

Schulungsunterlagen reduzierte Meldung



Inhaltsverzeichnis

1. Mitarbeiterauswahl	3
2. Mitarbeiteraktionen	4
3. Mitarbeiteranlage/Mitarbeiterdaten	6
4. Mitarbeiteranlage/Dienstverhältnisdaten.....	8
5. Dienstverhältnisdaten – Aushilfe	11
6. Übergabe der Meldungen – AVISOMeldung.....	12
7. Übergabe – Aktionen/Optionen	13
8. Meldebestätigung/Meldebestätigung nachhinein	14
9. Notizen beim Mitarbeiter hinterlegen	15

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

1. Mitarbeiterauswahl

Modul „Basic“ > „Stammdaten“ > „Bereich Mitarbeiter“ > „Reduzierte Anmeldung“

Auswahlkriterien	
Dienstverhältnisart	Dienstverhältnis
Mitarbeitertyp	Mitarbeiter
Kostenstelle	
Mitarbeiter Aktiv	
Status	vorbereitet
Suche	

Mitarbeiter	
Muster GmbH	
Hotel	
Logis	
Empfang	
Reception EW	
Housekeeping	
Rooms EW	
BALI Barbara	
BARRERA Maria c	
03.09.2021 (vorbereitet)	
BLOOM David	

Mit den Auswahlkriterien können Sie bestimmte Filteroptionen vornehmen:

- „**Dienstverhältnisart**“: Art des Dienstverhältnisses (Dienstverhältnis, Aushilfendienstverhältnis)
- „**Mitarbeitertyp**“: Art des Mitarbeiters
- „**Kostenstelle**“: Kostenstelle
- „**Mitarbeiter Aktiv**“: Auswahl zwischen „Aktiv“ und „Inaktiv“ (inaktive Mitarbeiter sind hellgrau hinterlegt)
- „**Suche**“: Hier kann nach einem Mitarbeiter anhand des Namens gesucht werden. War ein Mitarbeiter bereits im Unternehmen tätig, kann dieser ausgewählt werden und somit werden die Eingabefelder (bis auf die neuen Lohnvereinbarungsfelder) bereits mit den vorhandenen Daten befüllt.

2. Mitarbeiteraktionen

The screenshot shows a hierarchical tree structure under the heading 'Mitarbeiter' and 'Hotel Schulungsbetrieb'. The tree includes 'Logis', 'Empfang', and 'Reception'. The 'Reception' node is highlighted with a blue box. Below it, the following employees and their dates are listed: BIRKE Lisa-Marie, HOFER Janine (with dates 01.01.2016 and 05.12.2016), and HOSP Andrea.

Aktionen

- [F6 Daten löschen](#)
- [F9 Übergabe Meldungen](#)

„F6“ Daten löschen:

Wenn Sie auf einer Kostenstelle stehen, z.B. „Reception“ können Sie mit der „F6“ Taste alle Felder leeren.

The screenshot shows the same hierarchical tree structure as above. The 'BIRKE Lisa-Marie' node under 'Reception' is highlighted with a blue box.

Aktionen

- [F6 Mitarbeiter löschen](#)
- [F9 Übergabe Meldungen](#)

„F6“ Mitarbeiter löschen:

Wenn Sie auf einem Mitarbeiter stehen, z.B. „BIRKE Lisa-Marie“, können Sie mit der „F6“ Taste alle Felder leeren.

Mitarbeiter

Hotel Schulungsbetrieb

- Logis
 - Empfang
 - Reception
 - BIRKE Lisa-Marie
 - HOFER Janine
 - 01.01.2016 (vorbereitet)
 - 05.12.2016 (vorbereitet)
 - HOSP Andrea

Aktionen

-  [F6 Dienstverhältnis löschen](#)
-  [F9 Übergabe Meldungen](#)

 **„F6“ Dienstverhältnis löschen:**

Wenn Sie auf einem Dienstverhältnis stehen, z.B. „01.01.2016 (vorbereitet)“, können Sie mit der „F6“ Taste das Dienstverhältnis löschen (es können nur vorbereitete Dienstverhältnisse gelöscht werden).

