

PRAXISBEISPIELE



PUBLICWARE
Human Resources

ROLLE PERSONALVERRECHNER

Inhalt

| | | |
|--------|---|----|
| 1 | Neuanlage VB-Arbeiter / VB-Angestellter | 5 |
| 1.1 | Neuanlage über Prozesse | 5 |
| 1.1.1 | Maske Allgemeine Personendaten | 7 |
| 1.1.2 | Maske Familienangehörige | 8 |
| 1.1.3 | Maske Kommunikationsdaten | 9 |
| 1.1.4 | Maske Beeinträchtigung | 9 |
| 1.1.5 | Maske Arbeitsvertrag | 10 |
| 1.1.6 | Maske Zeitwirtschaft | 11 |
| 1.1.7 | Maske KV-Vereinbarung | 11 |
| 1.1.8 | Maske Arbeitsvertragserweiterung | 12 |
| 1.1.9 | Maske Feste Bezüge | 12 |
| 1.1.10 | Maske Funktionszulage – Mitarbeiter | 12 |
| 1.1.11 | Maske Kostenstelle Person | 13 |
| 1.1.12 | Maske Steuerdaten | 13 |
| 1.1.13 | Maske Sozialversicherung | 14 |
| 1.1.14 | Maske Bankverbindung | 15 |
| 2 | Neuanlage Gemeinderat | 16 |
| 2.1 | Neuanlage über Prozesse | 16 |
| 2.1.1 | Maske Allgemeine Personendaten | 18 |
| 2.1.2 | Maske Arbeitsvertrag | 19 |
| 2.1.3 | Maske KV-Vereinbarung | 19 |
| 2.1.4 | Maske Kostenstelle Person | 20 |
| 2.1.5 | Maske Steuerdaten | 20 |
| 2.1.6 | Maske Sozialversicherung | 21 |
| 2.2 | Eingabe Sitzungsgeld | 22 |
| 2.2.1 | Testabrechnung | 22 |
| 3 | Gemeinderat wird Bürgermeister | 23 |
| 3.1 | Personalstamm Transfer – AK Wechsel | 23 |
| 3.2 | Maske Arbeitsvertrag | 25 |
| 3.3 | Maske KV-Vereinbarung | 25 |
| 3.4 | Maske Sozialversicherung | 26 |
| 4 | Kassier wird Vizebürgermeister | 27 |
| 4.1 | Personalstamm Transfer – Wiedereintritt | 27 |
| 4.2 | Maske Arbeitsvertrag | 29 |
| 4.3 | Maske KV-Vereinbarung | 29 |
| 4.4 | Maske Sozialversicherung | 29 |

| | | |
|-------|---|----|
| 5 | Zusätzlicher Vertrag während der Karenzzeit | 30 |
| 5.1 | Personalstamm Transfer | 30 |
| 5.2 | Maske Arbeitsvertrag | 32 |
| 5.3 | Maske Sozialversicherung | 33 |
| 6 | Änderung Beschäftigungsprozentsatz..... | 34 |
| 6.1 | Maske Arbeitsvertrag | 34 |
| 6.2 | Maske Zeitwirtschaft | 35 |
| 6.3 | Maske Sozialversicherung | 35 |
| 7 | Austritt eines Dienstnehmers | 36 |
| 7.1 | Maske Arbeitsvertrag | 36 |
| 7.1.1 | Austritt mit Urlaubersatzleistung < 1 Tag | 37 |
| 7.1.2 | Austritt mit Urlaubersatzleistung >= 1 Tag | 38 |
| 8 | Mitarbeitervorsorge | 39 |
| 9 | Familienbonus Plus | 40 |
| 9.1 | Maske Familienangehörige | 40 |
| 10 | Alleinverdiener/Alleinerzieher | 41 |
| 10.1 | Maske Steuerdaten | 41 |
| 10.2 | Maske Familienangehörige | 41 |
| 11 | Hilfestellung Sozialversicherung | 42 |
| | Versionshistorie..... | 43 |

1 Neuanlage VB-Arbeiter / VB-Angestellter

Für die Neuanlage von Vertragsbediensteten Arbeitern oder Angestellten geht man wie folgt vor:

1.1 Neuanlage über Prozesse

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



Für die Anlage von Vertragsbediensteten Arbeitern oder Angestellten empfiehlt die Comm-Unity EDV GmbH den jeweiligen Vorgang zu verwenden.

ACHTUNG: Die Mitarbeitervorsorge gilt nicht für **steirische** und **burgenländische** Gemeindebedienstete!

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

← BESTÄTIGEN ☆

Eintritt VB-Angestellte BVA mit MV

- Allgemeine Personendaten
 - Familienangehörige
 - Kommunikationsdaten
- Arbeitsvertrag
 - Zeitwirtschaft
- KV-Vereinbarung
 - Arbeitsvertrag Erweiterungen
 - Feste Bezüge
 - Funktionszulage - Mitarbeiter
 - Ausschluss autom. Lohnarten Person
 - Ausschluss Sonderzahlungen
- Kostenstelle Person
- Steuerdaten
- ? Sozialversicherung
- Bankverbindung

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.

1.1.1 Maske Allgemeine Personendaten

Das Symbol  ist für eine Neuanlage auszuwählen.

Als Abrechnungskreis ist der jeweilige **AK** auszuwählen. Die Personalnummer kann automatisch vergeben oder händisch erfasst werden.

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

Neuanlage Person

Zeitraum : 01.09.2024   

Mandant : 99999 Präsentation|99999

Abrechnungskreis : AK15 AK15 - VB am 15.

Personal-Nr. Nachname :

AUTOMATISCH VERGEBEN

oder

Nun müssen die einzelnen Pflichtfelder ergänzt werden.

▼ GRUNDDATEN

Person

SV-Nummer : 0000010177

Nachname : Bürokräft

Vorname : Siglinde

Anrede : Frau

Anschrift

C/O Adresse :

Postleitzahl : 8010

Wohnort : Graz

Ausland :

Anschrift - Straße

Straße (ohne Hausnummer) : Hauptplatz

Hausnummer : 12

Stock/Tür, Rest :

ÜBERNEHMEN

Straße : Hauptplatz 12

Allgemeine Daten

Geburtsdatum : 01.01.1967 

Geschlecht : Weiblich

Geburtsname :

Familienstand allgemein : verheiratet

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

Arbeitsplatz

Betriebsstätte : Gemeindeamt

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

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

1.1.2 Maske 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.

▼ GRUNDDATEN

| Person | | Daten | |
|-------------|--------------|----------------------------|--------------|
| SV-Nummer | : 0000010124 | Geburtsdatum | : 01.01.2024 |
| Nachname | : Bürokräft | Verwandschaftliche Angaben | |
| Vorname | : Elena | Beziehung | : Kind |
| Geburtsname | : | Mitversicherung | : |

▼ ZUSATZINFORMATIONEN

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

▼ KINDERZULAGE

| | |
|--|----------------------------------|
| Voraussichtliches Ende | : 31.01.2046 |
| Besonderheiten Kindergeldberechnung | : Kinderzulage wird bezahlt |
| Familienbonus/AEAB/AVAB | : Familienbonus 100% + 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!

