

Das a.b.s. Praxiswebinar

1 ZUSATZFUNKTIONEN LOBUONLINE.....	03
1.1 Eintragen einer Mehrfachbeschäftigung	03
1.2 Zeitraumbezogene Lohnarten	04
1.3 Anlage einer neuen Lohnart	05
1.4 Datenimport in LobuOnline (z.B. aus der Zeiterfassung).....	08
1.5 Datenexport aus LobuOnline.....	10
1.6 Arbeiten mit der Notizfunktion	12
1.7 Anlage der gesonderten Meldung Grund 57	14
1.8 a.b.s. Sonderauswertungen.....	16
1.8.1 Lohnartenliste.....	16
1.8.2 Buchungsbeleg.....	17
1.8.3 Personalkostenliste.....	18
1.8.4 Weitere Sonderauswertungen.....	19
2 MODULE.....	22
2.1 Rechnerisches Eintrittsdatum.....	23
2.2 Aktivieren der Urlaubsverwaltung	24
2.3 Andruck von Text auf der Lohnabrechnung	29
2.4 Berufsständische Versorgungseinrichtung.....	30
2.5 Gehaltspfändung.....	34
2.6 Kostenstellen.....	35
2.7 SEPA-Überweisungsdatei (MA, KK, FA)	40

1 Zusatzfunktionen LobuOnline

1.1 Eintragen einer Mehrfachbeschäftigung

Weist der Mitarbeiter ein weiteres sozialversicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis nach, ist dies wie folgt zu kennzeichnen. Das Kennzeichen wird später auch auf der DEÜV-Meldung vermerkt.

Fremdentgelt:

Wird frei geschaltet, wenn das Häkchen bei „Mehrfachbeschäftigung“ gesetzt wird. Hier ist das sozialversicherungspflichtige Entgelt aus weiteren Beschäftigungsverhältnissen des Mitarbeiters anzugeben. Diese Eingabe ist erforderlich, dass die Sozialabgaben für den Mitarbeiter bezogen auf die unterschiedlichen Arbeitgeber korrekt berechnet werden können. Hat der Mitarbeiter beim anderen Arbeitgeber schwankendes Entgelt, so ist jeden Monat der exakte Betrag anzugeben.

Hinweis:

Nicht als Mehrfachbeschäftigung anzugeben sind:

- „Minijobs“
- „kurzfristige Beschäftigungsverhältnisse“
- „sozialversicherungsfreie Beschäftigungen“

Dies sieht auf der Lohnabrechnung wie folgt aus:

099	Gehalt (SV Entgelt Fremdbesch.)		1	3.150,00 1.050,00	3.150,00	3.150,00
-----	------------------------------------	--	---	----------------------	----------	----------

1.2 Zeitraumbezogene Lohnarten

Nach Aktivierung des Moduls "Zeitraumbezogene Lohnarten" können Stamm-Lohnarten in ihrer Gültigkeit durch ein „von“ und „bis“-Datum begrenzt werden. Das kann z.B. bei Azubis sinnvoll sein, um die jährliche Gehaltsanpassung für die Zukunft zu hinterlegen oder um bei Mitarbeitern zukünftige Gehaltserhöhungen, z.B. nach bestandener Probezeit, einzutragen. Durch Aktivierung dieses Moduls wird unter „Bearbeiten“ => „Personal“ => „Stammdaten“ in der Registerkarte „Lohnarten“ bei der Eingabe der einzelnen Lohnarten das Eingabefeld „gültig von-bis“ freigeschaltet.

The screenshot shows the SAP 'Lohnarten' (Pay Types) configuration interface. The 'Stammdaten' (Master Data) tab is selected. A table lists pay types, with '099 Gehalt' having a gross amount of 600.00. Below the table are buttons for 'Neu', 'Ändern', 'Löschen', and 'Kostenstellen-Aufteilung anlegen'. A pop-up window titled 'Personal - Stammdaten - Lohnart' is open, showing details for '099 Gehalt'. It includes fields for 'Betrag' (4000.00), 'Stundensatz', 'Zuschlag-%', and a 'Gültig von-bis (MM(JJJJ))' field with '07.2025' entered. Buttons for 'Abbrechen' and 'Übernehmen' are visible.

Wollen Sie hier z.B. bis zum Ende der Probezeit eines Mitarbeiters am 30.06.2025 ein Gehalt von 3.000,00 € und dann ab Juli 2025 ein Gehalt von 4.000,00 € hinterlegen, so legen Sie die Lohnart 99 in den Stammdaten einmal mit dem Datum "gültig bis" 06.2025 und dem Betrag 3.000,00 € und dann nochmals mit dem Datum "gültig von" 07.2025 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.

1.3 Anlage einer neuen Lohnart

Sie möchten z.B. eine neue Lohnart „Zulage“ anlegen. Diese Lohnart wird monatlich bezahlt, ist also ein laufender „Bruttobezug“, der auch der Steuer- und Sozialversicherungspflicht unterliegt. Wählen Sie zuerst die Schaltfläche „Neu“ aus. Die freien Lohnarten werden Ihnen im linken Bereich der Maske angezeigt. Nun wählen Sie eine freie Lohnart Bruttobezug aus. (Hier 043)

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

Im Folgenden können noch diverse Eigenschaften der Lohnart definiert werden:

1. Erstattungsfähig bei Entgeltfortzahlung

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

2. Fixbeträge automatisch kürzen

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

Kompletter Betrag pro Lohnart / 30 * monatliche SV-Tage

Also im Beispiel: $3.000,00 \text{ €} / 30 \text{ (Lohntage)} \times 15 \text{ (SV-Tage)} = 1.500,00 \text{ €}$

3. In Unfallversicherungs-Brutto einbeziehen

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

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

4. Zuschlag %

Hier können Sie für diverse Lohnarten z.B. Überstundenzuschläge, Feiertagszuschläge, Nachtzuschläge etc. einen bestimmten Zuschlagsprozentsatz hinterlegen. Hinterlegen Sie hier also z.B. 25% bei der Lohnart Nachtzuschlag, so

werden bei der Eingabe der Lohnart Nachtzuschlag bei jedem Mitarbeiter automatisch 25% vom eingegeben Stundensatz bzw. Betrag berechnet.

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

5. Erstattungsfähig bei Beschäftigungsverbot

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

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

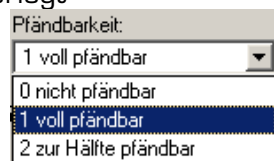
6. Grundlohnart (bevorzugte Sortierung)

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

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

7. (Pfändbarkeit)

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



Pfändbarkeit:	
1	voll pfändbar
0	nicht pfändbar
1	voll pfändbar
2	zur Hälfte pfändbar

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

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

8. (Buchungsbeleg)

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

Konto Kosten:

Hier können für die einzelnen Lohnarten Sachkonten für die Finanzbuchhaltung hinterlegt werden. Diese erscheinen dann auf dem Buchungsbeleg oder in der Buchungsdatei. Details zum Kontieren des Lohnbuchungsbeleges finden Sie auf

Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.** Punkt **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** "Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden."

9. (keine Kostenstellenaufteilung auf erweitertem Buchungsbeleg)

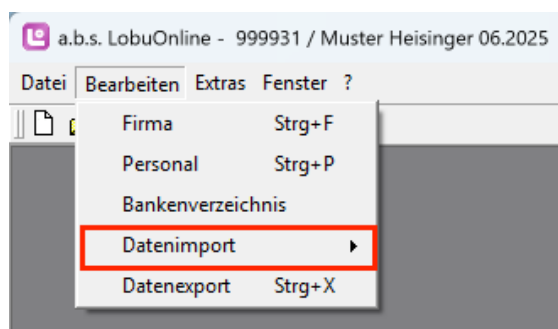
Diese Option ist nur sichtbar, wenn Sie das Modul "Beschriftung/Kontierung Buchungsbeleg" aktiviert haben. Normalerweise werden sämtliche Lohnarten, die als Kosten im Soll verbucht werden auch im Rahmen der Einbuchung des erweiterten Buchungsbeleges auf die angegebenen Kostenstellen aufgeteilt und diesen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

1.4 Datenimport in LobuOnline (z.B. aus der Zeiterfassung)

Durch Aktivierung dieses Moduls können diverse Daten aus Ihrem Zeiterfassungsprogramm in LobuOnline als csv-Datei importiert werden. Somit können Sie die gearbeiteten Stunden aus Ihrem Zeiterfassungsprogramm direkt in LobuOnline importieren.

Zum Importieren der Daten gehen Sie wie folgt vor:

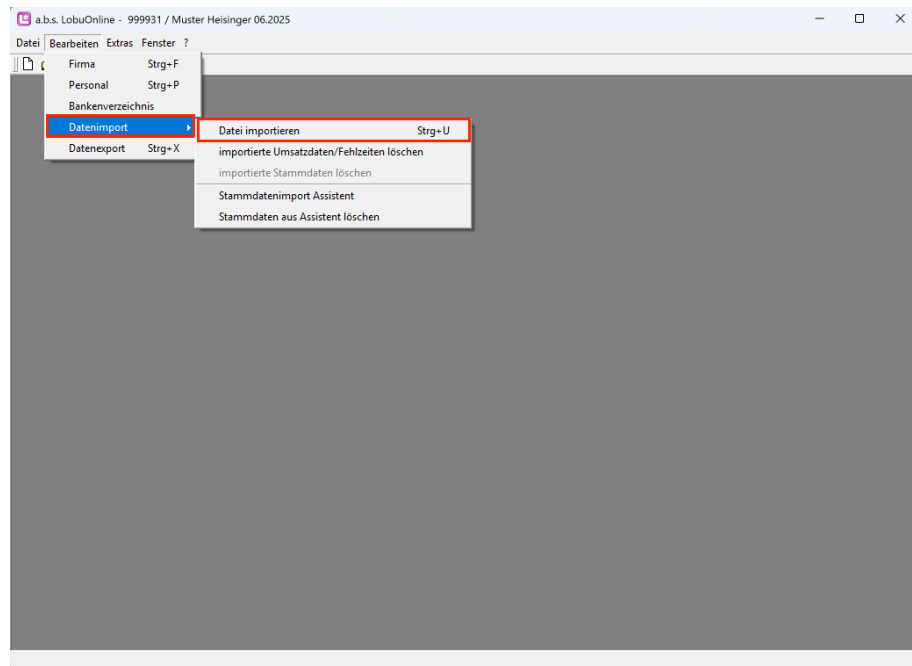
1. Aktivieren Sie das Modul "Datenimport" unter „Extras“ => „Einstellungen“, in der Registerkarte „Module“, per Doppelklick. Zur Aktivierung dieses Moduls benötigen Sie einen Freischaltcode von a.b.s.
2. Wählen Sie im Menü „Bearbeiten“ die Option „Datenimport“ aus; die Datei im csv-Format sollte wie folgt aussehen:



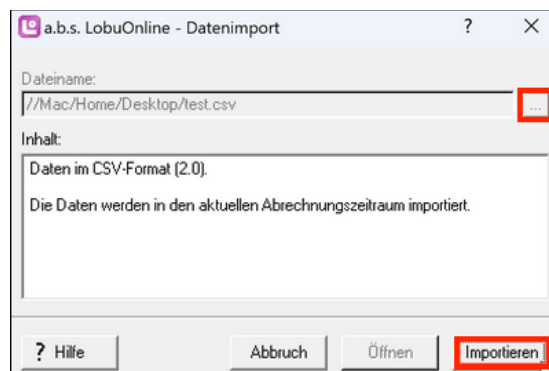
Musterdatei csv-Format zum Einlesen in LobuOnline:

	A	B	C	D	E	F	G
1	U	1	99	1250,5			
2	U	4	20	12,5	10	20	
3	U	5	99	12,5	124,5		
4							

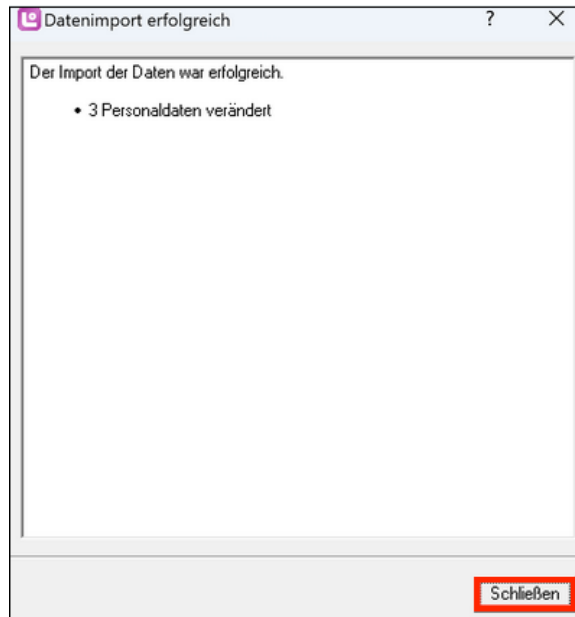
3. Wählen Sie nun „Datei importieren“:



4. Im nächsten Schritt klicken Sie bitte auf das Symbol mit den drei Punkten und wählen die Datei aus, die Sie in LobuOnline importieren wollen.



5. Danach erhalten Sie folgende Erfolgsmeldung in LobuOnline und Ihre Daten wurden erfolgreich importiert.



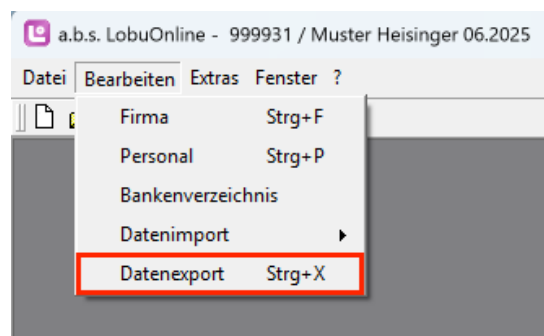
6. Die importierten Daten werden Ihnen im LobuOnline in blauer Schrift unter „Bearbeiten“ => „Personal“ => „Monatsdaten“ => „Lohn und Gehalt“ angezeigt.

1.5 Datenexport aus LobuOnline

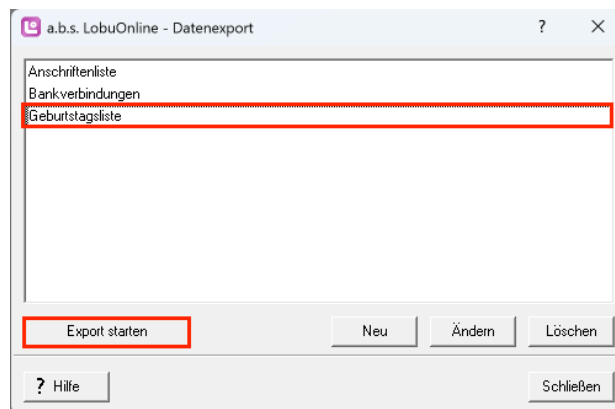
Durch Aktivierung dieses Moduls können diverse Daten aus LobuOnline als csv-Datei exportiert und dann in anderen Anwendungen weiterverarbeitet werden. Somit können Sie sich bequem Jubiläumslisten, Adresslisten, Bankverbindungslisten oder andere individuell gestaltete Listen im Excel-Format erstellen.

Zum Exportieren der Daten gehen Sie wie folgt vor:

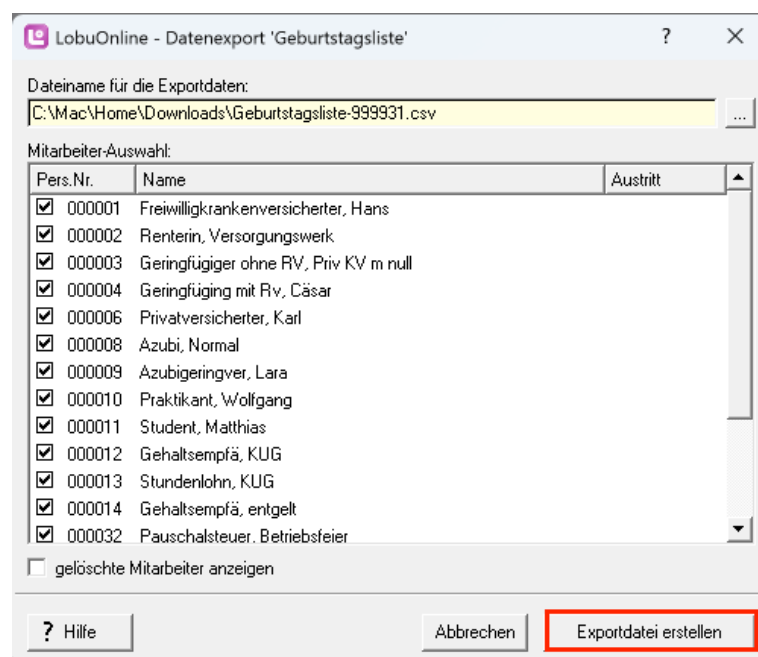
1. Aktivieren Sie das Modul "Datenexport" unter „Extras“ => „Einstellungen“, in der Registerkarte „Module“, per Doppelklick. Zur Aktivierung dieses Moduls benötigen Sie einen Freischaltcode von a.b.s.
2. Wählen Sie im Menü „Bearbeiten“ die Option „Datenexport“ aus.



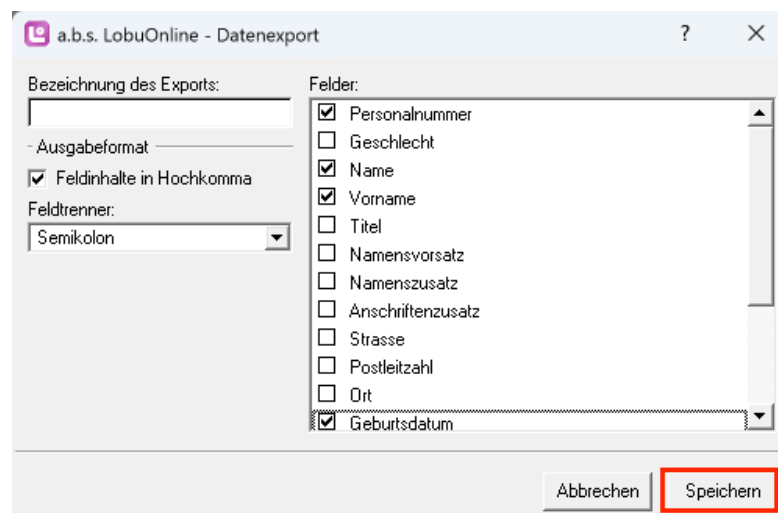
3. Wählen Sie nun aus, welche Art von Liste Sie erstellen möchten. Über „Neu“ können Sie auch eine eigene Liste definieren.



4. Klicken Sie nun auf „Export starten“:



5. Sie können über „Neu“ aber auch individuelle Listen aus LobuOnline exportieren, indem Sie einfach wählen, welche Informationen in der Exportdatei enthalten sein sollen.



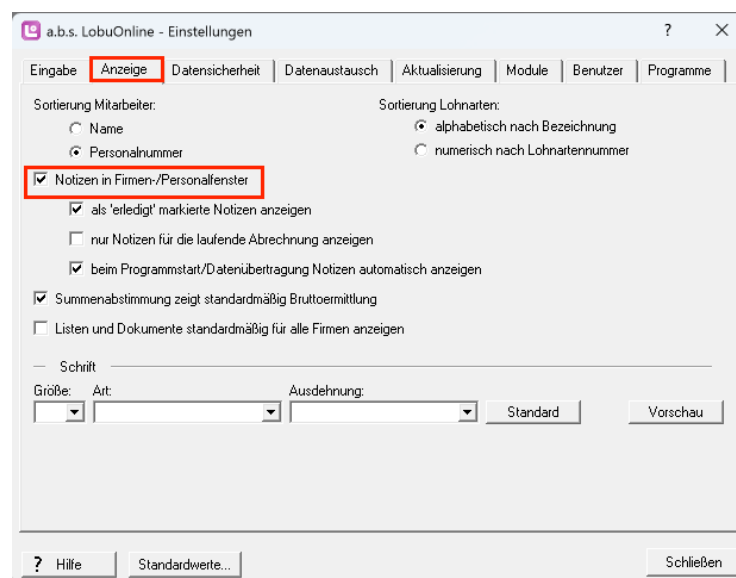
6. Geben Sie jetzt unter „Dateiname für Export“ noch den Namen und den Speicherort für die Exportliste an. Jetzt können Sie noch die Mitarbeiter auswählen, für die die Daten exportiert werden sollen. Klicken Sie dann auf „Exportdatei erstellen“.
7. Nun wird die ausgewählte Liste im csv-Format unter dem von Ihnen unter Punkt 5 ausgewählten Pfad gespeichert und kann mit Excel geöffnet werden.

Sollten Sie hierzu noch Fragen haben, können Sie gerne einen unserer Kundenberater kontaktieren.

1.6 Arbeiten mit der Notizfunktion

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

Die Registerkarte „Notiz“ steht nur zur Verfügung, wenn unter „Extras“ => „Einstellungen“ in der Registerkarte „Anzeige“ das Häkchen bei „Notizen im Firmen-/Personalfenster“ gesetzt wird:



Zum Anlegen einer Notiz gehen Sie wie folgt vor:

1. Aktivieren Sie unter „Extras“ => „Einstellungen“ in der Registerkarte „Anzeige“ den Punkt „Notizen im Firmen-/Personalfenster“ und bestätigen Sie mit "Schließen".

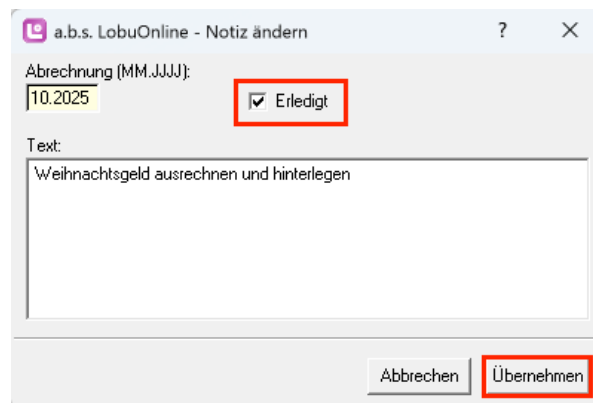
2. Wechseln Sie jetzt unter "Bearbeiten" => "Personal"=> "Stammdaten" in die Registerkarte "Notiz".
1. Wählen Sie jetzt die Schaltfläche „Neu“ an.

