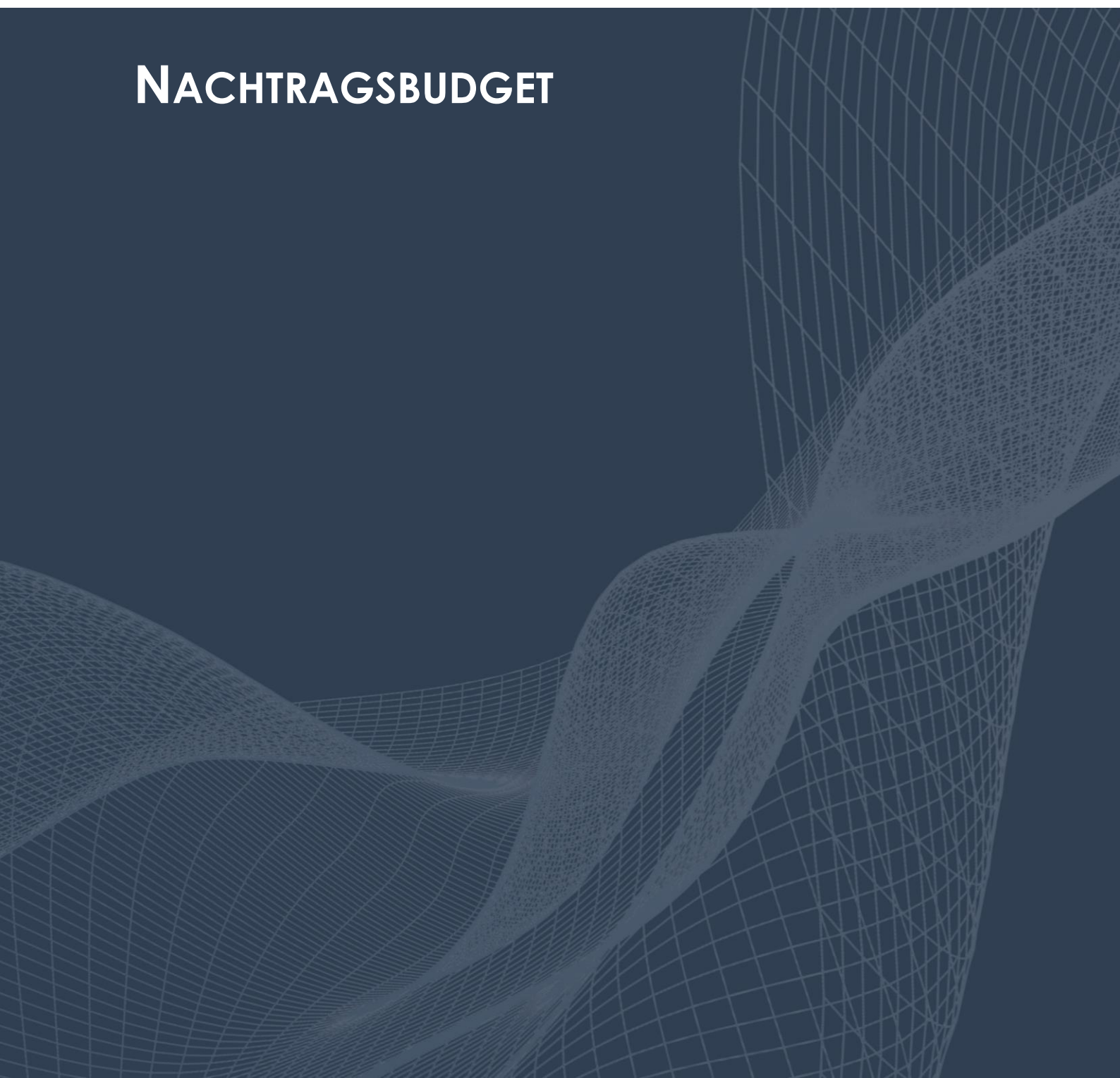


# HANDBUCH



**PUBLICWARE**  
Human Resources

# NACHTRAGSBUDGET





# Inhalt

1	Nachtragsbudget .....	5
1.1	Kopieren der ursprünglichen Variante .....	5
1.2	Anpassung Lohnartenveränderung .....	7
1.3	Bearbeitung der Dienstnehmer.....	8
1.3.1	Der neue Mitarbeiter ist bereits tätig.....	9
1.3.2	Neue Mitarbeiter in der Zukunft .....	10
1.4	Ist-Verdichtung .....	13
1.5	Neuerliche Hochrechnung .....	14
1.5.1	Hochrechnung über die Maske Intelligente Produktion.....	14
1.5.2	Hochrechnung über die Maske Hochrechnung und Vorabgenerierung .....	15
1.6	Ergebnisse .....	17
1.7	Scoutauswertung erstellen .....	18
1.8	Pivot-Tabelle erstellen.....	19
1.9	Scout-Auswertung pro Dienstnehmer bzw. Kostenstelle.....	21
2	Checkliste Erstellung NVA.....	23
3	Browsereinstellungen .....	24
3.1	Microsoft Edge  .....	24
3.2	Firefox  .....	25
3.3	Google Chrome  .....	26
	Versionshistorie.....	27



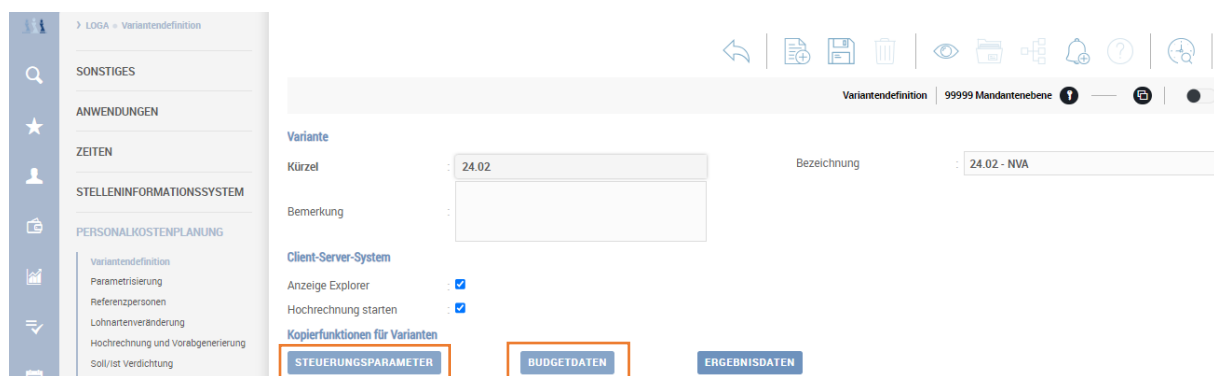
# 1 Nachtragsbudget

## 1.1 Kopieren der ursprünglichen Variante

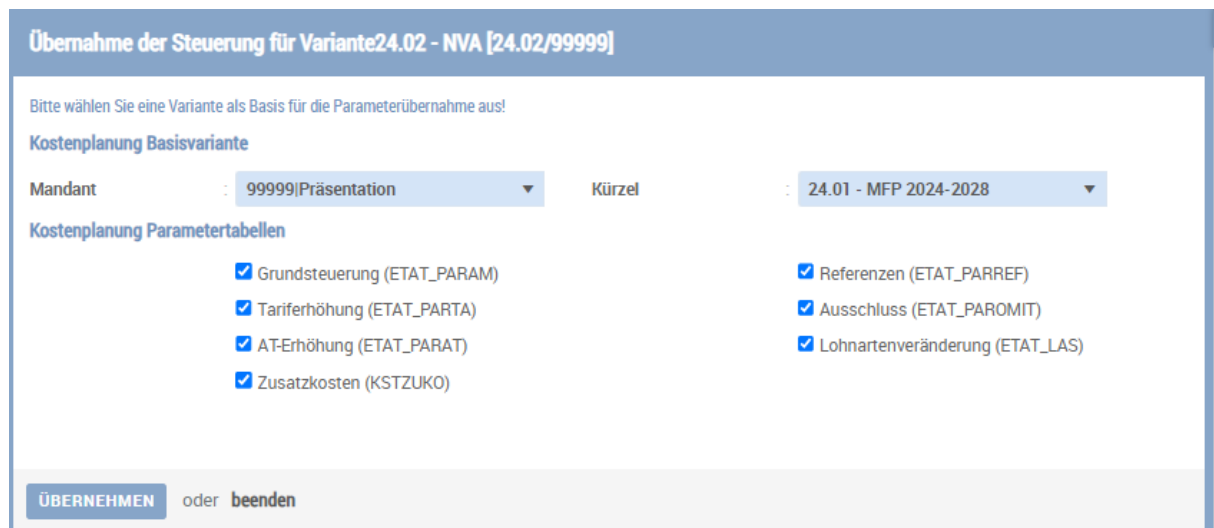
Für die Erstellung der Personalkostenplanung für ein Nachtragsbudget ist es wichtig, eine neue Variante anzulegen und die ursprünglichen Budgetdaten in diese Variante zu kopieren. Dazu geht man in die Maske „Variantendefinition“ und klickt auf Neuanlage.

