

HANDBUCH



PUBLICWARE
Human Resources

ROLLE PERSONALVERRECHNER

Inhalt

1	Allgemeines	5
1.1	Die Anmeldung	6
1.2	Die Oberfläche im Überblick	7
1.3	Die Oberfläche im Detail	8
1.3.1	Der Maskenaufbau	10
1.3.2	Der Maskenbereich.....	10
1.3.3	Die Toolbar	11
1.3.4	Die Infoleiste	15
2	Personalgrunddaten	19
2.1	Persönliche Daten	19
2.1.1	Allgemeine Personendaten	19
2.1.2	Familienangehörige	20
2.1.3	Kommunikationsdaten	21
2.1.4	Übersicht meiner Daten.....	22
2.2	Dienstliche Identität	23
2.2.1	Arbeitsvertrag	23
2.2.2	KV-Vereinbarung	24
2.2.3	Arbeitsvertrag Erweiterungen	25
2.2.4	Personal-Akte	25
2.3	Beeinträchtigung.....	26
2.3.1	Beeinträchtigung.....	26
2.4	Stellenbesetzung	26
2.4.1	Stellenbesetzung	26
3	Personalausgaben	27
3.1	Bezüge	27
3.1.1	Feste Bezüge	27
3.1.2	Funktionszulage – Mitarbeiter	28
3.2	Kostenrechnung Personal	29
3.2.1	Kostenstelle Person	29
3.3	Gesetzliche Abgaben	30
3.3.1	Steuerdaten	30
3.3.2	Sozialversicherung.....	31
3.4	Zahlungen	34
3.4.1	Bankverbindung	34
3.4.2	Pfändungen	34
3.4.3	Darlehen.....	35

4	Prozesse	36
4.1	Einstellungen (Vorgänge).....	36
4.1.1	Die Bearbeitung von Vorgängen.....	37
5	ZEITEN	38
5.1.1	Fehlzeiten	38
5.1.2	Fehlzeitansicht Person	39
5.1.3	Fehlzeitansicht Gruppe.....	40
6	Sonstige Verwaltung	42
6.1	Anwendungen.....	42
6.1.1	Abrechnung.....	42
6.1.2	Auswertung	44
6.1.3	Personalstamm Transfer	47
6.1.4	Download Manager	52
7	Tabellen	53
7.1	Basistabellen	53
7.1.1	Empfänger/Adressen	53
7.2	Firmenstruktur	54
7.2.1	Betriebsstätte Ebene	54
7.3	Kostenrechnung	56
7.3.1	Kostenstelle Ebene	56
7.4	Bezüge	57
7.4.1	Lohnarten-Limits.....	57
8	Bewegungsdaten.....	59
8.1	Gehaltsabrechnung	59
8.1.1	Variable Daten	59
8.1.2	Variable Daten Sondererfassung IV	60
9	LOGA Cloud	62
9.1	Einstieg in die LOGA Cloud	62
9.2	LOGA Cloud im Überblick	62
9.3	LOGA Cloud im Detail	63
9.3.1	Echtabrechnung	63
9.3.2	Probeabrechnung	65
	Persönliche Notizen.....	66
	Versionshistorie.....	67

1 Allgemeines

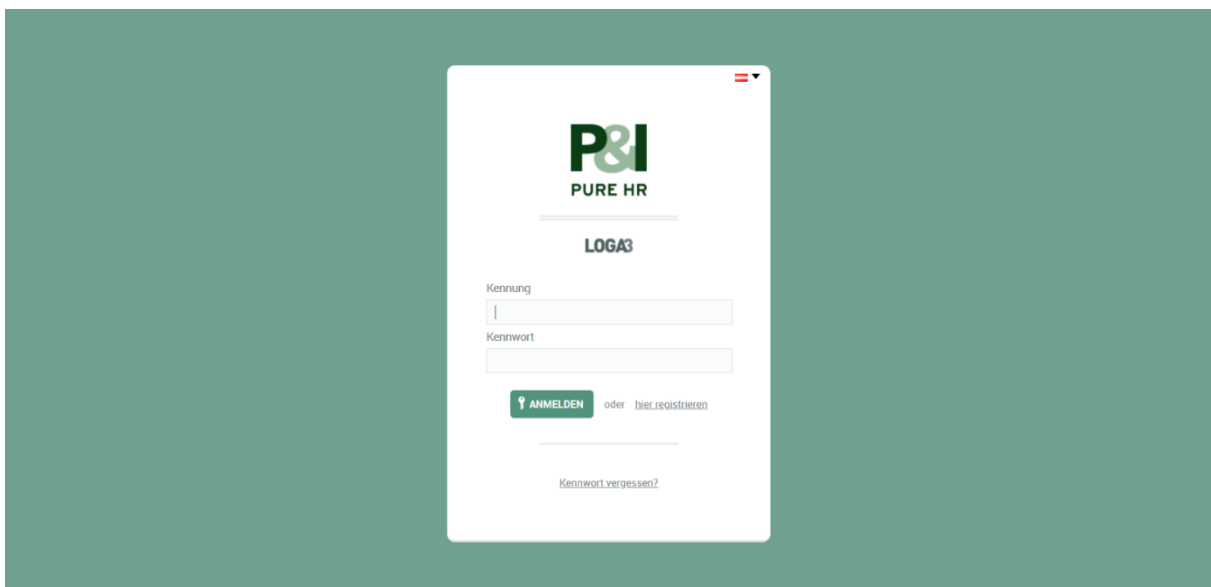
LOGAWeb ist eine gesicherte Webanwendung. Man erreicht das Portal durch Eingabe von <https://communi.pi-asp.de> in der Adresszeile des gewählten Browsers.



ACHTUNG: Der Internet Explorer wird als Browser nicht mehr unterstützt.

Wir empfehlen mit  Microsoft Edge,  Google Chrome oder  Mozilla Firefox zu arbeiten.

Bei Aufruf von LOGAWeb öffnet sich folgendes Anmeldefenster im gewählten Browser.

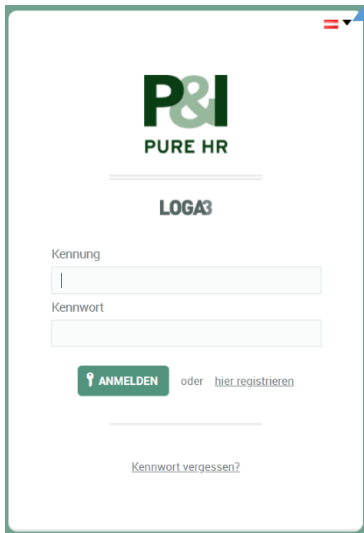


The screenshot shows a login window for 'P&I PURE HR LOGA3'. The window has a white background and is centered on a dark green background. At the top, there is the 'P&I PURE HR' logo in green. Below the logo, the text 'LOGA3' is displayed. There are two input fields: 'Kennung' (ID) and 'Kennwort' (Password). Below the password field, there is a green button labeled 'ANMELDEN' with a key icon, followed by the text 'oder hier registrieren'. At the bottom, there is a link that says 'Kennwort vergessen?'.

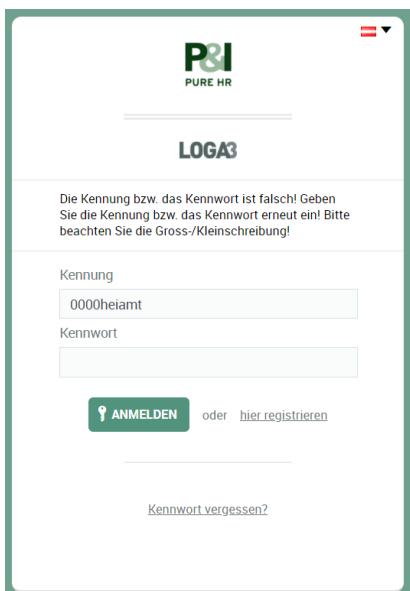
1.1 Die Anmeldung

Man meldet sich nun mit der persönlichen Kennung und Kennwort an. Im Anschluss wird man zum Startmenü weitergeleitet.

ACHTUNG: Es muss immer die österreichische Flagge ausgewählt werden, ansonsten können in der Anwendung einzelne Bereiche oder Feldinhalte fehlen.



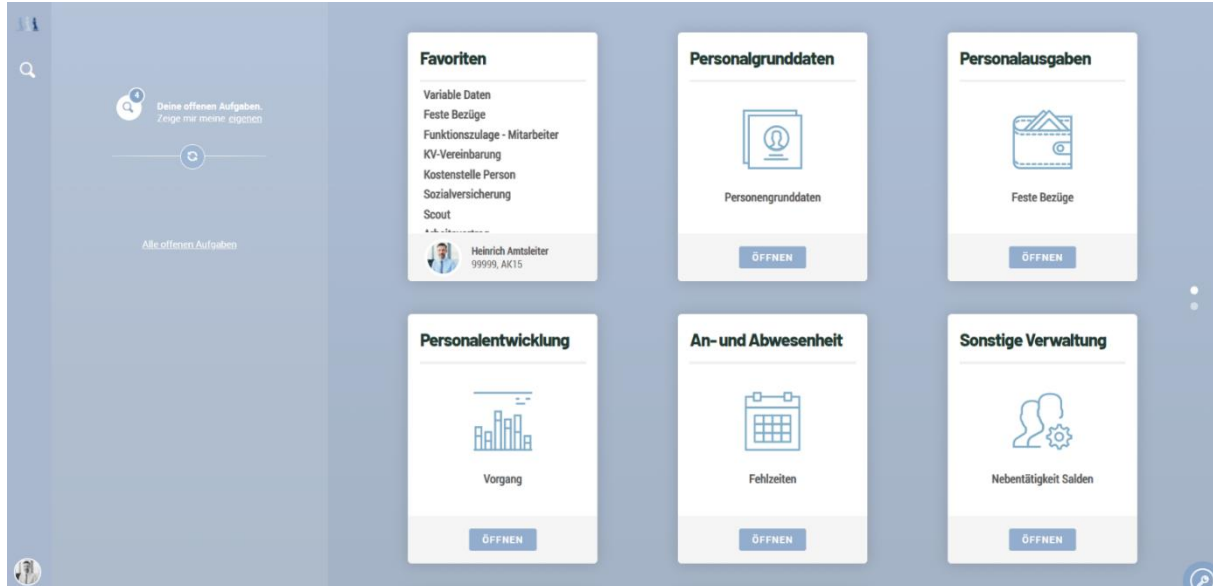
Sollte die Kennung bzw. das Kennwort falsch eingegeben worden sein, wird man darauf hingewiesen.



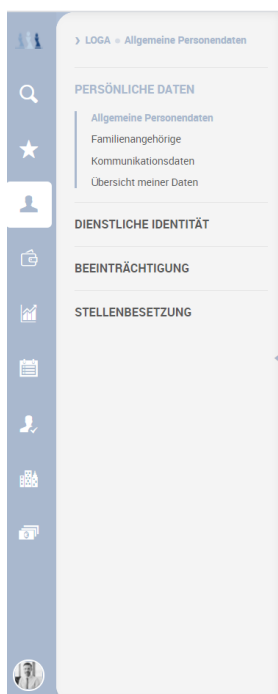
ACHTUNG: Das Kennwort ist 'Case sensitive', d.h. es wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

1.2 Die Oberfläche im Überblick

Nach erfolgreicher Anmeldung wird man zur Startoberfläche, dem zentralen Dashboard weitergeleitet. Vom zentralen Dashboard aus ist ein schneller Zugriff auf verschiedene Verwaltungsbereiche möglich, die Bereiche wurden entsprechend gruppiert.



Durch Klicken auf eine der Kacheln, gelangt man zu den jeweiligen Bereichen im Sachbearbeiterportal LogaWEB.



1.3 Die Oberfläche im Detail

Am **oberen rechten Bildschirmrand** befindet sich unser Logo.

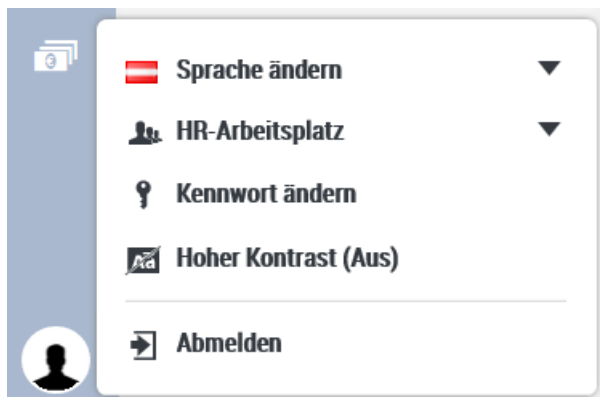


Mit Klick auf dieses Logo, gelangt man wieder zum Zentralen Dashboard und somit auf die Start-Oberfläche zurück.

Am **unteren rechten Bildschirmrand** befinden sich die Einstellungen des angemeldeten Benutzers.



Mit einem Klick auf das Symbol kann die Sprache, die Rolle oder das Kennwort geändert werden. Weiters könnte man den Kontrast erhöhen oder sich von der Anwendung abmelden.



Das Passwort kann jederzeit, unter Einhaltung unserer Passwortrichtlinien, geändert werden.

Kennwort ändern ✕

Passwort-Regeln:

- Min. Anzahl von Zeichen:8.
- Min. Anzahl Buchstaben:2.
- Min. Anzahl Sonderzeichen:1.
- Min. Anzahl Ziffern:1.
- Min. Anzahl Großbuchstaben:1.

Aktuelles Kennwort :

Neues Kennwort :

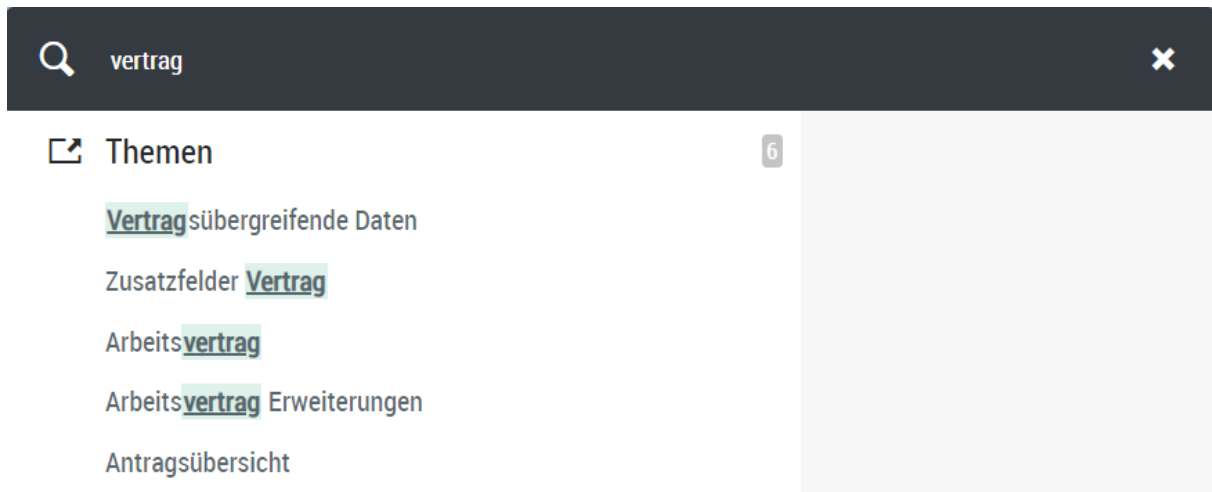
Neues Kennwort bestätigen :

BESTÄTIGEN oder [Schließen](#)

Mit Klick auf das Lupe-Symbol am oberen linken Bildschirmbereich, kann man nach jeder gewünschten Maske suchen.



