geführt werden. Haben Sie noch keine Betriebsnummer, so können Sie diese bei der Agentur für Arbeit beantragen.

**Registerkarte – Steuer**

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

The screenshot shows a software window titled 'a.b.s. LobuOnline - Firma (Neu)'. It contains a form with the following fields: 'Finanzamt Name, Nr.' (with a magnifying glass icon), 'Zusatz Name', 'Strasse, Hausnr.', 'PLZ, Ort', 'Sachbearbeiter', 'Telefon, Fax', 'E-Mail', 'Zahlungsart' (dropdown menu), 'IBAN', 'BIC, Bank', and 'Steuernummer'. The 'Steuernummer' field is highlighted with a red box. The 'Finanzamt Name, Nr.' field also has a magnifying glass icon highlighted with a red box. At the bottom of the form, there are buttons for 'Abbrechen', '? Hilfe', 'Zurück', and 'Weiter'.

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.



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 (Neu)'. It contains a form for entering company details. The 'Steuernummer' field is highlighted with a red box and contains the value '143/111/11111'. At the bottom right of the form, the 'Weiter' button is also highlighted with a red box. Other fields include 'Finanzamt Name, Nr.', 'Zusatz Name', 'Strasse, Hausnr.', 'PLZ, Ort', 'Sachbearbeiter', 'Telefon, Fax', 'E-Mail', 'Zahlungsart', 'IBAN', and 'BIC, Bank'.

### Zahlungsart

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

#### **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.

#### **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 LobiOnline 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.

### **4 = Abbucher**

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

### **Steuernummer**

Diese ist unbedingt anzugeben, da wir ohne diese Angabe keine ELSTERÜbermittlung 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.

### **Änderung Lohnsteueranmeldezeitraum**

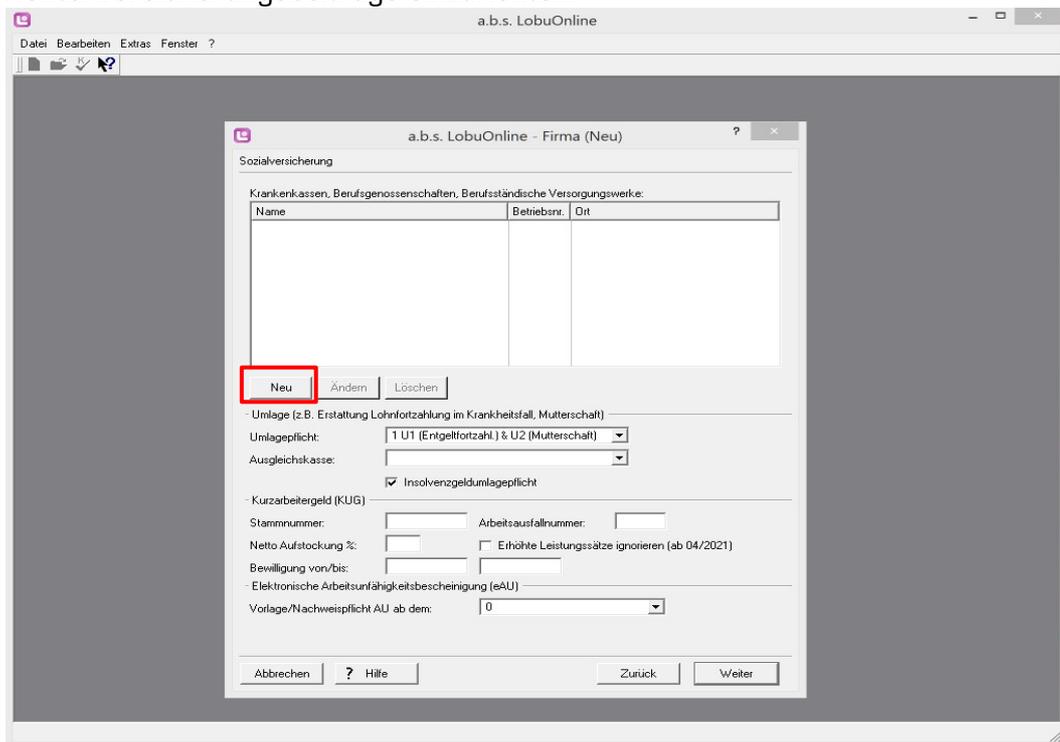
Falls Sie den Lohnsteueranmeldezeitraum abändern möchten, also beispielsweise von jährlich auf monatlich, so teilen Sie uns dies bitte schriftlich mit.

Unsere Kundenbetreuer ändern im Anschluss den Lohnsteueranmeldezeitraum für Sie ab.

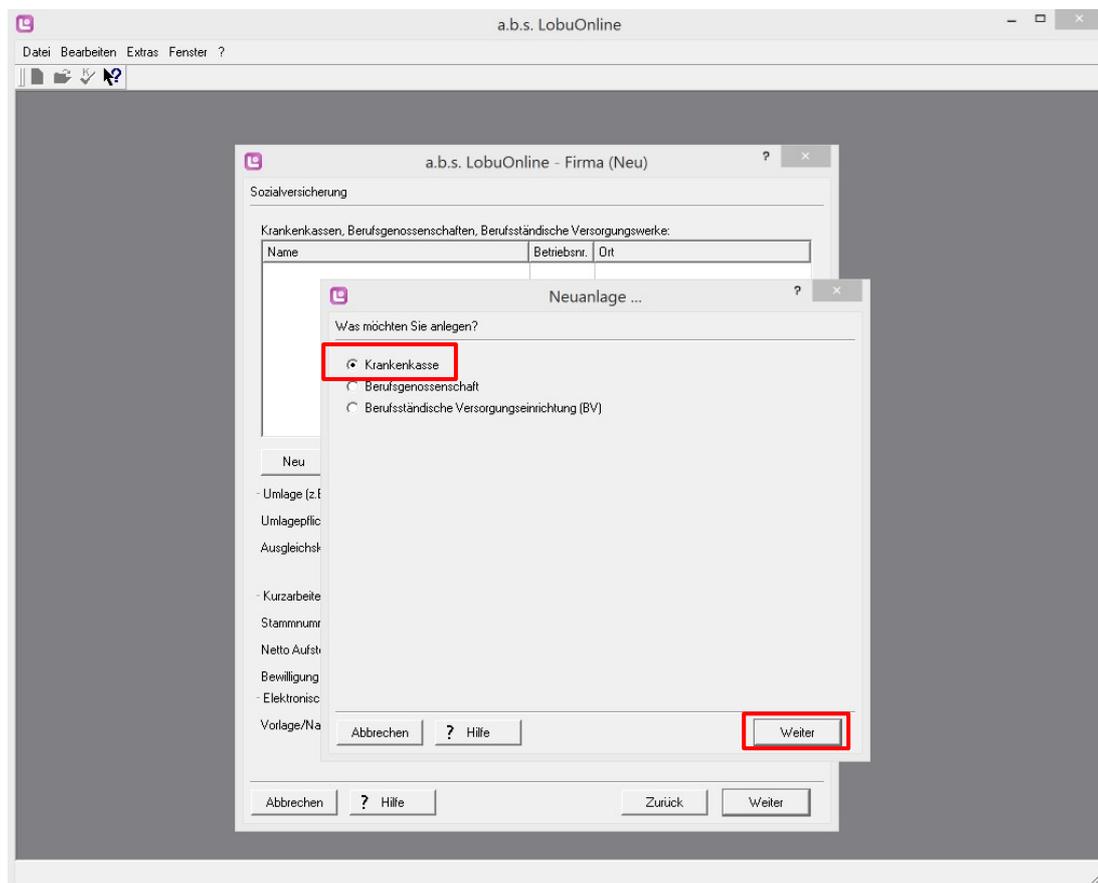
### **Registerkarte SV – Krankenkassen- und Berufsgenossenschaftspflege**

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 Gefahrrentaristellen hinterlegt. Bei Bedarf ist es auch möglich, hier bei Freiberuflern eine Versorgungseinrichtung wie z.B. die Bayrische Ärzteversorgung als Empfänger für die Rentenversicherungsbeiträge einzurichten.



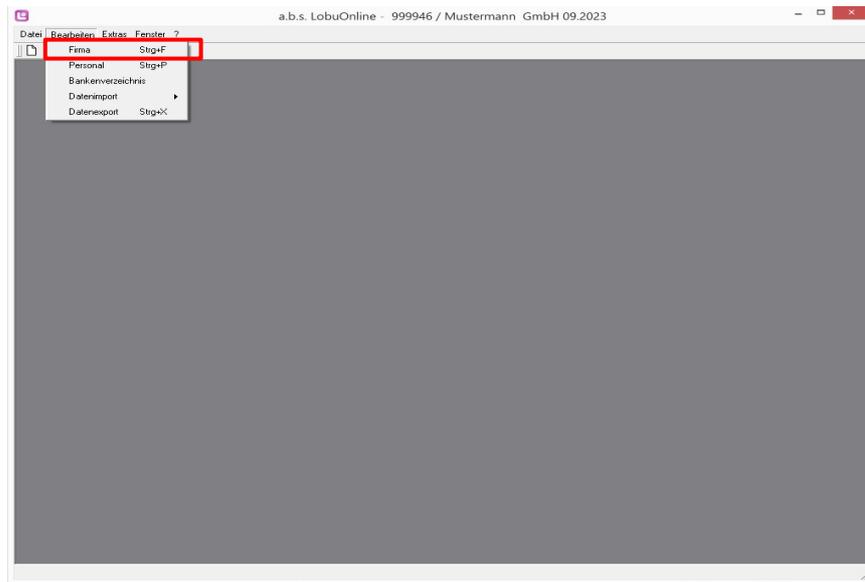
Durch Klick auf „Neu“ öffnet sich folgendes Dialogfeld



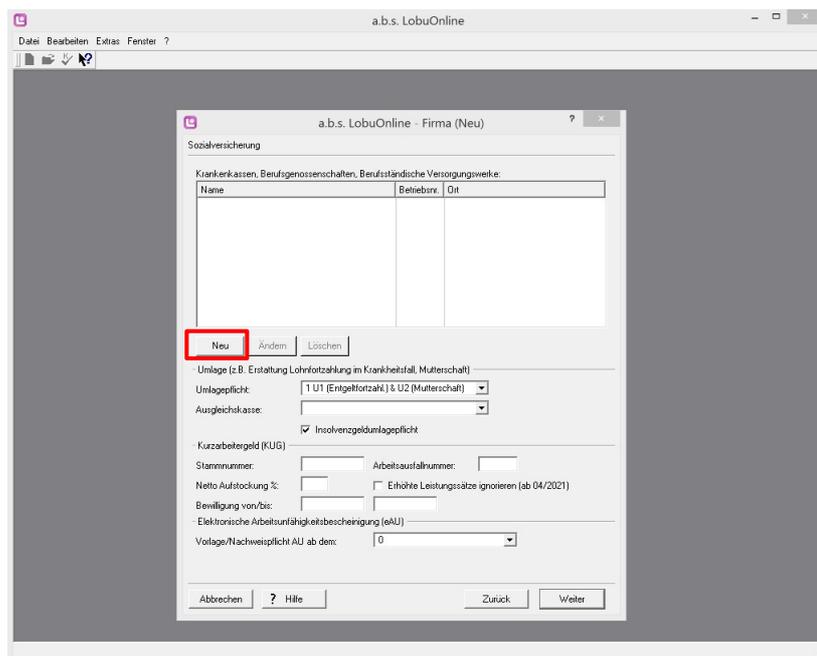
Auf den folgenden Seiten soll die Anlage einer Krankenkasse, einer Berufsgenossenschaft und einer Versorgungskammer im Detail beschrieben werden.

## Anlegen einer neuen Krankenkasse

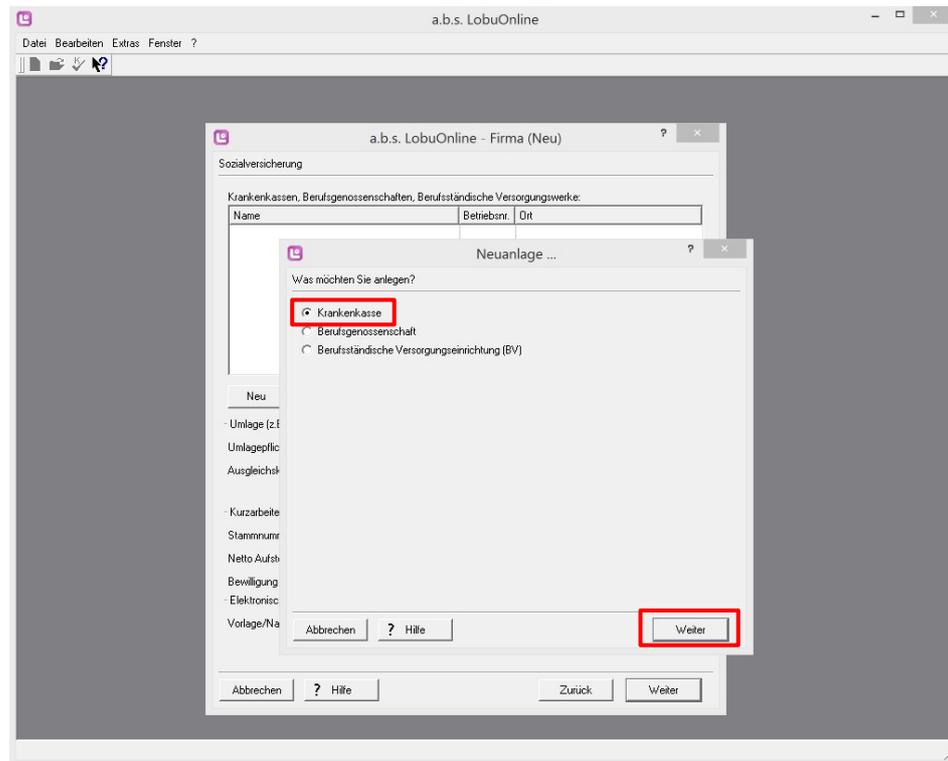
1. Wählen Sie im Menü „Bearbeiten“ => „Firma“ an.



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



3. 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“.



4. 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.

Neuanlage ...

Wählen Sie bitte eine Krankenkasse aus.

Betriebsnr.	Krankenkasse
33868451	AKA
67450665	ADK Baden-Württemberg
87880235	AOK Bayern Die Gesundheitskasse
20012084	ADK Bremen/Bremerhaven
45118687	ADK Hessen
29720865	ADK Niedersachsen
90235319	ADK Nordost
33526082	ADK NordWest
05174740	ADK PLUS
34364249	ADK Rheinland/Hamburg Die Gesundheitskasse
51605725	ADK Rheinland-Pfalz/Saarland
01029141	ADK Sachsen-Anhalt
82889062	Audi BKK
49003443	BAHN-BKK
42938966	BARMER

nur gültige Krankenkassen anzeigen

Abbrechen ? Hilfe Zurück Weiter

5. Nun werden sämtliche Werte der hinterlegten Kasse angezeigt.

a.b.s. LobuOnline Krankenkasse (Neu)

Nr.: 000 Betriebsnummer: 87880235

Krankenkasse: AOK Bayern Die Gesundheitskasse

U1 Erstattung %: 70 (Allgemein)

- 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: DE97700500000701166266

BIC, Bank: BYLADEMMXXX

- Besonderheiten

abweichende Betriebsnr.: Bestandsmeldung

abweichend. Bundesland:

Buchungsbeleg

Konto Verbindlichkeit:

Beitragssätze:

**Krankenversicherung:**

Gültig ab	Allgemein %	Erhöht %	Ermäßigt %
01/2022	14.60	0.00	14.00
<b>01/2023</b>	<b>14.60</b>	<b>0.00</b>	<b>14.00</b>

Gültig ab	Zusatzbeitrag Arbeitnehmer %
01/2015	0.90
01/2016	1.10
01/2017	1.10
01/2018	1.10
01/2019	1.10
01/2020	1.10
01/2021	1.10
01/2022	1.30
<b>01/2023</b>	<b>1.58</b>

Gültig ab	Zusatzbeitrag Versorgungsbezug %
01/2015	0.90
03/2015	0.90
03/2016	1.10
03/2017	1.10
03/2018	1.10
03/2019	1.10
03/2020	1.10

Abbrechen ? Hilfe Zurück Übernehmen

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

### 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.

The screenshot shows the 'a.b.s. LobuOnline Krankenkasse (Neu)' interface. The 'U1 Erstattung %' field is highlighted with a red box and set to '70 (Allgemein)'. The 'Krankenversicherung:' table shows the following data:

Gültig ab	Allgemein %	Erhöht %	Ermäßigt %
01/2022	14.60	0.00	14.00
<b>01/2023</b>	<b>14.60</b>	<b>0.00</b>	<b>14.00</b>

Gültig ab	Zusatzbeitrag Arbeitnehmer %
01/2015	0.90
01/2016	1.10
01/2017	1.10
01/2018	1.10
01/2019	1.10
01/2020	1.10
01/2021	1.10
01/2022	1.30
<b>01/2023</b>	<b>1.58</b>

Gültig ab	Zusatzbeitrag Versorgungsbezug %
01/2015	0.90
03/2015	0.90
03/2016	1.10
03/2017	1.10
03/2018	1.10
03/2019	1.10
03/2020	1.10

The 'Übernehmen' button at the bottom right is highlighted with a red box.

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 1,2%, 1,7%, 2,1% oder 3,2% 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 weitergezahlten Arbeitsentgelts benötigten Erstattungsantrag können wir auf Wunsch für Sie erstellen.

### **Zahlungsart / Bankverbindung**

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

#### **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.

#### **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.

#### **4 = Abbucher**

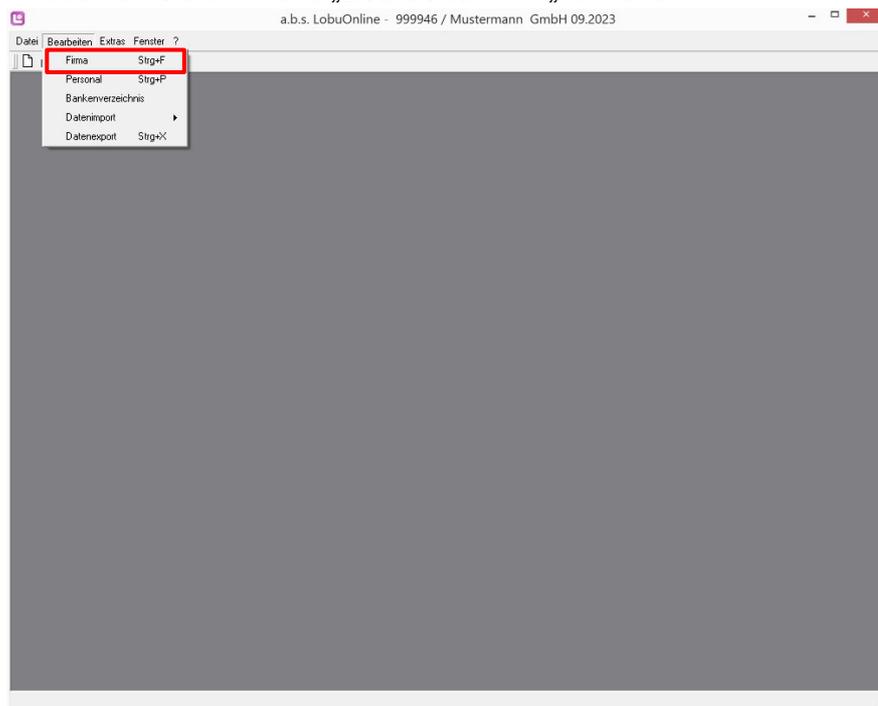
Wählen Sie diese Zahlungsart, wenn Sie der entsprechenden Krankenkasse eine Einzugsermächtigung für die monatlichen Beiträge erteilt haben.

**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.

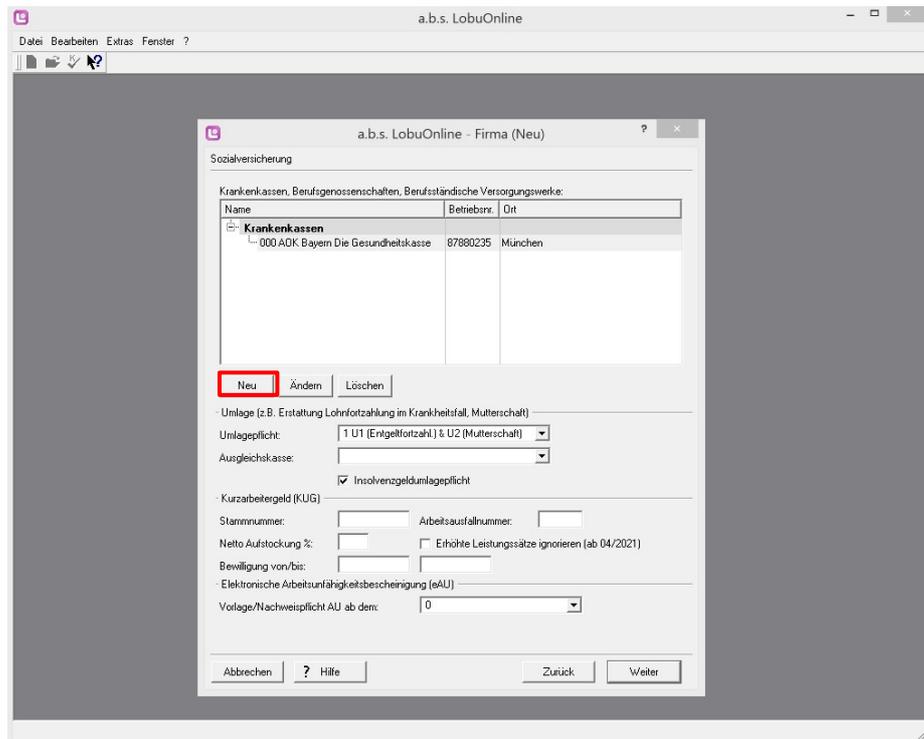
### **Anlegen einer neuen Berufsgenossenschaft**

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 DEÜVMeldungen 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:

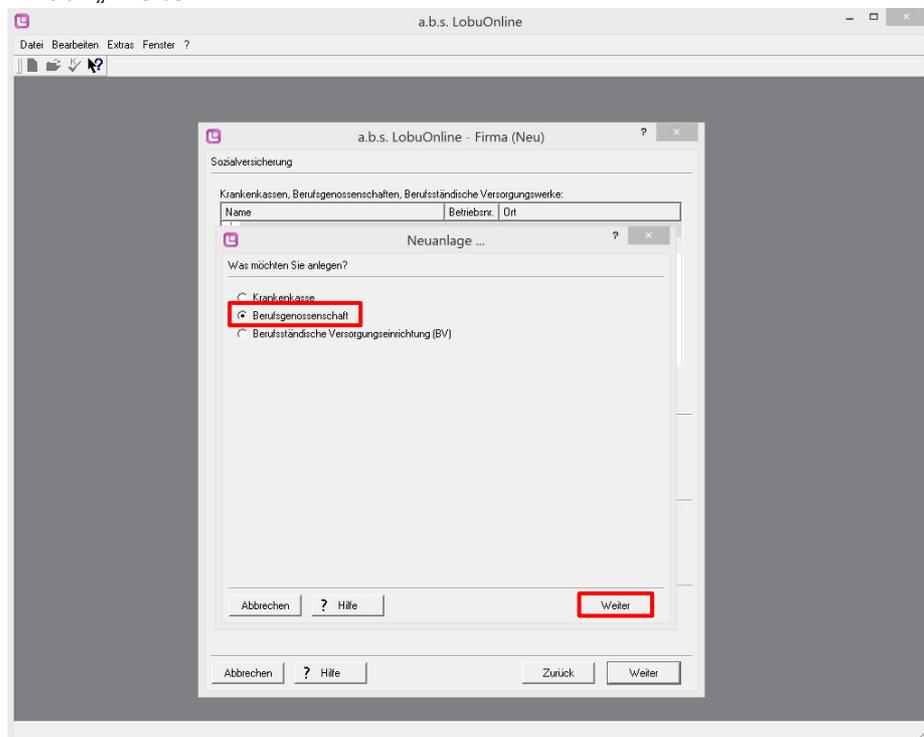
1. Wählen Sie im Menü „Bearbeiten“ => „Firma“ an.



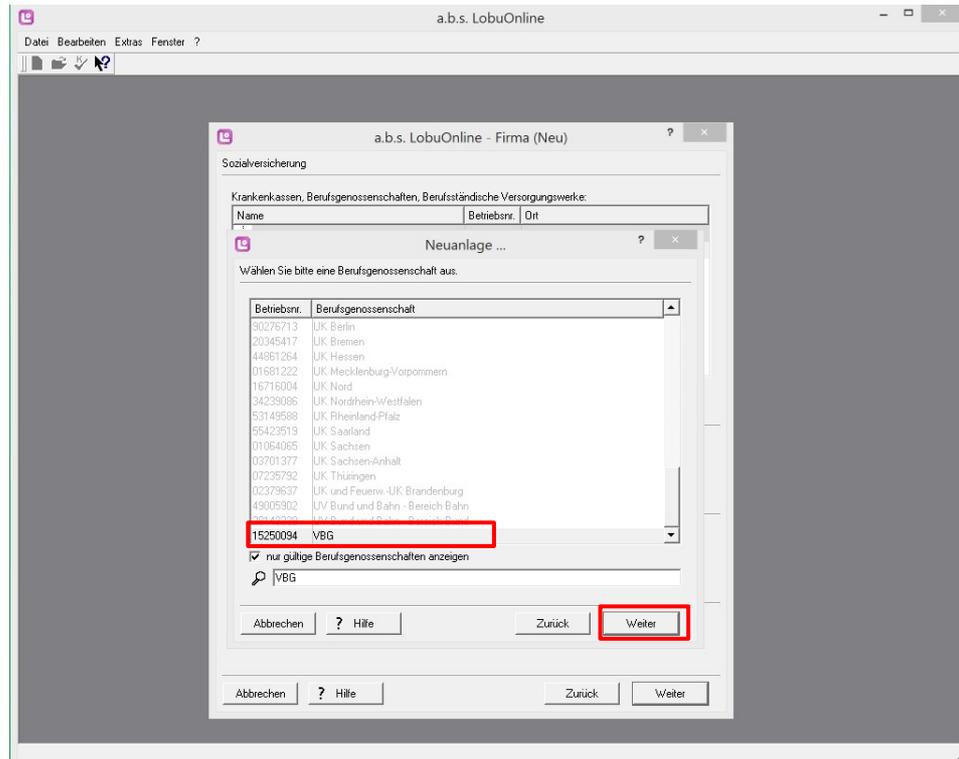
2. Wechseln Sie in die Registerkarte „SV“ und klicken Sie auf „Neu“.



