



Gesamthandbuch

Datum: 22.09.2025
Weitere Informationen: 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: 22.09.2025

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	Personal	
1.1	Personalkarte	27
1.1.1	Personalien	27
1.1.1.1	Personalnr.	27
1.1.1.2	Anrede	27
1.1.1.3	ID	27
1.1.1.4	Ledigname	27
1.1.1.5	Name	28
1.1.1.6	Vorname	28
1.1.1.7	Suchbegriff	28
1.1.1.8	Geschlecht	28
1.1.1.9	AHV-Nummer	28
1.1.1.10	Geburtsdatum	29
1.1.1.11	Alter	29
1.1.1.12	Sprachcode	29
1.1.2	Kommunikation	30
1.1.2.1	Adresse	30
1.1.2.1.1	Adresse	30
1.1.2.1.2	Adresse 2	30
1.1.2.1.3	PLZ	30
1.1.2.1.4	Ort	30
1.1.2.1.5	Kanton	31
1.1.2.1.6	Ländercode	31
1.1.2.2	Steueradresse	31
1.1.2.2.1	PLZ Steuergemeinde	31
1.1.2.2.2	Steuergemeinde	32
1.1.2.3	E-Mail	32
1.1.2.3.1	Firma E-Mail	32
1.1.2.3.2	Private E-Mail	32
1.1.2.3.3	Elektronischer Versand	32
1.1.2.3.4	Unterdrückung Registrierungscode SwissSalary Direct	32
1.1.2.4	Telefon	32
1.1.2.4.1	Telefon Geschäft	32
1.1.2.4.2	Telefon Privat	32
1.1.2.4.3	Mobiltelefon Privat	33
1.1.2.4.4	Mobiltelefon Geschäft	33
1.1.3	Arbeitsstelle	33
1.1.3.1	Allgemein	33
1.1.3.1.1	Buchungsgruppe	33
1.1.3.1.2	Abteilung	33

	1.1.3.1.2. Organigramm	33
	1	33
	1.1.3.1.3 Arbeitsgruppe	34
	1.1.3.1.4 Lohnklasse	34
	1.1.3.1.5 Lohnstufe	35
	1.1.3.1.6 Funktion	36
	1.1.3.1.7 Beruf	37
	1.1.3.1.8 Arbeitsort	37
	1.1.3.1.9 Nationalität	37
	1.1.3.1.10 Abrechnungskreis	37
	1.1.3.1.11 Gesperrt	38
1.1.3.2	Eintritt/Austritt	38
	1.1.3.2.1 Eintrittsdatum	38
	1.1.3.2.2 Austrittsdatum	38
	1.1.3.2.3 Eintrittsdatum Lohnbuchhaltung	39
	1.1.3.2.4 Eintritt in BVG	39
	1.1.3.2.5 Berechnungsdatum BVG	39
	1.1.3.2.6 Austrittsdatum BVG	40
	1.1.3.2.7 Dienstjahr	40
	1.1.3.2.8 Austrittsgrund	41
1.1.3.3	Aufenthaltsbewilligung	41
	1.1.3.3.1 Aufenthaltsbewilligung	41
	1.1.3.3.2 Bewilligung von	41
	1.1.3.3.3 Bewilligung bis	41
	1.1.3.3.4 ZEMIS-Nr.	41
	1.1.3.3.5 Kant.-Ref.-Nr.	42
1.1.4	Lohn	42
	1.1.4.1 Lohncode	42
	1.1.4.2 Lohnartnr.	42
	1.1.4.3 Lohnsatz Betrag	42
	1.1.4.4 Monatsteile	43
	1.1.4.5 Lohnansatz	44
	1.1.4.6 Externe Weiterverrechnung (ARGE)	44
	1.1.4.7 Interne Weiterverrechnung (Kostenrechnung)	45
	1.1.4.8 Stellenprozente	45
	1.1.4.9 Lohnsatzbetrag pro Stellenprozente	45
	1.1.4.10 Akonto Betrag	46
	1.1.4.11 Akonto fixieren	46
	1.1.4.12 Währungscode	46
	1.1.4.13 Absenzen Anspruch	46
	1.1.4.14 Sozialkostengruppe	47
	1.1.4.15 Meldedatum AHV-Minuslohn	47
	1.1.4.16 neuer Lohn	48
	1.1.4.17 Lohnerhöhung individuell	48
1.1.5	BVG	48
	1.1.5.1 BVG Code	48
	1.1.5.2 BVG primär	49

	1.1.5.3	BVG sekundär	49
	1.1.5.4	BVG tertiär	49
	1.1.5.5	BVG quartär	50
	1.1.5.6	Arbeitsfähig %	50
	1.1.5.7	BVG Lohn fiktiv	50
	1.1.5.8	BVG pflichtiger Lohn	51
	1.1.5.9	Invalidität	51
1.1.6		Privat	51
	1.1.6.1	Heimatort	51
	1.1.6.2	Geburtsort	51
	1.1.6.3	Konfession	51
	1.1.6.4	Private Krankenkasse	52
	1.1.6.5	Beschäftigungart	52
	1.1.6.6	Rente	52
	1.1.6.7	Militär Grad	52
	1.1.6.8	Angaben zum Familienstand	53
	1.1.6.8.1	Zivilstand	53
	1.1.6.8.2	Heiratsort	53
	1.1.6.8.3	Heiratsdatum	53
	1.1.6.8.4	Scheidungsdatum	53
	1.1.6.8.5	Konkubinats	53
	1.1.6.8.6	Halbfamilien	53
	1.1.6.9	Partner	54
	1.1.6.9.1	Vorname	54
	1.1.6.10	Kinder	55
	1.1.6.10.1	Anzahl Kinder	55
1.1.7		Statistik	55
	1.1.7.1	Datum Filter	55
	1.1.7.2	Lohnart Filter	55
	1.1.7.3	Bewegung	55
	1.1.7.4	Personaldarlehen	55
	1.1.7.5	Feriengeld	56
	1.1.7.6	Ferien	56
	1.1.7.7	Überstunden	56
	1.1.7.8	Vorholzeit	56
	1.1.7.9	Gleitzeit	56
	1.1.7.10	Arbeitszeit	56
	1.1.7.11	Nachtarbeit	56
	1.1.7.12	Sollzeit	56
	1.1.7.13	Istzeit	56
	1.1.7.14	Statistik (Meldung)	56
	1.1.7.15	Aktualisiert von	59
	1.1.7.16	Geändert am	59
1.1.8		Quellensteuer	59
	1.1.8.1	Quellensteuerpflichtig	59

1.1.8.2	QST Kanton	60
1.1.8.3	QST Tarif	60
1.1.8.4	QST Anzahl Kinder	60
1.1.8.5	QST mit Kirchensteuer	60
1.1.8.6	Weitere bekannte Einkünfte	60
1.1.8.7	Beschäftigungsgrad weitere Einkünfte	61
1.1.8.8	Grenzüberschreitende Steuererklärung	61
1.1.8.9	Steueridentifikationsnr. Heimatstaat	62
1.1.8.10	Datum der Niederlassungsbewilligung	62
1.1.8.11	Einreisedatum	62
1.1.8.12	Ausreiseland	62
1.1.8.13	QST Basislohn / Monat	62
1.1.8.14	QST Basis Korrektur	62
1.1.8.15	QST Fixsatz	62
1.1.8.16	QST bewilligter Tarificode	63
1.1.8.17	Wochenaufenthalter	63
1.1.8.18	Steueradresse Schweiz	63
1.1.8.19	QST Kategorie	63
1.1.8.20	QST Nachzahlung nach Austritt ohne Rückrechnung	63
1.1.8.21	Prozentsatz der Remote-Arbeit	64
1.1.8.22	Temporäre Einsatz in Frankreich	64
1.1.8.23	Temporäre Einsätze in Drittstaaten	64
1.1.8.24	Nicht-Rückkehr-Tage in der Schweiz	64
1.1.9	Lohnausweis	65
1.1.9.1	Lohnausweis Art	65
1.1.9.2	Spesenreglement	65
1.1.9.3	Expatriate Regelung	65
1.1.9.4	Umzugskosten durch Arbeitgeber	65
1.1.9.5	Mitarbeiterbeteiligungen	65
1.1.9.6	Beteiligung durch Drittgesellschaft	65
1.1.9.7	Beteiligungen ohne steuerbares Einkommen	66
1.1.9.8	Beteiligungen ohne steuerbares Einkommen 2	66
1.1.9.9	Beteiligungen ohne steuerbares Einkommen 3	66
1.1.9.10	Weitere Gehaltsnebenleistung 1	66
1.1.9.11	Weitere Gehaltsnebenleistung 2	67
1.1.9.12	Bemerkungstext	67
1.1.9.13	Bemerkungstext 2	67
1.1.9.14	Gratis Beförderung zur Arbeit	67
1.1.9.15	Kantine/Lunch-Checks	67
1.1.9.16	Effektive Spesen ohne Detail	67
1.1.9.17	Effektive Spesen Expatriates	67
1.1.9.18	Privatanteil Geschäftswagen Abzug	67
1.1.9.19	Privatanteil Geschäftswagen abklären	67
1.1.9.20	Kinderzulagen durch Ausgleichskasse	68

	1.1.9.21	Anzahl Dokument Rektifikate	68
1.1.10		Info	68
	1.1.10.1	letzter Arbeitgeber	68
	1.1.10.2	neuer Arbeitgeber	68
	1.1.10.3	Kündigungsfrist	69
	1.1.10.4	Lehre von	69
	1.1.10.5	Lehre bis	69
	1.1.10.6	Arbeitsfähig bei Eintritt %	69
	1.1.10.7	Arbeitsfähig bei Austritt %	69
	1.1.10.8	Arbeitsfähig %	69
1.1.11		EasyRapport	69
1.2		Bank	69
1.2.1		Allgemein	69
	1.2.1.1	Pos.	69
	1.2.1.2	Maximal Betrag	69
	1.2.1.3	Primärbank	70
	1.2.1.4	Lohnartenfilter	70
	1.2.1.5	Gültig von	70
	1.2.1.6	Gültig bis	70
	1.2.1.7	Bank Zahlungsart	70
	1.2.1.8	Spesenregelung	71
	1.2.1.9	Währungscode	71
	1.2.1.10	Wechselkursart	72
	1.2.1.11	Währungskurs	72
	1.2.1.12	Maximal Betrag (MW)	72
1.2.2		Zahlungsverbindung	72
	1.2.2.1	Zahlungsart	72
	1.2.2.2	IBAN	73
	1.2.2.3	Bankkonto	73
	1.2.2.4	Postcheckkonto	73
	1.2.2.5	Clearingnr. BIC (SWIFT)	73
	1.2.2.6	Ausland BLZ	73
	1.2.2.7	BIC (SWIFT)	73
	1.2.2.8	Bankname	73
	1.2.2.9	Bankadresse	73
	1.2.2.10	PLZ/Ort	74
	1.2.2.11	QR-IBAN	74
	1.2.2.12	QR-Referenz	74
1.2.3		Begünstigter	74
	1.2.3.1	Begünstigter Name	74
	1.2.3.2	Begünstigter Adresse	74
	1.2.3.3	Begünstigter Adresse 2	74
	1.2.3.4	Begünstigter PLZ/Ort	74
	1.2.3.5	Zahlungsgrund 1	74

	1.2.3.6	Zahlungsgrund 2	75
	1.2.3.7	Besoldungsnachgenuss	75
1.3		Kinder	75
	1.3.1	Personalnr.	75
	1.3.2	Vorname	75
	1.3.3	Nachname	75
	1.3.4	AHV Nummer	75
	1.3.5	inaktiv	76
	1.3.6	Geburtsdatum	76
	1.3.7	Geschlecht	76
	1.3.8	Familienstatus	76
	1.3.9	Wohnsitz	76
	1.3.10	Kinderzulage von	76
	1.3.11	Ausbildungszulage von	77
	1.3.12	Ausbildungszulage bis	77
	1.3.13	Ausbildungszulage 2 bis	77
	1.3.14	gesetzl. Kinderzulage / Monat	77
	1.3.15	gesetzl. Ausbildungszulage / Monat	77
	1.3.16	gesetzl. Ausbildungszulage 2 / Monat	77
	1.3.17	Kanton	77
	1.3.18	Bemerkungen	78
	1.3.19	Rückrechnung	78
1.4		Lohnteile	78
	1.4.1	Personalnr.	78
	1.4.2	Name Vorname	79
	1.4.3	Lohnartnr.	79
	1.4.4	Text	79
	1.4.5	Gültig von	79
	1.4.6	Gültig bis	79
	1.4.7	Projektnr.	80
	1.4.8	Projektaufgabennr.	81
	1.4.9	KSt belasten	81
	1.4.10	KTr belasten	81
	1.4.11	Zuordnung	82
	1.4.12	Weiterverrechnung	82
	1.4.13	Anzahl	82
	1.4.14	Ansatz FW	82
	1.4.15	Ansatz	82
	1.4.16	Betrag FW	83
	1.4.17	Betrag	83

1.4.18	Bank Code	83
1.4.19	Pro rata temporis	83
1.4.20	PRt nächstes Startdatum	83
1.4.21	Lohnteile aus Excel	84
1.5	KLE Case Management	85
1.5.1	KLE - Kundenintegrierter Leistungsprozess vom Anspruch bis Erbringung	85
1.5.1.1	Einleitung und Kurzbeschreibung Meldeprozess	85
1.5.1.2	Abkürzungen und Feldbeschreibungen	86
1.5.1.3	Berechtigungen	87
1.5.2	Einmalige Einrichtungen	87
1.5.2.1	Systemvoraussetzungen	87
1.5.2.2	KLE Einrichtungen Lohnstammdaten	87
1.5.2.3	Pflichtfelder auf der Personalkarte	88
1.5.2.4	Lohnartenverwaltung / Zuweisung Lohnarten	88
1.5.2.5	Spezialfall Lohnart 13. Monatslohn	90
1.5.2.6	SUA Zertifikat lösen und verlängern	91
1.5.2.6.1	SUA Zertifikat nach Ablauf neu beantragen	92
1.5.2.7	Aufgabenwarteschlange einrichten	92
1.5.2.8	KLE Schadenerfassung über Self-Service Portal SwissSalary Direct	92
1.5.3	Übersicht aller KLE Cases Stories	93
1.5.3.1	Case Management	96
1.5.4	Neues Ereignis melden	96
1.5.4.1	Verlaufsprozess: Prozess Status - Fallübernahme - Bemerkungen	96
1.5.4.2	Neues Ereignis melden	97
1.5.4.3	Ereignismeldung ohne Arbeitsunfähigkeit	99
1.5.4.4	Schadenmeldung über SwissSalary Direct Self-Service Portal	99
1.5.4.5	KLE Case Stories im Detail	100
1.5.4.6	Weitere Story Parts im Detail	103
1.5.4.7	Schadenmeldung UVG als PDF	105
1.5.4.8	Versand Schadenmeldung UVG, Kanken- & Unfallkarte über SWS Direct mit Ablage im Dossier	105
1.5.5	Gemeldete Ereignisse ergänzen, mutieren	105
1.5.5.1	Story ergänzen, mutieren	105
1.5.5.2	Übermittlungslogik	106
1.5.5.3	Medizinische Behandlung	107
1.5.5.4	Taggeldabrechnung in Rapportierungsjournal übertragen und ausdrucken	107
1.5.5.5	Bericht erstellen (Unfallkarte/Krankenkarte) - Versand als Beilage an Versicherer	108
1.5.5.6	Arbeitsunfähigkeit nach Bagatellmeldung	108
1.5.5.7	Arbeitsunfähigkeit - Arbeitswiederaufnahme	108
1.5.5.8	Arbeitsunfähigkeitszeugnis versenden	108
1.5.5.9	Dialog Arbeitgeber und Versicherer	109

	1.5.5.10 Abschluss des Ereignisses durch Unternehmen / Prozessänderung	109
	1.5.5.11 Fall reaktivieren	110
1.5.6	Meldung Rückfall	110
	1.5.6.1 Art des Rückfalls	110
	1.5.6.2 Rückfall gleicher Arbeitgeber	110
	1.5.6.3 Rückfall mit Arbeitgeberwechsel	110
1.5.7	Spezialfälle	110
	1.5.7.1 Arbeitswiederaufnahme	110
	1.5.7.2 Fehlende Ereignismeldung - ohne Vertrag	111
	1.5.7.3 Ereignis mit mehreren Arbeitgebern	111
	1.5.7.4 Lohnerhöhung erfassen	111
	1.5.7.5 Manuelle Lohnergänzungen	111
	1.5.7.6 TimeMachine	112
	1.5.7.7 Mutierte Personendaten	112
	1.5.7.8 Unfallmeldung mit nicht zugewiesenem Körperbereich	112
	1.5.7.9 Austritt Mitarbeitende	113
	1.5.7.10 Ausfallstunden	113
	1.5.7.11 Arbeitsunfähigkeit nach Bagatellmeldung	113
	1.5.7.12 keine Arbeitsunfähigkeit trotz initialer Meldung	113
	1.5.7.13 Reduzierte Lohnbasis infolge vorgängigem Unfall resp. Krankheit	113
	1.5.7.14 Rückzahlung Taggeldleistung	114
	1.5.7.15 Berechnung Stundenlohn mit regelmässiger Arbeitszeit	114
1.5.8	Suchen - Filtern - Personalisieren	114
	1.5.8.1 Personalisieren/Spalten einblenden/Infobox	114
	1.5.8.2 Such- und Filterfunktionen	114
1.5.9	Weitere KLE Parts in Entwicklung	115
	1.5.9.1 Weitere KLE Entwicklungen	115
1.5.10	Oft gestellte Fragen	115
1.6	Personalwesen	115
	1.6.1 Karte	115
	1.6.2 Bild	116
	1.6.3 Personalausstattung	116
	1.6.4 Alternative Adressen	116
	1.6.5 Qualifikation	116
	1.6.6 Lohnstatistik	116
	1.6.7 Absenzstatistik	116
	1.6.8 Abwesenheiten nach Kategorien	117
	1.6.9 Untersuchungen	117
	1.6.10 Weiterverrechnung	117
	1.6.11 Weiterverrechnung Matrix	118
	1.6.12 Werdegang	118

1.7	Berichte	118
1.7.1	Lohnausweis/Rentenbescheinigung (Form. 11)	118
1.7.2	Persönliches Jahreslohnkonto A4Q	118
1.7.3	Personalblatt	119
1.7.4	Personalliste	119
1.7.5	Adressliste	119
1.7.6	Personal - Etiketten Holding	119
1.7.7	Adressenexport Holding	119
1.7.8	Mitarbeiterliste Holding	119
1.7.9	Statistik Personalliste A4H	119
1.7.10	Statistik Personalliste A4Q	120
1.7.11	Jubiläumsliste	120
1.7.12	Personal Dienstjahr Detail	120
1.7.13	History	120
1.7.14	Kurzbrief	120
1.7.15	Begleitbrief	120
1.7.16	Arbeitgeberbescheinigung ALV	121
1.7.17	Arbeitgeberbescheinigung ALV International	121
1.7.18	Bescheinigung Zwischenverdienst ALV	121
1.8	Lohnlaufliste	121
1.9	Leistungsansprüche	122
1.9.1	Leistungsansprüche (Alle)	125
1.10	Bemerkung	125
1.11	Lohnposten	126
1.12	Personalstatistik	126
1.13	Testabrechnung	126
1.14	Personaldimension	127
1.15	Dossier	127
1.15.1	Dossier anzeigen	128
1.15.2	Dossier Dokument löschen	128
1.15.3	Dossier ZIP-Archiv Import	128
1.15.4	Dossier ZIP-Archiv Export	129
1.15.5	Abteilungsleiter berechtigen	129
1.15.6	Serienbrief	130
1.16	Offene TimeMachine	131
1.17	TimeMachine Posten	131
1.18	Personal kopieren	132

1.19	Mitarbeitervorlagen	132
2	Lohnlauf	
2.1	Rapportierung	133
2.1.1	Journalname	133
2.1.2	Periode	133
2.1.3	Lohnart übertragen	133
2.1.4	Personalnr.	133
2.1.5	Lohnartnr.	133
2.1.6	Text	134
2.1.7	User Text	134
2.1.8	Projektnr.	134
2.1.9	Projektaufgabennr.	135
2.1.10	Bank Code	135
2.1.11	KSt belasten	135
2.1.12	KSt entlasten	136
2.1.13	KTr belasten	136
2.1.14	KTr entlasten	136
2.1.15	Belegdatum	136
2.1.16	Zuordnung	136
2.1.17	Zeit von	137
2.1.18	Zeit bis	137
2.1.19	Anzahl	137
2.1.20	Ansatz	137
2.1.21	Betrag	137
2.1.22	Zeitrechnung	137
2.1.23	GPS Koordinaten/Ziel	138
2.1.24	Testabrechnung	138
2.1.25	Funktion	138
2.1.25.1	Summe	138
2.1.25.2	Journalzeilen holen	138
2.1.25.3	Journalzeilen aus Excel	138
2.1.25.4	Schnittstelle	139
2.1.25.5	EasyRapport Posten holen	140
2.1.25.6	EasyRapport Import	140
2.1.25.7	EasyRapport Karte Drucken	140
2.1.25.8	Provisorische Kostenübergabe	140
2.1.26	Rapport	141
2.1.26.1	Berechnung 13./14. Monatslohn	141
2.1.26.1.1	Berechnung und Auszahlung 13. Monatslohn	141
2.1.26.1. Einleitung		
1.1		141

	2.1.26.1. Vorgehen Berechnung 13. Monatslohn	141
	1.1	141
	2.1.26.1. Verschiedene Berechnungsmöglichkeiten	143
	1.2	143
	2.1.26.1. Berechnung und Auszahlung mit	143
	1.1 Akontozahlung November	143
	2.1.26.1. Berechnung und Auszahlung mit Lohnlauf	144
	1.2 November	144
	2.1.26.1. Berechnung und Auszahlung nach Lohnlauf	145
	1.3 November als Zusatz-Lohnlauf	145
	2.1.26.1. Berechnung und Auszahlung mit	146
	1.4 Akontozahlung Dezember	146
	2.1.26.1. Berechnung und Auszahlung mit Lohnlauf	147
	1.5 Dezember	147
	2.1.26.1. Berechnung und Auszahlung nach Lohnlauf	148
	1.6 Dezember als Zusatz-Lohnlauf	148
	2.1.26.1. 13. Monatslohn für Mitarbeitende im	150
	1.3 Stundenlohn	150
	2.1.26.1. Individuelle unterjährige Auszahlung 13.	150
	1.4 Monatslohn	150
	2.1.26.2 Auszahlung 13./14. Monatslohn	150
	2.1.26.3 Zeitartenvortrag	150
	2.1.26.4 Auszahlung Feriengeld	151
2.2	Vergütung	151
2.2.1	ISO 20022 Datei	151
2.2.2	Vergütungsauftrag (detailliert)	152
2.2.3	Vergütungsauftrag (zusammengefasst)	152
2.3	Berichte	152
2.3.1	Lohnabrechnung	152
2.3.2	Lohnjournal	153
2.3.3	Lohnposten	153
2.3.4	FIBU-Buchungsjournal	153
2.3.5	KORE-Buchungsjournal	154
2.3.6	Personaldimension	154
2.3.7	Personal-Banken	154
2.3.8	Stundenkarte	154
2.3.9	Differenzliste	154
2.3.10	Rapportierungskarte	155
2.4	Personalvorsorge	155
2.4.1	PEKA	155
2.4.2	GastroSocial	156
2.5	Quellensteuer	157
2.5.1	Quellensteuer / Kanton	157
2.5.2	Quellensteuer / Kanton / Jahr	157
2.6	Absenzmeldung	157
2.6.1	Sunetplus Schnittstelle	157

	2.6.2	UKA Schnittstelle	158
	2.6.3	Schlechtwetter/Kurzarbeit	158
2.7		Kantonale Auswertungen	158
	2.7.1	CCB GE - Kontrollliste	158
	2.7.2	FVE - Lohndeklaration	158
	2.7.3	REKA Schnittstelle	159
	2.7.4	CAFIB VS - Monatsabrechnung	160
	2.7.5	FAK Banken - XML-Schnittstelle	160
2.8		PDF Dokument	161
2.9		Stornosperre zurücksetzen	161
2.10		Lohnlauf	161
2.11		Akontobetrag berechnen	162
2.12		Lohnlauf stornieren	162
2.13		Lohnlauf buchen	162
2.14		Genehmigung	162
2.15		TimeMachine Posten	163
3		Lohnmeldung	
	3.1	Lohn melden	164
	3.2	BVG-ELM Übermittlung	164
	3.3	Berichte	175
	3.3.1	Persönliches Lohnkonto A4Q	175
	3.3.2	Kontoabstimmung	176
	3.3.3	Jahresabrechnung	176
	3.3.3.1	AHV-Lohnbescheinigung	176
	3.3.3.2	AHV-freie Löhne	176
	3.3.3.3	FAK-Abrechnung	176
	3.3.3.4	Benefit Auswertung	177
	3.3.3.5	BVG-Abrechnung	178
	3.3.3.6	Sozialfonds Abrechnung	178
	3.3.3.7	BVG Basis Berechnung	178
	3.3.3.8	Lohnausweis/Rentenbescheinigung (Form. 11)	178
	3.3.4	Quellensteuer	178
	3.3.4.1	Quellensteuer / Kanton	178
	3.3.4.2	Quellensteuer / Kanton / Jahr	178
	3.3.4.3	Quellensteuerbestätigung	178
4		Lohnarten	
	4.1	Lohnartenkarte	179

4.1.1	Allgemein	179
4.1.1.1	Lohnartnr.	179
4.1.1.2	Beschreibung	179
4.1.1.3	Typ	179
4.1.1.4	Kalkulationsart	180
4.1.1.5	Anzahl	180
4.1.1.6	Ansatz	180
4.1.1.7	Faktor	180
4.1.1.8	Lohnsatz Ansatz	181
4.1.1.9	Ansatz pro Stellenprozente	181
4.1.1.10	Ansatz inkl. 13./14. Monatslohn	181
4.1.1.11	Suchbegriff	182
4.1.1.12	Kontonr.	182
4.1.1.13	Gegenkontonr.	182
4.1.1.14	MWST-Produktbuchungsgruppe	183
4.1.1.15	Kostenart Belastung	183
4.1.1.16	Kostenart Entlastung	183
4.1.1.17	Bestimmte Währung	184
4.1.1.18	Weiterverrechnung	184
4.1.1.19	Interne WV Gruppe	185
4.1.1.20	Externe WV Gruppe	185
4.1.1.21	Pro Rata temporis	185
4.1.2	Pflichtigkeiten	186
4.1.2.1	Bruttolohn (UVG)	186
4.1.2.2	AHV-pflichtig	187
4.1.2.3	ALV-pflichtig	188
4.1.2.4	BVG-pflichtig	188
4.1.2.5	Steuerpflichtig	189
4.1.2.6	Quellensteuerpflichtig	189
4.1.2.7	QST Satzbestimmung	190
4.1.2.8	QST Satzbestimmung aperiodisch	192
4.1.2.9	Sozialfonds-pflichtig	192
4.1.2.10	BVG-versicherter Verdienst	192
4.1.2.11	Lohnausweis Bemerkung (Ziffer 15)	193
4.1.2.12	Lohnausweis Art	193
4.1.2.13	Feriengeld berechtigt (SL)	193
4.1.2.14	Anteil 13. Monatslohn	194
4.1.2.15	Anteil 14. Monatslohn	194
4.1.2.16	Nettolohnausgleich	194
4.1.2.17	Sozialkostenzuschlag	197
4.1.2.18	FIBU-Posten pro Zeile	197
4.1.2.19	Zusatztext	198
4.1.2.20	Statistik	198
4.1.3	Benefit Typ Zuweisung	198

4.1.4	Absenzen	198
4.1.4.1	Zeitart	198
4.1.4.2	Einheit Rapportierung	199
4.1.4.3	Einheit Fixwert	199
4.1.4.4	Zeitbuchung Vorzeichen ändern	199
4.1.4.5	Arbeitstyp	199
4.1.4.6	Schadenfall Detail	199
4.1.4.7	Schadenfall versicherter Verdienst	199
4.1.4.8	Schadenfall Ausfallstunden Lohnart KLE	200
4.1.4.9	UKA Zusatz Position	200
4.1.4.10	Akkordantenspesen %	200
4.1.4.11	Aktualisiert von	201
4.1.4.12	Aktualisiert am	201
4.1.5	Dimensionen	201
4.1.5.1	KST Aufteilung	201
4.1.5.2	KST Teiler	201
4.1.5.3	Kostenstellen Buchung	201
4.1.5.4	Kostenträger Buchung	201
4.1.5.5	Buchungsschlüssel Kostenstelle	202
4.1.5.6	Buchungsschlüssel Verbuchung	202
4.1.6	Sicherheit	203
4.1.6.1	Lohncode Gehalt gesperrt	203
4.1.6.2	Lohncode Monatslohn gesperrt	203
4.1.6.3	Lohncode Stundenlohn gesperrt	203
4.1.6.4	Lohncode Akkordlohn gesperrt	203
4.1.6.5	Lohncode ML LMV gesperrt	203
4.1.6.6	Gesperrt	204
4.1.6.7	Text gesperrt	204
4.1.6.8	KSt belasten gesperrt	204
4.1.6.9	Anzahl gesperrt	204
4.1.6.10	Ansatz gesperrt	204
4.1.6.11	Betrag gesperrt	204
4.1.7	Plausibilität	204
4.1.7.1	Anzahl min.	204
4.1.7.2	Anzahl max.	204
4.1.7.3	Ansatz min.	204
4.1.7.4	Ansatz max.	204
4.1.7.5	Betrag min.	205
4.1.7.6	Betrag max.	205
4.1.7.7	Zusatz-Meldung	205
4.1.8	13./14. Lohn	205
4.1.8.1	Feriengeld Gehalt inaktiv	205
4.1.8.2	Feriengeld Monatslohn inaktiv	205
4.1.8.3	Feriengeld Stundenlohn inaktiv	205

	4.1.8.4	Feriengeld Akkordlohn inaktiv	205
	4.1.8.5	Feriengeld ML LMV inaktiv	206
	4.1.8.6	13. Lohn Gehalt inaktiv	206
	4.1.8.7	13. Lohn Monatslohn inaktiv	206
	4.1.8.8	13. Lohn Stundenlohn inaktiv	206
	4.1.8.9	13. Lohn Akkordlohn inaktiv	206
	4.1.8.10	13. Lohn ML LMV inaktiv	206
	4.1.8.11	14. Lohn Gehalt inaktiv	206
	4.1.8.12	14. Lohn Monatslohn inaktiv	206
	4.1.8.13	14. Lohn Stundenlohn inaktiv	206
	4.1.8.14	14. Lohn Akkordlohn inaktiv	206
	4.1.8.15	14. Lohn ML LMV inaktiv	207
	4.1.9	Funktion	207
	4.1.9.1	Berechnung Ein-/Austritt	207
	4.1.9.2	Rundungspräzision	207
	4.1.9.3	Rundungsart	207
	4.1.9.4	Lohnart Gruppe	208
	4.1.9.5	Wiederkehrendes Journal - zurücksetzen	208
4.2		Folge Lohnarten	208
4.3		Lohnposten	210
4.4		Übersetzung	210
4.5		Bemerkungen	211
4.6		Kopieren	211
4.7		Zusammenführen	211
4.8		Berichte	212
	4.8.1	Lohnartenliste	212
	4.8.2	Lohnartenliste Kontierung	212
5		Verwaltung	
	5.1	Lohnstammdaten	213
	5.1.1	AHV	213
	5.1.1.1	AHV Vertrag	213
	5.1.1.2	AHV Arbeitgeber %	215
	5.1.1.3	AHV Arbeitnehmer %	215
	5.1.1.4	AHV Arbeitgeber LA	215
	5.1.1.5	AHV Arbeitnehmer LA	215
	5.1.1.6	AHV Basis LA	215
	5.1.1.7	AHV Lohn LA	215
	5.1.1.8	AHV Frei LA	215
	5.1.1.9	AHV Rentnerfrei LA	216
	5.1.1.10	AHV Renterfreibetrag/Jahr	216

5.1.1.11	Nebenverdienst Freibetrag	216
5.1.1.12	AHV Verwaltungskosten Berechnung	216
5.1.1.13	AHV Verwaltungskosten LA	216
5.1.1.14	AHV Verwaltungskosten %	217
5.1.1.15	AHV Eintrittsalter	217
5.1.1.16	Referenzalter der Männer	217
5.1.1.17	Referenzalter der Frauen	217
5.1.2	ALV	217
5.1.2.1	ALV Arbeitgeber %	217
5.1.2.2	ALV Arbeitnehmer %	217
5.1.2.3	ALV Arbeitgeber LA	217
5.1.2.4	ALV Arbeitnehmer LA	217
5.1.2.5	ALV Basis LA	217
5.1.2.6	ALV Lohn LA	218
5.1.2.7	ALV Frei LA	218
5.1.2.8	ALV Maximum/Jahr	218
5.1.2.9	ALVZ Maximum/Jahr	219
5.1.2.10	ALVZ Arbeitgeber %	219
5.1.2.11	ALVZ Arbeitnehmer %	219
5.1.2.12	ALVZ Arbeitgeber LA	219
5.1.2.13	ALVZ Arbeitnehmer LA	219
5.1.2.14	ALVZ Lohn LA	219
5.1.3	Familienzulagen	220
5.1.4	KIZU Einrichtung	221
5.1.5	BVG	224
5.1.5.1	BVG-Berechnungsart fiktiv	224
5.1.5.2	BVG-Berechnungsart Kürzungen	224
5.1.5.3	BVG-Berechnung fiktiv 13. ML	224
5.1.5.4	BVG-Berechnung fiktiv 14. ML	224
5.1.5.5	BVG Eintrittsdatum frei	225
5.1.5.6	BVG-Versicherungsmeldung aktivieren	225
5.1.5.7	BVG-Berechnungsmodus	225
5.1.6	BVG Einrichtung	226
5.1.7	Quellensteuer	231
5.1.7.1	QST Arbeitnehmer LA	231
5.1.7.2	QST Bezugsprovision LA	231
5.1.7.3	QST Korrektur LA	232
5.1.7.4	QST Bezugsprovision Korrektur LA	232
5.1.7.5	QST Periodenausgleich LA	232
5.1.7.6	QST Basis LA	232
5.1.7.7	QST Basis periodisch LA	232
5.1.7.8	QST Basis aperiodisch LA	232
5.1.7.9	QST Bestimmender Satz LA	232
5.1.7.10	QST Bestimmender Satz ausgeglichen LA	232

5.1.7.11	QST Arbeitstage Ausland effektiv LA	233
5.1.7.12	QST Arbeitstage CH	233
5.1.7.13	QST ELM	234
5.1.8	QST Einrichtung	235
5.1.9	Sozialfonds Einrichtung	235
5.1.10	Swissdec Einrichtung	239
5.1.11	Benefit Einrichtung	240
5.1.12	Basis	240
5.1.12.1	Feriengeld Rückstellung LA	240
5.1.12.2	Feriengeld Auflösung LA	240
5.1.12.3	Feriengeld Sofort Zahlung LA	240
5.1.12.4	Feiertagsgeld LA	241
5.1.12.5	Vorhologtagsgeld LA	241
5.1.12.6	Auszahlung LA	241
5.1.12.7	Bruttolohn LA	241
5.1.12.8	Steuern Bruttolohn LA	241
5.1.12.9	13. Monatslohn	241
5.1.12.10	13. Monatslohn Rückstellung	241
5.1.12.11	14. Monatslohn	241
5.1.12.12	14. Monatslohn Rückstellung	242
5.1.12.13	Negative Auszahlung LA	242
5.1.12.14	Nettolohnausgleich	242
5.1.12.15	Akontozahlung LA	245
5.1.12.16	Personaldarlehen Abzug LA	245
5.1.12.17	Personaldarlehen Bezug Bar LA	245
5.1.12.18	Personaldarlehen Bezug Bank LA	245
5.1.12.19	Private KK Kinder LA	245
5.1.12.20	Beitrag an private KK Kinder	246
5.1.13	Allgemein	246
5.1.13.1	Lohnvereinbarung	246
5.1.13.2	Statistik ELM	246
5.1.13.3	Statistik Flexibles Profiling	246
5.1.13.4	Lohnausweis ELM	246
5.1.13.5	Hauptsitz	246
5.1.13.6	UID-EHRA-Nr.	247
5.1.13.7	UID-BFS-Nr.	247
5.1.13.8	Berechnungsperiode	247
5.1.13.9	Fremdwährungs-Kurs	247
5.1.13.10	Konzernmandantencode	248

5.1.13.11	Genehmigungsprozess	248
5.1.13.12	Berechnung Auszahlungsdatum	248
5.1.13.13	Auszahlung Tage	249
5.1.13.14	Stornosperre bei Zahlung	250
5.1.13.15	Jahresendabrechnung Vorgabe	250
5.1.14	Lohnabrechnung	250
5.1.14.1	Firmensprache	250
5.1.14.2	Lohnabrechnung Fenster	250
5.1.14.3	Adresse Format	250
5.1.14.4	Abzug LA Dezimalstellen	250
5.1.14.5	Zeitrechnung Dezimalstellen	250
5.1.14.6	Versand Art	251
5.1.14.7	Versand Ort	251
5.1.14.8	Versand Referenz Nr.	251
5.1.14.9	Lohnabrechnung Zwischentotal	251
5.1.14.10	Lohnabrechnung Akonto Detail	251
5.1.14.11	Lohnabrechnung Nettolohn	251
5.1.14.12	Lohnabrechnung Vertraulich	251
5.1.14.13	Grundlohn mit Stellenprozent Detail	251
5.1.14.14	Lohnartennr. unterdrücken	252
5.1.14.15	Firmenadresse unterdrücken	252
5.1.14.16	Lohnklasse unterdrücken	252
5.1.14.17	Lohnstufe unterdrücken	252
5.1.14.18	Abteilung unterdrücken	252
5.1.14.19	Sprache unterdrücken	252
5.1.14.20	Nationalität unterdrücken	252
5.1.14.21	AHV-Nummer unterdrücken	252
5.1.14.22	Ein-/Austrittsdatum unterdrücken	252
5.1.14.23	Stellenprozente unterdrücken	252
5.1.14.24	Firmenadresse auf Brief unterdrücken	253
5.1.15	Einrichtung	253
5.1.15.1	Dienstjahr Perioden-Typ	253
5.1.15.2	Dienstjahr Periode	253
5.1.15.3	Dienstjahr Anzahl	253
5.1.15.4	Dienstjahr Perioden-Berechnung	253
5.1.15.5	Tagesansatz für Lohnarten	253

5.1.15.6	Regelmässiger Stundenlohn	255
5.1.15.7	Akonto ohne Feriengeld bei Austritt	255
5.1.15.8	Akonto ohne 13./14. ML bei Austritt	255
5.1.15.9	Excel Export via Standard Excelpuffer	256
5.1.15.10	Berechnung Ein-/Austritt	256
5.1.15.11	Autom. Saldoausgleich bei Austritt	256
5.1.15.12	Automatischer Absenzenvortrag	256
5.1.15.13	Kostenrechnung KSt Prüfung	257
5.1.15.14	WV Ansatz nicht autom. aktualisieren	257
5.1.15.15	Stundenlohn Stellenprozent Berechnung (Prorata)	257
5.1.15.16	Objektstatistik	258
5.1.15.17	PIS Verbindung	258
5.1.15.18	Ressource Verbindung	258
5.1.15.19	Ressource Datenvorlage	259
5.1.15.20	Arbeitszeitkalender	259
5.1.15.21	Rundungspräzision	259
5.1.15.22	Rundungsart	260
5.1.15.23	Mitarbeiternummern	260
5.1.15.24	Telefon Nr. Format	260
5.1.15.25	Alle Mitarbeiter in Lookups anzeigen	260
5.1.15.26	Transfer in FIBU	260
5.1.15.27	Transfer in Kostenrechnung	260
5.1.15.28	Transfer in Projekt	261
5.1.15.29	Verbuchung FIBU	261
5.1.15.30	Verbuchung Kostenrechnung	261
5.1.15.31	Verbuchung Projekt	261
5.1.15.32	Dimensionssplittung auf Bilanzkonten	261
5.1.15.33	Firmennummer Schnittstelle	262
5.1.15.34	Swiss+ Austrittsdatum-Filter	262
5.1.15.35	Mandantengruppe	262
5.1.16	Rückstellung	263
5.1.17	Saldoausgleich	264
5.1.18	Pflichtige Dimensionen	264

	5.1.19 Übersetzung	265
5.2	SwissSalary Direct	265
	5.2.1 Einrichtungen im SwissSalary Direct Portal	265
	5.2.1.1 Admin Dashboard	265
	5.2.2 Einrichtungen in SwissSalary	265
	5.2.3 Dokumente versenden	0
	5.2.4 Mandanten	0
5.3	Basislöhne	266
5.4	Salden schliessen	267
5.5	Organisation	268
	5.5.1 System Initialisierung	268
	5.5.2 Lohnartennr. anpassen	268
	5.5.3 Bilder exportieren	268
	5.5.4 Bilder importieren	269
	5.5.5 Hauptsprache wechseln	269
	5.5.6 Datumskomprimierung	270
	5.5.7 Kinderzulagen anpassen	270
	5.5.8 Demo Stammdaten generieren	272
	5.5.9 Alle Store Updates installieren	273
	5.5.10 Telefonnr. Formatierung anwenden	273
	5.5.11 Fehlende Stammdaten generieren	273
5.6	SmartPort	274
6	Einrichtung	
6.1	Reglemente Steuerverwaltung	277
6.2	Bankkonto Stammdaten	277
6.3	Abrechnungskreis	278
6.4	Arbeitsort	285
6.5	Zeitarten	287
6.6	Absenzen Anspruch	287
	6.6.1 Allgemein	287
	6.6.1.1 Code	287
	6.6.1.2 Bezeichnung	288
	6.6.1.3 Wechsel	288
	6.6.1.4 Kombination von Grenzen	289
	6.6.1.5 Reihenfolge Zuschläge	289
	6.6.1.6 Berechnungsmonat Anspruch	290
	6.6.1.7 Rundungsart	290
	6.6.1.8 Rundungspräzision	290

6.6.2	Ferien	291
6.6.2.1	Ferien Anspruch LA	291
6.6.2.2	Ferien Anspruch Korrektur LA	291
6.6.2.3	Feriengeld	291
6.6.2.4	Grenze Art	292
6.6.2.5	Grenze ab	292
6.6.2.6	Anzahl pro Jahr	292
6.6.2.7	Prozent	292
6.6.3	Vorholzeit	293
6.6.3.1	Vorholzeit Anspruch LA	293
6.6.3.2	Vorholzeit Korrektur LA	293
6.6.3.3	Grenze Art	293
6.6.3.4	Grenze ab	293
6.6.3.5	Anzahl pro Jahr	293
6.6.3.6	Prozent	294
6.6.4	Feiertage	294
6.6.4.1	Feiertage LA	294
6.6.4.2	Feiertage Korrektur LA	294
6.6.4.3	Grenze Art	294
6.6.4.4	Grenze ab	294
6.6.4.5	Anzahl pro Jahr	294
6.6.4.6	Prozent	295
6.6.5	13. Lohn	295
6.6.5.1	13. Monatslohn	295
6.6.5.2	Grenze Art	295
6.6.5.3	Grenze ab	295
6.6.5.4	Anzahl pro Jahr	296
6.6.5.5	Prozent	296
6.6.6	14. Lohn	296
6.6.6.1	14. Monatslohn	296
6.6.6.2	Grenze Art	297
6.6.6.3	Grenze ab	297
6.6.6.4	Anzahl pro Jahr	297
6.6.6.5	Prozent	297
6.7	Personalstatistik	297
6.8	Offene Schnittstelle	298
6.9	Dokument Vorlage	298
6.10	Personalvorlagen	299
6.11	Sozialkostengruppe	300
6.12	Zusatztexte	300
6.13	E-Mail	301

6.14	Lohnjournal	302
6.15	SwissSalary Benutzer Einrichtung	303
6.16	Austrittsgrund	304
7	Arbeitszeitkalender	
7.1	Arbeitsgruppe	305
7.1.1	Allgemein	305
7.1.2	Formatierung	305
7.1.3	Integration	305
7.1.4	Saldobuchung Differenzbuchung	305
7.2	Tagestypen	305
7.3	Arbeitskalender	305
7.3.1	Kalender autom. auffüllen	305
7.3.2	Kalender auf Excel	305
7.3.3	Kalender kopieren	305
7.3.4	Absenzenvortrag schreiben	305
7.3.5	Feiertage importieren	306
7.3.6	Feiertage erfassen	306
8	TapBoard/EasyRapport	
8.1	EasyRapport Transfer	307
8.2	TapBoard	307
8.2.1	Vom TapBoard ins Rapportierungsjournal	308
8.2.2	Stapelerfassung: Auch ohne Arbeitszeitkalender möglich	308
8.2.3	Kostenstelle/Projekt Vorbelegung anhand der Hauptzeile	308
8.2.4	Projektnr./Projektaufgabennr.	309
8.3	EasyRapport Gruppen	309
8.3.1	Allgemein	309
8.3.2	Rapporttypen	309
8.4	EasyRapport Einrichtung	310
8.4.1	Prozess	310
8.4.2	Allgemein	310
8.4.3	Rapportierung	310
8.4.4	Transfer Parameter	310
8.4.5	Key	310
9	Statistik	
9.1	Durchschnittslöhne	311
9.2	Basislöhne	311

	9.3	Zeitbewertung	311
	9.4	Lohnliste Holding	311
	9.5	Lohnsumme Holding	311
	9.6	Interne Weiterverrechnung	311
	9.7	Stundenkumulation	312
	9.8	Altersstruktur	312
	9.9	Fluktuationsrate	312
	9.10	Kontoauszug	314
	9.11	Kontoblatt	314
	9.12	Logib Schnittstelle V3.0	314
10		Berichte Allgemein	
	10.1	Ausweis Solidaritätsbeiträge	315
	10.2	ISAB Schnittstelle	315
	10.3	Beiblatt für österreichische Arbeitnehmer in Liechtenstein (Grenzgänger)	316
11		Berichte Absenzen	
	11.1	Absenzenstatistik	318
	11.2	Absenzenliste A4H	318
	11.3	Absenzenliste A4Q	318
	11.4	Absenzenspiegel	318
	11.5	Absenzendetail	318
	11.6	Differenzenliste Soll - Istzeit	319
12		Lohnerhöhung	
	12.1	Lohnerhöhung vorschlagen	320
	12.2	Lohnerhöhung aktivieren	320
	12.3	Lohnerhöhungsliste	321
13		Standard Schnittstellen	
	13.1	GastroSocial	323
	13.2	Krankenhausstatistik	323
	13.3	Landolt & Mächler	323
	13.4	Logib	323
	13.5	Offene Schnittstelle	323

13.6	REKA	323
13.7	rexx	323
13.8	SOMED	323
13.9	Sunetplus	323
13.10	swiss+	324
13.11	UKA	324
14	Sprechende Platzhalter	
15	Handhabung TimeMachine	
15.1	Grundsätzliches zur TimeMachine	326
15.2	Welche Felder müssen angepasst werden?	326
15.2.1	Quellensteuerpflicht erlischt	326
15.2.2	Quellensteuer Tarifänderung	326
15.2.3	Lohnanpassung	327
15.3	Zusammenfassung	327

1 Personal

1.1 Personalkarte

1.1.1 Personalien

1.1.1.1 Personalnr.

Die Personalnummer kann fortlaufend automatisch oder manuell vergeben werden und kann numerisch und/oder auch alphanumerisch sein.

Pro Mandant kann ein Nummernkreis vergeben werden.

Wenn Sie das Feld Standardnr. aktivieren, wird Ihnen bei der Erfassung Ihrer MitarbeiterInnen immer die nächstfolgende Nummer vorgeschlagen. Für die manuelle Vergabe der Personalnummer aktivieren Sie das Feld Manuelle Nr.

1.1.1.2 Anrede

In diesem Auswahlfeld sind die Anreden und Briefanreden hinterlegt. Die Auswahl kann mit eigenen Anreden erweitert werden. Die Anrede steuert automatisch die Briefanrede. Im Feld Geschlecht wird direkt das Geschlecht des/der MitarbeiterIn ergänzt. Unter Übersetzung kann die Anrede und die Briefanrede in verschiedene Sprachen übersetzt werden.

Feldname	Beschreibung
Code	Codefeld für die Anrede, normalerweise FRAU und HERR.
Anrede	Feld für die Anrede, in der Regel Frau und Herr.
Briefanrede	In der Briefanrede wird nach dem Text ein Platzhalter gesetzt. Dieser Platzhalter %1 steht für den Namen des Mitarbeiters. Beispiele: Sehr geehrte Frau %1 Sehr geehrter Herr %1
Geschlecht	Das Auswahlfeld F = Frau oder M = Mann muss einmalig dem korrekten Anrede-Code zugewiesen werden.

1.1.1.3 ID

Eingabefeld für einen Namenskürzel, Kurzzeichen (max. 10 Zeichen). z.B. HM für Hans Müller etc. (fakultatives Feld). Diese Identifikation wird ebenfalls für die Visierung des Vorgesetzten im Zusatzmodul EasyRapport verwendet.

1.1.1.4 Ledigname

Hier kann das Feld "Ledigname" hinzugefügt und gepflegt werden. Das Feld kann zudem als Spalte in der Personalliste eingeblendet werden.

1.1.1.5 Name

Eingabefeld für den/die Familiennamen (max. 30 Zeichen).

1.1.1.6 Vorname

Eingabefeld für den/die Vorname/n (max. 30 Zeichen).

1.1.1.7 Suchbegriff

Bei der Eingabe von Name und Vorname des Mitarbeiters wird daraus der Suchbegriff erstellt. Der Suchbegriff kann abgeändert werden (nicht empfohlen) und dient dazu als Sortierschlüssel.

Beispiel:

Müller Fritz, Suchbegriff: MÜLLER FRITZ

Müller Fritz, Suchbegriff: MÜLLER FRITZ1

Der Suchbegriff kann speziell bei ausländischen Staatsangehörigen mit mehreren Vor- und Nachnamen hilfreich sein.

TIPP:

Sie können im Personalstamm, in der Personalliste und in vielen Auswertungen nach diesem Begriff sortieren.

1.1.1.8 Geschlecht

Optionfeld für die Wahl des Geschlechts des Mitarbeiters: **M** = männlich, **F** = weiblich

Die Eingabe erübrigt sich, wenn Sie das Geschlecht bereits in der Anrede hinterlegt haben.

1.1.1.9 AHV-Nummer

Bei der AHV-Nummer handelt es sich um eine vollständig anonymisierte Nummer, die keinerlei Rückschlüsse auf den/die Inhaber/in mehr zulässt. Sie entspricht somit den aktuellen Anforderungen des Datenschutzes.

Die AHV-Nummer ist in drei Zahlengruppen unterteilt:

Ziffer 1 - 3 = Ländercode

Hier handelt es sich nicht um die Codierung der Nationalität sondern um die Kennzeichnung des Ausgabelandes 'Schweiz'. Aufgrund der in den nächsten Jahren noch zunehmenden Mobilität der Versicherten ist damit zu rechnen, dass künftige Generationen von Rentenansprechenden Versicherungsausweise mehrerer Staaten besitzen werden und es durchführungstechnisch von grossem Nutzen sein wird, bereits der Versichertennummer anzusehen, dass diese von der Schweizerischen Sozialversicherung herausgegeben wurde. Die Nummer 756 steht demnach für die Schweiz.

Ziffer 4 - 12 = Nummerierung

Mit den Stellen 4 - 12 stehen insgesamt 9 Positionen für die Nummerierung der Versicherten zur Verfügung. Aus Sicht der Benutzerfreundlichkeit bzw. zum Vermeiden von Schreibfehlern wird bei der Vergabe darauf zu

achten sein, dass die Zahlenfolge nach der vierten und achten Stelle durch Punkte unterbrochen werden, sich gleiche Ziffern nicht mehr als zwei mal wiederholen und keine führenden Nullen verwendet werden.

Ziffer 13 = Prüfziffer

Durch die Prüfziffer soll verhindert werden, dass falsche Nummern verwendet werden. Das System von Prüfziffern hat sich bereits bei der heutigen AHV-Versichertennummer (11. Ziffer) und bei anderen Nummerierungssystemen bewährt.

Bei der Erfassung eines neuen Mitarbeiters in der Personalkarte wird bei der Eingabe der **AHV-Nummer** überprüft, ob diese bereits im System vergeben wurde. Somit ist es ausgeschlossen, dass ein Mitarbeiter doppelt erfasst wird.

1.1.1.10 Geburtsdatum

Eingabefeld für das Geburtsdatum des Mitarbeiters. Zudem sehen Sie im Feld Alter jeweils das aktuelle Alter (Arbeitsdatum). (zwingendes Feld)

Die Altersangabe ist gekoppelt mit dem Arbeitsdatum. In der Regel entspricht das Arbeitsdatum dem effektiven Datum.

Das Feld Alter dient natürlich auch für interessante Listen und Auswertungen.

TIPP:

Sie müssen bei der Eingabe des Geburtsdatums keine Punkte eingeben. Folgende Eingabe ist schneller: z.B.: 010809 für 01.08.2009. Es so können keine Jahreszahlen mehr <Jahr 1800 eingegeben werden.

1.1.1.11 Alter

Eingabefeld für das Geburtsdatum des Mitarbeiters. Zudem sehen Sie im Feld Alter jeweils das aktuelle Alter (Arbeitsdatum). (zwingendes Feld)

Die Altersangabe ist gekoppelt mit dem Arbeitsdatum. In der Regel entspricht das Arbeitsdatum dem effektiven Datum.

Das Feld Alter dient natürlich auch für interessante Listen und Auswertungen.

TIPP:

Sie müssen bei der Eingabe des Geburtsdatums keine Punkte eingeben. Folgende Eingabe ist schneller: z.B.: 010809 für 01.08.2009. Es so können keine Jahreszahlen mehr <Jahr 1800 eingegeben werden.

1.1.1.12 Sprachcode

Die Lohnabrechnung kann in verschiedenen Sprachen gedruckt werden. Wenn Sie keinen Sprachcode erfassen, werden die Lohnabrechnungen in der Firmensprache gedruckt. Beim Ausdruck der Lohnabrechnung haben Sie zudem die Möglichkeit, die Eingabe des Sprachcodes zu übersteuern und direkt alle Lohnabrechnungen in der Firmensprache drucken zu lassen.

Verwenden Sie bitte die Windows-Standard-Sprach-Codes, wie z.B.

DES = Deutsch (Schweiz)

DEU = Deutsch (Deutschland)
FRS = Französisch (Schweiz)
FRA = Französisch (Frankreich)
ITS = Italienisch (Schweiz)
ITA = Italienisch (Italien)
etc.

Um den Benutzer bei der Auswahl der Sprache nicht mit allen Windows Sprachen zu überwältigen, gibt es eine Tabelle in der alle übersetzbaren Sprachen geführt werden. Diese Tabelle wird automatisch mit Windows Sprachen in den Sprachcodes gefüllt, um manuelles Setup zu vermeiden. Der Benutzer kann aber jederzeit eine weitere Sprache hinzufügen.

Sprachcodes auf Personal etc.:

Die Sprachcodes werden auf dem Personal, Zusatztext, etc. weiterhin verwendet, wobei die passende Übersetzung dann über die Windows Sprach-ID des Sprachcodes ausgewählt wird.

1.1.2 Kommunikation

1.1.2.1 Adresse

1.1.2.1.1 Adresse

Eingabefeld für die Domiziladresse des Mitarbeiters. SwissSalary erlaubt hier eine Adresseingabe bis zu max. 30 Zeichen. Auch die Datenfelder Adresse, Adresse 2, sowie die Felder PLZ/Ort und PLZ/Ort Steuergemeinde auf der Zeitachse bearbeitet werden.

1.1.2.1.2 Adresse 2

Eingabefeld für eine allfällige Postfach- oder 'Chalet'-Adresse. Diese Zeile bleibt meistens leer (max. 30 Zeichen). Auch die Datenfelder Adresse, Adresse 2, sowie die Felder PLZ/Ort und PLZ/Ort Steuergemeinde auf der Zeitachse bearbeitet werden.

1.1.2.1.3 PLZ

Im Auswahlfeld PLZ wird der Wohnort des Mitarbeiters ausgewählt. Der Name der Ortschaft wird nach Eingabe der PLZ automatisch hinzugefügt. Der PLZ-Stamm ist in einer separaten Tabelle hinterlegt und kann periodisch heruntergeladen werden.

Für die Quellensteuer-Abrechnung muss die eindeutige Gemeindenummer (Bundesamt für Statistik) mitgeliefert werden. Die Gemeindenummer wird automatisch bei der Aktualisierung der PLZ-Stammes importiert. Die Nummer werden Sie in der Praxis nicht sehen, da Sie diese auch nicht manuell überarbeiten müssen. Die Gemeindenummer wird im Augenblick ausschliesslich für die QST-Meldung verwendet, allenfalls in Zukunft auch für weitere Auswertungen und Schnittstellen.

1.1.2.1.4 Ort

Im Auswahlfeld Ort wird der Wohnort des Mitarbeiters ausgewählt. Der Name der Ortschaft wird nach Eingabe der PLZ automatisch hinzugefügt. Der PLZ-Stamm ist in einer separaten Tabelle hinterlegt und kann periodisch heruntergeladen werden.

Für die Quellensteuer-Abrechnung muss die eindeutige Gemeindenummer (Bundesamt für Statistik) mitgeliefert werden. Die Gemeindenummer wird automatisch bei der Aktualisierung der PLZ-Stammes importiert. Die Nummer werden Sie in der Praxis nicht sehen, da Sie diese auch nicht manuell überarbeiten müssen. Die Gemeindenummer wird im Augenblick ausschliesslich für die QST-Meldung verwendet, allenfalls in Zukunft auch für weitere Auswertungen und Schnittstellen.

1.1.2.1.5 Kanton

Der Kantonskürzel, z.B. BE, ZH etc. ist bereits standardmässig in der Tabelle PLZ hinterlegt und mit der entsprechenden Ortschaft verknüpft. Beim Erfassen der PLZ wird der Ortsname und der entsprechende Kanton automatisch korrekt erfasst.

Hinweis swissdec/ELM:

Bei Mitarbeitern mit einer ausländischen Wohnadresse, bitte in diesem Feld den Wert **EX** = Expatriates erfassen.

1.1.2.1.6 Ländercode

Im Auswahlfeld **Ländercode** wird die Darstellung der Postadresse gesteuert. Standardmässig ist **CH** = 'blank' voreingestellt (PLZ/ORT, Beispiel: 3000 Bern). Bei der Erfassung von PLZ (Postleitzahl) wird der Ländercode automatisch geschrieben.

In der Tabelle **Länder/Regionen** wird das für ausgedruckte Belege verwendete Adressformat angegeben. Folgende Felder werden in die Formatangaben einbezogen: Postleitzahl, Ort und Kanton. In diesem Feld wird dem jeweiligen Land ein bestimmtes Adressformat zugewiesen.

Beispiele:

PLZ + Stadt = 75020 Paris

Stadt + Kanton + PLZ = New York, N.Y. 10475

Der Ländercode wird automatisch bei der Eingabe oder Aktualisierung einer CH-PLZ gesetzt und wird hauptsächlich bei der Übermittlung der Jahresenddaten via ELM zwingend verlangt. Bei Ausland-Adressen muss der Ländercode manuell ausgewählt werden.

Falls der Ländercode bei der Eingabe einer CH-PLZ nicht automatisch gefüllt wird, bitten wir Sie, Ihren PLZ-Stamm zu aktualisieren.

ACHTUNG!

Der **Ländercode** wird in der Praxis oft mit der Nationalität verwechselt. Der Ländercode bezieht sich jedoch ausschliesslich auf die Steuerung der Postadresse und wird deshalb unterhalb des Feldes Kanton angezeigt.

1.1.2.2 Steueradresse

1.1.2.2.1 PLZ Steuergemeinde

Analog PLZ Ort. Dieses Auswahlfeld benötigt SwissSalary für die genaue Zuteilung der Steuergemeinde für die Quellensteuer. Dieses Auswahlfeld wird nach Eingabe im Feld PLZ/Ort automatisch ausgefüllt. Eine Korrektur im Auswahlfeld PLZ/ Steuergemeinde muss nur vorgenommen werden bei Grenzgemeinden (z.B.

Postgemeinde im Kanton Bern, Steuergemeinde im Kanton Solothurn etc). Das Register QST, Feld QST Kanton greift auf dieses Feld zu.

Beim Wechsel dieser PLZ werden Sie bei quellensteuerpflichtigen Mitarbeitern gefragt, ob auch der Quellensteuer-Kanton geändert werden soll (Sicherheitsfrage).

1.1.2.2 Steuergemeinde

Analog PLZ Ort. Dieses Auswahlfeld benötigt SwissSalary für die genaue Zuteilung der Steuergemeinde für die Quellensteuer. Dieses Auswahlfeld wird nach Eingabe im Feld PLZ/Ort automatisch ausgefüllt. Eine Korrektur im Auswahlfeld PLZ/Steuergemeinde muss nur vorgenommen werden bei Grenzgemeinden (z.B. Postgemeinde im Kanton Bern, Steuergemeinde im Kanton Solothurn etc). Das Register QST, Feld QST Kanton greift auf dieses Feld zu.

Beim Wechsel dieser PLZ werden Sie bei quellensteuerpflichtigen Mitarbeitern gefragt, ob auch der Quellensteuer-Kanton geändert werden soll (Sicherheitsfrage).

1.1.2.3 E-Mail

1.1.2.3.1 Firma E-Mail

Jedem/r MitarbeiterIn kann eine geschäftliche E-Mail-Adresse hinterlegt werden.

1.1.2.3.2 Private E-Mail

Jedem Mitarbeiter kann eine private E-Mail-Adresse hinterlegt werden.

1.1.2.3.3 Elektronischer Versand

Die Einrichtungen auf der Personalkarte müssen nur vorgenommen werden, wenn geprüft werden soll, ob die E-Mail-Adresse, mit welcher sich der Mitarbeitende in SwissSalary Direct anmeldet, mit der E-Mail-Adresse auf der Personalkarte des entsprechenden Mitarbeitenden übereinstimmen muss. Die Prüfung der Übereinstimmung ist ein zusätzliches Sicherheitskriterium und nicht zwingend. Diese Einstellung kann direkt in SwissSalary Direct in den globalen Einstellungen vorgenommen werden.

1.1.2.3.4 Unterdrückung Registrierungscode SwissSalary Direct

Wenn dieses Feld aktiviert ist, wird der der Registrierungscode nicht auf der Lohnabrechnung angezeigt. Dieses Feld kann auch in der Lohnlaufliste eingeblendet, bearbeitet und für den gewünschten Lohnlauf geändert werden.

1.1.2.4 Telefon

1.1.2.4.1 Telefon Geschäft

Eingabefeld für die geschäftsinterne Telefonnummer des Mitarbeiters.

1.1.2.4.2 Telefon Privat

Eingabefeld für die private Telefonnummer des Mitarbeiters.

1.1.2.4.3 Mobiltelefon Privat

Eingabefeld für die private Handynummer des Mitarbeiters.

1.1.2.4.4 Mobiltelefon Geschäft

Eingabefeld für die geschäftliche Handynummer des Mitarbeiters.

1.1.3 Arbeitsstelle

1.1.3.1 Allgemein

1.1.3.1.1 Buchungsgruppe

Auswahlfeld für die Zuteilung der entsprechenden **Buchungsgruppe**. (zwingendes Feld)

Im SwissSalary ist normalerweise die Buchungsgruppe ALLE vorhanden. Diese ist zwingend bei jedem Mitarbeiter zu setzen.

Falls Sie die einzelnen Lohnarten jedoch auch je nach Personengruppe unterschiedlich kontieren möchten, ist es sicherlich sinnvoll, entsprechende Gruppen zu bilden, z.B. Einkauf, Verkauf, Produktion etc. Zuweisungen zu einzelnen Dimensionen lassen sich auch via Personaldimensionen zuweisen.

Selbstverständlich können Sie noch Ihre eigenen, firmenspezifischen **Buchungsgruppen** erfassen oder bestehende abändern. Anhand der **Buchungsgruppen** können sämtliche **FIBU-Kontierungen, Kostenarten und Kostenstellen** im Lohnartenstamm unterschiedlich definiert werden.

1.1.3.1.2 Abteilung

Auswahlfeld für die Zuteilung einer Abteilung pro Mitarbeiter. Sinnvoll, wenn die Firma entsprechend in Abteilungen strukturiert ist. z.B. kaufm. Verwaltung, Produktion, Einkauf, Aussendienst, Hochbau, Tiefbau etc.

Das Feld gültig von und gültig bis kann eingeblendet werden, somit ist ersichtlich ob die Abteilung noch aktiv ist oder nicht.

TIPP:

Die Unterteilung in Abteilungen ergibt interessante Filtermöglichkeiten.

1.1.3.1.2.1 Organigramm

Um das Organigramm zu aktivieren, muss die kostenlose Cloud Essentials App installiert werden. In der Abteilungsliste kann ein Gültigkeitszeitraum festgelegt werden, wenn eine Abteilung nur für einen bestimmten Zeitraum gültig ist. Für jede Abteilung kann auch eine übergeordnete Abteilung angegeben werden.

Unter "Vorgesetzte verwalten" kann pro Abteilung ein Vorgesetzter festgelegt werden, inklusive eines Gültigkeitszeitraums. Mehrere Vorgesetzte können ebenfalls hinterlegt werden. Beim Öffnen der Infobox wird bereits ein Organigramm angezeigt.

In der Infobox "Abteilungshierarchie" kann das Organigramm im Detail betrachtet werden (siehe Vollansicht). In der Übersicht "Abteilungshierarchie" stehen verschiedene Filter zur Verfügung, wie Abteilung, Abteilungstiefe, Mitarbeiter anzeigen und Mitarbeiter pro Abteilung, um das gewünschte Organigramm zu erstellen.

Das Organigramm kann als Bild (PNG-Format) oder PDF exportiert werden. Die Ansicht der Organigramm-Kacheln kann unter "Abteilungshierarchie Einstellungen" angepasst werden. SwissSalary hat einen Standard hinterlegt, der bei Auswahl von "Auf Standard zurücksetzen" wiederhergestellt wird.

Unter "Abteilungsfelder" sowie "Felder für Mitarbeiter/Vorgesetzte" können weitere Zeilen hinzugefügt werden. In der Infobox, die hier ebenfalls geöffnet werden kann, wird eine Vorschau der Organigramm-Kacheln angezeigt.

1.1.3.1.3 Arbeitsgruppe

Wenn Sie den lizenzpflichtigen **Arbeitszeitkalender** nutzen, **müssen** Sie JEDEM Mitarbeiter in diesem Auswahlfeld den entsprechenden **Arbeitszeitkalender** erfassen.

Die verschiedenen **Arbeitszeitkalender** können Sie unter Arbeitszeitkalender einrichten. (*lizenzpflichtig*)

Der Arbeitszeitkalender kann nur verwendet werden, sofern er aktiviert wurde.

Denken Sie daran, jedem Mitarbeiter eine **Arbeitsgruppe** (Arbeitszeitkalender) zu hinterlegen. Falls Sie für einzelne Mitarbeiter (Kader, Stundenlöhner, Reinigungspersonal etc.) KEINEN Kalender hinterlegen möchten, erfassen Sie einen 'leeren' Arbeitszeitkalender, z.B. Kalender 'SPEZIAL' etc.

1.1.3.1.4 Lohnklasse

Auswahlfeld für die Zuteilung der **Lohnklasse** pro MitarbeiterIn. Die erfasste **Lohnklasse** wird auf der **Lohnabrechnung** angedruckt. Falls Sie in Ihrer Unternehmung keine Lohnklassen kennen, können Sie dieses Feld selbstverständlich leer lassen. Sie können hier auch eigene, betriebsinterne **Lohnklassen** erfassen.

Beispiel von Lohnklassen gemäss LMV BAU:

C = Bauarbeiter

Bauarbeiter ohne Fachkenntnisse

B = Bauarbeiter mit Fachkenntnissen

Bauarbeiter mit Fachkenntnissen ohne bauberuflichen Berufsausweis, der vom Arbeitgeber aufgrund guter Qualifikation von der Lohnklasse C in die Lohnklasse B befördert wurde. Bei einem Stellenwechsel in einen anderen Baubetrieb behalten die Arbeitnehmenden die Lohnklasseneinteilung B.

A = Bau - Facharbeiter

Bau - Facharbeiter ohne Berufsausweis, jedoch:

1. mit einem von der SVK anerkannten Kursausweis oder
2. vom Arbeitgeber ausdrücklich als Bau-Facharbeiter anerkannt. Bei einem Stellenwechsel in einen anderen Baubetrieb behalten die Arbeitnehmenden die Lohnklasseneinteilung A oder

3. mit einem von der SVK als nicht zur Lohnklasseneinteilung Q anerkannten ausländischen Fähigkeitszeugnis.

Q = Gelernter Bau - Facharbeiter

Bau-Facharbeiter, wie Maurer, Verkehrswegbauer (Strassenbauer) usw., mit einem von der SVK anerkannten Berufsausweis (Eidg. Fähigkeitszeugnis oder gleichwertiger ausländischer Fähigkeitsausweis) und mindestens dreijähriger Tätigkeit auf Baustellen (Berufslehrezeit gilt als Tätigkeit).

V = Vorarbeiter

Bau-Facharbeiter, der eine von der SVK anerkannte Vorarbeiterschule mit Erfolg absolviert hat oder vom Arbeitgeber als Vorarbeiter ernannt wird.

Basis Lohn zuweisen

Basislöhne (*gemäss kantonalen Vorgaben oder entsprechenden Vorgaben eines GAV*) können automatisch zugewiesen werden. Dazu muss im Register 'Arbeitsstelle' die 'Lohnklasse' und die 'Lohnstufe' geöffnet werden und das Feld 'Basis Lohn zuweisen' auf automatisch gesetzt werden. Mit dieser Funktion wird ein allfälliger Basislohn dem Mitarbeiter sofort hinterlegt.

Beispiel:

Der Mitarbeiter wechselt von der Lohnklasse A in die Lohnklasse B und verbleibt in der Lohnstufe A12. SwissSalary prüft, ob in der Basislohnmatrix ein entsprechender Basislohn hinterlegt ist und erhöht sofort das Feld 'Lohnsatz Betrag' bei diesem Mitarbeiter, sofern bei der Lohnklasse B und bei der Lohnstufe A12 der Wert 'Basis Lohn zuweisen' auf 'automatisch' gesetzt wurde.

Allfällige zusätzliche Lohnbestandteile oder Rundungen können manuell direkt im Feld 'Lohnsatz Betrag' vorgenommen werden.

In der Tabelle 'Basislohn' können die neuen Basislöhne anhand einer Excel-Tabelle importiert und auf Knopfdruck dem Mitarbeiter zugewiesen werden.

1.1.3.1.5 Lohnstufe

Neben der Lohnklasse kann auch die **Lohnstufe** erfasst werden.

Im LMV BAU kennt man die Lohnklassen A, B, C, Q, V etc. Daneben gibt es aber auch sogenannte **Zonen** (Regionen) **ROT**, **BLAU** und **GRÜN**.

Pro Lohnklasse und Zone (Lohnstufe) wird der entsprechende Basislohn gemäss Anhang 9 LMV BAU ermittelt.

Damit diese Prüfung automatisch erfolgen kann, steht in der Einrichtung von SwissSalary eine **Basislohn-Matrix** zur Verfügung.

INFO: Die Basislohn-Matrix kann nur von MitarbeiterInnen erstellt werden, welche die entsprechenden Benutzerrechte haben.

Die Basislohn-Matrix befindet sich im SwissSalary unter Einrichtung-> Basislöhne. Die Matrix läuft auf einer Zeitachse, d.h. die erfassten Beträge sind ab dem **ab Datum** gültig. Die Basislöhne werden historisiert. Wenn Sie auf einen Betrag klicken und die Spalte öffnen, sehen Sie dazu das Detail. Bei jeder Änderung des Betrages im Monatslohn oder Stundenlohn auf der Personalkarte, wird der Basislohn überprüft. Falls der erfasste Betrag unter dem Basislohn liegt, erscheint eine entsprechende Meldung (nur Hinweis, KEINE Fehlermeldung = kein Abbruch).

Selbstverständlich haben wir für die Überprüfung der Basislöhne auch eine spezielle Auswertung entwickelt.

Im NICHT-BAU-Bereich wird die Lohnstufe für die jeweilige Gehaltsstufe gemäss Personalreglement verwendet. z.B. Auch der L-GAV kennt solche Mindestlöhne.

Basis Lohn zuweisen

Basislöhne (*gemäss kantonalen Vorgaben oder entsprechenden Vorgaben eines GAV*) können automatisch zugewiesen werden. Dazu muss im Register 'Arbeitsstelle' die 'Lohnklasse' und die 'Lohnstufe' geöffnet werden und das Feld 'Basis Lohn zuweisen' auf automatisch gesetzt werden. Mit dieser Funktion wird ein allfälliger Basislohn dem Mitarbeiter sofort hinterlegt.

Beispiel:

Der Mitarbeiter wechselt von der Lohnklasse A in die Lohnklasse B und verbleibt in der Lohnstufe A12. SwissSalary prüft, ob in der Basislohnmatrix ein entsprechender Basislohn hinterlegt ist und erhöht sofort das Feld 'Lohnsatz Betrag' bei diesem Mitarbeiter, sofern bei der Lohnklasse B und bei der Lohnstufe A12 der Wert 'Basis Lohn zuweisen' auf 'automatisch' gesetzt wurde.

Allfällige zusätzliche Lohnbestandteile oder Rundungen können manuell direkt im Feld 'Lohnsatz Betrag' vorgenommen werden.

In der Tabelle 'Basislohn' können die neuen Basislöhne anhand einer Excel-Tabelle importiert und auf Knopfdruck dem Mitarbeiter zugewiesen werden.

1.1.3.1.6 Funktion

Auswahlfeld für die Eingabe der aktuellen **Funktion** des Mitarbeiters innerhalb der Firma.

Beispiel:

100 Polier
110 Meister
120 Vorarbeiter
150 Gruppenführer
151 Gruppenführer Q
152 Gruppenführer A
160 Maurer
etc.

Selbstverständlich kann der Code auch alphabetisch sein.

Gemäss den Logib-Richtlinien wird gefordert, dass nebst der Funktion auch das «**Betriebliche Kompetenzniveau**» gepflegt bzw. übergeben werden muss.

In der Tabelle «Funktion» muss dies pro Funktion zugewiesen werden (Arbeitsstelle/Funktion/Funktionstabelle - evt. muss hier die Spalte "Betriebliches Kompetenzniveau" noch eingeblendet werden).

Folgende Standard-Optionen stehen zur Verfügung:

- Niveau 1 Anspruchsvollste und schwierigste Arbeit
- Niveau 2 Selbständiges und qualifiziertes Arbeiten
- Niveau 3 Berufs- und Fachkenntnisse vorausgesetzt

- Niveau 4 Einfache und/oder repetitive Tätigkeiten

weitere Infos hier: [Logib Modul 1 | Standard-Schnittstelle \(swissalary.ch\)](#)

Die Funktionen werden nicht pro Datenbank, sondern pro Mandant geführt (Lohnstammdaten-> Einrichtung-> Mandantengruppe)

1.1.3.1.7 Beruf

Eingabefeld für den **erstmalig erlernten Beruf** des Mitarbeiters. Der aktuelle Beruf wird im Feld Funktion eingetragen.

1.1.3.1.8 Arbeitsort

Weitere Infos finden Sie [hier](#) .

1.1.3.1.9 Nationalität

Auswahlfeld für die Eingabe der **Nationalität** des Mitarbeiters (zwingendes Feld).

Es ist zwingend immer eine Nationalität einzutragen, selbst bei Schweizern = **CH**.

Bei unbekannter Nationalität erfassen Sie bitte den Wert **11**, bei staatenlosen Mitarbeitern den Wert **21**.

Dieser Code wird bei der elektronischen Übermittlung via **ELM** (Einheitliches Lohnmeldeverfahren) zwingend benötigt. Der Ländercode bei der Nationalität muss zweistellig sein

HINWEIS:

Bitte verwenden Sie für die Erstellung von neuen oder die Mutation von bestehenden Nationencodes ausschliesslich die offiziellen 2-stelligen Kürzel gemäss ISO-Code 3166-2.

1.1.3.1.10 Abrechnungskreis

Auswahlfeld für die Zuteilung der firmenspezifischen **Abrechnungskreise** (zwingendes Feld).

Pro **Abrechnungskreis** wird ein Lohnlauf/Auszahlung durchgeführt. Wir empfehlen Ihnen, möglichst wenig **Abrechnungskreise** zu bilden.

Beispiele:

Code	Beschreibung
KL	Kaderlohn
ML	Monatslohn
SL	Stundenlohn

Bei kleineren Firmen, welche nur 1 Lohnlauf pro Monat durchführen, genügt ein einziger Abrechnungskreis. Beispielsweise ALLE = Alle Mitarbeiter

Dank der Erstellung von Abrechnungskreisen, können Sie die Zugriffsrechte Ihrer Personalverantwortlichen genauer definieren. Im Bereich Benutzer können Sie definieren, ob ein Mitarbeiter sämtliche Mitarbeiter (kein Filter) oder nur z.B. die Mitarbeiter des Abrechnungskreises ML sehen darf.

Weitere Infos finden Sie [hier](#) 

1.1.3.1.11 Gesperrt

Wenn Sie im Register **Arbeitsstelle** im Feld **Gesperrt** ein Häkchen setzen, so wird die ganze Personalkarte auf inaktiv gesetzt, d.h. die entsprechende Personalkarte wird beim Lohnabrechnungslauf nicht berücksichtigt (weder Akonto noch ordentlicher Lohnlauf).

Beispiel:

Personalaustritt untermonatig

Wenn ein Personalaustritt innerhalb des Monats erfolgt und Sie die Abrechnung mittels einem separaten Lohnlauf ausführen (inkl. Auszahlung und Lohn buchen), setzen Sie bei diesem Mitarbeiter im Feld **Gesperrt** ein Häkchen, damit dieser Mitarbeiter im ordentlichen Lohnlauf per Ende Monat nicht noch einmal berücksichtigt wird.

HINWEIS:

Dies ist **KEIN Austritt**! Nachdem Sie das Häkchen wieder entfernen, werden die laufenden Beträge sowie die Hochrechnungsbasen bei ALV, UVG und BVG im nächsten Lohnlauf nachbezahlt/nachbelastet bzw. müssen allfällige Guthaben (Lohnbestandteile, Spesen etc.) sowie die Familienzulagen manuell nach erfasst werden!

1.1.3.2 Eintritt/Austritt

1.1.3.2.1 Eintrittsdatum

Eingabefeld für das erstmalige **Eintrittsdatum** des Mitarbeiters in Ihre Firma (zwingendes Feld)

Wiedereintritte werden im Feld Eintrittsdatum Lohnbuchhaltung aktualisiert. Das Feld Eintrittsdatum wird später nicht mehr verändert, auch nicht bei einem Wiedereintritt.

1.1.3.2.2 Austrittsdatum

Eingabefeld für das **Austrittsdatum** Ihres Mitarbeiters. Mit dem Erfassen des **Austrittsdatums** werden sämtliche lohnrelevanten Auswertungen abgeschlossen.

Immer das korrekte Austrittsdatum setzen!

Erfassen Sie im Zeitpunkt der Lohnverarbeitung **IMMER** das korrekte Austrittsdatum. Anhand des Austrittsdatums werden sämtliche Hochrechnungsbasen bei der ALV, UVG und bei der Quellensteuer pro Rata temporis korrekt berechnet. Zudem werden per Austrittsdatum auch automatische Berechnungen und Auszahlungen vom 13. Monatslohn, Feriengeld (Stundenlohn) und Kürzung des Ferienguthabens vorgenommen. Dieses Austrittsdatum ist zudem massgebend für alle Jahresendabrechnungen, für den Lohnausweis sowie als bis-Datum für die einheitliche Lohnmeldung via ELM.

Falls Sie das Austrittsdatum im Zeitpunkt des Lohnlaufes **NICHT** korrekt oder gar nicht gesetzt haben, werden sämtliche Auswertungen per Ende Jahr, sowie auch die Berechnung des Austrittszahltages fehlerhaft sein.

Wichtiger Hinweis zu Nachzahlungen

Falls Sie einem Mitarbeiter nach seinem Austritt aus der Firma noch Leistungen nachzahlen müssen, dürfen Sie das Austrittsdatum auf **KEINEN Fall** entfernen. Ansonsten ist SwissSalary der Meinung, dass es sich um

eine normale Lohnzahlung (aktive Periode) handelt. D.h. bei Nachzahlungen von irgendwelchen Leistungen (z.B. Bonus, Reststundenauszahlung etc.), welche klar die frühere Beschäftigungsperiode betreffen, bleibt das Austrittsdatum **unverändert**.

Wiedereintritt

Bei einem effektiven Wiedereintritt, entfernen Sie zuerst das Austrittsdatum und setzen Sie anschliessend das korrekte Wiedereintrittsdatum im Feld Eintritt Lohnbuchhaltung. Das Feld Eintrittsdatum bleibt unverändert.

Das Feld Austrittsdatum ist eines der wichtigsten Felder im SwissSalary überhaupt. Anhand dieses Feldes werden nicht nur Arbeitsverhältnisse befristet, sondern zusätzlich auch sehr viele Automatismen angestossen. So wird zum Beispiel der Monatslohn pro Rata temporis gekürzt, die Ferienguthaben werden korrekt berechnet, allfällige Lohnanteile werden auf Wunsch korrigiert etc.

1.1.3.2.3 Eintrittsdatum Lohnbuchhaltung

Eingabefeld für das **Wiedereintrittsdatum** des Mitarbeiters in die Firma. Dieses Datum ist bei der erstmaligen Erfassung des Mitarbeiters analog dem Eintrittsdatum, kann sich zeitlich jedoch von diesem unterscheiden (Wiedereintritt). Das Eingabefeld ist zwingend zu erfassen und steuert sämtliche lohnrelevanten Berechnungen und Auswertungen.

TIPP:

Bei einem Wiedereintritt eines Mitarbeiters in Ihre Firma löschen Sie zuerst das Austrittsdatum und erfassen im Feld Eintrittsdatum Lohnbuchhaltung das neue Wiedereintrittsdatum.

WICHTIG:

Achten Sie stets darauf, dass Sie jeweils im Zeitpunkt der Lohnverarbeitung die korrekten Ein- und Austrittsdaten gesetzt haben. Ansonsten erfolgt die Berechnung der Sozialversicherungsbasen, z.B. ALV und UVG nicht korrekt!

Bei der Erfassung des Wiedereintrittsdatum im Feld Eintrittsdatum Lohnbuchhaltung wird zusätzlich geprüft, dass vorher ein korrektes Austrittsdatum historisiert wurde. Ohne dieses Merkmal kann KEIN Wiedereintrittsdatum mehr erfasst werden. Falls die Historisierung des Austrittsdatum im Ausnahmefall nicht erfolgte, können Sie dies manuell beim Mitarbeiter in der Personalkarte -> Lohnlaufliste -> Spalte Austritt setzen/korrigieren.

Dieser Vorgang hat KEINEN Einfluss mehr auf die Austrittsberechnung, da diese bereits vorher verarbeitet wurde.

1.1.3.2.4 Eintritt in BVG

Eingabefeld für den **erstmaligen Eintritt** des Mitarbeiters in die **Personalvorsorge** Ihres Betriebes.

1.1.3.2.5 Berechnungsdatum BVG

Das Eingabefeld muss zwingend mit dem **Berechnungsdatum** der **Beruflichen Vorsorge** (2. Säule) ausgefüllt werden. Dieses Datum wird bei jeder Veränderung des Lohnes (fiktive BV-Lohnbasis), der Stellenprozente und der Arbeitsfähigkeit in Prozent, sowie bei einem Wiedereintritt in die Firma entsprechend aktualisiert.

Ab diesem Datum erfolgt die zeitlich korrekte Berechnung des BVG, falls Ihre Firma die BVG-Beträge nicht anhand von monatlichen Fixbeträgen in den Lohnanteilen, sondern prozentual berechnen lässt. Das **Berechnungsdatum BV** ist je nach BVG-Reglement Ihres Versicherers unterschiedlich zu handhaben. Einige Versicherer schreiben vor, dass die rückwirkende Berechnung der BVG-Grenzen nur per 01.01. des Jahres erfolgen darf. Andere berechnen das BVG jeweils bei jeder Änderung des Lohnes neu.

1.1.3.2.6 Austrittsdatum BVG

Eingabefeld für die Erfassung des **Austrittsdatums BV** des Mitarbeiters. Sobald ein Mitarbeiter die Firma verlässt, wird automatisch das Austrittsdatum der Lohnbuchhaltung auch im Feld **Austrittsdatum BV** gesetzt.

Das **Austrittsdatum BV** ist zu setzen z.B.:

- ☐ Erreichen des ordentlichen Rentenalters
- ☐ effektiver Austritt aus der Firma
- ☐ etc.

Das **Austrittsdatum BV** kann sich gegenüber dem Austrittsdatum der Lohnbuchhaltung noch unterscheiden, wenn z.B. der Austritt per Mitte Monat erfolgt, jedoch die prozentuale BVGPrämie bis Ende Monat abgezogen werden soll.

1.1.3.2.7 Dienstjahr

Beim Start von SwissSalary werden die **Dienstjahre des Mitarbeiters** einmalig manuell erfasst (unbekannte Historie). Die Dienstjahre können firmenspezifisch sehr unterschiedlich berechnet werden.

Im SwissSalary haben Sie für die Berechnung der Dienstjahre 2 Möglichkeiten:

- ☐ **Abrechnungsperiode**
- ☐ **Periode Eintrittsdatum**

Welches sind die Unterschiede?

Beim Verfahren **Abrechnungsperiode** wird jeweils für die Betrachtung der Dienstjahre die Periode vom 01.01. - 31.12. des Jahres herbeigezogen. Es gibt keine Rückrechnung auf das effektive Eintrittsdatum.

Beim Verfahren **Periode Eintrittsdatum** wird dagegen immer auf das erstmalige Eintrittsdatum abgestellt. d.h. auch bei einem allfälligen Wiedereintritt, wird jeweils auf dieses erstmalige Eintrittsdatum abgestellt.

Beim Start von SwissSalary muss geklärt werden, welches Verfahren in Ihrer Firma angewendet wird. Eine nachträgliche Änderung ziehen mühsame, manuelle Nachkorrekturen mit sich.

Wie werden die Dienstjahre erhöht?

Beim Prozess Lohn buchen wird jedesmal im Datum bis ein Monat erhöht und zusätzlich überprüft, ob anhand der Einstellung in der Einrichtung bereits ein Dienstjahr vergeben werden kann.

Kann die Dienstjahr-Tabelle auch manuell ergänzt werden?

Falls Sie für frühere Dienstjahre die effektiven Dienstzeiten nachtragen wollen, können Sie dies selbstverständlich tun, indem Sie einen neuen Datensatz erfassen und die Werte in den Spalten Datum von / Datum bis manuell nachtragen.

Kann die Dienstjahr-Tabelle irgendwie kontrolliert werden?

Ja. Unter Bericht Dienstjahr finden Sie die entsprechende Auswertung.

Feldname	Beschreibung / Beispiel
Datum von	In der Spalte Datum von wird das erstmalige Eintrittsdatum des Mitarbeiters eingetragen. Beim laufenden Betrieb wird jeweils das Datum der neuen Berechnungsperiode in diesem Feld ergänzt.
Datum bis	In der Spalte Datum bis erscheint jeweils das letzte Buchungsdatum und allenfalls Austrittsdatum des Mitarbeiters.
Dienstjahr	In der Spalte Dienstjahr erscheint die Anzahl Dienstjahre. Diese Spalte kann manuell abgeändert werden. D.h. diese Spalte zeigt nicht den errechneten Wert der Dienstjahre an.
Anzahl Perioden	In der Spalte Dienstjahr erscheint die Anzahl Dienstjahre, welche SwissSalary errechnet hat. Diese Spalte kann NICHT manuell abgeändert werden.
Bemerkungen	Im Feld Bemerkungen können Sie max. 50 Zeichen erfassen und Hinweise zur Berechnung der Dienstjahre erfassen. Dieses Feld ist hilfreich, für frühere Berechnungsperioden oder Unterbrüche zu umschreiben.

1.1.3.2.8 Austrittsgrund

Im Personalwesen (PIS) gibt es die Tabelle Austrittsgrund. Das Personalwesen wird jedoch nicht von allen Kunden genutzt bzw. ist nicht bei allen Kunden lizenziert. Aus diesem Grund haben wir in SwissSalary selber die Tabelle Austrittsgrund erstellt. Diese lässt sich via Verwaltung SwissSalary parametrisieren. Das Feld dazu finden Sie in der Personalkarte im Register Arbeitsstelle.

Die Austrittsgründe können Sie selber mit einem Code und einem Bemerkungstext definieren. In der Tabelle können Sie zudem parametrisieren, ob der gewählte Austrittsgrund in die Berechnung der Fluktuation eingerechnet werden darf oder nicht. Zudem wird der Austrittsgrund beim Mitarbeitenden entfernt, sofern das Austrittsdatum gelöscht wird.

1.1.3.3 Aufenthaltsbewilligung

1.1.3.3.1 Aufenthaltsbewilligung

Eingabe der Aufenthaltsbewilligung nach den Richtlinien von swissdec.

1.1.3.3.2 Bewilligung von

Eingabefeld für die Erfassung des **Bewilligung von**-Datum der Aufenthaltsbewilligung des Mitarbeiters. (fakultatives Feld)

1.1.3.3.3 Bewilligung bis

Eingabefeld für die Erfassung des **Bewilligung bis**-Datum der Aufenthaltsbewilligung des Mitarbeiters. (fakultatives Feld)

1.1.3.3.4 ZEMIS-Nr.

Erfassungsfeld für die **ZEMIS-Nr.** (Zentralen-Migrations-Informationen-System (ZEMIS))

1.1.3.3.5 Kant.-Ref.-Nr.

Die **Kantonale-Referenznummer-Nummer** ist ein 11-stelliges, alphanumerisches Feld, wobei die ersten zwei Zeichen das Autokennzeichen des Kantons beinhalten. Die weiteren 9 Stellen können vom Kanton individuell vergeben werden (fakultatives Feld).

Zu sagen ist, dass die **Kantonale-Referenz-Nummer** NICHT eine eindeutige Identifikation ist. In vielen Kantonen wird sie sozusagen als Familien-, oder Dossiernummer verwendet.

1.1.4 Lohn

1.1.4.1 Lohncode

Das Optionsfeld **Lohncode** steuert die Berechtigung, welche Lohnart für welchen **Lohncode** zur Verfügung steht. Zur Auswahl stehen:

- ☐ **Gehalt** (bspw. bei VR-Honorar Bezüglern, welche keinen regelmässigen Lohn beziehen)
- ☐ **Monatslohn** (bei diesem Lohncode muss zwingend eine Lohnart hinterlegt werden)
- ☐ **Stundenlohn** (hier wird die Lohnart automatisch gezogen)
- ☐ **Akkordlohn**
- ☐ **Monatslohn LMV**

Diese **Lohncodes** dienen der textlichen Unterscheidung der verschiedenen Auszahlungsarten. Normalerweise werden die **Lohncodes** Monatslohn und Stundenlohn verwendet.

Diese Codes werden zusätzlich bei der Einrichtung des **Arbeitszeitkalenders** verwendet. Anhand des jeweiligen Lohncodes können pro Arbeitszeitkalender bezüglich automatischer Mehr-/Minderstunden-Berechnung unterschiedliche Einrichtungen vorgenommen werden.

1.1.4.2 Lohnartnr.

Im Auswahlfeld **Lohnart** muss bei einem **Monatslohn**-Bezüger die entsprechende Monatslohn-Lohnart (z.B. LA 1100) gewählt werden. Die **Lohnart** steuert die Eingabe im Feld Lohnansatz Betrag als monatlicher Bruttolohn. Wenn Sie das Feld **Lohnart** leer lassen (blank), geht SwissSalary automatisch von einem Stundenlohn-Bezüger aus. Beim Prozess Lohn abrechnen berücksichtigt SwissSalary das Register Lohn und analysiert, ob eine Lohnart erfasst wurde oder nicht. Wenn ja, dann wird der Betrag im Feld Lohnansatz Betrag als Bruttolohn automatisch gezogen.

WICHTIGER HINWEIS:

Wenn Sie in diesem Feld bei einem **Monatslohn**-Bezüger KEINE Lohnart erfassen, kann der Monatslohn nicht ausbezahlt werden!

Stundenlohn-Bezüger = **KEINE LOHNART ERFASSEN!**

1.1.4.3 Lohnsatz Betrag

Eingabefeld für die Erfassung des 100% **Bruttolohnes** (auch bei Teilzeit-Mitarbeiter). Bei Teilzeitmitarbeiter im Monatslohn wird der prozentuale Teil im Feld Stellenprozente erfasst.

Falls Sie im Feld Lohnart die Monatslohn-Lohnart erfasst haben, erkennt SwissSalary automatisch, dass es sich um einen Monatslohn handelt (das Feld **Lohnsatz Betrag** ist mit Fettschrift hinterlegt). Wenn KEINE Lohnart erfasst wurde, geht SwissSalary von einem individuellen Stundenlohn aus (siehe Feld Lohnansatz).

Wenn Sie den Betrag im Feld **Lohnsatz Betrag** ändern, erscheint automatisch die Frage, ob die BV-Lohnbasis fiktiv entsprechend aktualisiert werden solle. Falls Sie die Frage mit Ja beantworten, werden Sie zusätzlich noch gefragt, ab wann die Änderung bezüglich Berechnungsdatum BV aktiv sein soll. Falls Sie die Fragen nicht korrekt beantwortet haben und die Eingaben nachträglich korrigieren möchten, können Sie dies selbstverständlich manuell in den Feldern Berechnungsdatum BV und BV Lohn fiktiv vornehmen.

HINWEIS:

Diese Frage erscheint nur, solange das Feld BV pflichtiger Lohn auf fiktiv gesetzt ist. Andererseits wird die BV-Lohnbasis vom effektiv rapportierten Lohn berechnet.

TimeMachine | Zeitachse im Lohnbereich

So können Sie z.B. Veränderungen von Löhnen von Lernenden und/oder Probelöhne in Zukunft erfassen, indem Sie auf die 3 Pünktchen (hinter dem Datenfeld) klicken. Es öffnet sich die TimeMachine. Auf der linken Seite erfassen Sie mit dem Gültig ab-Datum die neuen Löhne, Lohnansätze oder Stellenprozente. Auf der rechten Seite sehen Sie in der Historie die bereits abgerechneten, historisierten Löhne.

Selbstverständlich funktioniert die Zeitachse nicht nur für die Zukunft, sondern auch in der Vergangenheit. Möchten Sie z.B. rückwirkend eine Lohnanpassung vornehmen, erfassen Sie im Gültig ab-Datumsfeld das entsprechende Datum und im Feld den neuen Wert. SwissSalary berechnet automatisch die Korrektur sowie die Nachbelastung (analog bei der QST-Berechnung bei rückwirkenden Korrekturen).

Die TimeMachine funktioniert ebenso bei untermonatigen Änderungen, z.B. beim Wechsel des Lohnes der Lernenden innerhalb des Monats. Sie können auch mehrere Einträge für die Zukunft erfassen.

1.1.4.4 Monatsteile

Eingabefeld für die Eingabe der **Monatsteile** (Monatsarbeitszeit, z.B. 176h = 21,7 Tage à 8,1h).

Bei der Eingabe des Bruttolohnes im Feld Lohnsatz Betrag wird dieser durch die **Anzahl Monatsteile** geteilt. Das Resultat ist im Feld Lohnansatz (Stunden-Ansatz) ersichtlich.

Falls Sie bei einem **Stundenlohn**-Bezüger den **Monatsteiler** ändern, erscheint automatisch die Frage, ob die BV-Lohnbasis fiktiv entsprechend aktualisiert werden solle. Falls Sie die Frage mit Ja beantworten, werden Sie zusätzlich noch gefragt, ab wann die Änderung bezüglich Berechnungsdatum BV aktiv sein soll. Falls Sie die Fragen nicht korrekt beantwortet haben und die Eingaben nachträglich korrigieren möchten, können Sie dies selbstverständlich manuell in den Feldern Berechnungsdatum BV und BV Lohn fiktiv vornehmen.

HINWEIS:

Diese Frage erscheint nur, solange das Feld BV pflichtiger Lohn auf fiktiv gesetzt ist. Andererseits wird die BV-Lohnbasis vom effektiv rapportierten Lohn berechnet.

1.1.4.5 Lohnansatz

Der **Lohnansatz** beim **Monatslohn**-Bezüger berechnet sich anhand des Bruttolohnes im Feld Lohnansatz Betrag geteilt durch die Anzahl Monatsstunden im Feld Monatsteiler.

Beim **Stundenlohn**-Bezüger ist die Eingabe etwas anders:

Bei der Erfassung der Monatsteile und des entsprechenden Stundenlohnes im Feld **Lohnansatz**, wird der Bruttolohn im Feld Lohnansatz Betrag (fiktiv) hochgerechnet. Das Feld **Lohnansatz** ist dabei Fettschrift hinterlegt.

Das Feld Lohnansatz Betrag beim **Stundenlohn**-Bezüger dient zum Beispiel als Vergleichsmöglichkeit zum **Monatslohn**-Bezüger. Zudem werden auf diversen Auswertungen wie z.B. auf der Lohnerhöhungsliste auch beide Beträge angezeigt.

Falls Sie bei einem **Stundenlohn**-Bezüger den **Lohnansatz** ändern, erscheint automatisch die Frage, ob die BV-Lohnbasis fiktiv entsprechend aktualisiert werden solle. Falls Sie die Frage mit Ja beantworten, werden Sie zusätzlich noch gefragt, ab wann die Änderung bezüglich Berechnungsdatum BV aktiv sein soll. Falls Sie die Fragen nicht korrekt beantwortet haben und die Eingaben nachträglich korrigieren möchten, können Sie dies selbstverständlich manuell in den Feldern Berechnungsdatum BV und BV Lohn fiktiv vornehmen.

TimeMachine | Zeitachse im Lohnbereich

So können Sie z.B. Veränderungen von Löhnen von Lernenden und/oder Probelöhne in Zukunft erfassen, indem Sie auf die 3 Pünktchen (hinter dem Datenfeld) klicken. Es öffnet sich die TimeMachine. Auf der linken Seite erfassen Sie mit dem Gültig ab-Datum die neuen Löhne, Lohnansätze oder Stellenprozente. Auf der rechten Seite sehen Sie in der Historie die bereits abgerechneten, historisierten Löhne.

Selbstverständlich funktioniert die Zeitachse nicht nur für die Zukunft, sondern auch in der Vergangenheit. Möchten Sie z.B. rückwirkend eine Lohnanpassung vornehmen, erfassen Sie im Gültig ab-Datumsfeld das entsprechende Datum und im Feld den neuen Wert. SwissSalary berechnet automatisch die Korrektur sowie die Nachbelastung (analog bei der QST-Berechnung bei rückwirkenden Korrekturen).

Die TimeMachine funktioniert ebenso bei untermonatigen Änderungen, z.B. beim Wechsel des Lohnes der Lernenden innerhalb des Monats. Sie können auch mehrere Einträge für die Zukunft erfassen.

1.1.4.6 Externe Weiterverrechnung (ARGE)

analog Lohnansatz. Dieser Stundenansatz wird direkt ins Modul **ARGE** (Arbeitsgemeinschaften) übertragen und kann dort entsprechend weiterverarbeitet werden. Sie können diesen **Lohnansatz** bereits im Feld **Externe Weiterverrechnung** für die **ARGE** verändern.

Sie haben zusätzlich die Möglichkeit, weitere **ARGE-Stundenansätze** pro Kostenstelle und Mitarbeiter unter Weiterverrechnung zu erfassen. Diese Ansätze übersteuern den Ansatz im Feld **Externe Weiterverrechnung**.

Zudem können bei der Datenerfassung im Rapportierungsjournal die vorgegebenen **ARGE-Lohnansätze** im Feld Ansatz externe WV überschrieben werden.

1.1.4.7 Interne Weiterverrechnung (Kostenrechnung)

analog Lohnansatz. Dieser Stundenansatz wird direkt ins Modul **Kostenrechnung** (KR) übertragen und kann dort entsprechend weiterverarbeitet werden. Sie können diesen **Lohnansatz** bereits im Feld **Interne Weiterverrechnung** für die **Kostenrechnung** verändern.

Sie haben zusätzlich die Möglichkeit, weitere **KR-Stundenansätze** pro Kostenstelle und Mitarbeiter unter Weiterverrechnung zu erfassen. Diese Ansätze übersteuern den Ansatz im Feld **Interne Weiterverrechnung**.

Zudem können bei der Datenerfassung im Rapportierungsjournal die vorgegebenen **KR-Lohnansätze** im Feld Ansatz interne WV überschrieben werden.

1.1.4.8 Stellenprozente

Eingabefeld der **Stellenprozente** pro Mitarbeiter. Diese Eingabe steuert die prozentuale Auszahlung des Monatslohnes sowie die Anpassung der Sollzeit im **Arbeitszeitkalender**.

Falls Sie bei einem Mitarbeiter die **Stellenprozente** ändern, erscheint automatisch die Frage, ob die BV-Lohnbasis fiktiv entsprechend aktualisiert werden solle. Falls Sie die Frage mit Ja beantworten, werden Sie zusätzlich noch gefragt, ab wann die Änderung bezüglich Berechnungsdatum BV aktiv sein soll. Falls Sie die Fragen nicht korrekt beantwortet haben und die Eingaben nachträglich korrigieren möchten, können Sie dies selbstverständlich manuell in den Feldern Berechnungsdatum BV und BV Lohn fiktiv vornehmen.

HINWEIS:

Erfassen Sie im Feld Lohnansatz Betrag IMMER den 100% Monatslohn-Anspruch. Durch die Anpassung der **Stellenprozente**, wird beim Prozess Lohn abrechnen automatisch der Monatslohn x Stellenprozent gerechnet.

TimeMachine | Zeitachse im Lohnbereich

So können Sie z.B. Veränderungen von Löhnen von Lernenden und/oder Probelöhne in Zukunft erfassen, indem Sie auf die 3 Pünktchen (hinter dem Datenfeld) klicken. Es öffnet sich die TimeMachine. Auf der linken Seite erfassen Sie mit dem Gültig ab-Datum die neuen Löhne, Lohnansätze oder Stellenprozente. Auf der rechten Seite sehen Sie in der Historie die bereits abgerechneten, historisierten Löhne.

Selbstverständlich funktioniert die Zeitachse nicht nur für die Zukunft, sondern auch in der Vergangenheit. Möchten Sie z.B. rückwirkend eine Lohnanpassung vornehmen, erfassen Sie im Gültig ab-Datumsfeld das entsprechende Datum und im Feld den neuen Wert. SwissSalary berechnet automatisch die Korrektur sowie die Nachbelastung (analog bei der QST-Berechnung bei rückwirkenden Korrekturen).

Die TimeMachine funktioniert ebenso bei untermonatigen Änderungen, z.B. beim Wechsel des Lohnes der Lernenden innerhalb des Monats. Sie können auch mehrere Einträge für die Zukunft erfassen.

1.1.4.9 Lohnsatzbetrag pro Stellenprozente

Zeigt den Lohnsatz Betrag angepasst an die Stellenprozente.

1.1.4.10 Akonto Betrag

Mit SwissSalary können Sie für denselben Mitarbeiter mehrere Lohnzahlungen pro Monat ausführen. Falls Sie mit dem **Akontoverfahren** arbeiten (Akonto- / Differenzzahlung), wird im Feld **Akonto Betrag** der entsprechende Betrag erfasst. Im Feld Akonto gültig bis kann dieser Betrag befristet werden.

Mit dem Prozess Akontobetrag berechnen (empfohlen jeden Monat auszuführen) können Sie den **Akonto Betrag** für alle oder nur einzelne Mitarbeiter automatisch berechnen lassen. Dieser Vorschlag kann danach manuell im Feld **Akonto Betrag** überarbeitet werden.

Weitere Einzelheiten zum **Akonto Verfahren** werden im Prozess Lohn abrechnen beschrieben.

1.1.4.11 Akonto fixieren

Betrifft nur Kunden, welche mit dem Akontoverfahren arbeiten!

Der Prozess Akontobetrag berechnen sollte jeden Monat neu bei allen Mitarbeitern durchgeführt werden. Nur so ist garantiert, dass jeweils sämtliche Veränderungen (neue Löhne, neue Abzüge, neue Spesen etc.) korrekt berechnet werden. Falls bei einem Mitarbeiter zwingend immer der selbe Akonto Betrag ausbezahlt werden soll und dieser durch den Berechnungsprozess nicht verändert werden soll, kann dies im Feld **Akonto fixieren** pro Mitarbeiter definiert werden (Häkchen setzen). Dieser Betrag bleibt solange fixiert, bis das Häkchen wieder entfernt wird.

Die meisten Kunden berechnen den **Akonto Betrag des Mitarbeiters** (Akontobetrag berechnen) jeden Monat neu (empfohlen). Im Einzelfall, soll der **Akonto Betrag** eines Mitarbeiters bei dieser Neuberechnung nicht berücksichtigt werden. Sie können den Akonto Betrag neu mit einem **Häkchen fixieren** (hinter dem Betrag). D.h. dieser Mitarbeiter wird beim **Berechnen des Akonto Betrages** nicht berücksichtigt. Dieses Vorgehen ist empfohlen, z.B. bei Mitarbeitern mit unbekannten Absenzen oder auch bei Mitarbeitern, welche wünschen, jeden Monat denselben Akonto Betrag zu erhalten.

Der Akonto Betrag bleibt so lange unverändert, bis Sie das Häkchen wieder entfernen.

1.1.4.12 Währungscode

Definieren Sie die Fremdwährung des Mitarbeiters durch Eingabe/Auswahl des Währungscode. Wird ein Währungscode dem Mitarbeiter zugeteilt, so werden alle bestehenden Lohnanteile und Journalzeilen zusätzlich mit der Fremdwährung versehen.

Die Einrichtung der Fremdwährung erfolgt im Modul *Finanzmanagement*.

1.1.4.13 Absenzen Anspruch

Die gesamte Steuerung der **Ferienansprüche pro Jahr**, des **Feriengeldes in Prozent**, der **Vorholtage pro Jahr** und der **Feiertage in Prozent** wird vollständig und automatisch über die Tabelle **Absenzen Anspruch** verarbeitet.

Die Einträge bedeuten:

ab Alter 0 bis vollendetem 20. Altersjahr = 30 Tage

bis zum vollendeten 50. Altersjahr = 25 Tage

ab vollendetem 50. Altersjahr - ? = 30 Tage

Selbstverständlich können diese Ansprüche firmenspezifisch höher liegen.

Damit die **Absenzen Ansprüche** korrekt automatisch pro Rata gerechnet werden können, müssen Sie bei den betroffenen Registern noch die entsprechenden **Anspruchs- und Korrektur-Lohnarten** erfassen.

WICHTIGE INFORMATIONEN:

- Sie müssen keine manuellen Ansprüche oder Korrekturen bei neuen Mitarbeitern erfassen. Die Berechnung des Absenzen Anspruchs und Korrektur erfolgt im Eintrittsmonat automatisch.
- Sie müssen keine weiteren Einrichtungen vornehmen. Sobald Sie die Anspruchs- und Korrektur-Lohnarten eingefügt haben, erfolgt die Berechnung automatisch.
- Die Berechnung macht hauptsächlich bei den Ferien, allenfalls noch bei der Vorholzeit, Sinn. Die Feiertage werden im Stundenlohn für die Feiertagsentschädigung verwendet und haben beim Monatslohn keine weitere Bedeutung.

Analog zur automatischen Kürzung von **Absenzen Ansprüchen** beim unterjährigen **Eintritt im Eintrittsmonat**, werden auch beim **unterjährigen Austritt** die selben **Absenzen Ansprüche** (Ferien, Vorholzeit etc.) automatisch pro Rata gekürzt.

- Wie immer muss im Zeitpunkt der Abrechnung (Lohn abrechnen) das korrekte Austrittsdatum in der Personalkarte erfasst sein!
- Die Korrekturen sind NICHT im Rapportierungsjournal ersichtlich, sondern werden automatisch beim Prozess Lohn abrechnen in die Lohnposten geschrieben.
- Manuelle Ferienkorrekturen kann es noch geben, falls Sie z.B. allfällig andere Guthaben mit dem Ferienguthaben verrechnen möchten (beachten Sie dazu bitte die gesetzlichen Möglichkeiten).
- Das restliche Ferienguthaben beim Austritt wird nicht automatisch ausbezahlt. Eine Auszahlung muss manuell im Rapportierungsjournal erfolgen.

Weitere Infos finden Sie [hier](#)  287.

1.1.4.14 Sozialkostengruppe

Weitere Infos finden Sie [hier](#)  300.

1.1.4.15 Meldedatum AHV-Minuslohn

Auf der Personalkarte gibt es das Feld "Meldedatum AHV-Minuslohn". Wenn es im aktuellen Jahr zu einem AHV-Minuslohn kommt, muss hier ein Datum eingetragen werden, bis wann der Arbeitgeber mit der AHV-Ausgleichskasse klärt, wie die Aufteilung auf Vorjahre vorgenommen werden soll. Dieses Feld ist standardmässig auf der Personalkarte nicht sichtbar, da nachfolgende Konstellation selten vorkommt. Bei Bedarf muss das Feld über "Personalisieren" bzw. "Diese Seite anpassen" eingeblendet werden.

Auszug aus den Swissdec 5.0 Richtlinien:

Die Abrechnung einer Versicherungsleistung für das Vorjahr und das Abrechnungsjahr im Zusammenhang mit einem Austritt führt zu einem negativen AHV-Lohn.

Aufgrund dieser Konstellation wird der Ausgleichskasse mit der Jahresmeldung ein negativer AHV-Lohn übermittelt. Eine negative Verbuchung auf das individuelle Konto (IK) der entsprechenden Person ist nicht

möglich und eine korrekte Aufteilung der Versicherungsleistung auf die entsprechenden Jahre ist nur nach Rückfrage mit dem Unternehmen möglich.

1.1.4.16 neuer Lohn

In diesem Eingabefeld erfassen Sie den vorgesehenen, neuen **Lohnsatz Betrag** (Monatslohn) des Mitarbeiters für die Lohnerhöhung. Die Eingabe löst keine direkte Handlung aus.

Unter Lohnerhöhung vorschlagen können Sie sich den neuen Lohn errechnen lassen (Vorschlag). Selbstverständlich können Sie diesen Vorschlag in diesem Feld nochmals manuell überarbeiten.

1.1.4.17 Lohnerhöhung individuell

In diesem Eingabefeld erfassen Sie den **individuellen** (pro Mitarbeiter unterschiedlichen), neuen **Lohnsatz Betrag** (Monatslohn) des Mitarbeiters für die Lohnerhöhung. Die Eingabe löst keine direkte Handlung aus.

Die Funktionalität der Lohnerhöhung wurde in den letzten Jahren stetig ausgebaut.

Sie können sich via **Lohnerhöhung vorschlagen** einen einheitlichen Lohnerhöhungs-Vorschlag errechnen lassen. Dieser Erhöhungsvorschlag kann selbstverständlich mehrere Male wiederholt werden. Es besteht die Möglichkeit, die Lohnerhöhung via **Prozente, Beträge** und/oder **Basislohn-Erhöhrungen** vorzunehmen. Natürlich stehen Ihnen wie immer sämtliche Filterkriterien zur Verfügung. Sobald Sie den **Vorschlag buchen**, erscheint dieser im Lohn-Register in der Personalkarte im Feld **neuer Lohn**.

Sie können anschliessend die Auswertung **Lohnerhöhungsliste** drucken und diese gefiltert den Vorgesetzten bezüglich der Lohn- und Qualifikationsgespräche abgeben. Auf dieser Auswertung ist auch ein Platz vorgesehen, dass der Vorgesetzte eine individuelle Lohnerhöhung eintragen kann.

Diese überarbeiteten Auswertungen erhalten Sie anschliessend von den Vorgesetzten wieder zurück. Sie können nun im Register 'Lohn' noch pro Mitarbeiter die notwendigen Korrekturen anbringen (**neuer Lohn + Lohnerhöhung individuell**).

Sobald alle Arbeiten abgeschlossen sind, können die neuen Löhne mittels dem Batch-Verfahren **Lohnerhöhung aktivieren** nach dem letzten Lohnlauf Dezember aktiviert werden. Danach ist das Lohnerhöhungsprozedere abgeschlossen.

Wie bereits oben beschrieben, besteht neu die Möglichkeit, neben den automatisierten, einheitlichen Lohnerhöhungen auch **pro Mitarbeiter individuelle Lohnerhöhungen** zu erfassen. Zu diesem Zweck wurde der ganze Bereich **Lohnerhöhung** im 'Register' Lohn neu gestaltet.

1.1.5 BVG

1.1.5.1 BVG Code

Im Optionfeld **BVG Code** erfassen Sie primär die Versicherungsunterstellung des Mitarbeiters in der **Beruflichen Vorsorge** (2. Säule).

Sie haben folgende Kriterien zur Auswahl:

☐ **nicht versichert** = nicht versicherte Personen

☐ **Prämie in % AN+AG** = die Prämienanteile (Arbeitnehmer-Abzüge und Arbeitgeber-Rückstellungen) werden in Prozent zwischen dem Arbeitnehmer und dem Arbeitgeber aufgeteilt (paritätisch)

☐ **Prämie in % AG** = die Prämienanteile (Arbeitnehmer-Abzüge und Arbeitgeber-Rückstellungen) werden in Prozent vollumfänglich durch den Arbeitgeber übernommen

☐ **fixe Prämie** = die BVG-Prämie wird nicht in Prozent, sondern als fixer Abzug/Rückstellung durch den Versicherer berechnet und der Firma im Januar/Februar gemeldet (wird unter Lohnanteile erfasst). Falls Sie die BVG-Abzüge/Rückstellungen nicht prozentual (fiktiv oder effektiv) errechnen lassen, können Sie die Einträge in den Feldern BVG primär, BVG sekundär etc. leer lassen.

1.1.5.2 BVG primär

Sie können im SwissSalary bis zu vier verschiedene **BVG-Versicherungspläne** (z.B. Risiko, Altersgutschrift, Überobligatorium, firmenspezifische Kaderversicherung etc.) unterschiedlich parametrisieren und dem Mitarbeiter zufügen. Dank den detaillierten Einrichtungen in den Lohnstammdaten (Alterstabelle, Grenzbeträge etc.) erkennt SwissSalary beim Prozess Lohn abrechnen automatisch, welche Pläne berücksichtigt werden müssen. So kann z.B. einem Mitarbeiter mit 20 Jahren auch bereits der Plan für die Altersgutschrift zugewiesen werden, obschon die Berechnung erst ab 25 Jahren erfolgt.

Im Auswahlfeld **BVG primär** erfassen Sie den ersten Versicherungsplan des Mitarbeiters (z.B. die Risikoversicherung). Die detaillierten Einrichtungen erfolgen firmenspezifisch unter Lohnstammdaten -> Register BVG.