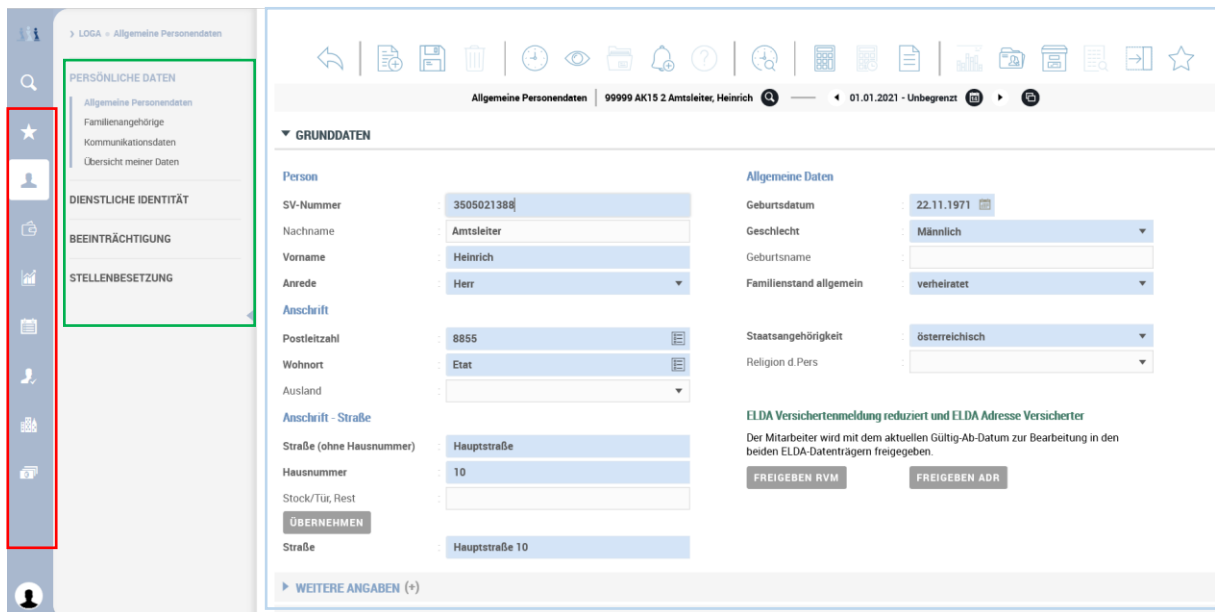
Dabei werden alle Masken vorgeschlagen, die das eingegebene Suchwort enthalten.



HINWEIS: Die Masken werden entsprechend ihrer Nutzungshäufigkeit angezeigt.

1.3.1 Der Maskenaufbau

Mit Klick auf eine der Kacheln im Startmenü öffnet sich der Arbeitsbereich. Hier teilt sich das Fenster in verschiedene Bereiche auf.



Rote Markierung: Hier können einzelne Maskenbereiche ausgewählt werden. Diese entsprechen den einzelnen Kacheln im Startmenü.

Grüne Markierung: Die Unterbereiche der einzelnen Masken können hier ausgewählt werden, wie z.B. Dienstliche Identität, der Arbeitsvertrag, die KV-Vereinbarung, usw.

Blaue Markierung: In der ausgewählten Maske erfolgen die Eingaben zum Dienstnehmer. Blau markierte Felder sind Pflichtfelder – eine Eingabe in diesen Feldern ist erforderlich.

1.3.2 Der Maskenbereich

Hat eine Maske mehrere Bereiche, so werden diese Bereiche untereinander angezeigt.

Ein „+“ hinter dem Namen eines geschlossenen Bereiches signalisiert, dass hier Daten hinterlegt wurden.

▶ WEITERE ANGABEN (+)

▶ HINWEIS (+)

Wird der Reiter aufgeklappt, erkennt man die erfasste Information.

▼ WEITERE ANGABEN

Profil		Ausweis	
Titel	: Mag.iur. ▼	Ausweisnummer	: heiamt
Titel nach dem Namen	: ▼		
Amtstitel	: ▼		
Arbeitsplatz			
Betriebsstätte	: Gemeindeamt ▼		

1.3.3 Die Toolbar

Über dem Bearbeitungsfenster findet man eine Toolbar mit den zur Verfügung stehenden Aktionen für die aufgerufene Maske.



In der Toolbar finden Sie je nach Verfügbarkeit folgende Aktionen:

- | | | | | | |
|---|-----------------------------------|---|--------------------------------|---|--|
|  | Zurück |  | Löschen |  | Mutationsdialog |
|  | Neuanlage |  | Ansicht-Wechsel |  | Abrechnung |
|  | Speichern |  | Wiedervorlage erstellen |  | Zeitabrechnung |
|  | Historische Daten anzeigen |  | Vergleichsmodus |  | Einzelauswertung |
|  | Personalakt |  | Archivierte Dokumente |  | Zu Favoriten hinzufügen/entfernen |

Ist eine Aktion in einer Maske nicht aktiv, wird sie grau dargestellt.



Mutationsdialog



Über das Symbol für den Mutationsdialog erhält man eine genaue Auflistung wann Änderungen durchgeführt wurden und wer diese Änderungen durchgeführt hat. Zusätzlich können die alten und neuen Werte miteinander verglichen werden.

Mutationsdialog

Protokoll

DATUM	UHRZEIT	BENUTZER	HERKUNFT	AKTIONSTYP
23.09.2020	20:38	Notburga Bergthaler	LOGA	Aktualisieren
16.01.2020	10:47	Kerstin Blume	LOGA	Aktualisieren

73 Einträge, Seite 2 von 37

Werte

FELD	NEUER WERT	ALTER WERT
Austritt	2020-10-31	
Personalnummer	2	2
Mandant	99999	99999
Abrechnungskreis	AK15	AK15

Wiedervorlage



Zum Erstellen einer Wiedervorlage klickt man auf dieses Symbol. Die Wiedervorlage bezieht sich immer auf den aktuell ausgewählten Mitarbeiter und die aktuell ausgewählte Maske.

Adressaten

Suchen

Sachbearbeiter 1 2 3

Anzeige ab Erledigt bis

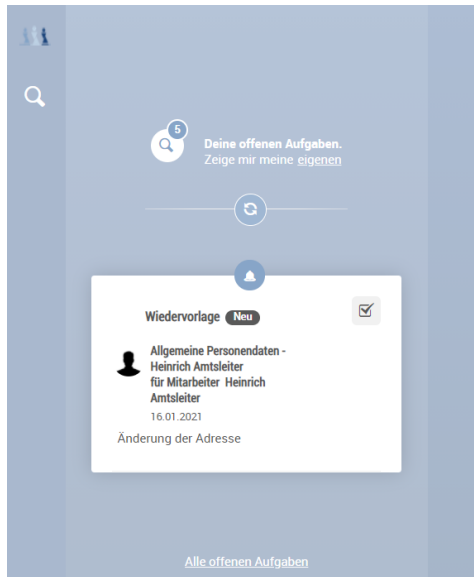
Bestätigung von allen Adressaten angefordert

Beschreibung

WEITERLEITEN oder beenden

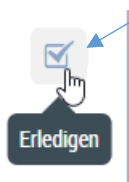
Pro Wiedervorlage können sowohl die Adressaten (nur Mitarbeiter mit der Rolle Personalverrechner), als auch das Anzeigedatum angegeben werden. Des Weiteren kann optional eine Beschreibung/Information für den Adressaten eingegeben werden. Die Wiedervorlage wird mit einem Klick auf "Weiterleiten" weitergeleitet.

Die Wiedervorlage scheint zum ausgewählten Termin im **Digitalen Assistenten** auf der Startoberfläche (rechter oberer Bildschirmrand) des jeweiligen Empfängers auf.



Klickt man auf die Wiedervorlage, gelangt man direkt in die zu bearbeitende Maske des betreffenden Dienstnehmers.

HINWEIS: Die Wiedervorlage scheint so lange im Digitalen Assistenten auf, bis Sie das Häkchen für ‚erledigt‘ gesetzt haben.



Vergleichsmodus



Mit dieser Funktion können Maskeneinträge miteinander verglichen werden.

Person	SV-Nummer	Nachname	Vorname	Anrede
99999 AK15 2 Amtsleiter, Heinrich	3505021388	Amtsleiter	Heinrich	Herr
99999 AK15 12347 Arbeiter, August	0000060782	Arbeiter	August	Herr

Anschrift	Postleitzahl	Wohnort	Ausland
Hauptstraße	8855	Etat	
Bauhof	8855	Etat	

Straße (ohne Hausnummer)	Hausnummer	Stock/Tür, Rest	Straße
Hauptstraße	10		Hauptstraße 10
Bauhof	1		Bauhof 1

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.

Person	SV-Nummer	Nachname	Vorname	Anrede
99999 AK15 2 Amtsleiter, Heinrich	3505021388	Amtsleiter	Heinrich	Herr
99999 AK15 12347 Arbeiter, August	0000060782	Arbeiter	August	Herr

Anschrift	Postleitzahl	Wohnort	Ausland
Hauptstraße	8855	Etat	
Bauhof	8855	Etat	



Straße (ohne Hausnummer)	Hausnummer	Stock/Tür, Rest	Straße
Hauptstraße	10		Hauptstraße 10
Bauhof	1		Bauhof 1


1.3.4 Die Infoleiste

Direkt unter der Toolbar befinden sich in der Info-Leiste wichtige Informationen zur aufgerufenen Maske.



Historie und Gültigkeitsdatum


Die Gültigkeit einer Maske kann mit den Pfeiltasten nach vorne  oder zurück  verändert werden. Mit jedem Klick wird die Gültigkeit um einen Monat nach hinten oder vorne versetzt.




Mit einem Klick auf das Kalendersymbol  öffnet sich ein neues Fenster, in dem man den Zeitraum über mehrere Monate ändern kann.




HINWEIS: Werden anschließend Änderungen an der Maske vorgenommen und abgespeichert, wird eine neue Historie mit dem gewünschten Gültigkeitsdatum erzeugt und die alte Historie entsprechend abgegrenzt.

Personensuche

Mit dem Symbol für die Personensuche  kann man in einen anderen Mitarbeiter wechseln. Mit der Personensuche können Sie alle Personen finden, auf die Sie gemäß dem eingestellten Datenschutz Zugriff haben. Neben den klassischen Informationen zu Mandant, Abrechnungskreis, Personalnummer und Vertragsnummer, ist auch der Vertragsbeginn des entsprechenden Dienstnehmers ersichtlich.


Allgemeine Personendaten | 99999 AK15 2 Amtsleiter, Heinrich  | 01.01.2021 - Unbegrenzt  

Person : A 

Mandant : 99999 Präsentation|99999 ▼


Abrechnungskreis : ▼

Nur Personen mit gültigen Vertrag anzeigen Länderübergreifend suchen

Geburtsdatum : 

Ausblenden erweiterte Suchoptionen

PERSONEN		
Abwasser Sven	99999/AK15/890026/1	01.01.2021 -
Amtsleiter Heinrich	99999/AK15/2/1	01.05.1990 -
Angestellter Stefan	99999/AK15/889976/1	01.12.2016 - 30.06.2020
Arbeiter August	99999/AK15/12347/1	01.07.2011 -
Archiv Heinz	99999/AK15/9876/1	10.05.2014 - 31.08.2019
Aushilfe Peter	99999/AK15/21/7	01.09.2019 - 01.09.2019

ERWEITERTE SUCHE  beenden



Über die erweiterte Suche können weitere Suchfelder genutzt und Mehrfachauswahlen getätigt werden. Die Suchfunktion ermöglicht auch eine spaltenübergreifende Suche. Mittels Beistrich werden die einzelnen Begrifflichkeiten getrennt.

Personensuche | 01.01.2021 - Unbegrenzt

Mandant: 99999 | Präsentation/99999

Abrechnungskreis: []

WEITERE KRITERIEN

Nachname: [] | Vorname: []

Personalnummer: [] | Vorsatzwort: []

Betriebsstätte: [] | Namenszusatz: []

Sachbearbeiter: [] | Geburtsdatum: []

Kostenstelle: [] | Geburtsname: []

Kostenträger: []

Logon-ID: []

SV-Nummer: []

Nur Personen mit gültigen Vertrag anzeigen: | Länderübergreifend suchen:

SUCHEN | EINFACHE SUCHE | FELDER LEEREN | ISAC EXPORT | DATEN ÜBERSICHT | pdf | xls | Ausgewählte Spalten | SELEKTION

	NACHNAME	VORNAME	PERSONALNU...	VERTRAGSNU...	EINTRITT	AUSTRITT	MANDANT	MANDANT (FL...	ABRECHNUNG...	AK (BEZEICHN...	BETRIEBSSTÄ...	GEBURTSDAT...	LOGON-ID
<input checked="" type="radio"/>	Abwasser	Sven	890026	1	01.01.2021	30.04.2023	99999	Präsentation	AK15	AK15 - VB am 15.	3 Wirtschaftshc	06.03.1980	SABWASSER
<input type="radio"/>	Arbeiter	August	12347	2	01.07.2022	30.04.2023	99999	Präsentation	AK15	AK15 - VB am 15.	1 Gemeindeam	25.09.1983	0000AUGARB
<input type="radio"/>	Aushilfe	Peter	21	3	02.09.2019	30.04.2023	99999	Präsentation	AK30	AK30 - Zahlung im Nachhinein	1 Gemeindeam	04.09.1989	PAUSHILFE
<input type="radio"/>	Aushilfe	Peter	21	2	01.08.2019	30.04.2023	99999	Präsentation	AK30	AK30 - Zahlung im Nachhinein	1 Gemeindeam	04.09.1989	PAUSHILFE
<input checked="" type="radio"/>	Bauamt	Hans	76562	2	15.07.2019	30.04.2023	99999	Präsentation	AK15	AK15 - VB am 15.	1 Gemeindeam	06.03.1983	HBAUAMT
<input type="radio"/>	Bauamt	Martin	889973	1	01.08.2003	30.04.2023	99999	Präsentation	AK15	AK15 - VB am 15.	1 Gemeindeam	15.06.1986	
<input checked="" type="radio"/>	Bauer	Sepp	76585	1	02.10.2015	30.04.2023	99999	Präsentation	AK15	AK15 - VB am 15.	1 Gemeindeam	30.11.1952	99999SEPBAU

Die Mehrfachauswahl von Personen ist über den Klick auf das Auswahlfeld in der Spaltenbezeichnung möglich.

Durch die getätigte Selektion kann rasch zwischen verschiedenen Personalfällen mittels Pfeil gewechselt und Personen untereinander verglichen werden.

Arbeitsvertrag | 99999 AK15 5/1 Kanzleikraft, Manuela

SELEKTION

Zusätzlich kann über die erweiterte Suche innerhalb einer Maske nach bestimmten Feldinhalten mit dem Button **Selektion** gesucht werden.

The screenshot shows a search interface for 'Personensuche'. At the top, there are filters for 'Mandant' (99999) and 'Präsentation/99999'. Below this, there are various search criteria fields like 'Nachname', 'Vorname', 'Geburtsdatum', etc. A blue arrow points from the 'SELEKTION' button at the bottom right to the text above. Below the search criteria, there are buttons for 'SUCHEN', 'EINFACHE SUCHE', 'FELDER LEEREN', 'ISAC EXPORT', 'DATEN ÜBERSICHT', and 'SELEKTION'. The 'SELEKTION' button is highlighted. Below the buttons, there are options for 'pdf' and 'xlsx' output formats. At the bottom, there is a table with search results.

	NACHNAME	VORNAME	PERSONALNU...	VERTRAGSNU...	EINTRITT	AUSTRITT	MANDANT	MANDANT (FL...	ABRECHNUNG...	AK (BEZEICHN...	BETRIEBSSTÄ...	GEBURTSDAT...	LOGON-ID
<input type="radio"/>	Bauer	Wilhelmine	34	1	03.04.2023	30.04.2023	99999	Präsentation	AK15	AK15 - VB am 15.	1 Gemeindeamtl	03.11.1976	
<input type="radio"/>	Bürgermeister	Martha	16	1	21.09.2022	30.04.2023	99999	Präsentation	AK02	AK02 - Mandatäre im	1 Gemeindeamtl	12.05.1967	
<input type="radio"/>	Dummy	User	890003	1	20.08.2019	30.04.2023	99999	Präsentation	AK15	AK15 - VB am 15.	1 Gemeindeamtl	11.12.1985	
<input type="radio"/>	Gemeinderat	Erna	14	1	19.08.2022	30.04.2023	99999	Präsentation	AK35	AK35 - Sitzungsgeld	1 Gemeindeamtl	14.02.1969	


In diesem Beispiel wird nach allen Personen mit der Anrede Frau selektiert. Das Ergebnis kann mittels PDF oder xlsx ausgewertet werden.

DATEN ÜBERSICHT

pdf xlsx

Die betroffenen Personen können aber auch mittels Mehrfachauswahl für die Bearbeitung der Daten übernommen werden

Splitscreen Anzeige

Mit dem Symbol  wird ein weiteres Fenster im Browser geöffnet. So kann mit einem Login auf 2 oder mehreren verschiedenen Masken gearbeitet werden.



Diese Funktion ist natürlich nur praktikabel, wenn die Möglichkeit besteht, mit mind. 2 Bildschirmen arbeiten zu können.

2.1.2 Familienangehörige

Wenn für einen Dienstnehmer Familienangehörige anzulegen sind, da Anspruch auf eine Kinderzulage oder Familien Bonus Plus besteht oder der Alleinverdienerabsetzbetrag zu tragen kommt, ist hier **pro Angehörigen** ein Datensatz zu befüllen.

Familiendarstellung

Familienangehörige | 99999 AK15 2 Amtsleiter, Heinrich01.01.2021 - Unbegrenzt

GRUNDDATEN

Person	Daten
SV-Nummer : 0000120817	Geburtsdatum : 12.08.2017
Nachname : Amtsleiter	Verwandschaftliche Angaben
Vorname : Veronika	Beziehung : Kind

ZUSATZINFORMATIONEN

Anschrift	Unterhalt
Land : Österreich	Unterhaltspflicht : <input type="checkbox"/>
	Unterhalt bis : <input type="text"/>
	Unterhaltspfändung Kläger : <input type="checkbox"/>

KINDERZULAGE

Voraussichtliches Ende : 31.08.2035
Besonderheiten Kindergeldberechnung : Kinderzulage wird bezahlt
Familienbonus/AEAB/AVAB : Nur AEAB/AVAB

HINWEIS: Da die Felder für die Kinderzulage Pflichtfelder sind, müssen auch beim Erfassen des Ehepartners (nur beim Alleinverdiener notwendig) Pseudo-Werte hinterlegt werden!

Familiendarstellung

Familienangehörige | 99999 AK15 2 Amtsleiter, Heinrich01.01.2021 - Unbegrenzt

GRUNDDATEN

Person	Daten
SV-Nummer : 0000120809	Geburtsdatum : 12.08.1999
Nachname : Amtsleiter	Verwandschaftliche Angaben
Vorname : Karoline	Beziehung : Ehepartner

ZUSATZINFORMATIONEN

Anschrift	Unterhalt
Land : Österreich	Unterhaltspflicht : <input type="checkbox"/>
	Unterhalt bis : <input type="text"/>
	Unterhaltspfändung Kläger : <input type="checkbox"/>

KINDERZULAGE

Voraussichtliches Ende : 01.01.2010
Besonderheiten Kindergeldberechnung : Kinderzulage wird nicht bezahlt
Familienbonus/AEAB/AVAB : <input type="text"/>

2.1.3 Kommunikationsdaten

In dieser Maske ist die E-Mailadresse des Mitarbeiters zu hinterlegen. Zusätzlich können weitere Kommunikationsdaten, wie z.B. Telefonnummern, E-Mail Privat, ... eingegeben werden.

The screenshot shows the 'Kommunikationsdaten' form for Heinrich. The header includes the title 'Kommunikationsdaten', the employee name '99999 AK15 2 Amtsleiter, Heinrich', a search icon, and a date filter '01.01.2021 - Unbegrenzt'. The form fields are: 'Art' (dropdown menu), 'Präferenz' (checkbox), 'Nummer bzw. Inhalt' (text input), and 'Bemerkung' (text area). The dropdown menu for 'Art' is open, showing options: 'Autokennzeichen', 'Bezugsfestsetzungsblatt Anzahl Vorselektoren', 'E-Mail Arbeit', 'E-Mail Privat', 'Fax Arbeit', and 'Fax Privat'. A mouse cursor is pointing at 'E-Mail Privat'.

Präferenz: Wird das Häkchen Präferenz gesetzt, ist diese Adresse für die Verständigung per E-Mail im Falle eines Urlaubs- bzw. Reisekostenantrages oder beim Anfordern eines neuen Passwortes relevant.

The screenshot shows the 'Kommunikationsdaten' form for Heinrich. The header includes the title 'Kommunikationsdaten', the employee name '99999 AK15 1', a search icon, and a date filter '01.01.2021 - Unbegrenzt'. The form fields are: 'Art' (dropdown menu), 'Präferenz' (checkbox), 'Nummer bzw. Inhalt' (text input), and 'Bemerkung' (text area). The dropdown menu for 'Art' is set to 'E-Mail Arbeit'. The 'Präferenz' checkbox is checked. The 'Nummer bzw. Inhalt' field contains the email address 'mitarbeiter@comm-unity.at'. A blue arrow points from the 'Präferenz' checkbox in the text above to the checked checkbox in this screenshot.

2.1.4 Übersicht meiner Daten

Möchten Dienstnehmer erfahren, welche ihrer Daten in diesem System gespeichert sind, kann hierfür ein Datenträger in den Formaten PDF oder .xlsx erzeugt werden.

Übersicht meiner Daten | 99999 AK15 2 Amtsleiter, Heinrich | 01.01.2021 - Unbegrenzt

Mandant : 99999 Präsentation/99999

Abrechnungskreis : AK15 AK15 - VB am 15.

WEITERE KRITERIEN

Nachname : Vorname :

Personalnummer : Geburtsdatum :

Nur Personen mit gültigen Vertrag anzeigen :

pdf
 xlsx

<input type="text" value=""/>									
	NACHNAME	VORNAME	PERSONALNUMM...	VERTRAGSNUMM...	EINTRITT	AUSTRITT	MANDANT	MANDANT (FIRMI...	ABRECHNUNGSK...
<input type="radio"/>	Abwasser	Sven	890026	1	01.01.2021		99999	Präsentation	AK15
<input checked="" type="radio"/>	Amtsleiter	Heinrich	2	1	01.05.1990		99999	Präsentation	AK15
<input type="radio"/>	Angestellter	Stefan	889976	1	01.12.2016	30.06.2020	99999	Präsentation	AK15
<input type="radio"/>	Arbeiter	August	12347	1	01.07.2011		99999	Präsentation	AK15
<input type="radio"/>	Archiv	Heinz	9876	1	10.05.2014	31.08.2019	99999	Präsentation	AK15
<input type="radio"/>	Aushilfe	Peter	21	7	01.09.2019	01.09.2019	99999	Präsentation	AK15
<input type="radio"/>	Aushilfe	Peter	21	6	01.09.2019	30.06.2020	99999	Präsentation	AK15

1 markiert 101 Einträge, Seite 1 von 15

2.2 Dienstliche Identität

2.2.1 Arbeitsvertrag

Arbeitsvertrag | 99999 AK15 2/1 Amtsleiter, Heinrich
◀ 01.01.2021 - Unbegrenzt ▶

▼ VERTRAG

Arten

Vertragsart : KV-Gehalt

Abrechnungstext : Entgeltabrechnung

Vertragssperre :

Beschäftigt als : Beamter Verwaltung

Text :

Eintritt

Eintritt : 01.05.1990

Vertragsende/Änderung

Austritt :

errechnetes Datum :

Abmeldedatum SV :

Vertragsendegrund :

Auflösungsabgabe :

▶ ARBEITSZEIT

▶ ARBEITSPLAN

▶ SONSTIGES (+)

▶ VEREINBARUNGEN

▶ URLAUB

▶ E-MAIL SENDEN

Beschäftigt als: Hier ist die zutreffende Beschäftigungsgruppe auszuwählen.

HINWEIS: Wird ein Dienstverhältnis beendet, sind die Felder **Vertragsende**, **Vertragsendegrund** sowie **Abmeldedatum SV** zu befüllen.

▼ ARBEITSZEIT

Teilzeit

Teilzeit-Stunden je Monat :

Teilzeit-Stunden je Woche :

Teilzeit-Stunden je Tag :

Teilzeit-Prozentsatz :

Teilzeit-Prozentsatz: Geben Sie im Falle eines teilzeitbeschäftigten Mitarbeiters, den Prozentsatz der Teilzeitbeschäftigung (z.B. 30, 50, 70...) ein.

▼ SONSTIGES

Kontierungsgruppe

Vertragsbedienstete Angestellte BVA

Kontierungsgruppe: In dieser Maske ist die jeweilige Post zu definieren, auf welcher der Dienstnehmer verbucht wird. Die Kontierungsgruppe „Vertragsbediensteter Angestellter BVA“ bedeutet zum Beispiel eine Verbuchung auf die Post 510.

Bitte achten Sie darauf, ob der Dienstnehmer bei der BVA oder der GKK versichert ist. Bei allen Kontierungsgruppen mit dem Zusatz BVA werden die SV-Beiträge auf das Durchlaufkonto der BVA gebucht. Bei all jenen, mit dem Krankenkassenzusatz GKK, erfolgt die Verbuchung der SV-Beiträge auf das Konto der GKK.

2.2.2 KV-Vereinbarung

KV-Vereinbarung | 99999 AK15 Z/1 Amtsleiter, Heinrich | 01.01.2021 - Unbegrenzt

▼ TARIF I

Tarif I

KV : VBI | VBI/VB Angestellte | In der Gruppe seit : 01.01.1995

KV-Gruppe : b | b/VB Angestellte gehobener F

KV-Stufe : 14 | seit : 01.01.2021

Referenzdatum Stufe : | Datum nächste Vorrückung : 01.01.2023

KV-Stufe manuell : Berechnung Seit-Datum über nächste Vorrückung

► KV II

KV: Das zutreffende Entlohnungsschema ist auszuwählen.

In der Gruppe seit: Dieses Feld ist **NICHT** auszufüllen, da dies automatisch nach der 1. Abrechnung befüllt wird.

KV-Stufe manuell: In diesem Feld ist immer „Berechnung Seit-Datum über nächste Vorrückung“ auszuwählen.

Datum der nächsten Vorrückung: Bei Mandataren, wie auch bei Dienstnehmern, die nicht (mehr) vorrücken, ist als nächstes Vorrückungsdatum der **31.01.2099** einzutragen. Mit dieser Eingabe wird der Text „Keine Vorrückung“ am Gehaltszettel angedruckt und es erfolgt keine automatische Vorrückung mehr.

ACHTUNG: Ändert man im Laufe der Zeit einen Eintrag in dieser Maske, ist vor dem Speichern immer das Datum im Feld ‚In der Gruppe seit‘ zu löschen. Ansonsten kann es zu Fehlern bei der automatischen Vorrückung kommen.

2.2.3 Arbeitsvertrag Erweiterungen

In dieser Maske können die Stichtage der Mitarbeiter erfasst werden.

Deckt sich der Urlaubsstichtag, Abfertigungsstichtag oder der Jubiläumsstichtag nicht mit dem Eintrittsdatum des Dienstnehmers, ist das Datum im entsprechenden Feld zu erfassen.

Der **Vorrückungsstichtag** kann im Feld ‚Betriebsvereinbarung ab‘ hinterlegt werden.

2.2.4 Personal-Akte

Für jeden Dienstnehmer besteht die Möglichkeit, einen eigenen Personalakt zu führen. Über das Symbol für die Neuanlage können die einzelnen Dateien einer Dokumentart und Kategorie zugeordnet werden.

VORSCHAU	MANDANT	ABRECHNUNG...	PERSONALNU...	VERTRAG	BEMERKUNG	DOKUMENT	GÜLTIG AB	GÜLTIG BIS	ABLAGEDATUM	ABGELEGT VON	ART
	Präsentation (99999)	AK15 - VB am 15. (AK15)	2	0			27.09.2019	27.09.2019	27.09.2019	Amtsleiter Heinrich	
	Präsentation (99999)	AK15 - VB am 15. (AK15)	2	0			22.10.2019	22.10.2019	22.10.2019	Amtsleiter Heinrich	
	Präsentation (99999)	AK15 - VB am 15. (AK15)	2			Adressliste_Akt	29.08.2019	29.08.2019	29.08.2019	Arbeiter August	00008125
	Präsentation (99999)	AK15 - VB am 15. (AK15)	2	0		Gleitzeit	04.01.2021		04.01.2021	Fischer Regine	Arbeitsverträge

Folgende Kategorien stehen zur Verfügung:

- Bestätigungen
- Bewerbung
- Dienstnehmeranträge
- Dienstreise
- Urlaub
- Sonstiges
- Internes (nur VG)
- Vertrag
- Weiterbildung
- Zeitwirtschaft

HINWEIS: Internes (nur VG) kann nur vom Vorgesetzten bzw. vom Sachbearbeiter eingesehen werden, nicht aber vom Mitarbeiter.

2.3 Beeinträchtigung

2.3.1 Beeinträchtigung

Diese Maske ist nur dann auszufüllen, wenn ein Dienstnehmer beschäftigt wird, der eine Behinderung von 50 % oder mehr aufweist.

← 📄 💾 🗑️ | 🕒 👁️ 📁 🔔 ? | 🕒 | 📊 📄 | 📈 📄

Beeinträchtigung | 99999 AK15 12347 Arbeiter, August 🔍

◀ 01.01.2021 - Unbegrenzt 📅 ▶ 📄

▼ GRUNDDATEN

Grad der Invaliddität :

Gültig ab :

Gültig bis :

Aktenzeichen :

▼ BEHINDERUNGSANGABEN

Behinderungsstatus :

Ausweisnummer :

2.4 Stellenbesetzung

2.4.1 Stellenbesetzung

Diese Maske gibt Auskunft über die Besetzung im Stellenplan.

📁 🔔 ? | 📊 📄 | 📈 📄 📅 🌟

Stellenbesetzung | 99999 AK15 12347 Arbeiter, August 🔍

◀ 01.01.2021 - Unbegrenzt 📅 ▶ 📄

☰

▲ STELLE	BESETZT	WIRKSAM AB	WIRKSAM BIS	ORGANISATIONSE...	CHARAKTERISTIK	STELLENART	UMFANG	VON	BIS
🕒 989561306	0,45000	01.06.2020		Wirtschaftshof	d	Vertragsbediensteter (Angestellte)	0,95000	01.06.2020	
1 markiert				1 Eintrag, Seite 1 von 1					

▼ GRUNDDATEN

Besetzung

Umfang : Vertragsnummer :

Wirksam ab : Wirksam bis :

Bemerkung :

Stelle

Stellenart :

Charakteristik :

Nummer :

Umfang :

Von : Bis :

Organisationseinheit :

Vermerk

KW-Vermerke : KU-Vermerke :

-

3 Personalausgaben

3.1 Bezüge

3.1.1 Feste Bezüge

In dieser Maske sind alle Lohnarten zu erfassen, die jedes Monat in der Lohnverrechnung Berücksichtigung finden sollen, wie etwa eine Bereitschaftszulage, Schmutzzulage, Verwendungszulage..., sowie Abzüge für Gewerkschaft, Betriebsrat oder die Zukunftssicherung.

Feste Bezüge 99999 AK15 12347/1 Arbeiter, August									
◀ 01.01.2021 - Unbegrenzt ▶									
GÜLTIG AB	GÜLTIG BIS	LOHNART	BETRAG	BETRAG TEILZEIT	FAKTOR	STUNDEN	PROZENTSATZ	ERMITTLUNGS...	BEGINN MONAT
01.01.2021	31.12.2099	080 KV GB	1.980,50 €			0,00	0,0000	T	
01.01.2021	31.12.2099	081 KV 1 VR	28,90 €			0,00	0,0000	T	
01.01.2021	31.12.2099	082 KV 2 VR	57,90 €			0,00	0,0000	T	
01.01.2021	31.12.2099	083 KV 3 VR	85,90 €			0,00	0,0000	T	
01.01.2021	31.12.2099	084 KV 4 VR	114,60 €			0,00	0,0000	T	
01.01.2021	31.12.2099	085 KV 5 VR	143,70 €			0,00	0,0000	T	
01.01.2021	31.12.2099	086 KV 6 VR	172,70 €			0,00	0,0000	T	
01.01.2021	31.12.2099	087 KV 7 VR	214,50 €			0,00	0,0000	T	
01.01.2021	31.12.2099	101 Grundbezug	1.980,50 €			0,00		T	
01.09.2019	31.01.2099	800 Zukunftssicherun							
01.01.2021	31.12.2099	LS1 Lohnsatz 1	990,25 €		11,4300			F	
01.01.2021	31.12.2099	LS2 Lohnsatz 2	990,25 €		11,4300			F	
01.06.2019	31.12.2099	RMA Regelarbeitszeit				86,60		A	

13 Einträge, Seite 1 von 1

HINWEIS: NICHT anzulegen ist der Grundbezug, der aufgrund der Tarifuordnung automatisch generiert wird, sowie die Kinderzulage oder die Sonderzahlung, da diese automatisch berechnet werden.

Feste Bezüge | 99999 AK15 12347/1 Arbeiter, August | 01.01.2021 - Unbegrenzt

Lohnart : [Auswahl]

▼ GRUNDDATEN

Werte

Betrag : []
 Faktor : []
 Stunden : []
 Tage : []
 Prozentsatz : []
 Sonstiger Wert : []
 Fixbetrag : []

Beträge Teilzeit

Teilzeit manuell :

Rhythmus

Beginn Monat : [Auswahl]
 Häufigkeit : [Auswahl]

GEHALTSENTWICKLUNG

DARSTELLUNG

▼ VERBUCHUNG

Kostenstelle : [Auswahl]

▶ VERTEXTUNG

▶ FREMDWÄHRUNG

Rhythmus: Wenn eine Lohnart jedes Jahr nur 1 x im Jahr oder für zB. 4 Monate ab Dezember bezahlt werden soll, kann dies über den „Rhythmus“ bei Beginn Monat der Auszahlung und Häufigkeit gesteuert werden.

Verbuchung: Wenn die Lohnart abweichend von der Kostenstelle des Dienstnehmers verbucht werden soll, ist der Ansatz zu hinterlegen.

3.1.2 Funktionszulage – Mitarbeiter

In dieser Maske werden sogenannte Funktionszulagen angelegt bzw. ausgewählt. Dazu gehören z.B. die Leiterzulage des Kindergartens.

Funktionszulage - Mitarbeiter | 99999 AK15 76555/1 Kindergarten, Bettina | 01.01.2021 - Unbegrenzt

▲ GÜLTIG AB	GÜLTIG BIS	KV	FUNKTIONSZULAGE	LOHNART	BETRAG	PROZENT	ZUSATZTEXT
01.01.2021	31.01.2099	Kindergarten	Leiterzulage 1-gruppiger				

1 Eintrag, Seite 1 von 1

Funktionszulage - Mitarbeiter | 99999 AK15 76555/1 Kindergarten, Bettina | 01.01.2021 - Unbegrenzt

▼ FUNKTIONSZULAGE

Funktionszulage

KV : KIGA | Kindergarten

Funktionszulage : [Auswahl]




- Dienstzulage Sonderkindergarten
- Leiterzulage 1-gruppiger Kindergarten
- Leiterzulage 2-gruppiger Kindergarten
- Leiterzulage 3-gruppiger Kindergarten
- Leiterzulage 4-gruppiger Kindergarten
- Leiterzulage 5-gruppiger Kindergarten

▶ VERBUCHUNG

3.2 Kostenrechnung Personal

3.2.1 Kostenstelle Person

In dieser Maske ist der Ansatz des Mitarbeiters einzutragen.

Kostenstelle Person | 99999 AK15 76555/1 Kindergarten, Bettina  — 01.01.2021 - Unbegrenzt  

Kostenstelle

Kostenstelle : 240000 240000|Kindergarten ▾

Rang : 1

Verteilung (prozentual) : 100

KOPIEREN

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 – unabhängig vom Beschäftigungsausmaß.

3.3 Gesetzliche Abgaben

3.3.1 Steuerdaten

Steuerdaten | 99999 AK15 76555/1 Kindergarten, Bettina01.01.2021 - Unbegrenzt

▼ **STEUER**

Lohnsteuerschlüssel : Tariflohnsteuer

Auswahl Absetzbetrag :

Freibeträge

monatlicher Freibetrag :

Landarbeiterfreibetrag :

Pensionistenfreibetrag :

Pendlerpauschale :

PP-Entfernung :

PP-Drittel :

Proz. vorübergehend Besch :

▼ **SONSTIGES**

Mitgliedsnr. Gewerkschaft :

Kommunalsteuer befreit :

Familienlastenausgleich : DB pflichtig, DZ frei

Art der Leistung :

L16 Vollzeit/Teilzeit :

Auswahl Absetzbetrag: Auswahl des Alleinverdiener- oder Alleinerzieherabsetzbetrages, sofern dieser beantragt wurde.

monatlicher Freibetrag: In diesem Feld ist der monatliche Freibetrag einzutragen.

Kommunalsteuer befreit: Bitte NICHTS auswählen, da die Kommunalsteuerpflicht bzw. –befreiung über die angelegten Betriebsstätten bzw. Kostenstellen gesteuert wird!

Pendlerpauschale: Hier ist das zutreffende Pendlerpauschale auszuwählen.

PP-Entfernung: Eingabe der Anzahl der Kilometer laut der Berechnung des Pendlerpauschales. (Pendlerrechner BMF)

PP-Drittel: Sollte nicht mindestens an 11 Tagen im Monat Anspruch auf Pendlerpauschale bestehen, ist im Feld PP-Drittel die entsprechende Anzahl 1 oder 2 zu erfassen. Bei Anspruch von 4 – 7 Tagen im Monat geben Sie den Wert 1, bei Anspruch von 8 – 10 Tagen im Monat den Wert 2 ein.

Prozentsatz vorübergehende Beschäftigung: Ist der Dienstnehmer ein vorübergehend Beschäftigter mit einer Endbesteuerung, ist der Prozentsatz der Besteuerung zu hinterlegen.

Mitgliedsnummer Gewerkschaft: Angabe der Mitgliedsnummer der Gewerkschaft.

HINWEIS: Nur wenn die Mitgliedsnummer eingetragen ist, wird der betroffene Mitarbeiter am Datenträger für die Gewerkschaft angeführt.

Familienlastenausgleichsfond: Anlage, ob der Dienstnehmer DB und DZ frei oder pflichtig ist.

3.3.2 Sozialversicherung

Sozialversicherung
99999 AK15 12347/1 Arbeiter, August
01.01.2021 - Unbegrenzt

▼ SOZIALVERSICHERUNG

Beschäftigtengruppe - mBGM

FILTER BVAEB-BVA | G102 | VB-Arb.

Beschreibung: VB-Arbeiter

kürzer als ein Monat vereinbarte Beschäftigung:

Versicherungsverhältnisnummer: 1

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

I29: Minderung PVAng um 50%:

I30: Minderung PVArb um 50%:

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:

Krankenkasse: BVA(0011110000/BVA)

Ausnahmen:

Schwerarbeitsmeldung:

Beitragsgruppe

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

SV Art: BVAWF|BVA und Wohnbauförderung (BVAWF)

Soziale Stellung: Vertragsbediensteter, Arbeiter

fallweise beschäftigt:

▼ MITARBEITERVORSORGE

Mitarbeitervorsorge

MV-Kasse:

Beginn der MV-Pflicht:

Ende der MV-Pflicht:

MV-Pflicht: Kein Anspruch auf MV

Beschäftigtengruppe – mBGM: Hier ist die entsprechende Tarifgruppe auszuwählen, siehe Beilage. Bei BVA-Bediensteten ist bei allen ab 2019 neu eingetretenen Dienstnehmern die Versicherungsverhältnisnummer zu erfassen - grundsätzlich mit der Ziffer 1, außer ein Dienstnehmer hat parallellaufende Verträge mit gleicher Beschäftigungsgruppe innerhalb einer Gemeinde. Weiters ist die Wohnbauförderung bei BVA-Tarifgruppen nicht im Tarif enthalten und muss extra über das dafür vorgesehene Häkchen gesetzt werden.

SV-Code: Alle Codes, die die Bezeichnung „BVA“ enthalten, sind Codes für BVA-Versicherte Dienstnehmer. GKK-Codes haben keinen entsprechenden Zusatz.

SV-Art: Den entsprechenden Code entnehmen Sie bitte der Beilage.

HINWEIS: Die alten SV-Gruppen müssen für einige Auswertungen nach wie vor mitgeführt werden!

Soziale Stellung: Die Eingabe ist für den Jahreslohnzettel wichtig.

Krankenkasse: Auswahl der Krankenkasse, bei welcher der Bedienstete angemeldet wurde/werden soll.

Beginn/Ende der MV-Pflicht: Ein Datum ist nur dann einzutragen, wenn der Dienstnehmer der Abfertigung NEU unterliegt.

MV-Pflicht: Eingabe, ob der DN der Abfertigung Neu unterliegt oder nicht.

▼ ELDA

Reduzierte Versichertenmeldung

- keine autom. Meldung bei Vertragsbeginn :
- keine autom. Meldung bei Vertragsende :
- keine autom. Änderungsmeldung :
- keine autom. Adressmeldung :

mBGM

- Keine mBGM erstellen :

Wird in einem dieser Felder ein Häkchen gesetzt, wird die entsprechende Meldung **nicht** an ELDA und die Krankenkasse übermittelt.

Hilfestellung

Um die Anlage von Dienstnehmern im Bereich der Sozialversicherung zu erleichtern, stellen wir hier eine kleine Hilfestellung zur Verfügung.

KK	Dienstnehmer	Konfigurationsgruppe (Maske Arbeitsvertrag)	SV-Code	SV-Art	Beschäftigten- gruppe	soziale Stellung	Beiträge	
B	VB Angestellte	Vertragsbedienstete Angestellte BVA	BVAANG	BVAWF	G101	Vertragsbediensteter, Angestellter	KV, UV, PV, AV, WF	
	VB Arbeiter	Vertragsbediensteter Arbeiter BVA	BVAARB	BVAWF	G102	Vertragsbediensteter, Arbeiter	KV, UV, PV, AV, WF	
	VB Angestellte, geringfügig	Vertragsbedienstete Angestellte BVA	BVAANG	BVAGFB	G111	Angestellte, geringfügig	UV	
	VB Arbeiter, geringfügig	Vertragsbediensteter Arbeiter BVA	BVAARB	BVAGFB	G112	Arbeiter, geringfügig	UV	
	Angestellte, geringfügig	Angestellte ganzj. BVA/ Arb. nicht ganzj. BVA	BVAANG	BVAGFB	G111	Angestellte, geringfügig	UV	
	Arbeiter, geringfügig	Arbeiter ganzj. BVA/ Arb. nicht ganzj. BVA	BVAARB	BVAGFB	G112	Arbeiter, geringfügig	UV	
	Angestellte, geringfügig, kürzer 1 Monat	Angestellte nicht ganzj. BVA	BVAANG	BVAGFB	G123	Angestellte, geringfügig	UV	
	Arbeiter, geringfügig, kürzer 1 Monat	Arbeiter nicht ganzj. BVA	BVAARB	BVAGFB	G124	Arbeiter, geringfügig	UV	
	Beamter	Beamte Verwaltung	BVAARB	BVAP4WF	G001	Beamter, Angestellter	KV, UV, PV, WF	
	Mandatar, geringfügig (Hauptversicherung bei BVA)	Mandatare	BVAPAN	BVAZGFP	G003	Mandatar, Angestellter	pauschale UV 1x jährlich	
V	Mandatar, geringfügig	Mandatare	BVAPAN	SVFREI	-	Mandatar, Angestellter	pauschale UV 1x jährlich	
	Mandatar (Vizebgm., Kassier, Vorstand...)	Mandatare, Vizebürgermeister, Kassier, Vorstand	BVAPAN	BVAOP	G006	Mandatar, Angestellter	KV	
	Bürgermeister mit Pensionsversicherung	Bürgermeister	BVAPAN	BVAPV	G006	Mandatar, Angestellter	KV, PV	
	Bürgermeister (Hauptberuf Beamter)	Bürgermeister	BVAPAN	BVAOP	G006	Mandatar, Angestellter	KV	
	A	VB Angestellte	Vertragsbedienstete Angestellte GKK	ANG	D1WF	B206	Vertragsbediensteter, Angestellter	KV, UV, PV, AV, WF
		Angestellte (WF, KU, IE)	Angestellte ganzj. beschäftigt	ANG	D1	B002	Angestellter	KV, UV, PV, AV, WF, KU, IE
		VB Arbeiter	Vertragsbediensteter Arbeiter GKK	ARB	A1WF	B202	Vertragsbediensteter, Arbeiter	KV, UV, PV, AV, WF
		VB Arbeiter	Vertragsbediensteter Arbeiter GKK	ARB	A1aWF	B202	Vertragsbediensteter, Arbeiter	KV, UV, PV, AV, WF
		VB Arbeiter (WF, KU)	Vertragsbediensteter Arbeiter GKK	ARB	A1KW	B201	Vertragsbediensteter, Arbeiter	KV, UV, PV, AV, WF, KU
		Arbeiter (WF, KU, IE)	Arbeiter ganzj. beschäftigt	ARB	A1	B001	Arbeiter	KV, UV, PV, AV, WF, KU, IE
VB Angestellte, geringfügig		Vertragsbedienstete Angestellte GKK	GFBANG	N24	B030	Angestellte, geringfügig	UV	
Angestellte, geringfügig		Angestellte ganzj. beschäftigt/ Ang. nicht ganzj. beschäftigt	GFBANG	N24	B030	Angestellte, geringfügig	UV	
Angestellte, geringfügig, kürzer 1 Monat		Angestellte nicht ganzjährig beschäftigt	GFBANG	N24K	B030	Angestellte, geringfügig	UV	
VB Angestellte, geringfügig (60+)		Vertragsbedienstete Angestellte GKK	GFBANG	N24u	B030	Angestellte, geringfügig	-	
G	Angestellte, geringfügig (60+)	Angestellte ganzj. beschäftigt/ Ang. nicht ganzj. beschäftigt	GFBANG	N24u	B030	Angestellte, geringfügig	-	
	Angestellte, geringfügig, kürzer 1 Monat (60+)	Angestellte nicht ganzjährig beschäftigt	GFBANG	N24o	B030	Angestellte, geringfügig	-	
	VB Arbeiter, geringfügig,	Vertragsbediensteter Arbeiter GKK	GFBARB	N14	B010	Arbeiter, geringfügig	UV	
	Arbeiter, geringfügig,	Arbeiter ganzj. beschäftigt/ Arb. nicht ganzj. beschäftigt	GFBARB	N14	B010	Arbeiter, geringfügig	UV	
	Arbeiter, geringfügig, kürzer 1 Monat	Arbeiter nicht ganzjährig beschäftigt	GFBARB	N14K	B010	Arbeiter, geringfügig	UV	
	VB Arbeiter, geringfügig (60+)	Vertragsbediensteter Arbeiter GKK	GFBARB	N14u	B010	Arbeiter, geringfügig	-	
	Arbeiter, geringfügig (60+)	Arbeiter ganzj. beschäftigt/ Arb. nicht ganzj. beschäftigt	GFBARB	N14u	B010	Arbeiter, geringfügig	-	
	Arbeiter, geringfügig, kürzer 1 Monat (60+)	Arbeiter nicht ganzjährig beschäftigt	GFBARB	N14o	B010	Arbeiter, geringfügig	-	
	Angestellte (Lehrling)	Angestellte ganzj. beschäftigt	ANGLEHRU	D3Z	B044	Kaufmännischer Lehrling	KV, PV, AV	
	K	VB Angestellte	Vertragsbedienstete Angestellte KFG	BVAANG	KFA_ANW	G101	Vertragsbediensteter, Angestellter	KV, UV, PV, AV, WF
VB Arbeiter		Vertragsbediensteter Arbeiter KFG	BVAARB	KFA_ARW	G102	Vertragsbediensteter, Arbeiter	KV, UV, PV, AV, WF	
Beamte		Beamte Verwaltung	BVAPAN	KFA_BW	G001	Beamter, Angestellter	KV, UV, PV, WF	
Mandatar, geringfügig		Mandatare, Vorstand	BVAPAN	SVFREI	-	Mandatar, Angestellter	-	
Mandatar (Vizebgm., Vorstand...)		Mandatare, Vizebürgermeister, Vorstand	BVAPAN	KFA_OP	G006	Mandatar, Angestellter	KV	
Bürgermeister mit Pensionsversicherung		Bürgermeister	BVAPAN	KFA_MP	G006	Mandatar, Angestellter	KV, PV	
Bürgermeister (Hauptberuf Beamter)		Bürgermeister	BVAPAN	KFA_OP	G006	Mandatar, Angestellter	KV	
F		VB Angestellte	Vertragsbedienstete Angestellte KFG	BVAANG	KFA_ANW	G101	Vertragsbediensteter, Angestellter	KV, UV, PV, AV, WF
		VB Arbeiter	Vertragsbediensteter Arbeiter KFG	BVAARB	KFA_ARW	G102	Vertragsbediensteter, Arbeiter	KV, UV, PV, AV, WF
		Beamte	Beamte Verwaltung	BVAPAN	KFA_BW	G001	Beamter, Angestellter	KV, UV, PV, WF
	Mandatar, geringfügig	Mandatare, Vorstand	BVAPAN	SVFREI	-	Mandatar, Angestellter	-	
	Mandatar (Vizebgm., Vorstand...)	Mandatare, Vizebürgermeister, Vorstand	BVAPAN	KFA_OP	G006	Mandatar, Angestellter	KV	
	Bürgermeister mit Pensionsversicherung	Bürgermeister	BVAPAN	KFA_MP	G006	Mandatar, Angestellter	KV, PV	
	Bürgermeister (Hauptberuf Beamter)	Bürgermeister	BVAPAN	KFA_OP	G006	Mandatar, Angestellter	KV	
	G	VB Angestellte	Vertragsbedienstete Angestellte KFG	BVAANG	KFA_ANW	G101	Vertragsbediensteter, Angestellter	KV, UV, PV, AV, WF
		VB Arbeiter	Vertragsbediensteter Arbeiter KFG	BVAARB	KFA_ARW	G102	Vertragsbediensteter, Arbeiter	KV, UV, PV, AV, WF
		Beamte	Beamte Verwaltung	BVAPAN	KFA_BW	G001	Beamter, Angestellter	KV, UV, PV, WF
Mandatar, geringfügig		Mandatare, Vorstand	BVAPAN	SVFREI	-	Mandatar, Angestellter	-	
Mandatar (Vizebgm., Vorstand...)		Mandatare, Vizebürgermeister, Vorstand	BVAPAN	KFA_OP	G006	Mandatar, Angestellter	KV	
Bürgermeister mit Pensionsversicherung		Bürgermeister	BVAPAN	KFA_MP	G006	Mandatar, Angestellter	KV, PV	
Bürgermeister (Hauptberuf Beamter)		Bürgermeister	BVAPAN	KFA_OP	G006	Mandatar, Angestellter	KV	

3.4 Zahlungen

3.4.1 Bankverbindung

Wenn der Bezug des Dienstnehmers nicht bar ausbezahlt, sondern mittels Überweisungsdatenträger überwiesen werden soll, ist in dieser Maske **der BIC und der IBAN** zu hinterlegen.

Bankverbindung | 99999 AK15 12347/1 Arbeiter, August

▼ BANKVERBINDUNG

Aktive Bankverbindung :

SEPA-Bankverbindung

IBAN : AT10 2081 5000 0001 1111

Bankverbindung (BIC) : STSPAT2GXXX

Stmk. Sparkasse|STSPAT2GXXX

Weitere Abweichende Steuerungen

Abweichende Hausbank :

Abweichende Hausbank: Sollten die Lohnverrechnung von 2 Hausbanken durchgeführt werden, geben Sie uns Bescheid, damit wir beide Banken im System hinterlegen. Sie können dann pro Dienstnehmer eine eigene Hausbank zuordnen, wodurch pro Bank ein eigener Überweisungsdatenträger erstellt wird.

3.4.2 Pfändungen

Diese Maske dient nur zur Ansicht.

Pfändung | 99999 AK15 Z/1 Amtsleiter, Heinrich

01.01.2021 - Unbegrenzt

Unterhaltsberechtigte Personen: 0 (Sachpfändungen) / 0 (Unterhaltspfändungen)

▼ PFÄNDUNG

Pfändung

Pfändungsart : Sachpfändung

Zusatzinfo :

Rangfolge :

Zustelldatum : 10.02.2012

Zustellzeit :

Gleichrangige Pfändung % Verteilung :

Aussetzung

Aussetzung von :

Aussetzung bis :

Aufstellung offene Forderung gedruckt :

Berechnung

Pfändung gültig ab :

Pfändung gültig bis : 01.03.2012

Bereits gepfändet in Vorsystem :

► BETRÄGE (+)

► BETREIBENDEN VERTRETER

► BETREIBENDER/AMTSGERICHT (+)

► KOSTEN (+)

ACHTUNG: Pfändungen werden derzeit vom Personalbüro der Comm-Unity EDV GmbH erfasst.

3.4.3 Darlehen

Wird dem Dienstnehmer ein Darlehen gewährt, ist dieses in dieser Maske zu erfassen.

Darlehen | 99999 AK15 2/1 Amtsleiter, Heinrich

Art des Darlehens : Darlehen

▼ DARLEHEN

Vertragsnummer : 200

Auszahlung

Datum : 01.09.2019 Betrag : 1.000,00 €

Fremddarlehen

Aktenzeichen :

Information

Ursprünglicher Betrag des Darlehens :

▶ TILGUNG (+)

▶ TILGUNG 2

▶ BESONDERHEITEN

▶ VERMERK

▶ ZINSTAFEL

▶ TILGUNGSPLAN

Vertragsnummer: Nummer vom Darlehen

Datum: Hier ist das Datum der Darlehensauszahlung einzutragen.

Betrag: Unter Betrag ist die Darlehenssumme anzugeben.

Ursprünglicher Betrag des Darlehens: Wurde bereits ein Teil des Darlehens zurückbezahlt, kann als Information der ursprüngliche Betrag hinterlegt werden.

▼ TILGUNG

Tilgungsplan

Tilgungsart : Nur Tilgung, keine Zinsen

Ab Datum : 01.09.2019 Bis Datum :

Rate Tilgung : 100,00 € RESTBETRAG

Maßstabszinssatz :

TILGUNGSPLAN ERSTELLEN

Restbetrag

Rhythmus : jeden Abrechnungszeitraum Ab : November

Unterbrechung : Rest-Tilgung bei Austritt :

Erstellt :

Tilgungsart: Hier ist die Tilgungsart „nur Tilgung, keine Zinsen“ zu hinterlegen.

Ab Datum: Eingabe des Startdatums der Rückzahlung.

Restbetrag: Diese Felder werden automatisch befüllt.

Rhythmus: Hier ist der Rückzahlungsrhythmus zu hinterlegen.

Unterbrechung: Soll die Rückzahlung gestoppt werden, wenn der Dienstnehmer z.B. keine SV-Tage hat (Mutterschutz, Karenz, ...), ist dies hier zu hinterlegen.

4 Prozesse

4.1 Einstellungen (Vorgänge)

Um das Erfassen von Daten zu vereinfachen, haben wir hier einige Vorgänge zur Verfügung gestellt. Die einzelnen Vorgänge beinhalten nur jene Masken, die für den jeweiligen Vorgang benötigt werden.

Folgende Vorgänge stehen zur Verfügung:



WICHTIG: Das Handbuch "Praxisbeispiele - Rolle Personalverrechner" bietet nützliche praxisnahe Beispiele und konkrete Anwendungsfälle

4.1.1 Die Bearbeitung von Vorgängen

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

Masken mit dieser Markierung sind Pflichtmasken und müssen befüllt werden. Blau hinterlegte Felder sind Pflichtfelder und müssen ebenfalls befüllt werden, ansonsten kann die Neueinstellung nicht abgeschlossen werden.

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

Wurde eine Maske vollständig befüllt, wird diese mit einem Häkchen **Allgemeine Personendaten** gekennzeichnet.

HINWEIS: Bevor mit der Eingabe gestartet wird, muss mittels Klick auf das **Gültigkeitssymbol** das jeweilige Jahr und Monat des Vertragsbeginns ausgewählt werden. Erst dann können Sie mit dem Befüllen der Daten starten.

5 ZEITEN

5.1.1 Fehlzeiten

Diese Maske wird für die Eingabe von Fehlzeiten benötigt. Dazu zählen etwa Mutterschutz, Karenz, Krankenstände, Urlaub, usw.

BEGINN	BE...	ENDE	EN...	ART DER FEHL...	MODUS	BEMERKUNG	KALENDERTA...	ARBEITSTAGE...	BEGINNDATU...	MA...	AR...	HINWEIS	I	⚙
06.01.2012	<input type="checkbox"/>	06.01.2012	<input type="checkbox"/>	Feiertag	Ist		1,00	1,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
18.01.2012	<input type="checkbox"/>	18.01.2012	<input type="checkbox"/>	KRANK (Österreich)	Original					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
18.01.2012	<input type="checkbox"/>	18.01.2012	<input type="checkbox"/>	Krank Beamter kein Anspruch	Ist	automatische Splitt-Buchung	1,00	1,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
18.01.2012	<input type="checkbox"/>	18.01.2012	<input type="checkbox"/>	Krank VB voller Anspruch	Anspruch	neuer Anspruch bei	182,00	182,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
18.01.2012	<input type="checkbox"/>	18.01.2012	<input type="checkbox"/>	Krank VB 49% Anspruch	Anspruch	neuer Anspruch bei	182,00	182,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
21.01.2012	<input type="checkbox"/>	05.02.2012	<input type="checkbox"/>	Urlaub	Ist		16,00	10,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
12.02.2012	<input type="checkbox"/>	12.02.2012	<input type="checkbox"/>	Zeitausgleich	Ist		1,00	0,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
25.12.2012	<input type="checkbox"/>	25.12.2012	<input type="checkbox"/>	Feiertag	Ist		1,00	1,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
26.12.2012	<input type="checkbox"/>	26.12.2012	<input type="checkbox"/>	Feiertag	Ist		1,00	1,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
01.01.2012	<input type="checkbox"/>	31.12.2012	<input type="checkbox"/>	Urlaub	Anspruch		1,00	30,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
01.01.2013	<input type="checkbox"/>	01.01.2013	<input type="checkbox"/>	Feiertag	Ist		1,00	1,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Nun klickt man auf das Symbol für die Neuanlage und gibt das zutreffende Datum und die Fehlzeit ein. Durch das Speichern wird die Fehlzeit automatisch in die Zeitwirtschaft übertragen. Ist das Ende der Fehlzeit unbekannt, hat die Eingabe ohne Endedatum zu erfolgen.

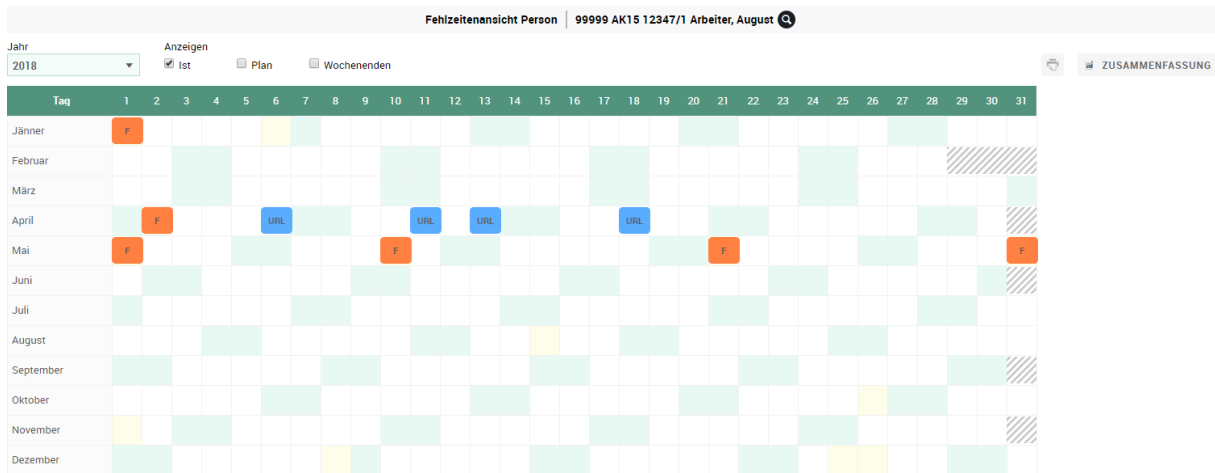
Fehlzeiten		99999 AK15 2/1 Amtsleiter, Heinrich	
Beginn	: 25.01.2021	Ende	: 25.01.2021
Beginnt am Nachmittag (1/2 Tag)	<input type="checkbox"/>	Ende erste Tageshälfte	<input type="checkbox"/>
Art der Fehlzeit	: URL	Urlaub	▼
▶ FEHLZEIT (+)			
▶ EEL			
▶ KOSTEN			
▶ SALDEN			

HINWEIS: Ist der Dienstnehmer aufgrund eines Freizeitunfalls im Krankenstand, tragen Sie bitte in der Bemerkung ein, dass es sich um einen Freizeitunfall handelt (wichtig für Anträge auf Zuschuss zur Entgeltfortzahlung bei der AUVA).

ACHTUNG: Werden Fehlzeiten rückwirkend, also für vorangegangene Monate erfasst, ist es unbedingt notwendig die Zeitabrechnung in der Maske Zeitdaten vom Erfassungsmonat bis zum aktuellen Monat zu starten, damit die Zeitwirtschaftssalden aktualisiert werden können!

5.1.2 Fehlzeitanzeige Person

Mit dem Fehlzeitenkalender bekommt man einen Überblick aller Fehlzeiten eines Jahres einzelner Mitarbeiter.



Über den Button Zusammenfassung **ZUSAMMENFASSUNG** bekommt man eine Monatsübersicht der einzelnen Kalendertage mit Fehlzeiteinträgen.

27	28	29	30	31	SOLL	URL	F	SURL
					23,0		2,0	
					20,0			1,0
					22,0			
					22,0		1,0	
					21,0		2,0	
					22,0		2,0	
					23,0			
					21,0			
					22,0			
					22,0		1,0	
					21,0			
					21,0		2,0	
					10,0			1,0

Im unteren Bereich der Maske gibt es eine Urlaubsübersicht. Mit Klick auf **Details** bekommt man eine genaue Übersicht der bereits beantragten bzw. genehmigten Urlaube.

Jahr	Stunden
2024 Resturlaub Vorjahr	23.00
Urlaubsanspruch	192.00
Urlaube Details	-48.00
2025 Resturlaub Vorjahr	167.00
Urlaubsanspruch	192.00
Resturlaub	359.00

Urlaube 01-2024 bis 12-2024				48.00
08.02.	-	09.02.	Genommen	13.00
13.02.	-	16.02.	Genommen	23.00
26.02.	-	26.02.	Genommen	6.00
01.03.	-	01.03.	Genommen	6.00

5.1.3 Fehlzeitanzeige Gruppe

In dieser Maske bekommt man eine Übersicht der Fehlzeiten einzelner Monate.

Über den Button **Personen** ist die Auswahl mehrerer Personen für eine gleichzeitige Anzeige möglich.

Tag	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Amtsleiter Heinrich (2/1)					F										HO_	HO_														
Angestellter Stefan (889976/2)																														
Arbeiter August (12347/1)					F			K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	
Archiv Heinz (9876/2)																														
Aushilfe Peter (21/9)																														
Bauamt Martin (889973/2)																														
Bauhelfer Leopold (8877/1)					F																									
Bürokratt Siglinda (76547/2)					BK	BK	BK	BK	BK	BK	BK	BK	BK	BK	BK	BK	BK	BK	BK	BK	BK	BK	BK	BK	BK	BK	BK	BK	BK	
Eder Franz (33/1)																														
Facharbeiter Günter (76579/1)					F																									
Ferial Marvin (889980/1)					F																									
Gärtner Anna (76586/2)																														
Hilfskraft Cilli (12353/1)	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	
Kanzleikraft Elvira (86/3)	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	

Personenauswahl

Aktuellen Mandant verwenden Aktuellen Abrechnungskreis verwenden

🔍

PERSON	NAME
<input type="radio"/>	99999/AK15/76562/2 Bauamt Hans
<input type="radio"/>	99999/AK15/76583/1 Fehler Test
<input type="radio"/>	99999/AK15/86/1 Kanzleikraft Elvira
<input type="radio"/>	99999/AK15/5/2 Kanzleikraft Manuela
<input type="radio"/>	99999/AK15/20001/1 Müller Maria
<input type="radio"/>	99999/AK15/12352/1 Reise Resy

6 markiert 6 Einträge, Seite 1 von 1

Zeitwirtschaftsgruppe:

Vertragsart:

Entlohnungsgruppe:

KV:

Betriebsstätte:

Kostenstelle:

Organisationseinheit:

Sachbearbeiter:

Zeitprogramm:

Tagesprogramm:

Schichtkennzeichen:

Dienstgeber:

Personengruppe:

AUSWÄHLEN oder beenden

Weiters kann im rechten Bereich der Maske auf verschiedene Kriterien, wie etwa Betriebsstätte, Kostenstelle, Organisationseinheit, etc... eingeschränkt werden.

Personenauswahl

Aktuellen Mandant verwenden Aktuellen Abrechnungskreis verwenden

Zeitwirtschaftsgruppe:

Vertragsart:

Entlohnungsgruppe:

KV:

Betriebsstätte:

Kostenstelle:

Organisationseinheit: **Gemeindekanzlei9999908**

Sachbearbeiter:

Zeitprogramm:

Tagesprogramm:

Schichtkennzeichen:

Dienstgeber:

Personengruppe:

PERSON	NAME
<input checked="" type="radio"/> 99999/AK15/76562/2	Bauamt Hans
<input checked="" type="radio"/> 99999/AK15/76583/1	Fehler Test
<input checked="" type="radio"/> 99999/AK15/86/1	Kanzleikraft Elvira
<input checked="" type="radio"/> 99999/AK15/5/2	Kanzleikraft Manuela
<input checked="" type="radio"/> 99999/AK15/20001/1	Müller Maria
<input checked="" type="radio"/> 99999/AK15/12352/1	Reise Resy

6 markiert 6 Einträge, Seite 1 von 1

AUSWÄHLEN oder beenden

Klickt man auf den Button **Auswählen**, werden nur die selektierten Dienstnehmer in der Fehlzeitenübersicht angezeigt.

Tag	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Bauamt Hans (76562/2)					F																									
Fehler Test (76583/1)					F																									
Kanzleikraft Elvira (86/1)	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR
Kanzleikraft Manuela (5/2)					F																									
Müller Maria (20001/1)					F																									
Reise Resy (12352/1)					F																									

Mit dem Druckersymbol  kann die Fehlzeitenübersicht pro Monat gedruckt werden.

6 Sonstige Verwaltung

6.1 Anwendungen

6.1.1 Abrechnung

In dieser Maske kann zur Kontrolle jederzeit eine Abrechnung des aktuellen Abrechnungsmonats durchgeführt werden.

ABRECHNUNG

ZEITRAUM
01.03.2024

OPTIONEN

Akkord Direktdruck Selektiv Akonto Analyse Schätzabrechnung
 Ohne Abrechnung Aktuelle Austritte Freiberufler Externe Feedbackreporter

ANZEIGE

Verfügbar: Alle Ebenen anzeigen

Ausgewählt: Alle Ebenen anzeigen

Suche

99999 [Präsentation]
AK15 [AK15 - VB am 15.]
AK30 [AK30 - Zahlung im Nachhinein]
AK35 [AK35 - Sitzungsgeld]

Suche

STARTEN

Der gewünschte Abrechnungskreis wird in die rechte Spalte gezogen. Anschließend klickt man auf den Starten Button und die Abrechnung wird durchgeführt.

Suche

99999 [Präsentation]
AK30 [AK30 - Zahlung im Nachhinein]
AK35 [AK35 - Sitzungsgeld]

Suche

99999 [Präsentation]
AK15 [AK15 - VB am 15.]

STARTEN

OPTIONEN

- Akkord
- Direktdruck
- Selektiv
- Akonto
- Analyse
- Schätzabrechnung
- Ohne Abrechnung
- Aktuelle Austritte
- Freiberufler
- Externe
- Feedbackreporter

Anschließend ist das Dokument im unteren Bereich der Maske abrufbar.

The screenshot shows two search result panels. The left panel shows results for '99999 [Präsentation]' and 'AK35 [AK35 - Sitzungsgeld]'. The right panel shows results for '99999 [Präsentation]', 'AK15 [AK15 - VB am 15.]', and 'AK30 [AK30 - Zahlung im Nachhinein]'. Below these is a table with the following data:

NAME	ERSTELLT AM	DATEIGRÖSSE (BYTES)	MAN	AK	GELESEN
Entgeltabrechnung nach Namen.pdf	12.03.2024	33.950	99999	AK30	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the table, it says '1 Eintrag, Seite 1 von 1'.

Möchte man nur bestimmte Personen eines Abrechnungskreises abrechnen, muss man zuvor das Häkchen bei Selektiv setzen.

OPTIONEN

- Akkord
- Direktdruck
- Selektiv
- Akonto
- Analyse
- Schätzabrechnung
- Ohne Abrechnung
- Aktuelle Austritte
- Freiberufler
- Externe
- Feedbackreporter

Anschließend muss der gewünschte Abrechnungskreis angeklickt werden. Dadurch kommen alle Personen dieses Abrechnungskreises zur Auswahl und können einzeln in die rechte Spalte gezogen werden.

The screenshot shows two panels. The left panel, labeled 'Verfügbar', lists items under '99999 [Präsentation]': 'AK15 [AK15 - VB am 15.]', 'AK30 [AK30 - Zahlung im Nachhinein]', 'Aushilfe,Peter [21/5]', 'Feriali,Maria [35/1]', 'Ferialkraft,Werner [889991/1]', and 'AK35 [AK35 - Sitzungsgeld]'. The right panel, labeled 'Ausgewählt: 1 Mandanten, 1 Abrechnungskreise', shows the selected items: 'AK30 [AK30 - Zahlung im Nachhinein]' and 'Aushilfe,Peter [21/4]'. A 'STARTEN' button is visible at the bottom left.

6.1.2 Auswertung

Es können zu jeder bereits durchgeführten bzw. zur aktuellen Lohnabrechnung fertig formatierte PDF-Auswertungen erstellt werden. Die Auswertungen können pro Mandanten, Abrechnungskreis oder Person ausgewählt werden.

The screenshot shows the 'Auswertung' (Evaluation) interface. At the top, there are two tabs: 'AUSWERTUNG' (selected) and 'PERSONENBEZ. STANDARDAUSWERTUNGEN'. Below the tabs, there are filters for 'ZEITRAUM' (Time Period) and 'AUSWERTUNG' (Evaluation). The 'ZEITRAUM' filter shows '01.01.2021' and 'Termine von' and 'Bis' dropdowns. The 'AUSWERTUNG' filter shows 'Gruppe Bezeichnung: nicht gesetzt'. Below the filters is a table with the following data:

BEZEICHNUNG	AUSWERTUNG	GRUPPE BEZEICHNUNG	AUSWERTUNGSGRUPPE
Finanzamt Abgabenbeleg	REPAUFAA	Österreichische Auswertungen	REPAUT
Finanzamt Abgabenbeleg Mandant Gesamt	REPAUFAG	Österreichische Auswertungen	REPAUT
Finanzamt Einzelnachweis	REPAUFIE	Österreichische Auswertungen	REPAUT
Finanzamtsbeleg E18	REPAUE18	Österreichische Auswertungen	REPAUT

At the bottom of the table, it says '4 Einträge, Seite 1 von 1'.

Beispiel 1: Arbeitsbescheinigung

Eine Arbeitsbescheinigung benötigen Sie nach Austritt eines Dienstnehmers für das Arbeitsmarktservice.

Wählen Sie dazu zuerst die gewünschte **Gültigkeit** der Auswertung (Monat des Austritts) und anschließend die Auswertung ‚Arbeitsbescheinigung ohne Bruttoentgelt‘.

The screenshot shows the 'Auswertung' interface with the 'ZEITRAUM' filter set to '01.04.2023'. The 'AUSWERTUNG' filter is set to 'Gruppe Bezeichnung: Österreichische Auswertungen'. Below the filters is a table with the following data:

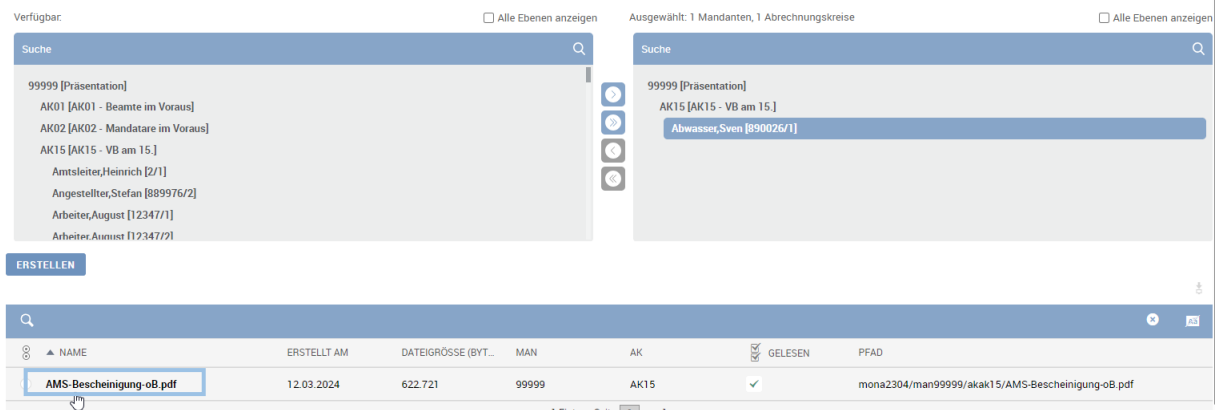
BEZEICHNUNG	AUSWERTUNG	GRUPPE BEZEICHNUNG	AUSWERTUNGSGRUPPE
Arbeitsbescheinigung ohne Bruttoentgelt	REPAUA80	Österreichische Auswertungen	REPAUT

Below the table, there are checkboxes for 'ANZEIGE' (Display): 'Selektiv' (checked), 'nur Layout', 'aktuelle Austritte', 'Archivierung', and 'Feedbackreporter'. There are also search boxes for 'Verfügbar' and 'Ausgewählt'.

Man muss das Häkchen bei Selektiv setzen, damit der gewünschten Dienstnehmer ausgewählt werden kann, um dann die Auswertung starten zu können.



Es wird nun eine PDF-Datei erstellt und im unteren Maskenbereich angezeigt, die man drucken oder speichern kann.



Beispiel 2: Abrechnung (Arbeitnehmer)

Die Abrechnung (Arbeitnehmer) entspricht der Entgeltabrechnung aus dem Archiv. Sie kann nur jene Abrechnungskreise bzw. Dienstnehmer enthalten, die für den ausgewählten Abrechnungszeitraum (Achtung auf die Gültigkeit) bereits berechnet wurden.

Dazu wählt man den gewünschten Abrechnungsmonat über die **Gültigkeit** und die Auswertung Abrechnung (Arbeitnehmer) aus.

The screenshot shows the 'AUSWERTUNG' (Evaluation) section of a software interface. At the top, there are tabs for 'AUSWERTUNG' (selected) and 'PERSONENBEZ. STANDARDAUSWERTUNGEN'. Below, the 'ZEITRAUM' (Period) is set to '01.04.2023'. The 'AUSWERTUNG' dropdown is set to 'Abrechnungszettel'. A search bar contains 'abrech'. A table lists calculation types with columns for 'BEZEICHNUNG', 'AUSWERTUNG', 'GRUPPE BEZEICHNUNG', and 'AUSWERTUNGSGRUPPE'. The first row, 'Abrechnung (Arbeitnehmer)', is selected with a radio button. Other rows include 'Abrechnung (Arbeitnehmer) nach KST', 'Abrechnung (Arbeitnehmer) nach PNr', 'Abrechnung (Arbeitnehmer) ohne Fehlzeiten', and 'Abrechnung (Arbeitnehmer) ohne Urlaubsdruck'. At the bottom, it shows '1 markiert' and '6 Einträge, Seite 1 von 1'.

Anschließend zieht man den gewünschten Abrechnungskreis in die rechte Spalte und erstellt die Auswertung, welche dann im unteren Maskenbereich zur Ansicht bereitgestellt wird.

The screenshot shows the 'ERSTELLEN' (Create) section. At the top, there are two search panes. The left pane, 'Verfügbar', shows a list of calculation types: '99999 [Präsentation]', 'AK01 [AK01 - Beamte im Voraus]', 'AK02 [AK02 - Mandatäre im Voraus]', 'AK30 [AK30 - Zahlung im Nachhinein]', and 'AK35 [AK35 - Sitzungsgeld]'. The right pane, 'Ausgewählt: 1 Mandanten, 1 Abrechnungskreise', shows '99999 [Präsentation]' and 'AK15 [AK15 - VB am 15.]'. Below the panes is an 'ERSTELLEN' button. At the bottom, a table shows the created document: 'Entgeltabrechnung nach Namen.pdf', '12.03.2024', '449.048', '99999', 'AK15', '✓', and 'mona2304/man99999/akak15/Entgeltabrechnung nach Namen.pdf'.

6.1.3 Personalstamm Transfer

Mit dem Personalstamm Transfer ist es möglich, einen bereits ausgeschiedenen Dienstnehmer (z.B. Ferial, Aushilfe,...) neu anzumelden oder einen bestehenden Dienstnehmer von einem Abrechnungskreis in einen anderen Abrechnungskreis zu transferieren.

Durch den Personalstamm Transfer werden Daten eines vorherigen Vertrags kopiert und ein neuer Vertrag erstellt.

Für den Transfer geht man in die Maske Personalstamm Transfer und ruft den betreffenden Dienstnehmer über die Suche auf. Anschließend ist die Gültigkeit der Maske auf das Monat des neuen Vertragbeginns zu setzen.

Bei einem Dienstnehmer, der bereits mehrere unterschiedliche Verträge hat, empfiehlt es sich zunächst in die Maske Arbeitsvertrag zu gehen und jenen Vertrag auszuwählen, den man mit dem Transfer kopieren möchte. Danach ruft man die Maske Personalstamm Transfer auf und setzt die Gültigkeit der Maske auf das Monat des neuen Vertragbeginns.

Bei den Transferdefinitionen stehen der „Wiedereintritt“ und die „Umbesetzung“ zur Auswahl.

Folgende Daten des Dienstnehmers werden vom Vorvertrag übernommen:

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

Die Daten können nach dem Transfer aktualisiert bzw. korrigiert werden, wobei darauf zu achten ist, dass man sich im aktuellen Vertrag befindet.

ACHTUNG: Bei einem Personalstammtransfer immer auf die Gültigkeit achten, mit der die Änderung zu erfolgen hat.

Nach jedem Transfer sind die einzelnen Masken auf ihre Richtigkeit und Vollständigkeit zu prüfen.

Insbesondere ist die Mitarbeitervorsorge in der Maske Sozialversicherung zu kontrollieren.

Bei Dienstnehmern nach „Abfertigung alt“ und Mandataren ist darauf zu achten, dass „Kein Anspruch auf MV“ hinterlegt ist.

▼ MITARBEITERVORSORGE

Mitarbeitervorsorge

MV-Kasse	:	<input type="text"/>
Beginn der MV-Pflicht	:	<input type="text"/>
Ende der MV-Pflicht	:	<input type="text"/>
MV-Pflicht	:	Kein Anspruch auf MV

Bei Dienstnehmern mit Mitarbeitervorsorge ist darauf zu achten, ab wann die Mitarbeitervorsorgepflicht beginnt.

Die Beitragspflicht fängt grundsätzlich mit dem Beginn des zweiten Monats des Arbeitsverhältnisses an.

Wird jedoch innerhalb eines Zeitraums von 12 Monaten ab Beendigung des Arbeitsverhältnisses mit demselben Arbeitgeber ein neues Arbeitsverhältnis abgeschlossen, besteht die Beitragspflicht schon ab dem 1. Tag dieses weiteren Arbeitsverhältnisses.

In diesem Fall ist das Datum des Beginns der Beitragspflicht einzutragen und „MV-pflichtig“ auszuwählen.

▼ MITARBEITERVORSORGE

Mitarbeitervorsorge

MV-Kasse	:	<input type="text"/>
Beginn der MV-Pflicht	:	01.04.2024
Ende der MV-Pflicht	:	<input type="text"/>
MV-Pflicht	:	MV-pflichtig

Bei einer Änderung des Beschäftigungsausmaßes im neuen Vertrag ist darauf zu achten, ob es dadurch auch zu einer Änderung bei der Geringfügigkeit kommt und die Beschäftigten- und Beitragsgruppe berichtigt werden muss.

Des Weiteren ist auch die Kontierungsgruppe im Arbeitsvertrag zu prüfen (Wechsel Gemeinderat auf Vorstand; nicht ganzjährig Beschäftigter Mitarbeiter wird Vertragsbediensteter; ...).

6.1.3.1 Wiedereintritt

Wenn ein Dienstnehmer nach einem Austritt ein neues Dienstverhältnis beginnt, kann dies mit der Transferart **Wiedereintritt** vorgenommen werden. Dies kann vor allem bei Ferialpraktikanten aber auch bei Aushilfen und Saisonkräften der Fall sein.

Der betroffene, ausgetretene Dienstnehmer ist zu suchen und die Transferart „Wiedereintritt“ ist auszuwählen.

Befüllt werden beim Wiedereintritt der Mandant, der Abrechnungskreis und die Betriebsstätte.

Das Kennzeichen „PNR beibehalten“ ist vorgelegt und kann auf Wunsch übersteuert werden.

Im Unterschied zur Gültigkeit, welche immer ein Monatserster ist, ist beim Beginndatum das tatsächliche Vertragsbeginndatum anzugeben.

Unter Optionen empfiehlt sich die Auswahl „Entgelt Masken transferieren“ und „Fehlzeiten nicht transferieren“. Ändern sich durch den Transfer die Personalnummer oder der Abrechnungskreis können die „Archivierten Daten“ und die „Personalakte“ mitübernommen werden. Bleiben die Personalnummer und der Abrechnungskreis ident, werden die „Archivierten Daten“ und die „Personalakte“ automatisch mitübernommen.

6.1.3.2 Umbesetzung

Die Transferart **Umbesetzung** ist zu wählen, wenn der Dienstnehmer von einem Abrechnungskreis in einen anderen Abrechnungskreis übernommen werden soll. Der Abmelde- und Anmeldetag sind in diesem Fall aneinandergereiht.

The screenshot shows the 'Personalstamm Transfer' interface for user '99999 AK15 2/1 Amtsleiter, Mag.iur. Heinrich'. The 'DEFINITION' section is set to 'Umbesetzung' with a validity start date of '01.04.2024'. The 'TRANSFERIEREN NACH' section has empty fields for 'Mandant', 'Abrechnungskreis Kürzel', and 'Betriebsstätte'. The 'NEUER VERTRAG' section shows a start date of '12.04.2024'. The 'OPTIONEN' section includes several checkboxes: 'Fehlzeiten nicht transferieren' (checked), 'Betriebsstätte nicht transferieren' (unchecked), 'Austrittsdatum im alten Vertrag setzen' (checked), 'Konzerneintritt setzen' (unchecked), 'Daten exportieren' (unchecked), 'Objektbasierte PEP nicht mittransferieren' (unchecked), 'Entgelt Masken transferieren' (unchecked), 'Resturlaub transferieren' (unchecked), 'DG-Wechsel' (unchecked), 'Stellenbesetzung beenden' (unchecked), and 'DU-Basis aus Altvertrag ignorieren' (unchecked). There are also dropdown menus for 'Archivierte Dokumente' (set to 'Personalakte und archivierte Dokumente'), 'Zeitenkonten transferieren', and 'Verhalten bei offenen Anträgen (HCM)' (set to 'Person transferieren, offene Anträge lösen').

Beispiel:

Ein Dienstnehmer wird als Aushilfe aufgenommen und wird im AK30 angelegt. Derselbe Dienstnehmer wird zu einem späteren Zeitpunkt als Vertragsbediensteter übernommen. Er wird also mit einem bestimmten Datum in den AK03/AK15 übertragen. In diesem Fall ist der Vertrag im AK30 zu beenden und ein neuer Vertrag im AK03/AK15 wird angelegt.

Ein weiteres Beispiel könnte eine Funktionsänderung bei den Gemeindefunktionären sein. Ein Gemeinderat mit Sitzungsgeldbezug bekommt die Funktion „Vizebürgermeister“. Auch in diesem Fall kann dies mit einer Umbesetzung vom AK35 in AK02/AK17 erfolgen.

Bei der Umbesetzung sind die Felder Mandant, Abrechnungskreis und Betriebsstätte zu befüllen.

Das Kennzeichen „PNR beibehalten“ ist vorausgefüllt und kann auf Wunsch übersteuert werden.

Im Unterschied zur Gültigkeit, welche immer ein Monatserster ist, ist bei Beginndatum das Vertragsbeginndatum anzugeben.

Unter Optionen empfiehlt sich die Auswahl von „Fehlzeiten nicht transferieren“ und „Austrittsdatum im alten Vertrag setzen“. Damit wird im alten Vertrag automatisch das

Vertragsendedatum einen Tag vor dem neuen Beginndatum und als Abmeldegrund „Umbesetzung innerhalb des Unternehmens“ hinterlegt.

„Resturlaub transferieren“ und „Zeitkonten“ transferieren sollte nicht ausgewählt werden. Werden Resturlaubsstände, Fehlzeiten und Zeitkonten aus dem vorherigen Vertrag auch im neuen Vertrag benötigt, sind diese im neuen Vertrag manuell zu erfassen.

Weiters ist bei „Verhalten bei offenen Anträgen“ die Auswahl „Person transferieren, offene Anträge löschen“ zu treffen.

Damit der Dienstnehmer, bei Verwendung des Mitarbeiterportals, weiterhin auf seine bisherigen Gehaltszettel zugreifen kann, müssen die „Archivierten Dokumente“ mitübernommen werden. Das Gleiche gilt auch für die „Personalakte“.

Bei der Umbesetzung werden weder eine Abmeldung vom alten Vertrag noch eine Anmeldung für den neuen Vertrag erzeugt. Ändert sich jedoch im neuen Vertrag die SV-Pflicht, so wird eine Änderungsmeldung erzeugt.

ACHTUNG: Variable Daten im Umbesetzungsmonat werden auf den neuen Vertrag übertragen. Wird z.B. beim Gemeinderat noch eine Sitzung abgerechnet, scheint diese Eingabe in den variablen Daten auch beim neuen Vertrag auf. Bitte überprüfen.

6.1.3.3 Anrechnung Vordienstzeit für Krankenstand

Dienstzeiten in Dienstverhältnissen zu einer inländischen Gebietskörperschaft sind, wenn zwischen der Beendigung eines solchen Dienstverhältnisses und der Aufnahme jeweils nicht mehr als sechs Wochen verstrichen sind und das jeweilige Dienstverhältnis durch Kündigung seitens des Dienstgebers oder durch Zeitablauf beendet wurde, der Dauer des Dienstverhältnisses zuzurechnen.

Damit die Vertragsdauer aus dem alten Vertrag als Vordienstzeit im neuen Vertrag bei der Anspruchsermittlung der Entgeltfortzahlung berücksichtigt werden kann, ist in der Sozialversicherungsmaske das „Datum Entgeltfortzahlung“ mit dem entsprechenden Datum zu befüllen.


Bei einer **Umbesetzung** wäre dies das Eintrittsdatum des vorherigen Vertrages, da der alte Vertrag nahtlos in den neuen Vertrag übergeht.

Bei einem **Wiedereintritt** ist das Datum zu berechnen: Eintrittsdatum des vorherigen Vertrages vermindert um die Tage der Unterbrechung.

Beispiel:

Alter Vertrag 01.07.2023 – 30.11.2023; Neuer Vertrag ab 01.01.2024. Es liegen 31. Tage dazwischen. Datum Entgeltfortzahlung = 01.08.2023

Sozialversicherung




Datum Entgeltfortzahlung : 01.08.2023 

6.1.4 Download Manager

Der Download Manager dient als zusätzliches Archiv zur LOGA Cloud. In diesem werden von Seitens Comm-Unity EDV GmbH Dokumente und Datenträger abgelegt, die einer manuellen Bearbeitung bedürfen z.B. Bestätigungen für manuelle Meldungen an den SV-Träger.


HINWEIS: Im Download Manager stehen alle Abrechnung, die vor der Umstellung auf die LOGA Cloud gemacht wurden, weiterhin zu Verfügung.

Bei Öffnen der Maske wird immer der aktuelle Abrechnungsmonat vorgeschlagen.



Mit den Pfeiltasten   kann zwischen den Monaten gewechselt werden, mittels Klick auf das Kalendersymbol  kann ein beliebiger Monat ausgewählt werden.

Weiteres muss ein Mandant und Abrechnungskreis ausgewählt werden damit die abgelegten Dokumente angezeigt werden können.

HINWEIS: Grundsätzlich wird von der Comm-Unity EDV GmbH bekannt gegeben in welchem Abrechnungskreis das jeweilige Dokument abgelegt worden ist.



The screenshot shows the 'Download Manager' interface with the following filters and options:

- Zeitraum:** 01.04.2024   
- Mandant:** 99999 **Präsentation** 
- Abrechnungskreis:** * **MANDANTENEBENE 99999** 

The dropdown menu for 'Abrechnungskreis' is open, showing the following options:

- AK01 - Beamte im Voraus
- AK02 - Mandatare im Voraus
- AK15 - VB am 15.
- AK30 - Zahlung im Nachhinein
- AK35 - Sitzungsgeld
- MANDANTENEBENE 99999** (highlighted)

Below the filters, there is a search bar with a magnifying glass icon and a list of filters: **[mona2404] [man99999] [ak*]**. The list has columns for **NAME** and **DATEIGRÖSSE (B)**. A mouse cursor is pointing at the **MANDANTENEBENE 99999** option in the dropdown menu.

7 Tabellen

7.1 Basistabellen

7.1.1 Empfänger/Adressen

In der Maske Empfänger kann man zum Beispiel Kommunalsteuerempfänger oder Personalvertreterabgabempfänger anlegen. Empfänger bei einer bereits von Comm-Unity angelegten Pfändung sind ebenfalls ersichtlich und können bearbeitet werden.

Gruppe: Wichtig ist, dass die Empfängerdaten der richtigen Gruppe zugeordnet werden. Bei Kommunalsteuerempfängern muss als Gruppe „Gemeinde“ eingetragen werden. Bei Pfändungen benötigt man Empfänger mit den Gruppen: Gerichte, Betreibendenvertreter und Pfändungsempfänger.

Anschrift: Die Adresse muss beim jeweiligen Empfänger hinterlegt werden.

Hinweis und Beschreibung: In diesen Feldern können interne Vermerke notiert werden.

▼ BANKVERBINDUNG

SEPA-Bankverbindung

IBAN :

Bank (BIC) :

Bankverbindung: Wird die Bankverbindung beim Pfändungsempfänger oder - falls vorhanden - beim Betreibendenvertreter hinterlegt, wird der Exekutionsabzug direkt auf diese Kontonummer überwiesen.

7.2 Firmenstruktur

7.2.1 Betriebsstätte Ebene

Hier sind die zu Ihrem Mandanten angelegten Betriebsstätten ersichtlich. Diese können bearbeitet bzw. neue Betriebsstätten können hinzugefügt werden, welche den Dienstnehmern dann in den persönlichen Daten zugewiesen werden können. Man sollte bei der Anlage bzw. der Korrektur auf das Gültigkeitsdatum achten.

Betriebsstätte Ebene | 99999 Mandantenebene ⓘ — 01.01.2021 - Unbegrenzt 📅 ▶ 📄

GÜLTIG AB	GÜLTIG BIS	▲ NUMMER	BEZEICHNUNG	GEMEINDEKENNZEICHEN	LEITUNG	BERICHTSSTELLEN
01.01.2010	31.01.2099	1	Gemeindeamt			
01.05.2014	31.01.2099	2	Kindergarten			
01.01.2010	31.01.2099	3	Wirtschaftshof			
01.08.2016	31.01.2099	4	Test Neuanlage			
01.09.2019	31.01.2099	5	Test Kindergarten II			

5 Einträge, Seite 1 von 1

Betriebsstätte Ebene | 99999 Mandantenebene ⓘ — 01.01.2021 - Unbegrenzt 📅 ▶ 📄

▼ BETRIEBSTÄTTE

Betriebsstätte

Nummer : 1

Bezeichnung : Gemeindeamt

▶ ABWEICHUNG

▼ ADRESSE

Adresse

Strasse : Hauptplatz 9

Postleitzahl : 8855

Ort : Etat

Land : Österreich|151 ▼

Gemeinde : Pabneukirchen ▼

▼ KOMMUNALSTEUER

Empfänger :

Kommunalsteuer befreit : 1

Nummer: Man muss eine Reihung der Betriebsstätten mit Beginn der Nummer 1 vornehmen.

Bezeichnung: Bezeichnung der Betriebsstätte (zB Gemeindeamt, Bauhof, Schule usw.) Bitte acht darauf geben, ob es sich wirklich um eine eigene Betriebsstätte handelt. Gemeindestraße ist keine eigene Betriebsstätte!

Adresse: Die Adresse ist unbedingt mit einer Hausnummer einzugeben.

Gemeinde: Eingabe der jeweiligen Gemeinde der Betriebsstätte

Empfänger: Wenn für die jeweilige Betriebsstätte eine Kommunalsteuer gezahlt wird, ist die Gemeinde als Empfänger (siehe vorheriger Punkt) anzulegen und das Häkchen bei „Kommunalsteuer befreit“ herauszunehmen.

Kommunalsteuer befreit: Die Ziffer 1 bedeutet kommunalsteuerfrei, die Ziffer 0 bedeutet kommunalsteuerpflichtig.

HINWEIS: Die Kommunalsteuer wird dann nicht kostenstellenabhängig, sondern betriebsstättenabhängig berechnet. Ist also ein Bediensteter einer kommunalsteuerpflichtigen Betriebsstätte (zB. Kläranlage) zugeordnet, aber auf mehreren Kostenstellen aufgeteilt, wird der gesamte Bezug vom Dienstnehmer kommunalsteuerpflichtig berechnet. In diesem Fall wären die Betriebsstätten Kommunalsteuer befreit anzulegen und die Kommunalsteuer über die Kostenstellen zu pflegen.

7.3 Kostenrechnung

7.3.1 Kostenstelle Ebene

In diesem Bereich sind jene Kostenstellen hinterlegt, die zum Mandanten zusätzlich angelegt wurden. Man hat hier ebenfalls die Möglichkeit selbst weitere benötigte Kostenstellen anzulegen, z.B. bei Aufteilung in einen Unterabschnitt (2. Kindergarten wird eröffnet).

KOSTENSTELLE	BEZEICHNUNG	BEREICH KOSTENSTELLE	LEITUNG	PRÄMIENRECHNUNG	GÜLTIG BIS	GRUPPE	GEMEINDE
010000	Zentralamt						
022000	Standesamt						
025000	Staatsbürgerschaft						
212000	Neue Mittelschule						
2120000001	Kindergarten Neu						
212300	Kindergarten III						
240000	Kindergarten						

KOSTENSTELLE	
Kostenstelle	010000
Bezeichnung	Zentralamt
Beschreibung	

WEITERE ANGABEN

Abweichungen

Empfänger Gemeinde :

Kommunalsteuerbefreit

Kostenstelle: Eingabe vom 6 stelligen Ansatz

Bezeichnung: Bezeichnung der Kostenstelle

Empfänger Gemeinde: Wenn die Berechnung der Kommunalsteuer nicht über die Betriebsstätten, sondern über die Kostenstellen erfolgt, ist jene Gemeinde, welche Kommunalsteuerempfänger ist, einzutragen.

Kommunalsteuer befreit: Bei kommunalsteuerbefreiten Kostenstelle, ist das Häkchen bei Kommunalsteuer befreit zu setzen.

7.4 Bezüge

7.4.1 Lohnarten-Limits

Arbeitet man mit der Sondererfassung variabler Daten, hat man hier die Möglichkeit zusätzliche Lohnarten für diese Erfassung anzulegen.

Folgende Lohnarten sind im System standardmäßig bereits hinterlegt:

- LA 405 Mehrstunden
- LA 410 Überstundenzuschlage 50% § 68/2
- LA 413 Überstundenzuschlag 100% § 68/1
- LA 510 Kilometergeld

Je nachdem, wie die Lohnart im Hintergrund definiert ist, müssen die Felder Betrag, Stunden, Tage, Faktor oder Werte durch die Auswahl von „Kann eingegeben werden“ angelegt werden.

ACHTUNG: Auch hier auf die Gültigkeit der Maske achten. Die neu aktivierte Lohnart kommt erst ab diesem ausgewählten Monat in der Sondererfassung zur Auswahl!

Beispiel:

LA 511 Kilometergeld Betrag

Lohnarten-Limits | 99999 Mandantenebene ⓘ — ◀ 01.01.2021 - Unbegrenzt ▶ ⓘ

Lohnart : 511 | 511|Kilometergeld Betrag ▼

Einschränkung : ▼

Variable Daten : ▼

▼ **BETRAG**

Eingabe : Kann eingegeben werden ▼

Kleinster Wert :

Größter Wert :

Variable Daten

Größter Wert pro Jahr :

▶ **STUNDEN**

▶ **TAG**

▶ **FAKTOR**

▶ **WERT**

▼ **WEITERE EINGABEN**

Kostenstelle : Eingabe nur ohne Kostenstelle möglich ▼

Belegnummer : ▼

Kostenträger : ▼

Durch die Auswahl der Ebene ⓘ, können die Lohnarten entweder nur für einen bestimmten Abrechnungskreis oder für den gesamten Mandanten ergänzt werden.

Eine Auswahl beim Feld Kostenstelle bewirkt, dass eine Spalte für die Kostenstelle eingeblendet wird, falls es hin und wieder Abweichungen gibt (Eingabe ohne Kostenstelle möglich) oder, dass eine Kostenstelle verpflichtend einzugeben ist (Eingabe nur mit Kostenstelle möglich). Bleibt das Feld leer, wird keine Spalte für die Kostenstelle eingeblendet.

8 Bewegungsdaten

8.1 Gehaltsabrechnung

8.1.1 Variable Daten

Monatlich variable Bezugssteile sind unter Variable Entgelte zu erfassen (z.B. Kilometergeld, Überstunden, Mehrstunden...).

Variable Daten
99999 AK15 2/1 Amtsleiter, Heinrich

Zeitraum: 01.01.2021 ◀ ▶

Lohnart:

GRUNDDATEN

Eingabe

Betrag: <input style="width: 80%;" type="text"/>	Stunden: <input style="width: 80%;" type="text"/>
Tage: <input style="width: 80%;" type="text"/>	Faktor: <input style="width: 80%;" type="text"/>
Prozentsatz: <input style="width: 80%;" type="text"/>	Sonstiger Wert: <input style="width: 80%;" type="text"/>

Zusatzinformationen

Herkunft: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Tagesdatum: <input style="width: 80%;" type="text"/>
--	--

KOSTEN

Kostenstelle: <input style="width: 80%;" type="text"/>	Kostenart: <input style="width: 80%;" type="text"/>
Tätigkeit: <input style="width: 80%;" type="text"/>	

VERTEXTUNG

Zusatztext:

Zuordnungsdatum: Auswahl des Auszahlungsmonats.

ACHTUNG: wenn Sie Daten aus einem bereits abgerechnet Monat korrigieren möchten, klicken Sie auf das Gültigkeitssymbol und wählen Sie das gewünschte Monat, damit die in diesem Monat gespeicherten Lohnarten sichtbar werden.

Kostenstelle: Nur wenn die Lohnart auf eine andere Kostenstelle als beim Dienstnehmer hinterlegt, gebucht werden soll, ist die Kostenstelle anzugeben.

8.1.2 Variable Daten Sondererfassung IV

Um nicht jeden Mitarbeiter einzeln für die Eingabe der Variablen Daten aufrufen zu müssen, hat man die Möglichkeit, über den Menüpunkt „Variable Daten Sondererfassung IV“, bei allen aufgelisteten Dienstnehmern, diese Daten einzutragen.

Als Standardlohnarten haben wir jeweils folgende Lohnarten vorgegeben:

- 405 Mehrstunden
- 410 Überstunden Zuschlag 50 % § 68/2
- 413 Überstunden Zuschlag 100 % § 68/1
- 510 Kilometergeld (mit Kilometereingabe)

Falls weitere bzw. andere Lohnarten benötigen werden, kann man diese in der Maske Lohnarten-Limits hinzufügen.

Vorgehensweise:

Wenn man die Maske aufruft muss ein Mandant und Abrechnungskreis gewählt werden, danach muss man den Zeitraum eingeben, in dem die Variablen Daten erfasst werden sollen.

Es kann auch noch nach Kostenstellen gefiltert werden oder eine einzelne Person ausgewählt werden

HINWEIS: Daten können nur monatsrein erfasst werden.


PNR	VERTNR	NACHNAME	VORNAME	KO.	02A (STUNDEN) RE.	105 (STUNDEN...)	380 (STUNDEN...)	405 (STUNDEN...)	405 (KOSTENS...)	410 (STUN...
12347	1	Arbeiter	August	820000	392,80					
12347	1			820000	98,20					
12348	1	Klärwärter	Hans	8511000	148,45					
12348	1			8511000	296,90					
12348	1			8511000	1.039,15					
12352	1	Reise	Resy	010000	1.565,00					
12353	1	Hilfskraft	Cilli	211000	1.099,00					
2	1	Amtsleiter	Heinrich	010000	140,50					
2	1			010000	140,50					

Neben der Lohnartennummer scheint in Klammer das Eingabefeld (Betrag, Stunden, Faktor...) auf, das durch den Eintrag in den Variablen Daten befüllt wird.

405 (STUNDEN)	405 (KOSTENSTELLE)	410 (STUNDEN)	410 (KOSTENSTELLE)	413 (STUNDEN)	413 (KOSTENSTELLE)	510 (KOSTENSTELLE)	510 (WERT)

Zu jeder Lohnart ist es auch möglich eine Kostenstelle einzutragen, falls diese nicht entsprechend der beim Dienstnehmer hinterlegten Kostenstelle verbucht werden soll.

PNR	VERTNR	NACHNAME, VORNAME	KOSTENSTELLE	405 (ST)
		erald	320000	
		Karin	010000	
		rina	010000	
		ust	820000	
		ns	851000	
12351	2	Kanzlei Herta	011000	
12352	1	Reise Resv	010000	

Will man eine variable Lohnart auf mehrere Kostenstellen aufteilen, kann man mit dem Symbol  am Anfang der Zeile des betroffenen Dienstnehmers, eine weitere Zeile einfügen.

Die so erfassten Daten können bis zur endgültigen Abrechnung jederzeit geändert werden.

Nach wie vor ist eine Bearbeitung und Ergänzung über die Maske „**Variable Daten**“ jederzeit möglich.

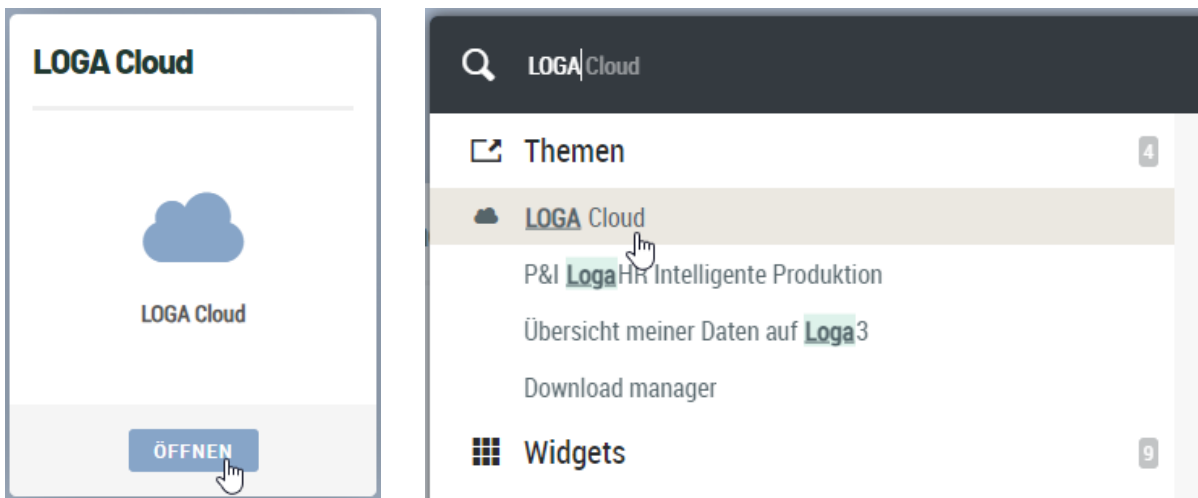
9 LOGA Cloud

9.1 Einstieg in die LOGA Cloud

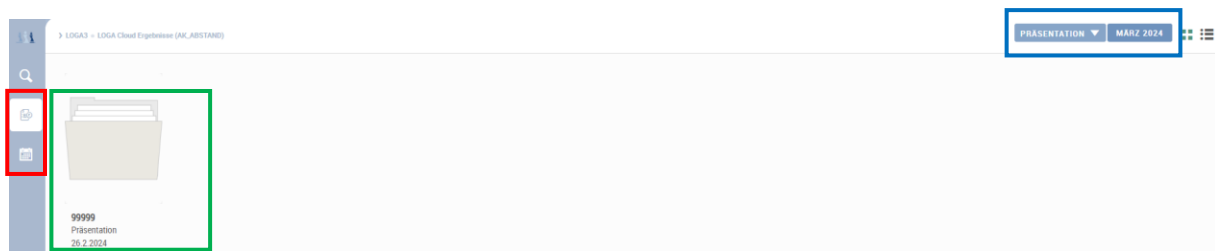
In der LOGA Cloud sind die Lohnauswertungen der monatlichen Abrechnung aufrufbar sind.

HINWEIS: Alle Abrechnungen vor Umstieg auf die LOGA Cloud stehen weiterhin im Download Manager zur Verfügung.

Um in die LOGA Cloud zu gelangen, kann man über das zentrale Dashboard via Widget einsteigen oder aber über die Suchfunktion.



9.2 LOGA Cloud im Überblick



rote Markierung: LOGA Cloud Maskenauswahl

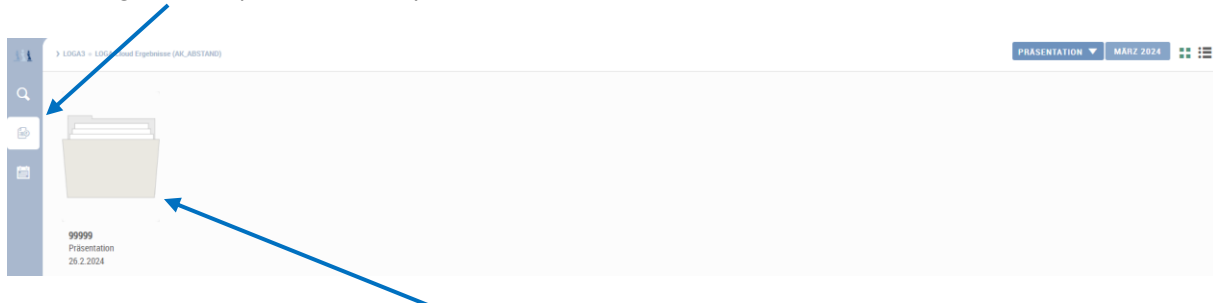
grüne Markierung: Kachel der jeweiligen Maske

blaue Markierung: Auswahlfeld für Mandant und Abrechnungsmonat

9.3 LOGA Cloud im Detail

9.3.1 Echtabrechnung

Um sich einen Überblick der aktuellen Abrechnung zu verschaffen, klickt man auf LOGA Cloud Ergebnisse (AK_ABSTAND)

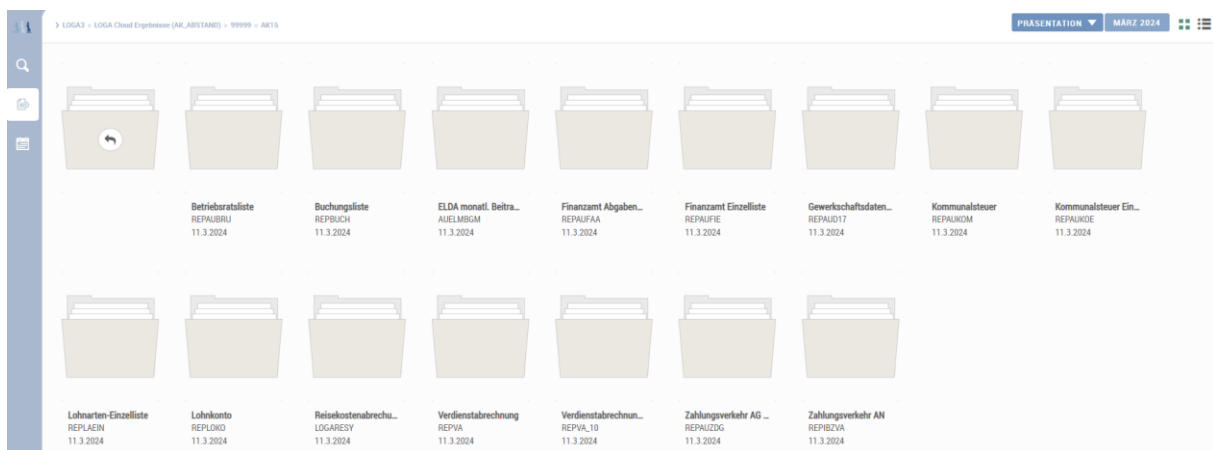


Danach öffnet man den Ordner, der sich in der Maske befindet.

Dieser Ordner enthält alle bereits abgerechneten Abrechnungskreise.



Öffnet man nun einen gewählten Ordner, erscheint eine weitere Ordnerstruktur, in welcher sich alle abrechnungsrelevanten Dokumente und Datenträger befinden.



WICHTIGE DATEIEN SIND:

Buchungsbeleg.pdf/Buchungsbeleg_GeOrg.pdf

LP20210101.csv

(kamerale Buchungsdatei; muss ins Buchungsprogramm eingespielt werden)

Monatliche Beitragsgrundlagenmeldung.pdf

(Betrag an die jeweilige Krankenkasse (GKK, BVA, KFG) überweisen)

Finanz-Abgabenbeleg.pdf

(Hier sind die gesamten Abgaben ans Finanzamt (DB und Lohnsteuer) ersichtlich.)

Finanz-Einzelnachweis.pdf

(Abgaben Finanzamt pro Dienstnehmer)

DTGOED2024xxxx.txt

(Datenträger für Gewerkschaft, dieser kann verarbeitet werden)

Gewerkschaftsliste.pdf

(wenn Dienstnehmer bei der Gewerkschaft sind, Betrag an die Gewerkschaft überweisen)

KommSt-Nachweis_Monat_Jahr.pdf

Lohnkonto.pdf

Entgeltabrechnung nach Personalnummer.pdf

Entgeltabrechnung nach Namen.pdf

Entgeltabrechnung ohne Mitarbeiterzugang.pdf

(In dieser Variante der Entgeltabrechnung werden nur Mitarbeiter aufgelistet, welche nicht das Mitarbeiterportal nutzen.)

Zahlungsverkehr AG

Überweisungsliste-Echtlauf.pdf

(Hier sieht man die einzelnen Gehälter/Löhne der Dienstnehmer aufgelistet, die mittels der Überweisungsdatei ins Telebankingprogramm eingespielt werden.)

dta00000-HB-99999-AK15-20210111-AN.pdf

(Überweisungsdatenträgerbegleitzettel; Vom Kassier zu unterschreiben, bevor die Gehälter/Löhne überwiesen werden.)

dta00000-HB-99999-AK15-20210111-AN.txt

(Überweisungsdatei, die zum Überweisen der Gehälter/Löhne ins Telebankingprogramm importiert werden muss.)

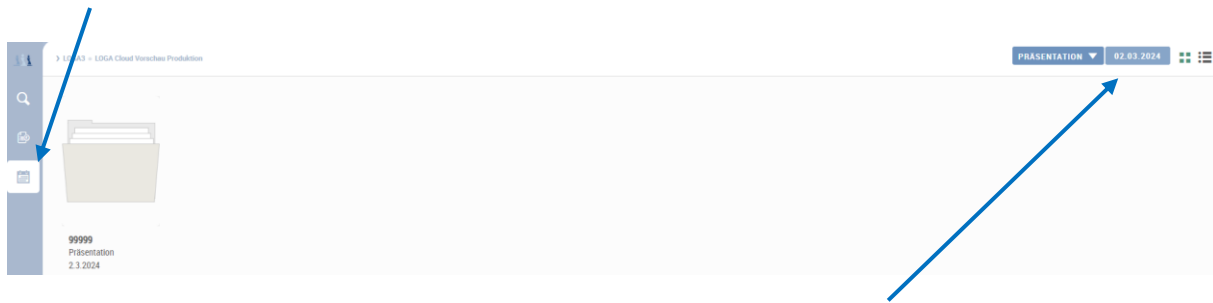
mb.....:

(Sämtliche ELDA-Meldebestätigungen werden automatisch in die LOGA Cloud gestellt und sind mit der Auswahl MANDANTENEbene im sichtbar.)

9.3.2 Probeabrechnung

Ab Zweiten eines jeden Abrechnungsmonats sind die Probeabrechnungen der jeweiligen Abrechnungskreise in der LOGA Cloud Vorschau Produktion verfügbar. Die Probeabrechnung läuft dann täglich in der Nacht bis zum tatsächlichen Abrechnungstag.

Um die Probeabrechnung zu öffnen, wählt man die Maske LOGA Cloud Vorschau Produktion.



Es ist darauf zu achten, dass im Datumfeld immer das Datum des vorherigen Tages auszuwählen ist.

Ab hier ist die Ordnerstruktur ident aufgebaut wie bei einer Echtabrechnung.

Persönliche Notizen

Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeitung durch	Durchgeführte Änderungen
1.0	12.03.2024	Reinberger Thomas	Erstellung der Handbuch-Erstausgabe basierend auf User Manual Personalverrechner 102022
1.1	18.03.2024	Reinberger Thomas	Abschnitt Prozesse und Transfer aktualisiert

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.