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



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



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

The screenshot shows a web form titled 'a.b.s. LobuOnline - Berufsgenossenschaft'. The form is divided into several sections:

- Header:** 'Nr.: 700', 'Betriebsnummer: 15250094', 'Informationen:'
- Membership:** 'Berufsgenossenschaft: VBG', 'Mitgliedsnummer: [ ]', 'PIN: [ ]', 'Unternehmensnummer: [ ]', 'Arbeitsstunden/Monat: [ ]', '-Minijobs: [ ]'
- Electronic Wage Statement:** 'Elektronischer Lohnnachweis', 'Meldegrund: UV01 Umlagelohnnachweis', 'Datum: [ ]'
- Address and Contact:** 'Anschrift Name: VBG', 'Strasse, Hausnr.: Massaquoipassage 1', 'PLZ, Ort: 22305 Hamburg', 'Sachbearbeiter: [ ]', 'Telefon, Fax: [ ]', 'E-Mail: [ ]'
- Rate Class:** 'Gefahrtarifstelle (Strukturschlüssel): Standard'
- Buttons:** 'Neu', 'Ändern', 'Löschen', 'Abbrechen', '? Hilfe', '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.

### PIN

Geben Sie hier die von der Berufsgenossenschaft zugeteilte PIN an.

### **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.

### **Gefahrtarifklasse (Strukturschlüssel)**

Geben Sie hier durch Klick auf die Schaltfläche „Neu“ die Gefahrtarifklassen, 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 Unternehmensnummer 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>.

Nr.: 700 Betriebsnummer: 14066582

Informationen:

Hochst-Jahresverdienstgrenze (EUR):	89880
Standardwert Arbeitsstunden (Monat):	125.00
Standardwert Arbeitsstunden (Monat) Minijobs:	30.00

Stammdatenabfrage:  
(Daten ggf. erst nach der nächsten (vorläufigen) Abrechnung verfügbar.)

Anschrift und Kontakt  deaktiviert

Anschrift Name: BG Bau

Strasse, Hausnr.: Hildegardstr. 29/30

PLZ, Ort: 10715 Berlin

Sachbearbeiter:

Telefon, Fax:

E-Mail:

Gefährtarifstelle (Strukturschlüssel)	Standard
500 Abbruch und Entsorgung	Ja

Neu Ändern Löschen

? Hilfe Übernehmen

Sie müssen nun noch die entsprechende(n) Gefahrentarifstelle(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 Gefahrentarifstelle suchen. In unserem Beispiel legen wir die Gefahrentarifstelle „Makelndes und vermittelndes Unternehmen“ mit dem Strukturschlüssel „0064“ an.

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

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

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

Hinweis: Wenn eine Gefahraristelle mit dem Kennzeichen "StandardGefahraristelle" versehen ist, so wird jeder neue Mitarbeiter automatisch diese Gefahraristelle zugeordnet, wenn Sie nichts anderes angeben. Sie sollten hier also die Gefahraristelle wählen, der

die meisten Mitarbeiter zugeteilt sind. Hat Ihr Unternehmen nur eine Gefahrtarifstelle, so können Sie diese als Standard markieren.

Wir erstellen am Ende des Jahres eine Liste aller Mitarbeiter mit den kumulierten Werten, aufgeteilt nach Gefahrenklassen für den Entgeltnachweis für Ihre Berufsgenossenschaft (BG) und übermitteln diese im Rahmen des digitalen Lohnnachweises auch elektronisch.

### Beispiel BG-Liste Seite 1:

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

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

**Gefahrtarifstelle 77777777 Trägereigene 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
<b>Gesamt:</b>		<b>13102,09</b>	<b>236555,66</b>
<b>Gesamt:</b>		<b>13102,09</b>	<b>236555,66</b>

### Beispiel BG-Liste Seite 2:

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

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

**Summen**

Gefahrtarifstelle	Anzahl Mitarbeiter	Stunden	Brutto
77777777 Trägereigene Gefahrtarifstelle	11	13102,09	236555,66
<b>Gesamt:</b>	<b>11</b>	<b>13102,09</b>	<b>236555,66</b>

### 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 (Neu)' window. The 'Sozialversicherung' section contains a table with the following data:

Name	Betriebsnr.	Ort
<b>Berufsgenossenschaften</b>		
700 VBG	15250094	Hamburg
<b>Krankenkassen</b>		
000 ADK Bayern Die Gesundheitskasse	87880235	München

Below the table are buttons for 'Neu', 'Ändern', and 'Löschen'. The 'Umlagepflicht' dropdown is set to '1 U1 (Entgeltfortzahl.) & U2 (Mutterschaft)'. The 'Ausgleichskasse' dropdown is empty. The 'Insolvenzgeldumlagepflicht' checkbox is checked. The 'Weiter' button is highlighted with a red box.

### **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.

### **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.

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

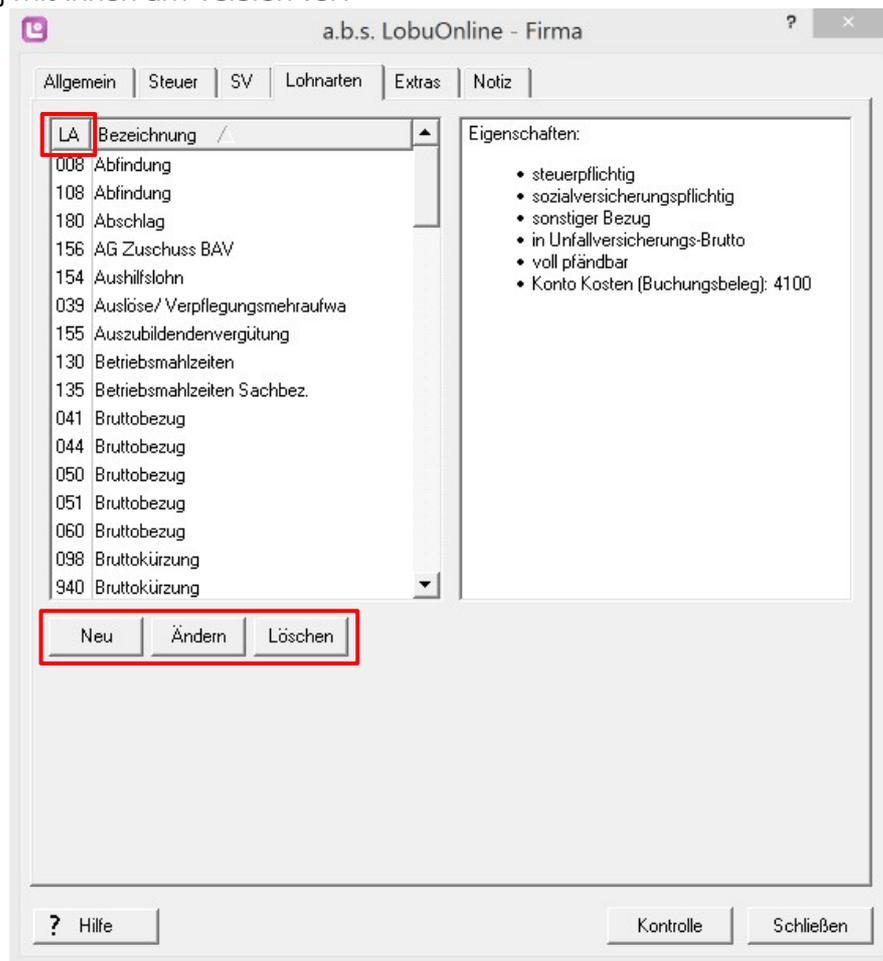
Wird hier U1 & U2 ausgewählt, so muss bei der jeweiligen Krankenkasse noch der entsprechende Umlage 1 Satz ausgewählt werden.

## 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.

## 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.

### **Anlegen einer neuen Lohnart**

Sollen Sie eine neue Lohnart anlegen wollen, so kontaktieren Sie gerne unsere Kundenbetreuer unter 089-223322.

### **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.

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

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

### **(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.

The screenshot shows a software window with a menu bar at the top containing 'Allgemein', 'Steuer', 'SV', 'Lohnarten', 'Arbeitszeit', 'Kostenstellen', 'Text', and 'Extras'. The 'Extras' menu is open, and the option 'Werktage bearbeiten' is highlighted with a red rectangle. Below the menu, there are several sections: 'Urlaubs- und Fehlzeiten' with a 'Werktage bearbeiten' button; 'SEPA (Single European Payments Area)' with a checked checkbox 'Umstellung auf IBAN und BIC erfolgt'; 'Buchungsbeleg' with a 'Kontierung bearbeiten' button; 'Steuerberechnung' with checked 'ermäßigte pauschale Kirchensteuer (vereinfachtes Verfahren, für alle Arbeitnehmer)' and unchecked 'Pauschalsteuer geringfügig Beschäftigte (Minijobs) trägt Arbeitnehmer'; 'Abschlagerstellung' with 'Betrag, Text' input fields; 'Durchschnittsberechnung' with 'Tage, Stunden (Monat):' input fields; and 'Personalgruppen' with a table.

Nr	Name	Benutzer-Zugriff (eingeschränkt)
001	Allgemein	lo

At the bottom of the window, there are buttons for 'Neu', 'Ändern', 'Löschen', 'Kontrolle', and 'Schließen'.

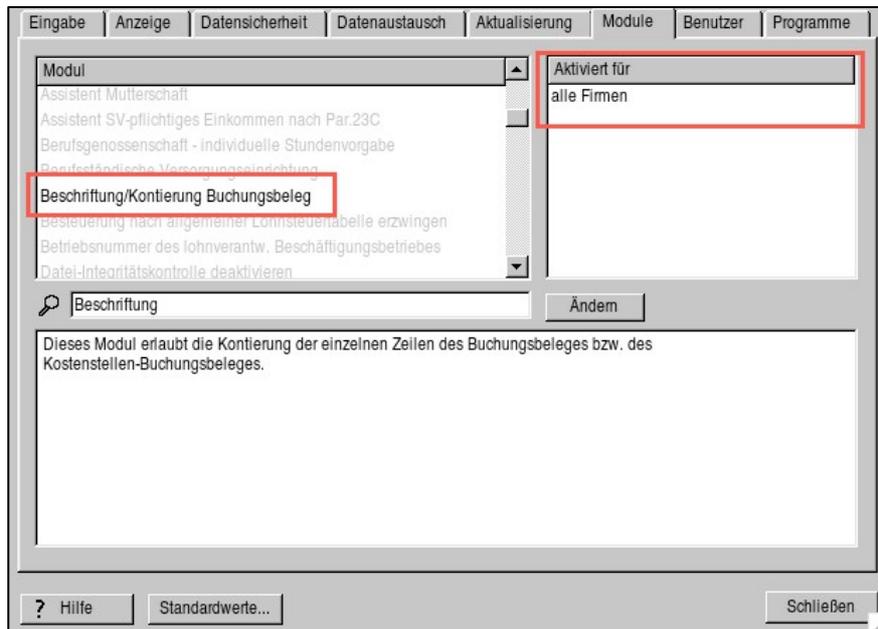
**(Buchungsbeleg vorkontieren - Kontierung bearbeiten)**

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.

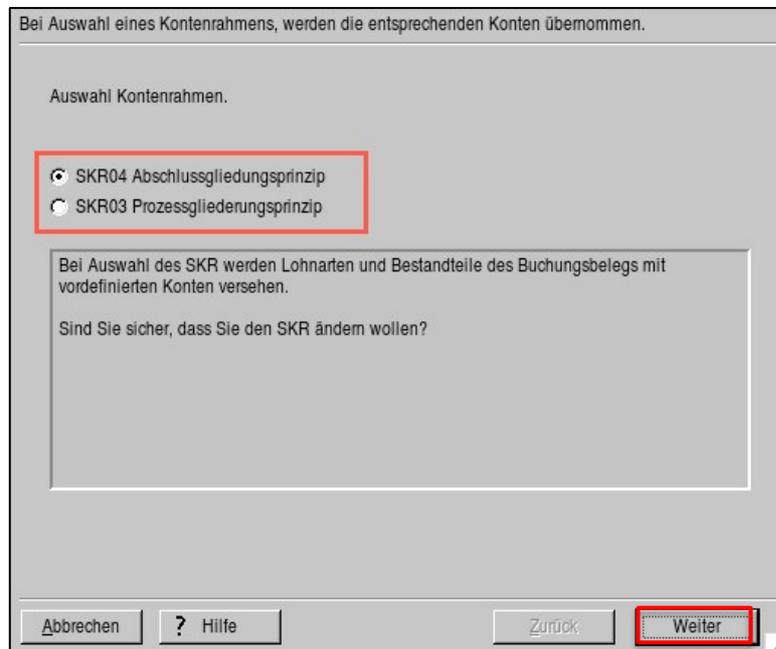
**Kontierungsassistent:**

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie mit dem neuen Kontierungsassistenten automatisch die Sachkonten für die Verbuchung der Lohnkosten/Lohnarten hinterlegen können.

1. Aktivieren Sie im Menü „Extras“ => „Einstellungen“ in der Registerkarte „Module“ das Modul „Beschriftung/Kontierung Buchungsbeleg“ per Doppelklick.

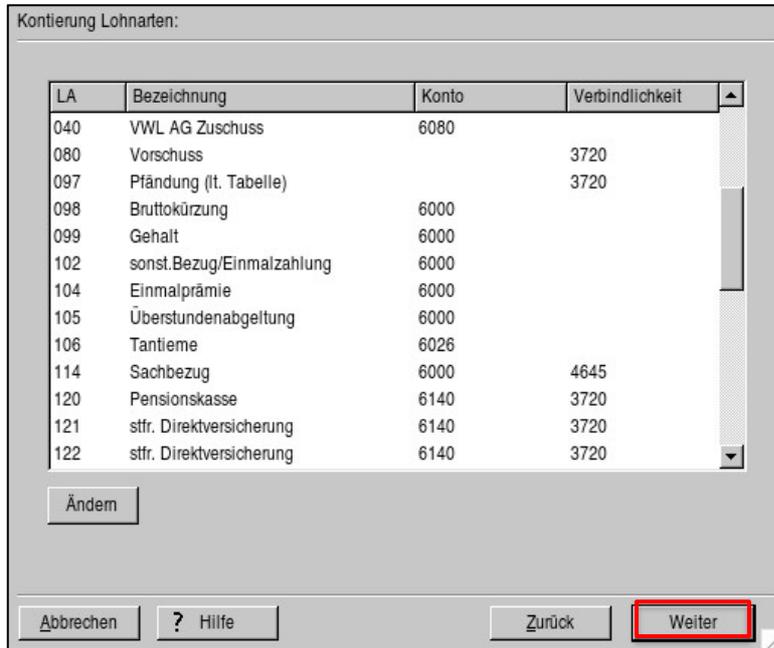


2. Wechseln Sie in die Firmendaten über „Bearbeiten | Firma“
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche  um den Assistenten zu starten
4. Wählen Sie zur Berücksichtigung der Konten den gewünschten Kontenrahmen (SKR04 oder SKR03) aus und bestätigen Sie mit Weiter.



5. Für die verschiedenen Lohnarten werden damit die Fibu-Konten aus dem ausgewählten Kontenrahmen übernommen und hinterlegt
6. Klicken sie auf Schaltfläche „Ändern“, um einzelne Konten zu ändern. Sonst bestätigen Sie mit „Weiter“

7. Im nächsten Schritt kontiert der Assistent alle Lohnarten



8. Klicken sie auf Schaltfläche „Ändern“, um einzelne Konten zu ändern. Sonst bestätigen Sie mit „Weiter“
9. Zum Abschluss bestätigen sie mit „Speichern“

Zusammen mit der Lohnabrechnung für den nächsten Abrechnungsmonat erhalten Sie nun den Buchungsbeleg in kontierter Form:

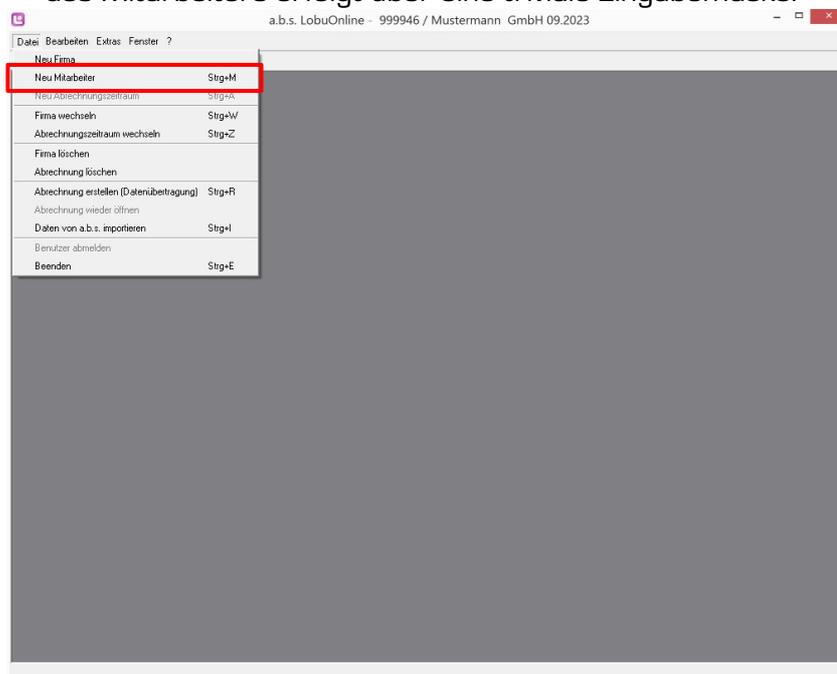
LA	Anzahl	Soll	Haben	Konto	Gegenkonto	Text
140	35,00	336,00		6110	3790	Krankstunden
151	457,25	4.389,60		6110	3790	Stundenlohn
154	74,00	710,40		6030	3790	Aushilfslohn
162	25,50	244,80		6000	3790	Urlaubsstunden
163	22,75	218,40		6000	3790	Feiertagsstunden
1001		5.899,20		[6000]	3790	Gesamtbrutto
1003		1.209,04		6110	3790	Arbeitgeberanteil
1006		98,19		6110	3790	Umlage 1
1007		38,17		6110	3790	Umlage 2
1037		6,92		6110	3790	Insolvenzgeldumlage
1035		14,21		6040	3790	übern. Pauschalsteuer Aushilfe...
010			40,00	3720	3790	VWL Nettoabzug
1020			40,00	[3720]	3790	Gesamt
1010			4.696,00	3720	3790	Netto Bank
000		1.524,46		3740	3790	AOK PLUS
003		632,74		3740	3790	KKH
800		233,53		3740	3790	Knappschaft (allg. Verf. einsc...
1013			2.390,73	[3740]	3790	Gesamt Krankenkassen
1014			139,00	3730	3790	Finanzamt
		7.265,73	7.265,73		3790	Summe insgesamt

Kontaktieren Sie dazu einfach unser Serviceteam in München unter 089-223322 oder Chemnitz unter 0371-6907777 oder bestellen Sie den elektronischen Buchungsbeleg direkt unter <https://www.abs-rz.de/top-nav/servicedownloads/bestellungen>.

### 1.3. Die Mitarbeiterdaten – Anlage und Bearbeitung

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.

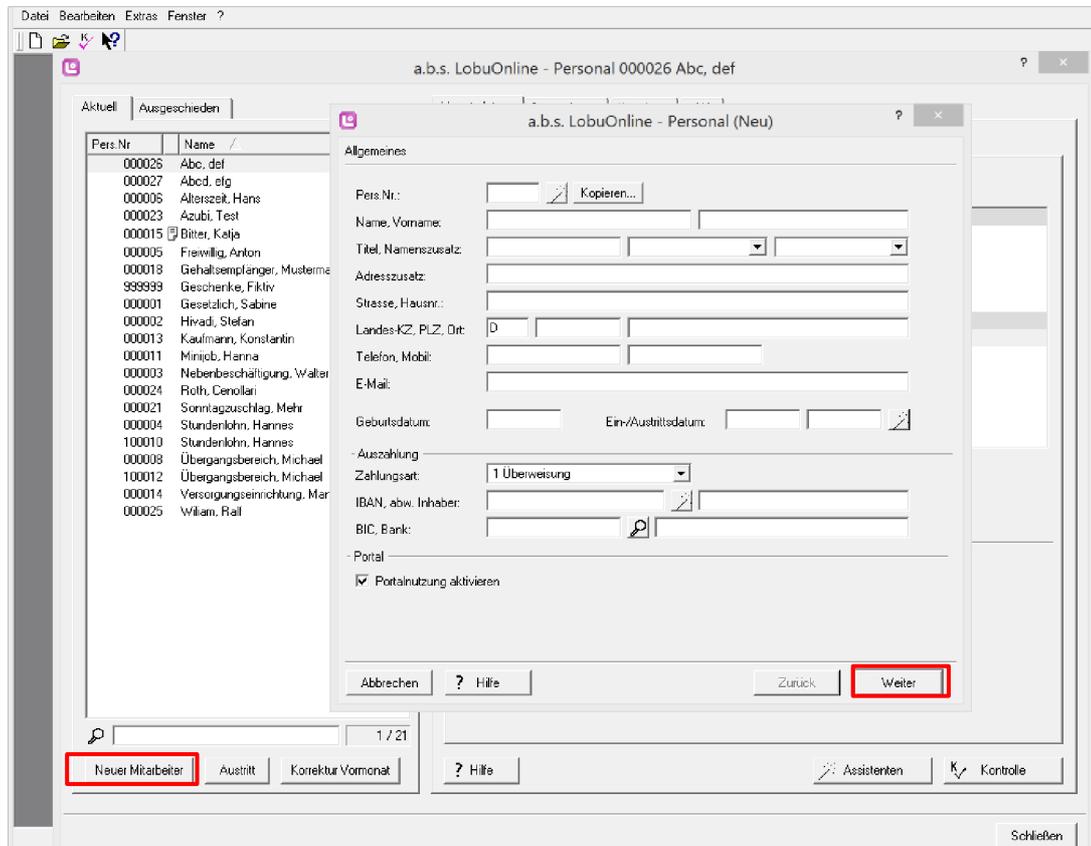


The screenshot shows a web form for creating a new employee record. The form is organized into sections: 'Allgemeines' (General), '-Auszahlung' (Payment), and 'Portal'. The 'Allgemeines' section includes fields for personal identification and contact information. The '-Auszahlung' section is for banking details, and the 'Portal' section has a checkbox for activating portal usage. Navigation buttons are located at the bottom of the form.

**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.

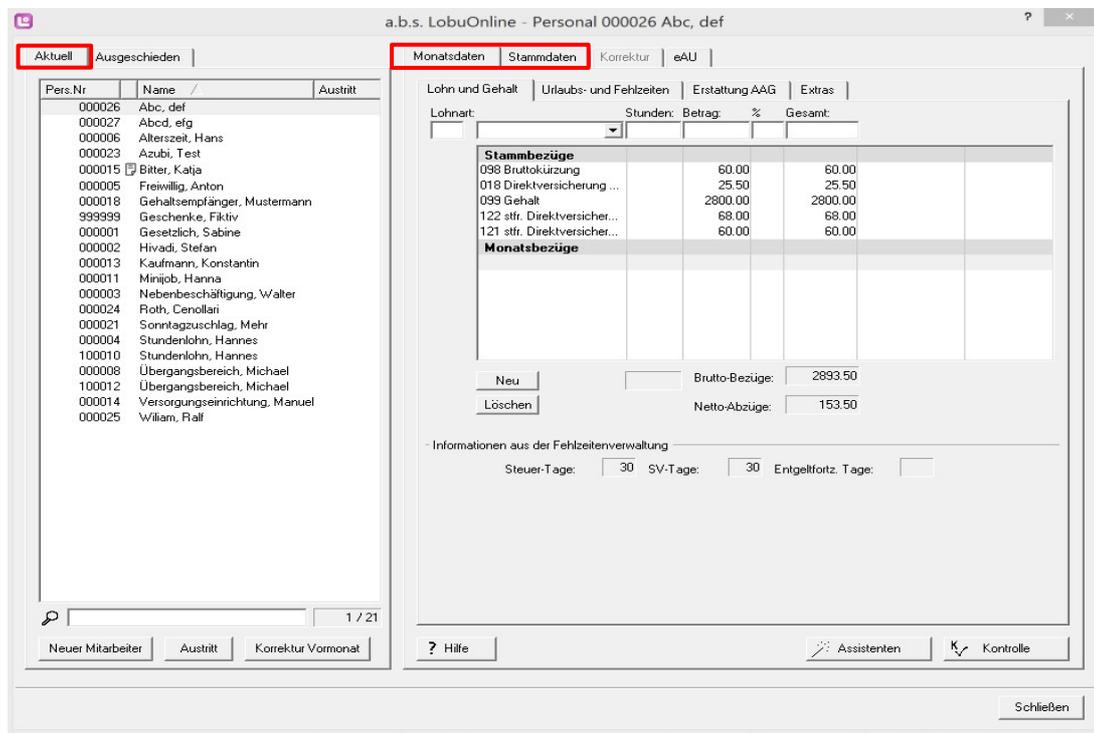
Die einzelnen Registerkarten werden im Folgenden detaillierter beschrieben. Sie erscheinen teilweise bei der Neuanlage eines Mitarbeiters und können auch bei der Bearbeitung der Daten eines bestehenden Mitarbeiters entsprechend angewählt werden. Wir beginnen mit den Monatsdaten:

### **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.

### **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.

**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.

**Monatsdaten:**

Hier werden die monatlich variablen Daten des Mitarbeiters eingetragen.

