

ONBOARDING PERSONALABRECHNUNG TEIL 1

Stand: 27.05.2025

H I N W E I S

Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis dürfen weder diese Unterlagen noch Auszüge daraus mit mechanischen oder elektronischen Mitteln, durch Fotokopieren oder durch irgendeine andere Art und Weise vervielfältigt oder übertragen werden.

Die in den Beispielen verwendeten Daten sind frei erfunden, eventuelle Ähnlichkeiten sind daher rein zufällig.

Die hier enthaltenen Angaben und Daten können ohne vorherige Ankündigung geändert werden und stellen keine Verpflichtung seitens des Herstellers dar.

In diesem Dokument verwendete Soft- und Hardwarebezeichnungen sind überwiegend eingetragene Warenbezeichnungen und unterliegen als solche den gesetzlichen Bestimmungen des Urheberrechts.

Die SP_Data - Redaktion ist bei der Zusammenstellung dieses Textes mit großer Sorgfalt vorgegangen. Fehlerfreiheit können wir jedoch nicht garantieren. Die Redaktion haftet nicht für fachliche oder drucktechnische Fehler in dieser Veröffentlichung. Die Beschreibungen in dieser Veröffentlichung stellen ausdrücklich keine zugesicherte Eigenschaft im Rechtssinne dar.

Weitere Informationen über die Produkte von SP_Data erhalten Sie im Internet unter

<https://www.spdata.de>

© 2025 SP_Data GmbH

SP_Data GmbH

Engerstr. 147

32051 Herford

Tel. 05221 / 9140-0

Hinweis: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern in diesem Dokument vorwiegend die männliche Form verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter. Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.

Inhalt

Inhalt.....	3
1 Einleitung	5
1.1 Login	5
1.2 Benutzeroberfläche.....	8
1.3 Programmaufbau	8
2 Informationsleiste	9
3 Anpassung Kachelmenü	9
4 Bedienung.....	10
5 Register.....	10
5.1 Register System.....	11
5.1.1 Gruppe Datenbank	11
5.1.2 Gruppe Lizenz.....	12
5.1.3 Gruppe Verwaltung	12
5.1.4 Lizenzeinstellungen	15
5.1.5 Prozesssperrern	16
5.1.6 Stapelservers	16
5.1.7 Gruppe Benutzer.....	18
5.1.8 Gruppe Datenschutz	21
5.2 Register Start	22
5.2.1 Gruppe Start	22
5.2.2 Gruppe Erstellen	25
5.2.3 Gruppe Aktionen	34
5.2.4 Gruppe Im-/Export.....	39
5.2.5 Gruppe Betriebsprüfung.....	40
5.2.6 Gruppe A1-Antrag	42
5.3 Register Organisation	43
5.3.1 Gruppe Stamm	43
5.3.2 Gruppe Organisation.....	50
5.3.3 Gruppe Mandant	55
5.3.4 Mandant	62
5.3.5 Abschluss.....	71
5.4 Register Vorgaben.....	80

5.4.1	Gruppe Lohndaten.....	80
5.4.2	Gruppe Zeitdaten	87
5.4.3	Gruppe Vorgaben	93
5.4.4	Gruppe erweitert.....	94
5.4.5	Gruppe Freifelder	96
5.5	Register Auswertung.....	98
5.5.1	Gruppe Dokumente	98
5.5.2	Gruppe Abfragegenerator.....	104
5.5.3	Gruppe Protokolle	107
5.6	Register Institutionen	109
5.6.1	Gruppe Sozialversicherung	109
	Umlage- und Erstattungssätze im Überblick	111
	Weitere Optionen	112
5.6.2	Gruppe Steuer	116
5.6.3	Gruppe Institutionen	117
5.7	Register Hilfe.....	125
5.7.1	Gruppe Informationen	125
5.7.2	Gruppe Fernwartungen	126
5.7.3	Gruppe Kontakt	126

1 Einleitung

Das vorliegende Skript dient als Einstiegshilfe für neue Mitarbeitende in der Personalabrechnung mit SP_Data PA. Ziel ist es, einen strukturierten Überblick über die grundlegenden Abläufe, Begriffe und Funktionen zu vermitteln, die für die tägliche Arbeit in der Lohn- und Gehaltsabrechnung relevant sind.

Im Rahmen des Onboardings lernen Sie unter anderem:

- wie Personalstammdaten korrekt erfasst werden,
- welche Abrechnungsschritte monatlich durchzuführen sind,
- wie Sie gesetzliche Meldungen (z. B. an Sozialversicherungsträger oder Finanzämter) erstellen,
- und wie Sie typische Fehler erkennen und vermeiden können.

Darüber hinaus erhalten Sie hilfreiche Tipps zum Umgang mit dem System, zur Kommunikation mit externen Stellen sowie zur rechtlichen Einordnung Ihrer Aufgaben.

Das Skript richtet sich an neue Mitarbeitende in der Personalabteilung – mit oder ohne Vorkenntnisse – und soll einen sicheren Einstieg in die praktische Anwendung ermöglichen. Für vertiefte Inhalte und Sonderfälle stehen Ihnen ergänzende Leitfäden und Schulungsunterlagen zur Verfügung.

1.1 Login

Nach erfolgreichem Login in die SP_Data PA gelangen Sie in die Auswahl der angelegten Mandanten.



Abbildung 1: Anmeldemaske SP_Data Personalabrechnungssystem

Zentrale Stammdatendatei

Die zentrale Stammdatendatei in SP_Data PA dient als gemeinsamer Speicherort für grundlegende Informationen, die mandantenübergreifend benötigt werden. Dazu zählen beispielsweise Angaben zu Krankenkassen, Finanzämtern, Berufsgenossenschaften oder Sozialversicherungsträgern. Diese Daten müssen nicht für jeden Mandanten einzeln gepflegt werden, sondern stehen zentral allen Mandanten zur Verfügung. Das sorgt für Konsistenz, reduziert den Pflegeaufwand und erleichtert die Verwaltung, insbesondere bei Unternehmensgruppen oder Steuerkanzleien mit mehreren Mandanten. Änderungen in der zentralen Stammdatendatei wirken sich automatisch auf alle zugehörigen Mandanten aus. Klicken Sie auf „Start“ um die Datei zu aktualisieren.

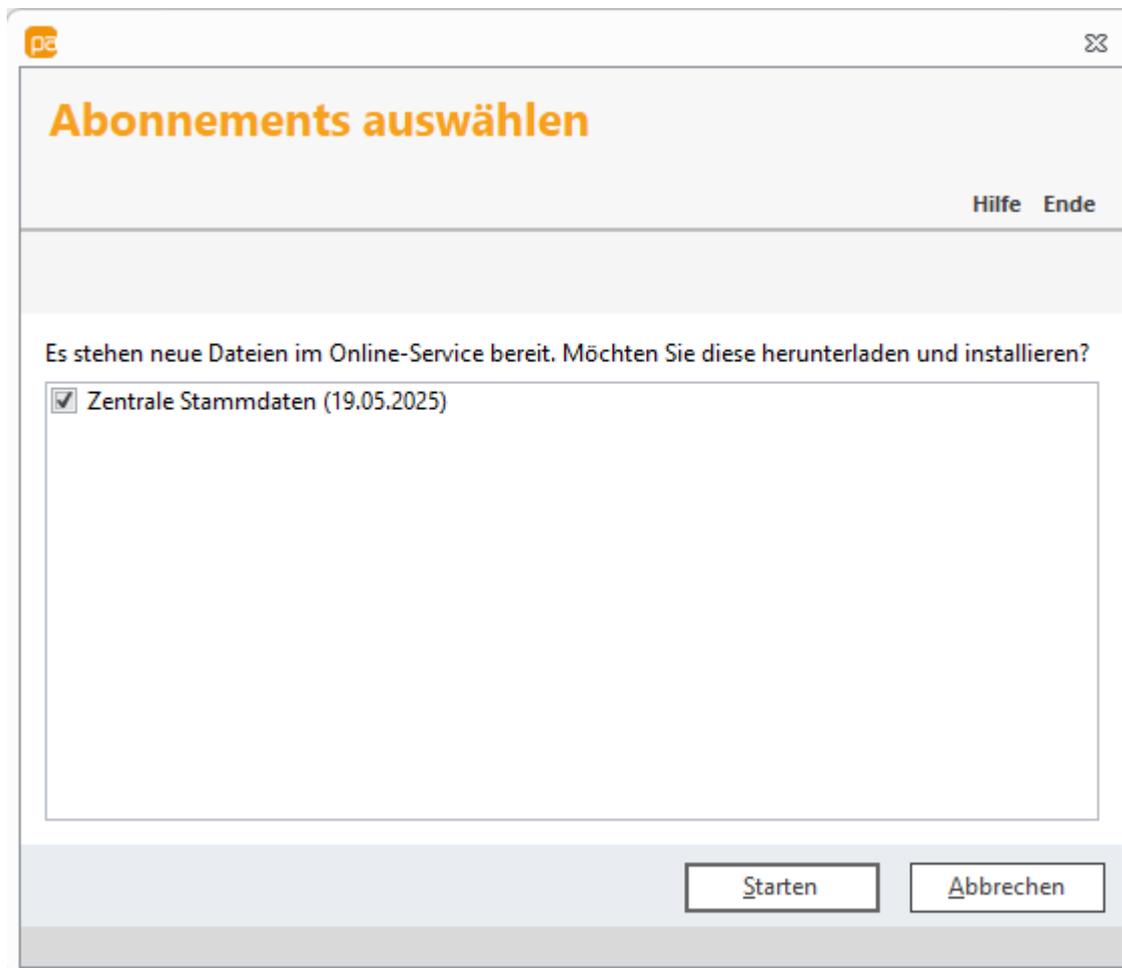


Abbildung 2: Abonnements auswählen / Zentrale Stammdaten

Nach der Aktualisierung der zentralen Stammdatendatei wird automatisch ein **Protokoll** erstellt. Dieses Protokoll enthält eine Übersicht aller durchgeführten Änderungen und dient zur Nachverfolgung und Kontrolle der Aktualisierung.

Sie können das Protokoll jederzeit auch manuell einsehen – es befindet sich im Menü unter **Auswertung > Zentrale Stammdatendatei**. So haben Sie stets einen transparenten Überblick über die Anpassungen an zentralen Stammdaten.

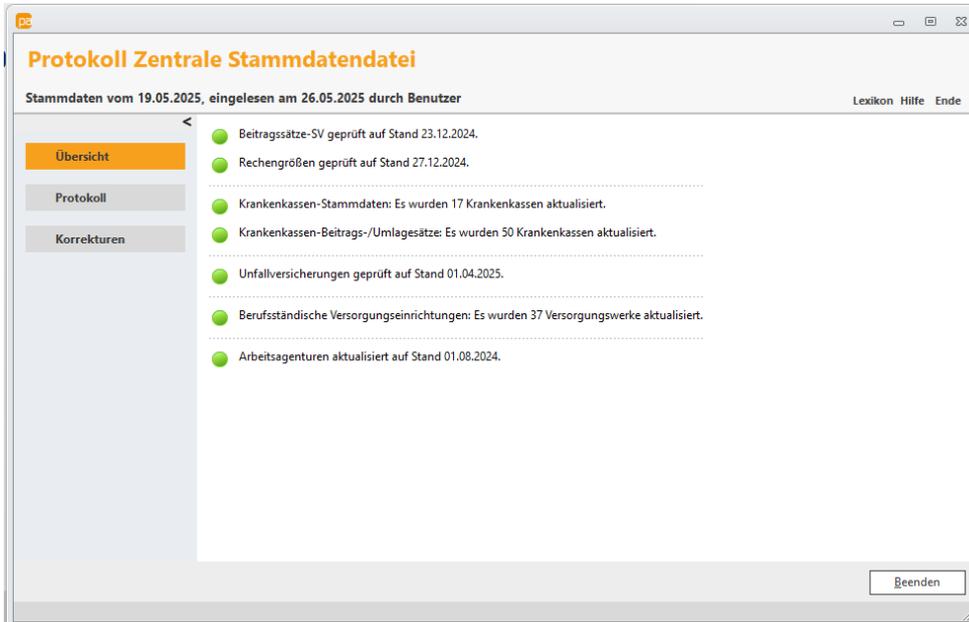


Abbildung 3: Protokoll Zentrale Stammdatendatei

Klicken Sie auf *Beenden*, um die Maske zu schließen. Durch Doppelklick auf den Mandanten oder mit Enter gelangen Sie in den gewünschten Mandanten.

