

**HANDBUCH**



**PUBLICWARE**  
Human Resources

# ANLAGE FERIALANGESTELLTE /-ARBEITER



# Inhalt

1	Transfer.....	5
2	Neuanlage über die Vorgänge (Einstellungen) .....	6
2.1	Maske Allgemeine Personendaten .....	8
2.2	Maske Arbeitsvertrag .....	10
2.3	Maske KV-Vereinbarung .....	11
2.4	Maske Feste Bezüge .....	11
2.5	Maske Kostenstellen .....	12
2.6	Maske Steuerdaten .....	12
2.7	Maske Sozialversicherung .....	13
2.8	Maske Bankverbindung .....	15
3	SV-Pflicht bei Ferialkräften.....	16
3.1	Grundsätze und Beispiele zur Dauer der Beschäftigung .....	16
3.2	Beschäftigtengruppen BVA SV-Maske für Ferialkräfte .....	16
3.3	Beispiele Ferialkräfte .....	17
4	Probeabrechnung erstellen.....	18
5	Vergleichsmodus.....	18
6	Splitscreen Anzeige .....	19
	Persönliche Notizen:.....	20
	Versionshistorie.....	23



# 1 Transfer

**HINWEIS:** War die Ferialkraft schon einmal in der Gemeinde beschäftigt bzw. wurde sie schon einmal im Serviceportal angelegt, kann über diese Funktion ein weiterer Arbeitsvertrag angelegt werden.

Mit dem **Personalstamm Transfer** ist es möglich, einen bereits ausgeschiedenen Dienstnehmer (z.B. Ferial, Aushilfe, ...) neu anzumelden. Dieser Dienstnehmer ist zuerst über die Suche aufzurufen. Anschließend ist die Gültigkeit der Maske auf den Monat des neuen Vertragsbeginns zu setzen.

**Transferdefinition:** „Wiedereintritt“ ist auszuwählen.

**Mandant/AK:** Wir empfehlen Ferialkräfte im AK30 anzulegen.

**PNR beibehalten:** Es wird ein weiterer Vertrag mit der gleichen Personalnummer angelegt.

**Beginndatum:** Hier ist der Vertragsbeginn zu erfassen.

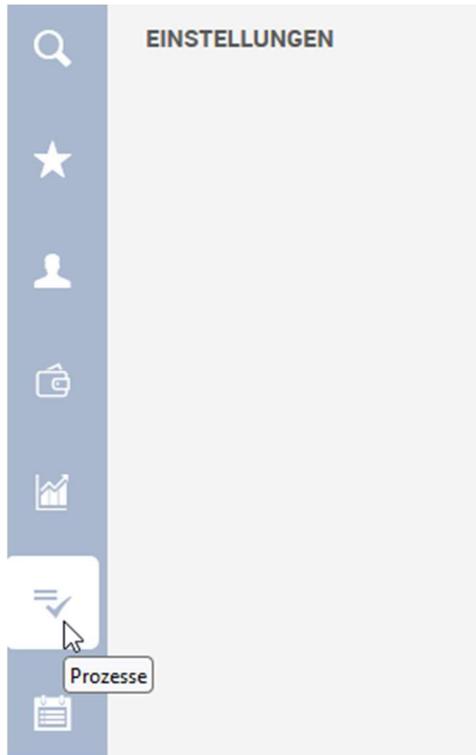
**Folgende Daten des Dienstnehmers werden vom Vorvertrag übernommen:**

- Personendaten
- Familienangehörige
- Tarifvereinbarung
- Feste Entgeltbestandteile
- Funktionszulagen
- Sozialversicherungsdaten
- Steuerdaten
- Kostenstellen
- Bankverbindung

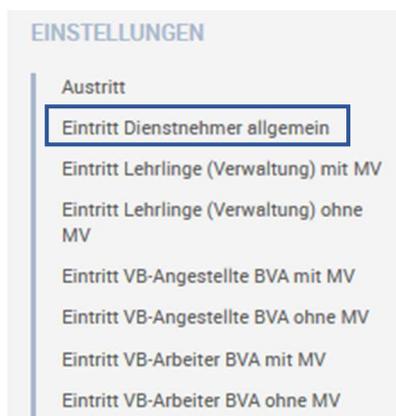
**ACHTUNG:** Nach jedem Transfer sind die einzelnen Masken auf ihre Richtigkeit und Vollständigkeit zu prüfen. Insbesondere ist die Mitarbeitervorsorge in der Maske Sozialversicherung zu kontrollieren.