3. Mitarbeiteranlage/Mitarbeiterdaten

Mitarbeiterdaten			
Anrede	Herr	Titel	
Vorname	Mario		
Familienname	GÖTZE		
Geburtsdatum	02.09.2021	SV Code	0000
Geburtsort		SV Geb.	
Familienstand	ledig		
Nation	Österreich		
Nationenstatus	Inländer		
Hauptwohnsitz			
Strasse	Gerloß gasse		
Hausnummer	66	Stiege	
PLZ / Ort	6020	Innsbruck	
Nation	Österreich		
Bankverbindung			
Nation	Österreich		
BIC (optional)			
IBAN	AT160000123456789		
Kommunikation			
Tel Festnetz			
Tel Mobil	0664 123 456 789		
E-Mail	heremas@hgc.at		
E-Mail Versand	<input type="checkbox"/>		
Name vorher			
Erlerner Beruf			
KFZ Kennzeichen			
3G geprüft am		tt.mm.jjjj ss:mm	
Wiedereintritt			
Sortierung	1	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>
Zugangsdaten			
Login	2815	Login/PIN berechnen	
PIN	2815		
Fremdsystem			
Fremdsys. Code			
PDF-Passwort	0000000000	berechnen	
Notiz	test		

Um einen neuen Mitarbeiter anzulegen, gehen Sie auf die gewünschte Kostenstelle, unter der der Mitarbeiter angelegt werden soll. Jetzt können Sie mit der Eingabe der Mitarbeiterdaten beginnen.

Die folgenden Felder müssen ausgefüllt werden (**Felder mit blauer Bezeichnung sind Pflichtfelder**), sonst kann der Mitarbeiter nicht gespeichert werden.

- ❏ **„Anrede“**
- ❏ **„Vorname“**
- ❏ **„Nachname“**
- ❏ **„Geburtsdatum“:** Eingabe kann auch ohne Punkt gemacht werden. Wird vom System automatisch umgewandelt: Bsp.: 01012000 →01.01.2000
- ❏ **„SV Code“ (4-stellige Zahl; Geb. muss nicht eingeben werden):** Ist der SV Code zum Eingabezeitpunkt noch nicht bekannt, kann man mit der Eingabe „0000“ (4 Nullen eingeben) den SV Code übergehen. Der SV Code kann dann zu einem späteren Zeitpunkt eingetragen oder an den zuständigen hgc Lohnverrechner gemailt werden.
- ❏ **„Zusätzlicher FT“ (Feiertag):** z. B. ist im Moment der Karfreitag nur Personen mit evangelischen Glaubensbekenntnissen zu gewähren.
- ❏ **„Familienstand“**
- ❏ **„Nation“**
- ❏ **„Nationenstatus“:** Wird automatisch befüllt, sobald man die Nation eingeben hat.
- ❏ **„Anschrift“**
- ❏ **„PLZ“:** Wenn der Hauptwohnsitz in Österreich ist, muss man immer die Postleitzahl zuerst eingeben, da sich dann der Ort automatisch von der hinterlegten österreichischen Datenbank ergibt.
- ❏ **„Ort“:** Alle Hauptwohnsitze außerhalb Österreichs sind manuell einzugeben.
- ❏ **„Nation“:** Bei österreichischen Adressen wird die Nation automatisch befüllt. Bei allen anderen Nationen ist das Land auszuwählen.
- ❏ **„Bankverbindungen“** sind zwar keine Pflichtfelder, werden jedoch bei den meisten Betrieben benötigt, da man diese Daten für den Datenträger der monatlichen Überweisung der Löhne/Gehälter benötigt.
- ❏ **„Name vorher“**, **„Erlerner Beruf“**, **„KFZ Kennzeichen“**, **„Wiedereintritt“** sind nur optional zu hinterlegen.
- ❏ **„Login“** und **„Pin“** sind nur notwendig zu hinterlegen, wenn der Betrieb ein Stechuhrsystem von der hgc verwendet, bei dem sich die Mitarbeiter mit Codeeingabe bei der Stechuhr an- und abmelden müssen.