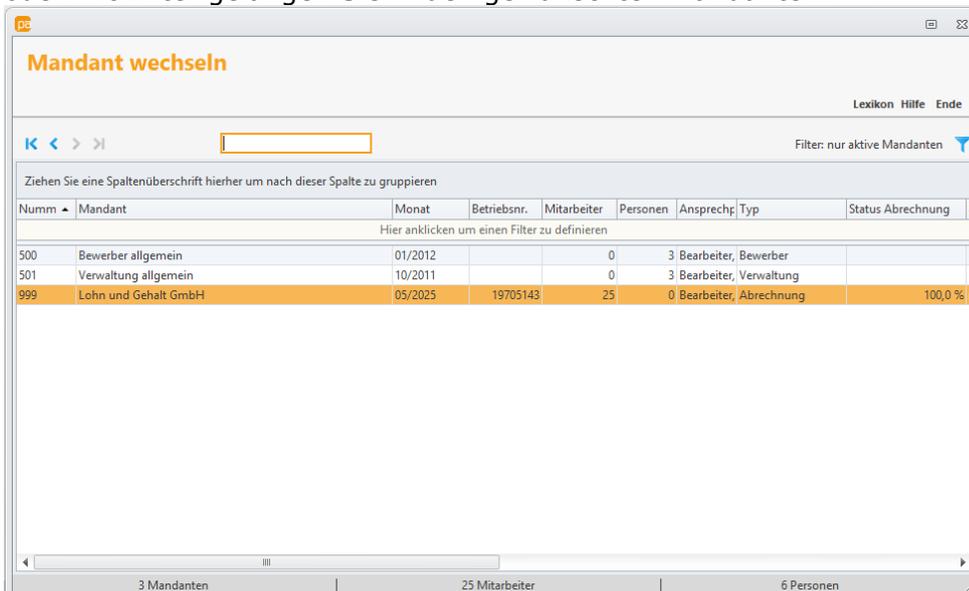


Abbildung 4: Mandant wechseln / Mandant auswählen

1.2 Benutzeroberfläche

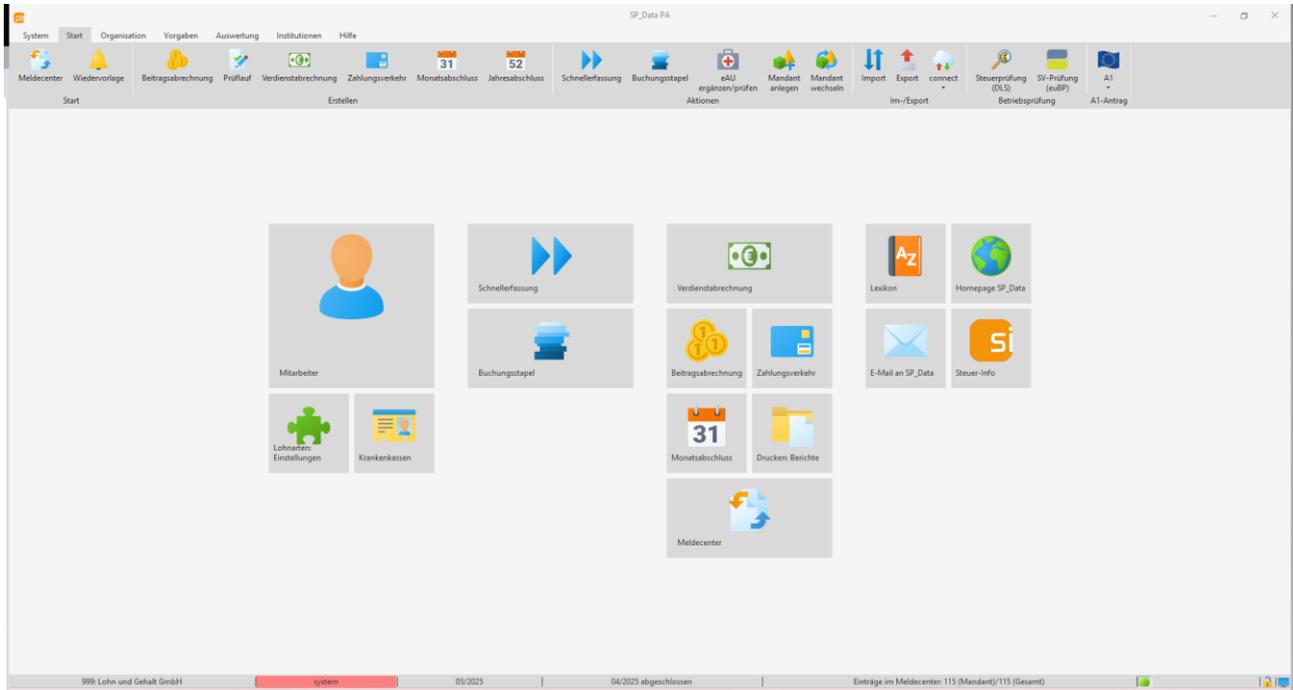


Abbildung 5: Standardbildschirm SP_Data Personalabrechnung

Die Benutzeroberfläche von SP_Data PA besteht in der Standardauslieferung aus 15 Kacheln, mit denen Sie sofort in die einzelnen Stammdaten bzw. Aktionen oder Auswertungen gelangen.

1.3 Programmaufbau

In der oberen Leiste sind die Zeilen wie folgt definiert:

- Menü = Bezeichnung einer Gruppe von Funktionen (z.B. Organisation)
- Gruppe = Gruppierung innerhalb eines aktiven Menüs
- Menüfunktion = Funktion innerhalb eines Menüs (z.B. Organisation, Mitarbeiter)
- Register = Unterteilung innerhalb einer Menüfunktion (z.B. Organisation, Mitarbeiter, Register Personalakte)
- Untermenü = Falls eine Menüfunktion mehrere einzelne Funktionen umfasst, funktioniert ein Untermenü auf (z.B. bei Vorgaben, Lohnarten)



Abbildung 6: Menüleiste

2 Informationsleiste

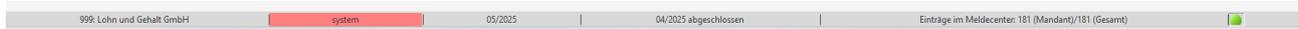


Abbildung 7: Informationsleiste

In der Informationsleiste finden Sie auf einen Blick alle wichtigen Angaben zu Ihrer aktuellen Arbeitssitzung – zum Beispiel den angemeldeten Benutzer, den ausgewählten Mandanten, den aktuellen Abrechnungs- und Buchungsmonat sowie den aktuell ausgewählten Mitarbeiter.

Die Leiste ist interaktiv: Wenn Sie zum Beispiel den Mandanten wechseln möchten, klicken Sie einfach direkt auf das Feld mit dem aktuellen Mandanten. So können Sie schnell und bequem zwischen verschiedenen Datenbereichen wechseln, ohne umständlich durch Menüs navigieren zu müssen.

3 Anpassung Kachelmenü



Abbildung 8: Kachelmenü

Mit Betätigen der rechten Maustaste stehen Ihnen noch weitere Programmfunktionen zur Verfügung:

Funktion	Beschreibung
Kachelverwaltung	Mit dem Zusatzmodul <i>Interaktiver Desktop</i> können Sie Ihre Anwendung personalisieren, indem Sie weitere Programme, Berichte oder Websites als Kacheln auf dem Desktop einbinden. Außerdem lassen sich hier die Kachelgrößen anpassen.
Voreinstellungen	Setzt Änderungen im Kachelmenü auf den Auslieferungszustand zurück.
Hintergrundbild ändern	Ermöglicht das Hinzufügen oder Ändern von Hintergrundbildern, jeweils benutzerspezifisch.
Hintergrundbild Position	Anpassung der Größe und Position des Hintergrundbildes.
Hintergrundbild Löschen	Entfernt das aktuell verwendete Hintergrundbild und stellt den ursprünglichen Desktophintergrund wieder her (nach Bestätigung).
Programm Beenden	Alternative Möglichkeit, SP_Data PA zu beenden.

4 Bedienung von SP_Data PA

SP_Data PA können Sie bequem über die **Menüleiste**, die **Kacheln** oder durch praktische **Tastaturkürzel** bedienen. Ein Beispiel hierfür ist **Strg + W**, um schnell den Mandanten zu wechseln. Eine Übersicht aller verfügbaren Tastenkombinationen finden Sie im Programm unter **Hilfe** → **Eingabe** mit dem Stichwort **Tastenkombination**.

5 Register

Im Rahmen dieses Abschnitts erhalten Sie einen Überblick über die wichtigsten **Register** in **SP_Data PA**, die für die tägliche Arbeit in der Personalabrechnung relevant sind. Jedes Register erfüllt eine bestimmte Funktion innerhalb des Systems und unterstützt Sie bei der strukturierten Verwaltung und Bearbeitung Ihrer Aufgaben.

Die folgenden Register werden im Detail behandelt:

- **System:**
Hier finden Sie grundlegende Einstellungen zur Datensicherung, zur Benutzerverwaltung und zur Lizenzpflege. Dieses Register bildet die technische Basis für den Betrieb der Anwendung.
- **Start:**
Das zentrale Einstiegsregister für den täglichen Arbeitsablauf. Hier werden häufig genutzte Funktionen gebündelt dargestellt – ideal für einen schnellen Zugriff.
- **Organisation:**
In diesem Register erfassen und verwalten Sie alle organisatorischen Strukturen, wie Firmen, Betriebsstätten oder Abteilungen – eine wichtige Grundlage für eine korrekte Personalabrechnung.
- **Vorgaben:**
Hier legen Sie systemweite Voreinstellungen und Parameter fest, z. B. für Lohnarten, Beitragssätze oder Abrechnungsmodelle. Diese Einstellungen beeinflussen die Berechnungen im gesamten Programm.
- **Auswertung:**
In diesem Bereich generieren Sie Berichte, Statistiken und Auswertungen zu Abrechnungsdaten. Sie erhalten hier wichtige Informationen zur internen Kontrolle sowie für externe Anforderungen.
- **Institutionen:**
Dieses Register dient der Verwaltung externer Stellen wie Krankenkassen, Finanzämtern oder Berufsgenossenschaften. Die korrekte Erfassung dieser Daten ist essenziell für gesetzliche Meldungen.
- **Hilfe:**
Hier erhalten Sie Zugriff auf Handbücher, Leitfäden und Support-Informationen. Das Register „Hilfe“ unterstützt Sie bei Fragen zur Anwendung und zur Fehlerbehebung.

5.1 Register System

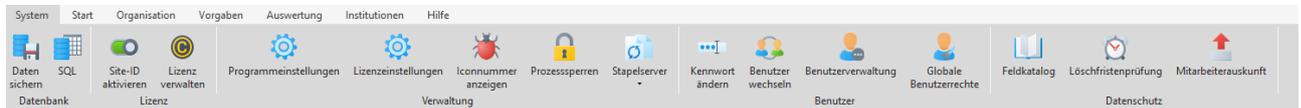


Abbildung 9: Register System

In den einzelnen Mandantenregistern sind die organisatorischen Einstellungen und Vorgaben hinterlegt.

5.1.1 Gruppe Datenbank

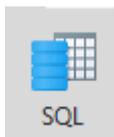


5.1.1.1 *Daten sichern/ Daten rücksichern*

Im Register „System“ haben Sie die Möglichkeit, eine manuelle Datensicherung zu starten oder über die Funktion „Daten rücksichern“ eine zuvor erstellte Sicherung wiederherzustellen.

In der Regel wird die Datensicherung datenbankseitig automatisiert durchgeführt. Die manuelle Sicherung ist daher vor allem für Stand-Alone-Lösungen oder zu Testzwecken vorgesehen.

Wenn Sie eine monatlich automatisierte Datensicherung über das Lohnprogramm einrichten möchten, können Sie dies über die Programmooptionen steuern. Suchen Sie dazu im Optionen-Menü nach dem Begriff „Sichern“ und aktivieren oder deaktivieren Sie die gewünschte Einstellung entsprechend.



5.1.1.2 *SQL*

Diese Funktion steht ausschließlich zur Verfügung, wenn Sie sich als Systembenutzer in SP_Data PA angemeldet haben.

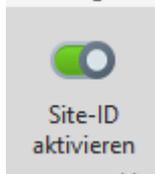
Im oberen Bereich des Dialogfensters können Sie individuelle SQL-Abfragen in das Eingabefeld eintragen. Mit einem Klick auf den Button „Ausführen“ wird der eingegebene Befehl verarbeitet.

Die Ergebnisse der Datenbankabfrage sowie eine Statusmeldung zum ausgeführten Befehl erscheinen im unteren Bereich des Fensters.

Tipp:

Die Ergebnisliste ist sortierbar, filterbar und kann bei Bedarf gruppiert dargestellt werden – ideal zur gezielten Analyse von Datenbankinhalten.

5.1.2 Gruppe Lizenz



5.1.2.1 *Site-ID aktivieren*

Site-ID aktivieren wird nur benötigt, wenn die Lizenzen erstmals bei Neuinstallation abgerufen werden.



5.1.2.2 *Lizenz verwalten*

Dieser Vorgang ist erforderlich, wenn neue Module erstmals aktiviert werden sollen. Dabei wird eine Verbindung zu den SP_Data-Servern hergestellt, um die entsprechenden Lizenzen zu überprüfen und freizuschalten.

Auch nach dem Einspielen eines Jahresupdates muss dieser Schritt einmalig durchgeführt werden, um die aktuellen Jahreslizenzen zu laden und das System auf den neuesten Stand zu bringen.

Weitere Informationen und eine Schritt-für-Schritt-Anleitung finden Sie im Leitfaden Lizenzaktualisierung.

5.1.3 Gruppe Verwaltung



5.1.3.1 *Programmeinstellungen*

Unter Programmeinstellungen werden in der Regel Einstellungen von Lohnberatern oder Systemadministratoren vorgenommen. Die Programmeinstellungen sind in fünf Register unterteilt.

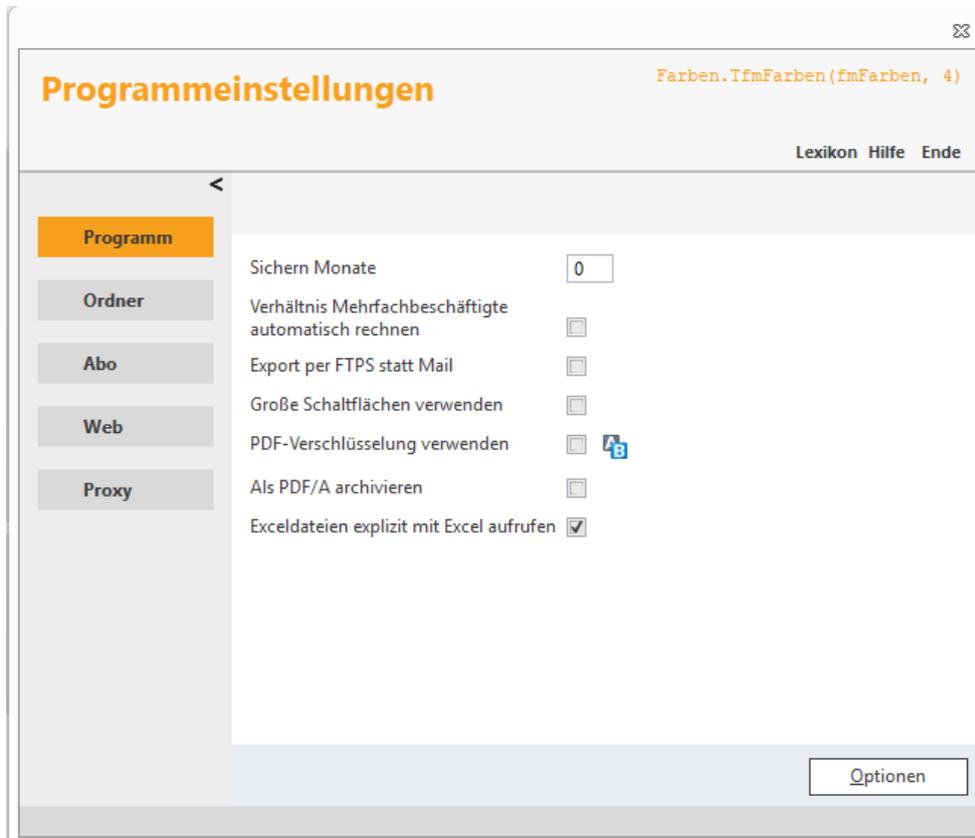


Abbildung 10: System / Programmeinstellungen / Programm



5.1.3.2 Register Programm

In der folgenden Tabelle finden Sie eine Übersicht wichtiger Konfigurationseinstellungen in SP_Data PA, mit denen Sie das Verhalten des Programms an Ihre betrieblichen Anforderungen anpassen können. Diese Optionen betreffen unter anderem die Datenaufbewahrung,

Sicherheitsmechanismen, Archivierungsformate sowie den Datenaustausch mit externen Systemen.