1.1.5.3 BVG sekundär

Sie können im SwissSalary bis zu vier verschiedene **BVG-Versicherungspläne** (z.B. Risiko, Altersgutschrift, Überobligatorium, firmenspezifische Kaderversicherung etc.) unterschiedlich parametrisieren und dem Mitarbeiter zufügen. Dank den detaillierten Einrichtungen in den Lohnstammdaten (Alterstabelle, Grenzbeträge etc.) erkennt SwissSalary beim Prozess Lohn abrechnen automatisch, welche Pläne berücksichtigt werden müssen. So kann z.B. einem Mitarbeiter mit 20 Jahren auch bereits der Plan für die Altersgutschrift zugewiesen werden, obschon die Berechnung erst ab 25 Jahren erfolgt.

Im Auswahlfeld **BVG sekundär** erfassen Sie den zweiten Versicherungsplan des Mitarbeiters (z.B. die Altersgutschrift). Die detaillierten Einrichtungen erfolgen firmenspezifisch unter Lohnstammdaten-> Register BVG.

1.1.5.4 BVG tertiär

Sie können im SwissSalary bis zu vier verschiedene **BVG-Versicherungspläne** (z.B. Risiko, Altersgutschrift, Überobligatorium, firmenspezifische Kaderversicherung etc.) unterschiedlich parametrisieren und dem Mitarbeiter zufügen. Dank den detaillierten Einrichtungen in den Lohnstammdaten (Alterstabelle, Grenzbeträge etc.) erkennt SwissSalary beim Prozess Lohn abrechnen automatisch, welche Pläne berücksichtigt werden müssen. So kann z.B. einem Mitarbeiter mit 20 Jahren auch bereits der Plan für die Altersgutschrift zugewiesen werden, obschon die Berechnung erst ab 25 Jahren erfolgt.

Im Auswahlfeld **BVG tertiär** erfassen Sie den dritten Versicherungsplan des Mitarbeiters (z.B. ein Überobligatorium/Kaderversicherung). Die detaillierten Einrichtungen erfolgen firmenspezifisch unter Lohnstammdaten-> Register BVG.

1.1.5.5 BVG quartär

Sie können im SwissSalary bis zu vier verschiedene **BVG-Versicherungspläne** (z.B. Risiko, Altersgutschrift, Überobligatorium, firmenspezifische Kaderversicherung etc.) unterschiedlich parametrisieren und dem Mitarbeiter zufügen. Dank den detaillierten Einrichtungen in den Lohnstammdaten (Alterstabelle, Grenzbeträge etc.) erkennt SwissSalary beim Prozess Lohn abrechnen automatisch, welche Pläne berücksichtigt werden müssen. So kann z.B. einem Mitarbeiter mit 20 Jahren auch bereits der Plan für die Altersgutschrift zugewiesen werden, obschon die Berechnung erst ab 25 Jahren erfolgt.

Im Auswahlfeld **BVG quartär** erfassen Sie den vierten Versicherungsplan des Mitarbeiters (z.B. ein Überobligatorium/Kaderversicherung). Die detaillierten Einrichtungen erfolgen firmenspezifisch unter Lohnstammdaten-> Register BVG.

1.1.5.6 Arbeitsfähig %

Folgende Beschreibung betrifft nur Firmen, welche 1. die **BVG-Beiträge fiktiv errechnen** lassen (keine Fix-Beträge oder effektiv errechnete Basen) und 2. den **BVG-pflichtigen Lohn** anhand der (Teil-) Erwerbsfähigkeit entsprechend kürzen.

Das Feld Arbeitsfähig % ist nun zusätzlich im Register 'BVG' und wie bisher im Register 'Info' ersichtlich. In der Regel steht dieser Wert auf 100%. Bei einer vollständigen oder teilweisen BVG-Beitragsbefreiung kann der Prozentsatz entsprechend angepasst werden. Der BVG-pflicht Lohn wird entsprechend mutiert.

Bei der Änderung des **Prozentsatzes** erscheint folgende Meldung: 'Soll neu berechneter BVG Lohn fiktiv aktualisiert werden?'

1.1.5.7 BVG Lohn fiktiv

Das Feld **BVG Lohn fiktiv** beinhaltet das **fiktive BVG-Jahreseinkommen**. Anhand dieses BVG-Jahreslohnes werden die einzelnen BVG-Arbeitnehmer-Abzüge und BVG-Arbeitgeber-Rückstellungen berechnet. Durch die Veränderung in den Feldern Lohnsatz Betrag, Monatsteile, Lohnansatz, Arbeitsfähig % oder Stellenprozente, wird der **BVG Lohn fiktiv** jeweils per Berechnungsdatum BVG neu berechnet, falls Sie dies wünschen. Das BVG-Jahreseinkommen errechnet sich je nach Einrichtung in den Lohnstammdaten (13 x oder 12 x des Bruttolohnes; unter Berücksichtigung oder ohne Berücksichtigung der Stellenprozente). Selbstverständlich kann dieses Feld auch manuell verändert werden (manuelle Anpassung mit weiteren BVG-pflichtigen Lohnanteilen).

Beim Prozess Lohn abrechnen wird jeweils das **Feld BVG Lohn fiktiv** berücksichtigt. Dabei wird dieses BVG-Jahreseinkommen geteilt durch 12 Monate (Monatsbasis) und anschliessend anhand der Einrichtungen in den Lohnstammdaten mit den jeweiligen BVG-Höchst- und Untergrenzen berechnet. Den durch diesen Prozess berechneten **koordinierten Monatsbetrag**, dient anschliessend als Basis für die jeweilige Berechnung der einzelnen Versicherungspläne (Risiko, Alter etc.).

Der fiktive Lohn wird aufgrund der Beträge berechnet:

- Lohnsatz Betrag x 12, 13 oder 14, abhängig von Lohnstammdaten und Absenzen Anspruch
- Lohnanteile mit BVG versicherter Verdienst voraussichtlich, abhängig von Pflichtigkeit 13. / 14. Monatslohn und Absenzen Anspruch x 12, 13 oder 14

1.1.5.8 BVG pflichtiger Lohn

Im Optionsfeld **BVG pflichtiger Lohn** bestimmen Sie, ob die **BVG-Jahreslohnsumme** anhand der **fiktiven** Lohnsumme (Feld BVG Lohn fiktiv) oder anhand der **effektiven**, rapportierten BVG-Lohnsumme (pflichtige BVG-Lohnarten) berechnet werden soll.

In der Regel wird Anfangs Jahr die **BVG-Jahreslohnsumme** bestimmt und verändert sich innerhalb des Jahres nicht mehr, ausser der Mitarbeiter kriegt eine Lohnerhöhung (je nach BVG-Vertrag des Versicherers). Diese Firmen setzen den Wert im Feld **BVG pflichtiger Lohn** auf **fiktiv**. Dabei wird immer der Wert im Feld BVG Lohn fiktiv berechnet.

Falls die **BVG-Jahreslohnsumme** jeden Monat anhand der BVG-pflichtigen Lohnarten neu berechnet werden soll, erfassen Sie hier bitte den Wert **effektiv**. Dieses Verfahren wird oft bei Mitarbeitern mit einem unregelmässigen, monatlichen Einkommen (Stundenlohn) oder auch im L-GAV angewendet.

1.1.5.9 Invalidität

Bei Mitarbeitern mit einer Teilbeschäftigung und einer IV-Rente erfassen Sie in diesem Feld den Anteil der IV-Rente. Die drei Grenzbeträge (Mindestjahreslohn, Koordinationsabzug und obere Limite des Jahreslohns) werden bei diesem Mitarbeiter automatisch gekürzt.

Diese Beschreibung gilt natürlich nur für Firmen, welche die BVG-Beiträge prozentual (fiktiv oder effektiv) abrechnen und nicht mit Fixbeträgen arbeiten (Lohnteile).

1.1.6 Privat

1.1.6.1 Heimatort

In diesem Eingabefeld können Sie den **Heimatort** des Mitarbeiters erfassen.

1.1.6.2 Geburtsort

In diesem Eingabefeld können Sie den **Geburtsort** des Mitarbeiters erfassen. Für die deutschen und französischen Grenzgänger ist die Erfassung optional, für italienische Grenzgänger zwingend.

1.1.6.3 Konfession

Für die **Anmeldung einer neuen qsP** (quellensteuerpflichtigen Person) via ELM ist es wichtig, dass auch die korrekte Konfession gemeldet wird. Je nach Kanton wird diese Information zwingend benötigt, andere dürfen diese Information nicht erhalten. Der Distributor der swissdec entscheidet beim Empfang der ELM-Meldung, welche Informationen an welche Kantone gemeldet werden dürfen. Die Konfession muss somit nur bei qsP gepflegt werden und zwingend auch nur bei der Anmeldung (Eintrittsmonat). Für die monatliche Meldung der QST-Abrechnung ist die Konfession nicht zwingend.

Die Konfession wird bei der erstmaligen Anmeldung der qsP (quellensteuerpflichtigen Person) benötigt, kann dann bei Bedarf wieder auf 'Andere/Keine' umgestellt werden.

Die folgenden Konfessionen stehen (in dieser Reihenfolge) zur Auswahl:

- ☐ Andere/Keine
- ☐ Buddhistisch
- ☐ Christ-katholisch
- ☐ Christ-orthodox
- ☐ Evangelisch-reformiert
- ☐ Islamisch
- ☐ Israelitische Kultusgemeinschaft
- ☐ Neuapostolisch
- ☐ Ohne Glaubensbekenntnis
- ☐ Römisch-katholisch
- ☐ Zeugen Jehovas

1.1.6.4 Private Krankenkasse

In diesem Auswahlfeld können Sie die **Private Krankenkasse** (Grundversicherung) des Mitarbeiters auswählen.

1.1.6.5 Beschäftigungart

In diesem Optionsfeld wird die Beschäftigung des qsP abgefragt. Als Standardwert wird immer die 'Hauptbeschäftigung' gezogen. Sie können den Wert auf 'Nebenbeschäftigung' ändern.

1.1.6.6 Rente

Bezieht Ihr Mitarbeiter eine Rente, dann wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- ☐ keine Rente (Standardwert)
- ☐ Rente

1.1.6.7 Militär Grad

In diesem Eingabefeld können Sie den Militär Grad des Mitarbeiters erfassen.

Allgemein:

Militär Einteilung	In diesem Eingabefeld können Sie die militärische Einteilung des Mitarbeiters erfassen.
Militär Grad	In diesem Eingabefeld können Sie den Militär Grad des Mitarbeiters erfassen.
Rekrutierungsart	In diesem Eingabefeld können Sie den Rekrutierungsort des Mitarbeiters erfassen
Militär von	In diesem Eingabefeld können Sie den Beginn der letzten Militärdienstleistung des Mitarbeiters erfassen.
Militär bis	In diesem Eingabefeld können Sie das Ende der letzten Militärdienstleistung des Mitarbeiters erfassen.

1.1.6.8 Angaben zum Familienstand

1.1.6.8.1 Zivilstand

In diesem Optionsfeld erfassen Sie bitte den korrekten Zivilstand des Mitarbeiters (zwingendes Feld). Der Zivilstand wird bei der einheitlichen Datenübermittlung via ELM benötigt für die LSE-Statistik (Lohnstrukturhebung des Bundesamtes für Statistik).

- ☐ ledig
- ☐ verheiratet
- ☐ getrennt
- ☐ geschieden
- ☐ verwitwet
- ☐ unbekannt
- ☐ Eingetragene Partnerschaft
- ☐ Aufgelöste Partnerschaft
- ☐ Durch Tod aufgelöste Partnerschaft
- ☐ Durch Verschollenerklärung aufgelöste Partnerschaft

1.1.6.8.2 Heiratsort

In diesem Eingabefeld können Sie den **Heiratsort** des Mitarbeiters erfassen.

1.1.6.8.3 Heiratsdatum

In diesem Eingabefeld können Sie das **Heiratsdatum** des Mitarbeiters erfassen. Diese Angabe wird oftmals von Ämtern für irgendwelche Anmeldungen verlangt.

1.1.6.8.4 Scheidungsdatum

In diesem Eingabefeld können Sie das **Scheidungsdatum** des Mitarbeiters erfassen. Diese Angabe wird oftmals von Ämtern für irgendwelche Anmeldungen (z.B. Splitting im BVG) verlangt.

1.1.6.8.5 Konkubinat

Bei **qsP, welche ledig, geschieden, getrennt, verwitwet, bzw. gerichtlich, durch Tod oder durch Verschollenerklärung aufgelöste Partnerschaft** sind und abzugsfähige Kinder haben bzw. mit Kindern zusammen leben, muss dem Mitarbeiter die Frage nach dem Konkubinat gestellt werden. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- ☐ Nein
- ☐ Ja
- ☐ Blank

1.1.6.8.6 Halbfamilien

Auf der Personalkarte sind für die korrekte Übermittlung der QST-Meldung Angaben zur Halbfamilie benötigt.

Bei Auswahl eines QST-Tarifs muss die Auswahl im Feld Halbfamilie getätigt werden. Die Auswahl richtet sich nach den Vorgaben der Swissdec Richtlinien. Ebenfalls kann, wenn dies zutrifft, die Auswahl bei Konkubinat auf ja gestellt werden. Auch dann ist eine Auswahl bei der Halbfamilie zu treffen. Die Aufnahme in die Übermittlung der QST erfolgt nach Umsetzung und Zertifizierung nach Swissdec 5.0.

1.1.6.9 Partner

1.1.6.9.1 Vorname

Bei qsP-Personen mit **Zivilstand "verheiratet" und "Eingetragene Partnerschaft"**, bei welchen der Lebenspartner ebenfalls in der Schweiz arbeitstätig ist, sind weitere Informationen zum Lebenspartner zu erfassen. Der Vorname des Lebenspartners ist direkt auf der Personalkarte ersichtlich. Durch Klick auf den Assist-Knopf (...) gelangen Sie in die Untertabellen und damit zu den weiteren Informationen des Lebenspartners.

In diesem Eingabefeld können Sie den **Vorname** des Lebenspartners erfassen.

Allgemein:

Name	In diesem Eingabefeld können Sie den Namen des Lebenspartners erfassen.
Vorname	In diesem Eingabefeld können Sie den Vorname des Lebenspartners erfassen.
Sozialversicherungs-Nr.	Ist die qsP verheiratet und der Lebenspartner in der CH arbeitstätig, wird die schweizerische Sozialversicherungs-Nr. des Lebenspartners benötigt.
Beruf	In diesem Eingabefeld können Sie den Beruf des Lebenspartners des Mitarbeiters erfassen.
Geburtsdatum	In diesem Eingabefeld können Sie das Geburtsdatum des Lebenspartners erfassen.
Adresse	In diesem Eingabefeld können Sie die Adresse des Lebenspartners erfassen.
Nationalität	In diesem Eingabefeld können Sie die Nationalität des Lebenspartners (ISO-Code 3166-2) erfassen.
Geschlecht	In diesem Eingabefeld können Sie das Geschlecht des Lebenspartners erfassen.

Arbeitsstelle:

Einkommen	Eingabe vom Einkommen des Lebenspartners erfassen: Optionswert über die Einkommenssituation des Lebenspartners <input type="checkbox"/> 'blank' = keine Angabe (Standardwert) <input type="checkbox"/> Lohn oder Lohnersatz (z.B. Taggelder) <input type="checkbox"/> Lohn oder Lohnersatz und Rente <input type="checkbox"/> Rente
Beschäftigung	Eingabe der Beschäftigung des Lebenspartners erfassen: Optionswert über die Beschäftigungssituation des Lebenspartners <input type="checkbox"/> 'blank' = keine Angabe <input type="checkbox"/> Hauptbeschäftigung <input type="checkbox"/> Nebenbeschäftigung
Arbeitsort (Land)	Optionswert über den Arbeitsort (Land) des Lebenspartners <input type="checkbox"/> Schweiz <input type="checkbox"/> Ausland <input type="checkbox"/> Schweiz und Ausland

Arbeitsort (Kanton)	Angabe des Kantons, in welchem der Lebenspartner arbeitstätig ist. Bei Tätigkeit im Ausland muss «EX» gewählt werden.
Tätigkeit Beginn	Beginn (Datum) der Arbeitstätigkeit des Lebenspartners
Tätigkeit Ende	Ende (Datum) der Arbeitstätigkeit des Lebenspartners
Aufenthaltsbewilligung	Das Feld kann auch als Spalte in der Personalliste eingeblendet werden und die Bearbeitung des Feldes wird im History Bericht aufgezeichnet. Es ist kein zwingendes Feld, hat keine Abhängigkeiten mit anderen Feldern und wird in der Lohnmeldung nicht berücksichtigt.

1.1.6.10 Kinder

1.1.6.10.1 Anzahl Kinder

Dieses Feld gibt Ihnen die **Anzahl Kinder** in der Tabelle Kind bekannt. Für die Erfassung der Familienzulagen-Ansprüche benötigen Sie nur den **Vornamen** und das **Geburtsdatum** des Kindes. Die restlichen Daten (von/bis-Daten und Beträge) werden von SwissSalary selber vorgeschlagen (gemäss Einrichtung in den Lohnstammdaten).

1.1.7 Statistik

Die Zeitarten Ferien, Überzeit, Vorholzeit, Gleitzeit, Arbeitszeit, Soll- und Ist-Zeit können in Stunden und Tagen betrachtet werden. Vorausgesetzt, Sie wurden auch entsprechend so rapportiert. Am Sinnvollsten ist dies bestimmt bei den Ferien. Sie finden somit in den Lohnposten das Feld **Anzahl Zeit Tage**.

1.1.7.1 Datum Filter

Im Eingabefeld **Datum Filter** geben Sie die Zeitspanne an, für welche Sie die statistischen Werte anschauen wollen. Bleibt dieses Feld leer, werden sämtliche erfassten Posten in den untenstehenden Feldern angezeigt.

1.1.7.2 Lohnart Filter

Im Auswahlfeld **Lohnart Filter** können Sie für jede bebuchte Lohnart und dem entsprechenden Datum Filter die Bewegung ansehen. Wählen Sie eine Lohnart aus und schon sehen Sie im Optionfeld Bewegung das entsprechende Resultat. Wenn Sie das Feld **Lohnart Filter** leer lassen, erscheinen sämtliche Bewegungen von sämtlichen Lohnarten für den gewählten Mitarbeiter.

1.1.7.3 Bewegung

Im Feld **Bewegung** sehen Sie das Resultat Ihrer Filterkriterien. Im Bewegungsfeld werden ausschliesslich die Posten angezeigt, welche Sie gefiltert haben.

1.1.7.4 Personaldarlehen

Sie haben im SwissSalary die Möglichkeit, ein Personaldarlehen zu verwalten. In diesem Feld sehen Sie den Stand des Personaldarlehens im gewählten Zeitpunkt.

1.1.7.5 Feriengeld

Bei einem Stundenlohn-Bezüger ist in diesem Feld das aufgelaufene Feriengeld-Guthaben ersichtlich.

1.1.7.6 Ferien

Im Feld **Ferien** sehen sie den aktuellen Feriensaldo in Stunden. Dieses Feld ist abhängig von der Eingabe im Feld Datum Filter.

1.1.7.7 Überstunden

Im Feld Überstunden sehen sie den aktuellen Überstundensaldo in Stunden. Dieses Feld ist abhängig von der Eingabe im Feld Datum Filter.

1.1.7.8 Vorholzeit

Im Feld Vorholzeit sehen sie den aktuellen Vorholtagesaldo in Stunden. Dieses Feld ist abhängig von der Eingabe im Feld Datum Filter.

1.1.7.9 Gleitzeit

Im Feld Gleitzeit sehen sie den aktuellen Gleitzeitsaldo in Stunden. Dieses Feld ist abhängig von der Eingabe im Feld Datum Filter. 

1.1.7.10 Arbeitszeit

Im Feld Arbeitszeit sehen sie den aktuellen Arbeitszeitsaldo in Stunden. Dieses Feld ist abhängig von der Eingabe im Feld Datum Filter. 


1.1.7.11 Nachtarbeit

Im Feld Nachtarbeit sehen sie den aktuellen Saldo des Nachtarbeitszuschlages in Stunden. Dieses Feld ist abhängig von der Eingabe im Feld Datum Filter.

1.1.7.12 Sollzeit

Im Feld Sollzeit sehen sie den aktuellen Saldo der mit dem Arbeitszeitkalender aufsummierten Sollzeit. Dieses Feld ist abhängig von der Eingabe im Feld Datum Filter.

1.1.7.13 Istzeit

Im Feld Ist-Zeit (effektive Arbeitszeit, inkl. Absenzen) sehen sie den aktuellen Saldo der mit dem Arbeitszeitkalender aufsummierten Ist-Zeit. Dieses Feld ist abhängig von der Eingabe im Feld Datum Filter. 

1.1.7.14 Statistik (Meldung)

Arbeitsverhältnis	Diese Information gibt Auskunft darüber, welche Art von Anstellung die Person hat. Eine der folgenden Auswahlmöglichkeiten wird zugeteilt.
-------------------	--

	<p><input type="checkbox"/> Temporär</p> <p><input type="checkbox"/> Öffentliche Verwaltung Auszug aus den Swissdec-Richtlinien zu Öffentliche Verwaltung: Kennzeichnung, welche erlaubt das Stammpersonal bei öffentlichen Verwaltungen eindeutig zu identifizieren. Sie wird nur bei öffentlichen Verwaltungen (Gemeinde, Städte, Bezirke, Kantone, Bund, ...) und Kirchen benötigt. Das Stammpersonal wird auf diese Weise von den vielen Mandanten (Prüfungsexperten, Dolmetscher usw.) und Anstellungen, die nicht zum Stammpersonal gehören, unterschieden.</p> <p><input type="checkbox"/> Verliehenes Personal Auszug aus den Swissdec-Richtlinien zu Verliehenes Personal: Die Kennzeichnung erlaubt es, das verliehene Personal eindeutig zu identifizieren. Diese Information wird nur bei Unternehmen, die Personal verleihen (Temporärbüros) benötigt. Das verliehene Personal wird auf dieser Weise vom eigenen, internen Personal der Temporärbüros unterschieden. Personen, die von Temporärbüros verliehen werden, müssen von diesen und nicht von den Unternehmen, in denen sie ihre Arbeit ausüben (Firmen, die Dienstleistungen in Anspruch nehmen), gemeldet werden.</p> <p>Es steht weiterhin die Auswahl "temporär" zur Verfügung, welche genutzt werden kann, um Personalnummern von einer Übermittlung auszuschliessen.</p>
Arbeitsvertrag	<p>Diese Information gibt Auskunft darüber, welche Art von Arbeitsvertrag und welche Entlohnungsart die Person hat. Eine der folgenden Auswahlmöglichkeiten wird zugeteilt. Unter die befristeten Verträge fallen Praktikanten und Studenten mit einem Lohn, hingegen die Lehrlinge nicht.</p> <p> <input type="checkbox"/> Unbefristeter Vertrag mit Monatslohn <input type="checkbox"/> Unbefristeter Vertrag mit Monatslohn und Jahreslohn <input type="checkbox"/> Unbefristeter Vertrag mit Stundenlohn <input type="checkbox"/> Unbefristeter Vertrag mit Provision oder Pauschale <input type="checkbox"/> Befristeter Vertrag mit Monatslohn <input type="checkbox"/> Befristeter Vertrag mit Stundenlohn <input type="checkbox"/> Befristeter Vertrag mit Provision oder Pauschale <input type="checkbox"/> Lehrvertrag <input type="checkbox"/> Praktikumsvertrag <input type="checkbox"/> Verwaltungsrat </p>
Ausbildung	<p>Diese Information gibt Auskunft darüber, welche Art von Ausbildung die Person hat. Eine der folgenden Auswahlmöglichkeiten wird zugeteilt.</p> <p> <input type="checkbox"/> Doktorat <input type="checkbox"/> Universität Master <input type="checkbox"/> Universität Bachelor <input type="checkbox"/> Fachhochschule Master <input type="checkbox"/> Fachhochschule Bachelor <input type="checkbox"/> Höhere Bildung <input type="checkbox"/> Lehrerpateht <input type="checkbox"/> Matura <input type="checkbox"/> Abgeschl. Berufsbildung </p>

	<input type="checkbox"/> Unternehmensinterne Ausbildung <input type="checkbox"/> Oblig. Schule <input type="checkbox"/> Höhere Berufsbildung Master <input type="checkbox"/> Höhere Berufsbildung Bachelor
Berufliche Stellung	Diese Information gibt Auskunft darüber, welche Art von Berufliche Stellung die Person hat. Eine der folgenden Auswahlmöglichkeiten wird zugeteilt. <input type="checkbox"/> Oberes Kader <input type="checkbox"/> Mittleres Kader <input type="checkbox"/> Unteres Kader <input type="checkbox"/> Unterstes Kader <input type="checkbox"/> Ohne Kaderfunktion
Arbeitszeit Typ	Dieses Feld wird für die Statistikmeldungen per ELM verwendet. In diesem Feld muss ausgewählt werden, ob mit der Person ein regelmässiges oder unregelmässiges Arbeitsverhältnis vereinbart wurde.

Keine Ferientage Stundenlohn

Für die Statistikmeldung mit Swissdec Verison 5.0 haben wir in Zusammenarbeit mit dem BFS eine Anpassung vorgenommen. In der Meldung ans BFS ist die Information über Ferien in Tagen (LeaveEntitlement) oder Feriengeld (Vacation) enthalten. Jedoch dürfen in keiner Konstellation beide Informationen mit einem Wert grösser als 0.00 gemeldet werden. Für das Exportieren dieser Information wird der Absenzen Anspruch und der Arbeitsvertrag herangezogen, welche beim Mitarbeitenden zugewiesen sind. Der Absenzen Anspruch wird bei unseren Kunden sehr unterschiedlich eingerichtet, z.B. Bau-Kunden führen teilweise bei Stundenlöhner die Ferien in Tagen/Stunden und Prozente für Feriengeld. Damit wir auch in diesen Fällen nur immer eine Information für die Statistikmeldung exportieren, haben wir folgende Regelung implementiert.

Monatslohn

- Im Register "Statistik" auf dem Personalstamm ist eine dieser Optionen ausgewählt: Unbefristeter Vertrag mit Monatslohn, Unbefristeter Vertrag mit Monatslohn und Jahresarbeitszeit, Befristeter Vertrag mit Monatslohn, Lehrvertrag, Paktikumsvertrag
 - o Wenn im Absenzen Anspruch Tage und Prozente eingerichtet ist, wird immer Tage exportiert (Priorität auf Tage).
 - o Wenn im Absenzen Anspruch nur Tage eingerichtet ist, wird Tage exportiert.
 - o Wenn im Absenzen Anspruch nur Prozente eingerichtet ist, wird immer Feriengeld exportiert. Diese Konstellation wird eher selten vorkommen.
 - o Wenn im Absenzen Anspruch weder Tage noch Prozente eingerichtet ist, wird für Ferien in Tage und Feriengeld 0.00 exportiert.
 - o Wenn dem Mitarbeitenden kein Absenzen Anspruch zugewiesen ist, wird für Ferien in Tage und Feriengeld 0.00 exportiert.

Stundenlohn

- Im Register "Statistik" auf dem Personalstamm ist eine dieser Optionen ausgewählt: Unbefristeter Vertrag im Stundenlohn, Befristeter Vertrag mit Stundenlohn
 - o Wenn im Absenzen Anspruch Tage und Prozente eingerichtet ist, wird immer Feriengeld exportiert (Priorität auf Feriengeld)
 - o Wenn im Absenzen Anspruch nur Tage eingerichtet ist, wird Tage exportiert. Diese Konstellation wird eher selten vorkommen.
 - o Wenn im Absenzen Anspruch nur Prozente eingerichtet ist, wird immer Feriengeld exportiert

- o Wenn im Absenzen Anspruch weder Tage noch Prozente eingerichtet ist, wird für Ferien in Tage und Feriengeld 0.00 exportiert.
- o Wenn dem Mitarbeitenden kein Absenzen Anspruch zugewiesen ist, wird für Ferien in Tage und Feriengeld 0.00 exportiert.

Ohne Zeitbindung (not time constraint)

- Im Register "Statistik" auf dem Personalstamm ist eine dieser Optionen ausgewählt: Unbefristeter Vertrag (Provision - Pauschale - Akkordlohn etc.), Befristeter Vertrag (Provision - Pauschale - Akkordlohn etc.), Verwaltungsrat
 - o Wenn im Absenzen Anspruch Tage und Prozente eingerichtet ist, wird immer Feriengeld exportiert (Priorität auf Feriengeld)
 - o Wenn im Absenzen Anspruch nur Tage eingerichtet ist, wird Tage exportiert.
 - o Wenn im Absenzen Anspruch nur Prozente eingerichtet ist, wird immer Feriengeld exportiert
 - o Wenn im Absenzen Anspruch weder Tage noch Prozente eingerichtet ist, wird für Ferien in Tage und Feriengeld 0.00 exportiert.
 - o Wenn dem Mitarbeitenden kein Absenzen Anspruch zugewiesen ist, wird für Ferien in Tage und Feriengeld 0.00 exportiert.

1.1.7.15 Aktualisiert von

Sobald Sie irgendwo in der Personalkarte ein Feld mutieren, Daten neu hinzufügen oder sogar löschen, wird der letzte Mitarbeiter, welcher etwas in der Personalkarte verändert hat, angezeigt. Im nachfolgenden Feld Aktualisiert am sehen Sie den Zeitpunkt der letzten Mutation.

TIPP:

Unter Personal - History können Sie sämtliche Änderungen, welche für diesen Mitarbeiter vorgenommen wurden, anschauen. Mit Spalten auswählen können Sie steuern, welche Änderungen Sie sehen wollen.

1.1.7.16 Geändert am

Sobald Sie irgendwo in der Personalkarte ein Feld mutieren, Daten neu hinzufügen oder sogar löschen, wird das letzte Änderungsdatum in diesem Feld angezeigt. Im Feld Aktualisiert von können Sie die Person ansehen, welche das letzte Mal etwas beim MA verändert hat.

TIPP:

Unter Personal - History können Sie sämtliche Änderungen, welche für diesen Mitarbeiter vorgenommen wurden, anschauen. Mit Spalten auswählen können Sie steuern, welche Änderungen Sie sehen wollen.

1.1.8 Quellensteuer

1.1.8.1 Quellensteuerpflichtig

Wenn ein Mitarbeiter Quellensteuerpflichtig ist oder wird, muss diese Box aktiviert werden.

Die Grundeinstellungen zur Quellensteuer erfassen Sie in den Lohnstammdaten-> Register 'QST'. Unter QST Einrichtung ansehen Sie den Quellensteuertarife aller Kantone.

1.1.8.2 QST Kanton

Im Auswahlfeld **QST Kanton** erfassen Sie den zuständigen Kanton, in welchem der Mitarbeiter quellensteuerpflichtig ist/wird.

1.1.8.3 QST Tarif

Sie können pro Kanton nur die QST-Tarife auswählen, welche im entsprechenden Kanton wählbar sind.

1.1.8.4 QST Anzahl Kinder

Manuelle Zuweisung der abzugsfähigen Kinder für die QST (ein automatischer Abgleich mit den Familienzulagen ist nicht möglich, da es zu viele Ausnahmen gibt).

1.1.8.5 QST mit Kirchensteuer

Option (Ja/Nein) bzw. Yes/No

Die Kirchensteuerpflicht ist unter folgenden Konfessionen gegeben:

- ☐ Römisch-Katholisch
- ☐ Christlich-Katholisch
- ☐ Evangelisch-Reformiert
- ☐ Israelitische Kultusgemeinde

Falls in einem Kanton die Kirchensteuer irrelevant ist, wird der Wert automatisch deaktiviert.

1.1.8.6 Weitere bekannte Einkünfte

Falls eine quellensteuerpflichtige Person (qsP) weitere Anstellung(en) bei anderen Arbeitgebern oder Ersatzeinkünfte hat, muss das Feld 'Weitere bekannte Einkünfte' aktiviert werden. Ist auch der Beschäftigungsgrad der qsP bei den anderen Arbeitgeber bekannt, müssen Sie diesen in das Feld 'Beschäftigungsgrad weitere Einkünfte' eingetragen. Hat der qsP mehrere weitere Arbeitgeber, sind das Total der Beschäftigungsgrade über alle weiteren Arbeitgeber zu erfassen.

Die beiden Felder befinden sich auch auf dem Zeitstrahl (TimeMachine) und werden beim Lohn abrechnen auch in die Lohnlauf Kopf-Tabelle (Lohnlaufliste) geschrieben, sind dort jedoch unveränderbar.

Für Teilzeit-Mitarbeitende, welche keine weiteren Arbeitgeber oder Ersatzeinkünfte haben, ändert sich in der Quellensteuerverordnung 2021 nichts. Ihr reduziertes Pensum hat keinen Einfluss auf das satzbestimmende Einkommen.

Bei Teilzeit-Mitarbeitenden mit einem oder mehreren weiteren Arbeitgebern und/oder Ersatzeinkünften haben diese Pensen ihrem Arbeitgeber zu melden. Ist der Beschäftigungsgrad der weiteren Arbeitgeber unbekannt, wird das satzbestimmende Einkommen immer auf 100% berechnet, was für den Arbeitnehmer meistens die schlechteste Lösung ist.

Beispiel A

Teilzeit-Mitarbeitender mit einem Pensum von 80%, keine weiteren Arbeitgeber oder Ersatzeinkünfte
Das satzbestimmende Einkommen entspricht der Quellensteuer-Basis.

Weitere bekannte Einkünfte | deaktiviert

Beschäftigungsgrad weitere Einkünfte | 0.00

Beispiel B

Teilzeit-Mitarbeitender mit einem Pensum von 80% und einem weiteren Arbeitgeber (Pensum beim weiteren Arbeitgeber unbekannt)

Die Quellensteuer-Basis wird auf 100% für das satzbestimmende Einkommen umgerechnet.

Quellensteuer-Basis / 80% x 100%

Weitere bekannte Einkünfte | aktiviert

Beschäftigungsgrad weitere Einkünfte | 0.00

Beispiel C

Teilzeit-Mitarbeitender mit einem Pensum von 80% und einem weiteren Arbeitgeber (Pensum beim weiteren Arbeitgeber ist 10%)

Die Quellensteuer-Basis wird auf 90% für das satzbestimmende Einkommen umgerechnet.

Quellensteuer-Basis / 80% x 90%

Weitere bekannte Einkünfte | aktiviert

Beschäftigungsgrad weitere Einkünfte | 10.00

Beispiel D

Teilzeit-Mitarbeitender mit einem Pensum von 80% und einem weiteren Arbeitgeber (Pensum beim weiteren Arbeitgeber ist 30%)

Die Quellensteuer-Basis wird auf 110% für das satzbestimmende Einkommen umgerechnet.

Quellensteuer-Basis / 80% x 110%

Weitere bekannte Einkünfte | aktiviert

Beschäftigungsgrad weitere Einkünfte | 30.00

Ist der Beschäftigungsgrad beim weiteren Arbeitgeber unbekannt, jedoch die Höhe des Lohnes und/oder der Ersatzeinkünfte bekannt, so ist der Beschäftigungsgrad im Verhältnis zur Hauptbeschäftigung zu bestimmen (umzurechnen). Falls der Mitarbeitende mehrere weitere Arbeitgeber hat, sind die verschiedenen Beschäftigungsgrade (Pensen) zusammenzuzählen und im Feld 'Beschäftigungsgrad weitere Einkommen' einzutragen.

1.1.8.7 Beschäftigungsgrad weitere Einkünfte

Falls eine quellensteuerpflichtige Person (qsP) weitere Anstellung(en) bei anderen Arbeitgebern oder Ersatzeinkünfte hat, muss das Feld 'Weitere bekannte Einkünfte' aktiviert werden. Ist auch der Beschäftigungsgrad der qsP bei den anderen Arbeitgeber bekannt, müssen Sie diesen in das Feld 'Beschäftigungsgrad weitere Einkünfte' eingetragen. Hat der qsP mehrere weitere Arbeitgeber, sind das Total der Beschäftigungsgrade über alle weiteren Arbeitgeber zu erfassen.

Die beiden Felder befinden sich auch auf dem Zeitstrahl (TimeMachine) und werden beim Lohn abrechnen auch in die Lohnlauf Kopf-Tabelle (Lohnlaufliste) geschrieben, sind dort jedoch unveränderbar.

1.1.8.8 Grenzüberschreitende Steuererklärung

Bei den Italienischen Grenzgängern wird vom Staat definiert, welche mit der Grenzgängermeldung 1x jährlich gemeldet werden müssen und welche nicht. Die zu meldenden Mitarbeiter sind im Bereich Quellensteuer mit dem Flag "Grenzüberschreitende Steuererklärung" zu markieren. Nur diese werden dann in der Grenzgängermeldung berücksichtigt.

Damit ein Mitarbeiter in die Grenzgängermeldung Italien reinkommt, müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

- "QS Kanton": TI, GR oder VS

- "Einreisedatum": nach dem 17.07.2023
- "Ausreiseland": IT
- "Grenzüberschreitende Steuererklärung": Ja

1.1.8.9 Steueridentifikationsnr. Heimatstaat

Ab Swissdec 5.0 können bzw. müssen für Grenzgänger weitere Informationen via ELM übermittelt werden. Für die deutschen und französischen Grenzgänger ist die Erfassung optional, **für italienische Grenzgänger zwingend** betreffend der Steueridentifikationsnr. vom Heimatstaat.

1.1.8.10 Datum der Niederlassungsbewilligung

Erfassen Sie in diesem Eingabefeld das Datum des Statuswechsels von Jahresbewilligung B zu Niederlassungsbewilligung C des Mitarbeiters. Dieser Ausdruck wird auf der Quellensteuerabrechnung angedruckt.

1.1.8.11 Einreisedatum

In diesem Eingabefeld Einreisedatum erfassen Sie das Einreisedatum in die CH des Mitarbeiters. Für die deutschen und französischen Grenzgänger ist die Erfassung optional, für italienische Grenzgänger zwingend.

1.1.8.12 Ausreiseland

In diesem Eingabefeld **Ausreiseland** erfassen Sie das Land, in welches der Mitarbeiter ausgereist ist.

1.1.8.13 QST Basislohn / Monat

Im Eingabefeld **QST Basislohn / Monat** können Sie die Standardeinstellungen übersteuern. Sobald Sie in diesem Eingabefeld einen Betrag erfassen, wird dieser Betrag als Basislohn für den Quellensteuerabzug herangezogen.

1.1.8.14 QST Basis Korrektur

Im Eingabefeld **QST Basis Korrektur** können Sie die Standardeinstellungen übersteuern. In diesem Fall können den Basislohn durch Eingabe in diesem Eingabefeld verändern.

Beispiel:

Die Quellensteuerbasis ist bei CHF 5'000. Sie möchten aus irgendeinem Grund nur den Betrag von CHF 4'500 als Quellensteuerbasis herbeiziehen. So erfassen Sie in diesem Eingabefeld den Betrag von CHF 500. Im nächsten Lohnlauf wird diese Basis Korrektur berechnet.

1.1.8.15 QST Fixsatz

Im Eingabefeld **QST Fixsatz** können Sie die Standardeinstellungen, welche Sie im hinterlegten Tarif erfasst haben, übersteuern. Sobald Sie in diesem Eingabefeld einen Prozentsatz erfassen, wird im nächsten Lohnlauf dieser fixe Prozentsatz für die Berechnung der Quellensteuer herbeigezogen.

1.1.8.16 QST bewilligter Tarifcode

Dieses Flag ist manuell zu setzen, sobald das QST-Amt den gemeldeten QST-Tarif bewilligt hat.

1.1.8.17 Wochenaufenthalter

Bei Grenzgängern mit Wochenaufenthaltsstatus muss dies aktiviert sein.

1.1.8.18 Steueradresse Schweiz

Ist beim Wochenaufenthalter eine ausländische Zustelladresse erfasst, muss zwingend die Adresse des Wochenaufenthalts erfasst werden.

1.1.8.19 QST Kategorie

Für einige Sonderbestimmungen gibt es keinen QST-Code. Die Optionen sind:

- ☐ Sondervereinbarung FR (Kantone mit der Sondervereinbarung der französischen Grenzgänger, muss keine Quellensteuer abgerechnet werden, wenn die Ansässigkeitsbescheinigung vorliegt).
- ☐ VR Honorar Ausland (Verwaltungsräte mit Wohnsitz Ausland)
- ☐ Mitarbeiterbeteiligung Ausland
- ☐ Medianlohn

Die Satzbestimmung mit dem Wert des Medianlohns ist für spezielle Anstellungskonstellationen anwendbar. Die Swissdec-Richtlinien sagen, es müssen mehrere Anstellungen vorhanden sein und bei keiner dieser Anstellungen ist ein Pensum bestimmbar.

Es sind weitere Einkünfte ja mit 0% zu hinterlegen.

Bei betroffenen Mitarbeitenden soll auf der Personalkarte möglichst mit 100 % bei den Stellenprozenten erfasst werden. Dies für die Übermittlung des satzbestimmenden Einkommens im XML.

Eine Berechnung bei Mitarbeitenden mit Lohncode Stundenlohn erfolgt immer zur bisher bereits implementierten Hochrechnung anhand der Monatsteile.

Ist der abgerechnete Wert tiefer als der geltende Wert des Medianlohns, wird dieser für die Satzbestimmung herangezogen. Der Tarifansatz entspricht dem %-Wert des effektiven Tarifs des Mitarbeiters bei satzbestimmenden Wert Medianlohn.

Wird in einem Monat ein Wert abgerechnet, der höher ist als der Medianlohn, ist der effektiv abgerechnete Wert massgebend als satzbestimmender Wert.

Im jährlichen Modell erfolgt die Berechnung des geglätteten Wertes immer mit dem effektiv abgerechneten Wert. Deshalb ist in den Lohnposten auch jeweils der effektive Wert abgebildet und der Wert des Medianlohns nicht ersichtlich.

Mit dem Feld Medianlohn, das in der Lohnlaufliste eingeblendet werden kann, lässt sich nachvollziehen, wann der Medianlohn aktiv war. Es steht keine TimeMachine zur Verfügung.

1.1.8.20 QST Nachzahlung nach Austritt ohne Rückrechnung

Zahlungen, welche nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses geleistet werden, sind wie folgt an der Quelle zu besteuern:

- Zahlungen, die bereits mit der Beendigung fällig geworden sind, der quellensteuerpflichtigen Person aber erst später ausbezahlt werden (z.B. nachträglich ausbezahlte Ferienentschädigungen, Anteil 13. Monatslohn usw.), sind mit dem QST-Lohn des letzten Arbeitsmonats zusammenzuzählen; die

Quellensteuer ist auf diesem Totalbetrag zu berechnen (diese Berechnungsart ist schon seit Beginn in SwissSalary umgesetzt).

- Demgegenüber ist bei Zahlungen, die erst nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses fällig werden (z.B. nachträglich festgesetzte Bonuszahlungen), die Quellensteuer wie bei einem (zusätzlichen) Monatslohn zu berechnen (dies wurde nun angepasst).

- Die Berechnungsart kann aufgrund von unterschiedlichen kantonalen Lösungen abweichen.

In der Regel werden Nachzahlungen nach Austritt mit dem letzten quellensteuerpflichtigen Lohn des letzten Arbeitsmonats zusammengezählt. Die Quellensteuer wird dann auf dem Totalbetrag berechnet. Dieser Prozess ist seit jeher in SwissSalary automatisiert. Für alle andere Zahlungen wie z.B. Bonuszahlungen, welche erst nach Beendigung bestimmt wurden, kann neu mit dem Setzen des Häkchens 'Nachzahlung nach Auszahlung ohne Rückrechnung' eine neue Quellensteuerperiode geöffnet werden. Diese Leistung wird wie ein zusätzlicher Lohn berücksichtigt.

HINWEIS:

Nachzahlungen können nur nach einem dieser beiden Verfahren berücksichtigt werden. Eine Mischung der Verfahren ist nicht möglich und ist nicht vorgesehen.

1.1.8.21 Prozentsatz der Remote-Arbeit

Falls ein Mitarbeiter als Wohnland Frankreich hat und QST-pflichtig ist, dann muss dieses Feld gepflegt werden.

Gibt den tatsächlichen Prozentsatz der Remote-Arbeit für das aktuelle Kalenderjahr an. Gemäss der Vereinbarung mit Frankreich für Französische Grenzgänger darf der "Prozentsatz der Remote-Arbeit" 40% (96 von 240 Tagen bei Vollzeitbeschäftigung) nicht übersteigen.

1.1.8.22 Temporäre Einsatz in Frankreich

Falls ein Mitarbeiter als Wohnland Frankreich hat und QST-pflichtig ist, dann muss dieses Feld gepflegt werden.

Gibt die Anzahl der Tage für befristete Einsätze (einschliesslich Dienstreisen) in Frankreich im laufenden Kalenderjahr an.

1.1.8.23 Temporäre Einsätze in Drittstaaten

Falls ein Mitarbeiter als Wohnland Frankreich hat und QST-pflichtig ist, dann muss dieses Feld gepflegt werden.

Gibt die Anzahl der Tage für befristete Einsätze (einschliesslich Dienstreisen) in Frankreich im laufenden Kalenderjahr an.

1.1.8.24 Nicht-Rückkehr-Tage in der Schweiz

Falls ein Mitarbeiter als Wohnland Frankreich hat und QST-pflichtig ist, dann muss dieses Feld gepflegt werden.

Gibt die Anzahl der Tage an, an denen ein Arbeitnehmer nach der Arbeit in der Schweiz übernachtet, unabhängig davon, ob dies aus beruflichen oder privaten Gründen geschieht.

1.1.9 Lohnausweis

1.1.9.1 Lohnausweis Art

Zur Auswahl haben Sie:

- ☐ Lohnausweis
- ☐ Rentenbescheinigung

1.1.9.2 Spesenreglement

Das entsprechende Spesenreglement kann hier dem Mitarbeiter zugeteilt werden. Unter der Ziffer 15 des Lohnausweises erscheint dann das entsprechende Spesenreglement mit dem folgenden Vermerk:

"Spesenreglement durch Kanton X (Autokennzeichen des Kantons) am ... (Datum) genehmigt."

Falls Sie ein Spesenreglement erstellen müssen, dann empfehlen wir Ihnen das Musterreglement der Schweizerischen Steuerkonferenz.

1.1.9.3 Expatriate Regelung

Ein genehmigtes Expatriate Reglement kann in der Auswahl ergänzt werden. Wurde ein Expatriat durch den entsprechenden Kanton genehmigt, kann dies für die Mitarbeitenden zugewiesen werden. Auf dem Lohnausweis wird die Expatriate Regelung unter Ziff. 15 vermerkt.

Liegt eine genehmigte Expatriate Regelung vor, wird dies in Ziff. 15 auf dem Lohnausweis angedruckt. Wenn Lohnarten der Ziffer 13.1.2 zugewiesen sind und keine Expatriate Regelung auf der Personalkarte zugewiesen ist, dann wird der Text und Betrag in Ziffer 13.1.2 angedruckt.

1.1.9.4 Umzugskosten durch Arbeitgeber

Entstehen einem Arbeitnehmer (aus beruflichen Gründen) Umzugskosten, die der Arbeitgeber vergütet, ist unter den Bemerkungen ein entsprechender Hinweis zu machen (z.B. **"Umzugskosten von CHF ... bezahlt"**). In diesem Feld 'Umzugskosten durch Arbeitgeber' somit den entsprechenden Betrag eingeben und dieser erscheint mit dem erwähnten Text unter der Ziffer 15 auf dem Lohnausweis.

1.1.9.5 Mitarbeiterbeteiligungen

Die entsprechenden Mitarbeiterbeteiligungen können dem Mitarbeiter zugeteilt werden. Unter der Ziffer 15 vom Lohnausweis, erscheint dann der entsprechende Vermerk: **"Verkehrswert durch Kanton X (Autokennzeichen des Kantons) am ... (Datum) genehmigt!"**

1.1.9.6 Beteiligung durch Drittgeseilschaft

Die entsprechenden Mitarbeiterbeteiligungen können dem Mitarbeiter zugeteilt werden. Unter der Ziffer 15 vom Lohnausweis, erscheint dann der entsprechende Vermerk: **"Mitarbeiterbeteiligung durch Drittgeseilschaft"** mit dem Betrag.

1.1.9.7 Beteiligungen ohne steuerbares Einkommen

Wenn aus der Abgabe der Mitarbeiterbeteiligung noch kein steuerbares Einkommen fließt, ist folgender Vermerk anzubringen: "**Mitarbeiterbeteiligung ohne steuerbares Einkommen. Grund: ... (z.B. anwartschaftliche Optionen)**".

Sie haben folgendes zur Auswahl:

- ☐ Anwartschaftliche Optionen (Rückgabeverpflichtung)
- ☐ Veräusserungssperre mehr als 10 Jahre
- ☐ Bei der Ausgabe nicht bewertbare Optionen
- ☐ Nicht börsennotierte oder gesperrte Mitarbeiteroptionen

Diese obenstehende Auswahltexte werden beim Anwählen auf dem Lohnausweis unter Bemerkung (Ziffer 15) angedruckt.

1.1.9.8 Beteiligungen ohne steuerbares Einkommen 2

Falls in den Swissdec Einrichtungen die ELM Version auf Swissdec v5 eingestellt wird dann werden die 3 Felder auf der Personalkarte angezeigt und können vom Benutzer eingerichtet werden. Beim Lohnausweis werden die Felder auch mitüberprüft und falls abgefüllt bei den Bemerkungen hinzugefügt.

Gemäss der Wegleitung zum Lohnausweis werden in verschiedenen Fällen Bemerkungen in Ziffer 15 des Lohnausweises verlangt. Bei Beteiligungen ohne steuerbares Einkommen sind unter dem Register Lohnausweis auf der Personalkarte nun folgende vier Optionen vorhanden:

- gesperrte Mitarbeiteroptionen
- nicht börsennotierte Mitarbeiteroptionen
- Anwartschaften auf Mitarbeiteraktien
- Unehnte Mitarbeiterbeteiligungen

1.1.9.9 Beteiligungen ohne steuerbares Einkommen 3

Falls in den Swissdec Einrichtungen die ELM Version auf Swissdec v5 eingestellt wird dann werden die 3 Felder auf der Personalkarte angezeigt und können vom Benutzer eingerichtet werden. Beim Lohnausweis werden die Felder auch mitüberprüft und falls abgefüllt bei den Bemerkungen hinzugefügt.

Gemäss der Wegleitung zum Lohnausweis werden in verschiedenen Fällen Bemerkungen in Ziffer 15 des Lohnausweises verlangt. Bei Beteiligungen ohne steuerbares Einkommen sind unter dem Register Lohnausweis auf der Personalkarte nun folgende vier Optionen vorhanden:

- gesperrte Mitarbeiteroptionen
- nicht börsennotierte Mitarbeiteroptionen
- Anwartschaften auf Mitarbeiteraktien
- Unehnte Mitarbeiterbeteiligungen

1.1.9.10 Weitere Gehaltsnebenleistung 1

Bei der Eingabe von Gehaltsnebenleistungen erscheinen diese auf dem Lohnausweis unter der Ziffer 14.

1.1.9.11 Weitere Gehaltsnebenleistung 2

Bei der Eingabe von Gehaltsnebenleistungen erscheinen diese auf dem Lohnausweis unter der Ziffer 14.

1.1.9.12 Bemerkungstext

Im Feld '**Bemerkungstext** und **Bemerkungstext 2**' haben Sie die Möglichkeit noch zusätzliche Bemerkungstexte einzugeben. Diese Texte erscheinen unter Bemerkungen (Ziffer 15 vom Lohnausweis).

1.1.9.13 Bemerkungstext 2

Im Feld '**Bemerkungstext** und **Bemerkungstext 2**' haben Sie die Möglichkeit noch zusätzliche Bemerkungstexte einzugeben, welche unter Ziffer 15 auf dem Lohnausweis angedruckt werden.

1.1.9.14 Gratis Beförderung zur Arbeit

Gratis Beförderung zur Arbeit kann hier aktiviert werden, wenn dem Arbeitnehmer keine Kosten für den Arbeitsweg erwachsen.

1.1.9.15 Kantine/Lunch-Checks

Dieses Feld aktivieren, wenn dem Arbeitnehmer Lunch-Checks oder bei einem Aussendienstmitarbeiter während mindestens der Hälfte der Arbeitstage die (Mehr-)Kosten für die auswärtige Hauptmahlzeit in Form von Spesenentschädigungen bezahlt werden.

1.1.9.16 Effektive Spesen ohne Detail

Weitere Infos finden Sie hier: [Lohnausweis/Rentenbescheinigung | ESTV \(admin.ch\)](#).

1.1.9.17 Effektive Spesen Expatriates

Weitere Infos finden Sie: [Lohnausweis/Rentenbescheinigung | ESTV \(admin.ch\)](#).

1.1.9.18 Privatanteil Geschäftswagen Abzug

Dieses Feld muss pro Mitarbeiter gesetzt werden, sofern dem Mitarbeiter für den Privatanteil keine Aufrechnung berechnet wird (Standard), sondern einen Lohnabzug in der Höhe der Aufrechnung.

Dieses Häkchen löst im Lohnausweis in Ziffer 15 folgende Bemerkung aus: Privatanteil wird vom Mitarbeiter bezahlt.

1.1.9.19 Privatanteil Geschäftswagen abklären

Dieses Feld muss pro Mitarbeiter gesetzt werden, sofern dem Mitarbeiter für den Privatanteil keine Aufrechnung berechnet wird (Standard), sondern einen Lohnabzug in der Höhe der Aufrechnung.

Dieses Häkchen löst im Lohnausweis in Ziffer 15 folgende Bemerkung aus: Privatanteil wird vom Mitarbeiter bezahlt.

1.1.9.20 Kinderzulagen durch Ausgleichskasse

Werden die Kinderzulagen direkt durch die Ausgleichskasse an die bezugsberechtigte Person bezahlt, soll dies auf dem Lohnausweis ersichtlich sein. Die Praxis, dass Familienzulagen direkt von der Ausgleichskasse an den Arbeitnehmer bezahlt werden, kennen vor allem die Westschweizer Kantone und zusätzlich wendet der Kanton GE einen "Spezialfall" an.

Damit der Text "Kinderzulagen im Lohnausweis nicht enthalten, durch Ausgleichskasse ausbezahlt" auf dem Lohnausweis (Ziffer 15) angedruckt wird, muss nur das Häkchen "Kinderzulagen durch Ausgleichskasse" auf dem Personalstamm aktiviert sein. Die Verarbeitung der Lohnart ist keine zwingende Voraussetzung.

Bitte beachten Sie, dass die Zulagen ohne Berücksichtigung in der Lohnverarbeitung bei quellensteuerpflichtigen Personen dann auch nicht in die Satzbestimmung oder in den quellensteuerpflichtigen Lohn eingerechnet werden können.

Die Swissdec Richtlinien enthalten eine Tabelle mit den drei möglichen Varianten und der jeweiligen Berücksichtigung der Familienzulagen für die Quellensteuer und den Lohnausweis.

1.1.9.21 Anzahl Dokument Rektifikate

Mit der Aktivierung des Swissdec 5.0 Standards wird beim Melden des Lohnausweises für jeden Lohnausweis eine eindeutige Dokumenten-ID generiert. Diese ist auf dem Lohnausweis auch ersichtlich. Muss nachträglich für eine einzelne Person ein Lohnausweis ersetzt werden, soll dies mittels Erstellung eines Rektifikats erfolgen.

Nehmen Sie die nötigen Änderungen / Ergänzungen vor und gehen Sie dann bei der Personalkarte in das Register Lohnausweis. Mit "Mehr Felder anzeigen" sehen Sie dort einen Wert bei Anzahl Dokument Rektifikate. Klicken Sie auf die Zahl.

Sie gelangen auf die Anzeige der Lohnausweise. Wählen Sie den zu ersetzenden Eintrag und lösen Sie den Vorgang Lohnausweis Rektifikat übermitteln oder Lohnausweis Rektifikat drucken aus, je nach dem, ob Sie die Übermittlung an das Steueramt vornehmen möchten oder ein PDF generieren möchten.

Automatisch erfolgt nun der Andruck, dass dieser Lohnausweis das fehlerhafte Dokument ersetzt.

Müssen alle Lohnausweise neu übermittelt werden, können Sie diese über die Ersatzmeldung vornehmen und müssen nicht diesen Schritt pro Person vornehmen. Die Erstellung des Rektifikats ist nur vorgesehen, wenn einzelne Dokumente neu erstellt werden müssen.

1.1.10 Info

1.1.10.1 letzter Arbeitgeber

Im Eingabefeld **letzter Arbeitgeber** erfassen Sie informativ den letzten Arbeitgeber des Mitarbeiters, bevor er in Ihre Firma eingetreten ist.

1.1.10.2 neuer Arbeitgeber

Im Eingabefeld **neuer Arbeitgeber** erfassen Sie informativ den neuen Arbeitgeber des Mitarbeiters, nachdem er aus Ihrer Firma ausgetreten ist.

1.1.10.3 Kündigungsfrist

In diesem Eingabefeld **Kündigungsfrist** haben Sie die Möglichkeit, die mit dem Mitarbeiter vereinbarte Kündigungsfrist zu Kontrollzwecken zu erfassen.

1.1.10.4 Lehre von

In diesem Eingabefeld **Lehre von** können Sie Ihrem Mitarbeiter informativ das Lehrbeginn-Datum erfassen.

1.1.10.5 Lehre bis

In diesem Eingabefeld **Lehre bis** können Sie Ihrem Mitarbeiter informativ das Lehrende-Datum erfassen.

1.1.10.6 Arbeitsfähig bei Eintritt %

Im Eingabefeld **Arbeitsfähig bei Eintritt %** erfassen Sie informativ die Arbeitsfähigkeit des Mitarbeiters beim Eintritt in Ihre Firma in Prozent.

1.1.10.7 Arbeitsfähig bei Austritt %

Im Eingabefeld **Arbeitsfähig bei Austritt %** erfassen Sie informativ die Arbeitsfähigkeit des Mitarbeiters beim Austritt aus Ihrer Firma in Prozent.

1.1.10.8 Arbeitsfähig %

Im Eingabefeld **Arbeitsfähig %** erfassen Sie informativ die Arbeitsfähigkeit des Mitarbeiters im jetzigen Zeitpunkt in Prozent. Dieses Feld hat ebenfalls Einfluss bei der Berechnung des BVG. Sobald Sie einen Wert in dieses Feld eingeben oder anpassen, dann wird dieser Wert im Feld 'Arbeitsfähig %' auf der Personalkarte-> Register 'BVG' automatisch übernommen.

1.1.11 EasyRapport

Weitere Informationen finden Sie hier: [EasyRapport](#)

1.2 Bank

1.2.1 Allgemein

1.2.1.1 Pos.

Die **Positionsnummer** ist fortlaufend und beginnt mit dem ersten Datensatz bei 1. Achten Sie darauf, dass der Mitarbeiter möglichst immer die Nummer 1 erhält, die weiteren Zahlungsempfänger (z.B. direkte Zahlung der Kinderzulage an geschiedene Ehefrau, Lohnzession an Betreibungsamt etc.) erhalten die weiteren Nummern.

1.2.1.2 Maximal Betrag

Wenn Sie mehrere Auszahladressen erfasst haben, müssen Sie in diesem Eingabefeld den maximal auszahlenden Betrag pro Zahlungsart erfassen.

Beispiel:

Herr M. hat Anspruch auf einen Monatsnettolohn von CHF 7'500. Da Herr M. hohe Betreuungsschulden hat, ist die Firma verpflichtet, monatlich direkt CHF 3'500 an das zuständige Betreibungsamt zu senden. Herr M. ist geschieden und schuldet seiner Frau und Kinder Alimente und Unterhaltszahlungen in der Höhe von CHF 1'800 monatlich. Der Rest soll auf sein eigenes PC-Konto ausbezahlt werden.

Lösung:

Sie erfassen für Herrn M. drei Zahlungsverbindungen. Im Eingabefeld 'Maximal Betrag' erfassen Sie beim Betreibungsamt und bei der Zahlungsverbindung der Ehefrau die jeweiligen Maximalbeträge. Das Eingabefeld 'Maximal Betrag' in der Zahlungsverbindung von Herrn M. bleibt leer. Das heisst, zuerst werden die Zahlungen mit Maximalbeträgen abgegolten. Der letztlich übrig bleibende Betrag wird Herrn M. ausbezahlt. Erfassen Sie die Zahlungsverbindungen in der Reihenfolge der Dringlichkeit.

INFO:

Beim Akontoverfahren werden beim eigentlichen Akonto-Lohnlauf zuerst die Begünstigten mit einem Maximalbetrag berücksichtigt. Allfällige Überschüsse werden dem Bezüger mit 'Maximal Betrag' CHF 0.00 ausgerichtet. Beim effektiven Lohnlauf wird nur noch die Zahlungsadresse der Pos. 1 berücksichtigt.

1.2.1.3 Primärbank

Die Primärbank kann in SwissSalary Direct von Mitarbeitenden bearbeitet werden, sofern diese Funktion aktiviert ist.

1.2.1.4 Lohnartenfilter

Möchten Sie bestimmte Beträge immer auf dieselbe Bankverbindung überweisen? Sie können auf der Bankverbindung einen Lohnarten Filter hinterlegen (auf nur einzelne Lohnarten).

Beispiel:

Der Mitarbeiter wünscht, dass alle Spesen auf eine separate Bank ausbezahlt werden. Der Lohnsachbearbeiter erfasst bei der Mitarbeiter-Bank alle Spesen-Lohnarten, z.B. ein Filter mit den Lohnarten "3000..3999". Dabei wird im Rapportierungsjournal sowie in den Lohnteilen der Bankcode automatisch gesetzt. Sie können diesen Automatismus jederzeit direkt nach der Rapportierung manuell steuern.

1.2.1.5 Gültig von

Die **Zahlungsverbindung** kann **zeitlich begrenzt** werden. Damit müssen z.B. bei Zahlungen an Betreibungs- und Inkassobüros, Zahlungen an Dritte etc. die Zahlungsverbindungen nicht mehr manuell gelöscht, sondern können zeitlich befristet werden.

1.2.1.6 Gültig bis

Die **Zahlungsverbindung** kann **zeitlich begrenzt** werden. Damit müssen z.B. bei Zahlungen an Betreibungs- und Inkassobüros, Zahlungen an Dritte etc. die Zahlungsverbindungen nicht mehr manuell gelöscht, sondern können zeitlich befristet werden.

1.2.1.7 Bank Zahlungsart

Aus Sicherheitsgründen wird mit jeder Lohnzahlung ein sogenanntes **Salärflag** an die Banken übermittelt (nur im Hintergrund ersichtlich). D.h. die Zahlung wird als Salär(Lohn)zahlung ausgewiesen. Dieses

Salärflag wird hauptsächlich gesetzt, dass bei der Daten-Übermittlung via Fremdsoftware (z.B. via Mammut etc.) nicht irrtümlich unbefugte MitarbeiterInnen Lohnzahlungen im Detail einsehen können.

Falls das Konto **NICHT** auf den Lohnbezüger lautet, müssen zwingend unter **Begünstigter Name** und **Begünstigter Adresse** die Daten des effektiven Kontoinhabers erfasst werden. Ansonsten kann das zuständige Banken-Institut diese Zahlung nicht korrekt zuweisen. Bisher haben wir in diesem Fall das **Salärflag** entfernt, da es sich bei diesen Begünstigten meistens um anteilmässige Zahlungen an Betreibungsämter und Inkassogesellschaften handelt.

Im **Ausnahmefall** kann das Bankkonto z.B. auf den Ehemann der Lohnbezügerin lauten. In diesem Fall soll auch das **Salärflag** gesetzt werden, obschon unter **Begünstigter** die Daten des Ehemannes erfasst werden müssen.

In den **Personal-Banken** finden Sie das Feld **Bank Zahlungsart** mit folgenden Optionen:

<i>Standard</i>	Dieser Wert ist automatisch gesetzt. D.h. das Salärflag wird gesetzt, wenn KEINE Daten unter Begünstigter erfasst werden. Es wird KEIN Salärflag gesetzt, sobald ein Eintrag unter Begünstigter erfasst wird (Praxis wie bisher).
<i>Lohn</i>	Es wird IMMER ein Salärflag gesetzt, auch bei Erfassungen unter Begünstigter
<i>Übrige</i>	Das Salärflag wird IMMER entfernt, auch wenn keine Erfassungen unter Begünstigter vorhanden sind (selten verwendet).

1.2.1.8 Spesenregelung

Bei **Bankzahlungen ins Ausland** bestimmen Sie in der Spalte **Spesenregelung**, wer die **Bankspesen** pro Zahlung übernehmen soll.

Dazu gibt es 3 Stati:

<i>Auftraggeber</i>	Alle Spesen zu Lasten Arbeitgeber
<i>Begünstigter</i>	Alle Spesen zu Lasten Begünstigter
<i>Teilung</i>	Spesen-Teilung

Bei der Erfassung einer neuen Bankverbindung ist der Standard-Wert **Auftraggeber = zu Lasten Arbeitgeber**. Dieser Wert kann pro Zahlungsverbindung entsprechend geändert werden.

1.2.1.9 Währungscode

In der Spalte **Währungscode** öffnen Sie die Standard-Tabelle **Währungen**. Selektieren Sie die gewünschte **Fremdwährung**, z.B USD, EUR etc.

WICHTIGE INFORMATION ZUR FREMDWÄHRUNG:

- ☐ Selbstverständlich wird nur der Auszahlungsbetrag oder Teile davon in Fremdwährung ausbezahlt. Die einzelnen Lohnbeträge sowie alle Sozialversicherungs-Abzüge und Basen werden weiterhin in CHF geführt.
- ☐ Zahlungen auf ein Schweizer Postcheckkonto sind nur in CHF oder EUR möglich.

1.2.1.10 Wechselkursart

Gibt an, welcher Wechselkurs für die Zahlung bei einer Lohnabrechnung mit dieser Personalbank verwendet werden soll. Bei "Dynamisch" wird der zum Abrechnungsdatum gültige Wechselkurs, der in den Währungskursen der gewählten Währung definiert ist verwendet. Bei "Fix" wird der exakte Wechselkurs verwendet, der im Feld Wechselkurs angegeben ist.

1.2.1.11 Währungskurs

Nach dem Einfügen des Währungscode wird automatisch die Spalte **Währungskurs** mit dem aktuellen Kurs gemäss **Währungstabelle** gefüllt. Sie können diesen Wert selbstverständlich mit einem individuellen **Währungskurs** (fixer Kurs gemäss Abmachung Arbeitgeber/Arbeitnehmer) überschreiben.

WICHTIGE INFORMATION ZUR FREMDWÄHRUNG:

- ☐ Selbstverständlich wird nur der Auszahlungsbetrag oder Teile davon in Fremdwährung ausbezahlt. Die einzelnen Lohnbeträge sowie alle Sozialversicherungs-Abzüge und Basen werden weiterhin in CHF geführt.
- ☐ Zahlungen auf ein Schweizer Postcheckkonto sind nur in CHF oder EUR möglich.

1.2.1.12 Maximal Betrag (MW)

Analog dem Feld Maximal Betrag, mit dem Unterschied, dass hier immer die Mandantenwährung (MW) angezeigt wird, i.d.R. Schweizer Franken (CHF).

1.2.2 Zahlungsverbindung

1.2.2.1 Zahlungsart

Im Optionsfeld **Zahlungsart** erfassen Sie die zutreffende Zahlungsverbindungsart des Mitarbeiters.

Folgende Optionen sind wählbar:

Vergütungsaufrag	Da werden einmalige Zahlungen im In- und Ausland bezahlt. Ein ebensolcher Einzelauftrag wird der Bank zugestellt und die entsprechende Bank erledigt die Zahlung am gewünschten Termin.
Bank	Standard für Zahlungen auf Schweizer und Lichtensteinische IBAN-Bankkonten und IBAN-Zahlungen auf Postcheckkonti
Postcheck	Standard für Zahlungen auf ein Postcheckkonto mit Postcheck-Kontonummer. Bei der Verwendung der IBAN-Nummer, bitte Zahlungsart Bank verwenden
Bank Ausland	Standard für Zahlungen auf ausländische IBAN-Bank- und Postkonten
Barzahlung	wird im Zahlungsfile nicht berücksichtigt und erscheint auf der Barzahlungsliste
ASR	Zusatzmodul: Auszahlungsschein der Post mit Referenznummer
ESR (Veraltet)	Eingabe der ESR-Nummer in den Feldern ESR Art, ESR Kontonr und ESR Referenznummer. Wenn eine neue Bank mit Zahlungsart ESR erfasst werden will, erscheint folgende Meldung: Die ESR Zahlungsart wurde eingestellt und durch QR-Rechnung ersetzt. Bitte wählen Sie eine andere Zahlungsart.

QR-Rechnung	Der QR-IBAN wird bisher in erster Linie von Betreibungsämtern genutzt. Die Zahlungsart QR-Rechnung kann ausgewählt werden und der QR-IBAN sowie die QR-Referenz eingetragen werden. Auf dem Vergütungsauftrag detailliert erscheint die Zahlung mit dem Vermerk "QR-IBAN" und der QR-IBAN.
-------------	--

1.2.2.2 IBAN

Hinter **IBAN** verbirgt sich die im Zuge der Globalisierung notwendig gewordene Standardisierung von Kontonummern für den internationalen Zahlungsverkehr. So bedeutet **IBAN International Bank Account Number**.

Seit 1. Januar 2006 ist die Verwendung der IBAN und BIC (Bank Identifier Code, auch als SWIFT-Adresse bekannt) für alle grenzüberschreitenden Zahlungen in der EU obligatorisch.

1.2.2.3 Bankkonto

In diesem Eingabefeld erfassen Sie das persönliche Bankkonto des Mitarbeiters. Bitte Darstellung des Bankkontos beachten.

1.2.2.4 Postcheckkonto

In diesem Eingabefeld erfassen Sie das persönliche Postcheckkonto des Mitarbeiters.

1.2.2.5 Clearingnr. BIC (SWIFT)

Im Auswahlfeld Clearingnummer erfassen Sie die zutreffende Bankclearingnummer. Der aktuelle Bankclearingstamm kann unter www.six-interbank-clearing.com jederzeit aktualisiert werden. Die dafür zuständige Stelle, die Swiss Interbank Clearing AG aktualisiert die Bankstammdaten täglich.

1.2.2.6 Ausland BLZ

Es besteht die Möglichkeit, Lohnzahlungen in CHF auch ins Ausland vorzunehmen. Zu diesem Zweck stehen Ihnen die beiden Spalten **Ausland BLZ** und **Swiftadresse** zur Verfügung.

1.2.2.7 BIC (SWIFT)

Es besteht die Möglichkeit, Lohnzahlungen in CHF auch ins Ausland vorzunehmen. Zu diesem Zweck stehen Ihnen die beiden Spalten **Ausland BLZ** und **Swiftadresse** zur Verfügung.

1.2.2.8 Bankname

Der Name der ausgewählten Bank erscheint automatisch nach Eingabe der eingegebenen Bankclearingnummer.

1.2.2.9 Bankadresse

Die Bankadresse erscheint automatisch nach Eingabe der eingegebenen Bankclearingnummer.

1.2.2.10 PLZ/Ort

Die Postleitzahl (PLZ) und Ort der gewünschten Bank erscheint automatisch nach Eingabe der eingegebenen Bankclearingnummer.

1.2.2.11 QR-IBAN

Der QR-IBAN wird bisher in erster Linie von Betreibungsämtern genutzt. Die Zahlungsart QR-Rechnung kann ausgewählt werden und der QR-IBAN sowie die QR-Referenz eingetragen werden. Auf dem Vergütungsauftrag detailliert erscheint die Zahlung mit dem Vermerk "QR-IBAN" und der QR-IBAN.

1.2.2.12 QR-Referenz

Der QR-IBAN wird bisher in erster Linie von Betreibungsämtern genutzt. Die Zahlungsart QR-Rechnung kann ausgewählt werden und der QR-IBAN sowie die QR-Referenz eingetragen werden. Auf dem Vergütungsauftrag detailliert erscheint die Zahlung mit dem Vermerk "QR-IBAN" und der QR-IBAN.

1.2.3 Begünstigter

1.2.3.1 Begünstigter Name

Falls das Bank- oder Postcheckkonto nicht auf den Mitarbeiter sondern auf jemand anders lautet, (z.B. Ehefrau, Vereinskonto etc.) ist in diesem Eingabefeld zwingend der Nachname und Vorname des/der BankkonteninhaberIn zu erfassen.

1.2.3.2 Begünstigter Adresse

Falls das Bank- oder Postcheckkonto nicht auf den Mitarbeiter sondern auf jemand anders lautet, (z.B. Ehefrau, Vereinskonto etc.) ist in diesem Eingabefeld zwingend die Adresse inkl. PLZ und Ortschaft des/der BankkonteninhaberIn zu erfassen.

1.2.3.3 Begünstigter Adresse 2

analog Begünstigter Adresse (zusätzliche Informationen).

Falls das Bank- oder Postcheckkonto nicht auf den Mitarbeiter sondern auf jemand anders lautet, (z.B. Ehefrau, Vereinskonto etc.) ist in diesem Eingabefeld zwingend die Adresse inkl. PLZ und Ortschaft des/der BankkonteninhaberIn zu erfassen.

1.2.3.4 Begünstigter PLZ/Ort

Eingabe von PLZ/Ort vom Begünstigten.

1.2.3.5 Zahlungsgrund 1

Falls ein Amt einen Zahlungsgrund verlangt, stehen 2 Felder zur Verfügung 'Zahlungsgrund 1' & 'Zahlungsgrund 2'.

1.2.3.6 Zahlungsgrund 2

Falls ein Amt einen Zahlungsgrund verlangt, stehen 2 Felder zur Verfügung 'Zahlungsgrund 1' & 'Zahlungsgrund 2'.

1.2.3.7 Besoldungsnachgenuss

Stirbt eine angestellte Person, kann eine Drittperson für eine Lohnnachgenusszahlung berechtigt sein.

Die Lohnart wird seit einiger Zeit mit der Initialisierung ausgeliefert. Finden Sie diese noch nicht im Lohnartenstamm, können Sie diese entsprechend einrichten.

Das Arbeitsverhältnis endet mit dem Todestag, weshalb dieses als Austrittsdatum erfasst wird.

Erfassen Sie eine neue Bankverbindung, lautend auf die begünstigte Person und blenden Sie im Register Begünstigter alle Felder ein. Aktivieren Sie Besoldungsnachgenuss.

Begrenzen Sie die bisherige Bankverbindung zeitlich, so dass diese neue Bankverbindung für den Lohnnachgenuss berücksichtigt wird.

Verarbeiten Sie den Lohnnachgenuss über die Rapportierung unter Verwendung der entsprechenden Lohnart und der Bankverbindung der begünstigten Person.

Erstellen Sie nun den Lohnausweis. Für die verstorbene Person wird unter Ziffer 15 der von der Swisdec vorgegebene Text angezeigt: Besoldungsnachgenuss an *Name Vorname, Adresse, PLZ und Ort*.

Der Wert wird unter Ziffer 4, Kapitalleistungen, angezeigt. Diese Zuweisung erfolgt aufgrund der Einrichtung auf der Lohnart selber.

1.3 Kinder

1.3.1 Personalnr.

Personalnr. vom Mitarbeiter wird in diesem Feld angezeigt und wenn man auf den Dropdownpfeil klickt wird die Personalliste aufgerufen.

1.3.2 Vorname

Eingabefeld für den/die **Vorname(n)** des Kindes, welches Anspruch auf Familienzulagen hat.

1.3.3 Nachname

Eingabefeld für den **Nachnamen** des Kindes. Dieses Feld kann selbstverständlich überschrieben werden, sofern der **Nachname** des Kindes vom Nachnamen des Leistungsbezügers abweicht.

1.3.4 AHV Nummer

Das Bedürfnis einzelner AHV Nummer nach weiteren, detaillierten Daten wird immer wie umfangreicher. Damit wir neue Schnittstellen mit korrekten Daten füllen können, wird auch die AHV Nummer des Kindes verlangt.

Die Angabe der **AHV Nummer des Kindes** ist z.B. für die neue **FAK-XML-Schnittstelle der Familien-Ausgleichskasse Banken** zwingend.

1.3.5 inaktiv

Mit dem Auswahlfeld **inaktiv** können Sie den Familienzulagen-Anspruch pro Kind **temporär deaktivieren**. Diese Möglichkeit kommt dann zum Einsatz, wenn Sie z.B. noch keine neue Ausbildungsbestätigung erhalten haben und deshalb die Familienzulage zunächst stoppen möchten. Indem Sie das Häkchen wieder entfernen, werden die nicht bezahlten Zulagen nicht automatisch nachbezahlt, sondern müssen mit der **Familienzulagen-Korrektur-Lohnart** manuell im Rapportierungsjournal nacherfasst werden.

1.3.6 Geburtsdatum

Nach der Eingabe des Vornamen erfassen Sie das exakte **Geburtsdatum** des Kindes. Danach werden die zeitlichen Ansprüche gemäss Ihrer Einrichtung in den Lohnstammdaten korrekt gesetzt. D.h. es werden die zeitlichen Begrenzungen der Kinder-/und Ausbildungszulagen korrekt gesetzt, inkl. der jeweiligen Beträge.

1.3.7 Geschlecht

Bei der Erfassung der Kinder für die Familienzulagen wird auch automatisch der **Geschlechts**-Code gesetzt. Standardmässig wird der Wert **M = männlich** gesetzt. Dieser kann selbstverständlich mutiert werden. Dieser Code wird sehr selten für spezifische Auswertungen verwendet.

1.3.8 Familienstatus

Mit dem Familienstatus zeigen Sie die Beziehung vom Mitarbeiter zum Kind auf. Folgende Optionen haben Sie zur Auswahl:

- ☐ Mutter
- ☐ Stiefmutter
- ☐ Pflegemutter
- ☐ Schwester
- ☐ Grossmutter
- ☐ Vater
- ☐ Stiefvater
- ☐ Pflegevater
- ☐ Bruder
- ☐ Grossvater

1.3.9 Wohnsitz

Im Feld **Wohnsitz** wird der Wohnsitz des Kindes angegeben. Dieses Feld ist mit der Ländertabelle gekoppelt.

1.3.10 Kinderzulage von

Im Datumsfeld **Kinderzulage von** erscheint nach der Eingabe des Geburtsdatum des Kindes das Anspruchs-ab Datum der **Kinderzulage**. Dieses Datum ist in der Regel der Geburtsmonat und das Jahr des Kindes.

1.3.11 Ausbildungszulage von

Im Datumsfeld **Ausbildungszulage von** wird der Beginn der Ausbildungszulage definiert. Dieser beginnt gemäss **Familienzulagengesetz** im Alter von 16 Jahren.

1.3.12 Ausbildungszulage bis

Im Datumsfeld **Ausbildungszulage bis** wird das Ende der **Ausbildungszulage** definiert. Eine **Ausbildungszulage** wird nur gewährt, sofern sich das Kind nach dem 16. Altersjahr noch in einer Ausbildung gemäss Definition des Familienzulagengesetzes befindet.

In den Lohnstammdaten wird das Ausbildungszulagen-Ende per Monat vor deren Beginn definiert. Somit ist gewährleistet, dass nach dem Ablauf der **Kinderzulage** nicht automatisch eine **Ausbildungszulage** ausbezahlt wird.

Falls der Anspruch auf eine **Ausbildungszulage** besteht, muss einzig das Datum im Feld **Ausbildungszulage bis** mit dem neuen End- oder Kontrolldatum der Ausbildung versehen werden.

1.3.13 Ausbildungszulage 2 bis

Der **Kanton Luzern** hat bis Ende 2008 neben **2 verschiedenen Kinderzulagen** (Stufe 1 bis 12 Jahre und Stufe 2 bis 16 Jahre) noch eine **Ausbildungszulage** angeboten. Damit diese verschiedenen Perioden und Beträge korrekt im SwissSalary dargestellt werden konnten, wurde das Feld **Ausbildungszulage 2 bis** erstellt. In diesem Feld wurde somit das Anspruchsende der eigentlichen **Ausbildungszulage** im Kanton Luzern definiert.

1.3.14 gesetzl. Kinderzulage / Monat

Im Feld **gesetzliche Kinderzulage pro Monat** wird der Betrag der **Kinderzulage** definiert.

1.3.15 gesetzl. Ausbildungszulage / Monat

Im Feld **gesetzliche Ausbildungszulage pro Monat** wird der Betrag der **Ausbildungszulage** definiert.

1.3.16 gesetzl. Ausbildungszulage 2 / Monat

Der **Kanton Luzern** hat bis Ende 2008 neben **2 verschiedenen Kinderzulagen** (Stufe 1 bis 12 Jahre und Stufe 2 bis 16 Jahre) noch eine **Ausbildungszulage** angeboten. Damit diese verschiedenen Perioden und Beträge korrekt im SwissSalary dargestellt werden konnten, wurde das Feld **gesetzliche Ausbildungszulage 2 pro Monat** erstellt. In diesem Feld wurde somit der Betrag der eigentlichen **Ausbildungszulage** im Kanton Luzern definiert.

1.3.17 Kanton

Im Feld **Kanton** wird der wohnhafte Kanton vom Kind angegeben.

1.3.18 Bemerkungen

Die Tabelle Kinder Bemerkungen (Engl. SwS Child Comments) ist eine Subtabelle der Tabelle Kinder. Die Bemerkungen können wahlweise auch auf der Kinderzulagenliste ausgedruckt werden.

1.3.19 Rückrechnung

Wird in der Tabelle ein Kind erfasst, gibt es die Möglichkeit die Kinderzulagen rückwirkend automatisiert abrechnen zu lassen.

Durch die Aktivierung werden die Zulagen rückwirkend bis zum Geburtsmonat vergütet.

1.4 Lohnteile

Unter den Lohnteile erfassen Sie alle Lohnteile, die fix jeden Monat abgerechnet werden. Die eingetragenen Lohnteile werden somit automatisch jeden Monat mit verbucht.

Einige Beispiele:

- ☐ fixer BVG-Abzug für Arbeitgeber und Arbeitnehmer
- ☐ Privatanteil Geschäftswagen mit dem Ausgleich Geldwerte Vorteile (siehe Bsp. untenstehend)
- ☐ Personaldarlehen
- ☐ fixe Spesen

WICHTIG:

Der Betrag des Monatslohnes wird nicht in die Lohnteile eingetragen.

Unbezahlter Urlaub

Mitarbeiter A bezieht einen unbezahlten Urlaub vom 16.08.20xx - 23.10.20xx.

Erfassen Sie in den Lohnteilen die *LA 1190 Monatslohn Korrektur* mit dem Betrag des Monatslohns des Mitarbeiters A mit *minus*. Zusätzlich erfassen Sie beim **gültig von-Datum** den Wert 16.08.xx und beim **gültig bis-Datum** den Wert 23.10.20xx. Die pro Rata-Berechnung übernimmt SwissSalary für Sie.

Beim Lohnlauf August 20xx wird automatisch der Monatslohn-Anteil vom 16.08. - Ende August pro Rata gekürzt. Der September-Lohnlauf wird zu 100% gekürzt und im Oktober wird der Monatslohn für die ersten 23 Tage entsprechend gekürzt.

Selbstverständlich werden auch in diese Periode fallende Ein-/Austrittsdaten korrekt berechnet. Die Berechnungslogik bezieht sich auf die pro Lohnart definierte Kürzungsformel in den Lohnarten -> Register 'Funktion'.

1.4.1 Personalnr.

Die Personalnr. wird automatisch gefüllt. Diese Spalte kann Ihnen bei der Erfassung von mehreren Lohnteilen von verschiedenen MitarbeiterInnen behilflich sein. Somit haben Sie immer den Überblick über die erfassten **Lohnteile pro Mitarbeiter**.

HINWEIS:

Sobald Sie den Filter lösen, werden Ihnen alle Lohnteile von allen Mitarbeiter angezeigt.

1.4.2 Name Vorname

Diese Spalte kann Ihnen bei der Erfassung von mehreren Lohnteilen von verschiedenen MitarbeiterInnen behilflich sein. Somit haben Sie immer den Überblick über die erfassten **Lohnteile pro Mitarbeiter**.

1.4.3 Lohnartnr.

Über diese Nummer wird die Lohnart identifiziert. Sie dient später auch in den Lohnstammdaten als Referenz, um die Verbindung zu den entsprechenden Sozialleistungskonten zu schaffen.

1.4.4 Text

Der Text der Lohnart dient als Vorschlag und kann bei der Zuteilung in den Lohnteilen überschrieben werden. Dieser Text erscheint später auf der Lohnabrechnung sowie in den Lohnposten und auf dem Lohnausweis.

1.4.5 Gültig von

Die Lohnteile können schon seit längerer Zeit mit einem gültig von-/bis-Datum erfasst werden. Wir haben diese Berechnungslogik noch mit der Funktion der **pro Rata-Berechnung** erweitert. So können z.B. unbezahlte Urlaube zeitlich korrekt und automatisch erfasst werden.

Beispiel:

Mitarbeiter A bezieht einen unbezahlten Urlaub vom 16.08.20xx - 23.10.20xx.

Erfassen Sie in den Lohnteilen die *LA 1190 Monatslohn Korrektur* mit dem Betrag des Monatslohns des Mitarbeiters A mit *minus*. Zusätzlich erfassen Sie beim **gültig von-Datum** den Wert 16.08. und beim **gültig bis-Datum** den Wert 23.10. Die pro Rata-Berechnung übernimmt SwissSalary für Sie.

Beim Lohnlauf August 20xx wird automatisch der Monatslohn-Anteil vom 16.08. - Ende August pro Rata gekürzt. Der September-Lohnlauf wird zu 100% gekürzt und im Oktober wird der Monatslohn für die ersten 23 Tage entsprechend gekürzt.

Selbstverständlich werden auch in diese Periode fallende Ein-/Austrittsdaten korrekt berechnet. Die Berechnungslogik bezieht sich auf die pro Lohnart definierte Kürzungsformel in den Lohnarten -> Register 'Funktion'.

1.4.6 Gültig bis

Die Lohnteile können schon seit längerer Zeit mit einem gültig von-/bis-Datum erfasst werden. Wir haben diese Berechnungslogik noch mit der Funktion der **pro Rata-Berechnung** erweitert. So können z.B. unbezahlte Urlaube zeitlich korrekt und automatisch erfasst werden.

Beispiel:

Mitarbeiter A bezieht einen unbezahlten Urlaub vom 16.08.20xx - 23.10.20xx.

Erfassen Sie in den Lohnteilen die *LA 1190 Monatslohn Korrektur* mit dem Betrag des Monatslohns des Mitarbeiters A mit *minus*. Zusätzlich erfassen Sie beim **gültig von-Datum** den Wert 16.08. und beim **gültig bis-Datum** den Wert 23.10. Die pro Rata-Berechnung übernimmt SwissSalary für Sie.

Beim Lohnlauf August 2009 wird automatisch der Monatslohn-Anteil vom 16.08. - Ende August pro Rata gekürzt. Der September-Lohnlauf wird zu 100% gekürzt und im Oktober wird der Monatslohn für die ersten 23 Tage entsprechend gekürzt.

Selbstverständlich werden auch in diese Periode fallende Ein-/Austrittsdaten korrekt berechnet. Die Berechnungslogik bezieht sich auf die pro Lohnart definierte Kürzungsformel in den Lohnarten -> Register 'Funktion'.

1.4.7 Projektnr.

Kunden welche mit dem CH-Modul Projekte arbeiten und die Bewegungsdaten statt auf Kostenstelle direkt auf das **Projekt** erfassen möchten.

Im **Rapportierungsjournal**, im **TapBoard** und in den **Lohnteilen** können Sie direkt auf **Projekte** und **Projektaufgaben** erfassen.

Rapportierungsjournal

Im Rapportierungsjournal können Sie sich die beiden Spalten **Projektnr.** und **Projektaufgabennr.** einblenden lassen. Bei der Erfassung der Projektnr. wird automatisch auch die Kostenstelle mitgezogen, sofern beim Projekt eine Kostenstelle erfasst wurde.

Lohnteile

Die selbe Ausgangslage haben Sie natürlich auch in den Lohnteilen, welche Sie in der Personalkarte erfassen können.

TapBoard

Falls Sie mit dem TapBoard und/oder EasyRapport arbeiten, dann müssen Sie in den Einrichtungen definieren, dass Sie auf Projekte und nicht auf Kostenstellen rapportieren möchten. Gehen Sie dazu unter *TapBoard/EasyRapport -> Einrichtung -> Register 'Rapportierung'* und setzen Sie den Wert von Kostenstelle (Standard) auf **Projekt**. Damit erkennt SwissSalary NAV automatisch, dass Sie nun statt Kostenstellen Projekte erfassen möchten

Damit die Daten auch ins Modul **Projekte** ins **Projekt Erfassungsjournal** einfließen, finden Sie in den Lohnstammdaten neue Felder (*Lohnstammdaten -> Register 'Einrichtung'*).

Falls Sie die Daten via der Funktion Lohn buchen ins **Projekt Erfassungsjournal** transferieren möchten, dann wählen Sie im Feld **Transfer in Projekt = Standard**. Falls Sie wie bis an hin nicht auf Projekte erfassen, belassen Sie den Wert **kein Transfer** (Standard).

Zudem haben Sie analog der FIBU- und Kostenrechnung-Verbuchung die Möglichkeit, die Daten direkt in die **Projektposten** zu verbuchen (**automatisch**) oder diese zuerst im **Projekt Erfassungsjournal** anzuzeigen (**manuell**).

1.4.8 Projektaufgabennr.

Kunden welche mit dem CH-Modul Projekte arbeiten und die Bewegungsdaten statt auf Kostenstelle direkt auf das **Projekt** erfassen möchten.

Im **Rapportierungsjournal**, im **TapBoard** und in den **Lohnteilen** können Sie direkt auf **Projekte** und **Projektaufgaben** erfassen.

Rapportierungsjournal

Im Rapportierungsjournal können Sie sich die beiden Spalten **Projektnr.** und **Projektaufgabennr.** einblenden lassen. Bei der Erfassung der Projektnr. wird automatisch auch die Kostenstelle mitgezogen, sofern beim Projekt eine Kostenstelle erfasst wurde.

Lohnteile

Die selbe Ausgangslage haben Sie natürlich auch in den Lohnteilen, welche Sie in der Personalkarte erfassen können.

TapBoard

Falls Sie mit dem TapBoard und/oder EasyRapport arbeiten, dann müssen Sie in den Einrichtungen definieren, dass Sie auf Projekte und nicht auf Kostenstellen rapportieren möchten. Gehen Sie dazu unter *TapBoard/EasyRapport -> Einrichtung -> Register 'Rapportierung'* und setzen Sie den Wert von Kostenstelle (Standard) auf **Projekt**. Damit erkennt SwissSalary NAV automatisch, dass Sie nun statt Kostenstellen Projekte erfassen möchten

Damit die Daten auch ins Modul **Projekte** ins **Projekt Erfassungsjournal** einfließen, finden Sie in den Lohnstammdaten neue Felder (*Lohnstammdaten -> Register 'Einrichtung'*).

Falls Sie die Daten via der Funktion Lohn buchen ins **Projekt Erfassungsjournal** transferieren möchten, dann wählen Sie im Feld **Transfer in Projekt = Standard**. Falls Sie wie bis an hin nicht auf Projekte erfassen, belassen Sie den Wert **kein Transfer** (Standard).

Zudem haben Sie analog der FIBU- und Kostenrechnung-Verbuchung die Möglichkeit, die Daten direkt in die **Projektposten** zu verbuchen (**automatisch**) oder diese zuerst im **Projekt Erfassungsjournal** anzuzeigen (**manuell**).

1.4.9 KSt belasten

Im Excel-Import, im Rapportierungsjournal wie auch in den Lohnteilen können Sie eine Kostenstelle pro Mitarbeiter belasten.

HINWEIS:

Die Zuweisung der Kostenstelle (*KSt*) bezieht sich immer auf die Zuweisung in der FIBU-Einrichtung im Globalen Dimensionscode 1, die Zuweisung der Kostenträger (*KTr*) auf den *Globalen Dimensionscode* 2.

1.4.10 KTr belasten

Im Excel-Import, im Rapportierungsjournal wie auch in den Lohnteilen können Sie ein Kostenträger pro Mitarbeiter zuordnen.

HINWEIS:

Die Zuweisung der Kostenstelle (*KSt*) bezieht sich immer auf die Zuweisung in der FIBU-Einrichtung im Globalen Dimensionscode 1, die Zuweisung der Kostenträger (*KTr*) auf den *Globalen Dimensionscode 2*.

1.4.11 Zuordnung

In den Lohnteilen wie auch im Rapportierungsjournal ist es möglich das Feld **Zuordnung** einzublenden. In diesem Feld muss bei Korrekturbuchungen von Familienzulagen angegeben werden, für welches Kind die Korrektur ausbezahlt beziehungsweise nach belastet wird.

Diese Angabe, welches Kind diese Korrektur betrifft, ist unter anderem für die Schnittstelle FAK XML (FAK Banken), sowie auch für die neue Meldeform pro Kind beim Einheitlichen Lohnmeldeverfahren ELM zwingend notwendig.

HINWEIS:

Beachten Sie bitte, dass allfällige Korrekturbuchungen für mehrere Kinder mit je einer Zeile aufteilt werden, damit der einzelne Betrag eindeutig einem Kind zugewiesen werden kann.

1.4.12 Weiterverrechnung

Der errechnete Betrag im Feld **Weiterverrechnung** wird direkt ins Modul **Kostenrechnung** (KR) übertragen und kann dort entsprechend weiterverarbeitet werden. Sie können diesen **Lohnansatz** bereits im Feld **Interne Weiterverrechnung** für die **Kostenrechnung** verändern.

Zusätzlich erhalten Sie die Möglichkeit, weitere **KR-Stundenansätze** pro Kostenstelle und Mitarbeiter -> Weiterverrechnung -> Intern zu erfassen. Diese Ansätze übersteuern den Ansatz im Feld **Interne Weiterverrechnung**. Bei der Datenerfassung im Rapportierungsjournal können die vorgegebenen **KR-Lohnansätze** im Feld 'Ansatz interne WW' überschrieben werden.

1.4.13 Anzahl

Das Dezimalfeld 'Anzahl' multipliziert mit dem Ansatz wird den Betrag der Lohnart errechnen.

1.4.14 Ansatz FW

Der 'Ansatz FW' (Fremdwährung) multipliziert mit der Anzahl errechnet den Betrag der Lohnart.

In diesem Feld können Standardwerte vordefiniert werden; wie z.B. der Ansatz für die km-Entschädigung oder die Essenzulage. Bei der Erfassung der Lohnart im Rapportierungsjournal oder in den Lohnteilen kann der vordefinierte Wert selbstverständlich überschrieben werden.

1.4.15 Ansatz

In dem Feld 'Ansatz' können Standardwerte vordefiniert werden; wie z.B. der Ansatz für die km-Entschädigung oder die Essenzulage. Bei der Erfassung der Lohnart im Rapportierungsjournal oder in den Lohnteilen kann der vordefinierte Wert selbstverständlich überschrieben werden.

1.4.16 Betrag FW

Der **Betrag FW** (Fremdwährung) wird durch die Multiplikation der 'Anzahl FW' mit dem 'Ansatz FW' der Lohnart berechnet.

HINWEIS:

Den Betrag FW können Sie jeweils überschreiben.

1.4.17 Betrag

Der **Betrag** wird durch die Multiplikation der 'Anzahl' mit dem 'Ansatz' der Lohnart berechnet.

HINWEIS:

Den Betrag können Sie jeweils überschreiben.

1.4.18 Bank Code

Jedes Lohnteil kann auf das gewünschte Bankkonto angewählt und entsprechend verrechnet werden. Die Lohnteile können somit auf einzelne Bankkonti aufgesplittet werden.

1.4.19 Pro rata temporis

Das Optionsfeld Pro Rata temporis beinhaltet 4 Auswahlfelder:

☐ **blank (leer)**

☐ **1/4**

☐ **1/2**

☐ **1**

Das Feld Pro Rata temporis wird verwendet, wenn Sie einzelne Beträge, welche Sie in der Tabelle Lohnteile erfassen, nur vierteljährlich, halbjährlich oder einmal im Jahr bezahlen möchten.

Beispiel:

Der Mitarbeiter erhält einen Spesen-Pauschalbetrag von CHF 4'000 jährlich. Dieser Betrag soll nicht einmalig und auch nicht monatlich bezahlt werden, sondern vierteljährlich. Weisen Sie der entsprechenden Spesen-Lohnart die Option 1/4 hinzu.

Bei der Erfassung der CHF 1'000 mit der Lohnart Pauschalspesen in der Tabelle Lohnteile, erscheint der Vorschlag von 1/4 im Feld **Pro Rata temporis**. Diese Vorschlag kann pro Mitarbeiter gelöscht bzw. auf eine andere Option gewechselt werden. Damit das System weiss, ab wann diese Zahlung vierteljährlich erfolgen soll, erfassen Sie im Feld **PRt nächstes Startdatum** den entsprechenden Wert, z.B. 01.04.20xx. D.h. die CHF 1'000 werden im April 20xx automatisch abgerechnet. Die nächste Auszahlung erfolgt wieder am 01.07.20xx, dann am 01.10.20xx etc.

1.4.20 PRt nächstes Startdatum

Das Optionsfeld Pro Rata temporis beinhaltet 4 Auswahlfelder:

☐ **blank (leer)**

☐ **1/4**

☐ **1/2**

☐ **1**

Das Feld Pro Rata temporis wird verwendet, wenn Sie einzelne Beträge, welche Sie in der Tabelle Lohnteile erfassen, nur vierteljährlich, halbjährlich oder einmal im Jahr bezahlen möchten.

Beispiel:

Der Mitarbeiter erhält einen Spesen-Pauschalbetrag von CHF 4'000 jährlich. Dieser Betrag soll nicht einmalig und auch nicht monatlich bezahlt werden, sondern vierteljährlich. Weisen Sie der entsprechenden Spesen-Lohnart die Option 1/4 hinzu.

Bei der Erfassung der CHF 1'000 mit der Lohnart Pauschalspesen in der Tabelle Lohnteile, erscheint der Vorschlag von 1/4 im Feld **Pro Rata temporis**. Diese Vorschlag kann pro Mitarbeiter gelöscht bzw. auf eine andere Option gewechselt werden. Damit das System weiss, ab wann diese Zahlung vierteljährlich erfolgen soll, erfassen Sie im Feld **PRt nächstes Startdatum** den entsprechenden Wert, z.B. 01.04.20xx. D.h. die CHF 1'000 werden im April 2010 automatisch abgerechnet. Die nächste Auszahlung erfolgt wieder am 01.07.20xx, dann am 01.10.20xx etc.

1.4.21 Lohnteile aus Excel

Im Rapportierungsjournal haben Sie die Möglichkeit, Bewegungsdaten (z.B. effektive Spesen etc.) direkt via **Excel-Import** ins **Rapportierungsjournal** zu importieren.

Die selbe Möglichkeit besteht nun auch in den **Lohnteilen**.

Wie gehen Sie vor?

- ☐ Sie erhalten zur Verarbeitung der Bewegungsdaten ein Excel von Ihren Mitarbeiter, Vorgesetzten oder von auswärtigen Mitarbeiter
- ☐ Speichern Sie sich die Excel-Datei in Ihrem Laufwerk ab.
- ☐ Im Rapportierungsjournal oder Lohnteile klicken Sie auf Journalzeile aus Excel oder Lohnteile aus Excel.
- ☐ Im Feld 'Excel-Importdatei' die abgespeicherte Excel-Datei anwählen und auf den nebenstehenden Knopf 'Excel-Importdatei genutzte Zeilen ermitteln' klicken. Das System überprüft das Excel und schreibt automatisch im Feld **Von Zeile/bis Zeile** die Anzahl Zeilen, welche das System aus dem Excel lesen konnte.
- ☐ Unter Spalteneinrichtung werden die Felder mit dem entsprechenden Excel verknüpft.
- ☐ Klicken auf OK und die Daten werden ins Rapportierungsjournal oder in die Lohnteile importiert.

Erklärung der Felder im Excel-Import:

<i>Excel-Importdatei</i>	Die gewünschte Excel-Datei auswählen
<i>Excel-Importdatei genutzte Zeilen ermitteln</i>	Die gewünschte Excel-Datei wird mit dieser Funktion überprüft und aktiviert
<i>Von/Bis Zeile</i>	Das System zeigt auf, von/bis welcher Zeile das Excel Daten beinhaltet
<i>Rollend Abstand</i>	Ein Bsp. zur Verständigung: Nehmen wir an, dass in einer Spalte A im Excel die Personalnr. steht. In der Spalte B die Lohnartennr. etc. In der 7 Spalte erscheint die Lohnartnr.

	wieder. D.h. alle 7 Spalten soll die Lohnartenr. rollend wieder eingelesen werden. Dieser Zyklus wird 4 mal wiederholt. Eingabe der Spaltenanzahl, in welchem Rhythmus sich die Daten wiederholen (Bsp. alle 7 Spalten)
<i>Rollend Menge</i>	Wieviele Male wiederholt sich dieser Vorgang (gemäss unserem Verständigungsbsp. 4 Mal)
<i>Rollend</i>	(gemäss unserem Verständigungsbsp.) Nicht alle Spalten wiederholen sich zwingend wieder. z.B. die Personalnr. und das Belegdatum wird vielleicht nur einmal pro Zeile erfasst. Die restlichen Daten werden rollend alle 7 Spalten und insgesamt 4 Mal wiederholt. Somit das Häkchen 'Rollend' bei Personalnr. und Belegdatum entfernen.
<i>Folge-Lohnarten</i>	<input type="checkbox"/> berechnen: Folge-Lohnarten werden automatisch mitgezogen (Standard) <input type="checkbox"/> nicht berechnen: Folge-Lohnarten werden unterdrückt, damit nur die Hauptlohnart eingelesen werden
<i>Posten für ausgetretene Mitarbeiter</i>	Sie haben die Möglichkeit zu bestimmen, was mit Datensätzen von ausgetretenen Mitarbeitenden geschehen soll. •Meldungen anzeigen Wenn Sie einen Datensatz eines ausgetretenen Mitarbeitenden importieren, wird die entsprechende Meldung 'Mitarbeiter ist ausgetreten, möchten Sie trotzdem erfassen' angezeigt und der Datensatz wird importiert. •Meldungen ignorieren Wenn Sie einen Datensatz eines ausgetretenen Mitarbeitenden importieren, wird die Meldung 'Mitarbeiter ist ausgetreten, möchten Sie trotzdem erfassen' nicht angezeigt und der Datensatz wird importiert. •Nicht importieren Der Datensatz des ausgetretenen Mitarbeitenden wird nicht importiert.

1.5 KLE Case Management

1.5.1 KLE - Kundenintegrierter Leistungsprozess vom Anspruch bis Erbringung

1.5.1.1 Einleitung und Kurzbeschrieb Meldeprozess

Lieber SwissSalary-Kunde
Lieber SwissSalary-Partner

Wir präsentieren Ihnen das Handbuch zum **Kundenintegrierten Leistungsprozess vom Anspruch bis Erbringung**, nachfolgend KLE genannt. Dieses beinhaltet Informationen zur Einrichtung in SwissSalary und der Abwicklung von der Erstmeldung bis zur Verarbeitung der Taggeldleistungen von Unfällen.

Ereignismeldungen können einfach und rasch erfasst und dem Versicherer übermittelt werden, auch wenn zum Beispiel der Hergang und das genaue Unfalldatum noch nicht bekannt sind. Die Ereignismeldungen werden mit den im SwissSalary bereits erfassten Daten des betroffenen Mitarbeitenden abgefüllt. Fehlende Informationen werden anschliessend weitgehend automatisiert vervollständigt. Der Versicherer prüft nach dem Eingang der elektronischen Meldung, ob und wie die Unternehmung versichert ist, und generiert

automatisch eine Schadennummer, welche das System der Unternehmung in kürzester Zeit zurückmeldet. Des Weiteren ist es für die Unternehmung möglich, den aktuellen Status der Fallbearbeitung jederzeit abzurufen, die Daten zu einer eventuellen Arbeitsunfähigkeit zu übermitteln und entsprechende Taggeldabrechnungen elektronisch zu empfangen und alles direkt in der Lohnsoftware zu verarbeiten.

Die Liste der empfangsbereiten Versicherungen kann auf <https://www.swissdec.ch/receiver>¹¹⁵ abgefragt werden.

Wir wünschen Ihnen viel Vergnügen mit KLE. Wir nehmen Ihre wertvollen Verbesserungsvorschläge gerne entgegen und prüfen deren Umsetzung.

Ihr SwissSalary Team

1.5.1.2 Abkürzungen und Felddescriptions

ALLGEMEINE FELDER	
Stories & Story Parts	Stories sind alle Nachrichten, welche zwischen dem Unternehmen und dem Versicherer im Verlauf eines Ereignisses ausgetauscht werden. Es gibt Stories, die vom Unternehmen an den Versicherer übermittelt werden (z.B. Lohndaten) und solche, die beim Versicherer abgeholt werden (z.B. Taggeldabrechnung) Parts sind die Stories, die während des Fallverlaufs vom Versicherer dynamisch beim Unternehmen verlangt werden können (z.B. Lohndaten, Unfallbeschreibung, Arbeitsunfähigkeit usw.)
CASE DETAILS (INFOBOX)	Hier befindet sich das letzte Synchronisationsdatum, weitere Informationen zur verunfallten Person und dem Status des Cases.
VERSICHERUNGSDetails (INFOBOX)	
Domäne	Anzeige der verschiedenen Versicherungszweige wie UVG, UVGZ, KTG
Institution	Angabe zum Unfallversicherer resp. anderer Versicherer
Firma Case ID	Fallnummer im SwissSalary
Vorfall Case ID	Techn. Swissdec Nummer
Versicherungs Case ID / Insurance Case ID	Diese ID ist beim Versicherer auch unter dem Begriff Schadennummer, Ereignisnummer, usw. bekannt.
Deklaration Request ID	ELM Nummer von SwissSalary der jeweils übermittelten Stories. XML File kann bei den Lohnmeldungen über das Hauptmenu eingesehen werden.
Antwort Status	leer, nach Versand der Ereignismeldung akzeptiert
Prozess Status	leer => Deklaration prüfen => Anspruch ausführen
Fallübernahme	nein - unklar - ja
Taggeldansatz	sobald er bekannt ist, wird er hier angezeigt

Bemerkung	Informationen zum laufenden oder beendeten Schadenereignis
Ohne Vertrag	Diese Funktion ist noch ohne Bedeutung: Sie kommt erst zur Anwendung, wenn weitere private Versicherer dazu kommen
VERSICHERUNGSKONTAKT (INFOBOX)	Kontaktangaben vom Versicherer für den Case
NACHRICHTEN (INFOBOX)	Eingang von Systemmeldungen des Versicherers z.B. Systemfehlercodes => Falls unklar, ob Intervention nötig, bitte Support SwissSalary kontaktieren

1.5.1.3 Berechtigungen

Ein Benutzer kann nur diejenigen KLE Cases einsehen und bearbeiten, welche den auf seinem Benutzer hinterlegten Zugriffsberechtigungen entsprechen. Die Unfälle von Mitarbeitenden, die einem Abrechnungskreis zugewiesen sind, auf welchen ein Benutzer keinen Zugriff hat, kann er folglich nicht einsehen.

1.5.2 Einmalige Einrichtungen

1.5.2.1 Systemvoraussetzungen

Die kompletten SwissSalary KLE Funktionalitäten sind erst mit dem Release 5060 und mit SwissSalary Modul Plus verfügbar.

Damit eine KLE Meldung erstellt werden kann, muss für die zusätzliche Sicherheit ein entsprechendes Firmen-Zertifikat in der KLE-Einrichtung hinterlegt werden.

Das Firmen Zertifikat ist auf die UID Nummer der Unternehmung referenziert. Das heisst, pro Firma (Mandant) muss ein eigenes Zertifikat eingefordert und hinterlegt werden. Jedes Firmenzertifikat hat sein eigenes Passwort, damit nur das gültige Unternehmen mit dem Zertifikat sicher kommunizieren kann. Weitere Informationen zum Zertifikat und die Bezugsquelle des Zertifikats im Kapitel Einmalige Einrichtungen - SUA Zertifikat lösen.

1.5.2.2 KLE Einrichtungen Lohnstammdaten

Berechtigungsrollen

Der Payroll Verantwortliche muss über die SWS-KLE Edit Rolle verfügen. siehe 'Benutzer' und 'Benutzerberechtigungssätze'. Mit der Berechtigungsrolle SWS-KLE Read kann der Zugriff eingeschränkt werden, so dass ein User zwar die Daten von KLE einsehen, nicht aber erfassen oder mutieren kann.

Aktivieren der vier KLE-Kacheln

Damit die KLE Kacheln im Rollencenter angezeigt und anschliessend Meldungen für die jeweilige Versicherung übermittelt werden können, muss auf dem Benefit Vertrag die "Methode zur Meldung von Vorfällen" auf "Elektronisch gestellt werden. Der Benefit Vertrag muss anhand des ELM Profils eingerichtet werden.

UID-BFS Nummern

Die Unternehmens-Identifikationsnummer, muss in den Lohnstammdaten im Register Allgemein eingetragen sein.

KLE Nummern-Serie erstellen

Über die Suchfunktion Nummernserie öffnen und eine neue Nummernserie erfassen. z.B. KLE, bei Startnummer: KLE000000

Die KLE-Nummernserie muss in den Lohnstammdaten Swissdec Einrichtung - KLE Einrichtung - Nummernserie KLE hinterlegt werden.

KLE Swissdec Einrichtungen

Abschnitt SUA Einrichtung

Ansprechpartner: Es muss der Firmenkontakt mit einer Email-Adresse und einer Kontaktperson (in der Regel der Payroll Verantwortliche) hinterlegt sein.

Er ist der Empfänger des Passwortes, welches auf dem Postweg eingeschrieben zugestellt wird.

SUA Vertrag Domäne: Hinterlegen Sie die Versicherungsdomäne, über welche Sie das Zertifikat beantragen wollen.

SUA Vertrag Code: Erfassen Sie den Code des Vertrages, mit welchem Sie das Zertifikat beantragen wollen.

1.5.2.3 Pflichtfelder auf der Personalkarte

Register Statistik - Felder der Lohnstrukturhebung

Die Felder Arbeitsvertrag, Ausbildung und Berufliche Stellung im Register Statistik auf der Personalkarte müssen für die Übermittlung von Schadenereignissen ausgefüllt sein. Diese Felder werden sonst auch für die LSE (Schweizerische Lohnstrukturhebung des Bundesamtes für Statistik) benötigt. Mit der Story Arbeitsvertrag werden diese drei Angaben ergänzend zu den restlichen arbeitsvertraglichen Angaben wie dem Eintritts- und Austrittsdatum bei befristeten Arbeitsverhältnissen, Monatslohn, Angaben zum 13. Monatslohn, Teilzeitgrad, Funktion etc. der Person übermittelt.

Register Kommunikation - PLZ Ort

Ausländische Postleitzahlen dürfen nicht mit einem Buchstaben erfasst sein. D-12345 dies führt zu einem Fehler bei der Übermittlung der Schadenmeldung.

Register Arbeitsstelle - Funktion - Austrittsdatum bei befristeter Anstellung

Zu den vertraglichen Angaben gehört auch die Zuteilung einer Funktion. Sie wird auf der Unfallkarte aufgeführt.

Bei einer befristeten Anstellung kann bereits das Austrittsdatum erfasst werden. Sollte es bei der Schadenmeldung noch nicht auf der Personalkarte eingetragen sein, wird der Versicherer bei einem Schadenfall mit Taggeldleistung eine Rückfrage machen.

Register Lohn - Monatsteile

Die Monatsteile werden bei Meldungen von Ausfallstunden eines Mitarbeitenden benötigt, um die maximalen Monatsstunden zu kontrollieren (Anzahl Wochenstunden*52 Jahreswochen/12)

1.5.2.4 Lohnartenverwaltung / Zuweisung Lohnarten

Damit der versicherte Verdienst berechnet werden kann müssen bei allen UVG-pflichtigen Lohnarten, welche für die Meldung an den Unfall- resp. KTG Versicherer benötigt werden, im Register Absenzen die entsprechenden Kategorien zugeteilt werden. => siehe Schadenfall Detail

Wie sich ein versicherter Verdienst zusammensetzt, kann für ein bestimmtes Ereignis und je nach Konstellation von Versicherer zu Versicherer unterschiedlich sein. Das heisst, die Hoheit für die Festlegung

des versicherten Verdienstes liegt beim Versicherer. Besteht beim Einrichten der Lohnarten Unklarheit, muss der Versicherer kontaktiert werden. Deshalb wird mit KLE kein Taggeld berechnet, sondern dem Versicherer werden die Grundlagen (Basis) zur Berechnung des versicherten Verdienstes geliefert. Dabei werden aktuelle und/oder vergangene Lohnbestandteile berücksichtigt. Diese Basis für die Berechnung des versicherten Verdienstes dient dem Versicherer entweder direkt zur Berechnung des Taggeldes oder er kann den für die Berechnung des Taggeldes massgebenden versicherten Verdienst aufgrund der erhaltenen Daten selbst festlegen. => [Richtlinien KLE - Swissdec www.swissdec.ch](http://www.swissdec.ch) Richtlinien Leistungsstandard-CH (KLE)

Mit einem Filter auf den UVG-pflichtigen Lohnarten können sämtliche Lohnarten schnell angezeigt werden, die je nach dem entsprechend eingerichtet werden müssen. Lohnarten mit negativer Kalkulationsart wie *Korrektur Taggelder* nicht für KLE einrichten. Sie führen zu Fehler beim Einlesen des XML Files beim Versicherer.

Hinweis: Die Familienzulagen gehören ebenfalls zum versicherten Verdienst.

Die Summen der Lohnarten, werden aufgrund ihrer Eigenart in unterschiedlichen Lohnbasen zusammengeführt.

=> Lohnarten öffnen, über Personalisieren die Felder Schadenfall Detail, Schadenfall versicherter Verdienst und Schadenfall Ausfallstunden Lohnart KLE einfügen.

Über Verwalten - Liste bearbeiten - können die Lohnarten schnell abgefüllt werden.

Beispiel einiger Lohnarten, diese Liste ist nicht abschliessend.

LOHNARTNR. ↑	BESCHREIBUNG	TYP	KALKUL...	SCHADENFALL DETAIL	SCHADENFALL VERSICHERTER VERDIENST
1000	Monatslohn	Zulage	positiv	A - Grundlohn	voraussichtlich
1065	Ueberzeit	Zulage	positiv	D - Andere Lohnzulagen	rückwirkend
1160	Ferienvergütung	Zulage	positiv	C - Ferien- und Feiertag...	rückwirkend
1200	13. Monatslohn	Zulage	positiv	E - Grati und 13. Monat...	voraussichtlich
3000	Kinderzulage	Zulage	positiv	B - Familienzulagen	voraussichtlich

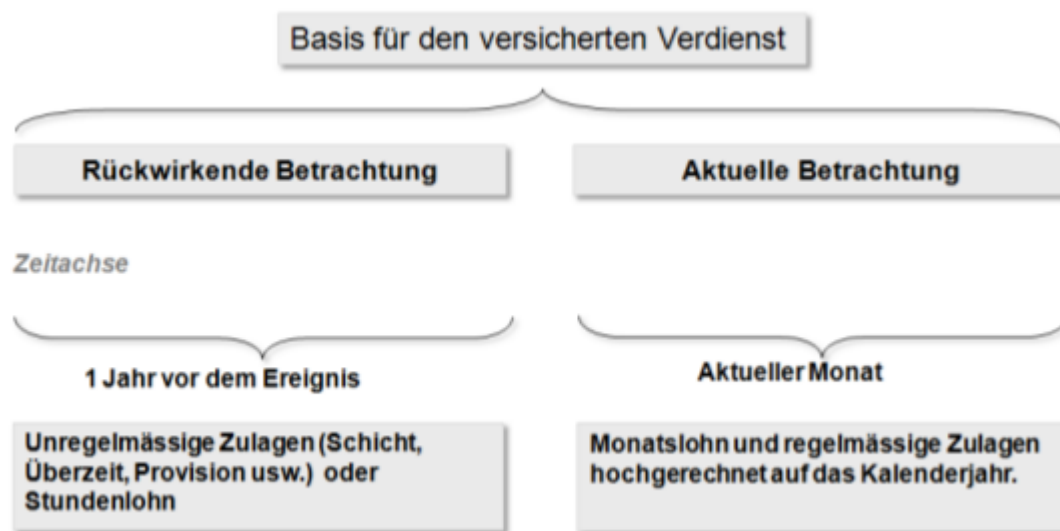
Schadenfall Detail

Mögliche Auswahlfelder im Feld **Schadenfall Detail**:

Bezeichnung	Beschreibung
A	Grundlohn
B	Kinder- und Familienzulagen
C	Ferien- und Feiertagsentschädigungen
D	Andere Lohnzulagen
E	Grati und 13. Monatslohn

Schadenfall versicherter Verdienst

Es gibt zwei unterschiedliche Betrachtungen der Lohnarten: Voraussichtlich (auch aktuell genannt) und rückwirkend.