Da verwenden die meisten Betriebe die 4-stellige SV Nummer. Wenn eine Regelfunktion hinterlegt wurde, kann man mit Klick auf „Login/Pin berechnen“ die Zugangsdaten generieren lassen.

Ebenso wenn die Mitarbeiter die Lohnzettel oder auch Arbeitszeitnachweise als PDF bekommen, müssten die PDF Dokumente mit einem PDF Passwort geschützt werden. Da verwenden auch die meisten Betriebe die ganze SV Nummer des Mitarbeiters. Mit Klick auf „berechnen“ wird das Passwort generiert.

4. Mitarbeiteranlage/Dienstverhältnisdaten

Dienstverhältnisdaten	
Kostenstelle	Hauptküche
Planstelle	
Beschäftigungsart	Vollbeschäftigung
Bereich	Arbeiter(in)
freier Dienstvertrag	<input type="checkbox"/>
Tätigkeit	Köchin
Beginn	10.2.2019

 **DV anlegen**

Um eine neue Dienstverhältnisposition anzulegen, müssen noch folgende Felder ausgefüllt werden:

- ❏ „**Kostenstelle**“ (unterste Ebene des Strukturbaumes auswählen)
- ❏ „**Planstelle**“: kein Pflichtfeld - Planstellenzuordnung nur möglich, wenn die Planstellenstruktur hinterlegt wurde.
- ❏ „**Beschäftigungsart**“: **Vollzeit**: Stundenvereinbarungen ab 40 Std. pro Woche, **Teilzeit**: alle Stundenvereinbarungen unter 40 Std. pro Woche, **Geringfügige Beschäftigung**: Verdienstgrenze von 425,70 € netto für das Jahr 2017 darf nicht überschritten werden
- ❏ „**Bereich**“: Angestellte sind Rezeptions-, Verwaltungsmitarbeiter (HRM Manager, Marketing, Lohnverrechnung, etc.) sowie Geschäftsführer und Direktoren. Die restlichen Mitarbeiter sind als Arbeiter anzumelden.
- ❏ „**Tätigkeit**“: Ist manuell hineinzuschreiben, damit sich der hgc Lohnverrechner bei der Einstufung des Mitarbeiters in die jeweilige KV Stufe behelfen kann.
- ❏ „**Beginn**“: Datum des ersten Beschäftigungstages eintragen.



Achtung

Jeder Mitarbeiter muss vor dem Diensteintritt gemeldet werden (AVISO Meldung), sonst drohen hohe Strafen für eine verspätete Anmeldung.

Sind diese Felder ordnungsgemäß ausgefüllt, kann das Dienstverhältnis angelegt werden. Hierzu auf den Button „MA & DV anlegen“ drücken.

Nach der Anlage des Dienstverhältnisses werden folgende Felder freigeschaltet:

Dienstverhältnisdaten	
Entgelt Regelung	Vereinbarung netto
Betrag	<input type="text"/>
Auszahlungsart	Banküberweisung
Berufsahre	<input type="text"/>
Befristetes Ende	<input type="text"/>
Tage pro Woche	<input type="text"/>
Std. pro Woche	<input type="text"/>
WoRT Regelung	WoRT unregelmäßig
Vereinbarung WoRT	<input type="checkbox"/> Montag <input type="checkbox"/> Freitag <input type="checkbox"/> Dienstag <input type="checkbox"/> Samstag <input type="checkbox"/> Mittwoch <input type="checkbox"/> Sonntag <input type="checkbox"/> Donnerstag
FT Regelung	Ersatzruhetag
Verpflegung	Kostenlose Verpflegung
Quartier	kein Quartier

Arbeitsurlaubnis	
Pflichtig	<input type="checkbox"/>
Von	<input type="text"/> bis <input type="text"/>
Tätigkeit	<input type="text"/>

Alle blau markierten Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

Bereits hinterlegte Felder sind schon als Grundregeln hinterlegt und wurden im Vorfeld mit dem Unternehmen abgestimmt.

