

**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

<p><b>Person</b></p> <p>SV-Nummer : 0000010177</p> <p>Nachname : Bürokräft</p> <p>Vorname : Siglinde</p> <p>Anrede : Frau</p> <p><b>Anschrift</b></p> <p>C/O Adresse : <input type="text"/></p> <p>Postleitzahl : 8010</p> <p>Wohnort : Graz</p> <p>Ausland : <input type="text"/></p> <p><b>Anschrift - Straße</b></p> <p>Straße (ohne Hausnummer) : Hauptplatz</p> <p>Hausnummer : 12</p> <p>Stock/Tür, Rest : <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="ÜBERNEHMEN"/></p> <p>Straße : Hauptplatz 12</p>	<p><b>Allgemeine Daten</b></p> <p>Geburtsdatum : 01.01.1967 </p> <p>Geschlecht : Weiblich</p> <p>Geburtsname : <input type="text"/></p> <p>Familienstand allgemein : verheiratet</p> <p>Geburtsland : <input type="text"/></p> <p>Staatsangehörigkeit : österreichisch</p> <p>Religion d.Pers : <input type="text"/></p> <p><b>ELDA Versichertenmeldung reduziert und ELDA Adresse Versicherter</b></p> <p><small>Der Mitarbeiter wird mit dem aktuellen Gültig-Ab-Datum zur Bearbeitung in den beiden ELDA-Datenträgern freigegeben.</small></p> <p><input type="button" value="FREIGEBEN RVM"/> <input type="button" value="FREIGEBEN ADR"/></p>
--	---

▼ 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" value=""/>
Präferenz	:	<input type="checkbox"/>
Nummer bzw. Inhalt	:	<input type="text" value=""/>
Bemerkung	:	<input type="text" value=""/>

Autokennzeichen

Bezugsfestsetzungsblatt Anzahl Vorsysteme

**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" value=""/>

### 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" value=""/>
Ort der Dienststelle	:	<input type="text" value=""/>
Aktenzeichen	:	<input type="text" value=""/>

**▼ BEHINDERUNGSANGABEN**

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

### 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	📅
<b>Vertragsende/Änderung</b>			
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

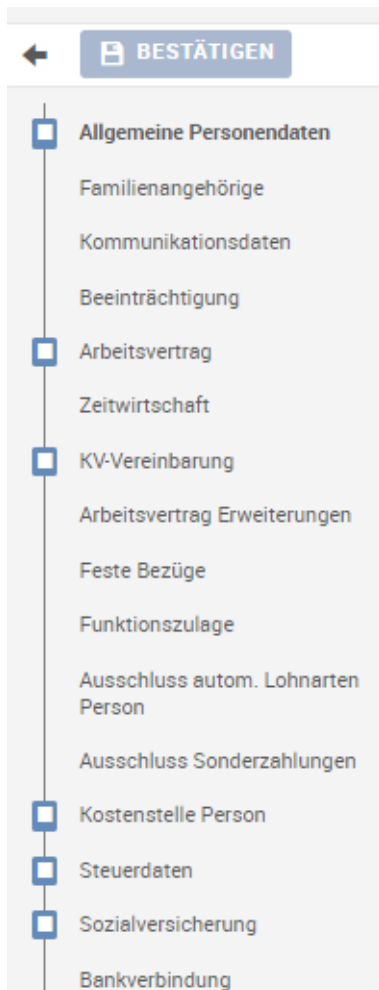
Über den Menüpunkt „Prozesse – Einstellungen“ können Mitarbeiter bzw. Gemeinderäte mit Hilfe der von uns vorgegebenen Masken erfasst werden.