**Stammdaten:**

Hier werden die monatlich gleichbleibenden Daten des Mitarbeiters eingetragen.

**Kontrolle:**

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

### 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:

The screenshot shows the 'a.b.s. LobuOnline - Personal 000012 Azubi, Sonja (ausgeschieden)' window. On the left, a table lists employees with their IDs, names, and exit dates. The 'Ausgeschieden' tab is selected and highlighted in red. The main area shows the data entry form for the selected employee, Sonja Azubi, with fields for personal details, address, and payment information.

Pers.Nr.	Name /	Austritt
000020	Abfindung, Anja	30.06.2022
000012	Azubi, Sonja	30.06.2022
000017	Beschäftigungsverbot, Petra	31.05.2022
000016	Hochrechnung, Thomas	31.07.2022
000022	Mü, Ti	30.06.2022
000028	ÜB, Michaela	28.02.2023

Employee Data Form (Sonja Azubi):

- Pers.Nr.: 000012
- Name, Vorname: Azubi, Sonja
- Titel, Namenszusatz: (empty)
- Adresszusatz: (empty)
- Strasse, Hausnr.: Falkenstr. 35
- Landes-KZ, PLZ, Ort: D 80333 München
- Telefon, Mobil: (empty)
- E-Mail: (empty)
- Geburtsdatum: 23.02.1970
- Ein-/Austrittsdatum: 01.09.2021 | 30.06.2022
- Auszahlung: 2 Kasse
- Zahlungsart: (empty)
- IBAN, abw. Inhaber: (empty)
- BIC, Bank: (empty)
- Portal:  Portalnutzung aktivieren

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.

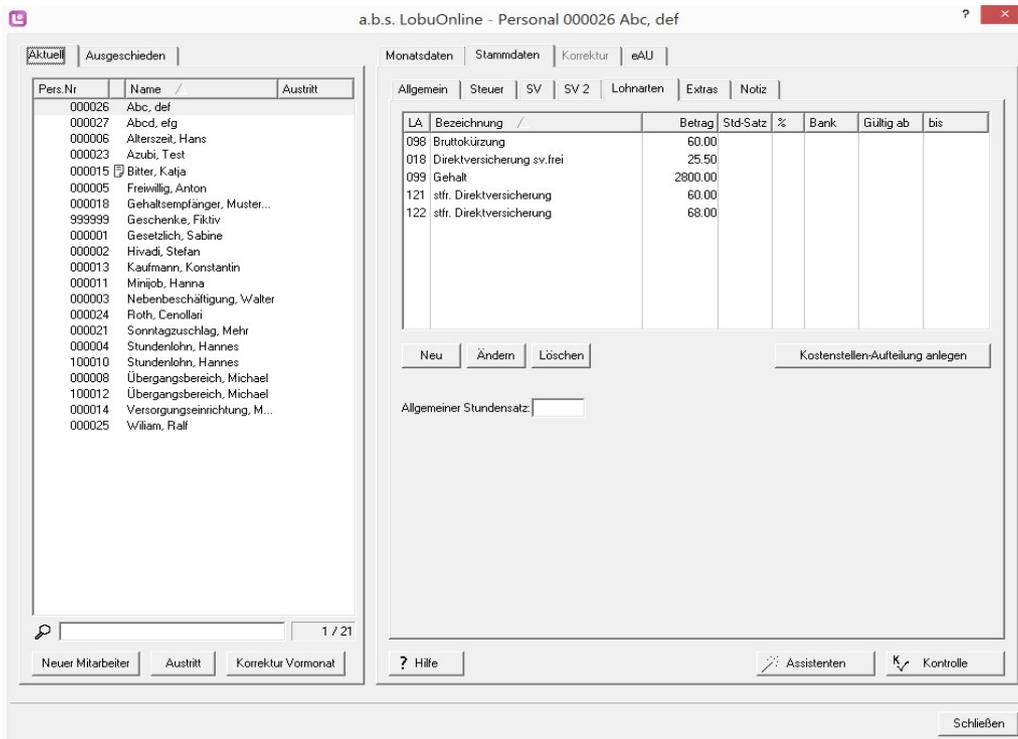
**Wiedereintritt:** Durch Klick auf diese Schaltfläche können Sie einen bereits ausgeschiedenen Mitarbeiter unter der gleichen Personalnummer wieder eintreten lassen oder Korrekturen für einen bereits ausgeschiedenen Mitarbeiter erstellen.

### 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.

### 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.



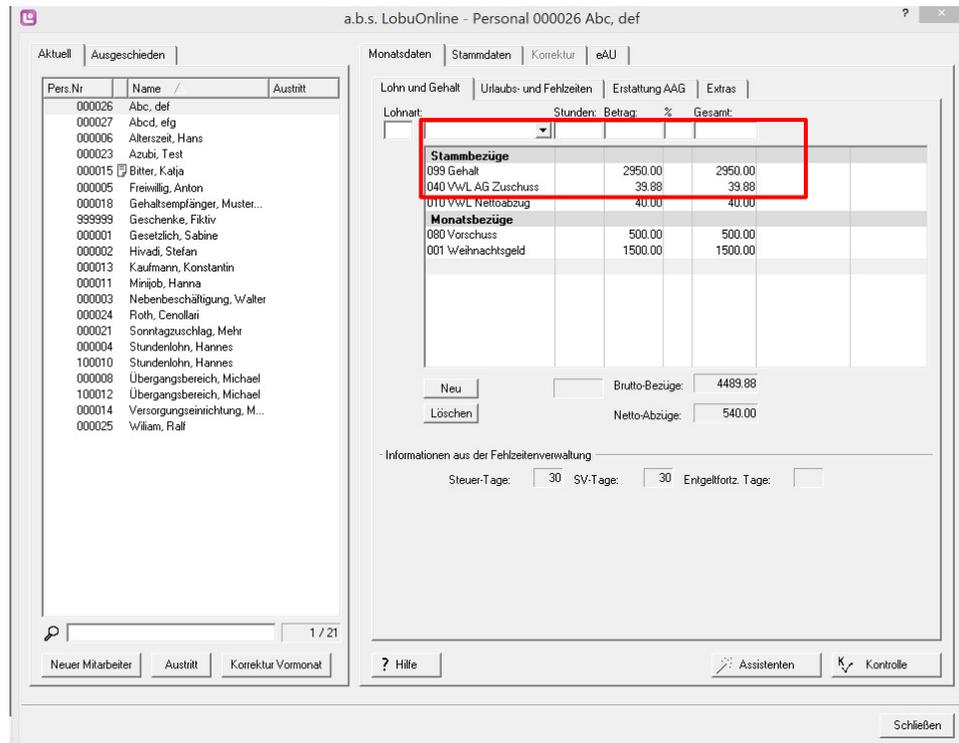
In unserem Beispiel hat der Mitarbeiter folgende Bezüge, die monatlich gleichbleiben:

€ 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:**

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 das Zauberstabfeld 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 Nachtzuschläge, 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

### **Unterregister Urlaubs- und Fehlzeiten**

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

### **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 das SV-Meldeportal selbst erstellen und übermitteln.**

### **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 nur in der Registerkarte "Urlaubs- und Fehlzeiten" ein, sondern ebenfalls in der Registerkarte "Erstattungsantrag AAG".**

### **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-Meldeportal erstellen. Das ist jedoch mit deutlich mehr Aufwand für Sie verbunden.

### **Die Registerkarte Extras:**

### 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.

### (Gehaltspfändung)

Dieses Eingabefeld ist nur aktiv, wenn Sie das Modul „Gehaltspfändung“ 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.

**(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.

**Beispielabrechnung:**

Abrechnung		10.22		30,00		30,00	
FKN: 999950	Mustermann GmbH 2	999950	193725	08.11.73	30 3 1,5 RK	01.01.18	30 9 1 1 1 K BAY J 101
<b>Persönlich/Vertraulich!</b>		Herrn Freiwillig, Anton Hiebersr. 33 81575 München		003 Deutsche Angestellten-Krankenkasse		14081173K021	
Abrechnung		10.22		1.000,00		1.000,00	
LA	Anzahl	Bezeichnung	EUR	%	Kostenstelle	SV.Btto.	ST.Btto.
099		Gehalt			1000	1.000,00	1.000,00
098		Bruttokürzung				-127,82	-127,82
014		Sachbezug Kfz			1000	300,00	300,00
015		Kfz Wohn.Arb.			1000	63,00	63,00
019		Direktv.sv-pfl.			1000	127,82	127,82
		<b>Gesamtbrutto</b>				<b>1.363,00</b>	<b>1.235,18</b>
		Pausch. Lohnsteuer					20.000%
		Pausch. Kir. Steuer					7.000%
		Pausch. Solid.-Zuschlag					5.500%
		Rentenversicherung					9.300%
		Arb.lo.versicherung					1.200%
		<b>Gesetzliche Abzüge</b>					<b>171,88</b>
		<b>Netto</b>					<b>1.191,12</b>
014		- Sachbezug Kfz					300,00
015		- Kfz Wohn.Arb.					63,00
019		- Direktv.sv-pfl.					127,82
		+überm. Steuer					28,76
		+Erstattung Krankenversicherung (aus Entgelt)					99,50
		+Erstattung Krankenvers. Zusatzbeitrag					10,22
		+Erstattung Pflegeversicherung					20,79
		<b>Persönliche Be-/Abzüge</b>					<b>-331,55</b>
		<b>Auszahlung Bank</b>					<b>EUR 859,57</b>

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.

### **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 in 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.

### **Registerkarte Stammdaten**

In dieser Registerkarte werden alle Daten für die Mitarbeiter verwaltet und gepflegt, die in der Regel über einen längeren Zeitraum gleichbleiben 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.

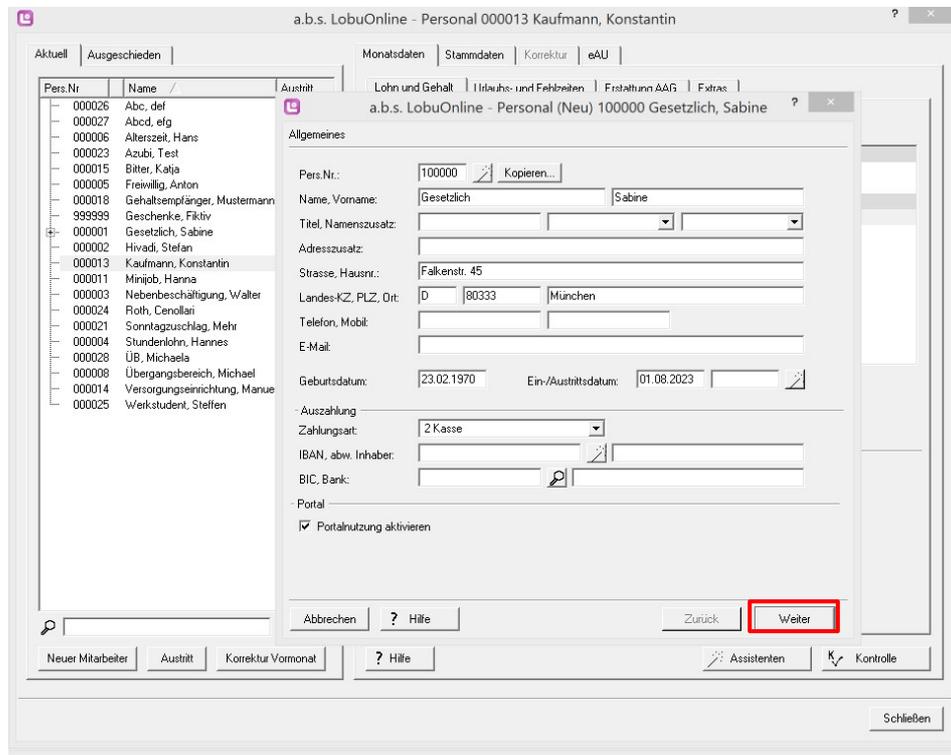
### **Unterregister Allgemein**

Hier werden die allgemeinen Mitarbeiterdaten gespeichert. Wenn es

gekennzeichnet.

Auswahlmöglichkeiten gibt, sind diese Felder mit dem Pfeil

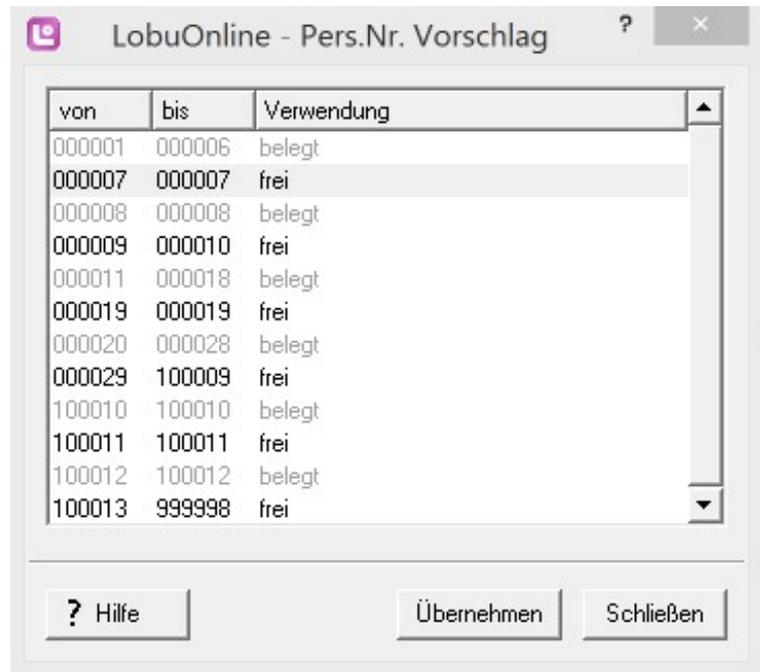
-Symbol 



**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.

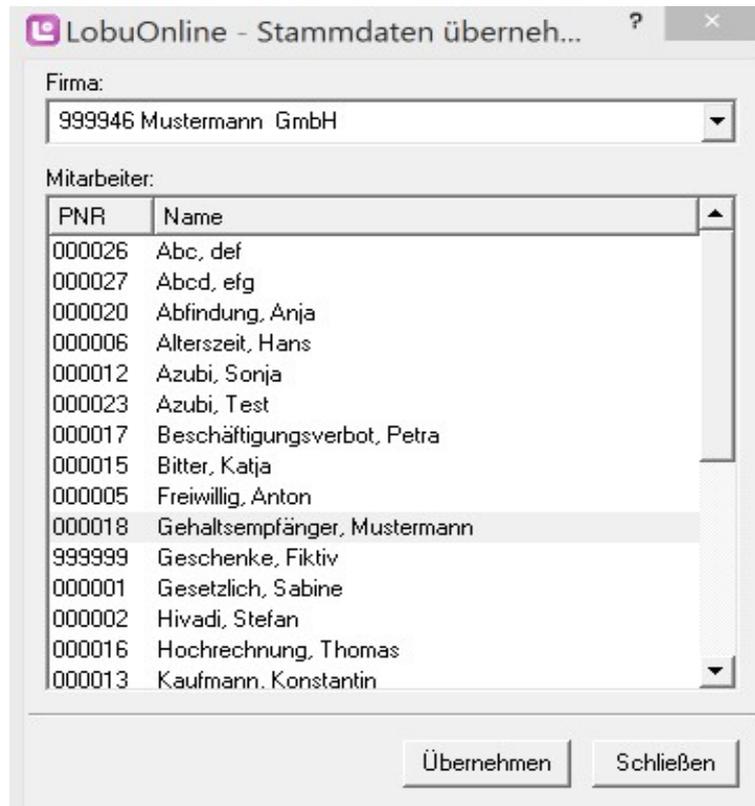


Diese Schaltfläche ist nur bei der Neuanlage eines Mitarbeiters aktiv. Sie können sich hier anzeigen lassen, welche Personalnummern noch frei sind. Es öffnet sich folgendes Dialogfeld:



In unserem Beispiel können noch die Personalnummern 000007, 000010 und 100013-999998 vergeben werden. Klicken Sie einfach auf die gewünschte PNR und bestätigen Sie mit „Übernehmen“. Dadurch wird die Personalnummer in das Feld „Pers.Nr.“ übernommen.

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:

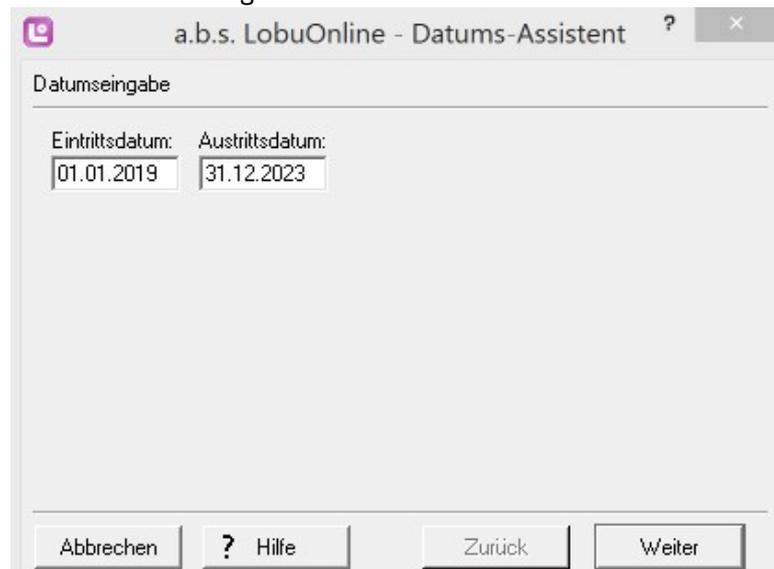


Wählen Sie Herrn Huber durch Linksklick aus (der Mitarbeitername ist nun blau hinterlegt) und wählen Sie „Übernehmen“.

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.

- 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.



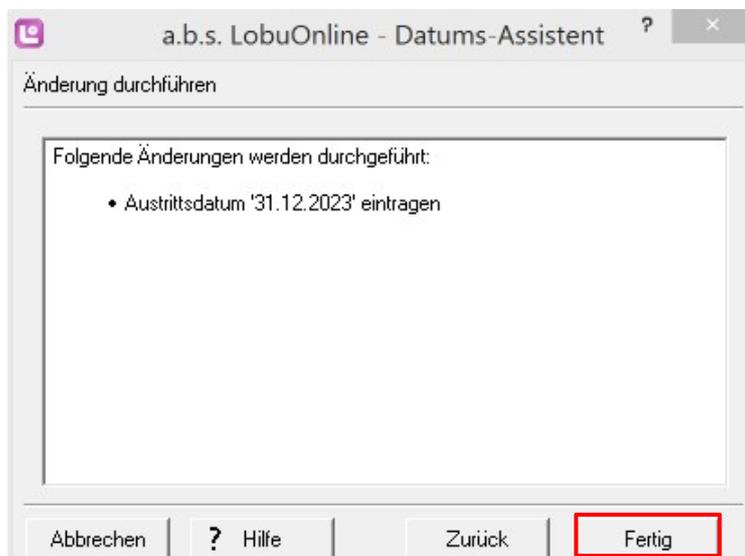
a.b.s. LobuOnline - Datums-Assistent

Datumseingabe

Eintrittsdatum: 01.01.2019    Austrittsdatum: 31.12.2023

Abbrechen    ? Hilfe    Zurück    Weiter

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 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 01.07.2023 im Abrechnungszeitraum August 2023) nicht möglich. Sie müssen den Mitarbeiter zunächst komplett anlegen und danach, 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:

### **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 DFÜBegleitzettel. 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 LoboOnline 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.

### **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:

## Unterregister Steuer

The screenshot displays the 'Steuer' configuration window in the 'a.b.s. LobuOnline' software. The window is titled 'a.b.s. LobuOnline - Personal (Neu) 100000 Gesetzlich, Sabine'. The main content area is divided into several sections:

- Elektronische Steuerkarte / ELSTAM:** Includes a field for 'Identifikationsnummer' (1111111111) and a dropdown for 'ELSTAM verwenden' (2 ja).
- ELSTAM Daten:** A text field containing '[Daten ggf. erst nach der nächsten Abrechnung verfügbar]'.
- Steuermerkmale (wenn ELSTAM (noch) nicht verwendet):**
  - Steuerklasse:** 1 Steuerklasse I
  - Kinderfreibeträge:** 0.0
  - Familienstand:** 0 Ledig
  - Kirchensteuerabzug:** 00
  - Steuerfreibetrag:** (empty field)
  - Jahresbetrag:** (empty field)
  - Monatsbetrag:** (empty field)
  - Französischer Grenzgänger:**
- Steuerberechnung:**
  - Lohnsteuer-Jahresausgleich durchführen
  - Versorgungsbezug
  - ab Jahr:** (empty field)

At the bottom of the window, there are buttons for 'Abbrechen', '? Hilfe', 'Zurück', and 'Weiter'. The main application window also shows a list of employees on the left and various navigation tabs at the top.

### Identifikations-Nr.:

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 SteuerID 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.
- Diesen entnehmen Sie der Lohnsteuerkarte/- (ersatz)bescheinigung des Mitarbeiters. Auswahl über .
- 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:** 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 freigeschaltet:
- Steuerfreibetrag:**
- Geben Sie hier den Jahresfreibetrag/hinzurechnungsbetrag laut Lohnsteuerkarte an.
- Jahresbetrag:**
- Geben Sie hier den Monatsfreibetrag/hinzurechnungsbetrag laut Lohnsteuerkarte an.
- Monatsbetrag:**

### 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.**

### **Unterregister SV / Sozialversicherung**

**Krankenkasse:**

entweder  
 Wählen Sie durch Klick auf den Datenbankknopf eine Kasse aus dem bereits vorhandenen Stamm aus oder legen Sie über „<neue Krankenkasse im Firmenstamm anlegen>“ eine neue an.

**Personengruppe:** Wählen Sie hier durch Klick auf den korrekten Personengruppenschlüssel 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“.

### **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.

Tätigkeitsschlüssel

Tätigkeit:  
71402 wie Mitarbeiter ...

höchster Schulabschluss:  
9 Abschluss unbekannt

höchster Ausbildungsabschluss:  
9 Ausbildung unbekannt

Arbeitnehmerüberlassung:  
1 keine Arbeitnehmerüberlassung

Vertragsform:  
1 Vollzeit - unbefristet

Abbrechen Übernehmen

**Tätigkeit:**

Durch einen Klick auf das Symbol können Sie eine Suche nach der Tätigkeitsbezeichnung starten. Klicken Sie auf „Weiter“ um den Vorgang abzuschließen.

**Höchster Schulabschluss:**

Geben Sie hier durch Klick auf das Symbol an, welchen Schulabschluss der Mitarbeiter hat.

**Höchster Ausbildungsabschluss:**

Durch einen Klick auf das Symbol können Sie den höchsten Ausbildungsabschluss des Mitarbeiters festlegen.

**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.

**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.

**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 LobiOnline 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

- Rentenversicherung:** durch eine Pfeiltaste ▼ auswählbar.  
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:** durch eine Pfeiltaste ▼ auswählbar.  
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:** durch eine Pfeiltaste ▼ auswählbar.  
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 01.07.2023 müssen Kinderlose einen **Beitragszuschlag von 0,60 Prozentpunkten** mehr zur Pflegeversicherung zahlen. Dies gilt nicht für Mitarbeiter, die jünger als 24 und älter als 65 sind. Das Alter wird von a.b.s. automatisch über das Geburtsdatum geprüft und die PV-Abgabe entsprechend berechnet.  
**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.

**Übergangsbereich:** Bei Mitarbeitern, die monatlich zwischen € 556,01 und € 2000,00 verdienen, kommt die so genannte Gleitzone-Regelung zur Anwendung. Der AG bezahlt weiterhin seine vollen SV-Beiträge, der AN wird in seinen Beiträgen umso mehr entlastet je näher sein Verdienst an 556,01 € liegt. Folgende Übergangsbereichskonstellationen sind möglich:

- 0 = Es wird kein Übergangsbereich angewendet (z.B. bei Mehrfachbeschäftigung)
- 1 = Es wird in allen SV-Zweigen der Übergangsbereich angewendet.

**Umlage:** Bei Unsicherheit bezüglich des Übergangsbereiches wenden Sie sich bitte an die zuständige Krankenkasse. 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 Informationen, über die vom Mitarbeiter an seine private Kasse abzuführenden Beiträge haben, so können Sie diese auch telefonisch bei dieser erfragen.