Jede Einstellung ist kurz beschrieben, sodass Sie schnell erfassen können, welche Funktion sie erfüllt und wann ihr Einsatz sinnvoll ist. Durch gezielte Anpassung dieser Optionen optimieren Sie sowohl die Bedienbarkeit als auch die Sicherheit und Effizienz Ihrer Personalverwaltungsprozesse.

Einstellung	Beschreibung
Sichern Monate	Anzahl der Monate, die aufbewahrt werden sollen. (1 = nur aktueller Monat, 12 = alle Monate). Empfehlung: mindestens 2 Monate (aktueller + Vormonat). Frühere Monate werden gelöscht, frühere Jahre bleiben erhalten.
Verhältnis Mehrfachbeschäftigte automatisch rechnen	Automatische Verhältnisrechnung bei Mehrfachbeschäftigung zur Ermittlung der SV-Beiträge. Überschreibt die Einstellung im Personalstamm.
Export per FTPS statt Mail	Export an das Softwarehaus erfolgt nicht per E-Mail, sondern über sicheren FTPS-Transfer. SP_Data muss vorab informiert werden.
Große Schaltflächen verwenden	Logos und Buttons werden in vergrößerter Darstellung angezeigt.
PDF-Verschlüsselung verwenden	Dokumente aus dem Archiv werden direkt als PDF verschlüsselt. Dokumente in anderen Formaten (.docx, .xlsx etc.) werden nicht verschlüsselt , wenn diese Option aktiviert ist.
Als PDF/A archivieren	Archivierte Berichte werden im PDF/A-Format gespeichert (inkl. eingebetteter Schriftarten für langfristige Lesbarkeit). Erhöhter Speicherplatzbedarf.
Exceldateien explizit mit Excel aufrufen	Beim Export nach Excel wird explizit „excel.exe“ gestartet. Hilfreich bei Problemen mit Excel 2016 unter Windows 8/10. Gilt programmübergreifend.

5.1.3.3 *Register Ordner*

Im Register Ordner werden die vom Programm verwendeten Ordner angezeigt. Diese können durch Doppelklick oder Öffnen im Windows-Explorer geöffnet werden. Der Schalter Prüfen zeigt an, welche Ordner fehlen.

5.1.3.4 *Register Abo*

Im Register Abo können Sie die Aktualisierung per Online-Service systemweit deaktivieren, sowie den aktuellen Stand der verschiedenen Abonnements wie z.B. der Krankenkassen oder der Sanktionsliste überprüfen.

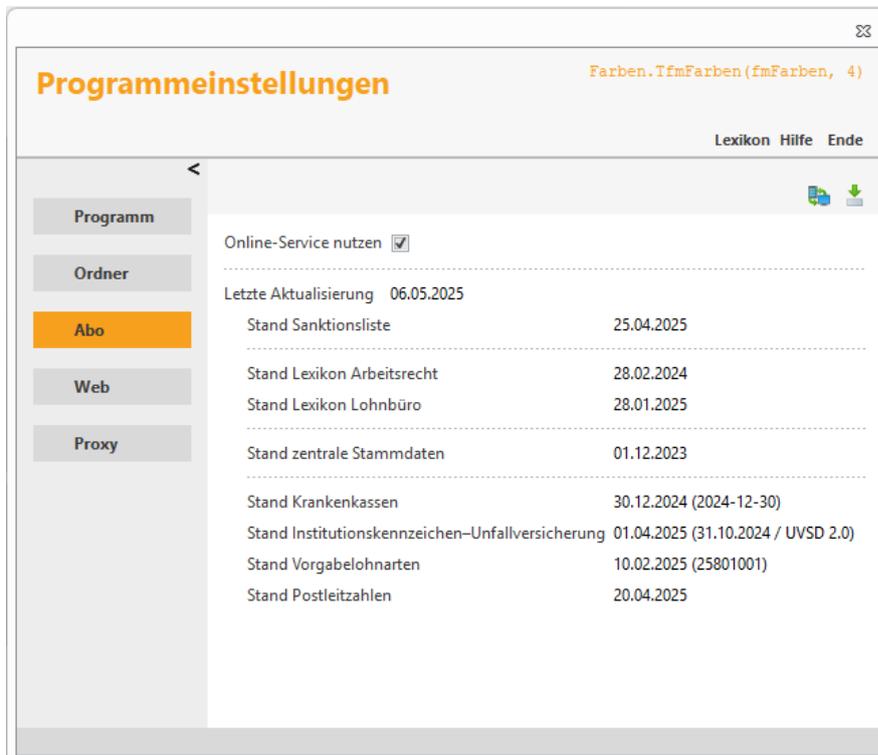


Abbildung 11: System / Programmeinstellungen / Abo

5.1.3.5 *Register Web*

In diesem Register werden die URL für Mitarbeiterportal und Archiv eingetragen. Ebenso sind hier die Zugangsdaten zum optionalen HRM-Archiv hinterlegt. Durch Klicken auf das Lupensymbol. Sie können Sie die Kennwortrichtlinien für das Mitarbeiterportal (MP) festlegen.

5.1.3.6 *Register Proxy*

Im Register Proxy können Sie Proxy-Verbindungsinformationen zum Internet hinterlegen. Diese werden u.a. für den Online-Service genutzt.

5.1.4 Lizenzeinstellungen



Unter Lizenzeinstellungen sind die bei SP_Data gespeicherten Lizenzserverdaten hinterlegt.

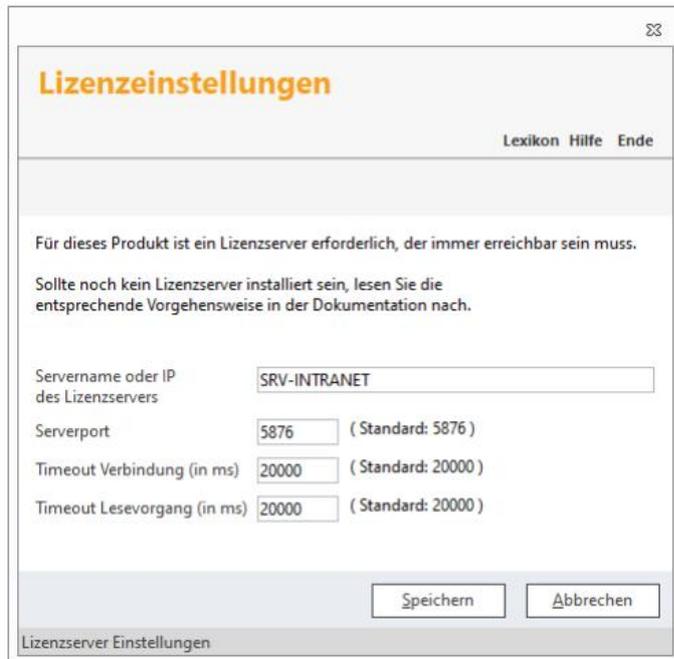
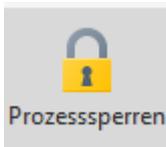


Abbildung 12: Lizenz Einstellungen

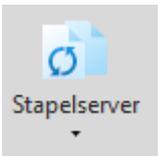


5.1.5 Prozesssperrungen

Über die Funktion Prozesssperrungen können Sie gezielt festlegen, welche Abläufe in SP_Data PA sich gegenseitig blockieren sollen. Damit verhindern Sie, dass bestimmte Prozesse gleichzeitig ausgeführt werden und sich dadurch gegenseitig stören oder fehlerhafte Ergebnisse verursachen.

In den Mandanteneinstellungen definieren Sie, welcher Prozess automatisch andere Prozesse sperrt, und ob die Sperrungen nach Abschluss des Prozesses automatisch wieder aufgehoben werden. Sie haben außerdem die Möglichkeit, bestehende Sperrungen manuell zu löschen, wenn ein Prozess z. B. unerwartet beendet wurde.

Weitere Details und empfohlene Einstellungen finden Sie im Leitfaden Prozesssperrungen.



5.1.6 Stapelserver

zeitintensive Prozesse effizient im Hintergrund abwickeln
Die optionale Stapelverarbeitung ermöglicht die Ausführung rechenintensiver und zeitaufwendiger Vorgänge im Hintergrund, ohne den Benutzer im Arbeitsablauf zu unterbrechen. Voraussetzung ist ein separater Rechner im Netzwerk, der ausschließlich Aufträge von SP_Data PA-Benutzern verarbeitet. Diese Funktion ist besonders bei großen Datenmengen empfehlenswert.

- Funktionsweise und Vorteile
Verarbeitung im Hintergrund: Benutzer erteilen der Stapelverarbeitung einen Auftrag und können sofort weiterarbeiten.

- Effizienzsteigerung: Zeitintensive Prozesse wie Verdienstabrechnungen, Monatsabschlüsse oder Berichte belasten nicht den Arbeitsplatzrechner.
- Auftragsverarbeitung in Reihenfolge des Eingangs: Die Abarbeitung erfolgt chronologisch. Die Reihenfolge kann manuell angepasst werden.

Bedienung der Stapelverarbeitung

- **Bearbeitung und Navigation:**
Benutzer können Einträge suchen, bearbeiten oder löschen. Die Änderung von Benutzerangaben erfolgt über das Bearbeitungssymbol oder mit F2.
- **Filtermöglichkeiten:**
Über das Filtersymbol lassen sich Aufträge gezielt anzeigen:
 - Wartende Aufträge
 - Nur eigene Aufträge
 - Erledigt ohne Fehler
 - Erledigt mit Fehler (Fehlermeldung per Rechtsklick oder F5 anzeigen)
 - Gelöschte Aufträge
 - Nach geplantem Startzeitraum (auch zukünftige Aufträge werden berücksichtigt)
 - Aktualisieren: Status wird sekundlich aktualisiert – deaktivieren, um die Liste manuell zu durchsuchen

Weitere Funktionen (per Rechtsklick oder Alt+F5)

- Fehler/Hinweise anzeigen
- Info-Stapelverarbeitung – zeigt letzten ausgeführten Auftrag
- Auftrag abbuchen – nur für eigene Aufträge oder mit Verwalterrecht
- Status zurücksetzen – setzt Auftrag auf „wartend“
- Einstellungen Stapelserver – globale Steuerung der Stapelverarbeitung
- Berechne Urlaubsstände – eröffnet eine Maske zur Auftragserstellung
- Export nach Excel – zur Archivierung oder Weiterverarbeitung
- Einstellungen zurücksetzen

Hinweis: Aufträge werden nicht physikalisch gelöscht, sondern nur als „gelöscht“ markiert. Dies sichert die Nachvollziehbarkeit. Gelöschte Aufträge lassen sich durch erneutes Klicken auf das Minussymbol oder Strg+Entf wiederherstellen (Verwalterrecht erforderlich).

Aufruf und Steuerung

- Stapelverarbeitung aktivieren/deaktivieren: Alt+V
- Wartende Aufträge anzeigen: Alt+W
- Fehler anzeigen: Alt+F
- Direktzugriff aus dem Hauptmenü: Strg+J

In der Statusleiste sehen Sie den Fortschritt der Aufträge. Die Funktion „Abbrechen“ steht nur dem Auftragsersteller oder Benutzern mit Verwalterrechten zur Verfügung.

Optional lässt sich die Fortschrittsanzeige in den Programmoptionen deaktivieren:

```
[Module]  
StapelFortschritt=Nein
```

Technische Hinweise für Systembetreuer

- Stapelverarbeitung stoppen:
Vor einem SP_Data PA-Update muss der Dienst SP_Stapelservice gestoppt werden.
- Fehlerbehebung bei Auftragsstau:
 1. Prüfen, ob der Dienst SP_Stapelservice läuft – ggf. neu starten
 2. Möglicherweise wartet das Programm auf Benutzereingabe oder zeigt eine Fehlermeldung an – manuelles Eingreifen erforderlich:
 - Taskmanager prüfen (Prozess Lohn.exe)
 - Prozess ggf. beenden
 - Auftrag im SP_Data PA-Fenster wieder auf „wartend“ setzen

Empfehlung:

Ein **Remote-Zugriff** auf den Stapelverarbeitungsrechner erleichtert die Administration.

Erweiterte Funktion: Massenverarbeitung

Im Lieferumfang ist auch die Massenverarbeitung für die Verdienstabrechnung enthalten – ideal für automatisierte Routinen bei großen Benutzerzahlen.

5.1.7 Gruppe Benutzer



5.1.7.1 Kennwort ändern

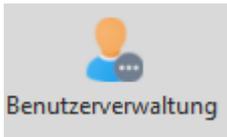
Hier kann das Login-Kennwort geändert werden. Alternativ können Sie auch durch eine Kennwortrichtlinie turnusmäßig zum Ändern Ihres Passwortes aufgefordert werden. Das Definieren einer Kennwortrichtlinie erfolgt in den Sicherheitseinstellungen innerhalb der Benutzerverwaltung (**versteckt unter dem**

Lupe-Symbol).