▼ GRUNDDATEN

| Person | | Daten | |
|-------------|--------------|----------------------------|--------------|
| SV-Nummer | : 0000010180 | Geburtsdatum | : 01.01.1980 |
| Nachname | : Bürokräft | Verwandschaftliche Angaben | |
| Vorname | : Heinz | Beziehung | : Ehepartner |
| Geburtsname | : | Mitversicherung | : |

▼ ZUSATZINFORMATIONEN

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

▼ KINDERZULAGE

| | |
|--|-----------------------------------|
| Voraussichtliches Ende | : 01.01.2010 |
| Besonderheiten Kindergeldberechnung | : Kinderzulage wird nicht bezahlt |
| Familienbonus/AEAB/AVAB | : |

1.1.3 Maske 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.

| | | |
|--------------------|---|--------------------------|
| Art | : | <input type="text"/> |
| Präferenz | : | <input type="checkbox"/> |
| Nummer bzw. Inhalt | : | <input type="text"/> |
| Bemerkung | : | <input type="text"/> |

Autokennzeichen

Bezugsfestsetzungsblatt Anzahl Vorselektoren

E-Mail Arbeit

E-Mail Privat

Fax Arbeit

Fax 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.

| | | |
|--------------------|---|--|
| Art | : | <input type="text" value="E-Mail Arbeit"/> |
| Präferenz | : | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Nummer bzw. Inhalt | : | <input type="text" value="sieglinde.bürokräft@gemeinde.at"/> |
| Bemerkung | : | <input type="text"/> |

1.1.4 Maske Beeinträchtigung

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

▼ GRUNDDATEN

| | | |
|----------------------|---|---|
| Grad der Invalidität | : | <input type="text" value="50"/> |
| Gültig ab | : | <input type="text" value="01.01.2018"/> |
| Gültig bis | : | <input type="text"/> |
| Ort der Dienststelle | : | <input type="text"/> |
| Aktenzeichen | : | <input type="text"/> |

▼ BEHINDERUNGSANGABEN

| | | |
|---------------------------|---|--|
| Behinderungsstatus | : | <input type="text" value="mind. 50% anerkannt"/> |
| Anrechenbarkeit Pflichtpl | : | <input type="text"/> |

1.1.5 Maske Arbeitsvertrag

In der Maske „Arbeitsvertrag“ ist der Eintritt zu erfassen. Bei „Beschäftigt als“ ist VB Angestellte oder VB Arbeiter auszuwählen.

▼ VERTRAG

Arten

| | | | |
|------------------|---|----------------------|---|
| Vertragsart | : | KV-Gehalt | ▼ |
| Abrechnungstext | : | Entgeltabrechnung | ▼ |
| Vertragssperre | : | | ▼ |
| Unterschieden am | : | | 📅 |
| Beschäftigt als | : | VB Angestellte | ▼ |
| Text | : | <input type="text"/> | |

Eintritt

| | | | |
|------------------------------|---|----------------------|---|
| Eintritt | : | 02.09.2024 | 📅 |
| Vertragsende/Änderung | | | |
| Austritt | : | | 📅 |
| errechnetes Datum | : | | 📅 |
| Abmeldedatum SV | : | | 📅 |
| Vertragsendegrund | : | <input type="text"/> | |
| Auflösungsabgabe | : | <input type="text"/> | |
| FOLGEVERTRAG | | | |

▶ ARBEITSZEIT

▼ SONSTIGES

| | | | |
|-------------------|---|---|---|
| Kontierungsgruppe | : | Vertragsbedienstete Angestellte BVA/510 | ▼ |
|-------------------|---|---|---|

Kontierungsgruppe: In dieser Maske ist die jeweilige Kostenart/Post zu definieren, auf welcher der Dienstnehmer verbucht wird. Die Kontierungsgruppe „Vertragsbediensteter Angestellter BVA“ bedeutet zum Beispiel eine Verbuchung auf die Kostenart 510000/Post 510. Es ist darauf zu achten, 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.

▼ ARBEITSZEIT

Teilzeit

| | | |
|---------------------------|---|----------------------|
| Teilzeit-Stunden je Monat | : | <input type="text"/> |
| Teilzeit-Stunden je Woche | : | <input type="text"/> |
| Teilzeit-Stunden je Tag | : | <input type="text"/> |
| Teilzeit-Prozentsatz | : | 75 |

Teilzeit-Prozentsatz: Im Falle eines teilzeitbeschäftigten Mitarbeiters, ist der Prozentsatz der Teilzeitbeschäftigung (z.B. 30, 50, 70...) einzugeben.

1.1.6 Maske Zeitwirtschaft

Wird die Publicware-HR Zeiterfassung verwendet, ist ein Zeitprogramm und ggf. ein Zeitausweis zu hinterlegen.

▼ MITARBEITERDATEN

Personalstatus : AZE Teilnehmer Zeitprogramm : Verwaltung Vollzeit

Negativ-Erfassung : Sollzeit ausgleichen

Feste Tagewoche :

Mehrarbeitsgenehmig. : Alle Mehrarbeit

Persönliche Sollzeit

Montag : Dienstag :

Mittwoch : Donnerstag :

Freitag : Samstag :

Sonntag :

▼ ZEIT AUSWEIS (+)

| ▼ AUSWEIS | GÜLTIG AB | BIS | ZULASSUNG | ANWESENHEITSTATUS | DATUM | ZEIT | ZUTRITTSPROFIL | KOPIE | NEU |
|-----------|------------|-----|-----------|-------------------|------------|-------|----------------|-------|-----|
| 76547 | 01.09.2024 | | ** | Abwesend | 10.09.2024 | 09:06 | | | |

1 Eintrag, Seite 1 von 1

1.1.7 Maske KV-Vereinbarung

▼ TARIF I

Tarif I

KV : VBI VBI/VB Angestellte **TARIF INFO**

KV-Gruppe : c c|VB Angestellte Fachdienst In der Gruppe seit :

KV-Stufe : 3 seit :

Referenzdatum Stufe :

KV-Stufe manuell : Berechnung Seit-Datum über nächste Vorrück Datum nächste Vorrückung : 01.01.2099

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.

1.1.8 Maske Arbeitsvertragsweiterung

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.

▼ STICHTAGE

Stichtage

| | | | |
|-------------------------|---|------------|--|
| Jubiläumsdienstzeit ab | : | 12.07.2015 | |
| Urlaubsanspruch ab | : | | |
| Abfertigung ab | : | | |
| Betriebsvereinbarung ab | : | 01.07.2015 | |

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

1.1.9 Maske 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.

| GÜLTIG AB | GÜLTIG BIS | ▲ LOHNART | BETRAG | BETRAG TEILZEIT | FAKTOR | STUNDEN | PROZENTSATZ | ERMITTLUNGSART ... |
|------------|------------|--------------------------|------------|-----------------|---------|---------|-------------|--------------------|
| 01.01.2024 | 31.12.2099 | 101 Grundbezug | 3.018,30 € | | | 0,00 | | T |
| 01.10.2020 | 31.01.2099 | 410 Überstundenzuschl | | | | 10,00 | | |
| 01.09.2024 | 31.01.2099 | 800 Zukunftssicherung | | | | | | |
| 01.01.2024 | 31.12.2099 | LS1 Lohnsatz 1 | 3.018,30 € | | 17,4300 | | | F |
| 01.01.2024 | 31.12.2099 | LS2 Lohnsatz 2 | 3.018,30 € | | 17,4300 | | | F |
| 01.08.2016 | 31.12.2099 | RMA Regelarbeitszeit | | | | 173,20 | | A |

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

1.1.10 Maske Funktionszulage – Mitarbeiter

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

▼ FUNKTIONSZULAGE

Funktionszulage

| | | | | | | | | | |
|----|---|------|--------------|---|-----------------|---|---|-------------------------------|---|
| KV | : | KIGA | Kindergarten | ▼ | Funktionszulage | : | 7 | Leiterzulage 1-gruppiger Kind | ▼ |
|----|---|------|--------------|---|-----------------|---|---|-------------------------------|---|

1.1.11 Maske Kostenstelle Person

In dieser Maske ist der Ansatz des Mitarbeiters einzutragen.

Kostenstelle

| | | | |
|-------------------------|---|--------|---------------------------------|
| Kostenstelle | : | 010000 | 010000 Zentralamt 010000 010000 |
| Rang | : | 1 | |
| Verteilung (prozentual) | : | 100 | |

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.

1.1.12 Maske Steuerdaten

▼ STEUER

| | | |
|----------------------|---|-----------------|
| Lohnsteuerschlüssel | : | Tariflohnsteuer |
| Auswahl Absetzbetrag | : | |

Freibeträge

| | | |
|--------------------------|---|--------------------------|
| monatlicher Freibetrag | : | |
| Landarbeiterfreibetrag | : | <input type="checkbox"/> |
| Pensionistenfreibetrag | : | <input type="checkbox"/> |
| Pendlerpauschale | : | |
| PP-Entfernung | : | |
| PP-Drittel | : | |
| Proz.vorübergehend Besch | : | |

▼ SONSTIGES

| | | |
|--------------------------|---|-----------------------|
| Mitgliedsnr.Gewerkschaft | : | |
| Familienlastenausgleich | : | DB pflichtig, DZ frei |

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 gibt man 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.