The screenshot shows a software window with a tabbed interface. The main tabs are 'Monatsdaten', 'Stammdaten', 'Korrektur', and 'eAU'. The 'Stammdaten' tab is active, and within it, the 'Notiz' sub-tab is selected. The 'Notiz' sub-tab contains a form with a 'Text...' input field, a 'Text:' label, and a 'Text:' input field. Below the input fields are three buttons: 'Neu', 'Ändern', and 'Löschen'. The 'Neu' button is highlighted with a red box. There are also two checkboxes: 'erledigte Notizen anzeigen' (checked) and 'nur Notizen für laufende Abrechnung anzeigen' (unchecked). At the bottom of the window are buttons for '? Hilfe', 'Assistenten', and 'Kontrolle'.

2. Es öffnet sich folgendes Dialogfeld:

The screenshot shows a dialog box titled 'a.b.s. LobuOnline - Neue Notiz'. It has a 'Text' input field and a 'Text:' label. The 'Text' input field contains the text 'Weihnachtsgeld ausrechnen und hinterlegen'. Below the input field are two buttons: 'Abbrechen' and 'Übernehmen'. The 'Übernehmen' button is highlighted with a red box. The 'Abrechnung (MM.JJJJ):' field is also highlighted with a red box and contains the text '10.2025'.

3. Tragen Sie unter „Abrechnung (MM.JJJJ)“ den Abrechnungszeitraum für die Notiz und den Text der Notiz z.B. „Weihnachtsgeld ausrechnen und hinterlegen“ ein.
4. Klicken auf die Schaltfläche „Übernehmen“ und die eben eingegebene Erinnerung wird gespeichert und mit dem entsprechenden Abrechnungszeitraum verknüpft.
7. Wenn Sie nun den Abrechnungszeitraum, mit dem die Notiz verknüpft ist, anlegen (in unserem Beispiel 10.2025), erscheint die eingegebene Notiz für den betreffenden Mitarbeiter:



a.b.s. LobuOnline - Notiz ändern

Abrechnung (MM.JJJJ): 10.2025

☒ Erledigt

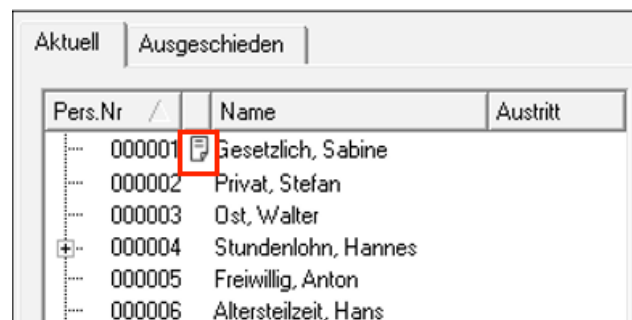
Text:
Weihnachtsgeld ausrechnen und hinterlegen

Abbrechen Übernehmen

Durch Doppelklick auf die Notiz können Sie diese als „erledigt“ markieren.

Der Unterschied zur Eingabe einer Notiz im Firmenstamm ist, dass die Notizen, die Sie im Personalstamm eintragen, nur für einen bestimmten Mitarbeiter gelten.

Mitarbeiter, für die eine Notiz angelegt ist, werden mit einem  markiert.



Pers.Nr /	Name	Austritt
000001	 Gesetzlich, Sabine	
000002	Privat, Stefan	
000003	Ost, Walter	
000004	Stundenlohn, Hannes	
000005	Freiwillig, Anton	
000006	Altersteilzeit, Hans	

Die eingetragene Notiz wird Ihnen dann automatisch in dem betreffenden Abrechnungszeitraum als Hinweis angezeigt.

1.7 Anlage der gesonderten Meldung Grund 57

Seit 2008 müssen Sie als Arbeitgeber für Mitarbeiter, die in Rente gehen, eine 57er DEÜV-Meldung abgeben. Diese ist bis spätestens 3 Monate vor dem Rentenbeginn einzureichen. Hier wird das bis zu dem angegebenen Datum erzielte sozialversicherungspflichtige Brutto gemeldet und anhand dieser Meldung dann die Rentenberechnung vorgenommen. Auch für die Versorgungsausgleichsberechnung bei Scheidungsfällen ist eine derartige Meldung einzureichen.

Sie erhalten hier ein Schreiben der Deutschen Rentenversicherung, in dem genau festgelegt ist, bis zu welchem Zeitraum Sie die Meldung abgeben müssen. Die Meldung kann immer nur zum letzten des Monats abgegeben werden und nicht untermonatlich. Um eine derartige Meldung abzusetzen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Aktivieren Sie unter „Extras“ => „Einstellungen“ in der Registerkarte „Module“ das Modul „SV Meldung für Rentenantrag / Versorgungsausgleich“.

2. Geben Sie dann unter „Bearbeiten“ => „Personal“ => „Stammdaten“ in der Registerkarte „Extras“ das Datum ein, bis zu dem die 57er Meldung erstellt werden soll:

The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top: Monatsdaten, Stammdaten (highlighted), Korrektur, and eAU. Below this is a sub-menu: Allgemein, Steuer, SV, SV 2, Lohnarten, Text, Extras (highlighted), Extras 2, Extras 3, and Notiz. The main form area contains several sections with input fields and checkboxes. A red box highlights the section titled 'SV Meldung für Rentenanspruch / Versorgungsausgleich', which includes a field 'Meldezeitraum bis:' with the value '31.05.2025'. Other visible fields include 'Kostenstelle/-träger', 'Urlaub', 'Anspruch Vorjahr, Jahr:', 'abweichend im laufendem Jahr:', 'Gehaltspfändung', 'ab Monat/Jahr:', 'Schuldbetrag:', 'Anz. unterhaltspf. Pers.:', 'Unterhaltspfändung', 'verbleibendes Nettoeinkommen:', 'Verbraucherinsolvenz', 'Berufsständische Versorgungseinrichtung', 'Versorgungseinrichtung:', 'Mitgliedsnummer:', 'Firmenzahler', and 'Abschlag:'.

3. Nun wird von uns die 57er Meldung mit der nächsten endgültigen Lohnabrechnung erstellt, an Sie verschickt und an die zuständige Krankenkasse übermittelt.

Hinweis: Erstellen Sie diese 57er-Meldungen bitte nicht manuell über SV-Meledportal, da ansonsten die Jahresmeldung bzw. Abmeldung für den betreffenden Mitarbeiter nicht korrekt von unserem System erstellt werden kann.

1.8 a.b.s. Sonderauswertungen

1.8.1 Lohnartenliste

Das ist eine Sonderauswertung, auf der die pro Mitarbeiter abgerechneten Lohnarten monatlich in Form einer CSV-Datei ausgewiesen werden.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	FKN	PNR	MO	MO_AB	TYPE	LA	KOST	KOTR	STD	STD_SATZ	PROZ	BETRAG
2	999951	6	8	8	4	99	5000	200				2400
3	999951	12	8	8	4	155	1000	200				300
4	999951	5	8	8	4	99	1000	100				5000
5	999951	5	8	8	4	98						-100
6	999951	5	8	8	4	121	1000	100				100
7	999951	5	8	8	4	122	1000	100				50
8	999951	5	8	8	4	121						100
9	999951	5	8	8	4	122						50
10	999951	59	8	8	4	99	1000	100				5000
11	999951	59	8	8	4	98						-100
12	999951	59	8	8	4	121	1000	100				100
13	999951	59	8	8	4	122	1000	100				50
14	999951	59	8	8	4	121						100
15	999951	59	8	8	4	122						50
16	999951	60	8	8	4	99						6000
17	999951	60	8	8	4	14						250
18	999951	60	8	8	4	15						187,5
19	999951	60	8	8	4	14						250
20	999951	60	8	8	4	15						187,5
21	999951	1	8	8	4	99	1000	100				3500
22	999951	1	8	8	4	40	1000	100				39,88
23	999951	1	8	8	4	10						40
24	999951	8	8	8	4	99	1000	200				800
25	999951	22	8	8	4	99						2500
26	999951	23	8	8	4	154						450
27	999951	56	8	8	4	151	1000	200				600
28	999951	11	8	8	4	154	6000	200				450
29	999951	14	8	8	4	154	6000	200				450
30	999951	55	8	8	4	154	6000	200				450
31	999951	62	8	8	4	49	1000	200				2000
32	999951	5555	8	8	4	99						3400
33	999951	5555	8	8	4	98						-405,45
34	999951	5555	8	8	4	21						21
35	999951	5555	8	8	4	22						20
36	999951	5555	8	8	4	30						51,8
37	999951	5555	8	8	4	37						40,5
38	999951	5555	8	8	4	51						300
39	999951	5555	8	8	4	54						25,1
40	999951	5555	8	8	4	55						188,9
41	999951	5555	8	8	4	110						44
42	999951	5555	8	8	4	121						90
43	999951	5555	8	8	4	122						37
44	999951	5555	8	8	4	130						50
45	999951	5555	8	8	4	133						38
46	999951	5555	8	8	4	139						94,95
47	999951	5555	8	8	4	12						14,62
48	999951	5555	8	8	4	110						44

1.8.2 Buchungsbeleg

Dies ist der elektronische Buchungsbeleg im csv-Format, den Sie elektronisch z. B. an Ihren Finanzbuchhaltungsdienstleister weiterleiten können. Dieser kann ihn über eine geeignete Schnittstelle bei sich einlesen.

A1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	Umsatz (ohne Soll/Haben-K)	WKZ	Umsatz	Kurs	Basis-Umsatz	WKZ	Basis-U	Konto	Gegenkonto	BU-Schlüssel	Belegdatum	Belegfeld 1	Belegfeld 2	Skonto	Buchungstext
1	Umsatz (ohne Soll/Haben-K)														
2	250	H							4020		3009	30092018			Sachbezug Kfz
3	250	S							8910		3009	30092018			Sachbezug Kfz
4	187,5	H									3009	30092018			Kfz Wohn.Arb.
5	187,5	S									3009	30092018			Kfz Wohn.Arb.
6	21	H									3009	30092018			Fahrzeugwerbung
7	20	H									3009	30092018			Telefonnutzung
8	51,8	H									3009	30092018			Nachstunden
9	40,5	H									3009	30092018			Fahrtgeld Pst.
10	3198,64	H									3009	30092018			lfd. Bezug Netto
11	300	H									3009	30092018			Funktionszulage
12	25,1	H									3009	30092018			Zuschuss AG KTG & ALG
13	188,9	H									3009	30092018			Rufbereitschaft
14	11494,55	H						4020			3009	30092018			Gehalt
15	44	H									3009	30092018			Shopping Card
16	44	S									3009	30092018			Shopping Card
17	90	H									3009	30092018			bAV AN lfd. U-Kasse
18	37	H									3009	30092018			bAV AG §3 Nr. 63
19	50	H									3009	30092018			Internetpauschale
20	38	H									3009	30092018			Sonntagszuschlag
21	94,95	H									3009	30092018			Lebensmittelsch. p.St.
22	850	H									3009	30092018			Lohn
23	450	H									3009	30092018			Aushilfslohn
24	1872,39	H						6110			3009	30092018			Arbeitgeberanteil SV
25	610,12	H									3009	30092018			uebern. Pauschalsteuer
26	9	H									3009	30092018			uebern. Pauschst. Aushilfs
27	327,58	H						6110			3009	30092018			Umlage
28	66,47	H						4020			3009	30092018			VWL AG Zuschuss
29	4175,18	H						4020			3009	30092018			lfd. Bezug Netto
30	14400	H						4020			3009	30092018			Gehalt
31	200	H						4020			3009	30092018			bAV AN lfd. U-Kasse
32	100	H						4020			3009	30092018			bAV AG §3 Nr. 63
33	600	H						4020			3009	30092018			Stundenlohn
34	300	H						4020			3009	30092018			Azubivergütung
35	3620,15	H						6110			3009	30092018			Arbeitgeberanteil SV
36	572,99	H						6110			3009	30092018			Umlage
37	2607,88	H						4020			3009	30092018			lfd. Bezug Netto
38	31050	H						4020			3009	30092018			Gehalt
39	1519,64	H						6110			3009	30092018			Arbeitgeberanteil SV
40	506,56	H						6110			3009	30092018			Umlage
41	2400	H						4020			3009	30092018			Gehalt
42	786,12	H						6110			3009	30092018			Arbeitgeberanteil SV
43	65,52	H						6110			3009	30092018			Umlage
44	480	H									3009	30092018			Aufstockung Altersteilzeit
45	1350	H									3009	30092018			Aushilfslohn
46	378	H						6110			3009	30092018			Arbeitgeberanteil SV
47	27	H									3009	30092018			uebern. Pauschst. Aushilfs
48	16,2	H						6110			3009	30092018			Umlage
49	80	S									3009	30092018			VWL Nettoabzug

1.8.3 Personalkostenliste

Auf der Personalkostenliste haben wir im Detail aufgeführt, die Sie Ihr jeweiliger Mitarbeiter kostet. Auch der Arbeitgeberanteil ist separat mit ausgewiesen.