5.1.7.2 Benutzer wechseln

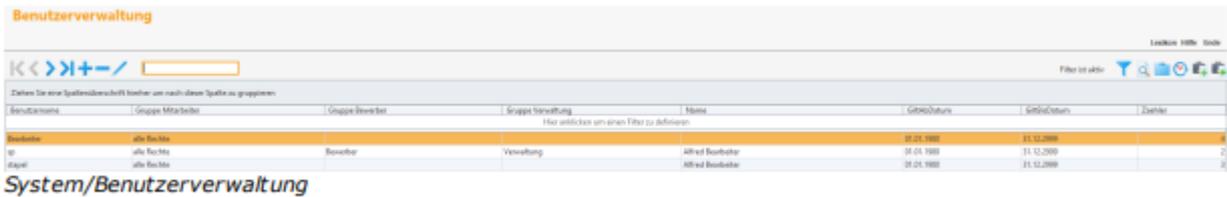
Über den Schalter Benutzer wechseln können sich andere Anwender (z.B. Berater mit dem Benutzer System) anmelden, ohne das Programm zu schließen.



5.1.7.3 Benutzerverwaltung

In diesem Bereich verwalten Sie die lizenzierte Anzahl der Benutzer. Beachten Sie, dass der spezielle Benutzer für Betriebsprüfungen nicht zur lizenzierten Benutzeranzahl zählt. Bei Bedarf ist eine Erweiterung der Benutzeranzahl durch zusätzliche Lizenzen möglich.

In der Benutzerverwaltung sind alle User der SP_Data PA hinterlegt. Jedem User werden Rechte vergeben. Die Steuerung und Einrichtung der Rechte erfolgten über die Benutzerrechte und Benutzergruppen.



Benutzername	Gruppe Mitarbeiter	Gruppe Berater	Gruppe Verwaltung	Name	Lizenzdatum	Verfallsdatum	Zustand
...	alle Rechte	Benutzer	Verwaltung	Alfred Becherle	01.01.1980	31.12.2080	...
...	alle Rechte	Alfred Becherle	01.01.1980	31.12.2080	...

Über die Symbole + und – können neue Benutzer angelegt und bestehende Benutzer gelöscht werden.

Mit F2 oder über das Symbol  kommt man in den Bearbeitungsmodus für den markierten Benutzer.

Benutzerübersicht und Bearbeitung

Mit dem Navigator können Sie Benutzer anlegen, löschen oder zwischen vorhandenen Benutzern wechseln. Um die Angaben eines Benutzers zu bearbeiten, wählen Sie diesen aus und klicken auf das Bearbeitungssymbol oder drücken die F2-Taste.

Das Suchfeld erlaubt die gezielte Suche nach einem bestimmten Benutzer. Über das Filtersymbol in der rechten Navigationsleiste können Sie die Anzeige auf aktive Benutzer einschränken, indem Sie das entsprechende Häkchen setzen und auf Übernehmen klicken.

Sicherheitseinstellungen (Lupe-Symbol)

Im Bereich Sicherheit pflegen Sie sicherheitsrelevante Optionen der Benutzerverwaltung.

Benutzergruppen

Hier haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Benutzergruppen auswählen oder ändern
- Die Spalte „Ist angemeldet?“ – Anzeige aktuell eingeloggter Benutzer

- Alle Benutzer sperren – Nützlich z. B. für Updates. Nach dem Klick öffnet sich ein Bestätigungsdialog.
Anschließend kann ein Informationstext hinterlegt werden, der bei jedem Anmeldeversuch erscheint (Verwalter-Recht erforderlich).
Die Sperre wird aufgehoben, indem die Datei SperreLohn.ini im Verzeichnis NetInstallDir gelöscht wird.

Weitere Funktionen

Zugriffsprotokoll: Alle Änderungen und Aktionen in der Benutzerverwaltung können in eine Excel-Vorlage exportiert werden.

Globale Benutzer importieren: Ermöglicht den Import global berechtigter Benutzer für den aktuellen Mandanten, die noch nicht lokal angelegt wurden (nur in Multi-DB-Umgebungen).

Debug-Datei anzeigen: Zum Einsehen technischer Informationen für Support- oder Analyse Zwecke.

Export/Import: Über die Export-Funktion lassen sich alle Benutzerdaten in eine Textdatei schreiben oder wieder einlesen. Besonders nützlich in Multi-DB-Umgebungen, wenn Benutzer für neue Mandanten übernommen werden sollen (Benutzerverwalter-Recht erforderlich).

Einstellungen zurücksetzen: Rücksetzung individueller Benutzereinstellungen auf den Auslieferungszustand.

Name (Excel-Ausgabe): Durch Klick auf das Symbol wird der aktuell angemeldete Benutzer in Excel ausgegeben.

Über das Symbol  können Benutzergruppen ausgewählt oder geändert werden.

Import/ Export

Durch Klick auf die Icons  können Sie die Benutzerrechte exportieren und importieren.



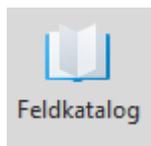
5.1.7.4 Globale Benutzerrechte

Über diesen Dialog weisen Sie den im Lohnprogramm vorhandenen Benutzern Zugriffsrechte auf die einzelnen Mandanten zu. Die dargestellte Tabelle bietet eine übersichtliche Darstellung aller Benutzer sowie der jeweils zugeordneten Mandanten.

Die Benutzer werden gruppiert angezeigt. Durch einen Klick auf den Pfeil neben einem Benutzer können Sie die zugehörigen Mandanten sowie die jeweilige Datenbank einsehen, denen der Benutzer zugeordnet ist.

Um die Rechte eines Benutzers zu bearbeiten, klicken Sie auf den Bearbeiten-Button oder drücken die F2-Taste.

5.1.8 Gruppe Datenschutz



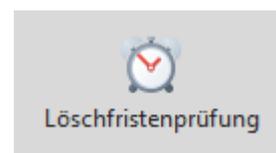
5.1.8.1 *Feldkatalog-Übersicht personenbezogenen Daten*

In diesem Fenster erhalten Sie eine vollständige Übersicht aller Felder mit personenbezogenen Daten. Voraussetzung zur Nutzung dieses Moduls ist eine gültige Lizenz für das DSGVO-Modul.

Sämtlichen hier aufgeführten Datenbankfeldern aus den Bereichen PA (Personaladministration) und PZ (Personalzeit) wurden im Hinblick auf die DSGVO eine oder mehrere Rechtsgrundlagen sowie Verwendungszwecke zugewiesen. In der Spalte „Systemfeld“ erkennen Sie, ob es sich um ein fest vorgegebenes Feld (Haken gesetzt) oder um ein benutzerdefiniertes Zusatzfeld bzw. eine Ressource handelt.

Die Spalte „Inhalt“ zeigt Ihnen die jeweilige gesetzliche Grundlage oder den zugeordneten Verwendungszweck. Felder, die bereits bei der Auslieferung des Systems beschrieben wurden, sind mit dem Hinweis „Systemtext“ gekennzeichnet. Sofern eine Lizenz für das DSGVO-Modul vorhanden ist, können eigene Texte zu den Feldern ergänzt oder bestehende Texte angepasst werden.

Ohne eine Lizenz für das Security-Modul erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis, dass das Modul nicht verfügbar ist. In diesem Fall liegt die Verantwortung für die Beschreibung und Dokumentation gespeicherter Daten gemäß DSGVO vollständig bei Ihnen.

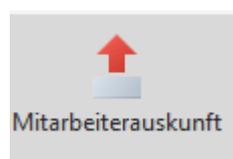


5.1.8.2 *Löschfristenprüfung*

In diesem Bereich können Sie die Löschfristen archivierter Dokumente einsehen und verwalten. Voraussetzung dafür ist eine gültige Lizenz für das SP_Data HRM-Archiv.

Es werden alle Dokumente angezeigt, bei denen die festgelegte Löschfrist abgelaufen ist und die somit aus dem Archiv entfernt werden können. Durch einen Klick auf „Start“ werden alle derzeit sichtbaren, nicht gesperrten Dokumente dauerhaft gelöscht.

Mithilfe der Filterzeile in der Tabelle haben Sie die Möglichkeit, die angezeigten Dokumente gezielt einzugrenzen, bevor Sie die Löschung durchführen.



5.1.8.3 *Mitarbeiterauskunft*

Über diesen Menüpunkt können Sie die personenbezogenen Daten eines einzelnen Mitarbeiters als XML-Dateien exportieren. Voraussetzung hierfür ist eine gültige Lizenz für das DSGVO-Modul. Der Export erfolgt im gezippten 7z-Format und wird mit dem sogenannten Doku-Passwort des Mitarbeiters geschützt. Dieses Passwort ist im Personalstamm hinterlegt.

Sollte im Personalstamm kein Doku-Passwort eingetragen sein, müssen Sie vor dem Export ein Passwort manuell vergeben, damit das Archiv ordnungsgemäß verschlüsselt werden kann.

5.2 Register Start



Abbildung 13: Start

5.2.1 Gruppe Start



5.2.1.1 *Meldecenter*

Im Meldecenter sehen Sie alle Meldungen, die versendet werden sollen – z. B. an Krankenkassen oder das Finanzamt. Außerdem finden Sie dort die Rückmeldungen dieser Stellen.

Jede Meldung hat einen sogenannten Transferstatus, der zeigt, in welchem Schritt des Prozesses sie sich befindet – von der Erstellung über den Versand bis zur Rückmeldung.

Aufteilung in Register

Das Meldecenter ist in verschiedene Bereiche (Register) gegliedert:

Aufgaben

- Fehlerhaft: Meldungen mit Fehlern, die zuerst korrigiert werden müssen.
- Freigabe: Meldungen, die vor dem Versand manuell freigegeben werden müssen.
- Übergabe: Meldungen, die manuell (z. B. per Datei oder E-Mail) übermittelt werden müssen.
- Posteingang: Eingehende Rückmeldungen von Institutionen.

Meldedienst

- Postausgang: Meldungen, die gleich versendet werden.
- Unquittiert: Versendete Meldungen, die noch keine Rückmeldung erhalten haben.

Historie

- Meldungen: Alte, bereits versendete Meldungen.
- Rückmeldungen: Frühere Rückmeldungen der Institutionen.

Funktionen im Meldecenter

- Einstellungen: Zugang zu Statusberichten und Konfigurationen.
- Aktualisieren (F5): Anzeige neu laden.
- Detailansicht: Einzelne Meldungen einsehen.
- Drucken: Berichte und Rückmeldungen (z. B. als PDF) anzeigen.
- Filter: Nur bestimmte Meldungen anzeigen, z. B. "nur meine Mandanten".
- Manuell auf erledigt setzen: Meldung aus dem aktiven Prozess nehmen.
- Löschen: Nur möglich bei nicht versendeten Meldungen.

Besondere Funktionen in einzelnen Registern (Auswahl)

- Freigabe: Meldungen zur Übertragung freigeben.
- Posteingang: Rückmeldungen Mitarbeitern zuordnen und verbuchen.
- Postausgang / Unquittiert: Versand oder Statusabfrage manuell starten.
- Historie: Alte Meldungen ggf. erneut senden (nur manuelle Verfahren).

Hinweis:

Auf die Nutzung des Meldecenters und seine Besonderheiten gehen wir **ausführlich in Teil 3 unseres Onboardings** ein. Dort zeigen wir Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie effizient mit diesem Bereich arbeiten.



5.2.1.2 *Wiedervorlage*

Die Wiedervorlage in SP_Data PA – einfach erklärt

Die **Wiedervorlage** hilft Ihnen dabei, wichtige Termine und Erinnerungen für Mitarbeiter im Blick zu behalten – z. B. Geburtstage, Jubiläen oder Aufgaben mit Fristen.

Wiedervorlage für den 23.05.2025

K < > >> - /

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Nr.	Mandant	Datum	Termingruppe	Typ

Abbildung 14: Start / Wiedervorlage

Automatischer Start

Beim Öffnen des Programms wird die Wiedervorlage **automatisch angezeigt**. Diese Einstellung können Sie bei Bedarf in den **Programmooptionen deaktivieren**.

Funktionen im Überblick

Register "Start": Hier können Sie Ihre Termine ansehen, bearbeiten oder im Kalender speichern.

Filtern: Über den **Button "Filter"** lassen sich die Termine eingrenzen:

- Nur aktueller Mandant
- Überfällige Termine
- Nur eigene Einträge
- Mitarbeitertermine
- Dokumententermine
- Herkunft (z. B. nur PA-Termine)

✓ Nach Auswahl klicken Sie auf **"Übernehmen"**, um den Filter zu aktivieren.

Direkte Aktionen

- **Kalendereintrag speichern (F11)**
→ Speichert den Termin z. B. in Outlook.
(Voraussetzung: E-Mail-Client auf demselben Server)
- **Anruf starten (Strg + T)**
→ Wählt die Telefonnummer des Mitarbeiters (wenn gepflegt und Telefonanlage vorhanden).
- **E-Mail schreiben (Strg + E)**
→ Öffnet ein E-Mail-Fenster. Die Nachricht wird automatisch in der Personalakte gespeichert.
- **Geburtstagsmails versenden**
→ Automatischer Versand an Mitarbeiter mit Geburtstag (sofern E-Mail-Adresse vorhanden).

Geburtstage & Jubiläen automatisch verwalten

- Diese Termine können mit **vorgegebenen Alters- oder Jubiläumsjahren** (z. B. 18, 40, 50, 60, 65) angezeigt werden.
- Die Anzeige erfolgt auch, wenn der Geburtstag auf einen Feiertag oder ein Wochenende fällt – dann am nächsten Arbeitstag.
- Sie können **vorausplanen**, wie viele Tage im Voraus die Erinnerung erzeugt wird.
- Geburtstags- und Jubiläumsfunktionen lassen sich bei Bedarf **deaktivieren oder einschränken**.

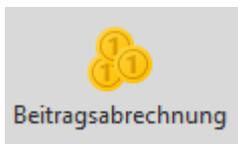
Navigation & Bearbeitung

- In der Seitenleiste können Sie **Termine suchen, bearbeiten oder löschen**.
- Mit einem **Doppelklick** auf einen Termin oder über das Menü mit der **rechten Maustaste** lassen sich Details öffnen oder ändern.
- Ein **bearbeiteter oder erledigter Termin** wird künftig nicht mehr angezeigt, bleibt aber gespeichert.
- Gelöschte oder geänderte Termine werden **protokolliert**.

Technische Hinweise & Tipps

- **ICS-Dateien** müssen auf dem Rechner für Kalenderintegration registriert sein.
- Für **mehrere Mandanten**: Die E-Mail-Signatur richtet sich nach dem aktuellen Mandanten. Nutzen Sie den Filter, um E-Mails korrekt zuzuordnen.
- E-Mail-Vorlagen wie z. B. für Geburtstagsgrüße finden Sie im Ordner *"EmailVorlagen"*.
- TVÖD-Tarifsprünge werden automatisch als Termine angelegt – auch rückwirkend, wenn ein Prüflauf durchgeführt wird.