## 2 Neuanlage über die Vorgänge (Einstellungen)

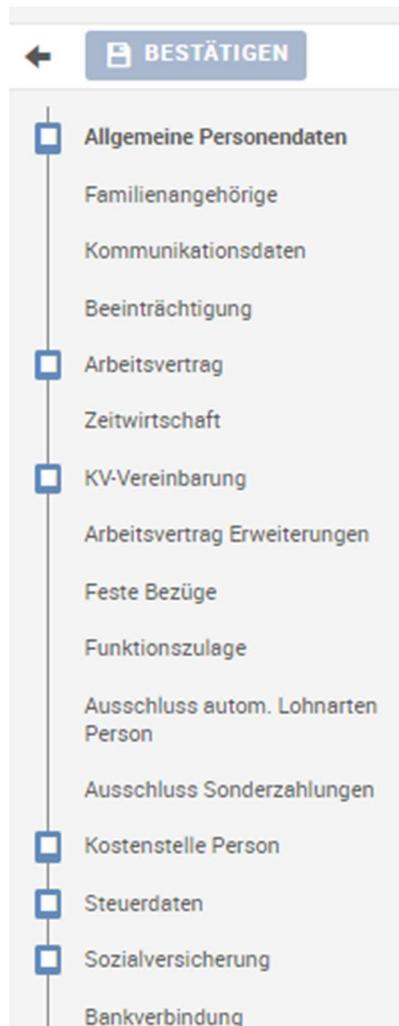
Über den Menüpunkt „Prozesse – Einstellungen“ können Mitarbeiter mit Hilfe der von uns vorgegebenen Masken erfasst werden.



Für die Anlage von Ferialkräften empfehlen wir den Vorgang „**Eintritt Dienstnehmer allgemein**“ zu verwenden.



Im linken Bereich befinden sich die von uns vorgegebenen Masken, welche für die Erfassung des Vorgangs notwendig sind.



Masken mit dieser Markierung  sind Pflichtmasken und müssen befüllt werden. Blau hinterlegte Felder in den Masken sind Pflichtfelder und müssen ebenfalls befüllt werden, da die Erfassung sonst nicht abgeschlossen werden kann.

Zwischen den einzelnen Masken kann durch Klick auf die Pfeile   oder durch Anklicken der gewünschten Masken gewechselt werden.

Wurde eine Maske vollständig befüllt und gespeichert, wird diese mit einem Häkchen gekennzeichnet.

**HINWEIS:** Zu beachten ist, dass bei mehreren hintereinander angelegten Dienstnehmern die Häkchen bestehen bleiben.

## 2.1 Maske Allgemeine Personendaten

Das Symbol  ist für eine Neuanlage auszuwählen.

Als Abrechnungskreis empfehlen wir den **AK30**. Die Personalnummer kann automatisch vergeben werden.

### Neuanlage Person

Zeitraum : 01.07.2024   

Mandant  
99999 Präsentation|99999 ▼

Abrechnungskreis  
AK30 AK30 - Zahlung im Nachhin ▼

Personal-Nr. Nachname  
 Ferialkraft

**AUTOMATISCH VERGEBEN**

OK oder beenden

**ACHTUNG:** Bevor die Eingabe mit OK bestätigt wird, klickt man auf das Gültigkeitssymbol und wählt das jeweilige Jahr und Monat des Vertragsbeginns.

Nun müssen die einzelnen Pflichtfelder ergänzt werden

Allgemeine Personendaten | 99999 AK30 889980 Ferial, Marvin 🔍
01.07.2023 - Unbegrenzt 📅 ⏪ ⏩ 🏠 🔍

---

**GRUNDDATEN**

**Person**

SV-Nummer : 3031170801

Nachname : Ferial

Vorname : Marvin

Anrede : Herr ▼

**Anschrift**

C/O Adresse :

Postleitzahl : 7000 📄

Wohnort : Eisenstadt 📄

Ausland : Österreich ▼

**Anschrift - Straße**

Straße (ohne Hausnummer) : Ostgasse

Hausnummer : 34

Stock/Tür, Rest :

**ÜBERNEHMEN**

Straße : Ostgasse 34

**Allgemeine Daten**

Geburtsdatum : 17.08.2001 📅

Geschlecht : Männlich ▼

Geburtsname :

Familienstand allgemein : ledig ▼

Geburtsland :

Staatsangehörigkeit : österreichisch ▼

Religion d.Pers :

**ELDA Versichertenmeldung reduziert und ELDA Adresse Versicherter**

Der Mitarbeiter wird mit dem aktuellen Gültig-Ab-Datum zur Bearbeitung in den beiden ELDA-Datenträgern freigegeben.