Personalnummer	Mitarbeitername	Bruttolohn	Arbeitgeberanteil	Gesamtbetrag
60	Geschäftsführer,	6000	0	6000
22	Jorgic, Birgit	2500	1087,13	3587,13
23	Jorgic, Birgit	450	140,4	590,4
5555	Muster, Michael	3951,8	854,42	4806,22
61	Praktikum, Hans	850	24,65	874,65
7	Suchel, Hans	3198,64	712,49	3911,13
12	Azubi, Sonja	300	131,14	431,14
5	Freiwillig, Anton	5050	1042,42	6092,42
59	Freiwillig, Anton	5050	1042,42	6092,42
12	Gesetzlich, Sabin	3539,88	781,78	4321,66
8	Gleitzone, Micha	800	183,46	983,46
56	Kurzfristig, Michi	600	7,2	607,2
62	Muster, Manuel	4175,18	960,09	5135,27
4	Stundenlohn, Ha	26,59	5,87	32,46
57	Werkstudent, Sti	300	38,76	338,76
3	Ost, Walter	1050	222,45	1272,45
2	Privat, Stefan	16303,94	620,6	16924,54
58	Privat, Stefan	16303,94	1183,15	17487,09
6	Altersteilzeit, Ha	2880	851,64	3731,64
11	Minijob, Hannes	450	140,4	590,4
14	Minijob, Hannes	450	140,4	590,4
55	Minijob, Hannes	450	140,4	590,4

a) erweiterte Kostenstellenaufteilung

[illegible]

c) Lohnjournal im CSV-Format

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
PNR	MO	KZ	NAME	STKL	KINDFB	REL	ST-TAGE	SV-TAGE	GES. BRUTTO	SO. BEZ.	ST. BRUTTO	FREIBETRAG	KV/PV BRUT	RV/AV BRUT	LST	SO-LST	KST
1	6	8	Altensteltz	3		RK	30	30	2.880,00		2.400,00		2.400,00	4.320,00	48,66		3,89
2	12	8	Azubi, Sonja	1		RK	30	30	300		300		300	300			
3	5	8	Freiwillig, An	3	1,5	RK	30	30	5.050,00		4.900,00		4.900,00	609,5			28,48
4	59	8	Freiwillig, An	3	1,5	RK	30	30	5.050,00		4.900,00		4.900,00	609,5			28,48
5	60	8	Geschäftsführ	3	2		30	0	6.437,50		6.437,50				1.248,83		
6	1	8	Gesetzlich, S	1		RK	30	30	3.539,88		3.539,88		3.539,88	3.539,88	566,5		45,32
7	8	8	Gleitzone, M	5		RK	30	30	800		800		786,2	786,2	78,91		6,31
8	22	8	Jorgic, Birgit	8			30	30	2.500,00		2.500,00		2.500,00	2.500,00			
9	23	8	Jorgic, Birgit	0			30	30	450				450	450			
10	56	8	Kurzfristig, M	1		RK	30	0	600		600						
11	11	8	Minijob, Han	0			30	30	450				450	450			
12	14	8	Minijob, Han	0			30	30	450				450	450			
13	55	8	Minijob, Han	0			30	30	450				450	450			
14	62	8	Muster, Mari	5		RK	30	30	4.175,18		4.175,18		4.175,18	4.175,18	1.154,08		92,32
15	5555	8	Muster, Micl	3	3	EV	30	30	3.995,80		3.508,55		3.508,55	3.508,55	287,66		
16	3	8	Ost, Walter	5		RK	30	30	1.050,00		1.050,00		1.050,00	1.050,00	107,41		8,59
17	61	8	Praktikum, H	1		AK	30	0	850		850						
18	2	8	Privat, Stefan	3	1		30	0	16.303,94		16.303,94		4.425,00		5.200,00		
19	58	8	Privat, Stefan	3	1		30	30	16.303,94		16.303,94			6.500,00	5.086,50		
20	4	8	Stundenlohn	1	1	RK	30	30	26,59		26,59		26,59	26,59			
21	7	8	Suchel, Hans	1		AK	30	30	3.198,64		3.198,64		3.198,64	3.198,64	474,83		37,98
22	57	8	Werkstudent	1		RK	30	30	300		300			300			

Seite -21

personalstammdaten-1.csv

Zellen mit vordefinierten Formatvorlagen formatieren

Auf dem Blatt suchen

StartLayoutTabellenDiagrammeSmartArtFormelnDatenÜberprüfen

Bearbeiten

Schriftart

Ausrichtung

Zahl

Format

Zellen

Designs

Einfügen

Löschen

F

K

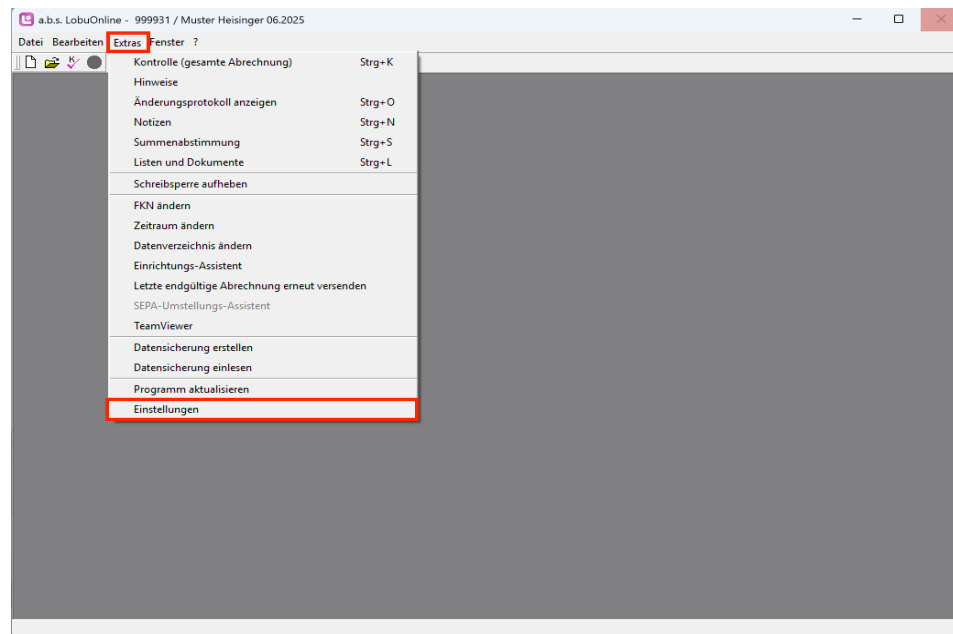
U

<

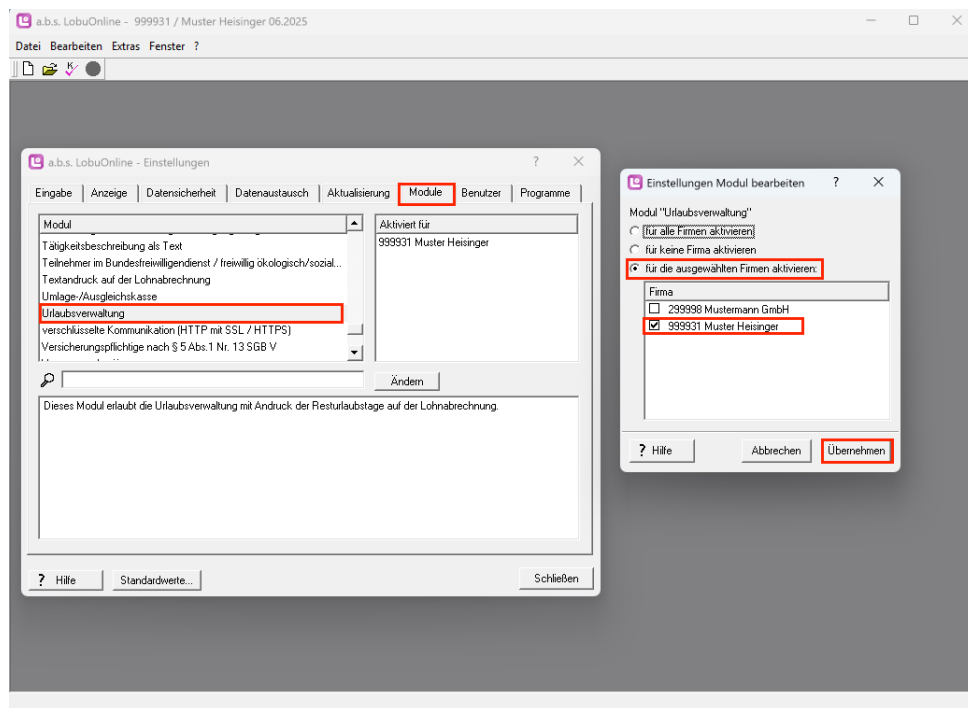
2. Nützliche Module

Module aktivieren:

1. Sie gehen als erstes unter das Register „Extras“, dann auf „Einstellungen“.



2. Danach wählen Sie das Register „Module“ und entscheiden sich hier für das entsprechende Modul mit einem Doppelklick.
3. Sie aktivieren es für die ausgewählten Firmen und können es „Übernehmen“.



2.1 Rechnerisches Eintrittsdatum

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

Zum Eintragen des rechnerischen Eintrittsdatums gehen Sie wie folgt vor:

1. Aktivieren Sie das Modul „Rechnerisches Eintrittsdatum“ unter „Extras“ => „Einstellungen“, in der Registerkarte „Module“, per Doppelklick.
2. Wählen Sie im Menü „Bearbeiten“, „Personal“ beim gewünschten Mitarbeiter „Stammdaten“, „Extras 2“, um das rechnerische Eintrittsdatum zu hinterlegen.

