

Betriebswirtschaftliche Software für Handel • Handwerk • Gastronomie • Dienstleistungen

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 ^	
100004	01.07.2021		0 w						
100001	01.01.2020	fs01	0 m	Mitarbeiter	1		91710	KALIPZOhausen	
100002	01.01.2020	zver	0 w	Mitarbeiterin	2		91710	KALIPZOhausen	
100003	01.01.2022	fs01	0 w	Stundenlohn Test					
								∨	
Neuen MA anlegen Daten anzeigen Entgeltabrechnungen Allgemeiner Brief Nettozahlungen Provision						Neue Selektion			
Daten ko	Daten korrigieren Pers.Nr. ändern Entgeltbestandteile Dokumente Geburtstagsliste Historie ein								
Daten akti	ualisieren	Stam	mdatenblatt	Zugehörige Kinder	Ausweise	Übersichtsliste		Verlassen	

Zur Neuanlage klicken Sie auf den Button Neuen MA anlegen.





Betriebswirtschaftliche Software für Handel • Handwerk • Gastronomie • Dienstleistungen

		Personalstammdaten			
Personalnummer: 100005	Gültigkeitsdatum:	Kostenstelle:	Lieferantennr.:	Wohnstaat:	
Nachname:	Vorname:	Titel:	Geschlecht:	Gebiet zu Wohnort:	
Postleitzahl: Ort:		Straße:		Hausnr.:	
e-Mail-Adresse:		Ausweis-Nr.:		Schlüssel:	
Tel. fest:	Telefax:	Tel. mob.:	Geburtsdatum:	Stempel:	
Eintrittsdatum:	Austrittsdatum:	Geb.ort:	Geb.name:		
Familienstand:	Kinder:	Sachbezug:	Anzahl Urlaubstage:		
Beruf:	Religion:	Staatsang.:	Gebiet Arbeitsort:		
Verg.gruppe:	Woch, AZ:	Monatl. AZ:	Gleitzone:		
SV-Nummer:	SV-Gruppe:	Krankenkasse:	SV-Schl. KV:	RV: AV: PV:	
TS Tätigkeit:	TS Schule:	TS Ausbildung:	TS Zeitarbeit:	TS Vertrag:	
PKV KV-B.:	PKV PV-B.:	Teiln. U1?:	Steuer-Id.:	Steuerkl.:	
Faktor Lohnst.:	Kinderfreib.:	Mtl. Freibetr.:	Finanzamt:	AGS:	
Beitr. bAV 1:	Vers.kasse 1:	Beitr. bAV 2:	Vers.kasse 2:		
Direktversich.:	ABM-Nummer:	Förderungsatz [%]:	Arbeitsagentur:		
Bemerkungen:					
Name der Bank:		Bankleitzahl:	Kontonummer:		
IBAN:		BIC:			
Bank für VL (1):		BLZ VL (1):	Kontonummer:	Betr. VL (1):	
IBAN VL (1):		BIC VL (1):		DK-Nr. bAV 1:	
Bank für VL (2):		BLZ VL (2):	Kontonummer:	Betr. VL (2):	
IBAN VL (2):		BIC VL (2):		DK-Nr. bAV 2:	
Bank für VL (3):		BLZ VL (3):	Kontonummer:	Betr. VL (3):	
IBAN VL (3):		BIC VL (3):		DK-Nr. bAV 3:	

Geben Sie zuerst die gewählte Personalnummer ein oder übernehmen Sie die vorgeschlagene. Durch Drücken von **ENTER** wird das <mark>Gültigkeitsdatum</mark> vergeben. Standardmäßig wird der 1. des aktuellen Monats vorgeschlagen. Dieses Datum kann bei Bedarf nun geändert werden.

Im Folgenden werden nur 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. Nach Eingabe der Grunddaten kommt die Nachfrage, ob Sie noch Daten zur Entgeltabrechnung eingeben möchten.

Γ	Nachricht
	Daten zur Entgeltabrechnung eingeben?
	Ja Nein

Nach Eingabe der Bemerkungen, muss nun mit **F2** gespeichert werden. Es folgen zuerst die Auswahltabellen, der Mussfelder, die noch nicht ausgefüllt sind. 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, können Sie auf die meisten Angaben verzichten.





Betriebswirtschaftliche Software für

Feld									Siehe auch
Kostenstelle	Jeder	Mitarbeiter kann e	iner spezi	ellen K	ostenstel	le zuge	eordn	et	Kostenstellen anlegen
	werden Bsnw diverse Filialen								
			Augwohl Kost	onstelle				_1	
	Kostenst, Bezeichnung Kasse Kartenkonto Banky, Lagerkst, Bf Fz Name de A								
	fs01	Filiale Shop1	1001	0000	0000 fs01	Nein			
	fs02	Dorfladen	1002	0000	0000 fs02	Nein			
	fs03	neue Kst	0000	0000	0000 fs03	Nein			
	nn	Noch nicht kontiert	0000	0000	0000	Nein			
	zver	Zentrale Verwaltung	0000	0000	0000 zver	Nein			
						_			
	1								
								~	
	<						>		
	Kosten	istelle auswählen					Abbruc	ch	
Lieferantennr.	Gebe	n Sie hier die Liefera	antennum	nmer e	in, wenn e	es sich	um		
	einen	Leiharbeiter hande	elt.						
Wohnstaat	Für D	eutschland gilt die 2	276 Diese	ist vo	rhelegt F	s hand	elt sid	-h	
	um ISO 2166 Codes, Folls Sie ein anderes Land auswählen								
	umis			f and		wannen	1		
	mochten, konnen Sie dieses Feld auf 000 setzen und beim								
	Speichern des Datensatzes erscheint die Tabelle mit den								
	gültigen Codes.								
	Auswahl Staat zu Wohnort							:	
	Code nu	um. Bezeichnung			Code	2B Code	3B TLD	^	
	(004 Afghanistan			AF	AFG	.af	=	
	(008 Albanien			AL	ALB	.al		
		J10 Antarktika			AQ	ATA	.aq		
		JIZAigerien 216 Amerikanisch Samoa			DZ AS	DZA ACM	.dz		
		176 Amerikanisch-Samoa			AD	AND	.as		
		124 Angola			AD	AGO	.au		
		128 Antiqua und Barbuda			AG	AUG	.au		
		131 Aserbaidschan			AZ	AZE	.ag		
		032 Argentinien			AB	ARG	.ar		
	(036 Australien			AU	AUS	.au		
	(040 Österreich			AT	AUT	.at		
	(044 Bahamas			BS	BHS	.bs		
	(048 Bahrain			BH	BHR	.bh		
	()50 Bangladesch			BD	BGD	.bd	~	
	Staat a	uswählen Selekt. ISO-Code	Suche nach B	ezeichnun	g		Abbru	uch	
Gebiet zu	Hier \	wird das Bundesland	d bzw. dei	Kanto	n eingege	eben.			
Wohnort	-				0-0-				





Betriebswirtschaftliche Software für Handel • Handwerk • Gastronomie • Dienstleistungen

	Bundesland/Kanton zu Wohnort					
	Code num. Lkz. Bundesland	~				
	276 BB Brandenburg	_				
	276 BE Berlin					
	276 BW Baden-Württemberg 276 BY Bauero					
	276 HB Bremen					
	276 HE Hessen					
	276 HH Hamburg					
	276 MV Mecklenburg-Vorpommern					
	276 NW Nordrhein-Westfalen					
	276 RP Rheinland-Pfalz					
	276 SH Schleswig-Holstein					
	276 SL Saarland					
	276 ST Sachsen ánhalt	~				
	Gebiet auswählen Abbruch	h				
Ausweis-Nr	Rei einer angeschlossenen einfachen Zeiterfassung muss hier					
Ausweis III.	die Nummer des verwendeten Ausweises erfasst werden					
	Es gibt auch die Möglichkeit, eine kompleyere Zeiterfessung zu					
	Es gibt auch die Moglichkeit, eine komplexere Zeiterrassung zu					
	Koppein. Bitte sprechen Sie uns hierauf an, wenn Sie Bedarf					
	haben.					
Schlüssel	Ein rein informatives Feld, um den Schlüssel anzugeben, den					
	der Mitarbeiter erhalten hat.					
Stempel	der Mitarbeiter erhalten hat. Ein rein informatives Feld, um den Stempel anzugeben, den der	er				
Stempel Haben Sie alle F	der Mitarbeiter erhalten hat. Ein rein informatives Feld, um den Stempel anzugeben, den der Mitarbeiter erhalten hat. Felder ausgefüllt, drücken Sie nun F2. Es folgen die Tabellen der v	von Ihnen noch				
Stempel Haben Sie alle F ausgefüllten Fel Die folgenden F	der Mitarbeiter erhalten hat. Ein rein informatives Feld, um den Stempel anzugeben, den der Mitarbeiter erhalten hat. Felder ausgefüllt, drücken Sie nun F2. Es folgen die Tabellen der vilder. Anschließend können Sie die Daten zur Entgeltabrechnung erelder werden nur abgefragt, wenn Sie diese Frage mit Ja beantwork	von Ihnen noch erfassen. orten:				
Stempel Haben Sie alle F ausgefüllten Fel Die folgenden F	der Mitarbeiter erhalten hat. Ein rein informatives Feld, um den Stempel anzugeben, den der Mitarbeiter erhalten hat. Felder ausgefüllt, drücken Sie nun F2. Es folgen die Tabellen der vilder. Anschließend können Sie die Daten zur Entgeltabrechnung erelder werden nur abgefragt, wenn Sie diese Frage mit Ja beantworken Nachricht	er von Ihnen noch erfassen. orten:				
Stempel Haben Sie alle F ausgefüllten Fel Die folgenden F	der Mitarbeiter erhalten hat. Ein rein informatives Feld, um den Stempel anzugeben, den der Mitarbeiter erhalten hat. Felder ausgefüllt, drücken Sie nun F2. Es folgen die Tabellen der vilder. Anschließend können Sie die Daten zur Entgeltabrechnung erelder werden nur abgefragt, wenn Sie diese Frage mit Ja beantworken Nachricht	er von Ihnen noch erfassen. orten:				
Stempel Haben Sie alle F ausgefüllten Fel Die folgenden F Daten zur Ent	der Mitarbeiter erhalten hat. Ein rein informatives Feld, um den Stempel anzugeben, den der Mitarbeiter erhalten hat. Felder ausgefüllt, drücken Sie nun F2. Es folgen die Tabellen der vilder. Anschließend können Sie die Daten zur Entgeltabrechnung erelder werden nur abgefragt, wenn Sie diese Frage mit Ja beantworker Nachricht geltabrechnung eingeben?	von Ihnen noch erfassen. orten:				
Stempel Haben Sie alle F ausgefüllten Fel Die folgenden F Daten zur Ente	der Mitarbeiter erhalten hat. Ein rein informatives Feld, um den Stempel anzugeben, den der Mitarbeiter erhalten hat. Felder ausgefüllt, drücken Sie nun F2. Es folgen die Tabellen der vilder. Anschließend können Sie die Daten zur Entgeltabrechnung erelder werden nur abgefragt, wenn Sie diese Frage mit Ja beantworken Nachricht Machricht geltabrechnung eingeben?	er von Ihnen noch erfassen. orten:				
Stempel Haben Sie alle F ausgefüllten Fel Die folgenden F	der Mitarbeiter erhalten hat. Ein rein informatives Feld, um den Stempel anzugeben, den der Mitarbeiter erhalten hat. Felder ausgefüllt, drücken Sie nun F2. Es folgen die Tabellen der vilder. Anschließend können Sie die Daten zur Entgeltabrechnung erelder werden nur abgefragt, wenn Sie diese Frage mit Ja beantworker Nachricht geltabrechnung eingeben?	er von Ihnen noch erfassen. orten:				
Stempel Haben Sie alle F ausgefüllten Fel Die folgenden F	der Mitarbeiter erhalten hat. Ein rein informatives Feld, um den Stempel anzugeben, den der Mitarbeiter erhalten hat. Felder ausgefüllt, drücken Sie nun E2. Es folgen die Tabellen der vilder. Anschließend können Sie die Daten zur Entgeltabrechnung erelder werden nur abgefragt, wenn Sie diese Frage mit Ja beantwork Nachricht Ja Nein	er von Ihnen noch erfassen. orten:				
Stempel Haben Sie alle F ausgefüllten Fel Die folgenden F Daten zur Ent	der Mitarbeiter erhalten hat. Ein rein informatives Feld, um den Stempel anzugeben, den der Mitarbeiter erhalten hat. Felder ausgefüllt, drücken Sie nun F2. Es folgen die Tabellen der vilder. Anschließend können Sie die Daten zur Entgeltabrechnung erelder werden nur abgefragt, wenn Sie diese Frage mit Ja beantwork Nachricht Ja Nein	er von Ihnen noch erfassen. orten:				
Stempel Haben Sie alle F ausgefüllten Fel Die folgenden F Daten zur Ent	der Mitarbeiter erhalten hat. Ein rein informatives Feld, um den Stempel anzugeben, den der Mitarbeiter erhalten hat. Felder ausgefüllt, drücken Sie nun F2. Es folgen die Tabellen der vilder. Anschließend können Sie die Daten zur Entgeltabrechnung erfelder werden nur abgefragt, wenn Sie diese Frage mit Ja beantwork Nachricht Ja Nein	er von Ihnen noch erfassen. orten:				
Stempel Haben Sie alle F ausgefüllten Fel Die folgenden F Daten zur Entre Familienstand	der Mitarbeiter erhalten hat. Ein rein informatives Feld, um den Stempel anzugeben, den der Mitarbeiter erhalten hat. Felder ausgefüllt, drücken Sie nun E2. Es folgen die Tabellen der vilder. Anschließend können Sie die Daten zur Entgeltabrechnung erelder werden nur abgefragt, wenn Sie diese Frage mit Ja beantwork Nachricht Ja Nein Der Familienstand ist ein rechtlicher Status, der beschreibt. ob	er von Ihnen noch erfassen. orten:				
Stempel Haben Sie alle F ausgefüllten Fel Die folgenden F Daten zur Ent Familienstand	der Mitarbeiter erhalten hat. Ein rein informatives Feld, um den Stempel anzugeben, den der Mitarbeiter erhalten hat. Felder ausgefüllt, drücken Sie nun F2. Es folgen die Tabellen der vilder. Anschließend können Sie die Daten zur Entgeltabrechnung erelder werden nur abgefragt, wenn Sie diese Frage mit Ja beantwork Nachricht Ja Nein Der Familienstand ist ein rechtlicher Status, der beschreibt, ob eine Person ledig, verheiratet, verwitwet, geschieden oder in	er von Ihnen noch erfassen. orten:				
Stempel Haben Sie alle F ausgefüllten Fel Die folgenden F Daten zur Ent Familienstand	der Mitarbeiter erhalten hat. Ein rein informatives Feld, um den Stempel anzugeben, den der Mitarbeiter erhalten hat. Felder ausgefüllt, drücken Sie nun F2. Es folgen die Tabellen der vilder. Anschließend können Sie die Daten zur Entgeltabrechnung erelder werden nur abgefragt, wenn Sie diese Frage mit Ja beantwork Nachricht Ja Nein Der Familienstand ist ein rechtlicher Status, der beschreibt, ob eine Person ledig, verheiratet, verwitwet, geschieden oder in eingetragenen Lebenspartnerschaft ist	er von Ihnen noch erfassen. orten:				
Stempel Haben Sie alle F ausgefüllten Fel Die folgenden F Daten zur Ent Familienstand	der Mitarbeiter erhalten hat. Ein rein informatives Feld, um den Stempel anzugeben, den der Mitarbeiter erhalten hat. Felder ausgefüllt, drücken Sie nun F2. Es folgen die Tabellen der vilder. Anschließend können Sie die Daten zur Entgeltabrechnung erelder werden nur abgefragt, wenn Sie diese Frage mit Ja beantwork Nachricht Ja Nein Der Familienstand ist ein rechtlicher Status, der beschreibt, ob eine Person ledig, verheiratet, verwitwet, geschieden oder in einer eingetragenen Lebenspartnerschaft ist.	er von Ihnen noch erfassen. orten:				
Stempel Haben Sie alle F ausgefüllten Fel Die folgenden F Daten zur Entre Familienstand Kinder	der Mitarbeiter erhalten hat. Ein rein informatives Feld, um den Stempel anzugeben, den der Mitarbeiter erhalten hat. Felder ausgefüllt, drücken Sie nun F2. Es folgen die Tabellen der volder. Anschließend können Sie die Daten zur Entgeltabrechnung erelder werden nur abgefragt, wenn Sie diese Frage mit Ja beantwork Nachricht Ja Nein Der Familienstand ist ein rechtlicher Status, der beschreibt, ob eine Person ledig, verheiratet, verwitwet, geschieden oder in einer eingetragenen Lebenspartnerschaft ist. Hier muss die Anzahl der Kinder hinterlegt werden. Dies hat	er von Ihnen noch erfassen. orten:				
Stempel Haben Sie alle F ausgefüllten Fel Die folgenden F Daten zur Entr Familienstand Kinder	der Mitarbeiter erhalten hat. Ein rein informatives Feld, um den Stempel anzugeben, den der Mitarbeiter erhalten hat. Felder ausgefüllt, drücken Sie nun F2. Es folgen die Tabellen der vilder. Anschließend können Sie die Daten zur Entgeltabrechnung erfelder werden nur abgefragt, wenn Sie diese Frage mit Ja beantwork Nachricht Ja Nein Der Familienstand ist ein rechtlicher Status, der beschreibt, ob eine Person ledig, verheiratet, verwitwet, geschieden oder in einer eingetragenen Lebenspartnerschaft ist. Hier muss die Anzahl der Kinder hinterlegt werden. Dies hat Auswirkungen auf die Pflegeversicherung. ACHTUNG! Diese	er von Ihnen noch erfassen. orten:				
Stempel Haben Sie alle F ausgefüllten Fel Die folgenden F Daten zur Ent Familienstand Kinder	der Mitarbeiter erhalten hat. Ein rein informatives Feld, um den Stempel anzugeben, den der Mitarbeiter erhalten hat. Felder ausgefüllt, drücken Sie nun F2. Es folgen die Tabellen der vider. Anschließend können Sie die Daten zur Entgeltabrechnung erfelder werden nur abgefragt, wenn Sie diese Frage mit Ja beantworker Nachricht Ja Nein Der Familienstand ist ein rechtlicher Status, der beschreibt, ob eine Person ledig, verheiratet, verwitwet, geschieden oder in einer eingetragenen Lebenspartnerschaft ist. Hier muss die Anzahl der Kinder hinterlegt werden. Dies hat Auswirkungen auf die Pflegeversicherung. ACHTUNG! Diese Angabe kann sich vom Kinderfreibetrag unterscheiden.	er von Ihnen noch erfassen. orten:				
Stempel Haben Sie alle F ausgefüllten Fel Die folgenden F Daten zur Ent Familienstand Kinder	der Mitarbeiter erhalten hat. Ein rein informatives Feld, um den Stempel anzugeben, den der Mitarbeiter erhalten hat. Felder ausgefüllt, drücken Sie nun F2. Es folgen die Tabellen der vilder. Anschließend können Sie die Daten zur Entgeltabrechnung erelder werden nur abgefragt, wenn Sie diese Frage mit Ja beantworker verden nur abgefragt, wenn Sie diese Frage mit Ja beantworker Nachricht Ja Nein Ja Nein Ja Nein Ja Nein Ja Nein Ja Nein Nein Ja Nein Ja Nein Ja Nein	er von Ihnen noch erfassen. orten:				
Stempel Haben Sie alle F ausgefüllten Fel Die folgenden F Daten zur Ent Familienstand Kinder Sachbezug Anzahl	der Mitarbeiter erhalten hat. Ein rein informatives Feld, um den Stempel anzugeben, den der Mitarbeiter erhalten hat. Felder ausgefüllt, drücken Sie nun F2. Es folgen die Tabellen der vilder. Anschließend können Sie die Daten zur Entgeltabrechnung erelder werden nur abgefragt, wenn Sie diese Frage mit Ja beantworker verden nur abgefragt, wenn Sie diese Frage mit Ja beantworker Nachricht Ja Nein Ja Nein Ja Nein Ja Nein Ja Nein Ja Nein Settabrechnung eingeben? Ja Nein Bei menstand ist ein rechtlicher Status, der beschreibt, ob eine Person ledig, verheiratet, verwitwet, geschieden oder in einer eingetragenen Lebenspartnerschaft ist. Hier muss die Anzahl der Kinder hinterlegt werden. Dies hat Auswirkungen auf die Pflegeversicherung. ACHTUNG! Diese Angabe kann sich vom Kinderfreibetrag unterscheiden. Hinterlegen Sie hier einen vereinbarten Sachbezug Bei monatlicher Arbeitszeit gehören hier die Urlaubsstunden	er von Ihnen noch erfassen. orten:				
Stempel Haben Sie alle F ausgefüllten Fel Die folgenden F Die folgenden F Daten zur Entr Familienstand Kinder Sachbezug Anzahl Urlaubstage	der Mitarbeiter erhalten hat. Ein rein informatives Feld, um den Stempel anzugeben, den der Mitarbeiter erhalten hat. Felder ausgefüllt, drücken Sie nun 2 . Es folgen die Tabellen der vilder. Anschließend können Sie die Daten zur Entgeltabrechnung ereider werden nur abgefragt, wenn Sie diese Frage mit Ja beantwork Nachricht geltabrechnung eingeben? Ja Nein Der Familienstand ist ein rechtlicher Status, der beschreibt, ob eine Person ledig, verheiratet, verwitwet, geschieden oder in einer eingetragenen Lebenspartnerschaft ist. Hier muss die Anzahl der Kinder hinterlegt werden. Dies hat Auswirkungen auf die Pflegeversicherung. ACHTUNG! Diese Angabe kann sich vom Kinderfreibetrag unterscheiden. Hinterlegen Sie hier einen vereinbarten Sachbezug Bei monatlicher Arbeitszeit gehören hier die Urlaubsstunden hin. Ansonsten die Tage.	er von Ihnen noch erfassen. orten:				
Stempel Haben Sie alle F ausgefüllten Fel Die folgenden F Die folgenden F Daten zur Entr Familienstand Kinder Sachbezug Anzahl Urlaubstage Beruf	der Mitarbeiter erhalten hat. Ein rein informatives Feld, um den Stempel anzugeben, den der Mitarbeiter erhalten hat. Felder ausgefüllt, drücken Sie nun F2. Es folgen die Tabellen der vilder. Anschließend können Sie die Daten zur Entgeltabrechnung ereider werden nur abgefragt, wenn Sie diese Frage mit Ja beantworker verden nur abgefragt, wenn Sie diese Frage mit Ja beantworker Nachricht geltabrechnung eingeben? Ja Nein Der Familienstand ist ein rechtlicher Status, der beschreibt, ob eine Person ledig, verheiratet, verwitwet, geschieden oder in einer eingetragenen Lebenspartnerschaft ist. Hier muss die Anzahl der Kinder hinterlegt werden. Dies hat Auswirkungen auf die Pflegeversicherung. ACHTUNG! Diese Angabe kann sich vom Kinderfreibetrag unterscheiden. Hinterlegen Sie hier einen vereinbarten Sachbezug Bei monatlicher Arbeitszeit gehören hier die Urlaubsstunden hin. Ansonsten die Tage. Tragen Sie hier den Beruf ein, den der MA bei Ihnen ausführt.	er von Ihnen noch erfassen. orten:				
Stempel Haben Sie alle F ausgefüllten Fel Die folgenden F Die folgenden F Daten zur Ent Familienstand Kinder Sachbezug Anzahl Urlaubstage Beruf Religion	der Mitarbeiter erhalten hat. Ein rein informatives Feld, um den Stempel anzugeben, den der Mitarbeiter erhalten hat. Felder ausgefüllt, drücken Sie nun F2. Es folgen die Tabellen der vider. Anschließend können Sie die Daten zur Entgeltabrechnung ereider werden nur abgefragt, wenn Sie diese Frage mit Ja beantworter wirder werden nur abgefragt, wenn Sie diese Frage mit Ja beantworter werden nur abgefragt, wenn Sie diese Frage mit Ja beantworter werden nur abgefragt, wenn Sie diese Frage mit Ja beantworter werden nur abgefragt, wenn Sie diese Frage mit Ja beantworter werden nur abgefragt, wenn Sie diese Frage mit Ja beantworter werden eingetragenen? Ja Nein Ber Familienstand ist ein rechtlicher Status, der beschreibt, ob eine Person ledig, verheiratet, verwitwet, geschieden oder in einer eingetragenen Lebenspartnerschaft ist. Hier muss die Anzahl der Kinder hinterlegt werden. Dies hat Auswirkungen auf die Pflegeversicherung. ACHTUNG! Diese Angabe kann sich vom Kinderfreibetrag unterscheiden. Hinterlegen Sie hier einen vereinbarten Sachbezug Bei monatlicher Arbeitszeit gehören hier die Urlaubsstunden hin. Ansonsten die Tage. Tragen Sie hier den Beruf ein, den der MA bei Ihnen ausführt. Hier ist eine Tabelle hinterlegt.	er von Ihnen noch erfassen. orten:				





Betriebswirtschaftliche Software für

	Auswahl Religion
	Religion Bezeichnung
	EV evangelisch
	IS israelitisch
	RK römisch-katholisch
	SD keine kirchensteuerpflichtige Religion
	Religion auswählen Abbruch
Staatsangehö-	Für Deutsch gilt die 276. Hier ist dieselbe Tabelle hinterlegt, wie
rigkoit	beim Wohnstaat, da der Wohnstaat durchaus von der
ligkeit	Staatsangehörigkeit abweichen kann. (Tabelle vorhanden!)
Gehiet	Tabelle vorhanden. Es handelt sich um das Länderkennzeichen
	nach ISO-Code 2166-2
Arbeitsort	
Versicherungs-	Tabelle vorhanden. Einstufung nach Tarifvertrag o.ä
gruppe	
Wöchentliche	Hier wird die wöchentliche Arbeitszeit eingetragen
AZ	
Monatliche A7	Alternativ zur wöchentlichen Arheitszeit kann auch eine
	monatliche erfasst werden
Glaitzana	Die Gleitzene heute auch Übergangchereich genannt ist ein
Gienzone	Die Gienzone, neute auch obergangsbereich genannt, ist ein
	Bereich im Lohn, der zwischen einem Minnjob und einer
	sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung liegt.
	Andern Sie das Nein auf Ja, wenn diese bei dem MA vorliegt.
SV-Nr.	Hier wird die Nr. des Sozialversicherungsausweises eingegeben.
	Falls diese nicht vorhanden ist, tragen Sie hier bitte "neu" ein.
SV-Gruppe	Tabelle vorhanden
	Auswahl SV-Gruppe
	101 normale SV-pflichtige Beschäftigte
	102 Auszubildende (keine Gleitzone)
	103 Beschäftigte in Altersteilzeit
	104 Hausgeweiberleiende 105 Praktikanten (SV-pflichtig, wie Azubi)
	106 Werkstudenten (nur RV-pflichtig)
	107 Behinderte Menschen in anerkannten Werkstätten
	108 Beziener von Vorrunestanasgela 109 gerinafügig entlohnte Beschäftigte (Minijob)
	110 kurzfristig Beschäftigte (SV-frei, nur Umlagen)
	111 Behinderte Menschen in Berufsbildungswerken o.ä.
	112 Mitarbeitende Familienangehorige in der Landwirtschaft 113 Nehenerwerbslandwirte
	114 Nebenerwerbslandwirte saisonal
	117 Nicht berufsmäßig unständig Beschäftigte
	SV-Gruppe auswählen Abbruch
Krankenkasse	Hier muss die Nummer der Krankenkasse des Mitarbeiters
	eingegeben werden. Ist diese noch nicht angelegt, folgen Sie





Betriebswirtschaftliche Software für

	der Anleitung für die Anlage der Krankenkasse.	
SV-Schl. KV	0: nicht versichert	
	1: pflichtversichert	
	6: nauschal versichert	
	8: privat versichert	
	0. froiwillig vorsishort	
	9: richt vorsich ort	
ĸv		
	1: priichtversichert (normal)	
	5: Minijob Pauschal versichert	
AV	0: Nicht versichert	
	1: pflichtversichert	
PV	0: Nicht versichert	
	1: pflichtversichert	
	8: privat versichert	
TS Tätigkeit	Tabelle vorhanden. Tätigkeitsschlüssel nach TS2010 (5-stellig)	
	Auswahl Tätigkeit	
	TS Tätigk. Bezeichnung	
	01104/0berst	
	01104 Uffizier - Sanitatsdienst 01104 Kommodore	
	01104 Leutnant	
	01104 Major	
	01104 Konteradmiral/-admirálin	
	01104 Militamusiker/in	
	01104 Oberleutnant	
	01104 Oberstleutnant	
	01104 Offizier 01104 Generalmaior	
	01104 Hauptmann	
	01104 Admiral/Admirälin	
	01104 Berater/in - Militär	
	Tätigkeit auswählen Selekt. Tätigkeitsnr. Suche nach Bezeichnung Abbruch	
TS Schule	Tabelle vorhanden. Schlüssel Schulabschluss nach TS2010	
	Auswahl Schulausbildung	
	TS Schule Bezeichnung	
	2 Haunt Molkeschulss	
	3 Mittlere Reife oder gleichwertiger Abschluss	
	4 Abitur/Fachabitur	
	9 Abschluss unbekannt	
	Schulabschluss auswählen	
TC Assolution	Taballa washan dan Cablüssel Archild	
15 Ausbildung	Tabelle vornanden. Schlussel Ausbildung nach TS2010	