**FREIGEBEN RVM**      **FREIGEBEN ADR**

---

**WEITERE ANGABEN**

**Profil**

Titel : ▼

Titel nach dem Namen : ▼

Amtstitel : ▼

Pseudo ID :

**Arbeitsplatz**

Betriebsstätte : Wirtschaftshof ▼

Sobald alle Pflichtfelder befüllt wurden, ist die Maske zu speichern.

**HINWEIS:** Die Erfassung der Daten in den weiteren Masken muss immer mit NEU begonnen und mit SPEICHERN abgeschlossen werden.

## 2.2 Maske Arbeitsvertrag

In der Maske Arbeitsvertrag ist das Feld „Beschäftigt als“ (Arbeiter, Angestellte, Sonstige Bedienstete), der „Eintritt“, ein etwaiger Teilzeitprozentsatz und die Kontierungsgruppe zu hinterlegen.

Ist das Austrittsdatum bereits bekannt, sind die Felder Austritt, Abmeldedatum SV und der Vertragsendegrund zu befüllen.

**ACHTUNG:** Das Abmeldedatum SV kann durch nicht konsumierten Urlaub vom Austrittsdatum abweichen (Urlaubsersatzleistung).

Arbeitsvertrag | 99999 AK30 889980/3 Ferial, Marvin | 01.07.2023 - Unbegrenzt

▼ VERTRAG

<b>Arten</b>		<b>Eintritt</b>	
Vertragsart	: KV-Gehalt	Eintritt	: 03.07.2023
Abrechnungstext	: Entgeltabrechnung	<b>Vertragsende/Änderung</b>	
Vertragssperre	:	Austritt	:
Unterschrieben am	:	errechnetes Datum	:
Beschäftigt als	: Arbeiter	Abmeldedatum SV	:
Text	:	Vertragsendegrund	:
		Auflösungsabgabe	:
		<b>FOLGEVERTRAG</b>	

► ARBEITSZEIT

▼ SONSTIGES

Kontierungsgruppe	: Arbeiter nicht ganzj. BVA 523
-------------------	---------------------------------

**HINWEIS:** Als Kontierungsgruppe ist **Arbeiter nicht ganzj. BVA | 523** oder **Angestellter nicht ganzj. BVA | 523** auszuwählen.

## 2.3 Maske KV-Vereinbarung

KV-Vereinbarung | 99999 AK15 889980/1 Ferial, Marvin | 01.07.2023 - Unbegrenzt

▼ TARIF I

Tarif I

KV	: SV	SV Vertragsbedienstete Sondr	TARIF INFO	
KV-Gruppe	: 1	1 VB Sondervertrag	In der Gruppe seit	: <input type="text"/>
KV-Stufe	: 1		seit	: <input type="text"/>
Referenzdatum Stufe	: <input type="text"/>			
BAT-Rückstufungsfaktor	: <input type="text"/>			
KV-Stufe manuell	: Berechnung Seit-Datum über nächste Vorrück		Datum nächste Vorrückung	: 31.01.2099

**KV:** Bei Ferialkräften ist der KV „SV | Vertragsbedienstete Sondervertrag“ auszuwählen.

**KV-Gruppe:** Hier ist „1 | VB Sondervertrag“ zu wählen.

**KV-Stufe:** Die Stufe 1 ist auszuwählen.

**Datum der nächsten Vorrückung:** Als nächstes Vorrückungsdatum ist der **31.01.2099** zu erfassen. Mit dieser Eingabe wird am Gehaltszettel „Keine Vorrückung“ angedruckt.

**ACHTUNG:** Bei Ferialkräften in **ÖBERÖSTERREICH** ist der KV „EFZG | Arbeiter EFZG“ bzw. „SONST | Tarifunabhängig Angestellte“ zu wählen!