5.2.2 Gruppe Erstellen



5.2.2.1 Beitragsabrechnung

Mit der **Kachel "Beitragsabrechnung"** starten Sie die Berechnung der Sozialversicherungsbeiträge für die Krankenkassen.

Was passiert bei der Beitragsabrechnung?

- Für **jeden abgerechneten Mitarbeiter** wird automatisch ein **Eintrag im Lohnkonto** erstellt.
- SP_Data prüft, ob dieser Eintrag für den aktuellen Monat vorhanden ist.
- **Nicht abgerechnete Mitarbeiter** werden geschätzt (Schätzverfahren).
- **Sonderfälle** wie Betriebsrentner oder Mitglieder eines berufsständischen Versorgungswerks können ebenfalls berücksichtigt werden.

Ablauf in 5 Schritten:

1. **Beitragsabrechnung erstellen**
Berechnet alle Beiträge für den aktuellen Abrechnungsmonat. Dies kann mehrfach wiederholt werden – **so lange sie noch nicht versendet wurde.**
2. **Manuelle Sachverhalte ergänzen**
Hier können Sie besondere Fälle selbst erfassen (z. B. Nachzahlungen oder Korrekturen). Diese Daten werden zusätzlich berücksichtigt.
3. **Beitragsabrechnung drucken**
Eine Übersicht pro Mitarbeiter und Krankenkasse.
4. **Beitragszahlungen drucken**
Zeigt die **Gesamtsummen pro Krankenkasse** an – ersetzt frühere Beitragsnachweise.
5. **Ersatz-Beitragsnachweise erstellen**
Nur möglich, wenn die reguläre Beitragsabrechnung noch **nicht** neu erstellt wird. Auch hier können manuelle Sachverhalte ergänzt werden.

Nach Auswahl der gewünschten Optionen klicken Sie auf **„Starten“**.

Wichtige Hinweise:

- **Beitragsnachweise** müssen spätestens **am drittletzten Bankarbeitstag** des Monats gezahlt werden.
- Wenn keine echten Abrechnungsdaten vorliegen, wird geschätzt. Die Schätzung sollte möglichst nah an den späteren Echtdateien liegen.
- Änderungen bei **Krankenkasse, Entgeltkreis oder Beitragsgruppe** sollten vor der Abrechnung eingetragen sein.
- **Vorläufige Verdienstabrechnungen** helfen bei besonderen Fällen wie Kurzarbeit oder stark schwankenden Entgelten.

Für Betriebsrentner (Versorgungsbezugsempfänger):

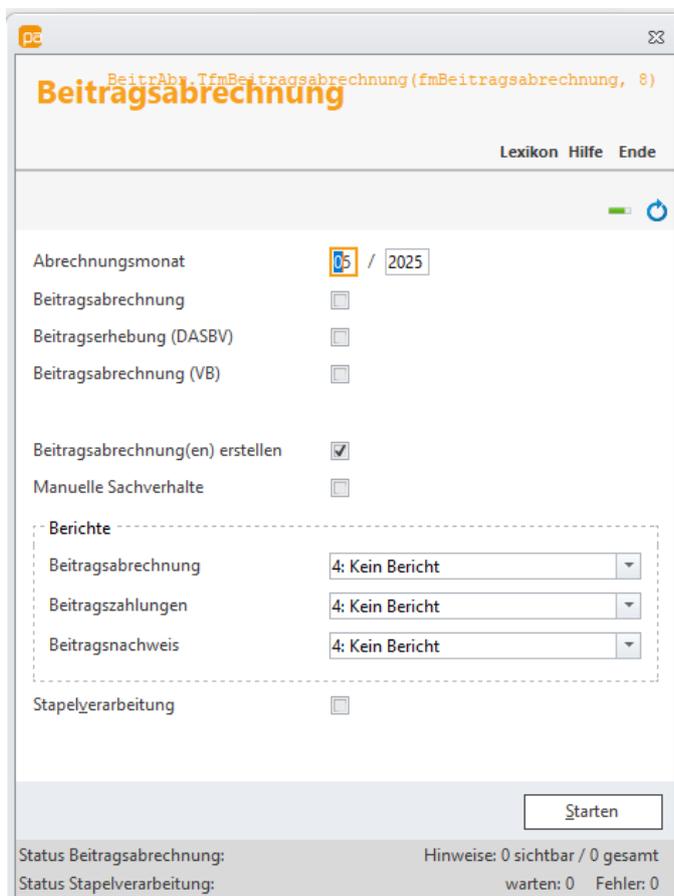


Abbildung 15: Start / Beitragsabrechnung

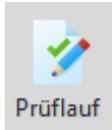
- Hier erfolgt die Beitragsabrechnung im Rahmen des **Monatsabschlusses**, nicht über die Beitragsabrechnung.
- In gemischten Mandanten (Mitarbeiter & Betriebsrentner) gibt es **zwei separate Zahlungsprozesse**.

Buchhaltung und Nachverfolgung:

- Die Abrechnungsergebnisse werden als Verbindlichkeiten verbucht.
- Der **Bericht „Beitragsbuchung“** zeigt Unterschiede zwischen Schätzung und tatsächlicher Abrechnung.
- Es wird empfohlen, **Krankenkassen als Kreditoren** in der Finanzbuchhaltung zu führen.

Empfehlungen auf einen Blick:

- Mindestdaten wie Krankenkasse und Entgeltkreis müssen vorhanden sein.
- Schätzverfahren berücksichtigen nur bereits erfasste Mitarbeiter.
- Änderungen rechtzeitig einpflegen.
- **Krankengeld und Zeiterfassungen** vorab vollständig übermitteln.
- **Beitragssätze regelmäßig aktualisieren** (Krankenkassenimport).
- **Alternative Kontierung** nutzen, um Differenzen in der Buchhaltung sichtbar zu machen.



5.2.2.2 *Prüflauf/Verdienstabrechnung*

Mit dem Button „Prüflauf“ starten Sie eine Überprüfung der Abrechnung für alle Mitarbeiter. Nach dem Prüflauf erhalten Sie direkt eine Übersicht über mögliche Fehler oder wichtige Hinweise (siehe auch Kapitel Verdienstabrechnung).

Alternativ können Sie den Prüflauf auch über den Button „Verdienstabrechnung“ starten.



5.2.2.3 *Verdienstabrechnung*

Abrechnungsmonat und Buchungsmonat

SP_Data PA trägt automatisch den aktuellen Abrechnungsmonat ein – immer den Monat nach dem Monatsabschluss. Der Buchungsmonat ist ebenfalls voreingestellt und kann nicht geändert werden – außer, es wurden noch keine Zahlungen oder Meldungen (z. B. an das Finanzamt oder die Krankenkassen) durchgeführt.

Um den Buchungsmonat zurückzusetzen, klicken Sie auf den blauen Pfeil neben dem Buchungsmonat. Sie erhalten vorher eine Warnmeldung.

Achtung: Für das Zurücksetzen ist ein spezielles Recht für Rückrechnungen erforderlich.

Einschränkung auf bestimmte Mitarbeiter oder Gruppen

Sie können genau festlegen, wer abgerechnet werden soll:

- Mitarbeiter: Wählen Sie einzelne Personen aus.
- Abrechnungskreise: Eingrenzung auf bestimmte Gruppen.
- Kostenstelle / Kostenträger: Eingrenzen nach Abteilungen oder Projekten.
- Import: Es werden nur Mitarbeiter abgerechnet, für die Daten (z. B. aus der Zeiterfassung) importiert wurden.
- Lohn-/Gehaltsempfänger: Abrechnung nur für eine dieser Gruppen.

Korrekturabrechnungen (Rückrechnungen)

Wenn sich Daten nachträglich ändern, können **Korrekturen** vorgenommen werden:

- ---: Nur Mitarbeiter, die noch nicht abgerechnet wurden.
- Abrechnungsmonat: Korrektur nur für den gewählten Monat.
- Korrigierte Monate: Rückrechnungen für geänderte frühere Monate.
- Korrekturen aufrollen: Korrigiert automatisch alle betroffenen Monate ab dem frühesten Fehler.

Beispiel: Wenn eine Lohnart angepasst wurde (z. B. 80 % statt 100 %), muss die Rückrechnung manuell angestoßen werden.

Steuerausgleich und ZVK-Meldungen

- Der Steuerausgleich erfolgt normalerweise im Dezember. Einzelne Mitarbeiter können dafür gesperrt werden.
- ZVK-Meldungen können ebenfalls korrigiert werden, wenn nötig.

Weitere Optionen

- Stapelverarbeitung: Für große Datenmengen – wird im Hintergrund erledigt.
- Einzelabrechnung sofort anzeigen: Nur möglich, wenn eine einzelne Personalnummer ausgewählt wurde.
- Abrechnung drucken: Anzahl der Exemplare festlegen.
- Abrechnungsmappe erstellen: Druckt alle Berichte, wenn im Mandanten eine Berichtsmappe hinterlegt ist.

Tipp: Möchten Sie zwei geordnete Druckstapel? Ein Exemplar auswählen und **zweimal hintereinander drucken**.

Abrechnung starten

Wählen Sie entweder:

- **Prüflauf:** zur Kontrolle
- **Starten:** um die Abrechnung wirklich durchzuführen.

Lohnsteuerbescheinigungen und SV-Meldungen werden automatisch mit erzeugt – besonders wichtig im Dezember oder bei ausscheidenden Mitarbeitern.

Abrechnung stornieren

Wenn z. B. ein Mitarbeiter verstorben ist oder vor dem Abrechnungsmonat ausgeschieden ist:

- Lohnarten und Konten des Mitarbeiters entfernen
- Dann eine **Korrekturabrechnung** durchführen.

Wichtige Hinweise

- Falls die Verdienstabrechnung in den Mandanten-Einstellungen **deaktiviert** ist, werden **nur die Werte gespeichert**, aber **nichts gedruckt**.
- Standardmäßig werden nur **Abrechnungen der letzten 12 Monate** gespeichert (einstellbar in den Optionen).

Besondere Abrechnungsfiler

Sie können **eigene Auswahlkriterien** für die Abrechnung definieren – z. B. „nur Mitarbeiter mit bestimmter Lohnart“:

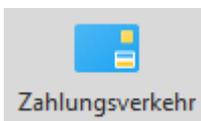
- SQL-Filter in den Ordner SQLdaten\Filter\Abrechnung speichern
- Dann erscheint im Abrechnungsfenster die Option **„besondere Auswahl“**

Individuelle Informationen auf dem Bericht

Zwei Infozeilen lassen sich über die Programmeinstellungen definieren:

```
[Abrechnung]
Infozeile1=Sachbearbeiter: Frau Müller
Infozeile2=Stand: Mai 2025
```

Diese erscheinen **unten auf dem Lohnkonto-Bericht**, sofern ein angepasstes Formular verwendet wird.



5.2.2.4 Zahlungsverkehr

Der **Zahlungsverkehr** umfasst alle Geldflüsse, die regelmäßig abgewickelt werden – zum Beispiel:

- Überweisungen,
- Schecks oder
- Barzahlungen

... an Mitarbeiter, Krankenkassen, Finanzämter, ZVK, Berufsgenossenschaften und Agenturen.

Zahlungsvorgänge organisieren

Um den Überblick zu behalten, empfiehlt es sich, **mehrere Zahlungsvorgänge** anzulegen – z. B.:

- Vorschüsse
- Lohnüberweisung
- Gehaltszahlung
- Sozialversicherungsbeiträge
- Zahlung im Monatsabschluss

Einstellungen im Zahlungsverkehr

Beim Start eines Zahlungsvorgangs füllen Sie folgende Felder aus:

- Sammelausführung
Setzen Sie hier einen Haken, um alle Vorgänge automatisch nacheinander ausführen zu lassen.
- Vorgang auswählen
Klicken Sie auf das Auswahlfeld, wählen Sie einen Vorgang (z. B. „Gehalt“) aus und übernehmen ihn mit Doppelklick.
- Abrechnungsmonat
Wird automatisch gesetzt, kann aber manuell angepasst werden. Beim zweiten Ausführen im selben Monat erscheint ein Hinweis.
- Wertstellungsdatum
Nur nötig, wenn im Vorgang eine Wertstellung hinterlegt ist.
- Journal-Optionen
Wählen Sie aus:

- 0: Vorschau
 - 1: Drucken
 - 2: Archivieren
 - 3: Drucken & Archivieren
- (Hinweis: Für Archivierung ist die „Elektronische Personalakte“ erforderlich.)
- Begleitzettel
Gleiche Auswahlmöglichkeiten wie beim Journal.
 - Kostenstelle / Kostenträger
Diese können über das Auswahlfeld zugewiesen werden.
 - Stapelverarbeitung
Für große Datenmengen – läuft im Hintergrund.

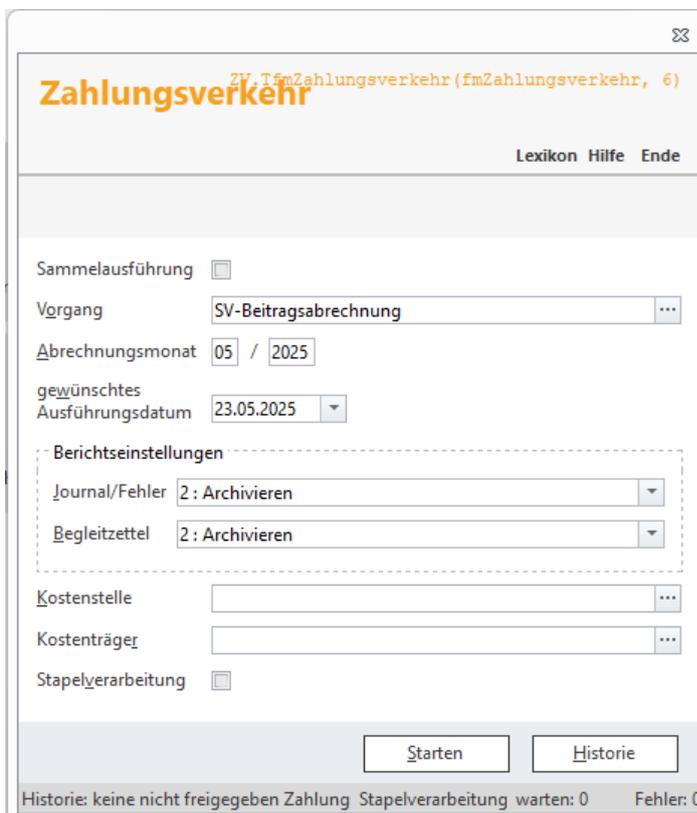


Abbildung 16: Start / Zahlungsverkehr

Hinweis: Je nach Zahlungsvorgang können sich die Eingabefelder unterscheiden.

Zahlung starten

Klicken Sie auf „**Starten**“, um den Vorgang auszuführen. Das System prüft, ob es bereits einen Zahlungsvorgang für diesen Monat gibt und warnt ggf.

Wenn nötig, können Sie in der **Historie** frühere Zahlungen löschen, **sofern diese noch nicht von der Bank ausgeführt wurden.**

Ist der Zahlungsverkehr in den Mandanten-Einstellungen gesperrt, sind keine Zahlungen möglich.

Beispiel: Einzelschuss

Für einen Einzelschuss wählen Sie einfach den gewünschten Mitarbeiter aus und geben den Vorschussbetrag ein.

Tipp: Innerhalb eines Mitarbeiter-Zahlungsvorgangs können Sie genau festlegen, was überwiesen werden soll – z. B. nur **Nettolohn**, oder zusätzlich **VWL** und andere Zahlungen.



5.2.2.5 *Monatsabschluss*

Mit dem **Monatsabschluss** wird ein Abrechnungsmonat abgeschlossen. Erst danach stehen wichtige Daten für die **Lohnsteueranmeldung**, **Finanzbuchhaltung (FiBu)** und **Krankenkassenmeldungen** zur Verfügung. Die zugehörige **Berichtsmappe** wird automatisch gedruckt oder archiviert.

Der Monatsabschluss wird pro Mandanten durchgeführt und kann beliebig oft wiederholt werden – es werden keine Daten gelöscht.

Ablauf und Optionen im Monatsabschluss

1. Abrechnungsmonat

- Wird automatisch gesetzt.
- Über die Historie können frühere Abschlüsse eingesehen oder zurückgesetzt werden.

2. Teilabschlüsse

- Über **Kostenträger** oder **Abrechnungskreise** lassen sich Teilabschlüsse erzeugen.
- Diese erzeugen eigene FiBu-Dateien (wenn konfiguriert).
- Die **Lohnsteueranmeldung** (LStA) wird erst nach dem letzten Teilabschluss erstellt.

3. Sammelzahlungen

- Aktivieren Sie diese Option, um Zahlungsvorgänge gebündelt auszuführen.

4. Stapelverarbeitung

- Für große Datenmengen empfehlenswert, da Prozesse im Hintergrund ausgeführt werden.

5. Mitarbeiterauswahl

- Für Tests oder Korrekturprüfungen.
- Prüfläufe können für einzelne Personalnummern gestartet werden.
- Option: „Protokoll erstellen“ (Excel-Auswertung) oder „Mitarbeiter buchen“.

Einzelne Mitarbeiter können nicht endgültig abgeschlossen werden – nur ganze Abrechnungskreise.

Prüflauf (optional)

- Beliebig oft durchführbar, ersetzt aber nicht den Monatsabschluss.
- Zeigt fehlende Abrechnungen an.
- Ermöglicht das Drucken von Berichten ohne Buchungsmonat zu ändern.
- Optional: LStA-Erzeugung im Prüflauf möglich (nur bei vollständiger Abrechnung aller Mitarbeiter).

Eine im Prüflauf erzeugte LStA wird erst versendbar, **wenn der Monatsabschluss durchgeführt wurde**, oder wenn eine spezielle Einstellung in den Programmeinstellungen aktiviert ist.

Monatsabschluss starten

Vor dem Start:

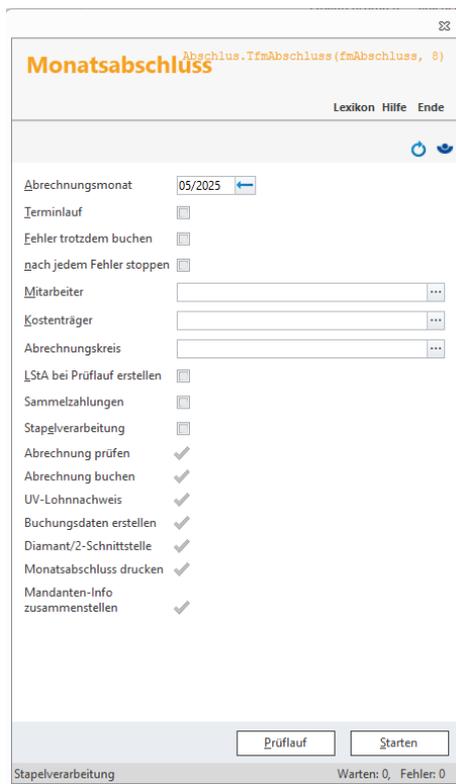


Abbildung 17: Start / Monatsabschluss

- Alle Mitarbeiter müssen abgerechnet sein.
- Nicht abgerechnete Mitarbeiter werden angezeigt (z. B. bei Krankheit = 0 €-Abrechnung).
- Fehlerhafte Buchungen werden im **Fehlerprotokoll** gelistet.
- Nur korrekte Buchungen werden übernommen.

Automatische Schritte:

- Abrechnung prüfen und buchen
- Buchungsdaten erstellen
- Datensicherung
- Monatsabschlussbericht drucken

Hinweis: Wird der Monatsabschluss abgebrochen, können vorherige fehlerhafte Buchungen gezielt nachgebucht werden.

Besonderheiten zur Lohnsteueranmeldung (LStA)

- LStA wird automatisch erstellt, aber **erst nach vollständigem Monatsabschluss versendet**.
- Bei mehreren Mandanten mit gleichem Finanzamt müssen alle Abschlüsse vollständig sein.
- Inaktive Betriebe (z. B. mit veraltetem "gültig bis"-Datum) werden ignoriert.

- Nicht korrekt deaktivierte Mandanten können den Versand blockieren.

Technische Hinweise

- Die **FiBu-Schnittstelle** wird nur ausgeführt, wenn **Soll- und Haben-Summe übereinstimmen**.
- Wird FiBu nicht genutzt, löschen Sie die Datei Fibu.INI, um Fehlermeldungen zu vermeiden.
- Ein schneller Monatsabschluss für SQL-Server kann über die Programmoption aktiviert werden:
- [Module]
- AbschlussNeu=Ja

Berichte im Monatsabschluss

- Im Menü **Auswertung > Berichte** können Sie die Inhalte der **Berichtsmappe Monatsabschluss** selbst festlegen.
- In den **Mandanten-Einstellungen** legen Sie fest, welche Mappe standardmäßig verwendet wird.

Tipp: Auch wenn der Monatsabschluss wiederholt werden kann, achten Sie stets auf vollständige und korrekte Buchungen, um Fehler und Nacharbeiten zu vermeiden.



5.2.2.6 *Jahresabschluss*

Was macht der Jahresabschluss?

Mit dem Jahresabschluss wird ein Kalenderjahr offiziell abgeschlossen. Dabei passiert Folgendes:

- Der **Resturlaub** aus dem Vorjahr wird automatisch in das neue Jahr übernommen.
- Der **neue Urlaubsanspruch** wird den Mitarbeiterstammdaten hinzugefügt.
- Es wird eine **Berichtsmappe** erstellt oder archiviert, die wichtige Auswertungen enthält (z. B. Urlaub, Mitarbeiterdaten usw.).

Wichtig: Wenn Sie den Urlaub nicht in SP_Data PA verwalten, müssen Sie den Jahresabschluss nicht zwingend durchführen.

So führen Sie den Jahresabschluss durch:

1. **Abrechnungsjahr:**
Das System setzt automatisch das richtige Jahr.
2. **Urlaub aktualisieren:**
Aktivieren Sie diese Option, wenn der Resturlaub und der neue Urlaubsanspruch automatisch übernommen werden sollen.
3. **Steuerfreibeträge auf 0,00 € setzen:**
Nur sinnvoll, wenn noch kein ELStAM-Verfahren verwendet wird. In modernen Systemen ist diese Option deaktiviert.
4. **Ausgeschiedene Mitarbeiter löschen:**
Setzen Sie hier den Haken, wenn alle Mitarbeiter gelöscht werden sollen, die seit mindestens **zehn Jahren oder länger** ausgeschieden sind.
5. **Jahresabschluss drucken:**
Die Berichtsmappe zum Jahresabschluss wird automatisch gedruckt oder archiviert. Diese Einstellung ist fest vorgegeben.

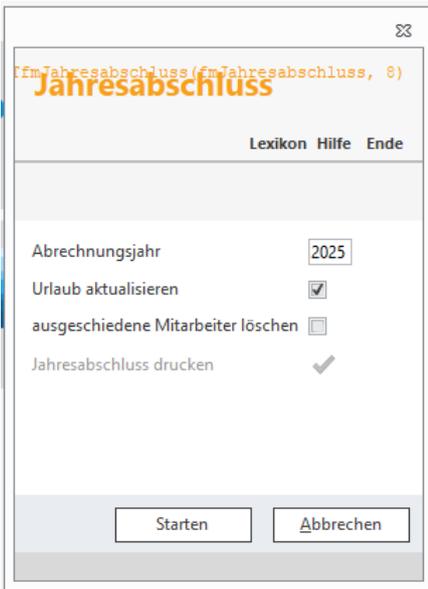
Berichte anpassen:

Welche Berichte im Jahresabschluss enthalten sind, können Sie selbst bestimmen:

- Verlassen Sie dazu die Jahresabschluss-Maske.
- Gehen Sie im Menü zu **Berichte**.

- Wählen Sie dort die gewünschte **Berichtsmappe** aus.
- In den **Mandanteneinstellungen** legen Sie fest, welche Mappe beim Jahresabschluss verwendet wird.

Starten des Jahresabschlusses:



Wenn alles eingestellt ist, klicken Sie auf „**Starten**“, um den Jahresabschluss auszuführen.

Hinweis: Der Jahresabschluss löscht **keine aktuellen Daten** und ist **nicht zwingend notwendig**, um im neuen Jahr mit der Abrechnung zu starten.

Abbildung 18: Start / Jahresabschluss

5.2.3 Gruppe Aktionen



5.2.3.1 *Schnellerfassung*

Mit der **Schnellerfassung** können Sie schnell sowohl variable als auch feste Lohnarten eingeben. Besonders bei vielen variablen Lohnarten ist diese Funktion sehr praktisch.

Als Alternativen zur Schnellerfassung stehen Ihnen der **Buchungsstapel** oder die direkte Eingabe beim Mitarbeiter zur Verfügung. Die Eingabe beim Mitarbeiter empfiehlt sich, wenn Sie zum Beispiel Kostenaufteilungen, Notizen oder Lohnarten erfassen möchten, die nur einmal im Jahr gezahlt werden.

Wichtige Felder bei der Schnellerfassung:

- **Zeitraum:** Wählen Sie den Abrechnungsmonat aus.
- **Mitarbeiter:** Geben Sie die Personalnummer ein oder drücken Sie F2, um den Mitarbeiter aus einer Liste auszuwählen.
- **Lohnart/Fehlzeit:**
 - Über das Kalendersymbol öffnen Sie die Liste der Fehlzeiten. Mit Doppelklick wählen Sie die gewünschte Fehlzeit aus.
 - Über das Zuweisungssymbol wählen Sie die Lohnart aus der Liste aus.

- **Tag:** Geben Sie den Tag ein, für den die Erfassung gelten soll.

Optionen in der Schnellerfassung:

- **Tag ausblenden:** Das Feld wird versteckt und intern mit „0“ gefüllt. Bei bestimmten Fehlzeiten oder Lohnarten wird das Feld wieder eingeblendet.
- **Tag festhalten:** Der eingegebene Tag bleibt nach dem Speichern erhalten.
- **Tag ohne Meldung hochsetzen:** Automatische Anpassung des Tags ohne Hinweis.
- **Lohnart fest einfügen:**
Setzen Sie hier einen Haken, wenn es sich um eine feste Lohnart handelt. Diese wird im nächsten Monat automatisch wieder eingefügt.
- **Lohnart nicht exportieren:** Die Lohnart wird nicht exportiert.
- **Kostenstelle fixieren:** Kostenstelle bleibt erhalten und ändert sich nicht automatisch bei Lohnart- oder Mitarbeiterwechsel.

So geben Sie Daten ein:

1. Füllen Sie die wichtigen Felder aus.
2. Klicken Sie auf das **Plus-Symbol** über den Optionen, um die Eingaben zu übernehmen.
3. Geben Sie nun nacheinander Lohnart oder Fehlzeit, Tag, Stundenanzahl und Kostenstelle ein.
4. Nach jeder Eingabe drücken Sie **Enter** und klicken auf das **Plus-Symbol**, damit die Eingabe gespeichert wird.
5. Kostenstelle, Kostenträger und Auftrag erscheinen nur, wenn diese in der Lohnart-Definition aktiviert sind.

Auswertung und Kontrolle:

- Die Werte und Folge Lohnarten werden erst berechnet, wenn Sie das Symbol **Auswerten** anklicken oder die Taste **F3** drücken.
- Unten im Bildschirm sehen Sie eine Übersicht über bezahlte Stunden, Soll-Stunden, gearbeitete Stunden und den Bruttolohn des Monats.
- Nicht erfasste Tage (ohne Fehlzeit und Lohnart) werden ebenfalls angezeigt.

Praktische Tipps:

- Fehlzeiten wie Urlaub oder Lohnfortzahlung können Sie direkt mit dem Fehlzeiten-Kürzel eingeben (F6 zur Suche).
- In der Auswahlliste werden Fehlzeiten farbig und Wochenenden oder freie Tage grau hinterlegt.
- Über die Navigationsleiste wechseln Sie zwischen den Tagen oder löschen einzelne Erfassungen.
- Mit dem Filtersymbol können Sie feste Lohnarten ausblenden.
- Über **Lohnarten zusammenfassen** sehen Sie eine Übersicht aller erfassten Lohnarten des Mitarbeiters für den Monat.
- Ist der Monat bereits abgerechnet, nutzen Sie vor Änderungen das **Korrigieren-Symbol**.