**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

**(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.

## 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.

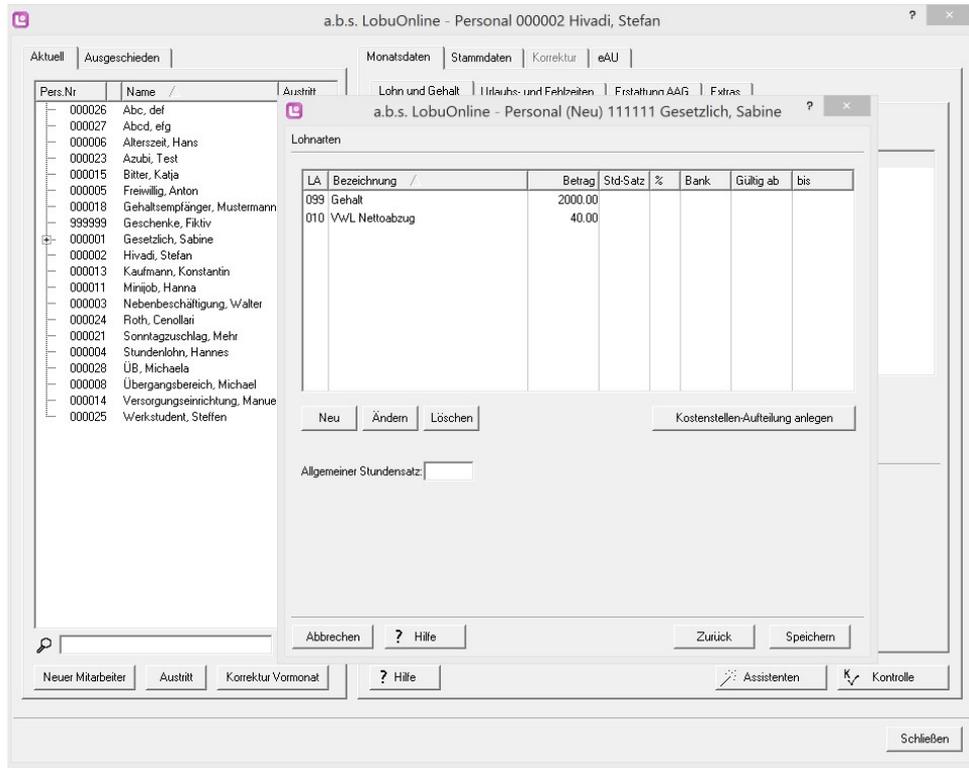
**Gefahrtarifstelle:** Wählen Sie hier eine zuvor im Firmenstamm angelegte Gefahrtarifstelle für den betreffenden Mitarbeiter aus. Wenn Sie im Firmenstamm ein Gefahrtarifstelle als "Standard" markiert haben, so wird diese hier automatisch eingetragen, wenn Sie nichts anderes auswählen.

### 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 vorgegebenen Durchschnittsstundenwerte und Sie sparen sich monatliche Eingabearbeit.
- 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 freigeschaltet, 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“

### 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:** 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. „Nachzuschlag 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 Nachzuschlag.
- 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. „08.2023“ eingetragen, so wird diese Lohnart erst ab August 2023 abgerechnet. Für Abrechnungszeiträume vor August 2023 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. „08.2023“ eingetragen, so wird diese Lohnart nur bis August 2023 abgerechnet. Für Abrechnungszeiträume nach August 2023 ist sie grau hinterlegt, so dass klar ersichtlich wird, dass die Lohnart momentan inaktiv ist.
- LA:** Das Eingabefeld „LA“ dient zur Neuanlage einer Lohnart.
- Neu:** Die Schaltfläche „Neu“ dient zur Neuanlage einer Lohnart.
- Ändern:** Über die Schaltfläche „Ändern“ können Sie die Eingaben für eine Lohnart abändern.
- Löschen:** Über die Schaltfläche „Löschen“ können Sie eine eingetragene Lohnart löschen.
- [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.
- 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.

### 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.

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing 'Monatsdaten', 'Stammdaten', 'Korrektur', and 'eAU'. Below this is a sub-menu bar with 'Allgemein', 'Steuer', 'SV', 'SV 2', 'Lohnarten', 'Extras', and 'Notiz'. The main area contains a table with the following data:

LA	Bezeichnung /	Betrag	Std-Satz	%	Bank	Gültig ab	bis
099	Gehalt	4000.00					
040	VWL AG Zuschuss	40.00					

Below the table are buttons for 'Neu', 'Ändern', 'Löschen', and 'Kostenstellen-Aufteilung anlegen'. There is also a text input field labeled 'Allgemeiner Stundensatz:'. At the bottom of the window are buttons for '? Hilfe', 'Assistenten', and 'Kontrolle'.

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.

BLZ	BIC	Bank
59010021	PBNKDEFF021	ZVCFK21 Postbank Ndl DB PFK
59010022	PBNKDEFF022	ZVCFK22 Postbank Ndl DB PFK
59010023	PBNKDEFF023	ZVCFK23 Postbank Ndl DB PFK
59010025	PBNKDEFF025	ZVCFK25 Postbank Ndl DB PFK
59010032	PBNKDEFF032	ZVCFK32 Postbank Ndl DB PFK
59010033	PBNKDEFF033	ZVCFK33 Postbank Ndl DB PFK
59010037	PBNKDEFF037	ZVCFK37 Postbank Ndl DB PFK
59010039	PBNKDEFF039	ZVCFK39 Postbank Ndl DB PFK
59010042	PBNKDEFF042	ZVCFK42 Postbank Ndl DB PFK
59010044	PBNKDEFF044	ZVCFK44 Postbank Ndl DB PFK
59010047	PBNKDEFF047	ZVCFK47 Postbank Ndl DB PFK
59010049	PBNKDEFF049	ZVCFK49 Postbank Ndl DB PFK
59010053	PBNKDEFF053	ZVCFK53 Postbank Ndl DB PFK
38010053	PBNKDEFF380	Postbank Ndl DB PFK
38010700	PBNKDEFFDSL	DSL Bank Ndl DB PFK
10010010	PBNKDEFFXXX	Postbank Ndl DB PFK

**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.

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					

### Ändern und Löschen einer Lohnart

Selbstverständlich können Sie Eingaben für eine Lohnart im Nachhinein abändern oder bereits angelegte Lohnarten löschen.

### 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“.

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					
040	VwL AG Zuschuss	39.88					
010	VwL Nettoabzug	40.00			Ja		

Neu **Ändern** Löschen Kostenstellen-Aufteilung anlegen

Allgemeiner Stundensatz:

Assistenten  Kontrolle

- Sie gelangen wieder in die Eingabemaske, in der Sie die Änderungen vornehmen können.

Personal - Stammdaten - Lohnart (Neu)

Lohnart: 010 VwL Nettoabzug Details

Betrag:  Stundensatz:  Zuschlag-%:  Gültig von-bis (MM.JJJJ):

- Bankverbindung

IBAN:

BIC:

Empfänger:  Verwendungszweck:

? Hilfe Abbrechen Übernehmen

- Hier können Sie jetzt Betrag, Stundensatz, Bankverbindung etc. ändern und dann mit „Übernehmen“ bestätigen.

### 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, 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.

LA	Bezeichnung /	Betrag	Std-Satz	%	Bank	Gültig ab	bis
099	Gehalt	3500.00					
110	Sachbezug st/svfrei Gutschein	50.00					

Neu    Ändern    Löschen    Kostenstellen-Aufteilung anlegen

Allgemeiner Stundensatz:

? Hilfe    Assistenten    K Kontrolle

### 1.4. Fehlende Steuer-ID

Bis aktuell können Sie, wenn Sie bei einem Mitarbeiter keine Steueridentifikationsnummer (Steuer-ID) eingetragen haben, weiterhin mit den manuell eingetragenen Steuermerkmalen abrechnen. Sie erhalten aber bereits folgenden Hinweis auf dem a.b.s. Hinweisprotokoll und in LobuOnline:

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)).
-----	---

Wenn ab sofort für eine Personalnummer 3 Monate nach dem Eintrittsdatum keine ELStAM-Werte vorliegen (z.B., wenn keine Lohnsteuer-ID erfasst wurde) oder die Anmeldung nicht durchgeführt werden konnte, muss dieser Mitarbeiter von uns nach Vorgabe von der Finanzverwaltung automatisch mit Steuerklasse VI abgerechnet werden.

Teilen Sie uns also mit der nächsten Lohnabrechnung die noch fehlenden Steueridentifikationsnummern mit. **Ansonsten würden alle Mitarbeiter ohne Steuer-ID ab sofort rückwirkend automatisch mit Steuerklasse VI abgerechnet werden.**

**Erfassungskunden:**

Sie tragen die fehlende Steuer-ID einfach auf dem a.b.s. Hinweisprotokoll ein und senden uns dieses dann mit den Unterlagen für die Lohnabrechnung mit. Alternativ können Sie die Steuer-ID auch auf der Abrechnungsliste bei dem entsprechenden Mitarbeiter notieren.

**Online-Kunden:**

Sie tragen die fehlende Steueridentifikationsnummer unter „Stammdaten“ => „Steuer“ direkt im LobuOnline ein.:

The screenshot shows a software interface with several tabs: 'Monatsdaten', 'Stammdaten', and 'Korrektur'. The 'Stammdaten' tab is active, and within it, the 'Steuer' sub-tab is selected. Under the 'Elektronische Steuerkarte / ELSTAM' section, there is a text input field for 'Identifikationsnummer:' which is highlighted with a red rectangular box. To its right is a dropdown menu for 'ELSTAM verwenden:' with the value '2 ja' selected. Below this, there is a label 'ELSTAM Daten: (von Finanzamt)' and a text area containing the note '(Daten ggf. erst nach der nächsten Abrechnung verfügbar)'. Other tabs like 'Allgemein', 'SV', 'SV 2', 'Lohnarten', 'Text', 'Extras', 'Extras 2', and 'Notiz' are also visible at the top of the 'Stammdaten' section.

**Hinweis:** Auch ohne Steueridentifikationsnummer können Sie einen Mitarbeiter nach den manuell eingetragenen Steuerwerten abrechnen. Sie wählen dann einfach bei ELStAM verwenden "ja, Ersatzbescheinigung liegt vor" an. **Das sollten Sie aber nur tun, wenn Ihnen auch tatsächlich eine Ersatzbescheinigung des Mitarbeiters vorliegt, da Sie als Arbeitgeber in der Haftung sind.**

### **1.5. Fehlende Sozialversicherungsnummer**

In diesem Fall werden für diesen Mitarbeiter keine Abmeldung, Unterbrechungsmeldung und Jahresmeldung (also generell keine Meldung mit einem Entgelt) erstellt, da uns von Ihnen bislang keine Sozialversicherungsnummer mitgeteilt wurde. Teilen Sie uns hier die Sozialversicherungsnummer rechtzeitig mit, wird die Abmeldung und die anderen Meldungen von a.b.s. erstellt und an die zuständige Krankenkasse übermittelt. Durch Eingabe des Geb.-Namen und des Geb.Ortes bei einer Neuanlage kann trotz fehlender SV-Nummer eine Anmeldung erstellt werden.

### **1.6. Abrechnung erstellen**

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:

#### **Vorläufige Abrechnung**

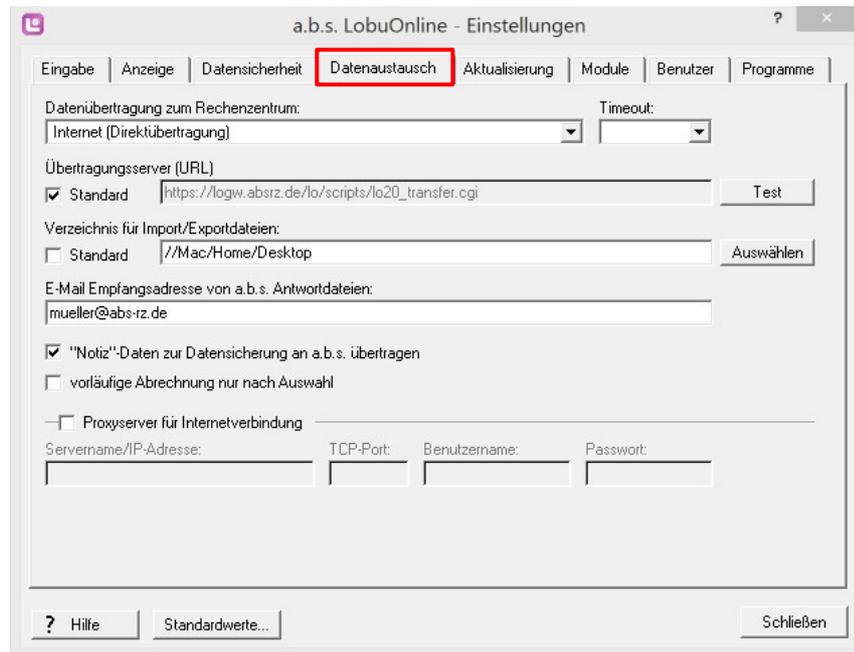
Es wird nur eine Probeabrechnung (kostenfrei) durchgeführt. Sie erhalten ca. 15 Minuten nach dem Versenden der Datei eine verschlüsselte Datei zurück, die Sie über LobuOnline mit dem Acrobat Reader ansehen können. Sie sehen dann auf dem Bildschirm die vorläufigen Abrechnungen. Dies kann so oft wie nötig wiederholt werden. Entdecken Sie hier noch Fehler, können Sie diese korrigieren und erneut vorläufig abrechnen. Erst wenn alles passt, rechnen Sie endgültig ab.

#### **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 Lohnunterunterlagen auf dem Postweg oder nach ca. 15 Minuten per E-Mail zugesendet.

**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:



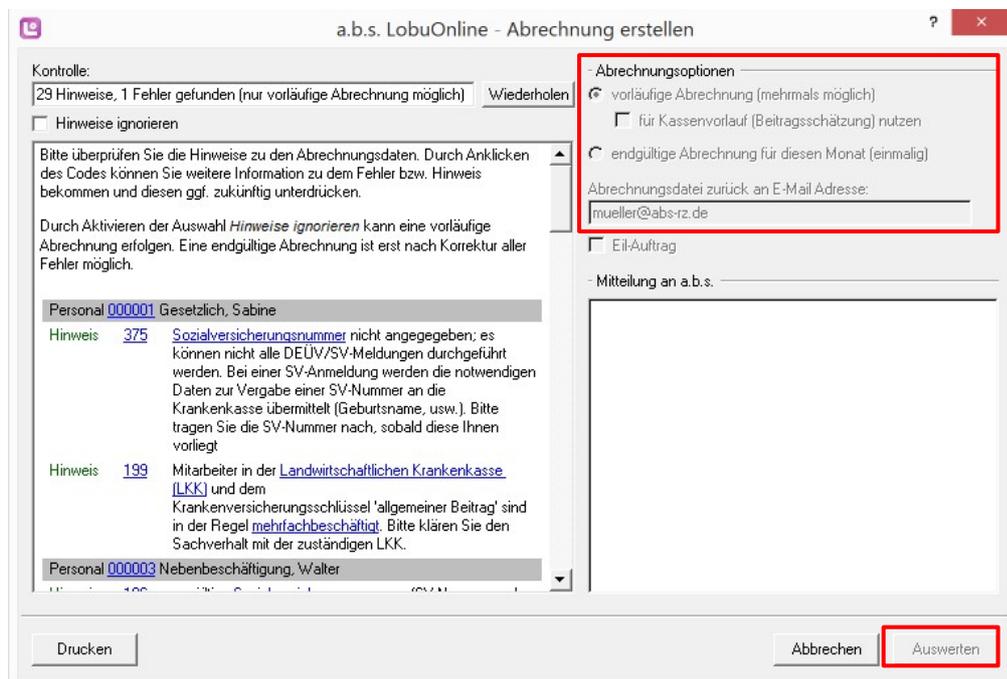
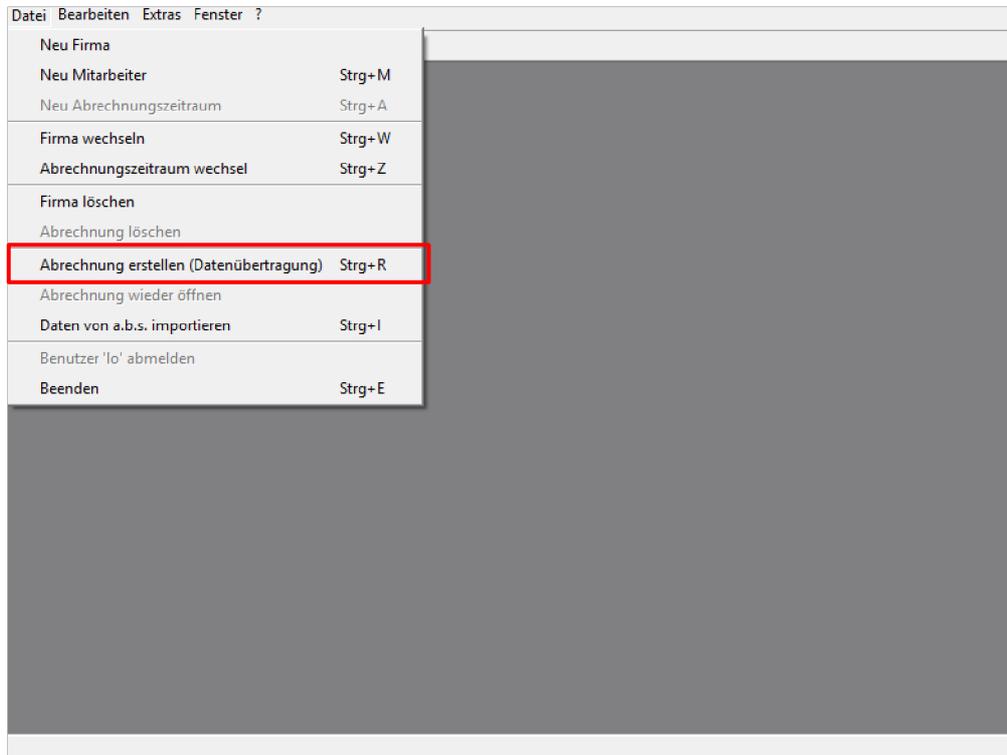
Am einfachsten ist es, die Daten per „Internet (Direktübertragung)“ oder per „WebBrowser“ durchzuführen. „E-Mail an [abrechnung@abs-rz.de](mailto:abrechnung@abs-rz.de)“ sollte nur in Sonderfällen ausgewählt werden, da das die aufwendigste Übertragungsart ist.

**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.

### **Internet (Direktübertragung) (Standardeinstellung)**

Zum Versenden der Datei (z.B. für den Abrechnungszeitraum August 2023) 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 (August 2023) schon endgültig abgeschlossen und müssen zuerst über „Datei“ => „Neu Abrechnungszeitraum“ den Abrechnungszeitraum September 2023 (09.2023) anlegen.

- Sie haben für den Abrechnungszeitraum August 2023 bereits eine vorläufige Abrechnungsdatei angefordert und müssen den Monat August 2023 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:

a.b.s. LobuOnline - Abrechnung erstellen

Kontrolle:  
29 Hinweise, 1 Fehler gefunden (nur vorläufige Abrechnung möglich) Wiederholen

Hinweise ignorieren

Bitte überprüfen Sie die Hinweise zu den Abrechnungsdaten. Durch Anklicken des Codes können Sie weitere Information zu dem Fehler bzw. Hinweis bekommen und diesen ggf. zukünftig unterdrücken.

Durch Aktivieren der Auswahl *Hinweise ignorieren* kann eine vorläufige Abrechnung erfolgen. Eine endgültige Abrechnung ist erst nach Korrektur aller Fehler möglich.

Personal 000001 Gesetzlich, Sabine

Hinweis 375 Sozialversicherungsnummer nicht angegeben; es können nicht alle DEÜV/SV-Meldungen durchgeführt werden. Bei einer SV-Anmeldung werden die notwendigen Daten zur Vergabe einer SV-Nummer an die Krankenkasse übermittelt (Geburtsname, usw.). Bitte tragen Sie die SV-Nummer nach, sobald diese Ihnen vorliegt

Hinweis 199 Mitarbeiter in der Landwirtschaftlichen Krankenkasse (LKK) und dem Krankenversicherungsschlüssel 'allgemeiner Beitrag' sind in der Regel mehrfachbeschäftigt. Bitte klären Sie den Sachverhalt mit der zuständigen LKK.

Personal 000003 Nebenbeschäftigung, Walter

Abrechnungsoptionen

vorläufige Abrechnung (mehrmals möglich)

für Kassenvorlauf (Beitragsschätzung) nutzen

endgültige Abrechnung für diesen Monat (einmalig)

Abrechnungsdatei zurück an E-Mail Adresse:  
mueller@abs-rz.de

Eil-Auftrag

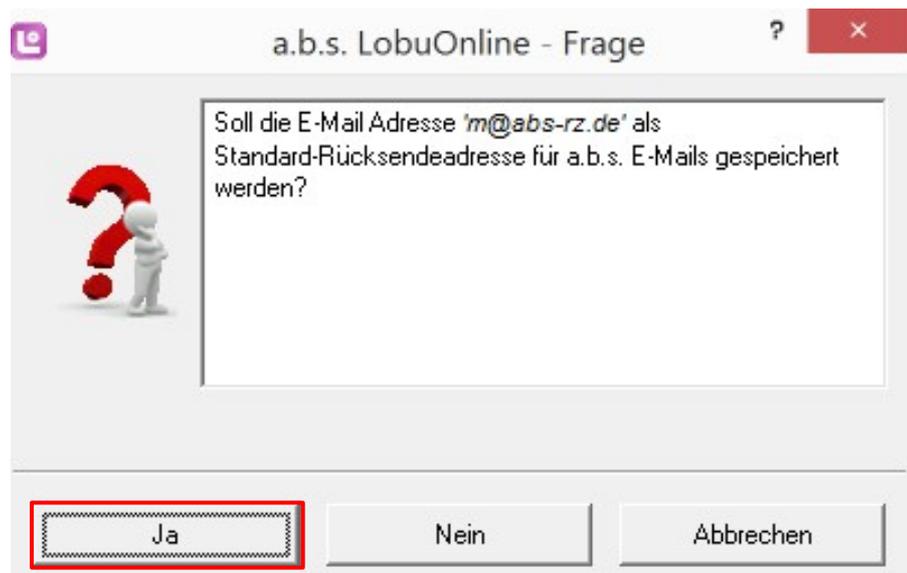
Mitteilung an a.b.s.

Drucken 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 August „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 August für die Krankenkassen verwendet. Sollen die Vormonatswerte (von Juli) für die Schätzung verwendet werden, so deaktivieren Sie diese Option.

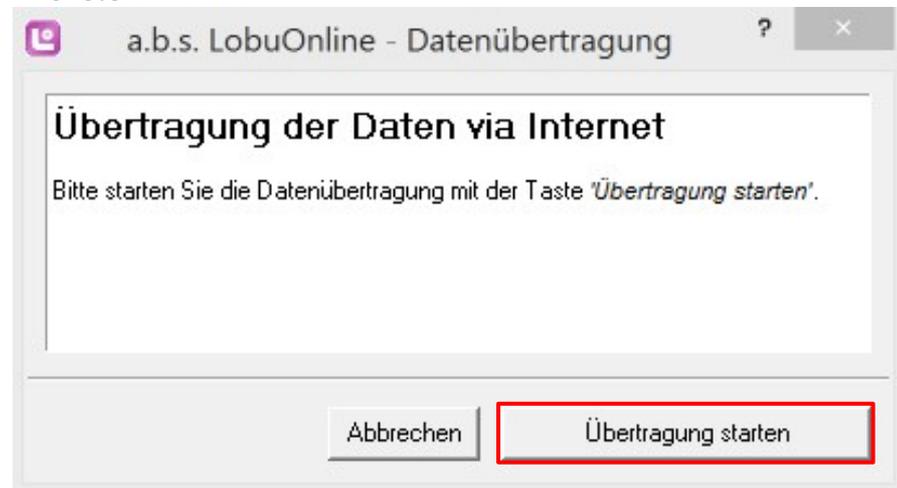
- Schicken Sie die endgültige Abrechnungsdatei vor dem a.b.s. Stichtag laut a.b.s. Jahreskalender, so wird generell keine Beitragsschätzung erstellt.
5. Möchten Sie, dass Ihnen die endgültige und vorläufige Abrechnung per E-Mail zurückgesendet wird, so lassen Sie das Feld „Abrechnungsdatei zurück an E-Mail“ aktiviert und geben Ihre E-Mail-Adresse an. Diese wird dauerhaft gespeichert, wenn Sie das darauffolgende Dialogfeld mit „Ja“ bestätigen.



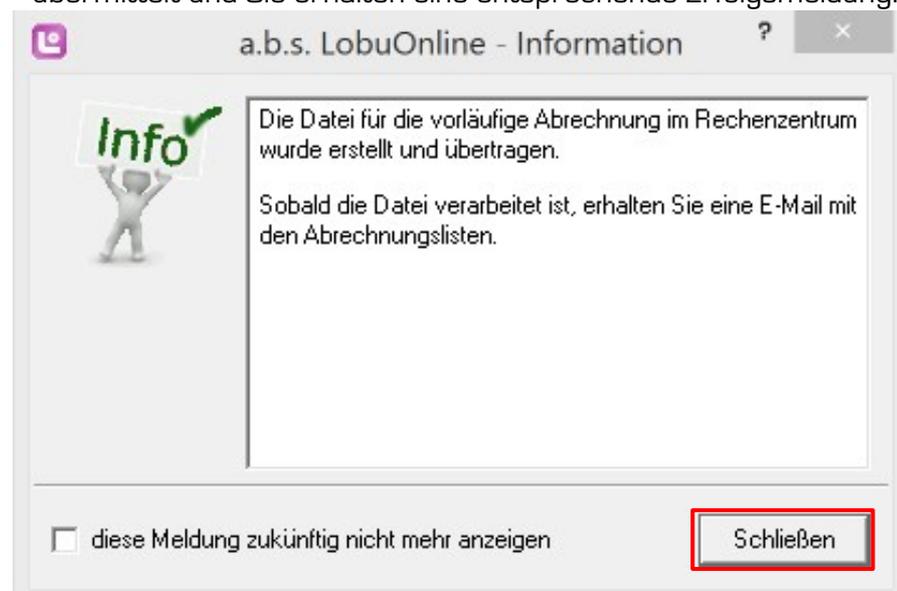
6. Im Feld „Abrechnungshinweise an a.b.s.“ können Sie Hinweise für die Abrechnung eingeben. Die Abrechnung wird dann aus dem Abrechnungslauf herausgenommen und geht in die manuelle Bearbeitung.