## 2.4 Maske Feste Bezüge

Feste Bezüge | 99999 AK30 889980/3 Ferial, Marvin | 01.07.2023 - Unbegrenzt

Lohnart : 102 | 102|Grundbezug Sonderverein

▼ GRUNDDATEN

<b>Werte</b>		<b>Beträge Teilzeit</b>	
Betrag	: 1.320,00 €	Teilzeit manuell	: <input type="checkbox"/>
Faktor	: <input type="text"/>		GEHALTSENTWICKLUNG
Stunden	: <input type="text"/>	<b>Rhythmus</b>	
Tage	: <input type="text"/>	Beginn Monat	: <input type="text"/>
Prozentsatz	: <input type="text"/>	Häufigkeit	: <input type="text"/>
Sonstiger Wert	: <input type="text"/>		DARSTELLUNG
Fixbetrag	: <input type="text"/>		

**Lohnart:** In diesem Feld ist die **Lohnart 102** einzugeben, wenn eine anteilige Sonderzahlung berechnet werden soll. Wurde ein Pauschalbetrag inkl. Sonderzahlung vereinbart, ist die **Lohnart 701** zu verwenden - bei dieser Lohnart ist die automatische Berechnung der Sonderzahlung ausgeschlossen.

**ACHTUNG Steiermark:** die **Lohnart 108** ist mit dem vom Land vorgeschlagenen Wert von € 810,- hinterlegt und löst eine Sonderzahlung bei Austritt aus.

**Betrag:** Der Monatsbetrag ist einzugeben. Bei einer Teilzeitbeschäftigung muss der Betrag, basierend auf **Vollzeitbeschäftigung (100%)** hinterlegt werden.

## 2.5 Maske Kostenstellen

Kostenstelle Person | 99999 AK30 889980/3 Ferial, Marvin | 01.07.2023 - Unbegrenzt

**Kostenstelle**

Kostenstelle : 820000 | 820000|Wirtschaftshöfe|820000

Rang : 1

Verteilung (prozentual) : 100

In dieser Maske ist die Kostenstelle/der Ansatz des Mitarbeiters einzutragen. Es besteht die Möglichkeit, mehrere Kostenstellen pro Mitarbeiter zu hinterlegen. Dabei ist zu beachten, dass sich der Rang mit der Anzahl der Kostenstellen deckt (erste Kostenstelle Rang 1, zweite Kostenstelle Rang 2 usw.). Wichtig ist, dass die Summe aller Kostenstellen immer **100%** ergeben muss – unabhängig vom Beschäftigungsausmaß.

## 2.6 Maske Steuerdaten

Steuerdaten | 99999 AK30 889980/3 Ferial, Marvin | 01.07.2023 - Unbegrenzt

**STEUER**

Lohnsteuerschlüssel : Tariflohnsteuer

Auswahl Absetzbetrag :

**Freibeträge**

monatlicher Freibetrag :

Landarbeiterfreibetrag :

Pensionistenfreibetrag :

Pendlerpauschale :

PP-Entfernung :

PP-Drittel :

Proz.vorübergehend Besch :

**SONSTIGES**

Mitgliedsnr.Gewerkschaft :

Familienlastenausgleich : DB pflichtig, DZ frei

**Lohnartenschlüssel:** In diesem Feld ist immer Tariflohnsteuer auszuwählen.

**Familienlastenausgleichsfond:** Ferialangestellte/-arbeiter sind DB-pflichtig und DZ frei.

## 2.7 Maske Sozialversicherung

Sozialversicherung | 99999 AK30 889980/3 Ferial, Marvin | 01.07.2023 - Unbegrenzt

**TASY ZEITRAUM**

**SOZIALVERSICHERUNG**

**Beschäftigtengruppe – mBGM**

**FILTER** BVAEB-BVA | G102 | VB-Arb.

VB-Arbeiter

Beschreibung

Beschäftigungsbereich

kürzer als ein Monat vereinbarte Beschäftigung

Versicherungsverhältnisnummer: 1

I26: ALV Altersbedingter Entfall (Bund, Land, Gemeinde) (IE-freie DV)