Bei der Bezeichnung empfehlen wir folgende Vorgehensweise:

**24.02 24.02 – 2024 NVA** oder 24.03 wenn Sie z.B. 2 Voranschlagsvarianten haben



Nachdem die Variante gespeichert wurde, können die Grundeinstellungen und Parameter der Voranschlagsvariante durch Klick auf den Button „Steuerungsparameter“ kopiert werden. Als Variante ist die Voranschlagsvariante, zu der das Nachtragsbudget erstellt wird, auszuwählen. Anschließend bitte die Auswahl übernehmen.



Da auch sämtliche Eingaben und Änderungen von Personen übernommen werden sollen, die in der ursprünglichen Variante eingepflegt wurden, sind die Budgetdaten zu kopieren.

**Übernahme der Budgetdaten für Variante 24.02 - NVA [24.02/99999]**

Bitte wählen Sie eine Variante als Basis für die Übernahme der Budgetdaten aus!

**Kostenplanung Basisvariante**

Mandant : 99999|Präsentation      Variante : 24.01 - MFP 2024-2028|24.01

temporäre Ergebnisdaten (ETAT\_TEMP)       variable Ergebnisdaten (ETAT\_VARTAB)

Gelöschte EtatTemp Einträge: 0  
Kopierte Etat-Temp Einträge: 0/0  
Gelöschte EtatVarTab Einträge: 0  
Kopierte EtatVarTab Einträge: 0/0

**ÜBERNEHMEN** oder **beenden**

**ACHTUNG:** Die Budgetdaten sind geteilt in Personendaten (ETAT\_TEMP) und variable Daten (ETAT\_VARTAB). Deshalb müssen die Daten, die in der variablen Maske eingetragen wurden, kopiert werden und anschließend ist das Häkchen bei den Personendaten zu setzen, damit auch diese Eingaben in die Nachtragsvoranschlag-Variante geschrieben werden.

**Übernahme der Budgetdaten für Variante 24.02 - NVA [24.02/99999]**

Bitte wählen Sie eine Variante als Basis für die Übernahme der Budgetdaten aus!

**Kostenplanung Basisvariante**

Mandant : 99999|Präsentation      Variante : 24.01 - MFP 2024-2028|24.01

temporäre Ergebnisdaten (ETAT\_TEMP)       variable Ergebnisdaten (ETAT\_VARTAB)

Gelöschte EtatTemp Einträge: 0  
Kopierte Etat-Temp Einträge: 0/0  
Gelöschte EtatVarTab Einträge: 0  
Kopierte EtatVarTab Einträge: 0/0

**ÜBERNEHMEN** oder **beenden**

## 1.2 Anpassung Lohnartenveränderung

Durch das Kopieren der Steuerungsparameter werden auch die Lohnartenveränderungen kopiert:

GÜLTIG AB	GÜLTIG BIS	VARIANTE	LOHNART	PROZENT
01.01.2023	31.12.2023	24.02 - NVA [24.02]	091 Referenzbetrag B/V/2 ab 12/2020	5,00
01.01.2024	31.12.2024	24.02 - NVA [24.02]	091 Referenzbetrag B/V/2 ab 12/2020	7,63
01.01.2025	31.12.2025	24.02 - NVA [24.02]	091 Referenzbetrag B/V/2 ab 12/2020	10,32
01.01.2026	31.12.2026	24.02 - NVA [24.02]	091 Referenzbetrag B/V/2 ab 12/2020	13,07
01.01.2027	31.01.2099	24.02 - NVA [24.02]	091 Referenzbetrag B/V/2 ab 12/2020	15,90

Da das neue KV-Schema zum Zeitpunkt der Nachtragsbudget-Erstellung bereits als aktuelle Berechnungsgrundlage dient, darf im ersten Jahr nicht von einer Erhöhung der individuellen Lohnarten ausgegangen werden. Die Lohnartenveränderungen vom aktuellen Jahr sind somit auf „Null“ zu setzen. Wird die Berechnung der 4 Jahre im GeOrg fortgeschrieben, ist bei den Lohnartenveränderungen auch nur das Jahr 2024 zu korrigieren. Man klickt dafür auf die Zeile des entsprechenden Jahres und ändert den Prozentsatz:

**Ansicht und Veränderung**

Eigenschaften

- Variante: 24.02 - NVA[24.02]
- Klassifizierung: [Dropdown]
- Lohnart: 091 | 091|Referenzbetrag B/V/2 ab

Verarbeitungsregeln

- Ausschluß der Lohnart: [Dropdown]
- Prozent: **0**
- Betrag: [Input]
- Sonstiger Wert: [Input]

Werden die gesamten 5 Jahre über Publicware HR hochgerechnet, sind auch die Datensätze der Folgejahre zu korrigieren:

- 2025 Erhöhung nur mehr um zB 2,5% und nicht um zB 5,06%
- 2026 Erhöhung nur mehr um zB 5,06% und nicht um zB 7,69% usw.

GÜLTIG AB	GÜLTIG BIS	VARIANTE	LOHNART	PROZENT
01.01.2023	31.12.2023	24.02 - NVA [24.02]	091 Referenzbetrag B/V/2 ab 12/2020	0,00
01.01.2024	31.12.2024	24.02 - NVA [24.02]	091 Referenzbetrag B/V/2 ab 12/2020	2,50
01.01.2025	31.12.2025	24.02 - NVA [24.02]	091 Referenzbetrag B/V/2 ab 12/2020	5,06
01.01.2026	31.12.2026	24.02 - NVA [24.02]	091 Referenzbetrag B/V/2 ab 12/2020	7,69
01.01.2027	31.01.2099	24.02 - NVA [24.02]	091 Referenzbetrag B/V/2 ab 12/2020	10,38

## 1.3 Bearbeitung der Dienstnehmer

Die variablen Daten und Personendaten, die in der ursprünglichen Variante eingepflegt wurden, müssen bei Bedarf für das Nachtragsbudget angepasst werden. Wurde zum Beispiel für den Voranschlag ein zusätzlicher Dienstnehmer fiktiv budgetiert, welcher nun aber bereits aktiver Dienstnehmer ist, muss die fiktive Person für die Hochrechnung gelöscht werden, damit die Werte nicht doppelt im Nachtragsbudget aufscheinen.

Über den Menüpunkt Scout/Publicware/Personalkosten kann ausgewertet werden, welche Personen- und variablen Daten bei den einzelnen Dienstnehmern gespeichert sind:

The screenshot shows the software interface with a search bar containing '00007757 / PKP\_Personendaten'. The left sidebar lists various application categories. The main area displays a tree view of data categories under 'Publicware', including 'Personal', 'Personal plus', and 'Personalkosten'. A dialog box titled 'Parameter/Kriterien der Abfrage' is open, showing a table of parameters:

Parameter	Datentyp	Op.	Wert
Mandant	String	=	99999
Variante	String	=	

Buttons for 'AUSFÜHREN' and 'oder beenden' are visible at the bottom of the dialog.

The screenshot shows the software interface with a search bar containing '00008816 / PKP\_Variable Daten'. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area displays a tree view of data categories under 'Publicware', including 'Personal', 'Personal plus', and 'Personalkosten'. A dialog box titled 'Parameter/Kriterien der Abfrage' is open, showing a table of parameters:

Parameter	Datentyp	Op.	Wert
Mandant	String	=	99999
Variante	String	=	

Buttons for 'AUSFÜHREN' and 'oder beenden' are visible at the bottom of the dialog.

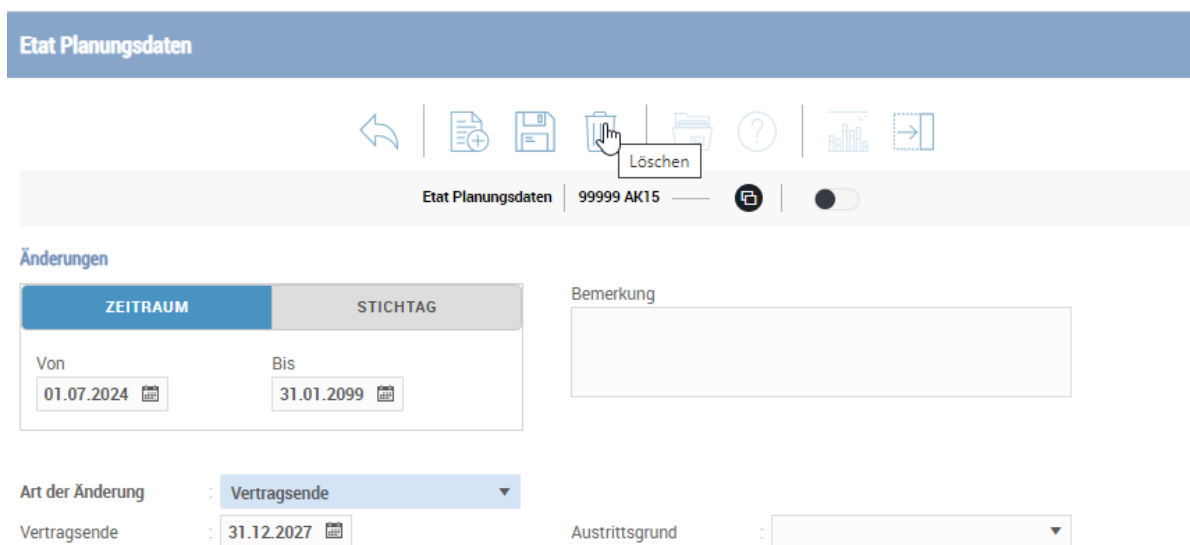


In der Maske **Ergebnisse** können die Dienstnehmer bearbeitet werden. Wählen Sie zuvor durch Klick auf das Symbol „Voreinstellungen“ die gewünschte NVA-Variante, sowie die Ausprägung „Soll und Ist Daten“ aus:



### 1.3.1 Der neue Mitarbeiter ist bereits tätig

Ist der im Herbst fiktiv budgetierte Dienstnehmer im Zeitpunkt der NVA-Erstellung bereits im Betrieb tätig, wird der echte Dienstnehmer als aktiver Dienstnehmer hochgerechnet. Die für ihn ursprünglich herangezogene fiktive Person muss aber für den NVA gelöscht werden, da ansonsten die Werte doppelt gerechnet werden. Dazu reicht es, wenn in den Personendaten vom NVA das Vertragsende der fiktiven Person gelöscht wird.



### 1.3.2 Neue Mitarbeiter in der Zukunft

Geplante **neue Mitarbeiter** können durch Heranziehung bereits ausgeschiedener Mitarbeiter oder durch Anlage einer NN-Stelle für das Budget berechnet werden.

In der Ansicht „**Mitarbeiter (einzeln)**“ ist der bereits ausgeschiedenen Mitarbeiter, der möglichst ähnliche Vertragsdaten aufweist wie der zukünftig neue Mitarbeiter (Kostenstelle, Einstufung, ...), zu suchen.

The screenshot shows the 'Mitarbeiter (einzeln)' interface. On the left, a search bar contains 'Suche'. Below it, a list of categories is shown: 'Personenübersicht für Präsentation', 'AK01 - Beamte im Voraus (AK01)', 'AK02 - Mandatäre im Voraus (AK02)', 'AK15 - VB am 15. (AK15)', 'AK30 - Zahlung im Nachhinein (AK30)', and 'AK35 - Sitzungsgeld (AK35)'. The main area displays a table with columns 'DATUM' and 'Person'. A search filter 'ferialkraft' is applied. The table shows several entries, with the first one highlighted in orange:

DATUM	Person	Person ID	Start	End
01.01.2023	Ferialkraft Christine	99999/AK30/890024/1	06.07.2020 - 24.07.2020	05.08.2005
01.02.2023	Ferialkraft Eva	99999/AK30/889992/1	29.06.2020 - 10.07.2020	02.09.2002
01.03.2023	Ferialkraft Hannelore	99999/AK30/8/1	04.07.2022 - 29.07.2022	02.06.2006
01.04.2023	Ferialkraft Werner	99999/AK30/889991/1	08.07.2019 -	15.07.2003

Der so ausgewählte Mitarbeiter wird nun in die linke Spalte der Mitarbeiter aufgenommen und kann über die Masken „Personendaten ändern“ und „Variable Daten“ bearbeitet werden.

The screenshot shows the 'Mitarbeiter (einzeln)' interface with a search for '(890024/1), Ferialkraft, Christine'. A context menu is open over the table, listing several options:

- Person hochrechnen
- Hinweise aus Hochrechnung
- Personendaten ändern
- Variable Daten
- Übersicht Ergebnisdaten
- Übersicht Ergebnisdaten detailliert
- Kostenplanung Anzeige aktualisieren

In der Maske „Personendaten ändern“ ist als Vertragsende das neue Endedatum zu erfassen. Ab wann der Dienstnehmer für den NVA berücksichtigt werden soll, ist über das Feld „Zeitraum“ zu steuern. Soll der Mitarbeiter für den ganzen Budgetzeitraum berechnet werden, erfasst man als Vertragsende, das späteste Datum dieser Variante.

**Etat Planungsdaten**

← | 📄 | 💾 | 🗑️ | 📁 | ? | 📊 | ➡️

Etat Planungsdaten | 99999 AK15 | 🔍 | 🔇

**Änderungen**

ZEITRAUM		STICHTAG
Von	01.10.2024	Bis
		31.01.2099

Bemerkung

Art der Änderung : **Vertragsende**

Vertragsende : 31.12.2027

Austrittsgrund :

Als nächsten Schritt ist der Tarif vom neuen Mitarbeiter zu hinterlegen.

**Etat Planungsdaten**

← | 📄 | 💾 | 🗑️ | 📁 | ? | 📊 | ➡️

Etat Planungsdaten | 99999 AK15 | 🔍 | 🔇

**Änderungen**

ZEITRAUM		STICHTAG
Von	01.10.2024	Bis
		31.01.2099

Bemerkung

Art der Änderung : **Tarif**

KV : VB Arbeiter/VBII

KV-Gruppe : 3

KV-Stufe : 5

Datum nächste Vorrückung :

keine Verarbeitung Tarif :

Ermittlung Tarifstufe : 00 / Fr.W. Manuelle Festlegung der

Tarif seit :

Anschließend trägt man noch das Beschäftigungsausmaß ein.

**Etat Planungsdaten**

← | 📄 | 💾 | 🗑️ | 📁 | ? | 📊 | ➡️

Etat Planungsdaten | 99999 AK15 | 🔍 | 🔇

**Änderungen**

ZEITRAUM		STICHTAG
Von	01.10.2024	Bis
		31.01.2099

Bemerkung

Art der Änderung : **Teilzeit-Prozentsatz**

Prozent : 50

Da man anfangs meist nicht alle Daten von dem Dienstnehmer hat, ist es wahrscheinlich sinnvoll, die Jubiläumsrückstellung auszuschließen, da sonst z.B. das Dienstalter und Alter vom ursprünglichen Dienstnehmer herangezogen wird.

The screenshot shows the 'Etat Planungsdaten' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for back, forward, save, delete, and search. Below this, the current data is 'Etat Planungsdaten' with ID '99999 AK15'. The main section is titled 'Änderungen' and contains a table with columns 'ZEITRAUM' and 'STICHTAG'. The 'ZEITRAUM' column has 'Von' and 'Bis' sub-columns with dates '01.10.2024' and '31.01.2099' respectively. To the right of the table is a 'Bemerkung' field. Below the table, there are fields for 'Art der Änderung' (set to 'Lohnart'), 'Lohnart' (set to '58B' with a dropdown for '58B|Jubiläum RST Aus'), 'Stunden', 'Betrag' (set to '0'), and 'Faktor'.

Die Abfertigungsrückstellung ist in der Maske „Ausschluss autom. Lohnarten“ in den Echtdaten der Lohnverrechnung vorzunehmen, indem die Lohnart 59B beim betroffenen Dienstnehmer erfasst wird.

The screenshot shows the 'Ausschluss autom. Lohnarten Person' interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'LOGA - Ausschluss autom. Lohnarten ...', 'BEZÜGE' (with sub-items: 'Feste Bezüge', 'Funktionszulage - Mitarbeiter', 'Ausschluss autom. Lohnarten Person', 'Ausschluss Sonderzahlungen'), 'KOSTENRECHNUNG PERSONAL', and 'GESETZLICHE ABGABEN'. The main area has a title bar 'Ausschluss autom. Lohnarten Person' and a 'Lohnart' field set to '59B' with a dropdown menu showing '59B|Abfertigung RST Monatsl'.

## 1.4 Ist-Verdichtung

Damit die bereits abgerechneten Monate im Nachtragsbudget berücksichtigt werden, ist eine Ist-Verdichtung vorzunehmen. Dadurch werden die bereits verbuchten Werte in die Nachtragsbudget-Variante aufgenommen. Dafür wählt man in der Maske „Soll/Ist Verdichtung“ die entsprechende Variante und die Auswertung „ETATSI Verdichtung IST“ aus.

Beim Zeitraum ist grundsätzlich der 01.01. des gewünschten Budget-Jahres zu wählen.

**ACHTUNG:** Wurde im Jänner zB der AK30 nicht abgerechnet, sondern erst ab März, ist bei der Ist-Verdichtung vom AK30 der Zeitraum März zu wählen. Wenn man sich nicht sicher ist, kann auch jedes Monat ist-verdichtet werden.

Durch den Start der Auswertung werden die Werte automatisch übertragen.

The screenshot shows the SAP 'Soll/Ist Verdichtung' (Budget Consolidation) configuration screen. The interface includes a left-hand navigation menu with categories like 'SONSTIGES', 'ANWENDUNGEN', 'ZEITEN', 'STELLENINFORMATIONSSYSTEM', 'PERSONALKOSTENPLANUNG', 'PROJEKTZEIT', and 'DATENTRÄGER (PERFIDIA)'. The main area is titled 'Soll/Ist Verdichtung' and shows the following configuration:

- Variante:** 24.02 - NVA/24.02
- Experteneinstellungen:** Soll, Ist, and Spezifisch are all set to 'Nein' (checkboxes are empty).
- Zeitraum:** Zeitraum is set to 01.06.2024, and Bis datum is empty.
- Auswertung:** Gruppe is set to 'Personalkostenplanung Verdichtung'.

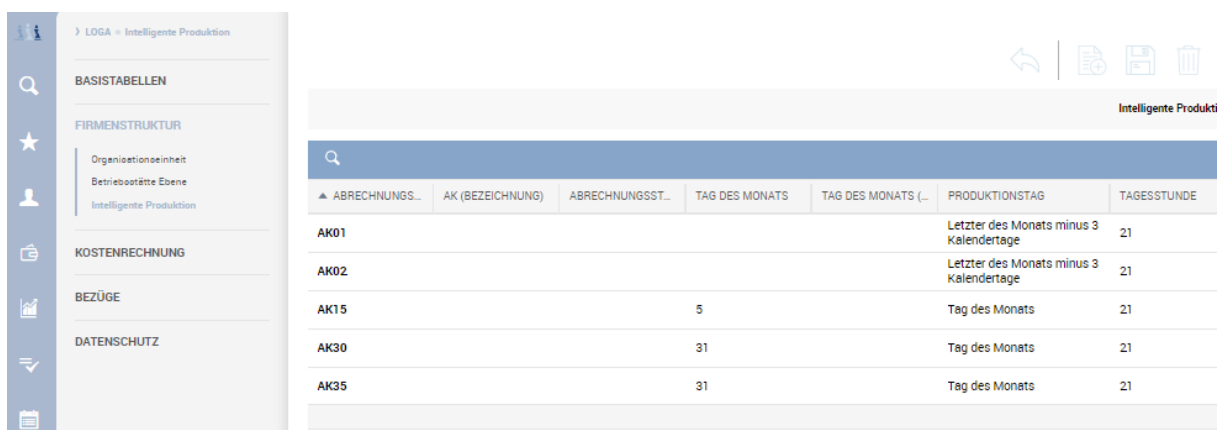
Below the configuration, there is a search bar with the text 'ETATSI Verdichtung IST' and a 'REPETSID' field. A search result is displayed in a table with one entry: '99999 [Präsentation]'. The 'ERSTELLEN' (Create) button is highlighted with a red box at the bottom left of the main content area.

## 1.5 Neuerliche Hochrechnung

Seit dem Umstieg auf die neue LAI – Umgebung im Februar 2023 gibt es jetzt zwei unterschiedliche Varianten die Werte hochzurechnen. Man kann die Hochrechnung über die Maske „Hochrechnung und Vorabgenerierung“ starten, jedoch ist ein Arbeiten im Lohnprogramm während der Hochrechnung nicht möglich. Es besteht aber auch die Möglichkeit, die Hochrechnung über die Maske „Intelligente Produktion“ zu starten, wodurch die Hochrechnung im Hintergrund erfolgt. Zudem läuft die Hochrechnung über die Maske „Intelligente Produktion“ auch schneller.

### 1.5.1 Hochrechnung über die Maske Intelligente Produktion

Die Budgethochrechnung kann in der Maske „Intelligente Produktion“ gestartet werden. Ein Weiterarbeiten im Lohnprogramm während der Hochrechnung ist uneingeschränkt möglich.



The screenshot shows the 'Intelligente Produktion' interface. On the left is a navigation menu with categories like 'BASISTABELLEN', 'FIRMENSTRUKTUR', 'KOSTENRECHNUNG', 'BEZÜGE', and 'DATENSCHUTZ'. The main area displays a table with the following data:

ABRECHNUNGS...	AK (BEZEICHNUNG)	ABRECHNUNGSST...	TAG DES MONATS	TAG DES MONATS (...)	PRODUKTIONSTAG	TAGESSTUNDE
AK01					Letzter des Monats minus 3 Kalendertage	21
AK02					Letzter des Monats minus 3 Kalendertage	21
AK15			5		Tag des Monats	21
AK30			31		Tag des Monats	21
AK35			31		Tag des Monats	21

Man klickt auf einen Abrechnungskreis, um die Maske zu öffnen. Hier gibt es einen eigenen Reiter ETAT, wo die Hochrechnung gestartet wird. Nun wählt man die Variante und den gewünschten Zeitraum der Berechnung aus. Unabhängig davon, wie viele Monate bereits abgerechnet sind, kann in dieser Maske die Hochrechnung immer vom 1.1.2024 bis 31.12.2027 gestartet werden. Das System erkennt selbst, wie viele Monate bereits tatsächlich abgerechnet sind und wie viele noch in der Zukunft liegen.



The screenshot shows the 'Intelligente Produktion ETAT' form. It includes a dropdown menu for 'Variante wählen' with the selected value '24.02 - NVA'. Below it are date pickers for 'Von' (01.01.2024) and 'Bis' (31.12.2027). A blue 'STARTEN' button is located to the right of the form.

Nach Klick auf den Button „Start“ wird die Hochrechnung gestartet und man erhält folgende Meldung:

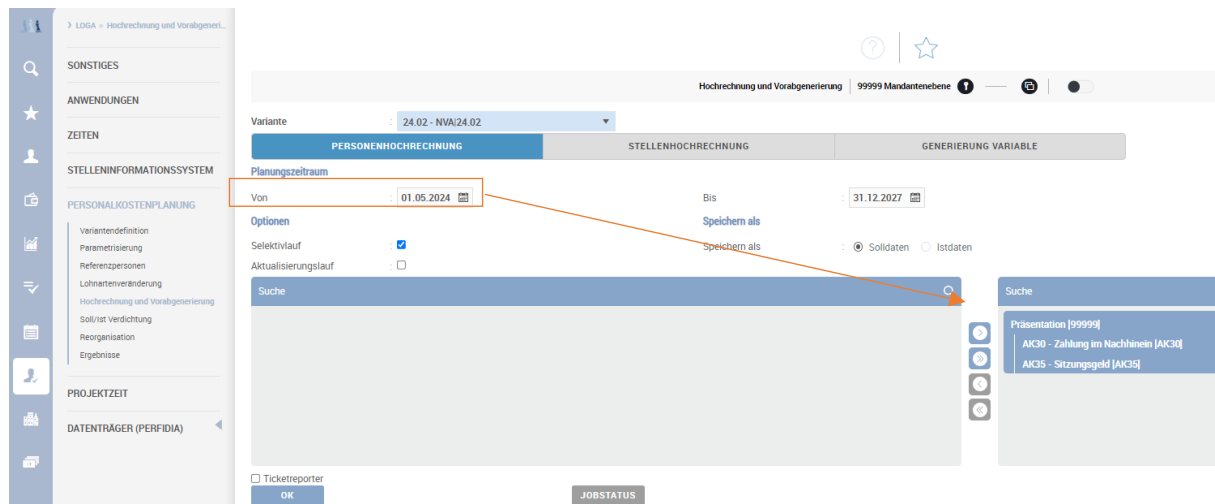
✓ Die ETAT-Hochrechnung wird durch die Intelligente Produktion durchgeführt. ✕

**ACHTUNG:** Die Hochrechnung ist für jeden Abrechnungskreis getrennt zu starten.

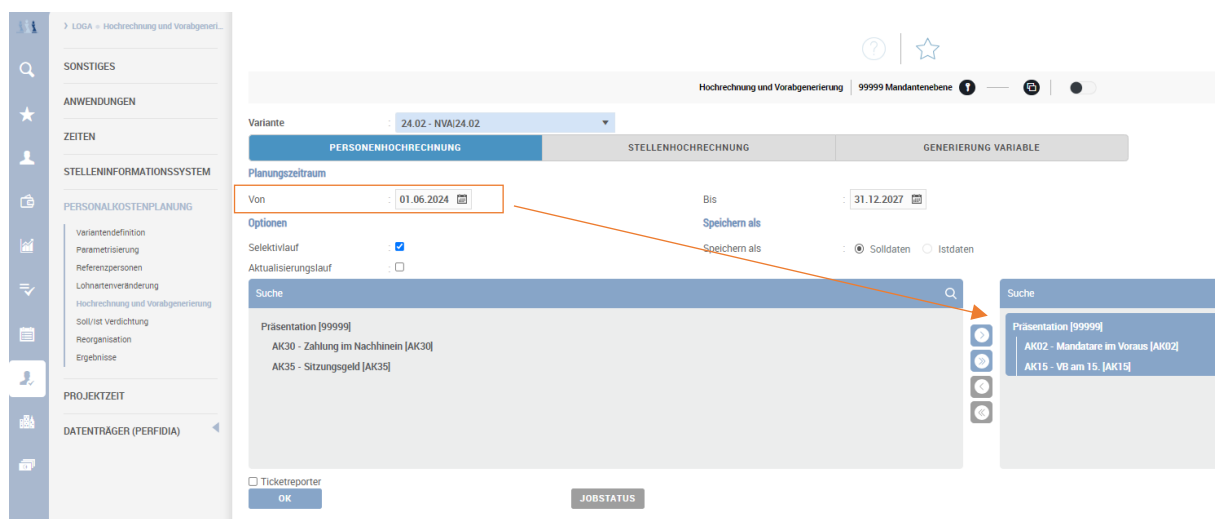
### 1.5.2 Hochrechnung über die Maske Hochrechnung und Vorabgenerierung

Die Monate, die noch nicht abgerechnet sind, müssen neu hochgerechnet werden. Wurde das ursprüngliche Budget für 5 Jahre berechnet, ist dies auch für das Nachtragsbudget durchzuführen (Bis-Datum). Bei der jetzigen Hochrechnung kann es sein, dass die einzelnen Abrechnungskreise in unterschiedlichen Monaten stehen.

Zum Beispiel wäre der **AK30** und **AK35** ab **Juni** hochzurechnen:



Der **AK02** und **AK15** ab **Juli**:




**ACHTUNG:** Ist-Werte können nur von bereits endgültig abgeschlossenen Monaten übernommen werden. Die restlichen Monate müssen hochgerechnet werden (Soll-Werte).

## BEISPIEL:

Man macht am 15.06. ein Nachtragsbudget, der AK15 Juni ist zwar endgültig abgerechnet, steht aber noch im Juni, da noch keine Freigabe von uns für den Juli erfolgt ist. Da der Juni nicht endgültig abgeschlossen ist, werden die Ist-Werte nur von Jänner bis Mai übernommen und ab Juni ist die Hochrechnung zu starten (Planungszeitraum wäre somit der 1.5.2024):

**PERSONENHOCHRECHNUNG**


Planungszeitraum

Von :  

Wurde der AK15 von der Comm-Unity EDV GmbH bereits für den Juli freigegeben, gilt der Juni somit als endgültig abgeschlossen. Dadurch werden die Ist-Werte von Jänner bis Juni generiert und die Hochrechnung ist ab Juli erneut zu starten (Planungszeitraum wäre somit der 1.6.2024):

**PERSONENHOCHRECHNUNG**

Planungszeitraum

Von :  

**HINWEIS:** Beim Planungszeitraum scheinen endgültig abgeschlossene Monate auch **nicht** zur Auswahl auf!

**ACHTUNG:** Für die Dauer der Hochrechnung über die Maske „Hochrechnung und Vorabgenerierung“ ist ein Arbeiten im Lohnprogramm nicht möglich.



## 1.6 Ergebnisse

In der Maske Ergebnisse können die Ist- und Sollwerte der Nachtragsbudget-Variante angesehen werden. Dazu klickt man auf das Symbol „Voreinstellung“, wählt die Variante und dann „Soll und Ist Daten“.

The screenshot shows the 'Ergebnisse' (Results) interface. On the left, there is a sidebar with a search bar and a list of employees under 'Mitarbeiter'. The main area displays a table with columns for 'DATUM', 'KV', 'VOLLZEIT', 'ENTGELT', and 'NEBENGEB.'. The 'Voreinstellungen' (Settings) panel is open on the right, showing options for 'Von' (01.01.2024) and 'Bis' (31.12.2027) dates, an 'Individuelles Bis-Datum' dropdown set to 'frei wählbar', and two variants: 'Variante 1' (24.02 - NVA|24.02 - ( 24.02 )) and 'Variante 2' (Soll und Ist Daten). At the bottom of the panel, there are buttons for 'BESTÄTIGEN' (checked) and 'beenden'.

This block provides a detailed view of the 'Voreinstellungen' (Settings) panel. It features a blue header with the title 'Voreinstellungen'. Below the header, there are two date pickers: 'Von' (01.01.2024) and 'Bis' (31.12.2027). Underneath is a dropdown menu for 'Individuelles Bis-Datum' currently set to 'frei wählbar'. There are two sections for variants: 'Variante 1' with a green square and the text '24.02 - NVA|24.02 - ( 24.02 )', and 'Variante 2' with a red square and the text 'Soll und Ist Daten'. At the bottom, there is a blue button with a checkmark and the text 'BESTÄTIGEN' followed by the text 'oder beenden'.

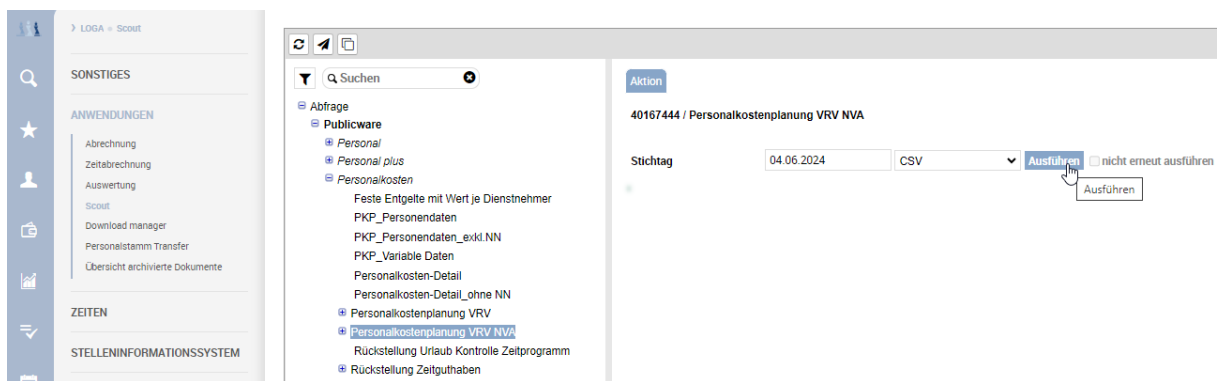
## 1.7 Scoutauswertung erstellen

Die Erstellung der Datei für das Nachtragsbudget ist fast gleich, wie die Erstellung der Datei für den Voranschlag. Man wählt in der Maske Scout unter Publicware/Personalkosten die Auswertung „Personalkostenplanung VRV **NVA**“.

### Achtung:

Da das aktuelle NVA-Jahr eine Mischform aus Istwerten (= monatliche Verbuchung) und Sollwerten (= Werte aufgrund der Hochrechnung) darstellt, können in diesem Jahr die Rückstellungswerte (Dotierung und Auflösung der Jubiläums- bzw. Abfertigungsrückstellung) **nicht** automatisch gebildet und in der Datei ausgewertet werden. Für die restlichen Jahre des MFP erfolgt die Bildung der Rückstellungswerte automatisch mit der Hochrechnung.

Bei der Eingabe der Parameter/Kriterien ist bei der Variante darauf zu achten, dass das Kürzel der Nachtragsbudget-Variante erfasst wird z.B. 24.02 oder 24.03 oder 24.04 ...



Parameter/Kriterien der Abfrage

Stichtag:

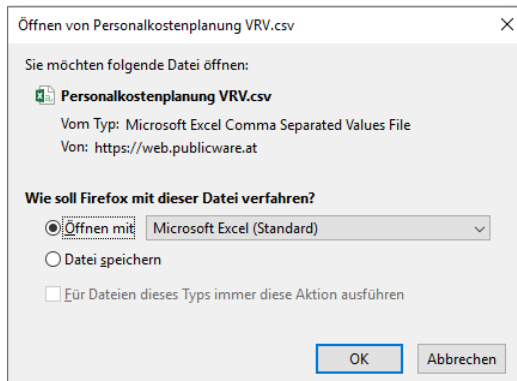
▼ **Parameter**

Parameter	Datentyp	Op.	Wert
Variante	String	=	24.02
Start	Date	=	<input type="text" value="01.01.2024"/>
Ende	Date	=	<input type="text" value="31.12.2028"/>
Mandant	String	=	0

✓ **AUSFÜHREN** oder beenden

## 1.8 Pivot-Tabelle erstellen

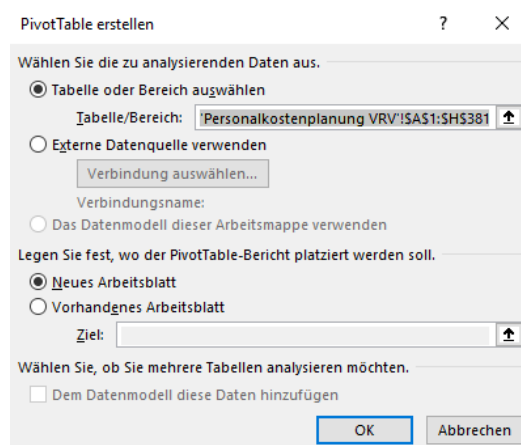
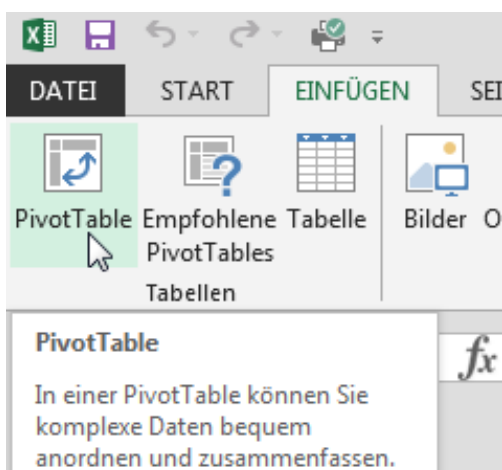
Aus der Schnittstellendatei für die Personalkostenplanung kann man sich mit ein paar Schritten eine Übersicht mittels MS-EXCEL erstellen. Dazu öffnet man die CSV-Datei „Personalkostenplanung VRV“.



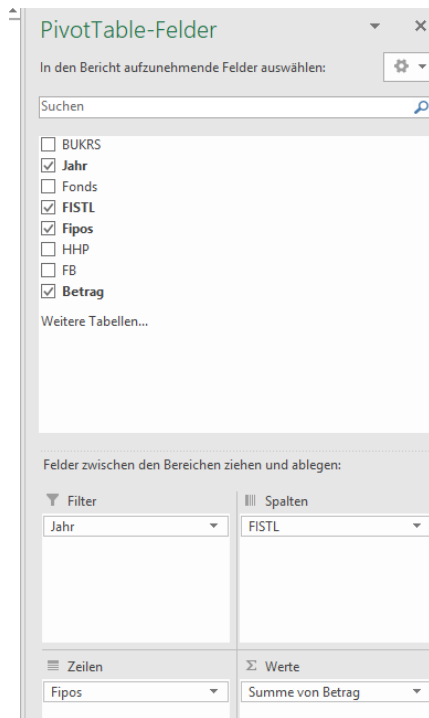
Nun markiert man den ganzen Bereich, in dem man in ein beliebiges Feld klickt und STRG+A drückt.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	BUKRS	Jahr	Fonds	FISTL	Fipos	HHP	FB	Betrag
2	Z001	2024	000000	000000	1670000			3348,96
3	Z001	2024	000000	000000	1721000			85418,36
4	Z001	2024	000000	000000	1721100			17083,36
5	Z001	2024	000000	000000	1721200			2440

Nun wählt man unter dem Menüpunkt Einfügen „Pivot-Tabelle“ und bestätigt die Abfrage mit OK.



Dann zieht man die Pivot-Tabellen-Felder (im rechten Bereich der Maske) in die einzelnen Kategorien mit der Maus hinein.



Somit kann man sich jetzt je Budgetjahr die Werte am Bildschirm anzeigen lassen.

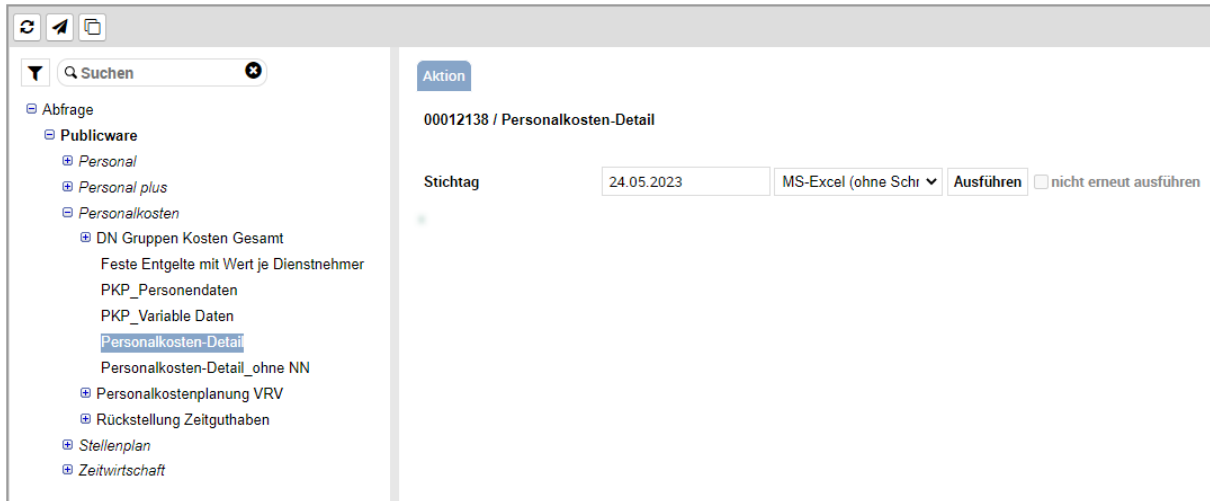
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Jahr	20										
2												
3	Summe von Betrag	Spaltenbeschriftungen										
4	Zeilenbeschriftungen	0	10000	11000	22000	30000	200000	211000	212000	240000	250000	263000
5	1510000		355928,34	18292,22	30155,35	18605,79	4935,04		17759,58	24589,14	5390,93	9432,27
6	1511000		45513,69			5414,11		5792,92				
7	1520000		65176,26									
8	1523000											
9	1563000		566,7		566,22							
10	1565000		4630,2			41,88						
11	1569000											
12	1580000		18384,2	1028,1	1194,95	935,62	192,45	225,94	692,64	210,24	210,26	367,86
13	1581000											
14	1582000		72912,01	4131,13	6487,2	4999,15	982,87	1153,76	3808,77	4321,4	1073,69	1878,57
15	1592000		6030,7	541,5	54,27	3418,64	148,33	56,99		462,22	196,25	326,75
16	1670000		6776,36	449,06		702,92						
17	1721000		55785,1									
18	1721100		4922,4									
19	1721200		26252,1									
20	1753000		8669,56									
21	2817500				-898,52							
22	Gesamtergebnis	102405,52	568692,64	23992,95	38457,99	34118,11	6258,69	7229,61	22260,99	29583	6871,13	12005,45

Falls man diese Datei speichern will, muss die Datei als \*.xlsx gespeichert werden, da die Einstellungen sonst wieder verloren gehen.

**ACHTUNG:** Diese Datei dient nur zur **Voransicht** und kann durch die Bearbeitung nicht weiter in den GeOrg übernommen werden! Für die Übernahme in den GeOrg erzeugt man die Schnittstellendatei **neu**.

## 1.9 Scout-Auswertung pro Dienstnehmer bzw. Kostenstelle

Möchte man eine genaue Aufschlüsselung einzelner Positionen von Kostenstellen bzw. -arten oder die gesamten Werte eines einzelnen Dienstnehmers, ist die Scoutauswertung „Personalkosten-Detail“ durch Klick auf „Ausführen“ zu starten.



Anschließend gibt man die gewünschten Kriterien ein:

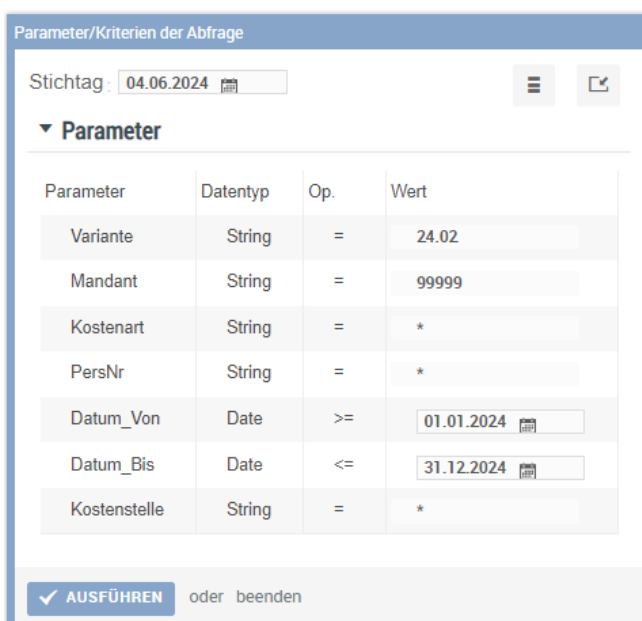
**Mandant:** Die Kundennummer/Mandantenummer ist einzugeben. (NICHT der Buchungskreis)

**Kostenart:** Der Stern bedeutet, dass alle Kostenarten ausgewertet werden. (Eingrenzung auf einzelne Kostenarten ist möglich z.B. 510100)

**Personalnummer:** Die Auswertung einer einzelnen Person ist mit Eingabe der Personalnummer möglich. Verbleibt der Stern in der Abfrage, werden alle Dienstnehmer ausgewertet.

**Datum von:** Hier ist das Datum einzutragen, mit welchem die Auswertung starten soll.

**Datum bis:** Hier ist das Endedatum der Abfrage zu definieren.



Durch Klick auf den Button OK erhält man nun eine genaue Auswertung nach Kostenart, Kostenstelle, Lohnart und Zuordnungsdatum pro Dienstnehmer.

Mandant	Abrechnu	Personalr	Lohnart	Lohnarter	Klassifizie	Betrag	Art	Stelle	Zuordnun
99999	AK15	2	101	Grundbezug	Lohn/Gehalt	1370,16	510000	22000	01.01.202
99999	AK15	2	101	Grundbezug	Lohn/Gehalt	1370,17	510000	11000	01.01.202
99999	AK15	2	111	Verwaltungs	Lohn/Gehalt	89,71	510000	11000	01.01.202
99999	AK15	2	111	Verwaltungs	Lohn/Gehalt	89,71	510000	22000	01.01.202
99999	AK15	2	121	Mehrleistun	Lohn/Gehalt	76,85	510000	22000	01.01.202
99999	AK15	2	121	Mehrleistun	Lohn/Gehalt	76,86	510000	11000	01.01.202
99999	AK15	2	131	Kinderzulage	Lohn/Gehalt	8,2	510000	11000	01.01.202
99999	AK15	2	131	Kinderzulage	Lohn/Gehalt	8,2	510000	22000	01.01.202

## 2 Checkliste Erstellung NVA

1. Variante anlegen
  - Am besten mit einer fortlaufenden Nummer
  - Von Vorteil ist es, das Kürzel in der Bezeichnung voranzustellen.
2. Steuerungsparameter kopieren
  - Basis ist die Budgetvariante vom Herbst des Vorjahres
  - Sollte ein anderer Prozentsatz bei den einzelnen KVs gewünscht sein, ist dieser anschließend anzupassen.
3. Budgetdaten kopieren
  - Kopiert werden die in der ursprünglichen Budgetvariante angelegten bzw. modifizierten Daten
4. Lohnartenveränderungen anpassen
  - Da die Erstellung des NVAs meist im Frühjahr/Sommer des nächsten Jahres erfolgt, ist die prozentuelle Erhöhung einzelner Lohnarten jeweils um 1 Jahr nach hinten zu verschieben.
5. Anpassen der Personendaten
  - Mit Hilfe der Scout-Auswertung „PKP\_Personendaten“ bzw. „PKP\_Variable Daten“ kann kontrolliert werden, ob die hinterlegten Änderungen noch aktuell sind.
  - Weiters sind nun gewünschte Anpassungen im Personalbereich durchzuführen.
6. Ist-Verdichtung durchführen
  - Bereits abgeschlossene Monate können durch die Ist-Verdichtung im NVA Berücksichtigung finden.
7. Neuerliche Hochrechnung
  - Monate, die in der Zukunft liegen, bedürfen einer neuerlichen Hochrechnung.
8. Schnittstellendatei erstellen
  - Nach erfolgreich beendeter Hochrechnung kann die Datei für das Buchhaltungsprogramm erstellt werden.

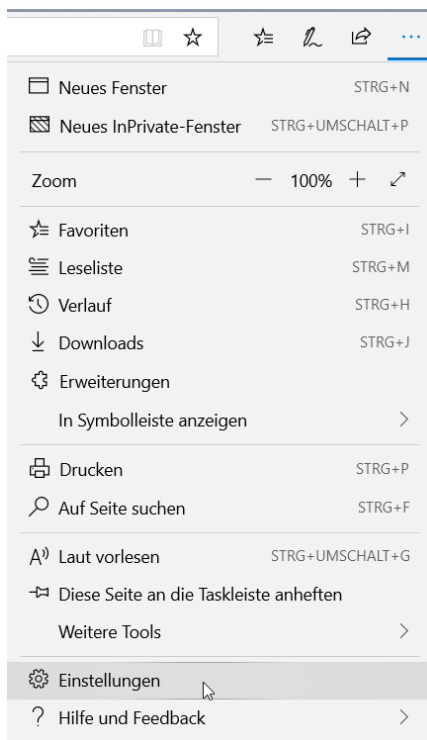
## 3 Browsereinstellungen

Damit die Schnittstellendateien nicht automatisch im Excel geöffnet werden (verursacht Formatänderungen, die eine Weiterverarbeitung ausschließen), müssen gegebenenfalls die Browsereinstellungen geändert werden.

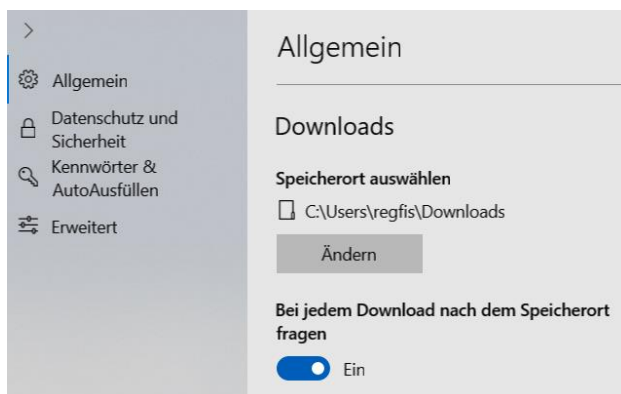
Hier die Einstellungsmöglichkeiten in den gebräuchlichsten Browsern:

### 3.1 Microsoft Edge

Um die Einstellungen zu ändern, wählt man am rechten Bildschirmbereich die drei Punkte (...) und in weiterer Folge den Menüpunkt „Einstellungen“.