**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. Dafür wird jedoch ein Preiszuschlag berechnet.
8. Klicken Sie nun auf „Auswerten“ und es öffnet sich folgendes Fenster:

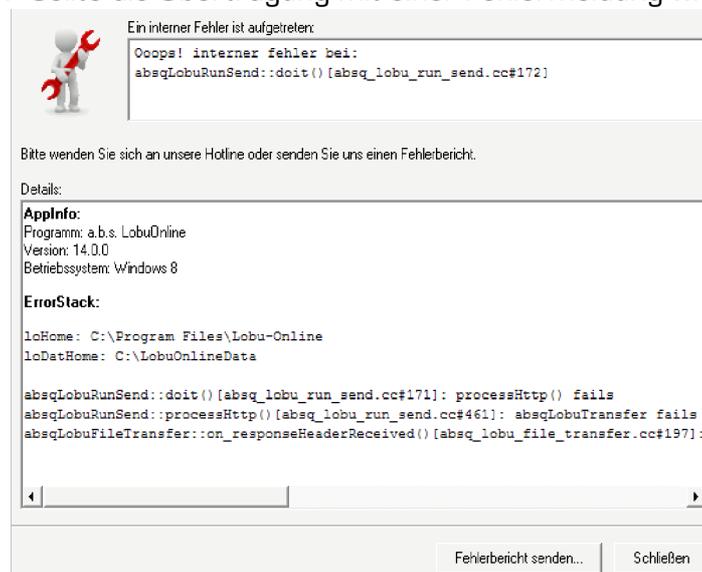


9. Klicken Sie auf „Übertragung starten“. Die Datei wird an uns übermittelt und Sie erhalten eine entsprechende Erfolgsmeldung:



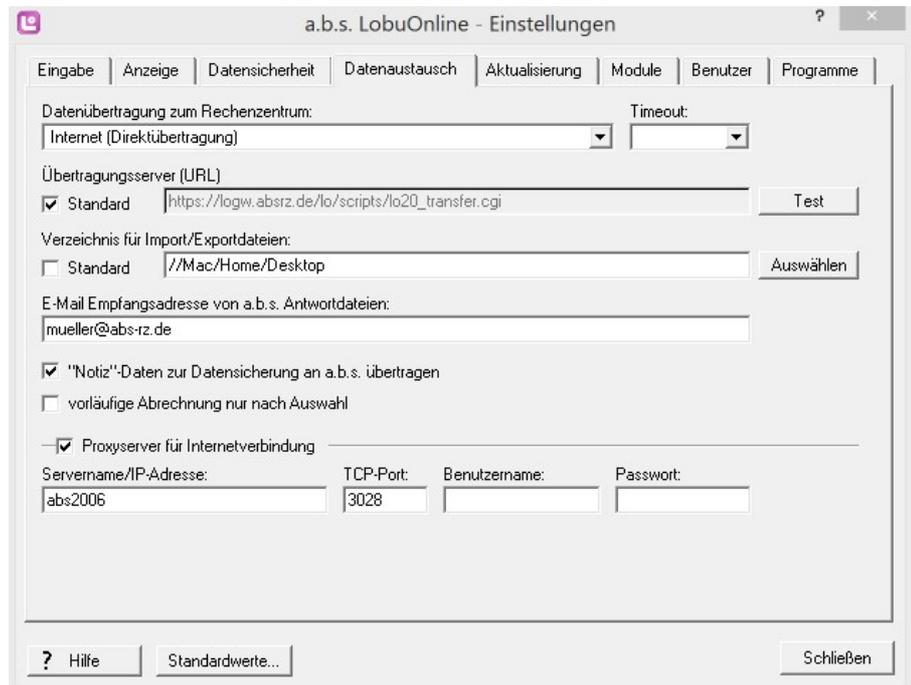
**Hinweis:** Wir können nur bestätigen, dass die Datei korrekt bei Ihnen abgesendet worden ist, nicht aber den Empfang der Datei. In seltenen Fällen kann es vorkommen, dass die Datei von Ihnen korrekt versendet wurde, aber auf Grund von Störungen bei Ihrem Internet-Anbieter trotzdem nicht bei uns ankommt. 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 zurückerhalten.

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.

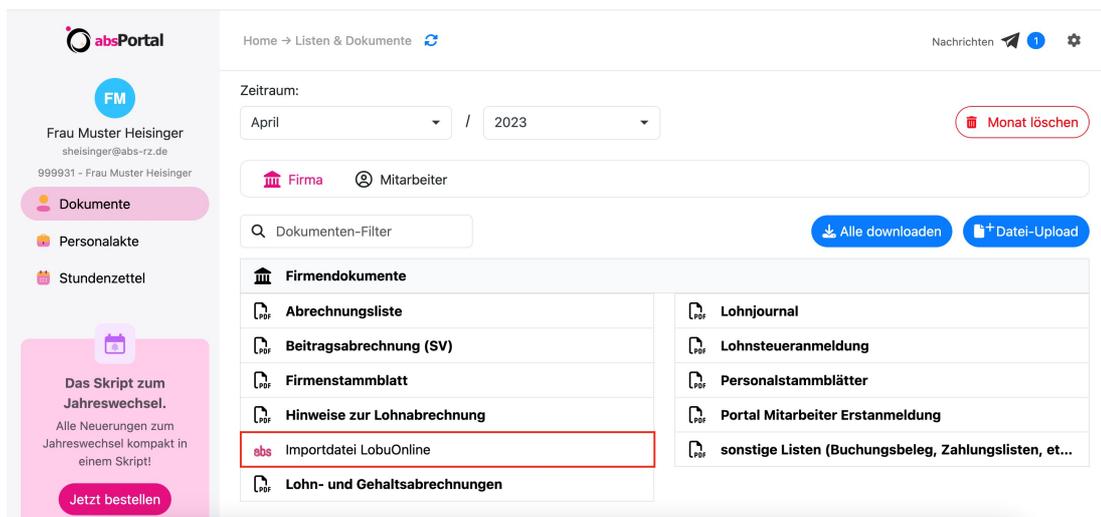
Das geschieht unter „Extras“ => „Einstellungen“ => „Datenaustausch“:



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.

### 1.7. Einlesen der Abrechnungsdatei

Ihre vorläufigen und endgültigen Auswertungen können Sie sich nach 15 Minuten in Ihrem absPortal anschauen.



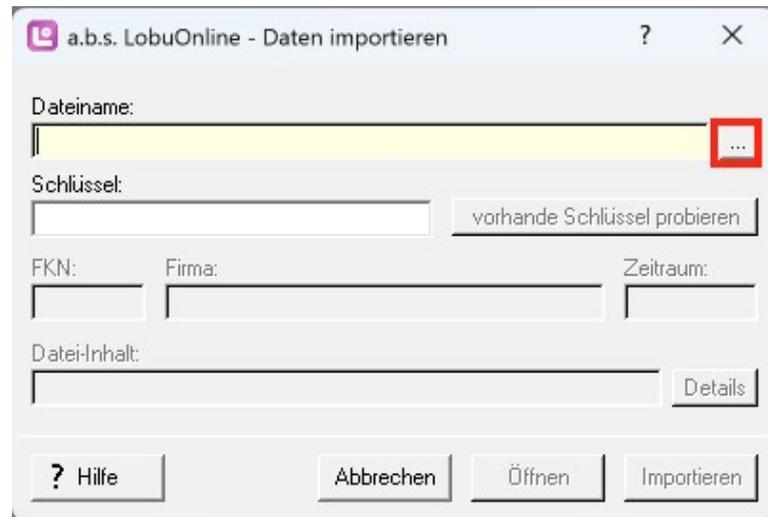
Sie können zur vorherigen Kontrolle der Abrechnung oder zur Erstellung von Hochrechnungen Vorabauswertungen anfordern. Diese können Sie rund um die Uhr von a.b.s. erstellen lassen. Senden Sie uns hierfür einfach eine Abrechnungsdatei als „vorläufige Abrechnung“. In ca. 15 Minuten erhalten Sie von uns 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:

Für Windows-Betriebssystem:

1. Laden Sie sich die Importdatei LoBuOnline herunter. Klicken Sie dazu auf das Dokument und bestätigen Sie im Anschluss mit „Herunterladen“. Die Import-Datei wird in Ihrem „Download-Ordner“ abgespeichert.
2. Klicken Sie doppelt auf die heruntergeladene Datei und wählen Sie „Öffnen“ aus. Für Ios-Betriebssystem
  1. Laden Sie sich die Importdatei LoBuOnline herunter. Klicken Sie dazu auf das Dokument und bestätigen Sie im Anschluss mit „Herunterladen“. Die Import-Datei wird in Ihrem „Download-Ordner“ abgespeichert.
  2. Wechseln Sie nun in Ihr LoBuOnline auf „Datei“ – „Daten von a.b.s.importieren“



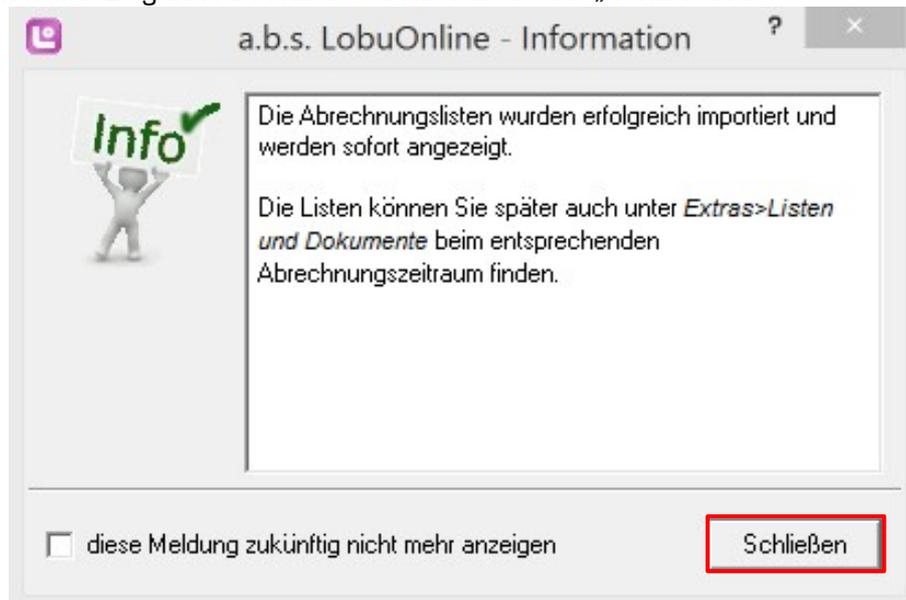
3. Öffnen Sie die eben heruntergeladene Datei über das kleine Kästchen hinter dem Feld „Dateiname“



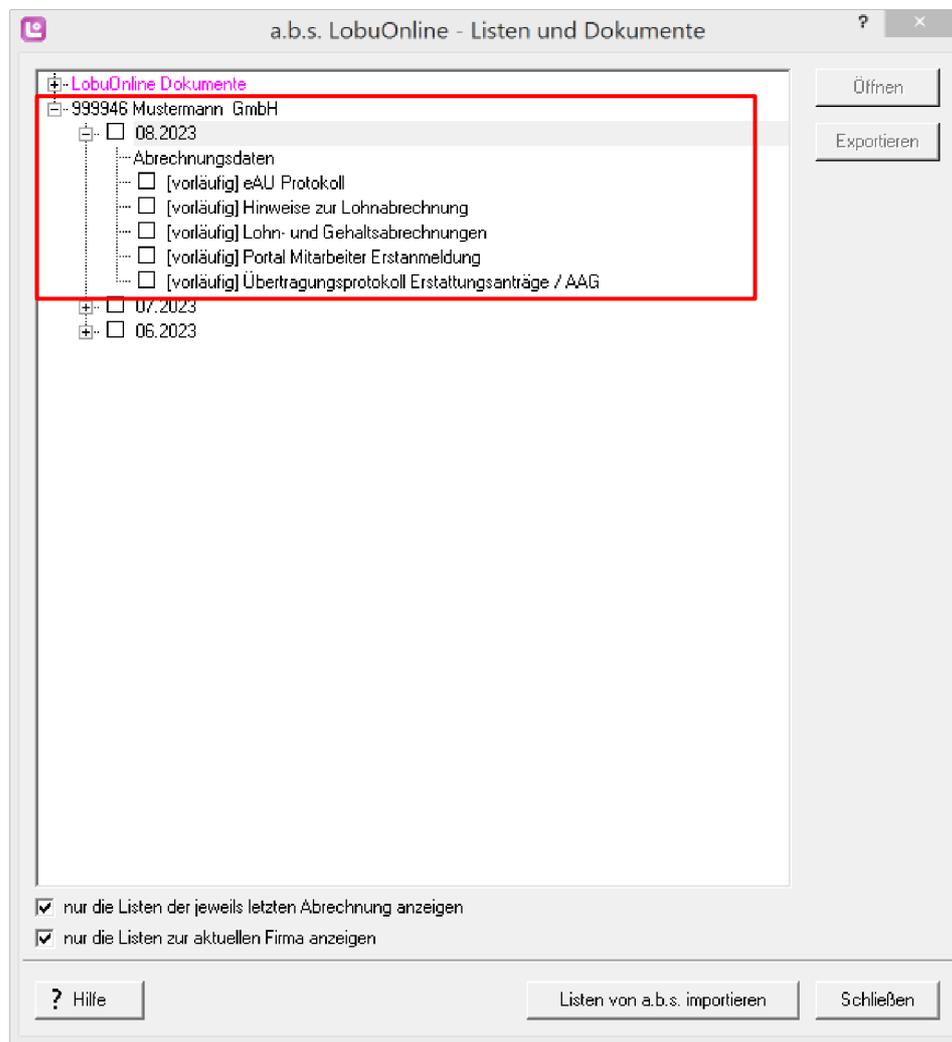
Es öffnet sich ein neues Fenster mit der zu importierende Datei.  
Bestätigen Sie den Vorgang mit „Importieren“



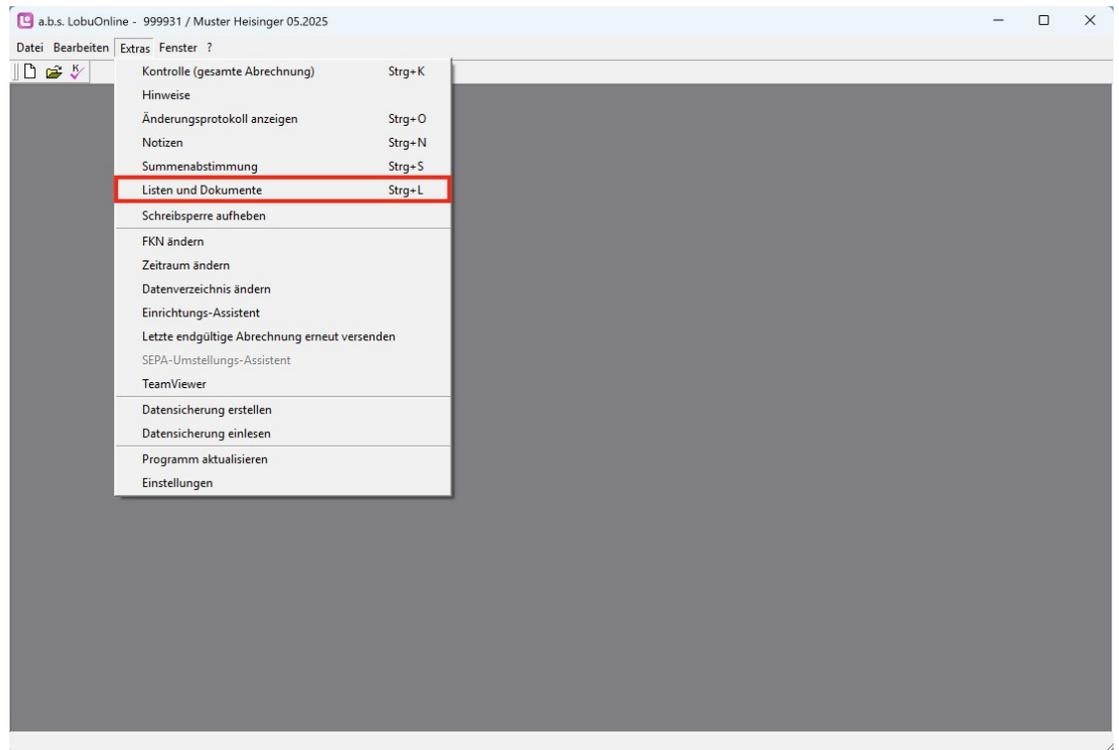
Mit einem Klick auf „Importieren“ erscheint folgendes Informationsfenster. Wenn Sie diese Meldung nicht mehr angezeigt bekommen wollen, aktivieren Sie das Kästchen „diese Meldung zukünftig nicht mehr zeigen“. Abschließend klicken Sie auf „Schließen“.



Die vorläufige Abrechnung für Monat Juli 2023 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](http://www.adobe.com).



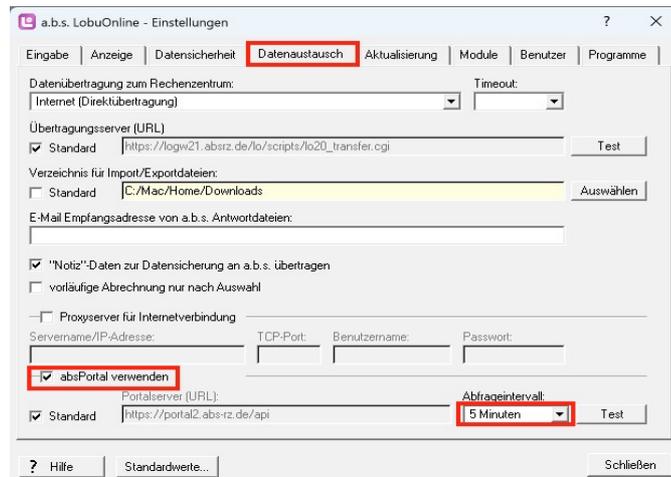
Wenn Sie das Listenfenster schließen und später nochmals die Abrechnungsdatei öffnen möchten, so können Sie das im LobuOnline tun. Wählen Sie einfach im Menü „Extras“ => „Listen und Dokumente“ an.



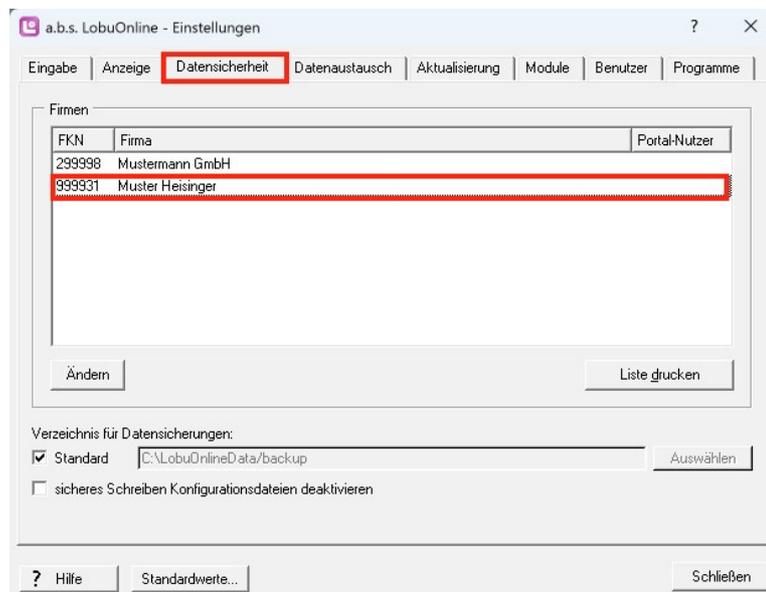
4. Der Vorgang des Öffnens einer vorläufigen Abrechnungsdatei ist identisch mit dem des Öffnens von Abrechnungsdateien (Lohnabrechnungen, sonstigen Lohnlisten, Lohnsteueranmeldung, Zahlungslisten etc.), wenn Sie Ihre Lohnunterlagen selbst drucken.

Für eine automatische Importfunktion der Abrechnungsdatei, können Sie diese ebenfalls in Ihrem LoBuOnline Programm festlegen. Mit einem Zeitintervall synchronisiert sich Ihr Programm automatisch durch eine Abfrage mit Ihrem a.b.s.Portal.

1. Öffnen Sie über „Extras“ – „Einstellungen“ das Register „Datenaustausch“
2. Setzen Sie den Haken für „absPortal“ verwenden“ und hinterlegen Sie Ihr persönliches Zeitintervall



3. Wechseln Sie nun in den Reiter „Datensicherheit“. Wählen Sie mit einem Doppelklick Ihre gewünschte Firma aus



4. Geben Sie nun Ihre Login-Daten zu Ihrem a.b.s.Portal ein und bestätigen mit „Übernehmen“

Datensicherheit Firma

FKN:  
999931

Firma:  
Muster Heisinger

Datenschlüssel:  
fcaaa7d74f3c8c25f64c331dd7431f43

a.b.s. Portal

Nutzername:  
999931

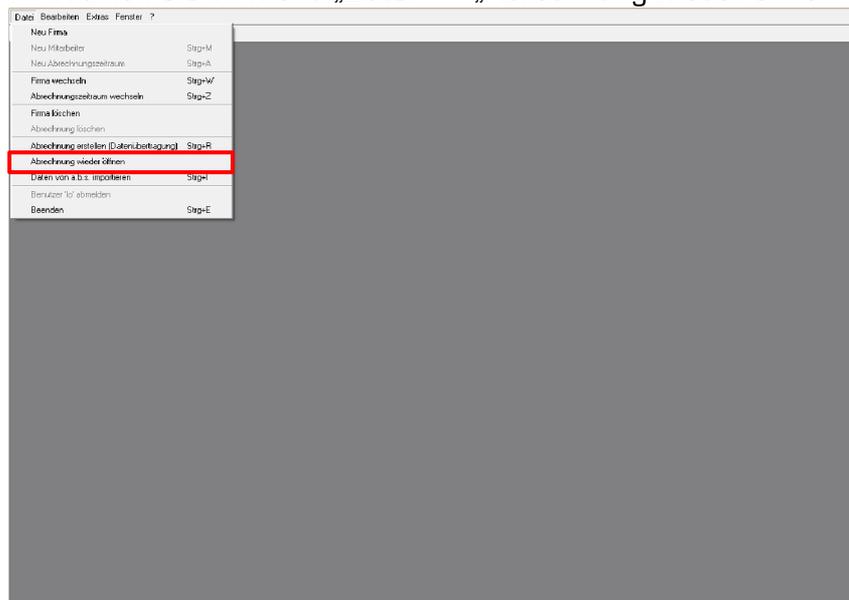
Passwort:  
xxxxxxxxxx

Test

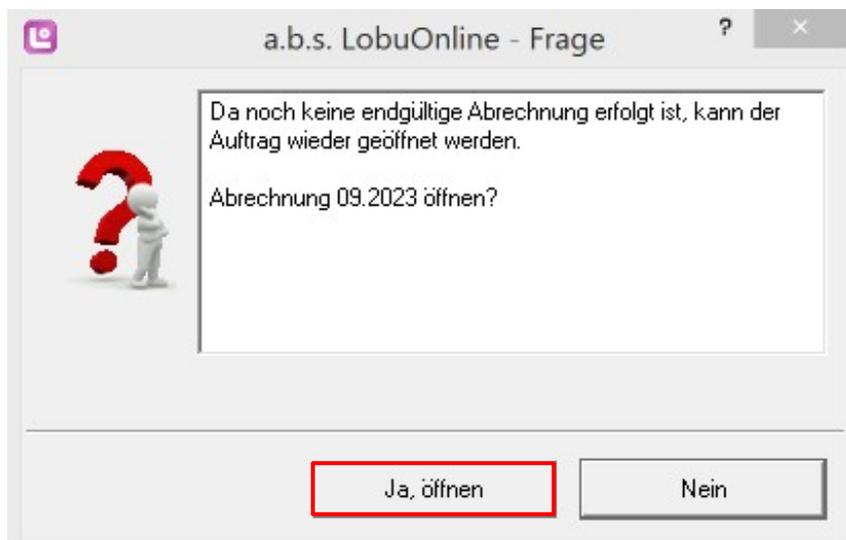
? Hilfe Abbrechen Übernehmen

**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 darauffolgende Dialogfeld bestätigen Sie mit „Ja, öffnen“.



3. Nun ist die Abrechnung (in unserem Beispiel August 2023) 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.**

## 1.8. Hinweisprotokoll

Des Öfteren erhalten wir Anfragen bezüglich nicht erstellter Meldungen oder sonstiger fehlender Daten oder Auswertungen. Das liegt meistens daran, dass bestimmte Daten von Ihnen nicht angegeben worden sind und wir daher dann nicht alle Lohnauswertungen für Sie erstellen können. Meist würden sich Rückfragen diesbezüglich und eine nachträgliche, meist sehr aufwändige Bearbeitung erübrigen, wenn Sie unser monatliches Hinweisprotokoll beachten. Dieses erhalten Sie jeden Monat mit Ihren Abrechnungsunterlagen zugesandt.