I34: Wegfall ALV bei Lehrlingen mit Beginn vor 1.1.2016 vor dem letzten Lehrjahr

K55: Zuschlag ALV Lehrlinge mit Beginn vor 1.1.2016 - letztes Lehrjahr

Arbeiterkammerumlage

Landarbeiterkammerumlage

Wohnbauförderung

**Sozialversicherung**

Stichtag EFZ: 01.07.2019

Krankenkasse: BVAEB|0011110000|BVA

**Beitragsgruppe**

SV-Code: BVAARB (BVAARB|2003-01-01)

SV Art: BVAWF|BVA und Wohnbauförderung (BVAWF)

Soziale Stellung: Arbeiter

fallweise beschäftigt

**MITARBEITERVORSORGE**

**Mitarbeitervorsorge**

MV-Kasse

Beginn der MV-Pflicht

Ende der MV-Pflicht

MV-Pflicht: Kein Anspruch auf MV

**Sozialversicherungscode\*:** In diesem Feld ist entweder **BVAANG** oder **BVAARB** auszuwählen, je nachdem welche Tätigkeit der Dienstnehmer auszuführen hat.

**Art des SV Codes\*:** Hier ist **BVAWF** auszuwählen. Ist der Ferialpraktikant geringfügig tätig, ist der SV Code **BVAGFB** zu wählen.

**Krankenkasse\*:** **BVA** ist auszuwählen.

**Soziale Stellung:** Die Eingabe ist für den Jahreslohnzettel wichtig. Je nach Tätigkeitsart ist entweder Angestellter oder Arbeiter anzugeben. Im Falle einer geringfügigen Beschäftigung ist geringfügiger Arbeiter oder geringfügige Angestellte auszuwählen.

**MV-Pflicht:** Ist das Dienstverhältnis **nicht** mitarbeitervorsorgepflichtig, ist „Kein Anspruch auf MV“ zu wählen. Unterliegt das Dienstverhältnis der Mitarbeitervorsorge und dauert die Beschäftigung länger als 1 Monat, wählt man „MV-Pflicht“ und gibt das Beginndatum der Mitarbeitervorsorge ein.

**Beschäftigtengruppe – mBGM\*:** In diesem Feld ist bei **Vollversicherung** entweder **G101** (VB-Angestellte) oder **G102** (VB-Arbeiter) und die Wohnbauförderung auszuwählen.

Für **geringfügig beschäftigte** Ferialkräfte gilt\*:

Geringfügig mind. ein Monat: VB Angestellter **G111**

VB Arbeiter **G112**

Geringfügig kürzer als ein Monat: VB Angestellter **G123**

VB Arbeiter **G124**

das Feld „kürzer als ein Monat vereinbarte Beschäftigung“ ist anzuhaken

#### Beschäftigtengruppe – mBGM

**FILTER** BVAEB-BVA | G124 | gfg. beschäft. VB-Arb. un ▾

Beschreibung : geringfügig beschäftigter VB-Arb. untermonatig beschäftigt

Beschäftigungsbereich :

kürzer als ein Monat vereinbarte Beschäftigung :

**\*ACHTUNG: Ferialkräfte in OBERÖSTERREICH** sind bei der **ÖGK** anzumelden. Folgende Werte sind zu erfassen:

**Sozialversicherungscode:** bei Vollversicherung **ANG** bzw. **ARB**  
Bei geringfügiger Beschäftigung: **GFBANG** bzw. **GFBARB**

**Art des SV-Codes:** bei Vollversicherung: **D1WF** für Angestellte bzw. **A1WF** für Arbeiter  
Bei geringfügiger Beschäftigung > 1 Monat: **N24** bzw. **N14**  
Bei geringfügiger Beschäftigung < 1 Monat **N24k** bzw. **N14k**

**Krankenkasse:** Es ist **ÖGK** zu wählen.

**Beschäftigtengruppe – mBGM:** In diesem Feld ist bei **Vollversicherung** entweder **B206** (VB-Angestellte) oder **B202** (VB-Arbeiter) auszuwählen.

