



# Lohnerhöhungsprozess

Datum: 09.04.2025  
Weitere Informationen: [learn.swissalary.ch](https://learn.swissalary.ch)



---

## Rechtliche Hinweise

SwissSalary Ltd. behält sich alle Rechte aus diesem Dokument vor.

Keinerlei Teile dieses Werks dürfen in jeglicher Form oder auf jegliche Weise vervielfältigt werden – sei es grafisch, elektronisch oder mechanisch, einschliesslich durch Kopieren, Aufzeichnen, Mitschneiden oder mit Hilfe von Informationsspeicherungs- und Datenabfragesystemen – ohne dass die schriftliche Genehmigung von SwissSalary Ltd. vorliegt.

SwissSalary Ltd. behält in vollem Umfang sämtliche ihr zustehenden Immaterialgüterrechte, insbesondere alle Patent-, Design-, Urheber-, Namens- und Firmenrechte sowie die Rechte an ihrem Know-how.

Obwohl bei der Erstellung dieses Dokuments jegliche Vorsichtsmassnahmen ergriffen wurden, übernimmt SwissSalary Ltd. keine Haftung für Fehler, Auslassungen oder Schäden die aus der Nutzung der in diesem Dokument enthaltenen Informationen oder aus der Nutzung der Programme und des Quellcodes entstehen. Keinesfalls haftet SwissSalary Ltd. für jegliche Gewinnaufälle oder andere kommerzielle Schäden, die direkt oder indirekt durch dieses Dokument verursacht oder mutmasslich verursacht wurden.

**copyright 1998 - 2025 Swisssalary Ltd.**

Änderungsdatum: 09.04.2025

### Impressum

SwissSalary AG (SwissSalary Ltd.)  
Bernstrasse 28  
CH-3322 Urtenen-Schönbühl  
Schweiz

Tel.: +41 (0)31 950 07 77  
support@swisssalary.ch  
swisssalary.ch

### Social Media

Youtube  
Facebook  
Instagram  
LinkedIn  
Xing  
X

### Zertifizierung

Swissdec

---

# Index

|       |                                  |   |
|-------|----------------------------------|---|
| 1     | Lohnerhöhungs-Prozess            |   |
| 1.1   | Lohnerhöhungsjournale (Vorschau) | 4 |
| 1.1.1 | Allgemein                        | 4 |
| 1.2   | Generelle Lohnerhöhung anwenden  | 4 |
| 1.2.1 | Optionen                         | 5 |
| 1.2.2 | Lohnerhöhungsjournal             | 6 |
| 1.3   | Genehmigungsprozess              | 7 |

# 1 Lohnerhöhungs-Prozess

Dass der Lohnerhöhungsprozess angewendet werden kann, muss in der Abteilungsliste das Organigramm aktiviert werden, dazu siehe Eintrag im Gesamthandbuch: [Organigramm](#)

## 1.1 Lohnerhöhungsjournale (Vorschau)

Zum Erstellen der Journale unter Lohnerhöhungsjournale (Vorschau) die Funktion **Journale vorschlagen (nach Abteilung)** ausführen. Es wird pro Abteilung ein Journal mit allen aktiven Mitarbeitenden erstellt.

### 1.1.1 Allgemein

| Feldname                                        | Beschreibung                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Name                                            | Code der Abteilung                                                                                                                                              |
| Beschreibung                                    | Beschreibung der Abteilung                                                                                                                                      |
| Status                                          | Status des Lohnerhöhungsjournals <ul style="list-style-type: none"><li>- Entwurf</li><li>- Offen</li><li>- Genehmigung ausstehend</li><li>- Genehmigt</li></ul> |
| Stichtag                                        | Datum, an dem die verantwortliche Person mit der Eingabe der Journalzeilen fertig sein soll.                                                                    |
| Gültigkeitsdatum                                | Gibt an, wann die Lohnerhöhung wirksam wird.<br>Muss ein Datum in der Zukunft sein.                                                                             |
| Fixes Budget                                    | Wenn dieses Feld aktiviert wird, darf der Vorgesetzte nur den ihm zur Verfügung stehende Betrag an die Mitarbeitenden verteilen.                                |
| Budget-Betrag                                   | Gibt den Budgetbetrag des Lohnerhöhungsjournals an.                                                                                                             |
| Total Lohnsatz<br>Betrag pro<br>Stellenprozente | Grundlohn nach Stellenprozent aller Mitarbeitenden pro Journal.                                                                                                 |
| Budget-<br>Prozentsatz                          | Gibt den Budgetbetrag als Prozentsatz an, basierend auf dem Budgetbetrag und dem Gesamtgrundlohnbetrag nach Stellenprozent.                                     |
| Verantwortlich                                  | Gibt den Benutzer an, der für die Zuweisung des budgetierten Betrages verantwortlich ist. In der Regel wird dies dem Abteilungsleiter zugewiesen.               |
| Genehmigt von                                   | Benutzer, welcher das Lohnerhöhungsjournal genehmigt hat.                                                                                                       |
| Anzahl Zeilen                                   | Anzahl der Zeilen, die dem Lohnerhöhungsjournal zugeordnet sind.                                                                                                |

## 1.2 Generelle Lohnerhöhung anwenden

Unter **Generelle Lohnerhöhung anwenden** kann eine generelle Lohnerhöhung an alle oder einzelne Mitarbeitende berechnet werden.