- 🔗 **„Betrag“:** Es wird der Nettobetrag eingetragen. Wenn man „1“ hineinschreibt, ist das die Info für den hgc Lohnverrechner, dass man den Mitarbeiter mit dem Kollektivlohn vereinbaren möchte. Bitte immer zusätzlich mit dem Lohnverrechner abstimmen.
- 🔗 **„Berufsahre“:** Die Berufsahre für diese Tätigkeit laut Lebenslauf eintragen. Diese Information ist teilweise notwendig, um den Mitarbeiter in die richtige Lohnstufe anmelden zu können.
- 🔗 **„Befristetes Ende“:** Grund dafür ist, dass man ohne jeglichen Grund (Zeitablauf) das Dienstverhältnis mit diesem Datum beendet, außer der Mitarbeiter wird am darauffolgenden Tag zum Arbeitseinsatz wieder benötigt. Dann ändert sich das befristete Dienstverhältnis in ein unbefristetes Dienstverhältnis.

Saisonverträge immer befristen!

Bei neuen Mitarbeitern ist eine Befristung unter 6 Monaten zu empfehlen. Dann würde keine Auflösungsabgabe anfallen, wenn der Mitarbeiter austreten sollte.

- 🔗 **„Tage pro Woche“:** Anzahl der Arbeitstage pro Woche, die vereinbart werden.
- 🔗 **„Std. pro Woche“:** Anzahl der Arbeitsstunden pro Woche, die vereinbart werden.
- 🔗 **„WoRT Regelung“:** Standardmäßig wird ein unregelmäßiger Wochenruhetag vereinbart - außer bei jenen Mitarbeitern, die immer am selben Tag frei haben (z. B. Marketingmitarbeiter hat Samstag und Sonntag frei!).

- 🔄 **Flag setzen bei „Vereinbarung WoRT“ (Wochenruhetag):** Es ist der Wochenruhetag anzuklicken, damit man den WoRT in den Mitarbeiterstammdaten beim Mitarbeiter hinterlegen kann.
- 🔄 **„FT Regelung“ (Feiertagsregelung):** Ersatzruhetag, bezahlt nach Anfall oder Akontozahlung, Feiertag geschlossen.
- 🔄 **„Verpflegung“:** Kostenlose Verpflegung, keine Verpflegung, mit vertraglichem Dienstnehmerbeitrag (wenn man für die Unterkunft einen Abzug machen möchte, der automatisch im Vertrag angeführt wird).
- 🔄 **„Quartier“:** Kostenloses Quartier, kein Quartier, mit vertraglichem Dienstnehmerbeitrag. Wenn dem Mitarbeiter ein Quartier bis auf Widerruf zur Verfügung gestellt wird, dann ist die Information der m² Anzahl der Wohnung für den hgc Lohnverrechner von Relevanz.
Anmerkung: Ab 30 m² kommt ein Sachbezug bei der Vereinbarung zum Tragen.

Felder Arbeitserlaubnis: Ausfüllen nach Bedarf. Wenn man sich nicht sicher sein sollte, ob der Mitarbeiter eine Arbeitserlaubnis benötigt, dann den zuständigen Lohnverrechner um Hilfestellung bitten.

DSGVO

Sollte im Betrieb das heremas Terminal mit „biometrischen Daten“ verwendet werden, ist von jedem Dienstnehmer der Sideletter „Einwilligungserklärung sensible Daten“ zu unterzeichnen. Nach der Unterzeichnung ist hier das Flag zu setzen und der Tag der Unterzeichnung einzutragen.

Achtung: Sollte diese nicht eingetragen sein, kann sich der Dienstnehmer am heremas Terminal nicht mehr einloggen.

DSGVO

**Einwilligung
unterschrieben** am

Wir weisen Sie darauf hin, dass die Freigabe nur möglich ist, wenn Sie eine durch den Dienstnehmer unterzeichnete Einwilligungserklärung zur Datenverarbeitung gemäß DSGVO besitzen.