Im Idealfall erhalten Sie kein Hinweisprotokoll von uns. Dann sind alle Unstimmigkeiten und Unklarheiten bereinigt und alle benötigten Daten für eine korrekte Lohnabrechnung liegen vor.

Zusätzlich zum Hinweisprotokoll können LobuOnline-Kunden diese Hinweise auch direkt vor dem Versenden der Abrechnungsdatei im Lohnprogramm ersehen. Sie sehen also, wir versuchen unser Möglichstes, um Abrechnungsfehler, verspätete Meldungen etc. zu vermeiden.

Anbei ein Beispiel:

DEÜV / AAG Hinweise und Fehlerprotokoll Nr.	Name	Code	Beschreibung	Details
000007	Gesetzlich, Sabine		es konnte keine Meldung 30 (Abmeldung – Ende der Beschäftigung) erstellt werden; bitte übermitteln Sie die entsprechende Meldung mit einer Ausföhlilfe oder melden Sie die erforderlichen Daten zusammen mit einem Auftrag zur Storno/Neurechnung an a.b.s.	ohne "SV-Nummer" kann die Meldung nicht erstellt werden . . . .

In diesem Fall wurde für diese Mitarbeiterin keine Abmeldung erstellt, da uns von Ihnen bislang keine Sozialversicherungsnummer mitgeteilt wurde. Teilen Sie uns hier die Sozialversicherungsnummer rechtzeitig mit, wird die Abmeldung von a.b.s. erstellt und an die zuständige Krankenkasse übermittlelt.

**Wir bitten Sie daher, sich jeden Monat das Hinweisprotokoll anzusehen und die Hinweise darauf zeitnah zu bereinigen.** Gerade mit der Einführung des ELStAM-Verfahrens ist das Hinweisprotokoll noch wichtiger geworden, da Sie hier Informationen erhalten, bei welchem Mitarbeiter z.B. der ELStAM-Abruf gesperrt wurde, welche ELStAM sich geändert haben und bei welchen Mitarbeitern Rückrechnungen bezüglich der ELStAM ausgelöst wurden.

Bei Unklarheiten zu den Hinweisen können Sie sich auch gerne an unsere Kundenbetreuer unter 089-223322 oder 0371-6907777 wenden.

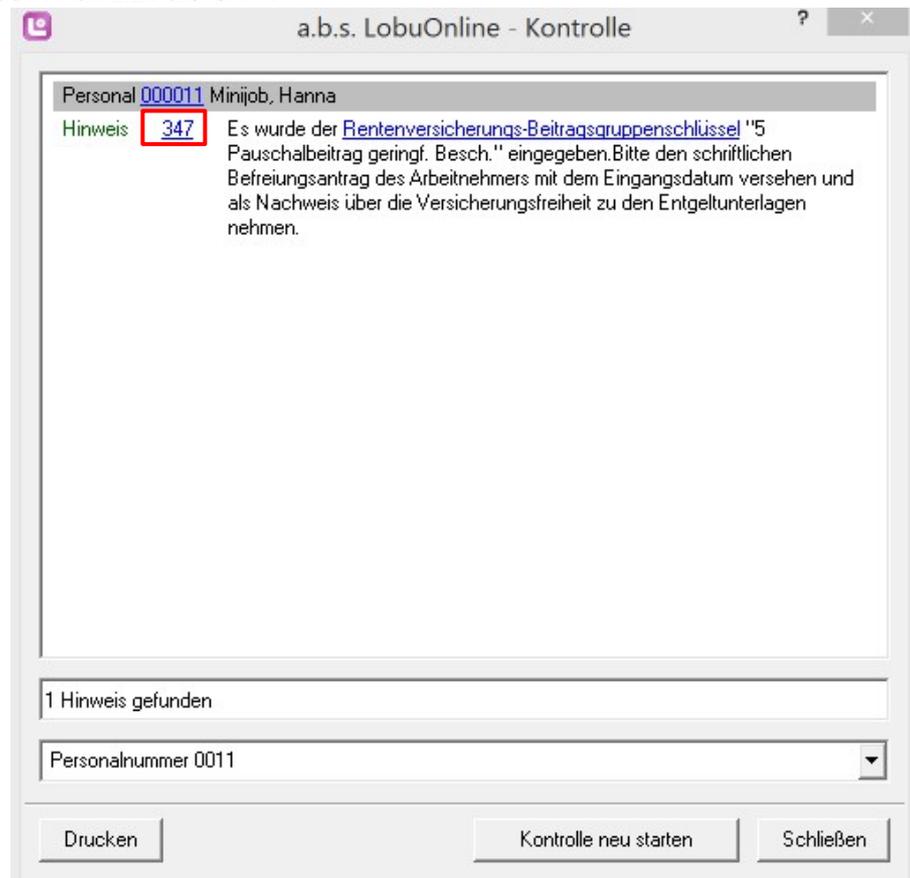
### **Bearbeitete Hinweise ausblenden**

Sie haben die Möglichkeit, Hinweise in „LobuOnline“ zu ignorieren und somit auszublenden. Diese erscheinen dann auch nicht mehr auf unserem monatlichen Hinweisprotokoll.

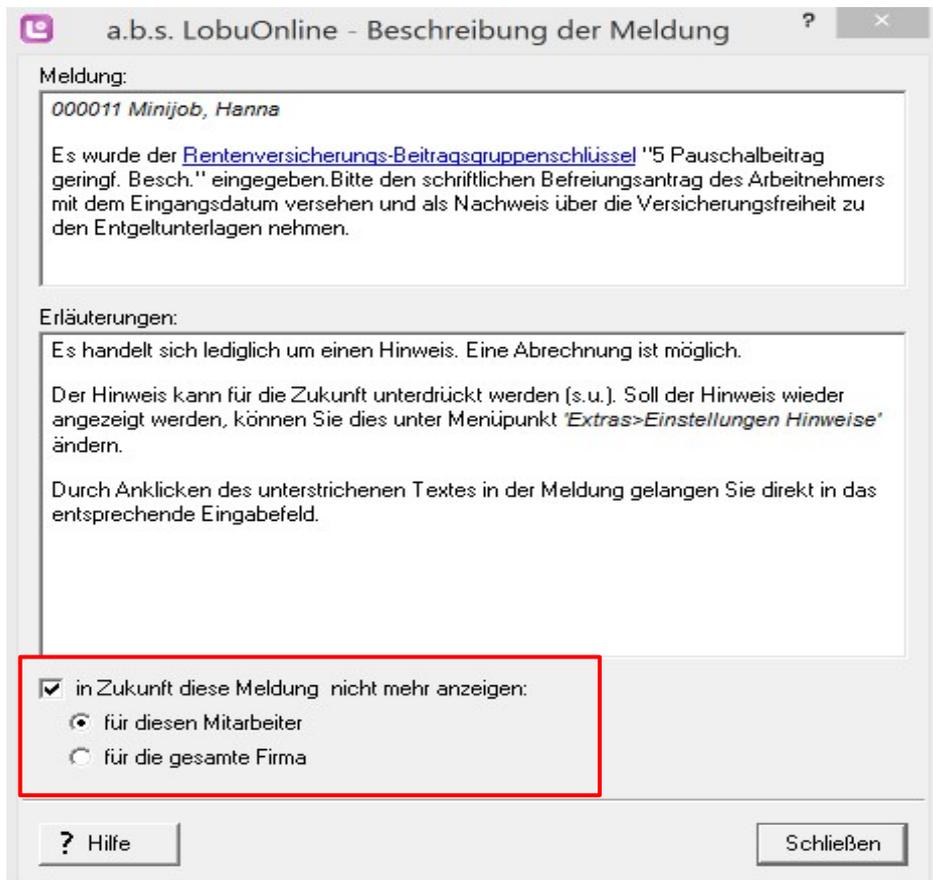
In unserem Beispiel werden wir darüber informiert, dass bei dem Mitarbeiter Minijob, Hannes der Befreiungsantrag vorliegen muss. Der Befreiungsantrag liegt uns nun schriftlich vor, so dass wir diesen Hinweis künftig ignorieren können.

Um den Hinweis zu ignorieren, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Wählen Sie unter "Extras" => "Kontrolle (gesamte Abrechnung)" aus. 2. Klicken Sie bei dem betreffenden Mitarbeiter auf die Hinweisnummer. In diesem Fall z.B. die 347.



3. Hierdurch öffnet sich ein neues Fenster mit einer detaillierten Hinweisbeschreibung. Setzen Sie im Anschluss ein Häkchen unter „in Zukunft diese Meldung nicht mehr anzeigen“. Sie können nun den Hinweis „für diesen Mitarbeiter“ oder für die „gesamte Firma“ ignorieren.



a.b.s. LobuOnline - Beschreibung der Meldung

Meldung:

000011 Minijob, Hanna

Es wurde der Rentenversicherungs-Beitragsgruppenschlüssel "5 Pauschalbeitrag geringf. Besch." eingegeben. Bitte den schriftlichen Befreiungsantrag des Arbeitnehmers mit dem Eingangsdatum versehen und als Nachweis über die Versicherungsfreiheit zu den Entgeltunterlagen nehmen.

Erläuterungen:

Es handelt sich lediglich um einen Hinweis. Eine Abrechnung ist möglich.

Der Hinweis kann für die Zukunft unterdrückt werden (s.u.). Soll der Hinweis wieder angezeigt werden, können Sie dies unter Menüpunkt 'Extras>Einstellungen Hinweise' ändern.

Durch Anklicken des unterstrichenen Textes in der Meldung gelangen Sie direkt in das entsprechende Eingabefeld.

in Zukunft diese Meldung nicht mehr anzeigen:

für diesen Mitarbeiter

für die gesamte Firma

? Hilfe

Schließen

4. Der Hinweis wird Ihnen nun nicht mehr angezeigt.
5. Um einen unterdrückten Hinweis wieder anzeigen zu lassen, klicken Sie bitte auf "Extras" -> "Hinweise". Hier können Sie auswählen, welche Hinweise wieder auftauchen sollen.

**Achtung:** Die Hinweisfunktion im LobuOnline soll Sie soweit möglich vor fehlenden bzw. falschen Angaben bewahren. Daher sollten Sie auch Hinweise nur "unterdrücken", wenn diese wirklich abgearbeitet und bereinigt wurden, um eine fehlerhafte Abrechnung zu vermeiden. Seien Sie daher bitte auch sehr vorsichtig mit der Funktion "für die gesamte Firma" nicht mehr anzeigen, da Sie mit dieser Auswahl die Kontrolle für die gesamte Firma und nicht nur für diesen einen Mitarbeiter deaktivieren.

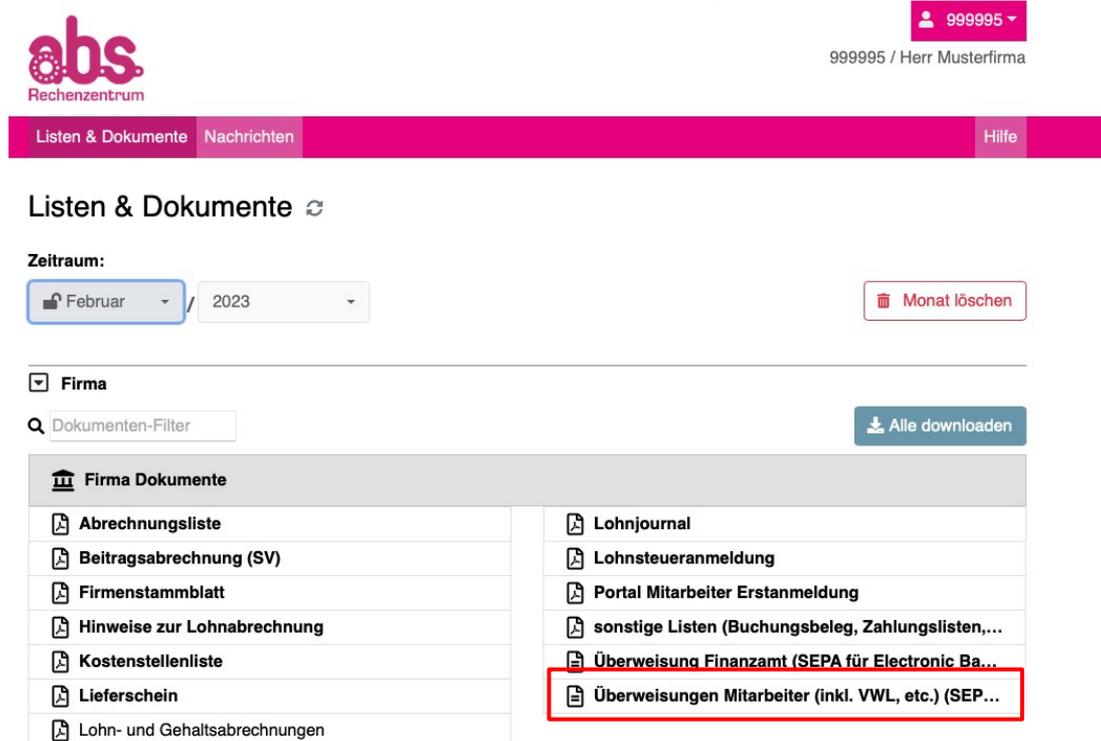
### 1.9. Einlesen und Ausführen der SEPA Zahlungsdateien

Wir können Ihnen mit den endgültigen Auswertungen automatisch SEPA Bankdateien zusenden. Sie können diese dann bequem in Ihre Online-BankingSoftware einlesen und ausführen. Sollten Sie diese SEPA-Dateien aktuell noch nicht erhalten, so kontaktieren Sie uns unter [service@sued.absrz.de](mailto:service@sued.absrz.de) oder unter

[service@nord.absrz.de](mailto:service@nord.absrz.de). Wir richten diesen zusätzlichen Service gerne umgehend für Sie ein.

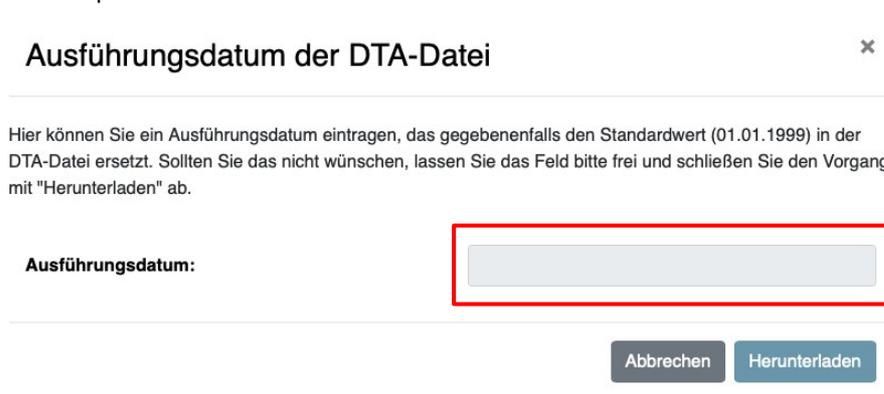
Gehen Sie zum Einspielen der Überweisungsdaten in Ihr Online-Banking wie folgt vor:

1. Sie melden sich in Ihrem absPortal mit Ihren Firmendaten an und können hier die kompletten Auswertungen einsehen.



The screenshot shows the 'abs Rechenzentrum' portal. At the top right, the user is logged in as '999995 / Herr Musterfirma'. The navigation bar includes 'Listen & Dokumente', 'Nachrichten', and 'Hilfe'. Under 'Listen & Dokumente', the 'Zeitraum' is set to 'Februar 2023'. A search filter 'Firma' is active. A list of documents is displayed, with 'Überweisungen Mitarbeiter (inkl. VWL, etc.) (SEP...)' highlighted in red.

2. Exportieren der SEPA-Datei.



The dialog box 'Ausführungsdatum der DTA-Datei' contains the following text: 'Hier können Sie ein Ausführungsdatum eintragen, das gegebenenfalls den Standardwert (01.01.1999) in der DTA-Datei ersetzt. Sollten Sie das nicht wünschen, lassen Sie das Feld bitte frei und schließen Sie den Vorgang mit "Herunterladen" ab.' Below this text is a text input field for 'Ausführungsdatum:' which is highlighted with a red box. At the bottom right, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Herunterladen'.

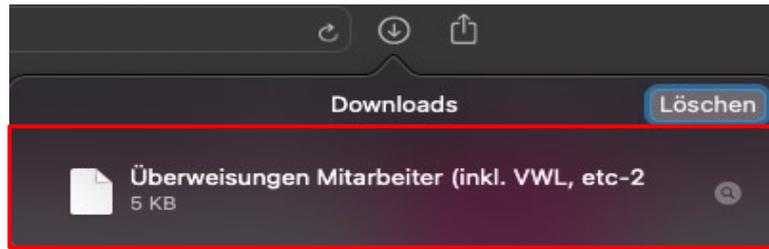
3. Herunterladen der SEPA-Datei auf Ihren Computer.

Überweisungen Mitarbeiter (inkl. VWL, etc.) (SEPA für Electronic Banking) x

Herunterladen

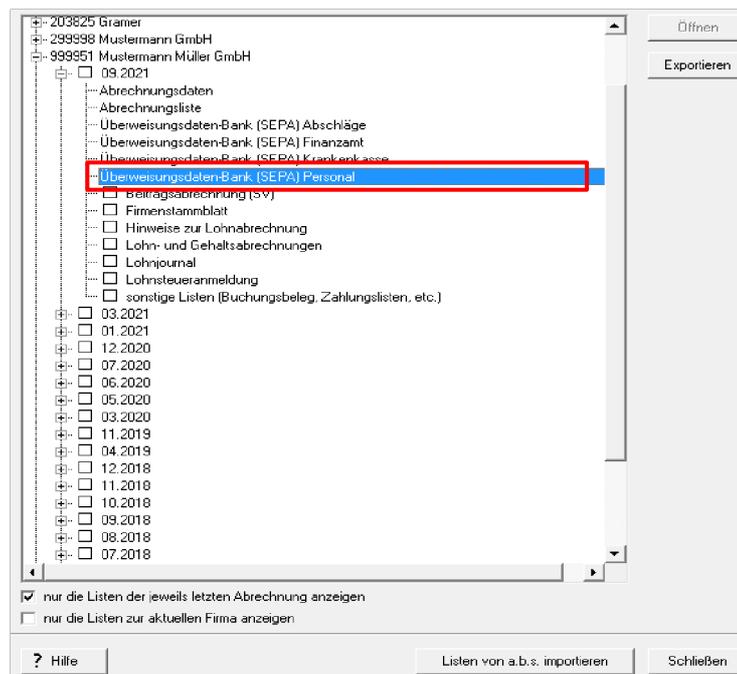
Diese Datei kann leider nicht im Vorschau-Modus angezeigt werden.

4. Jetzt kann die SEPA-Datei in Ihr Onlinebanking eingelesen werden.

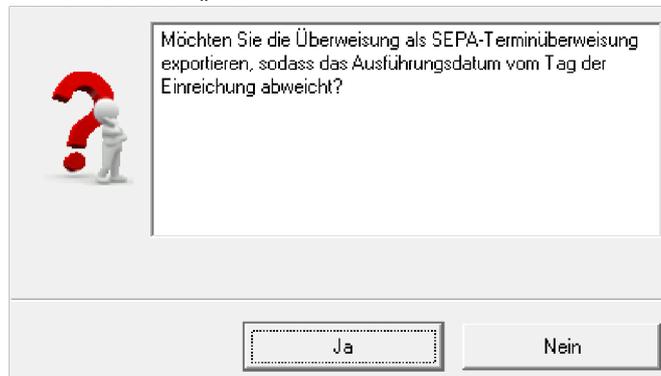


Oder Sie exportieren die SEPA Datei aus Ihrem LobuOnline:

1. Lesen Sie die endgültigen Auswertungen für den betreffenden Monat wie gewohnt ins LobuOnline ein.
2. Wählen Sie die Datei z.B. "Überweisungsdaten-Bank (SEPA) Personal" aus und klicken auf „Exportieren“. Bitte beachten Sie: Sollten Sie einen Haken bei einer PDF Liste (z.B. Firmenstammblatt) gesetzt haben, öffnet sich keine SEPA Datei, sondern das Dokument im PDF-Format.



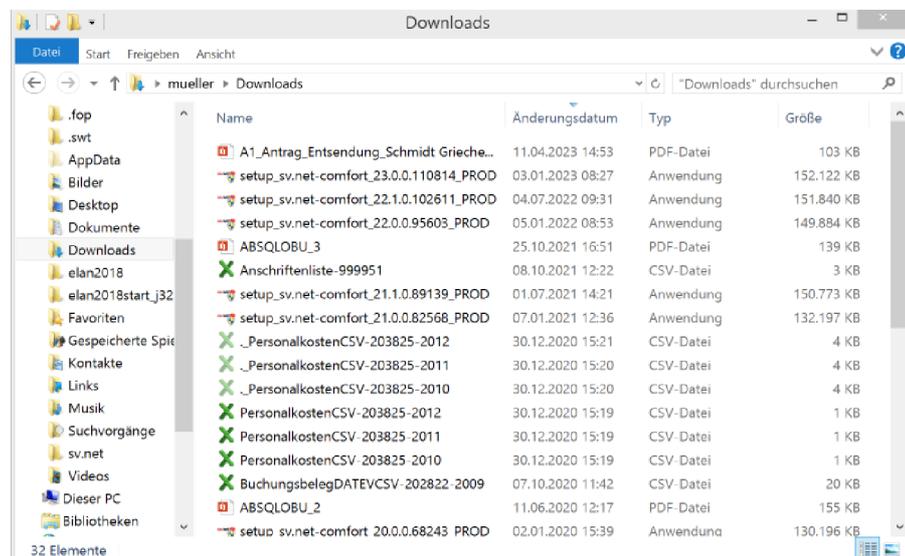
- Nachdem Sie auf „Exportieren“ gedrückt haben, erscheint folgende Abfrage. Falls die Überweisungen sofort ausgeführt werden sollen, klicken Sie auf „Nein“:



- Falls Sie eine Terminüberweisung wünschen, können Sie das von Ihnen gewünschte Ausführungsdatum hinterlegen. In unserem Beispiel der 23.08.2023



- Nun können Sie Ihr gewünschtes Zielverzeichnis auswählen und die SEPA-Datei speichern.



- Sie können diese nun über die Importfunktion Ihres BankingProgramms einlesen und ausführen.

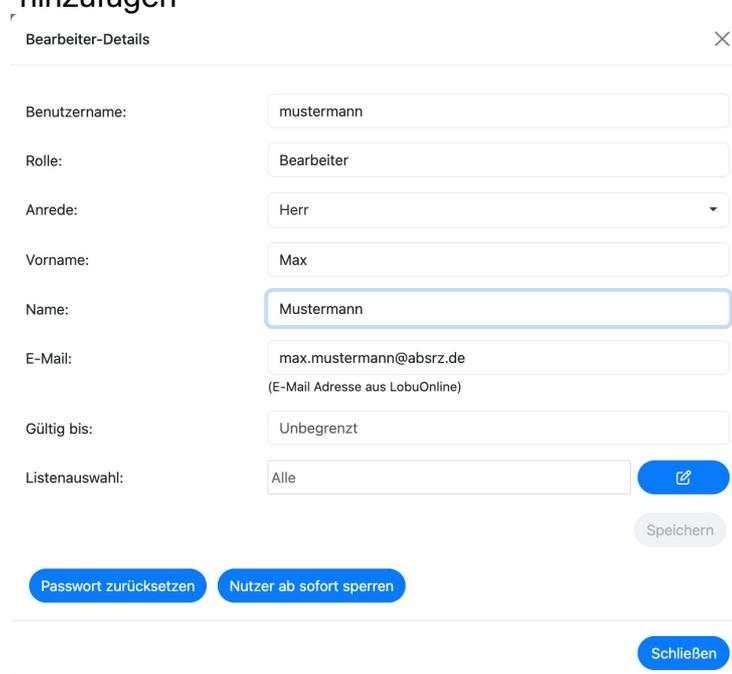
6. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir Ihnen auf Grund der

Vielzahl an Banking-Programmen keine Fragen zum Importieren der Dateien in das jeweilige System beantworten können. Wenden Sie sich hierzu am besten an Ihre entsprechende Hausbank.

### 1.10. Buchungsbeleg über das absPortal weiterleiten

Hier hat Ihr Finanzbuchhaltungsdienstleister die Möglichkeit den Buchungsbeleg sich aus dem absPortal zu holen. Er wird als Sachbearbeiter angelegt der nur Leserechte hat und auch nur den Buchungsbeleg sehen kann.

1. Anlage Ihres Finanzbuchhaltungsdienstleisters im absPortal über Administrationseinstellungen – Bearbeiter – Bearbeiter hinzufügen



Bearbeiter-Details

Benutzername: mustermann

Rolle: Bearbeiter

Anrede: Herr

Vorname: Max

Name: Mustermann

E-Mail: max.mustermann@absrz.de  
(E-Mail Adresse aus LobuOnline)

Gültig bis: Unbegrenzt

Listenauswahl: Alle

Speichern

Passwort zurücksetzen Nutzer ab sofort sperren

Schließen

2. Vergabe der Berechtigung des Dienstleisters. Er hat nur die Möglichkeit den Buchungsbeleg zu sehen. Nach Anlage des Bearbeiters bearbeiten Sie über das „Lupen-Symbol“ unter „Details“ die Einsicht auf bestimmte Listen und Dokumente.

**Bearbeiter-Details** ✕

Benutzername:

Rolle:

Anrede:

Vorname:

Name:

E-Mail:   
(E-Mail Adresse aus LobiOnline)

Gültig bis:

Listenauswahl:  📄

**Listenauswahl bearbeiten** ✕

Alle auswählen

<input type="radio"/> Abrechnungsliste <input type="radio"/> Beitragsabrechnung (SV) <input type="radio"/> Beitragsabrechnungen (Kassenvorlauf) <input type="radio"/> Berufsgenossenschaft <input type="radio"/> Berufsgenossenschaft (ELN) Papier <input type="radio"/> elektronischer Buchungsbeleg <input type="radio"/> Entgeltbescheinigung Krankengeld <input type="radio"/> erweiterter Buchungsbeleg (Kostenstellen) <input type="radio"/> erweiterter Buchungsbeleg Jahr (Kostenstellen) <input type="radio"/> Firmenstamblatt <input type="radio"/> Hinweise zur Lohnabrechnung <input type="radio"/> IfSG Ausfüllhilfe Entschädigung <input type="radio"/> Kostenstellenliste <input type="radio"/> Kostentraegerliste <input type="radio"/> Kurzarbeiterliste <input type="radio"/> Lohn- und Gehaltsabrechnungen <input type="radio"/> Lohnjournal <input type="radio"/> Lohnjournal Jahr <input type="radio"/> Lohnkonten <input type="radio"/> Lohnsteueranmeldung	<input type="radio"/> Lohnsteuerbescheinigung <input type="radio"/> LR A1 Meldungen <input type="radio"/> LR Arbeitsbescheinigung <input type="radio"/> LR LST-Bescheinigung <input type="radio"/> Personalstamblätter <input type="radio"/> Portal Mitarbeiter Erstanmeldung <input type="radio"/> Rechnung <input type="radio"/> Schnittspeicher (Durchschnittsberechnung) <input type="radio"/> Sofortmeldungen <input checked="" type="radio"/> sonstige Listen (Buchungsbele) <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;"></span> <input type="radio"/> Sozialversicherungsmeldungen <input type="radio"/> Übertragungsprotokoll Erstattungsanträge / AAG <input type="radio"/> Überweisung Finanzamt (SEPA für Electronic Banking) <input type="radio"/> Überweisungen Abschläge (SEPA für Electronic Banking) <input type="radio"/> Überweisungen BV (SEPA für Electronic Banking) <input type="radio"/> Überweisungen Krankenkassen (SEPA für Electronic Banking) <input type="radio"/> Überweisungen Mitarbeiter (inkl. VW) <input type="radio"/> Urlaubs- und Fehlzeitenkarten <input type="radio"/> Zahlungsinformationen (Kassenvorlauf) <input type="radio"/> zusammengefasste Lohnsteueranmeldung (Nachweis)
--	--

3. Ihr Dienstleister kann sich jetzt mit seinen Benutzerdaten einloggen und den Buchungsbeleg als PDF downloaden.

## 2 Praxisfälle

### 2.1. Anlage von Korrekturen

Natürlich können auch Korrekturen eines bereits abgerechneten Monats durchgeführt werden. Hierbei gibt es zwei Möglichkeiten:

### **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.

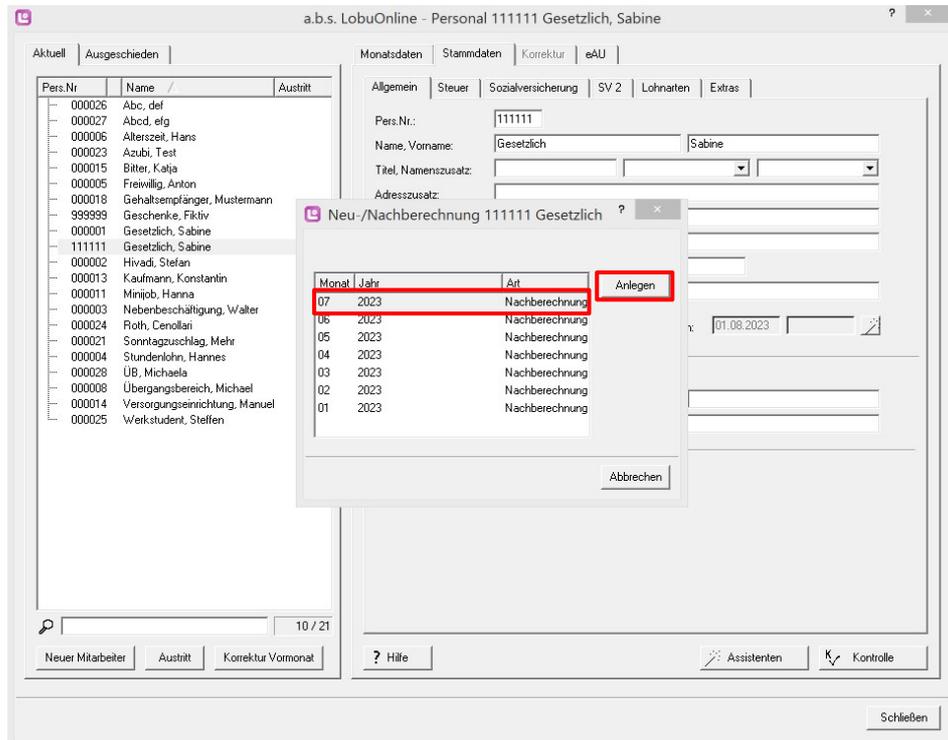
Durch eine Neurechnung wird der ursprünglich abgerechnete Monat storniert (so als wäre er nie abgerechnet worden) und dann mit den korrekten Werten neu gerechnet. Die Korrektur von Lohnsteuer- und Sozialversicherungsbeiträgen wird dabei immer im aktuellen Abrechnungsmonat durchgeführt. Wenn also z.B. 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.

### **Definition Nachberechnung**

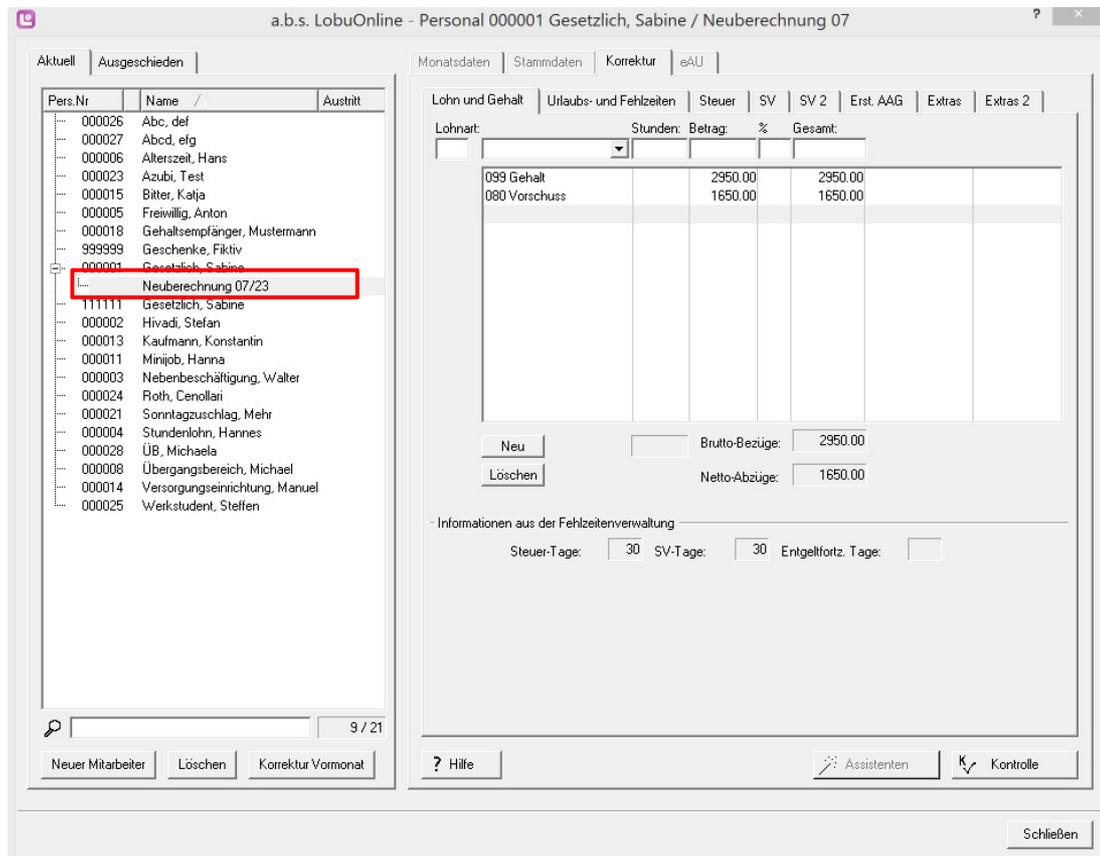
Es wird ein Monat nachträglich abgerechnet, der bisher noch nicht abgerechnet worden ist (z.B. ein Mitarbeiter, der im Abrechnungszeitraum März erstmals angelegt wird, ist bereits im Februar eingetreten. => Es muss also im März eine Nachberechnung für den Februar angelegt werden).

### **Bearbeitung Neu- oder Nachberechnung (allgemein)**

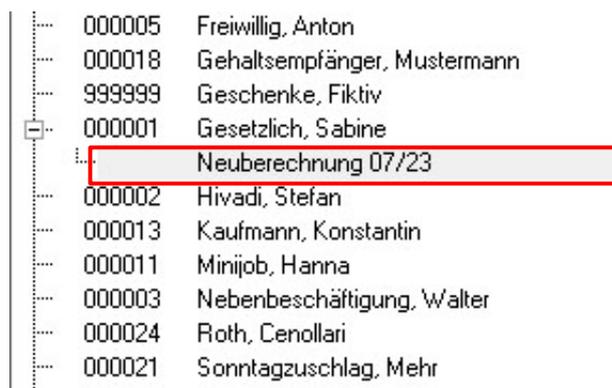
Um eine Neu- oder Nachberechnung anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Korrektur Vormonat“. Es öffnet sich daraufhin ein Dialogfeld, in dem die Monate, die neu- oder nachberechnet werden können, angezeigt werden. Wählen Sie den betreffenden Monat aus, so dass dieser farblich hinterlegt ist und 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.



Klicken Sie dieses an, so erscheint unterhalb des Namens die Aktion Neuberechnung oder Nachberechnung sowie der entsprechend korrigierte Monat.

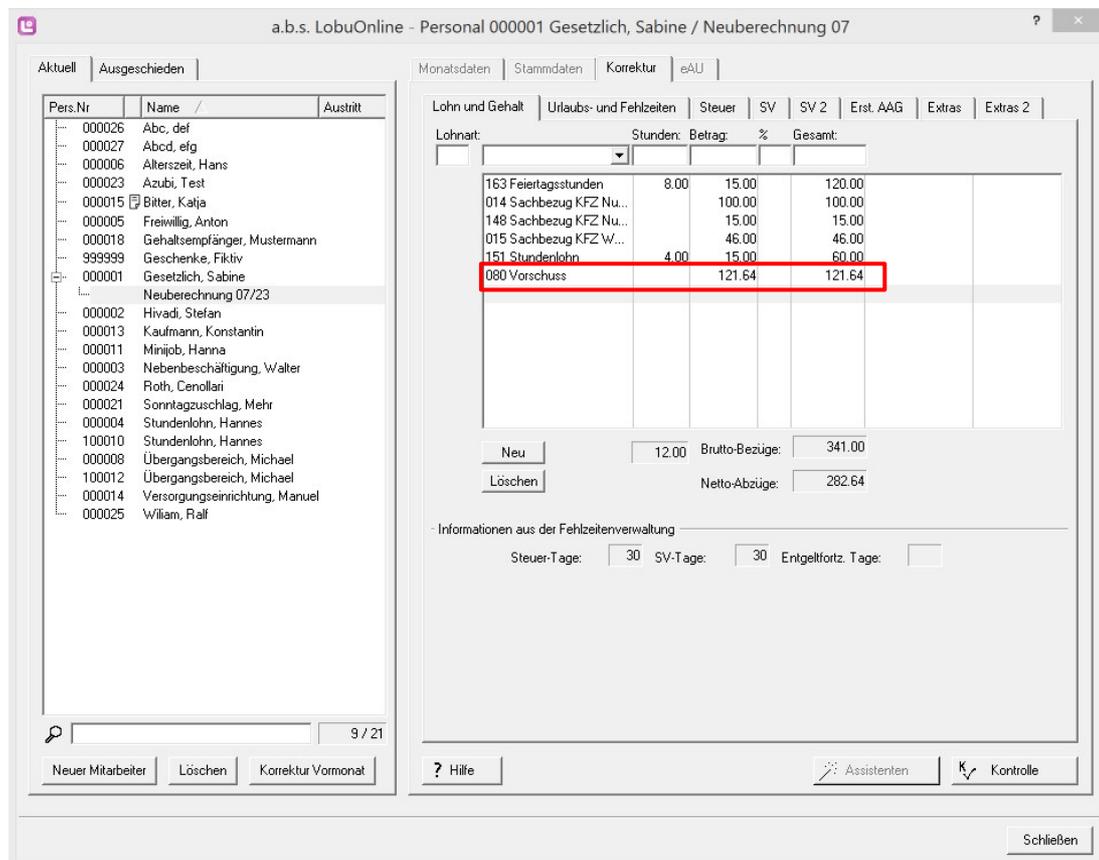


Wählen Sie nun die Neurechnung mit Linksklick an (sie wird blau hinterlegt) und Sie können für den betreffenden Monat in der Registerkarte „Korrektur“, die dann automatisch angewählt ist, die Korrekturen vornehmen.

### 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 ist. Wenn dies nicht geschieht, wird das Gehalt noch einmal ausgezahlt.

Wenn Sie die Rücksendedatei einlesen, wird der Vorschuss automatisch vom Programm eingetragen.



### Abändern von Daten

Sie befinden sich immer in der Neu-Nachberechnung (im obigen Beispiel also in der Februarneurechnung für Frau Gesetzlich 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 „Gesetzlich Sabine“, so befinden Sie sich im aktuellen Abrechnungsmonat (hier März 2021) für den Mitarbeiter und können dort Änderungen über die einzelnen Registerkarten durchführen.

### Durchführung der Korrekturen durch a.b.s.

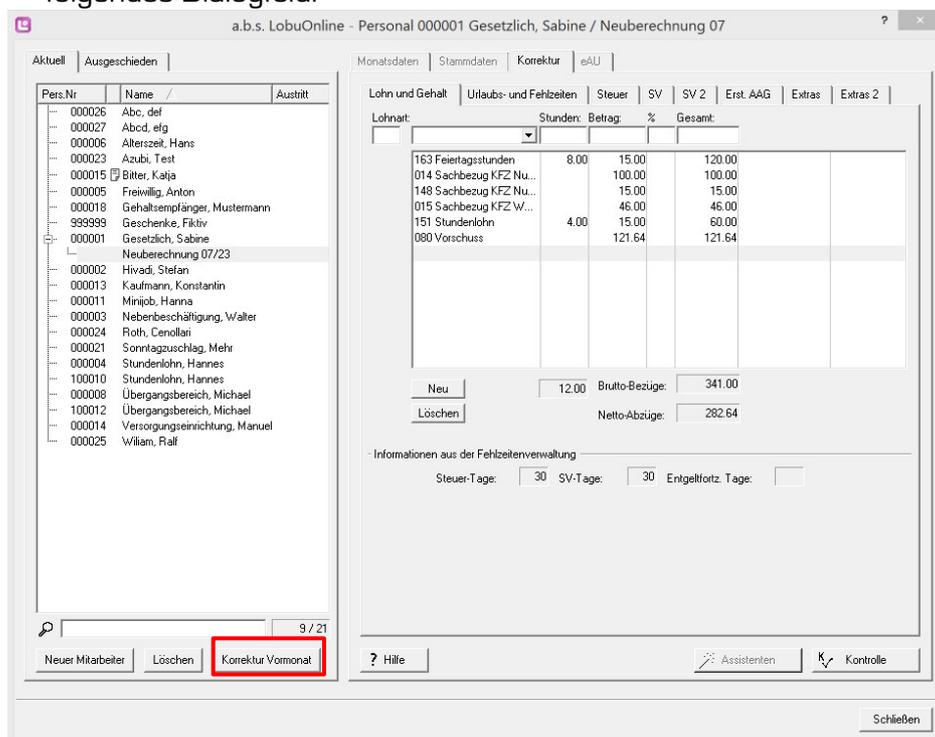
Wenn Sie uns nun die Daten für den betreffenden Abrechnungszeitraum (hier im August 2023) zugesandt haben, erhalten Sie von uns für den betreffenden Mitarbeiter (hier: Gesetzlich Sabine) folgende Auswertungen:

- Stornoabrechnung für den Monat Juli 2023
- Neurechnungen für den Monat Juli 2023
- Abrechnung für den laufenden Monat August 2023

### Beispiel Neurechnung

Ihnen fällt im Abrechnungszeitraum August 2023 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 01.08.2023 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:

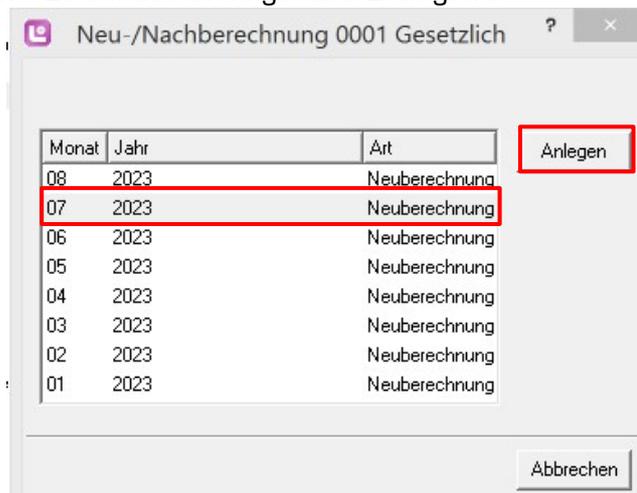


The screenshot shows the 'Personal' dialog for 'Gesetzlich, Sabine / Neuberechnung 07'. The interface is divided into several sections:

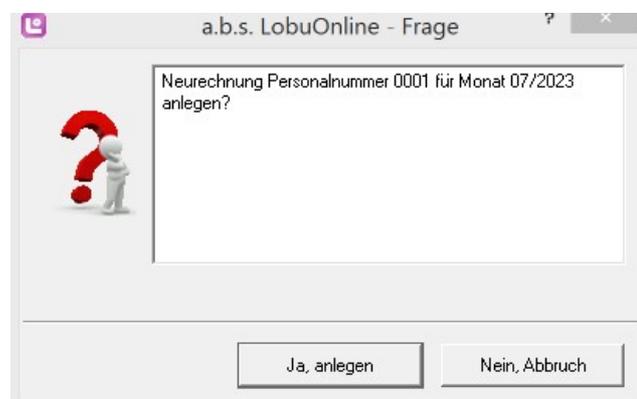
- Employee List (Left):** A list of employees with columns for 'Pers.Nr.', 'Name', and 'Austritt'. The entry for 'Gesetzlich, Sabine' is selected.
- Navigation (Top):** Tabs for 'Monatsdaten', 'Stammdaten', 'Korrektur', and 'eAU'. The 'Korrektur' tab is active.
- Data Table (Center):** A table with columns 'Lohnart', 'Stunden', 'Betrag', '%', and 'Gesamt'. It contains the following data:
 

Lohnart	Stunden	Betrag	%	Gesamt
163 Feiertagsstunden	8,00	15,00		120,00
014 Sachbezug KFZ Nu...		100,00		100,00
148 Sachbezug KFZ Nu...		15,00		15,00
015 Sachbezug KFZ W...		46,00		46,00
151 Stundenlohn	4,00	15,00		60,00
080 Vorschuss		121,64		121,64
- Summary (Bottom Right):** Shows '12,00' for hours and '341,00' for 'Brutto-Bezüge'. 'Netto-Abzüge' are '282,64'.
- Buttons (Bottom):** 'Neuer Mitarbeiter', 'Löschen', 'Korrektur Vormonat' (highlighted with a red box), '? Hilfe', 'Assistenten', 'K Kontrolle', and 'Schließen'.

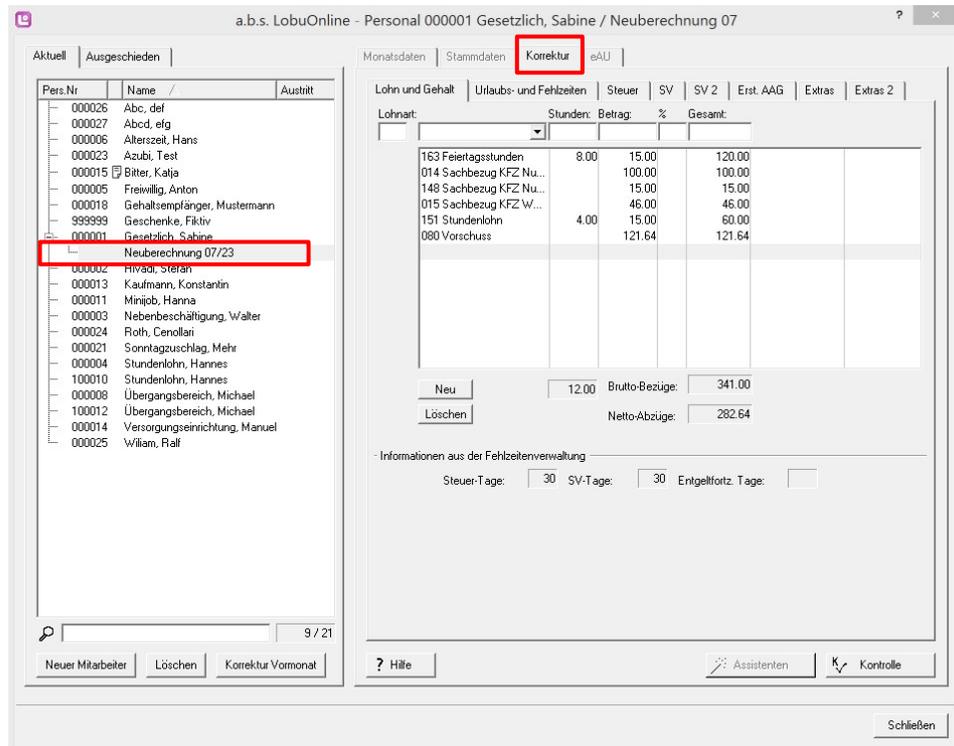
2. Wählen Sie den zu korrigierenden Mitarbeiter Frau Gesetzlich Sabine per Linksklick aus (der Name wird blau hinterlegt) und klicken sie auf „Korrektur Vormonat“.
3. Es öffnet sich folgendes Dialogfeld:



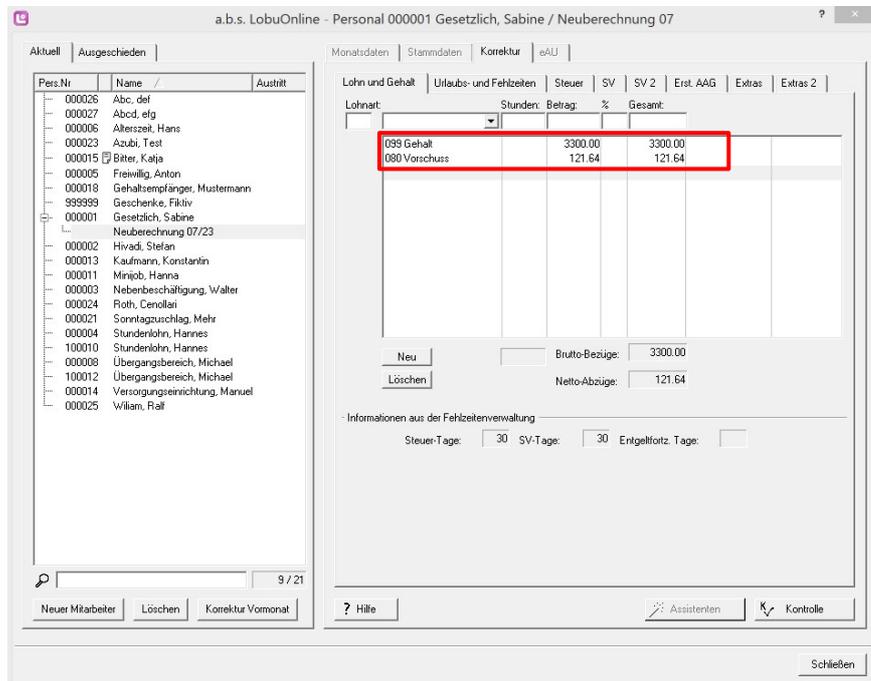
4. Wählen Sie die Neuberechnung für den zu korrigierenden Monat, hier also „07 Neuberechnung“, aus und bestätigen Sie mit „Anlegen“.
5. Bestätigen Sie das folgende Dialogfeld mit „Ja, anlegen“.



6. Nun wird die Neurechnung angelegt und unter dem Namen des Mitarbeiters erscheint „Neuberechnung 07“. Diese ist auch markiert.

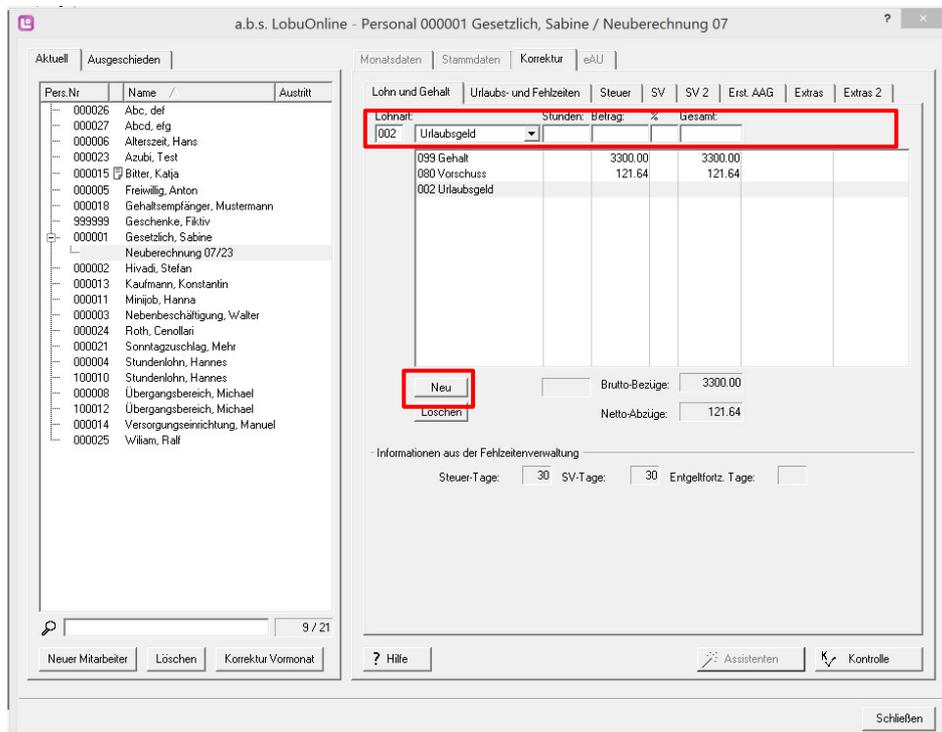


7. Sie befinden sich links in der Registerkarte „Korrektur“. Hier können Sie in den Unterregisterkarten die entsprechenden Korrekturen für Juli 2023 einpflegen.
8. Zunächst korrigieren Sie das Gehalt im Juli 2023 von 2.950,00 € auf 3.300,00 €. Dazu klicken Sie einfach links auf „099 Gehalt“ und geben dann oben in der Eingabezeile bei „Betrag“ 3.300.00 ein.



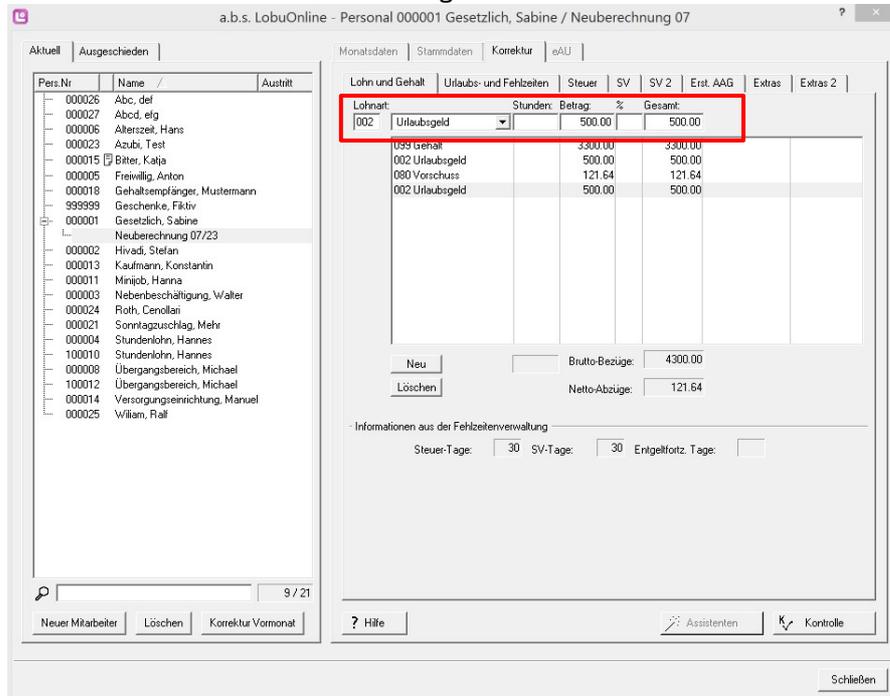
9. Bestätigen Sie mit der „Enter“-Taste, bis die Eingabezeile oben leer ist.

10. Jetzt wird noch das Urlaubsgeld für den Juli 2023 eingetragen.

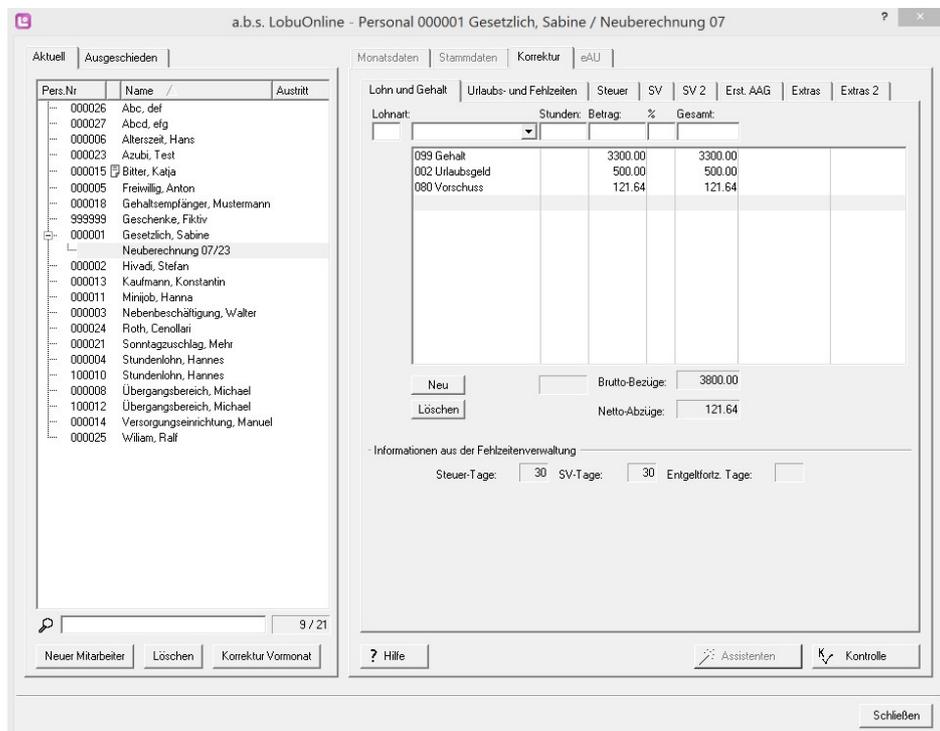


11. Klicken Sie dazu auf „Neu“ und wählen Sie dann über „Urlaubsgeld“ aus.

12. Geben Sie bei „Betrag“ 500.00 € ein und bestätigen Sie so lange mit der „Enter“-Taste, bis die Eingabezeile oben leer ist.



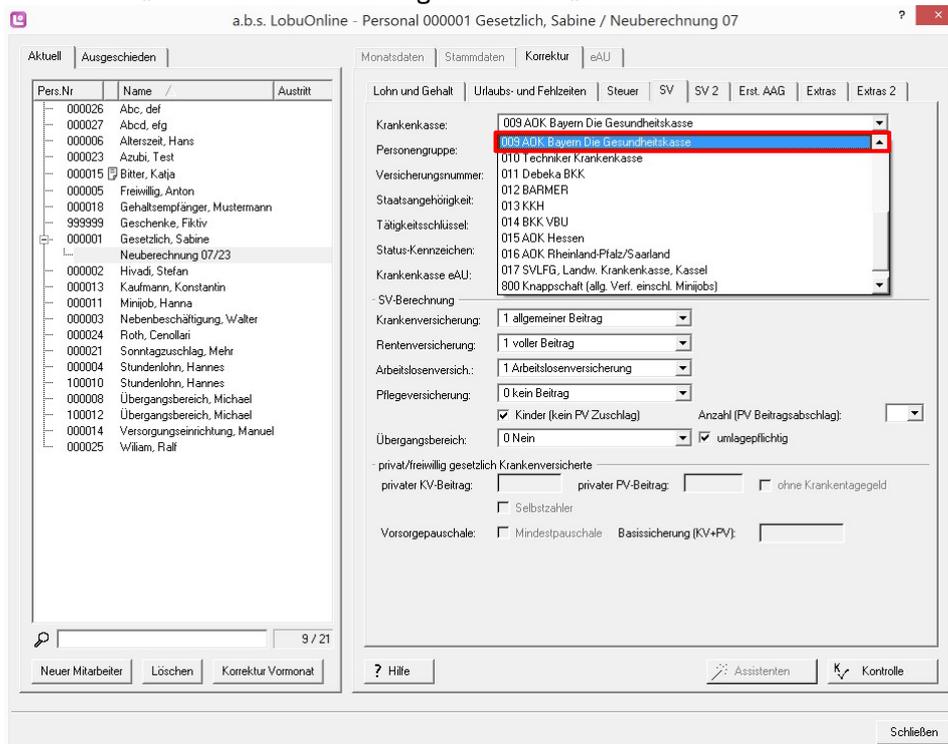
13. Die Registerkarte „Lohn- und Gehalt“ sieht nun folgendermaßen aus:



Hier müssen immer die Werte stehen, die korrekt für den jeweiligen Monat abgerechnet hätten werden sollen. Die ursprüngliche

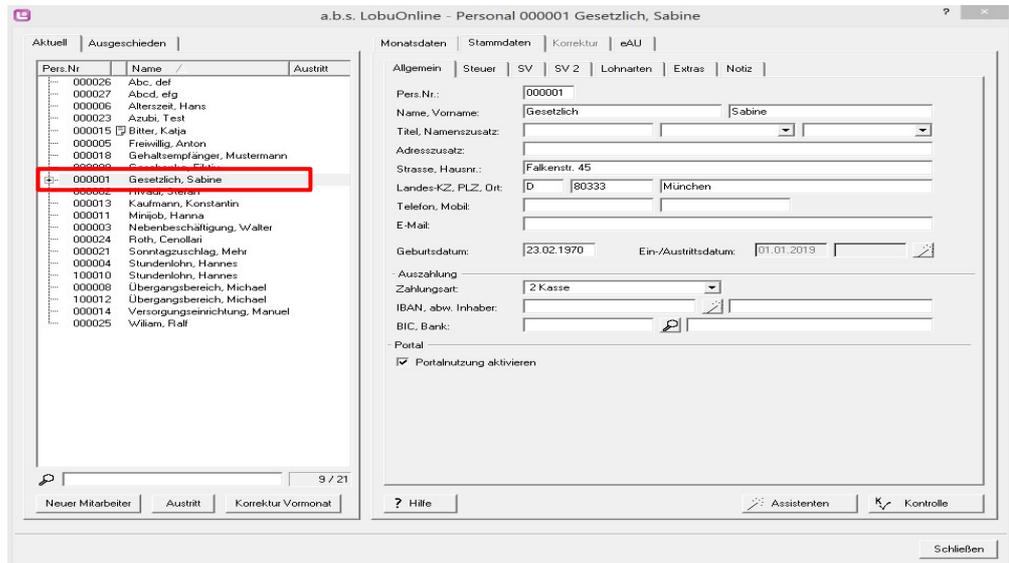
Lohnabrechnung Juli 2023 wird komplett storniert, so als hätte Sie nicht stattgefunden und es wird eine neue Abrechnung mit den neu angegebenen und korrekten Werten erstellt. **Vergessen Sie nicht, den bereits im Juli 2023 ausbezahlten Betrag (Netto Bank) unter SL 080 als Vorschuss einzutragen, falls 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“.

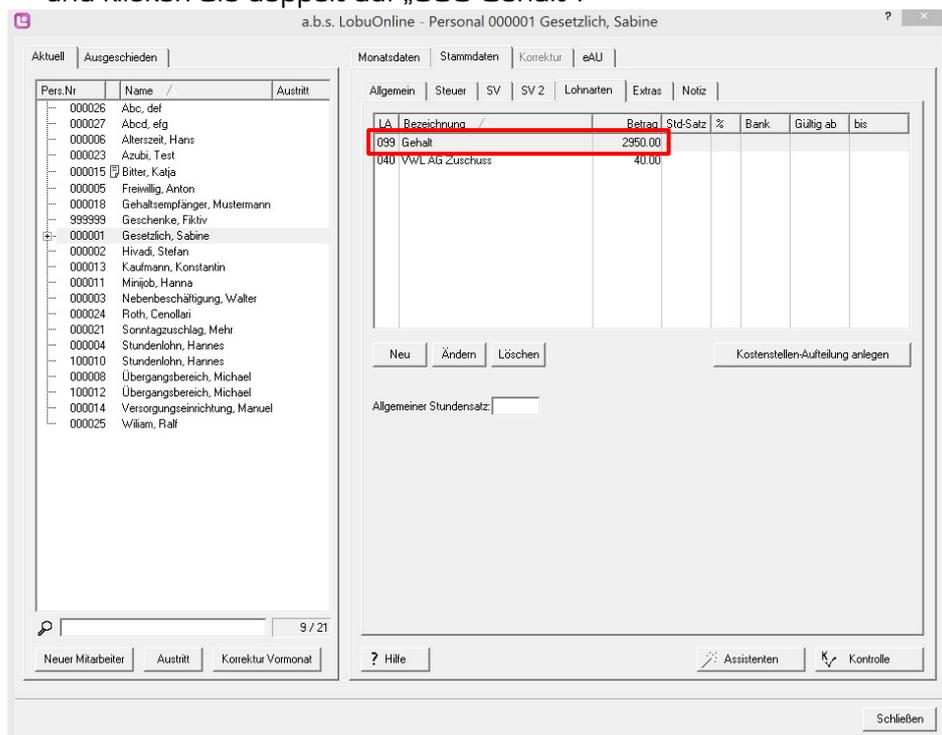


The screenshot shows the 'a.b.s. LobuOnline - Personal 000001 Gesetzlich, Sabine / Neuberechnung 07' window. The 'Korrektur' tab is active, and the 'SV' section is selected. The 'Krankenkasse' dropdown menu is open, showing '009 AOK Bayern Die Gesundheitskasse' selected. The interface includes a list of employees on the left and various input fields for insurance and contribution data on the right.

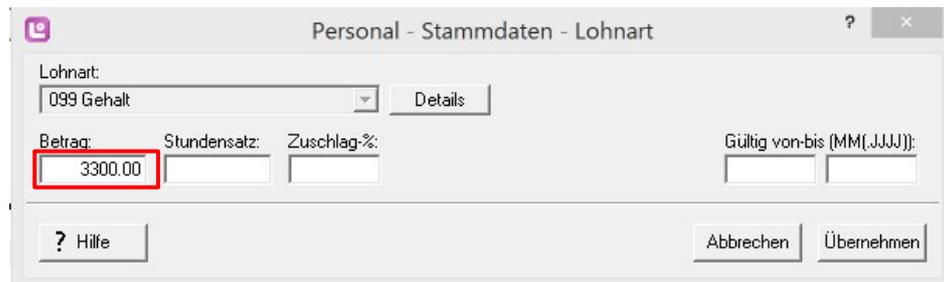
15. Wählen Sie bei „Krankenkasse“ durch Klick auf  die „AOK Bayern“ aus.
16. Damit sind nun die Korrekturen für den Monat Juli 2023 eingetragen. Nun müssen die Änderungen aber auch noch für den laufenden Abrechnungsmonat August 2023 eingepflegt werden.
17. Klicken Sie im Mitarbeiterfenster auf den Mitarbeiternamen direkt. Damit befinden Sie sich im aktuellen Abrechnungsmonat August 2023.



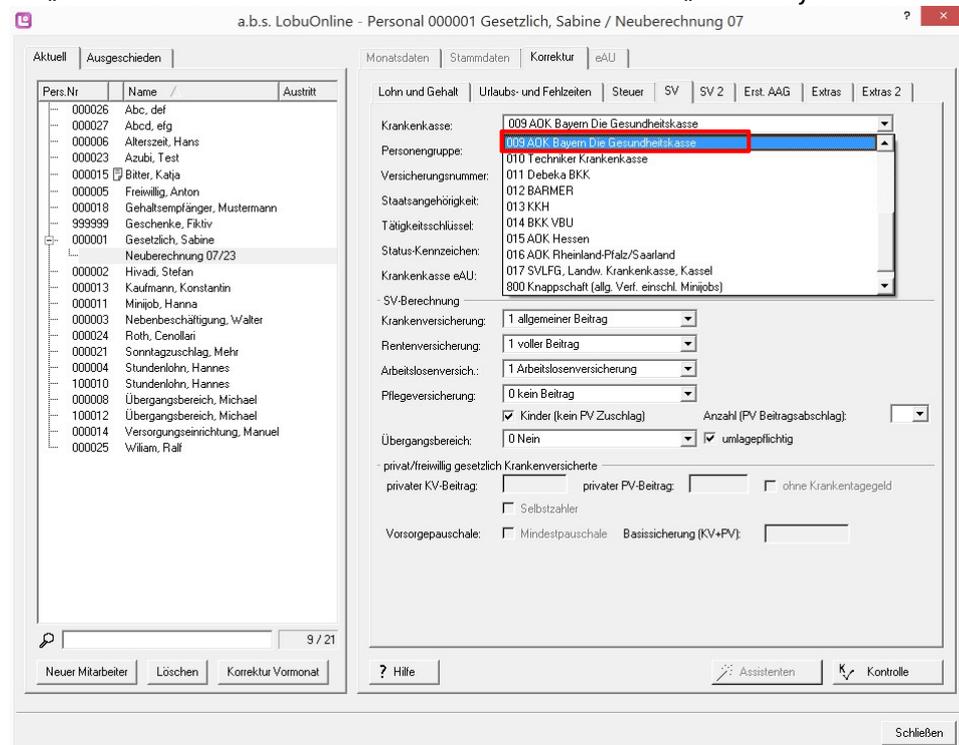
18. Wechseln Sie nun in die Registerkarte „Stammdaten“ => „Lohnarten“ und klicken Sie doppelt auf „099 Gehalt“.



19. Geben Sie bei „Betrag“ das neue Gehalt 3.300.00 € 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.

.....	000005	Freiwillig, Anton
.....	000018	Gehaltsempfänger, Mustermann
.....	999999	Geschenke, Fiktiv
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	Gesetzlich, Sabine
.....	000002	Hivadi, Stefan
.....	000013	Kaufmann, Konstantin
.....	000011	Minijob, Hanna
.....	000003	Nebenbeschäftigung, Walter
.....	000024	Roth, Cenollari
.....	000021	Sonntagzuschlag, Mehr

24. Klicken Sie darauf, erscheint unter dem Mitarbeiternamen die Neuberechnung und Sie können diese auswählen und Änderungen eingeben.

.....	000005	Freiwillig, Anton
.....	000018	Gehaltsempfänger, Mustermann
.....	999999	Geschenke, Fiktiv
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	Gesetzlich, Sabine
.....		Neuberechnung 07/23
.....	000002	Hivadi, Stefan
.....	000013	Kaufmann, Konstantin
.....	000011	Minijob, Hanna
.....	000003	Nebenbeschäftigung, Walter
.....	000024	Roth, Cenollari
.....	000021	Sonntagzuschlag, Mehr

25. Durch diese Korrektur erhalten Sie für den berichtigten Mitarbeiter mit den Lohnunterlagen für März 2022 folgende Abrechnungen von uns.
- Storno der ursprünglichen Juliabrechnung 2023
  - Neurechnung der Juliabrechnung 2023
  - Abrechnung für August 2023

**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 Juli 2023, den Januar 2023 korrigieren, so

erhalten Sie nicht nur eine Korrekturabrechnung für Januar 2023, sondern auch für Februar bis Juni 2023.

### **Korrektur eines abgeschlossenen Abrechnungsjahres / 13.Lauf**

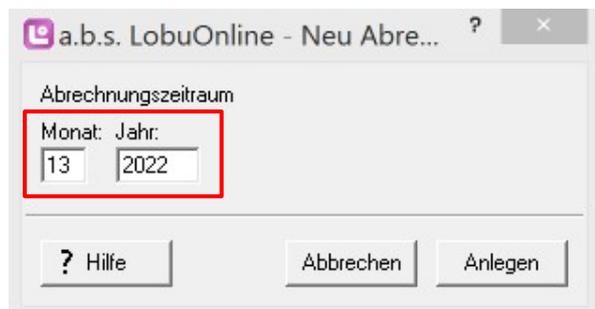
Um Korrekturen für ein bereits abgeschlossenes Jahr zu erstellen, müssen Sie einen 13. Lauf anlegen. Dadurch ist es Ihnen möglich, Korrekturen für die Monate Januar bis Dezember zu erstellen. Sie stellen z.B. nach der Abrechnung Dezember fest, dass Sie vergessen haben, im November einen Bonus abzurechnen.

**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.



3. Nun befinden Sie sich im Korrekturlauf 13. Lauf für 2022 und Sie können unter "Bearbeiten" => "Personal" über "Korrektur Vormonat" Korrekturen für die Monate Januar bis Dezember 2022 erstellen.

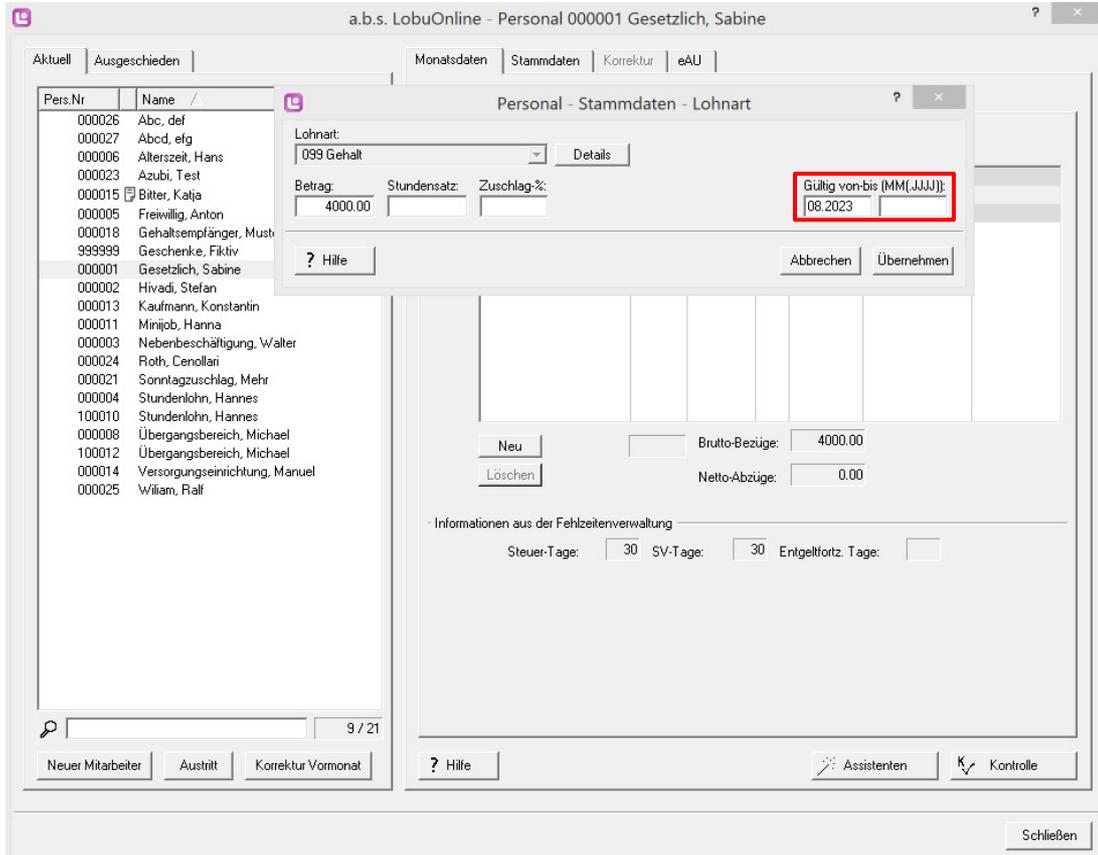
**Wichtig:** Um einen 13. Lauf anlegen zu können, muss der letzte bearbeitete Abrechnungsmonat endgültig abgeschlossen sein. Wenn Sie also z.B. den Januar 2023 bereits angelegt haben und noch einen 13. Lauf für 2022 abrechnen möchten, so haben Sie hier zwei Möglichkeiten:

1. Sie löschen den Abrechnungsmonat Januar 2023 und legen über "Neu Abrechnungszeitraum" den Monat 13/2022 an.
2. Sie rechnen den Januar 2023 endgültig ab und legen dann den Monat 13/2022 an.

Wenn Sie z.B. nach der endgültigen Abrechnung Januar 2023 für einen Mitarbeiter eine Korrektur in 2022 anlegen, so wird mit der Abrechnung Februar 2023 auch die Januarabrechnung 2023 automatisch neu gerechnet, da sich auf Grund der März Klausel durch den erneuten Eingriff in 2022 Änderungen ergeben könnten, die sich auch auf 2023 mit auswirken.

## 2.2 Zeitraumbezogene Lohnarten

Nach Aktivierung des Moduls "Zeitraumbezogene Lohnarten" können StammLohnarten 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 Ende der Probezeit eines Mitarbeiters am 31.07.2023 ein Gehalt von 3.000,00 € und dann ab August 2023 ein Gehalt von 4.000,00 € hinterlegen, so legen Sie die Lohnart 99 in den Stammdaten einmal mit dem Datum "gültig bis" 07.2023 und dem Betrag 3.000,00 € und dann nochmals mit dem Datum "gültig von" 08.2023 mit dem Betrag von 4.000,00 € an. Zudem kann hier hinterlegt werden, dass z.B. Weihnachtsgeld immer im November ausbezahlt werden soll. Sie tragen hier dann einfach den Betrag des Weihnachtsgeldes und "gültig von 11" und "gültig bis 11" ein.