Monatsdaten | **Stammdaten** | Korrektur | eAU

Allgemein | Steuer | SV | SV 2 | Lohnarten | Text | Extras | **Extras 2** | Extras 3 | Notiz

- abweichendes Bundesland/Rechtskreis SV
Bundesland:

- Vortragswerte
Vortragswerte anlegen

- Übernahmewerte vom alten Arbeitgeber (für Steuer-Berechnung sonstiger Bezüge)
Steuerbrutto: Steuertage: Einmalbezüge:

☐ Teilnehmer im Bundesfreiwilligendienst / freiwillig ökologisch/sozialen Jahr
☐ direkt im Anschluss an sv-pflichtige Beschäftigung

- In einer Landwirtschaftlichen Krankenkasse (LKK) Versicherte
Umlagekasse:

- rechnerisches Eintrittsdatum
Eintrittsdatum: 01.04.2022

- Arbeitsstunden/-tage
Tag, Woche, Monat: Tage/Monat:

? Hilfe Assistenten Kontrolle

3. Dann erscheint es markiert durch einen Stern wie folgt auf der Lohnabrechnung:

Eintrittsdatum	Sv. Tg.	Sozialversicherung	Kind	Bundes-	Umlage	Pers.Gr. Basis-
KV	RV	AV	PV	land		Schl. absicherung
01.04.22	*30	9	1	1	1	K
						BDW
						J
						101

2.2 Aktivieren der Urlaubsverwaltung

Dieses Eingabefeld ist nur aktiv, wenn Sie das Modul „Urlaubsverwaltung“ aktiviert haben. Hier können Sie in den „Stammdaten“ – „Extras“ den Urlaubsanspruch des betreffenden Mitarbeiters hinterlegen.

Monatsdaten | **Stammdaten** | Korrektur | eAU

Allgemein | Steuer | SV | SV 2 | Lohnarten | Text | **Extras** | Extras 2 | Extras 3 | Notiz

- Kostenstelle/-träger
Kostenstelle: 2 Bereich: Finanzbuchhaltung
Kostenträger:

- Urlaub
Anspruch Vorjahr, Jahr: 26.00 abweichend im laufendem Jahr:

- Gehaltspfändung
ab Monat/Jahr: Schuldbetrag: Anz. unterhaltspf. Pers.:
☐ Unterhaltspfändung verbleibendes Nettoeinkommen:
☐ Verbraucherinsolvenz

- Berufsständische Versorgungseinrichtung
Versorgungseinrichtung:
Mitgliedsnummer: 1234567890120026 ☐ Firmenzahler

- Abschlag
Abschlag:

- SV Meldung für Rentenanspruch / Versorgungsausgleich
Meldezeitraum bis:

? Hilfe Assistenten Kontrolle

Anspruch Vorjahr:

Geben Sie hier den Urlaubsanspruch, der dem Mitarbeiter noch aus dem alten Jahr zusteht, an. Wir Bei.

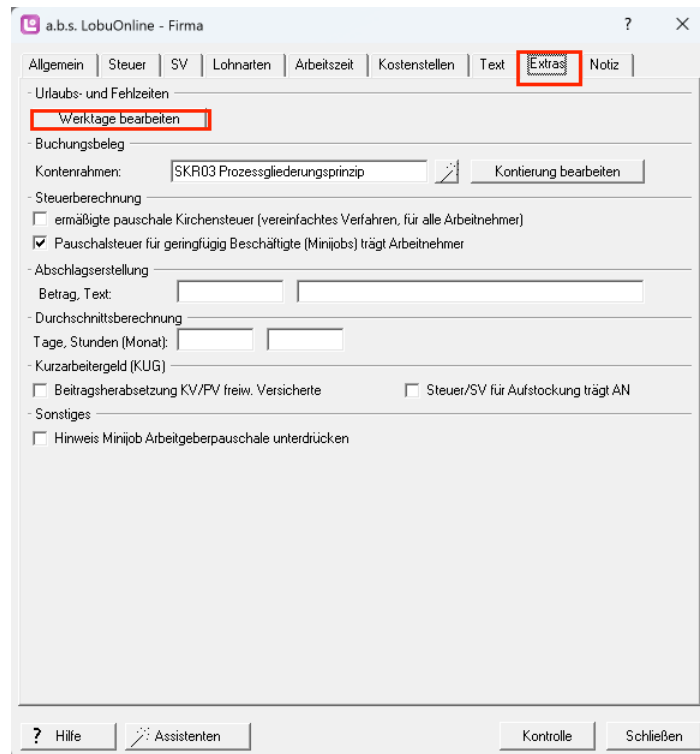
(Anspruch) Jahr:

Geben Sie hier den Urlaubsanspruch für das aktuelle Abrechnungsjahr (hier 2025) ein, z.B. 26.00

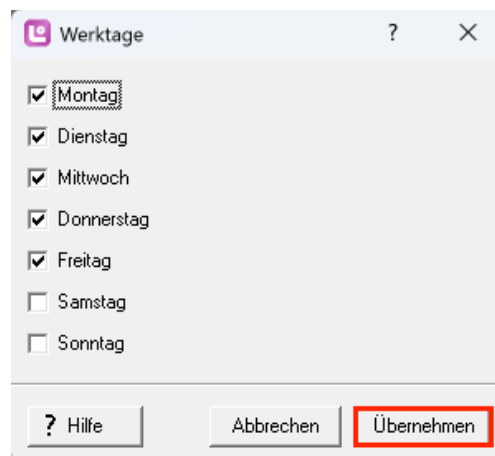
**abweichend im
laufenden Jahr:**

Geben Sie hier den Urlaubsanspruch des Mitarbeiters für das laufende Jahr ein, wenn der Mitarbeiter während des Jahres eintritt. Hat der Mitarbeiter einen Anspruch auf Jahresurlaub von 30 Tagen für das komplette Jahr, so geben Sie das unter „Anspruch Jahr“ ein. Wenn der Mitarbeiter aber erst zum 01.07.2025 eintritt, hat er für 2025 nur 15 Tage Urlaub. Das wird dann hier eingetragen.

Aktivieren Sie unter „Extras“ => „Einstellungen“ in der Registerkarte „Module“ das Modul „Urlaubsverwaltung“ per Doppelclick. Wechseln Sie unter „Bearbeiten“ => „Firma“ in die Registerkarte „Extras“ und wählen Sie „Werktage bearbeiten“ an:



1. Legen Sie durch Setzen der Häkchen die Werktage Ihres Betriebes fest und bestätigen Sie mit „Weiter“.



2. Klicken Sie auf „Übernehmen“.

3. Gehen Sie unter „Bearbeiten“ => „Personal“ => „Stammdaten“ in die Registerkarte „Extras“ und geben Sie den Urlaubsanspruch des Mitarbeiters an:

The screenshot shows the 'Stammdaten' (Master Data) tab within the 'Extras' section. The 'Urlaub' (Vacation) section is highlighted with a red box. It contains the following fields:

- Anspruch Vorjahr, Jahr:** Two input fields with values 10.00 and 30.00.
- abweichend im laufendem Jahr:** An empty input field.
- Gehaltspfändung:** A section with checkboxes for 'Unterhaltspfändung' and 'Verbraucherinsolvenz'.
- Berufsständische Versorgungseinrichtung:** A dropdown menu.
- Mitgliedsnummer:** An input field with the value 1234567890120026.
- Abschlag:** An empty input field.
- SV Meldung für Rentenanspruch / Versorgungsausgleich:** A section with a checkbox for 'Buchstabe M'.

4. Geben Sie unter „Anspruch Vorjahr“ 10.00 ein und unter „Anspruch Jahr“ 30.00 und bestätigen Sie mit „Enter“.
5. Gehen Sie unter „Monatsdaten“ in die Registerkarte „Extras“:

The screenshot shows the 'Monatsdaten' (Monthly Data) tab within the 'Extras' section. The 'Urlaub' (Vacation) section is highlighted with a red box. It contains the following fields:

- im lfd. Monat manuell:** An input field with the value 14.
- im Kalender eingetragen:** An empty input field.
- Urlaubsinformation (aus Stammdaten und ggf. Vormonaten):** A section with input fields for 'Jahresanspruch' (40.00), 'genommen bisher, laufend' (0.00), and 'Rest' (40.00).
- Mehrfachbeschäftigung:** A section with an input field for 'Einmalig gez. Entgelt'.
- Lohnkonto:** A section with a checkbox for 'Buchstabe M'.

6. Geben Sie unter „im lfd. Monat manuell“ die genommenen Urlaubstage 14 ein.

Tipp: Haben Sie dem Mitarbeiter versehentlich einen Tag Urlaub zu viel abgezogen, so können Sie Ihm diesen durch die Eingabe von -1 unter „im lfd. Monat manuell“ wieder gutschreiben.

7. Alternativ können Sie die Urlaubstage **des aktuellen Abrechnungsmonates** auch im Kalender der Urlaubs- und Fehlzeiten verwalten. Gehen Sie hierzu unter „Monatsdaten“ in die Registerkarte „Urlaubs- und Fehlzeiten“.

The screenshot shows the 'Urlaubs- und Fehlzeiten' (Vacation and Absences) calendar interface. The interface is divided into several sections. At the top, there are tabs for 'Lohn und Gehalt', 'Urlaubs- und Fehlzeiten' (selected), 'Steuer', 'SV', 'SV 2', 'Erst. AAG', 'Text', 'Extras', and 'E'. Below the tabs, there are input fields for 'von:' (12.05.2025), 'bis:' (23.05.2025), and 'Status:' (Urlaub). A red box highlights the 'von:' and 'bis:' fields. Below these fields is a calendar grid for the month of May 2025. The grid shows days 18 to 25. Days 12, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 22, and 23 are marked as 'Urlaub' (Vacation) in blue. Days 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, and 25 are marked with red numbers. The interface also includes fields for 'Urlaubs-Tage' (Vacation days) set to 10, 'Steuer/SV-Tage' (Tax/Insurance days) set to 30, and 'Ausfallstunden' (Absence hours) set to 0. The bottom of the interface has buttons for 'Hilfe' (Help), 'Assistenten' (Assistants), and 'Kontrolle' (Control).

8. Geben Sie bei von/bis: den Urlaubszeitraum ein z.B. 12.05.-23.05.2025. Wählen Sie unter Status „Urlaub“ (hier können Sie auch halbe Urlaubstage mit $\frac{1}{2}$ Urlaub auswählen) und bestätigen Sie mit eintragen. Die Urlaubstage verfärben sich blau. Alternativ können Sie auch auf den gewünschten Tag links klicken und dann „Urlaub“ auswählen.

9. Die Urlaubstage aus dem Vormonat (5 Tage aus April 2025) können Sie jetzt entweder über „Korrektur Vormonat“ im August unter Urlaubs- und Fehlzeitenverwaltung eintragen (das ist aber etwas aufwendig) oder Sie geben diese Urlaubstage unter „Monatsdaten“ Extras unter „Im lfd Monat manuell“ ein.

The screenshot shows a software interface for entering monthly data. The 'Monatsdaten' tab is active. Within it, the 'Extras' sub-tab is selected. The 'Urlaub' section has two input fields: 'im lfd. Monat manuell' with the value 14.00 and 'im Kalender eingetragen' with the value 10.00. Below this, the 'Urlaubsinformation' section displays 'Jahresanspruch' as 40.00, 'genommen bisher, laufend' as 0.00, and 'Rest' as 16.00. Other fields like 'Sondermeldgrund', 'Gehaltspfändung', and 'Lohnkonto' are also visible but not highlighted.