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

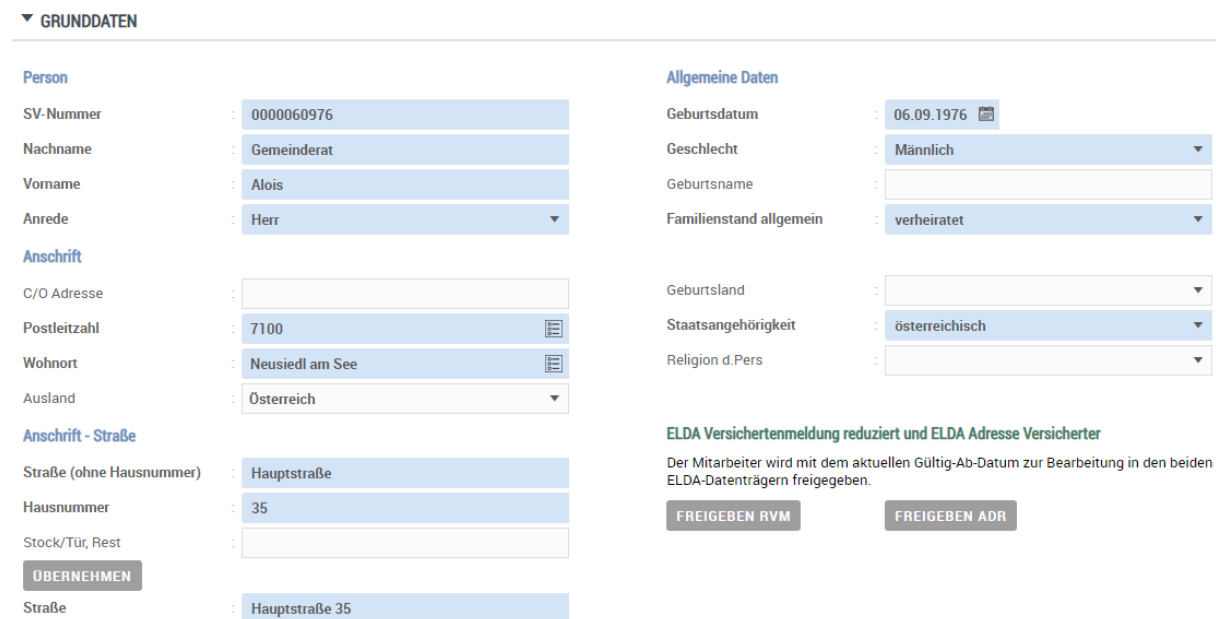
Personal-Nr. Nachname

**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', and 'Sonstiger Wert' (set to '1'). The 'Zusatzinformationen' section includes 'Herkunft' and 'Tagesdatum'. The 'KOSTEN' section includes 'Kostenstelle', 'Kostenart', and 'Tätigkeit'.

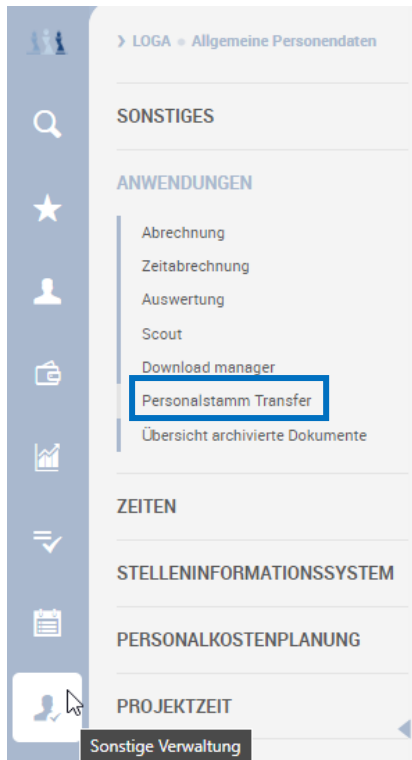
### 2.2.1 Testabrechnung

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

---

<b>Arten</b>		<b>Eintritt</b>	
Vertragsart	: KV-Gehalt ▼	Eintritt	: 02.04.2024 📅
Abrechnungstext	: Aufwandsentschädigung ▼	<b>Vertragsende/Änderung</b>	
Vertragssperre	: ▼	Austritt	: 📅
Beschäftigt als	: Mandatare ▼	errechnetes Datum	: 📅
Text	: <input type="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