Für **geringfügig beschäftigte** Ferialkräfte gilt: Angestellter **B030**

Arbeiter **B010**

**Geringfügig kürzer als ein Monat:** das Feld „kürzer als ein Monat vereinbarte Beschäftigung“ ist anzuhaken

#### Beschäftigtengruppe – mBGM

**FILTER** OEGK | B010 | Gfg. Arb. ▾

Beschreibung : Geringfügig beschäftigte Arbeiter

Beschäftigungsbereich : 01 | Arbeiter

kürzer als ein Monat vereinbarte Beschäftigung :

**HINWEIS:** Die Erläuterung, wann eine Geringfügigkeit bzw. Vollversicherung zutrifft, findet man im Abschnitt „**SV-Pflicht bei Ferialkräften**“. Bei Beschäftigungen, die über den Monatswechsel fortauern, könnte ein Wechsel der SV-Pflicht durchzuführen sein.

## 2.8 Maske Bankverbindung

Hier können die Bankdaten der Ferialkraft erfasst werden. BIC und IBAN sind Pflichtfelder.

Wird **keine Bankverbindung** hinterlegt, wird von einer Barauszahlung ausgegangen.

Bankverbindung | 99999 AK30 889980/2 Ferial, Marvin

▼ BANKVERBINDUNG

Aktive Bankverbindung :

SEPA-Bankverbindung

IBAN : AT43 2081 5021 0920 8005

Bankverbindung (BIC) : STSPAT2GXXX | Strmk. Sparkasse|STSPAT2GXXX ▼

## 3 SV-Pflicht bei Ferialkräften

### 3.1 Grundsätze und Beispiele zur Dauer der Beschäftigung

Die Dauer der Beschäftigung ist vor Dienstantritt mit dem Dienstnehmer zu vereinbaren. Wenn Beginn und Ende der Beschäftigung im selben Kalendermonat liegen, handelt es sich nur dann nicht um eine kürzer als ein Monat vereinbarte Beschäftigung, wenn Beginn und Ende der Beschäftigung mit dem Beginn und Ende des Kalendermonats zusammenfallen.

01. Jänner bis 31. Jänner	mind. ein Monat oder längere vereinbarte Beschäftigung
01. Jänner bis 30. Jänner	kürzer als ein Monat vereinbarte Beschäftigung
02. Jänner bis 31. Jänner	kürzer als ein Monat vereinbarte Beschäftigung

Wenn Beginn und Ende der Beschäftigung nicht im selben Kalendermonat liegen, handelt es sich nur dann um eine kürzer als ein Monat vereinbarte Beschäftigung, wenn diese mindestens zwei Tage früher als am Kalendertag des Beschäftigungsbeginns im Folgemonat endet.

Wenn es den Tag des Beschäftigungsbeginns im Folgemonat nicht gibt und die Beschäftigung bis zum Ende des Folgemonats besteht, liegt keine kürzer als ein Monat vereinbarte Beschäftigung vor!

15. Jänner bis 15. Februar Beschäftigung	mind. ein Monat oder längere vereinbarte
15. Jänner bis 14. Februar Beschäftigung	mind. ein Monat oder längere vereinbarte
15. Jänner bis 13. Februar	kürzer als ein Monat vereinbarte Beschäftigung
30. Jänner bis 28. Februar (kein Schaltjahr) Beschäftigung	mind. ein Monat oder längere vereinbarte
31. Jänner bis 28. Februar (kein Schaltjahr) Beschäftigung	mind. ein Monat oder längere vereinbarte
29. Jänner bis 27. Februar (kein Schaltjahr)	kürzer als ein Monat vereinbarte Beschäftigung

### 3.2 Beschäftigtengruppen BVA SV-Maske für Ferialkräfte

Vollbeschäftigung:	VB Angestellter	G101
	VB Arbeiter	G102
Geringfügig mind. ein Monat:	VB Angestellter	G111
	VB Arbeiter	G112
Geringfügig kürzer als ein Monat:	VB Angestellter	G123
	VB Arbeiter	G124

### 3.3 Beispiele Ferialkräfte

Bei den Beispielen wurden die Sonderzahlung und eine etwaige Urlaubersatzleistung außer Acht gelassen, da diese nicht in die Bemessung der Geringfügigkeit (**€ 518,44 Stand: 2024**) miteinbezogen werden.