10. Die im Kalender eingetragenen Urlaubstage (10) wurden automatisch in das Feld „im Kalender eingetragen“ übernommen.
11. Unter „Urlaubsinformation“ ist eine Zusammenfassung der Urlaubsangaben des betreffenden Mitarbeiters angezeigt. Bisher genommen und im aktuellen Abrechnungsmonat eingetragen wurden 14 Tage. Der Mitarbeiter hat also in unserem Beispiel noch einen Resturlaub von 16 Tagen.

Hinweis: Die Urlaubsdaten, die im LobuOnline angezeigt werden, müssen nicht immer mit denen auf der Abrechnung übereinstimmen. Im Programm werden nur die aktuellen Werte angezeigt, wenn Sie jeden Monat unsere Rücksendedatei „xret“ einlesen. Dazu müssen Sie das Modul „Rücksenden endgültige Abrechnungswerte“ aktivieren.

12. Wiederholen Sie die Eingabe unter Punkt 5-13 für alle weiteren Mitarbeiter.
13. Senden Sie eine vorläufige Datei und kontrollieren Sie dieangedruckten Urlaubswerte auf der Lohnabrechnung.

2.3 Andruck von Text auf der Lohnabrechnung

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

The screenshot shows a software window titled 'a.b.s. LohuOnline - Firma'. It has a menu bar with 'Allgemein', 'Steuer', 'SV', 'Lohnarten', 'Arbeitszeit', 'Kostenstellen', 'Text', 'Extras', and 'Notiz'. The 'Text' tab is selected. Below the menu bar, there is a label 'Text zum Andruck auf der Lohnabrechnung aller Mitarbeiter:'. Under this label, there are two text input fields. The first field is labeled 'monatlicher Andruck:' and the second field is labeled 'einmaliger Andruck (ggf. zusätzlich zum monatl. Andruck:'. Both fields are empty and are highlighted with red rectangles. At the bottom of the window, there are buttons for '? Hilfe', 'Assistenten', 'Kontrolle', and 'Schließen'.

1. monatlicher Andruck („Bearbeiten“, „Firma“)

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

This screenshot is identical to the one above, showing the 'a.b.s. LohuOnline - Firma' window with the 'Text' tab selected. The 'monatlicher Andruck' and 'einmaliger Andruck' text input fields are highlighted with red rectangles. The window contains the same menu bar, labels, and buttons as the previous image.

2. einmaliger Andruck („Bearbeiten“, „Personal“)

Im unteren Teil geben Sie einen individuellen Text an, der aber nur im aktuellen Abrechnungszeitraum auf allen Lohnabrechnungen angedruckt wird. Im Folgemonat ist der Text dann nicht mehr auf Ihren Lohnabrechnungen zu sehen. Sie haben ebenfalls die Möglichkeit für jeden Mitarbeiter einen individuellen Text in den Monatsdaten zu hinterlegen.

The screenshot shows a software window with a tabbed interface. The main tab is 'Monatsdaten', which is highlighted with a red box. Below it, there are sub-tabs: 'Lohn und Gehalt', 'Urlaubs- und Fehlzeiten', 'Erstattung AAG', 'Text' (highlighted with a red box), and 'Extras'. The 'Text' sub-tab contains a text input area with the label 'Text zum Andruck auf der Lohnabrechnung:' and a placeholder text 'einmaliger Andruck (ggf. zusätzlich zum monatl. Andruck:)'.

2.4 Berufsständische Versorgungseinrichtung

Bei Aktivierung dieses Modules kann eine Versorgungskasse (berufsständische Versorgungseinrichtung) für die Abführung der Erstattung von Rentenversicherungsbeiträgen (RV 9) ausgewählt werden.

Die Auswahl der Versorgungskasse erfolgt in der Registerkarte 'Personal>Stammdaten>Extras'.

1. Aktivieren Sie das Modul „Berufsständische Versorgungseinrichtung“ und legen diese im Anschluss über „Bearbeiten“ -> „Firma“ im Reiter „SV“ an.

a.b.s. LobuOnline - Firma

Allgemein | Steuer **SV** | Lohnarten | Arbeitszeit | Kostenstellen | Text | Extras | Notiz

Krankenkassen, Berufsgenossenschaft, Berufsständische Versorgungswerke:

Name	Betriebsnr.	Ort
Berufsgenossenschaften		
700 BG Bau	14066582	Berlin
Berufsständische Versorgungseinrichtung		
900 Bayerische Ärzteversorgung	89124095	München
Krankenkassen		
000 AOK Bayern Die Gesundheitska...	87880235	München
001 BARMER	42938966	Wuppertal
002 Audi BKK	82889062	Ingolstadt
003 AOK Baden-Württemberg	67450665	Stuttgart

Neu | Ändern | Löschen

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

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

Ausgleichskasse:

☒ Insolvenzgeldumlagepflicht

- Kurzarbeitergeld (KUG)

Stammnummer: Arbeitsausfallnummer:

Netto Aufstockung %: 80 ☐ Erhöhte Leistungssätze ignorieren (ab 04/2021)

Bewilligung von/bis: 01.11.2023 31.12.2025

- Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU)

Vorlage/Nachweispflicht AU ab dem: 0

☒ eAU nach 2 Monaten archivieren

? Hilfe | Assistenten | Kontrolle | Schließen

2. Sie erhalten nun nachstehendes Fenster. Setzen Sie den Punkt für „Berufsständische Versorgungseinrichtung (BV)“ und bestätigen mit „Weiter“.

Neuanlage ...

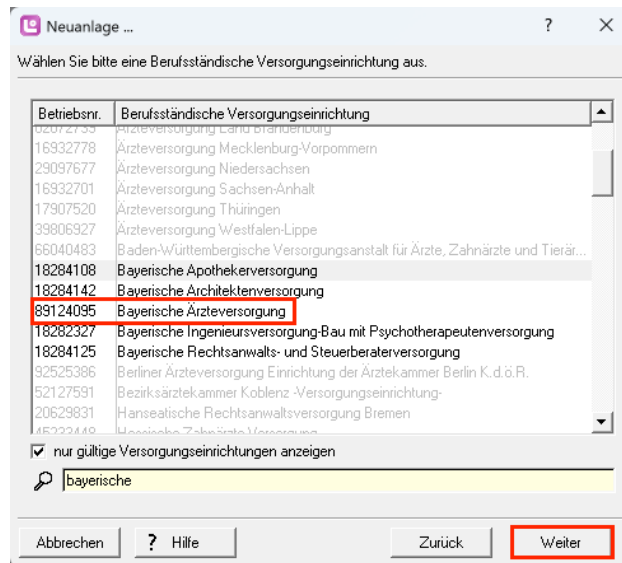
Was möchten Sie anlegen?

☐ Krankenkasse

☒ Berufsständische Versorgungseinrichtung (BV)

Abbrechen | ? Hilfe | Weiter

3. Suchen Sie nun das benötigte Versorgungswerk aus der Liste heraus und bestätigen wieder mit „Weiter“



Neuanlage ...

Wählen Sie bitte eine Berufsständische Versorgungseinrichtung aus.

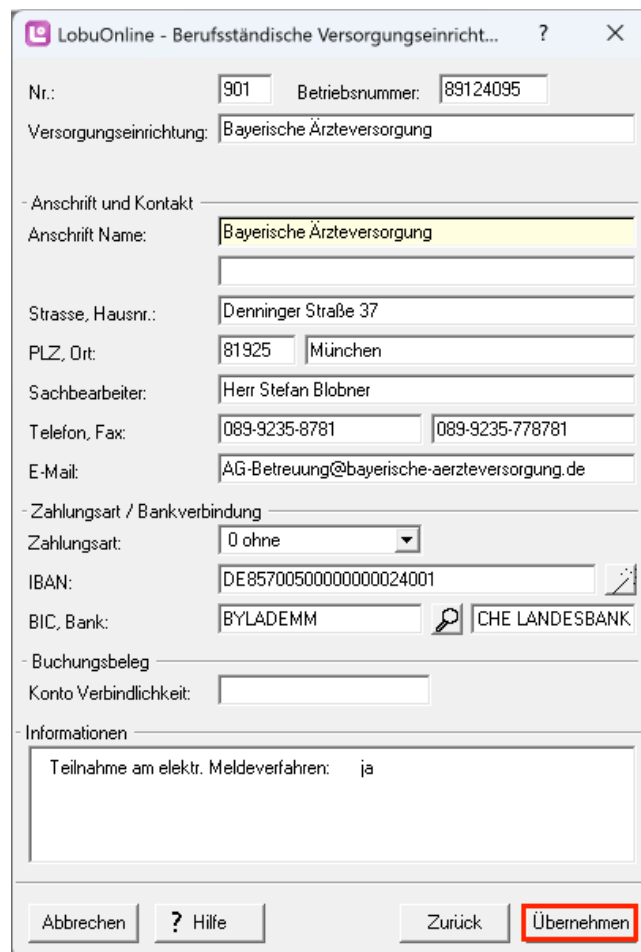
Betriebsnr.	Berufsständische Versorgungseinrichtung
02072733	Ärzteversorgung Land Brandenburg
16932778	Ärzteversorgung Mecklenburg-Vorpommern
29097677	Ärzteversorgung Niedersachsen
16932701	Ärzteversorgung Sachsen-Anhalt
17907520	Ärzteversorgung Thüringen
39806927	Ärzteversorgung Westfalen-Lippe
66040483	Baden-Württembergische Versorgungsanstalt für Ärzte, Zahnärzte und Tierärzte
18284108	Bayerische Apothekerversorgung
18284142	Bayerische Architektenversorgung
89124095	Bayerische Ärzteversorgung
18282327	Bayerische Ingenieursversorgung-Bau mit Psychotherapeutenversorgung
18284125	Bayerische Rechtsanwalts- und Steuerberaterversorgung
92525386	Berliner Ärzteversorgung Einrichtung der Ärztekammer Berlin K.d.ö.R.
52127591	Bezirksärztekammer Koblenz -Versorgungseinrichtung-
20629831	Hanseatische Rechtsanwaltsversorgung Bremen
14522449	Hanseatische Zahnärzte-Versorgung

☒ nur gültige Versorgungseinrichtungen anzeigen

Suche: bayerische

Abbrechen ? Hilfe Zurück Weiter

4. Im Anschluss erhalten Sie eine Übersicht der Eintragungen für das Versorgungswerk. Wählen Sie hier an, ob Sie per Überweisung oder Lastschriftmandat die Beiträge zahlen möchten und geben ggf. ein Konto für den Buchungsbeleg an. Mit „Übernehmen“ legen sie dieses nun an.



LobuOnline - Berufsständische Versorgungseinricht...

Nr.: 901 Betriebsnummer: 89124095

Versorgungseinrichtung: Bayerische Ärzteversorgung

Anschrift und Kontakt

Anschrift Name: Bayerische Ärzteversorgung

Strasse, Hausnr.: Denninger Straße 37

PLZ, Ort: 81925 München

Sachbearbeiter: Herr Stefan Blobner

Telefon, Fax: 089-9235-8781 089-9235-778781

E-Mail: AG-Betreuung@bayerische-aerzteversorgung.de

Zahlungsart / Bankverbindung

Zahlungsart: 0 ohne

IBAN: DE85700500000000024001

BIC, Bank: BYLADEMM CHE LANDESBANK

Buchungsbeleg

Konto Verbindlichkeit:

Informationen

Teilnahme am elektr. Meldeverfahren: ja

Abbrechen ? Hilfe Zurück Übernehmen

5. Setzen nun für den entsprechenden Mitarbeiter über „Bearbeiten“ – „Personal“ den SV-Schlüssel in den Stammdaten auf 9 in der Rentenversicherung

Monatsdaten | **Stammdaten** | Korrektur | eAU

Allgemein | Steuer | **SV** | SV 2 | Lohnarten | Text | Extras | Extras 2 | Extras 3 | Notiz

Krankenkasse: 000 AOK Bayern Die Gesundheitskasse

Personengruppe: 101 svpfl. Beschäftigte ohne bes. Merkmale

Versicherungsnummer: 11130290P998 bei unbekannter SV-Nummer (bearbeiten) ...

Staatsangehörigkeit: 000 deutsch Geschlecht: TW

Tätigkeitsschlüssel: 62322 2411

Status-Kennzeichen: 0 ☒ Rentner

Krankenkasse eAU:

SV-Berechnung

Krankenversicherung: 1 allgemeiner Beitrag

Rentenversicherung: 9 Erstattung Rentenversicherung

Arbeitslosenversch.: 1 Arbeitslosenversicherung

Pflegeversicherung: 1 Pflegeversicherung

☐ Kinder (kein PV Zuschlag) Anzahl (PV Beitragsabschlag):

Übergangsbereich: 0 Nein ☒ umlagepflichtig

privat/freiwillig gesetzlich Krankenversicherte

privater KV-Beitrag: privater PV-Beitrag: ☐ ohne Krankentagegeld

☐ Selbstzahler

Vorsorgepauschale: ☐ Mindestpauschale Basissicherung (KV+PV):

? Hilfe Assistenten Kontrolle

6. Über den Reiter „Extras“ wählen Sie nun die angelegte Versorgungseinrichtung aus, geben die Mitgliedsnummer des Mitarbeiters an und setzen ggf. den Haken für Firmenzahler.

Monatsdaten **Stammdaten** Korrektur eAU

Allgemein Steuer SV SV 2 Lohnarten Text **Extras** Extras 2 Extras 3 Notiz

- Kostenstelle/-träger
Kostenstelle:

Kostenträger:

- Urlaub
Anspruch Vorjahr, Jahr: abweichend im laufendem Jahr:

- Gehaltspfändung
ab Monat/Jahr: Schuldbetrag: Anz. unterhaltspf. Pers.:

☐ Unterhaltspfändung verbleibendes Nettoeinkommen:

☐ Verbraucherinsolvenz

- Berufsständische Versorgungseinrichtung
Versorgungseinrichtung:

Mitgliedsnummer: ☒ Firmenzahler

- Abschlag
Abschlag:

- SV Meldung für Rentenbeitrag / Versorgungsausgleich
Meldezeitraum bis:

? Hilfe Assistenten Kontrolle

2.5 Gehaltspfändung

Mit diesem Modul haben Sie die Möglichkeit eine Gehaltspfändung, Unterhaltspfändung, sowie eine Verbraucherinsolvenz abzurechnen. Die Ermittlung des pfändbaren Betrages erfolgt dabei unter Berücksichtigung der Pfändungsfreigrenzen automatisch bei der Lohnabrechnung.

1. Aktivieren Sie das Modul „Gehaltspfändung“ und aktivieren Sie ggf. die Lohnart 097-Pfändung (lt.Tabelle). Über „Bearbeiten“ – „Firma“ lässt sich diese Lohnart im Reiter „Lohnarten“ über „Neu“ anlegen.
2. In unserem Beispiel möchten wir für unseren Mitarbeiter eine Gehaltspfändung von 10.000€ eintragen. Die Pfändung soll ab dem Juni 2025 angesprochen, sowie eine Unterhaltspflichtige Person berücksichtigt werden. Über „Bearbeiten“ – „Personal“ können die Eingaben im Reiter „Extras“ vorgenommen werden.

The screenshot shows a software interface for 'Monatsdaten' (Monthly Data) with several tabs: 'Monatsdaten', 'Stammdaten', 'Korrektur', and 'eAU'. The 'Stammdaten' tab is active, and within it, the 'Extras' sub-tab is selected. The form is divided into sections: 'Allgemein', 'Steuer', 'SV', 'SV 2', 'Lohnarten', 'Text', 'Extras', 'Extras 2', 'Extras 3', and 'Notiz'. The 'Gehaltspfändung' (Wage Garnishment) section is highlighted with a red box. It contains the following fields: 'ab Monat/Jahr' (from month/year) with values '06' and '2025'; 'Schuldbetrag' (Debt amount) with value '10000.00'; 'Anz. unterhaltspf. Pers.' (Number of persons for maintenance) with value '1'; and two checkboxes: 'Unterhaltspfändung' (checked) and 'Verbraucherinsolvenz' (unchecked). Below this is the 'Berufsständische Versorgungseinrichtung' (Professional Guild Pension Institution) section, which includes a dropdown for 'Versorgungseinrichtung', a text field for 'Mitgliedsnummer' (Membership number) with value '1234567890120026', and a checkbox for 'Firmenzahler' (Company payer). At the bottom, there is a section for 'SV Meldung für Rentenantrag / Versorgungsausgleich' (Social Security notification for pension application / division of pension assets) with a 'Meldezeitraum bis' (Reporting period until) field. The bottom of the window has buttons for '? Hilfe', 'Assistenten', and 'Kontrolle'.

Möchten Sie eine Unterhaltspfändung oder Verbraucherinsolvenz abrechnen, setzen Sie hierfür den entsprechenden Haken und geben das dazugehörige „verbleibende Nettoeinkommen“ an.

3. Erfassen Sie nun die nicht pfändbaren Beträge, wenn es welche gibt, beim Mitarbeiter in den "Monatsdaten" in dem Reiter "Extras"! Hier ist jedoch nur dann ein Eintrag vorzunehmen, wenn die Eigenschaft "nicht pfändbar" nicht bereits unter der entsprechenden Lohnart eingetragen wurde.

Monatsdaten | Stammdaten | Korrektur | eAU

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

- Sozialversicherungsmeldungen (DEÜV)

Sondermeldegrund:

Gehaltspländ

nicht pfändbarer Betrag:

Urlaub

im lfd. Monat manuell: im Kalender eingetragen:

Urlaubsinformation (aus Stammdaten und ggf. Vormonaten)

Jahresanspruch: genommen bisher, laufend: Rest:

Mehrfachbeschäftigung

Einmalig gez. Entgelt:

Lohnkonto

☐ Buchstabe M (Mahlzeiten bei Verpflegungspauschale / doppelter Haushaltsführung)

? Hilfe | Assistenten | Kontrolle

Um eine Lohnart mit der entsprechenden Eigenschaft der Pfändbarkeit einzustellen, gehen Sie über „Bearbeiten“ – „Firma“ – Reiter „Lohnarten“ auf „Ändern“. Nun können Sie die Pfändbarkeit auf voll pfändbar, zu Hälfte pfändbar oder nicht pfändbar einstellen.

a.b.s. LobuOnline - Bearbeiten 999931 / Muster Heisinger 06.2025

Datei Bearbeiten Extras Fenster ?

a.b.s. LobuOnline - Firma

Allgemein | Steuer | SV | **Lohnarten** | Arbeitszeit | Kostenstellen | Text | Extras | Notiz

LA Bezeichnung /

008 Abfindung

Eigenschaften:

- steuerpflichtig
- sozialversicherungsfrei
- Abfindung
- bis 2024: Besteuerung nach Stel
- ab 2025: sonstiger Bezug
- nicht für Unfallversicherungs-Brutto möglich
- voll pfändbar
- Konto Kosten (Buchungsbeleg): 6000

Neu | Ändern | Löschen

Kürzung nach Kalenderlagen

☐ Kürzung nach Kalenderlagen aktivieren

LA Bezeichnung /

008 Abfindung

Eigenschaften:

- steuerpflichtig
- sozialversicherungsfrei
- Abfindung
- bis 2024: Besteuerung nach Stel
- ab 2025: sonstiger Bezug
- nicht für Unfallversicherungs-Brutto möglich
- voll pfändbar

Neu

Bezeichnung: Stundensatz: Zuschlag %:

☐ Erstattungsfähig bei Entgeltfortzahlung ☐ Erstattungsfähig bei Beschäftigungsverbot

☐ Fixbeträge automatisch kürzen ☐ Grundlohnart (bevorzugte Sortierung)

☐ in Unfallversicherungsbrutto einbeziehen

Pfändbarkeit:

1 voll pfändbar

0 nicht pfändbar

2 zur Hälfte pfändbar

automatisch Faktor eintragen:

Buchungsbeleg: Konto Kosten:

☐ keine Kostenstellenaufteilung auf erweitertem Buchungsbeleg

? Hilfe | Abbrechen | **Übernehmen**

2.6 Kostenstellen/Kostenträger

Über dieses Modul können Ihre Mitarbeiter auf diverse Kostenstellen aufgeteilt werden. Über eine Kostenstellenabrechnung erhalten Sie alle Informationen zu

Gesamtausgaben, AG-Anteil, Bruttogehalt des Mitarbeiters, etc. als Auswertung im PDF-Format. Diese Aufteilung kann ebenfalls über die Lohnarten erfolgen.

1. Aktivieren Sie das Modul „Kostenstellen“, sowie das Modul „Lohnarten Kostenstellenaufteilung“ über Extras – Einstellungen – Module.
2. Über „Bearbeiten“ – „Firma“ – im Reiter „Kostenstellen“ können nun die Kostenstellen angelegt werden. Klicken Sie hierzu auf „Neu“.

Kostenstelle	Name	Kontierung Buchungsbeleg
1	Bereich - Service	

Buttons: Neu, Ändern, Löschen

Bottom: ? Hilfe, Assistenten, Kontrolle, Schließen

3. Vergeben Sie für Ihre Kostenstelle eine Nummer und betiteln Sie diese. Hier kann ebenfalls der Buchungsbeleg auf die jeweilige Kostenstelle aufgeteilt und ausgewiesen werden. Speichern Sie Ihre Eingaben mit „Übernehmen“.

Kostenstelle (Neu)

Kostenstelle: 2 Name: Bereich - Finanzbuchhaltung

Buchungsbeleg (Konten)

Brutto: Arbeitgeberanteil (SV):

Pauschalsteuer (Aushilfen): Pauschalsteuer (Übernahme):

Umlage

Buttons: Abbrechen, Übernehmen

4. Um Ihren Mitarbeiter dieser Kostenstelle zuzuweisen, ist diese in den Stammdaten zu hinterlegen. Öffnen Sie über „Bearbeiten“ – „Personal“ –

6. Um die entsprechenden Lohnarten auszuwählen, legen Sie diese über „Neu“ an.

LA	Bezeichnung	KST / %	KST / %	KST / %	KST / %	KST / %
----	-------------	---------	---------	---------	---------	---------

Buttons: Neu, Ändern, Löschen, ? Hilfe, Abbrechen, Übernehmen

7. In unserem Beispiel arbeitet der Mitarbeiter zu 50% im Service, sowie zu 50% in der Buchhaltung. Das Gehalt soll über die Lohnart 099-Gehalt ausbezahlt werden. Sie tragen somit die Lohnart, die Kostenstellen, sowie die prozentuale Aufteilung ein und bestätigen mit „Übernehmen“.

Lohnart: 099 Gehalt

Kostenstelle: 2 Bereich - Finanzbuchhaltung

1 Bereich - Service

%: 50

Buttons: ? Hilfe, Abbrechen, Übernehmen

8. Im Anschluss erhalten wir eine Übersicht der Lohnarten in den Kostenstellen. Auch diese bestätigen Sie erneut mit „Übernehmen“

The screenshot shows a dialog box titled 'Lohnarten Kostenstellenaufteilung (Neu)'. It contains a table with the following data:

LA	Bezeichnung	KST / %	KST / %	KST / %	KST / %	KST / %
099	Gehalt	2	/ 50	1	/ 50	

Below the table are buttons: 'Neu', 'Ändern', 'Löschen'. At the bottom right are buttons: '? Hilfe', 'Abbrechen', and 'Übernehmen' (highlighted with a red box).

9. Für die Lohnartenaufteilung muss die Lohnart dementsprechend angelegt werden. In den Stammdaten legen Sie nun die Lohnart 099 über „Neu“ an.

The screenshot shows a dialog box titled 'Personal - Stammdaten - Lohnart (Neu)'. It contains the following fields:

- Lohnart: 099 Gehalt (highlighted with a red box)
- Betrag: 1200 (highlighted with a red box)
- Stundensatz: (empty)
- Zuschlag-%: (empty)
- Gültig von-bis (MM(JJJJ)): (empty)

At the bottom right are buttons: '? Hilfe', 'Abbrechen', and 'Übernehmen' (highlighted with a red box).

10. Auf der Lohnabrechnung wird nun das Gehalt auf 50% jeweils aufgeteilt und auch mit der Kostenstelle versehen.

Lohn- und Gehaltsabrechnung Sorgfältig aufbewahren! Gilt als Entgeltbescheinigung.

FKN: 999931 Muster Heisinger		Abrechnung Monat: 05.25		Url.Anspr.-VJ		Url.Anspr.-LJ		Url.gen.		Url.Rest		
Muster Heisinger Wiesenstraße 5 86568 Hollenbach Persönlich/Vertraulich! Herrn Student, Matthias Waimarerstrasse 86568 Hollenbach		Geburtsdatum: 20.05.93		St. Tg.	30	1	0,0	Steuer-Kinden-Rel. Faktor		jährlich	Freibetrag monatlich	
		Eintrittsdatum: 01.03.23		Sy. Tg.	30	0	1	0	0	BDW	J	101
		Austrittsdatum:		Kranken-	Name:		002 Audi BKK					
		Lohnsteuer-identifikationsnummer: 20013459873		Sozialversicherungsnummer: 11200593S130		Mehrfachbeschäftigung: Nein						
Pers.Nr.: 000011 05/25		SL		IBAN		Bank		BIC				

LA	Anzahl	Abrechnung Bezeichnung	05.25	EUR	%	Kostenstelle	SV.Btto.	ST.Btto.	Ges.Btto.
099		Gehalt			2	600,00	600,00	600,00	600,00
099		Gehalt			1	600,00	600,00	600,00	600,00
Gesamtbrutto							1.097,83	1.200,00	1.200,00
Rentenversicherung								ÜB	82,95
Gesetzliche Abzüge									82,95
Netto									1.117,05
Auszahlung Kasse								EUR	1.117,05

Aufrechnung: ST-Tage 150 SV-Tage 00 Blatt: 0056	Gesamtbrutto:	6.000,00	Sonst.Bezug :	SV-Anteil KV/AV/PV:	
	Steuerbrutto :	6.000,00	Lohnsteuer :	SV-Anteil RV :	417,75
	RV/AV Brutto :	5.897,83	Kirchensteuer :	KV/PV Erstattung :	
	KV/PV Brutto :		Solid.Zuschlag :	RV Erstattung :	

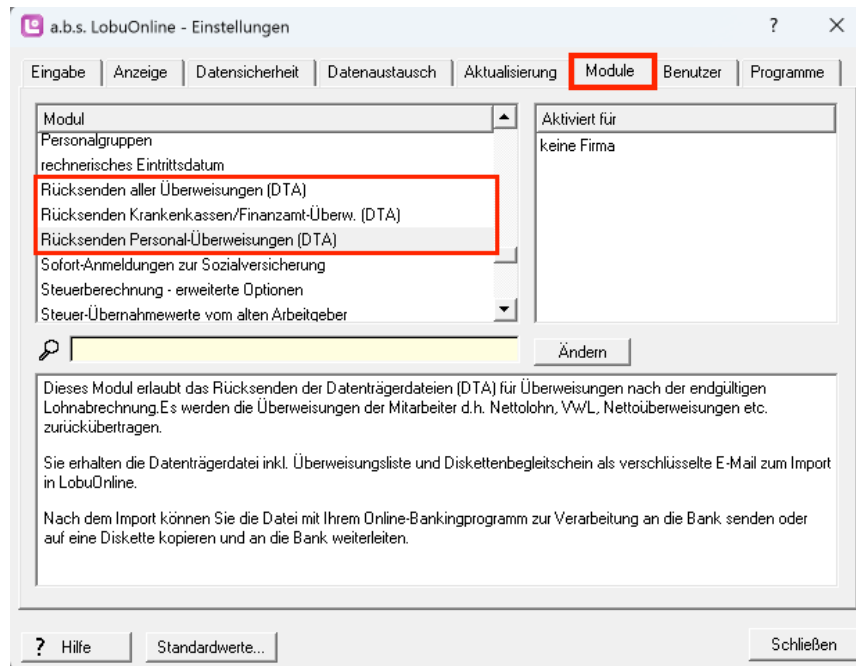
19.03.2025 25.21/095/25.0.4 Entgeltbescheinigung nach §106 Abs.3 S.1 Gewerbeordnung

11. Ebenfalls können Sie über unseren absShop eine Kostenstellenauswertung anfordern, die wir Ihnen mit jeder endgültigen Abrechnung zur Verfügung stellen. Eine Muster-Auswertung finden Sie unter nachfolgendem Bestelllink: <https://www.abs-rz.de/bestellungen/Erweiterte-Kostenstellenauswertung-p530342612>

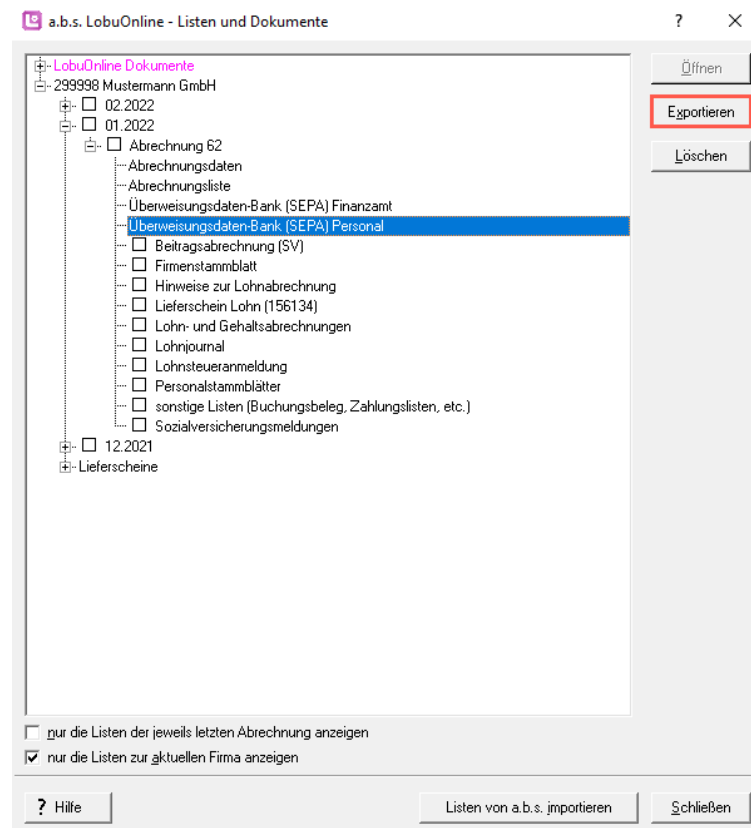
2.6 SEPA-Überweisungsdateien

Zur Unterstützung von Zahlungen der Gehälter Ihrer Mitarbeiter, Beiträge an die Krankenkassen, sowie Lohnsteuerabführung an das Finanzamt, stellt Ihnen a.b.s. eine kostenfreie Sepa-Datei zur Verfügung. Diese Datei erhalten Sie mit einer endgültigen Abrechnung und wird Ihnen im Portal zur Verfügung gestellt. So müssen Überweisungen nicht manuell durchgeführt werden, sondern können in Ihr Online Banking-Programm eingelesen, bearbeitet und freigegeben werden.

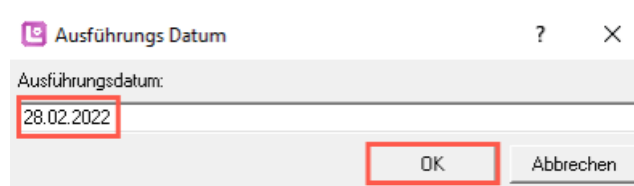
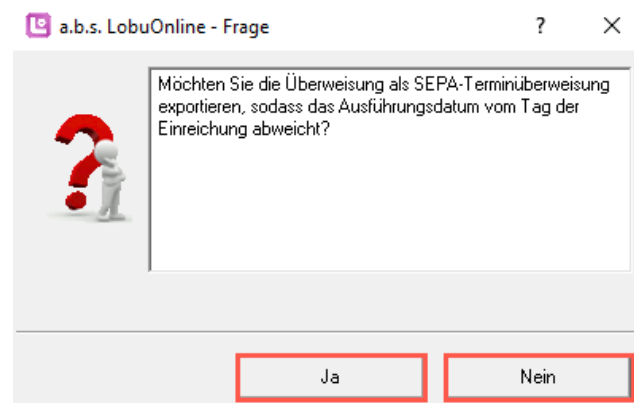
1. Aktivieren Sie das Modul „Rücksenden aller Überweisungen (DTA)“ für die Sepa-Dateien zu Personal, Krankenkassen, Finanzamt über Extras – Einstellungen – Module.
2. Aktivieren Sie das Modul „Rücksenden Krankenkassen/Finanzamt-Überw. (DTA)“ für die Sepa-Dateien zu Krankenkassen und ggf. Finanzamt über Extras – Einstellungen – Module.
3. Aktivieren Sie das Modul „Rücksenden Personal-Überweisungen (DTA)“ für die Sepa-Dateien zu Personalgehälter über Extras – Einstellungen – Module.



4. Nachdem die Abrechnungsdatei in Ihr LoBu Online eingelesen wurde, können Sie über „Extras“ – „Listen & Dokumente“ die Überweisungsdatei exportieren.



5. Wählen Sie im nächsten Fenster aus, ob das Ausführungsdatum abweichend zum aktuellen Tag sein soll. Und geben diesen ggf. im weiteren Verlauf an.



6. Zum Schluss geben Sie einen Speicherort auf Ihrem PC an legen die exportierte xml.Datei ab. Im Anschluss kann diese Datei über Ihr Online Banking Programm eingelesen werden.

Da sich die Programme der Banken sehr unterscheiden können, bitten wir Sie, bei Fragen zum Einlesen in Ihr Online Banking, bei Ihrer zuständigen Hausbank anzufragen.