5. Dienstverhältnisdaten – Aushilfe

Dienstverhältnisdaten

Entgelt Regelung Vereinbarung netto

Betrag 9,00

Auszahlungsart Banküberweisung

Berufsjahre

Datum	Stunden
01.07.2017	
02.07.2017	
03.07.2017	8
04.07.2017	
05.07.2017	
06.07.2017	
07.07.2017	
08.07.2017	
09.07.2017	
10.07.2017	
11.07.2017	
12.07.2017	
13.07.2017	
14.07.2017	
15.07.2017	
16.07.2017	
17.07.2017	
18.07.2017	
19.07.2017	
20.07.2017	
21.07.2017	
22.07.2017	
23.07.2017	
24.07.2017	
25.07.2017	
26.07.2017	
27.07.2017	
28.07.2017	
29.07.2017	
30.07.2017	
31.07.2017	

Nach der Auswahl bei der Dienstverhältnisart „Aushilfe-Dienstverhältnis“ zu Beginn der Anlage (links oben im Menü) wird die oben angezeigte Tabelle automatisch rechts unter dem Punkt „Dienstverhältnisdaten“ angelegt. Es werden immer alle Tage eines Monats in die Tabelle geschrieben. An welchen Tagen die Aushilfe dann arbeitet, wird wie oben ersichtlich angegeben.

❏ „Betrag“: da wird der Stundensatz eingegeben.

Relevant dafür ist die darüber liegende Entgeltregelung. Standardmäßig wird der netto Stundensatz vereinbart.

Soll die Aushilfe z. B. am 03.07.2017 arbeiten, dann wird hier die Anzahl der Stunden eingegeben (wenn bekannt, im Bsp. wurden 8 Arbeitsstunden eingetragen). Sind die Stunden nicht bekannt, kann „0“ eingegeben werden. „0“ bedeutet nur, dass man noch nicht die genaue Stundenanzahl weiß, der Mitarbeiter jedoch an diesem Tag arbeiten wird.

- ❏ Es wird für jeden Arbeitstag automatisch eine Mindestangaben-Anmeldung generiert.
- ❏ Um einen Tag zu löschen, muss der Wert entfernt werden. Auch „0“ ist somit zu entfernen.
- ❏ Wird der Tag gelöscht und die Meldung ist noch nicht übergeben, wird auch die Meldung gelöscht.

- Wird der Tag gelöscht und die Meldung ist bereits übergeben, dann wird eine Storno-Meldung erstellt.



Achtung

Es sind auch bei Aushilfen die genauen Von-Bis-Zeiten in der Zeiterfassung einzugeben

6. Übergabe der Meldungen – AVISOMeldung

- „**Status**“: Es werden nur jene Meldungen angezeigt, die dem ausgewählten Status entsprechen.
- „**Von – Bis**“: Es werden nur jene Meldungen angezeigt, bei denen das DV-Beginn-Datum im eingegebenen Datumsbereich liegt.
- „**DVP Status**“: Es werden nur jene Meldungen angezeigt, die dem ausgewählten DVP-Status entsprechen.
- „**Suche**“: Es werden nur jene Meldungen angezeigt, die eine Übereinstimmung im Namen besitzen.

Funktionen mit Klick rechte Maustaste auf Datensatz

- Status ändern:**
gewünschte(n) Meldung(en) markieren, rechte Maus und auf den gewünschten Status ändern
- Meldebestätigungen anzeigen:**
gewünschte Meldung markieren, rechte Maus und Meldebestätigung auswählen
- Meldung stornieren:**
gewünschte(n) Meldung(en) markieren, rechte Maus und auf Meldung stornieren

- ❏ **Meldung löschen:**
gewünschte(n) Meldung(en) markieren, rechte Maus und auf Meldung löschen
Ist die Meldung bereits übergeben, kann sie nicht mehr gelöscht werden.
- ❏ **Übergabe:**
gewünschte(n) Meldung(en) markieren und auf Start klicken

7. Übergabe – Aktionen/Optionen

Sobald alle Daten erfasst wurden, kann man über den Reiter „Übergabe Meldung“ den Datensatz an die Krankenkasse mit Klick auf den Button „Start“ übermitteln.

Zuvor ist nur der Datensatz mit der Maus zu markieren.