1.1.13 Maske Sozialversicherung

In den Vorgängen „Eintritt VB-Angestellte mit/ohne MV“ oder „Eintritt VB-Arbeiter mit/ohne MV“ sind die Felder Beschäftigtengruppe -mBGM, SV-Code, SV-Art und Soziale Stellung bereits befüllt.

Im Vorgang „Eintritt Dienstnehmer allgemein“ sind diese selbst zu befüllen.

▼ **SOZIALVERSICHERUNG**

Beschäftigtengruppe - mBGM

FILTER BVAEB-BVA | G101 | VB-Ang. ▼

Beschreibung :

Beschäftigungsbereich :

kürzer als ein Monat vereinbarte Beschäftigung :

Versicherungsverhältnisnummer : 1

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

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

Arbeiterkammerumlage :

Landarbeiterkammerumlage :

Wohnbauförderung :

Beitragsgruppe

SV-Code : BVAANG (BVAANG|2003-01-01) ▼

SV Art : BVAWF|BVA und Wohnbauförderung (BVAWF) ▼

Soziale Stellung : Vertragsbediensteter, Angestellter ▼

fallweise beschäftigt :

Sozialversicherung

Stichtag EFZ :

Krankenkasse : BVAEB|0011110000|BVA ▼

▼ **MITARBEITERVORSORGE**

Mitarbeitervorsorge

Beginn der MV-Pflicht : 02.10.2024

Ende der MV-Pflicht :

MV-Pflicht : MV-pflichtig ▼

Beschäftigtengruppe – mBGM: Hier ist die entsprechende Tarifgruppe auszuwählen, siehe Hilfestellung Sozialversicherung. 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: Der entsprechende Code kann über die Hilfestellung Sozialversicherung entnommen werden.

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 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.

ACHTUNG: Die Mitarbeitervorsorge gilt nicht für steirische und burgenländische Gemeindebedienstete!

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

▼ ELDA

Reduzierte Versichertenmeldung

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

mBGM

- Keine mBGM erstellen :

1.1.14 Maske 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

Aktive Bankverbindung :

SEPA-Bankverbindung

IBAN : AT10 2081 5000 0001 1111

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

2 Neuanlage Gemeinderat

Für die Neuanlage von Gemeinderäten, die nur Sitzungsgeld erhalten, geht man wie folgt vor:

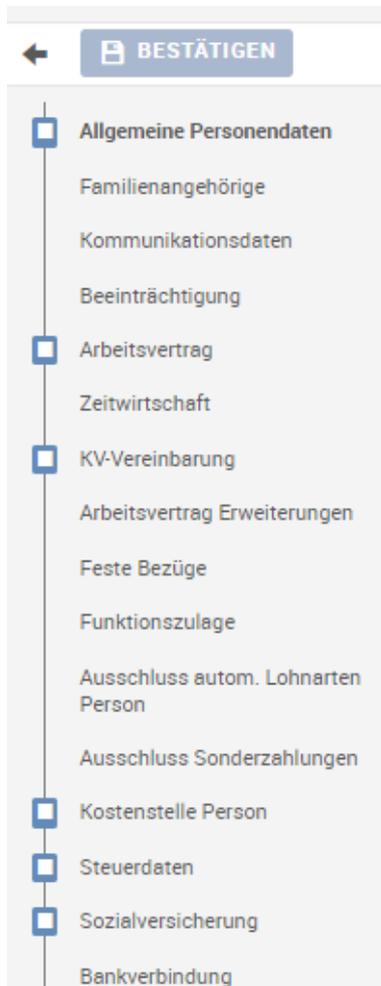
2.1 Neuanlage über Prozesse

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



Für die Anlage von Gemeinderäten empfiehlt die Comm-Unity EDV GmbH 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.

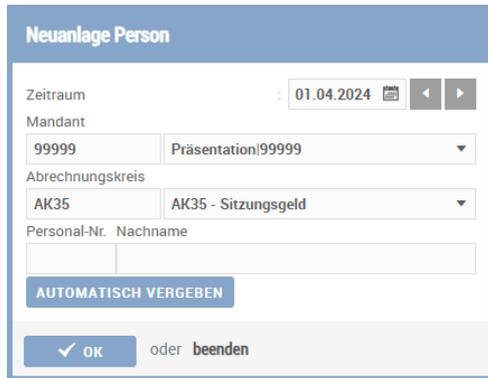
Wurde eine Maske vollständig befüllt und gespeichert, wird diese mit einem Häkchen gekennzeichnet.

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

2.1.1 Maske Allgemeine Personendaten

Das Symbol  ist für eine Neuanlage auszuwählen.

Als Abrechnungskreis ist der **AK35** auszuwählen. Die Personalnummer kann automatisch vergeben werden oder händisch erfasst werden.



Neuanlage Person

Zeitraum : 01.04.2024

Mandant : 99999 Präsentation/99999

Abrechnungskreis : AK35 AK35 - Sitzungsgeld

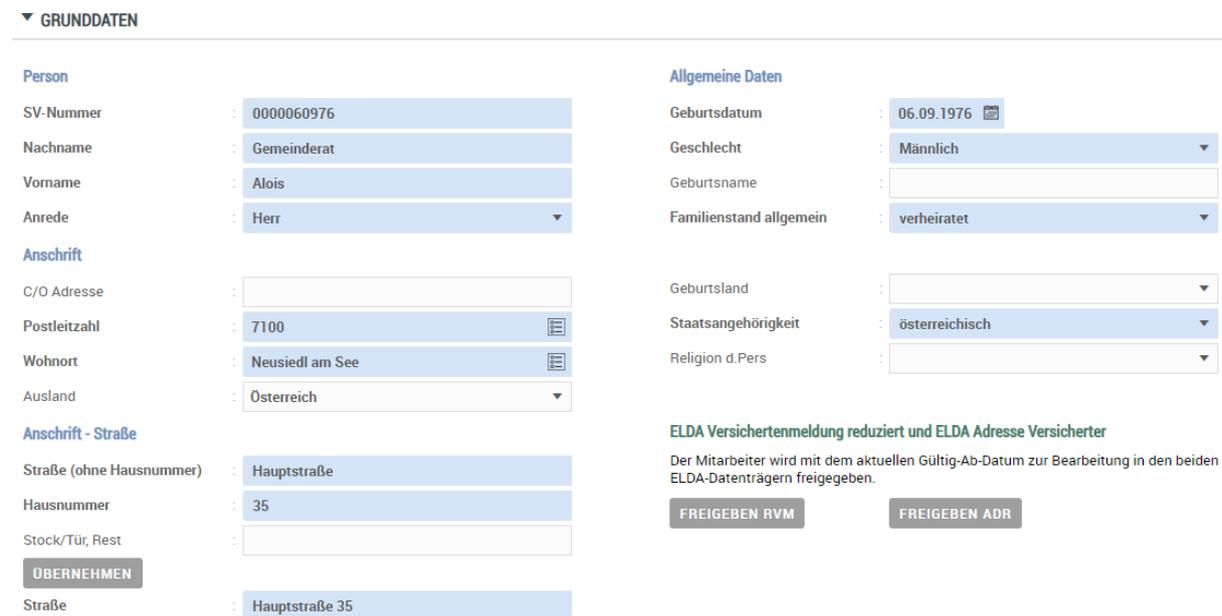
Personal-Nr. Nachname

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.



▼ GRUNDDATEN

Person

SV-Nummer : 0000060976

Nachname : Gemeinderat

Vorname : Alois

Anrede : Herr

Anschrift

C/O Adresse :

Postleitzahl : 7100

Wohnort : Neusiedl am See

Ausland : Österreich

Anschrift - Straße

Straße (ohne Hausnummer) : Hauptstraße

Hausnummer : 35

Stock/Tür, Rest :

ÜBERNEHMEN

Straße : Hauptstraße 35

Allgemeine Daten

Geburtsdatum : 06.09.1976

Geschlecht : Männlich

Geburtsname :

Familienstand allgemein : verheiratet

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**

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

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

2.1.2 Maske Arbeitsvertrag

In der Maske Arbeitsvertrag ist der Eintritt zu erfassen. Bei „Beschäftigt als“ und „Kontierungsgruppe“ ist Mandatare zu wählen.