Beispiel mit aktueller Betrachtung der Lohnarten (voraussichtlich, regelmässig wiederkehrende Lohnbestandteile)

Die aktuelle Betrachtung bezieht sich auf den Teil des Einkommens, welches eine Person unmittelbar vor dem Ereignis verdient. Sie gilt für alle Personen, welche einen Monatslohn erhalten. Das bedeutet SwissSalary nimmt **die Lohnangaben vom Ereignismonat**. Die pflichtigen Lohnarten werden je nach hinterlegten Angaben im Absenzenanspruch mit 12 oder 13 multipliziert und totalisiert.

Beispiel mit rückwirkender Betrachtung der Lohnarten (unregelmässige Lohnbestandteile)

SwissSalary rechnet vom **Vormonat des Ereigniszeitpunktes** 12 Monate rückwärts. Bei einer kürzeren Periode (Anstellung <12 Monate) macht SwissSalary eine Aufrechnung auf 365 Tage.

Hinweis: Lohnerhöhungen, die zum Meldezeitpunkt noch nicht verbucht sind, werden nicht berücksichtigt. Auch Einträge in der 'Timemachine' werden aktuell noch nicht erkannt. Kinderzulagen, die noch nicht ausbezahlt wurden, weil der Zulagenbescheid noch nicht eingegangen ist, werden nicht berücksichtigt, wenn sie auf inaktiv stehen. => siehe Kapitel Spezialfälle - manuelle Lohnergänzungen

Schadenfall Ausfallstunden Lohnart KLE

Bei den Ausfallstunden handelt es sich um einzelne Absenzen einer zumindest teilweise arbeitsfähigen Person, welche im Zusammenhang mit dem versicherten Ereignis stehen (z. B. Arztbesuch, Physiotherapie). Die Ausfallstunden können mit einer zusätzlichen Lohnart z.B.. *Bezahlte Absenz* oder *bezahlte Kurzabsenz* in Stunden rapportiert werden. In dieser Lohnart muss das Häkchen bei Schadenfall Ausfallstunden Lohnart KLE gesetzt sein:

Genauere Angaben zur Meldung von Ausfallstunden => Spezialfälle - Ausfallstunden

1.5.2.5 Spezialfall Lohnart 13. Monatslohn

Für die Lohnverarbeitung der Stunden- und Monatslöhne verwendet SwissSalary die gleiche Lohnart, um den 13. Monatslohn zu berechnen. Für den Stundenlohn müsste die Lohnart rückwirkend eingerichtet werden und für den Monatslohn voraussichtlich. Für die korrekte Berechnung des versicherten Verdienstes MUSS die Lohnart zwingend auf VORAUSSICHTLICH eingestellt werden. Bei einer Schadenmeldung für einen im Stundenlohn angestellten Mitarbeitenden wird automatisch eine rückwirkende Berechnung

gemacht. Die Lohnart für den 14. Monatslohn wird gleich behandelt und muss ebenfalls voraussichtlich eingerichtet werden.

1.5.2.6 SUA Zertifikat lösen und verlängern

In den Lohnstammdaten - Domäneneinrichtung - Swissdec - Einrichtung - Allgemein muss für alle Mandanten ein eigenes Zertifikat hinterlegt werden.

Bei der Bestellung des Zertifikates werden die Angaben in den Firmendaten mitgeschickt. Deshalb müssen die Angaben auf dem ELM Versicherungsprofil mit den Firmendaten übereinstimmen, bei Abweichungen dürfen diese Angaben nicht einfach überschrieben werden. Versicherung kontaktieren und die Angaben dort ändern, evtl. ist eine Kontaktaufnahme mit dem BFS notwendig, damit die Daten im UID Register korrigiert werden können.

Sind alle Angaben korrekt hinterlegt, muss im Menu Swissdec Einrichtung noch folgendes erfasst werden:

- KLE & SUA URL Distributor eintragen => Swissdec Einrichtung => Standard wiederherstellen KLE & SUA Standard wiederherstellen
- Zertifikate erneuern => Allgemein – Zertifikate - Prozess – Zertifikate aktualisieren => KLELIVECLIENT wird hinzugefügt
- UID Zertifikat holen (SUA) => Swissdec Einrichtung - Allgemein – UID Zertifikat holen (SUA) => Passwort Versand wird ausgelöst Dauer 1-2 Tage
=> neues Zertifikat SUAxxxx wurde in *Zertifikate* mit zugeteiltem Mandantenname bereitgestellt für die spätere Erfassung des Passwortes

Nach Erhalt des Passwortes muss wie folgt vorgegangen werden:

- SUA Passwort mit Bindestrich erfassen => Swissdec Einrichtung - Allgemein Zertifikate (Passwort zum Abholen des Zertifikates wählen)
- UID Zertifikat holen (SUA) nochmals auslösen => Allgemein
- Erfolgreicher Vorgang wird bestätigt => Spalte *Zertifikate* ist aktiv angekreuzt.

Erst jetzt ist die gesicherte Verbindung zum Versicherer erstellt.

Der folgende Beschrieb des Bestellvorganges ist sehr technisch und dient nur zur Info. Der Prozess beschreibt, was hinter dem Bestellvorgang abläuft.

Mit der Funktion *UID Zertifikat holen (SUA)* wird vom einzurichtenden Mandanten aus ein Zertifikats-Template mit unserem PrivateKey an Swissdec gesendet. Swissdec nimmt dieses entgegen und schreibt ihren PrivateKey rein. Danach wird das unsignierte Zertifikat wieder zurück gesendet und in der Zertifikats-Tabelle abgespeichert. Gleichzeitig wird ein Passwort auf dem Postweg zugestellt. Sobald das Passwort eingetragen ist, kann das Zertifikats-Template bei Swissdec signiert werden.

Das Passwort muss mit Bindestrich erfasst werden und mit der Funktion *UID Zertifikat holen* nochmals verschickt werden. Das Zertifikat wird wieder zu Swissdec gesendet - mit Passwort. Erst jetzt kommt das signierte Zertifikats-Template zurück. Daraus wird ein korrektes UID PKCS12 Zertifikat erstellt. Erst von diesem Zeitpunkt an kann das Zertifikat zur Kommunikation bei ELM V5.0, KLE und SUA verwendet werden.

Das SUA Zertifikat ist jeweils ein Jahr gültig. SwissSalary weist jeweils früh genug darauf hin, dass es abläuft und erneuert werden muss. Wird in dieser Zeit ein neuer Fall gemeldet verlängert sich die Frist automatisch um ein Jahr. Ist eine Aufgabenwarteschlange *SWS KLE Management* eingerichtet verhindert sie den Ablauf des Zertifikates.

Eine Erneuerung kann maximal zweimal durchgeführt werden. Spätestens nach drei Jahren muss ein neues Zertifikat beantragt werden.

WICHTIG: Werden in mehreren Mandanten die Passwörter eingerichtet muss dazu immer im entsprechenden Mandanten über die Swissdec Einrichtungen die Hinterlegung des Passwortes erfolgen.

Als zusätzliche Information können im System die Angaben für einen Stellvertreter hinterlegt werden. In der Regel handelt es sich dabei um ein Treuhandbüro. Der Delegate (Stellvertretung) ist ein vom Unternehmen beauftragter Dritter (z. B. Treuhänder, Broker o.ä.), der die Ereignismeldung im Auftrag des Unternehmens mit einem Swissdec zertifizierten ERP-System übermittelt und je nach Auftrag und Absprache mit dem Unternehmen als Ansprechpartner für sämtliche mit dem Ereignis in Zusammenhang stehenden Belangen auftritt.

1.5.2.6.1 SUA Zertifikat nach Ablauf neu beantragen

Das SUA Zertifikat kann maximal zweimal verlängert werden, anschliessend muss ein neues Zertifikat beantragt werden.

1. Swissdec Einrichtungen öffnen
2. Den Status des SUA Zertifikates von Live auf Test und wieder zurück auf Live stellen. Die Meldung "Es ist bereits ein SUA Zertifikat für Live vorhanden" mit Ja bestätigen. Mit diesem Vorgang wird das vorhandene SUA Zertifikat gelöscht.
3. Im Register SUA auf "UID Zertifikat holen (SUA)" klicken. Wenn der Prozess erfolgreich war wird folgende Meldung eingeblendet "Das neue Zertifikat SUALIVE000x hat noch kein Passwort hinterlegt. Dies wird Ihnen per Post zugestellt.
4. Nach Erhalt es Passwortschreibens das Passwort zum Abholen in der Zertifikatsliste erfassen
5. UID Zertifikat holen (SUA) nochmals anklicken. Der erfolgreiche Vorgang wird bestätigt und in der Zertifikatsliste wird in der Spalte Zertifikat ein Haken gesetzt

1.5.2.7 Aufgabenwarteschlange einrichten

In den Lohnstammdaten - Swissdec - Einrichtung - KLE Einrichtung => *Auto-Sync aktiviert* sollte eine Aufgabenwarteschlange eingerichtet werden. *CodeUnit 3049410 SwS KLE Management*
Sie prüft in regelmässigen Abständen, ob neue Nachrichten von Seiten Versicherer verfügbar sind. (Synchronisation)

Nur bei bereits gemeldeten Cases werden nach erfolgter Synchronisation jene Cases in Bearbeitung ausstehend angezeigt, die eine neue Story (zum Beispiel Taggelder) enthalten. Das erleichtert die Übersicht der offenen, noch zu verarbeitenden Cases.

Wir empfehlen bei der Startzeit 04.00 Uhr und die Anzahl der Minuten (1440) zwischen den Synchronisationen auf 24h zu legen. So wird einmal täglich unter der Woche synchronisiert. Wichtig, es werden nur jene Cases synchronisiert, wo der Versicherer Taggelder oder sonstige Stories liefern möchte. Dazu kann in der Case Übersicht eine Spalte 'mit nächster Auto-Sync synchronisieren' eingeblendet werden.

1.5.2.8 KLE Schadenerfassung über Self-Service Portal SwissSalary Direct

Die Einrichtung von KLE in SwissSalary Direct erfolgt in drei Schritten:

1. Voraussetzungen und Einrichtungen für KLE Schadenmeldungen über SwissSalary Direct

Die KLE Funktionen in SwissSalary Direct sind erst mit der Version 5059.000 erhältlich. Nach erfolgreichem Update im SwissSalary muss in der SwissSalary Direct Einrichtung die KLE-Synch aktiviert werden. Danach ist eine Synchronisation mit SwissSalary Direct notwendig, damit weitere Einrichtungen im SwissSalary Direct-Admin Dashboard vorgenommen werden können.

2. Einrichtungen für KLE Schadenerfassung im SwissSalary Direct Dashboard (Self Service-Portal)

Eine weitere zwingende Voraussetzung ist die eingerichtete Multifaktor Authentifizierung für SwissSalary Direct. Diese ist nur in der Version *Advanced* verfügbar.

Im Admin Dashboard die Funktion *BEARBEITEN* auswählen, den *KLE Haken* und die Option *'2 Faktor erzwingen'* aktivieren und die Änderung speichern.

3. Synchronisation ohne "Zuletzt synchronisiert am"-Datum

Nachdem alle Einrichtungen im SwissSalary und SwissSalary Direct-Admin Dashboard vorgenommen wurden, muss in der SwissSalary Direct Einrichtung im SwissSalary das "Zuletzt synchronisiert am"-Datum entfernt und unter Prozess die "Synchronisieren"-Funktion durchgeführt werden. Erst jetzt sind die KLE Funktionen für alle Mitarbeitenden sichtbar.

1.5.3 Übersicht aller KLE Cases Stories

Genauere Angaben sind im Kapitel 5 *Neues Ereignis melden - KLE Case Stories im Detail* und *Weitere Story Parts im Detail* zu finden.

Stories vom Unternehmen an den Versicherer

Meldung	Die Registrierung ist die Erstmeldung vom Unternehmen an den Versicherer. Damit wird der Prozess zwischen Unternehmen und Versicherer eröffnet. Mit der Meldung werden auch die private Emailadresse und die private Telefonnummer / Mobilnummer der betroffenen Person übermittelt, sofern diese auf der Personalkarte gepflegt ist.
Arbeitsunfähigkeit	Hier wird immer der Verlauf der gesamten Arbeitsunfähigkeit übermittelt. Eine Mutation kann je nach Konstellation eine Korrektur (z. B. Arbeitsunfähigkeitsgrad wird für eine bereits gemeldete Zeitdauer geändert) oder eine Ergänzung (z. B. Arbeitsunfähigkeitsdauer wird verlängert) sein. Die Story kann nur übermittelt werden, wenn die Erfassungen lückelos sind. Es darf keine Lücke zwischen dem Unfalldatum und dem Beginn der Arbeitsunfähigkeit oder innerhalb der Arbeitsunfähigkeit haben. Perioden in denen die betroffene Person zum vereinbarten Beschäftigungsgrad gearbeitet hat, sind mit einer Arbeitsunfähigkeit von 0% zu erfassen.
Arbeitswiederaufnahme	Dieser Part wird nur vom Versicherer direkt verlangt und kann nicht durch die Unternehmung ausgelöst werden. Die

	Arbeitswiederaufnahme wird vom Unternehmen in der Story Arbeitsunfähigkeit ausgefüllt.
Medizinische Behandlung	Erfassung des erst behandelnden Arztes/Krankenhaus, für Nachbehandlungen können weitere Kontakte erfasst werden.
Andere Versicherer	In diesem Part werden die Daten zu anderweitigen Versicherungen, bei denen zum Ereigniszeitpunkt ein anderer oder zusätzlicher Leistungsanspruch besteht, ermittelt.
Zahlungsverbindung	<p>In diesem Part wird die Zahlungsverbindung der Unternehmung oder der versicherten Person übermittelt.</p> <p>Der Versicherer überweist die Taggeldleistungen üblicherweise auf die bei ihm bekannte Zahladresse des Unternehmens. Deshalb ist diese Story nur auf Verlangen oder bei einem Wechsel der Zahlungsverbindung zu verwenden.</p> <p>Bei Zahlungsverbindung Person: Meldung der Zahlungsverbindung inklusive Datum ab wann die Taggeldleistung des Versicherers nicht mehr an das Unternehmen, sondern an die Person erfolgen sollen.</p>
Ausfallstunden	Bei diesen Absenzen handelt es sich um einzelne Ausfallstunden einer zumindest teilweise arbeitsfähigen Person, welche im Zusammenhang mit dem versicherten Ereignis stehen (z. B. Arztbesuch, Physiotherapie).
Unfall Beschreibung	Meldung des Unfalls (Art, Hergang und Verletzung).
Dialog	Die Funktion Dialog dient zum Übermitteln von einfachen Mitteilungen (analog SMS oder E-Mail) zwischen Versicherer und der Unternehmung. Diese Story, die durch die Unternehmung ausgelöst wurde, ist einseitig und muss nicht beantwortet werden.
Beilage	Versand von Dateien z.B. Arbeitsunfähigkeitszeugnisse, etc. Mögliche Formate: *.pdf, *.png, *.jpeg, *.jpg, *.tif, *.bmp
Weitere Story Parts	
Arbeitsvertrag	In diesem Part werden ergänzende Informationen zum Arbeitsvertrag der Person übermittelt. Die Inhalte der Felder Arbeitsvertrag, Ausbildung und berufliche Stellung stammen aus dem Register <i>Statistik</i> , welche für die LSE (Schweizerische Lohnstrukturerhebung des Bundesamtes für Statistik) benötigt werden.
Lohnangaben	Besteht eine Arbeitsunfähigkeit, werden die Lohndaten verlangt und müssen mitgeschickt werden. Die Berechnung des Taggeldes basiert auf den entsprechend eingerichteten und mitgelieferten Lohnarten resp. deren Buchungen. Siehe auch Kapitel <i>Einmalige Einrichtungen - Lohnarten</i>
Kurzarbeit	Meldung falls Kurzarbeit.

Spezial Code	In diesem Part können individuelle Codes gemäss Abmachung zwischen Versicherer und Unternehmen für unterschiedlichste Zwecke gemeldet oder auch verlangt werden. z.B. Auswertung bezogen auf die internen Kostenstellen des Unternehmens.
Andere Arbeitgeber	Diese Story wird nur dann vom Unternehmen an den Unfallversicherer übermittelt werden, wenn die versicherte Person zum Zeitpunkt des Ereignisses noch bei einem oder mehreren anderen Arbeitgebern angestellt war.
Lohnerhöhung	Mit dieser Story können im Verlauf eines Ereignisses Lohnerhöhungen gemeldet werden. Eine Lohnerhöhung während einer Arbeitsunfähigkeit führt in vielen Fällen aufgrund gesetzlicher oder vertraglicher Bestimmungen zu keiner Anpassung des Taggeldansatzes. Im Zweifel kann vor der Meldung von «Salary Raise (Lohnerhöhung)» beim Versicherer mittels Dialog angefragt werden, ob die Meldung überhaupt notwendig ist. Es werden ausschliesslich veränderte Lohnbestandteile übermittelt, welche im Feld "Schadenfall versicherter Verdienst" als "voraussichtliche" eingerichtet sind.
Mutierte Personendaten	Mit dieser Story können im Verlauf eines Ereignisses z. B. Adressänderung, Zivilstand gemeldet werden.
Familienmitglied	Mit dieser Story kann dem Unfallversicherer gemeldet werden, dass die Person ein Spezialfall bezgl. versicherten Personenkreises ist.
Freiwillige Unternehmer Versicherung	Mit dieser Story kann dem Unfallversicherer gemeldet werden, dass die Person ein Spezialfall bezgl. versicherten Personenkreises ist.
Abrede	Mit dieser Story kann dem Unfallversicherer gemeldet werden, dass die Person ein Spezialfall bezgl. versicherten Personenkreises ist.
Prozessänderung	Mittels <i>Prozessänderung</i> kann ein gemeldetes Ereignis der Unternehmung abgeschlossen oder annulliert werden. Während eines Schadenverlaufes darf ein Case NIE abgeschlossen oder annulliert werden, wenn der Versicherer nicht informiert ist.

Stories vom Versicherer an das Unternehmen

Taggeld	Hier handelt es sich um die detaillierte Taggeld Abrechnung.
Taggeldansatz	Mit dieser Story wird im Verlauf eines Ereignisses der Taggeldansatz gemeldet.
Dialog	Diese Story erfordert meistens eine Antwort.
Rückzahlung	Taggeld Korrekturen, die eine Rückzahlung an den Versicherungen erfordern.

Nicht aktive oder gar nicht angezeigte Buttons

Je nachdem, welche Art von Meldung erfasst wird, werden notwendige Buttons ein- und/oder ausgeblendet. Ausserdem wird beispielsweise auch der Button Dialog ausgegraut, wenn die Versicherung nicht in der Lage ist einen Dialog zu empfangen.

1.5.3.1 Case Management

Auf der KLE Case Karte kann der Button «Als geschlossen markieren», aktiviert und so der Case in die Kachel «Geschlossen» verschoben werden, auch wenn der Status «Kommunikation beendet» von der Versicherung noch nicht geschickt wurde.

Der KLE Case wird weiterhin mit der Autosync synchronisiert, solange bis der Status «Kommunikation beendet» von der Versicherung übermittelt wurde. Ab diesem Zeitpunkt ist der Button durch den User nicht mehr bearbeitbar.

1.5.4 Neues Ereignis melden

1.5.4.1 Verlaufsprozess: Prozess Status - Fallübernahme - Bemerkungen

Der Versicherer übergibt dem Unternehmen während des gesamten Geschäftsprozesses - von der Ereignismeldung bis zum Abschluss der Kommunikation - verschiedene Statusmeldungen, die den aktuellen Stand beim Versicherer aufzeigen. Damit kann das Unternehmen den Prozessverlauf für jedes Ereignis nachvollziehen. Diese Verlaufsprozesse können in der Factbox rechts eingeblendet werden.

Antwort Status

Der Antwort Status ist entweder akzeptiert oder abgelehnt.

Prozess Status

- **Anmeldung erhalten:** Die Meldung ist registriert. Falls das Ereignis nicht korrekt registriert wurde, kann auch kein Status abgeholt werden und die Meldung muss erneut übermittelt werden.
- **Deklaration prüfen:** Der Versicherer muss die Unterlagen vervollständigen und zur Klärung offener Fragen Informationen beim Unternehmen einholen. Bis die Vervollständigung der Unterlagen abgeschlossen ist, bleibt der Status «Deklaration prüfen» stehen.
- **Anspruch verifizieren:** Die Unterlagen sind vollständig, der Versicherer prüft nun den Anspruch. Ist aber beispielsweise eine Abklärung beim Vertrauensarzt des Versicherers notwendig, bleibt der Status «Anspruch verifizieren» stehen, bis der Versicherer über den Leistungsanspruch entscheiden kann.
- **Anspruch ausführen:** Wird die Leistungspflicht vom Versicherer bejaht, bleibt der Status bis zum Abschluss der Kommunikation bei «Anspruch ausführen» stehen. Wird das Ereignis beim Unternehmen reaktiviert oder kommt es zu einem Einwand, tauchen neue Erkenntnisse auf, die den Versicherer nach Abschluss zur erneuten Überprüfung der Leistungspflicht veranlassen, kann der Status auf «Abklärung», «Anspruch prüfen» oder direkt auf «Leistungsanspruch» gesetzt werden.
- **Kommunikation abgeschlossen:** Die versicherten Leistungen gegenüber dem Unternehmen wurden vollständig erbracht und der öffentliche Prozess ist abgeschlossen.
- **Reaktivieren:** Grundsätzlich kann jeder Teilnehmer die Kommunikation wiedereröffnen, indem er eine Story sendet, sofern noch eine Vertragsbeziehung besteht. Der Zugriff auf das Ereignis bleibt

mindestens während 24 Monaten seit dem letzten Kommunikationsabschluss bestehen. Je nach Situation und gemäss der Story wird der Versicherer einen neuen Status setzen.

Fallübernahme

Die Übernahme des Ereignisses durch den Versicherer wird mittels des Übernahme-Zustands dem Unternehmen mitgeteilt. Bei Prozessbeginn steht meist unbekannt, danach kann es im weiteren Prozessverlauf in Ja oder Nein wechseln.

Bemerkungen

Der Versicherer kann neben Prozess- und dem Übernahmezustand auch eine Bemerkung mitgeben. Die Bemerkung ist ein Freitextfeld. Der Versicherer informiert in diesem Textfeld z.B., dass der Fall noch nicht übernommen werden kann, weil noch wichtige Unterlagen fehlen.

1.5.4.2 Neues Ereignis melden

Mit der Registrierung (Meldung) ist es für das Unternehmen möglich, ein Ereignis bereits mit einem minimalen Datensatz an den Versicherer zu melden, sogar wenn das Ereignisdatum noch fehlt. Somit kann das Unternehmen zeitnah das Ereignis übermitteln und erhält die Schadennummer (Versicherungs Case ID) vom Versicherer zurückgemeldet.

Ein neues Unfallereignis kann wie folgt gemeldet werden. (Krankheit kann momentan noch nicht gemeldet werden.)

=> in der Personalliste auf dem entsprechenden Mitarbeitenden stehen und über **Personal - KLE Case Management** einen neuen Case öffnen.

Im Menu oben **neuer Unfall** auswählen und Daten im Menu **Allgemein** ausfüllen.

Wurde irrtümlicherweise ein falsches Vorfall Datum gemeldet, kann es überschrieben und nochmals übermittelt werden. Erst mit einer kompletten Meldung (alle zwingend notwendigen Stories) wird der Fall beim Versicherer aktiviert. In einem zusätzlichen Hinweis mittels einer 'Dialog' Story könnte der Grund des mutierten Vorfall Datums bekannt gegeben werden.

Felderbeschreibung

Allgemein	Erklärung - Handlung	Informationen
Vorfall Datum Art	In Abklärung – ungefähr – genau, entsprechende Situation auswählen	Je nach dem ob Vorfall Datum bekannt ist bei der Meldung mit 'in Abklärung' ist keine Story <i>Unfall Beschreibung und Arbeitsunfähigkeit</i> möglich
Vorfall Datum	Unfalldatum erfassen oder leer lassen, wenn noch nicht bekannt	wenn Vorfall Datum Art 'genau resp. ungefähr' wird zwingend ein Datum benötigt

Unfall Art	Entsprechende Art auswählen	- Unfall BU - Unfall NBU - Berufskrankheit - Todesfall BU - Todesfall NBU
Arbeitszeit	Unregelmässig - regelmässig Erklärung dazu auch im Menu Einmalige Einrichtungen - Lohnartenverwaltung / Zuweisung Lohnarten	Ein Stundenlöhner ist i.d.R. auf unregelmässig zu setzen. Hat er jedoch eine individuell vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit muss regelmässig ausgewählt werden, damit der vertraglich vereinbarte Lohn gemeldet wird und nicht die effektiv verbuchte Lohnsumme der letzten 12 Monate. Monatslöhner sind regelmässig
Keine Arbeitsunfähigkeit	Ist standardmässig nicht aktiviert = Schadenfall mit Arbeitsunfähigkeit	Muss auf inaktiv gesetzt werden, falls es sich um einen Bagatellunfall handelt, ohne Arbeitsunfähigkeit
Rückfall Datum	neues, späteres Datum, nach dem initialen Vorfall Datum	Wird nur bei einer Rückfallmeldung benötigt
Rückfall Case beim gleichen Arbeitgeber	Entsprechender Case auswählen	Auswahl aller gemeldeten Cases des Mitarbeitenden
Rückfall nach Arbeitgeberwechsel	Bei einem Rückfall, muss diejenige Versicherung dafür aufkommen, welche bereits für den Grundfall der Leistungsträger war	Bei einem Rückfall, muss diejenige Versicherung dafür aufkommen, welche bereits für den Grundfall der Leistungsträger war
Testfall	Als Testfall markierte Cases können auch nach der Übermittlung gelöscht werden.	Kann zu Schulungs- und Testzwecken genutzt werden. Es wird kein Schadenfall beim Versicherer eröffnet
Mit Direct synchronisieren	Case wird mit SwissSalary Direct synchronisiert	SwissSalary Direct Self-Service Portal muss eingerichtet sein

Wird SwissSalary Direct verwendet, kann im Menu Allgemein durch das Aktivieren des Hakens 'mit Direct synchronisieren' der neue Case ins Self-Service Portal von SwissSalary Direct übermittelt werden, sodass die verunfallte Person die Ereignismeldung anschauen und eventuell ergänzen kann. In der Übersicht ist die Schadennummer (siehe Spalte Versicherungsfall) ersichtlich. Diese Nummer kann dem medizinischen Kontakt mitgeteilt und für den Bezug von Medikamenten in einer Apotheke angegeben werden.

Anschliessend kann die Ereignis-Meldung übermittelt werden. Wir empfehlen jedoch die Angaben für die Stories 'Arbeitsunfähigkeit, Medizinische Behandlung und der Unfallbeschreibung auch auszufüllen und wenn vorhanden auch schon das Arbeitsunfähigkeitszeugnis mitzuschicken. Danach wechselt die Anzeige, unten bei den **KLE Case Stories**, auf 'bestätigt'.

Meldungen ohne präzises Vorfalldatum können ebenfalls übermittelt werden. Es erscheint die Bestätigungsmeldung **Case synchronisiert**.

Die Meldung ist bestätigt und wird in den **Versicherungsdetails** - rechtes Fenster - mit der Schadennummer (Versicherungs-Case ID) abgefüllt.

Die Synchronisation eines Cases ohne genaues Vorfalldatum ist nur einmal möglich. Beim nächsten Synchronisationsversuche erscheint die Fehlermeldung: "Vorfall Datum Art darf in KLE Case nicht "in Abklärung/Ungenau" sein. So wird sichergestellt, dass das genaue Ereignisdatum mit der Story Unfallbeschreibung auch tatsächlich mitgeschickt wird.

Nach der erfolgten Erstmeldung verlangt der Versicherer eventuell weitere Parts. Sie sind rot markiert und mit einem Frist Datum versehen. Diese Parts sind Stories, die während des Fallverlaufs vom Versicherer dynamisch beim Unternehmen verlangt werden. Die fehlenden Angaben müssen über die verschiedenen Stories ausgefüllt und erneut übermittelt werden.

Solange Parts noch nicht übermittelt worden sind, können sie über 'Verwalten' der Case Stories gelöscht werden. Wurde ein falsches Vorfall Datum oder eine falsche Arbeitsunfähigkeit bereits gemeldet dürfen Stories nicht mehr gelöscht werden. => siehe Story ergänzen, mutieren oder Spezialfälle

=> Mehr Informationen zu den Stories im Kapitel *Übersicht aller KLE Case Stories* und *KLE Case Stories im Detail*

1.5.4.3 Ereignismeldung ohne Arbeitsunfähigkeit

Für eine Meldung ohne Arbeitsunfähigkeit muss der Schieber 'keine Arbeitsunfähigkeit' bei ALLGEMEIN aktiviert werden. Es werden keine Lohndaten verlangt.

*Nach der Übermittlung fordert der Versicherer trotzdem die Story 'Arbeitsunfähigkeit' an. Diese kann einfach mit 0% überschrieben und wieder übermittelt werden.

*Mit der Meldung alleine ist für den Versicherer noch nicht ersichtlich, ob eine Arbeitsunfähigkeit besteht oder nicht. Auch wenn der Schieber 'keine Arbeitsunfähigkeit' aktiviert wurde.

1.5.4.4 Schadenmeldung über SwissSalary Direct Self-Service Portal

Ab Version 5059.000 kann ein neues Ereignis von der verunfallten Person über das SwissSalary Direct Self-Service Portal gemeldet werden. Mehr zu Systemvoraussetzung und Einrichtungen siehe Kapitel Einmalige Einrichtungen – KLE Schadenerfassung über Self-Service Portal SwissSalary Direct.

Ein über das SwissSalary Direct Self-Service Portal erfasster Case wird automatisch in der Übersicht der KLE Cases unter NEU ersichtlich. Der Case kann nun bearbeitet, ergänzt und dann an den Versicherer übermittelt werden. Wird anschliessend eine Synchronisation mit SwissSalary Direct ausgeführt, erscheint die Schadennummer bei dem verunfallten Mitarbeitenden im Self-Service Portal (siehe Spalte Versicherungsfall). Diese Nummer kann dem medizinischen Kontakt mitgeteilt und für den Bezug von Medikamenten in einer Apotheke angegeben werden. Wird ein gemeldete Case im SwissSalary Direct Self-Service Portal durch den verunfallten Mitarbeitenden mutiert oder ergänzt, sind die Änderungen erst nach erfolgter Synchronisation mit SwissSalary Direct im Case ersichtlich. Dort müssen sie eventuell nochmals kontrolliert oder ergänzt werden, bevor sie an den Versicherer übermittelt werden können.

Wichtig: Solche, eingehende Mutationen oder neue Stories werden NIE automatisch an den Versicherer übermittelt. (auch nicht, wenn die Auto Synch aktiv ist, es werden nur bereits gemeldete Cases automatisch synchronisiert => siehe Aufgabenwarteschlange einrichten)

1.5.4.5 KLE Case Stories im Detail

Nach erfolgter Erstmeldung müssen weitere KLE Case Stories ausgefüllt werden, falls nicht schon erledigt.

Zu den Stories mit * markiert werden nach der Tabelle detailliertere Angaben gemacht.

Story - Bezeichnung	Verwendung Unfall	Verwendung KTG
Arbeitsunfähigkeit	<p>Wird nur bei Arbeitsunfähigkeit verlangt. <i>Datum bis</i> kann offen gelassen werden. Spätere veränderte Arbeitsunfähigkeiten erfassen und wieder übermitteln.</p> <p>Die Arbeitsunfähigkeit muss immer lückenlos erfasst werden. Perioden mit vollständiger Arbeitsfähigkeit müssen mit 0% Arbeitsunfähigkeit erfasst werden.</p> <p>Eine Arbeitswiederaufnahme wird hier erfasst.</p>	<p>Wird nur bei Registrierung für Geburtengeld mit Angabe des Geburtsdatums verlangt.</p>
*Arbeitswiederaufnahme	<p>Dieser Part wird nur vom Versicherer direkt verlangt und kann nicht ausgefüllt werden. Die Arbeitswiederaufnahme wird in der Story Arbeitsunfähigkeit ausgefüllt.</p>	
*Medizinische Behandlung	<p>Erstbehandelnder Arzt oder Krankenhaus (initialer Kontakt) und weitere Kontakte. (Nachbehandlungen).</p> <p>Ist kein Arztbesuch erfolgt: Haken bei «initialer Kontakt» setzen und «kein Arztbesuch erfolgt» erfassen. Als Adresse die Firmenadresse erfassen</p>	<p>Erstbehandelnder Arzt oder Krankenhaus (initialer Kontakt) und weitere Kontakte. (Nachbehandlungen)</p>
*Andere Versicherer	<p>Daten zu anderweitigen Versicherungen, bei denen zum</p>	<p>Daten zu anderweitigen Versicherungen, bei denen zum</p>

	Ereigniszeitpunkt ein anderer oder zusätzlicher Leistungsanspruch besteht.	Ereigniszeitpunkt ein anderer oder zusätzlicher Leistungsanspruch besteht.
Zahlungsverbindung	Ist in der Regel bereits bekannt und muss nicht mitgegeben werden. Nur bei Austritt des Mitarbeitenden oder einer neuen Bankverbindung des Unternehmens.	Ist in der Regel bereits bekannt und muss nicht mitgegeben werden. Nur bei Austritt des Mitarbeitenden oder einer neuen Bankverbindung des Unternehmens.
*Ausfallstunden	Nur melden, falls das Unternehmen eine Vergütung erwartet und der Versicherer eine Vergütung vorsieht.	Nur melden, falls das Unternehmen eine Vergütung erwartet und der Versicherer eine Vergütung vorsieht.
*Unfall Beschreibung	Ist zwingend nötig und kann nur mit einem genauen Unfall Datum oder einem ungefähren Unfall Datum ausgefüllt werden.	Keine
*Dialog	Dient zum Übermitteln von einfachen Mitteilungen (analog SMS oder E-Mail), Aufgaben zwischen Versicherer und Unternehmung.	Dient zum Übermitteln von einfachen Mitteilungen (analog SMS oder E-Mail), Aufgaben zwischen Versicherer und Unternehmung.
Beilage	Versand von PDF Dateien möglich z.B. Arbeitsunfähigkeitszeugnisse, etc.	Versand von PDF Dateien möglich z.B. Arbeitsunfähigkeitszeugnisse, etc.

Arbeitswiederaufnahme

Dieser Part wird bei Bedarf nur vom Versicherer direkt verlangt und kann nicht ausgefüllt werden. Die Arbeitswiederaufnahme kann vom Unternehmen nur in der Story Arbeitsunfähigkeit ausgefüllt werden.

Wird die Story 'Arbeitswiederaufnahme' vom Versicherer verlangt bestehen Im Feld *Arbeitswiederaufnahme* folgende Auswahlmöglichkeit:

- **Arbeit aufgenommen**
Datum erfassen an dem die Arbeit effektiv voll wiederaufgenommen worden ist .
- **Erwartete Wiederaufnahme**
Erwarteter letzter Tag der Arbeitsunfähigkeit falls bereits ein ungefähres Datum bekannt ist. Sonst *Geschätzte Wiederaufnahme* verwenden.
- **Geschätzte Wiederaufnahme**

Falls die Arbeit noch nicht wieder voll aufgenommen wurde und auch noch kein Wiederaufnahmedatum bekannt ist, soll die voraussichtliche Dauer der gesamten Arbeitsunfähigkeit angegeben werden (Schätzung). => *Erwartete Dauer der Arbeitsunfähigkeit*
Auswahl unbekannt, bis zu 30 Tagen, über 30 Tage.

Medizinische Behandlung

Wurde bei der Erstmeldung der erstbehandelnde Arzt oder Spital falsch gemeldet, kann bei einer erneuten Meldung ein anderer Arzt/Spital als initialer Kontakt gemeldet werden. Als initialen Kontakt wird das Kreuz durch Anklicken der Box entsprechend markiert. Es können weitere Kontakte erfasst werden. Es gibt jedoch nur einen initialen Kontakt.

Andere Versicherer

In diesem Part werden die Daten zu anderweitigen Versicherungen, bei denen zum Ereigniszeitpunkt ein anderer oder zusätzlicher Leistungsanspruch besteht, verlangt.

- SUVA
- Anderer obligat. Unfallversicherer
- Krankentaggeldversicherer
- Invalidenversicherung
- AHV
- Berufliche Vorsorgeeinrichtung
- ALV
- Mutterschaftsversicherung
- Andere

Ausfallstunden

In diesem Part können Absenzen gemeldet bzw.... verlangt werden. Bei den Absenzen handelt es sich um einzelne Ausfallstunden einer zumindest teilweise arbeitsfähigen Person, welche im Zusammenhang mit dem versicherten Ereignis stehen (z. B. Arztbesuch, Physiotherapie). => siehe auch Spezialfälle - Ausfallstunden

Unfallbeschreibung

Ereignisdatum und Beschreibung

Bei einem Berufsunfall kann der beteiligte Gegenstand in einem Freitextfeld ergänzt werden.

Bei einem Nichtberufsunfall muss zusätzlich der letzte Arbeitstag vor dem Unfall gemeldet und angegeben werden, bei welcher Tätigkeit sich der Unfall zugetragen hat.

Bei einer Berufskrankheit muss kein Unfall-Zeitpunkt erfasst werden.

Bei einem Todesfall muss das Todesdatum angegeben werden und ob es sich um einen Berufsunfall oder um einen Nichtberufsunfall gehandelt hat. Bei einem Nichtberufsunfall muss zusätzlich der letzte Arbeitstag vor dem Unfall gemeldet werden.

Bei einem Rückfall muss die Insurance Case ID (Schadensnummer) des Versicherers des dem Rückfall zugrundeliegenden Ereignisses angegeben werden (Grundfall). Zusätzlich muss das Datum des Rückfalls angegeben werden.

Betroffene Körperteile

Bei Auswahl Körperseite links, rechts, beidseitig oder unklar müssen die betroffenen Körperteile bei *zugewiesener Körperteil* ausgewählt werden und der Unfalltyp bestimmt werden.

Falls **nicht zugewiesener Körperbereich** zutrifft muss aus der Liste **nicht zugewiesener Körperteil** ausgewählt werden. z.B. das Herz. Im Feld **andere Verletzungsart** können weitere Informationen mitgegeben werden.

=> siehe auch Spezialfälle - Unfallmeldung mit nicht zugewiesenen Körperteilen

Dialog

Der Dialog wird zur Benachrichtigung und der entsprechenden Beantwortung von Unternehmen oder Versicherer verwendet. Er dient zum Übermitteln von einfachen Mitteilungen (analog SMS oder E-Mail), Aufgaben, bis zur einfachen standardisierten Formularvorlage (z. B. Arbeitsplatzbeschreibung).

Stories löschen

Noch nicht übermittelte Stories können gelöscht werden.

Befindet sich der KLE Case im Status "erstellt", so werden mit dem Löschen des Declares im UVG und/oder im UVGZ Bereich auch die dazugehörenden Stories gelöscht.

1.5.4.6 Weitere Story Parts im Detail

Über **Stories - weitere Story Parts** können weitere Bestandteile wie Angaben zur Anstellung (Arbeitsvertrag), Lohnbestandteile (Lohnangaben), andere Arbeitgeber etc. ausgewählt werden.

Register ALLGEMEIN	Verwendung Unfall	Verwendung KTG
Arbeitsvertrag	In diesem Part werden ergänzende Informationen zum Arbeitsvertrag der Person übermittelt. Die Inhalte der Felder Arbeitsvertrag, Ausbildung und berufliche Stellung stammen aus dem Register <i>Statistik</i> , welche für die LSE (Schweizerische Lohnstrukturerhebung des Bundesamtes für Statistik) benötigt werden.	Einverlangen falls der Versicherer diese Angaben benötigt.
Lohnangaben*	In diesem Part werden die Daten zum Jahreslohn (Basis versicherter Verdienst) erfasst. Wenn eine Arbeitsunfähigkeit besteht, werden die Lohndaten abgefüllt.	In diesem Part werden die Daten zum Jahreslohn (Basis versicherter Verdienst) erfasst. Wenn eine Arbeitsunfähigkeit besteht, werden die Lohndaten abgefüllt.
Kurzarbeit	Mit dieser Story kann dem Versicherer gemeldet werden, dass die Person in Kurzarbeit beschäftigt ist.	
Spezial Code	In diesem Part können individuelle Codes gemäss Abmachung zwischen Versicherer und Unternehmen für unterschiedlichste Zwecke gemeldet oder auch verlangt werden. z.B. Auswertung	In diesem Part können individuelle Codes gemäss Abmachung zwischen Versicherer und Unternehmen für unterschiedlichste Zwecke gemeldet oder auch verlangt werden. z.B.

	bezogen auf die internen Kostenstellen des Unternehmens.	Auswertung bezogen auf die internen Kostenstellen des Unternehmens.
Anderer Arbeitgeber	Diese Story soll nur dann vom Unternehmen an den Unfallversicherer übermittelt werden, wenn die versicherte Person zum Zeitpunkt des Ereignisses noch bei einem oder mehreren anderen Arbeitgebern angestellt war.	Diese Story soll nur dann vom Unternehmen an den Unfallversicherer übermittelt werden, wenn die versicherte Person zum Zeitpunkt des Ereignisses noch bei einem oder mehreren anderen Arbeitgebern angestellt war.
Lohnerhöhung	<p>Eine Lohnerhöhung wird im UVG berücksichtigt, wenn die Voraussetzungen nach Art. 23.7 UVV erfüllt sind:</p> <p><i>Hat die Heilbehandlung wenigstens drei Monate gedauert und wäre der Lohn des Versicherten in dieser Zeit um mindestens 10 Prozent erhöht worden, so wird der massgebende Lohn für die Zukunft neu bestimmt.</i></p>	
Mutierte Personendaten	Werden Daten auf der Personalkarte mutiert, muss unter Umständen eine Meldung an den Versicherer gemacht werden. Aktuell ist eine Meldung aus der Time Machine noch nicht möglich.	Werden Daten auf der Personalkarte mutiert, muss unter Umständen eine Meldung an den Versicherer gemacht werden.

*Wenn in den Lohnstammdaten der Boolean 'Stabiler Stundenlohn' aktiviert ist, wird der für die Jahreslohn von regelmässigen Stundenlöhnern anhand der Formel: wöchentliche Stunden * Stundensatz * 52 Wochen berechnet und übermittelt. Die Ferien sind darin bereits berücksichtigt, wenn ein Anspruch auf einen 13. Monatslohn besteht, wird dieser anhand des Jahreslohnes berechnet.

Bei unregelmässigen Stundenlöhnern wird der Jahreslohn aufgrund der letzten 12 abgerechneten Monate übermittelt oder aber auf 12 Monate umgerechnet, wenn noch nicht 12 abgerechnete Lohnläufe vorhanden sind.

Massgebend sind in beiden Fällen die letzten vor dem Ereignismonat verarbeiteten Lohnmonate.

Weitere Spezialfälle

Register SPEZIALFÄLLE	In Normalfall muss diese Story vom Unternehmen nicht gemeldet werden. Eine Meldung ist nur notwendig, wenn die Situation «Spezialfall» zutrifft und wenn es sich um ein Unfallereignis handelt.
Familienmitglied	Die Story gibt Auskunft über Spezialfälle im Bereich des versicherten Personenkreises.

Freiwillige Unternehmensversicherung	Die Story gibt Auskunft über Spezialfälle im Bereich des versicherten Personenkreises.
Abredeversicherung	Die Story gibt Auskunft über Spezialfälle im Bereich des versicherten Personenkreises.
Register PROZESSÄNDERUNG	Ist aus der Sicht des Unternehmens das Ereignis erledigt, kann mittels <i>Prozessänderung</i> die Information <i>Vorfall von Firma</i> abgeschlossen oder annulliert werden. Während eines Schadenverlaufes darf ein Case NIE abgeschlossen oder annulliert werden, wenn der Versicherer nicht informiert ist.

1.5.4.7 Schadenmeldung UVG als PDF

Die Schadenmeldung kann in der Übersicht der gemeldeten Cases über 'Versicherungsfälle öffnen' gedruckt werden. Der Apothekerschein für den Bezug von Medikamenten ist nicht mehr nötig. Die Angabe der Schadennummer, welche oben rechts auf dem Schadenformular zu finden ist, reicht.

Werden mehrere Verletzungen erfasst, so wird auf der Schadenmeldung ausschliesslich die Hauptverletzung, also die an erster Stelle erfasste Verletzung angedruckt.

Mit dem Update 5062.00 kann die Kranken- und Unfallkarte beim Erstellen und Ausdrucken mit SwissSalary Direct an die verunfallte Person verschickt und somit auch im Personaldossier abgelegt werden. Für eine Ablage im Dossier muss in der Dokumentenstruktur der Dossiers die Berichts-ID der Schadenmeldung erfasst werden. => Dokumentenmanagement Einrichtung – 3049413

Ab Update 5064 kann durch die Deaktivierung des Boolean Lohnangaben die Ausgabe der Lohnangaben auch als auch der Druck der beruflichen Stellung auf der Schadenmeldung verhindert werden.

1.5.4.8 Versand Schadenmeldung UVG, Kranken- & Unfallkarte über SWS Direct mit Ablage im Dossier

Beim Aufbereiten zum Drucken der Schadenmeldung UVG oder der Kranken- und Unfallkarte besteht die Möglichkeit, die Dokumente via SwissSalary Direct an den Mitarbeitenden zu verschicken. Voraussetzung ist die bestehende Nutzung von SwissSalary Direct.

Für die korrekte Ablage im Dossier muss in der Dokumentenstruktur der Dossiers die Berichts-ID der entsprechenden Berichte erfasst werden. => Dokumentenmanagement Einrichtung: **3049413** für die Schadenmeldung UVG und **3049410** für die Kranken- und Unfallkarte.

1.5.5 Gemeldete Ereignisse ergänzen, mutieren

1.5.5.1 Story ergänzen, mutieren

In der **KLE Case Liste** sind bereits erfasste Ereignisse aufgelistet und in einer gefilterten Darstellung angezeigt. Case NR, Name und Personalnummer, Unfallart, Vorfalldatum und der Status der Meldung. Je nach Filtereinstellung werden die *erstellten*, *gemeldeten* oder *abgeschlossen* Cases im Status angezeigt.

Über **Personalisieren** können weitere Spalten eingeblendet und erweiterte Suchfunktionen mittels Filter genutzt werden. => siehe auch Kapitel 'Suchen - Filtern - Personalisieren'

Nach der erfolgten Erstmeldung verlangt der Versicherer eventuell weitere Parts, welche zwingend ausgefüllt und innerhalb einer gesetzten Frist übermittelt werden müssen. Sie sind rot markiert. z.B: Unfall Beschreibung, Medizinische Behandlung, Arbeitsvertrag usw.

=> rote Story anklicken, ausfüllen und mittels **Prozess - Übermitteln**

Danach erscheint die Bestätigungsmeldung Case synchronisiert und die Anzeige im Status wechselt auf bestätigt.

Solange Parts noch nicht übermittelt worden sind, können sie über 'Verwalten' der Case Stories gelöscht werden. Wurde ein falsches Vorfalldatum oder eine falsche Arbeitsunfähigkeit bereits gemeldet, dürfen Stories nicht mehr gelöscht werden.

Im Kapitel Spezialfälle - keine Arbeitsunfähigkeit trotz initialer Meldung - wird das Vorgehen beschrieben, um die Arbeitsunfähigkeitsmeldung zu korrigieren.

Ein falsch gemeldetes Vorfalldatum kann korrigiert werden, indem einfach das genaue Vorfalldatum überschrieben wird. Danach muss die Story neu übermittelt werden.

1.5.5.2 Übermittlungslogik

Ist ein KLE Case geöffnet, welcher Stories beinhaltet, die übermittelt werden müssen, wird folgende Meldung angezeigt: "Es sind ungemeldete Stories vorhanden".

Ist ein KLE Case geöffnet, in welchem keine Stories übermittelt werden müssen, es sind aber andere KLE Cases vorhanden, die übermittelt werden müssen, so wird folgende Meldung angezeigt: "Der Versicherer berichtet, dass andere KLE Fälle synchronisiert werden sollten".

Damit die empfangende Versicherung via die aktuelle Wohnadresse mit dem Verunfallten kommunizieren kann, wird mit KLE immer die aktuell auf der Personalkarte hinterlegte Wohnadresse übermittelt, auch wenn die Wohnadresse zum Unfallzeitpunkt unter Umständen noch eine andere war.

Verbleibt der Status des KLE Cases auf "gemeldet", weil beispielsweise nur die UVGO aber nicht die UVGZ Stories übermittelt werden konnten, so wird der Status automatisch vor der nächsten Synchronisation auf "gemeldet" gestellt, wenn vorgängig alle UVGZ Stories gelöscht wurden. Für die Meldung des UVGZ Falles kann anschließend ein neuer eigenständiger KLE Case erstellt werden.

Offene Cases synchronisieren

Schritt 1: Alle Cases mit nicht übermittelten Stories werden synchronisiert

Schritt 2: Synchronisation aller Cases, deren letztes Synchronisationsdatum länger als eine Woche zurückliegt.

Wöchentliche Synchronisation

Jeder Case, der noch nicht den Status "Kommunikation beendet" erreicht hat, wird mindestens einmal pro Woche synchronisiert.

1.5.5.3 Medizinische Behandlung

Für die Meldung eines medizinischen Kontaktes (Leistungserbringer) kann über die Story *Medizinische Behandlung* nach einem Arzt oder einer Organisation (Spital) gesucht werden. KLE ist an das Leistungsverzeichnis von refdata.ch angebunden. Wird kein Kontakt gefunden oder muss ein ausländischer Kontakt erfasst werden kann folgendermassen vorgegangen werden:

Bei einem inländischen Leistungserbringer muss zuerst über [Partner-refdatabase \(GLN\) - Refdata](#) der entsprechende Kontakt gesucht und die GLN Nummer sowie Adresse, Telefonnummer notiert werden. Über die Suchfunktion kann mit NEU ein neuer Datensatz für den nicht vorhandenen Kontakt erfasst werden. Der Name, die PLZ und der Ort des Leistungserbringers müssen zwingend angegeben werden. Die Angabe der GLN-Nummer für inländische Leistungserbringer ist nicht zwingend erforderlich aber hilfreich für den Versicherer und verringert die Nachfrage bei Unklarheiten.

Bei einem ausländischen Leistungserbringer gibt es keine GLN Nummer. In diesem Fall möglichst viele zusätzliche Angaben wie Email-Adresse oder Telefonnummer erfassen.

1.5.5.4 Taggeldabrechnung in Rapportierungsjournal übertragen und ausdrucken

Nach erfolgter Meldung schickt der Versicherer zuerst eine Meldung mit dem Taggeldansatz, die oft noch provisorisch ist. Danach erfolgt die Meldung mit der Taggeldabrechnung in rot. Durch Anklicken der Taggeld-Story erscheint die detaillierte Taggeldabrechnung. Die Taggeldleistungen können automatisiert in ein Rapportierungsjournal übertragen werden. => 'in Rapportierungsjournal übertragen'. Erst dann wechselt die rote Farbe der Story.

Beim Übertragen der Taggeldleistung ins Rapportierungsjournal muss die Lohnart gewählt werden sowie das Journal und ob die Leistung als Total oder pro Tag übertragen werden soll.

Die Taggeld Abrechnung kann mit sämtlichen Personalangaben oder für die Buchhaltung anonym erstellt und ausgedruckt werden. => *Taggeld Abrechnung drucken*

Das Erstellen einer Taggeldabrechnung in französisch, italienisch oder englisch kann durch Ändern der Systemsprache im Menu 'meine Einstellungen' beeinflusst oder direkt im Druckmenu – Erweitert – die Sprache ausgewählt werden.

Taggeldleistungen mit Spitalabzug

Die Abzüge für Spitalleistungen können beim Übertragen in ein Rapportierungsjournal zusätzlich mit einer separaten Lohnart bei 'Lohnart Taggeld (Reduktion)' rapportiert werden. Eine dafür vorgesehene Lohnart (Lohnarten Typ Spesen, Kalkulationsart positiv) muss bei der Kalkulationsart positiv sein, da die Abzüge negativ aus der Abrechnung einfließen und so als Abzug im Rapportierungsjournal erfasst werden. Der Journal Import Type muss dazu auf 'täglich (genau)' ausgewählt sein.

Angaben auf der Taggeldabrechnung

Druck ohne Personalangaben: Im Abrechnungskopf werden die Rechnungs-Nr., das Vorfalldatum, die Schaden-Nr., die KLE Case Nr. und die Unfallart angedruckt.

Druck mit Personalangaben: Zusätzlich werden die Personal-Nr., der Name und die AHV-Nr. angedruckt. Für das Ändern der Sprache auf der Taggeldabrechnung muss die Sprache in "meine Einstellungen" geändert werden.

1.5.5.5 Bericht erstellen (Unfallkarte/Krankenkarte) - Versand als Beilage an Versicherer

Mittels **Bericht** kann der Unfallschein resp. Krankenkarte erstellt und dem Mitarbeitenden abgegeben werden. Bei einer länger anhaltenden Arbeitsunfähigkeit muss der Mitarbeitenden seine Arbeitsunfähigkeit regelmässig vom Arzt auf dieser Karte bestätigen lassen. Die mutierte Karte kann dann als Story über **Navigieren - Beilage** an die Versicherung übermittelt werden.

Das Dokument kann entweder aus dem Personal-Dossier ausgewählt werden oder von einem anderen Speicherort. Je nachdem wo das ausgefüllte Dokument abgelegt wurde.

Wichtig: Arztzeugnisse und Unfallscheine müssen bei einer Übermittlung der Daten und der Schadenfallabwicklung via KLE künftig nicht mehr an die SUVA übermittelt werden. Mittels einer schriftlichen Erklärung, welche die SUVA nach dem ersten gemeldeten Schadenfall mit Arbeitsunfähigkeit an das Unternehmen adressiert, verpflichtet sich die Unternehmung, alle Arztzeugnisse resp. Unfallscheine/Unfallkarten aufzubewahren und auf Verlangen einzureichen.

1.5.5.6 Arbeitsunfähigkeit nach Bagatellmeldung

Kommt es bei einem bereits gemeldeten Case ohne Arbeitsunfähigkeit zu einer Arbeitsunfähigkeit muss im Register ALLGEMEIN der Schieber 'keine Arbeitsunfähigkeit' deaktiviert werden. Es folgt ein Hinweis 'Jahreslohn und Arbeitsvertrag' übermitteln. Um die beiden Story Parts hinzuzufügen, entweder diesen Hinweis anklicken oder über die Auswahl 'Stories' – weitere Story Parts den Arbeitsvertrag und den Jahreslohn auswählen. Anschliessend in die Story 'Jahreslohn' klicken und zusätzlich den Schieber '*Nach Meldung ohne Arbeitsunfähigkeit trotzdem senden' aktivieren. Nur so werden nach einer Meldung ohne Arbeitsunfähigkeit die Angaben zum Jahreslohn mitgeliefert.

*ab Version 5061.003 wird der Wortlaut 'Bei keinem Arbeitsausfall trotzdem senden' umformuliert in 'Nach Meldung ohne Arbeitsunfähigkeit trotzdem senden'

1.5.5.7 Arbeitsunfähigkeit - Arbeitswiederaufnahme

Die Arbeitsunfähigkeit für ein Ereignis muss immer lückenlos gemeldet werden. Besteht zwischenzeitlich eine **volle Arbeitsfähigkeit** ist diese Zeitdauer **mit 0 %** zu melden. Eine erneute Übermittlung (Mutation) kann je nach Konstellation eine Korrektur (z. B. Arbeitsunfähigkeitsgrad wird für eine bereits gemeldete Zeitdauer geändert) oder eine Ergänzung (z. B. Arbeitsunfähigkeitsdauer wird verlängert) sein.

Hat die versicherte Person die volle Arbeitsfähigkeit erreicht, muss ein Wiederaufnahmedatum gesetzt werden. Der Tag der Arbeitswiederaufnahme, resp. der vollen Arbeitsfähigkeit muss einen Tag nach dem Datum liegen, bis wann die Arbeitsunfähigkeit gedauert hat.

1.5.5.8 Arbeitsunfähigkeitszeugnis versenden

In einem bestehenden Case kann ein Arbeitsunfähigkeitszeugnis an den Versicherer versendet werden. Es wird anschliessend automatisch im Dossier des Mitarbeitenden abgespeichert. Voraussetzung ist, dass das Arbeitsunfähigkeitszeugnis als PDF-Datei irgendwo abgespeichert ist. z.B. im Explorer

Ist das Arbeitsunfähigkeitszeugnis bereits im Dossier abgespeichert kann auch im KLE Case über **Navigieren - Beilage** auf das Dossier zugegriffen und das Dokument ausgewählt werden.

Nach dem Verlassen der Dokumentenauswahl wird automatisch eine neue Case Story vorbereitet. => Attachment So kann das Arbeitsunfähigkeitszeugnis an den Versicherer übermittelt werden.

Nicht vergessen, die Dauer der Arbeitsunfähigkeit gemäss Arbeitsunfähigkeitszeugnis in die noch zu bearbeitende Story Arbeitsunfähigkeit zu übertragen und übermitteln.

Wichtig: Arztzeugnisse müssen bei einer Übermittlung der Daten und der Schadenfallabwicklung via KLE künftig nicht mehr an die SUVA übermittelt werden. Mittels einer schriftlichen Erklärung, welche die SUVA nach dem ersten gemeldeten Schadenfall mit Arbeitsunfähigkeit an das Unternehmen adressiert, verpflichtet sich die Unternehmung, alle Arztzeugnisse resp. Unfallscheine/Unfallkarten aufzubewahren und auf Verlangen einzureichen.

1.5.5.9 Dialog Arbeitgeber und Versicherer

Der Dialog wird zur Benachrichtigung von Unternehmen oder Versicherer verwendet. Er dient zum Übermitteln von einfachen Mitteilungen (analog SMS oder E-Mail), Aufgaben, bis zur einfachen standardisierten Formularvorlage (z. B. Arbeitsplatzbeschreibung). Erstellt wird er mit der Story *Dialog*.

Es gibt zwei Typen von Dialog-Stories. Die 'Story durch Unternehmen' und 'Story durch Versicherungen' initialisiert. Der zweite Fall erfordert **meistens** eine Antwort (wenn ein Frist-Datum gesetzt ist), hingegen ist die erste Story durch die Unternehmung einseitig und muss vom Versicherer nicht beantwortet werden.

Dialog durch das Unternehmen ausgelöst:

Nachdem der Titel (diese Information ist zwingend zu erfassen) und der Text bei 'Frage/Anschieben' erfasst wurden kann das Menu geschlossen werden. In der Übersicht der KLE Case Stories erscheint eine neue Zeile 'Dialog', die nun übermittelt werden muss.

Dialog durch Versicherungen ausgelöst:

Diese Nachricht erfordert eine Bearbeitung. Nachdem die Antwort erfasst wurde, kann das Menu geschlossen und die Story übermittelt werden.

Müssen weitere Dialog Stories erfasst werden, kann entweder über einen bestehenden Dialog ein neuer erfasst werden. => neu oben links, im Dialog erscheint ein neues Dialog-Fenster. Oder auf der KLE Case Story-Übersicht => Stories – Dialog wählen. Eine bestehende, bereits gemeldete Dialog-Story kann nicht mehr geändert oder ergänzt werden.

Dialog Meldung in einem abgeschlossenen Case

Ein abgeschlossener Case erlaubt neu, eine Dialog Story zu übermitteln. Der Case wird so wieder eröffnet (Wechsel von Status "abgeschlossen" nach "gemeldet).

1.5.5.10 Abschluss des Ereignisses durch Unternehmen / Prozessänderung

Ist aus der Sicht des Unternehmens das Ereignis erledigt oder wurde falsch gemeldet, kann mittels *Prozessänderung* die Information *Vorfall von Firma* abgeschlossen oder annulliert werden. Bei Annullation empfiehlt sich ein Kommentar zu Erfassen. Der Versicherer kann unabhängig davon die Kommunikation beenden oder weiterführen.

=> Stories - weitere Story Parts - Prozessänderung

1.5.5.11 Fall reaktivieren

Grundsätzlich kann jeder Teilnehmer die Kommunikation wiedereröffnen, indem er eine Story sendet, sofern noch eine Vertragsbeziehung besteht. Alle Teilnehmer garantieren den Zugriff auf das Ereignis mindestens während 24 Monaten seit Kommunikationsabschluss. Je nach Situation und gemäss der Story wird der Versicherer evtl. einen neuen Status setzen.

1.5.6 Meldung Rückfall

1.5.6.1 Art des Rückfalls

Für die Erfassung eines Rückfalls, erstellen Sie zuerst ein neues Ereignis, anschliessend haben Sie die Möglichkeit zwischen Rückfall BU und Rückfall NBU auszuwählen.

Für die Meldung eines Rückfalls zu einer Berufskrankheit wählen Sie ebenfalls Rückfall BU.

1.5.6.2 Rückfall gleicher Arbeitgeber

Erleidet ein Arbeitnehmer einen Rückfall, muss diejenige Versicherung dafür aufkommen, welche bereits für den Grundfall der Leistungsträger war. *Unfall Art* Rückfall BU oder Rückfall NBU auswählen, wenn nicht bekannt, ob BU oder NBU, Rückfall BU wählen.

Wurde der Ursprungsunfall bereits via KLE gemeldet, kann im Feld *Rückfall Case* der Grundfall-Case ausgewählt werden. Ist der Grundfall noch nicht mit KLE gemeldet worden kann via Prozess - Schadennummer bearbeiten die ursprüngliche Schadennummer erfasst werden.

Fehlt diese Angabe kann über den Schadennummer-Service der SUVA die Schadennummer abgefragt werden. [Schadennummer-Service der Suva](#)

1.5.6.3 Rückfall mit Arbeitgeberwechsel

Erleidet ein Arbeitnehmer einen Rückfall, muss diejenige Versicherung dafür aufkommen, welche bereits für den Grundfall der Leistungsträger war.

Es muss ein Unfall mit der Unfall Art Rückfall NBU oder Rückfall BU erstellt werden. Via Prozess-Schadennummer bearbeiten oder in den Versicherungsdetails können die ursprüngliche Schaden-Nr., die fremde Versicherungs-Nr. (siehe [Datenempfänger Swissdec](#)) sowie der Name der Fremdversicherung erfasst werden.

Weil der aktuelle Arbeitgeber entweder über keinen Vertrag bei der zuständigen Versicherung verfügt oder eine andere Vertrags-Nr. hat, muss in den Versicherungsdetails das Merkmal "ohne Vertrag" auf "ja" gesetzt werden.

Das gilt nicht, wenn der Grund- und der Rückfall über die SUVA abgewickelt werden.

1.5.7 Spezialfälle

1.5.7.1 Arbeitswiederaufnahme

In diesem Part werden die Daten zur erfolgten oder erwarteten vollständigen Wiederaufnahme der Arbeit ermittelt. Sie wird NUR vom Versicherer verlangt und kann nicht aktiv vom Unternehmen erstellt werden. z.B. bei einer längeren Arbeitsunfähigkeit kann sich der Versicherer ein Bild über den Verlauf machen, indem er diese Story einfordert.

=> *Keine Arbeitsunfähigkeit* wird nur dann ausgewählt, wenn entgegen der Angabe bei der Registrierung gar keine Arbeitsunfähigkeit bestanden hat.

Möchte der Betrieb das Wiederaufnahmedatum mitteilen, muss das über die Story *Arbeitsunfähigkeit* gemacht werden. Siehe auch 'Gemeldete Ereignisse ergänzen - Arbeitsunfähigkeit- Arbeitswiederaufnahme'. Der Tag der Arbeitswiederaufnahme, resp. der vollen Arbeitsfähigkeit muss einen Tag nach dem Datum liegen, bis wann die Arbeitsunfähigkeit gedauert hat.

1.5.7.2 Fehlende Ereignismeldung - ohne Vertrag

Es kann sein, dass ein Ereignis von Dritten an den Versicherer gemeldet wird (z. B. das Krankenhaus sendet ein Kostengutsprachege such). Der Versicherer hat jedoch noch keine Ereignismeldung vom Unternehmen erhalten. In diesem Fall fordert der Versicherer das Unternehmen zur Registrierung des Ereignisses auf. Der Versicherer erwartet vom Unternehmen als Antwort eine ordentliche Schadenmeldung des Ereignisses, wenn es sich tatsächlich um ein Ereignis eines Arbeitnehmers dieses Unternehmens handelt und das Unternehmen dieses Ereignis noch nicht dem Versicherer gemeldet hat.

1.5.7.3 Ereignis mit mehreren Arbeitgebern

Erleidet ein Arbeitnehmer einen Unfall und hat mehrere Arbeitgeber, muss nach gesetzlich festgelegten Regeln lediglich eine Unfallversicherung für die gesamten Leistungen aufkommen.

Dies kann dazu führen, dass in einem solchen Fall ein Unfall bei einem Versicherer gemeldet werden muss, mit dem keine Vertragsbeziehung besteht.

In diesem Fall kommt die unter *Rückfall mit Arbeitgeberwechsel* beschriebene Registrierung ohne Vertrag zur Anwendung. Die Erfassung einer bereits vorhanden Schaden-Nr. ist nicht notwendig.

1.5.7.4 Lohnerhöhung erfassen

Eine Lohnerhöhung während einer Arbeitsunfähigkeit führt in vielen Fällen aufgrund gesetzlicher oder vertraglicher Bestimmungen zu keiner Anpassung des Taggeldansatzes. Im Zweifel kann vor der Meldung von Lohnerhöhung beim Versicherer mittels Dialog angefragt werden, ob eine Lohnerhöhung überhaupt berücksichtigt wird.

Auch zu beachten: Eine Lohnerhöhung wird im UVG berücksichtigt, wenn die Voraussetzungen nach Art. 23.7 UVV erfüllt sind: *Hat die Heilbehandlung wenigstens drei Monate gedauert und wäre der Lohn des Versicherten in dieser Zeit um mindestens 10 Prozent erhöht worden, so wird der massgebende Lohn für die Zukunft neu bestimmt.*

Nach erfolgter Mutation in der Personalkarte im Register Lohn erscheint ein Hinweis auf die offenen KLE Cases des Mitarbeitenden.

Im KLE Case Management muss jetzt im offenen Case über *weitere KLE Parts* die Story *Lohnerhöhung* aktiviert werden. Beim Verlassen dieser Seite erscheint sie auch in der Übersicht der KLE Case Stories und muss nochmals übermittelt werden.

1.5.7.5 Manuelle Lohnergänzungen

Manuelle Lohnergänzungen sind nur in wenigen Fällen nötig. Mit der ersten Meldung muss bei Schadenfällen mit Arbeitsunfähigkeit immer die Story *Lohnangaben resp. Jahreslohn* und die Story *Arbeitsvertrag* mitgeschickt werden. Bei längeren Arbeitsunfähigkeiten werden eventuell manuelle

Lohnergänzungen nötig. Dies muss aber mit dem Versicherer direkt geklärt werden, ob eine Neuberechnung der Tagegelder erfolgen muss.

Beispiele von manuellen Lohnmutationen können sein:

- spezielle Zulagen, welche erst Ende des Jahres ausbezahlt werden z.B. Provisionen, die bei Eintritt des Schadenfalles noch nicht bekannt waren
- neue Zulagen z.B. Ortszulage, die bei Eintritt des Schadenfalles noch nicht bekannt waren
- Kinderzulagen, die zum Schadenzeitpunkt auf inaktiv gestanden haben. Wenn vor dem Schadenfall die Lohnart Kinder-/Ausbildungszulagen Korrektur verwendet wurde, werden in diesem Fall nur diese Zahlungen berücksichtigt.

=> Stories - weitere Story Parts - manuelle Lohnergänzungen

1.5.7.6 TimeMachine

Einträge in der TimeMachine, die den Lohn betreffen, werden berücksichtigt.

1.5.7.7 Mutierte Personendaten

Einige für den Versicherer relevanten Personendaten auf der Personalkarte, welche mutiert wurden, benötigen eine Meldung an den Versicherer.

Sobald die Mutation erfasst wurde kann im betroffenen KLE Case folgende Story Funktion ausgelöst werden:

=>betroffener KLE Case öffnen - weitere KLE Parts - mutierte Personendaten Schieber aktivieren und Story übermitteln.

1.5.7.8 Unfallmeldung mit nicht zugewiesenem Körperbereich

Unfallmeldung mit nicht zugewiesenem Körperbereich

Mit Release 5062.00 gibt es fünf verschiedene Optionen bei der Körperseite. Neu dazu kommt *unklar*. Mit der Auswahl *unklar* muss gleich wie bei rechts, links und beide bei den *zugewiesenen Körperteilen* ausgewählt werden. Mit der Auswahl *nicht zugewiesen* kann die Zuweisung nur bei *nicht zugewiesener Körperteil* erfolgen.

NUR GÜLTIG FÜR VERSION 5061.001

Wird bei KÖRPERSEITE Unklar ausgewählt, muss trotzdem ein Element bei 'zugewiesener Körperteil' ausgewählt werden. (Ab Version 5061.003 wird der Wortlaut NICHT ZUGEWIESEN in UNKLAR umformuliert) Entspricht kein Körperteil der Auswahl bei 'zugewiesener Körperteil' muss bei 'nicht zugewiesener Körperteil' ausgewählt werden, das geht aber nur, wenn bei KÖRPERSEITE kein Wert ausgewählt ist. Ein Beispiel für einen Körperbereich, der nicht zugeordnet werden kann, ist das Herz oder ein Schockzustand.

Wenn beim Unfalltyp keiner der angebotenen Begriffe ausgewählt wird, muss unter «Andere Verletzungsart» ein Freitext eingegeben werden.

1.5.7.9 Austritt Mitarbeitende

Bei einem Austritt eines Mitarbeitenden muss mit der Story *Zahlungsverbindung* gemeldet werden. Weitere Taggeldleistungen werden somit nicht mehr an das Unternehmen sondern direkt an den ausgetretenen Mitarbeiter erfolgen.

Meldet das Unternehmen beispielsweise am 19.07.2017 die Zahlungsverbindung Person mit Gültig ab Datum 01.08.2017 bedeutet das, dass das Taggeld für die Arbeitsunfähigkeitsdauer bis und mit 31.07.2017 an das Unternehmen und ab 01.08.2017 an die Person bezahlt wird.

In der Personalkarte wird auch ein Austrittsdatum erfasst. Diese Mutation muss ebenfalls mit der Story *Mutierte Personendaten* an die Versicherung übermittelt werden.

1.5.7.10 Ausfallstunden

Schadenfall Ausfallstunden

Bei den Ausfallstunden handelt es sich um einzelne Absenzen einer zumindest teilweise arbeitsfähigen Person, welche im Zusammenhang mit dem versicherten Ereignis stehen (z. B. Arztbesuch, Physiotherapie). Die Ausfallstunden können mit einer zusätzlichen Lohnart z.B. *Bezahlte Absenz* oder *bezahlte Kurzabsenz* in Stunden rapportiert werden. In dieser Lohnart muss im Register Absenzen ein Häkchen gesetzt sein.

Bei den Ausfallstunden gibt es anders als bei der Arbeitsunfähigkeit keine lückenlose Erfassung, weil diese nur in Einzelfällen, beziehungsweise nur sporadisch vorkommen. Es können keine Korrekturen übermittelt werden. Sind gemeldete Absenzen falsch, kann zur Klärung auch über die Story Dialog kommuniziert werden.

Sind alle Ausfallstunden rapportiert muss im laufenden Case die Story *Ausfallstunden* ausgewählt werden und mit der Funktion *aus SwissSalary holen* die Rapportierungen eingelesen und anschliessend übermittelt werden.

1.5.7.11 Arbeitsunfähigkeit nach Bagatellmeldung

siehe Kapitel 'Gemeldete Ereignisse ergänzen, mutieren'

1.5.7.12 keine Arbeitsunfähigkeit trotz initialer Meldung

Wurde bei der Registrierung ein Unfall mit Arbeitsunfähigkeit gemeldet und stellt sich später heraus, dass dies ein Irrtum war, kann der Case nach Aktivieren des Schiebers *keine Arbeitsunfähigkeit* nochmals gemeldet werden. Im Part Arbeitsunfähigkeit werden alle Daten gelöscht und es erscheint folgende Meldung: *Für diesen Case sind bereits Arbeitsunfähigkeits- und/oder Arbeitswiederaufnahmedaten erfasst. Sollen diese gelöscht werden?*

1.5.7.13 Reduzierte Lohnbasis infolge vorgängigem Unfall resp. Krankheit

Wenn kurz auf ein Ereignis mit Taggeldleistungen eine neue Arbeitsunfähigkeit infolge eines Unfalls (z. B. nach 6 Wochen voller Arbeitsfähigkeit) auftritt, gibt es bei Personen, deren Lohn ausschliesslich rückwirkend betrachtet wird, folgende Herausforderung bei der Übermittlung der korrekten Lohnbasis für die Berechnung des neuen Taggeldes:

1. Sofern die Person während des vorgängigen Ereignisses eine Lohnfortzahlung (Monats- oder Stundenlohn) zu 100% erhielt, stellt dies für die Berechnung des versicherten Verdienstes des neuen Ereignisses grundsätzlich kein Problem dar.
2. Wird hingegen der Person infolge eines länger dauernden Ereignisses lediglich jeden Monat das Taggeld des Versicherers weitergeleitet, ist diese Leistung nicht in der Basis des versicherten Verdienstes vorhanden. Fehlende Lohnbestandteile können manuell ergänzt werden, falls der versicherte Verdienst nicht aus den Stammdaten ermittelt werden kann.

1.5.7.14 Rückzahlung Taggeldleistung

Falls der Versicherer aus diversen Gründen eine Rückforderung an das Unternehmen stellt, übermittelt der Versicherer die Rückzahlungsaufforderung wie auch eine Leistungsabrechnung. Das Unternehmen hat die Möglichkeit mit den darin enthaltenen Informationen die Zahlung abzuwickeln. Dieser Vorgang ist noch nicht automatisiert. Es muss eine manuelle Information an die Buchhaltung ausgelöst werden.

Rückzahlung öffnen und mit der Funktion *als bezahlt markieren* verschwindet die rote Markierung in der Übersicht der KLE Case Stories. Es wird im Hintergrund nichts weiter verarbeitet!

1.5.7.15 Berechnung Stundenlohn mit regelmässiger Arbeitszeit

Die Stundenlohnart wird als rückwirkend im Feld 'Schadenfall versicherter Verdienst' in der Lohnartenkarte - Absenzen eingerichtet. Generell gilt folgende Berechnung: War die Person das ganze Vorjahr beschäftigt, wird für jede versicherte Lohnart mit **rückwirkender** Betrachtung das Jahrestotal ermittelt. Der Berechnungszeitpunkt beginnt im Vormonat des Schadenfall-Zeitpunktes. Bei einer kürzeren Periode (Anstellung <12 Monate) macht SwissSalary eine Aufrechnung auf 365 Tage. Die addierten Werte entsprechen der Basis für den versicherten Verdienst dieser Lohnarten.

Berechnung des versicherten Verdienstes eines Stundenlöhners mit regelmässiger Arbeitszeit resp. vertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit

Bei der Meldung eines Ereignisses muss die Arbeitszeit unbedingt auf regelmässig gesetzt werden, damit SwissSalary die richtige Lohnsumme berechnet. SwissSalary übersteuert die Information 'rückwirkende Betrachtung'. Es wird also nicht die verbuchte Lohnsumme übermittelt, sondern das, was vertraglich vereinbart wurde. Das erfordert eine genaue Erfassung der Monatsteile beim betroffenen Arbeitnehmer und des Teilzeitgrades (Anzahl vereinbarte Wochenstunden * 52 / 12) auf der Personalkarte im Register Lohn.

1.5.8 Suchen - Filtern - Personalisieren

1.5.8.1 Personalisieren/Spalten einblenden/Infobox

Jede Seite kann mit fehlenden Feldern resp. Spalten ergänzt werden. Die Infobox kann jederzeit ein- oder ausgeblendet werden. Dies ist auch in der Taggeldstory von Nutzen. In der geöffneten Taggeld-Story können die Versicherer eigene Versicherungskontakte oder sonstige Nachrichten mitteilen.

1.5.8.2 Such- und Filterfunktionen

Die Funktion **Suchen** kann nur für Nummern-Felder angewendet werden. z.B. die Suche nach Case-Nummern, Personal-Nummern oder Vorfall Datum. Achtung das Zahlenformat muss eingehalten werden.

Über die Filterfunktion sind weitere Suchkriterien möglich. z.B. die Suche nach der Schadennummer (Versicherung Case ID) erfolgt über die Ansicht der gemeldeten Cases => **Aktionen - Versicherungsfälle öffnen** - Filter löschen, damit alle Cases angezeigt werden. Danach neuen Filter setzen z.B. **Versicherung Case ID** auswählen.

Mit einem Filter auf 'Unfall Art' kann nach denn verschiedenen Unfallarten wie Unfall BU, Unfall NBU, Rückfall BU, Rückfall NBU, Todesfall BU, Todesfall NBU und Berufskrankheit gesucht werden.

1.5.9 Weitere KLE Parts in Entwicklung

1.5.9.1 Weitere KLE Entwicklungen

- korrigiertes Formular für Rückzahlungen von Taggeldleistungen
- Medizinische Behandlung: zusätzliche Adresszeile im Web-Service zu Refdata , grosse Spitäler enthalten oft viele Einträge, die momentan nicht übersichtlich ausgewählt werden können.
- KLE - Unfallschein & Taggeldabrechnung im Dossier abspeichern

1.5.10 Oft gestellte Fragen

Gibt es keinen Apothekerschein mehr?

Nein, beim Apothekerschein handelt es sich um einen alten Zopf, den es heute nicht mehr benötigt. Die Apotheken rechnen alle elektronisch ab. Das bedeutet, dass es ausreichend ist, wenn die Apotheke die Ereignisnummer (Schadennummer) des Versicherers kennt.

Stimmt es, dass Arztzeugnisse resp. Arbeitsunfähigkeitszeugnisse nicht mehr mitgeschickt werden müssen?

Ja, die Suva hat entschieden, dass bei KLE-Kunden, welche eine Arbeitsunfähigkeiten melden, keine Arztzeugnisse mehr verlangt werden, sondern nur noch aufgrund der gemeldeten Arbeitsunfähigkeit die Taggeldleistungsberechnungen und Taggeldabrechnungen erstellen und versenden. **Wichtig ist: Auf Nachfrage der Suva muss das Arztzeugnis vom Betrieb geliefert werden können!**

Für diesen vereinfachten Prozess verlangt die SUVA eine vom Betrieb unterschriebene Vereinbarung 'Ergänzende Bestimmungen zum Verzicht auf die Lieferung von Arztzeugnissen'. Dieses Dokument wird nach der ersten Schadenmeldung mit Arbeitsunfähigkeit an den Betrieb geschickt.

[SwissSalary Frequently Asked Questions \(FAQ\)](#)

1.6 Personalwesen

1.6.1 Karte

Die Mitarbeiter sind ein wichtiger Bestandteil jedes Unternehmens. Hier ermöglicht Ihnen Navision die effektive Verwaltung Ihrer Mitarbeiter und gibt Ihnen Zugriff auf sämtliche Informationen, die Mitarbeiter betreffen. So können zum Beispiel Abteilungsleiter unmittelbar feststellen, welche Mitarbeiter über eine bestimmte Qualifikation verfügen oder welche Angehörigen in einem Notfall zu benachrichtigen sind.

Eine effiziente Personalverwaltung unterstützt Sie darüber hinaus auch bei Einstellungen und Weiterbildung. Zudem können Sie noch folgendes hinterlegen wie z.B.:

-
- ☐ Alternative Adressen (Eltern, Auslandadressen, Notfalladressen)
 - ☐ Verwandte (die Adressen der nächsten Verwandten)
 - ☐ Personalausstattung (SUVA-Sack, Helm, Schlüssel, Parkplatz etc.)
 - ☐ Vertrauliche Infos
 - ☐ Kurse (Kursplanung oder Einsicht, welche Kurse besucht wurden)
 - ☐ Diplome
 - ☐ Fähigkeiten
 - ☐ Werdegang

Daneben stehen raffinierte Auswertungsmöglichkeiten in einer Matrixtabelle und/oder diverse Standard-Auswertungen zur Verfügung.

1.6.2 Bild

Importieren Sie hier das gewünschte Foto pro Mitarbeiter. Als Format sind ausschliesslich BMP-Dateien zugelassen.

1.6.3 Personalausstattung

Haben Sie bis heute unzählige Excel-Tabellen geführt, um die Mitarbeiter-Ausstattungen bearbeiten zu können? Dies ist nun vorbei! In nur einer Tabelle können Sie sämtliche Gegenstände, die Sie einem Mitarbeiter abgeben, hinterlegen, inkl. Notizen, Seriennummer., Depotgebühr etc.

1.6.4 Alternative Adressen

Alternative Adressen können pro Mitarbeiter so viele zusätzliche Adressen mit Telefonnummern vergeben werden wie sie möchten. Die Art der Adressen bestimmen Sie. Sie können jederzeit wieder neue hinzufügen oder alte Adressen löschen. Zudem können Sie zusätzliche Bemerkungen hinterlegen.

1.6.5 Qualifikation

Auf welcher Excel-Liste habe ich wohl die Fähigkeiten von Polier X hinterlegt? Ein Klick ins Register Fähigkeiten und Sie sehen sofort, zu was Ihr Polier auch noch fähig ist/wäre!

1.6.6 Lohnstatistik

Die Lohnstatistik weist die gefilterte Lohnart aus (Feld 'Lohnart Filter') über alle Mitarbeiter. Selbstverständlich ist auch hier die Auswertung nach Tagen/Wochen/Monate/Quartale/oder Jahre möglich (entsprechender Filter auswählen).

1.6.7 Absenzstatistik

Die Absenzstatistik weist Ähnlichkeiten auf mit der Statistik nach Abwesenheiten, ist jedoch im Gegensatz über alle MitarbeiterInnen überschaubar und ermöglicht die Auswertung nach einzelnen 'Zeitarten'. Selbstverständlich ist auch hier die Auswertung nach Tagen oder Stunden möglich, sofern auch so rapportiert wurde.

1.6.8 Abwesenheiten nach Kategorien

Die **Abwesenheit nach Kategorien-Matrix** weist den gefilterten Mitarbeiter (Feld 'Personalfilter') über alle Zeitarten aus. Selbstverständlich ist auch hier die Auswertung nach Tagen oder Stunden möglich, sofern auch so rapportiert wurde. Die Daten können nach Tagen/Wochen/Monate/Quartale/oder Jahre ausgewertet werden (entsprechender Filter auswählen).

1.6.9 Untersuchungen

Müssen Ihre MitarbeiterInnen regelmässig Untersuchungen absolvieren, z.B. Vorsorgeuntersuchung für Silikose, Strahlung etc.? Dank dem überarbeiteten Tool Untersuchungen haben Sie die Termine für diese wichtigen Untersuchungen jederzeit im Griff.

Sie können die geplanten Untersuchungen Ihrer Mitarbeiter wie folgt erfassen:

<i>Untersuchung</i>	Ihnen steht eine Tabelle zur Verfügung für die Erfassung der Untersuchungen, z.B. STAUB, STRAHLUNG etc. Nach der Erfassung der Codes in der <i>Tabelle Untersuchung</i> , weisen Sie den oder die korrekten Codes dem betroffenen Mitarbeiter zu.
<i>Art</i>	Mit dem Optionswert <i>Art</i> können Sie folgende Optionen zur jeweiligen Untersuchung zuweisen: 'blank' = leer pflichtig optional nicht pflichtig
<i>Versicherungs-Nr.</i>	In dieser Spalte erfassen Sie die entsprechende Versicherung-Nr. dieser Untersuchung.
<i>Noxe</i>	Noxe (<i>lateinisch noxa, "der Schaden"</i>) ist ein Begriff, der vor allem in der Medizin Verwendung findet und einen Stoff oder Umstand bezeichnet, der eine schädigende, pathogene (<i>d.h. krankheitserzeugende</i>) Wirkung auf einen Organismus oder auf ein Körperorgan ausübt. Wissenschaftler unterscheiden zwischen endogenen (<i>inneren</i>) und exogenen (<i>äusseren</i>) Noxen.
<i>Zone</i>	Die Zone wird Ihnen vom jeweiligen Versicherer bekanntgegeben, bzw. zugewiesen.

Pro Untersuchung können Sie im unteren Teil zusätzlich per Datum Bemerkungen zur Untersuchung und das korrekte Gültig bis-Datum erfassen. Selbstverständlich können Sie pro Untersuchung mehrere Termine planen.

Für die Planung und Auswertung der Termine steht Ihnen via Berichte -> Untersuchungen die entsprechende Auswertung zur Verfügung. Wählen Sie die gewünschte Untersuchung sowie das Layout Liste oder Detail. Im Feld Verfallen per erfassen Sie den Endzeitpunkt, bis wann Sie die geplanten Untersuchungen sehen möchten.

1.6.10 Weiterverrechnung

Für die Weiterverrechnung an die Dimension *Kostenstelle* können auf der Personalkarte Kostenstellen definiert werden.

1.6.11 Weiterverrechnung Matrix

In der Weiterverrechnung Matrix werden diejenigen Kostenstellen angezeigt, welche effektiv bebucht wurden und zwar anhand des entsprechenden Datumsfilters. Die weiteren Kostenstellen erscheinen somit nur, sofern sie auch vom Lohn her bebucht wurden. Selbstverständlich bringt die Ansicht nicht nur den 'Wert' (Beträge) sondern auch auf Knopfdruck die 'Anzahl'.

1.6.12 Werdegang

Nehmen wir an, ein Mitarbeiter ist 20 Jahre in Ihrem Geschäft. Es gibt nichts mühsameres, als den Werdegang dieses Mitarbeiters zusammen zu tragen. Im Register Werdegang sehen Sie alles auf einen Blick!

1.7 Berichte

1.7.1 Lohnausweis/Rentenbescheinigung (Form. 11)

<i>von/bis Datum</i>	Das Enddatum wird Ihnen automatisch vorgeschlagen (das aktuelle Jahr).
<i>Sprache</i>	Der Lohnausweis kann in deutsch/französisch/italienisch oder deutsch/französisch/englisch ausgedruckt werden
<i>Archivieren</i>	Der Lohnausweis kann nach DocuWare archiviert werden. (nur ersichtlich im Construction-App)
<i>Belegdatum</i>	Das Belegdatum wird beim Ort und Datum angedruckt
<i>Direct Versand</i>	Hier wird aktiviert, dass das Dokument an SwissSalary Direct verschickt wird.
<i>Direct sichtbar ab</i>	Hier bestimmen Sie wann das Dokument auf SwissSalary Direct für den Mitarbeiter ersichtlich ist. Per diesem Datum erhält der Mitarbeiter auch die E-Mail Benachrichtigung, dass ein neues Dokument bereitsteht
Direct keine Email-Benachrichtigung	<p>In der SwissSalary Direct-Einrichtung kann die E-Mail-Benachrichtigung an die Mitarbeitenden generell ausgeschaltet werden (Feld 'Keine Email-Benachrichtigung'). Dies ist z.B. praktisch, wenn mehrere Dokumente hintereinander versandt, der Mitarbeitende jedoch nur ein Mal per E-Mail benachrichtigt werden soll.</p> <p>Wir haben bei den Dokumentarten 'Lohnabrechnung', 'Lohnausweis' und 'Rapportierungskarte' beim Dossier ZIP-Archiv Import sowie beim generellen Versenden von Dokumenten die Möglichkeit geschaffen, dass dies pro Dokumentart gesteuert werden kann. Sie finden neben der bereits bestehenden Möglichkeiten 'Direct Versand', 'Direct sichtbar ab' auch die Auswahl 'Direct keine Email-Benachrichtigung'. Ist diese Option ausgeschaltet, werden die Mitarbeitenden wie bisher via E-Mail informiert.</p>
<i>Erläuterungen</i>	Sie werden auf die Homepage von der Steuerkonferenz weitergeleitet, falls Sie nähere Infos über den Lohnausweis suchen

1.7.2 Persönliches Jahreslohnkonto A4Q

Das **Persönliche Lohnkonto A4Q** und A4H wird per Ende Jahr gedruckt und dient als Kontrolle, nicht zuletzt für die AHV- und SUVA-Revisoren. Die Auswertung kann auch ins Excel transferiert werden sowie

kann als Kontrollzwecken sehr hilfreich sein. Das Enddatum muss nicht zwingend der 31.12. (Jahresende), sondern kann irgend ein Monatsenddatum sein. Die Rekapitulation wird erst ab mindestens 2 Mitarbeiter erstellt. Bei der Aktivierung von 'Rekapitulation' wird am Ende der Rekapitulation pro Monat die FTE-Berechnung (Full-time equivalent) ausgewiesen. Der FTE wird pro Monat und Jahr auf die Stellenprozente und die Beschäftigungszeit berechnet. Alle Berechnungen werden auf der Basis der Lohnlauf Kopf-Tabelle erstellt. Somit ist die Berechnung auf der Zeitachse garantiert, Auswertungen können auch rückwirkend wieder korrekt erstellt werden.

1.7.3 Personalblatt

Auf dem Personalblatt werden alle Daten angezeigt welche auf der Personalkarte eingetragen sind.

1.7.4 Personalliste

In der Personalkarte können pro Mitarbeiter interne Texte und Texte für die Lohnabrechnung erfasst werden; mit oder ohne Datumsangabe. Diese Bemerkungstexte können mit der Auswertung Personalliste ausgewertet werden. Der DatumsFilter kann dazu als Filter für die Datumsangabe der Bemerkungen verwendet werden. Somit dient diese Liste neu auch als Checkliste für den Lohnsachbearbeiter; z.B. vor der Bearbeitung des Lohnlaufs.

1.7.5 Adressliste

Die Adressliste können Sie nach Belieben ausdrucken. Die ganze Liste können Sie auch ins Excel übertragen lassen.

1.7.6 Personal - Etiketten Holding

Pro Mandant können Sie Etiketten ausdrucken. Im Register 'Optionen' wählen Sie das entsprechende Format der Etiketten aus. Die Sortierung der Etiketten kann nach Suchbegriff (A - Z) oder nach Personalnr. angewählt werden.

1.7.7 Adressenexport Holding

Die Adresseexport Holdingliste können Sie nach Belieben ausdrucken. Die ganze Liste ist mandantenübergreifend und kann auch ins Excel übertragen werden.

1.7.8 Mitarbeiterliste Holding

Auf der Mitarbeiterliste werden folgende Spalten angedruckt: Name Vorname, Mandant, Personalnr. und PLZ/Ort. Mit den Wahlfelder 1, 2 und 3 können Sie noch weitere 3 Spalten andrucken.

1.7.9 Statistik Personalliste A4H

Die **Statistik Personalliste A4H** kann Ihnen behilflich sein, angenommen Sie möchten die Statistiken, welche Sie auf der Personalkarte-> Register 'Info' hinterlegt haben auswerten. Im Register 'Statistik Zuordnung' wählen Sie die Statistik aus und im Register 'Optionen' können Sie noch zusätzliche Infos mitandrukken.

1.7.10 Statistik Personalliste A4Q

Die **Statistik Personalliste A4Q** kann Ihnen behilflich sein, angenommen Sie möchten die Statistiken, welche Sie auf der Personalkarte-> Register 'Info' hinterlegt haben auswerten. Im Register 'Statistik Zuordnung' wählen Sie die Statistik aus und im Register 'Optionen' können Sie noch zusätzliche Infos mitandrukken.

1.7.11 Jubiläumsliste

Die Geburtstage können Sie auf dieser Liste auch ansehen. Speziell beim Geburtstag: Sie können die **Tage seit Geburt** errechnen lassen. Die genannten Listen können Sie ins **Excel** transportieren inkl. der Adressen. Somit können Sie mit diesen Daten einen Serienbriefe erstellen. Die Jahresabstufung ist variabel und kann manuell abgeändert werden.

1.7.12 Personal Dienstjahr Detail

Falls Sie die Dienstjahre vom SwissSalary errechnen lassen, dann haben Sie mit dieser Liste die Möglichkeit das Detail der Dienstjahresberechnung zu visualisieren.

1.7.13 History

Jede Mutation auf der Personalkarte wird in der History gespeichert. Zu jedem Zeitpunkt kann somit die Mutation nachvollzogen werden, wann und welche Anpassung von welchem User mutiert wurde. Klicken Sie auf 'Hisotry Report' -> die Auswertung kann nur für einen einzelnen Mitarbeiter oder für alle angezeigt werden (entsprechenden Filter im Register 'Personalstamm' setzen). Im Register 'Optionen' wählen Sie die gewünschte Ansicht der Auswertung. Falls Sie ALLE aktivieren, dann werden alle Anpassungen in der Personalkarte angezeigt.

1.7.14 Kurzbrief

Analog der Lohnabrechnung werden auch die **Kurz- und Begleitbriefe** mit dem **Firmenlogo** gedruckt, sofern unter **Abrechnungskreis -> Lohnabrechnung Bild** ein Firmenlogo hinterlegt wurde.

Sofern bei Ihnen das **Zusatzmodul PIS** (Personal-Informationen-System) lizenziert und freigeschaltet ist, können Sie in den Auswertungen **Kurzbrief, Begleitbrief** und **Fax** neben der automatisch generierten Domiziladresse auch die **Alternativen Adressen** (Auslandadresse, Notfalladresse etc.) aus dem PIS verwenden.

Einziger kleiner negativer Punkt: Die Anrede muss manuell noch geändert werden, da das PIS-Modul über keine eigene Briefanrede verfügt.

1.7.15 Begleitbrief

Analog der Lohnabrechnung werden auch die **Kurz- und Begleitbriefe** mit dem **Firmenlogo** gedruckt, sofern ein Firmenlogo hinterlegt wurde.

Sofern bei Ihnen das **Zusatzmodul PIS** (Personal-Informationen-System) lizenziert und freigeschaltet ist, können Sie in den Auswertungen **Kurzbrief, Begleitbrief** und **Fax** neben der automatisch generierten

Domiziladresse auch die **Alternativen Adressen** (Auslandadresse, Notfalladresse etc.) aus dem PIS verwenden.

Einziger kleiner negativer Punkt: Die Anrede muss manuell noch geändert werden, da das PIS-Modul über keine eigene Briefanrede verfügt.

1.7.16 Arbeitgeberbescheinigung ALV

Die 'Arbeitgeberbescheinigung ALV', 'Arbeitgeberbescheinigung ALV International' sowie die 'Bescheinigung über Zwischenverdienst' sind als Formular im System hinterlegt. Sie müssen nur die fehlenden Daten erfassen und die Daten werden automatisch ins Formular geschrieben.

HINWEIS:

Diese Formulare stehen Ihnen zur Verfügung, wenn Sie die *SwissSalary Plus*-Version lizenziert haben.

1.7.17 Arbeitgeberbescheinigung ALV International

Die Auswertung kann nur gestartet werden, sofern beim Mitarbeiter das **Austrittsdatum** gesetzt wurde. Die meisten Daten werden automatisch aus SwissSalary direkt gezogen. Einige Daten wie z.B. die Art des Arbeitsverhältnisses oder wer gekündigt hat, müssen zusätzlich manuell erfasst werden. Einzelne Daten werden vom System errechnet und als Vorschlag angeboten, welche Sie danach überarbeiten können.

Sie werden via Tabulator- oder Enter-Taste von Feld zu Feld navigiert. Selbstverständlich müssen nur die Werte erfasst werden, welche entsprechend zutreffen. Via Seitenansicht kann die Auswertung zu jeder Zeit überprüft werden.

Kann die Auswertung archiviert werden?

Im Augenblick besteht die Möglichkeit, die Auswertung via Drucken als PDF zu erstellen entsprechend abzulegen (sofern bei Ihnen eine PDF-Software installiert ist).

HINWEIS:

Diese Auswertung kann auch in Englisch, Französisch und Italienisch gedruckt werden. Dazu muss die gewünschte Sprache ausgewählt werden.

1.7.18 Bescheinigung Zwischenverdienst ALV

Die 'Arbeitgeberbescheinigung ALV', 'Arbeitgeberbescheinigung ALV International' sowie die Bescheinigung über Zwischenverdienst sind als Formular im System hinterlegt. Sie müssen nur die fehlenden Daten erfassen und die Daten werden automatisch ins Formular geschrieben.

1.8 Lohnlaufliste

Die Tabelle *Lohnlauf Kopf* dient dazu, für die wichtigen Auswertungen (*Jahresend-Abrechnungen, Lohnabrechnung, Lohnausweis etc.*) historisierte Felder zeit gerecht wieder aufzubereiten. Mit jedem Lohnlauf werden seit ein paar Jahren solche wichtigen Informationen historisiert. Sowie beispielsweise den *Ein-/Austrittsprozess*. Es wird verhindert, ein *Wiedereintrittsdatum* erfassen zu können, ohne das vorher ein *Austrittsdatum* in der Tabelle *Lohnlauf Kopf* historisiert wurde.

WICHTIGER HINWEIS:

Bitte erfassen Sie bei jedem Personalaustritt zwingend VOR dem Abrechnen des Lohnlauf das korrekte *Austrittsdatum*. Nur so können wir eine fehlerfreie Austrittsberechnung inkl. korrekter Prüfung der Höchstgrenzen bei der ALV, UVG, UVGZ, KTG, Quellensteuer Hochrechnung etc. garantieren. Ein späteres Erfassen des Austrittsdatums verändert die vorhergehende Berechnung nicht mehr. Die Konsequenz: die Berechnungen der Sozial- und Privatversicherungen, der Quellensteuer etc. erfolgen nicht korrekt.

Bei der Erfassung des *Wiedereintrittsdatum* im Feld *Eintrittsdatum Lohnbuchhaltung* wird zusätzlich geprüft, dass vorher ein korrektes Austrittsdatum historisiert wurde. Ohne dieses Merkmal kann KEIN Wiedereintrittsdatum mehr erfasst werden. Falls die Historisierung des Austrittsdatum im Ausnahmefall nicht erfolgte, können Sie dies manuell beim Mitarbeiter in der *Lohnlaufliste* -> *Spalte Austritt* setzen/korrigieren.

Dieser Vorgang hat KEINEN Einfluss mehr auf die Austrittsberechnung, da diese bereits vorher verarbeitet wurde.

Pro Lohnlauf haben Sie die Möglichkeit die Rapportierungskarten sowie die Lohnabrechnungen zu drucken.

1.9 Leistungsansprüche

In den Leistungsansprüche werden die notwendigen Zuweisungen zu den Sozialversicherungen/Benefits des Mitarbeiters erfasst.

Weitere Informationen über den Benefit finden Sie hier: [Benefits](#)

AHV

0 - nicht AHV pflichtig	diesen Code erhalten alle Jugendliche unter 18. Jahren. (SwissSalary erkennt wie alt der Mitarbeiter ist und setzt diesen Code automatisch korrekt -> Prüfung beim Prozess Lohn abrechnen.)
1 - AHV-pflichtig	Alle Erwerbstätigen sind ab dem 1. Januar nach Vollendung ihres 17. Altersjahrs beitragspflichtig. (SwissSalary erkennt wie alt der Mitarbeiter ist und setzt diesen Code automatisch korrekt -> Prüfung beim Prozess Lohn abrechnen.)
2 - Rentner mit Freibetrag	Die Beitragspflicht endet, wenn das ordentliche Rentenalter erreicht ist und die Erwerbstätigkeit aufgegeben wird. Personen, die das ordentliche Rentenalter erreicht haben und weiter erwerbstätig sind, zahlen weiterhin Beiträge an die AHV, IV und EO, nicht jedoch an die Arbeitslosenversicherung (ALV). Für erwerbstätige Altersrentnerinnen und Altersrentner gilt ein Freibetrag auf dem sie keine Beiträge entrichten müssen. Arbeitet eine Altersrentnerin oder ein Altersrentner gleichzeitig für mehrere Arbeitgebende, gilt der Freibetrag für jedes einzelne Arbeitsverhältnis. (SwissSalary erkennt wie alt der Mitarbeiter ist und setzt diesen Code automatisch korrekt -> Prüfung beim Prozess Lohn abrechnen.)
3 - geringer Nebenerwerb	Vom massgebenden Lohn, der je Arbeitgebenden den Betrag von 2'500 Franken im Kalenderjahr nicht übersteigt, werden die Beiträge nur auf Verlangen des Versicherten erhoben. Bei in Privathaushalten beschäftigten Personen müssen die Beiträge in jedem Fall entrichtet werden.

	(Dieser Code muss manuell zugewiesen werden, KEIN Automatismus!)
4 - nicht versichert (Sonderfall)	Hierbei handelt es sich um Personen, die trotz AHV-pflichtigem Alter von der Beitragspflicht befreit werden können (z. B. in der Schweiz nicht versicherte Personen nach bilateralen Verträgen EU, vom Ausland in die Schweiz Entsandte). (Dieser Code muss manuell zugewiesen werden, KEIN Automatismus!)

Verzicht auf Freibetrag

- Personen haben die Möglichkeit auf den Rentenfreibetrag zu verzichten. Blenden Sie dazu in Personal Sozialversicherung die Spalte "Verzicht Freibetrag" ein. Für diese Person muss in den Personal Sozialversicherungen bei der AHV die Einstellung AHV-pflichtig gewählt werden und das Feld "Verzicht auf Rentnerfreibetrag" aktiviert werden. Damit wird kein Freibetrag angerechnet und es erfolgt die Belastung von AHV-Beiträgen. Die Angabe wird in der Jahresmeldung entsprechend berücksichtigt.
- In dem Jahr, in dem die Person das Referenzalter erreicht, muss die Aktivierung des Verzichts auf den Rentenfreibetrag vor dem ersten Lohnlauf im Rentenalter hinterlegt werden. Bei Eintritt einer Person im Referenzalter muss dies vor dem ersten Lohnlauf aktiviert werden. Für laufende Anstellungen von Personen im Referenzalter kann dies jährlich neu gewählt werden. Die Einrichtung muss immer vor dem ersten Lohnlauf des Kalenderjahres geprüft und nötigenfalls angepasst werden.
- Für Korrekturen aufgrund falscher Abrechnung wenden Sie sich bitte an den SwissSalary Support. Mittels Arbeitsdatum können getätigte Einstellungen geändert werden. Es muss jedoch eine Rapportierung von Lohnwerten erfolgen, welche dann für die Berechnung des AHV-Lohnes massgebend ist.

ALV

0 - nicht ALV-pflichtig	diesen Code erhalten alle Jugendliche unter 18. Jahren. (SwissSalary erkennt wie alt der Mitarbeiter ist und setzt diesen Code automatisch korrekt -> Prüfung beim Prozess Lohn abrechnen.)
1 - ALV-pflichtig	Alle Erwerbstätigen sind ab dem 1. Januar nach Vollendung ihres 17. Altersjahrs beitragspflichtig. Die Beitragspflicht endet, wenn das ordentliche Rentenalter erreicht ist und die Erwerbstätigkeit aufgegeben wird. Für Männer liegt das ordentliche Rentenalter bei 65 Jahren und für Frauen bei 64 Jahren. Personen, die das ordentliche Rentenalter erreicht haben und weiter erwerbstätig sind, zahlen weiterhin Beiträge an die AHV, IV und EO, nicht jedoch an die Arbeitslosenversicherung (ALV). (SwissSalary erkennt wie alt der Mitarbeiter ist und setzt diesen Code automatisch korrekt -> Prüfung beim Prozess Lohn abrechnen.)
2 - geringer Nebenerwerb	Vom massgebenden Lohn, der je Arbeitgebenden den Betrag von 2'500 Franken im Kalenderjahr nicht übersteigt, werden die Beiträge nur auf Verlangen des Versicherten erhoben. Bei in Privathaushalten beschäftigten Personen müssen die Beiträge in jedem Fall entrichtet werden. (Dieser Code muss manuell zugewiesen werden, KEIN Automatismus!)
3 - nicht versichert (Sonderfall)	Hierbei handelt es sich um Personen, die trotz AHV-pflichtigem Alter von der Beitragspflicht befreit werden können (z. B. in der Schweiz nicht versicherte Personen nach bilateralen Verträgen EU, vom Ausland in die Schweiz Entsandte). (Dieser Code muss manuell zugewiesen werden, KEIN Automatismus!)

UVG (BUV/NBUV)

0 - nicht versichert	<p>Nicht obligatorisch unfallversichert sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selbständigerwerbende, • mitarbeitende Familienglieder, <p>– die keinen Barlohn beziehen und keine Beiträge an die AHV entrichten, oder</p> <p>– die mit dem Leiter des Landwirtschaftsbetriebs in auf- und absteigender Linie verwandt sind, oder</p> <p>– die als Schwiegersöhne und Schwiegertöchter des Leiters des Landwirtschaftsbetriebs den Betrieb voraussichtlich zur Selbstbewirtschaftung übernehmen werden,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bundesbedienstete, die der Militärversicherung unterstellt sind, • Mitglieder von Verwaltungsräten, die nicht im Betrieb tätig sind, für diese Tätigkeit, • Konkubinatspartnerinnen und -partner, die in dieser Eigenschaft AHVbeitragspflichtig sind, • Personen, die Tätigkeiten im öffentlichen Interesse ausüben, sofern kein Dienstvertrag vorliegt, wie insbesondere Mitglieder von Parlamenten, Behörden und Kommissionen, für diese Tätigkeit. <p>In der Schweiz wohnhafte Selbständigerwerbende und ihre nicht obligatorisch versicherten mitarbeitenden Familienglieder können sich freiwillig beim Versicherer ihres Personals versichern. Dies ist unter gewissen Bedingungen auch für selbständigerwerbende Schweizerbürgerinnen und -bürger oder die eines Mitgliedstaates der EU oder EFTA und mit Wohnsitz in einem dieser Staaten möglich.</p> <p>(Dieser Code muss manuell zugewiesen werden, KEIN Automatismus!)</p>
1 - BU+NBUV vers. AG+AN Prämie	<p>Alle in der Schweiz beschäftigten Arbeitnehmenden sind obligatorisch unfallversichert. Als Arbeitnehmende gelten Personen, die im Sinne der AHV einer unselbständigen Erwerbstätigkeit nachgehen.</p> <p>Obligatorisch unfallversichert sind auch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Heimarbeiterinnen und Heimarbeiter, • Lehrlinge, • Praktikantinnen und Praktikanten, • Volontärinnen und Volontäre, • Personen, die in Lehr- oder Invalidenwerkstätten tätig sind, und • Personen, die zur Abklärung der Berufswahl bei einem Arbeitgeber tätig sind (Schnupperlehrlinge). <p>Mit dem Code 1 wird die BUV-Prämie durch den Arbeitgeber und die NBUV-Prämie durch den Arbeitnehmer bezahlt.</p> <p>(Dieser Code muss manuell zugewiesen werden, KEIN Automatismus!)</p>
2 - BU+NBUV vers. nur AG Prämie	<p>Mit dem Code 2 werden sämtliche UVG-Prämien durch den Arbeitgeber übernommen (BUV + NBUV).</p> <p>(Dieser Code muss manuell zugewiesen werden, KEIN Automatismus!)</p>
3 - nur BU versichert	<p>Arbeitnehmende, deren wöchentliche Arbeitszeit bei einem Arbeitgeber nicht mindestens 8 Stunden beträgt, sind jedoch nur gegen Berufsunfälle und Berufskrankheiten, nicht aber gegen Nichtberufsunfälle versichert (Achtung: Unfalldeckung der Krankenversicherung nicht sistieren!). Dabei gelten Unfälle auf dem Arbeitsweg als Berufsunfälle.</p> <p>(Dieser Code muss manuell zugewiesen werden, KEIN Automatismus!)</p>

Weitere Sozialversicherungen (z.B. MDK/MEK, FAR etc.)

0 - nicht versichert	nicht versicherte Personen gemäss jeweiligem Vertrag! (Dieser Code muss manuell zugewiesen werden, KEIN Automatismus!)
1 - Prämie in % AG+AN	Mit dem Code 1 werden die Prämien paritätisch zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber geteilt. (Dieser Code muss manuell zugewiesen werden, KEIN Automatismus!)
2 - Prämie in % nur AG	Mit dem Code 2 werden sämtliche Prämien ausschliesslich durch den Arbeitgeber übernommen. (Dieser Code muss manuell zugewiesen werden, KEIN Automatismus!)
3 - fixe Prämie	Es werden keine prozentuale Abzüge und Rückstellungen vorgenommen, sondern die Abzüge erfolgen in der Lohnanteile-Tabelle manuell. (Dieser Code muss manuell zugewiesen werden, KEIN Automatismus!)

In der Spalte **Berechnungsdatum** erfassen Sie ein Gültig ab-Datum. Dies wird nur in Fällen verwendet, wenn z.B. ein Codewechsel innerhalb der gleichen Domäne, unterjährig erfolgen soll.

HINWEIS:

Dieses Verfahren wird in der Praxis äusserst selten angewendet, da solche Wechsel in der Regel anfangs Jahr erfolgen. Diese Spalte kann eingeblendet werden.

1.9.1 Leistungsansprüche (Alle)

Wenn man in der Personalliste auf Leistungsansprüche ALLE klickt, sind nun die Felder Name, Vorname, Geburtsdatum sowie Ein- und Austrittsdatum eingeblendet und es kann danach gefiltert werden. Die Felder können mit Personalisieren ausgeblendet werden. Zusätzlich kann zwischen den Ansichten Alle und Aktiv gewählt werden.

1.10 Bemerkung

Unter den **Bemerkungen** können pro MitarbeiterIn zusätzliche interne Info's mit Datum und Text vermerkt werden. z.B. Diskussionen, wichtige Besprechungen, Aushändigungen von Belegen und Dokumenten mit Datum etc. Sobald ein Eintrag im Bemerkungsfeld erfasst wurde, ändert sich die Grafik des Feldes.

Individuelle Zusatztexte auf der Lohnabrechnung

In diesem Bereich können Sie auch individuelle Zusatztexte pro Mitarbeiter erfassen, welche anschliessend einmalig oder über einen gewählten Zeitraum auf der Lohnabrechnung angedruckt werden können. Selektieren Sie dazu via **Spalte auswählen** die weiteren Felder 'Verwendung', 'Verwendung ab' und 'Verwendung bis'.

Wählen Sie im Feld 'Verwendung' den Wert **Lohnabrechnung**. Damit markieren Sie diese Zeile, dass diese auf der Lohnabrechnung gedruckt wird. Falls Sie mehrere Zeilen auf der Lohnabrechnung drucken möchten, erfassen Sie bitte bei jeder Zeile jeweils den Wert Lohnabrechnung im Feld 'Verwendung'.

Mittels der Felder 'Verwendung ab' und 'Verwendung bis' können Sie bestimmen, in welcher Zeitperiode diese Texte auf der Lohnabrechnung ersichtlich bleiben.

1.11 Lohnposten

Im oberen Fenster selektieren Sie den gewünschten **Lohnlauf** und im unteren Fenster sehen Sie dazu die entsprechenden **Lohnposten**. So finden Sie die gefragten Lohnposten Ihrer Mitarbeiter schneller (für Analysen etc.). Im unteren Fenster können Sie alle Spalten einblenden, welche zum Lohnlauf gespeichert wurden.

Im Feld **Lohnpostentyp** filtern Sie auf die Ansicht der Lohnposten, ob Sie alle Buchungen aufgelistet möchten oder alle Zulagen, Abzüge, Spesen, AG Beiträge oder fiktive Lohnarten.

1.12 Personalstatistik

Weitere Infos finden Sie [hier](#)  297.

1.13 Testabrechnung

Während der Eingabe der Variablen können Sie zu jeder Zeit eine Testberechnung erstellen lassen. Damit sehen Sie sofort was Sie eingegeben haben und wie die Lohnabrechnung aussieht. Falls Sie einen Fehler entdecken, schliessen Sie die Seitenansicht der Lohnabrechnung mit ESC und Sie werden automatisch wieder ins Rapportierungsjournal geführt. Nun können Sie die Korrekturen vornehmen und wieder eine Testberechnung erstellen. Für jeden Mitarbeiter ist es möglich eine Testberechnung zu erstellen, auch wenn Sie keine Variablen für diesen Mitarbeiter eingegeben haben. Geben Sie im Rapportierungsjournal die Personalnr. ein, unter der Lohnart erfassen Sie beispielsweise die Lohnart 1100 für Monatslohn und klicken auf die Testberechnung.

Beim Starten der Testberechnung wird jeweils auf den ausgewählten Mitarbeiter gefiltert. Möchten Sie eine Testabrechnung von allen Mitarbeiter vom gleichen Abrechnungskreis erstellen, dann löschen Sie den Filter auf der Personalnr.

Im Register 'Optionen' erfassen Sie die notwendigen Daten oder übernehmen die bereits vorgeschlagenen Werte:

Abrechnung von / bis: Abrechnungsperiode. Bitte immer den ganzen Monat verarbeiten. (Wichtig bezüglich Pro-Rata Berechnung von Höchstgrenzen)

Abrechnungsdatum: In der Regel der letzte Tag des Monats. Steuert gleichzeitig das Buchungsdatum für die FIBU und Kostenrechnung.

Auszahlungsdatum: Valutadatum der Bank/Post

Kinderzulagenberechnung: Ja (bei Nein werden allfällige Kinderzulagen, sowie die gesamte Soll-/ Ist-Stunden-Berechnung nicht berücksichtigt.)

Text Lohnlauf: Abrechnung vom ... wird vorgeschlagen. Sie können diesen auch anpassen. Dieser Text erscheint nur auf dem Lohnlauf Journal.

Akontozahlung: nur beim Akontoverfahren benutzt

Lohnabrechnung als PDF herunterladen: Beim Aufruf der Lohnabrechnung kann über die Testabrechnung gewählt werden, dass die Lohnabrechnung direkt geöffnet wird. So werden die restlichen User nicht blockiert und es können weitere Test-abrechnungen erstellt werden.

Klicken Sie auf OK. Folgende Information erscheint: Die Lohnabrechnung für X wurde erfolgreich durchgeführt. Es wurden X Lohnposten für X Mitarbeiter abgerechnet.

Diese Meldung bestätigen und mit Seitenansicht wird die Lohnabrechnung angezeigt. Sobald Sie die Lohnabrechnung schliessen oder mit ESC verlassen, ist der Lohnlauf automatisch wieder storniert und Sie sind wieder auf dem Rapportierungsjournal positioniert.

1.14 Personaldimension

Gute Kunde für SwissSalary Kunden, welche mit dem CH-Modul Projekte arbeiten und die Bewegungsdaten statt auf Kostenstelle direkt auf das **Projekt** erfassen möchten.

Im **Rapportierungsjournal**, im **TapBoard** und in den **Lohnteilen** können Sie direkt auf **Projekte** und **Projektaufgaben** erfassen.

Rapportierungsjournal

Im Rapportierungsjournal können Sie sich die beiden Spalten **Projektnr.** und **Projektaufgabennr.** einblenden lassen. Bei der Erfassung der Projektnr. wird automatisch auch die Kostenstelle mitgezogen, sofern beim Projekt eine Kostenstelle erfasst wurde.

Lohnteile

Die selbe Ausgangslage haben Sie natürlich auch in den Lohnteilen, welche Sie in der Personalkarte erfassen können.

TapBoard

Falls Sie mit dem TapBoard und/oder EasyRapport arbeiten, dann müssen Sie in den Einrichtungen definieren, dass Sie auf Projekte und nicht auf Kostenstellen rapportieren möchten. Gehen Sie dazu unter *Rollencenter -> TapBoard/EasyRapport -> Einrichtung -> Register 'Rapportierung'* und setzen Sie den Wert von Kostenstelle (Standard) auf **Projekt**. Damit erkennt SwissSalary NAV automatisch, dass Sie nun statt Kostenstellen Projekte erfassen möchten

Damit die Daten auch ins Modul **Projekte** ins **Projekt Erfassungsjournal** einfließen, finden Sie in den Lohnstammdaten neue Felder (*Lohnstammdaten -> Register 'Einrichtung'*).

Falls Sie die Daten via der Funktion Lohn buchen ins **Projekt Erfassungsjournal** transferieren möchten, dann wählen Sie im Feld **Transfer in Projekt = Standard**. Falls Sie wie bis an hin nicht auf Projekte erfassen, belassen Sie den Wert **kein Transfer** (Standard).

Zudem haben Sie analog der FIBU- und Kostenrechnung-Verbuchung die Möglichkeit, die Daten direkt in die **Projektposten** zu verbuchen (**automatisch**) oder diese zuerst im **Projekt Erfassungsjournal** anzuzeigen (**manuell**).

Seit der Einführung der **Datenerfassung auf Projekte** (Mai 2009) mussten diverse Auswertungen entsprechend erweitert werden. Die folgenden Auswertungen wurden mit dem Andruck des Projektes und der Projektaufgabe erweitert: Lohnjournal, Journal Rapportierung und Lohnposten.

1.15 Dossier

Nebst der Lohnabrechnung und dem Lohnausweis kann die Rapportierungskarte auch via SwissSalary Direct versandt werden. Damit erfüllen wir einen oft genannten Wunsch unserer Kunden.

Beachten Sie bitte, dass Sie einen Eintrag im Mitarbeiterdossier erstellen müssen. Gehen Sie dazu in die Spalte Dokument Typ, wählen Sie die Spalte Bericht Zuordnung und weisen Sie den Wert Rapportierungskarte dem entsprechenden Code zu. Nach dieser Zuweisung können Sie wie von Lohnabrechnung/Lohnausweis gewohnt, die Dokumente versenden.

Die Dokumenten-Typen im Personal-Dossier können neu übersetzt werden. Im Menüband finden Sie den Punkt 'Übersetzung', wo Sie den Text des Dokumenten-Typen in eine andere Systemsprache (DES/FRS/ITS/ENU) übersetzen können. Wenn Sie z.B. die Systemsprache von 'Deutsch (Schweiz)' auf 'Französisch (Schweiz)' ändern, finden Sie den Dokumenten-Typ neu auf französisch geschrieben (sofern in der Tabelle übersetzt).

In SwissSalary 365 (Cloud) können Dokumente mittels Drag and Drop direkt ins Personal Dossier hochgeladen werden. Öffnen Sie dazu das entsprechende Dossier, wählen Sie den Dokument-Typ, klicken Sie oben auf "Importieren" und ziehen Sie dann das Dokument mit der Maus auf die Schaltfläche im Dossier. Es erscheint das Zeichen "+ Kopieren" und platzieren Sie dort das Dokument. Es wird nun automatisch ohne eine Zwischenspeicherung direkt ins Dossier hochgeladen. Dies können Sie beispielsweise aus Outlook oder aus dem Explorer durchführen.

1.15.1 Dossier anzeigen

Im Personal Dossier kann eine Vorschau von PDF-Dokumenten angezeigt werden.

1.15.2 Dossier Dokument löschen

Mit dieser Funktion können mehrere Dokumente in den Personal Dossiers gelöscht werden. Wurden diese Dokumente ins SwissSalary Direct geladen, dann werden diese mit dem Löschen auch im SwissSalary Direct gelöscht.

Es stehen für die Funktion verschiedene Filter zur Verfügung, so dass auch für mehrere Personen gleichzeitig die Dokumente gelöscht werden können.

1.15.3 Dossier ZIP-Archiv Import

Via 'Dossier ZIP-Archiv Import' lassen sich ganze ZIP-Archive direkt ins Personal-Dossier importieren und anschliessend direkt nach SwissSalary Direct (ausschliesslich PDF-Dateien) transferieren. Diese Funktion ist z.B. geeignet für den Massen-Upload von personalisierten Dokumenten wie z.B. einer firmenspezifischen Stundenkarte. Voraussetzung ist, dass im Datei-Namen zuerst die Personalnummer mit einem 'Underline' folgt.

Beispiel:

Versand der Stundenkarte für den Mitarbeitenden 1001 vom August 2021.

Datei:

1001_Stundenkarte 2021-08.pdf

Via der SwissSalary Direct-Einrichtung können Sie in der Option 'Dokumente senden an' wählen, ob Dokumente immer an 'alle Mitarbeitende' oder nur an 'Registrierte Mitarbeitende' versandt (SwissSalary Direct) werden sollen. Wir haben den Filter für die Option 'registrierte Mitarbeitende' verbessert.

1.15.4 Dossier ZIP-Archiv Export

Die Dokumente können aus dem Dossier auch exportiert werden. Öffnen Sie dazu die "SwissSalary Dokumentenmanagement Einrichtung" und markieren Sie die Dokumententypen, welche Sie exportieren möchten. Mit "Weitere auswählen" können Sie mehrere Dokumententypen auswählen. Über "Aktionen / Export als Zip-Archiv" öffnet sich ein Request Page und die ausgewählten Dokumententypen werden in den Filter der Requestpage übernommen. Zusätzlich können Sie in der Request Page auch Filter auf den Personalstamm setzen. Mit "OK" können Sie das Exportieren starten.

- Wird in der Request Page kein Filter gesetzt, werden alle Dokumente von allen Mitarbeitenden exportiert.
- Wird in der Request Page ein Filter auf Dokumententypen gesetzt, wird dieser Dokumententyp für alle Mitarbeitenden exportiert.
- Wird in der Request Page ein Filter auf den Personalstamm gesetzt, werden für diese Mitarbeitende, alle Dokumententypen exportiert.
- Wird in der Request Page ein Filter auf Dokumententypen und Personalstamm gesetzt, werden die gewählten Dokumententypen für diese Mitarbeitende exportiert.

Es wird eine Zip-Datei mit dem Namen "Content" erstellt, in welcher sich für die verschiedenen Dokumententypen wiederum eine separate Zip-Dateien befindet.

- Der Name der Zip-Dateien enthält den Code und die Beschreibung des Dokumententyps
- Der Name der Dateien innerhalb der einzelnen Zip-Dateien wird mit [PersonalNr.]_[Dateiname] benannt.

1.15.5 Abteilungsleiter berechtigen

Sie können den Abteilungsleiter berechtigen, die Daten seiner Mitarbeitenden (Personalkarte) sowie die zum Mitarbeitenden hinterlegten Dossiereinträge einzusehen. Mittels Einschränkungen pro Dokument Typ im Mitarbeiterdossier haben Sie die Möglichkeit, einzelne Typen für den Abteilungsleiter zu sperren.

Der Abteilungsleiter muss ein Benutzer sein. Erfassen Sie zusammen mit Ihrem Administrator oder Ihrem Partner die entsprechenden Standard-Berechtigungsrollen (SWS-*; meistens nur Lese-Rechte vergeben).

Die Einrichtung geht weiter in der Personalkarte im Feld Abteilung. Weisen Sie den Vorgesetzten der entsprechenden Abteilung zu.

Wechseln Sie in die Benutzer-Einrichtung und wählen Sie die beiden Spalten Abteilungsberechtigungen und Personalnr. aus. Erfassen Sie den Abteilungsleiter unter Benutzer ID, setzen Sie ein Häkchen bei Abteilungsberechtigungen und erfassen Sie seine Personalnummer in der Spalte Personalnr.

Der Abteilungsleiter hat nun Zugriff auf die Personalkarte seiner Mitarbeitenden und kann den Inhalt einsehen. Zudem hat er Zugriff auf das Mitarbeiterdossier seiner Mitarbeitenden.

Im Mitarbeiterdossier, in der Spalte Dokument Typ, können Sie die Spalte Zugriff verantwortliche Person auswählen. Setzen Sie ein Häkchen bei den Dokument Typen, welche die verantwortliche Person auch einsehen darf.

Beispiel

Sie haben folgende Dokument Typen definiert:

- Lebenslauf
- Lohnabrechnung
- Lohnausweis

- Rapportierung
- Arztzeugnisse

Sie möchten dem Abteilungsleiter Zugriff auf alle Dokument Typen gewähren, jedoch nicht auf die Arztzeugnisse, da diese speziell schützenswerte Daten enthalten. Dann setzen Sie bitte in der Spalte Zugriff verantwortliche Person überall ein Häkchen, ausser beim Typ Arztzeugnisse.

1.15.6 Serienbrief

Neue Dokument Vorlage erstellen:

Erstellen Sie nun Ihre erste Dokument Vorlage. Gehen Sie dazu auf Dokument Vorlage. Sie möchten z.B. eine Dokument Vorlage für eine "Arbeitsbescheinigung" erstellen.

Wählen Sie "Neu" und schreiben Sie im Code "ARBEITSBE" und in der Bezeichnung "Arbeitsbescheinigung".

Als nächsten Schritt wählen Sie bitte die entsprechenden Seriendruckfelder aus. Klicken Sie in die Spalte "Serienbrief Code" und erstellen Sie hier eine neue Einrichtung "AB" für die Arbeitsbescheinigung.

Wählen Sie nun "Bearbeiten" und erstellen Sie mit den Tabellenfeldern die gewünschten Exportfelder für Ihre Arbeitsbescheinigung. Die Tabellen "79 Firmendaten", "3009080 Personalstamm" sowie "2000000120 Benutzer" sind im Standard zugewiesen. Es können keine weiteren Tabellen hinzugefügt werden.

Die Anpassung ist so flexibel, dass Sie unter Ref. Feldname noch weitere Felder der referenzierenden Tabellen auswählen können. D.h. z.B. wenn Sie die Tabelle Abteilung auswählen, können Sie die Felder innerhalb der Tabelle Abteilung übergeben.

Sobald Sie alle gewünschten Felder aktiviert haben, wählen Sie bitte OK.

Neue Word-Vorlage erstellen:

Als nächsten Schritt müssen Sie nun die Word-Vorlage erstellen. Wählen Sie im Menüband die Funktion "Erstellen". Falls Sie schon eine Dokumentvorlage erstellt haben, erscheint folgender Hinweis: Möchten Sie den vorhandenen Dateianhang ersetzen?

Falls Sie die bestehende ersetzen möchten, klicken Sie "Ja". Falls noch keine Word-Vorlage erstellt wurde, erscheint diese Meldung nicht. Ein bestehende Vorlage können Sie mit "Öffnen" bearbeiten. Im geöffneten Word-Dokument können Sie nun via "Seriendruckfeld einfügen" die gewünschten Felder einfügen und Ihr Word-Vorlage erstellen (Formatierung, Logos etc.). Für die Adressangaben können Sie jeweils das Feld "Adresskopf" verwenden, dann fügt es automatisch die dazugehörenden Felder ein.

Schliessen Sie nun bitte die WORD-Vorlage (nicht speichern) und folgende Meldung erscheint: Dateianhang importieren: ARBEITSBE Arbeitsbestätigung?

Wählen Sie Ja. Die Word-Vorlage wurde nun in Ihrer Datenbank gespeichert. In der Spalte "Dateianhang (Word)" ist nun ein Häkchen gesetzt. Wählen Sie bitte noch eine Nummernserie "Word", damit die Dokumente fortlaufend nummeriert werden.

Sprachabhängige Vorlage erstellen:

Möchten Sie die gleiche Vorlage sprachabhängig erstellen, wählen Sie im Menüband die Funktion "Sprachen" und erfassen Sie den gewünschten Sprachcode, z.B. FRS für Französisch (Schweiz). Wählen Sie wieder die selbe Serienbrief-Vorlage wie vorhin und im Menüband "Erstellen". Das Word-Dokument wird gestartet und Sie können nun die französische Version der Word-Vorlage erstellen.

Sobald diese erstellt ist, bitte Word-Vorlage schließen (nicht speichern) und die Vorlage importieren. Sie können die Vorlage im Menüband mit "Öffnen" jederzeit wieder öffnen und verändern. Die jeweils neuste Version wird in der Datenbank abgespeichert.

Serienbrief erstellen für alle Mitarbeiter bzw. gewählte Mitarbeiter:

Wechseln Sie nun in die Personalliste und wählen Sie in den Serienbrief:

Wählen Sie nun die gewünschte Vorlage aus, in unserem Fall die "Arbeitsbescheinigung". Der Serienbrief startet automatisch und kann gedruckt werden.
Falls Sie diesen Serienbrief speichern wollen, können Sie dies nun direkt im Word tun.

Serienbrief erstellen für einzelne Mitarbeiter:

Möchten Sie die Arbeitsbescheinigung nur für einen einzelnen Mitarbeiter erstellen, wählen Sie in der Personalliste auf Dossier. Hier finden Sie pro Mitarbeiter erstellten Briefe bzw. weiteren Dokumente. Wählen Sie wiederum den Serienbrief.

Wählen Sie die gewünschte Vorlage und klicken Sie auf OK. Das Word-Dokument öffnet sich. Dokument drucken und fertigstellen, nicht einfach schließen, sonst entfällt die Verknüpfung zum Mitarbeiter. Wählen Sie beim importieren OK:

Im Dossier ist nun das Dokument importiert und kann jederzeit mit "Öffnen" wieder angezeigt werden.

1.16 Offene TimeMachine

Um sich eine Übersicht über die TimeMachine Einträge für alle Felder und alle Benutzer verschaffen zu können, haben wir diese Pages hinzugefügt:

- SwissSalary TimeMachine
- SwissSalary TimeMachine Entries

Diese Pages finden Sie via Suchfunktion, Lohnläufe (offen, ungebucht, gebucht) sowie via Personalkarte.

Die "Offene TimeMachine" Page enthält eine Übersicht über alle noch nicht gebuchten TimeMachine Zeilen. Abrechnungskreisfilter werden beachtet.

Die "TimeMachine Posten" Page enthält nun alle gebuchten TimeMachine Posten. Die Abrechnungskreisfilter sind auch hier aktiv. Angezeigt werden auch die Einträge, die sich gerade in Buchung befinden, also zu einem offenen/ungebuchten Lohnlauf gehören. Der grösste Unterschied zu der "Offene TimeMachine" Page ist, dass es für jedes Feld ein "Typ" angezeigt wird; entweder handelt es sich um den "alten" oder den "neuen" Wert. Die restlichen Funktionen sind dieselben wie in der "SwissSalary TimeMachine" Page.

1.17 TimeMachine Posten

Um sich eine Übersicht über die TimeMachine Einträge für alle Felder und alle Benutzer verschaffen zu können, haben wir diese Pages hinzugefügt:

- SwissSalary TimeMachine
- SwissSalary TimeMachine Entries

Diese Pages finden Sie via Suchfunktion, Lohnläufe (offen, ungebucht, gebucht) sowie via Personalkarte.

Die "Offene TimeMachine" Page enthält eine Übersicht über alle noch nicht gebuchten TimeMachine Zeilen. Abrechnungskreisfilter werden beachtet.

Die "TimeMachine Posten" Page enthält nun alle gebuchten TimeMachine Posten. Die Abrechnungskreisfilter sind auch hier aktiv. Angezeigt werden auch die Einträge, die sich gerade in Buchung befinden, also zu einem offenen/ungebuchten Lohnlauf gehören. Der grösste Unterschied zu der "Offene TimeMachine" Page ist, dass es für jedes Feld ein "Typ" angezeigt wird; entweder handelt es sich um den "alten" oder den "neuen" Wert. Die restlichen Funktionen sind dieselben wie in der "SwissSalary TimeMachine" Page.

1.18 Personal kopieren

Falls Sie einen neuen Mitarbeiter erfassen wollen, der die gleiche Personalien hat wie ein bestehender Mitarbeiter, so kann auf diese Weise die ganze Personalkarte kopiert werden.

1.19 Mitarbeitervorlagen

Bisher konnten Mitarbeiter-Vorlagen für die Erstellung eines neuen bzw. Mutation eines bestehenden Mitarbeitenden ausschliesslich via Abrechnungskreis definiert werden. Diese Vorlagen waren jedoch meistens zu wenig detailliert, da die meisten Kunden mit dem Abrechnungskreis ALLE und allenfalls mit ML und SL arbeiten. Mehrere Abrechnungskreise zu erstellen, nur um Vorlagen zu definieren, war nicht sinnvoll.

Mit den Mitarbeiter-Vorlagen können Sie die Vorbelegung viel detaillierter vornehmen. Sie können beliebig viele Vorlagen definieren und zudem anhand eines bestehenden Mitarbeitenden gleich eine neue Vorlage erstellen.

Neue Mitarbeiter-Vorlage erstellen

1. Selektieren Sie den gewünschten Mitarbeitenden in der Personalliste und wechseln Sie in die Personalkarte.
2. Wählen Sie im Vorlagen die Funktion Als Vorlage speichern.
3. Wählen Sie im Feld Vorlagenname den Namen für die neue Vorlage. Sämtliche Vorgabewerte sind bereits in der Vorlage vorhanden. Selbstverständlich können Sie direkt in der Vorlage Veränderungen vornehmen.
4. Wählen Sie OK und schon haben Sie eine neue Vorlage erstellt.

Neuen Mitarbeitenden anhand einer bestehenden Mitarbeiter-Vorlage erstellen

1. Wählen Sie direkt aus der Personalliste oder Personalkarte im Menüband unter Neuen Mitarbeiter anhand Vorlage aus.
2. Die vorhandenen Vorlagen werden Ihnen angezeigt.
3. Wählen Sie die gewünschte Vorlage und klicken Sie auf OK.
4. Die Einrichtungen werden gemäss Vorlage übernommen. Erfassen Sie die weiteren individuellen Daten Ihres Mitarbeitenden.

Bestehenden Mitarbeitenden einer neuen Mitarbeiter-Vorlage zuweisen

1. Selektieren Sie den gewünschten Mitarbeitenden und wechseln Sie in die Personalkarte.
2. Vorlage anwenden.
3. Wählen Sie die neue Vorlage aus und bestätigen Sie diese mit OK.

Bestehende Vorlage bearbeiten

1. Selektieren Sie irgendeinen Mitarbeitenden und wechseln Sie in die Personalkarte.
2. Vorlagen -> Vorlagen.
3. Wählen Sie die gewünschte Vorlage und bearbeiten Sie diese.

Beachten Sie bitte, dass Sie im Menüband auch die Zuweisungen zu den Sozialversicherungen einrichten.

Sofern Sie einen neuen Mitarbeitenden mit der Mitarbeiter-Vorlage eingerichtet haben, werden die analogen Zuweisungen im Abrechnungskreis nicht mehr berücksichtigt. In einem späteren Update werden die Möglichkeiten im Abrechnungskreis überarbeitet. Falls Sie nicht mit den neuen Mitarbeiter-Vorlagen arbeiten möchten, können Sie wie bis anhin mit den Vorlagen im Abrechnungskreis arbeiten.

2 Lohnlauf

2.1 Rapportierung

2.1.1 Journalname

Das gewünschte Journal kann hier ausgewählt werden. Im Rapportierungsjournal werden alle Bewegungsdaten, Variablen, vom laufenden Monat eingegeben. Normalerweise arbeiten die Unternehmungen mit verschiedenen Abrechnungskreisen (Bsp. Monatslohn und Stundenlohn). Damit Sie die Variablen eingeben können, empfehlen wir Ihnen jeweils auch ein Journal pro Abrechnungskreis zu erstellen. Somit sind im entsprechenden Monatslohn-Journal nur die Mitarbeiter im Monatslohn ersichtlich und nur für diese können Sie Variablen rapportieren. Nach dem Verbuchen der Löhne wird das Rapportierungsjournal geleert.

2.1.2 Periode

Vorausgesetzt dass Sie den Arbeitszeitkalender im Einsatz haben, muss in diesem Feld die **Periode** eingeschränkt werden. Sobald Sie die Ferien des ML in Stunden rapportieren wollen, benötigt SwissSalary die entsprechende Zeitperiode des Arbeitszeitkalenders. Dank dieser Angabe der 'Ferien'-Periode kann SwissSalary die Anzahl Tage bestimmen. Sie haben jederzeit die Möglichkeit, diese Vorgabe manuell zu überschreiben. Falls Sie die Periodeneingabe mal vergessen sollten, erscheint folgende Information: Bitte Periode einschränken!

2.1.3 Lohnart übertragen

Bei Aktivierung von dieser Funktion, wird beim Erfassen von einer neuen Rapportierungszeile die Lohnart von der obenstehenden Zeile übernommen und übertragen. Diese Funktion hilft Ihnen, falls Sie die gleiche Lohnart für mehrere Mitarbeiter verwenden müssen. Somit fügen Sie eine neue Zeile hinzu, die Lohnart wird automatisch übernommen und Sie müssen nur noch den Ansatz oder den Betrag manuell erfassen.

2.1.4 Personalnr.

Die Personalnr. kann direkt eingegeben werden oder Sie klicken auf den Dropdown Pfeil und die Personalliste öffnet sich um den gewünschten Mitarbeiter auszuwählen.

TIPP:

Falls Ihnen die Personalnr. nicht bekannt ist, klicken Sie in ein leeres Feld **Personalnr.** und geben den Mitarbeiternamen ein (Bsp. Müller). Die Personalliste öffnet sich und zeigt Ihnen alle 'Müller' auf und Sie müssen nur noch den gewünschten 'Müller' anwählen.

2.1.5 Lohnartnr.

Über diese Nummer wird die Lohnart identifiziert. Sie dient später auch in den Lohnstammdaten als Referenz, um die Verbindung zu den entsprechenden Sozialleistungskonten zu schaffen.

2.1.6 Text

Der Text der Lohnart dient als Vorschlag und kann bei der Zuteilung in den Lohnteilen überschrieben werden. Dieser Text erscheint später auf der Lohnabrechnung sowie in den Lohnposten und auf dem Lohnausweis.

2.1.7 User Text

Der Standard-Lohnartenstamm ist in den folgenden Sprachen übersetzt: Deutsch, Englisch, Spanisch, Französisch, Italienisch und Portugiesisch. Sobald Sie die Sprache im SwissSalary in die gewünschte Systemsprache umstellen, wird im Feld **User Text** die gewählte Sprache, die entsprechende Übersetzung der Lohnart, angezeigt.

2.1.8 Projektnr.

Gute Kunde für SwissSalary NAV-Kunden, welche mit dem CH-Modul Projekte arbeiten und die Bewegungsdaten statt auf Kostenstelle direkt auf das **Projekt** erfassen möchten.

Im **Rapportierungsjournal**, im **TapBoard** und in den **Lohnteilen** können Sie direkt auf **Projekte** und **Projektaufgaben** erfassen.

Rapportierungsjournal

Im Rapportierungsjournal können Sie sich die beiden Spalten **Projektnr.** und **Projektaufgabennr.** einblenden lassen. Bei der Erfassung der Projektnr. wird automatisch auch die Kostenstelle mitgezogen, sofern beim Projekt eine Kostenstelle erfasst wurde.

Lohnteile

Die selbe Ausgangslage haben Sie natürlich auch in den Lohnteilen, welche Sie in der Personalkarte erfassen können.

TapBoard

Falls Sie mit dem TapBoard und/oder EasyRapport arbeiten, dann müssen Sie in den Einrichtungen definieren, dass Sie auf Projekte und nicht auf Kostenstellen rapportieren möchten. Gehen Sie dazu unter *Einrichtung EasyRapport -> Register Rapportierung* und setzen Sie den Wert von Kostenstelle (Standard) auf **Projekt**. Damit erkennt SwissSalary NAV automatisch, dass Sie nun statt Kostenstellen Projekte erfassen möchten.

Damit die Daten auch ins Modul **Projekte** ins **Projekt Erfassungsjournal** einfließen, finden Sie in den Lohnstammdaten neue Felder (*Lohnstammdaten -> 'Register' Einrichtung*).

Falls Sie die Daten via der Funktion Lohn buchen ins **Projekt Erfassungsjournal** transferieren möchten, dann wählen Sie im Feld **Transfer in Projekt = Standard**. Falls Sie wie bis an hin nicht auf Projekte erfassen, belassen Sie den Wert **kein Transfer** (Standard).

Zudem haben Sie analog der FIBU- und Kostenrechnung-Verbuchung die Möglichkeit, die Daten direkt in die **Projektposten** zu verbuchen (**automatisch**) oder diese zuerst im **Projekt Erfassungsjournal** anzuzeigen (**manuell**).

2.1.9 Projektaufgabennr.

Gute Kunde für SwissSalary NAV-Kunden, welche mit dem CH-Modul Projekte arbeiten und die Bewegungsdaten statt auf Kostenstelle direkt auf das **Projekt** erfassen möchten.

Im **Rapportierungsjournal**, im **TapBoard** und in den **Lohnteilen** können Sie direkt auf **Projekte** und **Projektaufgaben** erfassen.

Rapportierungsjournal

Im Rapportierungsjournal können Sie sich die beiden Spalten **Projektnr.** und **Projektaufgabennr.** einblenden lassen. Bei der Erfassung der Projektnr. wird automatisch auch die Kostenstelle mitgezogen, sofern beim Projekt eine Kostenstelle erfasst wurde.

Lohnteile

Die selbe Ausgangslage haben Sie natürlich auch in den Lohnteilen, welche Sie in der Personalkarte erfassen können.

TapBoard

Falls Sie mit dem TapBoard und/oder EasyRapport arbeiten, dann müssen Sie in den Einrichtungen definieren, dass Sie auf Projekte und nicht auf Kostenstellen rapportieren möchten. Gehen Sie dazu unter *Einrichtung EasyRapport -> Register Rapportierung* und setzen Sie den Wert von Kostenstelle (Standard) auf **Projekt**. Damit erkennt SwissSalary NAV automatisch, dass Sie nun statt Kostenstellen Projekte erfassen möchten.

Damit die Daten auch ins Modul **Projekte** ins **Projekt Erfassungsjournal** einfließen, finden Sie in den Lohnstammdaten neue Felder (*Lohnstammdaten -> 'Register' Einrichtung*).

Falls Sie die Daten via der Funktion Lohn buchen ins **Projekt Erfassungsjournal** transferieren möchten, dann wählen Sie im Feld **Transfer in Projekt = Standard**. Falls Sie wie bis an hin nicht auf Projekte erfassen, belassen Sie den Wert **kein Transfer** (Standard).

Zudem haben Sie analog der FIBU- und Kostenrechnung-Verbuchung die Möglichkeit, die Daten direkt in die **Projektposten** zu verbuchen (**automatisch**) oder diese zuerst im **Projekt Erfassungsjournal** anzuzeigen (**manuell**).

2.1.10 Bank Code

Jede rapportierte Variable kann auf das gewünschte Bankkonto angewählt und entsprechend verrechnet werden. Die Rapportierungszeilen können somit auf einzelne Bankkonti aufgesplittet werden.

2.1.11 KSt belasten

Im Excel-Import, im Rapportierungsjournal wie auch in den Lohnteilen können Sie eine Kostenstelle pro Mitarbeiter belasten.

HINWEIS:

Die Zuweisung der Kostenstelle (*KSt*) bezieht sich immer auf die Zuweisung in der FIBU-Einrichtung im Globalen Dimensionscode 1, die Zuweisung der Kostenträger (*KTr*) auf den *Globalen Dimensionscode* 2.

2.1.12 KSt entlasten

Im Excel-Import, im Rapportierungsjournal wie auch in den Lohnteilen können Sie eine Kostenstelle pro Mitarbeiter entlasten.

HINWEIS:

Die Zuweisung der Kostenstelle (*KSt*) bezieht sich immer auf die Zuweisung in der FIBU-Einrichtung im Globalen Dimensionscode 1, die Zuweisung der Kostenträger (*KTr*) auf den *Globalen Dimensionscode* 2.

2.1.13 KTr belasten

Im Excel-Import, im Rapportierungsjournal wie auch in den Lohnteilen können Sie ein Kostenträger pro Mitarbeiter zuordnen.

HINWEIS:

Die Zuweisung der Kostenstelle (*KSt*) bezieht sich immer auf die Zuweisung in der FIBU-Einrichtung im Globalen Dimensionscode 1, die Zuweisung der Kostenträger (*KTr*) auf den *Globalen Dimensionscode* 2.

2.1.14 KTr entlasten

Im Excel-Import, im Rapportierungsjournal wie auch in den Lohnteilen können Sie ein Kostenträger pro Mitarbeiter entlasten.

HINWEIS:

Die Zuweisung der Kostenstelle (*KSt*) bezieht sich immer auf die Zuweisung in der FIBU-Einrichtung im Globalen Dimensionscode 1, die Zuweisung der Kostenträger (*KTr*) auf den *Globalen Dimensionscode* 2.

2.1.15 Belegdatum

Damit Sie taggenau rapportieren können, blenden Sie sich das Feld **Belegdatum** ein. Das Belegdatum wird in den Lohnposten dementsprechend gespeichert. Die Unternehmungen welche im TapBoard (Diensterfassungsjournal für die tägliche Datenerfassung) arbeiten, sehen zeitgleich die Rapportierungen im Rapportierungsjournal mit dem entsprechenden Belegdatum. Falls Sie kein Belegdatum eingeben, dann wird in den Lohnposten das Belegdatum auf Endemonat gespeichert.

2.1.16 Zuordnung

In den Lohnteilen wie auch im Rapportierungsjournal ist es möglich das Feld **Zuordnung** einzublenden. In diesem Feld **muss** bei Korrekturbuchungen von Familienzulagen angegeben werden, für welches Kind die Korrektur ausbezahlt beziehungsweise nach belastet wird.

Diese Angabe, welches Kind diese Korrektur betrifft, ist unter anderem für die Schnittstelle FAK XML (FAK Banken), sowie auch für die neue Meldeform pro Kind beim Einheitlichen Lohnmeldeverfahren ELM ab Version 3.0 zwingend notwendig.

HINWEIS:

Beachten Sie bitte, dass allfällige Korrekturbuchungen für mehrere Kinder mit je einer Zeile aufteilt werden, damit der einzelne Betrag eindeutig einem Kind zugewiesen werden kann.

2.1.17 Zeit von

Bei der Eingabe von Absenzen können Sie die Zeit von/Zeit bis definieren.

2.1.18 Zeit bis

Bei der Eingabe von Absenzen können Sie die Zeit von/Zeit bis definieren.

2.1.19 Anzahl

Das Dezimalfeld Anzahl multipliziert mit Ansatz wird der Betrag der Lohnart berechnet.

2.1.20 Ansatz

Das Dezimalfeld Anzahl multipliziert mit Ansatz wird der Betrag der Lohnart berechnet. In diesem Feld können Standardwerte vordefiniert werden; wie z.B. der Ansatz für die km-Entschädigung oder die Essenszulage. Bei der Erfassung der Lohnart im Rapportierungsjournal oder in den Lohnteilen kann der vordefinierte Wert selbstverständlich überschrieben werden.

2.1.21 Betrag

Das Dezimalfeld Anzahl multipliziert mit Ansatz wird der **Betrag** der Lohnart berechnet.

HINWEIS:

Den Betrag können Sie jeweils überschreiben.

2.1.22 Zeitrechnung

Sie können Stunden und Tage mit nur einer einzigen Lohnart rapportieren! Durch einen cleveren Automatismus, werden die rapportierten Stunden automatisch anhand des effektiven Arbeitszeitkalenders in Tage umgerechnet und entsprechend auch ausgewiesen. Dieses Vorgehen macht vor allem Spass, wenn man den Arbeitszeitkalender einsetzt. Diejenigen, welche den Arbeitszeitkalender nicht einsetzen wollen, können die Tage auch manuell im Fenster "Zeitrechnung" erfassen.

Sobald Sie die Ferien des ML in Stunden rapportieren wollen, benötigt SwissSalary die entsprechende Zeitperiode des Arbeitszeitkalenders. Dank dieser Angabe der 'Ferien'-Periode kann SwissSalary die Anzahl Tage bestimmen. Sie haben jederzeit die Möglichkeit, diese Vorgabe manuell zu überschreiben.

Falls Sie die Periodeneingabe mal vergessen sollten, erscheint folgende Information: Bitte Periode einschränken!

Das Fenster "Zeitrechnung" gibt Ihnen immer aktuell die Anzahl Stunden und Tage bekannt, welche Sie gerade rapportiert haben. Selbstverständlich werden nur dann Tage angezeigt, wenn Sie dies der entsprechenden Lohnart auch hinterlegt haben. Falls Sie von dieser Weiterentwicklung nicht profitieren möchten, können Sie wie bis anhin Stunden und Tage separat rapportieren.

Bei der Datenerfassung im *Rapportierungsjournal* und in den *Lohnteilen* erscheint der Hinweis, dass die Lohnart normalerweise *positiv oder negativ* erfasst werden sollte. Diese Meldung bezieht sich auf die

Einrichtung der Lohnart (*positiv/negativ*). Dies ist nur ein Hinweis, keine Fehlermeldung, welche jedoch bei Massenerfassungen via Excel-Import oder andere Schnittstellen störend sein kann.

2.1.23 GPS Koordinaten/Ziel

Wird in EasyRapport Stempeln eingesetzt, können bei eingeschaltetem GPS-Signal neu für das Ein- sowie das Ausstempeln zwei verschiedene GPS-Signale empfangen werden. Im Rapportierungsjournal werden die beiden Koordinaten-Punkte unter "GPS Coordinates" und "GPS Coordinates Target" angezeigt.

2.1.24 Testabrechnung

Weitere Infos finden Sie [hier](#)  126.

2.1.25 Funktion

2.1.25.1 Summe

Mit der Funktion **Summe** zählt Ihnen das System die Zeilen, Menge und Beträge zusammen welche im Rapportierungsjournal erfasst wurden.

2.1.25.2 Journalzeilen holen

Sie verwalten beispielsweise die Rapportierungsjournale und möchten in ein gewünschtes Rapportierungsjournal alle Bewegungsdaten von einem anderen Rapportierungsjournal einholen. Damit Sie beispielsweise alle Bewegungsdaten nur in einem Journal verwalten können. Somit sind Sie nicht gezwungen von einem Journal zum anderen kontinuierlich zu wechseln.

2.1.25.3 Journalzeilen aus Excel

Im Rapportierungsjournal haben Sie die Möglichkeit, Bewegungsdaten (z.B. effektive Spesen etc.) direkt via **Excel-Import** ins **Rapportierungsjournal** zu importieren.

Die selbe Möglichkeit besteht nun auch in den **Lohnteilen**.

Wie gehen Sie vor?

- ☐ Sie erhalten zur Verarbeitung der Bewegungsdaten ein Excel von Ihren Mitarbeiter, Vorgesetzten oder von auswärtigen Mitarbeiter
- ☐ Speichern Sie sich die Excel-Datei in Ihrem Laufwerk ab.
- ☐ Im Rapportierungsjournal oder Lohnteile klicken Sie auf Journalzeile aus Excel oder Lohnteile aus Excel.
- ☐ Im Feld 'Excel-Importdatei' die abgespeicherte Excel-Datei anwählen und auf den nebenstehenden Knopf 'Excel-Importdatei genutzte Zeilen ermitteln' klicken. Das System überprüft das Excel und schreibt automatisch im Feld **Von Zeile/bis Zeile** die Anzahl Zeilen, welche das System aus dem Excel lesen konnte.
- ☐ Unter Spalteneinrichtung werden die Felder mit dem entsprechenden Excel verknüpft.
- ☐ Klicken auf OK und die Daten werden ins Rapportierungsjournal oder in die Lohnteile importiert.

Erklärung der Felder im Excel-Import:

<i>Excel-Importdatei</i>	Die gewünschte Excel-Datei auswählen
<i>Excel-Importdatei genutzte Zeilen ermitteln</i>	Die gewünschte Excel-Datei wird mit dieser Funktion überprüft und aktiviert
<i>Von/Bis Zeile</i>	Das System zeigt auf, von/bis welcher Zeile das Excel Daten beinhaltet
<i>Rollend Abstand</i>	Ein Bsp. zur Verständigung: Nehmen wir an, dass in einer Spalte A im Excel die Personalnr. steht. In der Spalte B die Lohnartennr. etc. In der 7 Spalte erscheint die Lohnartenr. wieder. D.h. alle 7 Spalten soll die Lohnartenr. rollend wieder eingelesen werden. Dieser Zyklus wird 4 mal wiederholt. Eingabe der Spaltenanzahl, in welchem Rhythmus sich die Daten wiederholen (Bsp. alle 7 Spalten)
<i>Rollend Menge</i>	Wieviele Male wiederholt sich dieser Vorgang (gemäss unserem Verständigungsbsp. 4 Mal)
<i>Rollend</i>	(gemäss unserem Verständigungsbsp.) Nicht alle Spalten wiederholen sich zwingend wieder. z.B. die Personalnr. und das Belegdatum wird vielleicht nur einmal pro Zeile erfasst. Die restlichen Daten werden rollend alle 7 Spalten und insgesamt 4 Mal wiederholt. Somit das Häkchen 'Rollend' bei Personalnr. und Belegdatum entfernen.
<i>Folge-Lohnarten</i>	<input type="checkbox"/> berechnen: Folge-Lohnarten werden automatisch mitgezogen (Standard) <input type="checkbox"/> nicht berechnen: Folge-Lohnarten werden unterdrückt, damit nur die Hauptlohnart eingelesen werden
<i>Posten für ausgetretene Mitarbeiter</i>	Sie haben die Möglichkeit zu bestimmen, was mit Datensätzen von ausgetretenen Mitarbeitenden geschehen soll. •Meldungen anzeigen Wenn Sie einen Datensatz eines ausgetretenen Mitarbeitenden importieren, wird die entsprechende Meldung 'Mitarbeiter ist ausgetreten, möchten Sie trotzdem erfassen' angezeigt und der Datensatz wird importiert. •Meldungen ignorieren Wenn Sie einen Datensatz eines ausgetretenen Mitarbeitenden importieren, wird die Meldung 'Mitarbeiter ist ausgetreten, möchten Sie trotzdem erfassen' nicht angezeigt und der Datensatz wird importiert. •Nicht importieren Der Datensatz des ausgetretenen Mitarbeitenden wird nicht importiert.

2.1.25.4 Schnittstelle

Mit der offenen Schnittstelle können Sie ein beliebiges Datenfile einer Fremdsoftware (z.B. externe Zeiterfassung) oder eine Excel-Tabelle einlesen. Bisher musste dazu immer eine eigene Schnittstelle pro Fremdsoftware entwickelt werden. Pro Schnittstelle muss ein Lohnjournal erstellt werden. Unter Lohnjournal muss nun die jeweilige Offene Schnittstelle dem Lohnjournal für den Import im Rapportierungsjournal zugewiesen werden. Pro Schnittstelle wird ein Lohnjournal benötigt, die Zuweisung erfolgt in der Spalte 'Offene Schnittstelle'. Der eigentliche Daten-Import erfolgt im Rapportierungsjournal. Selektieren Sie den korrekten Journalnamen, z.B. ZEIT und wählen Sie anschliessend Schnittstelle. Falls Sie bei der Einrichtung direkt eine Import-Datei angegeben haben, beginnt der Import der Daten sofort. Bei der

Auswahl Verzeichnis wird zuerst das Laufwerk geöffnet, in welchem Sie die entsprechende Import-Datei wählen können

2.1.25.5 EasyRapport Posten holen

Im Rapportierungsjournal unter **EasyRapport Posten holen** wird der EasyRapport-Transfer gestartet. Setzen Sie unter **Transfer ausführen** ein Häkchen. Falls die EasyRapport-Daten direkt ins Rapportierungsjournal einfließen sollen (Standard), erfassen Sie bei **Posten in Journal übertragen** ebenfalls ein Häkchen. Falls Sie die Daten vorher überprüfen wollen (nicht zwingend notwendig), entfernen Sie dieses Häkchen. Die transferierten Daten fließen dann zuerst in ein Import-Journal und können dort noch überarbeitet werden. Das Import-Journal finden Sie ebenfalls im Rapportierungsjournal unter **EasyRapport Import**.

Sie haben zudem hier auch noch die Möglichkeit, die Erfassungsperiode zeitlich einzuschränken (natürlich pro EasyRapport Gruppe).

Klicken Sie auf **OK**, der Transfer wird gestartet. Zuerst werden die Daten aufbereitet und nach EasyRapport gesandt; (Personaldaten, Arbeitszeitkalenderdaten, gültige Kostenstellen/Geräte und Projekte, BAS etc.), anschliessend werden die im EasyRapport erfassten Daten importiert.

Falls Sie nur die visierten Posten einlesen möchten, aktivieren Sie im Feld **nur visierte Posten** (*nicht empfohlen*).

Falls Sie nur die Daten bis zu einem **Stichtag** ins Rapportierungsjournal einlesen möchten (z.B. für Lohnlauf Juni -> Daten per Stichtag 30.06.), dann setzen Sie das entsprechende Datum. Es spielt keine Rolle, auch wenn Sie bereits Daten für zukünftige Monate im Journal vorfinden. SwissSalary erkennt anhand der Abrechnungsperiode automatisch die zu verarbeitenden Daten.

Das ganze Prozedere läuft vollautomatisch ab. Die aktualisierten Daten im EasyRapport sind erst ersichtlich, nachdem der SQL- und Webserver die Daten aktualisiert hat (ca. alle 5 Minuten). Die EasyRapport-Daten im SwissSalary sind sofort im jeweiligen Rapportierungsjournal und/oder im EasyRapport-Importjournal ersichtlich.

2.1.25.6 EasyRapport Import

Das ganze Prozedere läuft vollautomatisch ab. Die aktualisierten Daten im EasyRapport sind erst ersichtlich, nachdem der SQL- und Webserver die Daten aktualisiert hat (ca. alle 5 Minuten). Die EasyRapport-Daten im SwissSalary sind sofort im jeweiligen Rapportierungsjournal und/oder im EasyRapport-Importjournal ersichtlich.

2.1.25.7 EasyRapport Karte Drucken

Jederzeit haben Sie mit der **EasyRapport Karte** die aktuelle Ansicht von den eingegebenen Rapportierungen.

2.1.25.8 Provisorische Kostenübergabe

Im Rapportierungsjournal besteht die Möglichkeit, die bisher erfassten Rapportierungen automatisiert abzurechnen (Lohn abrechnen und buchen) und provisorisch ins Buchblatt der Kostenrechnung oder ins Projekt-Erfassungsjournal zu übergeben.

2.1.26 Rapport

2.1.26.1 Berechnung 13./14. Monatslohn

2.1.26.1.1 Berechnung und Auszahlung 13. Monatslohn

2.1.26.1.1.1 Einleitung

In der Rapportierung unterstützt SwissSalary Sie bei der Berechnung und Auszahlung des 13. Monatslohnes. Es sind sechs unterschiedliche Arten und Zeitpunkte in diesem Manual beschrieben:

- **Berechnung und Auszahlung mit Akontozahlung November** (1.2.1)
- **Berechnung und Auszahlung mit Lohnlauf November** (1.2.2)
- **Berechnung und Auszahlung nach Lohnlauf November als Zusatz- Lohnlauf** (1.2.3)
- **Berechnung und Auszahlung mit Akontozahlung Dezember** (1.2.4)
- **Berechnung und Auszahlung mit Lohnlauf Dezember** (1.2.5)
- **Berechnung und Auszahlung nach Lohnlauf Dezember als Zusatz-Lohnlauf** (1.2.6)

In diesem Manual wird detailliert beschrieben, wie der einzelne Lohnlauf abgerechnet werden muss und welche Kontrollfunktionen zur Verfügung stehen. Somit müssen Sie also nur das Kapitel beachten, welches für Ihr Unternehmen massgebend ist.

Grundsätzlich kann der 13. Monatslohn jederzeit rapportiert und ausbezahlt werden. Beachten Sie dazu das Kapitel [Individuelle unterjährige Auszahlung 13. Monatslohn](#) ¹⁵⁰.

WICHTIGE HINWEISE UND TIPPS:

- Bitte beachten Sie, dass bereits unter dem Jahr ausbezahlte Anteile des 13. Monatslohnes (pro rata) automatisch berücksichtigt werden. Eine manuelle Kürzung ist nicht notwendig.

- Soll die Auszahlung des 13. Monatslohnes auf- oder abgerundet werden? Auf der Lohnart-Karte können Sie dies im Register Funktion auswählen. Beachten Sie, dass durch das Auf- oder Abrunden der Auszahlungs-Lohnart Differenzen zur Rückstellung der FIBU und Kostenrechnung entstehen.

Rundungspräzision:

0.05 = Rundung auf CHF 0.05 genau
0.50 = Rundung auf CHF 0.50 genau
1.00 = Rundung auf CHF 1.00 genau
100.00 = Rundung auf CHF 100.00 genau
etc.

Rundungsart:

Kaufmännisch = Rundung kaufmännisch (Standard)
Aufrunden = immer aufrunden
Abrunden = immer abrunden

- Firmen, welche mit der Auszahlungsart "Postenübertrag auf Folgemonat" arbeiten (Spesen/Zulagen des Vormonats werden erst im Folgemonat berücksichtigt), können die Berechnungsmöglichkeiten Akontozahlung November/Dezember nicht verwenden.

- Die Beschreibungen im Manual beziehen sich hauptsächlich auf Mitarbeitende im Monatslohn. Wir empfehlen Ihnen die Mitarbeitenden im Stundenlohn entweder mit dem Lohnlauf November (Anfangs

Dezember), als Zusatz-Lohnlauf nach dem Lohnlauf November oder mit dem Lohnlauf Dezember abzurechnen. Bedenken Sie, dass bei Mitarbeitenden im Stundenlohn per Ende November erst die Rückstellungen Januar - November vorhanden sind. Die Restzahlung des 13. Monatslohnes kann erst mit dem Dezember-Lohnlauf erfolgen und eine Auszahlung des 13. Monatslohnes mit diesem Lohn soll immer erfolgen. Errechnen Sie die Auszahlung wie unter [Berechnung und Auszahlung mit Lohnlauf Dezember](#)¹⁴⁷ beschrieben. Diese Anleitung kann auch für die Auszahlung mit dem Lohnlauf November verwendet werden.

- Bei den Auszahlungsmethoden nach Ziffer 1.2.1 - 1.2.4 sind möglicherweise noch nicht sämtliche 13. Monatslohn pflichtigen Bestandteile erfasst. Es könnte bis Ende Jahr somit noch eine Nachzahlung oder auch eine Kürzung des 13. Monatslohnes nötig sein. Dies geschieht nicht automatisch und muss manuell ausgelöst werden. Das Vorgehen ist im Kapitel Berechnung und Auszahlung mit Lohnlauf Dezember beschrieben. Nachzahlungen können entstehen, sofern Sie im Lohnlauf November resp. Dezember noch pflichtige Lohnarten erfassen. Kürzungen können entstehen wenn Mitarbeitende im Dezember austreten und bereits mit dem Lohnlauf November den vollen 13. Monatslohn erhalten haben. Sie entscheiden, wie Sie in diesen Fällen vorgehen wollen (auszahlen/nicht auszahlen). Bei einer zusätzlichen Abrechnung im Dezember werden die bereits ausbezahlten Beträge berücksichtigt.

- Haben Sie vor der Auszahlung des 13. Monatslohnes Änderungen an den Pflichtigkeiten (13. ML) vorgenommen? Das führt zu einer Differenz zwischen der Rückstellung in der FIBU/Kostenrechnung gegenüber der effektiven Auszahlung. Mit der Lohnartenliste A4H resp. A4Q können Sie sich die beiden Lohnarten 13. Monatslohn Auszahlung und 13. Monatslohn Rückstellung vergleichen. Die Differenz wird manuell in der FIBU bzw. Kostenrechnung ausgebucht.

TIPP:

Nehmen Sie sich für das Controlling des 13. Monatslohnes genügend Zeit. Korrigieren Sie nicht einfach die vorgeschlagenen Beträge manuell ab, sondern prüfen Sie, woher die Differenzen stammen. Berechnen Sie die Auszahlung mit SwissSalary bis die Werte mit Ihren Vorgaben übereinstimmen. Mit der einmaligen Einrichtung der Pflichtigkeiten stimmen die Rückstellungen im nächsten Jahr 1:1 mit der Auszahlung überein und Sie benötigen viel weniger Zeit für das Controlling.

- Beachten Sie, dass bei der Auszahlung des 13. Monatslohnes ebenfalls die speziellen Einrichtungen in den Zahlungsadressen der MitarbeiterInnen (Maximalbeträge) berücksichtigt werden (Betreibungen, Lohnzessionen, Inkassobüros, Kinderzulagen an Fremdadresse etc.). Falls z.B. der gesamte oder ein Anteil des 13. Monatslohnes auf ein bestimmtes Konto, z.B. Betreibungsamt ausbezahlt werden soll, bedenken Sie, dass Sie bei dieser Zahlungsverbindung den Maximal Betrag in diesem Monat entsprechend anpassen. Kontrollieren Sie die Lohnabrechnungen dieser MitarbeiterInnen speziell, damit die richtigen Beträge an die richtige Bankverbindung bezahlt werden.

- Nutzen Sie den automatischen Saldenausgleich bei Ein-/Austritten auch für den 13. Monatslohn? Haben Sie bei Mitarbeitenden ein Austrittsdatum bis Ende Jahr erfasst und sollen diese Mitarbeitenden nicht bei der aktuellen Auszahlung des 13. Monatslohnes berücksichtigt werden? Dann setzen Sie bei diesen Mitarbeitenden in der Personalkarte temporär ein Häkchen bei "Gesperrt". Damit werden sie von der Lohnverarbeitung ausgeschlossen und es ist sichergestellt, dass diese Mitarbeitenden noch keinen 13. Monatslohn ausbezahlt erhalten. Sie können auch für alle Mitarbeitenden den Anteil 13. Monatslohn berechnen lassen und den Eintrag im Rapportierungsjournal entfernen für diejenigen Mitarbeitenden, die aktuell keine Auszahlung des 13. Monatslohnes erhalten sollen. Die Auszahlung müssen Sie dann zum gewünschten Zeitpunkt neu auslösen.

2.1.26.1.1.2 Verschiedene Berechnungsmöglichkeiten

Diese Variante ist nur anwendbar für Unternehmen, welche mit dem Akontoverfahren abrechnen. Sie ist zudem nur sinnvoll für Mitarbeitende im Monatslohn.

Der Lohnlauf Oktober muss abgerechnet und verbucht sein.

Allfällige Korrekturen des Monatslohnes im Dezember, Austritte oder Rapportierungen, die nach Durchführung dieser Berechnung erfolgen, werden nicht berücksichtigt. Es empfiehlt sich eine Auszahlung mit dem Lohnlauf Dezember auszulösen um allfällige Differenzen zu berücksichtigen.

Das Vorgehen zur Auszahlung des 13. Monatslohnes bereits mit der Akontozahlung November ist wie folgt:

Öffnen Sie das gewünschte Rapportierungsjournal.

Sie finden die Funktion Berechnung 13. / 14. Monatslohn unter Zugehörig / Rapport.

- Wählen Sie, ob Sie den 13. oder den 14. Monatslohn berechnen möchten. Sie können im gleichen Arbeitsschritt auch beide Werte berechnen lassen.
- Bei den Abrechnungsdaten setzen Sie den Filter auf das aktuelle Kalenderjahr vom 01.01. bis 31.12.
- Die Frage, ob der aktuelle Lohn berücksichtigt werden soll, beantworten Sie mit Ja und setzen Sie den Datumsfilter auf den 01.11.-30.11.
- Bei Anzahl Monate setzen Sie auf 2. Damit wird der berechnete Wert für den aktuellen Monat November hochgerechnet und für Dezember ebenfalls berücksichtigt. Dazu werden die verarbeiteten Lohnposten inkl. allfälliger Auszahlungen des 13. Monatslohnes berücksichtigt.
- Setzen Sie wenn gewünscht Filter auf einzelne Mitarbeitende oder berechnen Sie den 13. Monatslohn direkt für alle Mitarbeitenden.
- Im Rapportierungsjournal werden nun die berechneten Beträge des 13. Monatslohnes aufgelistet. Diese werden aufgrund der aktuellen Einstellungen in den Lohnarten berechnet. Auf dem Totalbetrag der ausgerichteten Lohnarten, die aktuell eine Pflichtigkeit für den 13. Monatslohn aufweisen, wird der im Absenzen Anspruch hinterlegte %-Wert berechnet.

Stimmen die berechneten Beträge? Falls diese nicht den erwarteten Beträgen entsprechen, ändern Sie den Betrag nicht manuell ab. Wir empfehlen zu eruieren, woher die Differenz stammt. Bevor Sie Anpassungen an den Einstellungen vornehmen, löschen Sie die Journalzeilen.

Kontrollieren Sie dazu die Einrichtung der Lohnarten. Wollen Sie beispielsweise nur genau vom Monatslohn 1/12 als 13. Monatslohn auszahlen, dann darf nur die Lohnart Monatslohn und allenfalls noch eine Monatslohn-Korrektur-Lohnart ein Häkchen bei der Pflichtigkeit 13. ML aufweisen. Die Einstellungen richten sich nach den für Sie geltenden Bestimmungen wie GAV, OR oder Reglementen. Wir bitten Sie, diese entsprechend zu konsultieren und die Einstellungen vorzunehmen.

Sind alle Anpassungen vorgenommen, berechnen Sie die Beträge erneut wie vorgängig beschrieben. Es werden immer die aktuellsten Einstellungen bei den Pflichtigkeiten für die Auszahlung berücksichtigt. Keine Anpassung erfolgt auf dem zurückgestellten Wert. Allfällige Differenzen zwischen Rückstellungs- und Auszahlungsbetrag soll in der FIBU resp. BBA manuell ausgebucht werden.

Die Veränderungen wirken sich auf die Rückstellung des 13. Monatslohnes des neuen Kalenderjahres aus. So wird im nächsten Jahr die Rückstellung des 13. Monatslohnes und die Auszahlung per Ende Jahr 1:1 übereinstimmen, sofern keine unterjährigen Anpassungen vorgenommen werden.

Führen Sie weitere Tests durch. Dazu stehen Ihnen die gewohnten Auswertungsmöglichkeiten des Rapportierungsjournals zur Verfügung.

Für die Auszahlung des 13. Monatslohnes zusammen mit der Akontozahlung November starten Sie die Verarbeitung des Lohnlaufes wie gewohnt mit der Berechnung des Akontobetrages. Die Einträge aus dem Rapportierungsjournal werden für den Zahlungsbetrag berücksichtigt. Die detaillierte Abrechnung ist für die Mitarbeitenden dann auf der Lohnabrechnung November ersichtlich.

Der Lohnlauf Oktober muss abgerechnet und verbucht sein. Wird mit dem Akontoverfahren gearbeitet, muss auch der Akonto-Lohnlauf November abgerechnet und verbucht sein.

Allfällige Korrekturen des Monatslohnes im Dezember, Austritte oder Rapportierungen, die nach Durchführung dieser Berechnung erfolgen, werden noch nicht berücksichtigt. Es empfiehlt sich eine Auszahlung mit dem Lohnlauf Dezember auszulösen um allfällige Differenzen zu berücksichtigen.

Das Vorgehen zur Auszahlung des 13. Monatslohnes mit dem definitiven Lohnlauf November ist wie folgt:

Öffnen Sie das gewünschte Rapportierungsjournal.

Sie finden die Funktion Berechnung 13. / 14. Monatslohn unter Zugehörig / Rapport.

- Wählen Sie, ob Sie den 13. oder den 14. Monatslohn berechnen möchten. Sie können im gleichen Arbeitsschritt auch beide Werte berechnen lassen.
- Bei den Abrechnungsdaten setzen Sie den Filter auf das aktuelle Kalenderjahr vom 01.01. bis 31.12.
- Die Frage, ob der aktuelle Lohn berücksichtigt werden soll beantworten Sie mit Ja und setzen Sie den Datumsfilter auf den 01.11.-30.11.
- Bei Anzahl Monate setzen Sie auf 2. Damit wird der berechnete Wert für den aktuellen Monat November hochgerechnet und für Dezember ebenfalls berücksichtigt. Dazu werden die verarbeiteten Lohnposten inkl. allfälliger Auszahlungen des 13. Monatslohnes berücksichtigt.
- Setzen Sie wenn gewünscht Filter auf einzelne Mitarbeitende oder berechnen Sie den 13. Monatslohn direkt für alle Mitarbeitenden.
- Im Rapportierungsjournal werden nun die Beträge des 13. Monatslohnes aufgelistet. Diese werden aufgrund der aktuellen Einstellungen in den Lohnarten berechnet. Auf dem Totalbetrag der ausgerichteten Lohnarten, die aktuell eine Pflichtigkeit für den 13. Monatslohn aufweisen wird der im Absenzen Anspruch hinterlegte %-Wert berechnet.

Stimmen die berechneten Beträge? Falls diese nicht den erwarteten Beträgen entsprechen, ändern Sie den Betrag nicht manuell ab. Wir empfehlen zu eruieren, woher die Differenz stammt. Bevor Sie Anpassungen an den Einstellungen vornehmen, löschen Sie die Journalzeilen.

Kontrollieren Sie dazu die Einrichtung der Lohnarten. Wollen Sie beispielsweise nur genau vom Monatslohn 1/12 als 13. Monatslohn auszahlen, dann darf nur die Lohnart Monatslohn und allenfalls noch eine Monatslohn-Korrektur-Lohnart ein Häkchen bei der Pflichtigkeit 13. ML aufweisen. Die Einstellungen richten sich nach den für Sie geltenden Bestimmungen wie GAV, OR oder Reglementen. Wir bitten Sie, diese entsprechend zu konsultieren und die Einstellungen vorzunehmen.

Sind alle Anpassungen vorgenommen, berechnen Sie die Beträge erneut wie vorgängig beschrieben. Es werden immer die aktuellsten Einstellungen bei den Pflichtigkeiten für die Auszahlung berücksichtigt. Keine Anpassung erfolgt auf dem zurückgestellten Wert. Allfällige Differenzen zwischen Rückstellungs- und Zahlungsbetrag soll in der FIBU resp. BBA manuell ausgebucht werden.

Die Veränderungen wirken sich auf die Rückstellung des 13. Monatslohnes des neuen Kalenderjahres aus. So wird im nächsten Jahr die Rückstellung des 13. Monatslohnes und die Auszahlung per Ende Jahr 1:1 übereinstimmen, sofern keine unterjährigen Anpassungen vorgenommen werden.

Führen Sie weitere Tests durch. Dazu stehen Ihnen die gewohnten Auswertungsmöglichkeiten des Rapportierungsjournals zur Verfügung.

Für die Auszahlung des 13. Monatslohnes zusammen mit dem definitiven Lohnlauf November starten Sie die Verarbeitung des Lohnlaufes wie gewohnt.

Der Lohnlauf November muss abgerechnet und verbucht sein.

Allfällige Korrekturen des Monatslohnes im Dezember, Austritte oder Rapportierungen, die nach Durchführung dieser Berechnung erfolgen, werden noch nicht berücksichtigt. Es empfiehlt sich eine Auszahlung mit dem Lohnlauf Dezember auszulösen um allfällige Differenzen zu berücksichtigen.

Das Vorgehen zur Auszahlung des 13. Monatslohnes als Separat-Lohnlauf nach dem definitiven Lohnlauf November ist wie folgt:

Öffnen Sie das gewünschte Rapportierungsjournal.

Sie finden die Funktion Berechnung 13. / 14. Monatslohn unter Zugehörig / Rapport.

- Wählen Sie, ob Sie den 13. oder den 14. Monatslohn berechnen möchten. Sie können im gleichen Arbeitsschritt auch beide Werte berechnen lassen.
- Bei den Abrechnungsdaten setzen Sie den Filter auf das aktuelle Kalenderjahr vom 01.01. bis 31.12.
- Die Frage, ob der aktuelle Lohn berücksichtigt werden soll beantworten Sie mit Ja und setzen Sie den Datumsfilter auf den 01.12.-31.12.
- Bei Anzahl Monate setzen Sie auf 1. Damit wird der Anteil für den Monat Dezember ebenfalls berücksichtigt. Dazu werden die verarbeiteten Lohnposten inkl. allfälliger Auszahlungen des 13. Monatslohnes berücksichtigt.
- Setzen Sie wenn gewünscht Filter auf einzelne Mitarbeitende oder berechnen Sie den 13. Monatslohn direkt für alle Mitarbeitenden.
- Im Rapportierungsjournal werden nun die Beträge des 13. Monatslohnes aufgelistet. Diese werden aufgrund der aktuellen Einstellungen in den Lohnarten berechnet. Auf dem Totalbetrag der ausgerichteten Lohnarten, die aktuell eine Pflichtigkeit für den 13. Monatslohn aufweisen wird der im Absenzen Anspruch hinterlegte %-Wert berechnet.
- Sind alle Beträge kontrolliert und in Ordnung, können diese nun mit einem separaten Lohnlauf abgerechnet und verbucht werden. Falls noch weitere Beträge mit diesem Separat-Lohnlauf ausbezahlt werden sollen, z.B. Prämien, Gratifikationen, Erfolgsanteile etc., können diese ebenfalls im Rapportierungsjournal rapportiert oder in den Lohnanteilen hinterlegt werden.
- Wählen Sie 'Lohn abrechnen' und erfassen Sie den entsprechenden Abrechnungskreis. Deaktivieren Sie die Berechnung 'Kinderzulagen' um den Lohnlauf als Zusatz zu kennzeichnen. So werden keine Kinderzulagen mehr gezogen und auch der Arbeitszeitkalender (Sollzeit-/Ist-Zeit-Berechnung) wird nicht mitberücksichtigt.
Im Register Lohnanteile erfassen Sie die Lohnarten, welche jetzt auch effektiv abgerechnet werden sollen. (Auszahlung 13. Monatslohn und allenfalls weitere für Prämien, Gratifikationen, etc.) Falls Sie mehrere Lohnarten berücksichtigen wollen, trennen Sie die einzelnen Lohnarten mit dem Hochstrich (Alt Gr+7). Sie werden darauf hingewiesen, dass Filter auf Lohnarten gesetzt sind. Bestätigen Sie diese Meldung mit Ja.
- Mitarbeitende im Stundenlohn: Wenn Sie für die Mitarbeitenden im Stundenlohn auch bereits zu diesem Zeitpunkt den 13. Monatslohn auszahlen, beachten Sie bitte, dass nur die Lohnperiode Januar bis November berücksichtigt wird. Lösen Sie für die Mitarbeitenden im Stundenlohn mit oder nach dem Lohnlauf Dezember eine Restauszahlung des 13. Monatslohnes aus.

Stimmen die berechneten Beträge? Falls diese nicht den erwarteten Beträgen entsprechen, ändern Sie den Betrag nicht manuell ab. Wir empfehlen zu eruieren, woher die Differenz stammt. Bevor Sie Anpassungen an den Einstellungen vornehmen, löschen Sie die Journalzeilen.

Kontrollieren Sie dazu die Einrichtung der Lohnarten. Wollen Sie beispielsweise nur genau vom Monatslohn 1/12 als 13. Monatslohn auszahlen, dann darf nur die Lohnart Monatslohn und allenfalls noch eine Monatslohn-Korrektur-Lohnart ein Häkchen bei der Pflichtigkeit 13. ML aufweisen. Die Einstellungen richten sich nach den für Sie geltenden Bestimmungen wie GAV, OR oder Reglementen. Wir bitten Sie, diese entsprechend zu konsultieren und die Einstellungen vorzunehmen.

Sind alle Anpassungen vorgenommen, berechnen Sie die Beträge erneut wie vorgängig beschrieben. Es werden immer die aktuellsten Einstellungen bei den Pflichtigkeiten für die Auszahlung berücksichtigt. Keine Anpassung erfolgt auf dem zurückgestellten Wert. Allfällige Differenzen zwischen Rückstellungs- und Auszahlungsbetrag soll in der FIBU resp. BBA manuell ausgebucht werden.

Die Veränderungen wirken sich auf die Rückstellung des 13. Monatslohnes des neuen Kalenderjahres aus. So wird im nächsten Jahr die Rückstellung des 13. Monatslohnes und die Auszahlung per Ende Jahr 1:1 übereinstimmen, sofern keine unterjährigen Anpassungen vorgenommen werden.

Führen Sie weitere Tests durch. Dazu stehen Ihnen die gewohnten Auswertungsmöglichkeiten des Rapportierungsjournals zur Verfügung.

Für die Auszahlung des 13. Monatslohnes nach dem definitiven Lohnlauf November starten Sie die Verarbeitung des Zusatzlohnlaufes wie vorgängig beschrieben.

Diese Variante ist nur anwendbar für Unternehmungen, welche mit dem Akontoverfahren abrechnen. Sie ist zudem nur sinnvoll für Mitarbeitende im Monatslohn.

Der Lohnlauf November muss abgerechnet und verbucht sein.

Allfällige Korrekturen des Monatslohnes im Dezember, Austritte oder Rapportierungen, die nach Durchführung dieser Berechnung erfolgen, werden noch nicht berücksichtigt. Es empfiehlt sich eine Auszahlung mit dem Lohnlauf Dezember auszulösen um allfällige Differenzen zu berücksichtigen.

Das Vorgehen zur Auszahlung des 13. Monatslohnes mit der Akontozahlung Dezember ist wie folgt:

Öffnen Sie das gewünschte Rapportierungsjournal.

Sie finden die Funktion Auszahlung 13. / 14. Monatslohn unter Zugehörig / Rapport.

- Wählen Sie, ob Sie den 13. oder den 14. Monatslohn auszahlen möchten. Sie können im gleichen Arbeitsschritt auch beide Werte auszahlen lassen.
- Setzen Sie wenn gewünscht Filter auf einen Abrechnungskreis oder einzelne Mitarbeitende.
- Im Rapportierungsjournal werden nun die Mitarbeitenden angezeigt, die eine Auszahlung des 13. Monatslohnes erhalten. Alle Beträge werden mit CHF 0.00 aufgelistet.
- Zur Kontrolle Kontrollmöglichkeit kann eine Testabrechnung für einen Mitarbeitenden erstellt werden um so den Betrag zu kontrollieren, der ausbezahlt wird. Dieser wird aufgrund der aktuellen Einstellungen in den Lohnarten berücksichtigt. Es wird die Summe aller ausgerichteten Beträge berechnet, die aktuell eine Pflichtigkeit für den 13. Monatslohn ausweisen und davon wird der im Absenzen Anspruch hinterlegte %-Wert berücksichtigt.
- Stimmt die erste Testabrechnung, rechnen Sie am einfachsten den Lohn ab, um diese Lohnabrechnungen anschliessend einfach aufrufen zu können. Nach Erstellung der Auswertungen können Sie den abgerechneten Lohnlauf wie gewohnt stornieren. Weitere Kontrollmöglichkeiten sind die

Auswertungen 'Persönliches Jahreslohnkonto' oder die 'Lohnartenliste A4H'.

Stimmen die berechneten Beträge? Falls diese nicht den erwarteten Beträgen entsprechen, ändern Sie den Betrag nicht manuell ab. Wir empfehlen zu eruieren, woher die Differenz stammt. Bevor Sie Anpassungen an den Einstellungen vornehmen, löschen Sie die Journalzeilen.

Kontrollieren Sie dazu die Einrichtung der Lohnarten. Wollen Sie beispielsweise nur genau vom Monatslohn 1/12 als 13. Monatslohn auszahlen, dann darf nur die Lohnart Monatslohn und allenfalls noch eine Monatslohn-Korrektur-Lohnart ein Häkchen bei der Pflichtigkeit 13. ML aufweisen. Die Einstellungen richten sich nach den für Sie geltenden Bestimmungen wie GAV, OR oder Reglementen. Wir bitten Sie, diese entsprechend zu konsultieren und die Einstellungen vorzunehmen.

Sind alle Anpassungen vorgenommen, lösen Sie die Auszahlung erneut wie vorgängig beschrieben aus. Es werden immer die aktuellsten Einstellungen bei den Pflichtigkeiten für die Auszahlung berücksichtigt. Keine Anpassung erfolgt auf dem zurückgestellten Wert. Allfällige Differenzen zwischen Rückstellungs- und Auszahlungsbetrag soll in der FIBU resp. BBA manuell ausgebucht werden.

Die Veränderungen wirken sich auf die Rückstellung des 13. Monatslohnes des neuen Kalenderjahres aus. So wird im nächsten Jahr die Rückstellung des 13. Monatslohnes und die Auszahlung per Ende Jahr 1:1 übereinstimmen, sofern keine unterjährigen Anpassungen vorgenommen werden.

Führen Sie weitere Tests durch. Dazu stehen Ihnen die gewohnten Auswertungsmöglichkeiten des Rapportierungsjournals zur Verfügung.

Für die Auszahlung des 13. Monatslohnes zusammen mit der Akontozahlung Dezember starten Sie die Verarbeitung des Lohnlaufes wie gewohnt mit der Berechnung des Akontobetrages. Die Einträge aus dem Rapportierungsjournal werden für den Auszahlungsbetrag berücksichtigt. Die detaillierte Abrechnung ist für die Mitarbeitenden dann auf der Lohnabrechnung Dezember ersichtlich.

Sie können auch die Kalkulation wie unter [Berechnung und Auszahlung nach Lohnlauf November als Zusatz-Lohnlauf](#)¹⁴⁵ beschrieben benützen. Folgen Sie dem Beschrieb für die Berechnung und Kontrolle. Berechnen Sie sich anschliessend wie gewohnt den Akontobetrag für den Monat Dezember. Führen Sie die Akontozahlung für den Monat Dezember durch, erstellen Sie das ISO-File und verbuchen Sie die Akontozahlung. Die detaillierte Abrechnung sieht der Mitarbeiter auf der Lohnabrechnung des effektiven Lohnlaufs.

Der Lohnlauf November muss abgerechnet und verbucht sein. Wird mit dem Akontoverfahren gearbeitet, muss auch die Akontozahlung Dezember abgerechnet und verbucht sein.

Das Vorgehen zur Auszahlung des 13. Monatslohnes mit dem definitiven Lohnlauf Dezember ist wie folgt:

Öffnen Sie das gewünschte Rapportierungsjournal.

Sie finden die Funktion Auszahlung 13. / 14. Monatslohn unter Zugehörig / Rapport.

- Wählen Sie, ob Sie den 13. oder den 14. Monatslohn auszahlen möchten. Sie können im gleichen Arbeitsschritt auch beide Werte auszahlen lassen.
- Setzen Sie wenn gewünscht Filter auf einen Abrechnungskreis oder einzelne Mitarbeitende.

- Im Rapportierungsjournal werden nun die Mitarbeitenden angezeigt, die eine Auszahlung des 13. Monatslohnes erhalten. Alle Beträge werden mit CHF 0.00 aufgelistet.
- Zur Kontrolle Kontrollmöglichkeit kann eine Testabrechnung für einen Mitarbeitenden erstellt werden um so den Betrag zu kontrollieren, der ausbezahlt wird. Dieser wird aufgrund der aktuellen Einstellungen in den Lohnarten berücksichtigt. Es wird die Summe aller ausgerichteten Beträge berechnet, die aktuell eine Pflichtigkeit für den 13. Monatslohn ausweisen und davon wird der im Absenzen Anspruch hinterlegte %-Wert berücksichtigt.
- Stimmt die erste Testabrechnung, rechnen Sie am einfachsten den Lohn ab, um diese Lohnabrechnungen anschliessend einfach aufrufen zu können. Nach Erstellung der Auswertungen können Sie den abgerechneten Lohnlauf wie gewohnt stornieren. Weitere Kontrollmöglichkeiten sind die Auswertungen 'Persönliches Jahreslohnkonto' oder die 'Lohnartenliste A4H'.

Stimmen die Beträge? Falls diese nicht den erwarteten Beträgen entsprechen, ändern Sie den Betrag nicht manuell ab. Wir empfehlen zu eruieren, woher die Differenz stammt. Bevor Sie Anpassungen an den Einstellungen vornehmen, löschen Sie die Journalzeilen.

Kontrollieren Sie dazu die Einrichtung der Lohnarten. Wollen Sie beispielsweise nur genau vom Monatslohn 1/12 als 13. Monatslohn auszahlen, dann darf nur die Lohnart Monatslohn und allenfalls noch eine Monatslohn-Korrektur-Lohnart ein Häkchen bei der Pflichtigkeit 13. ML aufweisen. Die Einstellungen richten sich nach den für Sie geltenden Bestimmungen wie GAV, OR oder Reglementen. Wir bitten Sie, diese entsprechend zu konsultieren und die Einstellungen vorzunehmen.

Sind alle Anpassungen vorgenommen, lösen Sie die Auszahlung erneut wie vorgängig beschrieben aus. Es werden immer die aktuellsten Einstellungen bei den Pflichtigkeiten für die Auszahlung berücksichtigt. Keine Anpassung erfolgt auf dem zurückgestellten Wert. Allfällige Differenzen zwischen Rückstellungs- und Auszahlungsbetrag soll in der FIBU resp. BBA manuell ausgebucht werden.

Die Veränderungen wirken sich auf die Rückstellung des 13. Monatslohnes des neuen Kalenderjahres aus. So wird im nächsten Jahr die Rückstellung des 13. Monatslohnes und die Auszahlung per Ende Jahr 1:1 übereinstimmen, sofern keine unterjährigen Anpassungen vorgenommen werden.

Führen Sie weitere Tests durch. Dazu stehen Ihnen die gewohnten Auswertungsmöglichkeiten des Rapportierungsjournals zur Verfügung.

Für die Auszahlung des 13. Monatslohnes zusammen mit dem definitiven Lohnlauf Dezember starten Sie die Verarbeitung des Lohnlaufes wie gewohnt.

Sie können auch die Kalkulation wie unter [Berechnung und Auszahlung nach Lohnlauf November als Zusatz-Lohnlauf](#)¹⁴⁵ beschrieben benützen. Folgen Sie dem Beschrieb für die Berechnung und Kontrolle. Berechnen Sie sich anschliessend wie gewohnt den Akontobetrag für den Monat Dezember. Führen Sie die Akontozahlung für den Monat Dezember durch, erstellen Sie das ISO-File und verbuchen Sie die Akontozahlung. Die detaillierte Abrechnung sieht der Mitarbeiter auf der Lohnabrechnung des effektiven Lohnlaufs.

Der Lohnlauf Dezember muss abgerechnet und verbucht sein.

Das Vorgehen zur Auszahlung des 13. Monatslohnes als Separat-Lohnlauf nach dem definitiven Lohnlauf Dezember ist wie folgt:

Öffnen Sie das gewünschte Rapportierungsjournal.

Sie finden die Funktion Berechnung 13. / 14. Monatslohn unter Zugehörig / Rapport.

- Wählen Sie, ob Sie den 13. oder den 14. Monatslohn berechnen möchten. Sie können im gleichen Arbeitsschritt auch beide Werte berechnen lassen.
- Bei den Abrechnungsdaten setzen Sie den Filter auf das aktuelle Kalenderjahr vom 01.01. bis 31.12.
- Die Frage, ob der aktuelle Lohn berücksichtigt werden soll beantworten Sie mit Nein und setzen Sie den Datumsfilter auf den 01.12.-31.12.
- Bei Anzahl Monate setzen Sie auf 1.
- Setzen Sie wenn gewünscht Filter auf einzelne Mitarbeitende oder berechnen Sie den 13. Monatslohn direkt für alle Mitarbeitenden.
- Im Rapportierungsjournal werden nun die Beträge des 13. Monatslohnes aufgelistet. Diese werden aufgrund der aktuellen Einstellungen in den Lohnarten berechnet. Auf dem Totalbetrag der ausgerichteten Lohnarten, die aktuell eine Pflichtigkeit für den 13. Monatslohn aufweisen wird der im Absenzenanspruch hinterlegte %-Wert berechnet.
- Sind alle Beträge kontrolliert und in Ordnung, können diese nun mit einem separaten Lohnlauf abgerechnet und verbucht werden. Falls noch weitere Beträge mit diesem Separat-Lohnlauf ausbezahlt werden sollen, z.B. Prämien, Gratifikationen, Erfolgsanteile etc., können diese ebenfalls im Rapportierungsjournal rapportiert oder in den Lohnanteilen hinterlegt werden.
- Wählen Sie Lohn abrechnen und erfassen Sie den entsprechenden Abrechnungskreis. Entfernen Sie das Flag bei Kinderzulagen um den Lohnlauf als Zusatz zu kennzeichnen. So werden keine Kinderzulagen mehr gezogen und auch der Arbeitszeitkalender (Sollzeit-/Ist-Zeit-Berechnung) wird nicht mitberücksichtigt.
Im Register Lohnanteile erfassen Sie die Lohnarten, welche jetzt auch effektiv abgerechnet werden sollen. (Auszahlung 13. Monatslohn und allenfalls weitere für Prämien, Gratifikationen, etc.) Falls Sie mehrere Lohnarten berücksichtigen wollen, trennen Sie die einzelnen Lohnarten mit dem Hochstrich | (Alt Gr+7). Sie werden darauf hingewiesen, dass Filter auf Lohnarten gesetzt sind. Bestätigen Sie diese Meldung mit Ja.

Stimmen die Beträge? Falls diese nicht den erwarteten Beträgen entsprechen, ändern Sie den Betrag nicht manuell ab. Wir empfehlen zu eruieren, woher die Differenz stammt. Bevor Sie Anpassungen an den Einstellungen vornehmen, löschen Sie die Journalzeilen.

Kontrollieren Sie dazu die Einrichtung der Lohnarten. Wollen Sie beispielsweise nur genau vom Monatslohn 1/12 als 13. Monatslohn auszahlen, dann darf nur die Lohnart Monatslohn und allenfalls noch eine Monatslohn-Korrektur-Lohnart ein Häkchen bei der Pflichtigkeit 13. ML aufweisen. Die Einstellungen richten sich nach den für Sie geltenden Bestimmungen wie GAV, OR oder Reglementen. Wir bitten Sie, diese entsprechend zu konsultieren und die Einstellungen vorzunehmen.

Sind alle Anpassungen vorgenommen, berechnen Sie die Beträge erneut wie vorgängig beschrieben. Es werden immer die aktuellsten Einstellungen bei den Pflichtigkeiten für die Auszahlung berücksichtigt. Keine Anpassung erfolgt auf dem zurückgestellten Wert. Allfällige Differenzen zwischen Rückstellungs- und Auszahlungsbetrag soll in der FIBU resp. BBA manuell ausgebucht werden.

Die Veränderungen wirken sich auf die Rückstellung des 13. Monatslohnes des neuen Kalenderjahres aus. So wird im nächsten Jahr die Rückstellung des 13. Monatslohnes und die Auszahlung per Ende Jahr 1:1 übereinstimmen, sofern keine unterjährigen Anpassungen vorgenommen werden.

Führen Sie weitere Tests durch. Dazu stehen Ihnen die gewohnten Auswertungsmöglichkeiten des Rapportierungsjournals zur Verfügung.

Für die Auszahlung des 13. Monatslohnes nach dem definitiven Lohnlauf Dezember starten Sie die Verarbeitung des Zusatzlohnlaufes wie vorgängig beschrieben.

2.1.26.1.1.3 13. Monatslohn für Mitarbeitende im Stundenlohn

Für Mitarbeitende im Stundenlohn besteht die Möglichkeit, den anteilmässigen 13. Monatslohn jeweils mit der Lohnzahlung direkt zu vergüten. Wählen Sie dazu im Absenzen Anspruch die Möglichkeit der Sofort Zahlung. So wird der Anteil des 13. Monatslohnes auf der Lohnabrechnung ausgewiesen.

Wählen Sie im Absenzen Anspruch die Möglichkeit mit Saldo, wird wie bei den Mitarbeitenden im Monatslohn der monatliche Anspruch zurückgestellt. Die Auszahlung muss somit ausgelöst werden. Die Verarbeitung kann mit den vorangehend Beschriebenen Berechnungsarten erfolgen. Wir empfehlen Ihnen die Mitarbeitenden im Stundenlohn entweder mit dem Lohnlauf November (Anfangs Dezember), als Zusatz-Lohnlauf nach dem Lohnlauf November oder mit dem Lohnlauf Dezember abzurechnen. Bedenken Sie, dass bei Mitarbeitenden im Stundenlohn per Ende November erst die Rückstellungen Januar - November vorhanden sind. Die Restzahlung des 13. Monatslohnes kann erst mit dem Dezember-Lohnlauf erfolgen und eine Auszahlung des 13. Monatslohnes mit diesem Lohn soll immer erfolgen. Errechnen Sie die Auszahlung wie unter [Berechnung und Auszahlung mit Lohnlauf Dezember](#)¹⁴⁷ beschrieben. Diese Anleitung kann auch für die Auszahlung mit dem Lohnlauf November verwendet werden.

2.1.26.1.1.4 Individuelle unterjährige Auszahlung 13. Monatslohn

Im Rapportierungsjournal kann jederzeit eine Auszahlung des 13. Monatslohnes für einen einzelnen Mitarbeitenden ausgelöst werden.

Dabei kann entweder die Rapportierung mit der Lohnart für die Auszahlung des 13. Monatslohnes und dem Betrag 0 erfolgen. Dies löst die Auszahlung des bisher zurückgestellten Wertes aus. Allfällige frühere Auszahlungen werden berücksichtigt.

Soll ein fixer Wert ausbezahlt werden, kann dieser mit der Lohnart für die Auszahlung des 13. Monatslohnes rapportiert werden. Es erfolgt keine Prüfung, ob Anspruch auf den Wert in dieser Höhe besteht.

2.1.26.2 Auszahlung 13./14. Monatslohn

Mit dieser Funktion **Auszahlung 13. oder 14. Monatslohn**, wird dieser per Saldo berechnet und ins Rapportierungsjournal geschrieben.

2.1.26.3 Zeitartenvortrag

Nachdem die Salden und das vergangene Jahr definitiv geschlossen wurden, werden die *neuen Ferienansprüche* und/oder die *neuen Vorholtage (firmenspezifisch)* via Batchlauf ins Rapportierungsjournal vortragen.

Die Ansprüche sind in der *Personalkarte* im Register 'Lohn' -> *Absenzen Anspruch* erfasst. Erfassen Sie hier immer den 100%-Anspruch pro Jahr.

Im nächsten Schritt wählen Sie im Rapportierungsjournal den 'Rapport'.

Wählen Sie *Zeitartenvortrag*.

Erfassen Sie im Register *Personalstamm* den entsprechenden Abrechnungskreis oder einzelne Mitarbeiter und dann im Register '*Optionen*' die entsprechende *Lohnart*, (z.B. *Standard SwissSalary Lohnart 8900 Ferienanspruch*) sowie unter *Personalkarte-Vortrag* die entsprechende Bezeichnung *Ferien*. Erfassen Sie zudem das *Belegdatum 01.01.* und bestätigen Sie mit *OK*.

Die *Ferienvorträge* sind nun im *Rapportierungsjournal* ersichtlich.

Der in der *Personalkarte* -> Register '*Lohn*' -> *Absenzen Anspruch* eingegebene Wert wird automatisch ins *Rapportierungsjournal* gestellt.

Falls Sie bereits Ferien-Korrekturen vornehmen möchten oder dies unter dem Jahr machen wollen, rapportieren Sie diese mit der Lohnart (*Standard SwissSalary Lohnart 2170 Ferienkorrektur*).

HINWEIS:

Ergänzen Sie hier den Text mit z.B. "20xx" (*Jahrzahl*). Ändern Sie die erste Zeile und kopieren Sie den Wert mit *F8* auf die restlichen Zeilen. Falls Sie den Wert von der Personalkarte übersteuern möchten, geben Sie im *Zeitartenvortrag*-Fenster die entsprechenden Werte ein, bspw. Anzahl: 15. Damit übersteuern Sie die Vorgabe-Werte des Absenzen Anspruchs der Personalkarte.

HINWEIS:

Die *Ferienvorträge* bleiben nun im *Rapportierungsjournal* stehen bis nach dem ersten, effektiven Lohnlauf für den Monat Januar 20xx.

Falls Sie auch die Vorholtage pro 20xx übernehmen möchten (*selten*), gehen Sie analog wie oben beschrieben vor. Diese Funktion wird seit der Einführung des Arbeitszeitkalenders kaum mehr verwendet (*firmenspezifisch*).

2.1.26.4 Auszahlung Feriengeld

Sie möchten das Feriengeld pro Abrechnungskreis auszahlen? Mit dieser Funktion ist dies möglich.

2.2 Vergütung

2.2.1 ISO 20022 Datei

Europa führt den standardisierten Zahlungsverkehr mit dem Namen SEPA. Dieser Standard trägt in der Schweiz den Namen ISO 20022. Die Schweiz führt das Projekt unter "Harmonisierung Zahlungsverkehr Schweiz".

Einrichtung

Die Einrichtung finden Sie unter Bankkonto Stammdaten. Im Feld Übermittlungsart gibt es die Option "XML ISO 20022". Für die Erstellung der XML-Schnittstelle wird auch eine Nummernserie benötigt. Die Nummerierung können Sie selber bestimmen.

ISO 20022-Datei schreiben

Analog zum Schreiben der bisherigen Zahlungs-Dateien finden Sie im Menüband vom Lohnlauf "ISO 20022 Datei". Nach dem Schreiben der XML-Datei wird der Windows Explorer geöffnet mit der erstellten XML-Datei. Die Datei erscheint in der Infobox "Dateien" auf der rechten Seite, wo Sie die Datei auch exportieren können.

Datei-Handling im Web-Client

Die Zahlungsdatei können Sie auch im Web-Client (Browser) erstellen. Nach der Erstellung der Datei erscheint folgender Hinweis:

Die Datei wurde erstellt. Bitte bestätigen Sie den Download im Webbrowser.

Klicken Sie auf OK. Die nachfolgende Meldung können Sie auch mit "OK" bestätigen. Es erscheint ein Download-Dialog Ihres Internet Browsers (Beispiel Internet-Explorer). Diese können Sie direkt mit "Speichern" oder "Speichern unter" bestätigen. Mit "Ordner öffnen" öffnet sich der Ordner, in welchem die Datei gespeichert wurde (wenn Sie die vorhergehende Meldung mit "Speichern" bestätigt haben, wird die Datei in Ihren lokalen persönlichen Download-Ordner gespeichert). Aus diesem Verzeichnis können Sie die exportierte Datei in Ihrem Internet-Banking hochladen.

2.2.2 Vergütungsauftrag (detailliert)

Der Vergütungsauftrag (detailliert) dient dazu zur Kontrolle, Zahlungen / Informationen an Konzerne, Informationspflichten für Firmen im Ausland etc.

2.2.3 Vergütungsauftrag (zusammengefasst)

Dieser Report kann beispielsweise für die Kontrolle, Zahlungen / Informationen an Konzerne, Informationspflichten für Firmen im Ausland etc. gebraucht werden.

2.3 Berichte

2.3.1 Lohnabrechnung

<i>LohnlaufNr.</i>	Die entsprechende Lohnlauf Nr. wird angegeben. Für mehr Infos in den Dropdown Pfeil klicken.
<i>Abrechnungsdatum</i>	Das Abrechnungsdatum wird fix vom Lohn abrechnen gezogen
<i>Auszahlungsdatum</i>	Das Auszahlungsdatum wird fix vom Lohn abrechnen gezogen
<i>Zusatztext</i>	Sie möchten allen Mitarbeiter einen Zusatztext auf die Lohnabrechnung drucken? Klicken Sie in den Dropdown Pfeil-> geben Sie dem Zusatztext einen Namen-> um mehrere Zeilen zu erfassen, klicken Sie auf den Knopf 'Zeile'-> nun geben Sie den entsprechenden Text pro Sprachcode ein. Sobald Sie diesen Zusatztext in diesem Feld aktiviert haben, wird dieser Text auf allen Lohnabrechnungen gedruckt. Falls Sie den Text nicht mehr auf der Lohnabrechnung haben möchten, dann einfach den hinterlegten Namen im Feld 'Zusatztext' löschen.
<i>Kopie</i>	Bei Aktivierung von diesem Feld wird KOPIE auf die Lohnabrechnung gedruckt.
<i>Firmensprache</i>	Beispielsweise ist Ihre Firmensprache Deutsch, aber Sie drucken dem Mitarbeiter die Lohnabrechnung in seiner Muttersprache (Bsp. Italienisch) aus. Falls Sie mit dieser Sprache nicht gewandt sind, damit Sie die Lohnabrechnung kontrollieren können, dann aktivieren Sie das Feld 'Firmensprache' und die Lohnabrechnungen erscheinen zur Kontrolle alle in deutscher Sprache.

<i>nur veränderte Lohnabrechnungen</i>	Nur Lohnabrechnungen mit unterschiedlichem Betrag zum Vormonat werden angedruckt
<i>Direct Versand</i>	Mit dem Setzen dieses Häkchens bestimmen Sie, dass die Lohnabrechnungen für die Mitarbeiter auf SwissSalary Direct bereitgestellt werden sollen. Hinweis: In SwissSalary ist bekannt, welche Mitarbeiter in SwissSalary Direct registriert sind (siehe Feld „SwissSalary Direct Rollout Datum“ auf der Personalliste): Für die registrierten Mitarbeiter wird die Lohnabrechnung automatisch auf SwissSalary Direct bereitgestellt. Für die nicht registrierten Mitarbeiter wird die Lohnabrechnung automatisch gedruckt.
<i>Direct sichtbar ab</i>	Hier bestimmen Sie, wann die Lohnabrechnung auf SwissSalary Direct für den Mitarbeiter ersichtlich ist. Per diesem Datum erhält der Mitarbeiter auch die E-Mail Benachrichtigung, dass ein neues Dokument bereitsteht.
Direct keine Email-Benachrichtigung	In der SwissSalary Direct-Einrichtung kann die E-Mail-Benachrichtigung an die Mitarbeitenden generell ausgeschaltet werden (Feld 'Keine Email-Benachrichtigung'). Dies ist z.B. praktisch, wenn mehrere Dokumente hintereinander versandt, der Mitarbeitende jedoch nur ein Mal per E-Mail benachrichtigt werden soll. Wir haben bei den Dokumentarten 'Lohnabrechnung', 'Lohnausweis' und 'Rapportierungskarte' beim Dossier ZIP-Archiv Import sowie beim generellen Versenden von Dokumenten die Möglichkeit geschaffen, dass dies pro Dokumentart gesteuert werden kann. Sie finden neben der bereits bestehenden Möglichkeiten 'Direct Versand', 'Direct sichtbar ab' auch die Auswahl 'Direct keine Email-Benachrichtigung'. Ist diese Option ausgeschaltet, werden die Mitarbeitenden wie bisher via E-Mail informiert.

2.3.2 Lohnjournal

Im Lohnjournal werden alle Lohnarten des ausgewählten Lohnlauf aufgelistet.

2.3.3 Lohnposten

Pro entsprechenden Lohnlauf werden im Lohnposten-Report alle Lohnposten angezeigt.

2.3.4 FIBU-Buchungsjournal

Das FIBU-Buchungsjournal kann automatisch ins Excel übergeben werden. Das FIBU-Buchungsjournal kann pro Lohnlauf in der Option Layout auf vier verschiedene Varianten erstellt werden:

- ☐ Konto
- ☐ Dimension
- ☐ Mitarbeiter
- ☐ Lohnart

Am Ende jeder Auswertung erscheint nun zusätzlich eine Rekapitulation der Aufwände anhand der verbuchten Dimensionen (Kostenstelle/Kostenträger etc.). Somit können die Lohnkosten noch detaillierter ausgewertet werden.

Der Export des FIBU-Buchungsjournals wurde angepasst, so dass in Excel auch Bilanzkonten exportiert werden können. Es können auch mehrere Dimensionswerte exportiert werden, bisher war dies auf 4 eingeschränkt.

2.3.5 KORE-Buchungsjournal

Falls Sie eine Kostenrechnung führen, haben Sie die Auswertung 'KORE-Buchungsjournal' zur Verfügung.

2.3.6 Personaldimension

Bei der Analyse Ihrer **aktiven und/oder gebuchten Personaldimensionen**, können Sie **3 Wahlfelder** (Spalten) der Personalkarte einfügen. Diese Wahlfelder finden Sie vermehrt auch auf anderen Auswertungen.

Die Auswertung **Personaldimension** verfügt über die **Sortierung nach Personalkarte**. Standardmässig werden die einzelnen Mitarbeiter pro Dimension per Sortierung PersonalNr. aufsteigend sortiert. Nun können diese z.B. auch nach **Suchbegriff** (Name,Vorname) aufsteigend sortiert werden.

2.3.7 Personal-Banken

Mit der Auswertung **Personal-Banken** können Sie sich die Bank-/Postcheckverbindungen Ihrer Mitarbeiter anzeigen lassen. Die Auswertung dient in erster Linie dazu, möglichst rasch eine fehlerhafte Zahlungsverbindung dem dazugehörenden Mitarbeiter zuweisen zu können. Ab und zu werden beim Zahlungslauf Bank-/Postcheckverbindungen ohne Angabe des Kontoinhabers zurückgewiesen (Mammut-Bankensoftware). Durch Eingabe des Bank-/Postcheckkonto im Feldfilter, finden Sie den Kontoinhaber rasch heraus. Selbstverständlich lassen sich mit der entsprechenden Filtertechnik auch andere Auswertungsmöglichkeiten erstellen.

Die Auswertung gibt weiter Auskunft über die **aktuelle** pro Mitarbeiter hinterlegten Personal-Banken, wie auch über die **effektiv verbuchten** Personal-Banken. Zusätzlich wird pro Mitarbeiter und Personal-Bank eine Rekapitulation ausgegeben.

2.3.8 Stundenkarte

Diese hinterlegte Stundenkarte kann gedruckt und dem Mitarbeiter ausgehändigt werden. Sie haben zur Auswahl, ob die Kostenstellen (Baustellen) des Vormonats oder derjenigen vor einem oder 2 Monate angedruckt (Vorgabe) werden sollen. Somit können z.B. die Stundenkarten für Dezember bereits per Ende November gedruckt werden, mit den Baustellen vom September oder Oktober.

2.3.9 Differenzliste

Sie können mittels Knopfdruck entscheiden, ob Sie bei den Differenzen vom aktuellen zum letzten Lohnlauf nur die Lohnarten mit Beträgen oder auch die Lohnarten mit Zeitbuchungen kontrollieren möchten. Die Auswertung kann auch ins Excel transferiert werden.

2.3.10 Rapportierungskarte

Die rapportierten Daten im Rapportierungsjournal können Sie mit der **Rapportierungskarte** andrucken. Diese kann über mehrere Lohnläufe aufbereitet werden. Es stehen dafür die gängigen Filter für Lohnläufe oder den Personalstamm zur Verfügung.

Damit der Bericht Rapportierungskarte ausgefüllt erscheint, muss pro Mitarbeiter eine EasyRapport-Gruppe hinterlegt sein in der Personalkarte. In dieser EasyRapport-Gruppe müssen zudem die Rapporttypen inkl. den betreffenden Lohnarten eingerichtet sein. Wenn man danach mit Belegdatum im Rapportierungsjournal oder im TabBoard Stunden rapportiert, werden die abgerechneten Daten im Bericht Rapportierungskarte angezeigt.

2.4 Personalvorsorge

2.4.1 PEKA

Bei der PEKA-Lohnschnittstelle werden die Personaldaten inkl. fiktivem Jahreslohn monatlich pro Mandant oder pro Konzern an die PEKA-Software übermittelt. D.h. im Lohnmodul SwissSalary wird ein Text-File erstellt, welches anschliessend in der PEKA-Software importiert werden kann.

Im SwissSalary unter den Lohnstammdaten -> Register 'BVG' erfassen Sie bei den BVG-Codes, welche an **PEKA übergeben** werden sollen, die folgenden zusätzlichen Angaben:

☐ **Schnittstelle BV** = Häkchen setzen. Damit wird gekennzeichnet, welche BVG-Codes an die PEKA übermittelt werden sollen.

Standardmäßig ausgeblendet = via Spalte anzeigen einblenden lassen:

☐ **Schnittstelle Kassennr.** = Kassennummer, nach welcher die Firmen (Mandanten) in der PEKA unterschieden werden.

☐ **Schnittstelle Plannr.** = Angabe der Plannummer gemäss PEKA

WICHTIG:

Ohne diese Angaben kann das Textfile NICHT erstellt werden! Diese Einrichtungen müssen in jedem Mandanten und pro BVG-Code separat ausgeführt werden.

Auf der Personalkarte -> Register 'BV' sind die entsprechenden **BVG-Codes** den jeweiligen Mitarbeiter zugewiesen. Anhand dieser Zuweisungen werden die Abzüge bzw. Arbeitgeber-Rückstellungen vorgenommen.

WICHTIG:

Es werden nur Mitarbeiter nach PEKA übergeben, welche einem BV-Code zugewiesen, bzw. einem Code zugewiesen sind, welcher als BVG Schnittstelle in den Lohnstammdaten gekennzeichnet wurde. Der fiktive BV-Jahreslohn wird an die PEKA übermittelt. Es werden KEINE Abzüge und auch KEINE Rückstellungen übermittelt, da PEKA diese Berechnungen nochmals autonom vornimmt.

Im SwissSalary unter Personalvorsorge -> PEKA wird die Schnittstelle gestartet.

Folgende Felder stehen Ihnen zur Verfügung:

<i>File</i>	Es wird ein Textfile erstellt. Wählen Sie den entsprechenden Pfad. Die Datei kann einen beliebigen Namen, jedoch die Endung .txt aufweisen.
<i>Periode Enddatum</i>	Per wann sollen die Daten übermittelt werden? Wir empfehlen Ihnen, das Textfile jeweils kurz nach dem Prozess Lohn buchen zu erstellen und in der Software PEKA einzulesen. Damit ist garantiert, dass allfällige Austritte bzw. Wiedereintritte korrekt berücksichtigt werden.
<i>nur aktueller Mandant</i>	Soll jeder Mandant einzeln an PEKA übergeben werden? Wenn ja, setzen Sie hier ein Häkchen. Somit muss pro Mandant jeweils ein Textfile erstellt werden.

Durch das Ausführen mit OK wird das Textfile an den dafür vorgesehenen Ort geschrieben. Mit der Import-Funktion von PEKA werden die Daten anschliessend importiert. Die Lohnschnittstelle zur Pensionskassenlösung PEKA ist bereits seit einigen Jahren bei mehreren Kunden erfolgreich im Einsatz.

Welches sind die wichtigsten Fragen, welche beim Einsatz mit der Schnittstelle in den letzten Jahren entstanden?

Rundungsdifferenzen SwissSalary -> PEKA

Es gibt Lohn-Softwarelösungen, welche die BV-Abzüge nicht selber errechnen, sondern durch die Pensionskassenlösung PEKA erstellen lassen. Diese Abzüge werden dann in der Regel als Lohnanteil im Lohnmodul hinterlegt.

Unser Lohnmodul SwissSalary errechnet die Abzüge und Rückstellungen autonom anhand der in den Lohnstammdaten hinterlegten Grenzbeträge und Prozentabzüge. SwissSalary errechnet die Abzüge monatlich auf CHF 0.05 genau. Mit jedem Lohnlauf findet automatisch eine Rückrechnung per Anfang Jahr bzw. per Eintrittsdatum statt. Somit können die Abzüge / Rückstellungen je nach neu errechneter Basis pro Monat um CHF 0.05 differieren. Per Ende Jahr bzw. per Austritt ist der Abzug bzw. Rückstellung jedoch auf CHF 0.05 korrekt berechnet.

Im Gegensatz dazu errechnet die Pensionskassenlösung PEKA die Abzüge und Rückstellungen einmalig und setzt diesen Betrag als Monatsbetrag fest. Somit kann es beim Abgleich zwischen SwissSalary und PEKA zu kleineren Rundungsdifferenzen kommen.

Unsere Abklärungen beim PEKA-Hersteller Büro 70 in Bern haben gezeigt, dass diese Differenzen kaum automatisch ausgeglichen werden können, solange beide Systeme die Abzüge/Rückstellungen autonom errechnen. Diese Rundungsdifferenzen sind bekannt und entstehen auch bei Konkurrenzprodukten wie SAP, Abacus etc.

Import der Personaldaten

Die Lohndaten können in der PEKA nach unterschiedlichen Kriterien eingelesen werden, z.B. nach Personalnummer, AHV-Nummer etc. Dabei gilt es zu beachten, dass z.B. die AHV-Nummer sinnvoller ist, da ansonsten bei unterschiedlicher Personalnummerierung Einleseprobleme entstehen können. Bitte wenden Sie sich diesbezüglich an Ihren PEKA-Berater.

2.4.2 GastroSocial

Weitere Informationen über diese Standard-Schnittstelle finden Sie hier: [GastroSocial Standard-Schnittstelle \(swissalary.ch\)](http://swissalary.ch)

2.5 Quellensteuer

2.5.1 Quellensteuer / Kanton

Die **Quellensteuer-Auswertungen** ist eine einheitliche, monatliche Auswertung.

Die kantonale Auswertung beinhaltet die Spalte **Zulagen und Einmalzahlungen**. In dieser Spalte werden die Beträge der Lohnarten ausgewiesen, welche pro Kanton, bei einem untermonatigen Ein-/Austritt für die Tarifbestimmung, nicht auf einen Monat hoch gerechnet werden dürfen.

<i>Kanton</i>	Den entsprechenden Kanton auswählen
<i>Abrechnung von</i>	Die entsprechende Periode eingeben: Abrechnung von...
<i>Abrechnung bis</i>	Die entsprechende Periode eingeben: Abrechnung bis...
<i>Abrechnungskreis</i>	Man kann ein Filter auf den Abrechnungskreis setzen
<i>Abrechnungsnummer</i>	Die Abrechnungsnummer hinterlegen
<i>Abrechnungsort</i>	Den Arbeitsort hinterlegen

2.5.2 Quellensteuer / Kanton / Jahr

Die Quellensteuer-Auswertung Kanton/Jahr ist eine spezielle Auswertung für die korrekte Darstellung der jährlich berechneten Quellensteuer (Westschweizer Kantone, Tessin etc.). Im Gegensatz zur monatlichen Quellensteuer-Berechnung (Deutschschweiz) erfolgt bei der jährlichen Berechnung jeden Monat eine automatische Rückrechnung (Durchschnitts-Lohn-Berechnung). Die Quellensteuerämter der jährlich berechnenden Kantone verlangen in der Regel alle Quartale eine provisorische Abrechnung für die Akonto-Rechnungsstellung.

<i>Kanton</i>	Den entsprechenden Kanton auswählen
<i>Abrechnung von</i>	Die entsprechende Periode eingeben: Abrechnung von...
<i>Abrechnung bis</i>	Die entsprechende Periode eingeben: Abrechnung bis...
<i>Abrechnungskreis</i>	Man kann ein Filter auf den Abrechnungskreis setzen
<i>Abrechnungsnummer</i>	Die Abrechnungsnummer hinterlegen
<i>Abrechnungsort</i>	Den Arbeitsort hinterlegen

2.6 Absenzmeldung

2.6.1 Sunetplus Schnittstelle

Weitere Informationen über diese Standard-Schnittstelle finden Sie hier: [Sunetplus Standard-Schnittstelle \(swissalary.ch\)](https://www.sunetplus.ch/swissalary)

2.6.2 UKA Schnittstelle

Weitere Informationen über diese Standard-Schnittstelle finden Sie hier: [UKA Standard-Schnittstelle \(swissalary.ch\)](http://ukastandard.ch)

2.6.3 Schlechtwetter/Kurzarbeit

Weitere Informationen finden Sie hier: [Schlechtwetter/Kurzarbeit](#)

2.7 Kantonale Auswertungen

2.7.1 CCB GE - Kontrollliste

Damit Sie der CCB (Caisses de compensation du bâtiment et gypserie-peinture mettent à la disposition des entreprises et des artisans du bâtiment, un ensemble de services et de compétences pour faciliter la gestion des prestations fédérales et cantonales ainsi que celles qui découlent des conventions collectives de travail et des salaires.) die gewünschte **Kontrollliste CCB Genf** zustellen können, müssen Sie folgende Daten erfassen:

<i>Betriebsnummer</i>	Eingabe der Betriebsnummer
<i>Filiale</i>	Eingabe der Filiale
<i>Monatsende</i>	Entsprechenden Monat eingeben
<i>Statistikgruppe</i>	Die entsprechende Statistikgruppe hinterlegen (siehe untenstehenden Beschrieb)
<i>Gratifikation</i>	Die entsprechenden Lohnart zuweisen
<i>Krankheit</i>	Die entsprechende Zeitart einfügen
<i>Unfall</i>	Die entsprechende Zeitart einfügen
<i>Mutterschaft</i>	Die entsprechende Zeitart einfügen
<i>Feiertage</i>	Die entsprechende Zeitart einfügen
<i>Sonstige Absenzen</i>	Die entsprechende Zeitart einfügen
<i>Krankenpflegeabzug</i>	Die entsprechenden Lohnart zuweisen
<i>Überzeit Zuschlag</i>	Die entsprechenden Lohnart zuweisen
<i>Arbeitspause</i>	Die entsprechenden Lohnart zuweisen
<i>Datei erstellen</i>	Bei Aktivierung von diesem Feld wird eine Datei erstellt
<i>Datei</i>	Die erstellte Datei wird unter diesem Pfad gespeichert

2.7.2 FVE - Lohndeklaration

Westschweizer Baufirmen müssen monatlich eine Lohndeklaration an die FVE (Fédération vaudoise des entrepreneurs) abliefern. Damit diese monatliche Lohndeklaration korrekt erstellt werden kann, müssen diverse Daten wie Lohnklassen und Lohnarten zugewiesen werden. Eine eigentliche Standard-Einstellung gibt es nicht, da die Lohnklassen und Lohnarten bei jeder Firma etwas anders aussehen.

<i>Monatsenddatum</i>	Das entsprechende Monatsenddatum hinterlegen
<i>A - Betriebspersonal</i>	Die Lohnklasse vom 'Betriebspersonal' angeben

<i>B - Arbeitnehmer</i>	Die Lohnklasse vom 'Arbeitnehmer' angeben
<i>C- Lehrlinge Bau</i>	Die Lohnklasse vom 'Lehrling Bau' angeben
<i>30 LA Monatslohn</i>	Eingabe von Lohnart 'Monatslohn'
<i>40 LA Gratifikationen</i>	Eingabe von Lohnart 'Gratifikationen'
<i>50 LA EO-Entschädigung</i>	Eingabe von Lohnart 'EO-Entschädigung'
<i>60 LA Zusätzliche Militärentschädigung</i>	Eingabe von Lohnart 'Zusätzliche Militärentschädigung'
<i>88 LA BV 'gros oeuvre'</i>	Eingabe von Lohnart BV für gros oeuvre
<i>88 LK BV 'gros oeuvre'</i>	Eingabe von Lohnklasse BV für gros oeuvre
<i>90 LA BV 'second oeuvre'</i>	Eingabe von Lohnart BV für second oeuvre
<i>90 LK BV 'second-oeuvre'</i>	Eingabe von Lohnklasse BV für second oeuvre
<i>97 LA BV Vorarbeiter und Poliere</i>	Eingabe von Lohnart BV für Vorarbeiter und Poliere
<i>97 LK BV Vorarbeiter und Poliere</i>	Eingabe von Lohnklasse für Vorarbeiter und Poliere
<i>160 B LK Solidaritätsbeitrag</i>	Eingabe von Lohnklasse Solidaritätsbeitrag
<i>190 LA Naturallöhne</i>	Eingabe von Lohnart 'Naturallöhne'
<i>190 LK Stagiaire</i>	Eingabe von Lohnklasse für Stagiaire
<i>240 LA Geburtszulagen</i>	Eingabe von Lohnart 'Geburtszulagen'
<i>235 LA Krankenpflegeprämie PHILOS</i>	Eingabe von Lohnart 'Krankenpflegeprämie PHILOS'
<i>237 LA Krankenpflegeprämie FRMB-SPAM</i>	Eingabe von Lohnart 'Krankenpflegeprämie FRMB-SPAM'
<i>88 BV 'gros oeuvre'</i>	Prozentsätze BV für gros oeuvre
<i>89 BV 'gros oeuvre' vorübergehende</i>	Prozentsätze BV für gros oeuvre vorübergehend
<i>90 BV 'second oeuvre'</i>	Prozentsätze BV für second oeuvre
<i>95 BV 'second oeuvre'</i>	Prozentsätze BV für second oeuvre
<i>97 BV Vorarbeiter und Poliere</i>	Prozentsätze BV für Vorarbeiter und Poliere
<i>98 BV Vorarbeiter und Poliere vorübergehende</i>	Prozentsätze BV für Vorarbeiter und Poliere vorübergehend
<i>100 CRP Administratif</i>	Prozentsätze CRP Administratif
<i>110 CRP Administratif</i>	Prozentsätze CRP Administratif
<i>120 CRP Administratif</i>	Prozentsätze CRP Administratif
<i>130 PHILOS-FRMB</i>	Prozentsätze PHILOS-FRMB
<i>140 KTG-PHILOS</i>	Prozentsätze KTG-PHILOS
<i>160 Solidaritätsbeitrag</i>	Prozentsätze Solidaritätsbeitrag
<i>170 Berufsbeitrag</i>	Prozentsätze Berufsbeitrag
<i>180 Militärzusatzversicherung</i>	Prozentsätze Militärzusatzversicherung
<i>225 Mutterschaftversicherung</i>	Prozentsätze Mutterschaftversicherung

2.7.3 REKA Schnittstelle

Weitere Informationen über diese Standard-Schnittstelle finden Sie hier: [REKA Standard-Schnittstelle \(swissalary.ch\)](https://www.swissalary.ch/reka-standard-schnittstelle)

2.7.4 CAFIB VS - Monatsabrechnung

Diejenigen Firmen, welche die Kinderzulagen via der '**Caisse valaisanne d'allocations familiales de l'industrie du bâtiment**' in Sion (CAFIB) abwickeln, müssen die ausbezahlten Kinder-/Ausbildungszulagen inkl. der Arbeitsstunden monatlich melden. Dieser Bericht dient diesem Abgleich. Erfassen Sie zwingend im 'Datum Filter' den entsprechenden Monat, welcher ausgewertet werden soll.

2.7.5 FAK Banken - XML-Schnittstelle

Das Bundesgesetz über die Familienzulagen (FamZG) wurde am 26. November 2006 vom Volk angenommen. Aufgrund dieses Entscheides haben die Schweizerische Bankiersvereinigung (SBVg) und der Verband Schweizerischer Holding- und Finanzgesellschaften (HV) am 10. April 2008 in Zürich die **Familienausgleichskasse Banken** gegründet, welche ihre Geschäftstätigkeit gleichzeitig mit der Einführung des neuen Bundesgesetzes über die Familienzulagen (FamZG) per 1. Januar 2009 aufgenommen hat.

Seit 1. Januar 2009 führen wir das Bundesgesetz über die Familienzulagen in den folgenden 9 Kantonen durch: Zürich, Bern, Basel-Stadt, Aargau, Luzern, Schwyz, Graubünden, St. Gallen und Thurgau. Seit der Einführung des zentralen Familienzulagenregister (FamZReg) am 1. Januar 2011 hat die Familienausgleichskasse Banken ihr Tätigkeitsgebiet auf zusätzliche 15 Kantone ausgeweitet und ist mit Ausnahme der beiden Kantone Genf und Tessin schweizweit tätig.

Des Weiteren ist die Familienausgleichskasse Banken zuständig für den Bezug der Beiträge folgender Institutionen / Einrichtungen:

- ☐ Kanton Zürich: Berufsbildungsfonds
- ☐ Kanton St. Gallen: Deckung des Mittelbedarfs der Familienausgleichskasse für Selbständigerwerbende
- ☐ Kanton Freiburg: Berufsbildungsfonds
- ☐ Kanton Freiburg: Familienergänzende Tagesbetreuungseinrichtungen
- ☐ Kanton Waadt: Ausgleichsfonds
- ☐ Kanton Waadt: Kantonaler Familienfonds
- ☐ Kanton Waadt: Stiftung für die Tagesbetreuung von Kindern
- ☐ Kanton Waadt: Berufsbildungsfonds
- ☐ Kanton Waadt: Ergänzungsleistungen für Familien und Leistungen der Überbrückungsrenten
- ☐ Kanton Neuenburg: Fonds zur beruflichen Aus- und Weiterbildung
- ☐ Kanton Neuenburg: Fonds für familienergänzende Betreuungseinrichtungen
- ☐ Kanton Wallis: Familienfonds
- ☐ Kanton Jura: Unterstützungsfonds für die Berufsausbildung

<i>Kanton</i>	Den entsprechenden Kanton anwählen
<i>Datum von</i>	Angabe von Datum...
<i>Datum bis</i>	Angabe bis Datum...
<i>Nummernserie</i>	Hinterlegen von Nummernserie (Bsp: FAKXML)
<i>File</i>	Hinterlegen Sie den Pfad, an welcher Stelle Sie das File gespeichert haben möchten

2.8 PDF Dokument

Die Lohnabrechnungen können als PDF Dokument generiert und in ein ZIP File gespeichert werden. Folgende Platzhalter können für die Bezeichnung der Dateien verwendet werden:

- %Employee_LastName% = Nachname des Mitarbeiters
- %Employee_FirstName% = Vorname des Mitarbeiters
- %PostingMonth% = Monat der Buchung als Zahl
- %PostingMonthText% = Monat der Buchung als Text
- %PostingYear% = Jahr der Buchung mit 4 Stellen

Hier kommen sie zur [Einrichtung](#) 

2.9 Stornosperre zurücksetzen

In den Lohnläufen kann über Aktionen die Stornosperre zurück gesetzt werden. Damit kann die Stornosperre eines Lohnlaufs entfernt werden, wenn für den Lohnlauf das ISO-File bereits generiert wurde, der Lohnlauf aber noch nicht verbucht ist.

Eine Bestätigung der entsprechenden Meldung ist erforderlich.

2.10 Lohnlauf

Im Register 'Optionen' erscheinen folgende Felder:

Abrechnung von / bis: Abrechnungsperiode. Bitte immer den ganzen Monat verarbeiten. (Wichtig bezüglich Pro-Rata Berechnung von Höchstgrenzen)

Abrechnungsdatum: In der Regel der letzte Tag des Monats. Steuert gleichzeitig das Buchungsdatum für die FIBU und Kostenrechnung.

Auszahlungsdatum: Valutadatum der Bank/Post

Kinderzulagenberechnung: Ja (bei Nein werden allfällige Kinderzulagen, sowie die gesamte Soll-/ Ist-Stunden-Berechnung nicht berücksichtigt.)

Text Lohnlauf: Abrechnung vom ... wird vorgeschlagen. Sie können diesen auch anpassen. Dieser Text erscheint nur auf dem Lohnlauf Journal.

Akontozahlung: nur beim Akontoverfahren benutzt

Lohnabrechnung als PDF herunterladen: Beim Aufruf der Lohnabrechnung kann über die Testabrechnung gewählt werden, dass die Lohnabrechnung direkt geöffnet wird. So werden die restlichen User nicht blockiert und es können weitere Test-abrechnungen erstellt werden.

Klicken Sie auf OK. Folgende Information erscheint: Die Lohnabrechnung für ... wurde erfolgreich durchgeführt. Es wurden X Lohnposten für X Mitarbeiter abgerechnet.

Im Register 'Personalstamm' kann noch nach Personalnr. und weitere Filter gefiltert werden. Erfassen Sie immer den entsprechenden Abrechnungskreis, z.B. ML

Im Register 'Lohnteile' haben Sie die Möglichkeit nur einzelne Lohnarten abzurechnen. Falls Sie beispielsweise bereits einen Lohnlauf erstellt haben und nun müssen Sie nachträglich einem Mitarbeiter einen Bonus auszahlen. Wie gehen Sie vor? Filtern Sie auf den entsprechenden Mitarbeiter, im Register 'Lohnteile' filtern Sie auf die Lohnart Bonus-> im Register 'Optionen' geben Sie die entsprechenden Daten ein und im Feld **Kinderzulagenberechnung** stellen Sie auf **Nein**, damit die Kinderzulagen nicht nochmals

gerechnet werden. Somit wird eine zusätzliche Lohnabrechnung erstellt und nur die Lohnart Bonus wird berücksichtigt.

2.11 Akontobetrag berechnen

Die Unternehmung bezahlt zwischen dem 20. und dem 25. vom Monat dem Mitarbeiter einen Akontobetrag. Dieser Betrag kann unter dieser Funktion berechnet werden. Der Prozentsatz vom Akonto kann manuell eingegeben werden (firmenspezifisch). Wir empfehlen Ihnen jedoch immer 100% Akonto auszuzahlen. Nachdem Sie alle Daten eingegeben haben und OK klicken, so werden die Akontobeträge berechnet. Den Akontobetrag ansehen Sie nun auf der Personalkarte im Register 'Lohn'. Den Akonto können Sie mehrmals berechnen lassen. Der Betrag wird somit immer wieder in der Personalkarte überschrieben. Damit sie den Akontolauf auszahlen können, gehen sie unter Lohn berechnen und unter Optionen klicken sie aufs Feld **Akontozahlung**.

2.12 Lohnlauf stornieren

Beim Anwählen von **Lohnlauf stornieren** wird der letzte Lohnlauf angezeigt, welcher noch nicht verbucht ist. Nun kann dieser angewählt werden oder im Feld **Lohnlaufnr.** kann der entsprechende Lohnlauf ausgewählt werden, welcher zum Stornieren ist.

Bestätigen Sie die beiden Sicherheitsfragen mit JA! Falls Sie die Löhne noch nicht verbucht haben, so erscheinen die Rapportierungen (Journal Rapportierung) wieder im entsprechenden Journal. Wurde der Lohnlauf jedoch bereits verbucht, so können Sie nach dem Storno wieder alle Mutationen in der Personalkarte, Lohnteile und/oder Rapportierungsjournal vornehmen und mit Lohnlauf-Prozess von Vorne beginnen.

HINWEIS

Falls bereits eine Zahlungs-Datei geschrieben wurde, so kann SwissSalary automatisch eine Stornosperre einbauen, welche verhindert, dass die Lohnläufe sofort storniert werden können. Diese Funktion wird unter Lohnlauf Journal-> Feld Storno Sperre' bei DTA File' gesteuert. Mit der Einstellung 'Sperren' aktivieren Sie die Funktion. Die Funktion bewirkt, dass auf dem 'Lohnlauf Journal' automatisch ein Flag auf dem Feld 'Storno Sperre' gesetzt wird. Um den Lohnlauf trotzdem stornieren zu können, muss vorgängig dieses Flag entfernt werden.

2.13 Lohnlauf buchen

Wenn der Lohnlauf korrekt erstellt, die Lohnabrechnungen erstellt und versandt, das FIBU-Buchungsjournal kontrolliert, die Zahlungs-Datei erstellt und erfolgreich an die Bank geliefert wurde, können Sie den Lohnlauf in der FIBU verbuchen.

2.14 Genehmigung

Mit dem Genehmigungsprozess können Sie die Prozesse Zahlungsdatei erstellen und Lohn buchen durch einen Vorgesetzten bzw. anderen User genehmigen lassen. Sobald der Genehmigungsprozess aktiviert wird, können Sie als Benutzer weiterhin Lohnläufe erstellen und auch wieder stornieren, jedoch keine Zahlungsdatei erstellen und auch keinen Lohn buchen, solange der andere User den Lohnlauf nicht genehmigt hat.

Die Aktivierung erfolgt in den Lohnstammdaten -> Register Allgemein -> Feld Genehmigungsprozess (auf aktiviert stellen). In der Lohnlaufliste im Menüband erhalten Sie den Knopf "Genehmigung". Sobald Sie einen Lohnlauf erstellt haben, kann ein beliebiger zweiter User (z.B. Vorgesetzter) diesen zur Zahlung freigeben. Nach der Bestätigung kann die Zahlungsdatei erstellt und anschliessend kann auch der Lohn verbucht werden. Im Lohnlaufjournal wird dieser Prozess in den Spalten Genehmigt, Genehmigt Datum und Genehmigt von dokumentiert.

Hinweis

Der User, welcher den Lohnlauf erstellt, kann diesen nicht selber freigeben.

2.15 TimeMachine Posten

Weitere Informationen finden Sie hier: [TimeMachine Posten](#) 

3 Lohnmeldung

3.1 Lohn melden

Meldeperiode	Jahresenddatum der ELM-Meldung; z.B. 31.12.XX für die QST immer das Enddatum vom Monat.
Gültig ab (BVG)	Dieses <i>Gültig ab</i> -Datum wird ausschliesslich beim BVG-Prozess verwendet. Dabei wird festgelegt, ab welchem Zeitpunkt die BVG-Meldung und/oder Mutation gültig ist.
Verantwortlicher	Der im SwissSalary eingewählte Verantwortlicher erscheint als Vorschlag für die ELM-Meldung. Diese Angabe kann manuell überschrieben werden. Dieser Name dient als Kommunikation zwischen dem Versicherer und der Firma. Dieses Feld muss für die Lohnmeldung abgefüllt sein. Daten werden vom ersten Abrechnungskreis übernommen, gemäss Benutzer-Zugriff.
E-Mail Verantwortlicher	E-Mail-Adresse für die Kommunikation. Dieses Feld muss für die Lohnmeldung abgefüllt sein. Daten werden vom ersten Abrechnungskreis übernommen, gemäss Benutzer-Zugriff.
Telefon Verantwortlicher	Kontakttelefon für allfällige Rückfragen des Versicherers und/oder Amt. Dieses Feld muss für die Lohnmeldung abgefüllt sein. Daten werden vom ersten Abrechnungskreis übernommen, gemäss Benutzer-Zugriff.
Ersatzmeldung	Falls Sie bereits eine <i>ELM-Übermittlung</i> erstellt haben, diese jedoch noch nicht vollständig oder falsch war, können Sie dieselbe Meldung nochmals wiederholen. Damit der Distributor weiss, dass es sich um eine Ersatzmeldung für die vorhergehende Meldung handelt, muss die betreffende Meldung ausgewählt werden (<i>wird in der Praxis selten verwendet</i>).
Testfall / ID	Falls Sie Ihre Übermittlung testen möchten, setzen Sie hier zwingend ein Häkchen. Damit wird die Meldung beim Distributor als Test erkannt.
EMA (AHV, BVG)	Bei der monatlichen EMA-Meldung der Ein- und ausgetretenen Mitarbeiter an die AHV via ELM, erhalten Sie für die neuen Mitarbeiter direkt ein XML für die Daten des AHV-Versicherungsnachweises zurück. Das XML wird automatisch in ein PDF umgewandelt. Mittels Lohnmeldung EMA können der Ausgleichskasse eingetretene Mitarbeitende gemeldet werden. Der Versicherungsnachweis kann anschliessend direkt in SwissSalary aufbereitet werden. Dieser wurde beim Erstellen in der Cloud abweichend dargestellt. Dies wurde optimiert und der Versicherungsnachweis kann nun so erstellt werden, dass dieser an die Mitarbeitenden ausgehändigt werden kann.
Mitteilung an alle	Sie können entweder für alle Institutionen eine Meldung absetzen oder im unteren Bereich pro Institution. Diese Mitteilung ist beim Versicherer entsprechend ersichtlich.

3.2 BVG-ELM Übermittlung

Einrichtungen:

Folgende Einrichtungen müssen vorgenommen werden, damit die BVG-ELM-Meldungen verwendet werden können.

1. Verwaltung / Lohnstammdaten / Bereich BVG / BVG-Versicherungsmeldung aktivieren
 2. Verwaltung / Lohnstammdaten / BVG Stamm / Versicherungs-Code
 3. Verwaltung / Lohnstammdaten / BVG Stamm / BVG-Vertrag / Abrechnungsperiode (Jahr oder Monat auswählen; Quartal ist aktuell nicht umgesetzt)
 4. Verwaltung / Lohnstammdaten / BVG Stamm / BVG-Vertrag / Versicherernummer, Kundennummer, Vertragsnummer und Adresse
 5. Verwaltung / Lohnstammdaten / BVG Stamm / BVG-Vertrag / ELM = PIV (Automatisch)
 6. Verwaltung / Lohnstammdaten / BVG Stamm / BVG-Vertrag / ELM Antwort -> Wohin sollen die erhaltenen BVG-Abzüge hingeschrieben werden? Im Normalfall werden die Lohnanteile gewählt.
-

Personalkarte

Folgende Felder sind auf der Personalkarte relevant für eine korrekte ELM-BVG-Übermittlung.

1. Personalkarte / Arbeitsstelle / Eintritt in BVG
 2. Personalkarte / Arbeitsstelle / Berechnungsdatum BVG
 3. Personalkarte / Arbeitsstelle / Austrittsdatum BVG
 4. Personalkarte / BVG / BVG Code = "fixe Prämie"
 5. Personalkarte / BVG / BVG primär (Es wird nur der Primär Code unterstützt.)
 6. Personalkarte / BVG / BVG Lohn fiktiv
 7. Personalkarte / BVG / BVG pflichtiger Lohn -> Option fiktiv setzen
 8. Personalkarte / BVG / BVG-Versicherungsmeldecode
 - Keine Meldung
 - Neueintritt
 - Änderung
 - Austritt
 9. Personalkarte / BVG / BVG-Versicherungsmeldeart
 - Sistierung Unterbruch
 - Sistierung ohne Unterbruch
 - Sistierung ausser Risiko
 - Wiederinkraftsetzung Unterbruch
 - Wiederinkraftsetzung ohne Unterbruch
 - Wiederinkraftsetzung ausser Risiko
 - Lohnänderung
 - Übertritt
 - Pensionierung
 - Vorzeitige Pensionierung
 - Aufgeschobene Pensionierung
 - Invalidität
 - Todesfall
 10. Personalkarte / BVG / BVG-Änderung -> Das Feld "BVG-Änderung" muss nur für Mutationen und nicht für Neueintritt oder Austritt gesetzt werden.
-

Prozess BVG-EMA-Meldung:

- Änderungen werden nur in die EMA-Meldung geschickt, wenn das BVG-Änderungs-Datum im Meldemonat liegt.
- Eintritte werden in die EMA-Meldung geschickt, wenn das "Eintritt in BVG" im Meldemonat liegt.
- Austritte werden in die EMA-Meldung geschickt, wenn das Feld "Austrittsdatum BVG" im Meldemonat liegt.

Prozess EMA-Meldung:

1. BVG-EMA-Meldung
 1. Meldeperiode = 31.01.2024
 2. Gültig ab (BVG) = 01.02.2024
 3. Flag "BVG"
 4. Flag "EMA (AHV, FAK, BVG)" -> Meldung für Januar 2024
2. Unter Lohn/Lohnmeldungen/Prozess/Dialoge mit Versicherer die Rückfragen der BVG-Versicherung beantworten
 1. Verwalten/Bearbeiten
 2. Antworten ausfüllen
 3. Antwort senden
3. Im Rollencenter unter Lohnmeldung/Aktualisieren nochmals prüfen ob weitere Rückmeldungen kommen
 1. Wenn die Lohnmeldung den Resultat Status "Erfolgreich" hat kann über Meldung/Antwort anzeigen die Rückmeldung angezeigt werden
 1. Über Prozess können die Beträge mit "Übergabe" auf den Personalstamm übernommen werden.
 2. Wenn die Lohnmeldung den Resultat Status "in Bearbeitung" hat kann über Meldung/Antwort abholen die Rückmeldung neu angefordert werden
4. Lohn des betroffenen Monats abrechnen & kontrollieren

- **Eintritt: Eintritt Unternehmen** (<ns3:Reason>entryCompany</ns3:Reason>)

Ein Eintritt wird im betroffenen Monat **automatisch** erkannt. Relevant ist im Bereich Arbeitsstelle das Feld **Eintritt in BVG**.

-Arbeitsstelle / Eintritt in BVG = Eintrittsdatum
 -Arbeitsstelle / Berechnungsdatum BVG = nicht relevant
 -Arbeitsstelle / Austrittsdatum BVG = nicht relevant
 -BVG / BVG Code = fixe Prämie
 -BVG / BVG-primär = Code welcher für ELM aktiviert ist
 -BVG / BVG-Versicherungsmeldecode = Neueintritt
 -BVG / BVG-Versicherungsmeldeart = leer
 -BVG / BVG-Änderung = leer

- **Eintritt: 100% Arbeitsfähig** (<ns3:Reason>FullyFitForWork</ns3:Reason>)

Ein Eintritt wird im betroffenen Monat **automatisch** erkannt. Relevant ist im Bereich Arbeitsstelle das Feld **Eintritt in BVG**.

-
- Arbeitsstelle / Eintritt in BVG = Eintrittsdatum
 - Arbeitsstelle / Berechnungsdatum BVG = nicht relevant
 - Arbeitsstelle / Austrittsdatum BVG = nicht relevant
 - BVG / BVG Code = fixe Prämie
 - BVG / BVG-primär = Code welcher für ELM aktiviert ist
 - BVG / BVG-Versicherungsmeldecode = Neueintritt
 - BVG / BVG-Versicherungsmeldeart = 100% Arbeitsfähig
 - BVG / BVG-Änderung = leer

- o **Mutation: Lohnänderung** (<Reason>changeSalary</Reason>)

Ein Lohnänderung wird im betroffenen Monat **automatisch** erkannt. Relevant ist im Bereich Arbeitsstelle das Feld **Berechnungsdatum BVG sowie BVG-Änderung** im Bereich BVG.

- Arbeitsstelle / Eintritt in BVG = nicht relevant
- Arbeitsstelle / Berechnungsdatum BVG = Änderungsdatum
- Arbeitsstelle / Austrittsdatum BVG = nicht relevant
- BVG / BVG Code = fixe Prämie
- BVG / BVG-primär = Code welcher für ELM aktiviert ist
- BVG / BVG-Versicherungsmeldecode = Änderung
- BVG / BVG-Versicherungsmeldeart = Lohnänderung
- BVG / BVG-Änderung = Änderungsdatum

Achtung, wenn die Lohnänderung über die TimeMachine gemacht wird, dann könnte das Feld Berechnungsdatum BVG vergessen gehen.

- **Mutation: Beschäftigungsgrad** (<Reason>activityRate</Reason> + <Reason>changeSalary</Reason>)

Ein Beschäftigungsgradänderung wird im betroffenen Monat **automatisch** erkannt. Relevant ist im Bereich Arbeitsstelle das Feld **Berechnungsdatum BVG sowie BVG-Änderung** im Bereich BVG.

- Arbeitsstelle / Eintritt in BVG = nicht relevant
- Arbeitsstelle / Berechnungsdatum BVG = Änderungsdatum
- Arbeitsstelle / Austrittsdatum BVG = nicht relevant
- BVG / BVG Code = fixe Prämie
- BVG / BVG-primär = Code welcher für ELM aktiviert ist
- BVG / BVG-Versicherungsmeldecode = Änderung
- BVG / BVG-Versicherungsmeldeart = Lohnänderung
- BVG / BVG-Änderung = Änderungsdatum

Achtung, wenn die BG-Änderung über die TimeMachine gemacht wird, dann könnte das Feld Berechnungsdatum BVG vergessen gehen.

- **Mutation: Vorsorgeplan** (<Reason>changeBVG-LPP-Code</Reason>)

Der BVG-Code hat immer 8 Stellen ist aber bei den verschiedenen PK's unterschiedlich, der Transmitter prüft dann pro PK unterschiedliche Regeln. Auf dem Versicherungsprofil sind jeweils die notwendigen Informationen aufgeführt.

Wir führen mehrere Vorsorgepläne. Im XML-File wird jedoch nur einer gemeldet, deshalb berücksichtigen wir im XML-File auch nur das BVG primär.

Eine Änderung im Vorsorgeplan wird im betroffenen Monat **automatisch** mit dem Feld BVG primär erkannt. Relevant ist im Bereich Arbeitsstelle das Feld **Berechnungsdatum BVG sowie BVG-Änderung** im Bereich BVG.

- Arbeitsstelle / Eintritt in BVG = nicht relevant
- Arbeitsstelle / Berechnungsdatum BVG = Änderungsdatum
- Arbeitsstelle / Austrittsdatum BVG = nicht relevant
- BVG / BVG Code = fixe Prämie
- BVG / BVG-primär = Code welcher für ELM aktiviert ist
- BVG / BVG-Versicherungsmeldecode = Änderung
- BVG / BVG-Versicherungsmeldeart = leer
- BVG / BVG-Änderung = Änderungsdatum

- **Mutation: Wohnadresse** <Reason>residence</Reason>

Eine Wohnsitzänderung wird im betroffenen Monat **automatisch** erkannt. Relevant ist im Bereich Arbeitsstelle das Feld **Berechnungsdatum BVG sowie BVG-Änderung** im Bereich BVG.

- Arbeitsstelle / Eintritt in BVG = nicht relevant
- Arbeitsstelle / Berechnungsdatum BVG = Änderungsdatum
- Arbeitsstelle / Austrittsdatum BVG = nicht relevant
- BVG / BVG Code = fixe Prämie
- BVG / BVG-primär = Code welcher für ELM aktiviert ist

-
- BVG / BVG-Versicherungsmeldecode = Änderung
 - BVG / BVG-Versicherungsmeldeart = leer
 - BVG / BVG-Änderung = Änderungsdatum

○ **Mutation: Zivilstand** <Reason>civilstate</Reason>

Eine Zivilstandänderung wird im betroffenen Monat **nicht automatisch** erkannt. Relevant ist im Bereich Arbeitsstelle das Feld **Berechnungsdatum BVG** sowie **BVG-Änderung** im Bereich BVG.

- Arbeitsstelle / Eintritt in BVG = nicht relevant
- Arbeitsstelle / Berechnungsdatum BVG = Änderungsdatum
- Arbeitsstelle / Austrittsdatum BVG = nicht relevant
- BVG / BVG Code = fixe Prämie
- BVG / BVG-primär = Code welcher für ELM aktiviert ist
- BVG / BVG-Versicherungsmeldecode = Änderung
- BVG / BVG-Versicherungsmeldeart = Zivilstand
- BVG / BVG-Änderung = Änderungsdatum

○ **Mutation: von Pflichtig auf nicht pflichtig** <Reason>withdrawalCompany</Reason>

Wird als Austritt gemeldet. Wenn ein Mitarbeiter von Pflichtig auf nicht pflichtig wechselt, dann muss dies **manuell** erfasst werden. Es muss lediglich das Feld **Austrittsdatum BVG** abgefüllt werden.

- Arbeitsstelle / Eintritt in BVG = nicht relevant
- Arbeitsstelle / Berechnungsdatum BVG = nicht relevant
- Arbeitsstelle / Austrittsdatum BVG = Änderungsdatum
- BVG / BVG Code = fixe Prämie
- BVG / BVG-primär = Code welcher für ELM aktiviert ist
- BVG / BVG-Versicherungsmeldecode = Austritt
- BVG / BVG-Versicherungsmeldeart = leer
- BVG / BVG-Änderung = leer

○ **Mutation: von nicht Pflichtig auf Pflichtig** <Reason>entryCompany</Reason>

Wird als Eintritt gemeldet. Wenn ein Mitarbeiter von nicht Pflichtig auf Pflichtig wechselt, dann muss dies **manuell** erfasst werden. Es muss lediglich das Feld **Eintritt in BVG** abgefüllt werden.

- Arbeitsstelle / Eintritt in BVG = Änderungsdatum
- Arbeitsstelle / Berechnungsdatum BVG = nicht relevant
- Arbeitsstelle / Austrittsdatum BVG = nicht relevant
- BVG / BVG Code = fixe Prämie
- BVG / BVG-primär = Code welcher für ELM aktiviert ist
- BVG / BVG-Versicherungsmeldecode = Neueintritt
- BVG / BVG-Versicherungsmeldeart = leer
- BVG / BVG-Änderung = leer

○ **Austritt: Austritt Unternehmen** <Reason>withdrawalCompany</Reason>

Ein Austritt wird im betroffenen Monat **automatisch** erkannt. Relevant ist im Bereich Arbeitsstelle das Feld **Austrittsdatum BVG**.

- Arbeitsstelle / Eintritt in BVG = nicht relevant
- Arbeitsstelle / Berechnungsdatum BVG = nicht relevant

- Arbeitsstelle / Austrittsdatum BVG = Austrittsdatum
- BVG / BVG Code = fixe Prämie
- BVG / BVG-primär = Code welcher für ELM aktiviert ist
- BVG / BVG-Versicherungsmeldecode = Austritt
- BVG / BVG-Versicherungsmeldeart = leer
- BVG / BVG-Änderung = leer

○ **Austritt: Pensionierung** <Reason>retirement</Reason>

Eine Pensionierung wird im betroffenen Monat **nicht vollautomatisch** erkannt. Relevant ist im Bereich Arbeitsstelle das Feld **Austrittsdatum BVG**.

- Arbeitsstelle / Eintritt in BVG = nicht relevant
- Arbeitsstelle / Berechnungsdatum BVG = nicht relevant
- Arbeitsstelle / Austrittsdatum BVG = Austrittsdatum
- BVG / BVG Code = fixe Prämie
- BVG / BVG-primär = Code welcher für ELM aktiviert ist
- BVG / BVG-Versicherungsmeldecode = Austritt
- BVG / BVG-Versicherungsmeldeart = Pensionierung
- BVG / BVG-Änderung = leer

○ **Austritt: Vorzeitige Pensionierung** <Reason>others</Reason>

Eine Pensionierung wird im betroffenen Monat **nicht vollautomatisch** erkannt. Relevant ist im Bereich Arbeitsstelle das Feld **Austrittsdatum BVG**.

- Arbeitsstelle / Eintritt in BVG = nicht relevant
- Arbeitsstelle / Berechnungsdatum BVG = nicht relevant
- Arbeitsstelle / Austrittsdatum BVG = Austrittsdatum
- BVG / BVG Code = fixe Prämie
- BVG / BVG-primär = Code welcher für ELM aktiviert ist
- BVG / BVG-Versicherungsmeldecode = Austritt
- BVG / BVG-Versicherungsmeldeart = vorzeitige Pensionierung
- BVG / BVG-Änderung = leer

○ **Austritt: Aufgeschobene Pensionierung** <Reason>others</Reason>

Eine Pensionierung wird im betroffenen Monat **nicht vollautomatisch** erkannt. Relevant ist im Bereich Arbeitsstelle das Feld **Austrittsdatum BVG**.

- Arbeitsstelle / Eintritt in BVG = nicht relevant
- Arbeitsstelle / Berechnungsdatum BVG = nicht relevant
- Arbeitsstelle / Austrittsdatum BVG = Änderungsdatum
- BVG / BVG Code = fixe Prämie
- BVG / BVG-primär = Code welcher für ELM aktiviert ist
- BVG / BVG-Versicherungsmeldecode = Austritt
- BVG / BVG-Versicherungsmeldeart = aufgeschobene Pensionierung
- BVG / BVG-Änderung = leer

○ **Mutation: Pensionierung Teilzeit** <Reason>partialRetirement</Reason>

Eine Pensionierung wird im betroffenen Monat **nicht vollautomatisch** erkannt. Relevant ist im Bereich Arbeitsstelle das Feld **Austrittsdatum BVG**.

- Arbeitsstelle / Eintritt in BVG = nicht relevant
- Arbeitsstelle / Berechnungsdatum BVG = Änderungsdatum
- Arbeitsstelle / Austrittsdatum BVG = nicht relevant
- BVG / BVG Code = fixe Prämie
- BVG / BVG-primär = Code welcher für ELM aktiviert ist
- BVG / BVG-Versicherungsmeldecode = Änderung
- BVG / BVG-Versicherungsmeldeart = Pensionierung Teilzeit
- BVG / BVG-Änderung = leer

○ **Austritt: Invalidität** <Reason>others</Reason>

Eine Pensionierung wird im betroffenen Monat **nicht vollautomatisch** erkannt. Relevant ist im Bereich Arbeitsstelle das Feld **Austrittsdatum BVG**.

- Arbeitsstelle / Eintritt in BVG = nicht relevant
- Arbeitsstelle / Berechnungsdatum BVG = nicht relevant
- Arbeitsstelle / Austrittsdatum BVG = Austrittsdatum
- BVG / BVG Code = fixe Prämie
- BVG / BVG-primär = Code welcher für ELM aktiviert ist
- BVG / BVG-Versicherungsmeldecode = Austritt
- BVG / BVG-Versicherungsmeldeart = Invalidität
- BVG / BVG-Änderung = leer

○ **Austritt: Todesfall** <Reason>deceased</Reason>

Eine Pensionierung wird im betroffenen Monat **nicht vollautomatisch** erkannt. Relevant ist im Bereich Arbeitsstelle das Feld **Austrittsdatum BVG**.

- Arbeitsstelle / Eintritt in BVG = nicht relevant
- Arbeitsstelle / Berechnungsdatum BVG = nicht relevant
- Arbeitsstelle / Austrittsdatum BVG = Austrittsdatum
- BVG / BVG Code = fixe Prämie
- BVG / BVG-primär = Code welcher für ELM aktiviert ist
- BVG / BVG-Versicherungsmeldecode = Austritt
- BVG / BVG-Versicherungsmeldeart = Todesfall
- BVG / BVG-Änderung = leer

○ **Sistierung Unterbruch** <Reason>interruptionOfEmploymentOnlyRisk</Reason>

Ein Sistierung Unterbruch wird im betroffenen Monat **nicht vollautomatisch** erkannt. Relevant ist im Bereich Arbeitsstelle das Feld **Austrittsdatum BVG**.

- Arbeitsstelle / Eintritt in BVG = nicht relevant
- Arbeitsstelle / Berechnungsdatum BVG = nicht relevant
- Arbeitsstelle / Austrittsdatum BVG = Austrittsdatum

- BVG / BVG Code = fixe Prämie
- BVG / BVG-primär = Code welcher für ELM aktiviert ist
- BVG / BVG-Versicherungsmeldecode = Austritt
- BVG / BVG-Versicherungsmeldeart = Sistierung Unterbruch
- BVG / BVG-Änderung = leer

○ **Sistierung ohne Unterbruch** <Reason>interruptionOfEmployment</Reason>

Ein Sistierung ohne Unterbruch wird im betroffenen Monat **nicht vollautomatisch** erkannt. Relevant ist im Bereich Arbeitsstelle das Feld **Austrittsdatum BVG**.

- Arbeitsstelle / Eintritt in BVG = nicht relevant
- Arbeitsstelle / Berechnungsdatum BVG = nicht relevant
- Arbeitsstelle / Austrittsdatum BVG = Austrittsdatum
- BVG / BVG Code = fixe Prämie
- BVG / BVG-primär = Code welcher für ELM aktiviert ist
- BVG / BVG-Versicherungsmeldecode = Austritt
- BVG / BVG-Versicherungsmeldeart = Sistierung ohne Unterbruch
- BVG / BVG-Änderung = leer

○ **Sistierung ausser Risiko** <Reason>interruptionOfEmploymentOnlyRisk</Reason>

Ein Sistierung ausser Risiko wird im betroffenen Monat **nicht vollautomatisch** erkannt. Relevant ist im Bereich Arbeitsstelle das Feld **Austrittsdatum BVG**.

- Arbeitsstelle / Eintritt in BVG = nicht relevant
- Arbeitsstelle / Berechnungsdatum BVG = nicht relevant
- Arbeitsstelle / Austrittsdatum BVG = Austrittsdatum
- BVG / BVG Code = fixe Prämie
- BVG / BVG-primär = Code welcher für ELM aktiviert ist
- BVG / BVG-Versicherungsmeldecode = Austritt
- BVG / BVG-Versicherungsmeldeart = Sistierung ausser Risiko
- BVG / BVG-Änderung = leer

○ **Wiederinkraftsetzung Unterbruch**

(<Reason>interruptionOfEmploymentNotInsured</Reason>)

Eine Wiederinkraftsetzung Unterbruch wird im betroffenen Monat nicht vollautomatisch erkannt. Relevant ist im Bereich Arbeitsstelle das Feld Eintritt in BVG.

- Arbeitsstelle / Eintritt in BVG = Eintrittsdatum
- Arbeitsstelle / Berechnungsdatum BVG = nicht relevant
- Arbeitsstelle / Austrittsdatum BVG = nicht relevant
- BVG / BVG Code = fixe Prämie
- BVG / BVG-primär = Code welcher für ELM aktiviert ist
- BVG / BVG-Versicherungsmeldecode = Neueintritt
- BVG / BVG-Versicherungsmeldeart = Wiederinkraftsetzung Unterbruch
- BVG / BVG-Änderung = leer

- **Wiederinkraftsetzung ohne Unterbruch** (<Reason>interruptionOfEmployment</Reason>)
Eine Wiederinkraftsetzung ohne Unterbruch wird im betroffenen Monat **nicht vollautomatisch** erkannt. Relevant ist im Bereich Arbeitsstelle das Feld **Eintritt in BVG**.

-Arbeitsstelle / Eintritt in BVG = Eintrittsdatum
-Arbeitsstelle / Berechnungsdatum BVG = nicht relevant
-Arbeitsstelle / Austrittsdatum BVG = nicht relevant
-BVG / BVG Code = fixe Prämie
-BVG / BVG-primär = Code welcher für ELM aktiviert ist
-BVG / BVG-Versicherungsmeldecode = Neueintritt
-BVG / BVG-Versicherungsmeldeart = Wiederinkraftsetzung ohne Unterbruch
-BVG / BVG-Änderung = leer

- **Wiederinkraftsetzung ausser Risiko** (<Reason>interruptionOfEmployment</Reason>)
Eine Wiederinkraftsetzung ohne Unterbruch wird im betroffenen Monat **nicht vollautomatisch** erkannt. Relevant ist im Bereich Arbeitsstelle das Feld **Eintritt in BVG**.

-Arbeitsstelle / Eintritt in BVG = Eintrittsdatum
-Arbeitsstelle / Berechnungsdatum BVG = nicht relevant
-Arbeitsstelle / Austrittsdatum BVG = nicht relevant
-BVG / BVG Code = fixe Prämie
-BVG / BVG-primär = Code welcher für ELM aktiviert ist
-BVG / BVG-Versicherungsmeldecode = Neueintritt
-BVG / BVG-Versicherungsmeldeart = Wiederinkraftsetzung ausser Risiko
-BVG / BVG-Änderung = leer

- **Übertritt** (<Reason>others</Reason>)

Ein Übertritt wird im betroffenen Monat **nicht vollautomatisch** erkannt. Relevant ist im Bereich Arbeitsstelle das Feld **Eintritt in BVG**.

-Arbeitsstelle / Eintritt in BVG = Eintrittsdatum
-Arbeitsstelle / Berechnungsdatum BVG = nicht relevant
-Arbeitsstelle / Austrittsdatum BVG = nicht relevant
-BVG / BVG Code = fixe Prämie
-BVG / BVG-primär = Code welcher für ELM aktiviert ist
-BVG / BVG-Versicherungsmeldecode = Neueintritt
-BVG / BVG-Versicherungsmeldeart = Übertritt
-BVG / BVG-Änderung = leer

Prozess BVG-Jahresmeldung voraussichtlich (Option Jahr):

→Diese Meldung funktioniert nur mit der Option Jahr auf der BVG-Versicherung sowie fiktiv auf dem Mitarbeiter. (Hinweis: Option Quartal ist im SwS nicht umgesetzt.)

Effektiv = In dieser Option nicht vorgesehen

Fiktiv = fiktiver BVG Lohn von der Personalkarte

1. Lohn Januar abrechnen
2. BVG-Meldung voraussichtlich durchführen (Meldeperiode = 31.01.2024 | Gültig ab (BVG) = 01.02.2024 | Flag "BVG" --> Meldung für Jahr 2024)
3. Lohn Januar stornieren
4. BVG-Rückmeldung einlesen
5. Lohn Januar abrechnen

-> Überlegen ob der Lohn im Hintergrund durchgeführt und wieder storniert werden soll wenn die Lohnmeldung abgesetzt wird.

Prozess BVG-Jahresmeldung voraussichtlich (Option Monat):

-->Diese Meldung funktioniert nur mit der Option Monat auf der BVG-Versicherung sowie fiktiv oder effektiv auf dem Mitarbeiter. (Hinweis: Option Quartal ist im SwS nicht umgesetzt.)

Fiktiv = BVG-Arbeitnehmer + BVG-Arbeitgeber kumuliert / BVG-Arbeitnehmer / BVG-Arbeitgeber / <ThirdPartyPeriodContribution> immer leer (in SwS nicht umgesetzt)

Effektiv = BVG-Basislohnart / Anzahl Arbeitstage x 360

1. Lohn Januar abrechnen
2. BVG-Meldung voraussichtlich durchführen
3. Lohn Januar stornieren
4. BVG-Rückmeldung einlesen

Lohn Januar abrechnen

3.3 Berichte

3.3.1 Persönliches Lohnkonto A4Q

Diese Auswertung bietet eine optimale Übersicht über die abgerechneten Lohnposten sämtlicher Mitarbeiter inkl. sämtlicher Basen. Die Auswertung ist speziell für die Revision gut geeignet.

Monatsenddatum	Das Enddatum muss nicht zwingend der 31.12 (Jahresende) sein, sondern kann irgend ein Monatsenddatum sein. (Bsp: Sie müssen für eine Statistik oder eine Taggeld-Anmeldung die Lohnbeträge der letzten 12 Monate kennen. Erfassen Sie im Feld Monatsenddatum z.B. den 28.02. Die Monatsdaten vom 01.03. - 28.02. sind auf dem Persönlichen Lohnkonto ersichtlich.
Detail	Alle Details werden ausgewiesen
Rekapitulation	Am Ende der Auswertung wird noch eine 'Rekapitulation Total Firma' angedruckt
Ausgabe nach Excel	Die Auswertung kann ins Excel transferiert werden
inkl. Zulage LA	Die Zulagen-Lohnarten werden ausgewiesen
inkl. Abzug LA	Die Abzug-Lohnarten werden ausgewiesen

inkl. Spesen LA	Die Spesen-Lohnarten werden ausgewiesen
inkl. AG Beitrag LA	Die Arbeitgeber-Beiträge werden ausgewiesen
inkl. fiktive LA	Die fiktiven Lohnarten werden ausgewiesen
inkl. Zeitartern	Falls das Feld aktiviert ist, werden auch die Zeitartern ausgewiesen

HINWEIS:

Auf dem Persönlichen Lohnkonto A4Q wurde am Ende der Rekapitulation pro Monat die FTE-Berechnung (Full-time equivalent) eingebaut. Der FTE wird pro Monat und Jahr auf die Stellenprozente und die Beschäftigungszeit berechnet. Alle Berechnungen werden auf der Basis der Lohnlauf Kopf-Tabelle erstellt. Somit ist die Berechnung auf der Zeitachse garantiert. Auswertungen können auf rückwirkend korrekt erstellt werden.

3.3.2 Kontoabstimmung

Die Revisoren der Lohn- und Finanzbuchhaltungen verlangen immer häufiger einen detaillierten Abgleich zwischen der Haupt- und Nebenbuchhaltung (FIBU- und Lohn). Wählen Sie das Monatsenddatum; die zwölf letzten Monate werden aufgeführt. Mit der Option Detail bestimmen Sie den Detaillierungsgrad der Beträge.

Konto	Mit der <i>Option Konto</i> werden die Lohnposten pro Monat und Fibu-Konto zusammengefasst. Dabei werden sämtliche Lohnläufe des Monats berücksichtigt.
Lohnart	Mit der <i>Option Lohnart</i> werden zusätzlich pro Fibu-Konto die Beträge pro Lohnart ausgewiesen. Somit erhält der Revisor ein detailliertes Abbild der im SwissSalary verbuchten Beträge und kann diese rasch mit den effektiven Verbuchungen in der Finanzbuchhaltung vergleichen.

3.3.3 Jahresabrechnung

3.3.3.1 AHV-Lohnbescheinigung

Die AHV-Lohnbescheinigung ist eine swissdec-zertifizierte Auswertung. Diese Daten können Ende Jahr via ELM übermittelt werden.

3.3.3.2 AHV-freie Löhne

Die AHV-freie Löhne ist eine swissdec-zertifizierte Auswertung. Diese Daten können Ende Jahr via ELM übermittelt werden.

3.3.3.3 FAK-Abrechnung

Beim Starten der FAK-Abrechnung können Sie bestimmen, ob die Daten komprimiert pro Bezüger oder im Detail pro Kind ausgewiesen werden.

Angaben zu den Kindern

Für die Übermittlung der Detaildaten der Familienzulagen an die Familienausgleichskasse sind die Personalien und der Familienstatus der Kinder zu erfassen.

Bitte erfassen Sie immer den vollständigen Namen des Kindes (Nachname, Vorname), Geburtsdatum, Sozialversicherungs-Nummer des Kindes und das Geschlecht des Kindes.

Zusätzlich gibt es bei der Erfassung des Kindes eine Spalte Familienstatus mit folgenden möglichen Werten:

☐ blank (leer) = unbekannt

☐ Mutter

☐ Stiefmutter

☐ Pflegemutter

☐ Schwester

☐ Grossmutter

☐ Vater

☐ Stiefvater

☐ Pflegevater

☐ Bruder

☐ Grossvater

Die FAK-Abrechnung wurde noch dahingehend erweitert, dass auch die kantonale Geburtszulage und allenfalls die ausbezahlte Familienzulage Kanton JU in der FAK-Abrechnung erscheinen.

Unter Lohnstammdaten -> Register 'KIZU' können Sie die entsprechenden Lohnarten in den Feldern 'gesetzl. Geburtszulage LA' und 'gesetzl. Familienzulage LA' erfasst werden. Somit werden diese Beträge zusammen mit den ausbezahlten Familienzulagen ausgewiesen.

HINWEIS:

Diese Daten können Ende Jahr via ELM übermittelt werden.

Die FAK-Abrechnung haben wir erweitert. Es steht in der Request Page das Feld "Ausgleichskasse" zur Verfügung. Die Auswahl wird benötigt, wenn die FAK-Ausgleichskasse über das Jahresende gewechselt wurde und im aktuellen Jahr (Meldejahr) periodenfremde Einkommen (Nachzahlungen nach Austritt) verarbeitet wurden. Denn in diesem Fall muss der Anteil des Vorjahres der FAK-Ausgleichskasse gemeldet werden, bei welcher Sie damals angeschlossen waren.

- Per Default wird immer die FAK-Ausgleichskasse vorgeschlagen, welche in den Lohnstammdaten -> KIZU Einrichtung im Feld "Vertrag" eingetragen ist. Falls in der KIZU-Einrichtung beim entsprechenden Kanton kein Vertrag eingetragen ist, wird die Ausgleichskasse der Lohnstammdaten (Feld "AHV-Vertrag") vorgeschlagen.
- Mit einem Klick im Feld "Ausgleichskasse" gelangen Sie auf die Liste der FAK-Ausgleichskassen. In dieser Liste stehen nur die Ausgleichskassen zur Auswahl, für welche auch Lohnverarbeitungen in der entsprechenden Meldeperiode durchgeführt wurden. Hinweis: Bevor Sie die Ausgleichskasse auswählen, müssen Sie die richtigen Daten in den Feldern "Abrechnung von" und "Abrechnung bis" eintragen. Zusätzlich muss vorher auch die entsprechende FAK Zahlstelle eintragen sein. Nur auf diese Weise kann in SwissSalary festgestellt werden, ob für die gewählte Meldeperiode und die gewählte FAK Zahlstelle Lohnposten für verschiedene Ausgleichskassen vorhanden sind.
- Im Feld "Bezeichnung" wird die Bezeichnung der ausgewählten AHV-Ausgleichskasse angezeigt. Damit die Abrechnungsnummer und Ausgleichskassennummer auf der FAK-Abrechnung angedruckt wird, müssen die Vertragsdaten in den Lohnstammdaten eingetragen sein.

3.3.3.4 Benefit Auswertung

Unter Benefit Auswertung können Sie den Bericht für das KTG, UVG und UVGZ erstellen. Diese Daten können Ende Jahr via ELM übermittelt werden.

Weitere Informationen über den Benefit finden Sie hier: [Benefits](#)

3.3.3.5 BVG-Abrechnung

Die BVG-Abrechnung ist eine swissdec-zertifizierte Auswertung.

3.3.3.6 Sozialfonds Abrechnung

Diese Auswertung ist nicht swissdec-zertifiziert kann somit zur Zeit auch nicht via ELM verschickt werden.

3.3.3.7 BVG Basis Berechnung

Ab swissdec-Zertifizierung 3.0 besteht die Möglichkeit, den BVG-Jahreslohn an den BVG-Versicherer via ELM zu übermitteln. Ein paar Tage später erhält der Kunde ebenfalls elektronisch via ELM die Arbeitnehmer-, Arbeitgeber und -Beiträge Dritter zurück. Um die BVG-Jahreslohnsumme pro Mitarbeiter kontrollieren zu können, existiert die Auswertung BVG Basis Berechnung. Die Daten können nun per Knopfdruck ins Excel exportiert werden.

3.3.3.8 Lohnausweis/Rentenbescheinigung (Form. 11)

Weitere Informationen finden Sie [hier](#)¹¹⁸.

3.3.4 Quellensteuer

3.3.4.1 Quellensteuer / Kanton

Weitere Infos finden Sie [hier](#)¹⁵⁷.

3.3.4.2 Quellensteuer / Kanton / Jahr

Weitere Infos finden Sie [hier](#)¹⁵⁷.

3.3.4.3 Quellensteuerbestätigung

Mit der Swissdec 5.0 Zertifizierung ist eine Bestätigung für die Arbeitnehmenden über den vorgenommenen Quellensteuerabzug vorgesehen. Diese Bestätigung ist umgesetzt und kann aus den Lohnmeldungen resp. Jahresabrechnungen generiert werden.

4 Lohnarten

4.1 Lohnartenkarte

4.1.1 Allgemein

4.1.1.1 Lohnartnr.

Über diese Nummer wird die Lohnart identifiziert.

Sie dient später auch in den Lohnstammdaten als Referenz, um die Verbindung zu den entsprechenden Sozialleistungskonten zu schaffen.

Die Numerierung kann frei definiert werden. Wir raten aber, die Nummern nach Zulagen, Abzügen, Arbeitgeberbeiträgen und fiktiven Lohnarten zu ordnen, da dies die Arbeit der Revisionsstelle erleichtert.

4.1.1.2 Beschreibung

Der Text der Lohnart dient als Vorschlag und kann bei der Zuteilung der Lohnart im Rapportierungsjournal oder in den Lohnteilen überschrieben werden. Dieser Text erscheint später auf der Lohnabrechnung sowie in den Lohnposten und auf dem Lohnausweis.

Falls Sie mehrere Sprachen in den Lohnarten verwenden, bedenken Sie bei jeder Anpassung des Textes, diesen auch in der Übersetzung anzupassen.

TIPP:

Im Standard wird auf der Lohnabrechnung jeweils der Text oder die Übersetzung angezeigt. Falls Sie den Text bei der Erfassung von Daten überschreiben, erscheinen auf der Lohnabrechnung 2 Zeilen (*Originaltext der Lohnart + korrigierter Text*). Falls Sie nur den korrigierten Text sehen möchten, aktivieren Sie das Feld 'Einzeiler bei Zusatztext'.

4.1.1.3 Typ

Das Optionsfeld Typ beinhaltet 5 Auswahlfelder: (*in diesem Feld können Sie mit dem AssistButton eine Option auswählen.*)

Zulage
Abzug
Spesen
AG Beitrag
fiktiv

Die Optionen Zulage, Abzug und Spesen werden auf der Lohnabrechnung angezeigt, wobei die Zulagen vor den Abzügen gedruckt wird. Im 3. Bereich der Lohnabrechnung werden die Spesen-Lohnarten definiert, welche keinen Einfluss auf die Summenbildung der Sozialversicherungsbasen haben. Die Option AG Beitrag (Arbeitgeberbeitrag) wird addiert und dem Arbeitgeber belastet. Die fiktiven Lohnarten werden für die Berechnung und Speicherung der Sozialversicherungsbasen verwendet.

4.1.1.4 Kalkulationsart

Das Optionsfeld Kalkulationsart beinhaltet 3 Auswahlfelder: *(in diesem Feld können Sie mit dem AssistButton eine Option auswählen.)*

positiv
negativ
berechnet

Anhand dieser Einrichtung wird beim Zuordnen der Lohnarten überprüft, ob der Betrag mit dem richtigen Vorzeichen eingegeben worden ist.

Die Option positiv wird in der Regel dem Typ Zulage und die Option negativ dem Typ Abzug zugewiesen. Die Option berechnet wird den Arbeitnehmer- und Arbeitgeberabzügen zugewiesen. D.h. sämtlichen Lohnarten, welche nicht manuell sondern automatisch berechnet und gesteuert werden. Bei manuellen Korrekturen von falsch erfassten bzw. berechneten Leistungen, können diese Lohnarten temporär für die manuelle Erfassung auf positiv bzw. negativ gestellt werden. Bitte nach der Erfassung der Korrektur wieder auf berechnet stellen.

4.1.1.5 Anzahl

Das Dezimalfeld Anzahl multipliziert mit 'Ansatz' wird der Betrag der Lohnart berechnet. In diesem Feld können Standardwerte vordefiniert werden *(selten verwendet)*.

4.1.1.6 Ansatz

Das Dezimalfeld 'Anzahl' multipliziert mit Ansatz wird der Betrag der Lohnart berechnet. In diesem Feld können Standardwerte vordefiniert werden; wie z.B. der Ansatz für die km-Entschädigung oder die Essenzulage. Bei der Erfassung der Lohnart im Rapportierungsjournal oder in den Lohnteilen kann der vordefinierte Wert selbstverständlich überschrieben werden.

4.1.1.7 Faktor

Mit dem Dezimalfeld Faktor können Sie Lohnansätze bereits mit einem Faktor in Prozent vordefinieren.

Beispiel:

Sie möchten einen Überstunden-Zuschlag von 25% auszahlen. Sie erfassen im Rapportierungsjournal die Anzahl Überstunden mit der Lohnart Lohnzuschlag 25%. Der Lohnansatz dieser Lohnart ist im Feld Ansatz bereits auf 25% (0.25) berechnet.

Sie möchten neben dem Zuschlag von 25% auch gleich die Überstunden zu 100% bezahlen? Diese 125% setzen Sie gleich im Feld Faktor der Überstunden-Lohnart, indem Sie den Faktor 1,25 erfassen. Somit wird der Lohnsatz von z.B. CHF 25 auf CHF 31.25 erhöht.

Erfassung der Zuschläge im Feld Faktor *(Beispiele)*:

25% Zuschlag = 0.25

50% Zuschlag = 0.50

125% (100% + 25% Zuschlag) = 1.25

etc.

4.1.1.8 Lohnsatz Ansatz

Das Optionsfeld Lohnsatz Ansatz beinhaltet 3 Auswahlfelder: *(in diesem Feld können Sie mit dem AssistButton eine Option auswählen.)*

blank (leer)

Die Lohnart wird OHNE Stunden- bzw. Tagesansatz erfasst (z.B. Rapportierungslohnarten, Kilometer-Entscheidungen, Spesen etc.).

Lohnansatz

Diese Auswahl wird für Lohnarten verwendet, bei welchen immer Anzahl Stunden x Stundenlohn-Ansatz gerechnet werden soll (z.B. Stundenlohn, Überstunden-/Gleitzeit-/Ferien-Auszahlungen etc.)

Tagesansatz

Anstatt des Stundenlohn-Ansatzes wird der Tageslohn-Ansatz errechnet und bei der Rapportierung verwendet. Die Berechnung erfolgt entweder via 360/365 oder 261 Tage (dies wird in den Lohnstammdaten eingerichtet unter: Register 'Einrichtung' -> Feld Tagesansatz für Lohnansatz).

Diese Auswahl wurde nun mit 261 Tagen (*21,75 Tage/Monat*) erweitert. Diese 261 Tage/Jahr oder 21,75 Tage/Monat entsprechen der durchschnittlichen Arbeitszeit.

Die Berechnung des Tagesansatzes ist wie folgt:

Stundenlohn-Ansatz x Monatsteile x 12 / 360 oder 365 oder 261 Tage = Tageslohn-Ansatz

Beispiel mit einem Stundenlohn-Ansatz von CHF 23.60 und 176h pro Monat:

CHF 23.60 x 176h x 12 / 360 Tage = CHF 138.45

CHF 23.60 x 176h x 12 / 365 Tage = CHF 136.55

CHF 23.60 x 176h x 12 / 261 Tage = CHF 190.95

4.1.1.9 Ansatz pro Stellenprozente

Das Boolean bezieht sich auf die Optionen Lohnansatz und Tagesansatz im Feld 'Lohnsatz Ansatz'.

D.h. Sie können bei diesen Optionen zusätzlich bestimmen, ob die Stellenprozente im Ansatz mitberücksichtigt werden sollen.

Beispiel mit einem Stundenlohn-Ansatz von CHF 23.60, 176h pro Monat und 50% Stellenprozente:

CHF 23.60 x 176h x 12 / 360 Tage x 50% = CHF 69.225

CHF 23.60 x 176h x 12 / 365 Tage x 50% = CHF 68.278

4.1.1.10 Ansatz inkl. 13./14. Monatslohn

Das Boolean bezieht sich auf die Optionen Lohnansatz und Tagesansatz im Feld 'Lohnsatz Ansatz'.

D.h. Sie können bei diesen Optionen zusätzlich bestimmen, ob der Anteil des 13. bzw. 14. Lohnes im Ansatz mitberücksichtigt werden sollen.

Beispiel mit einem Stundenlohn-Ansatz von CHF 23.60, 176h pro Monat und einem 13. Lohn-Anspruch:

CHF 23.60 x 176h x 13 / 360 Tage = CHF 149.982

CHF 23.60 x 176h x 13 / 365 Tage = CHF 147.963

4.1.1.11 Suchbegriff

Das Feld Suchbegriff wird automatisch bei der Eingabe des Textes mit Grossbuchstaben erstellt bzw. bei einer Korrektur geändert. Nach dem Suchbegriff können Sie die Lohnarten textlich sortieren. Diese Möglichkeit steht auch in diversen Auswertungen zur Verfügung.

4.1.1.12 Kontonr.

Diese Zuweisung schafft die Verbindung zur Finanzbuchhaltung. Beim Verbuchen des Lohnlaufes werden die Beträge pro Lohnart zusammengefasst und auf das hier definierte Fibukonto gebucht.

Lohnposten mit gleichem Fibukonto und Kostenstellen- und Kostenträgercode werden als eine Sammelbuchung in die Fibu übertragen. Das Feld darf nur bei fiktiven Lohnarten leer bleiben. Bei Buchungen, welche keine Verbuchung auslösen sollen, setzen Sie bitte die selbe Fibukontonummer im Feld Kontonr. und Gegenkontonr. ein.

Mit dem AssistButton kann der Kontenplan geöffnet und ein Fibukonto ausgewählt werden.

HINWEIS:

Beim Neustart von SwissSalary oder beim Kopieren der Lohnarten in einen neuen Mandanten, wird das Vorhandensein der einzelnen FIBU-Konti nicht überprüft. Die im Fibu-Kontenplan nicht vorhandenen FIBU-Konti werden jedoch mit roter Schrift gekennzeichnet. Dieselbe Funktionalität erfolgt bei der Prüfung der Kostenstellen auf der Lohnart.

4.1.1.13 Gegenkontonr.

Für das Gegenkonto gelten die gleichen Regeln wie für die Kontonr. Das Gegenkonto ist jedoch normalerweise kein Aufwand- oder Ertragskonto sondern meistens ein Forderungs- oder Kontokorrent-Konto. Darin befindet sich meistens das Hilfskonto für Lohnzahlungen oder die Kontokorrente und/oder Forderungskonti für die Sozialwerke AHV, UVG etc.

Beispiele:

Lohnarttext	Kontonr.	Gegenkontonr.
Monatslohn/Stundenlohn	Aufwand Lohnaufwand	Passiv Unbelastete Lohnzahlungen
Rückstellung 13./14. Lohn	Aufwand Gratifikationen/13./14. Lohn	Passiv Auszubehandler 13./14. Lohn
Auszahlung 13./14. Lohn	Passiv Auszubehandler 13./14. Lohn	Passiv Unbelastete Lohnzahlungen
AHV/IV/EO-Arbeitgeber-Beitrag	Aufwand AHV/IV/EO	Passiv Kontokorrent AHV/IV/EO
AHV/IV/EO-Abzug Arbeitnehmer	Passiv Kontokorrent AHV/IV/EO	Passiv Unbelastete Lohnzahlungen
Quellensteuer Bezugsprovision Arbeitgeber	Ertrag Quellensteuer	Passiv Kontokorrent Quellensteuer

Mit dem AssistButton kann der Kontenplan geöffnet und ein Fibukonto ausgewählt werden.

4.1.1.14 MWST-Produktbuchungsgruppe

Bei der Datenerfassung von MWST-pflichtigen Spesen können Sie die Vorsteuer bereits bei der Verbuchung des Lohnes korrekt abwickeln. Die Zuweisung zur korrekten MWST-Produktbuchungsgruppe bezieht sich dabei auf die beim Fibu-Konto hinterlegte MWST-Zuweisung. Im Feld MWST Produktbuchungsgruppe können Sie pro Lohnart diese Zuweisung übersteuern.

4.1.1.15 Kostenart Belastung

Das Feld Kostenart Belastung wird nur bei der Verwendung des Moduls Kostenrechnung KORE (*SwissSalary NAV*) oder der Baubetriebsabrechnung BBA (*SwissSalary BAU*) benötigt. Analog zur Verbuchung der Lohnkosten in der Fibu erfolgt die Verbuchung der Lohnkosten in der KORE/BBA via Kostenarten und Kostenstellen.

Wie in der FIBU mit Kontonr. und Gegenkontonr. erfolgt die Verbuchung auch mit einer Kostenart Belastung und Kostenart Entlastung; wobei die Unterscheidung der Kosten normalerweise in der differenzierten Anwendung der Kostenstellen erfolgt.

Mit dem Einsatz der Module KORE und BBA können neben den effektiven Lohnkosten wie Monatslohn, Stundenlohn, Prämien und Zulagen auch die zeit relevanten Kosten korrekt bestimmt und bewertet werden. Bei der täglichen Datenerfassung von Arbeits- und Absenzstunden können so die Anzahl Stunden x Lohnansatz auch für den Monatslohn den korrekten Kosten verursachenden Kostenstellen zugewiesen werden. Hierbei spricht man von einer Umbuchung der Kosten von einer Stammkostenstelle auf eine effektiv zu belastende Kostenstelle.

Im SwissSalary BAU besteht hierbei die Möglichkeit, die Kosten via einer Vollkostenumlage oder via einer Über-/Unterdeckungsrechnung in der BBA zu verwalten. Üblicherweise arbeiten die Firmen im Bauhauptgewerbe mit der gängigen Über-/Unterdeckungsrechnung, wobei zwischen der effektiven Lohnbelastung und der umzulegenden Löhne jeweils eine Differenz entsteht, die sogenannte Über-/Unterdeckung. Bei der Vollkostenumlage hingegen werden die effektiven Kosten jeweils 1:1 auf die zu belastenden Kostenstellen umgelegt. Beide Verfahren kennen selbstverständlich Ihre Vor- und Nachteile.

Der SwissSalary BAU kennt im Gegensatz zum SwissSalary NAV zusätzlich noch die Felder 'Kostenart Fibu Belastung' und 'Kostenart Fibu Entlastung'. D.h. bei der Verbuchung der Lohnkosten in die Fibu werden auch bereits Kostenarten mitverbucht. Die Fibu-Belastung wird für die Verbuchung der realen Lohnkosten in die Fibu benötigt. Dabei dienen die Felder Kostenart Belastung und Kostenart Entlastung ausschliesslich zur Umbuchung von Kosten in der BBA.

4.1.1.16 Kostenart Entlastung

Das Feld Kostenart Entlastung stellt zusammen mit dem Feld Kostenart Belastung die Verbuchung der Lohnkosten in den Zusatzmodulen Kostenrechnung KORE (*SwissSalary NAV*) und Baubetriebsabrechnung BBA (*SwissSalary BAU*) sicher. Falls diese Zusatzmodule nicht verwendet werden, können die Einträge in diesen Feldern leer gelassen werden.

Mit dem AssistButton kann die Tabelle Kostenartenplan geöffnet und eine Kostenart ausgewählt werden.

4.1.1.17 Bestimmte Währung

Auf jeder einzelnen Lohnart kann bestimmt werden, welche Währung zur Berechnung verwendet wird. Dies wird auf dem Feld '*Bestimmende Währung*' definiert. Zur Auswahl stehen entweder die 'Mitarbeiterwährung' (*Fremdwährung*) oder die 'Mandantenwährung (z.B. CHF)':

Beispiel:

Ein Mitarbeiter erhält seinen Lohn in Euro. Die Pauschalspesen sind fix bestimmt mit €200. Somit muss immer die 'Mandantenwährung' berechnet werden und der Betrag von 200 EUR bleibt immer gleich.

Bei der BVG-Versicherung, wo der Wert von der Versicherung fix vorgegeben ist, kann es sein, dass sich die Berechnung umgekehrt verhält. Der Betrag in CHF bleibt somit immer der selbe und der Betrag auf der Lohnabrechnung wird jeweils neu berechnet.

4.1.1.18 Weiterverrechnung

Das Optionsfeld Weiterverrechnung beinhaltet 2 Auswahlfelder: (*in diesem Feld können Sie mit dem AssistButton eine Option auswählen.*)

Personalkarte Rapportierung

Das Feld Weiterverrechnung wird nur bei der Verwendung des Moduls Kostenrechnung KORE (*SwissSalary NAV*) oder der Baubetriebsabrechnung BBA (*SwissSalary BAU*) benötigt. Anhand dieser Zuweisung wird beim Verbuchen der Lohnkosten in die KORE/BBA der Ansatz bestimmt, welcher mit der Anzahl zusammen kumuliert werden soll. D.h. bei der Zuweisung Personalkarte wird der Lohnansatz des Mitarbeiters zusammen mit den Anzahl Stunden kumuliert. Das Ergebnis spiegelt sich dann im Feld Betrag in der KORE/BBA wieder. Mit der Option Rapportierung wird der Ansatz an die KORE/BBA übergeben, welcher effektiv im Rapportierungsjournal im Feld Ansatz erfasst wurde.

Beispiel:

Sämtliche Lohnarten, welche mit Anzahl Stunden (*Arbeits-/Absenzstunden etc.*) erfasst werden, müssen die Zuweisung Personalkarte aufweisen. Bei der Datenerfassung z.B. von Arbeitsstunden eines Monatslohn-Bezügers, erfasst der Lohnsachbearbeiter ausschliesslich Anzahl Stunden und KEINEN Ansatz. Damit das System bei der Verbuchung erkennt, dass der Lohnansatz des Mitarbeiters verbucht werden soll, muss diese Option bei diesen Lohnarten unbedingt auf Personalkarte stehen.

Sämtliche anderen Lohnarten weisen die Option Rapportierung auf. D.h. z.B. bei der Kilometer-Entschädigung soll nicht der Lohnansatz des Mitarbeiters, sondern der Ansatz der Kilometer-Entschädigung verbucht werden. Dies ist gleichzeitig der Wert, welcher im Feld Ansatz in der Rapportierung erfasst wurde.

Fehlerquellen:

Falsch zugewiesene Optionen können in der KORE/BBA zu unerklärlich hohen Fehlbeträgen führen. Häufiges Beispiel dafür ist die Lohnart Kilometer-Entschädigung und/oder Privatanteil Geschäftswagen. Falls bei dieser Lohnart irtümlich die Option Personalkarte statt Rapportierung erfasst wird, werden bei der Verbuchung die Anzahl Kilometer x Lohnansatz statt km-Ansatz verbucht.

4.1.1.19 Interne WV Gruppe

Das Optionsfeld Interne WV Gruppe (Interne Weiterverrechnungsgruppe) beinhaltet 6 Auswahlfelder: (in diesem Feld können Sie mit dem AssistButton eine Option auswählen.)

Monatslohn
Stundenlohn
Zulagen
Spesen
Mehrzeit
Diverse

Das Feld Interne WV Gruppe wird nur bei der Verwendung des Moduls Kostenrechnung KORE (*SwissSalary*) oder der Baubetriebsabrechnung BBA (*SwissSalary BAU*) benötigt. Anhand dieser Zuweisung kann die Auswertung Interne Weiterverrechnung im Menü Berichte Statistik nach den oben erwähnten Optionen gegliedert werden. D.h. bei der Datenerfassung von Arbeitsstunden, Spesen und Zulagen können die Beträge auf dieser Auswertung in den korrekten Spalten dargestellt werden. Pro Lohnart kann eine Zuweisung zu einer Option erfolgen.

4.1.1.20 Externe WV Gruppe

Das Optionsfeld Externe WV Gruppe (*Externe Weiterverrechnungsgruppe ARGE*) beinhaltet 6 Auswahlfelder: (in diesem Feld können Sie mit dem AssistButton eine Option auswählen.)

Grundlohn
Zulagen
Spesen
Personaltransporte
Unterkunft
Persönliche Ausrüstung

Das Feld Externe WV Gruppe wird nur bei der Verwendung des Moduls ARGE Arbeitsgemeinschaften (*SwissSalary BAU*) benötigt. Anhand dieser Zuweisung können die an die ARGE weiter verrechneten Lohnkosten nach den oben erwähnten Optionen korrekt gegliedert werden. Pro Lohnart kann eine Zuweisung zu einer Option erfolgen.

4.1.1.21 Pro Rata temporis

Das Optionsfeld Pro Rata temporis beinhaltet 4 Auswahlfelder: (in diesem Feld können Sie mit dem AssistButton eine Option auswählen.)

blank (leer)
1/4
1/2
1

Das Feld Pro Rata temporis wird verwendet, wenn Sie einzelne Beträge, welche Sie in der Tabelle Lohnanteile erfassen, nur vierteljährlich, halbjährlich oder einmal im Jahr bezahlen möchten.

Beispiel:

Der Mitarbeiter erhält einen Spesen-Pauschalbetrag von CHF 4'000 jährlich. Dieser Betrag soll nicht einmalig und auch nicht monatlich bezahlt werden, sondern vierteljährlich. Weisen Sie der entsprechenden Spesen-Lohnart die Option 1/4 hinzu.

Bei der Erfassung der CHF 1'000 mit der Lohnart Pauschalspesen in der Tabelle Lohnanteile, erscheint der Vorschlag von 1/4 im Feld Pro rata temporis. Diese Vorschlag kann pro Mitarbeiter gelöscht bzw. auf eine andere Option gewechselt werden. Damit das System weiss, ab wann diese Zahlung vierteljährlich erfolgen soll, erfassen Sie im Feld PRt nächstes Startdatum den entsprechenden Wert, z.B. 01.04. D.h. die CHF 1'000 werden im April automatisch abgerechnet. Die nächste Auszahlung erfolgt wieder am 01.07., dann am 01.10. etc.

4.1.2 Pflichten

4.1.2.1 Bruttolohn (UVG)

Dem Boolean Bruttolohn-Anteil werden normalerweise alle aufbauenden Lohnarten zugewiesen.

Das Boolean Bruttolohn-Anteil wird für die Berechnung des Bruttolohnes verwendet. Das Resultat dieser Berechnung wird auf der UVG-Abrechnung (Berichte Jahresabschluss) in der Spalte Bruttolohn ausgewiesen. Das Resultat des Bruttolohnes hat nichts mit der UVG-Pflicht oder des steuerpflichtigen Bruttolohnes für den Lohnausweis zu tun. Diese Summe dient dem UVG-Versicherer, Unterschiede zwischen dem effektiven Bruttolohn und dem UVG-Lohn festzustellen. Dabei werden auch Lohnarten ohne AHV/ALV- oder UVG-Pflicht wie z.B. Entschädigungen/Taggelder, Familienzulagen beim Bruttolohn-Anteil berücksichtigt. Spesen (effektive und pauschale) werden NICHT im Bruttolohn berücksichtigt.

Grundsätzlich werden sämtliche UVG-pflichtigen Lohnarten auch beim Bruttolohn berücksichtigt. In der folgenden Tabelle finden Sie ein paar Beispiele, welche diesem Grundsatz NICHT entsprechen.

Lohnart	Bruttolohn-Anteil	AHV/ALV-pflichtig	UVG-pflichtig
Löhne, Zulagen, Zuschläge, Prämien etc.	Ja	Ja	Ja
Abgangsentschädigung (Vorsorge)	Ja	Nein	Nein
Abgangsentschädigung (AHV-pflichtig)	Ja	Ja	Nein
Kapitalleistung mit Vorsorgecharakter	Ja	Nein	Nein
Kapitalleistung (AHV-pflichtig)	Ja	Ja	Ja
Lohnnachgenuss	Ja	Nein	Nein
Trinkgeld (AHV-pflichtig)	Nein	Ja	Ja
Vom ArG übern. ArN-Anteil KTG	Ja	Nein	Nein
Vom ArG übern. ArN-Anteil Krankenkasse	Ja	Nein	Nein
Vom ArG übern. ArN-Anteil UVGZ	Ja	Nein	Nein
Weiterbildung (Lohnausweis)	Ja	Nein	Nein
EO-Entschädigung	Ja	Ja	Nein
MV-Taggeld	Ja	Ja	Nein
MV-Rente	Ja	Nein	Nein

<i>IV-Taggeld</i>	Ja	Ja	Nein
<i>IV-Rente</i>	Ja	Nein	Nein
<i>Unfall-Taggeld</i>	Ja	Nein	Nein
<i>Unfall-Rente</i>	Ja	Nein	Nein
<i>Kranken-Taggeld</i>	Ja	Nein	Nein
<i>Mutterschaftsentschädigung</i>	Ja	Ja	Nein
<i>Lohnabzug Kurzarbeit/Schlechtwetter (ML)</i>	Ja	Nein	Nein
<i>Lohnabzug Kurzarbeit/Schlechtwetter (SL)</i>	Nein	Ja	Ja
<i>ALV-Entschädigung</i>	Ja	Nein	Nein
<i>Karenztag Kurzarbeit/Schlechtwetter</i>	Ja	Nein	Nein
<i>Kinder-/Ausbildungs-/Familienzulage</i>	Ja	Nein	Nein
<i>Effektive- und pauschale Spesen</i>	Nein	Nein	Nein

4.1.2.2 AHV-pflichtig

Dem Boolean AHV-pflichtig werden sämtliche AHV-pflichtigen Lohnarten zugewiesen.

Das Merkblatt 2.01 *Lohnbeiträge an die AHV, die IV und die EO* enthält eine abschliessende Übersicht über die AHV-pflichtigen und NICHT AHV-pflichtigen Lohnanteile.

Alle Erwerbstätigen sind ab dem 1. Januar nach Vollendung des 17. Altersjahrs beitragspflichtig. Die Beitragspflicht endet, wenn das ordentliche Rentenalter erreicht ist und die Erwerbstätigkeit aufgegeben wird.

Die Zuweisung des Mitarbeiters zum korrekten AHV-Code erfolgt in der Personalkarte im Register Sozialleistungen. Folgende Codes stehen zur Auswahl:

0 - nicht AHV pflichtig (*Jugendliche*)

1 - AHV-pflichtig

2 - Rentner mit Freibetrag (Rentner, welche das ordentliche Rentenalter erreicht, jedoch trotzdem noch weiterarbeiten -> AHV-Freigrenze von CHF 1'400/Monat oder CHF 16'800/Jahr)

Die AHV-Codes 0 - 2 werden vom System automatisch korrekt berücksichtigt. Anhand des Geburtsdatums des Mitarbeiters und der gewählten Abrechnungsperiode wird der korrekte AHV-Code gesetzt. Dies gilt auch bei Nachzahlungen von bereits ausgetretenen Mitarbeitern.

3 - geringer Nebenerwerb

4 - nicht versichert (Sonderfall)

Die AHV-Codes 3 + 4 können nur manuell vergeben werden.

Der AHV-Code 3 wird bei Mitarbeitern im Nebenerwerb gesetzt, welche jährlich die AHV-Grenze von CHF 2'500 nicht überschreiten. Beim Überschreiben der Grenze werden die bisher AHV-freien Beträge rückwirkend per 01.01. nach belastet.

Der AHV-Code 4 wird verwendet bei Mitarbeitern, welche z.B. teilweise in der Schweiz wie auch gleichzeitig im angrenzenden Ausland tätig sind. Dank der bilateralen Verträgen muss der Mitarbeiter die Sozialversicherungsbeiträge nur in einem Land abliefern. Eine automatische Umstellung von AHV-Code 4 - zu AHV-Code 1 ist nicht möglich und muss im Einzelfall manuell vorgenommen werden.

4.1.2.3 ALV-pflichtig

Dem Boolean ALV-pflichtig werden sämtliche ALV-pflichtigen Lohnarten zugewiesen.

Das Merkblatt *2.01 Lohnbeiträge an die AHV, die IV und die EO* enthält eine abschliessende Übersicht über die ALV-pflichtigen und NICHT ALV-pflichtigen Lohnanteile (*analog AHV-pflichtig*).

Alle Erwerbstätigen sind ab dem 1. Januar nach Vollendung des 17. Altersjahrs beitragspflichtig. Die Beitragspflicht endet, wenn das ordentliche Rentenalter erreicht ist. Es sind nach dem Erreichen des Rentenalters auch bei Weiterbeschäftigung im Gegensatz zur AHV KEINE ALV-Beiträge mehr geschuldet.

Die Zuweisung des Mitarbeiters zum korrekten ALV-Code erfolgt in der Personalkarte im Register Sozialleistungen. Folgende Codes stehen zur Auswahl:

0 - nicht ALV-pflichtig (Jugendliche und Rentner ab dem Folgemonat nach Erreichen des ordentlichen Rentenalters)

1 - ALV-pflichtig

Die ALV-Codes 0 + 1 werden vom System automatisch korrekt berücksichtigt. Anhand des Geburtsdatums des Mitarbeiters und der gewählten Abrechnungsperiode wird der korrekte AHV-Code gesetzt. Dies gilt auch bei Nachzahlungen von bereits ausgetretenen Mitarbeitern.

2 - geringer Nebenerwerb

3 - nicht versichert (Sonderfall)

Die ALV-Codes 2 + 3 können nur manuell vergeben werden.

Der ALV-Code 2 wird bei Mitarbeitern im Nebenerwerb gesetzt, welche jährlich die AHV-Grenze von CHF 2'500 nicht überschreiten. Beim Überschreiben der Grenze werden die bisher ALV-freien Beträge rückwirkend per 01.01. nach belastet.

Der ALV-Code 3 wird verwendet bei Mitarbeitern, welche z.B. teilweise in der Schweiz wie auch gleichzeitig im angrenzenden Ausland tätig sind. Dank der bilateralen Verträgen muss der Mitarbeiter die Sozialversicherungsbeiträge nur in einem Land abliefern. Eine automatische Umstellung von ALV-Code 3 - zu ALV-Code 1 ist nicht möglich und muss im Einzelfall manuell vorgenommen werden.

4.1.2.4 BVG-pflichtig

Dem Boolean BVG-pflichtig werden sämtliche BVG-pflichtigen Lohnarten zugewiesen.

Die BVG-Beitragspflicht ist bis auf ein paar Ausnahmen mit derjenigen der AHV/ALV identisch. Häufig wird für die Berechnung der BVG-Jahreslohnsumme nur der Lohn x 12 bzw. 13 gemeldet. Die Zuweisung zur BVG-Pflicht ist nur notwendig, sofern die Berechnung des BVG-Lohnes auf den effektiv abgerechneten BVG-Lohnanteilen erfolgt.

Im SwissSalary haben Sie die Möglichkeit, die BVG-Beiträge wie folgt zu berechnen:

Manuell - Lohnteile

Sie melden dem BVG-Versicherer Anfang Jahr die BVG-pflichtigen Jahreslöhne und erhalten vom Versicherer die monatlichen BVG-Arbeitnehmer- und BVG-Arbeitgeberanteile. Diese Meldung erfolgt in der Regel in Papierform, ab swissdec-Version 3.0 kann die Meldung und Rückmeldung auch via ELM erfolgen, sofern der BVG-Versicherer dem swissdec-Distributor angeschlossen ist. Die monatlichen BVG-Beiträge werden manuell pro Mitarbeiter in den Lohnteilen hinterlegt. Für diese Berechnungsart müssen im Feld BVG-pflichtig KEINE Häkchen gesetzt werden.

Automatisch - fiktiver Jahreslohn

Viele Kunden berechnen die BVG-Beiträge anhand von Grenzbeträgen, altersabhängiger Prozentsätze (Lohnstammdaten) und einem fiktiven BVG-Jahreslohn (Personalkarte) automatisch. Eine manuelle Hinterlegung der Lohnteile ist nicht notwendig, die Berechnung erfolgt automatisch. Nach der Lohnerhöhung, bzw. bei der Veränderung des Lohnes wird auf der Personalkarte das Feld 'BVG pflichtiger Lohn' neu berechnet. Die Berechnung erfolgt je nach Definition in den Lohnstammdaten Lohnbetrag x 12 bzw. x 13, inkl. oder exkl. der Berücksichtigung der Stellenprozente. Für diese Berechnungsart müssen im Feld BVG-pflichtig KEINE Häkchen gesetzt werden.

Automatisch - effektiver Lohn

Diese Berechnung erfolgt analog der Berechnung des fiktiven BVG-Jahreslohnes. Die Unterscheidung liegt darin, dass der Wert im Feld 'BVG Lohn fiktiv' nicht auf fiktiv, sondern auf effektiv gestellt wird. Anstatt der automatisch berechneten fiktiven BVG-Jahreslohnsumme, berechnet das System bei jedem Lohnlauf die effektiv abgerechnete BVG-Lohnsumme, anhand der Häkchen pro Lohnart im Feld BVG-pflichtig. Für diese Berechnungsart müssen im Feld BVG-pflichtig ZWINGEND die korrekten Häkchen gesetzt werden.

4.1.2.5 Steuerpflichtig

Dem Boolean Steuerpflichtig werden sämtliche steuerpflichtigen Lohnarten für die Bildung des steuerpflichtigen Bruttolohnes zugewiesen (Lohnausweis).

Die Summe sämtlicher steuerpflichtigen Lohnarten ergibt die Summe im Feld 8 Bruttolohn auf dem Lohnausweis.

Welche Lohnarten Steuerpflichtig bzw. in welche Lohnausweis-Position eingetragen werden müssen, entnehmen Sie der offiziellen *Wegleitung zum Lohnausweis*.

4.1.2.6 Quellensteuerpflichtig

Dem Boolean Quellensteuerpflichtig werden sämtliche quellensteuerpflichtigen Lohnarten für die Bildung des quellensteuerpflichtigen Bruttolohnes zugewiesen.

Die Zuweisung zum Boolean Quellensteuerpflichtig ist im Vergleich zum Boolean Steuerpflichtig bis auf ein paar wenige Ausnahmen identisch. Einige Kantone fordern z.B., dass die Mittagessen-Entschädigung auch an der Quelle besteuert wird, im ordentlichen Steuerverfahren gelten diese Entschädigungen jedoch als Spesen.

Die Summe sämtlicher quellensteuerpflichtigen Lohnarten ergibt den quellensteuerpflichtigen Bruttolohn für die automatische Berechnung der Quellensteuer.

4.1.2.7 QST Satzbestimmung

Berechnung satzbestimmendes Einkommen bei mehreren Arbeitgeber

Für Teilzeit-Mitarbeitende, welche keine weiteren Arbeitgeber oder Ersatzeinkünfte haben, ändert sich in der neuen Quellensteuerverordnung 2021 nichts. Ihr reduziertes Pensum hat keinen Einfluss auf das satzbestimmende Einkommen.

Bei Teilzeit-Mitarbeitenden mit einem oder mehreren weiteren Arbeitgebern und/oder Ersatzeinkünften haben diese Pensen ihrem Arbeitgeber zu melden. Ist der Beschäftigungsgrad der weiteren Arbeitgeber unbekannt, wird das satzbestimmende Einkommen immer auf 100% berechnet, was für den Arbeitnehmer meistens die schlechteste Lösung ist.

Beispiel A

Teilzeit-Mitarbeitender mit einem Pensum von 80%, keine weiteren Arbeitgeber oder Ersatzeinkünfte
Das satzbestimmende Einkommen entspricht der Quellensteuer-Basis.

Weitere bekannte Einkünfte | deaktiviert

Beschäftigungsgrad weitere Einkünfte | 0.00

Beispiel B

Teilzeit-Mitarbeitender mit einem Pensum von 80% und einem weiteren Arbeitgeber (Pensum beim weiteren Arbeitgeber unbekannt)

Die Quellensteuer-Basis wird auf 100% für das satzbestimmende Einkommen umgerechnet.

Quellensteuer-Basis / 80% x 100%

Weitere bekannte Einkünfte | aktiviert

Beschäftigungsgrad weitere Einkünfte | 0.00

Beispiel C

Teilzeit-Mitarbeitender mit einem Pensum von 80% und einem weiteren Arbeitgeber (Pensum beim weiteren Arbeitgeber ist 10%)

Die Quellensteuer-Basis wird auf 90% für das satzbestimmende Einkommen umgerechnet.

Quellensteuer-Basis / 80% x 90%

Weitere bekannte Einkünfte | aktiviert

Beschäftigungsgrad weitere Einkünfte | 10.00

Beispiel D

Teilzeit-Mitarbeitender mit einem Pensum von 80% und einem weiteren Arbeitgeber (Pensum beim weiteren Arbeitgeber ist 30%)

Die Quellensteuer-Basis wird auf 110% für das satzbestimmende Einkommen umgerechnet.

Quellensteuer-Basis / 80% x 110%

Weitere bekannte Einkünfte | aktiviert

Beschäftigungsgrad weitere Einkünfte | 30.00

Ist der Beschäftigungsgrad beim weiteren Arbeitgeber unbekannt, jedoch die Höhe des Lohnes und/oder der Ersatzeinkünfte bekannt, so ist der Beschäftigungsgrad im Verhältnis zur Hauptbeschäftigung zu bestimmen (umzurechnen). Falls der Mitarbeitende mehrere weitere Arbeitgeber hat, sind die verschiedenen Beschäftigungsgrade (Pensen) zusammenzuzählen und im Feld 'Beschäftigungsgrad weitere Einkommen' einzutragen.

Satzbestimmendes Einkommen beim Stundenlohn

Das Ziel dieser Gesetzesänderung im Bereich Quellensteuer ist, dass die Satzbestimmung auf dem Gesamt-Beschäftigungsgrad erfolgt.

Bei Mehrfachbeschäftigungen im Stundenlohn muss einerseits die beim eigenen Arbeitgeber monatlich gültigen Stellenprozente ermittelt werden, sowie auch die Stellenprozente der anderen Arbeitgeber. Die meisten Kunden hinterlegen beim Stundenlöhner im Feld Stellenprozente im Reiter Lohn z.B. 100% oder den gemäss Arbeitsvertrag geltenden Durchschnitts-Prozentsatz. Für die Berechnung des satzbestimmenden Einkommens soll das Pensum jeden Monat anhand der geleisteten Stunden (Ist-Stunden) ermittelt werden.

Eine Umrechnung des satzbestimmenden Einkommens findet nur dann statt, sofern eine weitere Beschäftigung bei einem anderen Arbeitgeber vorliegt.

Um die Berechnung vorzunehmen, berücksichtigt SwissSalary einerseits die monatlich durchschnittlichen Monatsstunden (Monatsteile) sowie die effektiv geleisteten 'Ist-Stunden' des Monats.

Beispiel:

Mitarbeitender arbeitet durchschnittlich 182h beim Arbeitgeber A. Die 182h sind im Reiter 'Lohn' unter 'Monatsteile' eingetragen. Im Monat Mai arbeitet der Mitarbeitende 35h à CHF 25.00. Beim Arbeitgeber B arbeitet der Mitarbeitende 30%.

Um das Pensum vom Mai zu bestimmen rechnen wir:

$$100 / \text{Monatsteile} \times \text{Ist-Stunden} \\ = 100 / 182 \times 35 = 19.23\%$$

Das Gesamt-Pensum beträgt somit 49.23% für den Monat Mai (Arbeitgeber A = 19.23% + Arbeitgeber B = 30%).

Der Verdienst beim Arbeitgeber A wird nun für das satzbestimmende Einkommen auf das Gesamt-Pensum umgerechnet:

$$\text{Ist-Zeit beim Arbeitgeber A} \times \text{Stundensatz} / \text{Stellenprozent beim Arbeitgeber A} \times \text{Gesamt-Pensum} \\ = 35h \times \text{CHF } 25.00 = \text{CHF } 875 / 19.23\% \times 49.23\% = \text{CHF } 2'240.05$$

Der Tarifsatz wird anhand des satzbestimmenden Einkommens von CHF 2'240.05 in der Tarif-Tabelle gesucht. Der Quellensteuer-Abzug wird dann mit dem errechneten Prozentsatz auf dem Quellensteuer-Lohn von CHF 875.00 in Abzug gebracht.

HINWEISE

- Beachten Sie, dass Ihre Lohnarten (rapportierte Anzahl Stunden und Absenzen) jederzeit mit der Zuweisung zur korrekten **Zeitart** und die Saldierung auf 'Ist-Zeit' korrekt eingerichtet sind.
- Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, eine Pensums-Änderung bei den anderen Arbeitgebern seinem Arbeitgeber rasch zu melden, damit die korrekte Hochrechnung vorgenommen werden kann.
- Ist das Pensum bzw. sind die Pensum bei den anderen Arbeitgebern bzw. bei den anderen Arbeitgebern unbekannt und kann/können nicht ermittelt werden, dann ist nur das Häkchen 'Weitere bekannte Einkünfte' zu setzen.

WICHTIG: In diesem Fall wird das satzbestimmende Einkommen IMMER auf ein Pensum von 100% hochgerechnet, was in den meisten Fällen nicht im Interesse des Arbeitnehmenden ist.

- Die so ermittelten Pensen bzw. Stellenprozente haben nichts mit der Angabe der Teilzeitbeschäftigung auf dem ordentlichen Lohnausweis zu tun. Auf dem Lohnausweis wird der auf der Personalkarte hinterlegte Prozentsatz per 31.12. bzw. per Austrittsdatum berücksichtigt.

4.1.2.8 QST Satzbestimmung aperiodisch

Setzen Sie dieses Häkchen, wenn bei untermonatigen Ein- und Austritten bei dieser Lohnart keine Hochrechnung für die Berechnung des satzbestimmenden Einkommens erfolgen darf (z.B. Ferienauszahlung, Überstundenauszahlung, Dienstalterszulagen, Bonuszahlungen, 13. Lohn-Auszahlung etc.). Diese Zuweisung wird auch beim Berechnen des satzbestimmenden Einkommens bei Teilzeitmitarbeitenden mit weiteren Einkünften berücksichtigt.

4.1.2.9 Sozialfonds-pflichtig

Dem Boolean Sozialfonds-pflichtig werden sämtliche Lohnarten für die Bildung einer eigenen Sozialfonds-Basis zugewiesen.

Die meisten Sozialfonds werden auf einer bestehenden Basis berechnet.

Beispiele Sozialfonds:

Parifonds BAU: UVG-Basis (einzelne Kantone auf AHV-Basis)

MDK/MEK: ALV-Basis

Betriebshaftpflicht-Versicherung: AHV-Basis

Frühzeitiger Altersrücktritt BAU FAR: AHV-Basis mit Freibetrag

etc.

Falls Sie einen Sozialfonds einrichten müssen, welcher nicht auf einer dieser bestehenden Sozialversicherungsbasen aufsetzt, können Sie mit der Zuweisung des Boolean Sozialfonds-pflichtig eine eigene Sozialfonds-Basis bilden. Diese neu gebildete Sozialfonds-Basis wird danach in den Lohnstammdaten im Register Sozialfonds im Feld 'Pflichtigkeit' zugewiesen.

Diese Funktionalität wird äusserst selten verwendet.

4.1.2.10 BVG-versicherter Verdienst

Das Optionsfeld BVG-versicherter Verdienst beinhaltet 3 Auswahlfelder: (in diesem Feld können Sie mit dem AssistButton eine Option auswählen.)

blank (leer)

rückwirkend

voraussichtlich

Mit dieser Lösung können dem Versicherer anfangs Jahr die voraussichtlichen Jahreslöhne (BVG-Basis pro Person) aus der Lohnbuchhaltung mit ELM gemeldet werden. Dieser ermittelt den BVG-versicherten Verdienst (BVG-Lohn) und die Arbeitnehmer-Beiträge pro Person (die Arbeitgeberbeiträge sind optional). Die BVG-Beiträge werden elektronisch beim Versicherer abgerufen und in die Lohnbuchhaltung importiert.

Für die rückwirkende oder voraussichtliche Betrachtung einer Lohnart, ist eine Erweiterung der Lohnartensteuerung erforderlich. Die BVG-Basis dient zur Berechnung des künftigen versicherten

Jahresverdienstes -> siehe auch 'BVG pflichtiger Lohn'. Dabei werden voraussichtliche und/oder vergangene Lohnbestandteile berücksichtigt.

Rückwirkende Betrachtung = Vorjahr Januar bis Dezember (Unregelmässige Zulagen (Schicht, Überzeit, Provision usw.) oder Stundenlohn)

Voraussichtliche Betrachtung = Aktuelles Jahr Januar (Monatslohn und regelmässige Zulagen hochgerechnet auf das Kalenderjahr)

Das jeweilige Vorsorgereglement ist massgebend dafür, welche Lohnarten für das BVG zu versichern sind und welche nicht. Es gibt keine einheitliche Praxis in der Schweiz. Die Zuweisung der Lohnart erfolgt im Feld BVG-versicherter Verdienst. In der Praxis wird hauptsächlich der Optionswert voraussichtlich verwendet werden, da die meisten Firmen den BVG-Jahreslohn mit Lohn x 12 oder 13 Teilen berechnen. Der Einbezug von unregelmässigen Leistungen wie z.B. Schichtzulagen etc. in die BVG-Jahreslohnbasis ist eher selten.

4.1.2.11 Lohnausweis Bemerkung (Ziffer 15)

Von vielen Kunden sowie von zahlreichen Steuerverwaltungen wurde der Wunsch geäussert, bestimmte Lohnarten mit Text und Betrag im Lohnausweis Ziffer 15 Bemerkungen ausweisen zu können.

Wir möchten Sie ausdrücklich darauf hinweisen, dass Angaben von zusätzlichen Texten und Beträgen in Ziffer 15 Bemerkungen, welche nicht ausdrücklich in der Wegleitung zum Lohnausweis gefordert werden, zu freien Interpretationen der Steuerverwaltung in der Veranlagung des Steuerpflichtigen führen können. Zudem macht es keinen Sinn, Beträge auszuweisen, welche der Steuerpflichtige in seiner Veranlagung nirgends berücksichtigen kann.

Konsultieren Sie unbedingt vor der Ausweisung weiterer Informationen die Wegleitung zum Lohnausweis sowie allfällige BeraterInnen (Treuhänder etc.).

Des öfteren wurde zum Beispiel die Ausweisung von weiteren Abzügen, wie z.B. des Parifonds Abzuges, des KTG-Abzuges etc. gefordert. Setzen Sie auf der entsprechenden Lohnart im Feld Lohnausweis Bemerkung ein Häkchen und schon wird der Betrag der gewünschten Periode in Ziffer 15 Bemerkungen ausgewiesen. Diese Praxis wird selbstverständlich auch bei der Erstellung des Lohnausweises via ELM (Kantone BE und VD) berücksichtigt.

4.1.2.12 Lohnausweis Art

Das Optionsfeld Lohnausweis (Form 11) wird für die Zuweisung der Lohnausweis-Positionen zur einzelnen Lohnart verwendet.

4.1.2.13 Feriengeld berechtigt (SL)

Dem Boolean Feriengeld SL berechtigt werden sämtliche Stundenlohn-Lohnarten für die Bildung der Feriengeld-Entschädigungs-Basis zugewiesen.

Die Feriengeld-Entschädigung wird dem Stundenlohn-Bezüger in der Regel monatlich mit dem Stundenlohn ausbezahlt oder als Saldo geöffnet und in einem späteren Zeitpunkt ausgeglichen. Die Feriengeld-Entschädigung beträgt bei

4 Wochen Ferien = 8,33%

5 Wochen Ferien = 10,64%

6 Wochen Ferien = 13,04%

Die offizielle Berechnungsformel für die Feriengeld-Entschädigung lautet:
$$(\text{Anzahl Ferientage} / (260 - \text{Anzahl Ferientage})) \times 100 = x\%$$

Berechnungsbeispiel mit 5 Wochen:
$$(25 \text{ Ferientage} / (260 - 25)) \times 100 = 10,64\%$$

Die 260 Arbeitstage entsprechen dem durchschnittlichen Monatsfaktor von 21,75 Tage x 12 Monate.

Die pro Monat errechnete Feriengeld-Basis wird anhand der im Absenzen Anspruch auf der Personalkarte -> Register Lohn definierten Prozentsätze je Altersstufe berechnet.

4.1.2.14 Anteil 13. Monatslohn

Dem Boolean Anteil 13. Monatslohn werden sämtliche Lohnarten für die Bildung der 13. Lohn-Basis zugewiesen.

Die Zuweisung der Lohnarten zur 13. Lohn-Basis ist von Firma zu Firma unterschiedlich. Die pro Monat errechnete 13. Lohn-Basis wird anhand der im Absenzen Anspruch auf der Personalkarte -> Register Lohn definierten Prozentsätze berechnet. Die unterschiedliche Berechnungslogik pro Lohncode kann im Register 13./14. Lohn definiert werden.

4.1.2.15 Anteil 14. Monatslohn

Dem Boolean Anteil 14. Monatslohn werden sämtliche Lohnarten für die Bildung der 14. Lohn-Basis zugewiesen.

Die Zuweisung der Lohnarten zur 14. Lohn-Basis ist von Firma zu Firma unterschiedlich. Die pro Monat errechnete 14. Lohn-Basis wird anhand der im Absenzen Anspruch auf der Personalkarte -> Register Lohn definierten Prozentsätze berechnet. Die unterschiedliche Berechnungslogik pro Lohncode kann im Register 13./14. Lohn definiert werden.

4.1.2.16 Nettolohnausgleich

Ausgangslage

Bei Absenzen des Arbeitnehmers wie z. B. durch Krankheit, Unfall, Militärdienst usw. werden in der Regel durch Dritte (Versicherungen) Lohnersatzleistungen in Form von Taggeldern erbracht.

Bezahlt der Arbeitgeber während der Absenz den «normalen» Lohn, sind die Lohnersatzleistungen in der Lohnbuchhaltung zu erfassen.

Sind Lohnersatzleistungen bei den Sozialversicherungen nicht abrechnungspflichtig, vermindert sich in der Lohnabrechnung die Abzugsbasis für die Beiträge um diese Lohnersatzleistungen und der Nettolohn ist dadurch höher als wenn keine solche Leistung verarbeitet worden wäre.

Grundsätze für den Nettolohnausgleich (NL-Ausgleich)

- ☐ Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die Taggeld-Korrekturen vorzunehmen
- ☐ Der höhere Nettolohn nach einer Absenz stösst auf Unverständnis

- ☐ Deshalb besteht die Möglichkeit, einen Nettolohnausgleich vorzunehmen, sofern es die arbeitsrechtlichen Bestimmungen (Gesamtarbeitsvertrag, individueller Arbeitsvertrag, OR, usw.) zulassen
- ☐ Aus diesem Grund lässt das Lohnprogramm die Taggeld-Korrekturen mit oder ohne Nettolohnausgleich zu

(Quelle: Richtlinien für Lohndatenverarbeitung 20091204, Ausgabe 18.12.2009 - swissdec)

SwissSalary berechnet den Nettolohnausgleich mittels einer Iteration automatisch. Zuerst wird der Nettolohn bestimmt ohne Taggeld-Korrekturen. Nach der Erfassung der Taggeld-Korrektur werden die Sozialversicherungs- und Quellensteuerbasen solange +/- hoch- und runtergerechnet, bis der Nettolohn wieder 1:1 gleich hoch ist wie ohne Taggeld-Korrektur.

Beachten Sie bitte unbedingt die Hinweise der swissdec, dass der Nettolohnausgleich nur unter den oben beschriebenen Voraussetzungen angewendet werden darf. Für den Prozess Nettolohnausgleich gibt es keine spezifizierten rechtlichen Grundlagen sowie auch nur dürftige Fachliteratur. Wichtig ist, dass der Nettolohnausgleich nicht nur für einzelne MitarbeiterInnen sondern für eine klar definierte Gruppe (GAV) oder für den ganzen Betrieb umgesetzt wird. Falls Sie im Betrieb Mitarbeiter mit und ohne Nettolohnausgleich bewirtschaften wollen, müssen Sie die entsprechenden Taggeld-Lohnarten verdoppeln (mit-/ohne NL-Ausgleich).

Einrichtung

Die Einrichtung des Nettolohnausgleichs im SwissSalary ist sehr einfach.

Neue Lohnart Nettolohnausgleich

Zuerst benötigen Sie eine neue Lohnart Nettolohnausgleich. Dies kann eine Kopie der Lohnart Monatslohn oder Monatslohn Korrektur sein. Kopieren Sie eine dieser Lohnarten und geben der neuen LOA die Nummer 1160 (Standard-Lohnartenstamm). Beachten Sie bitte, dass die Kalkulationsart auf negativ eingerichtet wird. Bearbeiten Sie die Übersetzungen. Die Pflichtigkeiten sowie die Kontierungen verbleiben in der Regel wie bei der Ausgangslohnart Monatslohn.

Zuweisung der neuen Lohnart in den Lohnstammdaten

Damit SwissSalary erkennt, welche Lohnart für den Nettolohnausgleich zuständig ist, müssen Sie diese neue LOA einmalig in den Lohnstammdaten im Reiter Basis -> Feld Nettolohn Ausgleich LA erfassen.

Kennzeichnung der Taggeld-Lohnarten

Nun müssen Sie die Taggeld-Korrektur- sowie die entsprechende Taggeld-Lohnart mit dem Häkchen im Feld Nettolohn Ausgleich kennzeichnen. Wir möchten nochmals darauf hinweisen, dass Sie die Taggeld-Lohnarten verdoppeln müssen, sofern Sie im gleichen Mandanten unterschiedliche Betrachtungen haben (mit-/ohne NL-Ausgleich).

Berechnung des Nettolohnausgleichs

Nun sind Sie bereit für die Berechnung des Nettolohnausgleichs. SwissSalary berechnet im normalen Abrechnungsprozess automatisch den Ausgleich. Wir konnten in unseren Tests trotz grösserer Rechenleistung für die Iteration keine merklichen Geschwindigkeitseinbussen beim Prozess Lohn abrechnen feststellen.

Wie kann die Berechnung kontrolliert werden?

Erstellen Sie eine Testabrechnung für den Mitarbeiter ohne Taggeld-Korrekturen. Notieren Sie sich den Nettolohnbetrag. Anschliessend erfassen Sie die Taggeldkorrekturen und erstellen nochmals eine

Testabrechnung. Nun wird automatisch die LOA 1160 im Bruttolohn-Bereich mit einem Minusbetrag angezeigt. Der Nettolohnbetrag sollte wieder derselbe sein wie ohne Taggeld-Korrektur.

Unsere Berechnung erfolgt mittels Iteration der Sozial- und Privatversicherungsbasen sowie der Quellensteuerbasis. Mittels der Lohnkorrektur werden die Basen nebst der Befreiung der Taggeld-Korrekturen nochmals zusätzlich entlastet. Diese Berechnung erfolgt selbstverständlich paritätisch für Arbeitnehmer und Arbeitgeber. Mit dieser zusätzlichen Lohnkürzung und der damit verbundenen Kürzung der Lohnbasen erhält der Mitarbeiter den selben Nettolohn, wie wenn er keine Taggelder erhalten hätte. Durch diese zusätzliche Entlastung der Lohnbasen ist der Nettolohnausgleich bei einigen Sozialversicherungen nicht ganz unumstritten. Dem Sozialversicherer entgehen wichtige Beiträge sowie kann die zusätzliche Kürzung der Sozialversicherungsbasis beim Mitarbeiter dazu führen, dass er z.B. bei der AHV nicht mehr genügend versichert ist und sich deshalb als Nichterwerbstätiger anmelden muss.

Unser Support ist angehalten, keine rechtlichen Auskünfte an Kunden und/oder Partner abzugeben, ob im Einzelfall ein Nettolohnausgleich durchgeführt werden darf. Die einzelne Firma muss dies für sich selber entscheiden. Da es keine rechtlichen Grundlagen zum Nettolohnausgleich gibt, kann es im Streitfall (ohne rechtliche Absicherung des Arbeitgeber gegenüber dem Arbeitnehmer durch Verträge) zu Bussen und Nachzahlungen kommen. Für Fragen zur Berechnungslogik geben wir Ihnen selbstverständlich Auskunft.

Die Brutto für Netto-Berechnung erfolgt über eine Iteration und über den Nettolohn Ausgleich. Auf der Lohnabrechnung wird der Wert hochgerechnet, so dass nach Abzug der Sozialversicherungsabzüge der für diese Lohnart abgerechnete Wert als Auszahlungswert resultiert. Die Sozialversicherungsabzüge werden dabei nach den Einstellungen als Arbeitnehmer-Abzüge und Arbeitgeber-Beiträge ausgewiesen und verarbeitet.

Wir haben die Berechnungslogik für "Nettolohnausgleich" und "Brutto für Netto (BfN)" in der Funktion "Nettolohn Ausgleich" zusammengefasst. Diese Berechnungsmethode kann in der Praxis für Versicherungstaggelder und Sonderzahlungen (Dienstaltersgeschenk, Bonus) verwendet werden.

Auf jeder einzelnen Lohnart kann im Feld "Nettolohn Ausgleich" nachfolgende Einrichtung vorgenommen werden:

- Deaktivert: Für diese Lohnart wird kein Nettolohn Ausgleich vorgenommen.
- Aktiviert mit Quellensteuer: Wird diese Option ausgewählt, übernimmt der Arbeitgeber die Sozialversicherungsbeiträge und die Quellensteuerabzüge des Arbeitnehmers. Unsere Berechnung erfolgt mittels Iteration der Sozialversicherungsbasen sowie der Quellensteuerbasis.

Hinweis: Bei Versicherungstaggelder wird in den meisten Fällen diese Option ausgewählt. Denn der Mitarbeitende soll infolge der Taggeldverarbeitung nicht eine höhere Auszahlung erhalten, als wenn kein Taggeld verarbeitet wird. Um dieses Resultat zu erreichen, muss bei QST-pflichtigen Personen die Quellensteuerbasis berücksichtigt werden.

- Aktiviert ohne Quellensteuer: Wird diese Option ausgewählt, übernimmt der Arbeitgeber nur die Sozialversicherungsbeiträge des Arbeitnehmers. Diese Berechnung erfolgt mittels Iteration der Sozialversicherungsbasen.

Wie kann die Berechnung kontrolliert werden?

- Bei Versicherungstaggeldern können Sie wie folgt vorgehen:

Erstellen Sie eine Testabrechnung für den Mitarbeiter ohne Taggeldkorrekturen bzw. Notieren Sie sich den Nettolohnbetrag. Anschliessend erfassen Sie die Taggeldkorrektur und die Taggeld-Lohnart und erstellen nochmals eine Testabrechnung. Nun wird automatisch die Lohnart 1160 im Bruttolohn-Bereich mit einem Minusbetrag angezeigt. Der Nettolohnbetrag sollte wieder derselbe sein wie ohne Taggeld-Korrektur.

Beachten Sie bitte, dass dieser Nettolohnausgleich nur sinnvoll ist, wenn die Taggelder in der

Unternehmung bleiben und somit die Verarbeitung über eine Taggeld-Lohnart und eine Korrektur-Taggeld-Lohnart erfolgt. Bei Weiterleitung von Taggeldern soll eine separate Taggeld-Lohnart ohne Nettolohnausgleich verwendet werden.

- Sonderzahlungen (z.B. Dienstaltersgeschenk oder Bonus). Der Arbeitgeber übernimmt die Sozialversicherungsbeiträge und den Quellensteuerabzug.
 1. Erstellen Sie eine Testabrechnung ohne Sonderzahlung und notieren den Auszahlungsbetrag.
 2. Rapportieren Sie z.B. Fr. 1'000.00 mit einer Lohnart, auf welcher das Feld "Nettolohn Ausgleich" die Option "Aktiviert mit Quellensteuer" ausgewählt ist.
 3. Erstellen Sie erneut eine Testabrechnung. Der Auszahlungsbetrag muss nun mit dem in Schritt 1 notierten Auszahlungsbetrag plus dem Sonderzahlungsbetrag übereinstimmen.
- Sonderzahlungen (z.B. Dienstaltersgeschenk oder Bonus). Der Arbeitgeber übernimmt nur die Sozialversicherungsbeiträge
 1. Verwenden Sie eine Lohnart, auf welcher das Feld "Nettolohn Ausgleich" deaktiviert ist. Erstellen Sie eine Testabrechnung für eine QST-pflichtige Person, mit welcher z.B. Total Fr. 1'000.00 abgerechnet wird und notieren Sie sich den Betrag aller Sozialversicherungsbeiträge.
 2. Rapportieren Sie z.B. Fr. 1'000.00 mit einer Lohnart, auf welcher das Feld "Nettolohn Ausgleich" die Option "Aktiviert ohne Quellensteuer" ausgewählt ist.
 3. Erstellen Sie erneut eine Testabrechnung. Der Auszahlungsbetrag unterscheidet sich nun um ca. den notierten Betrag der Sozialversicherungsbeiträge aus Schritt 1.

Hinweis: Je höher die Sonderzahlung, desto grösser kann die Differenz zwischen den Beträgen aus Schritt 1 und 3 sein. Denn der Betrag des Nettolohnausgleichs ist selber auch Sozialversicherungs- und Quellensteuerpflichtig. Damit steigt das QST-Satzbestimmende Einkommen sowie die Steuerprogression, was wiederum den Prozentsatz der Quellensteuertarife beeinflusst.

Bis zum Update 5064.000 wurde der Aufrechnungsbetrag (Nettolohn Ausgleich) nur bei der Verarbeitung von Versicherungstaggeldern ausgewiesen. Ab Update 5064.000 wird auch der Aufrechnungsbetrag bei Sonderzahlungen (BfN) mit der gleichen Lohnart ausgewiesen und in die Sozialversicherungs-/Quellensteuerbetragsansätze miteinbezogen. Auf diese Weise ergibt sich eine bessere Nachvollziehbarkeit.

4.1.2.17 Sozialkostenzuschlag

Es besteht die Möglichkeit, dass der **"Sozialkosten Zuschlag"** (Sozialkosten Zuschlag = Soziallasten bei automatischen Rückstellungen wie z.B. beim 13. Monatslohn, Ferien- und Überstundenrückstellungen) bei gewünschten Lohnarten auch mit Minus (Vorzeichen ändern) berechnet werden kann. Bis dato wurde diese Option mehrheitlich bei der Rückstellung und Auszahlung des 13. oder 14. Monatslohnes verwendet. Mittlerweile werden aber auch Ferien-/Überstundensaldi oder Bonusrückstellungen mit dem Sozialkostenzuschlag berechnet und bei der Auszahlung wieder entlastet.

Bei der 13. Monatslohn Auszahlung LA dieses Feld auf 'Vorzeichen ändern' setzen.
Bei der 13. Monatslohn Rückstellung LA dieses Feld auf 'positiv' setzen.

4.1.2.18 FIBU-Posten pro Zeile

Mit dem Boolean FIBU-Posten pro Zeile kann bei ausgewählten Lohnarten definiert werden, dass die Verbuchung der Beträge in die Fibu nicht komprimiert pro Kontonr. erfolgt, sondern detailliert pro Lohnposten. Diese Möglichkeit ist besonders bei Taggeld- und Entschädigungs-Lohnarten (Kranken- und

Unfalltaggeld, EO-/Mutterschafts-Entschädigung etc.) empfohlen, für die Abstimmung der Konten mit der Lohnbuchhaltung.

Beachten Sie bitte, dass dieses Häkchen nur bei diesen Lohnarten gesetzt wird. Ein Setzen des Häkchens z.B. beim Monatslohn würde bedeuten, dass sämtliche Beträge detailliert in der Fibu verbucht würden (inkl. Namen des Lohnbezügers).

4.1.2.19 Zusatztext

Mit Einzeiler bei Zusatztext kann der Originaltext der Lohnart auf der Lohnabrechnung unterdrückt werden.

Wird der Text einer Lohnart im Rapportierungsjournal, TapBoard oder in den Lohnteilen verändert (überschrieben, ergänzt), dann erscheint auf der Lohnabrechnung der Originaltext und in der 2. Zeile der veränderte Text. Dies ist meistens unübersichtlich, häufig soll nur der neue modifizierte Text erscheinen.

Werden Lohnarten wie z.B. km-Entschädigung auf verschiedene Kostenstellen erfasst und mit einem Zusatztext versehen, erschienen diese bisher als Einzelzeilen auf der Lohnabrechnung. Dies hat meistens zu mehrseitigen Lohnabrechnungen geführt.

Beispiel:

Wenn jemand z.B. an 20 Tagen eine Kilometer-Entschädigung erhält, diese täglich erfasst und jeweils die Fahrstrecke im Text angegeben hat, erschienen auf der Lohnabrechnung 20 einzelne Zeilen (km-Entschädigung).

Die Lohnarten der selben Lohnart können komprimiert auf einer Zeile auf der Lohnabrechnung gedruckt werden, wenn dies auf der Lohnart entsprechend eingerichtet wird: Option '*Zusammenziehen*'.

4.1.2.20 Statistik

Im Rahmen des Lohnstandards-CH (ELM) Version 5.0, nimmt das Bundesamt für Statistik (BFS) folgende Erhebungen/Statistiken in den Standard auf:

- Schweizerische Lohnstrukturerhebung (LSE)
- Schweizerischer Lohnindex (SLI)
- Beschäftigungsstatistik (BESTA)
- Profiling
- Aktualisierungserhebung des Betriebs- und Unternehmensregisters (Mehrbetriebsunternehmen) Profiling Light

Dem Boolean Statistik werden sämtliche Lohnarten zugewiesen für die Statistiken.

4.1.3 Benefit Typ Zuweisung

Weitere Informationen über den Benefit finden Sie hier: [Benefits](#)

4.1.4 Absenzen

4.1.4.1 Zeitart

Weitere Informationen finden Sie hier: [Zeitart](#)

4.1.4.2 Einheit Rapportierung

Weitere Informationen finden Sie hier: [Einheit Rapportierung](#)

4.1.4.3 Einheit Fixwert

Weitere Informationen finden Sie hier: [Einheit Fixwert](#)

4.1.4.4 Zeitbuchung Vorzeichen ändern

Weitere Informationen finden Sie hier: [Zeitbuchung Vorzeichen ändern](#)

4.1.4.5 Arbeitstyp

Weitere Informationen finden Sie hier: [Arbeitszeit](#)

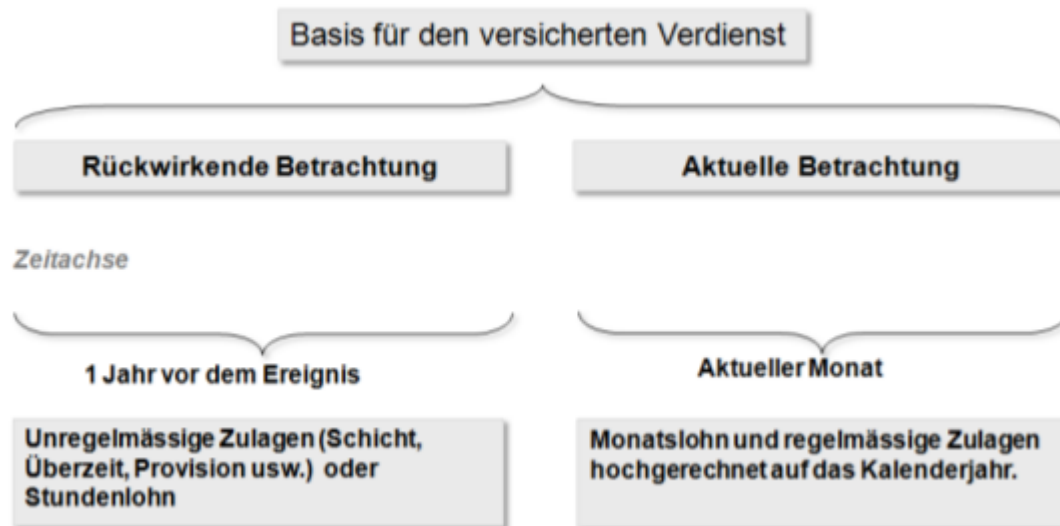
4.1.4.6 Schadenfall Detail

Mögliche Auswahlfelder im Feld Schadenfall Detail:

Bezeichnung	Beschreibung
A	Grundlohn
B	Kinder- und Familienzulagen
C	Ferien- und Feiertagsentschädigungen
D	Andere Lohnzulagen
E	Grati und 13. Monatslohn

4.1.4.7 Schadenfall versicherter Verdienst

Es gibt zwei unterschiedliche Betrachtungen der Lohnarten: Voraussichtlich (auch aktuell genannt) und rückwirkend.



Beispiel mit aktueller Betrachtung der Lohnarten (voraussichtlich, regelmässig wiederkehrende Lohnbestandteile)

Die aktuelle Betrachtung bezieht sich auf den Teil des Einkommens, welches eine Person unmittelbar vor dem Ereignis verdient. Sie gilt für alle Personen, welche einen Monatslohn erhalten. Das bedeutet SwissSalary nimmt die Lohnangaben vom Ereignismonat. Die pflichtigen Lohnarten werden je nach hinterlegten Angaben im Absenzenanspruch mit 12 oder 13 multipliziert und totalisiert.

Beispiel mit rückwirkender Betrachtung der Lohnarten (unregelmässige Lohnbestandteile)

SwissSalary rechnet vom Vormonat des Ereigniszeitpunktes 12 Monate rückwärts. Bei einer kürzeren Periode (Anstellung < 12 Monate) macht SwissSalary eine Aufrechnung auf 365 Tage.

Achtung bei Lohnerhöhungen, die zum Meldezeitpunkt noch nicht verbucht sind. Sie werden nicht berücksichtigt. Auch Einträge in der 'Timemachine' werden aktuell noch nicht erkannt. Kinderzulagen, die noch nicht ausbezahlt wurden, weil der Zulagenbescheid noch nicht eingegangen ist, werden nicht berücksichtigt, wenn sie auf inaktiv stehen. => siehe Kapitel Spezialfälle - manuelle Lohnergänzungen

4.1.4.8 Schadenfall Ausfallstunden Lohnart KLE

Bei den Ausfallstunden handelt es sich um einzelne Absenzen einer zumindest teilweise arbeitsfähigen Person, welche im Zusammenhang mit dem versicherten Ereignis stehen (z. B. Arztbesuch, Physiotherapie). Die Ausfallstunden können mit einer zusätzlichen Lohnart z.B.. Bezahlte Absenz oder bezahlte Kurzabsenz in Stunden rapportiert werden.

4.1.4.9 UKA Zusatz Position

Die UKA-Schnittstelle sieht vor, dass man weitere Beträge auf frei definierbare Positionen übertragen kann. Es stehen die Positionen 1 - 15 zur Verfügung.

4.1.4.10 Akkordantenspesen %

Bei der Erfassung von Akkordantenstunden x Lohnansatz können zusätzlich die Akkordantenspesen von 10% mitgegeben werden. D.h. die Spesen müssen nicht separat erfasst werden, sondern werden durch die Erfassungslohnart der Stunden bereits mitgezogen.

4.1.4.11 Aktualisiert von

Sobald Sie irgendwo in den Lohnarten ein Feld mutieren, Daten neu hinzufügen oder sogar löschen, wird der letzte Mitarbeiter, welcher etwas in den Lohnarten verändert hat, angezeigt. Im nachfolgenden Feld 'Aktualisiert am' sehen Sie den Zeitpunkt der letzten Mutation.

4.1.4.12 Aktualisiert am

Im Feld 'Aktualisiert am' sehen Sie den Zeitpunkt der letzten Mutation, welche auf der Lohnart vorgenommen wurde.

4.1.5 Dimensionen

4.1.5.1 KST Aufteilung

Die Felder KST Aufteilung und KST Teiler werden hauptsächlich im BAU-Bereich eingesetzt. Mit dem Häkchen bei KST Aufteilung werden die Lohnarten bestimmt, welche in die Lohnsumme einfließen sollen, welche dann durch die Summe der KST Teiler geteilt werden soll. Somit werden z.B. der Monatslohn sowie auch die Spesen immer anhand der pro Monat effektiv gearbeiteten Stunden und Absenztunden aufteilt und nicht anhand der durchschnittlichen Monatsstunden.

4.1.5.2 KST Teiler

Mit der Zuweisung KST Teiler werden die Arbeits- und Absenztunden-Lohnarten versehen, welche für den Kostenstellenteiler verantwortlich sind. D.h. die Summe der Lohnarten mit einem Häkchen bei KST Aufteilung, geteilt durch Lohnarten mit einer Zuweisung beim KST Teiler ergeben einen neuen, errechneten Stundensatz für die Kostenrechnung.

Somit werden die Arbeits- und Absenztunden nicht mit dem auf der Personalkarte hinterlegten Lohnansatz verbucht, sondern mit dem jeden Monat neu berechneten Lohnansatz.

Optionen:

[blank] = keine Zuweisung

positiv = Die Arbeits- und Absenztunden fließen positiv in die Berechnung ein.

Vorzeichen ändern = Die Arbeits- und Absenztunden fließen negativ in die Berechnung ein. Dies kommt meistens beim Einbezug von Überstunden zum Einsatz.

4.1.5.3 Kostenstellen Buchung

Auf der Lohnart kann hinterlegt werden, ob bei der Erfassung im Rapportierungsjournal bzw. sowie bei der Eingabe bei den Lohnanteilen die Kostenstelle erfasst werden muss. Für diese Funktion hinterlegen Sie 'Code notwendig'.

4.1.5.4 Kostenträger Buchung

Auf der Lohnart kann hinterlegt werden, ob bei der Erfassung im Rapportierungsjournal bzw. sowie bei der Eingabe bei den Lohnanteilen der Kostenträger erfasst werden muss. Für diese Funktion hinterlegen Sie 'Code notwendig'.

4.1.5.5 Buchungsschlüssel Kostenstelle

Die Buchungsschlüssel Kostenstelle wird in Kombination mit der Funktion Buchungsschlüssel Verbuchung verwendet. D.h. Sie definieren hier pro Lohnart, ob die Anzahl oder der Betrag für die Aufteilung der Kosten zuständig ist.

4.1.5.6 Buchungsschlüssel Verbuchung

In den Lohnarten gibt es das Feld **Buchungsschlüssel Verbuchung** mit folgenden Auswahlmöglichkeiten

Standard (alle)

Personaldimensionen

Buchungsschlüssel

Wenn Sie im Rapportierungsjournal oder via Lohnteile Bewegungsdaten erfassen und dort direkt auf eine Kostenstelle buchen, so wird dieser Betrag fix auf diese Kostenstelle gebucht und die dem Mitarbeiter hinterlegten Kostenstellen (Personaldimension) werden dabei nicht berücksichtigt.

Wenn Sie mit Buchungsschlüsseln arbeiten, dann wird neu auch das Feld **Buchungsschlüssel Verbuchung** mitberücksichtigt.

Standard (alle)

Dieser Wert ist standardmässig bei allen Lohnarten gesetzt. Dies ist der Standardwert und widerspiegelt das bisherige Verfahren. D.h. wenn Sie zum Beispiel 1 Teil auf die Kostenstelle A und 2 Teile auf die Kostenstelle B in den Personaldimensionen hinterlegt haben und mit der Rapportierung noch 5 Teile via Buchungsschlüssel auf die Kostenstelle C buchen, dann werden die Kosten wie bisher auf auf alle 3 Kostenstellen gemäss Anzahl Teile aufgeschlüsselt.

Beispiel: CHF 800

Personaldimension Kostenstelle A	1 Teil	CHF 100
Personaldimension Kostenstelle B	2 Teile	CHF 200
Personaldimension Kostenstelle C	5 Teile	CHF 500

Personaldimensionen

Wenn Sie bei der entsprechenden LA den Wert ***Personaldimensionen*** erfassen, dann werden die Kosten ausschliesslich nur auf die dem Mitarbeiter hinterlegten Personaldimensionen verbucht.

Beispiel: CHF 800

Personaldimension Kostenstelle A	1 Teil	CHF 266.65
Personaldimension Kostenstelle B	2 Teile	CHF 533.35
Personaldimension Kostenstelle C	5 Teile	CHF 0.00

Der Buchungsschlüssel ist auch ersichtlich in den gebuchten Personaldimensionen, dieser wird jedoch nicht für die Aufschlüsselung der Kosten dieser Lohnart berücksichtigt!

Buchungsschlüssel

Wenn die Kosten der entsprechenden LA ausschliesslich auf den Wert des hinterlegten *Buchungsschlüssel* verteilt werden sollen, dann bleiben die dem Mitarbeiter hinterlegten Personaldimensionen unberücksichtigt!

Beispiel: CHF 800

Personaldimension Kostenstelle A	1 Teil	CHF 0
Personaldimension Kostenstelle B	2 Teile	CHF 0
Personaldimension Kostenstelle C	5 Teile	CHF 800

So können Sie neu pro Lohnart bestimmen, ob die Kosten dieser Lohnart wie bisher über sämtliche Kostenstellen (Standard (alle) = Personaldimension+Buchungsschlüssel) oder neu nur nach den hinterlegten Personaldimensionen oder nach dem Buchungsschlüssel aufgeteilt werden sollen.

4.1.6 Sicherheit

4.1.6.1 Lohncode Gehalt gesperrt

Diese Lohnart kann mit dem Lohncode 'Gehalt' (hinterlegt auf der Personalkarte-> Register Lohn-> Feld 'Lohncode') nicht editiert werden. Jeder Mitarbeiter, welcher den Lohncode 'Gehalt' hinterlegt hat, kann diese Lohnart nicht verwenden.

4.1.6.2 Lohncode Monatslohn gesperrt

Diese Lohnart kann mit dem Lohncode 'Monatslohn' (hinterlegt auf der Personalkarte-> Register Lohn-> Feld 'Lohncode') nicht editiert werden. Jeder Mitarbeiter, welcher den Lohncode 'Monatslohn' hinterlegt hat, kann diese Lohnart nicht verwenden.

4.1.6.3 Lohncode Stundenlohn gesperrt

Diese Lohnart kann mit dem Lohncode 'Stundenlohn' (hinterlegt auf der Personalkarte-> Register Lohn-> Feld 'Lohncode') nicht editiert werden. Jeder Mitarbeiter, welcher den Lohncode 'Stundenlohn' hinterlegt hat, kann diese Lohnart nicht verwenden.

4.1.6.4 Lohncode Akkordlohn gesperrt

Diese Lohnart kann mit dem Lohncode 'Akkordlohn' (hinterlegt auf der Personalkarte-> Register Lohn-> Feld 'Lohncode') nicht editiert werden. Jeder Mitarbeiter, welcher den Lohncode 'Akkordlohn' hinterlegt hat, kann diese Lohnart nicht verwenden.

4.1.6.5 Lohncode ML LMV gesperrt

Diese Lohnart kann mit dem Lohncode 'Monatslohn LMV' (hinterlegt auf der Personalkarte-> Register Lohn-> Feld 'Lohncode') nicht editiert werden. Jeder Mitarbeiter, welcher den Lohncode 'Montaslohn LMV' hinterlegt hat, kann diese Lohnart nicht verwenden.

4.1.6.6 Gesperrt

Wenn Sie im Feld 'Gesperrt' ein Häkchen setzen, so wird die Lohnart auf inaktiv gesetzt und Sie können diese Lohnart nicht mehr benutzen.

HINWEIS:

Damit in der Ansicht vom Lohnartenstamm nur die Lohnarten ersichtlich sind, welche Sie im täglichen Rapportieren benötigen, können Sie die Lohnarten, welche Sie nicht benötigen, auf gesperrt setzen. Setzen Sie im Lohnartenstamm einen Filter, damit Sie nur die Lohnarten sehen, welche im Feld 'Gesperrt' *leer* (Filter " für leer) sind. Somit wird Ihr Lohnartenstamm übersichtlicher.

4.1.6.7 Text gesperrt

Text gesperrt heisst, dass auf dieser Lohnart der hinterlegte 'Text der Lohnart' beim rapportieren nicht editierbar ist.

4.1.6.8 KSt belasten gesperrt

Diese Lohnart kann im Feld 'KSt belasten' nicht editiert werden.

4.1.6.9 Anzahl gesperrt

Diese Lohnart kann im Feld 'Anzahl' nicht editiert werden.

4.1.6.10 Ansatz gesperrt

Diese Lohnart kann im Feld 'Ansatz' nicht editiert werden.

4.1.6.11 Betrag gesperrt

Diese Lohnart kann im Feld 'Betrag' nicht editiert werden.

4.1.7 Plausibilität

4.1.7.1 Anzahl min.

Auf der Lohnart kann hinterlegt/begrenzt werden, welche Mindestanzahl rapportiert werden darf.

4.1.7.2 Anzahl max.

Auf der Lohnart kann hinterlegt/begrenzt werden, welche maximale Anzahl rapportiert werden darf.

4.1.7.3 Ansatz min.

Auf der Lohnart kann hinterlegt/begrenzt werden, welcher Mindestansatz rapportiert werden darf.

4.1.7.4 Ansatz max.

Auf der Lohnart kann hinterlegt/begrenzt werden, welcher Ansatz maximal rapportiert werden darf.

4.1.7.5 Betrag min.

Auf der Lohnart kann hinterlegt/begrenzt werden, welcher Mindestbetrag rapportiert werden darf.

4.1.7.6 Betrag max.

Auf der Lohnart kann hinterlegt/begrenzt werden, welcher Maximalbetrag rapportiert werden darf.

4.1.7.7 Zusatz-Meldung

Die hinterlegten Werte unter dem Register 'Plausibilität' der Lohnarten kann anhand des Plausibilitätsreports (zu finden im Rapportierungsjournal-> Knopf 'Rapport') kontrolliert werden. Sie haben folgende Auswertungsmöglichkeiten:

- ☐ leer
- ☐ bei Eintritt
- ☐ bei Austritt
- ☐ bei Ein- und Austritt
- ☐ immer

Beispiel:

Auf der Lohnart 'Pauschalspesen' ist ein Maximalbetrag von CHF 300 hinterlegt. Nun rapportieren Sie CHF 500 auf der Lohnart 'Pauschalspesen'. Nun starten Sie den Plausibilitätsreport im Rapportierungsjournal und die folgende Meldung erscheint: 'Der maximale Betrag für diese Lohnart ist überschritten! Bitte Rapportzeile überprüfen.' (Falls Sie Auswertungsmöglichkeiten 'Eintritt oder Austritt' auswählen, dann wird die entsprechende 'Zusatz-Meldung' nur bei den Mitarbeitern, welche eintreten oder austreten, angedruckt).

4.1.8 13./14. Lohn

4.1.8.1 Feriengeld Gehalt inaktiv

Selbstverständlich können Sie je nach **Lohncode** auch einzelne Lohnarten vom **Feriengeld befreien** lassen: D.h. z.B. eine Zulage ist für den Stundenlohn pflichtig, nicht aber für das Gehalt.

4.1.8.2 Feriengeld Monatslohn inaktiv

Selbstverständlich können Sie je nach **Lohncode** auch einzelne Lohnarten vom **Feriengeld befreien** lassen: d.h. z.B. eine Zulage ist für den Stundenlohn pflichtig, nicht aber für den Monatslohn.

4.1.8.3 Feriengeld Stundenlohn inaktiv

Selbstverständlich können Sie je nach **Lohncode** auch einzelne Lohnarten vom **Feriengeld befreien** lassen: d.h. z.B. eine Zulage ist für den Monatslohn pflichtig, nicht aber für den Stundenlohn.

4.1.8.4 Feriengeld Akkordlohn inaktiv

Selbstverständlich können Sie je nach **Lohncode** auch einzelne Lohnarten vom **Feriengeld befreien** lassen: d.h. z.B. eine Zulage ist für den Monatslohn pflichtig, nicht aber für den Akkordlohn.

4.1.8.5 Feriengeld ML LMV inaktiv

Selbstverständlich können Sie je nach **Lohncode** auch einzelne Lohnarten vom **Feriengeld befreien** lassen: d.h. z.B. eine Zulage ist für den Monatslohn pflichtig, nicht aber für den Monatslohn LMV.

4.1.8.6 13. Lohn Gehalt inaktiv

Selbstverständlich können Sie je nach **Lohncode** auch einzelne Lohnarten vom **13. Monatslohn befreien** lassen: d.h. z.B. eine Zulage ist für den Stundenlohn pflichtig, nicht aber für das Gehalt.

4.1.8.7 13. Lohn Monatslohn inaktiv

Selbstverständlich können Sie je nach **Lohncode** auch einzelne Lohnarten vom **13. Monatslohn befreien** lassen: d.h. z.B. eine Zulage ist für den Stundenlohn pflichtig, nicht aber für den Monatslohn.

4.1.8.8 13. Lohn Stundenlohn inaktiv

Selbstverständlich können Sie je nach **Lohncode** auch einzelne Lohnarten vom **13. Monatslohn befreien** lassen: d.h. z.B. eine Zulage ist für den Monatslohn pflichtig, nicht aber für den Stundenlohn.

4.1.8.9 13. Lohn Akkordlohn inaktiv

Selbstverständlich können Sie je nach **Lohncode** auch einzelne Lohnarten vom **13. Monatslohn befreien** lassen: d.h. z.B. eine Zulage ist für den Monatslohn pflichtig, nicht aber für den Akkordlohn.

4.1.8.10 13. Lohn ML LMV inaktiv

Selbstverständlich können Sie je nach **Lohncode** auch einzelne Lohnarten vom **13. Monatslohn befreien** lassen: d.h. z.B. eine Zulage ist für den Monatslohn pflichtig, nicht aber für den Monatslohn LMV.

4.1.8.11 14. Lohn Gehalt inaktiv

Selbstverständlich können Sie je nach **Lohncode** auch einzelne Lohnarten vom **14. Monatslohn befreien** lassen: d.h. z.B. eine Zulage ist für den Stundenlohn pflichtig, nicht aber für das Gehalt.

4.1.8.12 14. Lohn Monatslohn inaktiv

Selbstverständlich können Sie je nach **Lohncode** auch einzelne Lohnarten vom **14. Monatslohn befreien** lassen: d.h. z.B. eine Zulage ist für den Stundenlohn pflichtig, nicht aber für den Monatslohn.

4.1.8.13 14. Lohn Stundenlohn inaktiv

Selbstverständlich können Sie je nach **Lohncode** auch einzelne Lohnarten vom **14. Monatslohn befreien** lassen: d.h. z.B. eine Zulage ist für den Monatslohn pflichtig, nicht aber für den Stundenlohn.

4.1.8.14 14. Lohn Akkordlohn inaktiv

Selbstverständlich können Sie je nach **Lohncode** auch einzelne Lohnarten vom **14. Monatslohn befreien** lassen: d.h. z.B. eine Zulage ist für den Monatslohn pflichtig, nicht aber für den Akkordlohn.

4.1.8.15 14. Lohn ML LMV inaktiv

Selbstverständlich können Sie je nach **Lohncode** auch einzelne Lohnarten vom **14. Monatslohn befreien** lassen: d.h. z.B. eine Zulage ist für den Monatslohn pflichtig, nicht aber für den Monatslohn LMV.

4.1.9 Funktion

4.1.9.1 Berechnung Ein-/Austritt

Bei **untermonatigen Ein-/Austritten** wird z.B. der Monatslohn pro Rata temporis automatisch umgerechnet, sofern dieser Automatismus unter **Lohnstammdaten -> Register 'Einrichtung' -> Feld 'Berechnung Ein-/Austritt'** aktiviert wurde.

Die Formel für die pro Rata-Berechnung wird pro Lohnart definiert. Die Formel mit **21,75 Tage x Arbeitstage** (Solltage) war bis dato nur in Kombination mit dem Arbeitszeitkalender oder für SwissSalary-Kunden nur mit dem PLUS-Paket möglich. Ab sofort kann die Berechnung OHNE Arbeitszeitkalender und auch von SwissSalary NAV-Basis-Kunden verwendet werden.

Beispiel:

Mitarbeiter tritt am 16.03. in die Firma ein. Effektive Solltage (inkl. Feiertage) vom 16.03. - 31.03. = 12 Tage.

Berechnungsformel:

Monatslohn / 21.75 Tage x 12 Tage.

Auf Wunsch vieler Kunden haben wir bei der **automatischen Berechnung Ein-/Austritt** eine neue Berechnungsart hinzugefügt **21.75/Arbeitstage**. Diese Berechnung ist jedoch nur dann möglich, wenn Sie mit dem Modul Arbeitszeitkalender (Basiskalender) arbeiten.

Beispiel:

Mitarbeiter A tritt per 20. Juli aus der Firma aus. Der 100%-Monatslohn beträgt CHF 5'050. Gemäss Arbeitszeitkalender sind vom 01. - 20.07. 14 Arbeitstage. Die Berechnung ist wie folgt:

$\text{CHF } 5'050 / 21.75 \times 14 = \text{CHF } 3'250.55$

Der jährliche Durchschnitt von 21,75 Tage pro Monat wird bei vielen Sozialversicherungen für Berechnungen angewendet und gilt in Fachkreisen als die korrekte Berechnungsart für Kürzungen.

4.1.9.2 Rundungspräzision

Pro Lohnart kann eine Rundungspräzision sowie eine Rundungsart hinterlegt werden.

Die *Rundungspräzision* CHF 0.00 entspricht CHF 0.05.

4.1.9.3 Rundungsart

Im Feld **Rundungsart** können Sie auswählen zwischen *kaufmännisch*, *aufrunden* oder *abrunden* (siehe auch Einrichtungen von Rundungspräzision).

4.1.9.4 Lohnart Gruppe

In dieser Tabelle können Sie die einzelnen Lohnarten zu frei definierbaren Gruppen zusammenfassen.

Dies wird vor allem im Zusammenhang mit Fremdsystemen (Webapplikationen, Zeiterfassungssystemen etc.) verwendet. Falls man z.B. an ein Zeiterfassungssystem nur bestimmte Lohnarten übergeben möchte, kann man diese Lohnarten mittels der Lohnarten Gruppe verknüpfen.

4.1.9.5 Wiederkehrendes Journal - zurücksetzen

Pro Lohnart bestimmen sie, welche der im **wiederkehrenden Rapportierungsjournal** verwendeten Lohnarten wieder auf **0** gesetzt werden sollen (Anzahl und Betrag).

4.2 Folge Lohnarten

Die Folge Lohnarten bringen den Vorteil, dass Sie pro Lohnart mehrere verschiedene Folge-Lohnarten definieren können mit einer Vielzahl an Möglichkeiten. Sie können definieren, an welchem Wochentag welcher Lohnzuschlag berechnet wird.

Beispiel:

Am Samstag ist ein Lohnzuschlag von 25%, am Sonntag von 50% geschuldet. Bisher mussten neben der Arbeitsstunden-Rapportierungs-LOA noch 2 weitere Lohnarten (Samstags- und Sonntagsarbeit) erstellt werden mit den entsprechenden Lohnzuschlägen. Nun benötigen Sie nur noch die LOA 1700 ML Rapportierung (Arbeitsstunden) und in den "Folge-Lohnarten" die Lohnarten für die Zuschläge (pro Wochentag).

In der Tabelle "Folge Lohnarten" können mehrere Folge-Lohnarten definiert werden mit unterschiedlichen Zuschlägen pro Wochentag:

Folgende Spalten sind eingeblendet (Standard):

Folge Lohnart	Erfassung der Nummer der Folge Lohnart
Folge LA - Anzahl Faktor	Erfassung des Faktors für die Folge Lohnart im Feld "Anzahl" Beispiel: Auszahlung von 100 Überstunden plus Folge Lohnart Zuschlag 25%. Die Folge Lohnart enthält im Faktor bereits 0.25. Somit werden die 100 Stunden von der Ausgangs-Lohnart 1:1 auf die Folge Lohnart übertragen.
Folge LA - Betrag Faktor	Erfassung des Faktors für die Folge Lohnart im Feld "Betrag" Beispiel: Taggeld-Korrektur-LOA soll die Taggeld-LOA nachziehen. Nach der Erfassung des Taggeld-Betrages wird der gleiche Betrag 1:1 ins Feld "Betrag" auf der Folge Lohnart übertragen.
Wochentage (Montag - Sonntag)	Anhand des Belegdatums (TapBoard/Rapportierungsjournal) wird geprüft, welche Folge Lohnart gezogen wird für die Berechnung des Zuschlags. Die Berechnung kann nur erfolgen, wenn z.B. die Arbeitsstunden tag genau erfasst werden.
Kinderzulagen Ausgleich bei Direktzahlungen	In den Kantonen GE und VS werden die Familienzulagen zum Teil dem Mitarbeiter direkt ausbezahlt. Für die Aufrechnung des Betrages bei der QST-Lohnsumme, muss die Familienzulage auch berechnet werden, jedoch mit einer

	Ausgleichslohnart gleich wieder ausgeglichen werden. Bei der Folge Lohnart (Ausgleich) muss hier aktiviert werden.
Folge LA - Dimension übertragen	Durch setzen des Häkchens wird die erfasste Dimension (KST/KTR) auf der Ausgangslohnart automatisch auf die Folge Lohnart übertragen.

Folgende Spalten können zusätzlich eingeblendet werden:

Folge LA - Ansatz Faktor	Erfassung des Faktors für die Folge Lohnart im Feld "Ansatz" (selten verwendet; Erfassung des Ausgangswertes erfolgt in der Regel unter "Anzahl" oder "Betrag")
Folge LA Vorschlagszeilen	- Werden mehr als eine Folge Lohnart aneinander gereiht, dann erfolgt die Berechnung bis zur letzten Lohnart. Mit dem Häkchen kann eine Unterbrechung im Berechnungsprozess erwirkt werden. Somit stoppt die Berechnung z.B. bei der 2. Folge Lohnart und Sie können eine andere Anzahl oder einen anderen Betrag erfassen. Danach geht die Berechnung weiter.
Tagestypen	Wird an Feiertagen gearbeitet, gelten meist auch die Lohnzuschläge wie am Samstag oder Sonntag. Sie können auf der Zeile mit dem Zuschlag den "Tagestyp" für Feiertage hinzufügen. Das System erkennt dann automatisch anhand der Buchung, dass der selbe Zuschlag auch an einem Feiertag bezahlt werden muss. Die Tagestypen können nur verwendet werden in der SwissSalary Plus-Version und der Verwendung des Arbeitszeitkalender.
Zeit von/bis	Auch Nachtarbeitsstunden können mit den entsprechenden Folge-Lohnarten (Zeit- und/oder Lohnzuschläge) verknüpft werden. Diese werden nur gezogen, sofern eine bestimmte Zeitperiode erfüllt ist. D.h. es braucht zukünftig keine speziellen-Erfassungs-Lohnarten mehr für Samstag, Sonntag oder Nachtstunden. Durch die Erfassung der Lohnart Arbeitsstunden und den entsprechenden Folge-Lohnarten können die Zuschläge automatisch berechnet werden.

Der Report "Lohnartenliste" zeigt mit der Auswahloption "Funktion" weiterhin die Folge Lohnart an, ausser wenn es mehrere hat. Dann erscheint der Hinweis: "Es sind x Folge Lohnarten vorhanden".

Mit den Folge-Lohnarten können viele Daten-Prüfungen und -Erfassungen komplett automatisiert werden. Dabei werden z.B. Naturalgeschenke bis CHF 500 pro Ereignis oder pro Jahr geprüft.

In Kombination mit den bestehenden Spalten:

- Maximalanzahl
- Maximalbetrag
- Mindestanzahl
- Mindestbetrag
- Berechnung Grenzbetrag
- Berechnung Betrag

Die Spalte 'Berechnung Betrag' hat folgende Optionen:

- Gesamtbetrag (Standardwert)

- Differenzbetrag (wird 'Differenzbetrag' gewählt, wird der Betrag der Folge-Lohnart um den Wert im Feld 'Mindestbetrag' gekürzt)

Folgelohnarten für Kurz- und Langzeit-Absenz

Mittels Folgelohnarten können Kurz- und Langzeit Absenzen, welche Taggelder auslösen, unterschieden werden.

Folgende Funktionen wurden angepasst/erstellt:

- Vor dem Einfügen der eigentlichen Folgelohnart-Journalzeile wird der max. Unterbruch überprüft und gegebenenfalls die zusätzlichen Zeilen hinzugefügt.
- Erstellen von Zeilen fürs Auffüllen des Unterbruchs.
- Ermitteln der Tage, an denen eine extra Folgelohnart-Zeile erstellt werden muss, aufgrund des Max. Unterbruchs.

Zusätzlich wurde ein Refactoring gemacht, das das "Füllen" und das "Schreiben" in die Datenbank auslagert.

- Füllt Folgelohnart-Datensatz
- Schreibt Folgelohnartdatensatz mit neuem Primärschlüssel in die Datenbank und überprüft auf untergeordnete Folgelohnarten. In den Folgelohnarten gibt es neu das Feld "Max. Unterbruch". In diesem Feld kann eine Datumsformel eingetragen werden (z.B. 2T für 2 Tage). Dies macht es möglich, bei Absenzen (z.B. Krankheit, Unfall) das Wochenende und/oder Feiertage mit einer Taggeldlohnart automatisch aufzufüllen. Eine Taggeld-Versicherung berechnet das Taggeld mit Kalendertagen. Die Absenzen werden jedoch meistens nur an Wochentagen im EasyRapport (oder anderen Zeit-Erfassungssystemen) erfasst. Auf diese Weise besteht die Möglichkeit, dass im Rapportierungsjournal für Wochenenden und/oder Feiertage automatisch eine Zeile mit Taggeld-Lohnarten vorgenommen werden können. Max. Unterbruch = 2T

Beispiel:

- Der letzte Absenz-Tag war am 30.04.21
- Wenn im Rapportierungsjournal der 03.05.21 eingetragen wird, wird der 01.05.21 und 02.05.21 mit der Folge-LA im Rapportierungsjournal aufgefüllt (Lücke zwischen 30.04.21 und 03.05.21 = 2 Tage)
- Wenn im Rapportierungsjournal der 04.05.21 eingetragen wird, wird der 01.05.21, 02.05.21 und 03.05.21 nicht aufgefüllt. (Lücke zwischen 30.04.21 und 04.05.21 = 3 Tage)

4.3 Lohnposten

Pro Lohnart haben Sie die Möglichkeit die gebuchten Lohnposten auf der entsprechenden ausgewählten Lohnart anzeigen zu lassen.

4.4 Übersetzung

Die Lohnabrechnung kann in verschiedenen Sprachen gedruckt werden. Wenn Sie keinen Sprachcode erfassen, werden die Lohnabrechnungen in der Firmensprache gedruckt. Beim Ausdruck der Lohnabrechnung haben Sie zudem die Möglichkeit, die Eingabe des Sprachcodes zu übersteuern und direkt alle Lohnabrechnungen in der Firmensprache drucken zu lassen.

Verwenden Sie bitte die Windows-Standard-Sprach-Codes, wie z.B.

DES = Deutsch (Schweiz)

DEU = Deutsch (Deutschland)

FRS = Französisch (Schweiz)

FRA = Französisch (Frankreich)
ITS = Italienisch (Schweiz)
ITA = Italienisch (Italien)
etc.

Somit müssen Sie bei jeder Lohnart die Übersetzung hinterlegen, damit Sie die Lohnabrechnung in den entsprechenden Sprachen ausdrucken können.

4.5 Bemerkungen

Unter der Bemerkungen können sie z.B. vermerken, zu welchem Zweck die Lohnart verwendet werden sollte und welche Spezialitäten die Lohnart aufweist.

Damit diese Bemerkungen bei der Datenerfassung angezeigt werden, können Sie in der Tabelle Lohnbemerkungen nun die Spalte Einblenden via Ansicht auswählen. Mit dem Boolean (Häkchen) können Sie pro Bemerkungszeile definieren, welche Bemerkungen bei der Datenerfassung im Rapportierungsjournal und/oder in den Lohnanteilen erscheinen sollen.

4.6 Kopieren

Mit dieser Funktion ergibt sich eine automatische, mandantenübergreifende Kopierfunktion von Lohnarten.

Beispiel:

Sie möchten z.B. die **Lohnart 1100 Monatslohn** kopieren und als **Lohnart 1110 Monatslohn Mehrarbeit** verwenden. Sämtliche, der Kopier-Lohnart 1100 angehängten Funktionalitäten, wie z.B. FIBU-Konti, Kostenarten und Kostenstellen, Übersetzungen etc. sollen mit kopiert werden.

WICHTIGER HINWEIS:

Falls z.B. die Kostenstellen in einem anderen Mandanten nicht den Einrichtungen der LA 1100 entsprechen, müssen diese durch den Lohnsachbearbeiter oder den Verantwortlichen der FIBU/Kostenrechnung entsprechend angepasst werden.

Lohnarten werden nur in Mandanten kopiert, welche zusammen verknüpft sind. Die Verknüpfung von Lohnartenstämmen erfolgt in den Lohnstammdaten -> Mandantenruppe. Mandanten mit dem selben Buchstaben werden zusammen verknüpft.

4.7 Zusammenführen

Sie haben für die Auszahlung der effektiven Belegspesen mehrere Lohnarten zur Verfügung. Nach einiger Zeit stellen Sie fest, dass Sie eigentlich für die Auszahlung dieser Spesen nur noch eine einzige oder weniger Lohnart(en) benötigen. Die weiteren bereits bebuchten Lohnarten werden nicht mehr benötigt.

Nun besteht die Möglichkeit, Lohnarten komplett in einer anderen Lohnart zu vereinen. Selektieren Sie die Lohnart, welche Sie nicht mehr benötigen. Klicken Sie auf Zusammenführen; die selektierte Lohnart erscheint im Feld Ursprung Lohnart. Erfassen Sie nun im Feld Zusammenführen in Lohnart die neue, korrekte Lohnart und klicken Sie auf OK.

Nun werden die Lohnposten der bisherigen Lohnart komplett in die neue Lohnart kopiert, dazu wird die alte mit der neuen Lohnartennummer in der Tabelle Lohnposten überschrieben. Sämtliche restliche Daten des Lohnposten, wie z.B. Text, Kontierung, Belegdaten etc. bleiben korrekt erhalten. Somit können Sie auch in Zukunft sämtliche Belege (alte Lohnabrechnungen, Persönliche Lohnkonti etc.) gedruckt werden.

WICHTIGER HINWEIS:

Diese Funktion ist mandanten übergreifend. D.h. sofern Sie die Lohnartenstämme zusammen verknüpft haben, werden selbstverständlich auch die Lohnposten der Lohnarten der anderen Mandanten zusammengeführt. Deshalb besprechen Sie diesen Vorgang zwingend immer mit sämtlichen Verantwortlichen der anderen Mandanten.

4.8 Berichte

4.8.1 Lohnartenliste

Die Lohnartenliste kann nach Layout: Pflichtigkeiten oder Funktionen angedruckt werden.

4.8.2 Lohnartenliste Kontierung

Anhand der Lohnartenliste Kontierung kann die Kontierung der einzelnen Lohnarten kontrolliert werden. Das Ganze kann auch ins Excel transferiert werden.

5 Verwaltung

5.1 Lohnstammdaten

5.1.1 AHV

5.1.1.1 AHV Vertrag

Vertrag Versicherungen:

Feldname	Beschreibung
Code	Dieser Code kann frei ausgewählt und zugeteilt werden.
Bezeichnung	Textfeld für die Bezeichnung der Versicherung.
Versicherernummer / Ausgleichskassennummer	Hier wird die offizielle Ausgleichskassennummer gemäss swissdec eingetragen oder Eingabefeld für andere Versicherungen. Diese Nr. finden Sie jeweils auf dem Versicherungsprofil welches Sie vom Versicherer erhalten haben oder Sie finden diese Nr. bei Homepage Swissdec unter dem PDF-Verzeichnis 'Empfangsbereite Lohndatenempfänger'.
Kundennummer / Abrechnungsnummer	Eingabefeld für Kundennummer oder Abrechnungsnummer, unter welcher Sie registriert sind. Sie finden diese Nummer auf sämtlichen Korrespondenzen und/oder Abrechnungen.
Vertragsnummer	Zusätzliche Vertragsnummer, welche auf dem Abrechnungsbeleg zu finden ist. Falls diese Nummer nicht vorhanden ist, kann Sie bei der Zuständigen Versicherung bezogen werden.
Adresse	Adresse der entsprechenden Versicherung angeben. Die Tabellen Relationen zeigen auf die SwissSalary Kontakt Tabelle. Somit sind wir nicht von Microsoft abhängig und können weitere Kontakt Felder problemlos erstellen.
ELM	PIV (Automatisch) oder EIV (Homepage) kann angewählt werden. PIV (Prozessintegriertes Verfahren): Dieses Verfahren beinhaltet die direkte Übermittlung der Lohndaten durch Verwendung der Webservice-Technologien (WSDL, UDDI) und wird langfristig angestrebt. EIV (Export/Import-Verfahren): Dieses Verfahren beinhaltet den Export von Lohnmeldedaten aus einem Lohnbuchhaltungssystem und das File-Uploading dieser Daten auf einem Receiver (Server).
ELM Antwort	Lohnteile oder Journal wird je nach Übermittlung vom BVG via ELM angegeben.
Buchungskreis	Dieses Feld wird nur im BVG benötigt. Ein Unternehmen hat beispielsweise einen Versicherungsvertrag jedoch mit mehreren Niederlassungen. Nun möchte die Versicherung genaue Angaben haben, betreffend der Niederlassung und dies kann via Buchungskreis übergeben werden.
Gültig von	Dieses Datum wird für die Umsetzung von Swissdec 5.0 benötigt.
KLE	Durch Aktivieren des KLE-Hakens erscheinen die vier KLE Kacheln auf der Hauptseite. Wenn keine Verträge hinterlegt sind, werden auch die KLE Kacheln nicht angezeigt.
Automatische ELM Freigabe	Um gerade im Bereich der UVG-Jahreslohnmeldung Personen ergänzen zu können, welche nicht über SwissSalary abgerechnet wurden, kann neu auf dem Vertrag die Lohnmeldung als unvollständig markiert werden. Damit wird der Freigabeprozess im Portal der Versicherung zugänglich und Personen können dort ergänzt werden. In der Tabelle Vertrag Versicherungen ist standardmässig die Automatische ELM Freigabe nicht aktiviert. Ohne Aktivierung der automatischen ELM Freigabe wird die Meldung damit als unvollständig übermittelt um den Freigabeprozess seitens der Versicherung auszulösen.

5.1.1.2 AHV Arbeitgeber %

Eingabefeld für die **AHV-Arbeitgeber-Rückstellung** in Prozent.

5.1.1.3 AHV Arbeitnehmer %

Eingabefeld für den **AHV-Arbeitnehmer-Abzug** in Prozent.

5.1.1.4 AHV Arbeitgeber LA

Erfassen Sie hier die Lohnartnummer für die AHV-Arbeitgeber-Rückstellung.

Die während dem Lohnlauf berechneten Arbeitgeberbeiträge werden auf diese Lohnart gebucht. Mit dem AssistButton kann eine Lohnart ausgewählt werden.

5.1.1.5 AHV Arbeitnehmer LA

Erfassen Sie hier die Lohnartnummer für die AHV-Arbeitnehmer-Rückstellung.

Die während dem Lohnlauf berechneten Arbeitnehmerbeiträge werden auf diese Lohnart gebucht. Mit dem AssistButton kann eine Lohnart ausgewählt werden.

5.1.1.6 AHV Basis LA

Dies ist eine der fiktiven Lohnarten für die AHV.

AHV Basis LA enthält die Summe aller Löhne, die AHV-pflichtig sind.

Fiktive Lohnarten

Während dem Lohnlauf werden automatisch Totale für Basislöhne und prämienpflichtige Löhne auf fiktive Lohnarten übertragen. Fiktive Lohnarten können als Hilfskonten betrachtet werden. Bei Jahresabrechnungen und Statistiken werden anhand dieser Einträge die Lohnsummen berechnet.

5.1.1.7 AHV Lohn LA

Dies ist eine der fiktiven Lohnarten für die AHV.

AHV Lohn LA enthält die Lohnsumme, die für den entsprechenden Mitarbeiter AHV-pflichtig ist.

Fiktive Lohnarten

Während dem Lohnlauf werden automatisch Totale für Basislöhne und prämienpflichtige Löhne auf fiktive Lohnarten übertragen. Fiktive Lohnarten können als Hilfskonten betrachtet werden. Bei Jahresabrechnungen und Statistiken werden anhand dieser Einträge die Lohnsummen berechnet.

5.1.1.8 AHV Frei LA

Dies ist eine der fiktiven Lohnarten für die AHV.

AHV Frei LA und **AHV Rentnerfrei LA** enthalten die Lohnsumme, die für den entsprechenden Mitarbeiter nicht AHV-pflichtig ist. Mitarbeiter unter 18 Jahren sind nicht, Rentner nur teilweise AHV-pflichtig.

Fiktive Lohnarten

Während dem Lohnlauf werden automatisch Totale für Basislöhne und prämienpflichtige Löhne auf fiktive Lohnarten übertragen. Fiktive Lohnarten können als Hilfskonten betrachtet werden. Bei Jahresabrechnungen und Statistiken werden anhand dieser Einträge die Lohnsummen berechnet.

5.1.1.9 AHV Rentnerfrei LA

Dies ist eine der fiktiven Lohnarten für die AHV.

AHV Frei LA und **AHV Rentnerfrei LA** enthalten die Lohnsumme, die für den entsprechenden Mitarbeiter nicht AHV-pflichtig ist. Mitarbeiter unter 18 Jahren sind nicht, Rentner nur teilweise AHV-pflichtig.

Fiktive Lohnarten

Während dem Lohnlauf werden automatisch Totale für Basislöhne und prämienpflichtige Löhne auf fiktive Lohnarten übertragen. Fiktive Lohnarten können als Hilfskonten betrachtet werden. Bei Jahresabrechnungen und Statistiken werden anhand dieser Einträge die Lohnsummen berechnet.

5.1.1.10 AHV Renterfreibetrag/Jahr

In diesem Feld wird definiert, welche Lohnsumme pro Jahr für Rentner AHV-frei ist.

Der Freibetrag wird nach der "kumulativen Methode" berechnet, wobei die Lohnsummen nicht nur pro Monat, sondern pro rata seit Anfang Jahr berechnet werden.

5.1.1.11 Nebenverdienst Freibetrag

Grundsätzlich sind von jeder Lohnzahlung AHV/IV/EO- und ALV-Beiträge abzuziehen. Es müssen keine Beiträge erhoben werden, wenn der Lohn pro Arbeitgeber jährlich CHF 2'500 nicht übersteigt und der Arbeitnehmer die Beitragsentrichtung nicht verlangt.

5.1.1.12 AHV Verwaltungskosten Berechnung

Die AHV-Ausgleichskassen berechnen die AHV-Verwaltungskosten unterschiedlich:

Variante Beitrag

AHV-Lohnsumme CHF 1'000'000

AHV-Beiträge ArN+ArG 10,3% von CHF 1'000'000 = CHF 103'000

AHV-Verwaltungskosten 1% von CHF 103'000 = CHF 1'030

Variante Lohnsumme

AHV-Lohnsumme CHF 1'000'000

AHV-Verwaltungskosten 0,2% von CHF 1'000'000 = CHF 2'000

5.1.1.13 AHV Verwaltungskosten LA

Erfassen Sie hier die Lohnartnummer für die AHV Verwaltungskosten.

5.1.1.14 AHV Verwaltungskosten %

Sie können die **AHV-Verwaltungskosten** im Feld **AHV Verwaltungskosten %** erfassen. Somit werden die Verwaltungskosten separat gebucht und detailliert ausgewiesen.

5.1.1.15 AHV Eintrittsalter

Anhand vom AHV Eintrittsalter wird bei Lohnläufen im Januar überprüft, ob Mitarbeiter in diesem Jahr AHV/ALV-pflichtig werden.

In diesem Fall wird eine Warnung gezeigt, falls AHV Code oder ALV Code nicht den korrekten Wert enthalten.

5.1.1.16 Referenzalter der Männer

Gibt die Datumsformel an, an der ein Mann das normale Referenzalter erreicht 65J.

5.1.1.17 Referenzalter der Frauen

Gibt die Datumsformel an, an der die Frau das normale Referenzalter erreicht 64J.

In den Lohnstammdaten ist der Eintrag im Feld Referenzalter für Frauen erst ab dem Jahr 2029 wieder massgebend. Bis dahin soll der Eintrag auf 64 stehen gelassen werden. Die schrittweise Erhöhung des Referenzalters für Frauen wird im Hintergrund bei der Lohnverarbeitung berücksichtigt. Vor dem ersten Lohnlauf im Jahr 2029 ist der Eintrag auf 65 für die Frauen zu setzen.

5.1.2 ALV

5.1.2.1 ALV Arbeitgeber %

In diesem Feld wird der Arbeitgeberbeitrag für die ALV festgelegt.

5.1.2.2 ALV Arbeitnehmer %

In diesem Feld wird der Arbeitnehmerbeitrag für die ALV festgelegt.

5.1.2.3 ALV Arbeitgeber LA

Die während dem Lohnlauf berechneten Arbeitgeberbeiträge werden auf diese Lohnart gebucht. Mit dem AssistButton kann eine Lohnart ausgewählt werden.

5.1.2.4 ALV Arbeitnehmer LA

Die während dem Lohnlauf berechneten Arbeitnehmerbeiträge werden auf diese Lohnart gebucht. Mit dem AssistButton kann eine Lohnart ausgewählt werden.

5.1.2.5 ALV Basis LA

Dies ist eine der fiktiven Lohnarten für die ALV.

ALV Basis LA enthält die Summe aller Löhne, die ALV-pflichtig sind.

Fiktive Lohnarten

Während dem Lohnlauf werden automatisch Totale für Basislöhne und prämienpflichtige Löhne auf fiktive Lohnarten übertragen. Fiktive Lohnarten können als Hilfskonten betrachtet werden. Bei Jahresabrechnungen und Statistiken werden anhand dieser Einträge die Lohnsummen berechnet. Mit dem AssistButton kann eine Lohnart ausgewählt werden. Es müssen alle fiktiven Lohnarten ausgefüllt werden.

5.1.2.6 ALV Lohn LA

Dies ist eine der fiktiven Lohnarten für die ALV.

ALV Lohn LA enthält die Lohnsumme, die für den entsprechenden Mitarbeiter ALV-pflichtig ist.

Fiktive Lohnarten

Während dem Lohnlauf werden automatisch Totale für Basislöhne und prämienpflichtige Löhne auf fiktive Lohnarten übertragen. Fiktive Lohnarten können als Hilfskonten betrachtet werden. Bei Jahresabrechnungen und Statistiken werden anhand dieser Einträge die Lohnsummen berechnet. Mit dem AssistButton kann eine Lohnart ausgewählt werden. Es müssen alle fiktiven Lohnarten ausgefüllt werden.

5.1.2.7 ALV Frei LA

Dies ist eine der fiktiven Lohnarten für die ALV.

ALV Frei LA enthält die Lohnsumme, die für den entsprechenden Mitarbeiter nicht ALV-pflichtig ist. Mitarbeiter unter 18 Jahren und Rentner sind nicht ALV-pflichtig. Siehe Feld ALV Code im Personalstamm.

Auch Lohnsummen, die über dem ALV2-Maximum liegen, sind ALV frei.

Fiktive Lohnarten

Während dem Lohnlauf werden automatisch Totale für Basislöhne und prämienpflichtige Löhne auf fiktive Lohnarten übertragen. Fiktive Lohnarten können als Hilfskonten betrachtet werden. Bei Jahresabrechnungen und Statistiken werden anhand dieser Einträge die Lohnsummen berechnet. Mit dem AssistButton kann eine Lohnart ausgewählt werden. Es müssen alle fiktiven Lohnarten ausgefüllt werden.

5.1.2.8 ALV Maximum/Jahr

In diesem Feld wird definiert, welche maximale Lohnsumme pro Jahr ALV-pflichtig ist.

Die pflichtigen Lohnsummen werden nach der "kumulativen Methode" berechnet, wobei die Lohnsummen nicht pro Monat, sondern pro rata seit Anfang Jahr berechnet werden.

Die zweite Obergrenze für die ALV wird im Feld ALVZ Maximum/Jahr definiert.

5.1.2.9 ALVZ Maximum/Jahr

In diesem Feld wird definiert, welche maximale Lohnsumme pro Jahr für die 2. Stufe ALV-pflichtig ist.

Die pflichtigen Lohnsummen werden nach der "kumulativen Methode" berechnet, wobei die Lohnsummen nicht pro Monat, sondern pro rata seit Anfang Jahr berechnet werden.

Die Obergrenze der ersten Stufe für die ALV wird im Feld ALV Maximum/Jahr definiert.

5.1.2.10 ALVZ Arbeitgeber %

In diesem Feld wird der Arbeitgeberbeitrag für die zweite Stufe der ALV festgelegt.

Die ALV2-pflichtige Lohnsumme wird durch die beiden Maximalwerte ALV Maximum/Jahr und ALVZ Maximum/Jahr beeinflusst.

5.1.2.11 ALVZ Arbeitnehmer %

In diesem Feld wird der Arbeitnehmerbeitrag für die zweite Stufe der ALV festgelegt.

Die ALV2-pflichtige Lohnsumme wird durch die beiden Maximalwerte ALV Maximum/Jahr und ALVZ Maximum/Jahr beeinflusst.

5.1.2.12 ALVZ Arbeitgeber LA

Die während dem Lohnlauf berechneten Arbeitgeberbeiträge der zweiten ALV-Stufe werden auf diese Lohnart gebucht. Mit dem AssistButton kann eine Lohnart ausgewählt werden.

5.1.2.13 ALVZ Arbeitnehmer LA

Die während dem Lohnlauf berechneten Arbeitnehmerbeiträge der zweiten ALV-Stufe werden auf diese Lohnart gebucht. Mit dem AssistButton kann eine Lohnart ausgewählt werden.

5.1.2.14 ALVZ Lohn LA

Dies ist eine der fiktiven Lohnarten für die ALV.

ALVZ Lohn LA enthält die Lohnsumme, die für den entsprechenden Mitarbeiter für die zweite Stufe der ALV pflichtig ist.

Fiktive Lohnarten


Während dem Lohnlauf werden automatisch Totale für Basislöhne und prämienpflichtige Löhne auf fiktive Lohnarten übertragen. Fiktive Lohnarten können als Hilfskonten betrachtet werden. Bei Jahresabrechnungen und Statistiken werden anhand dieser Einträge die Lohnsummen berechnet. Mit dem AssistButton kann eine Lohnart ausgewählt werden. Es müssen alle fiktiven Lohnarten ausgefüllt werden.

5.1.3 Familienzulagen

Familienzulagen Detail	<p>'Standard' oder 'pro Kind' stehen als Option zur Verfügung.</p> <p>Standard: Die Familienzulagen werden bei mehreren Kinder zusammengefasst und auf der Lohnabrechnung wird nur die zusammenfassende Zeile gedruckt.</p> <p>pro Kind: Falls 'pro Kind' angewählt wird, dann wird pro Kind eine Zeile mit dem entsprechenden Name/Vorname auf der Lohnabrechnung gedruckt</p> <p>WICHTIG: Wenn Sie Familienzulagen-Korrekturen vornehmen müssen, dann muss dem System angegeben werden, für welches Kind diese Korrekturen sind. Dazu finden Sie im Rapportierungsjournal sowohl auch in den Lohnteile die Spalte 'Zuordnung'. Für die ELM-Meldungen (und FAK-Details) ist es zwingend notwendig, dass bei Familienzulagen-Korrekturen immer das Kind mitgegeben wird.</p>
Gesetzliche Familienzulagen LA	<p>Bei jedem Lohn abrechnen und/oder Testberechnung werden von SwissSalary die Kinderzulagen berechnet. Grundlage dafür sind Daten und Ansätze in der Tabelle "Kind".</p> <p>Der Eintrag wird auch für die FAK Abrechnung und für den Lohnausweis verwendet.</p> <p>Mit dem Lookup Symbol kann eine Lohnart ausgewählt werden.</p>
Gesetzliche Familienzulagen Korrektur LA	<p>Bei jedem Lohn abrechnen und/oder Testberechnung werden von SwissSalary die Kinderzulagen berechnet. Grundlage dafür sind Daten und Ansätze in der Tabelle Kind.</p> <p>Die Korrektur-Lohnart wird benötigt, um etwelche Betragskorrekturen manuell durchzuführen.</p> <p>Der Eintrag wird auch für die FAK Abrechnung und für den Lohnausweis verwendet.</p> <p>Mit dem Lookup Symbol kann eine Lohnart ausgewählt werden.</p>
Zusätzliche Familienzulagen LA	<p>Einige Firmen kennen eigene, durch die Firma zusätzlich ausgerichtete Kinder-/Ausbildungszulagen. In diesem Feld können Sie die entsprechende Lohnart angeben. Grundlage dafür sind Daten und Ansätze in der Tabelle Kind.</p>
Gesetzliche Geburtszulage LA	<p>Einige Kantone kennen, durch den Kanton zusätzlich ausgerichtete Geburtszulagen. In diesem Feld können Sie die entsprechende Lohnart angeben. Grundlage dafür sind Daten und Ansätze in der Tabelle Kind.</p>
FAK Arbeitgeber LA	<p>Der Arbeitgeberbeitrag für die Familienausgleichskasse wird während dem Lohnlauf - basierend auf dem AHV-Lohn - auf die hier festgelegte fiktive Lohnart gebucht. Der Eintrag wird für die FAK Abrechnung verwendet. Mit dem Lookup Symbol kann eine Lohnart ausgewählt werden.</p>
Familienzulagen durch Ausgleichskasse bezahlt,	<p>Betrifft nur Familien-Ausgleichskassen, welche die Familienzulage direkt an den Mitarbeiter auszahlen!</p>

Ausgleichs LA	<p>Z.B. im Kanton GE werden die Familienzulagen direkt durch die Familien-Ausgleichskasse (FAK) an den Mitarbeiter und nicht via Arbeitgeber ausbezahlt. Im Lohnausweis, in der Ziffer 15 Bemerkungstext, erscheint der entsprechende Text: "Kinderzulagen im Lohnausweis nicht enthalten, durch Ausgleichskasse ausbezahlt". Dieser Text ist zwingend, da die Summe der ausbezahlten Familienzulage in der steuerpflichtigen Bruttolohnsumme fehlt.</p> <p>Firmen, welche in mehreren Kantonen tätig sind, erschienen die Familienzulagen des Kantons GE ebenfalls auf der Lohnabrechnung. Diese mussten manuell gelöscht oder manuell gegen gebucht werden.</p> <p>Wir haben nach einer automatischen Lösung gesucht und diese nun implementiert.</p> <p>In den Lohnstammdaten -> Register KIZU finden Sie das Feld "Familienzulagen durch Ausgleichskasse bezahlt, Ausgleichs LA". Kopieren Sie die Familienzulagen-Lohnart (Standard LA 5210) und vergeben Sie die neue LA-Nummer 5280. Der Text der Lohnart 5280 lautet beispielsweise "Familienzulage direkt durch FAK bezahlt".</p> <p>Beim Mitarbeiter erfassen Sie in der Personalkarte -> 'Register' Lohnausweis ein Häkchen im 'Feld' Kinderzulagen direkt durch Ausgleichskasse bezahlt.</p> <p>Damit ist gewährleistet, dass die Lohnart Familienzulage zwar auf der Lohnabrechnung erscheint, diese automatisch mit dem gleichen Betrag gegen gebucht wird. Selbstverständlich nur bei MitarbeiterInnen, bei welchen im ob stehenden Feld ein Häkchen gesetzt wurde.</p>
Mindesteinkommen/Monat für Kinderzulagen	Anhand des monatlichen Mindesteinkommens wird geprüft, ob eine Zulage bezahlt wird oder nicht. Wenn das Mindesteinkommen nicht erreicht wird, besteht kein Anspruch.
Aktuelle Info im Internet	Weitere Infos über die Familienzulage erwünscht, hier auf den Browser-Knopf klicken.

5.1.4 KIZU Einrichtung

Code	Im Feld Code befindet sich der Kanton (Kürzel) . Dieses Feld kann nicht verändert werden. Neuzuweisung von Kantonen erfolgt via Personalien.
Bezeichnung	In diesem Feld befindet sich die Kantonsbezeichnung. Dieses Feld kann nicht verändert werden.
Vertrag	Weitere Infos finden Sie hier: Vertrag Versicherungen 
FAK Arbeitgeber %	In diesem Feld wird der prozentuale Arbeitgeberbeitrag für die Familienausgleichskasse definiert. Der Prozentsatz ist für alle Mitarbeiter gültig.
Kinderzulage von Alter	Dieses Feld enthält einen Vorgabewert für die Kinderzulagen. Damit wird beim Eintragen eines Kindes anhand dem Geburtsdatum das Anfangsdatum für den Kinderzulagenanspruch berechnet.

Ausbildungszulage von Alter	Dieses Feld enthält einen Vorgabewert für die Kinderzulagen. Damit wird beim Eintragen eines Kindes anhand dem Geburtsdatum das Anfangsdatum für die Ausbildungszulage berechnet.
Ausbildungszulage bis Alter	Dieses Feld enthält einen Vorgabewert für die Kinderzulagen. Damit wird beim Eintragen eines Kindes anhand dem Geburtsdatum das Enddatum für den Ausbildungszulagenanspruch berechnet.
Ausbildungszulage 2 bis Alter	Dieses Feld enthält einen Vorgabewert für die Kinderzulagen. Damit wird beim Eintragen eines Kindes anhand dem Geburtsdatum das Enddatum für den Anspruch einer 2. Ausbildungszulage berechnet. Die 2. Ausbildungszulage kommt nur bei Kantonen mit verschiedenen Ausbildungszulagen, z.B. Kanton LU, vor.
gesetzliche Kinderzulage / Monat	Dieses Feld enthält einen Vorgabewert für die Kinderzulagen. Damit wird beim Eintragen eines Kindes die Kinderzulage pro Monat vorgeschlagen.
gesetzliche Ausbildungszulage/Monat	Dieses Feld enthält einen Vorgabewert für die Kinderzulagen. Damit wird beim Eintragen eines Kindes die Ausbildungszulage pro Monat vorgeschlagen.
gesetzliche Ausbildungszulage 2 / Monat	Dieses Feld enthält einen Vorgabewert für die Kinderzulagen. Damit wird beim Eintragen eines Kindes die 2. Ausbildungszulage pro Monat vorgeschlagen.
Übergang Kinder-Ausbildungszlg	In diesem Feld können Sie folgendes definieren: Geburtsmonat mit Kinderzulage = Im Geburtsmonat wird nochmals die tiefere Kinderzulage ausgerichtet Geburtsmonat mit Ausbildungszulage = Im Geburtsmonat wird bereits die höhere Ausbildungszulage ausgerichtet
KIZU pro Rata	<p>In der Rz 512 der aktuellen <i>Wegleitung zum Bundesgesetz über die Familienzulagen FamZG (FamWZL)</i> steht (<i>Fassung vom 01.04.2010</i>):</p> <p><i>Wer im Laufe eines Monats eine Stelle antritt oder verlässt, erhält entsprechend der Tage, während denen die Anstellung dauert, die Familienzulagen. Ein Tag entspricht 1/30 der monatlichen Familienzulage, gezählt werden auch Samstage, Sonn- und Feiertage. Wer z.B. Mitte Monat eine Stelle antritt, erhält für den ersten Monat die Hälfte der monatlichen Zulagen.</i></p> <p>Die meisten Familien-Ausgleichskassen halten sich an diese Regelung. Einige wenige FAK haben eigene Lösungen entwickelt, welche sich von der Vorgabe der Rz 512 leicht entfernen. So kürzt z.B. die FAK des Kantons Bern KEINE Familienzulagen bei untermonatigem Ein-/Austritt, die FAK Zürcher Arbeitgeber kürzt durch 30 Tage mal effektive Arbeitstage; also im Februar mal 28 Tage und z.B. im Juli mal 31 Tage.</p> <p>Diese unterschiedliche Handhabung von Gesetz, Verordnung und Wegleitung ist unglücklich, wird jedoch vom BSV nicht kommentiert. Ob sich diese Praxis ab 01.01.2011 mit der Einführung des Eidg. Familienzulagenregisters ändern wird, bleibt offen.</p> <p>In den <i>Lohnstammdaten</i> haben Sie nun die Möglichkeit, folgende Optionen in der Spalte <i>KIZU pro Rata</i> pro Kanton auszuwählen:</p>

	<p>keine Kürzung = z.B. FAK Kanton Bern 30 Tage Kürzung = Standard, empfohlen 30 Tage/Kalendertage = neu, z.B. FAK Zürcher Arbeitgeber</p> <p><i>HINWEIS:</i> Bitte klären Sie bei Bedarf die jeweilige Kürzung direkt mit Ihrer FAK-Ausgleichskasse ab. Wir verfügen über keinerlei Informationen diesbezüglich!</p>
Kinderzulage Rundungsart	<p>Ein Kunde aus einem Westschweizer Kanton hat uns informiert, dass die Berechnung der Familienzulage bei untermonatiger Beschäftigung immer "pro Tag auf CHF 0.05" aufgerundet werden müsse und nicht totalisiert am Ende der Berechnung.</p> <p>In der Wegleitung der Familienzulagen - Rz. 511 FamZWL ist diese Berechnungsart definiert (Vorgabe). Die Familienausgleichskassen müssen sich nicht zwingend an diese Vorgabe halten.</p> <p>Beispiel OHNE tag genaue Rundung: Monatliche Familienzulage CHF 230.00 Beschäftigungsdauer 01.07. – 15.07. Berechnung CHF 230 / 30 Tage x 15 = CHF 115.00</p> <p>Beispiel MIT tag genauer Rundung: Monatliche Familienzulage CHF 230.00 Beschäftigungsdauer 01.07. – 15.07. CHF 230.00 / 30 Tage = CHF 7.667 -> mit tag genauer Aufrundung ergibt das CHF 7.70 pro Tag = 15 Tage à CHF 7.70 = CHF 115.50</p> <p>Wir bieten neu beide Berechnungsarten an.</p> <p>Die Definition kann pro FAK-Kanton in den Lohnstammdaten eingerichtet werden. Die Zuweisung erfolgt in der Spalte "Kinderzulage Rundungsart":</p> <ul style="list-style-type: none"> - pro Monat (Standard) = Rundung erfolgt pro Monat und nicht pro Tag - pro Tag (neu) = Rundung erfolgt pro Tag genau <p>Falls Sie bisher bei untermonatiger Beschäftigungsverhältnisse keine Differenz zur Berechnung der FAK-Kasse hatten, müssen Sie nichts unternehmen.</p>
zusätzliche Kinderzulage / Monat	Dieses Feld enthält einen Vorgabewert für die zusätzlichen Kinderzulagen (firmenspezifisch). Damit wird beim Eintragen eines Kindes die Kinderzulage pro Monat vorgeschlagen.
zusätzliche Ausbildungszulage / Monat	Dieses Feld enthält einen Vorgabewert für die zusätzlichen Kinderzulagen (firmenspezifisch). Damit wird beim Eintragen eines Kindes die Ausbildungszulage pro Monat vorgeschlagen.
zusätzliche Ausbildungszulage 2 / Monat	Dieses Feld enthält einen Vorgabewert für die zusätzlichen Kinderzulagen (firmenspezifisch). Damit wird beim Eintragen eines Kindes die 2. Ausbildungszulage pro Monat vorgeschlagen.

5.1.5 BVG

5.1.5.1 BVG-Berechnungsart fiktiv

Standard	Sofern Sie die BVG-Abzüge via Prozent und nicht via feste Beträge abrechnen, können Sie in der Personalkarte im Register 'BVG' wählen, ob die BVG-Basis auf einer fiktiven oder der effektiven BVG-Basis abgerechnet werden sollen. Die Einrichtung 'Standard' ist normalerweise gesetzt, falls Sie nicht die Funktion 'inkl. Arbeitsfähig %' wählen.
inkl. Arbeitsfähig %	Wenn Sie diese Einstellung wählen, wird nicht nur die fiktive BVG-Basis berücksichtigt, sondern auch das Feld Arbeitsfähig %, Register 'Info' in der Personalkarte wird mitberücksichtigt (Spezialfälle IV). z.B. bei Arbeitsfähigkeit von 80% wird die fiktive BVG-Basis auf 80% gekürzt.

5.1.5.2 BVG-Berechnungsart Kürzungen

Standard	Die Obergrenze, der Koordinationsabzug sowie die Untergrenze werden normal berechnet.
inkl. Arbeitsfähig %	Analog Standard, ausser dass zusätzlich der Prozentwert bei der Arbeitsfähigkeit mit berechnet wird. Somit verändern sich die entsprechenden Grenzbeträge.

5.1.5.3 BVG-Berechnung fiktiv 13. ML

In der Standardberechnung der fiktiven BVG-Basis gehen wir von folgender Regel aus: $\text{Lohn} \times 13 / 12$. Sie haben die Möglichkeit, diese Berechnung gemäss Ihren Bedürfnissen berechnen zu lassen.

Fix 13 (Standard)	Fiktive monatliche BVG-Basis: $\text{Lohn} \times 13 / 12$
Personalkarte	Der Wert in der Personalkarte im Register 'Lohn' -> Feld 'Absenzen Anspruch' -> Register '13. Lohn'. Das heisst konkret: Wert "8.33%": Fiktive monatliche BV-Basis: $\text{Lohn} \times 12 * 8.33\% / 12$ Wert "8.3%": Fiktive monatliche BV-Basis: $\text{Lohn} \times 12 * 8.3\% / 12$
keine 13. Berechnung	Der 13. Monatslohn wird nicht in die Berechnung der BV-Basis aufgerechnet.

5.1.5.4 BVG-Berechnung fiktiv 14. ML

In der Standardberechnung der fiktiven BVG-Basis gehen wir von folgender Regel aus: $\text{Lohn} \times 13 / 12$. Sie haben die Möglichkeit, diese Berechnung gemäss Ihren Bedürfnissen berechnen zu lassen.

Fix 13 (Standard)	Fiktive monatliche BVG-Basis: $\text{Lohn} \times 13 / 12$
Personalkarte	Der Wert in der Personalkarte im Register 'Lohn' -> Feld 'Absenzen Anspruch' -> Register '14. Lohn' wird berücksichtigt. Das heisst konkret: Wert '8.33%': Fiktive monatliche BVG-Basis: $\text{Lohn} \times 12 * 8.33\% / 12$ Wert '8.3%': Fiktive monatliche BVG-Basis: $\text{Lohn} \times 12 * 8.3\% / 12$
keine 14. Berechnung	Der 14. Monatslohn wird nicht in die Berechnung der BVG-Basis aufgerechnet.

5.1.5.5 BVG Eintrittsdatum frei

Ist das Feld nicht gesetzt, so kann der Eintritt in Personalvorsorge, bzw. das Berechnungsdatum BVG nur nach dem Eintrittsdatum Lohnbuchhaltung erfolgen.

Wann tritt dieser Fall ein?

Eintrittsdatum eines Mitarbeiters am 15.02.. Gemäss BVG-Reglement ist die BVG-Prämie jedoch bereits ab dem 01.02. für den ganzen Monat geschuldet. Eintrittsdatum Lohnbuchhaltung wäre somit am 15.02. und das Berechnungsdatum BVG am 01.02.. Falls Ihr BVG-Vertrag keine rückwirkende Abzüge kennt, aktivieren Sie das BVG Eintrittsdatum nicht.

5.1.5.6 BVG-Versicherungsmeldung aktivieren

Ist das Feld gesetzt, so erscheinen zusätzliche Felder auf der Personalkarte, Register 'BVG' für den Datenträgeraustausch.

Dabei handelt es sich um folgende zusätzliche Felder (Details entnehmen Sie bitte den folgenden Links):

BVG-Versicherungsmeldecode

BVG-Versicherungsmeldeart

BVG-Änderung

Für Firmen, die den Datenträgeraustausch so eigentlich nicht benötigen, können diese Felder trotzdem als Arbeitshilfe benützen.

5.1.5.7 BVG-Berechnungsmodus

Bei der monatlichen, automatischen BVG-Berechnung anhand des fiktiven BVG-Jahreslohnes, kann die BVG-Berechnung rückwirkend bis frühestens am 01.01. des aktuellen Jahres erfolgen. Dies kann besonders bei einer Lohnanpassung wichtig sein, falls diese rückwirkend auch für die BVG-Berechnung berücksichtigt werden soll.

Bei MitarbeiterInnen, welche dem L-GAV unterstellt sind, werden die BVG-Abzüge jeweils auf der effektiven, monatlichen BVG-Basis vorgenommen. Eine rückwirkende Anpassung der BVG-Basis ist dabei nicht erlaubt.

Bisher wurde diese Steuerung mit dem Feld BVG-Berechnung rückwirkend deaktivieren gelöst. Dieses Auswahlfeld genügt den Bestimmungen des L-GAV nicht, da gemäss den Statuten der PK GastroSocial ein Mitarbeiter zum BVG-Minimallohn versichert werden muss, falls dieser unter die BVG-Untergrenze gerät. Der Lohnsachbearbeiter bestimmt mit dem BVG-Code auf der Personalkarte, ob ein Mitarbeiter versichert ist oder nicht.

Das Boolean-Feld BVG-Berechnung rückwirkend deaktivieren wird neu mit einem Auswahlfeld BVG-Berechnungsmodus abgelöst. Beim Update Aktualisierungs-Prozess wird der bisherige Code korrekt in das neue Auswahlfeld umgesetzt.

<i>rückwirkend</i>	Standard Mit dieser Auswahl wird die BVG-Berechnung bei rückwirkenden Lohnänderungen ebenfalls wirksam (konsultieren Sie Ihren BVG-Vertrag, ob dies gemäss den Statuten vorgesehen ist).
--------------------	---

<i>aktuelle Periode</i>	Eine rückwirkende BVG-Berechnung ist nicht möglich. Eine Lohnkorrektur wird frühestens ab dem aktuellen Monat berücksichtigt.
<i>aktuelle Periode mit Minimallohn</i>	Diese Option wird bei Mitarbeitern verwendet, welche dem L-GAV unterstehen. Die Berechnung der BVG-Basis erfolgt immer auf der effektiven, monatlichen BVG-Lohnbasis (anhand der Pflichtigkeiten pro Lohnart im Feld BVG-pflichtig). Eine rückwirkende BVG-Berechnung infolge Lohnanpassung ist ausgeschlossen. Bei der temporären Unterschreitung der monatlichen BVG-Untergrenze wird der BVG-Abzug auf dem aktuellen gültigen BVG-Minimallohn vorgenommen. Der Lohnsachbearbeiter bestimmt mit der korrekten Zuweisung des BVG-Codes auf der Personalkarte, ob ein Mitarbeiter BVG-pflichtig ist oder nicht. Falls ein Mitarbeiter durchgehend weniger als den Minimal-Lohn verdient, ist dieser als nicht versichert zu deklarieren und entsprechend der PK GastroSocial zu melden.

Für die Meldung der BVG-Löhne an die PK GastroSocial steht Ihnen die Schnittstelle GastroSocial zur Verfügung.

5.1.6 BVG Einrichtung

Feldname	Beschreibung
Code	Im Feld Code erfassen Sie eine maximal 10-stellige Kurzbezeichnung für den gewünschten BVG-Vorsorgeplan. z.B. RISIKO1
Bezeichnung	Im Feld Bezeichnung erfassen Sie einen maximal 30-stelligen Text zu Ihrem BVG-Vorsorgeplan, welchen Sie bereits im Feld Code erfasst haben. z.B. Risiko Plan B..
Vertrag	Weitere Infos finden Sie hier: Vertrag Versicherungen ²¹³
Ansatz-Tabelle	<p>In der Ansatz-Tabelle können pro BV-Vorsorgeplan verschiedene, nach Alter unterschiedliche Arbeitnehmer- und Arbeitgeberabzüge in Prozent erfasst werden</p> <p>Geschlecht Im Feld Geschlecht erfassen Sie M = männlich oder F = weiblich.</p> <p>ab Alter Erfassen Sie im Feld ab Alter, ab welchem Alter (01.01. des Jahres) dieser Abzug für diese Altersgruppe gezogen werden soll.</p> <p>BVG Arbeitgeber % In diesem Feld wird die prozentuale Arbeitgeber-Prämie der Pensionskasse festgelegt. Ob die Prämie von Arbeitgeber oder Arbeitnehmer bezahlt wird, hängt von der ausgewählten Option im Feld BV Code ab. Falls die Prämie nicht prozentual berechnet wird, wählen Sie den BV Code fixe Prämie und erfassen Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge als feste Lohnteile.</p> <p>BVG Arbeitnehmer % In diesem Feld wird die prozentuale Arbeitnehmer-Prämie der Pensionskasse festgelegt. Falls die Prämie nicht prozentual berechnet wird, wählen Sie den BV Code fixe Prämie und erfassen Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge als feste Lohnteile.</p>

	<p>Die AHV Reform 21 sieht die schrittweise Erhöhung des Rentenalters für Frauen vor. Für die AHV gelten dabei gesetzliche Regelungen, welche wir umgesetzt und in den entsprechenden Task-Beschreibungen dokumentiert haben.</p> <p>Für das BVG ist eine einheitliche Umsetzung nicht gegeben, da es bereits heute Einrichtungen gibt, welche ein Rentenalter von 65 für Frauen kennen.</p> <p>Nutzen Sie in SwissSalary die Berechnung der BVG-Beiträge mittels Hinterlegung der Beitragssätze in den Ansatz-Tabellen, müssen Sie diese prüfen. Ist eine schrittweise Erhöhung des Rentenalters für Frauen vorgesehen, erfassen Sie dies jährlich in der Ansatz-Tabelle. Es ist dafür eine neue Spalte geschaffen worden. Blenden Sie die Spalte "Formel für das Rentenalter" ein. Wird dieses per Januar 2025 um 3 Monate erhöht, tragen Sie in der entsprechenden Zeile, wo bereits heute das Rentenalter hinterlegt ist und die Beiträge mit 0 % hinterlegt sind, vor dem ersten Lohnlauf im Januar 2025 die Formel "64J+3M" ein. Per Januar 2026 ist die Änderung auf "64J+6M" und per Januar 2027 auf "64J+9M" vorzunehmen. Ab Januar 2028 erfassen Sie dann wie bei den Ansätzen für Männer 65J.</p> <p>Zu beachten ist, dass bei Frauen, welche das Rentenalter erreichen und keine Beitragspflicht mehr haben durch die Erhöhung des Rentenalters für das neue Jahr wieder Beiträge berechnet würden. Dies können Sie ausschliessen, in dem Sie für diese auf der Personalkarte bei BVG auf nicht versichert setzen oder zumindest die BVG Verträge nicht weiter zuweisen.</p> <p>Verarbeiten Sie die BVG Beiträge durch die Hinterlegung als monatliche fixe Abzüge, welche in den Lohnanteilen erfasst sind, sind in den Lohnstammdaten keine Anpassungen notwendig.</p>
BVG Arbeitgeber %	<p>In diesem Feld wird die prozentuale Arbeitgeber-Prämie der Pensionskasse festgelegt.</p> <p>Ob die Prämie von Arbeitgeber oder Arbeitnehmer bezahlt wird, hängt von der ausgewählten Option im Feld BV Code ab.</p> <p>Falls die Prämie nicht prozentual berechnet wird, wählen Sie den BV Code fixe Prämie und erfassen Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge als feste Lohnanteile.</p> <p>ACHTUNG: Dieser Wert wird nur erfasst, falls Sie die Ansatz-Tabelle nicht verwenden und für sämtliche MitarbeiterInnen die selben Arbeitnehmer- und Arbeitgeberabzüge gelten.</p>
BVG Arbeitnehmer %	<p>In diesem Feld wird die prozentuale Arbeitnehmer-Prämie der Pensionskasse festgelegt.</p> <p>Falls die Prämie nicht prozentual berechnet wird, wählen Sie den BV Code fixe Prämie und erfassen Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge als feste Lohnanteile.</p> <p>ACHTUNG: Dieser Wert wird nur erfasst, falls Sie die Ansatz-Tabelle nicht verwenden und für sämtliche MitarbeiterInnen die selben Arbeitnehmer- und Arbeitgeberabzüge gelten.</p>
BVG Arbeitgeber LA	<p>Die während dem Lohnlauf berechneten Arbeitgeberbeiträge für BV werden auf diese Lohnart gebucht. Mit dem AssistButton kann eine Lohnart ausgewählt werden.</p>

BVG Arbeitnehmer LA	<p>Die während dem Lohnlauf berechneten Arbeitnehmerbeiträge für BV werden auf diese Lohnart gebucht. Mit dem AssistButton kann eine Lohnart ausgewählt werden.</p>
BVG Basis LA	<p>Dies ist eine der fiktiven Lohnarten für die Pensionskasse.</p> <p>BV Basis LA enthält die Summe aller Löhne, die BVG-pflichtig sind.</p> <p>BV Lohn LA enthält die Lohnsumme, die für den entsprechenden Mitarbeiter BVG-pflichtig ist.</p> <p>BV frei LA enthält die Lohnsumme, die für den entsprechenden Mitarbeiter nicht BVG-pflichtig ist. Mitarbeiter unter 18 Jahren und Rentner sind nicht BVG-pflichtig. Siehe Feld AHV Code im Personalstamm.</p> <p>Die BVG-Lohnsumme wird nach den folgenden Regeln berechnet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die kumulierte BVG-Basis muss zwischen BV Obergrenze/Jahr und BV Untergrenze/Jahr liegen. Löhne über der Obergrenze sind BVG-frei. • Wenn der BVG-Lohn nur knapp über der Untergrenze liegt, wird er so berechnet, dass der BV Minimallohn/Jahr erreicht wird. • Die Lohnsumme wird nach der kumulativen Methode berechnet. Das heisst, dass bei der Berechnung der Minimal- und Maximallöhne alle bereits in den Vormonaten durchgeführten Lohnläufe berücksichtigt werden. • Falls Sie für die Berechnung der BVG-Basis mit dem Flexibler Koordinationsabzug % arbeiten, wird anstatt der BV Koordination/Jahr der entsprechende prozentuale Teil des Lohnes als Koordinationsabzug gezogen (weitere Details unter Flexibler Koordinationsabzug %). <p>Fiktive Lohnarten Während dem Lohnlauf werden automatisch Totale für Basislöhne und prämienpflichtige Löhne auf fiktive Lohnarten übertragen. Fiktive Lohnarten können als Hilfskonten betrachtet werden. Bei Jahresabrechnungen und Statistiken werden anhand dieser Einträge die Lohnsummen berechnet.</p> <p>Mit dem AssistButton kann eine Lohnart ausgewählt werden. Es müssen alle fiktiven Lohnarten ausgefüllt werden.</p>
BVG Lohn LA	<p>Dies ist eine der fiktiven Lohnarten für die Pensionskasse.</p> <p>BV Basis LA enthält die Summe aller Löhne, die BVG-pflichtig sind.</p> <p>BV Lohn LA enthält die Lohnsumme, die für den entsprechenden Mitarbeiter BVG-pflichtig ist.</p> <p>BV frei LA enthält die Lohnsumme, die für den entsprechenden Mitarbeiter nicht BVG-pflichtig ist. Mitarbeiter unter 18 Jahren und Rentner sind nicht BVG-pflichtig. Siehe Feld AHV Code im Personalstamm.</p>

	<p>Die BVG-Lohnsumme wird nach den folgenden Regeln berechnet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die kumulierte BVG-Basis muss zwischen BV Obergrenze/Jahr und BV Untergrenze/Jahr liegen. Löhne über der Obergrenze sind BVG-frei. • Wenn der BVG-Lohn nur knapp über der Untergrenze liegt, wird er so berechnet, dass der BV Minimallohn/Jahr erreicht wird. • Die Lohnsumme wird nach der kumulativen Methode berechnet. Das heisst, dass bei der Berechnung der Minimal- und Maximallöhne alle bereits in den Vormonaten durchgeführten Lohnläufe berücksichtigt werden. • Falls Sie für die Berechnung der BVG-Basis mit dem Flexibler Koordinationsabzug % arbeiten, wird anstatt der BV Koordination/Jahr der entsprechende prozentuale Teil des Lohnes als Koordinationsabzug gezogen (weitere Details unter Flexibler Koordinationsabzug %). <p>Fiktive Lohnarten Während dem Lohnlauf werden automatisch Totale für Basislöhne und prämienpflichtige Löhne auf fiktive Lohnarten übertragen. Fiktive Lohnarten können als Hilfskonten betrachtet werden. Bei Jahresabrechnungen und Statistiken werden anhand dieser Einträge die Lohnsummen berechnet.</p> <p>Mit dem AssistButton kann eine Lohnart ausgewählt werden. Es müssen alle fiktiven Lohnarten ausgefüllt werden.</p>
BVG frei LA	<p>Dies ist eine der fiktiven Lohnarten für die Pensionskasse.</p> <p>BV Basis LA enthält die Summe aller Löhne, die BVG-pflichtig sind.</p> <p>BV Lohn LA enthält die Lohnsumme, die für den entsprechenden Mitarbeiter BVG-pflichtig ist.</p> <p>BV frei LA enthält die Lohnsumme, die für den entsprechenden Mitarbeiter nicht BVG-pflichtig ist. Mitarbeiter unter 18 Jahren und Rentner sind nicht BVG-pflichtig. Siehe Feld AHV Code im Personalstamm.</p> <p>Die BVG-Lohnsumme wird nach den folgenden Regeln berechnet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die kumulierte BVG-Basis muss zwischen BV Obergrenze/Jahr und BV Untergrenze/Jahr liegen. Löhne über der Obergrenze sind BVG-frei. • Wenn der BVG-Lohn nur knapp über der Untergrenze liegt, wird er so berechnet, dass der BV Minimallohn/Jahr erreicht wird. • Die Lohnsumme wird nach der kumulativen Methode berechnet. Das heisst, dass bei der Berechnung der Minimal- und Maximallöhne alle bereits in den Vormonaten durchgeführten Lohnläufe berücksichtigt werden.

	<ul style="list-style-type: none"> Falls Sie für die Berechnung der BVG-Basis mit dem Flexibler Koordinationsabzug % arbeiten, wird anstatt der BV Koordination/Jahr der entsprechende prozentuale Teil des Lohnes als Koordinationsabzug gezogen (weitere Details unter Flexibler Koordinationsabzug %). <p>Fiktive Lohnarten Während dem Lohnlauf werden automatisch Totale für Basislöhne und prämienpflichtige Löhne auf fiktive Lohnarten übertragen. Fiktive Lohnarten können als Hilfskonten betrachtet werden. Bei Jahresabrechnungen und Statistiken werden anhand dieser Einträge die Lohnsummen berechnet.</p> <p>Mit dem AssistButton kann eine Lohnart ausgewählt werden. Es müssen alle fiktiven Lohnarten ausgefüllt werden.</p>
BVG Obergrenze / Jahr	Hier wird der Maximallohn für die Pensionskasse eingetragen
BVG Untergrenze / Jahr	Hier wird die untere Grenze für die Berechnung der Pensionskassenprämie eingetragen.
BVG Koordination / Jahr	Hier wird der Koordinationsbetrag für die Berechnung der Pensionskassenprämie eingetragen. Falls Ihr BV-Plan einen tieferen oder sogar keinen Koordinationsabzug kennt, ist der Betrag entsprechend anzupassen. (siehe auch Flexibler Koordinationsabzug %)
BVG Minimallohn / Jahr	Hier wird die Lohnsumme pro Jahr eingetragen, die pro Jahr mindestens pflichtig ist, falls die Untergrenze überschritten wird.
Flexibler Koordinationsabzug %	<p>In der Regel entspricht die Basis der Beruflichen Vorsorge dem massgebenden 'fiktiven' oder 'effektiven' Lohn, abzüglich dem monatlichen Koordinationsabzug. Der jährliche Koordinationsabzug wird unter Lohnstammdaten im Register 'BV' in der Spalte BV Koordination/Jahr erfasst.</p> <p>Durch Eingabe des entsprechenden Prozentsatzes, wird nicht die BV Koordination/Jahr, sondern der entsprechende Prozentsatz des versicherten Lohnes als Koordinationsabzug gezogen. Damit ist der Koordinationsabzug pro MitarbeiterIn flexibel und entspricht "xx%" des versicherten Lohnes. Durch die eine Eingabe eines Wertes im Feld BV Koordination/Jahr kann bestimmt werden, wie hoch maximal der flexible Koordinationsabzug pro Jahr gelten soll.</p>
Obergrenze Stellenprozente	Die BV Obergrenze/Jahr wird im Verhältnis der Eingabe im Feld Stellenprozente auf der Personalkarte individuell gekürzt (ja nach BV-Vorsorgeplan).
Untergrenze Stellenprozente	Die BV Untergrenze/Jahr wird im Verhältnis der Eingabe im Feld Stellenprozente auf der Personalkarte individuell gekürzt (ja nach BV-Vorsorgeplan).
Koordination Stellenprozente	Die BV Koordination/Jahr wird im Verhältnis der Eingabe im Feld Stellenprozente auf der Personalkarte individuell gekürzt (ja nach BV-Vorsorgeplan).
Minimallohn Stellenprozente	Die BV Minimallohn/Jahr wird im Verhältnis der Eingabe im Feld Stellenprozente auf der Personalkarte individuell gekürzt (ja nach BV-Vorsorgeplan).
Pro Rata Berechnung	In der Spalte Pro Rata Berechnung erfassen Sie, ob die BV-Abzüge des Mitarbeiters bei untermonatigen Ein-/Austritten immer auf 30 Tage pro Monat oder mal Kalendertage/Monat gerechnet werden soll (Standard = 30T/Mt).

Schnittstelle BVG	<p>HINWEIS: Dieses Feld wird nur im Zusammenhang mit der Schnittstelle zur Pensionskassen-Software PEKA verwendet!</p> <p>Falls Sie die Schnittstelle "PEKA" benützen wollen, erfassen Sie bei den entsprechenden BV-Versicherungsplänen in der Spalte Schnittstelle BV ein Häkchen. Somit kann das System erkennen, welche Daten für die Übergabe zu PEKA benötigt werden.</p>
Schnittstelle Kassennr.	<p>HINWEIS: Dieses Feld wird nur im Zusammenhang mit der Schnittstelle zur Pensionskassen-Software PEKA verwendet!</p> <p>Falls Sie die Schnittstelle PEKA benützen wollen, erfassen Sie bei den entsprechenden BV-Versicherungsplänen in der Spalte Schnittstelle Kassennr. die entsprechende von PEKA geforderte Kaszennummer. Somit kann das System bei der Datenübertragung die richtigen Daten übergeben.</p>
Schnittstelle Plannr.	<p>HINWEIS: Dieses Feld wird nur im Zusammenhang mit der Schnittstelle zur Pensionskassen-Software PEKA verwendet!</p> <p>Falls Sie die Schnittstelle PEKA benützen wollen, erfassen Sie bei den entsprechenden BV-Versicherungsplänen in der Spalte Schnittstelle Plannr. die entsprechende von PEKA geforderte Plannummer. Somit kann das System bei der Datenübertragung die richtigen Daten übergeben.</p>

5.1.7 Quellensteuer

5.1.7.1 QST Arbeitnehmer LA

Die während dem Lohnlauf berechneten Arbeitnehmerbeiträge für die Quellensteuer werden auf diese Lohnart gebucht.

5.1.7.2 QST Bezugsprovision LA

Die während dem Lohnlauf berechnete Bezugsprovision für die Quellensteuer wird auf diese Lohnart gebucht.

Mit der Bezugsprovision wird dem Arbeitgeber der administrative Aufwand für die Erhebung der Quellensteuer entschädigt.

HINWEIS:

Wenn bei einer Person, welche nicht mehr quellensteuerpflichtig ist, nachträglich noch eine *Quellensteuer-Korrektur* mit der *Quellensteuer-Korrektur Lohnart* vorgenommen wird, muss auch die *Bezugsprovision* für den Arbeitgeber korrigiert werden. Dies ist jedoch nur dann möglich, solange der Kanton auf der *Personalkarte* im 'Register' QST vorhanden ist, ansonsten wird 0% berechnet.

Die Korrektur ist auf der *Quellensteuer-Abrechnung (Korrekturblatt)* ersichtlich.

5.1.7.3 QST Korrektur LA

Wenn das Quellensteueramt meldet, dass der Abzug vom Vormonat falsch sei, kann via Rapportierung der Lohnart Quellensteuer Abzug Korrektur, der Betrag im neuen Monat korrigiert werden. Die Korrektur ist auf der nächsten Quellensteuerabrechnung (auf einem Zusatzblatt) ersichtlich.

5.1.7.4 QST Bezugsprovision Korrektur LA

Die während dem Lohnlauf berechnete Bezugsprovision für die Quellensteuer wird auf diese Lohnart gebucht.

Mit der Bezugsprovision wird dem Arbeitgeber der administrative Aufwand für die Erhebung der Quellensteuer entschädigt. Mit der Korrektur LA kann dies korrigiert werden.

5.1.7.5 QST Periodenausgleich LA

Falls Sie für einen Mitarbeiter pro Monat mehrere Lohnabrechnungen erstellen, benötigt das System eine spezielle Lohnart, z.B. **Bereits in Abzug gebrachte QST**. Der bei der erstmaligen Lohnabrechnung errechnete Quellensteuerabzug wird dabei wieder storniert. Die Quellensteuerbasis wird neu errechnet und der richtige Prozentsatz gezogen. Auf der 2. Lohnabrechnung ist dies entsprechend ersichtlich.

5.1.7.6 QST Basis LA

Auf dieser fiktiven Lohnart wird der quellensteuerpflichtige Lohn während dem Lohnlauf festgehalten. Im quellensteuerpflichtigen Lohn werden alle Lohnanteile während dem Lohnlauf zusammengefasst, die sich auf eine Lohnart beziehen, die als **Quellensteuerpflichtig** markiert ist.

5.1.7.7 QST Basis periodisch LA

Die periodisch satzbestimmenden Lohnwerte des aktuellen Monats werden auf die QST Basis periodisch LA gebucht (inkl. Hochrechnung bei weiteren Beschäftigungen).

5.1.7.8 QST Basis aperiodisch LA

Die aperiodisch satzbestimmenden Lohnwerte des aktuellen Monats werden auf die QST Basis aperiodisch LA gebucht.

5.1.7.9 QST Bestimmender Satz LA

Das Total aus periodisch- & aperiodischen-Lohnarten des aktuellen Monats, werden auf die QST Bestimmender Satz LA gebucht.

5.1.7.10 QST Bestimmender Satz ausgeglichen LA

Diese Lohnart wird benötigt für den effektiven satzbestimmenden Wert resp. für die geglättete Berechnung im jährlichen Abrechnungsmodell.

5.1.7.11 QST Arbeitstage Ausland effektiv LA

Dieses Feld dient der Erfassung der monatlichen effektiven Arbeitstage im Ausland für die Berechnung des korrekten Quellensteuer-Abzuges.

Die monatlich im Ausland gearbeiteten Tage reduzieren die Quellensteuer Basis, jedoch nicht das satzbestimmende Einkommen. Die Berechnung erfolgt in jedem Monat auf einer Basis von 20 Arbeitstagen. Wenn ein quellensteuerpflichtiger Mitarbeitender 5 Tage im Ausland gearbeitet hat, reduziert sich die QST Lohnbasis um 25%.

Kein neues Thema ist die Berücksichtigung der 'Auslandtage' respektive der 'effektiv in der Schweiz geleisteten Arbeitstage'. Wir haben die Handhabung in SwissSalary angepasst.

Wird ein quellensteuerpflichtiger Mitarbeitender für ein oder mehrere Tage ins Ausland entsandt (bspw. für eine Messe oder eine Weiterbildung oder einen Besuch eines Kunden vor Ort), sind diese Tage anteilmässig vom Quellensteuer Lohn zu reduzieren. Die Idee ist, dass der Mitarbeitende nur für jene Tage Quellensteuer bezahlen muss, an welchen er effektiv in der Schweiz gearbeitet hat.

Damit Sie dies im System automatisch abrechnen können, muss eine neue Lohnart erstellt werden (Arbeitgeber Lohnart). Diese ist in den Lohnstammdaten im Register 'Quellensteuer' im Feld 'QST Arbeitstage Ausland effektiv LA' zu hinterlegen. Direkt darunter sind im Feld 'QST Arbeitstage CH' der Fixwert von 20 (Tagen) zu hinterlegen. Jeder Monat wird somit mit maximal 20 Arbeitstagen abgerechnet. Die 20 Arbeitstage pro Monat gelten für alle Kantone.

Wir empfehlen, die im Ausland geleisteten Arbeitstage individuell positiv im Rapportierungsjournal mit Belegdatum zu erfassen, damit Sie einfacher nachvollziehen können, wie diese Tage zu Stande gekommen sind. Gegenüber der Steuerverwaltung müssen Sie diese Tage offenlegen können. Erfassen Sie die Tage in einem anderen Tool, beispielsweise in einer Zeiterfassung oder auf einem Arbeitsrapport, dann können Sie auch nur das Total der Auslandtage in SwissSalary erfassen.

Wenn beispielsweise ein Mitarbeitender CHF 10'000.00 verdient und im entsprechenden Monat 5 Tage im Ausland respektive 15 Tage in der Schweiz gearbeitet hat, soll der Quellensteuer Lohn von 20 auf 15 Tage gekürzt werden.

$\text{QST Lohn} = 10'000 \div 20 \times 15 = \text{CHF } 7'500.00$

QST Satzbestimmung (unverändert!) = CHF 10'000.00

Die Regelung besagt, dass auch Reisetage als Auslandtage gelten, wenn mindestens die Hälfte des Tages mit Reisen verbracht wurde. Weitere Details (bspw. HomeOffice) sind nicht definiert. Bitte wenden Sie sich hierzu an die Steuerverwaltung, um dies abschliessend zu klären. Aus unserer Sicht und Interpretation ist ein selbst gewähltes HomeOffice kein Auslandtag.

HINWEIS

Diese Regelung gilt für alle quellensteuerpflichtigen Mitarbeitenden, nicht nur jene mit weiteren Beschäftigungen.

5.1.7.12 QST Arbeitstage CH

Kein neues Thema ist die Berücksichtigung der 'Auslandtage' respektive der 'effektiv in der Schweiz geleisteten Arbeitstage'.

Wird ein quellensteuerpflichtiger Mitarbeitender für ein oder mehrere Tage ins Ausland entsandt (bspw. für eine Messe oder eine Weiterbildung oder einen Besuch eines Kunden vor Ort), sind diese Tage anteilmässig vom Quellensteuer Lohn zu reduzieren. Die Idee ist, dass der Mitarbeitende nur für jene Tage Quellensteuer bezahlen muss, an welchen er effektiv in der Schweiz gearbeitet hat.

Damit Sie dies im System automatisch abrechnen können, muss eine neue Lohnart erstellt werden (Arbeitgeber Lohnart). Diese ist in den Lohnstammdaten im Register 'Quellensteuer' im Feld 'QST Arbeitstage Ausland effektiv LA' zu hinterlegen. Direkt darunter sind im Feld 'QST Arbeitstage CH' der Fixwert von **20 (Tagen)** zu hinterlegen. Jeder Monat wird somit mit maximal 20 Arbeitstagen abgerechnet. Die 20 Arbeitstage pro Monat gelten für alle Kantone.

Wir empfehlen, die im Ausland geleisteten Arbeitstage individuell positiv im Rapportierungsjournal mit Belegdatum zu erfassen, damit Sie einfacher nachvollziehen können, wie diese Tage zu Stande gekommen sind. Gegenüber der Steuerverwaltung müssen Sie diese Tage offenlegen können. Erfassen Sie die Tage in einem anderen Tool, beispielsweise in einer Zeiterfassung oder auf einem Arbeitsrapport, dann können Sie auch nur das Total der Auslandstage in SwissSalary erfassen.

Wenn beispielsweise ein Mitarbeitender CHF 10'000.00 verdient und im entsprechenden Monat 5 Tage im Ausland respektive 15 Tage in der Schweiz gearbeitet hat, soll der Quellensteuer Lohn von 20 auf 15 Tage gekürzt werden.

QST Lohn = $10'000 \div 20 \times 15 = \text{CHF } 7'500.00$

QST Satzbestimmung (unverändert!) = CHF 10'000.00

Die Regelung besagt, dass auch Reisetage als Auslandstage gelten, wenn mindestens die Hälfte des Tages mit Reisen verbracht wurde. Weitere Details (bspw. HomeOffice) sind nicht definiert. Bitte wenden Sie sich hierzu an die Steuerverwaltung, um dies abschliessend zu klären. Aus unserer Sicht und Interpretation ist ein selbst gewähltes HomeOffice kein Auslandstag.

HINWEIS

Diese Regelung gilt für alle quellensteuerpflichtigen Mitarbeitenden, nicht nur jene mit weiteren Beschäftigungen.

5.1.7.13 QST ELM

PIV (Automatisch) oder EIV (Homepage) kann angewählt werden.

PIV (Prozessintegriertes Verfahren): Dieses Verfahren beinhaltet die direkte Übermittlung der Lohndaten durch Verwendung der Webservice-Technologien (WSDL, UDDI) und wird langfristig angestrebt.

EIV (Export/Import-Verfahren): Dieses Verfahren beinhaltet den Export von Lohnmeldedaten aus einem Lohnbuchhaltungssystem und das File-Uploading dieser Daten auf einem Receiver (Server).

5.1.8 QST Einrichtung

Feldname	Beschreibung
Code	Im Feld Code befindet sich der Kanton (Kürzel). Dieses Feld kann nicht verändert werden.
Bezeichnung	In diesem Feld befindet sich die Kantonsbezeichnung. Dieses Feld kann nicht verändert werden.
QST Abrechnungsnummer	Die hier eingetragene Nummer wird auf der Quellensteuerabrechnung gedruckt.
QST Bezugsprovision	Mit der Bezugsprovision wird dem Arbeitgeber der administrative Aufwand für die Erhebung der Quellensteuer entschädigt.
QST Abrechnungsperiode	<p>Gemäss aktuellem Stand werden die Kantone FR, GE, TI, VD und VS das jährliche und die restlichen 21 Kantone das monatliche Berechnungsmodell anwenden.</p> <p>Welches sind die grundlegenden Unterschiede der beiden Modelle?</p> <p>Steuerperiode Monatsmodell = Monat Jahresmodell = Kalenderjahr</p> <p>Quellensteuer-Lohn Monatsmodell = Bruttomonatseinkommen Jahresmodell = Bruttomonatseinkommen</p> <p>Quellensteuer-Satzbestimmender Lohn Monatsmodell = Bruttomonatseinkommen Jahresmodell = Jahresbruttoeinkommen geteilt durch 12</p> <p>Jahresausgleich Monatsmodell = unzulässig Jahresmodell = zwingend</p> <p>Grundsätzlich kann festgehalten werden, dass sich die Betrachtung der Berechnung im Monatsmodell nur auf den entsprechenden Monat bezieht. Im Jahresmodell wird immer das gesamte Kalenderjahr neu berechnet und die Beträge, welche im Vormonat bereits abgezogen wurden, werden wieder gutgeschrieben.</p> <p>Weiter wird in diesem Handbuch nicht auf die komplette Berechnung eingegangen, sondern wie eingangs erwähnt auf die offiziellen Unterlagen der Eidgenössischen Steuerverwaltung und die Swissdec-Richtlinien verwiesen.</p>

5.1.9 Sozialfonds Einrichtung

Feldname	Beschreibung
Code	Sie können im SwissSalary unzählig viele verschiedene Sozialfonds erfassen.

	Im Feld Code erfassen Sie eine maximal 10-stellige Kurzbezeichnung für den gewünschten Sozialfonds. z.B. "FAR" für den GAV far.
Bezeichnung	Im Feld Bezeichnung erfassen Sie einen maximal 30-stelligen Text zu Ihrem Sozialfonds, welchen Sie bereits im Feld Code erfasst haben. z.B. "Flexibler Altersrücktritt FAR".
Vertrag	Weitere Infos finden Sie hier: Vertrag Versicherungen ²¹³
Pflichtigkeit	Erfassen Sie im Feld Pflichtigkeit, auf welcher Lohn'-Basis dieser Sozialfonds gerechnet werden soll.
Domäne	Diese Feld wird im Augenblick noch nicht verwendet!
Grenzen und LA übernehmen	<p>Wird der von Ihnen erstellte Sozialfonds analog 1:1 gerechnet wie ein bestehender Sozialversicherungsabzug (selbe Lohnbasen, selbe Unter-/Obergrenze), dann erfassen Sie hier ein Häkchen.</p> <p>Damit werden die Standardeinstellungen des im Feld Pflichtigkeit gewählten Sozialwerks übernommen. Eine Eingabe in den Feldern Basis LA, Lohn LA, frei LA, Obergrenze / Jahr und Untergrenze / Jahr ist danach nicht mehr notwendig, da diese Werte bereits übernommen werden.</p> <p>Falls die Einrichtung des Sozialfonds stark vom Standard-Sozialversicherungsabzug abweicht, erfassen Sie kein Häkchen und errichten zusätzlich die notwendigen Angaben.</p>
Arbeitgeber Betrag	<p>Anstelle von prozentualen Abzügen können im Register Sozialfonds auch betragsmässige Abzüge berechnet werden. Sie finden 2 Spalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitgeber Beitrag - Arbeitnehmer Beitrag <p>Erfassen Sie hier die entsprechenden betragsmässigen Abzüge. Die Versicherungsleistung finden Sie anschliessend in der Personalkarte -> Register 'Sozialleistungen' vor. Weisen Sie dem Mitarbeiter den Code '3 - fixe Prämie' zu.</p> <p>Dem Mitarbeiter wird monatlich der entsprechende Abzug berechnet.</p> <p>Für das Controlling bzw. Abrechnung per Ende Jahr dient die Sozialfonds Abrechnung unter Berichte Jahresabschluss. Sofern Sie auf der Abzugs-Lohnart zusätzlich noch das Häkchen Ansatz pro Stellenprozente setzen, wird dieser Betrag anhand der Stellenprozente berechnet.</p>
Arbeitnehmer Betrag	<p>Anstelle von prozentualen Abzügen können im Register Sozialfonds auch betragsmässige Abzüge berechnet werden. Sie finden 2 Spalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitgeber Beitrag - Arbeitnehmer Beitrag <p>Erfassen Sie hier die entsprechenden betragsmässigen Abzüge. Die Versicherungsleistung finden Sie anschliessend in der Personalkarte -> Register 'Sozialleistungen' vor. Weisen Sie dem Mitarbeiter den Code '3 - fixe Prämie' zu.</p>

	<p>Dem Mitarbeiter wird monatlich der entsprechende Abzug berechnet.</p> <p>Für das Controlling bzw. Abrechnung per Ende Jahr dient die Sozialfonds Abrechnung unter Berichte Jahresabschluss. Sofern Sie auf der Abzugs-Lohnart zusätzlich noch das Häkchen Ansatz pro Stellenprozente setzen, wird dieser Betrag anhand der Stellenprozente berechnet.</p>
Arbeitgeber %	In diesem Feld wird die prozentuale Arbeitgeber-Prämie für den entsprechenden Sozialfond festgelegt.
Arbeitnehmer %	In diesem Feld wird die prozentuale Arbeitnehmer-Prämie für den entsprechenden Sozialfond festgelegt.
Arbeitgeber LA	<p>Erfassen Sie hier die Lohnartnummer für die prozentuale Rückstellung des entsprechenden Sozialfond.</p> <p>Die während dem Lohnlauf berechneten Arbeitgeberbeiträge werden auf diese Lohnart gebucht. Mit dem AssistButton kann eine Lohnart ausgewählt werden.</p>
Arbeitnehmer LA	<p>Erfassen Sie hier die Lohnartnummer für Arbeitnehmer-Abzug des entsprechenden Sozialfond.</p> <p>Die während dem Lohnlauf berechneten Arbeitnehmerabzüge werden auf diese Lohnart gebucht. Mit dem AssistButton kann eine Lohnart ausgewählt werden.</p>
Basis LA	<p>Dies ist eine der fiktiven Lohnarten für den Sozialfond.</p> <p>Abzug 1 Basis LA enthält die Summe aller Löhne, die Abzug 1 pflichtig sind.</p> <p>Abzug 1 Lohn LA enthält die Lohnsumme, die für den entsprechenden Mitarbeiter Abzug 1 pflichtig ist.</p> <p>Die Abzug 1-Lohnsumme wird nach den folgenden Regeln berechnet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abzug 1 Code muss "pflichtig" sein. • Die kumulierte Abzug 1-Basis ist nur bis zum Abzug 1 Maximum/Jahr prämienpflichtig. Löhne über dieser Grenze sind Abzug 1-frei. • Die Lohnsumme wird nach der kumulativen Methode berechnet. Das heisst, dass bei der Berechnung der Minimal- und Maximallöhne alle bereits in den Vormonaten durchgeführten Lohnläufe berücksichtigt werden. <p>Fiktive Lohnarten</p> <p>Während dem Lohnlauf werden automatisch Totale für Basislöhne und prämienpflichtige Löhne auf fiktive Lohnarten übertragen. Fiktive Lohnarten können als Hilfskonten betrachtet werden. Bei Jahresabrechnungen und Statistiken werden anhand dieser Einträge die Lohnsummen berechnet.</p> <p>Mit dem AssistButton kann eine Lohnart ausgewählt werden. Es müssen alle fiktiven Lohnarten ausgefüllt werden.</p>
Lohn LA	<p>Dies ist eine der fiktiven Lohnarten für den Sozialfond.</p> <p>Sozialfonds Basis LA enthält die Summe aller Löhne, die Sozialfonds pflichtig sind.</p>

	<p>Sozialfonds Lohn LA enthält die Lohnsumme, die bis zum Sozialfonds Grenzbetrag/Jahr für den entsprechenden Mitarbeiter Sozialfonds pflichtig ist.</p> <p>Sozialfonds Grenzwert LA enthält die Lohnsumme, die zwischen dem Sozialfonds Grenzbetrag/Jah und dem Sozialfonds Maximum/Jahr Sozialfonds pflichtig ist.</p> <p>Sozialfonds frei LA enthält die Lohnsumme, welche das Sozialfonds Maximum/Jahr übersteigt und somit frei ist.</p> <p>Fiktive Lohnarten Während dem Lohnlauf werden automatisch Totale für Basislöhne und prämienpflichtige Löhne auf fiktive Lohnarten übertragen. Fiktive Lohnarten können als Hilfskonten betrachtet werden. Bei Jahresabrechnungen und Statistiken werden anhand dieser Einträge die Lohnsummen berechnet. Mit dem AssistButton kann eine Lohnart ausgewählt werden. Es müssen alle fiktiven Lohnarten ausgefüllt werden.</p>
frei LA	Sozialfonds frei LA enthält die Lohnsumme, welche das Sozialfonds Maximum/Jahr übersteigt und somit frei ist.
Eintrittsschwelle	<p>Damit kann eine Eintrittsschwelle zur Berechnung der Abzüge gesetzt werden. Anders als die Untergrenze, wo pro Rata der Eintritt und Austritt berechnet wird, funktioniert die Eintrittsschwelle wie der Nebenverdienst bei der AHV (und BVG): Summe per Abrechnungsjahr.</p> <p>Ist das Feld Grenzen und LA übernehmen gesetzt, so übernimmt der Sozialfonds die Pflichten sowie die Eintrittsschwellen von der AHV resp. dem Nebenverdienst Betrag.</p>
Untergrenze / Jahr	<p>In diesem Feld wird definiert, welcher Grenzbetrag pro Jahr für den Sozialfonds pflichtig ist.</p> <p>Die pflichtigen Lohnsummen werden nach der "kumulativen Methode" berechnet, wobei die Lohnsummen nicht pro Monat, sondern pro rata seit Anfang Jahr berechnet werden.</p>
Obergrenze / Jahr	<p>In diesem Feld wird definiert, welche maximale Lohnsumme pro Jahr Sozialfonds pflichtig ist.</p> <p>Die pflichtigen Lohnsummen werden nach der "kumulativen Methode" berechnet, wobei die Lohnsummen nicht pro Monat, sondern pro rata seit Anfang Jahr berechnet werden.</p>
Lohnausweis	Damit der Sozialfonds auf der richtigen Position auf dem Lohnausweis angedruckt wird
Nettolöhne LA	Soll der individuelle Sozialfonds-Abzug des Arbeitnehmers auch hochgerechnet werden mit der Funktion 'Netto-/Brutto-Aufrechnung'? Wenn ja, setzen Sie hier ein Häkchen.
Nettolöhne inkl.	Zuweisung der fiktiven Nettolohn-LOA für die Aufrechnung der individuellen Sozialfonds-Lohnbasis.

5.1.10 Swissdec Einrichtung

ELM Einrichtung:

Feldname	Beschreibung
Version	Die Version von swissdec kann hier ausgewählt um ELM Übermittlung vorzunehmen.
Zertifikat	<p>In der ELM-Einrichtung kann gewählt werden, ob die ELM-Übermittlung mit dem LIVE-Zertifikat (Standard) - Übermittlung an den LIVE-Distributor oder mit dem TEST-Zertifikat - Übermittlung an den TEST-Distributor versandt wird. Die TEST-Einrichtung ist ausschliesslich für interne Tests sowie für Partner-Präsentationen gedacht (keine produktiven Kundendaten).</p> <p>Wir haben in der Vergangenheit wenige Meldungen von der swissdec erhalten, dass auch produktive Kundendaten an die TEST-Umgebung übermittelt wurden. Dies ist aus Datenschutzgründen heikel, die Daten müssen von der swissdec innert kürzester Zeit gelöscht werden.</p> <p>Wir haben eine Prüfung eingerichtet, dass nur noch Daten mit dem Firmennamen (Firmendaten) "CRONUS" mit dem TEST-Zertifikat übermittelt werden können.</p> <p>Hinweis für unsere SwissSalary Partner Bitte keine DEMO-Daten mit dem LIVE-Zertifikat übermitteln. Für Präsentationszwecke bitte das TEST-Zertifikat installieren und den Firmennamen auf "CRONUS" (Case sensitive) stellen.</p>
Nummernserie Swissdec	Für die Erstellung der XML-Schnittstelle wird auch eine Nummernserie benötigt. Die Nummerierung können Sie selber bestimmen.

KLE Einrichtung:

Feldname	Beschreibung
Nummernserie KLE	z.B. KLE, bei Startnummer: KLE000000
Auto-Sync Aktiviert	<p>Hier kann eine Aufgabenwarteschlange eingerichtet werden. Sie prüft in regelmässigen Abständen, ob neue Nachrichten von Seiten Versicherer verfügbar sind. (Synchronisation)</p> <p>Bereits gemeldete Cases, welche noch mit offenen resp. roten Stories versehen sind, wechseln dann nach erfolgter Synchronisation von offenen zu gemeldeten Stories und umgekehrt. Je nach Inhalt der abgeholten Informationen. Das erleichtert die Übersicht der offenen, noch zu verarbeitenden Cases.</p>

SUA Einrichtung:

Feldname	Beschreibung
Ansprechpartner	Hier muss der Firmenkontakt mit einer Email-Adresse und einer Kontaktperson (in der Regel der Payroll Verantwortliche) hinterlegt sein. Er ist der Empfänger des Passwortes, welches auf dem Postweg eingeschrieben zugestellt wird.

Swissdec Einstellungen:

Feldname	Beschreibung
Stellvertretung	Auszug aus den Swissdec-Richtlinien zur Stellvertretung: Der Delegate (Stellvertretung) ist ein vom Unternehmen beauftragter Dritter (z. B. Treuhänder, Broker o.ä.), der die Ereignismeldung im Auftrag des Unternehmens mit einem Swissdec zertifizierten System übermittelt und je nach Auftrag und Absprache mit dem Unternehmen als Ansprechpartner für sämtliche mit dem Ereignis in Zusammenhang stehenden Belangen auftritt.

Feldname	Beschreibung
Standard wiederherstellen	konfiguriert automatisch die Einstellungen, dass Sie mit dem LIVE-Server von swissdec kommunizieren können
Erreichbarkeit prüfen (Ping)	Verbindungstest (Zeittest zwischen dem Client und dem Server - Zeitdifferenz darf nicht zu gross sein)
Interoperabilität prüfen	Der Interoperabilitätscheck prüft die korrekten Umlaute (Spracheinstellungen) sowie Dezimaleinstellungen.

5.1.11 Benefit Einrichtung

Weitere Informationen über den Benefit finden Sie hier: [Benefits](#)

5.1.12 Basis

5.1.12.1 Feriengeld Rückstellung LA

Falls Sie das Feriengeld aufrufen und zu einem entsprechenden Zeitpunkt auszahlen möchten, hinterlegen Sie hier die LOA Feriengeld Rückstellung.

5.1.12.2 Feriengeld Auflösung LA

Wenn die Firma einheitlich nur die Option *mit Saldo* kennt, dann wird mehrheitlich die LA 2000 für die Rückstellung verwendet, inkl. Berücksichtigung der Sozialkosten und der Steuerpflicht. Mit der LA 886 wird anschliessend nur noch der Saldo ausbezahlt, OHNE Berücksichtigung der Pflichten, da diese bereits bei der Rückstellung erfolgt ist.

Buchung auf LA 2000: Lohnaufwand / Kontokorrent Ferienentschädigung --> Sozialversicherungs- und Steuerpflichtig

Buchung auf LA 886: Kontokorrent Ferienentschädigung / Lohndurchlaufkonto --> KEINE Sozialversicherungs- und Steuerpflichtigkeit

5.1.12.3 Feriengeld Sofort Zahlung LA

Sie haben die Auswahl ob bei den Ferien die Entschädigung zuerst zurückgestellt oder direkt ausbezahlt wird.

Wenn Sie mit beiden Verfahren gleichzeitig arbeiten, also einerseits mit der direkten *Sofort Auszahlung* und mit der vorhergehenden *Äufnung der Ferienentschädigung*, gilt es ein paar Punkte zu berücksichtigen.

Folglich müssen wir mit den nachfolgenden Konstellationen umgehen können.

Sofort Zahlung

Buchung auf z.B. LA 2010: Lohnaufwand / Lohndurchlaufkonto --> Sozialversicherungs- und Steuerpflichtig

mit Saldo

Buchung auf LA 2000: Lohnaufwand / Kontokorrent Ferienentschädigung --> Sozialversicherungs- und Steuerpflichtig

Buchung auf LA 8860: Kontokorrent Ferienentschädigung / Lohndurchlaufkonto --> KEINE Sozialversicherungs- und Steuerpflichtigkeit

LÖSUNG

Feld: **Feriengeld Sofort Zahlung LA**.

Dieses Feld wird angesprochen, wenn beim Absenzen Anspruch Sofort Zahlung eingestellt ist.

5.1.12.4 Feiertagsgeld LA

Erfassen Sie hier die Feiertagsgeld LA.

5.1.12.5 Vorholtagsgeld LA

Erfassen Sie hier die Vorholtagsgeld LA.

5.1.12.6 Auszahlung LA

Erfassen Sie hier die berechnende, fiktive Auszahlungs-LA, welche auch auf der Lohnabrechnung ausgewiesen wird.

5.1.12.7 Bruttolohn LA

Erfassen Sie hier die berechnende/fiktive Bruttolohn LA.

5.1.12.8 Steuern Bruttolohn LA

Erfassen Sie hier die Steuern Bruttolohn LA.

5.1.12.9 13. Monatslohn

Erfassen Sie hier die LA für die Auszahlung vom 13. Monatslohn.

5.1.12.10 13. Monatslohn Rückstellung

Damit die Rückstellung des 13. Lohnes überhaupt funktioniert, muss selbstverständlich auch eine **Rückstellungs- und Auszahlungs-Lohnart** definiert werden (analog 14. ML-Lohnarten).

5.1.12.11 14. Monatslohn

Erfassen Sie hier die LA für die Auszahlung vom 14. Monatslohn.

5.1.12.12 14. Monatslohn Rückstellung

Damit die Rückstellung überhaupt funktioniert, müssen selbstverständlich auch eine **Rückstellung- und Auszahlungs-Lohnart** definiert werden (analog 13. ML-Lohnarten):

5.1.12.13 Negative Auszahlung LA

Erfassen Sie hier die LA für eine negative Auszahlung (Minuszahlung), welche auch auf der Lohnabrechnung ausgewiesen wird. Die Minuszahlung kann mit der Vorschuss-LA ausgeglichen werden.

HINWEIS:

Falls ein Mitarbeiter beim Austritt eine Minuszahlung hat und diese nicht ausgeglichen wird, dann wird dies jedoch bei einem Wiedereintritt automatisch beim ersten Lohnlauf in Abzug gebracht.

5.1.12.14 Nettolohnausgleich

Ausgangslage

Bei Absenzen des Arbeitnehmers wie z. B. durch Krankheit, Unfall, Militärdienst usw. werden in der Regel durch Dritte (Versicherungen) Lohnersatzleistungen in Form von Taggeldern erbracht.

Bezahlt der Arbeitgeber während der Absenz den «normalen» Lohn, sind die Lohnersatzleistungen in der Lohnbuchhaltung zu erfassen.

Sind Lohnersatzleistungen bei den Sozialversicherungen nicht abrechnungspflichtig, vermindert sich in der Lohnabrechnung die Abzugsbasis für die Beiträge um diese Lohnersatzleistungen und der Nettolohn ist dadurch höher als wenn keine solche Leistung verarbeitet worden wäre.

Grundsätze für den Nettolohnausgleich (NL-Ausgleich)

- ☐ Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die Taggeld-Korrekturen vorzunehmen
- ☐ Der höhere Nettolohn nach einer Absenz stösst auf Unverständnis
- ☐ Deshalb besteht die Möglichkeit, einen Nettolohnausgleich vorzunehmen, sofern es die arbeitsrechtlichen Bestimmungen (Gesamtarbeitsvertrag, individueller Arbeitsvertrag, OR, usw.) zulassen
- ☐ Aus diesem Grund lässt das Lohnprogramm die Taggeld-Korrekturen mit oder ohne Nettolohnausgleich zu

(Quelle: Richtlinien für Lohndatenverarbeitung 20091204, Ausgabe 18.12.2009 - swissdec)

SwissSalary berechnet den Nettolohnausgleich mittels einer Iteration automatisch. Zuerst wird der Nettolohn bestimmt ohne Taggeld-Korrekturen. Nach der Erfassung der Taggeld-Korrektur werden die Sozialversicherungs- und Quellensteuerbasen solange +/- hoch- und runtergerechnet, bis der Nettolohn wieder 1:1 gleich hoch ist wie ohne Taggeld-Korrektur.

Beachten Sie bitte unbedingt die Hinweise der swissdec, dass der Nettolohnausgleich nur unter den oben beschriebenen Voraussetzungen angewendet werden darf. Für den Prozess Nettolohnausgleich gibt es keine spezifizierten rechtlichen Grundlagen sowie auch nur dürftige Fachliteratur. Wichtig ist, dass der Nettolohnausgleich nicht nur für einzelne MitarbeiterInnen sondern für eine klar definierte Gruppe (GAV) oder für den ganzen Betrieb umgesetzt wird. Falls Sie im Betrieb Mitarbeiter mit und ohne Nettolohnausgleich bewirtschaften wollen, müssen Sie die entsprechenden Taggeld-Lohnarten verdoppeln (mit-/ohne NL-Ausgleich).

Einrichtung

Die Einrichtung des Nettolohnausgleichs im SwissSalary ist sehr einfach.

Neue Lohnart Nettolohnausgleich

Zuerst benötigen Sie eine neue Lohnart Nettolohnausgleich. Dies kann eine Kopie der Lohnart Monatslohn oder Monatslohn Korrektur sein. Kopieren Sie eine dieser Lohnarten und geben der neuen LOA die Nummer 1160 (Standard-Lohnartenstamm). Beachten Sie bitte, dass die Kalkulationsart auf negativ eingerichtet wird. Bearbeiten Sie die Übersetzungen. Die Pflichtenheiten sowie die Kontierungen verbleiben in der Regel wie bei der Ausgangslohnart Monatslohn.

Zuweisung der neuen Lohnart in den Lohnstammdaten

Damit SwissSalary erkennt, welche Lohnart für den Nettolohnausgleich zuständig ist, müssen Sie diese neue LOA einmalig in den Lohnstammdaten im Reiter Basis -> Feld Nettolohn Ausgleich LA erfassen.

Kennzeichnung der Taggeld-Lohnarten

Nun müssen Sie die Taggeld-Korrektur- sowie die entsprechende Taggeld-Lohnart mit dem Häkchen im Feld Nettolohn Ausgleich kennzeichnen. Wir möchten nochmals darauf hinweisen, dass Sie die Taggeld-Lohnarten verdoppeln müssen, sofern Sie im gleichen Mandanten unterschiedliche Betrachtungen haben (mit-/ohne NL-Ausgleich).

Berechnung des Nettolohnausgleichs

Nun sind Sie bereit für die Berechnung des Nettolohnausgleichs. SwissSalary berechnet im normalen Abrechnungsprozess automatisch den Ausgleich. Wir konnten in unseren Tests trotz grösserer Rechenleistung für die Iteration keine merklichen Geschwindigkeitseinbussen beim Prozess Lohn abrechnen feststellen.

Wie kann die Berechnung kontrolliert werden?

Erstellen Sie eine Testabrechnung für den Mitarbeiter ohne Taggeld-Korrekturen. Notieren Sie sich den Nettolohnbetrag. Anschliessend erfassen Sie die Taggeldkorrekturen und erstellen nochmals eine Testabrechnung. Nun wird automatisch die LOA 1160 im Bruttolohn-Bereich mit einem Minusbetrag angezeigt. Der Nettolohnbetrag sollte wieder derselbe sein wie ohne Taggeld-Korrektur.