1. Beschäftigungszeitraum 26. Juni bis 23. Juli – Entgelt 750 Euro  
 Juni: 5 Tage → geringfügig kürzer als ein Monat (€ 133,93) – **G123/G124**  
 Juli: 23 Tage → vollversichert (€ 616,07) – **G101/G102**
2. Beschäftigungszeitraum 03. Juli bis 16. Juli – Entgelt 375 Euro  
 Juli: 14 Tage → geringfügig kürzer als ein Monat – **G123/G124**
3. Beschäftigungszeitraum 10. Juli bis 06. August – Entgelt 750 Euro  
 Juli: 22 Tage → vollversichert (€ 589,29) – **G101/G102**  
 August: 6 Tage → geringfügig kürzer als ein Monat (€ 160,71) - **G123/G124**
4. Beschäftigungszeitraum 10. Juli bis 23. Juli – Entgelt 375 Euro  
 Juli: 14 Tage → geringfügig kürzer als ein Monat - **G123/G124**
5. Beschäftigungszeitraum 24. Juli bis 20. August – Entgelt 750 Euro  
 Juli: 8 Tage → geringfügig kürzer als ein Monat (€ 214,29) - **G123/G124**  
 August: 20 Tage → vollversichert (€ 535,71) - **G101/G102**
6. Beschäftigungszeitraum 17. Juli bis 30. Juli – Entgelt 500 Euro  
 Juli: 14 Tage → geringfügig kürzer als ein Monat – **G123/G124**
7. Beschäftigungszeitraum 31. Juli bis 03. September – Entgelt 945 Euro  
 Juli: 1 Tag → vollversichert (€ 27,-) da Hochrechnung auf den ganzen Monat erforderlich **G101/G102**  
 August: 31 Tage → vollversichert (€ 837,-) - **G101/G102**  
 September: 3 Tage → vollversichert (€ 81,-) da Hochrechnung auf den ganzen Monat erforderlich - **G101/G102**
8. Beschäftigungszeitraum 17. Juli bis 18. August – Entgelt 850 Euro  
 Juli: 15 Tage → vollversichert (€ 386,38) da Hochrechnung auf den ganzen Monat erforderlich -**G101/G102**  
 August: 18 Tage → vollversichert (€ 463,62) da Hochrechnung auf den ganzen Monat erforderlich -**G101/G102**
9. Beschäftigungszeitraum 31. Juli bis 27. August – Entgelt 750 Euro  
 Juli: 1 Tag geringfügig kürzer als ein Monat (€ 26,79) - **G123/G124**  
 August: 27 Tage → vollversichert (€ 723,21) - **G101/G102**
10. Beschäftigungszeitraum 07. August bis 8. September – Entgelt 510 Euro (Teilzeit)  
 August: 25 Tage → geringfügig länger als ein Monat (€ 386,36) Hochrechnung auf den ganzen Monat ergibt Betrag unter der Geringfügigkeitsgrenze - **G111/G112**  
 September: 8 Tage → geringfügig länger als ein Monat (€ 123,64) Hochrechnung auf den ganzen Monat ergibt Betrag unter der Geringfügigkeitsgrenze - **G111/G112**