▼ VERTRAG

Arten

Vertragsart : KV-Gehalt

Abrechnungstext : Entgeltabrechnung

Vertragssperre :

Unterschrieben am :

Beschäftigt als : Mandatare

Text :

Eintritt

Eintritt : 02.04.2024

Vertragsende/Änderung

Austritt :

errechnetes Datum :

Abmeldedatum SV :

Vertragsendegrund :

Auflösungsabgabe :

FOLGEVERTRAG

▶ ARBEITSZEIT

▼ SONSTIGES

Kontierungsgruppe : Mandatare

2.1.3 Maske KV-Vereinbarung

KV: hier ist der KV **MA | Mandatare** auszuwählen.

KV-Gruppe: als Gruppe ist **RAT | Sitzungsgeld/Beirat** zu wählen.

KV-Stufe: hier ist immer **1** zu erfassen.

Bei „**Datum nächste Vorrückung**“ ist der **31.01.2099** zu erfassen da Gemeinderäte keine Vorrückung haben.

▼ TARIF I

Tarif I

KV : MA | MA|Mandatare

KV-Gruppe : RAT | RAT|Sitzungsgeld/Beirat

KV-Stufe : 1

Referenzdatum Stufe :

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

TARIF INFO

In der Gruppe seit :

seit :

Datum nächste Vorrückung : 31.01.2099

2.1.4 Maske Kostenstelle Person

Für Gemeinderäte ist die Kostenstelle „**000000 Gewählte Gemeindeorgane**“ auszuwählen.

Kostenstelle

Kostenstelle : 000000 000000|Gewählte Gemeindeorgane|000000 ▼

Rang : 1

Verteilung (prozentual) : 100

2.1.5 Maske Steuerdaten

Lohnartenschlüssel: In diesem Feld ist immer **Tariflohnsteuer** zu wählen.

Familienlastenausgleich: Für Mandatäre ist **DB- und DZ-frei** zu hinterlegen

▼ **STEUER**

Lohnsteuerschlüssel : Tariflohnsteuer ▼

Auswahl Absetzbetrag : ▼

Freibeträge

monatlicher Freibetrag :

Landarbeiterfreibetrag :

Pensionistenfreibetrag :

Pendlerpauschale : ▼

PP-Entfernung :

PP-Drittel : ▼

Proz.vorübergehend Besch :

▼ **SONSTIGES**

Mitgliedsnr.Gewerkschaft :

Familienlastenausgleich : DB und DZ frei ▼

2.1.6 Maske Sozialversicherung

ACHTUNG: Bei der Auswahl der SV-Art und der Beschäftigtengruppe – mBGM ist darauf zu achten, ob der Gemeinderat eine Hauptversicherung bei der BVAEB hat oder nicht!

SV-Code: In diesem Feld ist immer BVAPAN auszuwählen.

Gemeinderäte **mit** einer **Hauptversicherung** bei der **BVAEB**

SV-Art: BVAZGFP

Beschäftigtengruppe – mBGM: G031 (gfg. beschäft. Gemeindemandatar)

Gemeinderäte **ohne Hauptversicherung** bei der **BVAEB**

SV-Art: SV-Frei

Beschäftigtengruppe – mBGM: leer lassen

Krankenkasse: Die zuständige Krankenkasse ist die BVAEB.

Soziale Stellung: Hier ist „Mandatar, Angestellter“ zu hinterlegen.

MV-Pflicht: Immer „Kein Anspruch auf MV“ auswählen.

▼ TASY ZEITRAUM

01.04.2024
📅
◀
▶

▼ SOZIALVERSICHERUNG

Beschäftigtengruppe – mBGM

FILTER

BVAEB-BVA | G031 | gfg. beschäft. Gemeinder

Beschreibung : geringfügig beschäftigter Gemeindemandatar

Beitragsgruppe

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

SV Art : BVAZGFP|BVA Mandatar Arbeiter Pauschalier

Soziale Stellung : Mandatar, Angestellter

Sozialversicherung

Stichtag EFZ :

Krankenkasse : BVAEB|0011110000|BVA

▼ MITARBEITERVORSORGE

Mitarbeitervorsorge

MV-Kasse :

Beginn der MV-Pflicht :

Ende der MV-Pflicht :

MV-Pflicht : Kein Anspruch auf MV

2.2 Eingabe Sitzungsgeld

Wird ein Sitzungsgeld ausbezahlt, ist dieses über die Maske „Variable Daten“ zu erfassen.

Zeitraum: In diesem Feld ist immer das Monat, in dem Sitzungsgeld ausbezahlt werden soll, einzustellen

Lohnart: Für das Sitzungsgeld ist die Lohnart **780** zu verwenden.

Sonstiger Wert: Da in der Lohnart 780 der auszuzahlende Betrag hinterlegt ist, ist im Feld „Sonstiger Wert“ lediglich die **Anzahl der Sitzungen** zu erfassen.

The screenshot shows the 'Variable Daten' mask in the LOGA system. The left sidebar contains navigation icons and a search bar. The main area is titled 'GEHALTSABRECHNUNG' and shows the 'Variable Daten' section. The 'Zeitraum' field is set to '01.03.2024'. The 'Lohnart' field is set to '780' and '780|Sitzungsgeld'. The 'GRUNDDATEN' section includes fields for 'Eingabe', 'Betrag', 'Tage', 'Prozentsatz', 'Stunden', 'Faktor', 'Sonstiger Wert' (set to '1'), 'Herkunft', and 'Tagesdatum'. The 'KOSTEN' section includes fields for 'Kostenstelle', 'Kostenart', and 'Tätigkeit'. A toolbar at the top right contains various icons, including a calculator icon.

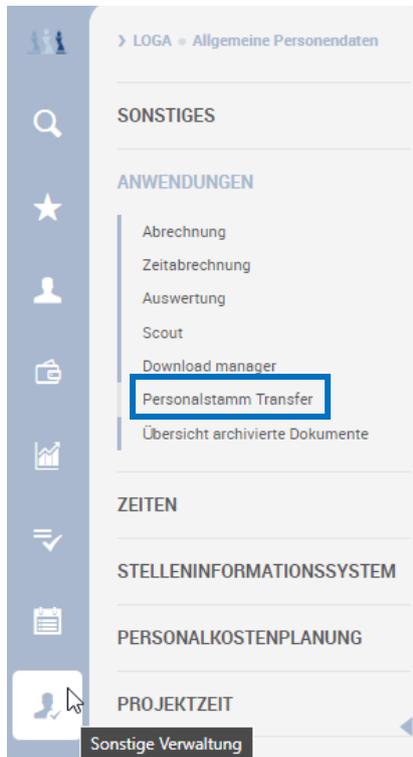
2.2.1 Testabrechnung

Es kann jederzeit mittels Klick auf  in der Toolbar eine Testabrechnung angestoßen werden.

3 Gemeinderat wird Bürgermeister

3.1 Personalstamm Transfer – AK Wechsel

Um einen Personalstammtransfer zu starten, muss im Menü Sonstige Verwaltung unter Anwendungen die Maske Personalstamm Transfer aufgerufen werden.



Dann ist der gewünschte Dienstnehmer auszuwählen.

▼ DEFINITION

Transferdefinition : Gültig ab : 01.04.2024

Umbesetzung wegen falschem MAN/AK

▼ TRANSFERIEREN NACH

Mandant :

Abrechnungskreis Kürzel : Betriebsstätte :

PNR beibehalten PNR automatisch vergeben PNR manuell vergeben

▼ NEUER VERTRAG

Beginndatum : neuer Sachbearbeiter :

▼ OPTIONEN

Fehlzeiten nicht transferieren Entgelt Masken transferieren

Betriebsstätte nicht transferieren Resturlaub transferieren

Austrittsdatum im alten Vertrag setzen DG-Wechsel

Konzerneintritt setzen Stellenbesetzung beenden

Daten exportieren DU-Basis aus Altvertrag ignorieren

Objektbasierte PEP nicht mittransferieren

Archivierte Dokumente : Zeitenkonten transferieren :

Verhalten bei offenen Anträgen (HCM) :

Transferdefinition: In diesem Fall ist Umbesetzung zu wählen.

Personalnummer: Bei einem Wechsel in einen anderen Abrechnungskreis empfehlen wir eine neue Personalnummer.

Optionen: Sofern das Austrittsdatum noch nicht gesetzt wurde, ist das Häkchen bei „Austrittsdatum im alten Vertrag setzen“ zu wählen.