Unsere Berechnung erfolgt mittels Iteration der Sozial- und Privatversicherungsbasen sowie der Quellensteuerbasis. Mittels der Lohnkorrektur werden die Basen nebst der Befreiung der Taggeld-Korrekturen nochmals zusätzlich entlastet. Diese Berechnung erfolgt selbstverständlich paritätisch für Arbeitnehmer und Arbeitgeber. Mit dieser zusätzlichen Lohnkürzung und der damit verbundenen Kürzung der Lohnbasen erhält der Mitarbeiter den selben Nettolohn, wie wenn er keine Taggelder erhalten hätte. Durch diese zusätzliche Entlastung der Lohnbasen ist der Nettolohnausgleich bei einigen Sozialversicherungen nicht ganz unumstritten. Dem Sozialversicherer entgehen wichtige Beiträge sowie kann die zusätzliche Kürzung der Sozialversicherungsbasis beim Mitarbeiter dazu führen, dass er z.B. bei der AHV nicht mehr genügend versichert ist und sich deshalb als Nichterwerbstätiger anmelden muss.

Unser Support ist angehalten, keine rechtlichen Auskünfte an Kunden und/oder Partner abzugeben, ob im Einzelfall ein Nettolohnausgleich durchgeführt werden darf. Die einzelne Firma muss dies für sich selber entscheiden. Da es keine rechtlichen Grundlagen zum Nettolohnausgleich gibt, kann es im Streitfall (ohne rechtliche Absicherung des Arbeitgeber gegenüber dem Arbeitnehmer durch Verträge) zu Bussen und Nachzahlungen kommen. Für Fragen zur Berechnungslogik geben wir Ihnen selbstverständlich Auskunft.

Die Brutto für Netto-Berechnung erfolgt über eine Iteration und über den Nettolohn Ausgleich. Auf der Lohnabrechnung wird der Wert hochgerechnet, so dass nach Abzug der Sozialversicherungsabzüge der für

diese Lohnart abgerechnete Wert als Auszahlungswert resultiert. Die Sozialversicherungsabzüge werden dabei nach den Einstellungen als Arbeitnehmer-Abzüge und Arbeitgeber-Beiträge ausgewiesen und verarbeitet.

Wir haben die Berechnungslogik für "Nettolohnausgleich" und "Brutto für Netto (BfN)" in der Funktion "Nettolohn Ausgleich" zusammengefasst. Diese Berechnungsmethode kann in der Praxis für Versicherungstaggelder und Sonderzahlungen (Dienstaltersgeschenk, Bonus) verwendet werden.

Auf jeder einzelnen Lohnart kann im Feld "Nettolohn Ausgleich" nachfolgende Einrichtung vorgenommen werden:

- Deaktiviert: Für diese Lohnart wird kein Nettolohn Ausgleich vorgenommen.
- Aktiviert mit Quellensteuer: Wird diese Option ausgewählt, übernimmt der Arbeitgeber die Sozialversicherungsbeiträge und die Quellensteuerabzüge des Arbeitnehmers. Unsere Berechnung erfolgt mittels Iteration der Sozialversicherungsbasen sowie der Quellensteuerbasis.

Hinweis: Bei Versicherungstaggeldern wird in den meisten Fällen diese Option ausgewählt. Denn der Mitarbeitende soll infolge der Taggeldverarbeitung nicht eine höhere Auszahlung erhalten, als wenn kein Taggeld verarbeitet wird. Um dieses Resultat zu erreichen, muss bei QST-pflichtigen Personen die Quellensteuerbasis berücksichtigt werden.

- Aktiviert ohne Quellensteuer: Wird diese Option ausgewählt, übernimmt der Arbeitgeber nur die Sozialversicherungsbeiträge des Arbeitnehmers. Diese Berechnung erfolgt mittels Iteration der Sozialversicherungsbasen.

Wie kann die Berechnung kontrolliert werden?

- Bei Versicherungstaggeldern können Sie wie folgt vorgehen:

Erstellen Sie eine Testabrechnung für den Mitarbeiter ohne Taggeldkorrekturen bzw. Notieren Sie sich den Nettolohnbetrag. Anschliessend erfassen Sie die Taggeldkorrektur und die Taggeld-Lohnart und erstellen nochmals eine Testabrechnung. Nun wird automatisch die Lohnart 1160 im Bruttolohn-Bereich mit einem Minusbetrag angezeigt. Der Nettolohnbetrag sollte wieder derselbe sein wie ohne Taggeld-Korrektur. Beachten Sie bitte, dass dieser Nettolohnausgleich nur sinnvoll ist, wenn die Taggelder in der Unternehmung bleiben und somit die Verarbeitung über eine Taggeld-Lohnart und eine Korrektur-Taggeld-Lohnart erfolgt. Bei Weiterleitung von Taggeldern soll eine separate Taggeld-Lohnart ohne Nettolohnausgleich verwendet werden.

- Sonderzahlungen (z.B. Dienstaltersgeschenk oder Bonus). Der Arbeitgeber übernimmt die Sozialversicherungsbeiträge und den Quellensteuerabzug.
 1. Erstellen Sie eine Testabrechnung ohne Sonderzahlung und notieren den Auszahlungsbetrag.
 2. Rapportieren Sie z.B. Fr. 1'000.00 mit einer Lohnart, auf welcher das Feld "Nettolohn Ausgleich" die Option "Aktiviert mit Quellensteuer" ausgewählt ist.
 3. Erstellen Sie erneut eine Testabrechnung. Der Auszahlungsbetrag muss nun mit dem in Schritt 1 notierten Auszahlungsbetrag plus dem Sonderzahlungsbetrag übereinstimmen.
- Sonderzahlungen (z.B. Dienstaltersgeschenk oder Bonus). Der Arbeitgeber übernimmt nur die Sozialversicherungsbeiträge
 1. Verwenden Sie eine Lohnart, auf welcher das Feld "Nettolohn Ausgleich" deaktiviert ist. Erstellen Sie eine Testabrechnung für eine QST-pflichtige Person, mit welcher z.B. Total Fr. 1'000.00 abgerechnet wird und notieren Sie sich den Betrag aller Sozialversicherungsbeiträge.
 2. Rapportieren Sie z.B. Fr. 1'000.00 mit einer Lohnart, auf welcher das Feld "Nettolohn Ausgleich" die Option "Aktiviert ohne Quellensteuer" ausgewählt ist.
 3. Erstellen Sie erneut eine Testabrechnung. Der Auszahlungsbetrag unterscheidet sich nun um ca. den notierten Betrag der Sozialversicherungsbeiträge aus Schritt 1.

Hinweis: Je höher die Sonderzahlung, desto grösser kann die Differenz zwischen den Beträgen aus Schritt 1 und 3 sein. Denn der Betrag des Nettolohnausgleichs ist selber auch Sozialversicherungs- und Quellensteuerpflichtig. Damit steigt das QST-Satzbestimmende Einkommen sowie die Steuerprogression, was wiederum den Prozentsatz der Quellensteuertarife beeinflusst.

Bis zum Update 5064.000 wurde der Aufrechnungsbetrag (Nettolohn Ausgleich) nur bei der Verarbeitung von Versicherungstaggeldern ausgewiesen. Ab Update 5064.000 wird auch der Aufrechnungsbetrag bei Sonderzahlungen (BfN) mit der gleichen Lohnart ausgewiesen und in die Sozialversicherungs-/Quellensteuerbetragsansätze miteinbezogen. Auf diese Weise ergibt sich eine bessere Nachvollziehbarkeit.

5.1.12.15 Akontozahlung LA

Mit SwissSalary können Sie für denselben Mitarbeiter mehrere Lohnzahlungen pro Monat ausführen. Falls Sie mit dem **Akontoverfahren** arbeiten, muss hier die **LA Akontozahlung** hinterlegt werden.

5.1.12.16 Personaldarlehen Abzug LA

Das gewährte Personaldarlehen, welches von der Firma BAR oder via Zahlungsfile ausbezahlt wurde, muss der Mitarbeiter beispielsweise monatlich zurückbezahlen (gemäss einem abgeschlossenen Personaldarlehenvertrag). Der Personaldarlehen Bezug rapportieren sie im Rapportierungsjournal und der Personaldarlehen Abzug werden in den Lohnanteilen hinterlegt.

Beispiel:

Sie haben dem Mitarbeiter X ein Personaldarlehen von CHF 5'000 ausbezahlt (BAR). Nun zahlt der Mitarbeiter jeden Monat einen Betrag von CHF 500 zurück. Im Rapportierungsjournal erfassen Sie die LA 'Personaldarlehen Bezug BAR' mit dem Betrag von CHF 5'000. Weiter rapportieren Sie in den Lohnanteilen die LA 'Personaldarlehen Abzug', welche Sie mit einem Betrag von CHF 500 versehen und geben ein 'Gültig von/Gültig bis' ein (bis zu diesem Zeitpunkt muss der Mitarbeiter das Darlehen zurück bezahlt haben). Nun wird jeden Monat das Personaldarlehen, welches zurückbezahlt werden muss, automatisch in Abzug gebracht.

5.1.12.17 Personaldarlehen Bezug Bar LA

Sie haben einem Mitarbeiter ein Personaldarlehen gewährt und haben dies BAR oder via FIBU ausbezahlt. Somit hier die entsprechende Lohnart vom Personaldarlehen Bezug Bar hinterlegen. Diese Lohnart wird im Rapportierungsjournal mit dem entsprechenden BAR-Betrag erfasst.

5.1.12.18 Personaldarlehen Bezug Bank LA

Sie haben einem Mitarbeiter ein Personaldarlehen gewährt und überweisen ihm dies via Lohnzahlung. Somit hier die entsprechende Lohnart vom Personaldarlehen Bezug Bank hinterlegen.

5.1.12.19 Private KK Kinder LA

Falls Sie monatliche Beiträge an die privaten Krankenkassen-Prämien der Kinder der MitarbeiterInnen vergüten, erfassen Sie hier die entsprechende Lohnart.

5.1.12.20 Beitrag an private KK Kinder

Falls Sie monatliche Beiträge an die privaten Krankenkassen-Prämien der Kinder der MitarbeiterInnen vergüten, erfassen Sie hier den entsprechenden Betrag.

5.1.13 Allgemein

5.1.13.1 Lohnvereinbarung

Erfassen Sie die Art der **Lohnvereinbarung**, welche auf den Hauptteil Ihrer MitarbeiterInnen zutrifft. Zur Auswahl stehen:

Verbandsvertrag = Die Vertragspartner sind Arbeitnehmer- und Arbeitgeberverbände

Firmen- oder Hausvertrag = Die Vertragspartner sind Unternehmen und Gewerkschaft(en) oder Betriebskommission (Hausverband)

Regelung im öffentlich-rechtlichen Bereich = Bund, Kanton, Gemeinde oder Entlohnung nach entsprechenden Richtlinien

Nur Einzelverträge = Vertragspartner ist das Unternehmen und die einzelnen Arbeitnehmer

5.1.13.2 Statistik ELM

PIV (Automatisch)

Die XML-Datei wird automatisch online (via Distributor) übermittelt.

HINWEIS:

Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird keine XML-Datei erstellt.

5.1.13.3 Statistik Flexibles Profiling

11.3.7 Flexibles Feld für das Profiling

Diese Variable kann nur ausgefüllt werden, wenn im Voraus eine entsprechende Abmachung im Rahmen des Profilings zwischen dem BFS und dem Unternehmen vereinbart wurde. Es handelt sich hierbei um Zusatzinformationen, die erforderlich sind, um bestimmte Besonderheiten mancher Unternehmen zu berücksichtigen (z.B. Abgrenzung des berücksichtigten Personals).

5.1.13.4 Lohnausweis ELM

PIV (Automatisch/Standard)

Empfang via swissdec-Distributor

Die Lohnausweise Ihrer MitarbeiterInnen werden für die MitarbeiterInnen mit Steuerdomizil per 31.12.xx in den Kantonen automatisch der zuständigen Steuerbehörde direkt zugestellt.

5.1.13.5 Hauptsitz

Hinterlegen Sie den Hauptsitz Ihrer Firma. Zur Auswahl stehen Ihnen die Orte, welche in der Tabelle 'Arbeitsort' hinterlegt sind.

5.1.13.6 UID-EHRA-Nr.

Die bisherige **Unternehmensidentifikation (UID)** wird in **Handelsregister-Nummer** umbenannt. Als **UID** wird die Nummer bezeichnet, welche das **Bundesamt für Statistik** vergibt.

Aus der UID-Nummer wird neu die **UID-EHRA-Nr.** (Handelsregister). Die UID-EHRA-Nummer für Ihre Unternehmung können Sie via Internet unter UID-Register@BFS für Ihre Unternehmung abfragen. Die neue **UID-BFS-Nr.** erhalten Sie vom Bundesamt für Statistik und wird neu die eindeutige Identifikations-Nummer für die Auswertungen des BFS.

5.1.13.7 UID-BFS-Nr.

Die bisherige **Unternehmensidentifikation (UID)** wird in **Handelsregister-Nummer** umbenannt. Als **UID** wird die Nummer bezeichnet, welche das **Bundesamt für Statistik** vergibt.

Aus der UID-Nummer wird neu die **UID-EHRA-Nr.** (Handelsregister). Die UID-EHRA-Nummer für Ihre Unternehmung können Sie via Internet unter UID-Register@BFS für Ihre Unternehmung abfragen. Die neue **UID-BFS-Nr.** erhalten Sie vom Bundesamt für Statistik und wird neu die eindeutige Identifikations-Nummer für die Auswertungen des BFS.

5.1.13.8 Berechnungsperiode

Bei der präzisen **Datenerfassung pro Tag**, hat man viele Auswertungsmöglichkeiten zur Verfügung, wie z.B. einen Absenzenspiegel. Da oftmals rückwirkend Daten korrigiert werden müssen, (z.B. 8h Krankheit statt 8h Unfall) möchte man diese Korrekturen wieder am korrekten Tag vorfinden. Bisher war dies nicht möglich, da nur die Daten der **aktuellen Berechnungsperiode** verarbeitet werden konnten.

rückwirkend bis Berechnungsperiode	Mit dieser neuen Möglichkeit werden auch Erfassungen mit einem Belegdatum < aktuelle Berechnungsperiode verarbeitet. Damit werden zwar die Daten in der aktuellen Berechnungsperiode verarbeitet und verbucht, die korrigierten Stunden sind jedoch präzise am korrekten Tag wieder einsehbar.
nur Berechnungsperiode (Standard)	Dies ist der bisherige Standard. Es werden nur die Daten mit einem Belegdatum in der aktuellen Berechnungsperiode verarbeitet. Nach dem Update-Aktualisierungsprozess ist dieser Wert aktuell.

Hinweis:

Bevor Sie den Wert auf **rückwirkend bis Berechnungsperiode** stellen, beachten Sie bitte, dass Sie in sämtlichen Rapportierungsjournale keine alten Daten mehr drin stehen haben. Viele Kunden haben über die Jahre Daten früherer Perioden angehäuft, welche aus irgendwelchen Gründen nicht verarbeitet und verbucht wurden. Bitte löschen Sie vorher zwingend diese alten, irrtümlichen Daten, bevor Sie mit dieser neuen Möglichkeit arbeiten, ansonsten werden unter Umständen uralte, nicht gewollte Daten verbucht.

5.1.13.9 Fremdwährungs-Kurs

Im Feld Fremdwährungs-Kurs bestimmen Sie bei der Verwendung von Fremdwährungen, welcher Kurs berücksichtigt werden soll.

Auswahl Feld Fremdwährungs-Kurs (Tabelle Währungskurse):

- MWSt-Kurs (Standard-Auswahl)
- Bewertungskurs
- Kurs

5.1.13.10 Konzernmandantencode

Sie haben die Möglichkeit den **Konzernmandantencode** (Business Unit Code) anzugeben. Dieser Code kann für die Verbuchung in die Fibu genutzt werden und wird demnach in die Fibuposten geschrieben.

5.1.13.11 Genehmigungsprozess

Mit dem Genehmigungsprozess können Sie die Prozesse Zahlungsdatei erstellen und Lohn buchen durch einen Vorgesetzten bzw. anderen User genehmigen lassen. Sobald der Genehmigungsprozess aktiviert wird, können Sie als Benutzer weiterhin Lohnläufe erstellen und auch wieder stornieren, jedoch keine Zahlungsdatei erstellen und auch keinen Lohn buchen, solange der andere User den Lohnlauf nicht genehmigt hat.

Die Aktivierung erfolgt in den Lohnstammdaten -> Register Allgemein -> Feld Genehmigungsprozess (auf aktiviert stellen). In der Lohnlaufliste im Menüband erhalten Sie den Knopf "Genehmigung". Sobald Sie einen Lohnlauf erstellt haben, kann ein beliebiger zweiter User (z.B. Vorgesetzter) diesen zur Zahlung freigeben. Nach der Bestätigung kann die Zahlungsdatei (DTA/ISO 20022) erstellt und anschliessend kann auch der Lohn verbucht werden. Im Lohnlaufjournal wird dieser Prozess in den Spalten Genehmigt, Genehmigt Datum und Genehmigt von dokumentiert.

Hinweis

Der User, welcher den Lohnlauf erstellt, kann diesen nicht selber freigeben.

5.1.13.12 Berechnung Auszahlungsdatum

In den Lohnstammdaten kann das Auszahlungsdatum für den Lohnlauf gewählt werden. Im Bereich Bankinformationen können nun die Auszahlung Tage gewählt werden, entweder mit der Auswahl Tage vor Abrechnung bis oder Tage nach Abrechnung von.

Beispiele für den Monat September 2010:

Tage vor Abrechnung bis
Auszahlung Tage = 6
Resultat: 24. September 20

Das System berechnet vom 30. September 20 6 Tage zurück und erhält den Freitag, 24. September 20.

Tage vor Abrechnung bis
Auszahlung Tage = 5
Resultat: 24. September 2010

Das System berechnet vom 30. September 20 5 Tage zurück und erhält den 25. September 20. Da der 25. September 20 kein Werktag sondern ein Samstag ist, wird der Freitag, 24. September 20 als Zahlungsdatum vorgeschlagen.

Tage nach Abrechnung von
Auszahlung Tage = 25
Resultat: 24. September 20

Das System berechnet vom 01. September 20 25 Tage vor erhält den 25. September 2010.
Da der 25. September 20 kein Werktag sondern ein Samstag ist, wird der Freitag, 24. September 20 als Zahlungsdatum vorgeschlagen.

TIPP:

Falls Ihr Zahlungsziel jeweils der 25. des Monats ist, empfehlen wir Ihnen die Einrichtung "Tage nach Abrechnung von" und 25 Tage. Falls der 25. Tag auf einen Samstag oder Sonntag fällt, wird automatisch der Freitag vor dem Wochenende als Zahlungsdatum vorgeschlagen.

5.1.13.13 Auszahlung Tage

In den Lohnstammdaten kann das Auszahlungsdatum für den Lohnlauf gewählt werden. Im Bereich Bankinformationen können nun die Auszahlung Tage gewählt werden, entweder mit der Auswahl Tage vor Abrechnung bis oder Tage nach Abrechnung von.

Beispiele für den Monat September 2010:

Tage vor Abrechnung bis
Auszahlung Tage = 6
Resultat: 24. September 20

Das System berechnet vom 30. September 20 6 Tage zurück und erhält den Freitag, 24. September 20.

Tage vor Abrechnung bis
Auszahlung Tage = 5
Resultat: 24. September 2010

Das System berechnet vom 30. September 20 5 Tage zurück und erhält den 25. September 20. Da der 25. September 20 kein Werktag sondern ein Samstag ist, wird der Freitag, 24. September 20 als Zahlungsdatum vorgeschlagen.

Tage nach Abrechnung von
Auszahlung Tage = 25
Resultat: 24. September 20

Das System berechnet vom 01. September 20 25 Tage vor erhält den 25. September 2010.
Da der 25. September 20 kein Werktag sondern ein Samstag ist, wird der Freitag, 24. September 20 als Zahlungsdatum vorgeschlagen.

TIPP:

Falls Ihr Zahlungsziel jeweils der 25. des Monats ist, empfehlen wir Ihnen die Einrichtung "Tage nach Abrechnung von" und 25 Tage. Falls der 25. Tag auf einen Samstag oder Sonntag fällt, wird automatisch der Freitag vor dem Wochenende als Zahlungsdatum vorgeschlagen.

5.1.13.14 Stornosperre bei Zahlung

Nach Erzeugung einer Zahlungs-Datei wird automatisch eine Stornosperre gesetzt. Somit ist es nicht möglich, einen Lohnlauf wieder zu stornieren, sobald eine Zahlungs-Datei erstellt wurde.

Wenn ein Lohnlauf nach dem Generieren des Zahlungsfiles storniert werden soll, muss die Stornosperre erst zurück gesetzt werden. Die Aktion Stornosperre zurücksetzen kann durch die User direkt erfolgen. Wir machen darauf aufmerksam, dass nach erfolgter Auszahlung das Stornieren des Lohnlaufes nur in wirklich begründeten Ausnahmefällen erfolgen soll.

5.1.13.15 Jahresendabrechnung Vorgabe

Sie können selber bestimmen, welches Jahresenddatum in Ihren Auswertungen vorgeschlagen wird. Im Feld **Jahresendabrechnung** bestimmen Sie, welches Enddatum als Vorgabe vorgeschlagen werden soll.

Standard = als Jahresenddatum wird immer das Vorjahr angezeigt
Beispiel: Arbeitsdatum = 14.01. = Jahresenddatum = 31.12.

aktuelles Jahr = das Jahresenddatum ist jeweils das aktuelle Jahr
Beispiel: Arbeitsdatum = 14.01. = Jahresenddatum = 31.12.

5.1.14 Lohnabrechnung

5.1.14.1 Firmensprache

Hier wird die entsprechende Firmensprache hinterlegt (Zur Auswahl steht die gleiche Sprachtabelle wie im Modul 'Verwaltung').

5.1.14.2 Lohnabrechnung Fenster

Je nach Unternehmung sind die Briefumschläge mit einem Fenster versehen (rechts oder links). Damit die Lohnabrechnung richtig angedruckt werden kann, ist das entsprechende Fenster auszuwählen.

5.1.14.3 Adresse Format

Im Feld 'Adresse Format' können Sie auswählen, wie die Adresse auf der Lohnabrechnung angedruckt werden soll. Entweder wird die Adresse nach 'Name, Vorname' oder nach 'Vorname, Name' angezeigt.

5.1.14.4 Abzug LA Dezimalstellen

Die Abzüge der Sozialversicherungen (AHV, ALV, NBU, UVG, KTG usw.) können beliebig mit 2 Stellen oder mehr Stellen (Dezimalstellen nach dem Komma) auf der Lohnabrechnung ausgewiesen werden. Mit der Einstellung 'Standard' werden max. 2 Dezimalstellen angezeigt, falls 2 Stellen vorhanden sind, sonst auch bloss 1 Kommastelle. Maximal können 3 Stellen angezeigt werden.

5.1.14.5 Zeitrechnung Dezimalstellen

Die Saldenführung der Zeitarten können beliebig mit 2 Stellen usw. (Dezimalstellen nach dem Komma) auf der Lohnabrechnung ausgewiesen werden.

5.1.14.6 Versand Art

Erfassen Sie bei "Versand Art", ob Sie normal oder "A-Priority" frankieren möchten. Erfassen Sie die PLZ und Ort sowie die Rechnungsreferenznummer, welche sie von der Schweizerischen Post erhalten.

Weitere Informationen zur Frankierung erhalten Sie bei Ihrer Poststelle oder im Internet.

5.1.14.7 Versand Ort

Erfassen Sie bei "Versand Art", ob Sie normal oder "A-Priority" frankieren möchten. Erfassen Sie die PLZ und Ort sowie die Rechnungsreferenznummer, welche sie von der Schweizerischen Post erhalten.

Weitere Informationen zur Frankierung erhalten Sie bei Ihrer Poststelle oder im Internet.

5.1.14.8 Versand Referenz Nr.

Erfassen Sie bei "Versand Art", ob Sie normal oder "A-Priority" frankieren möchten. Erfassen Sie die PLZ und Ort sowie die Rechnungsreferenznummer, welche sie von der Schweizerischen Post erhalten.

Weitere Informationen zur Frankierung erhalten Sie bei Ihrer Poststelle oder im Internet.

5.1.14.9 Lohnabrechnung Zwischentotal

Damit die Lohnabrechnung ein Zwischentotal wie *Bruttolohn* und *Total Abzüge* ausweist, aktivieren Sie dieses Feld.

5.1.14.10 Lohnabrechnung Akonto Detail

Bei Lohnempfänger, welche z.B. eine Lohnzession haben, wird der Akontobetrag vielfach direkt an einen beteiligten Dritten (Betreibungsamt, Inkassostelle etc.) überwiesen. Auf der effektiven Lohnabrechnung erscheint der Andruck der Akontozahlung und der entsprechenden Bankverbindungen, sofern dieses Feld aktiviert ist. Ohne die Aktivierung erscheint wie bisher der Auszahlungsbetrag der Akontozahlung auf der effektiven Lohnabrechnung.

5.1.14.11 Lohnabrechnung Nettolohn

Auf der Lohnabrechnung können Sie den Nettolohn ausweisen ($\text{Bruttolohn} - \text{Abzüge} = \text{Nettolohn}$).

5.1.14.12 Lohnabrechnung Vertraulich

Hier kann definiert werden, ob auf der Lohnabrechnung der Hinweis "Vertraulich" erscheinen soll.

5.1.14.13 Grundlohn mit Stellenprozent Detail

Hier kann definiert werden, ob bei Teilzeit-Mitarbeiter der Grundlohn mit Stellenprozent Detail auf der Lohnabrechnung erscheinen soll.

5.1.14.14 Lohnartennr. unterdrücken

Es besteht die Möglichkeit, auf der Lohnabrechnung die Lohnartnummer auszublenden. Wir empfehlen Ihnen, die Lohnartnummer nicht auszublenden, da Sie zur Identifikation und zur nachträglichen Kontrolle oft hilfreich sein kann.

5.1.14.15 Firmenadresse unterdrücken

Die Firmenadresse möchten Sie nicht auf der Lohnabrechnung angedruckt haben, dann aktivieren Sie dieses Feld.

5.1.14.16 Lohnklasse unterdrücken

Die Lohnklasse möchten Sie nicht auf der Lohnabrechnung angedruckt haben, dann aktivieren Sie dieses Feld.

5.1.14.17 Lohnstufe unterdrücken

Falls Sie die Lohnstufe in der Personalkarte verwenden und diesen Wert auf der Lohnabrechnung anzeigen möchten, können Sie dies deaktivieren.

5.1.14.18 Abteilung unterdrücken

Die Abteilung möchten Sie nicht auf der Lohnabrechnung angedruckt haben, dann aktivieren Sie dieses Feld.

5.1.14.19 Sprache unterdrücken

Die Sprache (der hinterlegte Sprachcode auf der Personalkarte-> Register 'Personalien') möchten Sie nicht auf der Lohnabrechnung angedruckt haben, dann aktivieren Sie dieses Feld.

5.1.14.20 Nationalität unterdrücken

Die Nationalität vom Mitarbeiter möchten Sie nicht auf der Lohnabrechnung angedruckt haben, dann aktivieren Sie dieses Feld.

5.1.14.21 AHV-Nummer unterdrücken

Die AHV-Nummer möchten Sie nicht auf der Lohnabrechnung angedruckt haben, dann aktivieren Sie dieses Feld.

5.1.14.22 Ein-/Austrittsdatum unterdrücken

Das Ein-/Austrittsdatum möchten Sie nicht auf der Lohnabrechnung angedruckt haben, dann aktivieren Sie dieses Feld. Angedruckt werden die Daten, welche aktuell auf der Personalkarte eingetragen sind.

5.1.14.23 Stellenprozente unterdrücken

Die Stellenprozente möchten Sie nicht auf der Lohnabrechnung angedruckt haben, dann aktivieren Sie dieses Feld.

5.1.14.24 Firmenadresse auf Brief unterdrücken

Beim Erstellen von Begleitbriefe oder Kurzbriefe (Personalkarte-> Dossier) haben Sie zur Auswahl, ob Sie bei diesen entsprechenden Briefe die Firmenadresse andrucken möchten.

5.1.15 Einrichtung

5.1.15.1 Dienstjahr Perioden-Typ

Beim Start von SwissSalary werden die **Dienstjahre des Mitarbeiters** einmalig manuell erfasst (unbekannte Historie). Die Dienstjahre können firmenspezifisch sehr unterschiedlich berechnet werden.

Im SwissSalary haben Sie für die Berechnung der Dienstjahre 2 Möglichkeiten:

☐ **Abrechnungsperiode**

☐ **Periode Eintrittsdatum**

Welches sind die Unterschiede?

Beim Verfahren **Abrechnungsperiode** wird jeweils für die Betrachtung der Dienstjahre die Periode vom 01.01. - 31.12. des Jahres herbeigezogen. Es gibt keine Rückrechnung auf das effektive Eintrittsdatum.

Beim Verfahren **Periode Eintrittsdatum** wird dagegen immer auf das erstmalige Eintrittsdatum abgestellt. d.h. auch bei einem allfälligen Wiedereintritt, wird jeweils auf dieses erstmalige Eintrittsdatum abgestellt.

Beim Start von SwissSalary muss geklärt werden, welches Verfahren in Ihrer Firma angewendet wird. Eine nachträgliche Änderung ziehen mühsame, manuelle Nachkorrekturen mit sich.

5.1.15.2 Dienstjahr Periode

Wählen Sie, ab wann in Ihrer Firma ein Dienstjahr gerechnet wird (Tag, Woche, Monat, Quartal, Jahr)

5.1.15.3 Dienstjahr Anzahl

Wird in Kombination mit der 'Dienstjahr Periode' eingerichtet. Bitte geben Sie einen Zahlwert ein.

5.1.15.4 Dienstjahr Perioden-Berechnung

Muss diese Periode vollständig erfüllt sein, erfassen Sie 'nur ganze', wenn ein Dienstjahr auch bereits nach 8 Monaten und 15 Tagen erfüllt ist, erfassen Sie hier 'inkl. angebrochene'. Die pro Rata-Berechnung ermöglicht die flexible Berechnung der Dienstjahre und zählt einzelne, angebrochene Monate zusammen.

5.1.15.5 Tagesansatz für Lohnarten

Die Lohnarten können nicht nur mit dem Stundenlohn-Ansatz, sondern auch mit dem **Tageslohn-Ansatz** berechnet werden.

In den Lohnstammdaten finden Sie 'Einrichtung' das Auswahlfeld **Tagesansatz für Lohnarten**. In diesem Auswahlfeld bestimmen Sie, ob der **Tagesansatz** mit

360/365 oder 261 Tagen

berechnet werden soll. Diese Einrichtung ist somit für alle Lohnarten massgebend.

In den Lohnarten finden Sie im 'Register' Allgemein 3 Felder:

<i>Lohnsatz Ansatz</i>	<p><u>Auswahlmöglichkeiten:</u></p> <p>- blank (leer) Diese Auswahl entspricht der bisherigen Funktion KEIN Häkchen. Die Lohnart wird OHNE Stunden- bzw. Tagesansatz erfasst (z.B. Rapportierungslohnarten, Kilometer-Entschädigungen, Spesen etc.).</p> <p>- Lohnansatz Diese Auswahl entspricht dem bisherigen Häkchen. Beim Update-Aktualisierungs-Prozess werden sämtliche Lohnarten, welche bis dato ein Häkchen hatten, als Wert Lohnansatz definiert. Diese Auswahl wird für Lohnarten verwendet, bei welchen immer Anzahl Stunden x Stundenlohn-Ansatz gerechnet werden soll (z.B. Stundenlohn, Überstunden-/Gleitzeit-/Ferien-Auszahlungen etc.)</p> <p>- Tagesansatz Die eigentliche Änderung bezieht sich auf die neue Auswahl Tagesansatz. Anstatt des Stundenlohn-Ansatzes wird der Tageslohn-Ansatz errechnet und bei der Rapportierung verwendet. Die Berechnung erfolgt entweder via 360/365 oder 261 Tage (<i>siehe oben</i>). Die Berechnung des Tagesansatzes ist wie folgt: $\text{Stundenlohn-Ansatz} / \text{Monatsteile} \times 12 / 360 \text{ oder } 365 \text{ oder } 261 \text{ Tage} = \text{Tageslohn-Ansatz}$</p> <p>Beispiel mit einem Stundenlohn-Ansatz von CHF 23.60 und 176h pro Monat: $\text{CHF } 23.60 \times 176\text{h} \times 12 / 360 \text{ Tage} = \text{CHF } 138.45$</p>
<i>Ansatz pro Stellenprozente</i>	<p>Soll der Tageslohn-Ansatz die Stellenprozente berücksichtigen? Diese Funktion können Sie bei jeder Lohnart einzeln einrichten. Sobald Sie im Feld Ansatz pro Stellenprozente ein Häkchen setzen, wird der Tageslohn-Ansatz entsprechend gekürzt.</p> <p>Beispiel mit einem Stundenlohn-Ansatz von CHF 23.60, 176h pro Monat und 50% Stellenprozente: $\text{CHF } 23.60 \times 176\text{h} \times 12 / 360 \text{ Tage} \times 50\% = \text{CHF } 69.225$</p>
<i>Ansatz inkl. 13./14. Monatslohn</i>	<p>Soll in der Berechnung der Tageslohn-Ansatz inkl. 13. und allfälligem 14. Lohn berücksichtigt werden? Sobald Sie im Feld Ansatz inkl. 13./14. Monatslohn ein Häkchen setzen, berücksichtigt SwissSalary die entsprechenden Einrichtungen in der Personalkarte im Feld Absenzen Anspruch. Selbstverständlich werden bei Mitarbeitern, welche keinen Anspruch auf einen 14. Lohn haben auch der Tageslohn-Ansatz nicht mal 14 gerechnet.</p> <p>Beispiel mit einem Stundenlohn-Ansatz von CHF 23.60, 176h pro Monat und einem 13. Lohn-Anspruch: $\text{CHF } 23.60 \times 176\text{h} \times 13 / 360 \text{ Tage} = \text{CHF } 149.982$</p>

5.1.15.6 Regelmässiger Stundenlohn

Wenn in den Lohnstammdaten der Boolean 'Stabiler Stundenlohn' aktiviert ist, wird der Jahreslohn von regelmässigen Stundenlöhnern anhand der Formel: wöchentliche Stunden * Stundensatz * 52 Wochen berechnet und übermittelt. Die Ferien sind darin bereits berücksichtigt, wenn ein Anspruch auf einen 13. Monatslohn besteht, wird dieser anhand des Jahreslohnes berechnet.

Bei unregelmässigen Stundenlöhnern wird der Jahreslohn aufgrund der letzten 12 abgerechneten Monate übermittelt oder aber auf 12 Monate umgerechnet, wenn noch nicht 12 abgerechnete Lohnläufe vorhanden sind.

Massgebend sind in beiden Fällen die letzten vor dem Ereignismonat verarbeiteten Lohnmonate.

5.1.15.7 Akonto ohne Feriengeld bei Austritt

Viele unserer Kunden arbeiten beim Lohnprozedere mit dem **Akontoverfahren** und zusätzlich mit den **Automatismen beim Ein- und Austritt**. Wenn das Feld **Automatischer Saldoausgleich bei Austritt** aktiviert wird, werden bei einem Austritt des Mitarbeiters automatisch allfällige **Guthaben vom Feriengeld** (Stundenlohn-Bezüger) sowie das **Guthaben des 13./14. Monatslohnes** ausbezahlt.

Bei der automatischen **Berechnung des Akontobetrages**, werden diese Guthaben bereits mitberücksichtigt und ausbezahlt. Dies kann im Einzelfall störend sein, z.B. wenn der Mitarbeiter im Austrittsmonat noch unbezahlte Absenzen aufweist oder noch irgendwelche Minderstunden verrechnet werden müssen. Neu können Sie bestimmen, ob diese Guthaben bereits bei der Akonto- oder erst bei der definitiven Endabrechnung berücksichtigt werden sollen.

Akonto ohne Feriengeld bei Austritt = aktiv (Feriengeldguthaben wird beim Akonto NICHT berücksichtigt!)

Akonto ohne 13./14. Monatslohn bei Austritt = aktiv (Guthaben des 13./14. Monatslohnes werden beim Akonto NICHT berücksichtigt!)

5.1.15.8 Akonto ohne 13./14. ML bei Austritt

Viele unserer Kunden arbeiten beim Lohnprozedere mit dem **Akontoverfahren** und zusätzlich mit den **Automatismen beim Ein- und Austritt**. Wenn das Feld **Automatischer Saldoausgleich bei Austritt** aktiviert wird, werden bei einem Austritt des Mitarbeiters automatisch allfällige **Guthaben vom Feriengeld** (Stundenlohn-Bezüger) sowie das **Guthaben des 13./14. Monatslohnes** ausbezahlt.

Bei der automatischen **Berechnung des Akontobetrages**, werden diese Guthaben bereits mitberücksichtigt und ausbezahlt. Dies kann im Einzelfall störend sein, z.B. wenn der Mitarbeiter im Austrittsmonat noch unbezahlte Absenzen aufweist oder noch irgendwelche Minderstunden verrechnet werden müssen. Neu können Sie bestimmen, ob diese Guthaben bereits bei der Akonto- oder erst bei der definitiven Endabrechnung berücksichtigt werden sollen.

Akonto ohne Feriengeld bei Austritt = aktiv (Feriengeldguthaben wird beim Akonto NICHT berücksichtigt!)

Akonto ohne 13./14. Monatslohn bei Austritt = aktiv (Guthaben des 13./14. Monatslohnes werden beim Akonto NICHT berücksichtigt!)

5.1.15.9 Excel Export via Standard Excelpuffer

Wenn Sie mit einer SQL-Datenbank arbeiten, bitte dieses Häkchen setzen. Damit wird der Excel-Export für SQL-Datenbanken verbessert und beschleunigt.

5.1.15.10 Berechnung Ein-/Austritt

Bei der Austritts-Berechnung/Berechnung der ordentlichen Auszahlung des 13./14. Lohnes wurde bisher die pflichtige Lohnsumme rückwirkend per 01.01. des Abrechnungsjahres zurückgerechnet. Diese Berechnung erfolgt neu nur noch bis zum aktuellen Eintrittsdatum Lohnbuchhaltung.

Durch die Anpassung, dass die Lohnsumme rückwirkend per Eintrittsdatum Lohnbuchhaltung und nicht mehr per 01.01. des Abrechnungsjahres berechnet wird, erfolgt die Berechnung des 13./14. Lohnes noch präziser als bisher.

Von dieser Anpassung sind Mitarbeiter betroffen, welche im gleichen Jahr mehrere Ein-/Austritte hatten bzw. nach einem Wiedereintritt der Prozentsatz des 13./14. Lohnes unterschiedlich ist.

5.1.15.11 Autom. Saldoausgleich bei Austritt

In der aktuellen Version werden beim *Personalaustritt* bereits die Guthaben des 13./14. Lohnes sowie die *Feriengeld-Entschädigung* beim Stundenlohn automatisch ausbezahlt. Alleine das Setzen des *Austrittsdatums* in der *Personalkarte* ermöglicht diesen Automatismus.

Weitere Guthaben, wie z.B. *Ferien*, *Überstunden*, *Gleitzeit*, *Vorholtage* etc. mussten bisher manuell im *Rapportierungsjournal* erfasst und ausbezahlt werden.

Wir haben nun eine Neuerung eingebaut, mit welcher Sie auch diese Guthaben automatisiert auszahlen können.

Die Einrichtung dazu finden Sie in den *Lohnstammdaten*-> *Saldoausgleich*. Dort können Sie pro *Lohncode* und *Saldierung* definieren, welche Salden zusätzlich ausbezahlt werden sollen.

D.h. alleine durch diese einmalige *Einrichtung pro Mandant* können z.B. das *Ferien- und Überstundenguthaben* per *Personalaustritt* automatisiert ausbezahlt werden.

5.1.15.12 Automatischer Absenzenvortrag

Die im **Arbeitszeitkalender** hinterlegten **Feiertage** und **Betriebsferien** können automatisch in die **Rapportierung** (TapBoard/Rapportierungsjournal) übernommen werden.

D.h. diese Absenztypen müssen nicht manuell rapportiert werden, sondern erscheinen bereits als Vorgabe im TapBoard, bzw. Rapportierungsjournal.

In den **Lohnstammdaten** -> **Register 'Einrichtung'** -> **Bereich Automatismen Ein-/Austritte** wird der automatische Absenzenvortrag im Feld **Automatischer Absenzenvortrag** aktiviert bzw. deaktiviert.

Pro **Abrechnungskreis** muss das jeweilige **Rapportierungsjournal** bestimmt werden, in welchem die zukünftigen Feiertage und Betriebsferien automatisch gemäss Arbeitszeitkalender erfasst werden sollen im System-Journal. Pro Abrechnungskreis kann so definiert werden, in welchem Rapportierungsjournal diese

Vorträge gebucht werden. Selbstverständlich können Sie ein bereits bestehendes Journal hinterlegen (z.B. Journal für TapBoard-Einträge etc.) oder pro Abrechnungskreis ein neues Journal erstellen.

HINWEIS:

Die Vorträge werden nur in jenen Abrechnungskreisen geschrieben, in welchen auch ein System-Journal erfasst wurde.

Damit SwissSalary erkennen kann, auf welche **Lohnarten** die automatischen **Vorträge** gebucht werden sollen, muss pro **Tagestyp** (Betriebsferien und Feiertage) in der **Tagestyp-Karte pro Lohncode** die jeweilige **Lohnart** erfasst werden.

5.1.15.13 Kostenrechnung KSt Prüfung

Wird hier ein Häkchen gesetzt, wird bei der Erfassung von Kostenstellen/Kostenträgern im Rapportierungsjournal die Prüfung nicht mehr berücksichtigt, welche in den Lohnarten hinterlegt ist.

5.1.15.14 WV Ansatz nicht autom. aktualisieren

Auf der Personalkarte, im Register Lohn, sind die beiden Werte Externe Weiterverrechnung (für ARGE -> nur SwissSalary BAU) und Interne Weiterverrechnung (für Kostenrechnung) aufgeführt.

Bei Lohnanpassungen werden diese Werte automatisch neu berechnet.

Einige Firmen wünschen, dass diese Ansätze fix hinterlegt bleiben, d.h. bei Lohnanpassungen werden die Werte nicht verändert.

Wird diese Feld aktiviert, so wird der Interne sowie der Externe Weiterverrechnungsansatz nicht mehr aktualisiert, ausser wenn der Wert darin Null ist.

5.1.15.15 Stundenlohn Stellenprozent Berechnung (Prorata)

Es gibt eine Funktionalität zum Berechnen der Stellenprozente von Personen mit Lohncode Stundenlohn anhand deren Ist-Zeit in den Journalzeilen und Lohnanteilen im Verhältnis zu den Monatsteilen. Um diese Berechnung zu Aktivieren muss in den Lohnstammdaten das Feld "Stundenlohn Stellenprozent Berechnung (Pro Rata)" mit einem der folgenden Werte ausgefüllt werden:

- Kalendertage
- 30 Tage/Kalendertag
- keine Kürzung
- 30 Tage/30 Tage

Diese Werte definieren, wie eine untermonatige Anstellung berücksichtigt wird, wie beim Feld "Berechnung Ein-/Austritt" in den Lohnarten.

Beim Lohn abrechnen werden die Ist-Zeiten der Journalzeilen und Lohnanteile zusammengezählt und ins Verhältnis mit den Monatsteilen gesetzt. Der dadurch berechnete Beschäftigungsgrad wird auf der Personalkarte und in die Historie geschrieben.

Zu beachten ist, dass alle manuellen Eingaben ins Feld "Stellenprozente" und dazugehörige TimeMachine bei jedem Lohn abrechnen überschrieben werden.

5.1.15.16 Objektstatistik

Aktiviert oder deaktiviert das Schreiben von Objektstatistik-Posten.

In der Organisation wird dann pro Periode, Mandant und Objekt aufgezeigt, wie oft dieses gestartet wurde. Der angezeigte User ist der Letzte, welcher dieses Objekt gestartet hat.

5.1.15.17 PIS Verbindung

Mit der Aktivierung von 'PIS Verbindung' können Sie weitere Infos über den Mitarbeiter auf der Personalkarte hinterlegen. Folgende Felder werden ins PIS synchronisiert:

- Vorname
- Name
- Funktion
- Adresse
- Adresse 2
- PLZ Ort
- Ländercode
- Telefon Privat
- Telefon Geschäft
- Mobiltelefon Privat
- Geburtsdatum
- Suchbegriff
- Private E-Mail
- Firma E-Mail
- Austrittsdatum
- Eintrittsdatum Lohnbuchhaltung
- Sozialversicherungs-Nr.
- Austrittsgrund

5.1.15.18 Ressource Verbindung

SwissSalary und das Modul Ressourcen sind zusammen verknüpft. Firmen, welche mit dem Modul Ressourcen arbeiten, können die Erstellung einer neuen Ressource mit dem Erfassen eines neuen Mitarbeitenden in SwissSalary automatisieren.

Das Ziel ist es, dass beim Erfassen eines neuen Mitarbeitenden in SwissSalary automatisch eine neue Ressource angelegt und die Ressourcennummer ebenfalls im Personalwesen verknüpft wird. Beim Wechsel des Namen/Vornamen des Mitarbeitenden in SwissSalary, wird dies auch auf der Ressource geändert.

Beginnen Sie für die Einrichtung in den Lohnstammdaten -> Einrichtung. Dort finden Sie die beiden Felder Ressource Verbindung und Ressource Datenvorlage. Beachten Sie bitte, dass das PIS Verbindung aktiviert sein muss (Abgleich zwischen SwissSalary und dem Personalwesen - PIS).

Aktivieren Sie im Feld Ressource Verbindung ein Häkchen und erfassen Sie im Feld Ressource Datenvorlage die gewünschte Stammdatenvorlage (Table/Page 8618 Config. Template Header). Falls Sie im Modul Ressourcen zusätzlich manuelle Ressourcen erstellen, müssen Sie sicherstellen, dass sich die beiden Nummernserien von SwissSalary und dem Modul Ressourcen nicht in die Quere kommen.

Bei der Stammdatenvorlage muss beachtet werden, dass die MWST-Produktbuchungsgruppe nach der Produktbuchungsgruppe aufgelistet ist. Wenn die Produktbuchungsgruppe eine Vorg.-MWST-Produktbuchungsgruppe zugewiesen hat, würde die MWST-Produktbuchungsgruppe mit dem Einfügen der Produktbuchungsgruppe mit der Vorg.-MWST-Produktbuchungsgruppe überschrieben (Reihenfolge des Einfügens der einzelnen Felder beachten).

Bei der Stammdatenvorlage muss beim Feld "Basiseinheitencode" das Flag "Beziehungsprüfung überspringen" aktiviert werden, ansonsten wird eine Fehlermeldung erscheinen, dass die Ressourceneinheit nicht vorhanden ist.

5.1.15.19 Ressource Datenvorlage

SwissSalary und das Modul Ressourcen sind zusammen verknüpft. Firmen, welche mit dem Modul Ressourcen arbeiten, können die Erstellung einer neuen Ressource mit dem Erfassen eines neuen Mitarbeitenden in SwissSalary automatisieren.

Das Ziel ist es, dass beim Erfassen eines neuen Mitarbeitenden in SwissSalary automatisch eine neue Ressource angelegt und die Ressourcennummer ebenfalls im Personalwesen verknüpft wird. Beim Wechsel des Namen/Vornamen des Mitarbeitenden in SwissSalary, wird dies auch auf der Ressource geändert.

Beginnen Sie für die Einrichtung in den Lohnstammdaten -> Einrichtung. Dort finden Sie die beiden Felder Ressource Verbindung und Ressource Datenvorlage. Beachten Sie bitte, dass das PIS Verbindung aktiviert sein muss (Abgleich zwischen SwissSalary und dem Personalwesen - PIS).

Aktivieren Sie im Feld Ressource Verbindung ein Häkchen und erfassen Sie im Feld Ressource Datenvorlage die gewünschte Stammdatenvorlage (Table/Page 8618 Config. Template Header). Falls Sie im Modul Ressourcen zusätzlich manuelle Ressourcen erstellen, müssen Sie sicherstellen, dass sich die beiden Nummernserien von SwissSalary und dem Modul Ressourcen nicht in die Quere kommen.

Bei der Stammdatenvorlage muss beachtet werden, dass die MWST-Produktbuchungsgruppe nach der Produktbuchungsgruppe aufgelistet ist. Wenn die Produktbuchungsgruppe eine Vorg.-MWST-Produktbuchungsgruppe zugewiesen hat, würde die MWST-Produktbuchungsgruppe mit dem Einfügen der Produktbuchungsgruppe mit der Vorg.-MWST-Produktbuchungsgruppe überschrieben (Reihenfolge des Einfügens der einzelnen Felder beachten).

Bei der Stammdatenvorlage muss beim Feld "Basiseinheitencode" das Flag "Beziehungsprüfung überspringen" aktiviert werden, ansonsten wird eine Fehlermeldung erscheinen, dass die Ressourceneinheit nicht vorhanden ist.

5.1.15.20 Arbeitszeitkalender

Sofern Sie den Arbeitszeitkalender lizenziert haben, wird mit der Aktivierung von diesem Feld, der Arbeitszeitkalender frei gegeben.

5.1.15.21 Rundungspräzision

Alle *Rundungen* (AHV, ALV, FAK, UVG, UVGZ, KTG, BVG, Sozialfonds und 13./14. ML) werden gemäss der hinterlegten *Rundungspräzision* und *Rundungsart* in den *Lohnstammdaten* berechnet.

Die *Rundungspräzision* CHF 0.00 entspricht CHF 0.05.

5.1.15.22 Rundungsart

Im Feld **Rundungsart** können sie auswählen zwischen kaufmännisch, aufrunden oder abrunden.

5.1.15.23 Mitarbeiternummern

Dem System muss hinterlegt werden, ab welcher Startnr. die Personalnr. gezählt werden soll. Weiter haben Sie die Möglichkeit einzurichten, ob die Personalnr. bei einem neuen Mitarbeiter automatisch zugeteilt werden 'Standardnr.' oder ob Sie diese jeweils immer 'Manuell' (Manuelle Nr.) eingeben wollen.

5.1.15.24 Telefon Nr. Format

In diesem Feld kann in der Auswahl 'Telefon Nr. Format' das gewünschte Telefon-Format eingestellt werden. Diese Einrichtung bezieht sich auf alle Felder, in welcher eine Telefonnummer erfasst werden kann.

Folgende Formatierungen stehen zur Auswahl:

- 'blank' | keine Formatierung; Nummer wird wie eingegeben angezeigt (Freitext)
- E164 Format (+41791112233) | eingegebene Nummer wird mit Ländervorwahl und ohne Leerzeichen formatiert
- Nationales Format (079 111 22 33) | eingegebene Nummer wird ohne Ländervorwahl und mit Leerzeichen formatiert
- Internationales Format (+41 79 111 22 33) | eingegebene Nummer wird mit Ländervorwahl und mit Leerzeichen formatiert
- Nationales Format ohne Abstand (0791112233) | eingegebene Nummer wird ohne Ländervorwahl und ohne Leerzeichen formatiert

Diese Neuerung gilt nur für neu erfasste Nummern. Die bestehenden Telefonnummern können via 'Organisation -> Telefonnr. Formatierung anwenden' automatisch aktualisiert werden.

5.1.15.25 Alle Mitarbeiter in Lookups anzeigen

Wenn dieses Feld aktiviert wird, werden bei den Lookup und Drilldown Pages welche Bezug auf die Personalliste nehmen, immer alle Einträge dargestellt und nicht nur die aktiven Mitarbeitenden gefiltert.

5.1.15.26 Transfer in FIBU

Aktivierung der FIBU-Verbuchung.

[blank] = keine Verbuchung der Lohndaten in die FIBU

Standard = komprimierte Verbuchung der Lohndaten in die FIBU

Standard (Buchungsschlüssel/Domäne) = komprimierte Verbuchung der Lohndaten in die FIBU unter Berücksichtigung des Buchungsschlüssels, welcher pro Lohnart definiert wurde.

5.1.15.27 Transfer in Kostenrechnung

Aktivierung der Verbuchung in die Kostenrechnung.

[blank] = keine Verbuchung der Lohndaten in die Kostenrechnung

Standard = komprimierte Verbuchung der Lohndaten in die Kostenrechnung

Posten = die einzelnen Lohnposten werden detaillierte in die Kostenrechnung übertragen
Mitarbeiter = Der Name des Mitarbeiters ist in der Kostenrechnung auch ersichtlich.

5.1.15.28 Transfer in Projekt

Falls Sie die Daten via der Funktion Lohn buchen ins **Projekt Erfassungsjournal** transferieren möchten, dann wählen Sie im Feld **Transfer in Projekt = Standard**. Falls Sie wie bis an hin nicht auf Projekte erfassen, belassen Sie den Wert **kein Transfer** (Standard).

Zudem haben Sie analog der FIBU- und Kostenrechnung-Verbuchung die Möglichkeit, die Daten direkt in die **Projektposten** zu verbuchen (**automatisch**) oder diese zuerst im **Projekt Erfassungsjournal** anzuzeigen (**manuell**).

5.1.15.29 Verbuchung FIBU

Manuell. D.h. die Lohnkosten werden ins entsprechende FIBU- und BBA-Buchungsjournal je Abrechnungskreis geschrieben und danach durch die Verantwortlichen definitiv in die FIBU bzw. Kostenrechnung verbucht.

Automatisch. D.h. die Lohnkosten werden in die FIBU, bei vorhandener Kostenrechnung auch in die Kostenrechnung verbucht. Falls die Daten zuvor in einem Buchungsjournal zwischengespeichert und dann von dort aus verbucht werden sollen, kann der Wert auf "Manuell" umgestellt werden.

5.1.15.30 Verbuchung Kostenrechnung

Die **Verbuchung der Lohnkosten** in die **FIBU** und allenfalls in die **Kostenrechnung** (BAU: BBA) erfolgt im **SwissSalary NAV direkt** und im **SwissSalary BAU (indirekt)** zuerst in ein entsprechendes Buchungsjournal, welche anschliessend durch die FIBU- und Kostenrechnungs-Verantwortlichen verbucht werden.

Sie können wählen, ob die Verbuchung direkt oder indirekt via FIBU-/ BBA-Buchungsjournal erfolgen soll.

5.1.15.31 Verbuchung Projekt

Falls Sie die Daten via der Funktion Lohn buchen ins **Projekt Erfassungsjournal** transferieren möchten, dann wählen Sie im Feld **Transfer in Projekt = Standard**. Falls Sie wie bis an hin nicht auf Projekte erfassen, belassen Sie den Wert **kein Transfer** (Standard).

Zudem haben Sie analog der FIBU- und Kostenrechnung-Verbuchung die Möglichkeit, die Daten direkt in die **Projektposten** zu verbuchen (**automatisch**) oder diese zuerst im **Projekt Erfassungsjournal** anzuzeigen (**manuell**).

5.1.15.32 Dimensionssplittung auf Bilanzkonten

Die Standard-Verbuchungs-Routine sieht vor, dass die Bilanz- analog der Ertrags-Konti mit der Aufteilung der Dimensionen (Kostenstellen, Kostenträger etc.) versehen werden. Diese detaillierte Aufteilung kann störend sein, da bei vielen Dimensionswerten z.B. im Lohndurchlaufkonto, die Übersicht verloren geht.

Dieses Feld ist im Standard aktiviert (Aufteilung findet statt). Falls der 'Splitt' nicht stattfinden soll, muss dies deaktiviert werden.

5.1.15.33 Firmennummer Schnittstelle

UKA bietet zwei Export-Schnittstellen (Personal- und Absenzdaten) sowie eine Import-Schnittstelle an, mit welcher die Daten (Taggeld-Leistungen) in SwissSalary importiert werden können. Die bisherige Text-Schnittstelle wurde als XML-Import überarbeitet.

Die Import-Daten werden durch UKA jeweils nicht pro Mandant, sondern für mehrere Mandanten aufbereitet. Damit SwissSalary weiss, welche Daten in welchen Mandanten importiert werden soll, können Sie in den Lohnstammdaten - Reiter Einrichtung - im Feld Firmennummer Schnittstelle die entsprechende Firmennummer eingeben, welche UKA mitliefert.

5.1.15.34 Swiss+ Austrittsdatum-Filter

Die Software Arbeitszeugnis swiss+ ® unterstützt HR-Fachleute bei der Erstellung von Arbeits- und Zwischenzeugnissen. Ein ausgeklügeltes Bewertungsraster bildet die Grundlage, um individuelle Zeugnisse zu generieren. Dafür greift das Programm auf eine Datenbank mit über 60'000 Textbausteinen zurück, die seit 25 Jahren stetig weiterentwickelt wird.

Quelle: <https://iwpag.ch/arbeitszeugnis/>

Wir haben spezifisch für swiss+ eine Page entwickelt (P 3009271) welche im Plus-Umfang von SwissSalary als Webservice verwendet werden kann.

Zudem gibt es in den Lohnstammdaten im Reiter Einrichtung ein Feld 'Swiss+ Austrittsdatum-Filter'. In diesem Feld wird definiert, dass z.B. Mitarbeitende, welche vor länger als 3 Monaten ausgetreten sind, nicht mehr an swiss+ übergeben werden. Der entsprechende Filter in diesem Beispiel ist '-3M'.

5.1.15.35 Mandantengruppe

Mit der Mandantengruppe können mehrere Mandanten miteinander verbunden werden. Alle Mandanten mit dem selben Mandantengruppen Code sind nach der Zuweisung verknüpft und die folgenden Tabellen abgeglichen:

- Lohnarten - ausser das Feld Kontonr., Gegenkontonr. wie auch das Feld Gesperrt (der Kontenplan wird nicht abgeglichen und somit kann dieser unterschiedlich sein pro Unternehmung)
- Folge-Lohnarten
- Lohnarten Statistik - Abhängigkeit zu den Lohnarten
- Zeitarten - Abhängigkeit zu den Lohnarten
- Übersetzungen der Lohnarten und Zeitarten

Wird eine neue Gruppe erstellt und dem ersten Mandanten zugewiesen, hat dies noch keine Auswirkung auf den Inhalt der Daten in den oben genannten Tabellen. Wird ein zweiter Mandant (und jeder weitere) der Mandanten Gruppe hinzugefügt wird folgender Angleichungsprozess ausgelöst:

- Ist der Inhalt des Datensatz unterschiedlich bei einem Feld, wird der Wert des ersten Mandanten an den aktuell hinzuzufügenden Mandanten übertragen. Somit ist der erste Mandant der Ursprungsmandanten
- Ist ein Datensatz nicht vorhanden im aktuell hinzuzufügenden Mandanten, wird dieser erstellt und hinzugefügt

- Ist ein Datensatz im Ursprungsmandanten nicht vorhanden, versucht der Prozess diesen Datensatz im aktuell hinzuzufügenden Mandanten zu löschen (ist die Lohnart evtl. bereits mit Lohnposten gebucht, wird das Löschen nicht möglich sein und eine Fehlermeldung unterbricht den Prozess).
Tipp: Lohnarten zuvor verschmelzen

Sobald die Erst-Synchronisation abgeschlossen ist, spielt es keine Rolle mehr, in welchem Mandanten innerhalb der Mandantengruppe die Änderungen vorgenommen werden, es werden immer alle Mandanten der Gruppe abgeglichen.

5.1.16 Rückstellung

Es besteht die Möglichkeit, mit jedem Lohnlauf eine **automatische Rückstellung inkl. Auflösung von Absenzen** durchzuführen. Die Auflösung der Rückstellung erfolgt immer am Folgetag der Buchung.

Die Einrichtung der Rückstellungen ist in den Lohnstammdaten -> Button 'Rückstellung' vorzunehmen. Die vier Felder **Lohncode, Saldiert, Einheit und Lohnart** stehen zum Customizing bereit.

Es ist wichtig, dass die richtigen Lohnarten hinterlegt werden. Falls diese noch nicht vorhanden sind, so müssen Sie die Lohnarten erstellen. Dies geschieht bekanntlich unter 'Lohnarten'. Fügen Sie eine neue Lohnart ein oder kopieren Sie eine bestehende.

Beispiel:

Ferien: Lohnart 7830 = Rückstellung Ferien (Typ = 'AG Beitrag', Kalkulationsart = 'positiv')

Überstunden: Lohnart 7840 = Rückstellung Überstunden (Typ = 'AG Beitrag', Kalkulationsart = 'positiv')

HINWEIS:

Diese Funktion ist Bestandteil von SwissSalary PLUS.

Ferien-Rückstellung

Für die Berechnung wird folgendes benötigt:

- Ferien Anspruch gemäss Absenzen Anspruch und Pensum für das ganze Jahr
- Ferien Anspruch bis Ende Abrechnungsmonat ($\text{Ferienanspruch} / 365 \text{ Tage} * \text{Anzahl Tage bis Ende Abrechnungsmonat}$)
- Ferienbezug von 01.01. bzw. Eintritt – Ende Abrechnungsmonat
- Saldovortrag Vorjahr
- Lohnansatz oder Tagesansatz

Rückstellung wird wie folgt berechnet:

Ferien Anspruch bis Ende Abrechnungsmonat, abzüglich Ferienbezug, zuzüglich Saldovortrag Vorjahr, multipliziert mit Lohnansatz oder Tagesansatz (je nachdem, was hinterlegt ist ob Stunden oder Tage).

Die Kontierung und die Dimensionen werden berücksichtigt.

Wichtig: Massgebend für die Anzahl Ferien pro Jahr, für die Berechnung der Ferienrückstellung, ist der beim Mitarbeiter hinterlegte Absenzen Anspruch beim Lohn abrechnen.

Beispiel Ferienrückstellung per Ende März:

Ferien Anspruch für das Jahr 200 Std. (gemäss Absenzen Anspruch)

Berechnung Ferienguthaben bis Ende März: 200 Std. / 365 Tage x 90 Tage (Januar – März) ergibt 49.32 Stunden

Abzüglich bezogener Ferien (Januar – März) = 40 Std.

Zuzüglich Saldo vortrag vom Vorjahr = 20 Std.

Rückstellung Januar: 49.32 Std. – 40 Std. (Ferienstunden) + 20 Std. (Restsaldo Vorjahr) = 29.32 Std.

Lohnansatz CHF 25.00 => 29.32 Stunden à CHF 25.00 ergibt eine Rückstellung von CHF 733.00

Einrichtung Lohnart 1630 Rückstellung Ferienguthaben

Wenn mit Lohnansatz gerechnet werden soll-> Ansatz pro Stellenprozent **nicht** aktiv

Wenn mit Tagesansatz gerechnet werden soll-> Ansatz pro Stellenprozent **aktiv**

(Einrichtung auf der Lohnartenkarte-> Register Allgemein-> Feld Lohnansatz Ansatz, Feld Ansatz pro Stellenprozent)

Über-/Gleitstunden Rückstellungen

Der Saldo der Über- bzw. Gleitzeitstunden werden mit dem beim Mitarbeitenden hinterlegte Lohnansatz multipliziert und als Rückstellung gebucht.

5.1.17 Saldoausgleich

Beim **automatischen Saldoausgleich** bei einem Austritt kann unterschieden werden, welche Lohnart berechnet werden soll. Die Lohnarten werden wahlweise als positive oder negative Salden hinterlegt. Bei dieser Funktion 'automatischer Saldoausgleich bei Austritt' werden ausschliesslich die definitiven Lohnläufe berücksichtigt, nicht jedoch für Akonto-Lohnläufe.

Es ist wichtig, dass die richtigen Lohnarten hinterlegt werden. Falls diese noch nicht vorhanden sind, so müssen Sie die Lohnarten erstellen. Dies geschieht bekanntlich unter 'Lohnarten'. Fügen Sie eine Lohnart ein oder kopieren Sie eine bestehende.

Saldiert (analog Zeitarten)	Ausgleich Lohnart negativ	Ausgleich Lohnart positiv*
Ferien:	2000 = Feriengeld Auszahlung	2000
Überstunden:	1270 = Überz. Auszahlung netto	1290 = Überz. Auszahlung mit 25%
Gleitzeit	1050 = Stundenlohn Geitz. Gutschrift	1050

* Die Lohnart bei 'Ausgleich Lohnart positiv' muss nicht zwingend identisch sein mit der 'Ausgleich Lohnart negativ'.

5.1.18 Pflichtige Dimensionen

Diese Felder dienen der Prüfung der Dimensionswerte auf der Personaldimension.

Bsp.

Wird als 'Pflicht Dimension' die Dimension 'KOSTENSTELLE' ausgewählt, so muss auf jeder Person mindestens eine Kostenstelle angegeben werden.

Falls keine Kostenstelle eingerichtet wird, kommt ein entsprechender Hinweis (Warnmeldung) beim Lohn abrechnen.

5.1.19 Übersetzung

Feldname	Beschreibung
Allgemein	Diese Begriffe werden auf der Lohnabrechnung angedruckt. Falls Sie einen Begriff anpassen wollen, dann wählen Sie den Begriff, den Sie editieren wollen und hinterlegen Sie den Begriff mit dem entsprechenden Sprachcode.
Saldenführung	Auch die Begriffe der Saldenführung können Sie anpassen, welche auf der Lohnabrechnung angedruckt werden können. Wählen Sie den Begriff den Sie editieren wollen und hinterlegen Sie den Begriff mit dem entsprechenden Sprachcode.
Vergütung	Auch die Begriffe der Vergütung (Konto, Begünstigter ecc) können Sie anpassen, welche auf der Lohnabrechnung angedruckt werden. Sie haben die folgenden Begriffe zur Verfügung: Wählen Sie den Begriff den Sie editieren wollen und hinterlegen Sie den Begriff mit dem entsprechenden Sprachcode.
Perioden	Falls Sie die Perioden umschreiben möchten, können Sie dies mit dem entsprechenden Sprachcode hinterlegen.
Berichte	Berichte welche diese Begriffe beinhalten, können Sie hier noch pro Sprachcode hinterlegen.
System	Buchungstexte für FIBU, KORE und Projekte: Firmenspezifisch gestalten Beim Verbuchen der Lohnläufe in die FIBU, KORE/BBA und in zusätzlich im Modul Projekte, werden die einzelnen Buchungen mit dem Standardtext Lohnsammelbuchung \$L-xx\$ verbucht. Dabei steht xx für den Code des Abrechnungskreises.

5.2 SwissSalary Direct

5.2.1 Einrichtungen im SwissSalary Direct Portal

Der im SwissSalary erfasste Administrations-Benutzer kann im SwissSalary Direct gewisse Einrichtungen vornehmen bzw. gewisse Informationen einsehen.

5.2.1.1 Admin Dashboard

Im Admin Dashboard erhalten Sie eine Übersicht über die verschiedenen Mandanten und die entsprechende Nutzung.

5.2.2 Einrichtungen in SwissSalary

In SwissSalary müssen nur wenige Einstellungen in den SwissSalary Direct Einrichtungen und auf der Personalkarte vorgenommen werden.

5.3 Basislöhne

Lohnklassen und Lohnstufen wie gewünscht auf der Personalkarte erfassen, sofern der Basis Lohn beim überarbeiten der Mitarbeiter Anfang Jahr automatisch angepasst werden soll, dann im Feld «Basis Lohn zuweisen» auf automatisch setzen.

Lohnklasse ▾		
Code	Bezeichnung	Basis Lohn zuweisen
GK01	GK 01	automatisch
GK02	GK 02	automatisch
GK03	GK 03	automatisch
GK04	GK 04	automatisch
GK05	GK 05	automatisch
GK06	GK 06	automatisch

Lohnstufe ▾		
Code	Bezeichnung	Basis Lohn zuweisen
10	Lohnstufe 10	automatisch
11	Lohnstufe 11	automatisch
12	Lohnstufe 12	automatisch
13	Lohnstufe 13	automatisch
14	Lohnstufe 14	automatisch
15	Lohnstufe 15	automatisch

Damit die Basislöhne eingelesen werden können, muss ein Excel wie folgt vorhanden sein:

BSP: 1

	A	B	C	D	E	F
1	Stufe	GK01	GK02	GK03	GK04	GK05
2	00	3'546.25	3'594.00	3'650.05	3'715.10	3'790.00
3	01	3'581.75	3'629.95	3'686.55	3'752.25	3'827.90
4	02	3'617.20	3'665.90	3'723.05	3'789.40	3'865.80
5	03	3'652.65	3'701.85	3'759.55	3'826.55	3'903.70
6	04	3'688.10	3'737.75	3'796.05	3'863.70	3'941.60
7	05	3'723.60	3'773.70	3'832.55	3'900.85	3'979.50
8	06	3'759.05	3'809.65	3'869.05	3'938.00	4'017.40

BSP: 2

	A	B	C	D	E	F	G
1	Klasse	00	01	02	03	04	05
2	GK01	3510	3520	3530	3540	3550	3560
3	GK02	3590	3600	3610	3620	3630	3640
4	GK03	3650	3660	3670	3680	3690	3700
5	GK04	3710	3720	3730	3740	3750	3760
6	GK05	3790	3800	3810	3820	3830	3840
7	GK06	3870	3880	3890	3900	3910	3920
8	GK07	3970	3980	3990	4000	4010	4020

Basislöhne Import

Excel-Importdatei: Entsprechendes Excel auswählen

Buchungsdatum: ab wann sollen diese Basislöhne aktiv sein

Spaltenwert: Lohnstufe (gemäss BSP:1) oder Lohnklasse (gemäss BSP:2)

Inhalt Art: Monat oder Stunden

Danach auf den Mitarbeitern die entsprechende Lohnstufe und Lohnklasse hinterlegen. Damit werden dann die neuen Löhne auf der Personalkarte hinterlegt.

5.4 Salden schliessen

Sie haben die Möglichkeit, dass sowohl positive wie auch negative Stunden-Salden geschlossen werden können. Sie können auch eine positive Limite definieren, sodass nur die diese Limite übersteigenden Werte reduziert werden. Der als Limite definierte Wert bleibt somit als positiver Stunden-Saldo für den Mitarbeitenden als Saldo erhalten. Ohne Limite werden die Stunden-Salden auf 0 gesetzt.

Sie haben die Möglichkeit, folgende Salden (Ultimo-Datum) definitiv zu schliessen:

- ☐Ferien
- ☐Überstunden
- ☐Angeordnete Mehrarbeit (selten verwendet)
- ☐Freiwillige Mehrarbeit (selten verwendet)
- ☐Vorholzeit
- ☐Gleitzeit
- ☐Arbeitszeit
- ☐Nachtarbeit
- ☐Sollzeit
- ☐Istzeit

Wir empfehlen Ihnen, die Salden der Arbeitszeit, Sollzeit und Istzeit (Arbeitszeitkalender) per Ende Jahr zu schliessen, damit diese Saldi per 01.01. des neuen Jahres wieder auf NULL stehen. Die Funktion 'Salden schliessen' ist auch unterjährig möglich. Das Datum kann frei gewählt werden, was für einige Branchen eine zwingende Vorgabe war (z.Bsp. Baubranche per 30.04.20xx).

Falls die Ferien-, Überstunden- und Gleitzeitguthaben etc. Ihrer MitarbeiterInnen per 31.12. verfallen, können Sie auch diese Salden schliessen (selten verwendet). Selbstverständlich stehen Ihnen dabei auch wieder sämtliche Filterkriterien zur Verfügung (z.B. nur einzelne MitarbeiterInnen, nur Abrechnungskreis 'ML' etc.). Sollen negative Salden gelöscht werden, kann dies ebenfalls durch diesen Prozess automatisiert erfolgen.

WICHTIGE HINWEISE:

- ☐Der Lohnlauf darf erst im Zeitpunkt gestartet werden, wenn sämtliche Lohnläufe sämtlicher Abrechnungskreise für Dezember definitiv verbucht wurden! (Bitte auch überprüfen, dass die FIBU-/BBA-/Projektjournale verbucht sind!)
- ☐Die Salden der unterjährig ausgetretenen, sowie der gesperrten MitarbeiterInnen werden ebenfalls saldiert!

Vorgehen:

1. Stellen Sie sicher, dass sämtliche Lohnläufe für das Vorjahr komplett verarbeitet und verbucht sind. (Bitte auch überprüfen, dass die FIBU-/BBA-/Projektjournale verbucht sind!)
2. Rufen Sie die Funktion 'Salden schliessen' auf.
3. Setzen Sie das Jahresenddatum für welches die Salden geschlossen werden sollen.
4. Sie können im Bereich Optionen die Salden auswählen, welche geschlossen werden sollen. Definieren Sie für diese ob nur bei einem vorhandenen positiven Saldo, einem negativen Saldo oder immer die Salden geschlossen werden sollen. Sollen positive Salden auf einen Maximal-Wert reduziert werden, definieren Sie die Limite, welche erhalten bleiben soll. Soll ein Saldo nicht geschlossen werden, erfassen

Sie für diesen keine Massnahme und lassen Sie das Feld mit der Auswahl positiv/negativ/immer auf der leeren Auswahl stehen.

5. Im Filterbereich 'Personalstamm' können wie gewohnt individuelle Filter gesetzt werden. Erfassen Sie ZWINGEND einen Abrechnungskreis.
6. Lösen Sie die Verarbeitung mit 'OK' aus und der Ultimo-Lohnlauf wird berechnet. Die Meldung, dass die Lohnabrechnung für U31.12.20XX erfolgreich durchgeführt wurde, bestätigen Sie bitte mit 'OK'. Das U vor dem Datum bedeutet Ultimo und ist ein fiktiver Tag zwischen dem 31.12. des alten und dem 01.01. des neuen Jahres. (Die Vollzugsmeldung unterscheidet sich natürlich bezüglich Anzahl Lohnposten und Anzahl Mitarbeiter je nach Firma und Filterkriterien wesentlich)
7. Zur Kontrolle können Sie die geschlossenen Salden in den Lohnposten der Mitarbeitenden und über die Personalkarte im Register 'Statistik' kontrollieren.
8. Dieser Lohnlauf kann wie ein gewöhnlicher Lohnlauf storniert werden. Somit besteht die Möglichkeit, diesen Lohnlauf wiederholt abzurechnen.
9. Da es sich um einen Lohnlauf handelt, muss dieser auch definitiv verbucht werden. Stellen Sie sicher, dass vor dem Lohn Buchen-Prozess sämtliche FIBU/BBA-Projekt-Buchungsjournale leer sind). Beim Verbuchen werden KEINE Daten in die Finanzbuchhaltung, Kostenrechnung (BBA) bzw. Projekte geschrieben.

5.5 Organisation

5.5.1 System Initialisierung

Mit der System Initialisierung werden viele Stammdaten wie z.B. Lohnartenstamm, Lohnstammdaten (Vorgaben) etc. importiert. Die System-Initialisierung für neue Mandanten wird via XML-Datei erstellt.

5.5.2 Lohnartennr. anpassen

Statt mit 3-stelligen Standard-Nummer möchten Sie lieber mit einer 4- oder 5-stelligen Lohnartennummer arbeiten?

Wir bieten Ihnen eine Funktion an, mit welcher Sie die bestehenden Lohnartennummern mit einer zusätzlichen 0 am Ende der bestehenden Lohnartennummer erweitern können.

5.5.3 Bilder exportieren

Alte Dynamics NAV-Versionen bis und mit Dynamics NAV 2016 haben Bilder in Form eines 'Blobs' in der Tabelle '5200 Employee' gespeichert. Seit Dynamics NAV 2017 sind Bilder im 'Media'-Format gespeichert. Da mit dem Business Central Release 2021, Wave 1 (BC18) das alte 'Blob'-Feld verschwindet, braucht es eine Lösung um Bilder nachträglich zu migrieren, z.B. wenn ein Kunde direkt von Dynamics NAV 2013 nach Business Central 18 upgraden möchte.

Als Workaround gilt bereits heute

Das Upgrade bis nach Business Central 14 vornehmen, dort die Bilder migrieren und danach nach Business Central Version 18 upgraden.

In den Dynamics NAV-Versionen 2013 - 2016 kann man die Bilder direkt via der 'SwissSalary Organisation' exportieren. Diese Funktion exportiert alle Bilder aus dem Blob-Feld in der Tabelle 5200 von allen Mandanten in eine ZIP-Datei. In der Datei 'Bilder.zip' wird pro Mandant ein Ordner erstellt. In den Dynamics NAV-

Versionen ab der Version 17 kann man die 'Bilder importieren', ebenfalls wieder via 'SwissSalary Organisation'.

WICHTIGE HINWEISE:

- Der Import importiert nur die Bilder des aktuellen Mandanten! D.h. dieser Import muss in jedem Mandanten separat ausgeführt werden (technische Limitation).
- Wenn ein Bild für einen Mitarbeitenden schon existiert, wird es nicht überschrieben.
- Nach dem Import wird ein Log angezeigt, wo man sieht, ob die einzelnen Bilder importiert wurden.

5.5.4 Bilder importieren

Alte Dynamics NAV-Versionen bis und mit Dynamics NAV 2016 haben Bilder in Form eines 'Blobs' in der Tabelle '5200 Employee' gespeichert. Seit Dynamics NAV 2017 sind Bilder im 'Media'-Format gespeichert. Da mit dem Business Central Release 2021, Wave 1 (BC18) das alte 'Blob'-Feld verschwindet, braucht es eine Lösung um Bilder nachträglich zu migrieren, z.B. wenn ein Kunde direkt von Dynamics NAV 2013 nach Business Central 18 upgraden möchte.

Als Workaround gilt bereits heute

Das Upgrade bis nach Business Central 14 vornehmen, dort die Bilder migrieren und danach nach Business Central Version 18 upgraden.

In den Dynamics NAV-Versionen 2013 - 2016 kann man die Bilder direkt via der 'SwissSalary Organisation' exportieren. Diese Funktion exportiert alle Bilder aus dem Blob-Feld in der Tabelle 5200 von allen Mandanten in eine ZIP-Datei. In der Datei 'Bilder.zip' wird pro Mandant ein Ordner erstellt. In den Dynamics NAV-Versionen ab der Version 17 kann man die 'Bilder importieren', ebenfalls wieder via 'SwissSalary Organisation'.

WICHTIGE HINWEISE:

- Der Import importiert nur die Bilder des aktuellen Mandanten! D.h. dieser Import muss in jedem Mandanten separat ausgeführt werden (technische Limitation).
- Wenn ein Bild für einen Mitarbeitenden schon existiert, wird es nicht überschrieben.
- Nach dem Import wird ein Log angezeigt, wo man sieht, ob die einzelnen Bilder importiert wurden.

5.5.5 Hauptsprache wechseln

HINWEIS:

Diese Funktionalität sollte nur durch das SwissSalaryTeam, SwissSalary Partner oder durch Systemverantwortliche vorgenommen werden!

Mit der Funktion **Hauptsprache wechseln** können Sie pro Mandant die Sprache in den Tabellen Abteilung, Funktion, Lohnarten, Anrede und Zeitarten wechseln. Dies ist besonders beim Anlegen eines neuen Mandanten praktisch, wenn im Standard die Daten in deutsch vorhanden sind, die Standard-Mandantensprache jedoch z.B. französisch ist.

<i>Aktueller Sprachcode</i>	Erfassen Sie den Standard-Sprachcode, normalerweise DES (deutsch Schweiz)
<i>Neuer Sprachcode</i>	Erfassen Sie die neue Standard-Sprache, z.B. FRS (französisch Schweiz)

<i>Aktuelle Sprache in Übersetzungstabelle schreiben</i>	Möchten Sie, dass der bisherige Standardtext in die Übersetzungstabelle geschrieben wird und somit als Übersetzung dient? schreiben (Standard) = die bisherige Standardsprache wird in die Übersetzungstabelle geschrieben nicht schreiben = die bisherige Standardsprache verschwindet und muss manuell erstellt werden, falls gewünscht.
<i>Abteilung</i>	Tabelle Abteilung wird angepasst, falls markiert
<i>Funktion (mandantenübergreifende Tabelle)</i>	Tabelle Funktion wird angepasst, falls markiert WICHTIG: Diese Anpassung wirkt sich auf sämtliche Mandanten aus!
<i>Lohnarten</i>	Tabelle Lohnarten wird angepasst, falls markiert WICHTIG: Diese Anpassung wirkt sich auf alle Mandanten aus, welche die Lohnartenstämme verknüpft haben.
<i>Anrede</i>	Tabelle Anrede wird angepasst, falls markiert
<i>Zeitarten (mandantenübergreifende Tabelle)</i>	Tabelle Zeitarten wird angepasst, falls markiert WICHTIG: Diese Anpassung wirkt sich auf sämtliche Mandanten aus!

5.5.6 Datumskomprimierung

Analog der Funktion im Modul Finanzbuchhaltung besteht hier die Möglichkeit, Lohnposten zu komprimieren.

Mit dieser Funktion werden die Lohnposten zu einem Posten summiert und geschrieben. Die Datumskomprimierung schreibt auch in die Tabelle 87 als Journal rein.

<i>Startdatum:</i>	ab wann sollen die Lohnposten komprimiert werden.
<i>Enddatum:</i>	bis und mit welchem Datum sollen die Lohnposten komprimiert werden.
<i>Periodenlänge:</i>	Auswahl ob pro <i>Jahr, Periode, Quartal, Monat, Woche</i> oder <i>Tag</i>
<i>Buchungsbeschreibung:</i>	frei wählbarer Text
<i>Feldinhalt behalten</i>	Hacken setzen für die Felder, welche weiterhin vorhanden sein sollen. (Komprimierungsgrad bestimmen)

Wir empfehlen Ihnen, vorgängig eine Datensicherung durchzuführen, weil die Aktion nicht mehr rückgängig gemacht werden kann.

5.5.7 Kinderzulagen anpassen

Anfangs Jahr werden normalerweise die Ansätze der Kinderzulagen angepasst. Die Ansätze werden in den Lohnstammdaten angepasst und somit werden die neuen Ansätze bei neuen Mitarbeitern gezogen. Bei den bestehenden Mitarbeiter müssen die neuen Ansätze aktualisiert werden. Das Bundesamt für Sozialversicherungen publiziert auf Ihrer Homepage jeweils die Aufstellung der kantonalen Familienzulagen, inkl. der kantonalen Beitragssätze für die Arbeitgeber.

Dies sind kantonale Ansätze. Falls Sie einer Verbandsausgleichskasse angeschlossen sind, beachten Sie bitte die allenfalls abweichenden Beiträge.

Starten Sie die Verarbeitung Kinderzulagen anpassen via Organisation-> Familienzulagen 20 schreiben, ALLE Mandanten, OHNE FAK-Arbeitgeber Prozente

Die nachfolgende Sicherheitsfrage bestätigen Sie bitte mit Ja: Sollen die FAK-Stammdaten mti den Ansätzen der Familienzulagen vom Jahr 20 aktualisiert werden (alle Mandanten).

Die Ansätze der Familienzulagen 20 werden für sämtliche Kantone in sämtlichen Mandanten automatisch angepasst!

Das Feld Mindesteinkommen/Monat für Kinderzulage wird nicht mehr automatisch gefüllt. Wir haben diesbezüglich viele Kundenfeedbacks erhalten, welche diese Prüfung lieber manuell vornehmen möchten, da es zu viele Sonderfälle gibt, die nicht automatisiert werden können.

Falls Sie trotzdem von dieser monatlichen Prüfung profitieren möchten, erfassen Sie in diesem Feld den entsprechenden Wert.

Lohnstammdaten anpassen -> Kantonale Arbeitgeber-Beiträge 20 automatisch schreiben
Falls Sie die kantonalen Arbeitgeber-Prozentsätze 20 in sämtlichen Mandanten anpassen möchten, klicken Sie auf 'Kantonale FAK-Arbeitgeber Prozente 2015 schreiben für ALLE Mandanten'.

Die Sicherheitsfrage bestätigen Sie bitte mit Ja (Sollen die FAK-Stammdaten mit den Kantonalen Arbeitgeber Prozentsätzen vom Jahr 20 aktualisiert werden (alle Mandanten).

Die neuen *Arbeitgeber-Prozentsätze 20* werden für sämtliche Kantone in sämtlichen Mandanten angepasst! Beachten Sie zudem, dass im Kanton VS auch der Arbeitnehmer Abzüge entrichten muss. Diese Einrichtung können Sie im Register *Sozialfonds* in den Lohnstammdaten definieren.

Falls Ihre Familienausgleichskasse tiefere oder höhere Beiträge vorsieht, bzw. allenfalls auch höhere Familienzulagen, dann korrigieren Sie diese manuell im entsprechenden Mandanten. Das Feld FAK Arbeitgeber % ist NICHT mandanten übergreifend!

Dieser Arbeitsschritt muss also nur durchgeführt werden, sofern die Verbands-Familienausgleichskasse andere, höhere Zulagen vorsieht als die kantonale Familienausgleichskasse.

Bestehende Familienzulagen anpassen (pro Mandant)

Die bereits im Personalstamm erfassten Kinder- und Ausbildungszulagen müssen im betragsmässig und zeitlich den neuen Vorschriften angepasst werden.

Starten Sie die Verarbeitung Kinderzulagen anpassen. Wählen Sie Seitenansicht. Sie können nun bereits die bestehenden Familienzulagen *BISHER* und *NEU* überprüfen. Es werden nicht nur die Beträge angepasst, sondern auch die Stufen, welche alter abhängig sind.

Starten Sie danach die Auswertung nochmals und setzen Sie im Register *Optionen* im Feld *Buchen* ein Häkchen. Wählen Sie anschliessend *Seitenansicht* oder *Drucken*.

Die im Personalstamm erfassten Familienzulagen wurden nun entsprechend geändert.

Diese Arbeit muss pro Lohnmandant einzeln ausgeführt werden.

Evtl. manuelle Anpassungen von Beträgen (Differenzzahlungen, Kinder im Ausland etc.) nehmen Sie bitte wie gewohnt direkt in der Tabelle Kinder in der Personalkarte vor.

5.5.8 Demo Stammdaten generieren

Diese Funktionalität ist vor allem für unsere Partner vorgesehen, um so rasch als möglich eine Demo-Umgebung bereitzustellen. Die Funktion "Demo Stammdaten generieren" darf nur in einer Testdatenbank bzw. in einer Sandbox durchgeführt werden.

WICHTIG:

Diese Funktion kann nur ausgeführt werden, wenn auch in den anderen Modulen keine Einrichtungs-Daten vorhanden sind. Wenn diese Funktion ausgeführt wird, werden alle vorhandenen SwissSalary-Einrichtungen und teilweise auch Einrichtungen in anderen Modulen (Finanzbuchhaltung, Projekte, usw.) vorgängig gelöscht. Darum prüft SwissSalary, ob schon Einrichtungsdaten vorhanden sind.

Ist dies der Fall, erscheint eine Fehlermeldung und die Verarbeitung wird abgebrochen. Auf diese Weise stellen wir sicher, dass die Funktionalität nicht versehentlich in einem 'falschen Mandanten' ausgeführt wird. Bestehen kundenspezifische Entwicklungen, welche auf SwissSalary Standard-Objekte zugreifen, werden diese individuellen Funktionen nicht berücksichtigt.

Neben den gewohnten Initialisierungs-Daten (Lohnstammdaten, Lohnarten, Zeitarten usw.) werden nun auch folgende Daten bzw. Einrichtungen erstellt:

- 10 Mitarbeitende im Personalstamm inkl. Sozialversicherungen, Personaldimensionen, Personalbanken, Kinder und Lohnanteile
- Zwei Personal-Statistiken inkl. Zuweisung bei den Mitarbeitenden
(Hinweis: Die Auswahl-Möglichkeiten für die Personalstatistik 'Lohnvergleich Landolt & Mächler' können sich von Jahr zu Jahr ändern)
- Budget Einrichtung
- Budget Strukturen inkl. Zeilen
- Budget Spaltenlayout inkl. Zeilen
- Nummernserie VAKANZEN inkl. Zeilen für Vakanzen im Budget-Modul
- Einrichtung Offene Schnittstelle ZEIT
- Nummernserie ZEIT-ARCH inkl. Zeilen für die Sicherung der importierten Datei der Offenen Schnittstelle ZEIT
- Rapportierungsjournal ZEIT-IMPORT inkl. Verbindung mit der Offenen Schnittstelle ZEIT
- Buchungsspurcode ZEIT-IMP inkl. Zuweisung beim Rapportierungsjournal ZEIT-IMPORT
- Andere Module
 - z.B. Finanz-Kontenplan
 - z.B. Buchhaltungsperioden
 - z.B. Es wird ein Demo-Debitor erstellt für das Projekt
 - z.B. Dimensionen und Dimensionswerte
 - z.B. Ein Demo-Projekt inkl. Aufgabe
 - z.B. MWST-Buchungsgruppen

HINWEIS:

Die Quellensteuer-Tarife können Sie wie gewohnt separat importieren (ebenfalls via Organisation).

5.5.9 Alle Store Updates installieren

In der Organisation sehen Sie jeweils, ob allenfalls ein Datenstamm 'nicht aktuell' ist (z.B. Bankenstamm, PLZ Stamm etc.). Sobald Sie 'Alle Store Updates installieren' anklicken, werden alle möglichen Aktualisierungen automatisch vorgenommen.

HINWEISE

- Die Updates können nicht automatisch aktualisiert werden.

In der Organisation sind die Kantone einzeln aufgeführt betreffend der Quellensteuer und der Import der Tarife für einzelne Kantone wurde vereinfacht.

Wird ein Kanton mit nicht aktuellem Status gewählt, erfolgt direkt die Aktualisierung für diesen Kanton, ohne dass erst die Import-Datei ausgewählt werden muss.

Sind alle Kantone nicht aktuell, dann kann über alle Store Updates die komplette Aktualisierung erreicht werden.

5.5.10 Telefonnr. Formatierung anwenden

In den Lohnstammdaten -> 'Einrichtung' kann in der neuen Auswahl 'Telefon Nr. Format' das gewünschte Telefon-Format eingestellt werden. Diese Einrichtung bezieht sich auf alle Felder, in welcher eine Telefonnummer erfasst werden kann.

Folgende Formatierungen stehen zur Auswahl:

- 'blank' | keine Formatierung; Nummer wird wie eingegeben angezeigt (Freitext)
- E164 Format (+41791112233) | eingegebene Nummer wird mit Ländervorwahl und ohne Leerzeichen formatiert
- Nationales Format (079 111 22 33) | eingegebene Nummer wird ohne Ländervorwahl und mit Leerzeichen formatiert
- Internationales Format (+41 79 111 22 33) | eingegebene Nummer wird mit Ländervorwahl und mit Leerzeichen formatiert
- Nationales Format ohne Abstand (0791112233) | eingegebene Nummer wird ohne Ländervorwahl und ohne Leerzeichen formatiert

Dies gilt nur für neu erfasste Nummern. Die bestehenden Telefonnummern können via 'Organisation -> Telefonnr. Formatierung anwenden' automatisch aktualisiert werden.

5.5.11 Fehlende Stammdaten generieren

In der Organisation gibt es den Menüpunkt 'Fehlende Stammdaten generieren'. Diese Funktionalität kann bei neuen oder noch leeren Mandanten dazu genutzt werden, dass z.B. fehlende Fibu-Konti für den Lohnbereich erstellt werden. Damit werden aber auch Standard-Lohnstammdaten, Standard-Lohnarten etc. generiert.

Diese Funktion ist ausgeblendet und kann jedoch via 'Personalisieren' jederzeit wieder benutzerspezifisch eingeblendet werden.

5.6 SmartPort

Der SmartPort dient z.B. als Daten-Schnittstelle zwischen einem führenden HR-System sowie SwissSalary. Die gleiche Schnittstelle wird auch für den Datenaustausch zwischen unserem Mitarbeiterportal SwissSalary Direct und SwissSalary verwendet. Das Fremdsystem liefert gemäss unserem XSD-Schema eine XML-Datei, welche Mutationen von Personaldaten, neue Mitarbeiter/innen, ausgetretene Mitarbeiter/innen etc. an SwissSalary meldet.

Dabei kann der Lieferant der Daten z.B. selbständig entscheiden, welche Daten vom Payroll-Mitarbeiter bestätigt und welche automatisch in der Lohnbuchhaltung angepasst werden (Herkunftscode). Daten können mit einem Gültig ab-Datum geliefert werden. Sofern für dieses Feld in SwissSalary eine TimeMachine vorgesehen ist, wird dieser Wert mit dem korrekten Gültig ab-Datum in der TimeMachine versehen. Datenfelder ohne Zeitachse werden solange im SmartPort zurückbehalten, bis diese zeitlich verändert werden dürfen.

Beschrieb der einzelnen Felder und Funktionen:

Importieren	Import der XML Dateien (nur sichtbar, wenn ein Import-Verzeichnis unter "Einrichtung" definiert ist)
Direct Sync	SwissSalary Direct-Synchronisation ausführen (nur sichtbar, wenn SwissSalary Direct eingerichtet ist)
Öffnen	Änderungsdetails öffnen und Änderung akzeptieren/ablehnen
Ablehnen	Änderung direkt ablehnen
Alle anzeigen	Auch Änderungen aus der Zukunft anzeigen (falls vorhanden). Nochmaliges klicken aktiviert den Filter wieder.
Journal	Das Journal zeigt sämtliche offenen Änderungen inkl. Änderungsvorschau in der Factbox.
Protokoll	Anzeige des Änderungsprotokoll (wer hat wann akzeptiert/abgelehnt) zur Nachvollziehbarkeit
Einrichtung	Öffnet die SmartPort-Einrichtung
Suchen	Standard-Suchfunktion

Wählen Sie eine Zeile und öffnen Sie diese.

Im Menüband können Sie die vorhanden Werte "Akzeptieren", "Ablehnen", "Aktualisieren" oder die ignorierenden Werte wieder "Zurücksetzen".

Feld	Name des Datenfeldes im SwissSalary
Aktueller Wert	Vorhandener Datensatz im SwissSalary
Neuer Wert	Vom Fremdsystem gelieferte Änderung
Aktion	Die Aktion entscheidet zwischen "Aktualisieren", "Ignorieren" und "Löschen". Diesen Wert können Sie nicht manuell verändern.
Gültig ab	Übergabe des Wertes, ab wann die Änderung gültig ist (Übergabe an die TimeMachine)

Ignorieren	Sie können einzelne Werte ignorieren, die Sie nicht übernehmen möchten. Diese Zeilen verschwinden, können mittels "Zurücksetzen" wieder hervorgeholt werden.
Neuer Wert Bearbeitet	Sie können den gelieferten Wert manuell überschreiben. Somit wird der bearbeitete Wert übernommen und nicht der gelieferte Wert.
Neuer Wert Original	Damit Sie jederzeit auch im Protokoll nachvollziehen können, welche Werte im Originalzustand übernommen und welche bearbeitet wurden, werden die beiden Werte ins Protokoll übergeben.

Im "Journal" können alle Änderungen in einer Vorschau analysiert werden. Das "Protokoll" zeigt die erledigten Änderungen inkl. sämtlicher Details.

In der "Einrichtung" finden Sie folgende Möglichkeiten:

Client Import Verzeichnis	Verzeichnis, wo die zu importierenden XML-Dateien abgelegt sind auf dem NAV Client
Server Import Verzeichnis	Verzeichnis, wo die zu importierenden XML-Dateien abgelegt sind auf dem NAV Server (Option nur in RTC Versionen verfügbar)
Autom. Import Herkunftscode Filter	Herkunftscode, welcher dem einzelnen Datensatz als Merkmal mitgegeben werden kann. Diese Datensätze werden automatisch aktualisiert ohne manuelle Freigabe.
Letzter Import	Datum des letzten Imports

Der SmartPort kann auch mit einem "BLOB"-Feld abgefüllt werden. Dazu ist folgendes Vorgehen (Tipp) empfohlen:

- 1.Variable 'TempBlob' erstellen, z.B.:
- 2.Variable 'TempBlob' BLOB füllen mit XML, z.B.:

```
pTempBlob.Blob.CREATEOUTSTREAM(OutStream);
SmartPortDoc.Save(OutStream);
```

- 3.Variable 'TempBlob' übergeben als Parameter für die Funktion 'ImportChanges', z.B.:

```
SmartPortMgt.ImportChanges(TempBlob);
```

Via Fremdsystem kann ein "DELETE"-Befehl übergeben werden an den SmartPort. Dieser Befehl "löschen" erscheint dann in der Spalte "Aktion" in der SmartPort-Ansicht. Ein Mitarbeiter kann selbstverständlich nur gelöscht werden, solange keine Lohnposten abgerechnet wurden. Nach dem Ausführen der Aktion "Akzeptieren" ist der Mitarbeiter definitiv im SwissSalary gelöscht.

Via SmartPort werden Daten aus Fremd-Systemen (z.B. externe HR-Lösung) oder auch Daten aus SwissSalary Direct standardisiert und validiert ins SwissSalary importiert. Neu können auch Bild-Dateien importiert werden, welche anschliessend im Mitarbeiter-Bild in der Personalkarte und im Personalwesen (PIS) angezeigt wird.

Wir können führende HR-Systeme Daten via Webservice an den SmartPort liefern und damit kontrolliert in SwissSalary geschrieben werden.

Dafür wurde in den Webdiensten eine Codeunit erstellt:

- Objekt-ID: 3049361
- Objekt-Name: SwS SmartPort Api
- Servicename: SwSSmartPort
- ansprechbar als ODataV4 Unbound Action

Versionen < BC 17

- Hier muss noch die SOAP-Technologie verwendet werden.
- Der Webservice wird nicht automatisch veröffentlicht.
- Es muss in den "Webdiensten" ein Eintrag erstellt werden.

Die Details können einer gebuchten SmartPort-Änderung ("SwS SmartPort Posted Change") auf einer separaten Page eingesehen werden.

Die Page kann über "SmartPort Protokoll" geöffnet werden: (SmartPort Protokoll → Verwalten → Ansicht)

Die aktuell bestehende Factbox wurde ausgeblendet und kann, bei Bedarf, weiterhin wieder eingeblendet werden.

Im SmartPort wurden die folgenden vier Felder ergänzt:

- Lohnklasse (Salary Class, Feld 43)
- Lohnstufe (Salary Step, Feld 49)
- Kant.-Ref.-Nr. (County Ref. No., Feld 64)
- EasyRapport RFID (Feld 265)

6 Einrichtung

6.1 Reglemente Steuerverwaltung

Feldname	Beschreibung
Typ	<p>Folgende Reglemente können Sie hier hinterlegen:</p> <p><input type="checkbox"/>Spesenreglement <input type="checkbox"/>Geschäftswagen <input type="checkbox"/>Mitarbeiterbeteiligung</p> <p>Diese Reglemente können Sie dem Mitarbeiter auf der Personalkarte-> Register 'Lohnausweis' entsprechend zuweisen.</p>
Code	Codefeld, für die Erstellung von Reglemente.
Bezeichnung	Firmen mit einem genehmigten Spesenreglement haben im Lohnausweis unter Ziffer 15 folgenden Vermerk anzubringen: 'Spesenreglement durch Kanton X (Autokennzeichen des Kantons) am ... (Datum) genehmigt.'
Datum	Firmen mit einem genehmigten Spesenreglement haben im Lohnausweis unter Ziffer 15 folgenden Vermerk anzubringen: 'Spesenreglement durch Kanton X (Autokennzeichen des Kantons) am ... (Datum) genehmigt.'
Kanton	Firmen mit einem genehmigten Spesenreglement haben im Lohnausweis unter Ziffer 15 folgenden Vermerk anzubringen: 'Spesenreglement durch Kanton X (Autokennzeichen des Kantons) am ... (Datum) genehmigt.'

6.2 Bankkonto Stammdaten

Allgemein:

Feldname	Beschreibung
Bankcode	Der Bankcode kann frei ausgewählt und zugeteilt werden (max.10 Zeichen).
Beschreibung	Textfeld für die Bezeichnung der Bank- oder Postverbindung.
Homepage	Sie haben die Möglichkeit in den Banken-Stammdaten die korrekte Homepage-Seite Ihrer Hausbank zu hinterlegen. Somit wird beim Erstellen der Datei zusätzlich die Homepage Ihrer Bank mit dem entsprechenden Loginfenster direkt geöffnet. Sie können sich anschliessend direkt einloggen und das File hochladen.
Währungscode	<p>In der Spalte Währungscode öffnen Sie die Standard-Tabelle Währungen. Selektieren Sie die gewünschte Fremdwährung, z.B USD, EUR etc.</p> <p>WICHTIGE INFORMATION ZUR FREMDWÄHRUNG:</p> <p><input type="checkbox"/>Selbstverständlich wird nur der Auszahlungsbetrag oder Teile davon in Fremdwährung ausbezahlt. Die einzelnen Lohnbeträge sowie alle Sozialversicherungs-Abzüge und Basen werden weiterhin in CHF geführt.</p> <p><input type="checkbox"/>Zahlungen auf ein Schweizer Postcheckkonto sind nur in CHF oder EUR möglich.</p>

Einrichtung:

Feldname	Beschreibung
Dateiname	Der Dateiname können Sie frei wählen.
Kodierung von XML-Dateien	<p>Die Zahlungsfiles der Lohnläufe werden mit dem ISO 20022 Standard erstellt. SwissSalary richtet sich hier an die Vorgaben der SIX (Betreiberin der Infrastruktur für den Finanzplatz Schweiz). Das für die Finanzinstitute erstellte XML File wird dabei im sogenannten "UTF-8-BOM" Encoding erstellt. Durch einzelne Kundenrückmeldungen haben wir nun erfahren, dass einzelne Banken anstatt "UTF-8-BOM" nur noch "UTF-8" akzeptieren.</p> <p>Entsprechend haben wir nun in der Einrichtung bei den Bankkonto Stammdaten die Möglichkeit erstellt, dass das XML File neu als "UTF-8" erstellt werden kann. Im Standard ist weiterhin "UTF-8-BOM" enthalten und wir empfehlen Ihnen, diesen Wert nicht zu verändern. Stellen Sie bitte nur dann auf "UTF-8" um, wenn Ihr Zahlungsfile von der Bank abgelehnt wird. Wenn Sie mehrere Mandanten oder Banken haben, muss dies entsprechend bei allen einzeln angepasst werden.</p> <p>Wir haben zahlreiche ISO Files im neuen Format getestet. Bitte beachten Sie jedoch, dass dies bei über 200 Banken in der Schweiz nicht abschliessend beurteilt werden kann. Wenden Sie sich allenfalls frühzeitig an den Support von SwissSalary.</p>
Absender Clearing	Die entsprechende ClearingNr. der Bankverbindung eingeben.
IBAN	Eingabe von IBAN-Nr.
Bank Lastkonto	Eingabe vom 'Bank Lastkonto'.
Absendername	Eingabe der Absendername (Name der Bank).
Absendername 2	Eingabe der Absendername 2 (Name der Bank).
Absenderadresse	Eingabe der Absenderadresse (Adresse der Bank).
Absenderort	Eingabe vom Absenderort (Ort der Bank).
Auftraggeber ID	Bitte erfassen Sie hier die Auftraggeber ID, welche Ihnen Ihre Bank mitgeteilt hat.
Absender ID	Bitte erfassen Sie hier die Absender ID, welche Ihnen Ihre Bank mitgeteilt hat.

6.3 Abrechnungskreis

In der Einrichtung des Abrechnungskreises können Sie Voreinstellungen definieren, welche bei jedem neuen Mitarbeiter nach der Erfassung des Feldes **Abrechnungskreis** in der Personalkarte eingerichtet wird. Diese Voreinstellungen beinhalten vor allem die pro Abrechnungskreis unterschiedlichen Sozialleistungen, wie auch die unterschiedlichen BVG- und Lohnausweis-Zuweisungen.

Allgemein:

Feldname	Beschreibung
Code	Pro Abrechnungskreis kann dieser Code frei ausgewählt und zugeteilt werden.
Beschreibung	Textfeld für die Beschreibung vom Abrechnungskreis (beispielsweise: ML Monatslohn, SL Stundenlohn, KA Kaderlohn).

Sachbearbeiter	Pro Abrechnungskreis kann definiert werden, wer als Sachbearbeiter auf der Lohnabrechnung ausgewiesen werden soll. Falls das Feld leer bleibt, wird auf der Lohnabrechnung nichts angedruckt.						
Telefon Sachbearbeiter	Die Firmenadresse sowie die Telefonnummer zieht das System direkt aus den hinterlegten Firmendaten im Navision. Unter dem Feld Telefon Sachbearbeiter haben Sie die Möglichkeit die Telefonnummer aus den Firmendaten zu übersteuern und Ihre direkte Telefonnummer einzugeben. Diese direkte Telefonnummer wird unterhalb der Firmenadresse gedruckt.						
E-Mail Sachbearbeiter	E-Mail Adresse Sachbearbeiter						
Verantwortliche	Pro Abrechnungskreis kann definiert werden, wer als Verantwortlicher auf dem Lohnausweis in der Adresse ausgewiesen werden soll. Diese Daten werden auch für die Lohnmeldung abgefüllt (vom ersten Abrechnungskreis, gemäss Benutzer-Zugriff).						
Telefon Verantwortlicher	Die Telefonnr. vom Verantwortlichen kann in diesem Feld hinterlegt werden. Die Telefonnr. wird unterhalb der Firmenadresse auf dem Lohnausweis angedruckt. Falls dieses Feld leer bleibt, dann druckt das System die Telefonnr., welche unter den Firmendaten hinterlegt ist. Diese Daten werden auch für die Lohnmeldung abgefüllt (vom ersten Abrechnungskreis, gemäss Benutzer-Zugriff).						
E-Mail Verantwortlicher	E-Mail Adresse Verantwortlicher Diese Daten werden auch für die Lohnmeldung abgefüllt (vom ersten Abrechnungskreis, gemäss Benutzer-Zugriff).						
Adressencode	Soll die Lohnabrechnung im Abrechnungskreis Kader einen anderen Absender erhalten als die übrigen Mitarbeiter? Dann erfassen Sie hier bitte die entsprechende Kontaktadresse. Der Empfänger erscheint auf der Lohnabrechnung und weiteren Schriftstücken.						
Bankkonto	Die Bank können Sie hier hinterlegen. Sobald Sie für diesen Abrechnungskreis ein DTA/ISO 20022-File erstellen, erscheint automatisch diese hinterlegte Bank als Vorschlag.						
Bank Zahlungsart	<p>Sie können vordefinieren, welche Bank Zahlungsart bei der Erfassung des neuen Mitarbeiters zugewiesen werden soll. Das Feld Bank Zahlungsart können Sie anschliessend pro Mitarbeiter in der Personalkarte -> Register 'Bank' überschreiben.</p> <p>Mit diesem Wert wird in der Zahlungs-Datei das Flag Salärzahlung gesetzt, damit diese Zahlungen für Dritte anonymisiert werden können.</p> <p>Folgende Optionen stehen zur Verfügung:</p> <table border="1"> <tr> <td>Standard</td><td>Standardwert: In der Zahlungs-Datei wird beim Mitarbeiter die Zahlung als Salärzahlung klassifiziert, sofern die Bankverbindung auf den Mitarbeiter zugewiesen ist.</td></tr> <tr> <td>Lohn</td><td>mit dieser Zuweisung können Sie erreichen, dass jede Zahlung als Lohn deklariert wird, auch bei Zahlungen an Dritte</td></tr> <tr> <td>Übrige</td><td>mit dieser Zuweisung erreichen Sie, dass das Flag Salärzahlung in der Zahlungs-Datei nicht erscheint = übriger Zahlungsempfänger</td></tr> </table>	Standard	Standardwert: In der Zahlungs-Datei wird beim Mitarbeiter die Zahlung als Salärzahlung klassifiziert, sofern die Bankverbindung auf den Mitarbeiter zugewiesen ist.	Lohn	mit dieser Zuweisung können Sie erreichen, dass jede Zahlung als Lohn deklariert wird, auch bei Zahlungen an Dritte	Übrige	mit dieser Zuweisung erreichen Sie, dass das Flag Salärzahlung in der Zahlungs-Datei nicht erscheint = übriger Zahlungsempfänger
Standard	Standardwert: In der Zahlungs-Datei wird beim Mitarbeiter die Zahlung als Salärzahlung klassifiziert, sofern die Bankverbindung auf den Mitarbeiter zugewiesen ist.						
Lohn	mit dieser Zuweisung können Sie erreichen, dass jede Zahlung als Lohn deklariert wird, auch bei Zahlungen an Dritte						
Übrige	mit dieser Zuweisung erreichen Sie, dass das Flag Salärzahlung in der Zahlungs-Datei nicht erscheint = übriger Zahlungsempfänger						
System-Journal	Weitere Informationen finden Sie hier: Allgemein						

Lohnbuchhaltungsregion	<p>Im Feld 'Lohnbuchhaltungsregion' (Abrechnungskreis) gibt es folgende Optionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schweiz - Liechtenstein - andere <p>Wird SwissSalary in Mandanten verwendet, wo die Prüfung der Sozialversicherungs-Nummer nicht erfolgen darf (Lohn abrechnen), kann dieser Wert auf 'andere' gestellt werden.</p> <p>Einige Kunden erstellen Abrechnungskreise für Mitarbeitende, welche keinen Lohn beziehen (z.B. für temporäre Mitarbeitende, Mitarbeitende mit Beschäftigung im Ausland usw.). Bei der ELM-Meldung sollen diese Mitarbeitende nicht berücksichtigt werden.</p> <p>Im Abrechnungskreis, Reiter Allgemein finden Sie das Feld Lohnbuchhaltungsregion, welches im Standard auf 'Schweiz' eingestellt ist. Sie können den Abrechnungskreis, welcher nicht via ELM übermittelt werden soll, im Feld Lohnbuchhaltungsregion auf 'Andere' stellen. Dieser Abrechnungskreis wird bei der ELM-Meldung nicht berücksichtigt.</p>
------------------------	--

Druck Lohnabrechnung:

Im Register 'Druck' vom Abrechnungskreis können Sie die Saldenführung der Zeitarten auf der Lohnabrechnung steuern. Die Saldenführung können Sie je nach Abrechnungskreis individuell einrichten. Die Zeitarten werden nach Tagen oder Stunden ausgewiesen, wie entsprechend rapportiert wurde.

Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten:

<i>leer</i>	Die Zeitarten werden angedruckt wenn ein Saldo auszuweisen ist (Standard)
<i>unterdrücken</i>	Die Zeitarten werden auf der Lohnabrechnung nicht angedruckt
<i>immer</i>	Die Zeitarten werden immer angedruckt

Auswahlmöglichkeiten beim 'Feriengeld Detail':

<i>Standard</i>	Das prozentuale Feriengeld wird analog zum Stundenlohn ausgewiesen
<i>nach Vergütung</i>	Das Feriengeld wird nur bei Vergütung ausgewiesen
<i>unterdrücken</i>	Das Feriengeld wird nicht angedruckt

Der Saldo des Personaldarlehen kann im jeweiligen Abrechnungskreis ausgeblendet werden. Wählen Sie im Register 'Druck':

<i>leer</i>	Das Personaldarlehen wird nur angezeigt, sofern ein Saldo auszuweisen ist (Standard).
<i>unterdrücken</i>	Das Personaldarlehen wird auf der Lohnabrechnung nicht angezeigt.

immer	Das Personaldarlehen wird immer angedruckt.
-------	---

Anzeige EasyRapport/Insights:

Weitere Informationen finden Sie hier: [Anzeige EasyRapport/Insights](#)

Voreinstellung Sozialleistungen:

Die "Voreinstellungen Sozialleistungen" dienen dazu, dass beim Setzen des Abrechnungskreises in der Personalkarte bereits viele Standardfelder automatisch ausgefüllt werden. Nebst dem Feld "Lohncode" kann die "Lohnart" (in der Regel LOA 1100) vordefiniert werden. Die Lohnart darf nur beim Monatslohn in der Personalkarte erfasst werden. Beim Stundenlohn bleibt das Feld "Lohnart" immer leer.