1. Erfassung Daten **2. Übergabe Meldungen** 3. Notiz 4. Meldezettel 5. Zusätzliche Regeln

Filter

Status: Alle außer übergeben

Von: Bis:

DVP Status:

Suche:

Reduzierte Anmeldungen, Anzahl: 1

MB	Name	Meldung	Status	DVP-Status	DV-Beginn	DVP-Beginn	DV-Ende
0	TEST Ingrid	Anmeldung	vorbereitet	vorbereitet	30.01.2019	30.01.2019	

Optionen ...

START

Weitere Funktionen unter dem Punkt „Optionen“

Optionen ...

- Generierte Meldungen nochmals generieren
- Daten nur generieren (nicht senden)
- Testdaten senden
- Prüfung ausschalten
- Verbindung zu ELDA testen

START

- ❏ **Generierte Meldungen nochmals generieren:**
Eine Meldung, die den Status „generiert“ besitzt, wird nochmals generiert.
- ❏ **Daten nur generieren:**
Die Daten werden nur generiert und nicht gesendet.

🔗 **Testdaten senden:**

Die Meldungen mit dem Kennzeichen „Testdaten“ werden übertragen. Testdaten können pro Meldung nur noch einmal übergeben werden (von ELDA vorgeschrieben).

🔗 **Prüfung ausschalten:**

Inhaltsprüfung der ELDA-Datei wird ausgeschaltet.