Berichte und Export:

- Über **Drucken** gelangen Sie zu den Berichten „Liste Schnellerfassung“ und „Erfassungsliste“.
- Per Rechtsklick in der Eingabeliste können Sie die Daten nach Excel exportieren oder drucken.
- Optional kann der Mitarbeiterkalender mit den erfassten Lohnarten und Fehlzeiten auf der Gehaltsabrechnung gedruckt werden.

Hinweis: Die Anzeige und Eingabe von Fehlzeiten kann in den Programmeinstellungen deaktiviert werden (Einstellung: **SchnellKalender=Nein**).



5.2.3.2 *Buchungsstapel*

Das Modul **Buchungsstapel** wird genutzt, um Lohnarten und Fehlzeiten entweder manuell zu erfassen oder per Import und Export zu verarbeiten. Für die manuelle Eingabe benötigen Sie das Zusatzmodul Buchungsstapel.

Wichtig: Mit Buchungsstapeln können Sie Erfassung und Buchung der Daten trennen. Anders als bei der Schnellerfassung, die sofort bucht, können Sie hier mehrere Stapel anlegen, diese bearbeiten und erst später buchen.

Was ist ein Buchungsstapel?

- Jeder Buchungsstapel hat eine eindeutige Identifikationsnummer.
- So können Sie jederzeit nachvollziehen, durch welchen Stapel Daten erfasst wurden.
- Für jeden Buchungsstapel wird gespeichert:
 - Wer ihn angelegt hat,
 - Wann er zuletzt geändert wurde,
 - Wann er gebucht wurde.

Durch das Buchen werden die erfassten Lohnarten und Fehlzeiten den Mitarbeitern zugeordnet.

Bedienung und Navigation

- In der Navigationsleiste können Sie Buchungsstapel suchen, löschen oder bearbeiten.
- Mit dem **Plus-Symbol** legen Sie einen neuen Stapel an.
- Mit dem **Minus-Symbol** löschen Sie einen markierten Stapel.
- Über das **Bearbeitungssymbol** oder die Taste **F2** öffnen Sie einen Stapel zur Bearbeitung.
- Mit dem **Kopiersymbol (K)** können Sie einen bestehenden Stapel duplizieren.
- Ein **Doppelklick** öffnet den Stapel nur zur Ansicht – ohne Bearbeitungsmöglichkeit.
- Die Liste der Buchungsstapel kann per Rechtsklick als Excel-Datei exportiert werden.

Filtermöglichkeiten

Sie können Buchungstapel nach folgenden Kriterien filtern:

- Erfasste Stapel
- Import-Stapel
- Export-Stapel
- Nur meine Stapel (zeigt nur Ihre eigenen Stapel, keine von anderen Benutzern)
- Gebuchte Stapel (fertige Buchungen)
- Gelöschte Stapel (werden zusätzlich angezeigt)
- Nach Anlagedatum (von... bis...)

Besondere Funktionen

- Falls aktiviert, steht das Symbol **Basis Spielgeld ermitteln** zur Verfügung (mehr dazu im Abschnitt „Spielgeld“).
- In der Benutzerverwaltung kann eine spezielle Benutzergruppe **nur Buchungstapel** eingerichtet werden. Diese Benutzer haben ausschließlich Zugriff auf das Modul Buchungstapel und können so als externe Erfasser arbeiten. Sie profitieren dabei vom Zugriff auf aktuelle Lohnarten, Kostenstellen und Kostenträger und können ihre Eingaben direkt auf Fehler prüfen.

Berechtigungen

Die Rechte für die Arbeit mit Buchungstapeln können in der Benutzerverwaltung sehr genau eingestellt werden – so steuern Sie, wer welche Funktionen nutzen darf.



5.2.3.3 *eAU ergänzen/ prüfen*

Mit dieser Funktion können eAU-Anforderungen erstellt werden, wenn der Grund für die elektronische Arbeitsunfähigkeitsmeldung (eAU) nicht direkt im Kalender des Mitarbeiters eingetragen wurde. Das kann zum Beispiel passieren, wenn die Fehlzeit über eine Schnellerfassung, einen Buchungstapel oder über die Schnittstelle „Gemeinsame Fehlzeiten“ (GemFZ) aus der Personalzeitwirtschaft eingegeben wurde.

Wenn die Schnittstelle GemFZ genutzt wird, werden nach der Rückmeldung der Krankenkasse und der Eintragung im Mitarbeiter-Kalender die bestätigten Fehlzeiten zurück an die Personalzeitwirtschaft übertragen.

Wichtig: Bei Verwendung von GemFZ muss der Fehlgrund für die eAU-Anforderung immer in der Personalzeitwirtschaft erfasst werden. Er darf nicht direkt im Mitarbeiter-Kalender in der Personalabrechnung eingetragen werden, da dieser Eintrag sonst durch die GemFZ-Abgleiche gelöscht wird.

Zeitraum-Einstellungen und Auswahl

- Voreingestellt ist als „bis“-Datum der aktuelle Buchungsmonat und als „von“-Datum der Vormonat.
- Diese Zeiträume können angepasst werden.
- Es werden alle offenen Fehlzeiten mit dem Fehlgrund „eAU-Anforderung“ angezeigt – aus der Personalzeitwirtschaft, Schnellerfassung oder Buchungstapeln.
- Über die Suchfunktion (drei Punkte oder F2) können einzelne Mitarbeiter ausgewählt werden.
- Mit Klick auf den „Kringel“ wird die Ansicht aktualisiert.

Prüfung der eAU-Datensätze

- Prüfen Sie, ob die angezeigten Datensätze Erst- oder Folgeanforderungen sind.
- Solange die Datensätze grün markiert sind, können Sie die Auswahl (Haken) ändern.
- Wenn „eAU-Zeitraum erweitern“ angezeigt wird, ist der Zeitraum bereits durch eine bestehende eAU-Anforderung abgedeckt – eine neue Anforderung ist dann nicht nötig.
- Nur der erste Tag eines neuen Zeitraums muss als Erst- oder Folgeanforderung gekennzeichnet werden.

Anforderungen erstellen und versenden

- Sind die Kennzeichen gesetzt, klicken Sie auf „**Anforderungen erstellen**“.
- Danach sind die Daten ausgegraut und können nicht mehr geändert werden.
- Die erstellten eAU-Anforderungen befinden sich im Meldecenter und müssen dort versendet werden.

Automatische oder manuelle Verarbeitung

- In den Mandanteneinstellungen kann eingestellt werden, ob die eAU-Anforderungen sofort beim Prüfen automatisch erzeugt und bereitgestellt werden (Option 1).
- Dann müssen Sie nur noch fehlerhafte Daten manuell bearbeiten.
- Ist die Option 2 aktiviert, müssen alle eAU-Anforderungen manuell geprüft und erstellt werden.



5.2.3.4 *Mandant anlegen*

Ein Mandant ist ein rechtlich selbstständiges Unternehmen, dessen Daten in der Datenbank gespeichert werden (ähnlich einem eigenen Ordner).

Um einen Mandanten auszuwählen, markieren Sie ihn in der Liste und drücken die Enter-Taste oder machen einen Doppelklick mit der Maus. Wenn Sie auf Ende klicken, wird kein Mandant gewechselt.

Sie können nur Mandanten auswählen, für die Ihre Benutzergruppe Zugriffsrechte hat. Wenn ein Mandant in der Liste fehlt, wenden Sie sich bitte an Ihren Benutzerverwalter. Mit dem Navigator wechseln Sie bequem zwischen den Mandanten. Im Suchfeld können Sie nach einem bestimmten Mandanten suchen.

Über das Filtersymbol können Sie auswählen, ob Ihnen nur aktive Mandanten oder nur Mandanten der aktuellen Datenbank angezeigt werden sollen.

Drücken Sie Strg + Ä oder klicken Sie auf die Schriftrolle in der Navigationsleiste, um das Änderungsprotokoll aufzurufen.

Tipp: Mitarbeiter können von einem Mandanten zu einem anderen versetzt werden. Ein Mandant ist ein eigen ständiges Unternehmen, dessen Daten in der Datenbank gespeichert sind – ähnlich wie in einem Ordner.



5.2.3.5 *Mandant wechseln*

So wechseln Sie den Mandanten:

- Wählen Sie in der Liste den gewünschten Mandanten aus.
- Drücken Sie die **Enter-Taste** oder machen Sie einen Doppelklick mit der Maus.
- Klicken Sie auf **Ende**, wenn Sie den Mandanten nicht wechseln möchten.

Wichtig: Sie können nur Mandanten auswählen, für die Sie Zugriff haben. Wenn ein Mandant fehlt, fragen Sie bitte Ihren Benutzerverwalter.

Weitere Funktionen:

- Mit dem **Navigator** können Sie zwischen Mandanten wechseln.
- Im Suchfeld können Sie nach einem Mandanten suchen.
- Über das Filtersymbol können Sie einstellen, ob nur **aktive Mandanten** oder nur Mandanten der **aktuellen Datenbank** angezeigt werden sollen.
- Drücken Sie **Strg + Ä** oder klicken Sie auf die Schriftrolle in der Navigationsleiste, um das Änderungsprotokoll zu öffnen.

Tipp: Mitarbeiter können von einem Mandanten zum anderen verschoben werden.

5.2.4 Gruppe Im-/Export



5.2.4.1 *Import*

Im Reiter **Import** können Sie zum Beispiel eine CSV-Tabelle mit Bewegungsdaten (wie Lohndaten und Fehlzeiten) in die SP_Data PA importieren. Dabei handelt es sich nicht um Stammdaten, sondern nur um veränderliche Bewegungsdaten.

Die Import-Datei muss einem festen Aufbau folgen, der voraussichtlich nicht verändert wird. Eine genaue Anleitung zum Aufbau der Excel- oder CSV-Datei finden Sie im Hilfe-Index.

Jeder Import erhält eine eindeutige Import-ID, ähnlich wie bei der Verarbeitung im Buchungsstapel. Über diese ID können Sie bereits importierte Daten bei Bedarf auch wieder löschen.



5.2.4.2 *Export*

Im Reiter Export können Datenfelder aus den Stammdaten exportiert werden. Hier befindet sich auch die Export Softwarehaus-Datei für etwaige Fehleranalysen, die Sie nach dem Exportvorgang an den SP_Data Support senden können.



5.2.4.3 *SP_Data Connect (Schnittstelle)*

In der Dienststeuerung können Sie zeitgesteuerte Aktionen für **connect** einrichten und verwalten.

Nach dem Öffnen des Fensters stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung (von links nach rechts):

- Zum **ersten Datensatz** wechseln
- Zum **vorherigen Datensatz** wechseln
- Zum **nächsten Datensatz** wechseln
- Zum **letzten Datensatz** wechseln
- Einen **neuen Datensatz anlegen**
- Einen **Datensatz löschen**
- Einen **Datensatz bearbeiten**
- Die Ansicht **aktualisieren**
- **Gesperrte Aktionen freigeben oder löschen**

Diese Funktionen helfen Ihnen dabei, Ihre zeitgesteuerten Aktionen übersichtlich zu verwalten und zu steuern.

5.2.5 Gruppe Betriebsprüfung



5.2.5.1 *Steuerprüfung DLS*

Über den Menüpunkt **Steuerprüfung (DLS)** werden Daten für den Export an die Betriebsprüfungssoftware **IDEA** erstellt. Diese Funktion ersetzt den früheren GDPdU-Export.

So funktioniert die Datensammlung:

- Zuerst wählen Sie die **Betriebsstätte** aus.
- Aus dieser Betriebsstätte werden die **Arbeitgeberstammdaten** und die zugehörige **Steuernummer** ermittelt.
- Die Steuernummer ist das wichtigste Auswahlkriterium für die Datenerfassung.
- Alle Mitarbeiter, die in einem festgelegten Zeitraum bei Betriebsstätten mit dieser Steuernummer beschäftigt waren, werden erfasst.

Export der Daten:

- Nach der Zusammenstellung der Daten können Sie diese über das **Meldecenter** exportieren (versenden).

- Dabei öffnet sich automatisch ein Explorer-Fenster, in dem Sie einen Ordner für den Export auswählen oder erstellen können.
- Für jedes Jahr wird automatisch ein Unterordner angelegt, in dem die passenden CSV-Dateien gespeichert werden.



5.2.5.2 *SV-Prüfung euBP*

Über den Menüpunkt **SV-Prüfung (euBP)** können Sie Datensätze für die **elektronisch unterstützte Betriebsprüfung** erstellen, die an die Rentenversicherung exportiert werden.

Vorgehen bei der Datensammlung:

- **Prüfzeitraum und Prüftermin** auswählen:
Der Prüftermin muss immer in der Zukunft liegen, da er den Zeitpunkt der Prüfung angibt.
- **Betriebsstätten auswählen:**
Es erscheint eine Liste mit Betriebsstätten, die für die Prüfung in Frage kommen. Nur die Betriebsstätten, die Sie durch Anklicken markieren, werden in die Prüfung einbezogen. Werden Haken entfernt, werden diese Betriebsstätten nicht berücksichtigt. Es werden alle Mitarbeiter gemeldet, die im Prüfzeitraum einer der ausgewählten Betriebsstätten zugeordnet waren.

Automatische Vorauswahl:

- Alle Betriebsstätten, die zum selben Mandanten gehören, sowie solche mit der gleichen Betriebsnummer in anderen Mandanten, werden automatisch vorausgewählt.

Datenverarbeitung:

- Das Erstellen der euBP-Daten kann je nach Größe des Betriebs (Mitarbeiteranzahl) und Länge des Prüfzeitraums einige Zeit dauern.
- Nach Fertigstellung wird die Datei im **Meldecenter** zum Versand bereitgestellt.

Versand der Daten:

- Bei großen Datenmengen kann die Datei in mehrere Meldungen aufgeteilt werden.
- Diese Meldungen müssen im Meldecenter freigegeben werden.
- Danach werden sie automatisch über den Postausgang versendet.