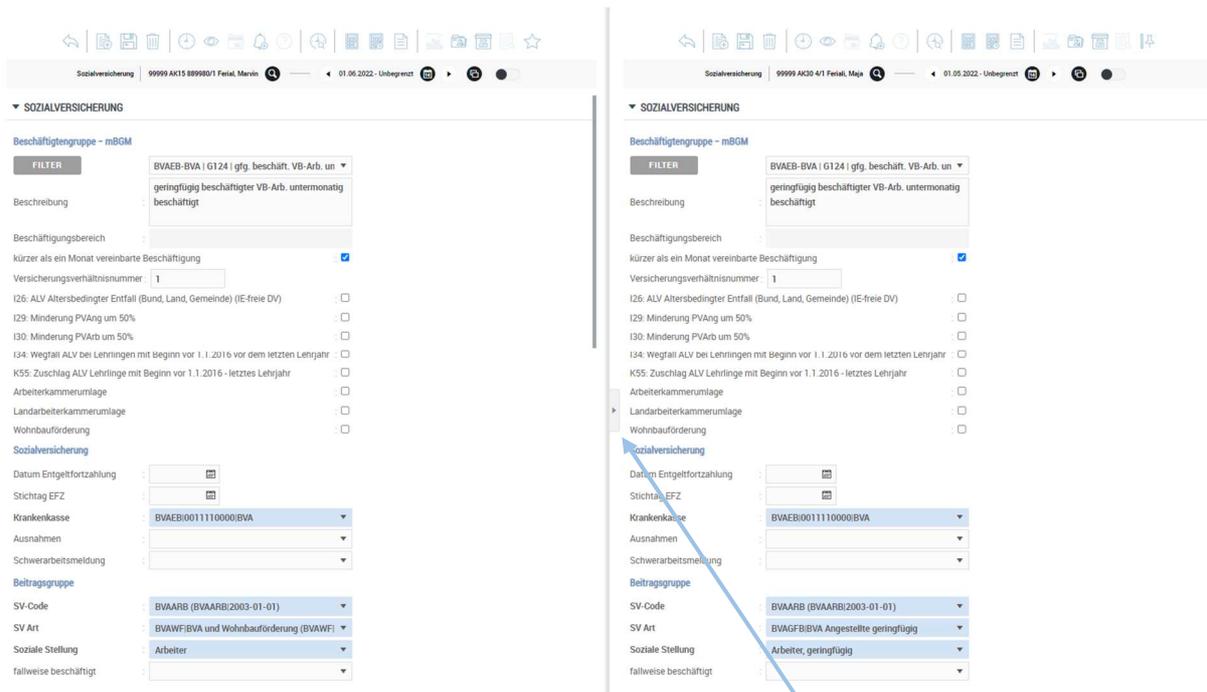
## 4 Probeabrechnung erstellen

Befindet sich der Abrechnungskreis bereits im richtigen Monat, kann jederzeit eine Testabrechnung mit dem Symbol „**Berechnen**“ in der Toolbar angestoßen werden:



## 5 Vergleichsmodus

Mit dieser **Funktion** können Maskeneinträge miteinander verglichen werden.



In der linken Bildschirmhälfte befindet sich der aktuell zu bearbeitende Dienstnehmer. In der rechten Hälfte kann ein anderer Dienstnehmer zum Vergleich aufgerufen werden. Zum Schließen des Vergleichsmodus klickt man auf den Pfeil in der **Mitte** des Bildschirms.

## 6 Splitscreen Anzeige

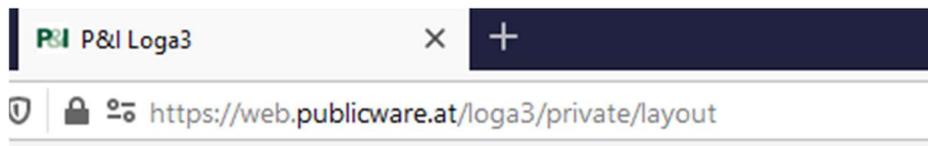
Eine ähnliche Funktion bietet die Splitscreen-Anzeige (weiterer Tab). Es kann eine Vergleichsperson in einem zweiten Tab gesucht und der Neuanlage gegenübergestellt werden. Diese Möglichkeit ist nur bei Verwendung von mehreren Bildschirmen praktikabel.

Dafür wählt man das Symbol „**Splitscreen Anzeige**“ in der Infoleiste.



LogaWEB wird in einem weiteren Tab nochmals geöffnet (keine Anmeldung nötig). Diesen weiteren Tab kann man auf einen zweiten Bildschirm ziehen. Dort sucht man die bereits erfasste Ferialkraft in den „Einstellungen“ und kann nun Maske für Maske die Daten vergleichen.

Den weiteren Tab kann man mit dem **x** wieder schließen



# Persönliche Notizen:





## Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeitung durch	Durchgeführte Änderungen
1.0	11.03.2024	Reinberger Thomas	Erstellung der Handbuch-Erstausgabe basierend auf User Manual Ferial 052023
1.1	18.03.2024	Reinberger Thomas	SV-Pflicht Ferialkräfte eingefügt, basierend auf HB Beurteilung der SV-Pflicht bei Ferialkräften

## WISSEN IST UNSER WERTVOLLSTES GUT!

Buchen Sie gleich jetzt Ihr nächstes Seminar  
aus unserem breit gefächerten Seminarangebot:



Comm-Unity EDV GmbH

Prof.-Rudolf-Zilli-Straße 4  
8502 Lannach

T +43 (0) 3136 800-500  
F +43 (0) 3136 800-123

office@comm-unity.at  
www.comm-unity.at

Impressum:

© Comm-Unity EDV GmbH 2024

Alle Rechte vorbehalten.

Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte  
ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet.