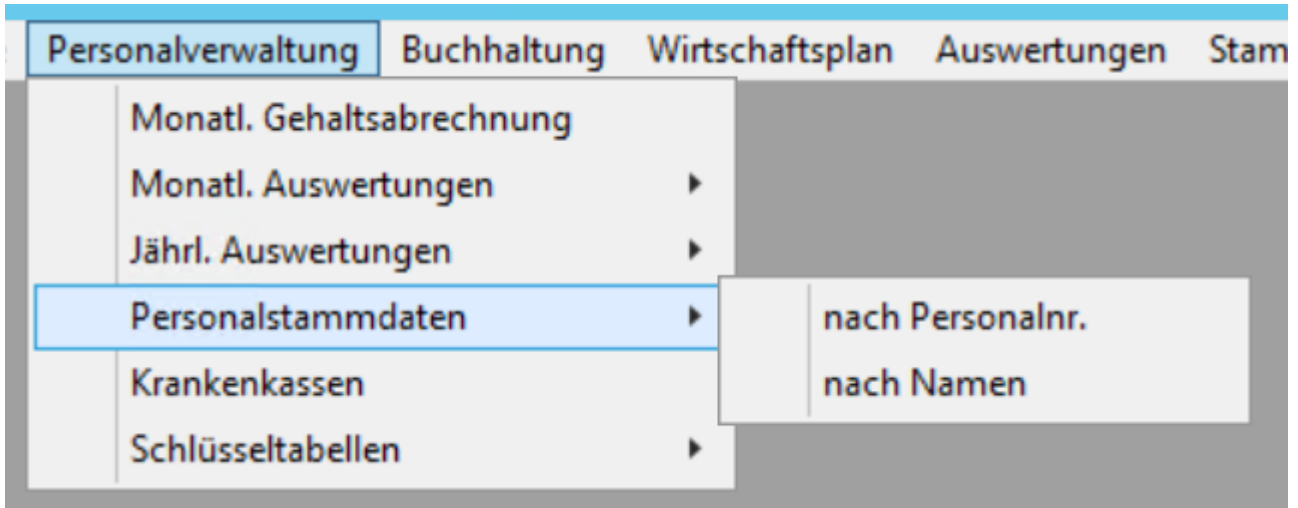


Mitarbeiter anlegen

Zur Nutzung der Zeiterfassung, der Personalabrechnung sowie mancher Kassenfunktionen müssen die Mitarbeiter angelegt werden.

Wenn Sie die Mitarbeiterdaten nicht für eine Personalabrechnung verwenden, reicht eine rudimentäre Anlage des Mitarbeiters.

Gehen Sie hierzu ins Menü **Personalverwaltung/Personalstammdaten**.



Sie können hier die Liste **nach Personalnr.** oder **nach Namen** starten.

Die Personalnummern sind üblicherweise sechsstellig und starten mit einer 1.

Personalstammdaten									
Pers.Nr.	Gültigkeitsdat.	Kost.st.	Lief.Nr.	Geschl.	Nachname	Vorname	Titel	PLZ	Ort
100003	01.01.2020	fs01		0/w	Testfrau	Gunhilde	Dr.		
100101	01.01.2010	fs01		0/w	Mayer	Janina		91154	Roth
100102	01.09.2010	fs01		0/m	Terwort	Martin		31139	Hildesheim

Buttons: **Neuen MA anlegen**, Daten anzeigen, Gehaltsabrechnungen, Allgemeiner Brief, Neue Selektion, Daten korrigieren, Pers.Nr. ändern, Nettozahlungen, Dokumente, Historie ein, Daten aktualisieren, Stammdatenblatt, Übersichtsliste, Ausweise, Verlassen

Zur Neuanlage klicken Sie auf den Button **Neuen MA anlegen**. Vorab sollten Sie eine freie Nummer auswählen.



Personalstammdaten			
Personalnummer: 100003	Gültigkeitsdatum: 01.01.2020	Kostenstelle: £=01	Lieferantenr.: 0
Nachname: Testfrau	Vorname: Gunhilde	Titel: Dr.	Geschlecht: w
Postleitzahl:	Ort:	Straße:	Wohnstaat: 044
e-Mail-Adresse:	Ausweis-Nr.:	Geburtsdatum:	Gebiet zu Wohnort:
Tel. fest:	Telefax:	Tel. mob.:	Hausnr.:
Eintrittsdatum: 01.05.2020	Austrittsdatum:	Geb.ort:	Schlüssel:
Familienstand:	Kinder: 0	Sachbezug: 0,00	Stempel:
Beruf:	Religion: RK	Anzahl Urlaubstage: 0,0	Geb.name:
Verg.gruppe:	Wöch. AZ: 0,00	Staatsang.: 276	Bundesland: BB
SV-Nummer:	SV-Gruppe: 102	Monatl. AZ: 0,00	Stundenlohn: 0,00
TS Tätigkeit: 01104	TS Schule: 1	Krankenkasse: 110101	SV-Schl. KV: 0 RV: 0 AV: 0 PV: 0
PKV KV-B.: 0,00	PKV PV-B.: 0,00	TS Ausbildung: 1	TS Zeitarbeit: 1 TS Vertrag: 1
Faktor Lohnst.: 1,000	Kinderfreib.: 0,0	Tein. U1?: Ja	Steuer-Id.:
Beitr. bAV 1: 102,00	Vers.kasse 1: 300001	Mtl. Freibetr.: 0,00	Finanzamt: 110001
Direktversich.: 0	ABM-Nummer:	Beitr. bAV 2: 0,00	Steuerkl.: 0
Bemerkungen:	Förderungsatz [%]: 0,00	Arbeitsagentur:	AGS: 00000000
Name der Bank:	Bankleitzahl: 00000000	Kontonummer: 000000000	
IBAN:	BIC:		
Bank für VL (1):	BLZ VL (1): 00000000	Kontonummer: 000000000	Betr. VL (1): 0,00
IBAN VL (1):	BIC VL (1):		DK-Nr. bAV 1:
Bank für VL (2):	BLZ VL (2): 00000000	Kontonummer: 000000000	Betr. VL (2): 0,00
IBAN VL (2):	BIC VL (2):		DK-Nr. bAV 2:
Bank für VL (3):	BLZ VL (3): 00000000	Kontonummer: 000000000	Betr. VL (3): 0,00
IBAN VL (3):	BIC VL (3):		DK-Nr. bAV 3:

Geben Sie zuerst die gewählte Personalnummer ein. Durch Drücken von **ENTER** wird das Gültigkeitsdatum vergeben. Standardmäßig wird der 1. des Folgemonats vorgeschlagen. Dieses Datum kann bei Bedarf nun geändert werden.

Im Folgenden werden die nicht selbsterklärenden Felder erläutert.

Grundsätzlich gilt: Bei den meisten Feldern sind Tabellen hinterlegt. Diese Auswahltabellen erscheinen jedoch erst, wenn Sie die Stammdaten mit **F2** speichern. Dies muss spätestens nach Eingabe der Bemerkungen geschehen. Dann erst werden die Eingabemöglichkeiten für die Bankverbindungen freigeschaltet.

Die umfangreichen Daten sind für die SV-Meldungen, die Meldungen ans Finanzamt und die Personalabrechnung zwingend nötig. Falls Sie diese Abrechnungen von einem Steuerberater machen lassen, so können Sie auf die meisten Angaben verzichten.

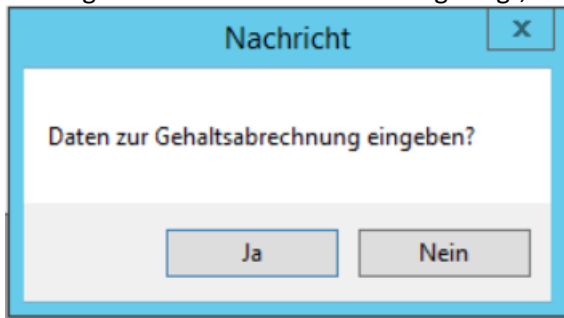
Feld		Siehe auch
Kostenstelle	Jeder Mitarbeiter kann einer speziellen Kostenstelle zugeordnet werden. Bspw. diverse Filialen.	Kostenstellen anlegen



	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Auswahl Kostenstelle</th> </tr> <tr> <th>Kostenst.</th> <th>Bezeichnung</th> <th>Kasse</th> <th>Bankv.</th> <th>Lagerkst. Bf Fz Name der Firma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>fs01</td> <td>Filiale Shop1</td> <td>1001</td> <td>1200</td> <td>Nein</td> </tr> <tr> <td>nn</td> <td>Noch nicht kontiert</td> <td>0000</td> <td>1200</td> <td>Nein</td> </tr> <tr> <td>P001</td> <td>Projekt_001</td> <td>0000</td> <td>0000</td> <td>Ja</td> </tr> <tr> <td>zver</td> <td>Zentrale Verwaltung</td> <td>0000</td> <td>1200</td> <td>Nein</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>< <input type="button" value="Kostenstelle auswählen"/> <input type="button" value="Abbrü"/></p>	Auswahl Kostenstelle					Kostenst.	Bezeichnung	Kasse	Bankv.	Lagerkst. Bf Fz Name der Firma	fs01	Filiale Shop1	1001	1200	Nein	nn	Noch nicht kontiert	0000	1200	Nein	P001	Projekt_001	0000	0000	Ja	zver	Zentrale Verwaltung	0000	1200	Nein																																														
Auswahl Kostenstelle																																																																													
Kostenst.	Bezeichnung	Kasse	Bankv.	Lagerkst. Bf Fz Name der Firma																																																																									
fs01	Filiale Shop1	1001	1200	Nein																																																																									
nn	Noch nicht kontiert	0000	1200	Nein																																																																									
P001	Projekt_001	0000	0000	Ja																																																																									
zver	Zentrale Verwaltung	0000	1200	Nein																																																																									
Lieferantennr.	Nur bei Leiharbeitern. Hier muss die Lieferantenummer der Zeitarbeitsfirma hinterlegt werden.																																																																												
Wohnstaat	<p>Für Deutschland gilt die 276. Es handelt sich um DIN ISO 3166 Codes. Falls Sie ein anderes Land auswählen möchten, können Sie dieses Feld auf 000 setzen und beim Speichern des Datensatzes erscheint die Tabelle.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Auswahl Staat zu Wohnort</th> </tr> <tr> <th>Code num.</th> <th>Bezeichnung</th> <th>Code 2B</th> <th>Code 3B TLD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>004</td> <td>Afghanistan</td> <td>AF</td> <td>AFG .af</td> </tr> <tr> <td>008</td> <td>Albanien</td> <td>AL</td> <td>ALB .al</td> </tr> <tr> <td>010</td> <td>Antarktika</td> <td>AQ</td> <td>ATA .aq</td> </tr> <tr> <td>012</td> <td>Algerien</td> <td>DZ</td> <td>DZA .dz</td> </tr> <tr> <td>016</td> <td>Amerikanisch-Samoa</td> <td>AS</td> <td>ASM .as</td> </tr> <tr> <td>020</td> <td>Andorra</td> <td>AD</td> <td>AND .ad</td> </tr> <tr> <td>024</td> <td>Angola</td> <td>AO</td> <td>AGO .ao</td> </tr> <tr> <td>028</td> <td>Antigua und Barbuda</td> <td>AG</td> <td>ATG .ag</td> </tr> <tr> <td>031</td> <td>Aserbaidshan</td> <td>AZ</td> <td>AZE .az</td> </tr> <tr> <td>032</td> <td>Argentinien</td> <td>AR</td> <td>ARG .ar</td> </tr> <tr> <td>036</td> <td>Australien</td> <td>AU</td> <td>AUS .au</td> </tr> <tr> <td>040</td> <td>Österreich</td> <td>AT</td> <td>AUT .at</td> </tr> <tr> <td>044</td> <td>Bahamas</td> <td>BS</td> <td>BHS .bs</td> </tr> <tr> <td>048</td> <td>Bahrain</td> <td>BH</td> <td>BHR .bh</td> </tr> <tr> <td>050</td> <td>Bangladesch</td> <td>BD</td> <td>BGD .bd</td> </tr> </tbody> </table> <p>Staat auswählen <input type="button" value="Selekt. ISO-Code"/> <input type="button" value="Suche nach Bezeichnung"/> <input type="button" value="Abbrü"/></p>	Auswahl Staat zu Wohnort				Code num.	Bezeichnung	Code 2B	Code 3B TLD	004	Afghanistan	AF	AFG .af	008	Albanien	AL	ALB .al	010	Antarktika	AQ	ATA .aq	012	Algerien	DZ	DZA .dz	016	Amerikanisch-Samoa	AS	ASM .as	020	Andorra	AD	AND .ad	024	Angola	AO	AGO .ao	028	Antigua und Barbuda	AG	ATG .ag	031	Aserbaidshan	AZ	AZE .az	032	Argentinien	AR	ARG .ar	036	Australien	AU	AUS .au	040	Österreich	AT	AUT .at	044	Bahamas	BS	BHS .bs	048	Bahrain	BH	BHR .bh	050	Bangladesch	BD	BGD .bd								
Auswahl Staat zu Wohnort																																																																													
Code num.	Bezeichnung	Code 2B	Code 3B TLD																																																																										
004	Afghanistan	AF	AFG .af																																																																										
008	Albanien	AL	ALB .al																																																																										
010	Antarktika	AQ	ATA .aq																																																																										
012	Algerien	DZ	DZA .dz																																																																										
016	Amerikanisch-Samoa	AS	ASM .as																																																																										
020	Andorra	AD	AND .ad																																																																										
024	Angola	AO	AGO .ao																																																																										
028	Antigua und Barbuda	AG	ATG .ag																																																																										
031	Aserbaidshan	AZ	AZE .az																																																																										
032	Argentinien	AR	ARG .ar																																																																										
036	Australien	AU	AUS .au																																																																										
040	Österreich	AT	AUT .at																																																																										
044	Bahamas	BS	BHS .bs																																																																										
048	Bahrain	BH	BHR .bh																																																																										
050	Bangladesch	BD	BGD .bd																																																																										
Gebiet zu Wohnort	Hier wird das Bundesland bzw. der Kanton eingegeben.																																																																												
Ausweis-Nr.	<p>Bei einer angeschlossenen einfachen Zeiterfassung muss hier die Nummer des verwendeten Ausweises erfasst werden.</p> <p>Es gibt auch die Möglichkeit, eine komplexere Zeiterfassung zu koppeln. Bitte sprechen Sie uns hierauf an, wenn Sie Bedarf haben.</p>																																																																												
Schlüssel	Dieses Feld ist rein informativ																																																																												
Stempel	Dieses Feld ist rein informativ																																																																												

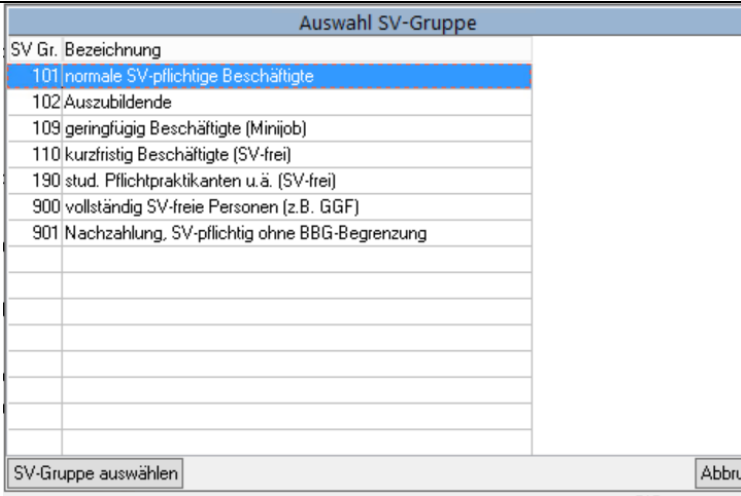


Die folgenden Felder werden nur abgefragt, wenn Sie folgende Frage mit Ja beantworten:



Familienstand	Rein informativ	
Kinder	Hier müssen die Anzahl der Kinder hinterlegt werden. Dies hat Auswirkungen auf die Pflegeversicherung. ACHTUNG! Diese Angabe kann sich vom Kinderfreibetrag unterscheiden.	
Sachbezug	Hinterlegen Sie hier einen vereinbarten Sachbezug	
Anzahl Urlaubstage	Bei monatlicher Arbeitszeit hinterlegen Sie hier die Urlaubsstunden, ansonsten die Urlaubstage	
Beruf	Geben Sie hier ein, wofür der/die Mitarbeiter:in angestellt wurde.	
Religion	AK = altkatholisch RK = römisch-katholisch EV = evangelisch IS = israelitisch SO = keine	
Staatsangehörigkeit	Für Deutsch gilt die 276. Hier ist dieselbe Tabelle hinterlegt, wie beim Wohnstaat, da dieser durchaus von der Staatsangehörigkeit abweichen kann. (Tabelle vorhanden!)	
Bundesland	Tabelle vorhanden	
Versicherungsgruppe	Tabelle vorhanden	
Wöchentliche Arbeitszeit	Erfassen Sie entweder die wöchentliche Arbeitszeit oder die monatliche (s.u.).	
Monatliche Arbeitszeit	Alternativ zur wöchentlichen Arbeitszeit kann auch eine monatliche erfasst werden.	
Stundenlohn	Bei Mitarbeitern, die nach Stunden bezahlt werden, muss hier der Stundenlohn erfasst werden.	
SV-Nr.	Hier wird die Nr. des Sozialversicherungsausweises eingegeben.	
SV-Gruppe	Tabelle vorhanden	



		
Krankenkasse	Hier muss die Nummer der Krankenkasse des Mitarbeiters eingegeben werden. Ist diese noch nicht angelegt, folgen Sie der Anleitung für die Anlage der Krankenkasse.	Krankenkasse anlegen
SV-Schl. KV	0 = nicht 1 = pflichtversichert 6 = pauschal 8 = privat 9 = freiwillig versichert	
RV	0 = nicht 1 = normal 5 = pauschal versichert (Minijob)	
AV	0 = nicht versichert 1 = pflichtversichert	
PV	0 = nicht versichert 1 = pflichtversichert 8 = privat versichert	
TS Tätigkeit	Tabelle vorhanden	
TS Schule	Tabelle vorhanden	
TS Ausbildung	Tabelle vorhanden	
TS Zeitarbeit	1 = Arbeitnehmerüberlassung NEIN 2 = Arbeitnehmerüberlassung JA	
TS Vertrag	Tabelle vorhanden	
PKV KV-B	Der Beitragssatz der privaten Krankenversicherung	
PKV PV-B	Der Beitragssatz der privaten Pflegeversicherung	
Teilnahme U1	Geben Sie hier ein Ja ein, wenn Sie am U1 Verfahren teilnehmen	
Steuer-ID	Die Steuernummer des Mitarbeiters wird benötigt, um die Daten ans Finanzamt zu übertragen.	
Steuerklasse	Die Steuerklasse kann bei Elster Online abgefragt werden.	
Faktor Lohnst.	für die Lohnsteuerberechnung nach dem Faktorverfahren	
Kinderfreib.	früher auf der Lohnsteuerkarte, heute wird das online über Elster abgefragt.	
Mtl. Freibetr.	dito	



Finanzamt	Das zuständige Finanzamt muss als Kreditor angelegt sein.	Kreditor anlegen
AGS	Amtlicher Gemeindeschlüssel laut Elster-Abfrage	
Beitrag bAV 1	Hier wird der Beitrag in € zur betrieblichen Altersvorsorge eingegeben.	
Vers.Kasse 1	Die Versicherungskasse muss als Kreditor angelegt sein.	Kreditor anlegen
Beitrag bAV 2	Sie haben die Möglichkeit, zwei verschiedene betriebliche AVs zu verwalten.	
Vers.Kasse 2	Die Versicherungskasse muss als Kreditor angelegt sein.	Kreditor anlegen
Direktversicherung	Die Kreditorennummer der Direktversicherung.	
ABM-Nummer	Ist der Mitarbeiter mittels einer ABM-Maßnahme angestellt worden, dann muss hier die ABM-Nummer eingetragen werden.	
Förderungsprozentssatz	Der Prozentsatz, den Sie vom Arbeitsamt für den Mitarbeiter erstattet bekommen.	
Arbeitsagentur	Die erstattende Arbeitsagentur muss ebenfalls als Kreditor angelegt sein.	Kreditor anlegen
Bemerkungen	Die Bemerkungen sind per se personenbezogen. Daher hat der betreffende Mitarbeiter ein Auskunftsrecht. Es stehen hier einhundert Zeichen zur Eingabe zur Verfügung.	
Name der Bank ff.	Hier und in den folgenden Feldern wird zunächst die Bankverbindung des Mitarbeiters angegeben, auf die der Nettolohn überwiesen werden soll. Die Kontonummer und BLZ ist nicht mehr nötig.	
Bank für VL (1) ff.	Hier und in den folgenden Feldern wird die Bankverbindung sowie der Betrag für die Überweisung der vermögenswirksamen Leistungen hinterlegt.	
Bank für VL (2) ff.	Dito. Sie können mit KALIPZO bis zu drei verschiedene VL hinterlegen.	
Bank für VL (3) ff.	Dito. Sie können mit KALIPZO bis zu drei verschiedene VL hinterlegen.	