8. Meldebestätigung / Meldebestätigung im Nachhinein

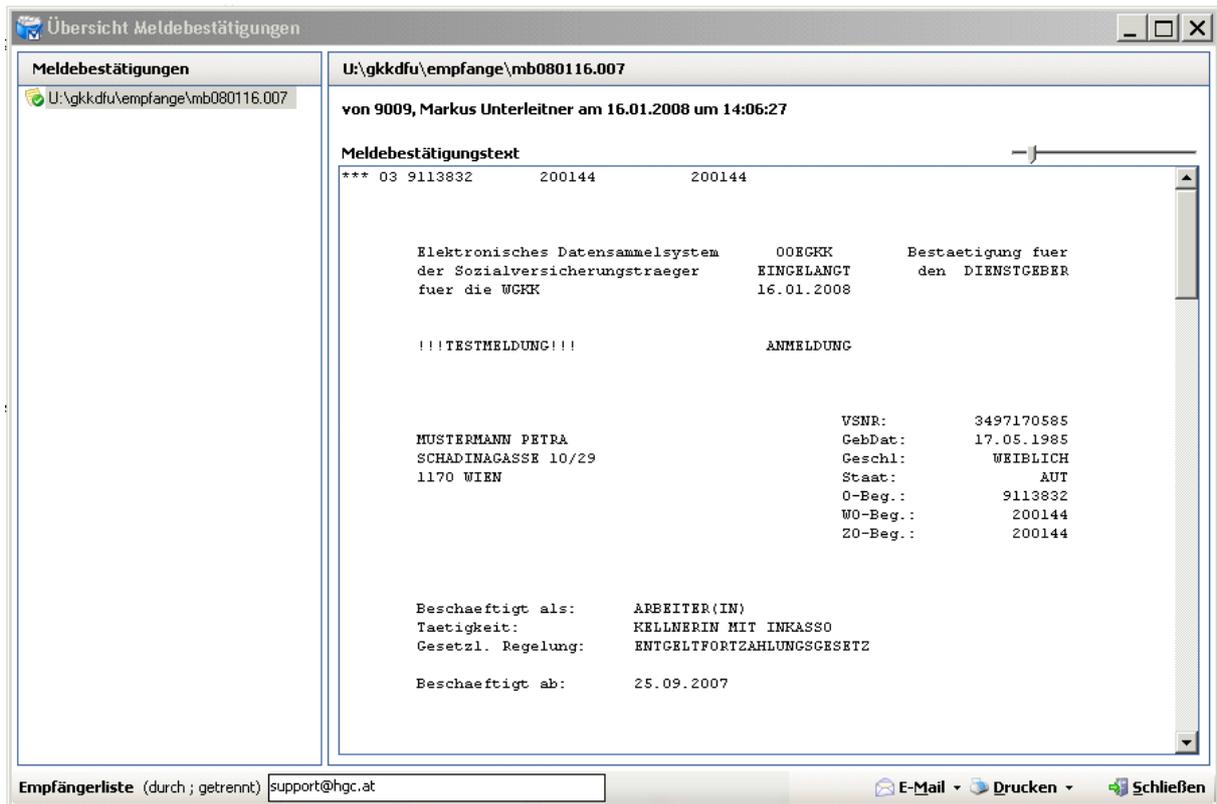
M e l d e b e s t ä t i g u n g

🔗 **„E-Mail“:**

Es gibt 2 Möglichkeiten die Meldebestätigung per E-Mail zu verschicken. Die Meldung kann direkt an die in der Empfängerliste eingetragenen Empfänger versendet werden. Oder die Meldung kann zuerst bearbeitet werden (Betreff, Text) und dann an die dort eingetragenen Empfänger verschickt werden.

🔗 **„Drucken“:**

Hier kann man die Meldebestätigung drucken oder in der Vorschau ansehen.

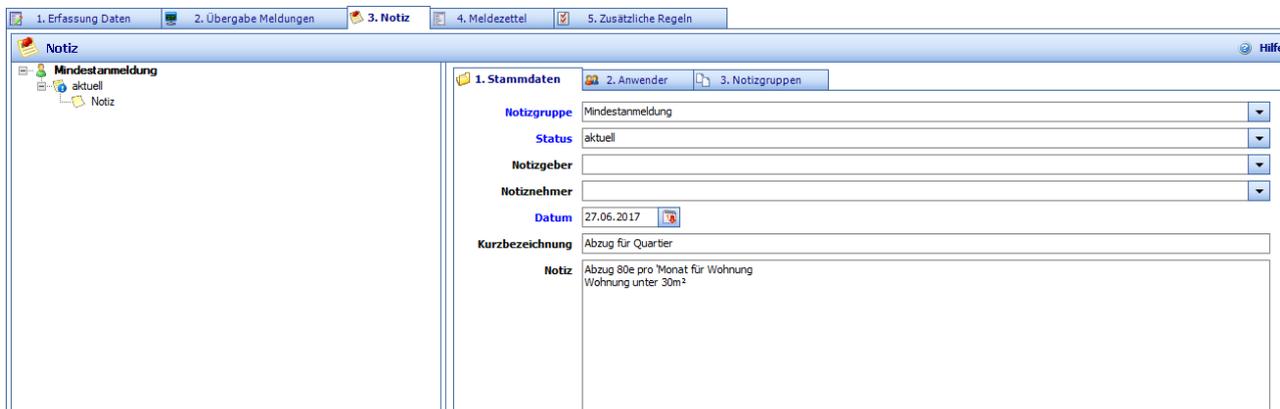


Meldebestätigung im Nachhinein

Sollte eine Meldung zu einem späteren Zeitpunkt nochmals benötigt werden, kann diese jederzeit über das Betätigen der rechten Maustaste auf die Meldung „Meldebestätigung anzeigen“ aufgerufen werden. Hier stehen dann wieder die wie oben beschriebenen Ausgabemöglichkeiten zur Verfügung.

9. Notizen beim Mitarbeiter hinterlegen

Wenn man relevante Notizen beim Mitarbeiter hinterlegen möchte, kann man das unter dem Reiter „Notiz“ machen. Somit sieht der Lohnverrechner zudem diese Information für eine etwaige Berücksichtigung bei der Vertragserstellung.



Oder man gibt die Notiz beim Mitarbeiter im vorangegangenen „Notiz“ Feld ein

Zugangsdaten

Login	<input type="text" value="2815"/>	Login/PIN berechnen
PIN	<input type="text" value="2815"/>	
Fremdsystem	<input type="text"/>	
Fremdsys. Code	<input type="text"/>	
PDF-Passwort	<input type="text"/>	berechnen

Notiz	<input type="text"/>
--------------	----------------------