

Schulungsunterlagen Mitarbeiterstammdaten



Inhaltsverzeichnis

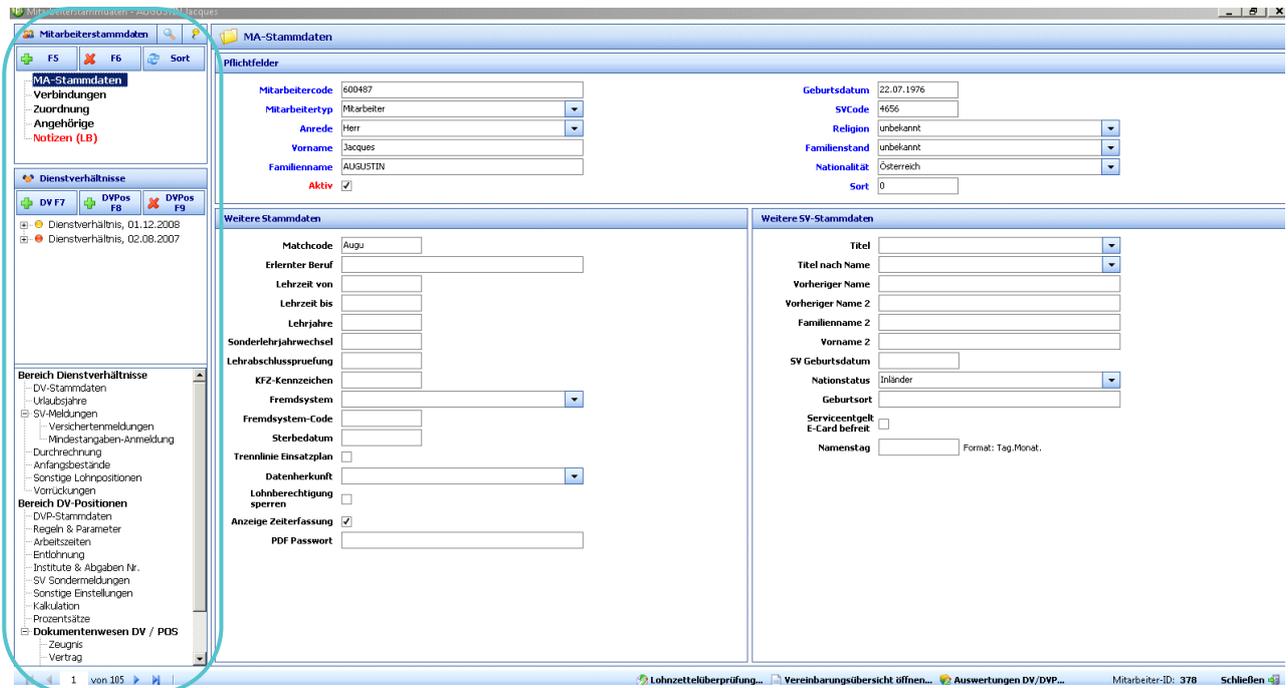
1. Mitarbeiter anlegen	3
1.1. Menüstruktur	3
1.2. Mitarbeiter neu anlegen	5
1.2.1. Pflichtfelder anlegen MA-Stammdaten	5
1.2.2. Verbindungen des Mitarbeiters	6
1.2.3. Zuordnung Mitarbeiter	8
1.2.4. Angehörige	9
1.2.5. Notizen (LB)	10
1.3. Dienstverhältnis anlegen	11
1.4. Regeln und Parameter	13
1.5. Arbeitszeiten	15
1.6. Entlohnung	16
1.7. Dokumente	19
1.8. Institute und Abgaben Nummer	20
1.9. SV – Sondermeldung	21
1.10. Sonstige Einstellungen	21
1.11. Kalkulation	22
1.12. Prozentsätze	22
1. Lohnarten	23
2. Vertragswesen	24
3. Diverse Vereinbarungen	24
4. Diverse Dokumente	24

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht.

1. Mitarbeiter anlegen

1.1. Menüstruktur

Im Programm „Basic“ → „Mitarbeiterstammdaten WEB“ können Mitarbeiter neu angelegt werden. Weiters sind alle Mitarbeiterdaten darin hinterlegt ob aktive, inaktive Mitarbeiter, Bewerber oder Planstellen. Beim Einstieg in das Menü wird der erste Mitarbeiter im Alphabet angezeigt und der Menüpunkt „MA Stammdaten“ (blau markiert) dargestellt.



Auf der linken Seite (siehe rote Markierung) sind die einzelnen Menüpunkte strukturiert.

Im ersten Feld sind folgende mögliche Mitarbeiterdaten zu hinterlegen:

- „MA Stammdaten“: siehe Screenshot
- „Verbindungen“: Adresse, Bankverbindung, Kommunikation
- „Zuordnung“: Welche Kostenstelle und welche Zuordnung beim Dienstplan, Listen, Berichtswesen, ggf. % Aufteilung zwischen Kostenstellen
- „Angehörige“: Hinterlegung von Angehörigen des Mitarbeiters
- „Notizen“ (LB=Lohnbuchhaltung):

Individuelle Hinterlegung von Notizen, die die Lohnbuchhaltung des Mitarbeiters betreffen.

Mit Klick auf das jeweilige Feld (Feld wird blau hinterlegt) werden auf der rechten Seite des Menüs die möglichen Eingabefelder angezeigt.

Mit „F5“ oder Klick auf das Feld  kann ein neuer Mitarbeiter angelegt werden.

Mit „F6“ oder Klick auf das Feld  wird der ausgewählte Mitarbeiter gelöscht.

Mit Klick auf den Button „Sort“  **Sort** können die Mitarbeiter in der zugeordneten Kostenstelle individuell sortiert werden (Anmerkung: Mitarbeiter können nur in derselben Kostenstellenzuordnung sortiert werden).

Mi Klick auf die Lupe  kann nach Mitarbeitern gesucht werden.

Mi Klick auf die Lupe  wird der linke Strukturbaum ausgeblendet.

2

Im zweiten Strukturfeld müssen die Dienstverhältnisse oder Positionswechsel hinterlegt werden.

Mit „F7“ oder Klick auf diesen Button wird ein neues Dienstverhältnis angelegt.

Mit „F8“ oder Klick auf diesen Button wird die Dienstverhältnisposition angelegt.

Mit „F9“ oder Klick auf diesen Button wird die ausgewählte Dienstverhältnisposition gelöscht. Zuvor ist die jeweilige DV-Position (siehe Screenshot) auszuwählen.

Anmerkung: Um ein Dienstverhältnis vollständig anzulegen, müssen zuerst das Dienstverhältnis und anschließend die DV-Position angelegt werden. Beim Löschen muss zuerst die DV-Position und dann erst das Dienstverhältnis gelöscht werden.



3

Im dritten Strukturfeld wird mit Klick auf die jeweilige Bezeichnung des Menüunterpunktes das Menü rechts angezeigt. Die meisten Menüpunkte sind den Lohnverrechnern vorbehalten und für die einfache Stammdatenverwaltung nicht relevant.