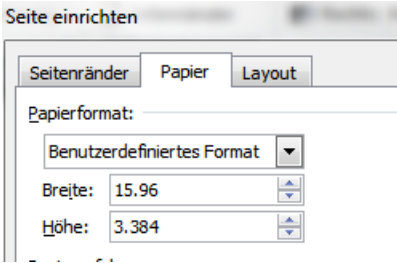

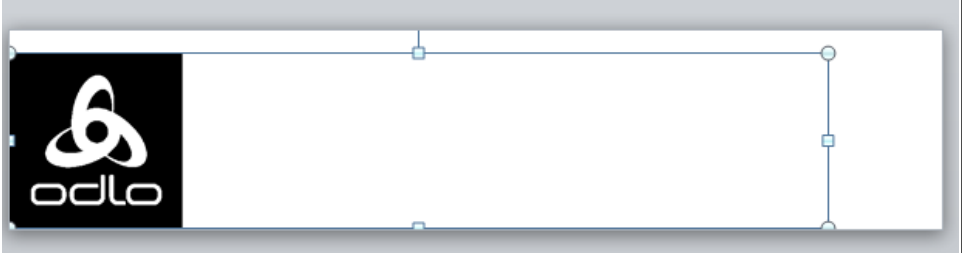
Abrechnungsmethode:

Feldname	Beschreibung						
Akontomethode	Mit SwissSalary können Sie für denselben Mitarbeiter mehrere Lohnzahlungen pro Monat ausführen. Falls Sie mit dem Akontoverfahren arbeiten (Akonto- / Differenzzahlung), können Sie in diesem Feld Ihre Akontomethode hinterlegen.						
	<table><tr><td>Standard (2 Zahlungen)</td><td>Der Mitarbeiter erhält am 25. des Monats die Auszahlung vor Rapportierung (Akonto), welche firmenspezifisch auf 5 Rappen genau berechnet werden kann. Falls der Mitarbeiter aus der Rapportierung noch Zulagen und Spesen erhält, werden diese nach der Rapportierung ausbezahlt.</td></tr><tr><td>Postenübertrag auf Folgemonat</td><td>ca. 8% der Baukonzerne. Bei diesem Lohnauszahlungsverfahren, welches aus der Zeit von BauBit 2 stammt, werden die Zulagen und Spesen des Mitarbeiters nicht sofort, sondern erst im Folgemonat ausbezahlt und verbucht. Nachteile: Der Mitarbeiter erhält seine Zulagen und Spesen jeweils einen Monat verspätet, die Saldenführung (Arbeitszeit, Ferien etc.) ist jeweils vom Vormonat, manuelle Umbuchungen in der FIBU/BBA.</td></tr><tr><td>Saldoübertrag auf Folgemonat</td><td>ca. 5% der Baukonzerne. Dieses Lohnauszahlungsverfahren, welches nur bei einer einzigen, grösseren Firma im Einsatz ist, werden wie beim Postenübertrag auf Folgemonat, die geldrelevanten Zulagen und Spesen erst im Folgemonat ausbezahlt, jedoch bereits im aktuellen Monat verbucht (analog Akontoverfahren). Nachteil: Kompliziertes, für den Mitarbeiter kaum mehr nachvollziehbares Auszahlungssystem.</td></tr></table>	Standard (2 Zahlungen)	Der Mitarbeiter erhält am 25. des Monats die Auszahlung vor Rapportierung (Akonto) , welche firmenspezifisch auf 5 Rappen genau berechnet werden kann. Falls der Mitarbeiter aus der Rapportierung noch Zulagen und Spesen erhält, werden diese nach der Rapportierung ausbezahlt.	Postenübertrag auf Folgemonat	ca. 8% der Baukonzerne. Bei diesem Lohnauszahlungsverfahren, welches aus der Zeit von BauBit 2 stammt, werden die Zulagen und Spesen des Mitarbeiters nicht sofort, sondern erst im Folgemonat ausbezahlt und verbucht. Nachteile: Der Mitarbeiter erhält seine Zulagen und Spesen jeweils einen Monat verspätet, die Saldenführung (Arbeitszeit, Ferien etc.) ist jeweils vom Vormonat, manuelle Umbuchungen in der FIBU/BBA.	Saldoübertrag auf Folgemonat	ca. 5% der Baukonzerne. Dieses Lohnauszahlungsverfahren, welches nur bei einer einzigen, grösseren Firma im Einsatz ist, werden wie beim Postenübertrag auf Folgemonat, die geldrelevanten Zulagen und Spesen erst im Folgemonat ausbezahlt, jedoch bereits im aktuellen Monat verbucht (analog Akontoverfahren). Nachteil: Kompliziertes, für den Mitarbeiter kaum mehr nachvollziehbares Auszahlungssystem.
	Standard (2 Zahlungen)	Der Mitarbeiter erhält am 25. des Monats die Auszahlung vor Rapportierung (Akonto) , welche firmenspezifisch auf 5 Rappen genau berechnet werden kann. Falls der Mitarbeiter aus der Rapportierung noch Zulagen und Spesen erhält, werden diese nach der Rapportierung ausbezahlt.					
	Postenübertrag auf Folgemonat	ca. 8% der Baukonzerne. Bei diesem Lohnauszahlungsverfahren, welches aus der Zeit von BauBit 2 stammt, werden die Zulagen und Spesen des Mitarbeiters nicht sofort, sondern erst im Folgemonat ausbezahlt und verbucht. Nachteile: Der Mitarbeiter erhält seine Zulagen und Spesen jeweils einen Monat verspätet, die Saldenführung (Arbeitszeit, Ferien etc.) ist jeweils vom Vormonat, manuelle Umbuchungen in der FIBU/BBA.					
	Saldoübertrag auf Folgemonat	ca. 5% der Baukonzerne. Dieses Lohnauszahlungsverfahren, welches nur bei einer einzigen, grösseren Firma im Einsatz ist, werden wie beim Postenübertrag auf Folgemonat, die geldrelevanten Zulagen und Spesen erst im Folgemonat ausbezahlt, jedoch bereits im aktuellen Monat verbucht (analog Akontoverfahren). Nachteil: Kompliziertes, für den Mitarbeiter kaum mehr nachvollziehbares Auszahlungssystem.					
HINWEIS:							
<u>Vorteile des Lohnauszahlungsverfahrens Auszahlung vor Rapportierung (Akonto):</u>							
<div><input type="checkbox"/> Vollautomatische Berechnung und Auszahlung der 49. Wochenstunde gemäss Art. 26, Absatz 2 LMV 2006</div> <div><input type="checkbox"/> Vollautomatische Berechnung der Mehr-/Minderstunden 20/100 gemäss Art. 26, Absatz 2 LMV 2006</div> <div><input type="checkbox"/> Vollautomatische Berechnung und Auszahlung der übersteigenden Mehrstunden zum Grundlohn per Ende Monat gemäss Art. 26, Absatz 2 LMV 2006</div> <div><input type="checkbox"/> Vollautomatische Stunden-/Tage-Berechnung mit nur einer Lohnart bei Absenzen mit 8,1 Stunden gemäss Art. 24, Absatz 3 LMV 2006</div> <div><input type="checkbox"/> Einfache, tägliche Rapportierung via TapBoard</div> <div><input type="checkbox"/> Der Mitarbeiter erhält am 25. des Monats die Auszahlung vor Rapportierung (Akonto), welche firmenspezifisch auf 5 Rappen genau berechnet werden kann.</div> <div><input type="checkbox"/> Die Auszahlung vor Rapportierung (Akonto) ist ein einfacher Batchlauf, welcher kein grosses Lohn-Knowhow bedingt.</div> <div><input type="checkbox"/> Falls der Mitarbeiter aus der Rapportierung noch Zulagen und Spesen erhält, werden diese nach der Rapportierung sofort ausbezahlt.</div>							
	<div><input type="checkbox"/> Es werden nicht für jeden Mitarbeiter 2 Zahlungen fällig.</div> <div><input type="checkbox"/> Die Saldenführung auf der Lohnabrechnung ist jeweils topaktuell und zeigt die Salden per Ende Kalendermonat.</div> <div><input type="checkbox"/> Der Transfer der Lohndaten in die FIBU/BBA erfolgt früher.</div> <div>Seite 282</div>						

Finanz Schnittstelle:

Feldname	Beschreibung
Zielsystem	<p>Kunden mit der ERP-Lösung 'IFS' können von der Finanzbuchhaltungs-Schnittstelle profitieren.</p> <p>SwissSalary verfügt über 10 Standard-Finanz-Schnittstellen zu den folgenden ERP-Lösungen:</p> <ul style="list-style-type: none">- Abacus- Dynamics NAV Standard-Finanz-Schnittstelle zu Dynamics NAV und Dynamics 365 Business Central- Dynamics 365 (AX) Standard-XML-Schnittstelle zu Dynamics 365 Finance (ex. Dynamics AX)- JD Edwards (Oracle)- Sage50- Sage200- SAP (Excel) Excel-Schnittstelle zu SAP- SAP Business ByDesign- SAP Business One <p>Beim Lohn buchen wird die Datei erstellt und im gebuchten Lohnlauf in der Infobox 'Dateien' angezeigt, wo diese jederzeit wieder exportiert werden kann.</p> <p>Die integrierte SAP Business ByDesign-Finanzbuchhaltungs-Schnittstelle verfügt auch über die Möglichkeit, die FIBU-Daten auf mehrere Dimensionen zu splitten. Da die Dimensionen in SAP Business ByDesign und in SwissSalary nicht zwingend gleich lauten, haben wir in der SAP-Einrichtung ein Mapping erstellt.</p> <p>In den Lohnstammdaten im Menüband finden Sie die 'SAP Schnittstelle Einrichtung'. Im neuen Reiter 'Standardwerte für Daten-Export' finden Sie das Mapping:</p> <ul style="list-style-type: none">- Kostenstellen-Dimension- Kostenträger-Dimension- Projekt-Dimension <p>Sprechen Sie sich mit Ihrem SAP Business ByDesign-Partner ab bzw. mit unseren Project Manager ab, bevor Sie die entsprechenden Einrichtungen vornehmen.</p>
Firmennr.	

Lohnabrechnung Bild:

Feldname	Beschreibung
Bild	<p>Firmenlogo Das Firmenlogo kann ein beliebiges Format aufweisen (bmp jpg jpeg png etc.). Das Firmenlogo kann s/w oder farbig sein.</p> <p>Firmenlogo Damit das Bild korrekt im oberen Teil der Lohnabrechnung eingefügt werden kann, muss das Firmenlogo inkl. weisser Leerfläche folgende Masse beinhalten: 159,6 x 33,84 m Falls der Kunde über kein Bildbearbeitungsprogramm wie z.B. Adobe Photoshop verfügt, dient das Word für die korrekte Anpassung.</p> <p>a) Ein leeres Dokument im Word öffnen</p> <p>b) Im Reiter ‚Seitenlayout‘ die ‚Ausrichtung‘ auf ‚Querformat‘ stellen.</p> <p>c) Reiter ‚Grösse‘ auf ‚weitere Papierformate‘ klicken und untenstehende Werte einfügen:</p>  <p>d) Alle Seitenränder auf 0mm stellen. OK klicken. Word korrigiert nun die minimalen Seitenränder automatisch.</p> <p>e) Man erhält nun ein rechteckiges, leeres Blatt mit dem Format 15,96 cm à 3.384 cm.</p>  <p>f) Nun fügt man das Original-Logo als Grafik ein. Damit man das Logo frei auf der ganzen Fläche verschieben kann, ändert man die Eigenschaften auf ‚Hinter dem Text‘. Denn die meisten Logos sind nicht linksbündig sondern zentriert oder rechtsbündig.</p> 
	<p>g) Von diesem neu erstellten Logo auf Word macht man nun einen exakten Printshot mit einem Bildbearbeitungssystem wie z.B. HyperSnap, FullScreen etc. Dieses speichert man anschliessend in ein BMP-Format. Bitte beachten, dass die Grösse dieses Bildes 30 – 50 KB nicht übersteigt.</p>

6.4 Arbeitsort

Auswahlfeld für den **Arbeitsort** Ihres Mitarbeiters erfassen (zwingendes Feld).

Der **Arbeitsort** steuert neben der Zuweisung des Mitarbeiters zum korrekten Arbeitsort auch den entsprechenden **FAK-Kanton** (Arbeitsortsprinzip). Dieses Feld ist somit für die korrekte Berechnung der Familienzulagen, sowie für die korrekte Rückstellung des Arbeitgeber-Beitrages verantwortlich.

Feldname	Beschreibung / Beispiel
Code	Codefeld (max. 10 Zeichen), für die Erstellung der Codes für den Arbeitsort. Dies kann z.B. eine PLZ ein und oder auch der Name des Arbeitsortes.
PLZ	Durch die Eingabe der PLZ des Arbeitsortes, wird automatisch die Bezeichnung ausgefüllt.
Ort	Durch die Eingabe des PLZ, wird automatisch auch der Ort angezogen, welcher aus dem PLZ-Verzeichnis übernommen wird.
Adresse	In diesem Feld wird die Adresse (Strasse oder ggf. Postfach) des Arbeitsortes erfasst.
Bezeichnung	Nach der Eingabe der PLZ, wird das Feld Bezeichnung automatisch mit dem Arbeitsort der PLZ-Tabelle gefüllt. Selbstverständlich können Sie das Feld Bezeichnung auch manuell abändern.
FAK Kanton	Der FAK Kanton (Familienausgleichskasse Kanton) wird automatisch übernommen aufgrund der PLZ/Ort Eingabe. Bei den Familienzulagen gilt das Erwerbsortsprinzip. Das heisst, der Mitarbeiter erhält die Familienzulagen anhand der am Arbeitsort massgebenden, kantonalen gesetzlichen Grundlagen.
BUR-Nr.	Die BUR-Nummer ist die vom Bundesamt für Statistik zugeteilte achtstellige Betriebs- und Unternehmensregister-Nummer . Es sind pro Unternehmen mehrere BUR-Nummern möglich. Die wöchentliche Arbeitszeit muss pro BUR-Nummer ausgewiesen werden. Kontrollieren Sie bitte, dass im Feld Arbeitsort für jeden einzelnen Arbeitsort eine BUR-Nr. erfasst wurde. Falls Sie die BUR-Nr. nicht kennen, können Sie diese via Mail unter folgender Adresse verlangen: infobur@bfs.admin.ch . Swissdec 5.0 enthält eine Vorgabe für die neue BUR-Nummer. Bisher war diese 8-stellig, neu wird ein alphanummerischer Präfix vorangestellt. Das Bundesamt für Statistik hat uns bestätigt, dass dabei für bestehende BUR-Nummern immer der Buchstabe "A" vor die BUR-Nummer gesetzt werden kann. Die Einrichtung ist in der Tabelle 'Arbeitsort' für jeden Eintrag eines Arbeitsortes vorzunehmen und muss vor der ersten Übermittlung nach Aktivierung der Übermittlung nach Swissdec 5.0 manuell ergänzt werden.
wöchentliche Arbeitszeit in Industrieminuten	Die wöchentliche Arbeitszeit in Industrieminuten ist in der Tabelle Arbeitsort abgebildet. Sie dient zur Erstellung der LSE-Statistik (nur BAU Kunden). Bei den Industrieminuten wird immer in Dezimalwerten gerechnet, d.h. eine Industrieminute entspricht 36 Sekunden.
wöchentliche Arbeitszeit in Lektionen	Die wöchentliche Arbeitszeit in Lektionen ist in der Tabelle Arbeitsort abgebildet. Sie dient zur Erstellung der LSE-Statistik (nur BAU Kunden). Anstelle der Industrieminuten kann Optional die Anzahl Lektionen definiert werden.
Sprachcode	Bei der Erstellung der Lohnausweise wird für die System-Texte der Sprachcode des Arbeitsortes berücksichtigt.

6.5 Zeitarten

Weitere Informationen finden Sie hier: [Einrichtung der Zeitarten](#)

6.6 Absenzen Anspruch

Die gesamte Steuerung der **Ferienansprüche pro Jahr**, des **Feriengeldes in Prozent**, der **Vorholstage pro Jahr** und der **Feiertage in Prozent** wird vollständig und automatisch über die Tabelle **Absenzen Anspruch** verarbeitet.

Die Einträge bedeuten:

ab Alter 0 bis vollendetem 20. Altersjahr = 30 Tage

bis zum vollendeten 50. Altersjahr = 25 Tage

ab vollendetem 50. Altersjahr - ? = 30 Tage

Selbstverständlich können diese Ansprüche firmenspezifisch höher liegen.

Damit die **Absenzen Ansprüche** korrekt automatisch pro Rata gerechnet werden können, müssen Sie bei den betroffenen Registern noch die entsprechenden **Anspruchs- und Korrektur-Lohnarten** erfassen.

WICHTIGE INFORMATIONEN:

- Sie müssen keine manuellen Ansprüche oder Korrekturen bei neuen Mitarbeitern erfassen. Die Berechnung des Absenzen Anspruchs und Korrektur erfolgt im Eintrittsmonat automatisch.
- Sie müssen keine weiteren Einrichtungen vornehmen. Sobald Sie die Anspruchs- und Korrektur-Lohnarten eingefügt haben, erfolgt die Berechnung automatisch.
- Die Berechnung macht hauptsächlich bei den Ferien, allenfalls noch bei der Vorholzeit, Sinn. Die Feiertage werden im Stundenlohn für die Feiertagsentschädigung verwendet und haben beim Monatslohn keine weitere Bedeutung.

Analog zur automatischen Kürzung von **Absenzen Ansprüchen** beim unterjährigen **Eintritt im Eintrittsmonat**, werden auch beim **unterjährigen Austritt** die selben **Absenzen Ansprüche** (Ferien, Vorholzeit etc.) automatisch pro Rata gekürzt.

- Wie immer muss im Zeitpunkt der Abrechnung (Lohn abrechnen) das korrekte Austrittsdatum in der Personalkarte erfasst sein!
- Die Korrekturen sind NICHT im Rapportierungsjournal ersichtlich, sondern werden automatisch beim Prozess Lohn abrechnen in die Lohnposten geschrieben.
- Manuelle Ferienkorrekturen kann es noch geben, falls Sie z.B. allfällig andere Guthaben mit dem Ferienguthaben verrechnen möchten (beachten Sie dazu bitte die gesetzlichen Möglichkeiten).
- Das restliche Ferienguthaben beim Austritt wird nicht automatisch ausbezahlt. Eine Auszahlung muss manuell im Rapportierungsjournal erfolgen.

6.6.1 Allgemein

6.6.1.1 Code

Codefeld (max. 10 Zeichen) für die korrekte Unterscheidung der Absenzen-Anspruch-Gruppen.

6.6.1.2 Bezeichnung

Textfeld (max. 30 Zeichen) für die textliche **Bezeichnung** der Absenzzne-Anspruch-Gruppen.

6.6.1.3 Wechsel

Im Optionenfeld **Wechsel** bestimmen Sie, zu welchem Zeitpunkt die Ferientage und/oder Ferienentschädigung gemäss der Altersstufe angepasst wird.

Beispiel für Monatslohn:

Ausgangslage für Wechsel:

Mitarbeiter A tritt per 15.05.20xx in die Firma ein, Mitarbeiter A wird am 15.10.20xx 50-jährig, Ferienanspruch bis 50 = 25 Tage, ab 50 = 30 Tage

<i>Jahresbeginn</i>	Mit der Einrichtung Jahresbeginn hat der Mitarbeiter bereits ab 01.01. Anspruch auf 30 Tage. D.h. bei einem Eintritt per 15.05.xx berechnet sich der Anspruch wie folgt: $30 \text{ Tage} / 12 \times 7.5 = \mathbf{18,75 \text{ Tage}}$ (je nach Rundungsart und Rundungspräzision)
<i>Monatsbeginn</i>	Mit der Einrichtung Monatsbeginn hat der Mitarbeiter bereits ab 01.10.2008 Anspruch auf 30 Tage, bis 30.09.20xx auf 25 Tage. Der Wechsel erfolgt bereits am 1. Tag des Geburtsmonats. D.h. bei einem Eintritt per 15.05.xx berechnet sich der Anspruch wie folgt: $25 \text{ Tage} / 12 \times 4.5 = 9.375 \text{ Tage}$ (15.05. - 30.09.) $30 \text{ Tage} / 12 \times 3 = 7.5 \text{ Tage}$ (01.10. - 31.12.) Total Anspruch 15.05. - 31.12.xx = 16.875 Tage (je nach Rundungsart und Rundungspräzision)
<i>Monatsende</i>	Mit der Einrichtung Monatsende (empfohlen) hat der Mitarbeiter ab 01.11.08 Anspruch auf 30 Tage, bis 31.10.xx auf 25 Tage. Der Wechsel erfolgt am 1. Tag des Monats nach dem Geburtsmonat. D.h. bei einem Eintritt per 15.05.08 berechnet sich der Anspruch wie folgt: $25 \text{ Tage} / 12 \times 5.5 = 11.45 \text{ Tage}$ (15.05. - 31.10.) $30 \text{ Tage} / 12 \times 2 = 5 \text{ Tage}$ (01.11. - 31.12.) Total Anspruch 15.05. - 31.12.xx = 16.45 Tage (je nach Rundungsart und Rundungspräzision)
<i>Jahresende</i>	Mit der Einrichtung Jahresende hat der Mitarbeiter erst ab 01.01. des folgenden Jahres Anspruch auf 30 Tage. D.h. bei einem Eintritt per 15.05.xx berechnet sich der Anspruch wie folgt: $25 \text{ Tage} / 12 \times 7.5 = \mathbf{15.625 \text{ Tage}}$ (je nach Rundungsart und Rundungspräzision)

Beispiel für Stundenlohn:

Ausgangslage für Wechsel:

Mitarbeiter A wird am 15.06.08 20-jährig. Gemäss Vertrag kriegt Mitarbeiter A ab Juli 08 nur noch 10,6% Feriengeld (bisher 13%).

<i>Jahresbeginn</i>	Wenn Sie den Wechsel auf Jahresbeginn stellen, wird dem Mitarbeiter A im Januar 08 bereits nur noch 10,6% Feriengeld gutgeschrieben.
<i>Monatsbeginn</i>	Wenn Sie den Wechsel auf Monatsbeginn stellen, wird dem Mitarbeiter A ab Juni 08 nur noch 10,6% Feriengeld gutgeschrieben.

<i>Monatsende</i>	Wenn Sie den Wechsel auf Monatsende stellen, wird dem Mitarbeiter A ab Juli 08 nur noch 10,6% Feriengeld gutgeschrieben.
<i>Jahresende</i>	Wenn Sie den Wechsel auf Jahresende stellen, wird dem Mitarbeiter A im Jahr 08 noch der höhere Ansatz von 13% Feriengeld gutgeschrieben.

Alle diese Berechnungen erfolgen anhand der Absenztabelle vollautomatisch.

Der Wechsel ist sehr firmenspezifisch. Wir sind der Meinung, dass der Wechsel **Monatsende** wahrscheinlich bei den meisten Firmen am nächsten kommt.

6.6.1.4 Kombination von Grenzen

Im Absenzen Anspruch wird definiert, ob jeweils der für den Mitarbeiter günstigere Wert berechnet oder ob mehrere Werte kumuliert werden sollen.

Beispiel:

Mitarbeiter A erhält 25 Ferientage (Einrichtung Alter ab 20 - 50 Jahre).

Gemäss Dienstjahr-Reglement ist zudem vorgesehen, dass der Mitarbeiter zusätzlich 5 Ferientage pro Jahr erhält, sofern er 10 Dienstjahre/120 Dienstmonate erreicht hat.

<i>höherer Wert ersetzt</i>	Standard (wie bisher) Der für den Mitarbeiter günstigere Wert wird für die Berechnung berücksichtigt. Der höhere Wert der Grenzen zählt (Alter, Dienstjahr oder Dienstmonate).
<i>Kumulation</i>	Bei der Prüfung des Absenzen Anspruchs können mehrere Werte kumuliert werden. z.B. Ferientage und zusätzliche Ferientage beim Erreichen eines bestimmten Dienstalters. Die Anzahl der Ansprüche werden kumuliert (Alter, Dienstjahr oder Dienstmonate).

6.6.1.5 Reihenfolge Zuschläge

Bei der Stundenlohn-Berechnung wird eine Feriengeld-Entschädigung berücksichtigt, einige Kunden berücksichtigen auch einen Prozentsatz für die Feiertags-Entschädigung. Normalerweise berechnet sich die Basis für die Feiertags-Entschädigung analog zur Ferienentschädigung auf dem Grundlohn (Stundenlohn). Im GAV der Personalverleiher ist dies jedoch etwas anders geregelt. Und zwar wird auf der Basis des Grundlohnes die Feiertags-Entschädigung berücksichtigt. Danach gibt es ein Zwischentotal und darauf wird dann die Ferien-Entschädigung berechnet.

Im Absenzen Anspruch in der Personalkarte kann neu geregelt werden, in welcher Reihenfolge die Berechnung erfolgen soll. Im neuen Auswahlfeld "Reihenfolge Zuschläge" kann die Berechnung wie folgt definiert werden:

- ☐Feriengeld/Feiertag (Standard)
- ☐Feiertag/Feriengeld

Für die Mehrheit unserer Kunden ändert sich nichts, der Standardwert ist automatisch gesetzt. Für die Personalverleiher und andere Kunden mit ähnlicher Ausgangslage können die Auswahl umstellen. Im untenstehenden Beispiel sehen Sie die beiden Berechnungen.

Feriengeld/Fiertag (Standard)		Basis		Feiertag/Feriengeld		Basis	
Stundenlohn			1'000.00	Stundenlohn			1'000.00
Feiertagslohn	3.50%	1'000.00	35.00	Feiertagslohn	3.50%	1'000.00	35.00
Feriengeld	10.64%	1'000.00	106.40	Zwischentotal			1'035.00
Zwischentotal			1'141.40	Feriengeld	10.64%	1'035.00	110.12
13. ML	8.33%	1'141.40	95.08	Zwischentotal			1'145.12
Bruttolohn			1'236.48	13. ML	8.33%	1'145.12	95.39
				Bruttolohn			1'240.51

6.6.1.6 Berechnungsmonat Anspruch

Sie können pro Absenzen Anspruch wählen, dass der Anspruch von Ferien und/oder Vorholtage automatisch rapportiert wird. Sie können wählen, in welchem Monat der Anspruch zu erfolgen hat (üblicherweise im Januar). Ist dieser gesetzt, wird der Anspruch im entsprechenden Monat automatisch berechnet, ohne dass der Report "Zeitartenvortrag" im Rapportierungsjournal ausgeführt werden muss.

In der Kartenansicht Absenzen Anspruch wird der Berechnungsmonat Anspruch definiert.

Falls Sie mit Vorholzeiten-Saldi arbeiten (selten), müssen Sie die dafür vorgesehenen Lohnarten im Absenzen Anspruch und bei den Zeitarten zuweisen.

6.6.1.7 Rundungsart

Das Feld **Rundungsart** im Absenzen Anspruch bezieht sich einerseits auf die Rundung bei Eintritt wie auch auf die Rundung beim Austritt.

Die Rundungsart hat folgende, korrekte Funktionalität:

Rundungsart	Rundung bei Eintritt	Rundung bei Austritt
<i>aufunden</i>	Wert wird auf die nächste Rundungspräzision aufgerundet	Wert wird auf die nächste Rundungspräzision abgerundet
<i>abrunden</i>	Wert wird auf die nächste Rundungspräzision abgerundet	Wert wird auf die nächste Rundungspräzision aufgerundet
<i>kaufmännisch</i>	rundet kaufmännisch auf die nächste Rundungspräzision	rundet kaufmännisch auf die nächste Rundungspräzision

6.6.1.8 Rundungspräzision

Die **Rundungspräzision** ist firmenspezifisch. Wir empfehlen 0.25; somit werden die Tage auf 1/4-Tag berechnet.

6.6.2 Ferien

6.6.2.1 Ferien Anspruch LA

Damit die **Absenzen Ansprüche** korrekt automatisch pro Rata gerechnet werden können, müssen Sie bei den betroffenen Registern noch die entsprechenden **Anspruchs- und Korrektur-Lohnarten** erfassen. Danach werden die Ansprüche im Ein- und Austrittsmonat vollständig automatisch berechnet.

Erfassen Sie in diesem Feld die LA für den **Ferien Anspruch**.

6.6.2.2 Ferien Anspruch Korrektur LA

Damit die **Absenzen Ansprüche** korrekt automatisch pro Rata gerechnet werden können, müssen Sie bei den betroffenen Registern noch die entsprechenden **Anspruchs- und Korrektur-Lohnarten** erfassen. Danach werden die Ansprüche im Ein- und Austrittsmonat vollständig automatisch berechnet.

Erfassen Sie in diesem Feld die LA für den **Ferien Anspruch Korrektur**.

6.6.2.3 Feriengeld

Pro Absenzen Anspruch kann wahlweise definiert werden, ob das Feriengeld *mit Saldo* (monatliche Rückstellung) oder mit *Sofort Zahlung* erfolgen soll.

Mit Saldo

Wenn die Firma einheitlich nur die Option *mit Saldo* kennt, dann wird mehrheitlich die LA 2000 für die Rückstellung verwendet, inkl. Berücksichtigung der Sozialkosten und der Steuerpflicht. Mit der LA 8860 wird anschliessend nur noch der Saldo ausbezahlt, OHNE Berücksichtigung der Pflichten, da diese bereits bei der Rückstellung erfolgt ist.

Beispiel 'mit Saldo':

Buchung auf LA 2000: Lohnaufwand / Kontokorrent Ferienentschädigung --> Sozialversicherungs- und Steuerpflichtig

Buchung auf LA 8860: Kontokorrent Ferienentschädigung / Lohndurchlaufkonto --> KEINE Sozialversicherungs- und Steuerpflichtigkeit

Sofort Zahlung

Wenn die Firma einheitlich nur die *Sofort Zahlung* der *Feriengeld-Entschädigung* kennt, dann wird mehrheitlich die Lohnart 2010 dazu verwendet. D.h. diese LA wird als Lohnaufwand gebucht, ebenso werden die Pflichten und die Steuerpflicht berücksichtigt.

HINWEIS (Ausnahme):

Werden jedoch im selben Mandanten für den einen Absenzen Anspruch eine Rückstellung und für den anderen die Sofort Zahlung ausgelöst, so braucht es zwingend zwei unterschiedliche Lohnarten, beispielsweise die LA 2000 für Rückstellungen sowie die LA 2010 für Sofort-Zahlungen.

Beispiel 'Sofort Zahlung' bei unterschiedlichen Feriengeld-Lohnarten:

Buchung auf LA 2010: Lohnaufwand / Lohndurchlaufkonto --> Sozialversicherungs- und Steuerpflichtig

6.6.2.4 Grenze Art

Dieses Feld wird zur Bestimmung der Berechnungsart des Absenzen Anspruchs verwendet.

Die folgenden 3 Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

<i>Alter</i>	Berechnung des Ferienanspruchs nach Alter des Mitarbeiters. Zur Berechnung des Alters wird das Geburtsdatum verwendet.
<i>Dienstjahr</i>	Anzahl Dienstjahre gemäss der Tabelle 'Dienstjahre' auf der Personalkarte. Diese kann je nach Einrichtung in den Lohnstammdaten variieren.
<i>Dienstmonate</i>	Bitte verwenden Sie bei der Einrichtung Dienstmonate, wenn sie für die Berechnung der Dienstjahre auch mit Monaten arbeiten.

Dank der Flexibilisierung des *Absenzen Anspruchs* können auch komplexere Arbeitsverhältnisse perfekt abgebildet werden.

Beispiel:

Neben einem Ferienanspruch, welcher meistens Alters abhängig ist, gibt es auch immer mehr die Anforderung, dass der Mitarbeiter ab einer bestimmten Anzahl Dienstjahren-/ Monaten Anspruch auf höhere Ferientage hat

Im folgenden Beispiel überprüft SwissSalary automatisch, welcher Zustand für den Mitarbeiter günstiger ist. Dies heisst z.B. bei einem 55-jährigen Mitarbeiter, dass der ordentliche Ferienanspruch 25 Tage pro Jahr betragen würde. Da der Mitarbeiter jedoch schon seit 22 Jahren im Betrieb ist, erhält der Mitarbeiter 27.5 Tage pro Jahr. Die Werte sind also nicht additiv, sondern der für den Mitarbeiter höhere Wert wird jeweils verarbeitet.

6.6.2.5 Grenze ab

In der Spalte **Grenze ab** erfassen Sie die Altersstufe, ab welcher eine neue Bedingung berücksichtigt werden muss.

6.6.2.6 Anzahl pro Jahr

In der Spalte **Anzahl pro Jahr** werden die Ansprüche pro Jahr in Stunden oder Tage erfasst. Siehe auch 'Anzahl Typ'.

6.6.2.7 Prozent

In Spalte **Prozent** erfassen Sie die Prozent-Ansprüche des Stundenlohn-Bezügers bei der Feriengeld- und Feiertagsentschädigung.

6.6.3 Vorholzeit

6.6.3.1 Vorholzeit Anspruch LA

Damit die **Absenzen Ansprüche** korrekt automatisch pro Rata gerechnet werden können, müssen Sie bei den betroffenen Registern noch die entsprechenden **Anspruchs- und Korrektur-Lohnarten** erfassen. Danach werden die Ansprüche im Ein- und Austrittsmonat vollständig automatisch berechnet.

Erfassen Sie in diesem Feld die LA für die **Vorholzeit**.

6.6.3.2 Vorholzeit Korrektur LA

Damit die **Absenzen Ansprüche** korrekt automatisch pro Rata gerechnet werden können, müssen Sie bei den betroffenen Registern noch die entsprechenden **Anspruchs- und Korrektur-Lohnarten** erfassen. Danach werden die Ansprüche im Ein- und Austrittsmonat vollständig automatisch berechnet.

Erfassen Sie in diesem Feld die LA für die **Vorholzeit Korrektur**.

6.6.3.3 Grenze Art

Dieses Feld wird zur Bestimmung der Berechnungsart des Absenzen Anspruchs verwendet.

Die folgenden 3 Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

<i>Alter</i>	Berechnung des Vorholzeit Anspruchs nach Alter des Mitarbeiters. Zur Berechnung des Alters wird das Geburtsdatum verwendet.
<i>Dienstjahr</i>	Anzahl Dienstjahre gemäss der Tabelle 'Dienstjahre' auf der Personalkarte. Diese kann je nach Einrichtung in den Lohnstammdaten variieren.
<i>Dienstmonate</i>	Bitte verwenden Sie die Einrichtung Dienstmonate nur dann, wenn sie für die Berechnung der Dienstjahre auch mit Monaten arbeiten.

HINWEIS:

Analog der Einrichtung für die Ferientage, können kombiniert auch die Vorholtage altersabhängig oder für alle Altersstufen gleich hinterlegt werden. In der Praxis werden die Vorholtage meistens nicht als Saldo geführt.

6.6.3.4 Grenze ab

In der Spalte **Grenze ab** erfassen Sie die Altersstufe, ab welcher eine neue Bedingung berücksichtigt werden muss.

6.6.3.5 Anzahl pro Jahr

In der Spalte **Anzahl pro Jahr** werden die Ansprüche pro Jahr in Stunden oder Tage erfasst. Siehe auch 'Anzahl Typ'.

6.6.3.6 Prozent

In Spalte **Prozent** erfassen Sie die Prozent-Ansprüche des Stundenlohn-Bezügers für allfällige Vorholholzeit-Ansprüche.

6.6.4 Feiertage

6.6.4.1 Feiertage LA

Damit die **Absenzen Ansprüche** korrekt automatisch pro Rata gerechnet werden können, müssen Sie bei den betroffenen Registern noch die entsprechenden **Anspruchs- und Korrektur-Lohnarten** erfassen. Danach werden die Ansprüche im Ein- und Austrittsmonat vollständig automatisch berechnet.

Erfassen Sie in diesem Feld die LA für die **Feiertage**.

6.6.4.2 Feiertage Korrektur LA

Damit die **Absenzen Ansprüche** korrekt automatisch pro Rata gerechnet werden können, müssen Sie bei den betroffenen Registern noch die entsprechenden **Anspruchs- und Korrektur-Lohnarten** erfassen. Danach werden die Ansprüche im Ein- und Austrittsmonat vollständig automatisch berechnet.

Erfassen Sie in diesem Feld die LA für die **Feiertage Korrektur**.

6.6.4.3 Grenze Art

Dieses Feld wird zur Bestimmung der Berechnungsart des Absenzen Anspruchs verwendet.

Die folgenden 3 Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

<i>Alter</i>	Berechnung des Feiertags-Anspruchs nach Alter des Mitarbeiters. Zur Berechnung des Alters wird das Geburtsdatum verwendet.
<i>Dienstjahr</i>	Anzahl Dienstjahre gemäss der Tabelle 'Dienstjahre' auf der Personalkarte. Diese kann je nach Einrichtung in den Lohnstammdaten variieren.
<i>Dienstmonate</i>	Bitte verwenden Sie die Einrichtung Dienstmonate nur dann, wenn sie für die Berechnung der Dienstjahre auch mit Monaten arbeiten.

6.6.4.4 Grenze ab

In der Spalte **Grenze ab** erfassen Sie die Altersstufe, ab welcher eine neue Bedingung berücksichtigt werden muss.

6.6.4.5 Anzahl pro Jahr

In der Spalte **Anzahl pro Jahr** werden die Ansprüche pro Jahr in Stunden oder Tage erfasst. Siehe auch 'Anzahl Typ'.

6.6.4.6 Prozent

In Spalte **Prozent** erfassen Sie die Prozent-Ansprüche des Stundenlohn-Bezügers bei der Feriengeld- und Feiertagsentschädigung.

6.6.5 13. Lohn

6.6.5.1 13. Monatslohn

Auf welcher Basis der **Anteil 13. Monatslohn** berechnet wird, bestimmen Sie in den Lohnarten. Jeden Monat wird der **Anteil 13. Monatslohn** berechnet und als Arbeitgeber-Rückstellung verbucht.

Die Berechnung und Auszahlung des **13. Monatslohnes** erfolgt in der Rapportierung-> Berechnung 13./14. Monatslohn. Bereits unterjährige Anteilszahlungen können Sie im Rapportierungsjournal vornehmen, indem Sie die Lohnart **13. Monatslohn Auszahlung** mit **Betrag CHF 0.00** erfassen. Dies hat zur Folge, dass das Guthaben des **13. Monatslohnes** per Stichtatum ausbezahlt wird. Für eine automatisierte Verarbeitung steht Ihnen im Auszahlung 13./14. Monatslohn die entsprechende Verarbeitung zur Verfügung. Unterjährige Anteilszahlungen werden per Ende Jahr bei der effektiven Schlusszahlung korrekt berücksichtigt.

In der Tabelle *Absenzen Anspruch* kann pro *Absenzen Anspruch Code* definiert werden, ob der 13. Lohn bzw. der 14. Lohn bei jeder Lohnzahlung direkt ausbezahlt werden soll.

<i>mit Saldo</i>	Standard = Der 13./14. Lohn wird saldiert und per Ende Jahr vollumfänglich ausbezahlt.
<i>Sofort Zahlung</i>	Der 13./14. Lohn wird direkt mit jedem Lohnlauf ausbezahlt.

13. Monatslohn Ansatz & Anzahl drucken

Falls das Feld aktiviert ist, wird die 'Anzahl' und den 'Ansatz' des 13. bzw. 14. Lohnes auf der Lohnabrechnung sichtbar gemacht.

6.6.5.2 Grenze Art

Dieses Feld wird zur Bestimmung der Berechnungsart des Absenzen Anspruchs verwendet.

Die folgenden 3 Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

<i>Alter</i>	Berechnung des 13. Monatslohn-Anspruchs nach Alter des Mitarbeiters. Zur Berechnung des Alters wird das Geburtsdatum verwendet.
<i>Dienstjahr</i>	Anzahl Dienstjahre gemäss der Tabelle 'Dienstjahre' auf der Personalkarte. Diese kann je nach Einrichtung in den Lohnstammdaten variieren.
<i>Dienstmonate</i>	Bitte verwenden Sie die Einrichtung Dienstmonate nur dann, wenn sie für die Berechnung der Dienstjahre auch mit Monaten arbeiten.

6.6.5.3 Grenze ab

In der Spalte **Grenze ab** erfassen Sie die Altersstufe, ab welcher eine neue Bedingung berücksichtigt werden muss.

6.6.5.4 Anzahl pro Jahr

In der Spalte **Anzahl pro Jahr** werden die Ansprüche pro Jahr in Stunden oder Tage erfasst. Siehe auch 'Anzahl Typ'.

6.6.5.5 Prozent

In der Spalte **Prozent** erfassen Sie die anteilmässigen Prozentsätze der Stunden- oder Monatslohn-Bezüger für den Anspruch auf den 13. Monatslohn.

6.6.6 14. Lohn

6.6.6.1 14. Monatslohn

Auf welcher Basis der **Anteil 14. Monatslohn** berechnet wird, bestimmen Sie in den Lohnarten. Jeden Monat wird der **Anteil 14. Monatslohn** berechnet und als Arbeitgeber-Rückstellung verbucht.

Die Berechnung und Auszahlung des **14. Monatslohnes** erfolgt in der Rapportierung -> Berechnung 13./14. Monatslohn. Bereits unterjährige Anteilszahlungen können Sie im Rapportierungsjournal vornehmen, indem Sie die Lohnart **14. Monatslohn Auszahlung** mit **Betrag CHF 0.00** erfassen. Dies hat zur Folge, dass das Guthaben des **14. Monatslohnes** per Stichdatum ausbezahlt wird. Für eine automatisierte Verarbeitung steht Ihnen die Auszahlung 13./14. Monatslohn die entsprechende Verarbeitung zur Verfügung. Unterjährige Anteilszahlungen werden per Ende Jahr bei der effektiven Schlusszahlung korrekt berücksichtigt.

WICHTIGE INFORMATION:

Dies betrifft ausschliesslich Firmen, welche neben dem 13. Monatslohn zusätzlich einen **14. Monatslohn** ausrichten.

Es gibt einzelne Firmen, welche neben dem üblichen 13. Monatslohn auch einen **14. Monatslohn** ausrichten möchten. Damit die Rückstellung in der FIBU und Kostenrechnung (BBA) und die Auszahlung korrekt erfolgen kann, wurde der **14. Monatslohn** im SwissSalary integriert.

Das Register '14. Lohn' auf dem Absenzen Anspruch hat dieselben Eigenschaften wie das bekannte Feld 13. Monatslohn. Um die **Lohnarten** zu bestimmen, auf welchen der **Anteil 14. Monatslohn** gerechnet werden soll, finden Sie neu das Feld **Anteil 14. Monatslohn** in den Lohnarten. Selbstverständlich können Sie je nach **Lohncode** auch einzelne Lohnarten vom **14. Monatslohn befreien** lassen: d.h. z.B. eine Zulage ist für den Stundenlohn pflichtig, nicht aber für den Monatslohn.

Damit die Rückstellung überhaupt funktioniert, müssen selbstverständlich auch eine neue **Rückstellung- und Auszahlungs-Lohnart** definiert werden (analog 13. ML-Lohnarten). Diese Lohnarten müssen in den **Lohnstammdaten -> Register 'Basis'** hinzugefügt werden! Damit die Rückstellung bei einem neuen Mitarbeiter nicht vergessen geht, kann dies **pro Abrechnungsbereich** vordefiniert werden. **Auszahlung des 14. Monatslohnes:**

Im **Rapportierungsjournal** wurden die bestehenden Funktionen **Berechnung 13. Monatslohn** und **Auszahlung 13. Monatslohn** erweitert mit 'Berechnung 13./14. Monatslohn'. Im Register **Optionen** können Sie danach entscheiden, ob Sie den 13. ML oder den 14. ML berechnen und auszahlen möchten. Somit funktioniert der 14. Monatslohn analog wie der 13. Monatslohn!

WICHTIGE INFORMATION:

Falls bei Ihnen ein 14. Monatslohn nicht üblich ist, können Sie auf diese Einrichtungen verzichten!

In der Tabelle *Absenzen Anspruch* kann pro *Absenzen Anspruch Code* definiert werden, ob der 13. Lohn bzw. der 14. Lohn bei jeder Lohnzahlung direkt ausbezahlt werden soll.

<i>mit Saldo</i>	Standard = Der 13./14. Lohn wird saldiert und per Ende Jahr vollumfänglich ausbezahlt.
<i>Sofort Zahlung</i>	Der 13./14. Lohn wird direkt mit jedem Lohnlauf ausbezahlt.

6.6.6.2 Grenze Art

Dieses Feld wird zur Bestimmung der Berechnungsart des Absenzen Anspruchs verwendet.

Die folgenden 3 Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

<i>Alter</i>	Berechnung des 14. Monatslohn-Anspruchs nach Alter des Mitarbeiters. Zur Berechnung des Alters wird das Geburtsdatum verwendet.
<i>Dienstjahr</i>	Anzahl Dienstjahre gemäss der Tabelle 'Dienstjahre' auf der Personalkarte. Diese kann je nach Einrichtung in den Lohnstammdaten variieren.
<i>Dienstmonate</i>	Bitte verwenden Sie die Einrichtung Dienstmonate nur dann, wenn sie für die Berechnung der Dienstjahre auch mit Monaten arbeiten.

6.6.6.3 Grenze ab

In der Spalte **Grenze ab** erfassen Sie die Altersstufe, ab welcher eine neue Bedingung berücksichtigt werden muss.

6.6.6.4 Anzahl pro Jahr

In der Spalte **Anzahl pro Jahr** werden die Ansprüche pro Jahr in Stunden oder Tage erfasst. Siehe auch 'Anzahl Typ'.

6.6.6.5 Prozent

In der Spalte **Prozent** erfassen Sie die anteilmässigen Prozentsätze der Stunden- oder Monatslohn-Bezüger für den Anspruch auf den 14. Monatslohn.

6.7 Personalstatistik

In der Personalstatistik werden zusätzliche **Statistik-Gruppen** geführt. Beispielsweise werden Mitarbeiter im BAU-Bereich nach SBV-Kategorien erfasst, damit diese Statistik-Gruppen anschliessend für diverse Auswertungen zur Verfügung stehen.

Aus diesem Grund wurden die Felder **Statistik Filter** und **Statistik Zuordnung** erstellt. Diese Felder sind der direkte Link auf die Statistik-Gruppen im **Register 'Info'**. Somit kann in jedem Report, in welchem gefiltert werden kann, auch nach Statistik-Gruppen gefiltert werden.

Beispiel Adressliste:

Sie möchten auf der Adressliste nur Mitarbeiter der Statistik-Gruppe **SBV** mit der Gruppe (Kategorie) **A** auswerten.

Filtern Sie in der Adressliste wie folgt:

Statistik Filter: SBV

Statistik Zuordnung: A

Mit dieser Möglichkeit können z.B. die Mitarbeiter, welche in der Personalstatistik erfasst wurden, einfach ausgewertet werden.

6.8 Offene Schnittstelle

Weitere Informationen über diese Standard-Schnittstelle finden Sie hier: [Offene Schnittstelle](#)

6.9 Dokument Vorlage

Neue Dokument Vorlage erstellen:

Erstellen Sie nun Ihre erste Dokument Vorlage. Gehen Sie dazu auf Dokument Vorlage. Sie möchten z.B. eine Dokument Vorlage für eine "Arbeitsbescheinigung" erstellen.

Wählen Sie "Neu" und schreiben Sie im Code "ARBEITSBE" und in der Bezeichnung "Arbeitsbescheinigung".

Als nächsten Schritt wählen Sie bitte die entsprechenden Seriendruckfelder aus. Klicken Sie in die Spalte "Serienbrief Code" und erstellen Sie hier eine neue Einrichtung "AB" für die Arbeitsbescheinigung.

Wählen Sie nun "Bearbeiten" und erstellen Sie mit den Tabellenfeldern die gewünschten Exportfelder für Ihre Arbeitsbescheinigung. Die Tabellen "79 Firmendaten", "3009080 Personalstamm" sowie "2000000120 Benutzer" sind im Standard zugewiesen. Es können keine weiteren Tabellen hinzugefügt werden.

Die Anpassung ist so flexibel, dass Sie unter Ref. Feldname noch weitere Felder der referenzierenden Tabellen auswählen können. D.h. z.B. wenn Sie die Tabelle Abteilung auswählen, können Sie die Felder innerhalb der Tabelle Abteilung übergeben.

Sobald Sie alle gewünschten Felder aktiviert haben, wählen Sie bitte OK.

Neue Word-Vorlage erstellen:

Als nächsten Schritt müssen Sie nun die Word-Vorlage erstellen. Wählen Sie im Menüband die Funktion "Erstellen". Falls Sie schon eine Dokumentvorlage erstellt haben, erscheint folgender Hinweis: Möchten Sie den vorhandenen Dateianhang ersetzen?

Falls Sie die bestehende ersetzen möchten, klicken Sie "Ja". Falls noch keine Word-Vorlage erstellt wurde, erscheint diese Meldung nicht. Ein bestehende Vorlage können Sie mit "Öffnen" bearbeiten. Im geöffneten Word-Dokument können Sie nun via "Seriendruckfeld einfügen" die gewünschten Felder einfügen und Ihr Word-Vorlage erstellen (Formatierung, Logos etc.). Für die Adressangaben können Sie jeweils das Feld "Adresskopf" verwenden, dann fügt es automatisch die dazugehörigen Felder ein.

Schliessen Sie nun bitte die WORD-Vorlage (nicht speichern) und folgende Meldung erscheint: Dateianhang importieren: ARBEITSBE Arbeitsbestätigung?

Wählen Sie Ja. Die Word-Vorlage wurde nun in Ihrer Datenbank gespeichert. In der Spalte "Dateianhang (Word)" ist nun ein Häkchen gesetzt. Wählen Sie bitte noch eine Nummernserie "Word", damit die Dokumente fortlaufend nummeriert werden.

Sprachabhängige Vorlage erstellen:

Möchten Sie die gleiche Vorlage sprachabhängig erstellen, wählen Sie im Menüband die Funktion "Sprachen" und erfassen Sie den gewünschten Sprachcode, z.B. FRS für Französisch (Schweiz). Wählen Sie

wieder die selbe Serienbrief-Vorlage wie vorhin und im Menüband "Erstellen". Das Word-Dokument wird gestartet und Sie können nun die französische Version der Word-Vorlage erstellen. Sobald diese erstellt ist, bitte Word-Vorlage schließen (nicht speichern) und die Vorlage importieren. Sie können die Vorlage im Menüband mit "Öffnen" jederzeit wieder öffnen und verändern. Die jeweils neueste Version wird in der Datenbank abgespeichert.

6.10 Personalvorlagen

Bisher konnten Mitarbeiter-Vorlagen für die Erstellung eines neuen bzw. Mutation eines bestehenden Mitarbeitenden ausschliesslich via Abrechnungskreis definiert werden. Diese Vorlagen waren jedoch meistens zu wenig detailliert, da die meisten Kunden mit dem Abrechnungskreis ALLE und allenfalls mit ML und SL arbeiten. Mehrere Abrechnungskreise zu erstellen, nur um Vorlagen zu definieren, war nicht sinnvoll.

Mit den Mitarbeiter-Vorlagen können Sie die Vorbelegung viel detaillierter vornehmen. Sie können beliebig viele Vorlagen definieren und zudem anhand eines bestehenden Mitarbeitenden gleich eine neue Vorlage erstellen.

Neue Mitarbeiter-Vorlage erstellen

1. Selektieren Sie den gewünschten Mitarbeitenden in der Personalliste und wechseln Sie in die Personalkarte.
2. Wählen Sie im Vorlagen die Funktion Als Vorlage speichern.
3. Wählen Sie im Feld Vorlagenname den Namen für die neue Vorlage. Sämtliche Vorgabewerte sind bereits in der Vorlage vorhanden. Selbstverständlich können Sie direkt in der Vorlage Veränderungen vornehmen.
4. Wählen Sie OK und schon haben Sie eine neue Vorlage erstellt.

Neuen Mitarbeitenden anhand einer bestehenden Mitarbeiter-Vorlage erstellen

1. Wählen Sie direkt aus der Personalliste oder Personalkarte im Menüband unter Neuen Mitarbeiter anhand Vorlage aus.
2. Die vorhandenen Vorlagen werden Ihnen angezeigt.
3. Wählen Sie die gewünschte Vorlage und klicken Sie auf OK.
4. Die Einrichtungen werden gemäss Vorlage übernommen. Erfassen Sie die weiteren individuellen Daten Ihres Mitarbeitenden.

Bestehenden Mitarbeitenden einer neuen Mitarbeiter-Vorlage zuweisen

1. Selektieren Sie den gewünschten Mitarbeitenden und wechseln Sie in die Personalkarte.
2. Vorlage anwenden.
3. Wählen Sie die neue Vorlage aus und bestätigen Sie diese mit OK.

Bestehende Vorlage bearbeiten

1. Selektieren Sie irgendeinen Mitarbeitenden und wechseln Sie in die Personalkarte.
2. Vorlagen -> Vorlagen.
3. Wählen Sie die gewünschte Vorlage und bearbeiten Sie diese.

Beachten Sie bitte, dass Sie im Menüband auch die Zuweisungen zu den Sozialversicherungen einrichten.

Sofern Sie einen neuen Mitarbeitenden mit der Mitarbeiter-Vorlage eingerichtet haben, werden die analogen Zuweisungen im Abrechnungskreis nicht mehr berücksichtigt. In einem späteren Update werden die Möglichkeiten im Abrechnungskreis überarbeitet. Falls Sie nicht mit den neuen Mitarbeiter-Vorlagen arbeiten möchten, können Sie wie bis anhin mit den Vorlagen im Abrechnungskreis arbeiten.

6.11 Sozialkostengruppe

Rückstellungen für soziale Kostenanteile wie z.B. Sozialversicherungs-Rückstellungen für den 13./14. Monatslohn etc. können im Auswahlfeld **Sozialkostengruppe** erfasst werden. Sie können verschiedene **Sozialkostengruppen** (Personengruppen) erstellen und diesen jeweils unterschiedliche Prozentzuschläge und Lohnarten zuweisen.

Sie können anschliessend in den Lohnarten den entsprechenden Lohnarten im Feld Sozialkostenzuschlag aktivieren:

Bei der 13. Monatslohn Auszahlung LA dieses Feld auf 'Vorzeichen ändern' setzen.

Bei der 13. Monatslohn Rückstellung LA dieses Feld auf 'positiv' setzen. ein Häkchen setzen.

Damit wird beim Prozess Lohn abrechnen auf dem Betrag dieser Lohnarten zusätzlich noch der in der **Sozialkostengruppe** definierte Zuschlag in Prozent mit berechnet. Bedenken Sie, dass Sie dies aktivieren bei der Rückstellungs-Lohnart, sondern auch bei der Auszahlungs-Lohnart berücksichtigen. Ansonsten werden diese Rückstellungen nicht mehr automatisch aufgelöst.

Einrichtung (Beispiel):

<i>Code</i>	Codefeld (max. 10 Zeichen) für die korrekte Unterscheidung der Sozialkostengruppe.
<i>Bezeichnung</i>	Textfeld (max. 30 Zeichen) für die textliche Bezeichnung der Sozialkostengruppe.
<i>Zuschlag %</i>	In der Spalte Zuschlag % definieren Sie den Sozialkostenzuschlag in Prozent pro Sozialkostengruppe.
<i>Lohnart</i>	In der Spalte Lohnart erfassen Sie Arbeitgeber-Rückstellungs-Lohnart, auf welcher die Sozialkosten verbucht werden. Sie können pro Sozialkostengruppe unterschiedliche oder dieselbe Lohnart verwenden (firmenspezifisch).

6.12 Zusatztexte

Einige Kunden möchten ihren Mitarbeitenden auf der Lohnabrechnung aufzeigen, welche Arbeitnehmer-Anteile der Arbeitgebende für sie übernimmt.

Beispiel

Der Arbeitgeber übernimmt bei allen Mitarbeitenden den NBUV-Arbeitnehmer-Anteil und möchte den Betrag der Lohnart '7110' auf der Lohnabrechnung aufzeigen. Im allgemeinen Zusatztext wird folgender, sprachabhängiger Text erfasst: 'Der Arbeitgeber übernimmt Ihren NBUV-Anteil zu 100% im Betrag von CHF 125.25.'

Da bei jedem Mitarbeitenden der Betrag anders ist, muss dieser Wert als 'Platzhalter' definiert werden. Der Platzhalter lautet '%Payroll_ST-xxxx%' (xxxx steht für die gewählte Lohnart-Nummer). In unserem Beispiel wird folgender Text erfasst:

Der Arbeitgeber übernimmt Ihren NBUV-Anteil zu 100% im Betrag von CHF %Payroll_ST-7110%.

Sie können diesen Platzhalter für alle betragsmässigen Lohnarten verwenden und auch für die Anzeige auf der Lohnabrechnung bei einzelnen Mitarbeitenden (Erfassung in den Bemerkungen beim Mitarbeitenden via Personalkarte/Personalliste).

6.13 E-Mail

Allgemein:

<i>Code</i>	alphanumerische Ziffern oder Buchstaben. Es können mehrere E-Mail Setups hinterlegt werden.
<i>Bemerkung</i>	Kurze Beschreibung, was eingerichtet wird
<i>Betreff</i>	Dieser Betreff erscheint auf der Betreff-Zeile des E-Mails. Der Betreff kann auch übersetzt werden.
<i>Textblock</i>	Frei definierbarer Text, welcher zum E-Mail Versand der Lohnabrechnung bestimmt ist. (kann auch mehrsprachig sein, wie bei der Lohnabrechnung). Damit Sie den Textblock noch weiter personalisieren können, haben Sie nun noch zusätzliche Platzhalter zur Verfügung: %1 AHV Lohnsumme Jahr %2 Anteil 13. Monatslohn im Abrechnungsmonat %3 Anrede %4 Briefanrede %5 Vorname %6 Nachname

Einrichtung:

<i>Absender Name</i>	Person oder Abteilung, frei definierbar
<i>Absender Adresse</i>	gültige Mail-Adresse des Absenders
<i>HTML formatiert</i>	mit Hacken = Mail ist HTML konform ohne Hacken = ohne Berücksichtigung der HTML-Formatierung

IncaMail:

<i>IncaMail</i>	Hier aktivieren Sie IncaMail Ebenfalls haben Sie im Mailsetup wahlweise die Option, ob die Lohnabrechnungen 'Verschlüsselt' und 'Eingeschrieben' versendet werden sollen.
<i>Verschlüsselt</i>	Ebenfalls haben Sie im Mailsetup wahlweise die Option, ob die Lohnabrechnungen 'Verschlüsselt' und 'Eingeschrieben' versendet werden sollen.
<i>Eingeschrieben</i>	Ebenfalls haben Sie im Mailsetup wahlweise die Option, ob die Lohnabrechnungen 'Verschlüsselt' und 'Eingeschrieben' versendet werden sollen.
<i>Persönlich</i>	Ebenfalls haben Sie im Mailsetup wahlweise die Option, ob die Lohnabrechnungen 'Verschlüsselt' und 'Eingeschrieben' versendet werden sollen.
<i>Info zu Incamail</i>	Weitere Infos betreffend IncaMail

SMTP Mail Einrichtung:

<i>SMTP-Server</i>	Adresse des E-Mail Servers, zum Austausch der Nachrichten mit den Mail-Empfängern.
--------------------	--

<i>SMTP Server Port</i>	SMTP-Port, auf den Ihr Server konfiguriert ist (Standard = 25)
<i>Authentifizierung</i>	Standard = Eingabe der Benutzer-ID + Kennwort Anonym = ohne Authentifizierung NTLM = Authentifizierungsverfahren für Rechnernetze, bspw. durch Prüfung der Windows-Benutzeranmeldung.
<i>Benutzer-ID</i>	existierende Mail-Adresse, zur Authentifizierung des Mail-Versandes
<i>Kennwort</i>	Frei wählbares Passwort zur Authentifizierung des Mail-Versandes. Gibt das Kennwort des SMTP-Servers an.
<i>Sichere Verbindung</i>	Gibt an, ob Ihre SMTP-Mailservereinrichtung eine sichere Verbindung erfordert, die ein Kryptografie- oder Sicherheitsprotokoll verwendet, z. B. Secure Socket Layers (SSL). Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls diese Sicherheitseinstellung nicht aktiviert werden soll.
<i>Senden als</i>	Gibt die ID des Benutzers an, in dessen Namen E-Mails gesendet werden. Dies kann z. B. hilfreich sein, wenn mehrere Personen Nachrichten senden sollen, die aber wie von einem einzelnen Sender angezeigt werden, wie z. B. sales@companyname.
<i>Absenderersetzung zulassen</i>	Gibt an, dass der SMTP-Server Änderungen des Absendernamens und der E-Mail-Adresse zulässt.

6.14 Lohnjournal

Wiederkehrendes Journal

Sie können in den einzelnen Rapportierungsjournale unter Lohnjournal markieren, dass die erfassten Einträge nach dem **Lohn buchen** nicht mehr aus dem Rapportierungsjournal gelöscht werden. Normalerweise präsentiert sich das Journal nach diesem Prozess wieder leer, da die Daten in die **Tabelle Lohnposten** übertragen wurden. Sie können nun selber bestimmen, welche Journale jeweils gelöscht und welche beim Lohn buchen NICHT gelöscht werden dürfen.

Unter Einrichtung -> Lohnjournal können Sie die Journale, welche **NICHT** gelöscht werden sollen, in der Spalte **Wiederkehrendes Journal** kennzeichnen.

Damit stehen diese Daten für den nächsten Lohnlauf bereits wieder zur Verfügung und können entsprechend überschrieben, gelöscht oder ergänzt werden.

Zusätzlich können Sie pro Lohnart bestimmen, welche der im wiederkehrenden Rapportierungsjournal verwendeten Lohnarten wieder auf 0 gesetzt werden sollen (Anzahl und Betrag). (Lohnarten -> Wiederkehrendes Journal - Zurücksetzen)

Personalnummer nicht übertragen

Im Rapportierungsjournal wurde mit dem Erfassen einer neuen Zeile immer die Personalnummer auf die neue Zeile übertragen. Ein Kundenwunsch war, dass diese Funktion ausgeschaltet werden kann, damit die Personalnummer nicht auf die neue Zeile übertragen wird.

Nun wurde deshalb in der "Lohnjournal Einrichtung" das Feld 'Personalnummer nicht übertragen' eingebaut. Standardmässig (per Default) wird dieses Feld ausgeblendet und es wird kein Häkchen gesetzt, d.h. es ändert sich nichts für die bestehenden Kunden und die Personalnummer wird weiterhin übertragen bei der Datenerfassung.

Herkunftsart bei Mutation

Im Lohnjournal können Sie pro Rapportierungsjournal bestimmen, welcher Herkunftscod geschrieben werden soll. Dies ist besonders bei der Verwendung von Zeiterfassungs-Systemen notwendig.

Beispiel:

Wenn Sie Bewegungsdaten automatisch ins Rapportierungsjournal einspielen, z.B. via Excel-Import oder via EasyRapport, dann wird pro Lohnposten jeweils die Herkunft automatisch mitgespeichert, also z.B. mit dem Herkunftscod EASYRAPPORT, EXCEL oder SWS-AUTO (z.B. bei der automatischen Berechnung der Überstunden gemäss Arbeitszeitkalender).

Damit kann der Benutzer pro Lohnposten jederzeit nachvollziehen, ob der Lohnposten manuell im Rapportierungsjournal erfasst oder via einem automatischen Import erstellt wurde.

Die Problematik besteht, dass sich auch automatisch importierte Werte manuell im Rapportierungsjournal modifizieren lassen. Diese Modifizierung lässt sich nicht im Herkunftscod nachweisen. Nun können Sie pro Lohnjournal entscheiden, welcher Prozess bei einer manuellen Mutation erfolgen soll. Dazu können Sie im Lohnjournal den verborgenen Wert **Herkunftsart bei Mutation** einblenden lassen.

Optionen:

'blank' = Standard (wie bisher). Der Herkunftscod wird bei einer Mutation NICHT gelöscht.

löschen = (neu) Der Herkunftscod wird bei einer manuellen Mutation gelöscht.

Offene Schnittstelle

Pro Schnittstelle muss ein Lohnjournal erstellt werden, die jeweilige Offene Schnittstelle dem Lohnjournal für den Import im Rapportierungsjournal zugewiesen werden. Pro Schnittstelle wird ein Lohnjournal benötigt, die Zuweisung erfolgt in der Spalte Offene Schnittstelle.

Der eigentliche Daten-Import erfolgt im Rapportierungsjournal. Selektieren Sie den korrekten Journalnamen, z.B. ZEIT und wählen Sie anschliessend-> Schnittstelle.

Herkunftstyp (Import) anhängen

Mit dieser Aktivierung werden gleiche Lohnarten welche in der Offenen Schnittstelle vorhanden sind mit einzelne Zeilen importiert.

6.15 SwissSalary Benutzer Einrichtung

<i>Benutzer ID</i>	Fügen Sie unter <i>Benutzer</i> die zusätzlichen SwissSalary Benutzer hinzu, welche mit SwissSalary arbeiten dürfen. Bei jeder neuen Zuweisung erscheint in der Spalte Abrechnungskreisfilter automatisch der Vermerk <i>GESPERRT</i> . Entfernen Sie diesen Hinweis bei den zugelassenen Benutzern. Falls Sie Benutzer haben, welche ausschliesslich Einblick in bestimmte Abrechnungskreise erhalten sollen, so filtern Sie diese auf den entsprechenden Usern.
<i>Abrechnungskreis Filter</i>	Der Abrechnungskreisfilter kann nach der Bestimmung und Zuweisung der Abrechnungskreise in der Personalkarte dazu verwendet werden, um den Benutzern den Zugriff nur auf einen Teil der Mitarbeiter zu gewähren (z.B. <i>nur Zugriffsrechte auf Mitarbeiter im Abrechnungskreis Monatslohn (ML SL)</i> , jedoch nicht

	zum Abrechnungskreis Kaderlohn etc.). Falls der Lohnsachbearbeiter sämtliche Mitarbeiter bearbeiten darf, bleibt die Spalte Abrechnungskreisfilter leer.
--	--

6.16 Austrittsgrund

Die Austrittsgründe können Sie selber mit einem Code und einem Bemerkungstext definieren. In der Tabelle können Sie zudem parametrisieren, ob der gewählte Austrittsgrund in die Berechnung der Fluktuation eingerechnet werden darf oder nicht. Zudem wird der Austrittsgrund beim Mitarbeitenden entfernt, sofern das Austrittsdatum gelöscht wird.

7 Arbeitszeitkalender

7.1 Arbeitsgruppe

Weitere Informationen finden Sie hier: [Einrichtung der Arbeitsgruppe](#)

7.1.1 Allgemein

Weitere Informationen finden Sie hier: [Allgemein](#)

7.1.2 Formatierung

Weitere Informationen finden Sie hier: [Formatierung](#)

7.1.3 Integration

Weitere Informationen finden Sie hier: [Integration](#)

7.1.4 Saldobuchung | Differenzbuchung

Weitere Informationen finden Sie hier: [Saldobuchung | Differenzbuchung](#)

7.2 Tagestypen

Weitere Informationen finden Sie hier: [Tagestypen](#)

7.3 Arbeitskalender

Weitere Informationen finden Sie hier: [Arbeitszeitkalender](#)

7.3.1 Kalender autom. auffüllen

Weitere Informationen finden Sie hier: [Kalender automatisch auffüllen](#)

7.3.2 Kalender auf Excel

Weitere Informationen finden Sie hier: [Kalender auf Excel](#)

7.3.3 Kalender kopieren

Weitere Informationen finden Sie hier: [Kalender kopieren](#)

7.3.4 Absenzenvortrag schreiben

Weitere Informationen finden Sie hier: [Absenzenvortrag schreiben](#)

7.3.5 Feiertage importieren

Im Arbeitszeitkalender befindet sich die Funktion '**Feiertage importieren**'. Sie können pro Arbeitsgruppe den Kanton (neues Feld) auswählen, in welchen die Daten des Feiertagskalender (ICS-/ oder VCS-Dateien) importiert werden. Falls Sie keine Vorselektion treffen, werden die Feiertage in alle Arbeitsgruppen (unabhängig vom Kanton) übernommen. Durch die Eingabe des Kantons auf der Arbeitsgruppe können Sie zukünftig die Feiertage nach Kanton automatisiert einlesen. Auf dem Import-Report wählen Sie zusätzlich den Tagestyp sowie die Anzahl Stunden pro Feiertag.

Vorgehen

Feiertag importieren finden Sie im Arbeitszeitkalender-> Kalender.

Wählen Sie das gewünschte Land/Kanton, denn Sie importieren möchten. Wählen Sie 'Daten in Ihren Kalender importieren' sowie das gewünschte Format (ICS oder VCS). Nun wird Ihnen eine Vollversion (kostenpflichtig) oder ein Demo-Modus (beinhaltet nur Daten vom 1. Januar bis 30. April) vorgeschlagen. Speichern Sie die Datei ab. Im Report können Sie nun die gewünschte Datei holen und importieren.

7.3.6 Feiertage erfassen

Weitere Informationen finden Sie hier: [Feiertage erfassen](#)

8 TapBoard/EasyRapport

8.1 EasyRapport Transfer

Der EasyRapport Transfer kann von hier aus gestartet werden.

Wie und wo erfolgt der Transfer?

Im Rapportierungsjournal unter **EasyRapport Posten holen** wird der EasyRapport-Transfer gestartet. Setzen Sie unter **Transfer ausführen** ein Häkchen. Falls die EasyRapport-Daten direkt ins Rapportierungsjournal einfließen sollen (Standard), erfassen Sie bei **Posten in Journal übertragen** ebenfalls ein Häkchen. Falls Sie die Daten vorher überprüfen wollen (nicht zwingend notwendig), entfernen Sie dieses Häkchen. Die transferierten Daten fließen dann zuerst in ein Import-Journal und können dort noch überarbeitet werden.

Sie haben zudem hier auch noch die Möglichkeit, die Erfassungsperiode zeitlich einzuschränken (natürlich pro EasyRapport Gruppe).

Zuerst werden die Daten aufbereitet und nach EasyRapport gesandt (Export - toweb-File); (Personaldaten, Arbeitszeitkalenderdaten, gültige Kostenstellen/Geräte und Projekte, BAS etc.), anschliessend werden die im EasyRapport erfassten Daten importiert (tonavi-File).

Falls Sie nur die visierten Posten einlesen möchten, setzen Sie im Feld **nur visierte Posten** ein Häkchen (*nicht empfohlen*).

Falls Sie nur die Daten bis zu einem **Stichtag** ins Rapportierungsjournal einlesen möchten (z.B. für Lohnlauf Juni 20 -> Daten per Stichtag 30.06.), dann setzen Sie das entsprechende Datum. Es spielt keine Rolle, auch wenn Sie bereits Daten für zukünftige Monate im Journal vorfinden. SwissSalary erkennt anhand der Abrechnungsperiode automatisch die zu verarbeitenden Daten.

Das ganze Prozedere läuft vollautomatisch ab. Die aktualisierten Daten im EasyRapport sind erst ersichtlich, nachdem der SQL- und Webserver die Daten aktualisiert hat. Die EasyRapport-Daten im SwissSalary sind sofort im jeweiligen Rapportierungsjournal und/oder im EasyRapport-Importjournal ersichtlich.

8.2 TapBoard

Im SwissSalary steht analog zur Webapplikation EasyRapport die Erfassungsmaske (**TapBoard**) zur Verfügung. Die taggenau erfassten Einträge sind im jeweiligen Rapportierungsjournal sofort ersichtlich. Diese Ansicht (**TapBoard**), wie auch die Ansicht im EasyRapport wird 1:1 anhand der Einrichtungen in den Rapporttypen gesteuert. Die im EasyRapport erfassten Daten sind ebenfalls im TapBoard ersichtlich und können auch hier direkt verändert werden.

TapBoard steht natürlich nur denjenigen Benutzern zur Verfügung, welche auch Zugriff auf SwissSalary haben.

Allgemein:

Personalnr.	Den entsprechenden Mitarbeiter auswählen
Tage Frage	(automatische Umrechnung von Stunden in Tage)

	- blank (Standard) automatische Umrechnung von Stunden in Tage anhand des hinterlegten Arbeitszeitkalenders. - Teilzeiter mittels einem Zusatz-Fenster wird man aufgefordert, die Anzahl Tage bei Absenzen manuell zu erfassen (ist nur notwendig, falls dem Teilzeit-Mitarbeiter nicht ein eigener, auf seine Arbeitszeit abgestimmter Arbeitszeitkalender hinterlegt wurde).
--	---

8.2.1 Vom TapBoard ins Rapportierungsjournal

Die beiden Datenerfassungsmöglichkeiten **Rapportierungsjournal** und **TapBoard** greifen auf dieselben Tabellen zu. Bei der Erfassung von Daten im Rapportierungsjournal sind diese im TapBoard und umgekehrt ersichtlich.

Gehen Sie mit dem Cursor auf einen entsprechenden Eintrag und wählen Sie **Rapportierung**.

Sie befinden sich nun im **Rapportierungsjournal**. Nun können Sie Anpassungen vornehmen, wie z.B. Anpassung des Textes oder den Wechsel der ARGE-Weiterverrechnungsgruppe etc.

Mit der Betätigung der **Esc-Taste** (Escape) kehren Sie wieder ins **TapBoard** zurück.

8.2.2 Stapelerfassung: Auch ohne Arbeitszeitkalender möglich

Im **TapBoard** gibt es die praktische Funktion der **Stapelerfassung**. Dank dieser Funktion können Sie pro Rapportzeile und einer definierten Zeitperiode Daten rasch erfassen (z.B. Ferienbezüge etc.).

8.2.3 Kostenstelle/Projekt Vorbelegung anhand der Hauptzeile

Mit der Erfassung der Kostenstelle bzw. Projekt können Sie im Rapporttyp Arbeitsstunden (Hauptzeile) in der Spalte **KST Zuteilung** definieren, dass die selbe Kostenstelle bzw. Projekt auch auf weiteren Rapportzeilen automatisch vor erfasst wird.

Beispiel:

Sie erfassen die Arbeitsstunden auf die Kostenstelle A. Nebst den Arbeitsstunden sollen auch die Mittagzulagen und die Wegspesen direkt dieser Kostenstelle A belastet werden. Bisher musste die Kostenstelle dazu mehrere Male im korrekten Bereich (Rapporttyp) erfasst werden. Nun erfolgt die Erfassung der Kostenstelle einmalig in der Hauptzeile, sofern Sie mit der neuen Funktionalität **KST Zuteilung** arbeiten.

Für dies ist die Spalte **KST Zuteilung** in der EasyRapport/TapBoard-Einrichtung verantwortlich: Gehen Sie dazu unter **Rapporttypen**.

Bei der Erfassung im TapBoard oder im EasyRapport, wird die in der Hauptzeile erfasste Kostenstelle bzw. Projekt automatisch mitgezogen.

8.2.4 Projektnr./Projektaufgabennr.

Im **Rapportierungsjournal**, im **TapBoard** und in den **Lohnteilen** können Sie direkt auf **Projekte** und **Projektaufgaben** erfassen.

Rapportierungsjournal

Im Rapportierungsjournal können Sie sich die beiden Spalten **Projektnr.** und **Projektaufgabennr.** einblenden lassen. Bei der Erfassung der Projektnr. wird automatisch auch die Kostenstelle mitgezogen, sofern beim Projekt eine Kostenstelle erfasst wurde.

Lohnteile

Die selbe Ausgangslage haben Sie natürlich auch in den Lohnteilen, welche Sie in der Personalkarte erfassen können.

TapBoard

Falls Sie mit dem TapBoard und/oder EasyRapport arbeiten, dann müssen Sie in den Einrichtungen definieren, dass Sie auf Projekte und nicht auf Kostenstellen rapportieren möchten. Gehen Sie dazu *Einrichtung EasyRapport -> Register Rapportierung* und setzen Sie den Wert von Kostenstelle (Standard) auf **Projekt**. Damit erkennt SwissSalary automatisch, dass Sie nun statt Kostenstellen Projekte erfassen möchten.

Damit die Daten auch ins Modul **Projekte** ins **Projekt Erfassungsjournal** einfließen, finden Sie dies in den Lohnstammdaten-> Einrichtung.

Falls Sie die Daten via der Funktion Lohn buchen ins **Projekt Erfassungsjournal** transferieren möchten, dann wählen Sie im Feld **Transfer in Projekt = Standard**. Falls Sie nicht auf Projekte erfassen, belassen Sie den Wert **kein Transfer** (Standard).

Zudem haben Sie analog der FIBU- und Kostenrechnung-Verbuchung die Möglichkeit, die Daten direkt in die **Projektposten** zu verbuchen (**automatisch**) oder diese zuerst im **Projekt Erfassungsjournal** anzuzeigen (**manuell**).

8.3 EasyRapport Gruppen

Weitere Informationen finden Sie hier: [EasyRapport Gruppen](#)

8.3.1 Allgemein

Weitere Informationen finden Sie hier: [Allgemein](#)

8.3.2 Rapporttypen

Weitere Informationen finden Sie hier: [Rapporttypen](#)

8.4 EasyRapport Einrichtung

8.4.1 Prozess

Weitere Informationen finden Sie hier: [Prozess](#)

8.4.2 Allgemein

Weitere Informationen finden Sie hier: [Allgemein](#)

8.4.3 Rapportierung

Weitere Informationen finden Sie hier: [Rapportierung](#)

8.4.4 Transfer Parameter

Weitere Informationen finden Sie hier: [Transfer Parameter](#)

8.4.5 Key

Weitere Informationen finden Sie hier: [Key](#)

9 Statistik

9.1 Durchschnittslöhne

Die Statistik 'Durchschnittslöhne' weist pro Lohnklasse und Stichtag den durchschnittlichen Monats-/Stundenlohn aus. Auf Wunsch können auch firmenspezifische, feste Lohnanteile in den durchschnittlichen Lohn eingerechnet werden. Zusätzlich kann gewählt werden, ob der 13. Lohn eingerechnet werden soll oder nicht.

9.2 Basislöhne

Zur Überprüfung der Basislöhne steht Ihnen diese Auswertung zur Verfügung. Per Stichtag können Sie alle Mitarbeiter entweder alle Löhne im Vergleich zum Basislohn anzeigen lassen oder diejenigen Mitarbeiter auswerten, bei welchen der erfasste Lohn (Monatslohn/Stundenlohn) unter dem Basislohn liegt.

9.3 Zeitbewertung

Wieviel Wert in CHF haben nun die Feriensaldos Ihrer Mitarbeiter gerechnet per Stichtag, abzüglich Rest-Ferienguthaben des laufenden Jahres? Mit dieser Auswertung können für die Ferien, Überzeit, Nachtarbeit, Vorholtage per Stichtag die entsprechenden Rückstellungen in der FIBU und BBA getätigt werden.

Die Auswertung **Zeitbewertung**, mit welcher Sie die betragsmässig genauen **Abgrenzungen von Ferien- und Überstundensalden** (FIBU) vornehmen können, wird jetzt noch ein bisschen genauer. Neu werden die korrekten, historisierten Lohnansätze gemäss Stichtag gezogen und nicht mehr der aktuell gültige Lohnansatz. Somit kann diese Auswertung auch für rückwirkende Perioden ausgewertet werden.

9.4 Lohnliste Holding

Mit der **Lohnliste Holding** wird das **Lohnansatz Betrag** mit anderen Mitarbeiter verglichen.

9.5 Lohnsumme Holding

Die **Lohnsumme Holdingliste** zeigt Ihnen die Steuerbare Lohnsumme pro Mandant.

9.6 Interne Weiterverrechnung

Die Auswertung **Interne Weiterverrechnung** wurde modifiziert. Auf Anfrage mehrerer Firmen, welche mehr als einen Lohnmandanten führen und mandantenübergreifend Lohnbuchungen verarbeiten, können neu auch Kostenstellen 'fremder' Mandanten ausgewertet werden. Bis heute konnte man die Auswertung 'fremder' Kostenstellen nur in der entsprechenden Kostenrechnung verarbeiten.

1. TIPP: Sie können nicht nur nach Kostenstellen, Bauführer oder Ist-Baustelle filtern, sondern z.B. nach Sparte oder ARGE-Kostenstelle. Versuchen Sie's mal aus!

2. TIPP: Werden in der Auswertung **Interne Weiterverrechnung** ab und zu Stunden und/oder Beträge in der falschen Rubrik angedruckt? Z.B. Mittagszulagen unter 'Mehrzeit' anstatt unter 'Zulagen'? Kontrollieren

Sie Ihre Lohnarten in der Lohnart-Karte im Register '**Allgemein**', Feld '**Interne WV Gruppe**'. Hier erstellen Sie den Link von der Lohnart zur Auswertung 'Interne Weiterverrechnung'. Die Aktualisierung erfolgt automatisch rückwirkend!

ACHTUNG:

Falls Sie nicht mandantenübergreifende Buchungen auf Kostenstellen fremder Mandanten vornehmen, erfassen Sie unbedingt in den Lohnstammdaten unter 'Lohnstammdaten-> Register Allg. im Feld 'Mdt.Übergreifende KST Sperre' unbedingt ein Häkchen. Sonst dauert die Auswertung merklich länger!

Die selbe Erweiterung wurde selbstverständlich auch in der Auswertung 'KST Stundenkumulation' erfasst!

9.7 Stundenkumulation

Sie können nach folgenden Auswahl-Kriterien filtern:

<i>KST drucken wenn</i>	- Bewegung ab Baubeginn - Bewegung ab laufendem Jahr - Bewegung in Periode
<i>MA (Mitarbeiter) drucken wenn</i>	- Bewegung ab Baubeginn - Bewegung ab laufendem Jahr - Bewegung in Periode

Sämtliche Werte beziehen sich immer auf die Datumsperiode, welche im Bereich Datum von/bis erfasst wurde.

Mit der Auswahl KST drucken wenn Bewegung in Periode ist sichergestellt, dass nur noch die Kostenstellen ausgewertet werden, welche effektiv auch eine Bewegung in der ob stehenden Datumsperiode haben.

9.8 Altersstruktur

Die Statistik Altersstruktur gibt Ihnen eine detaillierte Übersicht über das durchschnittliche Alter Ihrer Firma. Die Altersstruktur können Sie als **Rekapitulation**, pro **Funktion** und/oder pro **Mitarbeiter** auswerten.

Die Auswertung Altersstruktur wurde mit der Darstellung der FTE = Full Time Equivalent, zu deutsch Vollzeitäquivalent erweitert. Dieser Fachbegriff stammt aus dem HRM und ist ein Vergleichswert, wie viele Vollzeitstellen (Vollzeit -> 100% Beschäftigungsgrad) pro Altersstufe in der Firma existieren.

Die Anzeige der FTE erscheint unterhalb der Anzahl Personen.

Beim Report Altersstruktur werden die Werte von der Lohnlaufliste (SwS Payroll Head). Es werden historisierte Werte berücksichtigt, damit die Statistik aussagekräftiger wird.

9.9 Fluktuationsrate

Als Fluktuation wird die Anzahl der austretenden Mitarbeitenden bezeichnet. Austritte kommen aus den verschiedensten Gründen vor: Kündigungen von Mitarbeitenden, welche in ein anderes Unternehmen wechseln, Ablauf des Arbeitsvertrags, Kündigungen von Seiten der Unternehmung, Pensionierungen, Austritte wegen Arbeitsunfähigkeit etc. Die Fluktuation wird durch eine Kennzahl, die Fluktuationsrate (oder

Fluktuationsquote), statistisch erfasst. Die Fluktuationsrate drückt in Prozent aus, wie viele Mitarbeitende im Verhältnis zum Personalbestand innerhalb eines Jahres das Unternehmen verlassen. Bei der Berechnung der Fluktuationsrate zur Personalplanung interessieren alle Austritte. (Quelle: weka)

Die Berechnung der Fluktuationsrate finden Sie im SwissSalary unter der Rubrik Aktionen bei Statistik.

Die Kriterien, welche für die Berechnung der Fluktuationsrate notwendig sind, können nach den firmenspezifischen Anforderungen individuell erfasst werden.

Optionen

von Datum	1	01.01.2019	
bis Datum	2	31.12.2019	
Gruppe	3		▼
Periodengrenze	4	in Bestand	▼
Berechnungsart	5	SwissSalary	▼
Detail	6	<input checked="" type="checkbox"/>	
Wahlfeld		Funktionsbezeichnung	...
Ausgabe nach Excel		<input type="checkbox"/>	

Einstellung zur Berechnung der Fluktuationsrate

1) Beim Datum von/bis wird sowohl die zu berechnende Periode erfasst, als auch der für die Berechnung notwendige Anfangs- und Endbestand bestimmt.

2) Gruppe: Der Default ist 'leer' - damit alle Austritte über den gesamten Mandaten berücksichtigt werden, jedoch ohne Abteilungs- / Gruppenwechsel. Dies kann im Dropdown-Menu den gewünschten Anforderungen entsprechend angepasst werden.

3) Periodengrenze: Wählen Sie die Periodengrenze 'in Bestand', werden Mitarbeitende, welche am 01.01.2019 eingetreten sind und/oder per 31.12.2019 austreten (wie im Beispiel angezeigt) im Anfangs- respektive Endbestand berücksichtigt.

Wählen Sie 'nicht in den Bestand', fliessen Mitarbeitende mit entsprechendem Ein- /Austrittsdatum nicht die Zählung des Anfangs- oder Endbestandes ein. Für Berechnung der Fluktuationsrate werden diese Mitarbeitende in beiden Varianten berücksichtigt.

4) Berechnungsart: SwissSalary verwendet drei unterschiedliche Berechnungsarten, wobei die Berechnungsformel 'SwissSalary' als Default verwendet wird.

Berechnung nach **SwissSalary**: $\text{Zahl der Abgänge} \times 100 / (\text{Anfangsbestand})$

Berechnung nach **BDA-Formel:**
Endbestand) / 2

Zahl der Abgänge x 100 / (Anfangsbestand +

Berechnung nach **Schlüter-Formel:** Zahl der Abgänge x 100 / (Anfangsbestand + Zugänge)

5) Detail: / Wahlfeld: Mit dem Aktivieren des 'Detail-Häkchens' können Sie bei den 'Wahlfeldern' unter unzähligen Möglichkeiten eines auswählen, welches anschliessend auf der Auswertung berücksichtigt und ausgegeben wird. Als Defaultwert ist die 'Funktionsbezeichnung' hinterlegt.

6) Ausgabe nach Excel: Hier haben Sie die Möglichkeit, alle Daten zusätzlich in ein Excelfile zu exportieren.

Allgemeiner Teil

Austrittsgründe:

Unter Austrittsgrund, können Sie die für die Firma relevanten Austrittsgründe erfassen und bestimmen ob diese in die Berechnung der Fluktuationsraten einfließen sollen oder nicht. Der Austrittsgrund kann bei den Mitarbeitenden in der Personalkarte unter Arbeitsstelle eingetragen werden.

Report:

Bei der Berechnung fließen die Mitarbeitenden ohne hinterlegten Austrittsgrund mit ein. In der Darstellung werden alle ausgetretenen Mitarbeitenden aufgelistet. Auch diejenigen bei welchen der Austrittsgrund nicht in die Berechnung der Fluktuationsrate einfließen darf oder kein Austrittsgrund hinterlegt wurde.

9.10 Kontoauszug

Sie haben die Möglichkeit für jede Lohnart oder Zeitart einen Kontoauszug zu erstellen.

9.11 Kontoblatt

Wie der Kontoauszug kann ein Kontoblatt pro Zeitart oder pro Lohnart angedruckt werden. Das Layout vom Kontoauszug ist wie eine Lohnabrechnung, damit Sie diese beispielsweise dem Mitarbeiter abgeben könnten.

9.12 Logib Schnittstelle V3.0

Weitere Informationen über diese Standard-Schnittstelle finden Sie hier: [Logib Modul 1 | Standard-Schnittstelle \(swisssalary.ch\)](https://www.logib.ch/Logib-Modul-1-Standard-Schnittstelle-swisssalary.ch)

10 Berichte Allgemein

Unter Berichte Allgemein können Sie Ihre eigenen, firmenspezifischen Auswertungen einbinden und direkt von hier aus starten. Diese Berichte werden bei einem Einspielen von Update nicht verändert.

10.1 Ausweis Solidaritätsbeiträge

Der Bericht **"Ausweis Solidaritätsbeiträge"** generiert die Rückforderung der Solidaritätsbeiträge in der Maschinenindustrie. Der Report mit der ID 3049160 kann manuell eingefügt und via "Drucken" gestartet werden.

Durch die Einforderung der Solidaritätsbeiträge erhalten die MitarbeiterInnen pro Jahr CHF 200.00 zurückerstattet.

Der Report 3009242 Lohndatenimport aus Excel (BAU: 5142937) kann ebenfalls manuell hinzugefügt und gestartet werden. Dieser Report ist nicht fix in der Menüstruktur von SwissSalary eingebunden. Der Report dient dazu, Daten aus Excel direkt in die Felder der Personalkarte zu importieren. Z.B. Lohnerhöhungen, Monatsteile, Löhne etc. Neu können zusätzlich 3 Wahlfelder mit frei wählbaren Feldern der Personalkarte mit importiert werden.

10.2 ISAB Schnittstelle

Die Schnittstelle können Sie unter der Nummer 3049550 unter Berichte Allgemein und anschliessend via Drucken starten (SwissSalary BAU).

Das Informationssystem Allianz Bau (ISAB) verbessert und modernisiert den Vollzug von GAV in der Baubranche.

Quelle: <https://isab-siac.ch/>

Wir haben in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle vom 'Informationssystem Allianz Bau' (ISAB SIAC) eine Schnittstelle gebaut, welche die benötigten Daten aus SwissSalary BAU direkt in ein Excel exportiert, um diese anschliessend in die firmenspezifische Mitarbeiterliste abzufüllen für den Import ins ISAB-Portal. Zudem können im Dossier von SwissSalary hinterlegte Ausweise exportiert (in ein ZIP) und anschliessend ins ISAB-Portal hochgeladen werden.

Vorgehen und Verwendung der Schnittstelle:

- 1) Der Kunde registriert sich im Portal von ISAB. Danach erhält er Zugriff auf eine Mitarbeiterliste (Excel), welche er herunterladen kann.
- 2) Bericht 3049550 via Berichte Allgemein hinterlegen und via Drucken starten.
- 3) In der ISAB-Schnittstelle unter 'Optionen' wird nun die zuvor heruntergeladene Mitarbeiterliste im Feld 'Excel-Importdatei' hinzugefügt.
- 4) Im Bereich 'Zuweisung' folgt nun folgendes Mapping:

- Dokumententyp - Ausweis

Haben Sie die Ausweise Ihrer Mitarbeitenden bereits im Personal-Dossier von SwissSalary hinterlegt?

Wenn ja, wählen Sie bitte den korrekten Dokumententyp aus.

- Lohnklassen A, B, C, Q und V

Hinterlegen Sie bitte pro Feld die entsprechende Lohnklasse.

- 5) Im Reiter Personalstamm können Sie Filter setzen, damit nicht alle Mitarbeitenden exportiert werden. Hier empfiehlt es sich sicherlich beim Filter 'Lohnklasse' den Filter A|B|C|Q|V' zu setzen (sofern Sie die Codierung entsprechend in SwissSalary haben).
- 6) Danach bitte via OK den Export starten. Es werden zwei Dateien erstellt (Excel-Datei und ZIP). In der Excel-Datei befinden sich nun die exportierten Mitarbeiterdaten und im ZIP die Ausweise der Mitarbeitenden.
- 7) Öffnen Sie nun bitte beide Excel-Dateien (Original aus ISAB) sowie das nun erstellte Excel mit den Mitarbeiterdaten. Kopieren Sie die exportierten Mitarbeiterdaten (CTRL+C) und fügen Sie diese im Original-Excel von ISAB hinzu (CTRL+V). Speichern Sie die Vorlage mit den Mitarbeiterdaten.
- 8) Die Excel-Datei, wie auch das ZIP mit den Ausweisdaten, können anschliessend im ISAB-Portal hochgeladen werden.

ISAB-Schnittstelle | für alle Versionen ab Dynamics NAV 2017 verfügbar

Für unsere SwissSalary BAU-Kunden haben wir die Schnittstelle zu ISAB (Informationssystem Allianz Bau) entwickelt. Zuerst waren dies nur firmenspezifische Entwicklungen. Nun stellen wir eine Standard-Schnittstelle für alle Kunden zur Verfügung.

Sie können die Schnittstelle via 'Berichte Allgemein' und der Berichts-ID '3009247 SwS Interface ISAB' öffnen.

1. Loggen Sie sich zuerst mit Ihren Logindaten im ISAB-Portal ein und erstellen Sie ein Excel für den Massen-Import. Sie finden unter <https://isab-siac.ch/support/> ein entsprechendes Schulungs-Video.
2. Importieren Sie im Anschluss dieses Excel in unserem Bericht und füllen Sie die weiteren Daten aus.
3. SwissSalary erstellt ein Excel, welches Sie im Anschluss bei ISAB wieder hochladen können.

10.3 Beiblatt für österreichische Arbeitnehmer in Liechtenstein (Grenzgänger)

Das Formular 'Beiblatt für österreichische Arbeitnehmer in Liechtenstein (Grenzgänger)' ist in SwissSalary enthalten. Bevor Sie den Bericht starten können, muss dieser in "Berichte Allgemein" mit der Nr. 3009087 eingetragen werden. In der Request Page müssen folgende Parameter eingetragen werden.

- Datum von: Hier können Sie das Startdatum der Periode eintragen, für welche der Bericht aufbereitet werden soll.
- Datum bis: Hier können Sie das Enddatum der Periode eintragen, für welche der Bericht aufbereitet werden soll.
- In den verschiedenen Lohnartenfelder können die Lohnart(en) eintragen, welche unter der entsprechenden Rubrik berücksichtigt werden sollen. Pro Rubrik können Sie mehrere Lohnarten einzutragen (z.B. 7000|8000|9000).

Für folgende Rubriken bzw. Informationen steht in der Request Page kein Lohnartenfeld zur Verfügung. Diese Informationen werden automatisch durch die Einrichtungen in den Lohnstammdaten oder den Lohnarten erkannt.

- Bruttolohn gemäss Ziffer 8 vom Lohnausweis: Für diese Rubrik wird die gleiche Logik verwendet, wie für den Report Lohnausweis/Rentenbescheinigung (Form 11)
- abzüglich Ziffern 2-7: Für diese Rubrik wird die gleich Logik verwendet, wie für den Report Lohnausweis/Rentenbescheinigung (Form 11)

Hinweis: Wenn eine Lohnart in Ziffer 2-7 des Schweizer Lohnausweises läuft, darf diese in der Requestpage nicht eingetragen werden.

- Bruttolohn gemäss Ziffer 1: Für diese Rubrik wird die gleich Logik verwendet, wie für den Report Lohnausweis/Rentenbescheinigung (Form 11)

-
- 13. Monatslohn: Für diese Rubrik wird die Lohnart herangezogen, welche in den Lohnstammdaten, Register Basis, Feld 13. Monatslohn LA eingerichtet ist.
 - 14. Monatslohn: Für diese Rubrik wird die Lohnart herangezogen, welche in den Lohnstammdaten, Register Basis, Feld 14. Monatslohn LA eingerichtet ist.
 - Stunden bei der Rubrik Sonntags- und Feiertagszuschlag: Damit die Anzahl Stunden herangezogen werden können, muss das Feld "Anzahl" beim Auszahlen dieser Zuschläge abgefüllt worden sein. Es wird die Anzahl der Lohnart verwendet, welche in der Request Page für diese Rubrik eingetragen wird.
 - Stunden bei der Rubrik Überstunden: Damit die Anzahl Stunden herangezogen werden können, muss das Feld "Anzahl" beim Auszahlen dieser Zuschläge abgefüllt worden sein. Es wird die Anzahl der Lohnart verwendet, welche in der Request Page für diese Rubrik eingetragen wird.
 - Anzahl Dienstjahre der Rubrik Abfertigungen und Abfindungen bei Beendigung des Dienstverhältnisses: Für diese Information werden die Dienstjahre des Personalstamms herangezogen.
 - AHV / IV / ALV / NBU: Für diese Rubrik werden folgende Lohnarten aus den Lohnstammdaten verwendet:
 - oRegister AHV, Feld AHV Arbeitnehmer LA
 - oRegister ALV, ALV Arbeitnehmer LA
 - oRegister UVG, NBUV Arbeitnehmer LA
 - Pensionsversicherung: Für diese Rubrik werden die Arbeitnehmer-Lohnarten der BVG Einrichtungen aus den Lohnstammdaten verwendet.
 - FL-Quellensteuer für österreichische Grenzgänger: Für diese Rubrik wird die gleich Logik verwendet, wie für den Report Lohnausweis/Rentenbescheinigung (Form 11)
 - Krankentaggeldversicherung: Für diese Rubrik werden die Arbeitnehmer-Lohnarten der KTG Einrichtungen der Lohnstammdaten verwendet.

11 Berichte Absenzen

11.1 Absenzenstatistik

Die Absenzenstatistik weist pro MitarbeiterIn, über einen wählbaren Zeitraum, die entstandenen Absenzen in Stunden und/oder Tage aus (Ferien, Krankheit, Unfall, Militär etc.).

Nun werden die Werte der Stunden- und/oder Tage anhand des Lohnansatzes (Stundenlohn-Satz) oder anhand des Internen Weiterverrechnungssatzes (Lohnsatz für die Kostenrechnung) multipliziert. Somit können pro Mitarbeiter die Ausfälle infolge Absenzen geldwirksam bewertet werden.

11.2 Absenzenliste A4H

Die Absenzenliste steht im Format A4 hoch mit 4 Zeitarten und 2 Wahlfeldern und im Format A4 quer mit 9 Zeitarten zur Verfügung. Somit lassen sich bis zu 9 Zeitarten nebeneinander auswerten. Die einzelnen Zeitarten können in Stunden oder Tage ausgewertet werden. Mit dem flexiblen Druck der Wahlfelder, lässt sich die A4 hoch-Version je nach Bedürfnis mit Feldern der Personalkarte verändern.

11.3 Absenzenliste A4Q

Die Absenzenliste steht im Format A4 hoch mit 4 Zeitarten und 2 Wahlfeldern und im Format A4 quer mit 9 Zeitarten zur Verfügung. Somit lassen sich bis zu 9 Zeitarten nebeneinander auswerten. Die einzelnen Zeitarten können in Stunden oder Tage ausgewertet werden. Mit dem flexiblen Druck der Wahlfelder, lässt sich die A4 hoch-Version je nach Bedürfnis mit Feldern der Personalkarte verändern.

11.4 Absenzenspiegel

Dank der täglichen Erfassung von Arbeits- und Absenzenstunden mittels TapBoard, sind den Auswertungsmöglichkeiten fast keine Grenzen mehr gesetzt.

Der Absenzenspiegel gibt Auskunft über die Absenzen eines Mitarbeiters eines ganzen Jahres. Fehlt der Mitarbeiter immer am Montag, ist er regelmässig am Freitag krank etc. Solche Unregelmässigkeiten sind nun auf einen Blick ersichtlich.

Bevor sie den Absenzenspiegel verwenden können, müssen sie zuerst die gewünschten Absenzen (Zeitarten) selektieren.

Öffnen sie die Zeitarten-Tabelle im SwissSalary und geben sie die entsprechenden Kurzzeichen ein:

Nach der einmaligen Zuweisung, öffnen sie die Auswertung Absenzenspiegel. Setzen das gewünschte Jahresend-Datum. Sie haben zusätzlich 3 Wahlfelder zur Auswahl. Sie erhalten nun einen Absenzenspiegel pro MitarbeiterIn. Die gewünschte Kurzzeichen werden am Ende der Auswertung in einer Legende angezeigt.

11.5 Absenzendetail

Mit der täglichen Rapportierung via EasyRapport oder TapBoard ist das Bedürfnis massiv gestiegen, die pro Tag erfassten Daten auch entsprechend auswerten zu können.

Für die Absenzverwaltung steht Ihnen eine grafische Möglichkeit, das sogenannte Absenzendetail, zur Verfügung. So können Sie die aktuellen und/oder rückwirkenden Absenzen Ihrer Mitarbeiter jederzeit prüfen und sehen z.B. auch, wer regelmässig am Freitag bzw. am Montag krank ist.

Ihnen steht wie gewohnt die Filter- und Sortiermöglichkeiten zur Verfügung. Möchten Sie z.B. die Auswertung nach Abteilung sortiert haben, wählen Sie unter Sortieren den Schlüssel Abteilung, Suchbegriff. Im Register Optionen erfassen Sie das gewünschte Startdatum (Montag), ab welcher Woche die Auswertung starten soll. Es werden insgesamt 19 Wochen (Montag - Sonntag) nebeneinander angezeigt.

In der Gestaltung, welche Zeitartern gedruckt werden sollen, bzw. welche Buchstaben (max. 1 Zeichen) für die einzelnen Zeitartern verwendet werden, steht Ihnen frei. Die entsprechenden Kurzzeichen erfassen Sie unter Zeitartern pro Zeitartern in der Spalte Kurzzeichen. Falls die Spalte nicht ersichtliche sein sollte, öffnen Sie diese unter Ansicht-> Spalte anzeigen.

Selbstverständlich können für ähnliche Absenzenarten, z.B. Unfall BU und Unfall NBU derselbe Buchstaben verwendet werden, sofern man die Daten nicht unterscheiden möchte. Am Ende des Blattes finden Sie eine Legende mit sämtlichen durch Sie gewählten Kurzzeichen inkl. Beschreibung. Das Zeichen # zeigt an, dass der Mitarbeiter entweder ausgetreten bzw. noch nicht eingetreten ist. Dieses Zeichen bezieht sich auf das Ein-/Austrittsdatum.

11.6 Differenzenliste Soll - Istzeit

Mit der Auswertung **Differenzliste Soll-/Istzeit** können Sie die **Differenzstunden zwischen Soll- und Istzeit** pro Tag und Mitarbeiter genau eruieren. Sie sehen auf einen Blick, auf welchen **Zeitartern** (Arbeit, Krankheit, Ferien, Feiertage, Unfall etc.) die Differenzen entstanden sind.

Mit dieser Auswertung kann überprüft werden, ob die Mehr-/Minderstunden anhand der **LMV-Regelung** erfolgten oder einfach anhand mehr oder weniger gearbeiteter Arbeitsstunden.

Die Periode ist frei wählbar. Sie können alle Tage anzeigen lassen (inkl. Samstag und Sonntag) oder **nur Tage mit Sollzeit** gemäss Arbeitszeitkalender (ohne Kompensations- und Vorholtage, ohne Samstage und Sonntage).

Eine interessante Auswahl ist natürlich **nur Tage mit Differenz**. So sehen Sie auf einen Blick, wo die Differenzen zwischen Soll- und Istzeit entstanden sind. Selbstverständlich ist auch der Wochentag ersichtlich. Die ganze Auswertung lässt sich automatisch ins Excel übertragen.

Nach jedem Monat erfolgt ein **Gruppenbruch** mit der **Totalisierung** der **Sollzeit**, der **Istzeit** und der **Differenzstunden**. Am Ende der Auswertung finden Sie zudem den Gleitzeit- und Überstundensaldo per **Datum bis**.

Die Liste verfügt über noch weitere, praktische Auswertungsmöglichkeiten. Im Register 'Optionen' können Sie das **Layout** Tag oder Mitarbeiter wählen. Bei der Auswahl **Mitarbeiter** erhalten Sie pro Mitarbeiter eine Rekapitulation der Soll- und Iststunden für die gewünschte Zeitperiode. Damit lässt sich rasch analysieren, für welche Mitarbeiter noch keine Ist-Stunden verfügbar sind. Mit dem Layout **Tag** und der Wochenkontrolle können Sie überprüfen, welche Mitarbeiter pro Woche mehr als 45h, 48h oder 50h etc. gearbeitet haben. Diese Auswertung der Wochenstunden wird oftmals von paritätischen Kommissionen überprüft.

HINWEIS:

Voraussetzung für diese neue Auswertung ist natürlich, dass der Arbeitszeitkalender verwendet wird und alle Arbeit- und Absenzstunden rapportiert werden.

12 Lohnerhöhung

12.1 Lohnerhöhung vorschlagen

Unter Lohnerhöhung vorschlagen, können für alle oder einzelne MitarbeiterInnen Lohnerhöhungen vorgeschlagen werden. Unter Eingabe des Erhöhungsbetrages im Feld **Betrag** oder der prozentualen Erhöhung im Feld **Prozent** kann das Ergebnis jederzeit via Seitenansicht überprüft werden.

<i>Berechnungsart</i>	Zur Auswahl steht: Monatsbasis, Stundenbasis, Basis Löhne
<i>Betrag</i>	Lohnerhöhung in Betrag oder % eingeben
<i>Prozent</i>	Lohnerhöhung in Betrag oder % eingeben
<i>Rundungsart</i>	Angaben der Rundung (z.B. 100.00 = auf CHF 100.00 genau runden)
<i>Rundungspräzision</i>	Angaben der Rundung (z.B. 100.00 = auf CHF 100.00 genau runden)
<i>Buchen</i>	Buchen stellt die errechneten neuen Beträge direkt in die Personalkarte ins Register 'Lohn'-> Lohnerhöhung. Dieser Ablauf kann mehrfach durchgeführt werden.

Auf einer einfachen Übersicht können Sie den alten und den neu errechneten Betrag überprüfen.

Wenn Sie mit dem Ergebnis zufrieden sind, setzen Sie bei **Buchen** ein Häkchen und selektieren **Drucken** und/oder **Seitenansicht**. Die neu errechneten Beträge werden nun direkt in die Personalkarte transferiert und zwar ins Register 'Lohn' in den Abschnitt Lohnerhöhung. Stimmt der neue Betrag bei einzelnen MitarbeiterInnen nicht? Dann können Sie das Erhöhungsprozedere für diese MitarbeiterInnen (Filter setzen) wiederholen oder den Betrag direkt im Abschnitt Lohnerhöhung ändern. Dieses Vorgehen kann so oft wiederholt werden, wie Sie möchten. Mit der Aktivierung **Buchen** wird der 'alte' Vorschlag überschrieben.

12.2 Lohnerhöhung aktivieren

Sämtliche Lohnerhöhungen wurden kontrolliert und stehen nun in der Personalkarte im Register 'Lohn' im Bereich 'Lohnerhöhung'. Dann können die neuen Löhne nun aktiviert werden.

<i>Buchen</i>	Der Lohnerhöhungsbetrag wird beim ML ins Feld 'Lohnansatz Betrag' oder beim SL ins Feld 'Lohnansatz' geschrieben und ist sofort aktiv!
<i>BV Lohn fiktiv aktualisieren</i>	BV Lohn fiktiv-Basis wird neu berechnet und aktualisiert
<i>NeueSeite/Gruppe</i>	pro Gruppe kann eine neue Seite dargestellt werden
<i>Berechnungsdatum BV</i>	Datum leer = Berechnungsdatum BV wird nicht aktualisiert
<i>nur aktive Mitarbeiter</i>	nur aktive Mitarbeiter berücksichtigen

HINWEIS:

Denken Sie daran, dass Sie diesen Batchlauf erst starten, wenn der letzte Lohnlauf Dezember definitiv verbucht wurde! Bei unterjährigen Lohnerhöhungen muss der letzte Lohnlauf gebucht sein!

BV Lohn fiktiv aktualisieren ist nur dann notwendig, wenn die BV-Beiträge mit Prozent errechnet werden. Bei Fix-Beträgen (Feste Lohnteile) hat dieses Häkchen keinen Einfluss (ausser bei Verwendung der PEKA-Schnittstelle)!

BEISPIEL:

Bei einer Lohnerhöhung per 01.03. soll auch die fiktive BV-pflichtige Lohnsumme erst ab 01.03. angepasst werden und nicht rückwirkend per 01.01.. Falls hier kein Datum gesetzt wird, bleibt der alte Wert erhalten. Die erhöhte BV-Lohnsumme würde auch für die rückwirkenden Monate Januar und Februar massgebend. Die BV-Beiträge würden automatisch korrigiert/nachbelastet.

Durch setzen des Berechnungsdatums BV auf 01.03., bleiben die BV-Abzüge Januar und Februar unberücksichtigt, erst ab Lohnlauf März erfolgt ein erhöhter Abzug.

12.3 Lohnerhöhungsliste

Die detaillierte Lohnerhöhungsliste, dient als hilfreiches Instrument. Wenn Sie die Lohnerhöhungsliste starten, erscheint folgendes Optionsfenster:

Stichtag	Der Stichtag steuert die richtige Periode auf der Auswertung (z.B. Lohn Vorjahr, bisheriger Lohn, neuer Lohn).
Spesen 1	Gehören regelmässige Spesenanteile wie z.B. Pauschalspesen, Autopauschalspesen etc. zum massgebenden Lohn und müssen bei einer Lohnerhöhung mitberücksichtigt werden, dann haben Sie die Möglichkeit, zwei Lohnarten anzugeben. Der erfasste Betrag unter Feste Lohnteile wird entsprechend angedruckt.
Spesen 2	Gehören regelmässige Spesenanteile wie z.B. Pauschalspesen, Autopauschalspesen etc. zum massgebenden Lohn und müssen bei einer Lohnerhöhung mitberücksichtigt werden, dann haben Sie die Möglichkeit, zwei Lohnarten anzugeben. Der erfasste Betrag unter Feste Lohnteile wird entsprechend angedruckt.
Zusatzzeile	Benötigen Sie pro MitarbeiterIn noch Platz um eigene Bemerkungen hinzuzufügen, dann erfassen Sie hier ein Häkchen.
Gruppierung	Die Liste kann ganz individuell gruppiert werden. Die Werte Buchungsgruppe, Abteilung, Funktion und/oder Lohnklasse stehen zur Verfügung. Das heisst konkret im Beispiel oben: Die Liste wird nach Buchungsgruppe gruppiert und innerhalb dieser noch nach der Abteilung.
Neue Seite/Gruppe	Durch das Erfassen eines Häkchens findet nach jeder selektierten Gruppe ein Seitenumbruch statt.
Sortierung	Wie soll die Liste sortiert werden? Name, Personalnr., Lohnsatz, Dienstjahr oder Alter stehen zur Verfügung.
Sortierungsart	Aufsteigend oder Absteigend
nur aktive Mitarbeiter	Filter setzen auf nur aktive Mitarbeiter

Die Lohnerhöhungsliste bringt nicht nur interessante Angaben wie z.B. Dienstjahre, Alter etc. sondern zudem auch noch den Lohn des Vorjahres, den aktuellen Lohn sowie auch den neuen, errechneten Lohn.

Im Gruppendurchschnitt ersehen Sie sofort die Durchschnittsdaten Ihrer bewerteten Gruppe und können so etwelche Differenzen innerhalb der Gruppe verifizieren.

13 Standard Schnittstellen

13.1 GastroSocial

Weitere Informationen über diese Standard-Schnittstelle finden Sie hier: [GastroSocial Standard-Schnittstelle \(swissalary.ch\)](https://www.swissalary.ch/gastro-social)

13.2 Krankenhausstatistik

Weitere Informationen über diese Standard-Schnittstelle finden Sie hier: [Krankenhausstatistik Standard-Schnittstelle \(swissalary.ch\)](https://www.swissalary.ch/krankenhausstatistik)

13.3 Landolt & Mächler

Weitere Informationen über diese Standard-Schnittstelle finden Sie hier: [Landolt & Mächler Standard-Schnittstelle \(swissalary.ch\)](https://www.swissalary.ch/landolt-maechler)

13.4 Logib

Weitere Informationen über diese Standard-Schnittstelle finden Sie hier: [Logib Modul 1 | Standard-Schnittstelle \(swissalary.ch\)](https://www.swissalary.ch/logib)

13.5 Offene Schnittstelle

Weitere Informationen über diese Standard-Schnittstelle finden Sie hier: [Offene Schnittstelle](https://www.swissalary.ch/offene-schnittstelle)

13.6 REKA

Weitere Informationen über diese Standard-Schnittstelle finden Sie hier: [REKA Standard-Schnittstelle \(swissalary.ch\)](https://www.swissalary.ch/reka)

13.7 rexx

Weitere Informationen über diese Standard-Schnittstelle finden Sie hier: [rexx Standard-Schnittstelle \(swissalary.ch\)](https://www.swissalary.ch/rexx)

13.8 SOMED

Weitere Informationen über diese Standard-Schnittstelle finden Sie hier: [SOMED Standard-Schnittstelle \(swissalary.ch\)](https://www.swissalary.ch/somed)

13.9 Sunetplus

Weitere Informationen über diese Standard-Schnittstelle finden Sie hier: [Sunetplus Standard-Schnittstelle \(swissalary.ch\)](https://www.swissalary.ch/sunetplus)

13.10 swiss+

Weitere Informationen über diese Standard-Schnittstelle finden Sie hier: [swiss+Standard-Schnittstelle \(swisssalary.ch\)](https://www.swiss+Standard-Schnittstelle.swisssalary.ch)

13.11 UKA

Weitere Informationen über diese Standard-Schnittstelle finden Sie hier: [UKA Standard-Schnittstelle \(swisssalary.ch\)](https://www.UKAStandard-Schnittstelle.swisssalary.ch)

14 Sprechende Platzhalter

An verschiedenen Stellen in SwissSalary wird mit sogenannten 'Platzhalter' gearbeitet. Diese Platzhalter werden z.B. verwendet, wenn Sie den FIBU-'Buchungstext' nicht nur mit 'Lohnsammelbuchung' übergeben, sondern als Ergänzung zusätzlich das Buchungsdatum einfügen möchten.

Lohnabrechnung

%Direct_RegistrationCode% = Registration code to SwS Direct (formerly %7)

%Direct_RegistrationURL% = URL to register fo SwS Direct (formerly %8)

%Employee_FirstName% = First name of the employee (formerly %5)

%Employee_Salutation% = Salutation for the employee (formerly %4)

%Employee_SalaryYTD% = AHV related salary of given employee from year to the date of given payroll (formerly %1)

%Employee_Surname% = Surname of the employee (formerly %6)

%Employee_Title% = Current title of the employee (formerly %3)

%Payroll_13thAmount% = Amount of the 13th wage of the given payroll (formerly %2)

Buchungstexte (Fibu / Kostenrechnung / Projekt) -> Lohnstammdaten

%AllocationGroup% = Allocation Group (former %1)

%Payroll_No% = Payroll No (former %5)

%PostingDate% = Posting date (former %2)

%PostingMonth% = Month of posting as number (former %6)

%PostingMonthText% = Month of posting as text (former %3)

%PostingYear% = Year of posting with 4 digits (former %4)

Lohnabrechnung als PDF exportieren (Verwendung nicht empfohlen)

%Employee_ID% = Employee No. (former %3)

%Employee_No% = Employee No. (former %2)

%Payroll_No% = Payroll No (former %1)

Lohnausweis - Bemerkung

%NetChange% = field "Net Change" of record "Salary Type" (former %1)

%NetChangeQty% = field "New Change Quantity" of record "Salary Type" (former %2)

SwissSalary Direct - Beschreibung

%PostingDate% = Posting date

%PostingMonth% = Month of posting as number

%PostingMonthText% = Month of posting as text (former %2)

%PostingYear% = Year of posting with 4 digits (former %1)

15 Handhabung TimeMachine

15.1 Grundsätzliches zur TimeMachine

Die TimeMachine in SwissSalary bietet die Möglichkeit Änderungen von einzelnen Felder rückwirkend oder in die Zukunft zu erfassen.

Änderungen welche den aktuellen Monat betreffend sollten immer direkt auf der Personalkarte und nie in die TimeMachine eingetragen werden.

Auch auf die zusätzliche Erfassung in der TimeMachine, wenn der Feld-Wert bereits auf der Personalkarte geändert wurde, sollte verzichtet werden, da so in den TimeMachine-Posten (Verarbeitete TimeMachine Einträge) keine Änderungen ersichtlich sind (Alter und neuer Wert sind gleich resp. Leer) und als Folge mögliche Fehler bei den Lohnmeldungen, insbesondere die Quellensteuer betreffend, erzeugt werden.

15.2 Welche Felder müssen angepasst werden?

Für die Personalkarte wie auch die TimeMachine gilt der Grundsatz, dass nur die Felder angepasst werden sollten, die auch absolut notwendig sind. Je weniger Felder betroffen sind, desto besser.

15.2.1 Quellensteuerpflicht erlischt

Wir befinden uns im November 2024 und die Quellensteuerpflicht erlischt per 01.11.2024.

Hier reicht es aus auf der Personalkarte das Feld «Quellensteuerpflichtig» anzupassen. «QST Kanton» und «QST Tarif» sollten mit den bestehenden Werten belassen werden. Werden diese beiden Felder gelöscht, führt dies in den meisten Fällen zu Fehlern bei der ELM-Meldung. Die TimeMachine ist nicht zu verwenden, da die Änderung ab dem aktuellen Monat (vor dem Abrechnen des Lohnlaufs November) gültig ist.

Wir befinden uns im November 2024 und die Quellensteuerpflicht erlosch per 01.09.2024.

Da es sich hierbei um eine rückwirkende Änderung handelt, muss in diesem Fall das Feld «Quellensteuerpflicht» via TimeMachine per 01.09.2024 deaktiviert werden. Wie im oberen Beispiel sollten die Felder «QST Kanton» und «QST Tarif» nicht verändert werden. Auf der Personalkarte muss der alte «falsche» Wert belassen werden. Das Feld aktualisiert sich nach der Verarbeitung der offenen TimeMachine Einträgen mit dem nächsten Lohnlauf.

Auf der Lohnabrechnung werden die entsprechenden Korrekturen ab September aufgeführt.

15.2.2 Quellensteuer Tarifänderung

Wir befinden uns im November 2024 und der QST Tarif ändert per 01.11.2024 von A nach B

Da es sich hier um eine Änderung im aktuellen Monat handelt, kann die Änderung direkt auf der Personalkarte im Feld «QST Tarif» vorgenommen werden. Weitere Felder sind nicht betroffen und sollten somit nicht mutiert werden.

Wir befinden uns im November 2024 und der QST Tarif änderte per 01.09.2024 von A nach B

Da es sich hierbei um eine rückwirkende Änderung handelt, muss in diesem Fall das Feld «QST Tarif» via TimeMachine per 01.09.2024 entsprechend angepasst werden. Wie in den vorangehenden Beispielen sollten keine anderen Felder verändert werden. Auf der Personalkarte muss der alte «falsche» Wert belassen werden.

Das Feld aktualisiert sich nach der Verarbeitung der offenen TimeMachine Einträgen mit dem nächsten Lohnlauf.

Auf der Lohnabrechnung werden die entsprechenden Korrekturen ab September aufgeführt.

15.2.3 Lohnanpassung

Auch in diesem Beispiel befinden wir uns im November 2024.

Anpassung rückwirkend per 01.09.2024

Da es sich hier um eine rückwirkende Änderung handelt, muss das Feld «Lohnsatz Betrag» via TimeMachine per 01.09.2024 angepasst werden. Die Personalkarte wird nicht verändert.

Anpassung per 01.11.2024

Da sich diese Anpassung auf den aktuellen Monat (vor dem Abrechnen des Lohnlaufs) bezieht, wird diese Änderung direkt auf der Personalkarte im Feld «Lohnsatz Betrag» vorgenommen. Die TimeMachine wird in diesem Fall nicht verwendet.

Anpassung in die Zukunft per 01.01.2025

Da es hier um eine Anpassung in die Zukunft handelt, muss das Feld «Lohnsatz Betrag» via TimeMachine per 01.01.2025 angepasst werden. Die Personalkarte wird nicht verändert.

15.3 Zusammenfassung

Zusammenfassend kann festgehalten werden, dass es ein «Entweder / Oder» ist.

Entweder eine Änderung wird auf der Personalkarte (alle Änderungen im aktuellen Monat) oder via TimeMachine (alle rückwirkenden/zukunftsorientierten Änderungen) erfasst. Zu keinem Zeitpunkt aber doppelt. Dabei ist ein Minimum an Feldern zu bedienen.