

Kap. 06 Mitarbeiter Verwaltung

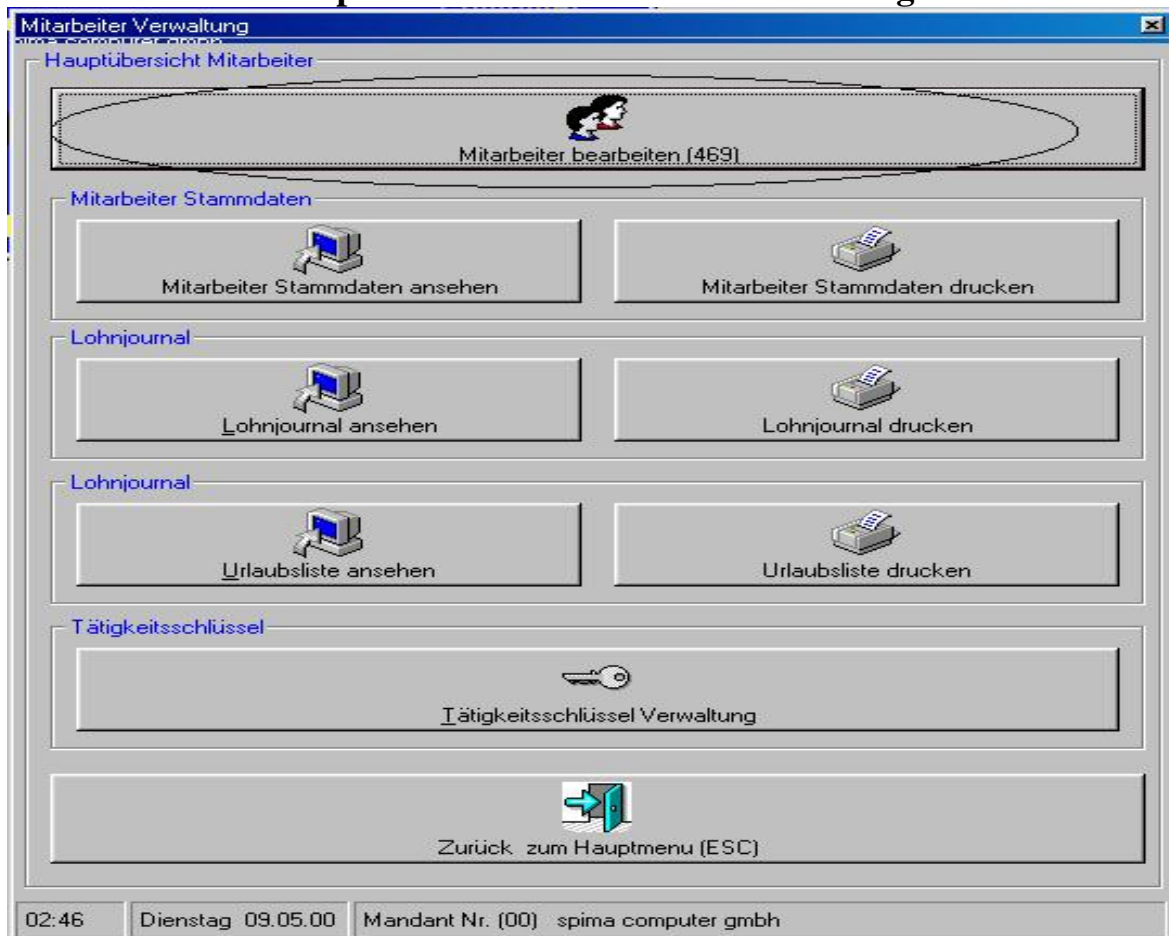
Anwahl aus dem Hauptmenü



Anwahl aus TREE (T)



Hauptübersicht Mitarbeiter Verwaltung

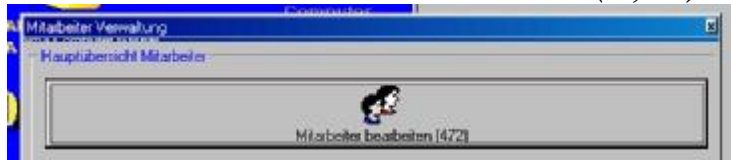


Stammdatenbearbeitung der Mitarbeiter erreichen Sie mit

Stammdaten – *Mitarbeiter* (M)



und dann dem Button *Mitarbeiter bearbeiten* (M, M)



WINLOHN2000 Mitarbeiter : 0001 - KFZ-Nutzung stpfl.

Mitarbeiternummer	Name	Vorname	Kostenstelle
0001	KFZ-Nutzung stpfl.		MANNH
0002	Lohnempf.m.Versorg.		MANNH
0003	Aushilfe LFZ m.KiSt		
0004	Lehrling/Geringv		
0005	GEHA-Umwandl. AG-St		

<F5> Auswahl über Tabelle <F6> Sortier Reihenfolge ändern (Nummer/Name) Anwahl : M,M

Allgemein

1 Nummer	0001	12 Familienstand	VERH
2 Anrede		13 Geburtsdatum	07.04.45
3 Titel		14 Eintrittsdatum	01.01.90
4 Familienname	KFZ-Nutzung stpfl.	15 Austrittsdatum	..
5 Vorname		16 Kostenstelle	MANNH
6 Geburtsname		16a BG-Gefahrenklasse	
7 Individuelle Anrede		Bankverbindung	
8 Straße	Turbinenstr 4	17 Bankname	Sparkasse
9 Postleitzahl	68309	18 Bankort	Mannheim
10 Ort	Mannheim-Kaferthal	19 Bankleitzahl	32345678
11 Telefon	0621-721515	20 Kontonummer	4711567890

Bildschirmausdruck Mitarbeiter Drucken Mitarbeiter Löschen

Zurück (ESC) Speichern <F10> Neuen Mitarbeiter anlegen Ausgetretene Mitarbeiter anzeigen

14:51 Dienstag 02.05.00 0001 - KFZ-Nutzung stpfl.

Die Anwahl eines bestehenden Mitarbeiter Datensatzes nehmen Sie durch Eingabe der Mitarbeiternummer im Feld 1, oder durch Auswahl in der obigen Listbox vor.

Wenn Sie einen NEUEN MITARBEITER ANLEGEN wollen, geben Sie in Feld 1 einfach eine Mitarbeiternummer ein, welche noch frei ist.

Register: Allgemeine Mitarbeiter Daten

TABULATOR	Allgemein	Allgemein
-----------	-----------	-----------

- Feld 1: Mitarbeiter-Nummer
Eingabe der Mitarbeiternummer, beginnend ab Nr. 0001 bis zur Nummer Ihres letzten Mitarbeiters (4-stellig).
- Feld 2: Anrede des Mitarbeiters Name des Mitarbeiters
- Feld 3: Titel des Mitarbeiters
- Feld 4: Familienname des Mitarbeiters
- Feld 5: Vorname des Mitarbeiters
- Feld 6: Geburtsname des Mitarbeiters
- Feld 7: Individuelle Anrede des Mitarbeiters (reserviert für spätere Rundschreiben)
- Feld 8-10: Adressdaten des Mitarbeiters
- Feld 11: Telefon Nummer des Mitarbeiters
- Feld 12: Familienstand
des Mitarbeiters. Hier sind folgende Möglichkeiten der Eingabe gegeben.
a) LEDI für ledig
b) VERH für verheiratet.
Andere Eingaben werden ignoriert, bzw. nicht angenommen.
- Feld 13: Geburtsdatum
des Mitarbeiters. Dieses Feld unbedingt ausfüllen. Es ist für die Berücksichtigung des Altersentlastungsbetrages wichtig.
- Feld 14: Eintrittsdatum des Mitarbeiters.
Wird bei der Lohnabrechnung ausgedruckt. Der Feldinhalt wird bei der Geburts- und Jubiläumsliste sowie der DEÜV Meldung ausgewertet.
- Feld 15: Austrittsdatum
Dieses Feld belegen Sie mit dem entsprechendem Datum an dem der Mitarbeiter ausgeschieden ist. Der Feldinhalt wird bei der DEÜV Meldung und dem Ausdruck der Steuerkarten Rückseite ausgewertet.
- Feld 16: Kostenstelle (5 stellige Eingabe)
Hier können Sie die Bezeichnung der Kostenstelle, welcher die Personalkosten des jeweiligen Mitarbeiters zugeordnet werden sollen, eingeben.
- Beispiel:
Mitarbeiter 1, 4, 5 für Restaurant RESTA
Mitarbeiter 2,3,6 für die angeschlossene Metzgerei METZG
Mitarbeiter 7 und 8 für die angeschlossene Pension PENSI
oder
Ihr Ing. Büro ist in mehreren Städten tätig:
Mitarbeiter in Hamburg HAMBU
Mitarbeiter in Berlin BERLI
Mitarbeiter in Stuttgart STUTT
- Feld 16a: Gefahrenklasse in der Berufsgenossenschaft
Wird für die Aufstellung der Werte für die Berufsgenossenschaft benötigt.
- Bankverbindung des Mitarbeiters
- Feld 17: Bankname: Name der Bank bei der das Konto für die Auszahlungen und ggf. Vorschüsse geführt wird. So können nach erfolgter Lohnabrechnung die auszahlenden Beträge automatisch auf Banküberweisungsformulare gedruckt werden.
- Feld 18: Bankort Ortsname der Bank, ansonsten wie oben
- Feld 19: Bankleitzahl Bankleitzahl der Bank, sonst wie oben
- Feld 20: Kontonummer Kontonummer des Mitarbeiters bei der Bank

Register: Steuerdaten

WINLOHN2000 Mitarbeiter: 0001 - KFZ-Nutzung stpfl.

Allgemein **Steuer** Kassen Lohn VWL Kurzarbeit ZVK Memo

Mitarbeiternummer	Name	Vorname	Kostenstelle
0001	KFZ-Nutzung stpfl.		MANNH
0002	Lohnempf.m.Versorg.		MANNH
0003	Aushilfe LFZ m.KiSt		
0004	Lehrling/Geringv		
0005	GEHA-Umwandl. AG-St		

? <F5> Auswahl über Tabelle <F6> Sortier Reihenfolge ändern (Nummer/Name) Anwahl: M,M

Steuerdaten

21 Steuerklasse € 29 Sozialversicherungsnummer 123456789012

22 Zahl der Kinderfreibeträge <+/-> 0.0 30 Nationalität <F3> 121 AL Albanien

23 Steuertabelle N 32 Geringverdiener <F3> N

24 Monatlicher Freibetrag 0 33 Bemessungsgrenzen Ost <F3> N
lt. Steuerkarte in DM

25 Kindergeld in DM 0

26 Kirchenzahl 1

27 Kirche1 <F3> EV - Evangelisch

28 Kirche2 <F3> - Ohne -

28a Kammerbeitrag <F3> ANG

Bildschirmausdruck Mitarbeiter Drucken Mitarbeiter Löschen

Zurück (ESC) Speichern <F10> Neuen Mitarbeiter anlegen Ausgetretene Mitarbeiter anzeigen

14:53 Dienstag 02.05.00 0001 - KFZ-Nutzung stpfl. Steuerklasse von 0 bis 6

TABULATOR

Steuer

- Feld 21: **Steuerklasse** gem. Lohnsteuerkarte (1 – 6 bzw. 0, wenn keine Lohnsteuer anfällt)
- Feld 22: **Zahl der Kinderfreibeträge** gem. Lohnsteuerkarte, also auch „halbe“ Kinder einzugeben. Die Zahl der Kinderfreibeträge wird zur Kirchensteuerermittlung und des Solidaritätszuschlages herangezogen.
- Feld 23: **Steuertabelle**, welche bei dem Mitarbeiter zur Anwendung kommen soll, **N** für Normale bzw. Allgemeine Steuertabelle
B für Besondere Steuertabelle (Beamten, Richter, Zeitsoldaten etc.)
Hier wird wohl meist die Eingabe >N< vorkommen.
- Feld 24: **Monatlicher Freibetrag**
Hier geben Sie einen eventuellen monatlichen Freibetrag lt. Lohnsteuerkarte ein. Dieser Freibetrag wird dann bei der Lohnsteuerermittlung berücksichtigt.
- Feld 25: **Kindergeld** (entfällt in WINLOHN)

Feld 26: **Kirchenzahl**
Eingabe der Anzahl der Kirchenzugehörigkeiten. Zulässige Eingaben sind 0 oder 1 oder 2.

Erläuterung:

Wenn der Mitarbeiter keiner kirchensteuerpflichtigen Konfession angehört, so geben Sie hier eine „0“ Null ein. Gehört der Mitarbeiter einer der beiden kirchensteuerpflichtigen Konfessionen an und ist der sich ergebende Kirchensteuerbetrag lediglich an eine der beiden Konfessionen abzuführen, so geben Sie eine „1“ ein. Eine „1“ ist z. B. einzugeben, wenn der Mitarbeiter unverheiratet ist, oder beide Ehegatten derselben Konfession angehören. Für den Fall, dass die Kirchensteuer aufzuteilen ist, weil sein Ehegatte der anderen Konfession angehört, geben Sie eine „2“ ein.

Damit wird der Kirchensteuerbetrag halbiert und getrennt abgeführt. Bitte achten Sie darauf, dass in diesem Fall auch bei den Zeilen 13 & 14 (Kirche 1 und Kirche 2) die beiden verschiedenen Konfessionskürzel (EV oder RK) verwendet werden. Es sind in diesem Fall also lediglich die beiden folgenden Kombinationen denkbar:

a) Zeile 13 Kirche 1: EV
Zeile 14 Kirche 2: RK

Oder

b) Zeile 13 Kirche 1: RK
Zeile 14 Kirche 2: EV

Feld 27: **Kirche 1**
Hier geben Sie bitte die Kirchenzugehörigkeit des Mitarbeiters an. Zulässige Eingaben sind „EV“ und „RK“. Andere Eingaben werden nicht angenommen.

Feld 28: **Kirche 2**
Wie Feld 27, jedoch Kirchenzugehörigkeit des Ehegatten.

Feld 28a: **Kammerbeitrag** (nur Bremen und Saarland)

Feld 29: **Sozialversicherungsnummer** für DEÜV Meldung

Feld 30: **Nationalität** für DEÜV Meldung

Feld 31: **Tätigkeitsart** für DEÜV Meldung

Feld 32: **Geringverdiener** J/N (meist Auszubildende), jedoch **keine** Beschäftigten gegen geringes Entgelt (sog. „AUSHILFEN“)
(Entgelt bis EUR 325,00 (West/Stand 2002))

Hier wird eine Eingabe (J/N) Ja oder Nein erwartet. Falls der Mitarbeiter ein „Geringverdiener“ ist, geben Sie **J** ein. Andernfalls ein **N**.

- Ist der Mitarbeiter ein „Geringverdiener“, z. B. Auszubildender o. ä., so trägt der Arbeitgeber die sozialen Lasten insgesamt zu 100 % alleine, d. h. dem Arbeitnehmer werden keine Abzüge für Krankenkasse, Rentenversicherung oder Arbeitslosenbeiträge etc. bis zur Entgeltgrenze einbehalten.

Wenn Sie eine >9< eingeben, werden die Beitragsanteile des Mitarbeiters auch oberhalb der EUR 325,00 Grenze vom Arbeitgeber übernommen.

Feld 33: **Bemessungsgrenzen Ost** J/N

Wenn für die Abrechnung die Bemessungsgrenzen Ost berücksichtigt werden sollen ein **J** eingeben, anderenfalls ein **N**.

Register: Kassendaten

WINLOHN2000 Mitarbeiter: 0001 - KFZ-Nutzung stpfl.

Allgemein Steuer **Kassen** Lohn VWL Kurzarbeit ZVK Memo

Mitarbeiternummer	Name	Vorname	Kostenstelle
0001	KFZ-Nutzung stpfl.		MANNH
0002	Lohnempf.m.Versorg.		MANNH
0003	Aushilfe LFZ m.KiSt		
0004	Lehrling/Geringv		
0005	GEHA-Umwandl. AG-St		

? <F5> Auswahl über Tabelle <F6> Sortier Reihenfolge ändern (Nummer/Name) Anwahl: M,M

Kassendaten

34 Versich. Verhältnis	<input type="text" value="GOMP"/> (1011)	
35 Krankenkasse	<F3> <input type="text" value="003"/> DAK	Werte für DEÜV Meldung
36 Umlage Lfz. an	<F3> <input type="text" value="001"/> ADK	Personengruppe <F3>
37 Umlage Mutterschaft an	<F3> <input type="text" value="001"/> ADK	<input type="text"/> Personengruppe
38 Rente an	<F3> <input type="text" value="003"/> DAK	Tätigkeitsschlüssel <F3>
39 Alo-Beitrag an	<F3> <input type="text" value="003"/> DAK	<input type="text"/> Tätigkeitsschlüssel
40 Pflege-Beitrag an	<F3> <input type="text" value="003"/> DAK	Mehrfachbeschäftigung <F3>
41 Umlage Lfz	<F3> <input type="text" value="J"/>	<input type="text" value="N"/>
42 Umlage Mutterschaft	<F3> <input type="text" value="J"/>	

BildschirmAusdruck Mitarbeiter Drucken Mitarbeiter Löschen

Zurück (ESC) Speichern <F10> Neuen Mitarbeiter anlegen Ausgetretene Mitarbeiter anzeigen

15:02 Dienstag 02.05.00 0001 - KFZ-Nutzung stpfl. Kürzel des Versicherungsverhältnisses

TABULATOR **Kassen**Feld 34: Versicherungsverhältnis

Eingabefeld des Versicherungsverhältnisses. Folgende Eingaben sind zulässig, bzw. sinnvoll:

1.) Stelle... Krankenkassenbeitrag

G = Allgemeiner Beitrag

H = erhöhter Beitrag

F = ermäßigter Beitrag

W = freiwillig versichert, zahlt maximalen Beitrag, da über Bemessungsgrenze

0 = (Null) = kein Beitrag

2.) Stelle... Rentenbeitrag

K = Beiträge zur Rentenversicherung der Arbeiter AN + AG

k = Beiträge zur Rentenversicherung der Arbeiter AG

L = Beiträge zur Rentenversicherung der Angestellten AN + AG Anteil

l = Beiträge zur Rentenversicherung der Angestellten nur AG Anteil

0 = (Null) = kein Beitrag

3.) Stelle... Beitrag zur Arbeitslosenversicherung

M = Beiträge zur Bundesanstalt für Arbeit AN + AG

m = Beitrag zur Bundesanstalt für Arbeit nur AG

0 = (Null) = kein Beitrag

4.) Stelle... Beitrag zur Pflegeversicherung

P = Beiträge zur Pflegeversicherung

0 = (Null) = kein Beitrag

Beispiel:

„GKMP“ steht für Pflichtversicherung sowohl bei der Kranken- und Pflege- als auch bei Renten- und Arbeitslosenversicherung. Beiträge werden sowohl vom Arbeitnehmer, als auch vom Arbeitgeber getragen.

„OKM0“ steht für Pflichtversicherung sowohl bei der Renten- als auch bei der Arbeitslosenversicherung. Bei der Kranken- und Pflegeversicherung besteht in diesem Fall kein Pflichtversicherungsverhältnis.

Dies bedeutet, dass für diesen Mitarbeiter die Beiträge für Renten- und Arbeitslosenversicherung über die Krankenkasse abgeführt wird, welche Sie auf der nächsten Bildseite (wir kommen noch dazu) dem Mitarbeiter zuordnen.

Geben Sie jedoch 000 ein, so wird für diesen Mitarbeiter keine Krankenkasse, keine Rentenversicherung und keine Arbeitslosenversicherung abgeführt. Dies trifft vielleicht für den nichtversicherungspflichtigen Gesellschafter – Geschäftsführer einer GmbH zu.

Bei freiwillig Versicherten ist an der ersten Stelle ein >W< einzugeben. Das Programm verwendet dann den bei der angegebenen Krankenkasse des Mitarbeiters

(gemäß Feld 21) den bei der Krankenkasse hinterlegten Höchstbetrag unabhängig vom tatsächlichen SV Brutto für die Abrechnung. Der bei der Krankenkasse hinterlegte Betrag wird vom Programm sowohl als Arbeitnehmer- als auch Arbeitgeber Krankenkassen Beitrag bewertet. Eine typische Größe für diesen Betrag sind ca. 200,00 EUR – bei einem angenommenen Gesamt - Krankenkassenbeitrag von EUR 400,00.

- Feld 35: Nummer der Kasse, welche die Krankenversicherungs- Beiträge erhält
Feld 36: Nummer der Kasse, welche die Umlagebeiträge U1 für Lohnfortzahlung erhält.
Feld 37: Nummer der Kasse, welche die Umlagebeiträge U2 für Mutterschaft erhält.
Feld 38: Nummer der Kasse, welche die Rentenbeiträge erhält.
Feld 39: Nummer der Kasse, welche die Arbeitslosenbeiträge erhält.
Feld 40: Nummer der Kasse, welche die Pflegebeiträge erhält.
Feld 41: Wenn das SV Brutto (Rente) des Mitarbeiters bei der Umlage für Lohnfortzahlung (U1) zu berücksichtigen ist ein **J** eingeben, sonst **N**
Feld 42: Wenn das SV Brutto (Rente) des Mitarbeiters bei der Umlage für Mutterschaft (U2) zu berücksichtigen ein **J** eingeben, sonst **N**

Die Felder 42A bis 42C werden bei der DEÜV Meldung verwendet !

- Feld 42A Personengruppe
Feld 42B Tätigkeitsschlüssel
Feld 42C Mehrfachbeschäftigung J/N

Register: Lohndaten

WINLOHN2000 Mitarbeiter : 0001 - KFZ-Nutzung stpfl.

Allgemein	Steuer	Kassen	Lohn	VWL	Kurzarbeit	ZVK	Memo
-----------	--------	--------	-------------	-----	------------	-----	------

Mitarbeiternummer	Name	Vorname	Kostenstelle
0001	KFZ-Nutzung stpfl.		MANNH
0002	Lohnempf.m.Versorg.		MANNH
0003	Aushilfe LFZ m.KiSt		
0004	Lehrling/Geringv		
0005	GEHA-Umwandl. AG-St		

?
<F5> Auswahl über Tabelle
<F6> Sortier Reihenfolge ändern (Nummer/Name)
Anwahl : M,M

Lohnarten

43 Lohnart <F3> GEHA - (Gehalt)

44 Lohn/Gehalt in DM

45 Vorschuss in DM

46 Tarifstunden/Monat

47 Urlaub lfd. Jahr

48 Versorgungszusage
Direktversicherung in DM

49 Krankenkasse und
Pflegezulage in DM

Dauerlohnartenerfassung (F2)

49a Dauerlohnartenerfassung

Lohnart <F3> Lohnart

Anzahl

Einheitspreis

>/075=1x234.20/< (Kfz. Nutzung stpfl.)
 >/175=-1x234.20/< (KFZ Nutzung Abzug)

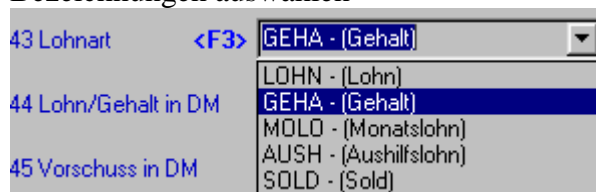
/075=1x234.20//175=-1x234.20/

 Bildschirmausdruck	 Mitarbeiter Drucken	 Mitarbeiter Löschen	
 Zurück (ESC)	 Speichern <F10>	 Neuen Mitarbeiter anlegen	 Ausgetretene Mitarbeiter anzeigen

15:04
Dienstag 02.05.00
0001 - KFZ-Nutzung stpfl.

Register: Lohndaten

Feld 43: **Lohnart**. Hier wird vom System entweder „LOHN“ oder „GEHA“, „SOLD“ oder „AUSH“ für Lohn, Gehalt, Sold, bzw. Aushilfslohn akzeptiert. Mit Klick auf das Dreieck der Listbox können Sie sich eine der zulässigen Bezeichnungen auswählen



Feld 44: **Betrag** des Lohnes bzw. Gehalts in Hauswährung. Hauswährung in WINLOHN ist EUR.

Feld 45: **Vorschuss** in Hauswährung
Wenn der Mitarbeiter Vorschuss erhält, so geben Sie die Höhe hier ein. Dieser Betrag wird dann bei der eigentlichen Lohnabrechnung mit der reservierten Lohnart 0080 berücksichtigt und zur Bestätigung bzw. Überarbeitung übernommen.

Feld 46: **Tarifstunden/Monat** des Mitarbeiters.
Mit diesem Wert kann das Programm eine evtl. Überstundenzulage und „Stundenlohn (Lohnart 001)“ eines Gehaltsempfängers automatisch ermitteln.

Feld 47: **Urlaub laufendes Jahr**
Urlaubstage des Mitarbeiters im lfd. Kalenderjahr einschließlich Resturlaub des Vorjahres

Feld 48: **Versorgungszusage Direktversicherung** oder auch **Zukunftssicherung**.
Falls Sie dem Mitarbeiter eine Versorgungszusage gegeben haben, wird der Monatsbetrag hier eingegeben. Dieser wird pauschal mit 20 % versteuert (gem. EStG § 40 b)
Bitte die entsprechenden steuerlichen Grenzen für Pauschalversicherung beachten

Feld 49: **Krankenkassenzulage**
Falls der Arbeitnehmer sozialversicherungspflichtig im Sinne des Sozialversicherungsrechts ist und einen Zuschuss zur privaten Krankenversicherung erhält, so geben Sie den Zuschuss Betrag hier ein. Bei der Höhe des Betrages ist der gesetzliche Höchstbetrag zu beachten. Der Zuschuss ist gem. §3 Nr. 62 EStG steuerfrei. Dies ist meist nur bei Angestellten mit entsprechender Gehaltshöhe, oder bei freiwillig Versicherten privat Versicherten, die ihren Beitrag selbst abführen, der Fall.

Feld 49a:

Dauerlohnarten

Dauerlohnarten, beachten Sie hierzu die Erklärungen des HILFETEXTES den Sie mit der >F1< Taste erreichen. Dauerlohnarten bei dem jeweiligen Mitarbeiter – Hier können Sie einige Lohnarten, welcher der Mitarbeiter in der Regel bei jeder Monatsabrechnung erhält in dessen Stammdatei hinterlegen.

Syntax:

/lohnartennr=Anzahl * Preis/

Beispiel:

/0002 = 25 x 0,50 //0016 = 200 x 12 /

Bedeutet Lohnart 0002 wird immer aufgerufen und mit 25 x EUR 0,50 vorbesetzt

und Lohnart 0016 wird mit 200 x 12,00 besetzt.

Auch hier gilt: einfach mal ausprobieren!

Bitte beachten Sie auch den // (Doppel-Schrägstrich) zwischen den beiden Dauerlohnarten.

Register: VWL

WINLOHN2000 Mitarbeiter : 0001 - KFZ-Nutzung stpfl.


Allgemein Steuer Kassen Lohn **VWL** Kurzarbeit ZVK Memo



Mitarbeiternummer	Name	Vorname	Kostenstelle
0001	KFZ-Nutzung stpfl.		MANNH
0002	Lohnempf.m.Versorg.		MANNH
0003	Aushilfe LFZ m.KiSt		
0004	Lehrling/Geringv		
0005	GEHA-Umwandl. AG-St		

? <F5> Auswahl über Tabelle <F6> Sortier Reihenfolge ändern (Nummer/Name) Anwahl : M,M

50 VWL Sparbetrag in DM 51 AG Zulage VWL in DM

VWL Vertrag1		VWL Vertrag2		VWL Vertrag3	
52 VWL1 in DM	<input type="text" value="78"/>	59 VWL2 in DM	<input type="text" value="0"/>	66 VWL3 in DM	<input type="text" value="0"/>
53 Bankname	<input type="text" value="Dreba"/>	60 Bankname	<input type="text"/>	67 Bankname	<input type="text"/>
54 Bankort	<input type="text" value="Mannheim"/>	61 Bankort	<input type="text"/>	68 Bankort	<input type="text"/>
55 Bankleitzahl	<input type="text" value="17051310"/>	62 Bankleitzahl	<input type="text"/>	69 Bankleitzahl	<input type="text"/>
56 Kontonummer	<input type="text" value="0005121801"/>	63 Kontonummer	<input type="text"/>	70 Kontonummer	<input type="text"/>
57 Empfänger	<input type="text" value="Allianz Versicherung"/>	64 Empfänger	<input type="text"/>	71 Empfänger	<input type="text"/>
58 Überweisungstext	<input type="text" value="Vertrag#: 447/89665"/>	65 Überweisungstext	<input type="text"/>	72 Überweisungstext	<input type="text"/>

 Bildschirmausdruck
  Mitarbeiter Drucken
  Mitarbeiter Löschen

 Zurück (ESC)
  Speichern <F10>
  Neuen Mitarbeiter anlegen
  Ausgetretene Mitarbeiter anzeigen

15:05 Dienstag 02.05.00 0001 - KFZ-Nutzung stpfl. Sparbetrag aller VWL Verträge in Hauswährung

TABULATOR VWL

- Feld 50: **Sparbetrag**
Hier geben Sie bitte den VWL Abzug für **alle** VWL Verträge des Mitarbeiters ein. Der hier hinterlegte Betrag wird dann bei der Lohnabrechnung auch automatisch einbehalten. Hat der Mitarbeiter mehrere VWL - Verträge, so ist hier der Gesamtbetrag der monatlich einzubehaltenden Ansparbeträge einzugeben. Bitte achten Sie in diesem Fall darauf, dass die Addition der einzelnen VWL Sparleistungen in Zeilen 52) + 59) + 66) genau der hier in Zeile 50 vorgegebenen ergibt.
- Feld 51: **Arbeit Geber Zulage VWL**
In diesem Feld geben Sie den Arbeitgeber Beitrag zur VWL ein. Dies sind oft 39,00, 52,00, 78,00 oder eine ähnliche Größenordnung, gem. Tarifvertrag oder gem. Einzelarbeitsvertrag. **Alle Beträge in Hauswährung.** In WINLOHN ist die **Hauswährung = EUR**

Daten für VWL Verträge

- Feld 52: **Betrag für VWL 1** in EUR
Hier geben Sie den ersten Sparbetrag des Mitarbeiters an, so wie der Betrag später mit dem Überweisungsprogramm angewiesen werden soll.
- Feld 53: **Bankname 1**
Da das Programmsystem auch die VWL Banken verwalten kann, geben Sie hier den Namen der Bank an, auf welche die erste VW-Leistung des Mitarbeiters anzuweisen ist.
- Feld 54: **Bankort 1**
Hier den dazugehörigen Ortsnamen
- Feld 55: **Bankleitzahl 1**
Hier die entsprechende Bankleitzahl zum Vertrag Nr. 1
- Feld 56: **Kontonummer 1** Hier die Kontonummer zum Vertrag Nr. 1
- Feld 57: **Empfänger 1**
Hier können Sie den Empfängernamen oder die VWL Vertragsnummer angeben, je nachdem; ob das Konto bei der Bank auf den Mitarbeiter lautet oder die empfangende Bank die Vertragsnummer benötigt.
- Feld 58: **Text 1**
Hier geben Sie einen Kurztext, wo wie er auf dem Überweisungsträger oder auf dem Empfängerbeleg erscheinen soll, ein.

Register: Werte für Kurzarbeit

WINLOHN2000 Mitarbeiter : 0001 - KFZ-Nutzung stpfl.

Allgemein Steuer Kassen Lohn VwL **Kurzarbeit** ZVK Memo

Mitarbeiternummer	Name	Vorname	Kostenstelle
0001	KFZ-Nutzung stpfl.		MANNH
0002	Lohnempf.m.Versorg.		MANNH
0003	Aushilfe LFZ m.Kist		
0004	Lehrling/Geringv		
0005	GEHA-Umwandl. AG-St		

<F5> Auswahl über Tabelle <F6> Sortier Reihenfolge ändern (Nummer/Name) Anwahl : M,M

Kurzarbeit

75 Leistungssatz

Bildschirm Ausdruck Mitarbeiter Drucken Mitarbeiter Löschen

Zurück (ESC) Speichern <F10> Neuen Mitarbeiter anlegen Ausgetretene Mitarbeiter anzeigen

15:07 Dienstag 02.05.00 0001 - KFZ-Nutzung stpfl. Keine Hilfe verfügbar

TABULATOR Kurzarbeit

Separates Programm Modul

Derzeit noch nicht belegt (02.05.2002)

Feld 75 Leistungssatz

Register: Zusatzversorgungskasse

Mitarbeiternummer	Name	Vorname	Kostenstelle
0001	KFZ-Nutzung stpfl.		MANNH
0002	Lohnempf. m. Versorg.		MANNH
0003	Aushilfe LFZ m. KiSt		
0004	Lehrling/Geringv		
0005	GEHA-Umwandl. AG-St		

Zusatzversorgungskasse









Separates Programm Modul Zusatzversorgung des Baugewerbes

Derzeit noch nicht belegt

Speichern der Mitarbeiterdaten

Nach Verlassen des letzten Eingabefeldes oder durch Betätigen des **Buttons SPEICHERN** oder durch **<F10>** werden die Werte des Mitarbeiters auf der Festplatte abgespeichert.

06 Mitarbeiter verwaltenMemo Feld

Allgemein	Steuer	Kassen	Lohn	VWL	Kurzarbeit	ZVK	Memo
Mitarbeiternummer	Name	Vorname					Kostenstelle
0001	KFZ-Nutzung stpfl.						MANNH
0002	Lohnempf.m.Versorg.						MANNH
0003	Aushilfe LFZ m.KISt						
0004	Lehrling/Geringv						
0005	GEHA-Umwandl. AG-St						
 <F5> Auswahl über Tabelle <F6> Sortier Reihenfolge ändern (Nummer/Name) Anwahl : M,M							
Memo Feld für Mitarbeiter							
Mitarbeiter hat 1.) KFZ Nutzung und den dazugehörigen Abzug 2.) Versorgungszusage als Zukunftssicherung (Direktversicherung)							
 Bildschirmausdruck		 Mitarbeiter Drucken		 Mitarbeiter Löschen			
 Zurück (ESC)		 Speichern <F10>		 Neuen Mitarbeiter anlegen		 Ausgetretene Mitarbeiter anzeigen	
15:08	Dienstag 02.05.00	0001 - KFZ-Nutzung stpfl.	Hier geben Sie die Anrede des Mitarbeiters ein.				

MEMO Feld: des Mitarbeiters für beliebige freie Notizen. Das Feld wird vom Programm nicht bearbeitet und ist lediglich für Ihre Stichworte gedacht.

06 Mitarbeiter verwalten**Ausdruck Mitarbeiter Stammdatenblatt**

Ausdrucken des Mitarbeiter Stammdatensatzes

Sofortausdruck für Ihre Ablage bzw. Lohnordner



Hier wird der Stammdatensatz des Mitarbeiters ausgedruckt

Da der Ausdruck aus der, auf der Festplatte gespeicherten Mitarbeiter Datenbank erfolgt, ist ein aktueller Ausdruck erst nach Abspeichern der erfassten, bzw. geänderten Mitarbeiterdaten sinnvoll.

06 Mitarbeiter verwaltenFreie Seite für Muster eines Stammdatenausdruckes

Tätigkeitsschlüssel Verwaltung

The screenshot shows a software window titled "Mitarbeiter Verwaltung". The main area is titled "Hauptübersicht Mitarbeiter" and contains several sections:

- Mitarbeiter bearbeiten (5)**: A button with a person icon.
- Mitarbeiter Stammdaten**: Two buttons: "Mitarbeiter Stammdaten ansehen" (with a computer icon) and "Mitarbeiter Stammdaten drucken" (with a printer icon).
- Lohnjournal**: Two buttons: "Lohnjournal ansehen" (with a computer icon) and "Lohnjournal drucken" (with a printer icon).
- Lohnjournal**: Two buttons: "Urlaubsliste ansehen" (with a computer icon) and "Urlaubsliste drucken" (with a printer icon).
- Tätigkeitsschlüssel**: A button with a key icon, labeled "Tätigkeitsschlüssel Verwaltung", which is circled in red.
- Zurück zum Hauptmenu (ESC)**: A button with a blue arrow icon.

At the bottom of the window, there is a status bar with the following information: 23:19, Sonntag 07.05.00, Mandant Nr. (01) Baden Württemberg.

Tätigkeitsschlüssel Verwaltung

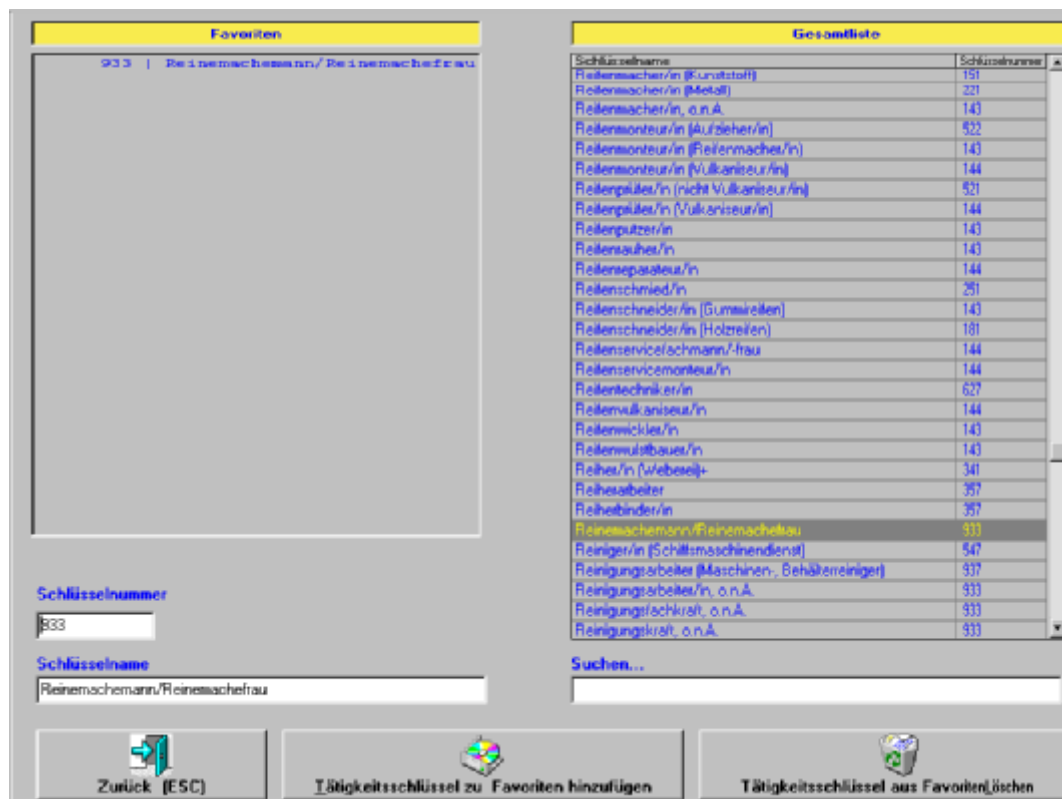
Um für die DEÜV Meldung an die Sozialkassen den jeweiligen Tätigkeitsschlüssel des Mitarbeiters mitzudrucken ist in WINLOHN das Schlüsselverzeichnis hinterlegt.



Auf der rechten Bildschirmseite sind alle Tätigkeiten aus dem

Schlüsselverzeichnis
für die Angaben zur Tätigkeit
in den
Versicherungsnachweisen

der Bundesanstalt für Arbeit (Stand April 1998) aufgeführt.



Da in Ihrem Unternehmen wohl nicht alle Tätigkeiten vorkommen, können Sie sich aus der rechten Liste diejenigen Tätigkeiten auswählen die Sie bei Ihren Mitarbeitern benötigen. Damit wird die Zuordnung bei einem Neueintritt bzw. einer Änderung viel besser „handhabbar“

.