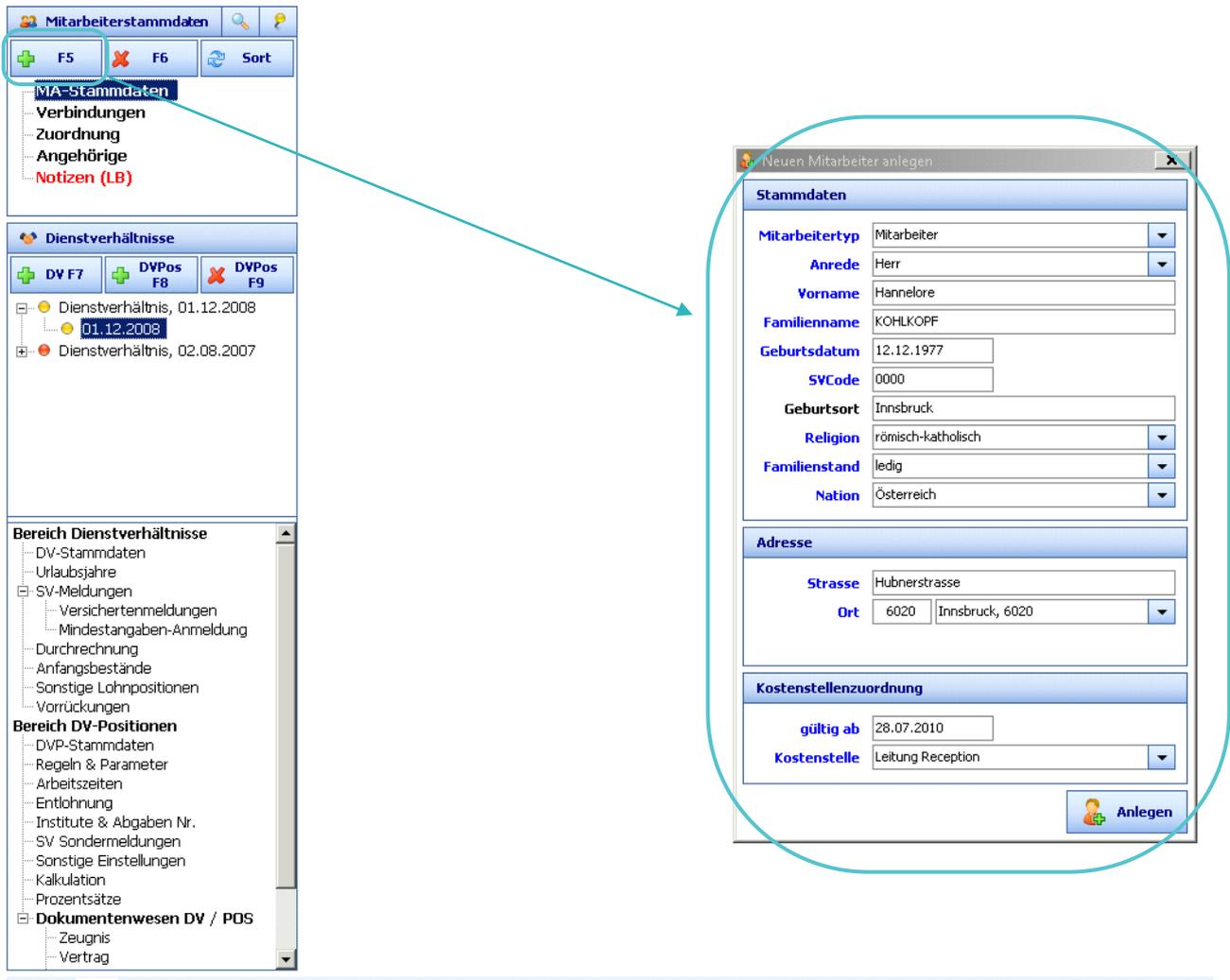


1.2. Mitarbeiter neu anlegen

1.2.1. Pflichtfelder anlegen MA-Stammdaten

Um einen Mitarbeiter neu anzulegen, kann im oberen Strukturfeld mit Klick auf  **F5** oder die „F5“ Taste der Mitarbeiter neu angelegt werden.

Es wird ein Pop-up-Fenster geöffnet und die jeweiligen Mitarbeiter Stammdaten sind einzutragen.



Alle Felder, bis auf „Geburtsort“, des Pop-up-Menüs sind Pflichtfelder!

„Mitarbeitertyp“ auswählen:

- „Mitarbeiter“ auswählen bei neuem Mitarbeiter
- „Bewerber“ bei Bewerber, etc.

Anmerkung: Diesen Status kann man im Nachhinein wieder abändern.

„Anrede“: „Herr“ oder „Frau“ auswählen

„Vorname“, „Nachname“ und „Geburtsdatum“ eintragen

„SV Code eintragen“ – 4-stellig: Falls man den SV Code noch nicht vorliegen hat, dann kann man mit der Eingabe von „0000“ (4 Nullen) dieses Feld übersteuern.

- ☞ **„Religion“**: Muss deswegen eingetragen werden, da bestimmte Ansprüche von Feiertagen über dieses Feld beim Mitarbeiter geregelt werden.
- ☞ **„Familienstand“ und „Nation“**: Status auswählen
- ☞ **„Straße“** des Hauptwohnsitzes eintragen
- ☞ **Postleitzahl eintragen** → es wird ein Fenster mit den zugeordneten Orten geöffnet
- ☞ **„gültig ab“**: Beginndatum des Dienstverhältnisses
- ☞ **„Kostenstelle“**: es muss jene Kostenstelle ausgewählt werden, der der Mitarbeiter zugeordnet wird (siehe Screenshot) – „Leitung Rezeption“ wurde ausgewählt
- ☞ Anschließend auf den Button „Anlegen“  klicken und die Pflichtstammdaten des Mitarbeiters sind angelegt.
- ☞ Des Weiteren können die Felder „Weitere Stammdaten“ (z. B. Lehrzeit bei Lehrlingen, Datum Lehrabschlussprüfung, KFZ-Kennzeichen, etc.) und „Weitere SV-Stammdaten“ ausgefüllt werden.

1.2.2. Verbindungen des Mitarbeiters

Mit Klick auf „Verbindungen“ im linken Strukturbaum wird das Menü „Verbindungen“ auf der rechten Seite geöffnet (siehe Screenshot).

1

Die Hauptadresse wird angezeigt, die man bereits bei der Pflichtfeldereingabe eingetragen hat. Mit Klick auf den Button „Neu“  könnte bei der Adresse noch eine Nebenadresse eingetragen werden. Bitte immer dem hgc Kundenbetreuer Bescheid geben, falls sich die Hauptadresse ändert, da dafür eine Änderungsmeldung bei der Krankenkasse notwendig wird.

2 Im Menü „Bankverbindungen“ können mit Klick auf den Button „Neu“



die relevanten Bankdaten eingetragen werden.

Bankverbindungen

Gehaltskonto	Kontoart	Gehaltskonto	▼	
	Nation	Österreich	▼	
	Bank Institut	57000	Hypo Tirol Bank AG, 57000	▼
	Kontonummer	00000027344		
	BIC	HYPTAT22		
	IBAN	AT75700000000027344		
	Bank			
	IBAN berechnen			

Löschen **Neu**

Es wird automatisch ein Gehaltskonto mit den notwendigen Pflichtfeldern geöffnet. Bei der Eingabe der Bankleitzahl wird automatisch die richtige Bank eingetragen. Wird die gewünschte Bank nicht automatisch angezeigt, dann wenden Sie sich bitte an den hgc Kundenbetreuer. Wird die Kontonummer eingetragen und anschließend auf den Button „IBAN berechnen“ geklickt, wird der IBAN Code automatisch berechnet und hinterlegt. Das wäre für Auslandsüberweisungen notwendig. Falls die jeweilige Bank nicht automatisch ausgewählt wird, dann nehmen Sie bitte Kontakt mit dem hgc Kundenbetreuer auf.

Wird auf den Button „Löschen“ **Löschen** geklickt, werden die Daten unweigerlich gelöscht und können nicht mehr rückgängig gemacht werden.

Die Datenhinterlegung des Gehaltskontos des Mitarbeiters ist für die Überweisung mittels Datenträger notwendig und wird zudem auf der Zahlungsliste angezeigt.

Im Menü „Kommunikation“ können in den jeweiligen Feldern (selbsterklärend) die Daten eingetragen werden.

3

Kommunikation

Privat	Festnetz	05412-69000
	Mobil	0664-33-44768
	Telefax	
	E-Mail	hanne@aon.at

2. Zuordnung Mitarbeiter

Unter „Zuordnung“ können folgende Einstellungen durchgeführt werden.

Standardzustellung ist grundsätzliche jene, die bereits bei der Pflichtfeldeingabe unter MA-Stammdaten beim Anlegen zugeordnet wurde. Der Mitarbeiter ist standardmäßig dieser Kostenstelle zugeordnet und somit auch bei den „Weiteren Zuordnungen“ dieser Hauptkostenstelle zugeordnet.

Es ist jedoch möglich, diesen Mitarbeiter individuell bei den Auswahlfeldern „Weitere Zuordnungen“ einer anderen Kostenstelle zuzuordnen.

Z. B. kann ein Mitarbeiter im Auswahlfeld Dienstplanzuordnung einer anderen Kostenstelle zugeordnet werden, die nicht die kostentechnische Kostenstelle ist. Somit könnte der Mitarbeiter im Einsatzplan in einer anderen Kostenstelle geplant werden.

The screenshot displays the SAP 'Zuordnung' (Assignment) interface. On the left, there are navigation menus for 'Mitarbeiterstammdaten' (Employee Master Data) and 'Dienstverhältnisse' (Service Conditions). The main area is titled 'Zuordnung KORE Kostenstellen' (Assignment to KORE Cost Centers). It features a table with columns for 'Kostenstelle' (Cost Center), 'Gültig ab' (Valid from), '% Anteil' (Share %), and 'Standard bei AZ' (Standard in AZ). The table shows an entry for 'Leitung Reception' with a validity date of '28.07.2010' and a 100% share. Below the table, there is a dropdown for 'Regel für Aufteilungsmodus' (Distribution Rule) set to 'Prozentzuteilung' (Percentage Allocation). To the right, the 'Weitere Zuordnungen' (Further Assignments) section is visible, containing several dropdown menus, all currently set to 'Leitung Reception'. A red box with the number '1' is positioned next to this section. A red box with the number '2' is in the center, with arrows pointing to the 'Leitung Reception' dropdown in the main table and the 'Regel für Aufteilungsmodus' dropdown.

Man hat die Möglichkeit, auch die Kosten prozentmäßig auf zwei oder mehrere Kostenstelle aufzuteilen. Dafür muss im Feld „Regel für Aufteilungsmodus“ nach Prozentzuteilung hinterlegt werden. Es ist jedoch notwendig, dass zuvor das Dienstverhältnis und die DV-Position angelegt werden.

Beim nächsten Screenshot sieht man die Einstellung, wenn man einen Mitarbeiter auf zwei Kostenstellen kostenmäßig mit einem fixen Prozentsatz aufgeteilt haben möchte.

Kostenstelle	Gültig ab	% Anteil	Standard bei AZ
Abwasch	24.01.2011	50,00%	<input checked="" type="checkbox"/>
Technik	24.01.2011	50,00%	<input type="checkbox"/>
*			<input type="checkbox"/>

Falls diese Meldung mit „Ja“ bestätigt wird, kann auch rückwirkend die Zuordnung zum gewünschten Zeitraum durchgeführt werden.

Bei „Standard bei AZ“ darf nur bei einer Kostenstelle das Häkchen gesetzt sein. Meist auf der Hauptkostenstelle damit der Mitarbeiter beim Berichtswesen und bei etwaigen Listen darin zugeordnet bleibt.

3. Angehörige

Mit Klick auf „Angehörige“ können folgende Einstellungen durchgeführt werden.

Mit Klick auf den Button „Neu“ wird das Pop-up-Fenster „Neuer Angehöriger“ geöffnet.

Die geöffneten Felder sind auszufüllen und der Angehörige wird im System angelegt, nachdem auf den Button „Anlegen“ geklickt wurde.

Ist der „Angehörige“ angelegt, können weitere Daten des Angehörigen hinterlegt werden.

2

Klickt man auf „von Mitarbeiter übernehmen“ werden die Adresdaten vom zugeordneten Mitarbeiter übernommen oder man klickt auf „Adresse anlegen“ wo Straße und Ort manuell eingetragen werden können. Klickt man auf den Button „Adresse löschen“, wird die hinterlegte Adresse wieder gelöscht.

Klickt man auf den Button „Löschen“  **Löschen** werden die gesamten Daten des Angehörigen gelöscht.

3.1.1. Notizen (LB)

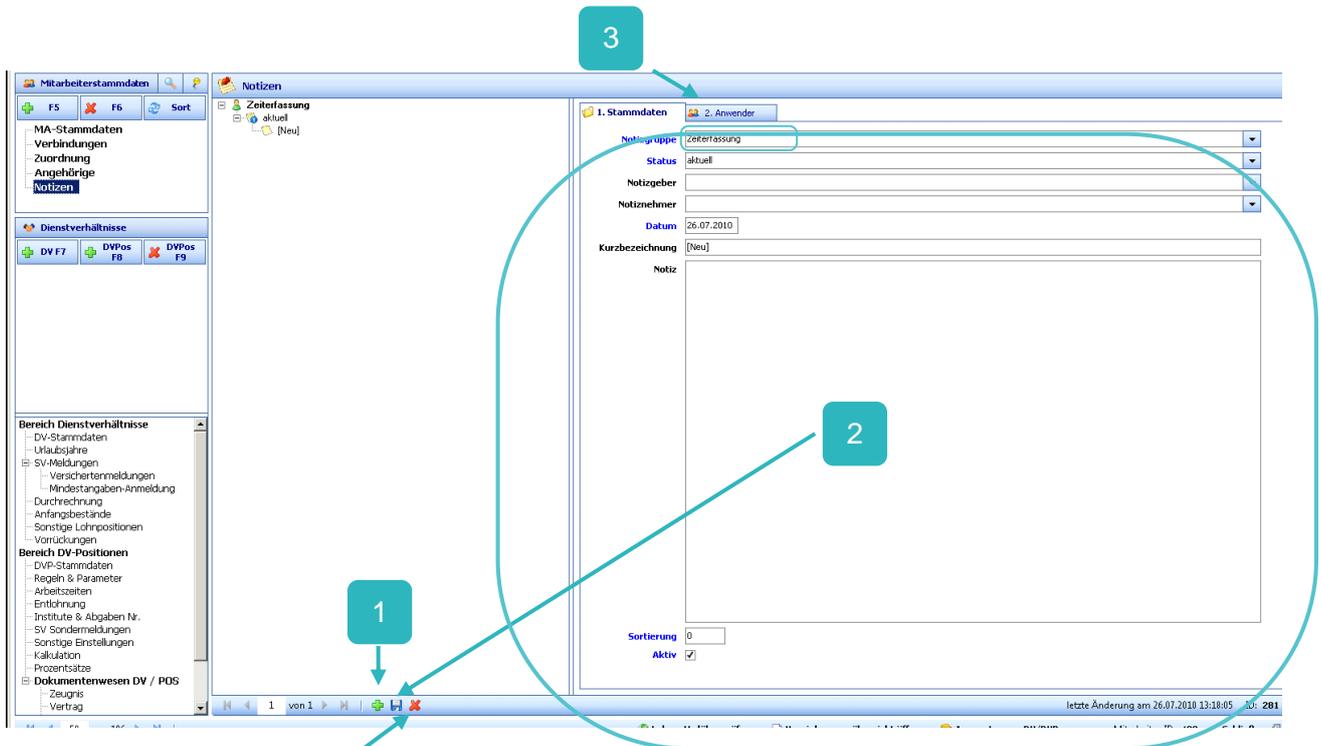
Mit Klick auf „Notizen“ können folgende Einstellungen durchgeführt werden:

1

Um eine Notiz anlegen zu können, muss auf den Button „+“  geklickt werden und die Notizfelder werden geöffnet.

2

Es können rechts die Felder eingetragen werden und anschließend



Mit Klick auf den Button  wird die Notiz wieder gelöscht!

3

Mit Klick auf den Button „Anwender“ können jene Anwender zugeordnet werden, die diese Notiz sehen dürfen.

Mit Klick auf den Menüpunkt „Notizen“ wird die Notizenzuordnung nochmals geteilt angezeigt. Je nach Betreff wird die Notiz dem Mitarbeiter, der Kostenstelle oder dem Unternehmen zugeordnet. Zuordnung beim Mitarbeiter betrifft nur diesen Mitarbeiter (z. B. Mitarbeiter erhält bei der Schlussabrechnung 200 € Prämie netto dazu).

3.2. Dienstverhältnis anlegen

1

Mit Klick auf „+ DV F7“  oder mit der „F7“ Taste wird das Dienstverhältnis angelegt.

Es wird ein Pop-up-Fenster geöffnet, wo folgende Daten (siehe Screenshot) zu hinterlegen sind.

Wählt man beim Feld „Kollektivvertrag“ „Angestellte im Gastgewerbe“ aus, ist beim Lohnsystem „Standard“ und bei der Lohngruppe „Standard“ zu hinterlegen.

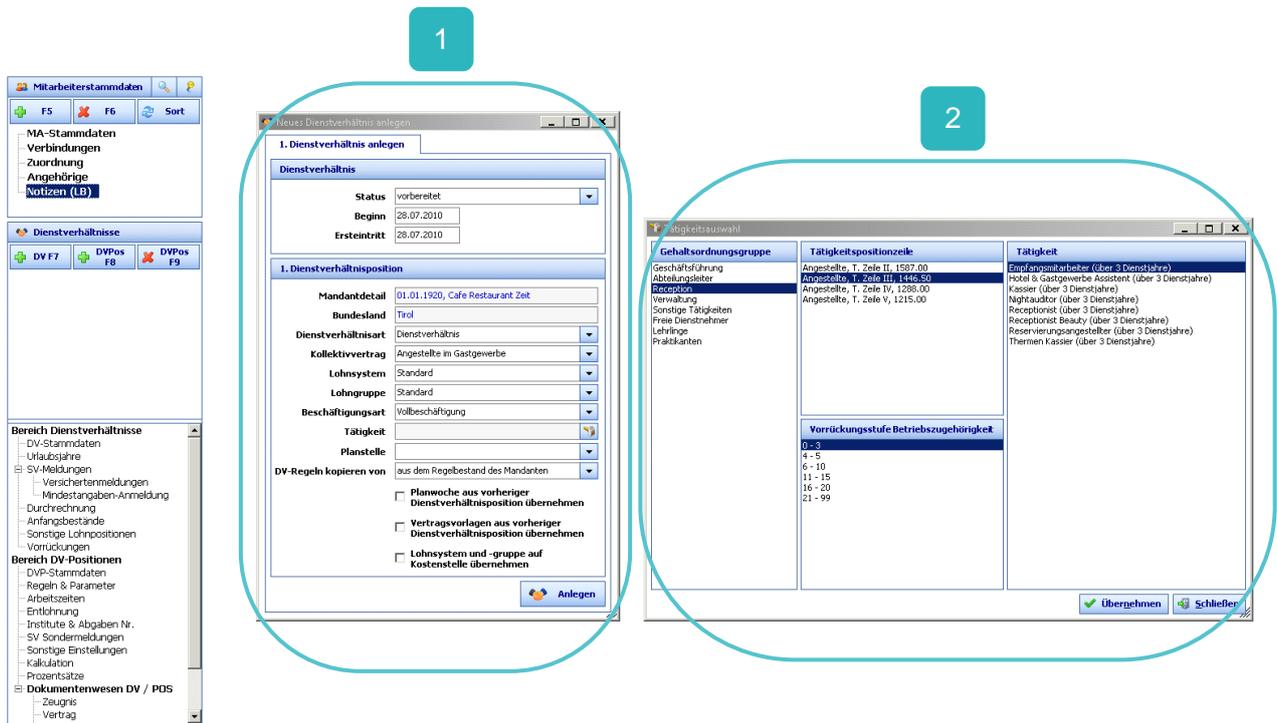
Wählt man beim Feld „Kollektivvertrag“ „Arbeiter im Gastgewerbe“ aus, ist beim Lohnsystem „Festlohnsystem“ und bei der Lohngruppe „Standard“ zu hinterlegen. Wird das Flag (Häkchen) „Lohnsystem und -gruppe auf Kostenstelle übernehmen“ gesetzt, werden automatisch das richtige Lohnsystem und die richtige Lohngruppe in den Feldern hinterlegt.

Anmerkung: Diese Standardeinstellungen treffen zu 90% zu, außer dieser Mandant (Kunde) hat eine andere Art an Lohnsystem vereinbart. Dann kann dies vom jeweiligen hgc Kundenbetreuer hinterfragt werden.

2

Im Feld Tätigkeit wird ein weiteres Pop-up-Fenster geöffnet „Tätigkeitsauswahl“, wo die Gehaltsgruppe (Nomenklatur auswählen), die Tätigkeitspositionszeile, die Vorrückungsstufe, Betriebszugehörigkeit (Standardeinstellung: 0-3 (0-2 bei Gr. 4) bei neuen Mitarbeitern) und die Tätigkeit auszuwählen sind.

Diese Zuordnungen beziehen sich auf die aktuellen KV Positionen und sind für die Berechnung der Löhne und Gehälter für den Mitarbeitervertrag, etc. relevant. Anschließend auf den Button „Übernehmen“ klicken und das Tätigkeitsfeld ist zugeordnet.



Das Feld „Planstelle“ sollte auch zugeordnet werden. Das heißt, dass der Mitarbeiter mit einer Planstelle in der Kostenstelle verknüpft wird.

Anschließend auf den Button „Anlegen“ klicken und die DVP-Stammdaten sind angelegt.

Unter der Rubrik „Bereich DV-Positionen“ Menü „DVP-Stammdaten“ können weitere Stammdaten hinterlegt werden. Z. B. befristetes Ende des Mitarbeiters, Mutterschutz ab, etc.

In der Rubrik Grunddaten kann ggf. im Feld Sondertätigkeit und Tätigkeitsbeschreibung relevante Information hinterlegt werden.

Der Status des Mitarbeiters ist noch auf vorbereitet und jetzt muss die Arbeitszeit hinterlegt werden. Rubrik „Bereich DV-Positionen“ → Arbeitszeiten siehe Seite 14



3.3. Regeln und Parameter

Im Strukturbaum ist das Menü „Regeln & Parameter“ auszuwählen .

Die Grundregeln und Parameter sind bereits von der hgc voreingestellt bzw. mit den jeweiligen Ansprechpartnern des Mandanten ab Betriebsübernahme besprochen und die Standardregeln hinterlegt.

Die Regeln sind nach Bereichen, Typ und Bezeichnungen unterteilt.

1 Diese Regeln steuern einerseits den vereinbarten Vertrag und sind im System die Basis für die richtige individuelle Berechnung jedes einzelnen Mitarbeiters.

Es sollten die richtigen Regeln/Einstellungen (z.B. Feiertagsregelung) hinterlegt sein bevor man die Arbeitszeit und anschließend die Entlohnung berechnet.

Klickt man auf den Button „Erfassung anzeigen“ wird das Menü geöffnet, in dem diversen Regeln individuell dem Mitarbeiter zugeordnet werden können. Zudem sind die wichtigsten Regeln und dessen Funktionen beschrieben. Bei Unklarheiten wenden Sie sich an den hgc Kundenbetreuer.

Regeln & Parameter

Zugeordnete Regeln und Parameter

Bereich	Typ	Bezeichnung	Wert	Gesperrt
DV Regel	DV befristet/unbefristet	unbefristet		<input type="checkbox"/>
	Entgeltvereinbarung	Durchrechnung netto		<input type="checkbox"/>
	Feiertagsregelung	bezahlt nach Anfall		<input type="checkbox"/>
	Jubiläumsgeld	Mindestbezug		<input type="checkbox"/>
	Kündigungsfrist	laut Angstellengesetz		<input type="checkbox"/>
	Probzeit 1. DV befristet	Kalendermonate	1	<input type="checkbox"/>
	Probzeit 1. DV unbefristet	Kalendermonate	1	<input type="checkbox"/>
	Probzeit ab 2. DV	Kriterien wie 1. DV		<input type="checkbox"/>
	Sonderzahlung	z. KV Ang. in Gastgewerbe		<input type="checkbox"/>
	DV Einstellungen	Dienstzeitzulagen	laut Kollektivvertrag	<input type="checkbox"/>
	Durchrechnung Bewertung	NAZ / Überstunden = 1 zu	1	<input type="checkbox"/>
		NAZ / Mehrarbeit bei Teilzeit = 1 zu	1.25	<input type="checkbox"/>
Zeiterfassung	Vereinbarung Urlaub	in Wochen	5	<input type="checkbox"/>
	Ausfallsprinzip	durchsch./Tag		<input type="checkbox"/>
	Feiertag ohne Arbeit	laut Gesetz		<input type="checkbox"/>
	Pause ohne Vorgabe ?	laut KST Pausen		<input type="checkbox"/>
	Pausezeit gesetzlich	in Minuten	60	<input type="checkbox"/>
freiwillige Sozialleistungen	Vereinbarung Arbeitszeit	Stunden & Tage		<input type="checkbox"/>
	Wochenruhetage Regelung	unregelmäßig		<input type="checkbox"/>
	zusätzliche freie Tage ?	nach Wertregel		<input type="checkbox"/>
	Anspruch auf Verpflegung	nach Arbeitstagen		<input type="checkbox"/>
	freie Station Bewertung	Freie Wohnung	1	<input type="checkbox"/>
		Beleuchtung & Beheizung	1	<input type="checkbox"/>
		erstes Frühstück	1	<input type="checkbox"/>
		zweites Frühstück	1	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Alter per 28.07.2010: 32 Jahre, 7 Monate, 16 Tage
 Alter per 27.07.2010: 32 Jahre, 7 Monate, 15 Tage

Status: **vorbereitet**

Vereinbarung	Zeit	Tage	Stunden	Vereinbarung Lohn	Mindest	Grund	Netto	Brutto
pro Woche	5	45			1.446,50	1.446,50	1.200,00	1.722,00
Gehalt / Monat					1.446,50	1.446,50	1.200,00	1.722,00

2

In der „Regel Erfassungsmaske“ kann nach Regeln gesucht werden und bei setzen des aktiv Häkchens, die Regel dem Mitarbeiter zugeordnet werden. Klickt man auf die jeweilige Regel erscheint bei den wichtigsten Regeln im Informationsfeld die Beschreibung der Regel und dessen Funktion. Wird eine Regel auf aktiv gesetzt, ist diese sofort beim Mitarbeiter zugeordnet und kann je nach Regel sofort wirksam werden.

Im unten angeführten Beispiel ist die Regel „Probzeit 1. DV befristet“ bereits aktiv.

Regeln & Parameter

Baum

Anzeige: alle

Suche:

Suche nach Regeln

DV Regel

- Kündigungsfrist bei Befristung
- DV Dienstverhältnis
- Probzeit 1. DV befristet
- Probzeit 1. DV unbefristet
- Probzeit ab 2. DV
- Kündigungsfrist
- Entgeltvereinbarung
- Entgeltvereinbarung bei Leistungsentgelt
- Feiertagsregelung
- Durchrechnung TVP
- Sonderzahlung
- Feiertagsregelung optional
- Sonderzahlung Funktionsstufe
- Jubiläumsgeld
- Abgrenzung SdH/Haben
- DV Regel V.U.E.
- DV Einstellungen
- Zeiterfassung
- freiwillige Sozialleistungen
- Sozialversicherung
- Finanzamt
- Kommunal
- Gewerkschaft
- Abfertigung
- Diverse Grundeinstellungen
- Sonstige Gesetze
- Mandanten Parameter
- Geschäftsstellen Infos

Erfassung

Aktiv	Bezeichnung	Wert	Gesperrt
<input type="checkbox"/>	keine Probzeit		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Kalendertage		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Kalenderwochen		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Kalendermonate	1	<input type="checkbox"/>

Information

Einzelwahl Ganzzahl

Information vom aktuell ausgewählten Regeltyp

Legt fest, ob das erste Dienstverhältnis mit einem Mitarbeiter eine Probzeit haben und wie lange diese dauern soll. Weiters wird das Dienstverhältnis mit einer zeitlichen Befristung abgeschlossen.

Der Kollektivvertrag für Arbeiter im Gastgewerbe setzt eine 14-tägige Probzeit fest. Angestellte haben ein Monat Probzeit. Die Probzeit kann nicht verlängert werden.

Will man einem Mitarbeiter länger erproben, besteht die Möglichkeit, das Dienstverhältnis auf z.B. zwei Monate zu befristet.

Alter per 28.07.2010: 32 Jahre, 7 Monate, 16 Tage
 Alter per 27.07.2010: 32 Jahre, 7 Monate, 15 Tage

Status: **vorbereitet**

Vereinbarung	Zeit	Tage	Stunden	Vereinbarung Lohn	Mindest	Grund	Netto	Brutto
pro Woche	5	45			1.446,50	1.446,50	1.200,00	1.722,00
Gehalt / Monat					1.446,50	1.446,50	1.200,00	1.722,00

3

Mit Klick auf den Button „Erfassung verbergen“ gelangt man wieder in das vorherige Menü.

3.4. Arbeitszeiten

Im Strukturbaum ist das Menü „Arbeitszeiten“ auszuwählen um die Arbeitszeiten des Mitarbeiters zu hinterlegen.

In den einzelnen Tagen müssen die Arbeitszeiten für die Berechnung der Lohn- u. Gehaltsvereinbarung eingetragen werden.

- Es können die „Von“-„Bis“-Zeiten manuell eingetragen werden, wenn im Feld **Anzeige** „Zeitenansicht“ ausgewählt ist. Zudem hat man bei der Anzeige noch die Möglichkeit „Kürzel/GAZ“ (Gesamtarbeitszeit wird angezeigt) und auch „Eingabe halbe Tage“ auszuwählen. Bei der Auswahl „Eingabe halbe Tage“ kann am jeweiligen Tag ein halber Wochenruhetag hinterlegt werden, z.B. bei einer 5,5 Tageweche notwendig!

Arbeitszeiten

Anzeige: **Zeitenansicht**

Kopiermodus: **DEAKTIVIERT**

MA / Tätigkeit / Kst	Std./Tg	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
KOHLEKOPF Hannelore	2,5	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00 14:00 - 17:00					
Receptionist								
Leitung Reception	1							

Monatliche Zeitpositionen

Zeitposition	Wert

Planungseinstellungen

Wochentag	Wort	Sollzeit	Vereinbarung
Montag	<input type="checkbox"/>	0,00	0
Dienstag	<input type="checkbox"/>	0,00	0
Mittwoch	<input type="checkbox"/>	0,00	0
Donnerstag	<input type="checkbox"/>	0,00	0
Freitag	<input type="checkbox"/>	0,00	0
Samstag	<input type="checkbox"/>	0,00	0
Sonntag	<input type="checkbox"/>	0,00	0

Weitere Stammdaten

Feiertage im Berechnungszeitraum:

Standardpause in Minuten:

Arbeitszeit bis 22:00

Alter per 28.07.2010: 32 Jahre, 7 Monate, 16 Tage

Alter per 26.07.2010: 32 Jahre, 7 Monate, 14 Tage

Status: **vorbereitet**

Vereinbarung Zeit	Tage	Stunden	Vereinbarung Lohn	Mindest	Grund	Netto	Brutto
pro Woche	0	0					
			Gehalt / Monat				

- Mit Klick auf den Button „Wo.R.T. erfassen“ wird der Kopiermodus aktiviert und man kann den Wochenruhetag in ein beliebiges Feld mit einem Klick der linken Maustaste eintragen.

Anzeige: **Zeitenansicht**

Kopiermodus: **AKTIVIERT**

Zwischenablage: **Wo.R.T.**

MA / Tätigkeit / Kst	Std./Tg	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
KOHLEKOPF Hannelore	4,8	08:00 - 12:00	08:00 - 12:00	Wo.R.T.	08:00 - 12:00	08:00 - 12:00	09:00 - 12:00	08:00 - 12:00
Receptionist								
Leitung Reception	6	14:00 - 19:00	14:00 - 19:00		14:00 - 19:00	14:00 - 19:00	14:00 - 17:00	14:00 - 19:00

Wird das Häkchen beim Kopiermodus heraus gegeben wird der Kopiermodus wieder deaktiviert.

- Wird eine „Von“-„Bis“-Zeit in einem Wochentag eingetragen, kann dieser mit der rechten Maustaste ausgewählt (Wochentag wird mit einem roten Rahmen markiert und der Kopiermodus wieder aktiviert) und in die Zwischenablage (Anzeige neben dem Kopierstatus was gerade im Zwischenspeicher hinterlegt ist) des Kopiermodus gelegt und in eine beliebige Woche mit der linken Maustaste hinein kopiert werden. Die Daten des Zwischenspeichers bleiben so lange hinterlegt, bis das Häkchen des Kopiermodus mit Klick herausgegeben wird.

Anzeige: Zeitenansicht

Wo.R.T. erfassen
Weitere Mitarbeiter
Woche Berechnen
Woche Löschen

Kopiermodus: DEAKTIVIERT

MA / Tätigkeit / Kst	Std/Tg	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
KOHLKOPF Hannelore	45	09:00 - 18:30	Wo.R.T.	Wo.R.T.	09:00 - 19:00	09:00 - 18:00	09:00 - 18:00	08:30 - 18:30
Receptionist	5							
Leitung Reception								

Monatliche Zeitpositionen	Wert
Arbeitsstage	22
Normalarbeitsstage	22
SV-Tage	30
LSt-Tage	30
Aliquotierungstage	30
Gesamtzeit	195
Gesamtarbeitszeit	195
Normalarbeitszeit	173
Überstunden	22
Überstunden 50% LST frei § 68 / 2	10
Überstunden 50% LST frei § 68	7
Überstunden 50% LST pfl	5
Ausfallszeit-tao	9

Planungseinstellungen	Wochentag	Wort	Sollzeit	Vereinbarung
Montag	<input type="checkbox"/>		9,00	386
Dienstag	<input checked="" type="checkbox"/>		0,00	386
Mittwoch	<input checked="" type="checkbox"/>		0,00	386
Donnerstag	<input type="checkbox"/>		9,00	386
Freitag	<input type="checkbox"/>		9,00	386
Samstag	<input type="checkbox"/>		9,00	386
Sonntag	<input type="checkbox"/>		9,00	386

5

Weitere Stammdaten

Feiertage im Berechnungszeitraum:

Standardpause in Minuten:

Arbeitszeit bis 22:00:

Alter per 28.07.2010: 32 Jahre, 7 Monate, 16 Tage
 Alter per 27.07.2010: 32 Jahre, 7 Monate, 15 Tage

Status: vorbeendet

Vereinbarung Zeit	Tage	Stunden	Vereinbarung Lohn	Mindest	Grund	Netto	Brutto
pro Woche	5	45	Gehalt / Monat	1.446,50	1.446,50	1.285,00	1.722,00

3.5. Entlohnung

Im Strukturbaum ist das Menü „Entlohnung“ auszuwählen, um sich die Entlohnung anzusehen. Es besteht auch die Möglichkeit, in diesem Menü noch zusätzliche Lohnarten zu berücksichtigen, z.B. Beitrag für Verpflegung und Quartier etc.

Mitarbeiterstammdaten

MUMBASA Ali | Entlohnung

Anlegen F5 | Löschen F6 | Sort F10

MA-Stammdaten
 Verbindungen
 Zuordnung
 Angehörige
 Notizen (8)
 Berechtigungen

Dienstverhältnisse
 DV F7 | DVPos F8 | DVPos F9
 Dienstverhältnis, 01.07.2012

Bereich DV-Positionen

- DV-Stammdaten
- Regeln & Parameter
- Arbeitszeiten
- Entlohnung
- Institute & Abgaben Nr.
- SV Sondermeldungen
- Zeitpositionen
- Sonstiges / Benchmark
- Übernahme L16 / SV

Kalkulation !

- Stammdaten
- Prozentsätze
- Lohnarten

Vertragswesen

- Vertrag
- Änderungsvertrag
- Zusatz zum Leihvertrag
- Umstiegsvertrag
- Dienstzettel
- Sidelletter
- Vorvertrag
- Vertragsverlängerung
- Aussetzungsvertrag
- Übernahmevertrag

Div. Vereinbarungen

Stamm Vereinbarung

Zeitraum: 7 2012

DV-Beginn: 01.07.2012

LZ Von/Bis: 01.07.2012 - 31.12.2099

Zahlart: Banküberweisung

Status: offen

Lohnzetteltart: LZ § 84 (1) und (4) ESzG B

ALV frei

Tage

SV Tage: 30

Lst Tage: 30

Aliqu. Tage: 30

NA Tage: 22

Lohnpositionen

Brutto-/Nettoauszahlung

Brutto f'd Bezug (ID 32)	1664,71 / Δ 0,71
Netto f'd Bezug (ID 37)	1289,8 / Δ 0,90
Bruttobezug (ID 23)	1664,71
Nettobezug (ID 26)	1289,8
Auszahlung (ID 42)	1289,8
Auszahlung ohne SZ (ID 211)	1289,8
Auszahlung ohne Akonto Plus (ID 409)	1289,8

2

Lohnzettel berechnen

Letzte Änderung von Fischer Andreas am 03.07.2012 10:11

Lohnarten

Code	Bezeichnung	Anzahl	Satz	G-Betrag	Alqu.	V-Betrag	U	Stat.	Von	Bis
4	KV-Lohn	173,00	6,965	1.205,00	0	1.205,00	3	3	01.07.2012	31.12.2099
20	Überstundengrundlohn/ Gehalt	44,00	6,965	306,47	0	306,47	3	3	01.07.2012	31.12.2099
22	Überstundenzuschläge 50 % § 68/2	10,00	3,483	34,83	0	34,83	3	3	01.07.2012	31.12.2099
23	Überstundenzuschläge 50 % § 68/1	34,00	3,483	118,41	0	118,41	3	3	01.07.2012	31.12.2099

1

Aktuelle Lohnart geändert von Fischer Andreas am 03.07.2012 13:07

Alter per 01.07.2012: 31 J, 6 M, 19 T | Alter per 03.07.2012: 31 J, 6 M, 21 T

Status: vorbeendet

Vereinbarung Zeit	Tage	Stunden	Vereinbarung Lohn	Mindest	Grund	Netto	Brutto
pro Woche	5	50	Gehalt / Monat	1.205,00	1.205,00	1.289,00	1.664,00

3

1

Im Hauptfeld werden alle Lohnarten im Detail dargestellt, die auf Basis der hinterlegten Tätigkeit und dessen KV Zuordnung in Kombination mit den vereinbarten Wochenarbeitszeiten und Tagen berechnet werden.

2

Mit Klick auf „...“ wird ein Pop-up-Fenster geöffnet, in dem man zusätzliche Lohnarten beim Mitarbeiter hinterlegen kann, z.B. Feiertagskonto, Beitrag für Verpflegung und Quartier, Kilometergeld, Prämien etc. Für weitere Details wenden Sie sich an ihren hgc Kundenbetreuer.

3

Man kann auch von einem gewünschten Nettobetrag die Entlohnung neu berechnen. Dafür muss im Feld „Netto“ der gewünschte netto Auszahlungsbetrag eingetragen und anschließend auf den Button „→Netto“ geklickt werden. Die Entlohnung wird neu berechnet. Dieselbe Möglichkeit besteht für die Berechnung eines neuen Bruttobetrages.

Wird ein zu geringer Nettobetrag lt. KV Regelung eingetragen, wird automatisch der Mindestnettolohn eingetragen. Somit wird verhindert, dass eine Vereinbarung unter dem gesetzlichen Kollektivvertrag erstellt wird.

4

Code	Bezeichnung	Anzahl	Satz	G-Betrag	Aliqu.	V-Betrag	Ü	Stat.	Von	Bis
255	Beitrag für Verpflegung & Quartier	0,00	0,00	85,00	2	0,00	3		01.07.2012	31.12.2099
4	KV-Lohn	173,00	6,965	1.205,00	0	1.205,00	3		01.07.2012	31.12.2099
20	Überstundengrundlohn/ Gehalt	44,00	6,965	306,47	0	306,47	3		01.07.2012	31.12.2099
22	Überstundenzuschläge 50 % § 68/2	10,00	3,483	34,83	0	34,83	3		01.07.2012	31.12.2099
23	Überstundenzuschläge 50 % § 68/1	34,00	3,483	118,41	0	118,41	3		01.07.2012	31.12.2099

Vereinbarung Zeit: pro Woche 5 Tage, 50 Stunden
 Vereinbarung Lohn: Mindest 1.205,00, Grund 1.205,00, Netto 1.289,00, Brutto 1.664,00

Im oben angeführten Beispiel wurde die Lohnart „Beitrag für Verpflegung und Quartier“ mit 85 € hinterlegt. Mit Klick auf den Button wird diese Lohnart übernommen und der Nettobetrag um den hinterlegten Betrag von 85 € automatisch verringert.

Code	Bezeichnung	Anzahl	Satz	G-Betrag	Aliqu.	V-Betrag	Ü	Stat.	Von	Bis
255	Beitrag für Verpflegung & Quartier	0,00	0,00	85,00	2	85,00	3		01.07.2012	31.12.2099

Vereinbarung Lohn: Mindest 1.205,00, Grund 1.205,00, Netto 1.204,00, Brutto 1.664,00

Anmerkung: Ein rot hinterlegter Betrag bezieht sich auf einen monatlichen Lohnabzug!

Die Felder „Anzahl“ zeigen die Stunden an, die in der jeweiligen Lohnart auf Basis der hinterlegten Wochenstunden berechnet werden.

Bei einer Akontozahlung, z.B. Akonto Sonderzahlung muss die Lohnart und der Betrag zuerst eingetragen werden.

Code	Bezeichnung	Anzahl	Satz	G-Betrag	Aliqu.	V-Betrag	Ü	Stat.	Von	Bis
172	Akonto Sonderzahlung plus	0,00	0,00	56,00	0	0,00			01.07.2012	31.12.2099
4	KV-Lohn	173,00	6,965	1.205,00	0	1.205,00		3	01.07.2012	31.12.2099
20	Überstundengrundlohn/gehalt	44,00	6,965	306,47	0	306,47		3	01.07.2012	31.12.2099
22	Überstundenzuschläge 50 % § 68/2	10,00	3,483	34,83	0	34,83		3	01.07.2012	31.12.2099
23	Überstundenzuschläge 50 % § 68/1	34,00	3,483	118,41	0	118,41		3	01.07.2012	31.12.2099
255	Beitrag für Verpflegung & Quartier	0,00	0,00	85,00	2	85,00		3	01.07.2012	31.12.2099

Zusätzlich muss man den unten angeführten Nettobetrag mit dem tatsächlichen Auszahlungsbetrag (wird rechts oben angezeigt) überschreiben, da ansonsten im Vertrag der falsche Auszahlungsbetrag angezeigt wird.

MUMBASA Ali | Entlohnung

Stamm Vereinbarung: Zeiträume 7 2012, DV-Beginn 01.07.2012, LZ Von/Bis 01.07.2012 - 31.12.2099, Zahlart Banküberweisung, Status offen, Lohnzettelart LZ § 84 (1) und (4) EStG 8i, ALV frei

Tage: SV Tage 30, Lst Tage 30, Aliqu. Tage 30, NA Tage 22

Lohnpositionen: Brutto-/Nettoauszahlung, Netto f/d Bezug (ID 37) 1289,8 / Δ 85,80, Auszahlung (ID 42) 1260,8, von Netto zur Auszahlung, % Sätze & Sätze, Bemessungsgrundlagen SV

Lohnzettel berechnen: Letzte Änderung von Fischer Andreas am/um 13.06.2012 10:11

Code	Bezeichnung	Anzahl	Satz	G-Betrag	Aliqu.	V-Betrag	Ü	Stat.	Von	Bis
4	KV-Lohn	173,00	6,965	1.205,00	0	1.205,00		3	01.07.2012	31.12.2099
20	Überstundengrundlohn/gehalt	44,00	6,965	306,47	0	306,47		3	01.07.2012	31.12.2099
22	Überstundenzuschläge 50 % § 68/2	10,00	3,483	34,83	0	34,83		3	01.07.2012	31.12.2099
23	Überstundenzuschläge 50 % § 68/1	34,00	3,483	118,41	0	118,41		3	01.07.2012	31.12.2099
255	Beitrag für Verpflegung & Quartier	0,00	0,00	85,00	2	85,00		3	01.07.2012	31.12.2099
172	Akonto Sonderzahlung plus	0,00	0,00	56,00	0	56,00		3	01.07.2012	31.12.2099

Aktuelle Lohnart geändert von Fischer Andreas am/um 03.07.2012 13:54

Alter per 01.07.2012: 31 J, 6 M, 19 T | Alter per 03.07.2012: 31 J, 6 M, 21 T | Status: vorbereitet

Vereinbarung Zeit	Tage	Stunden	Vereinbarung Lohn	Mindest	Grund	Netto	Brutto
pro Woche	5	50	Gehalt / Monat	1.205,00	1.205,00	1.204,00	1.664,00

Nachdem die Entlohnung und Lohnarten überprüft sind, kann der DVP-Status von „vorbereitet“ auf „aktuell“ gesetzt werden.

DVP-Status: **vorbereitet** (Dropdown)

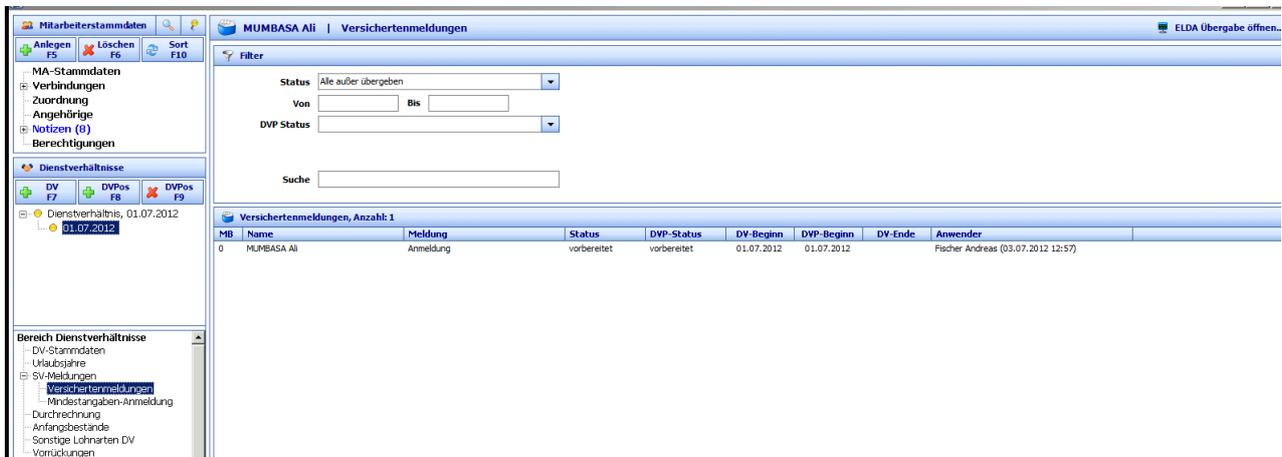
Lohnarten: **aktuell** (Dropdown)

DV / Pos beendet (rot)

Vorvertrag

Ist der DVP-Status auf „aktuell“ gesetzt, sind die hinterlegten Arbeitszeiten und die Entlohnung gesperrt und können nicht mehr bearbeitet werden.

Mit Klick auf den Bereich „Dienstverhältnisse“ „SV-Meldungen“ → „Versicherungsmeldung“ kann der Mitarbeiter über das „Eldasystem“ an die Gebietskrankenkasse übermittelt werden.



3.6. Dokumente

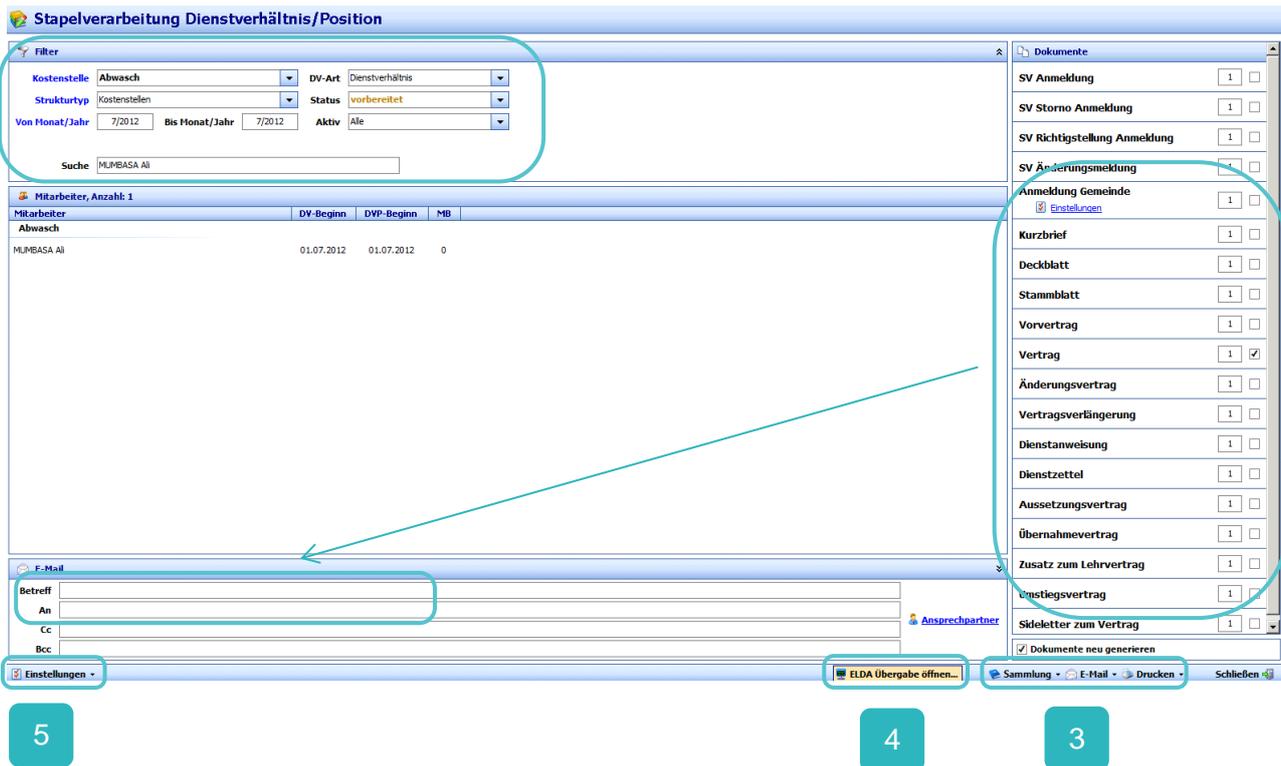
Im Menü „Entlohnung“ kann direkt das Menü „Auswertungen und Dokumente“ geöffnet werden.

1 Mit Klick auf den Button „Auswertungen DV/DVP...“ wird das Menü geöffnet.



2 Es können jene Dokumente sofort gedruckt oder per Mail versendet werden, die auf der rechten Seite des Menüs aufgelistet sind. Im unten angeführten Screenshot wurde beim Dokument „Vertrag“ das Häkchen gesetzt und jene E-Mail-Adresse mit dem jeweiligen Betreff eingetragen, an welche das Dokument (Standardformat PDF) gesendet werden soll.

- ☞ Mit Klick auf den Button „E-Mail“ kann das Dokument versendet werden.
- ☞ Mit Klick auf den Button „Drucken“ kann das ausgewählte Dokument sofort gedruckt oder als Vorschau angezeigt werden. Es kann jeweils nur ein Dokumententyp angezeigt werden. Dafür muss das Feld vor dem gesetzten Häkchen des Dokumentes markiert werden.
- ☞ Mit Klick auf den Button „Sammlung“ können mit der Funktion „Bericht zur Sammlung hinzufügen“ mehrere unterschiedliche Dokumente in ein PDF Dokument zusammengefasst werden.
- ☞ Falls eine nochmalige Änderung beim Lohn oder bei etwaigen Mitarbeiterregeln durchgeführt wurde, muss das Häkchen „Dokumente neu generieren“ gesetzt werden, sodass die Änderung übernommen wird.



4

Klickt man auf den Button „ELDA Übergabe öffnen...“ gelangt man direkt in die hgc ELDA Maske und kann die ELDA Meldung sofort durchführen.

5

Klickt man auf den Button „Einstellungen“ wird ein Menü für diverse PDF-Einstellungen geöffnet.

6

Im Menü Filter können ggf. Filter voreingestellt werden, z.B. im Feld „Kostenstelle“ die höchste Ebene des Mandanten eintragen, sodass alle Mitarbeiter, die den Status vorbereitet, aktiv und bei der „Dienstverhältnisart“ Dienstverhältnis eingestellt haben, angezeigt werden. Jeder einzelne Filter ist dazu da, die Suche bzw. die Genauigkeit der Anzeige zu erleichtern.

3.7. Institute und Abgaben Nummer

Im Menü „Institute & Abgaben Nr.“ sieht man die zugeordneten Institute & Codes. Falls sich Institute ändern, müssen diese beim Mitarbeiter gewartet werden.

Mitarbeiterstammdaten | MUMBASA All | Institute & Abgaben Nr.

Institute

Institut	Lohnabgabentyp	Abgabencode	Kostenstelle
Gebetskrankenkasse Vorarlberg	Arbeiter (SV)	C0685690	Hotel Muster
VBV Vorsorgekasse AG	Betriebliche Mitarbeitervorsorge	71600	Hotel Muster
Finanzamt Bregenz	Dienstgeberbeitrag (FA)	2501894	Hotel Muster
Finanzamt Bregenz	Dienstgeberzuschlag (FA)	2501894	Hotel Muster
Finanzamt Bregenz	Lohnsteuer (FA)	2501894	Hotel Muster
Marktgemeindeamt Bezau	Kommunalsteuer (GM)	2229/1	Hotel Muster

Lohnzettel

Lohnabgabentyp	Abgabencode	Versicherungsstatus	Kostenstelle
Arbeiter (SV)	A1	Vollversicherung	Hotel Muster
Dienstgeberbeitrag (FA)	DB		Hotel Muster
Dienstgeberzuschlag (FA)	DZ		Hotel Muster
Lohnsteuer (FA)	LST		Hotel Muster
Kommunalsteuer (GM)	KomSt		Hotel Muster
Betriebliche Mitarbeitervorsorge	BMV		Hotel Muster

Alter per 01.07.2012: 31 J, 6 M, 19 T | Alter per 03.07.2012: 31 J, 6 M, 21 T

Vereinbarung Zeit	Tage	Stunden	Vereinbarung Lohn	Mindest	Grund	Netto	Brutto
pro Woche	5	50	Gehalt / Monat	1.205,00	1.205,00	1.260,00	1.664,00

Status: ● vorbereitet

Mitarbeiter-ID: 929

3.8. SV – Sondermeldung

Mitarbeiterstammdaten | MUMBASA All | SV Sondermeldungen

Versichertemeldungen

Ummeldedatum:

Datum Änderungsanmeldung: + Neu

Datum Sonderanmeldung: + Neu

Datum Sonderabmeldung: + Neu

Sonder MV Beginn:

Sonder MV Ende:

Sonderaustrittsgrund:

Ohne MV-Ende:

Soziale Stellung:

Jahreslohnzettel

Jahreslohnzettel Finanz von:

Jahreslohnzettel Finanz bis:

Jahreslohnzettel SV von:

Jahreslohnzettel SV bis:

JLZ SV zusammenfassen:

Alter per 01.07.2012: 31 J, 6 M, 19 T | Alter per 03.07.2012: 31 J, 6 M, 21 T

Vereinbarung Zeit	Tage	Stunden	Vereinbarung Lohn	Mindest	Grund	Netto	Brutto
pro Woche	5	50	Gehalt / Monat	1.205,00	1.205,00	1.260,00	1.664,00

Status: ● vorbereitet

Mitarbeiter-ID: 929

3.9. Sonstige Einstellungen

- ⊞ „Zeitpositionen“
- ⊞ „Sonstiges /Benchmark“
- ⊞ „Übernahme L16 /SV“

3.10. Kalkulation

Im Strukturbaum ist das Menü „Kalkulation“ auszuwählen.

- 1 In diesem Menü kann der Mitarbeiter sofort kalkuliert werden. Dafür muss zuerst ein Buchungsbelegkopf („Von“-„Bis“) ausgewählt und auf den Button „Berechnen“ geklickt werden.
- 2 Im unten angeführten Beispiel wurde der Forecast Buchungsbelegkopf 7/2010 bis 8/2010 berechnet. Im Bereich „Konten“ können unterschiedliche Bereiche ausgewählt und angezeigt werden, z.B. beim unteren Beispiel werden alle laufenden Bezüge angezeigt.

- 3 Klickt man auf „Bericht Kalkulatorischer Mitarbeiteraufwand öffnen“ wird ein Report angezeigt der die Detailberechnung des Mitarbeiters zeigt (Drucken , E-Mail Button nicht aktiv!!!!).

Der Bereich „Budget SZ Tage“ ist nur für die Mitarbeiterbudgetberechnung relevant.

Die Benchmarkeinstellung!!!!

3.11. Prozentsätze

Im Strukturbaum ist das Menü „Prozentsätze“ auszuwählen.

In diesem Menü sind die allgemeinen Prozentanteile und die monatlichen Prozentanteile (Abbau Urlaub, Abbau Feiertag und Prozent Abbau Soll-/Istzeit) zu hinterlegen. Dies wird bei Mitarbeiterbudgetberechnungen benötigt oder bei Forecastberechnungen.

- 1 Mit Klick auf den Button „Prozentsätze übernehmen“ werden jene Prozentsätze übernommen, die in den Stammdaten auf den Kostenstellen bereits hinterlegt sind. Sonst müsste man bei jedem Mitarbeiter die Prozentanteile manuell eintragen, was jedoch auch möglich ist.
- 2 Im unten angeführten Beispiel wird beim Urlaubsabbau ein Prozentsatz pro Monat hinterlegt. Wird der Wert 100 % hinterlegt, dann entspricht dieser Wert exakt dem Aufbau Urlaub im Monat. Sprich der gesamte Urlaub in diesen Monaten wird abgebaut und mit diesen Werten berechnet. Das selbe

gilt auch bei „Abbau Feiertage“. Beim Prozentabbau Soll-/Istzeit heißt 100 %, dass in dem jeweiligen Monat keine Mehrstunden über den vereinbarten Stunden anfallen.

Wie bereits erwähnt, ist dieses Menü nur für Budget/Szenario oder Forecastberechnung von Bedeutung.

Prozentanteile

- Feiertag: 0%
- Pflegeurlaub: 0%
- Krank: 2,5%
- Arbeitsverhinderung: 0%
- Ausbildung: 0% (bei 8 Wochen Schule 15,34)
- Sonstiger Ausfall: 0,5%

Monatlich

Monat	Abbau Urlaub	A. Feiertage	% A. Soll/Ist Zeit
Jan	80%	100%	107,1%
Feb	70%	100%	105,1%
Mrz	70%	100%	95,33%
Apr	100%	100%	99,08%
Mai	200%	100%	101,09%
Jun	200%	100%	95%
Juli	200%	100%	95,74%
Aug	160%	100%	104,53%
Sep	110%	100%	95%
Okt	70%	100%	100,62%
Nov	100%	100%	97%
Dez	60%	100%	104,37%
Ø	118,33%	100%	100%

Zusammenfassung:

Vereinbarung Zeit	Tage	Stunden	Vereinbarung Lohn	Mindest	Grund	Netto	Brutto
pro Woche: 5		50	Gehalt / Monat	1.205,00	1.205,00	1.260,00	1.664,00

4. Lohnarten

Ü-Text Myriad Pro Light 12

5. Vertragswesen

Ü-Text Myriad Pro Light 12

6. Diverse Vereinbarungen

Ü-Text Myriad Pro Light 12

7. Diverse Dokumente

Ü-Text Myriad Pro Light 12