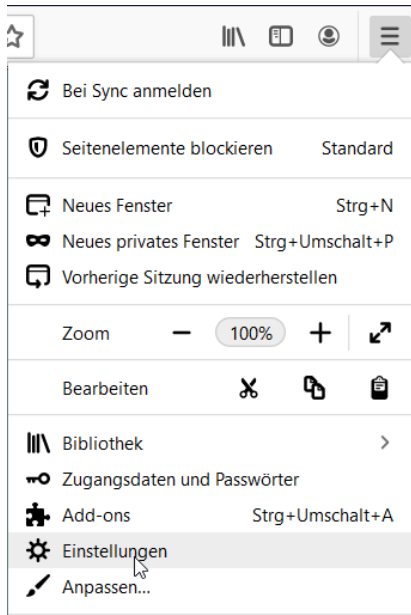
Nun scrollt man zum Bereich „Downloads“ und stellt den Button „Bei jedem Download nach dem Speicherort fragen“ auf „Ein“



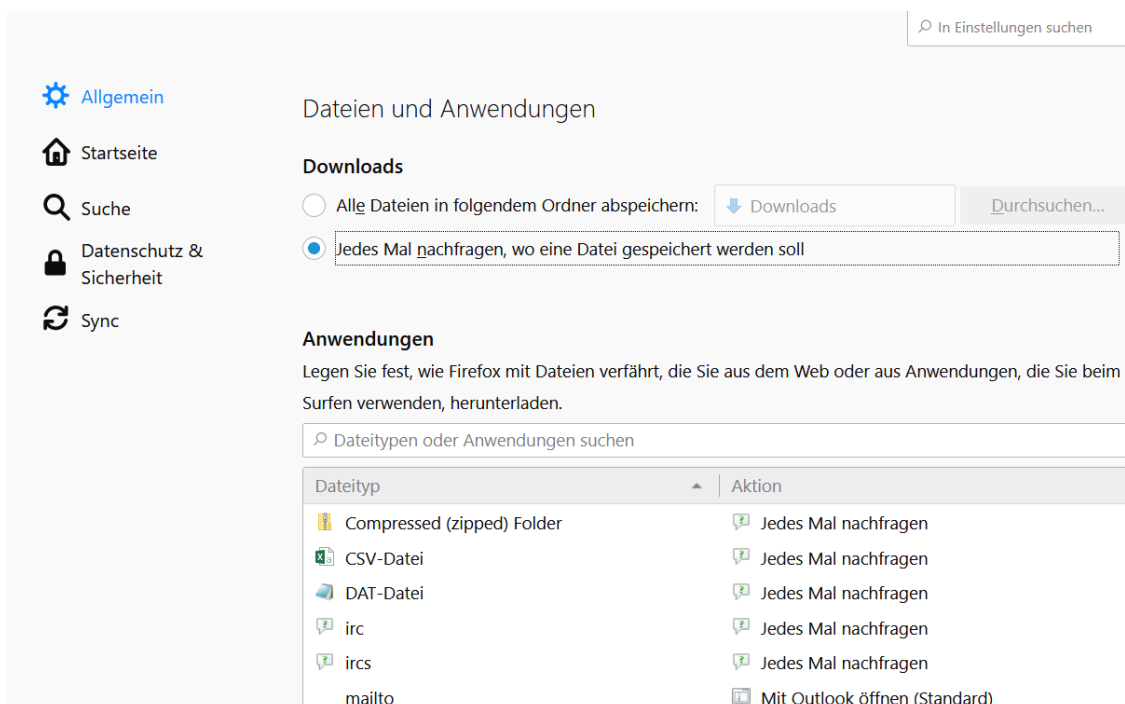


## 3.2 Firefox

Im Firefox kann man im rechten Bildschirmbereich das Menü öffnen und den Menüpunkt „Einstellungen“ wählen.

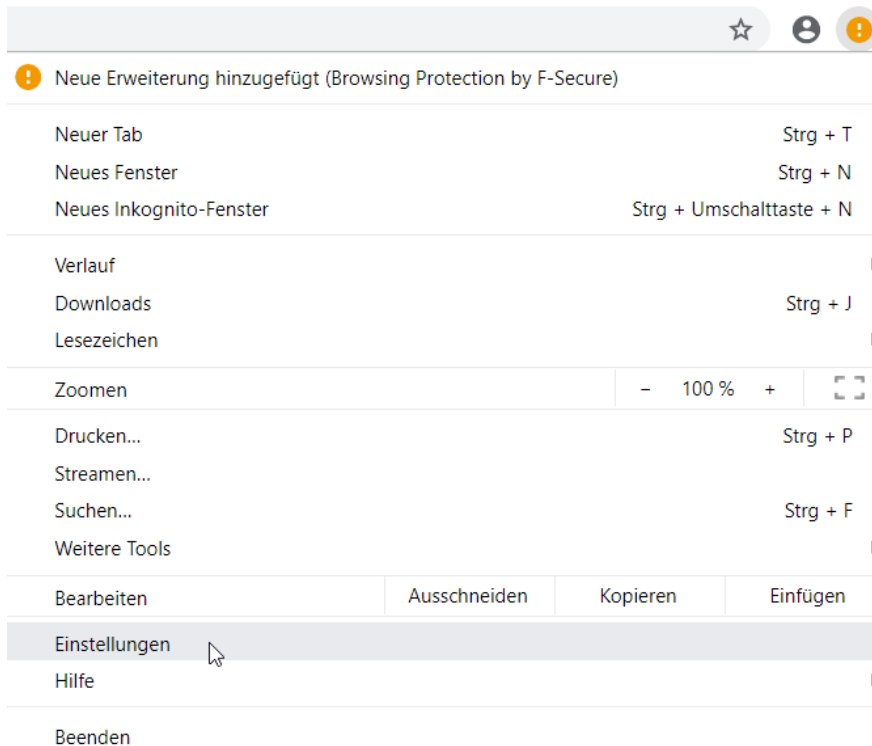


Unter Allgemein scrollt man zum Bereich „Dateien und Anwendungen“. Hier kann man nun bei Downloads den Punkt „Jede Mal nachfragen, wo eine Datei gespeichert werden soll“ markieren.

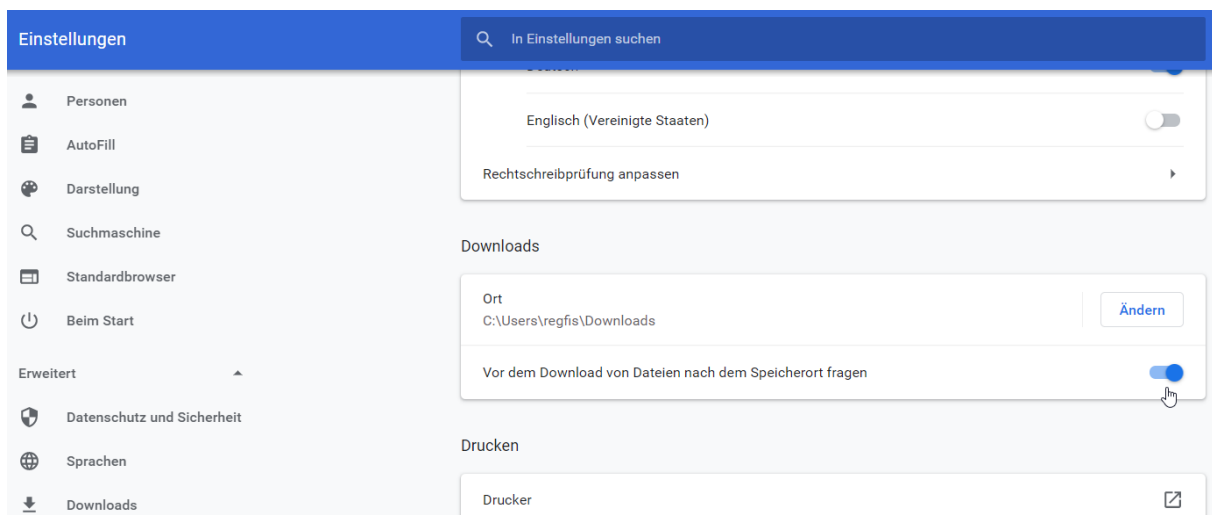


### 3.3 Google Chrome

Im Browser Google Chrome wählt man für die Einstellungen im rechten Bildschirmbereich das Symbol mit dem Rufzeichen und danach den Menüpunkt Einstellungen.



Im Erweitert-Bereich befindet sich der Abschnitt „Downloads“. Hier kann man die Einstellung „Vor dem Download von Dateien nach dem Speicherort fragen“ aktivieren.



## Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeitung durch	Durchgeführte Änderungen
1.0	26.03.2024	Reinberger Thomas	Erstellung der Handbuch-Erstausgabe basierend auf USER MANUAL Nachtragsbudget 2023
2.0	04.06.2024	Notburga Bergthaler	Ergänzung Scoutauswertung „Personalkostenplanung VRV NVA“

## 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.