---

<b>Tarif I</b>		<b>TARIF INFO</b>	
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% ▼

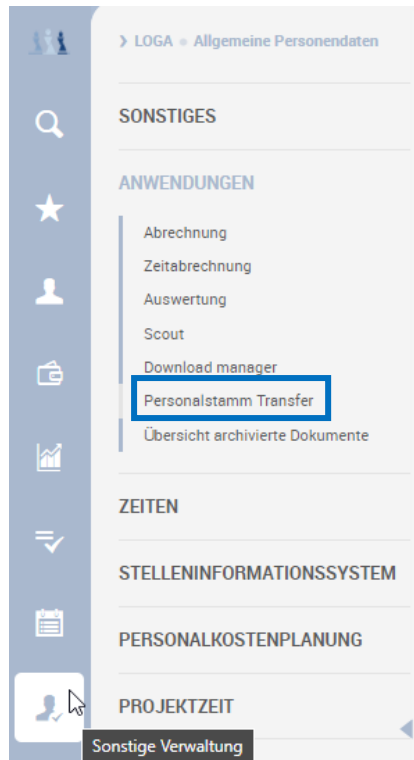
Soziale Stellung : Mandatar, Angestellter ▼

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 :

Vertragsendegrund :

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 | Gemeindemandatar

Beschreibung : Gemeindemandatar

**Beitragsgruppe**

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

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

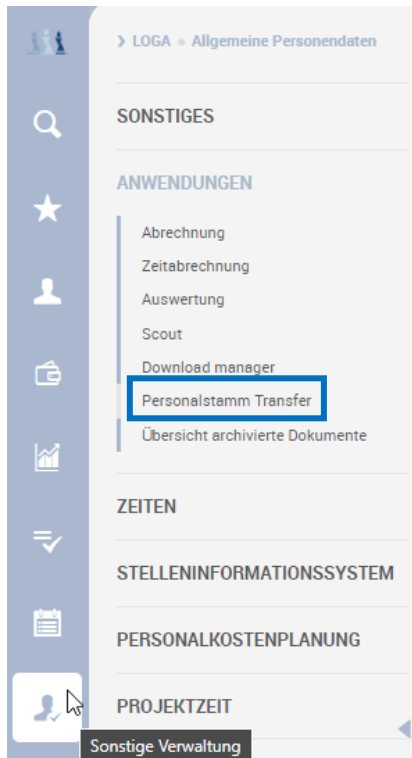
Soziale Stellung : Mandatar, Angestellter

# 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 :

**TRANSFER** **TRANSFER-PROTOKOLL EINSEHEN**

**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

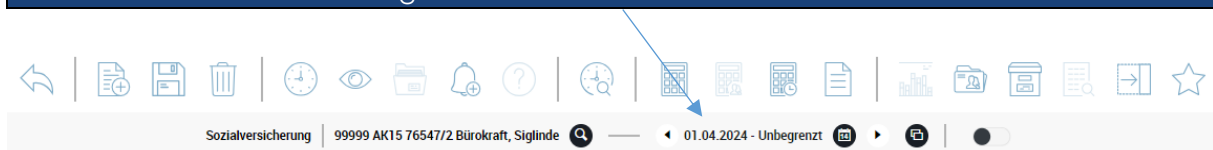
Um eine Änderung des Beschäftigungsausmaßes vorzunehmen, empfiehlt die Comm-Unity EDV GmbH den vordefinierten Prozess „Veränderung Beschäftigungsausmaß“.