### 1.2.1 Optionen

| Feldname                       | Beschreibung                                                                                          |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Generelle Lohnerhöhung Prozent | Generelle Lohnerhöhung in % eingeben.                                                                 |
| Generelle Lohnerhöhung Betrag  | Generelle Lohnerhöhung als fixer Betrag eingeben.                                                     |
| Rundungsart                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- kaufmännisch</li><li>- aufrunden</li><li>- abrunden</li></ul> |
| Rundungspräzision              | Wie soll die generelle Lohnerhöhung gerundet werden auf 0.05 Rappen oder 1 Franken.                   |

|                                        |                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Filter: Personalkarte                  | Sie können frei über folgende Filterkriterien filtern: <ul style="list-style-type: none"><li>- Personalnr.</li><li>- Abteilung</li><li>- Abrechnungskreis</li><li>- etc.</li></ul>                    |
| Filter: Lohnerhöhung Erf.-Journalzeile | Sie können frei über folgende Filterkriterien filtern: <ul style="list-style-type: none"><li>- Abrechnungskreis</li><li>- Abteilungscode</li><li>- Beschäftigungsprozentsatz</li><li>- etc.</li></ul> |

### 1.2.2 Lohnerhöhungsjournal

| <b>Feldname</b>                               | <b>Beschreibung</b>                                                            |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Personalnr.                                   | Personalnr. des Mitarbeitenden.                                                |
| Vorname                                       | Vorname des Mitarbeitenden.                                                    |
| Nachname                                      | Nachname des Mitarbeitenden.                                                   |
| Abrechnungskreis                              | Abrechnungskreis.                                                              |
| Abteilung                                     | Abteilung des Mitarbeitenden.                                                  |
| Lohnsatz Betrag                               | Lohn zu 100 %.                                                                 |
| Stellenprozente                               | Arbeitspensum des Mitarbeitenden.                                              |
| Lohnsatz Betrag pro Stellenprozente           | Lohn gemäss Arbeitspensum des Mitarbeitenden.                                  |
| Montasteile                                   | Für die Firma bzw. Abteilung gestlegte Monatsteile.                            |
| Lohnansatz                                    | Lohnansatz des Mitarbeitenden z.B. für allfällige Auszahlung von Gleitstunden. |
| Generelle Lohnerhöhung                        | Betrag generelle Lohnerhöhung zu 100 %.                                        |
| Generelle Lohnerhöhung pro Stellenprozente    | Betrag generelle Lohnerhöhung gemäss Arbeitspensum des Mitarbeitenden.         |
| Individuelle Lohnerhöhung                     | Betrag individuelle Lohnerhöhung zu 100 %.                                     |
| Individuelle Lohnerhöhung pro Stellenprozente | Betrag individuelle Lohnerhöhung gemäss Arbeitspensum des Mitarbeitenden.      |
| Prozentsatz Lohnerhöhung                      | Gibt den effektiven Prozentsatz der Lohnerhöhung an.                           |
| Neuer Lohnsatz Betrag                         | Neuer Lohnsatz Betrag 100 %.                                                   |
| Neuer Lohnsatz Betrag pro Stellenprozente     | Neuer Lohnsatz Betrag gemäss Arbeitspensum des Mitarbeitenden.                 |
| Neuer Lohnansatz                              | Neuer Lohnansatz des Mitarbeitenden.                                           |

---

## 1.3 Genehmigungsprozess

Sobald die HR-Abteilung den Lohnerhöhungsprozess mit **Journale vorschlagen (nach Abteilung)** eröffnet, werden im Rollencenter die Kacheln für die Lohnerhöhungen ersichtlich. Damit diese Kacheln ersichtlich werden, muss das Rollencenter aktualisiert werden.

1. pro Abteilung gibt es Lohnerhöhungs-Journale (Vorschau). Diese Journale haben zu diesem Zeitpunkt einen Status «Entwurf»
2. Die HR-Abteilung erfasst auf dem Lohnerhöhungsjournal (Vorschau) die noch offenen Punkte.
3. Die HR-Abteilung erstellt evtl. unter **Generelle Lohnerhöhung anwenden** eine generelle Lohnerhöhung gemäss Vorgaben der GL
4. Sobald die Journale gemäss HR-Abteilung ausgefüllt und parat zum Bearbeiten für die Vorgesetzten sind, werden diese mit dem Status «Offen» gekennzeichnet
5. Vorgesetzter gibt bei seinen Mitarbeitenden die Individuelle Lohnerhöhung ein, erfasst evtl. unter Menüpunkt **Lohn Erhöhung Karte** eine Bemerkung zur Lohnerhöhung ein. Wenn alles erfasst ist, schliesst der Vorgesetzte sein Lohnerhöhungsjournal mit dem Button Einreichen ab.
6. Geschäftsleitung kontrolliert die eingereichten Journale und bespricht diese evtl. mit dem Vorgesetzten durch, bevor diese das Journal mit dem Butten Genehmigen abschliesst.
7. HR-Abteilung führt danach Journal buchen aus und überträgt die neuen Löhne mit «Gültig von» Datum in die TimeMachine.