Anschließend klickt man auf den Button Transfer.

War der Transfer erfolgreich, erscheint folgende Meldung:



Nun wurde ein neuer Vertrag angelegt und die notwendigen Masken können in weiterer Folge angepasst werden.

3.2 Maske Arbeitsvertrag

Nun wechselt man in die Maske Arbeitsvertrag und wählt den neuen Vertrag aus.

Die **Kontierungsgruppe** ist auf **Bürgermeister** zu ändern.

▼ VERTRAG

| | | | |
|-----------------|-------------------------|------------------------------|--------------|
| Arten | | Eintritt | |
| Vertragsart | : KV-Gehalt | Eintritt | : 02.04.2024 |
| Abrechnungstext | : Aufwandsentschädigung | Vertragsende/Änderung | |
| Vertragssperre | : | Austritt | : |
| Beschäftigt als | : Mandatare | errechnetes Datum | : |
| Text | : | Abmeldedatum SV | : |
| | | Vertragsendgrund | : |
| | | Auflösungsabgabe | : |

▶ ARBEITSZEIT

▶ ARBEITSPLAN

▼ SONSTIGES

Kontierungsgruppe: **Bürgermeister**

3.3 Maske KV-Vereinbarung

Hier ist die **KV-Gruppe** auf **BGM** zu ändern.

▼ TARIF I

| | | | |
|---------------------|---|--------------------------|--------------|
| Tarif I | | TARIF INFO | |
| KV | : MA MA Mandatare | In der Gruppe seit | : |
| KV-Gruppe | : BGM3 BGM3 BGM 1001- 2000 EW | seit | : |
| KV-Stufe | : 1 | Datum nächste Vorrückung | : 31.01.2099 |
| Referenzdatum Stufe | : | | |
| KV-Stufe manuell | : Berechnung Seit-Datum über nächste Vorrückung | | |

3.4 Maske Sozialversicherung

In dieser Maske ist das Feld **Beschäftigtengruppe** und die **SV-Art** anzupassen. In unserem Fallbeispiel ist eine Pensionsversicherungspflicht von 11,75 % gegeben.

Es muss auch eine Versicherungsverhältnisnummer eingetragen werden.

▼ SOZIALVERSICHERUNG

Beschäftigtengruppe - mBGM

FILTER BVAEB-BVA | G006 | Gemeindemandatar ▼

Beschreibung : Gemeindemandatar

Beschäftigungsbereich :

kürzer als ein Monat vereinbarte Beschäftigung :

Versicherungsverhältnisnummer : 1

Beitragsgruppe

SV-Code : BVAPAN (BVAPAN|2003-01-01) ▼

SV Art : BVAPV|BVA BGM PV 11,75% ▼

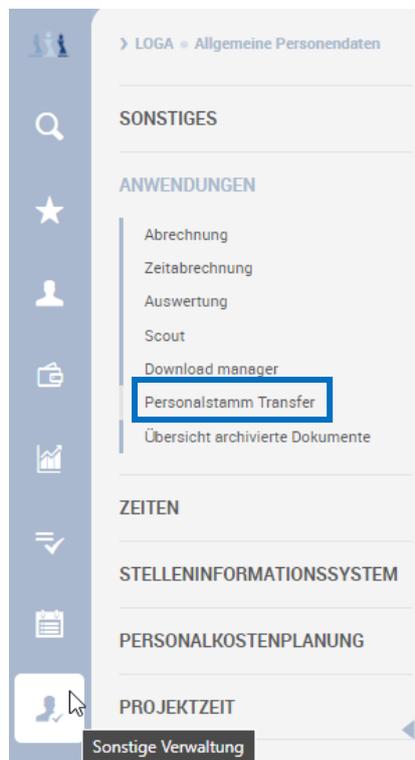
Soziale Stellung : Mandatar, Angestellter ▼

fallweise beschäftigt : ▼

4 Kassier wird Vizebürgermeister

4.1 Personalstamm Transfer – Wiedereintritt

Um einen Personalstammtransfer zu starten, muss im Menü Sonstige Verwaltung unter Anwendungen die Maske Personalstamm Transfer aufgerufen werden.



Dann ist der gewünschte Dienstnehmer auszuwählen.

▼ DEFINITION

Transferdefinition : we Wiedereintritt Gültig ab : 01.04.2024

▼ TRANSFERIEREN NACH

Mandant :
Abrechnungskreis Kürzel : Betriebsstätte :
 PNR beibehalten PNR automatisch vergeben PNR manuell vergeben

▼ NEUER VERTRAG

Beginndatum : 01.03.2024 neuer Sachbearbeiter :

▼ OPTIONEN

Entgelt Masken transferieren Betriebsstätte nicht transferieren
 Fehlzeiten nicht transferieren Konzerneintritt setzen
 Stellenbesetzung beenden Daten exportieren
 Eintritt 2 nicht errechnen
Archivierte Dokumente : Zeitenkonten transferieren :

TRANSFER TRANSFER-PROTOKOLL EINSEHEN

Transferdefinition: In diesem Fall ist Wiedereintritt zu wählen.

Personalnummer: Da der Abrechnungskreis gleichbleibt, ist hier die Personalnummer beizubehalten.

Anschließend klickt man auf den Button Transfer.

War der Transfer erfolgreich, erscheint folgende Meldung:



Es wurde ein neuer Vertrag angelegt und die notwendigen Masken können in weiterer Folge angepasst werden.

4.2 Maske Arbeitsvertrag

Nun wechselt man in die Maske Arbeitsvertrag und wählt den neuen Vertrag aus.

Die **Kontierungsgruppe** ist auf **Vizebürgermeister** zu ändern.

▼ VERTRAG

Arten

Vertragsart : KV-Gehalt

Abrechnungstext : Aufwandsentschädigung

Vertragssperre :

Beschäftigt als : Mandatare

Text :

Eintritt

Eintritt : 02.04.2024

Vertragsende/Änderung

Austritt :

errechnetes Datum :

Abmeldedatum SV :

Vertragsendgrund :

Auflösungsabgabe :

► ARBEITSZEIT

► ARBEITSPLAN

▼ SONSTIGES

Kontierungsgruppe : **Vizebürgermeister**

4.3 Maske KV-Vereinbarung

Hier ist die **KV-Gruppe** auf **VBGM** zu ändern.

▼ TARIF I

Tarif I

KV : MA | MA/Mandatare

KV-Gruppe : VBGM3 | VBGM3|VBGM 1001 - 2000 EV

KV-Stufe : 1

Referenzdatum Stufe :

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

TARIF INFO

In der Gruppe seit :

seit :

Datum nächste Vorrückung : 31.01.2099

4.4 Maske Sozialversicherung

Sofern sich der Bezug nicht von einer Vollversicherung (SV-Bemessung > Geringfügigkeitsgrenze) auf eine geringfügige Beschäftigung oder umgekehrt ändert, ist in dieser Maske nichts zu verändern.

▼ SOZIALVERSICHERUNG

Beschäftigtengruppe - mBGM

FILTER : BVAEB-BVA | G006 | Gemeinmandatar

Beschreibung : Gemeinmandatar

Beitragsgruppe

SV-Code : BVAPAN (BVAPAN|2017-01-01)

SV Art : BVAOP|nur BVA ohne Pens (Mandatare)

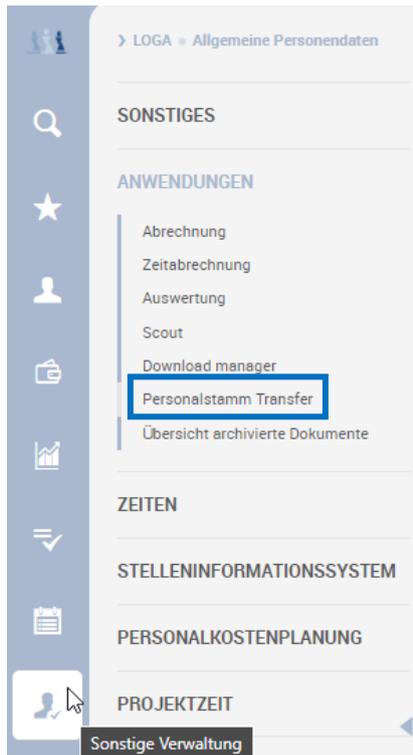
Soziale Stellung : Mandatar, Angestellter

5 Zusätzlicher Vertrag während der Karenzzeit

5.1 Personalstamm Transfer

Möchte eine Dienstnehmerin während der Karenz beim gleichen Dienstgeber arbeiten, kann dies mit der Anlage eines weiteren Vertrages durchgeführt werden.

Hierzu wählt man im Menü Sonstige Verwaltung – Anwendungen – Personalstamm Transfer.



Dann ist die gewünschte Dienstnehmerin auszuwählen.

▼ DEFINITION

Transferdefinition : we Wiedereintritt Gültig ab : 01.04.2024

▼ TRANSFERIEREN NACH

Mandant : 99999 Präsentation|99999
 Abrechnungskreis Kürzel : AK15 AK15 - VB am 15. Betriebsstätte : 1 Gemeindeamt
 PNR beibehalten PNR automatisch vergeben PNR manuell vergeben

▼ NEUER VERTRAG

Beginndatum : 02.04.2024 neuer Sachbearbeiter :

▼ OPTIONEN

Entgelt Masken transferieren Betriebsstätte nicht transferieren
 Fehlzeiten nicht transferieren Konzerneintritt setzen
 Stellenbesetzung beenden Daten exportieren
 Eintritt 2 nicht errechnen
 Archivierte Dokumente : Zeitenkonten transferieren :



Transferdefinition: In diesem Fall ist **Wiedereintritt** zu wählen.

Personalnummer: Hier ist die Personalnummer beizubehalten, da sich der Abrechnungskreis nicht ändert und die Personendaten dieselben bleiben.

Optionen: Sofern sich die festen Bezüge nicht ändern, kann das Häkchen bei ‚Entgelt Masken transferieren‘ gesetzt werden.

Anschließend klickt man auf den Button Transfer.



War der Transfer erfolgreich, erscheint folgende Meldung auf Ihrem Bildschirm:



Nun wurde ein neuer Vertrag angelegt und die notwendigen Masken können in weiterer Folge angepasst werden.

5.2 Maske Arbeitsvertrag

Häufig werden Bedienstete während der Karenzzeit **geringfügig beschäftigt**. Es ändert sich also das Beschäftigungsausmaß.

Dieses ist unter Personalgrunddaten – Dienstliche Identität – Arbeitsvertrag im neu angelegten Vertrag zu erfassen.

Unter „Arbeitszeit“ gibt man den gewünschten Teilzeit-Prozentsatz ein und speichert die Daten.

▼ VERTRAG

Arten

Vertragsart : KV-Gehalt

Abrechnungstext : Entgeltabrechnung

Vertragssperre :

Beschäftigt als : VB Angestellte

Text :

Eintritt

Eintritt : 02.04.2024

Vertragsende/Änderung

Austritt :

errechnetes Datum :

Abmeldedatum SV :

Vertragsendegrund :

Auflösungsabgabe :

▼ ARBEITSZEIT

Teilzeit

Teilzeit-Stunden je Monat :

Teilzeit-Stunden je Woche :

Teilzeit-Stunden je Tag :

Teilzeit-Prozentsatz : 12,5

Länge der Arbeitszeitänderung :

5.3 Maske Sozialversicherung

Bei einer geringfügigen Beschäftigung müssen die Daten in der Sozialversicherung angepasst werden.

Hierzu wählt man in den Personalausgaben – gesetzliche Abgaben – den Menüpunkt Sozialversicherung.

▼ **SOZIALVERSICHERUNG**

Beschäftigtengruppe - mBGM

FILTER : BVAEB-BVA | G111 | gfg. beschäft. VB-Ang. ▼

Beschreibung : geringfügig beschäftigter VB-Angestellte

Beschäftigungsbereich :

kürzer als ein Monat vereinbarte Beschäftigung :

Versicherungsverhältnisnummer : 2

Beitragsgruppe

SV-Code : BVAANG (BVAANG/2003-01-01) ▼

SV Art : BVAGFB/BVA Arbeiter geringfügig ▼

Soziale Stellung : Vertragsbediensteter, Angestellter ▼

fallweise beschäftigt :

SV-Art: Hier ist BVAGFB für geringfügig Arbeiter bzw. Angestellter auszuwählen.

Krankenkasse: BVA

Beschäftigtengruppe – mBGM: Hier wählen Sie bitte **G111** für geringf. beschäftigte VB Angestellte o. **G112** für geringf. beschäftigte VB Arbeiter.

Versicherungsverhältnisnummer: Hier ist 2 einzutragen, da die gleiche Dienstnehmerin bereits einen aufrechten Vertrag bei, selben Dienstgeber hat.

Mitarbeitervorsorge: Bei **steirischen** und **burgenländischen** Gemeindebediensteten immer ‚kein Anspruch auf MV‘ hinterlegen.

Für alle anderen Bundesländer gilt:

Beginn der MV-Pflicht: Hier ist das Beginndatum dieses Vertrages zu hinterlegen.

MV-Pflicht: Wählt man ‚MV-pflichtig‘.

▼ **MITARBEITERVORSORGE**

Mitarbeitervorsorge

MV-Kasse :

Beginn der MV-Pflicht : 02.04.2024 

Ende der MV-Pflicht : 

MV-Pflicht : MV-pflichtig ▼

6 Änderung Beschäftigungsprozentsatz

6.1 Maske Arbeitsvertrag

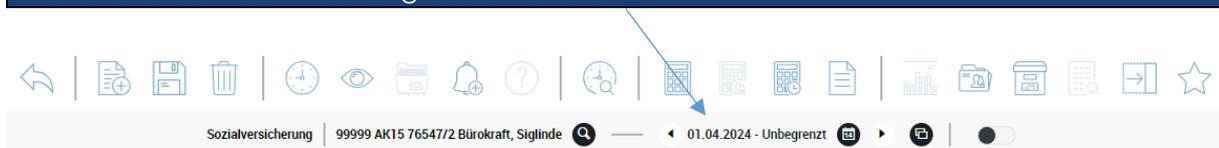
Um eine Änderung des Beschäftigungsausmaßes vorzunehmen, empfiehlt die Comm-Unity EDV GmbH den vordefinierten Prozess „Veränderung Beschäftigungsausmaß“.

Diesen findet man im Menü Prozesse – Einstellungen – Veränderung Beschäftigungsausmaß.



Dann ist der gewünschte Dienstnehmer auszuwählen.

WICHTIG: Bevor mit der Bearbeitung gestartet werden kann, ist bei Zeitraum das jeweilige Monat und Jahr der Änderung auszuwählen.



Nun erfasst man im Feld Teilzeit das neue Beschäftigungsausmaß.

▼ **ARBEITSZEIT**

Teilzeit

Teilzeit-Stunden je Monat :

Teilzeit-Stunden je Woche :

Teilzeit-Stunden je Tag :

Teilzeit-Prozentsatz :

6.2 Maske Zeitwirtschaft

Wird die Publicware-HR Zeiterfassung verwendet, ist das Zeitprogramm zu aktualisieren.

▼ MITARBEITERDATEN

| | |
|--|---|
| <p>Feste Tageweche : <input type="text"/></p> <p>Persönliche Sollzeit</p> <p>Montag : <input type="text"/></p> <p>Mittwoch : <input type="text"/></p> <p>Freitag : <input type="text"/></p> <p>Sonntag : <input type="text"/></p> | <p>Zeitprogramm : Verwaltung Vollzeit</p> <ul style="list-style-type: none"> Verwaltung ganztags Verwaltung ganztags GLZ Pause Verwaltung GaTa Verwaltung TZ Verwaltung TZ 68,75% Verwaltung Vollzeit <p>Dienstag : <input type="text"/></p> <p>Donnerstag : <input type="text"/></p> <p>Samstag : <input type="text"/></p> |
|--|---|

6.3 Maske Sozialversicherung

Verändert sich durch das neue Beschäftigungsausmaß die **Versicherungspflicht** – von Vollversicherung auf eine geringfügige Beschäftigung oder umgekehrt – sind die Beitragsgruppe, die Beschäftigtengruppe und die Soziale Stellung anzupassen.

▼ SOZIALVERSICHERUNG

| | |
|--|---|
| <p>Beschäftigtengruppe - mBGM</p> <p>FILTER</p> <p>BVAEB-BVA G101 VB-Ang. <input type="text"/></p> <p>Beschreibung : VB-Angestellte <input type="text"/></p> | <p>Beitragsgruppe</p> <p>SV-Code : BVAANG (BVAANG 2003-01-01) <input type="text"/></p> <p>SV Art : BVAWF BVA und Wohnbauförderung (BVAWF) <input type="text"/></p> <p>Soziale Stellung : Vertragsbediensteter, Angestellter <input type="text"/></p> |
|--|---|

7 Austritt eines Dienstnehmers

Um den Austritt eines Dienstnehmers im System zu erfassen, empfiehlt die Comm-Unity EDV GmbH den vordefinierten Prozess „Austritt“

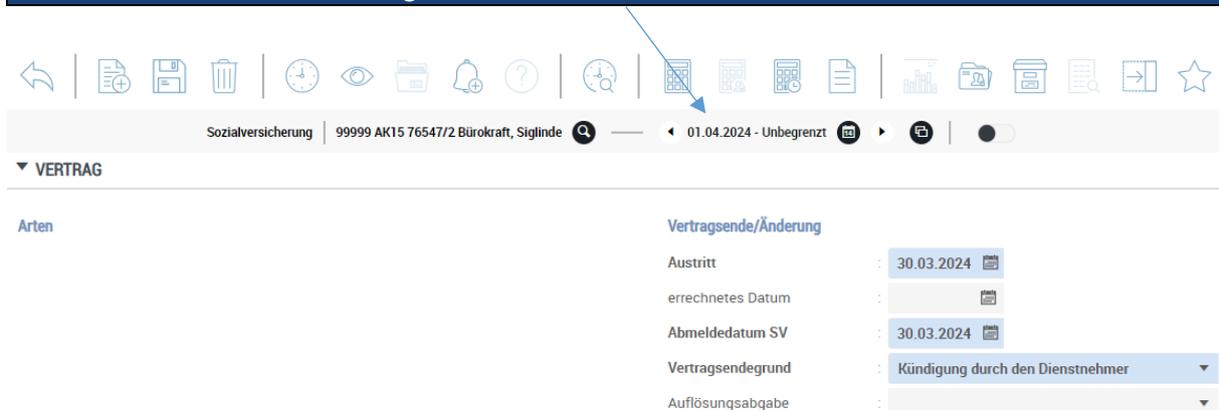
Diesen findet man im Menü Prozesse – Einstellungen – Austritt



Dann ist der gewünschte Dienstnehmer auszuwählen.

7.1 Maske Arbeitsvertrag

WICHTIG: Bevor mit der Bearbeitung gestartet werden kann, ist bei Zeitraum das jeweilige Monat und Jahr der Änderung auszuwählen.



Die blau markierten Felder sind Pflichtfelder und bei einem Austritt zwingend zu erfassen.

7.1.1 Austritt mit Urlaubersatzleistung < 1 Tag

Konnte der Dienstnehmer nicht all seinen Urlaub verbrauchen, muss der Resturlaub bei Austritt ausbezahlt werden.

Ist der ermittelte Resturlaub kürzer als 1 Tag, bleibt das Abmeldedatum SV dasselbe wie das Austrittsdatum.

Nach Eingabe der Austrittsdaten wechselt man in die Maske „Variable Daten“ (Bewegungsdaten – Gehaltsabrechnung)

Zeitraum
   

Lohnart :

▼ GRUNDDATEN

Eingabe

| | | | | | |
|-------------|---|----------------------|----------------|---|--------------------------------|
| Betrag | : | <input type="text"/> | Stunden | : | <input type="text" value="4"/> |
| Tage | : | <input type="text"/> | Faktor | : | <input type="text"/> |
| Prozentsatz | : | <input type="text"/> | Sonstiger Wert | : | <input type="text"/> |

Zeitraum: Hier ist das Austrittsmonat auszuwählen.

Lohnart: Die Lohnart 675 (670 für oberösterreichische Kunden) ist auszuwählen.

Betrag: Hier ist der ermittelte Betrag der Urlaubersatzleistung zu erfassen.

Stunden: Bei Urlaubsverwaltung in Stunden sind hier die Resturlaubsstunden zu erfassen.

Tage: Bei Urlaubsverwaltung in Tagen sind hier die Resturlaubstage zu erfassen.

7.1.2 Austritt mit Urlaubersatzleistung >= 1 Tag

Könnte der Dienstnehmer nicht all seinen Urlaub verbrauchen, muss der Resturlaub bei Austritt ausbezahlt werden.

Ist der ermittelte Resturlaub größer oder gleich 1 Tag, ist das Abmeldedatum SV zu ermitteln und zu erfassen. (In unserem Beispiel beträgt der Resturlaub 3 Tage.)

▼ VERTRAG

| Arten | Vertragsende/Änderung |
|-------------------|--------------------------------------|
| Austritt | : 30.03.2024 |
| errechnetes Datum | : |
| Abmeldedatum SV | : 03.04.2024 |
| Vertragsendegrund | : Kündigung durch den Dienstnehmer ▼ |
| Auflösungsabgabe | : |

Nach Eingabe der Austrittsdaten wechselt man in die Maske „Variable Daten“ (Bewegungsdaten – Gehaltsabrechnung)

Zeitraum
01.03.2024 ◀ ▶

Lohnart : 651 651|Urlaubersatzleistung (IN ▼)

▼ GRUNDDATEN

Eingabe

| | | | |
|-------------|------------------------|----------------|------------------------|
| Betrag | : 456,78 € | Stunden | : <input type="text"/> |
| Tage | : 3 | Faktor | : <input type="text"/> |
| Prozentsatz | : <input type="text"/> | Sonstiger Wert | : <input type="text"/> |

Zeitraum: Hier ist das Austrittsmonat auszuwählen.

Lohnart: Die Lohnart 651 ist auszuwählen.

Betrag: Hier ist der ermittelte Betrag der Urlaubersatzleistung zu erfassen.

Stunden: Bei Urlaubsverwaltung in Stunden sind hier die Resturlaubsstunden zu erfassen.

Tage: Bei Urlaubsverwaltung in Tagen sind hier die Resturlaubstage zu erfassen.

8 Mitarbeitervorsorge

ACHTUNG: Die Mitarbeitervorsorge gilt nicht für **steirische** und **burgenländische** Gemeindebedienstete!

Der Dienstgeber muss für seine Dienstnehmer (dazu zählen auch freie Dienstnehmer, Saisonarbeiter, Ferialarbeiter, fallweise Beschäftigte und geringfügig Beschäftigt) einen Beitrag zur Betrieblichen Vorsorge entrichten.

Das erste Monat einer Beschäftigung bei einem Dienstgeber ist grundsätzlich beitragsfrei.

Der Oberste Gerichtshof (OGH) hat in einer Entscheidung (vgl. OGH 25.5.2016, 9 ObA 30/16a) ausgesprochen, das BMSVG sei dahin auszulegen, dass in jenen Fällen, in denen innerhalb von zwölf Monaten ab dem Ende eines Arbeitsverhältnisses mit demselben Arbeitgeber erneut ein Arbeitsverhältnis geschlossen wird, die Beitragspflicht bereits mit dem ersten Tag dieses nachfolgenden Beschäftigungsverhältnisses einsetzt. Und zwar unabhängig davon, ob das vorangegangene Beschäftigungsverhältnis bereits der BV-Beitragspflicht unterlegen ist und wie lange die beiden Arbeitsverhältnisse gedauert haben. **Diese Rechtsauffassung hat für alle Dienstverhältnisse, die seit 10.06.2016 bestehen, Gültigkeit.**

Beispiele

Beginn **erstes** Arbeitsverhältnis: 03.07.2023

Ende erstes Arbeitsverhältnis: 14.08.2024

Beitragspflicht: 03.08.2023 bis 14.08.2024

Beginn **zweites** Arbeitsverhältnis: 01.09.2024

Ende zweites Arbeitsverhältnis: 31.10.2024

Beitragspflicht: 01.09.2024 bis 31.10.2024

Fallweise Beschäftigung:

Beschäftigungstage: 3. Juli, 10. Juli, 20. Juli, 5. August, 12. August

Beitragspflicht: 10. Juli, 20. Juli, 5. August, 12. August

9 Familienbonus Plus

9.1 Maske Familienangehörige

Um den Familienbonus Plus über die Lohnverrechnung in Anspruch nehmen zu können, müssen die Grunddaten der Kindern über die Maske „Familienangehörige“ beim Dienstnehmer hinterlegt werden. Dazu benötigt man sowohl das **Formular E30** als auch den **Bescheid über die Familienbeihilfe**.