Betriebswirtschaftliche Software für

	Auswahl berufl. Ausbildung	
	TS Ausbild. Bezeichnung	
	1 Ohne beruflichen Ausbildungsabschluss	
	3 Meister, Techniker oder gleichwertige Fachschule	
	4 Bachelor	
	5 Diplom/Magister/Master/Staatsexamen	
	6 Promotion/Habilitation	
	9 Abschluss unbekannt	
	e	
	Ausbildung auswählen Abbruch	
TS Zeitarbeit	Arbeitnehmerüberlassung	
	1 = Nein, 2 = Ja	
TS Vertrag	Tabelle vorhanden	
2	Auswahl Vertragsart	
	TS Vertrag Bezeichnung	
	1 Vollzeit, unbefristet	
	2) Feitzeit, unbefristet	
	4 Teilzeit, befristet	
	Vertragsart auswählen Abbruch	
ΡΚ\/ Κ\/-Β	Betrag für die private Krankennflichtversicherung	
	Beibilfekenform	
ΡΚΥ ΡΥ-Β	Betrag fur die private Pflegepflichtversicherung,	
	Beihilfekonform.	
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.	
Steverklasse	Die Steuerklasse kann über das Elster-Formular mit der	
SIEUEIKIASSE	Funktion ELSTAM byw in Elster Onling about worder	
Folderlahast	Für Lehnsteuerberechnung nach dem Felter umfehrer	
	Fur confistederberechnung nach dem Faktorverfahren	
Kinderfreib.	Diese Zahl kann von der Anzahl Kinder, die für die	
	Pflegeversicherung relevant sind, abweichen, da es hier um die	
	steuerlich relevanten Kinder geht.	
Mtl. Freibetr.	dito	
Finanzamt	Das zuständige Finanzamt muss als Kreditor angelegt sein.	Kreditor anlegen
AGS	Amtlicher Gemeindeschlüssel (Im Zweifel entrehmen Sie diese	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
/105	Angaba dom Statistischen Pundesant)	
	Augabe dem <u>Statistischen Bundesamt</u>)	





Betriebswirtschaftliche Software für Handel • Handwerk • Gastronomie • Dienstleistungen

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
Direktversich- erung	Die Kreditorennummer der Direktversicherung.	
ABM-Nummer	Ist der Mitarbeiter mittels einer ABM-Maßnahme angestellt	
	worden, dann muss hier die ABM-Nummer eingetragen werden.	
Förderungs-	Der Prozentsatz, den Sie vom Arbeitsamt für den Mitarbeiter	
prozentsatz	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 auch hier ein Auskunftsrecht. Es stehen hier 100 Zeichen zur Eingabe zur Verfügung	
Name der	Hier und in den folgenden Feldern wird zunächst die	
Bank ff	Bankverbindung des Mitarbeiters angegeben, auf die der	
Burnk II.	Nettolohn überwiesen werden soll. Die Kontonummer und BLZ	
	ist nicht mehr nötig.	
Bank für VL (1)	Hier und in den folgenden Feldern wird die Bankverbindung	
ff.	sowie der Betrag für die Überweisung der	
	vermögenswirksamen Leistungen hinterlegt.	
Bank für VL (2)	Dito.	
ff.	Sie können mit KALIPZO bis zu drei verschiedene VL hinterlegen.	
Bank für VL (3)	Dito.	
ff.	Sie können mit KALIPZO bis zu drei verschiedene VL hinterlegen.	

ť