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><b>Persönliche Sollzeit</b></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 : <b>Verwaltung Vollzeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verwaltung ganztags</li> <li>Verwaltung ganztags GLZ Pause</li> <li>Verwaltung GaTa</li> <li><b>Verwaltung TZ</b></li> <li>Verwaltung TZ 68,75%</li> <li>Verwaltung Vollzeit</li> </ul> <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><b>Beschäftigtengruppe - mBGM</b></p> <p><b>FILTER</b></p> <p>BVAEB-BVA   G101   VB-Ang. ▾</p> <p>VB-Angestellte</p> <p>Beschreibung :</p>	<p><b>Beitragsgruppe</b></p> <p>SV-Code : BVAANG (BVAANG 2003-01-01) ▾</p> <p>SV Art : BVAWF BVA und Wohnbauförderung (BVAWF) ▾</p> <p>Soziale Stellung : Vertragsbediensteter, Angestellter ▾</p>
---	--

# 7 Austritt eines Dienstnehmers

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

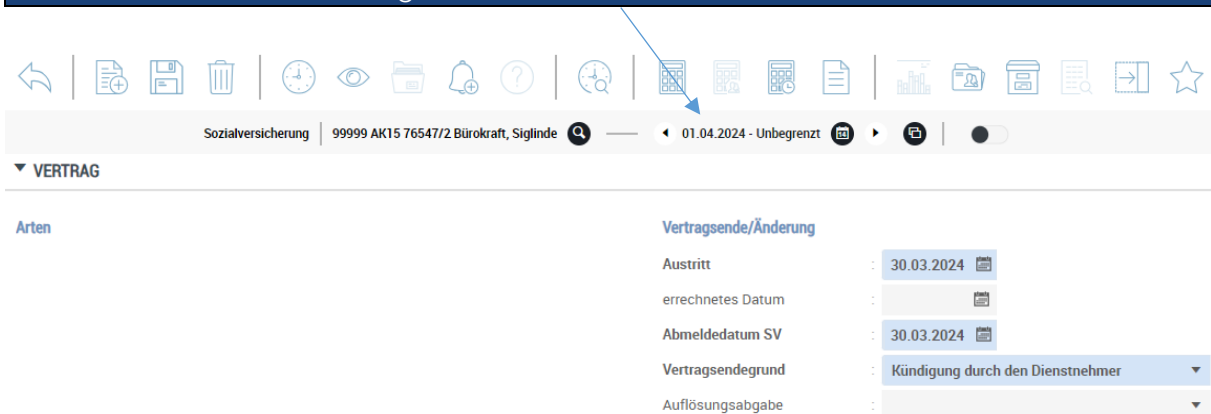
Diesen findet man im Menü Prozesse – Einstellungen – Austritt



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

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

▼ ZUSATZINFORMATIONEN

<b>Anschrift</b>	<b>Unterhalt</b>
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	
<b>Ausweis</b>	
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 : nicht gesetzt Familienbonus 100% Familienbonus 100% + AEAB/AVAB Familienbonus 50% Familienbonus 50% + AEAB/AVAB Familienbonus Partner 100%	Kinderzulage Abw. Ende : <input type="text"/>
	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	:	<input type="text"/>
<b>Freibeträge</b>		
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	:	<input type="text"/>
Besonderheiten	:	<input type="text"/>	Kinderzulage Fremdb. von	:	<input type="text"/>
Kindergeldberechnung	:	<input type="text"/>	Kinderzulage Abw. Ende	:	<input type="text"/>
Familienbonus/AEAB/AVAB	:	<input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>nicht gesetzt</li> <li>Familienbonus 100%</li> <li><b>Familienbonus 100% + AEAB/AVAB</b></li> <li>Familienbonus 50%</li> <li>Familienbonus 50% + AEAB/AVAB</li> <li>Familienbonus Partner 100%</li> </ul>	Lohnart	:	<input type="text"/>
			Anzahl Stunden	:	<input type="text"/>

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>B</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
<b>V</b>	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
<b>A</b>	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
	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
<b>G</b>	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/ 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	-
	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	ANGLEHRL	D3Z	B044	Kaufmännischer Lehrling	KV, PV, AV	
<b>K</b>	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
<b>F</b>	Beamte	Beamte Verwaltung	BVAPAN	KFA_BW	G001	Beamter, Angestellter	KV, UV, PV, WF
	Mandatar, geringfügig	Mandatare, Vorstand	BVAPAN	SVFREI	-	Mandatar, Angestellter	-
<b>G</b>	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

# 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.