▼ GRUNDDATEN

| | | | |
|---------------|------------------------|-----------------------------------|------------------------|
| Person | | Daten | |
| SV-Nummer | : 0000010124 | Geburtsdatum | : 01.01.2024 |
| Nachname | : Bürokräft | Hochzeitsdatum | : <input type="text"/> |
| Vorname | : Elena | Sterbedatum | : <input type="text"/> |
| Geburtsname | : <input type="text"/> | Verwandschaftliche Angaben | |
| Titel | : <input type="text"/> | Beziehung | : Kind |
| Beruf | : <input type="text"/> | Familienstand | : <input type="text"/> |
| Anrede | : <input type="text"/> | Mitversicherung | : <input type="text"/> |

▼ ZUSATZINFORMATIONEN

| | | | |
|------------------|------------------------|---------------------------|----------------------------|
| Anschrift | | Unterhalt | |
| Straße | : <input type="text"/> | Unterhaltspflicht | : <input type="checkbox"/> |
| Postleitzahl | : <input type="text"/> | Unterhalt bis | : <input type="text"/> |
| Wohnort | : <input type="text"/> | Unterhaltspfändung Kläger | : <input type="checkbox"/> |
| Land | : Österreich | | |
| Ausweis | | | |
| ID-Nummer | : <input type="text"/> | | |

▼ KINDERZULAGE

| | | | |
|--|--|--------------------------|------------------------|
| Voraussichtliches Ende | : 31.01.2046 | Kinderzulage Fremdbezug | : <input type="text"/> |
| Besonderheiten Kindergeldberechnung | : <input type="text"/> | Kinderzulage Fremdb. von | : <input type="text"/> |
| Familienbonus/AEAB/AVAB | : <input type="text"/> | Kinderzulage Abw. Ende | : <input type="text"/> |
| | <ul style="list-style-type: none">nicht gesetztFamilienbonus 100%Familienbonus 100% + AEAB/AVABFamilienbonus 50%Familienbonus 50% + AEAB/AVABFamilienbonus Partner 100% | Lohnart | : <input type="text"/> |
| | | Anzahl Stunden | : <input type="text"/> |

Nachdem der gewünschte Dienstnehmer ausgewählt wurde und die Gültigkeit auf den gewünschten Zeitraum geändert wurde, wählt man ein bestehendes Kind bzw. legt die Daten des Kindes an, für das Familienbonus Plus beantragt wurde.

Für die Erfassung des Familienbonus Plus klappt man den Bereich Zusatzinformation auf. Im Feld „Land“ muss der Wohnsitzstaat des Kindes hinterlegt werden.

Im Bereich Kinderzulage, im Feld „Art Familienbonus“ ist dann der entsprechende Wert auszuwählen.

10 Alleinverdiener/Alleinerzieher

10.1 Maske Steuerdaten

Der Alleinverdiener- bzw. der Alleinerzieherabsetzbetrag wird ebenfalls über das **Formular E30** beantragt. Er kann unabhängig vom Familienbonus Plus beantragt werden.

Für die richtige Berechnung des Absetzbetrages, müssen die Grundlagen in der **Maske „Steuerdaten“** und in der **Maske „Familienangehörige“** hinterlegt werden. In den Steuerdaten befüllt man die Felder „Auswahl Absetzbetrag“.

Auch hier ist wieder auf die richtige Gültigkeit zu achten!

▼ STEUER

| | | | |
|------------------------|---|-----------------------------------|---|
| Lohnsteuerschlüssel | : | Tariflohnsteuer | ▼ |
| Auswahl Absetzbetrag | : | | ▼ |
| Freibeträge | | | |
| monatlicher Freibetrag | : | Alleinverdienerabsetzbetrag | |
| Landarbeiterfreibetrag | : | erhöhter Pensionistenabsetzbetrag | |

10.2 Maske Familienangehörige

In der Maske „Familienangehörige“ ist nun in der Kategorie Kinderzulage der entsprechende Wert zu wählen.

▼ KINDERZULAGE

| | | | | | | |
|-------------------------|---|---------------------------------------|---|--------------------------|---|--|
| Voraussichtliches Ende | : | 31.01.2046 | | Kinderzulage Fremdbezug | : | |
| Besonderheiten | : | | ▼ | Kinderzulage Fremdb. von | : | |
| Kindergeldberechnung | : | | ▼ | Kinderzulage Abw. Ende | : | |
| Familienbonus/AEAB/AVAB | : | | ▼ | Lohnart | : | |
| | | nicht gesetzt | | Anzahl Stunden | : | |
| | | Familienbonus 100% | | | | |
| | | Familienbonus 100% + AEAB/AVAB | | | | |
| | | Familienbonus 50% | | | | |
| | | Familienbonus 50% + AEAB/AVAB | | | | |
| | | Familienbonus Partner 100% | | | | |

Wurde nur ein Alleinverdiener-/Alleinerzieherabsetzbetrag beantragt, ist die Vorgehensweise gleich, nur dass im Feld „**Art Familienbonus**“ der Wert „**Nur AEAB/AVAB**“ zu wählen ist.

11 Hilfestellung Sozialversicherung

Um die Anlage von Dienstnehmer im Bereich der Sozialversicherung zu erleichtern, stellen wir eine kleine Hilfestellung zur Verfügung:

| KK | Dienstnehmer | Kontierungsgruppe (Maske Arbeitsvertrag) | SV Art | SV Code | Beschäftigten- gruppe | soziale Stellung | Beiträge |
|--|---|---|----------|---------|--------------------------|-----------------------------------|----------------------------|
| B | VB Angestellte | Vertragsbedienstete Angestellte BVA | BVAANG | BVAWF | G101 | Vertragsbediensteter, Angestellte | 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 | BVAPAN | BVAP4WF | G001 | Beamter, Angestellter | KV, UV, PV, WF |
| | Mandatar, geringfügig (Hauptversicherung bei BVA) | Mandatare | BVAPAN | BVAZGFP | G031 | Mandatar, Angestellter | pauschale UV 1x jährlich |
| Mandatar, geringfügig | Mandatare, Vizebürgermeister, Kassier, Vorstand | BVAPAN | SVFREI | - | Mandatar, Angestellter | pauschale UV 1x jährlich | |
| Bürgermeister mit Pensionsversicherung | Bürgermeister | BVAPAN | BVAPV | G006 | Mandatar, Angestellter | KV | |
| Bürgermeister (Hauptberuf Beamter) | Bürgermeister | BVAPAN | BVAPV | G006 | Mandatar, Angestellter | KV, PV | |
| | | | | | | | |
| G | VB Angestellte | Vertragsbedienstete Angestellte GKK | ANG | D1WF | B206 | Vertragsbediensteter, Angestellte | 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/ Arb. 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 | - |
| K | Angestellte, geringfügig (60+) | Angestellte ganzj. beschäftigt/ Arb. 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 | ANGLEHRL | D3Z | B044 | Kaufmännischer Lehrling | KV, PV, AV |
| | | | | | | | |
| K | VB Angestellte | Vertragsbedienstete Angestellte KFG | BVAANG | KFA_ANW | G101 | Vertragsbediensteter, Angestellte | 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 |
| G | Bürgermeister mit Pensionsversicherung | Bürgermeister | BVAPAN | KFA_MP | G006 | Mandatar, Angestellter | KV, PV |
| | Bürgermeister (Hauptberuf Beamter) | Bürgermeister | BVAPAN | KFA_OP | G006 | Mandatar, Angestellter | KV |

Versionshistorie

| Version | Datum | Bearbeitung durch | Durchgeführte Änderungen |
|---------|------------|-------------------|---|
| 1.0 | 25.03.2024 | Reinberger Thomas | Erstellung der Handbuch-Erstausgabe basierend auf USER MANUAL Beispiele Personalverrechner 012021 |
| 1.1 | 10.09.2024 | Reinberger Thomas | Erweiterung des Handbuches um „Neuanlage VB-Arbeiter / VB-Angestellter“ |

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.