5.2.6 Gruppe A1-Antrag



5.2.6.1 A1-Antrag

Im elektronischen Antragsverfahren werden verschiedene **A1-Antragsarten** unterschieden, die je nach Personengruppe und Einsatzsituation unterschiedlich sind:

- **A1-Antrag Entsendung** (für privatwirtschaftliche Beschäftigte, inklusive Entsendung auf Schiffen, außer Seeleute)
- **A1-Antrag Beamte/Beschäftigte im öffentlichen Dienst**
- **A1-Antrag Grenzgänger**
- **A1-Antrag gewöhnlich in mehreren Mitgliedsstaaten Beschäftigte**
- **A1-Antrag Ausnahmerevereinbarung** (für Sonderfälle ohne Entsendung oder mit Ausnahmerevereinbarung)

Zuständige Stellen für die A1-Anträge

Je nach Personengruppe und Versicherung werden die Anträge an unterschiedliche Empfänger gesendet:

- Krankenkasse (Standardfall oder Familienversicherung)
- Rentenversicherung (für privat Krankenversicherte mit Pflichtversicherung)
- Berufsständische Versorgungseinrichtung (für privat Versicherte ohne gesetzliche Rentenversicherung)
- DVKA (für Ausnahmerevereinbarungen, Mehrstaaten-Beschäftigte, Flug- und Kabinenbesatzungen)

Antragsprozess und Funktionen

- Über die **A1-Schaltfläche** wird das Auswahlménü der Entsendearten geöffnet.
- Nach Auswahl öffnet sich die Mitarbeitersuche, die je nach Antragsart mit passenden Filtern unterstützt wird.
- Pflichtfelder und vorgefüllte Angaben aus dem Personalstamm erleichtern die Antragerstellung, Fehlermeldungen verhindern unvollständige Anträge.
- Mit dem **A1-Komfort-Modul** können fehlerhafte Anträge zwischengespeichert, bearbeitet und automatisch verwaltet werden.
- Für bestimmte Antragsarten sind besondere Eingaben nötig (z.B. Befristung, Umsatz- und Personalanteil beim Arbeitgeber).

Spezielle Antragsarten im Detail

- **Beamte und gleichgestellte Personen:** Antrag für Beschäftigte im öffentlichen Dienst mit speziellen Optionen.
- **Mehrstaaten-Beschäftigte:** Für Personen, die regelmäßig in mehreren EU-Mitgliedsstaaten arbeiten und ihren Lebensmittelpunkt in Deutschland haben.
- **Grenzgänger:** Für Personen, die in Deutschland arbeiten, in einem Nachbarland wohnen.

- **Ausnahmerevereinbarung:** Für Fälle ohne klassische Entsendung, bei denen mit ausländischen Stellen vereinbart wird, dass deutsches Sozialrecht gilt.

Vorabbescheinigung

Wenn die A1-Bescheinigung nicht rechtzeitig vorliegt, kann eine Vorabbescheinigung als Nachweis der Antragstellung ausgedruckt werden.

Erweiterte Funktionen mit dem A1-Komfort-Modul

- Übernahme und Verarbeitung von Voranträgen aus dem Mitarbeiterportal.
- Komfortable Verwaltung von häufigen Zielorten und Massenzuweisungen.
- Fehlerhafte Anträge können bearbeitet und erneut versendet werden.
- Integration in den Workflow mit dem Mitarbeiterportal möglich.

Integration in die Personalabrechnung

Das Grund-Modul für A1-Bescheinigungen ist in die Abrechnungssoftware integriert und kostenlos nutzbar. Hiermit können A1-Anträge verwaltet, ausgefüllt, gedruckt und archiviert werden. Das Komfort-Modul bietet erweiterte Bearbeitungs- und Verwaltungsmöglichkeiten.

5.3 Register Organisation



Abbildung 19: Organisation

5.3.1 Gruppe Stamm



5.3.1.1 *Mitarbeiter*

Über das Menü **Organisation > Mitarbeiter** verwalten Sie Ihre Mitarbeiter. Mit dem Navigator können Sie zwischen vorhandenen Mitarbeitern wechseln, neue anlegen oder bestehende löschen.

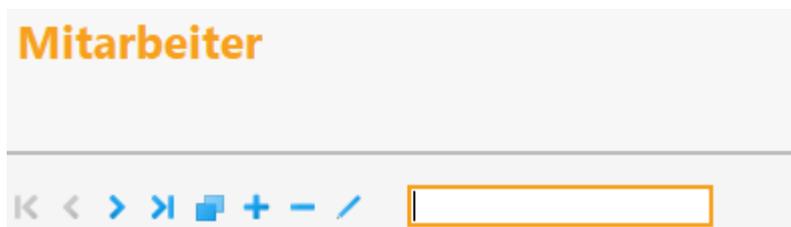


Abbildung 20: Organisation / Mitarbeiter

Links in der Navigationsleiste finden Sie folgende Symbole:

- **Pfeile:** Zum Wechseln zum vorherigen oder nächsten Mitarbeiter.
- **Pluszeichen:** Neuen Mitarbeiter anlegen.
- **Minuszeichen:** Mitarbeiter löschen (Achtung: Mitarbeiter, die in der Zeitwirtschaft aktiv waren, müssen dort zuerst gelöscht werden. Löschen ist nur bei Austrittsdatum vor mehr als 10 Jahren möglich).
- **Bearbeitungssymbol:** Mitarbeiterstamm öffnen und bearbeiten.
- **Kopiersymbol:** Mitarbeiterstamm kopieren (für Versetzungen oder Verknüpfungen, nicht zur Neuanlage!). Dabei müssen DSVV-Meldungen manuell korrigiert werden.
- **Suchfeld:** Mitarbeiter gezielt suchen.

Rechts in der Navigationsleiste gibt es folgende Funktionen:



Abbildung 21: Organisation / Mitarbeiter

- **Auswahlschalter (F4):** Auswahl der Mitarbeiter und des Abrechnungsmonats ändern (standardmäßig werden nur aktive Mitarbeiter des aktuellen Monats angezeigt).
- **Filtersymbol (F7):** Mitarbeiterliste filtern und Daten per Rechtsklick nach Excel exportieren.
- **Neueintritte verarbeiten:** Für neue Mitarbeiter im aktuellen Monat automatisch ELStAM- und DSVV-Meldungen erstellen (kann auch deaktiviert werden).

Weitere Funktionen per Rechtsklick in der Mitarbeiterauswahl:

- **Serienbriefe und Serien-Dokumente drucken:** Auswahl aus vorhandenen Vorlagen, die im Menü Einstellungen angepasst werden können.
- **Serien-E-Mails versenden:** Filter anwenden und Serienmails an Mitarbeiter senden.

Tastenkombinationen (Strg-F5 bis Strg-F8):

In den Programmeinstellungen können Filter mit Tastenkombinationen vordefiniert werden. Diese Filter lassen sich mit festen Werten oder Variablen (z.B. %PersonalNr%) belegen und können automatisch oder manuell angewendet werden.

MA-Strg-F5=Steuerklasse
MA-Strg-F5-Param1=1
MA-Strg-F5-AutoStart=Nein

; zeige verknüpfte Personalnummern zu dem markierten Mitarbeiter:
MA-Strg-F8=verknüpfte Personalnummer
MA-Strg-F8-Param1=%PersonalNr%%
MA-Strg-F8-AutoStart=Ja



5.3.1.2 Stellenplan

Im **Stellenplan** können Sie die verschiedenen Stellen Ihres Unternehmens inklusive der Hierarchien hinterlegen. Die genaue Vorgehensweise wird in einem separaten Seminar vermittelt.

Mit den Modulen **Stellenplan** und **Kostenhochrechnung** lassen sich auf Basis bereits abgerechneter Werte zukünftige Personalkosten planen und hochrechnen. So bietet der Stellenplan eine flexible Möglichkeit, die Organisationsstruktur frei zu definieren.

Wichtige Funktionen im Überblick:

- **Zeitraum-Filter:**
Über einen Filter legen Sie den Zeitraum fest, für den der Stellenbaum angezeigt wird. Es werden nur die Stellen gezeigt, die im ausgewählten Zeitraum gültig sind.
- **Mitarbeiterzuordnung:**
Mitarbeiter können den Stellen im Personalstamm zugeordnet werden. Ein Mitarbeiter kann auch mehrere Stellen besetzen.
- **Ansichtswechsel:**
Im Kontextmenü des Stellenplans können Sie zwischen der Listenansicht und der Baumansicht wechseln.
- **Mitarbeiteranzeige:**
Sobald Sie eine Stelle markieren, sehen Sie im unteren Bereich alle Mitarbeiter, die dieser Stelle zugeordnet sind.
- **Zuweisung von Mitarbeitern:**
Die Zuordnung von Mitarbeitern zu Stellen kann direkt im Stellenplan erfolgen. Markieren Sie die Stelle und öffnen Sie das Kontextmenü, um Mitarbeiter hinzuzufügen oder bestehende Zuordnungen zu bearbeiten.

Anlegen und Bearbeiten einer Stelle

Zum Anlegen einer neuen Stelle klicken Sie auf das **Plus**symbol und füllen folgende Felder aus:

- **Nummer:**
Identifikation der Stelle. Die Nummer kann frei vergeben werden, es empfiehlt sich jedoch eine eindeutige Nummer.
- **Bezeichnung:**
Funktion der Stelle, z.B. Geschäftsführer, Vertriebsleiter.
- **Gruppe:**
Frei definierbare Stellengruppe.
- **Unterstellt:**
Hier wählen Sie die übergeordnete Stelle aus, wenn vorhanden. Per Doppelklick oder Taste F2 gelangen Sie zur Auswahl. Stellen können auch per Drag & Drop in der Baumansicht verschoben werden.
- **Verantwortlicher:**
Sie können einen verantwortlichen Mitarbeiter auswählen, der der Stelle zugeordnet wird.
- **Gültig ab/bis:**
Falls die Stelle zeitlich begrenzt ist, können hier Anfangs- und Enddatum hinterlegt werden.

- **Organisationseinheit:**
kennzeichnet, ob es sich um eine Organisationseinheit handelt, die zur Strukturierung dient, aber keine Mitarbeiter zugeordnet bekommt.
- **Kästchenvariante im OM:**
Ein freier 3-Letter Code, der vor allem für die Übergabe an den org. Manager (Software für Organisationsmanagement) relevant ist.
- **Notiz:**
Freies Feld für Bemerkungen.

Planwerte

- **Plan FTE:**
Anzahl der Vollzeitäquivalente, die diese Stelle besetzen sollen.
- **Plankosten aus Tarif:**
Hinterlegung einer Tarifgruppe und Stufe für die Hochrechnung.
- **Plan SV-Betrachtung:**
Angabe, wie die Arbeitgeberkosten für diese Stelle ermittelt werden (Standard: sozialversicherungspflichtig).
- **Planwerte pro Kostenart:**
Erfassung der Planwerte für verschiedene Kostenarten.

Zusatzfelder und Kennzeichen

- **Zusatzfelder:**
Sie können zusätzliche, numerische Felder für die Stelle anlegen und pflegen.
- **Kennzeichen:**
Frei definierbare Stellenkennzeichen können hier eingetragen und verwaltet werden.

Basiswerte, Hochrechnung und Diagramm

- **Basiswerte:**
Übersicht über die für die Stelle ermittelten Basiswerte der zugeordneten Mitarbeiter.
- **Hochrechnung:**
Anzeige der Kostenhochrechnung mit Möglichkeit, zwischen Monats- und Jahresbetrachtung zu wechseln. Verschiedene Hochrechnungsszenarien können ausgewählt werden.

Diagramm:

Grafische Darstellung der aktuellen Hochrechnungsdaten.

Funktionen

- **Export Planwerte:**
exportiert alle Planwerte des aktuellen Jahres ab der höchsten gefilterten Stelle als Excel-Datei. Diese Datei kann als Vorlage für den Import genutzt werden (Struktur darf nicht verändert werden).
- **Export Hochrechnung:**
exportiert die Hochrechnungsergebnisse in Excel.



5.3.1.3 *Abteilungen*

Die Einteilung der Mitarbeitenden in **Abteilungen** ermöglicht es, Auswertungen **abteilungsweise** durchzuführen. Dabei ist das Feld **Abteilung kein Pflichtfeld** – das heißt, eine Zuordnung ist optional.

Verwaltung der Abteilungen im Navigator

Im **Navigator** können Sie:

- zwischen vorhandenen Abteilungen wechseln,
- neue Abteilungen anlegen,
- oder markierte Abteilungen löschen.

Ein Suchfeld hilft Ihnen dabei, schnell die gewünschte Abteilung zu finden.

So legen Sie eine neue Abteilung an:

1. Klicken Sie auf das **Plussymbol**, um eine neue Abteilung zu erstellen.
2. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

- **Bezeichnung:**
Geben Sie den Namen der Abteilung ein.
 - **Leitung:**
Möchten Sie der Abteilung eine Leitung zuweisen, führen Sie einen **Doppelklick** auf das Feld aus oder drücken die Taste **F2**, um die Mitarbeiterauswahl zu öffnen. Mit einem weiteren Doppelklick wählen Sie die entsprechende Person aus. Über das Plussymbol können Sie ein **gültig ab Datum** hinzufügen und die Leitung der Abteilung zuordnen.
 - **Gilt bis:**
Falls eine Abteilung aufgelöst wird, können Sie hier ein Enddatum hinterlegen. Beim Speichern prüft das Programm, ob Mitarbeitende noch dieser Abteilung zugeordnet sind. Falls ja, haben Sie die Möglichkeit, eine **Folgeabteilung** auszuwählen, die automatisch bei den betroffenen Mitarbeitenden eingetragen wird. Standardmäßig bleibt dieses Feld leer.
3. Klicken Sie abschließend auf **Speichern**, um die Daten zu übernehmen.

Wichtige Hinweise

- Abteilungen sind **nur für den gewählten Mandanten gültig**.
- Die Zuordnung zu Abteilungen ist **kein abrechnungsrelevantes Feld**.
- In Verbindung mit einem optional angebandenen **Mitarbeiterportal** bildet die hinterlegte Abteilungsleitung die grundlegende **Workflow-Struktur** ab.
- Etwaige **Vertreterregelungen** werden direkt im Mitarbeiterportal konfiguriert.



5.3.1.4 *Bereiche*

Neben den Abteilungen können Sie **optional Bereiche anlegen und Mitarbeitenden zuweisen**. Diese Bereichszuordnung hat insbesondere Einfluss auf die Gestaltung der **Abrechnungslisten bei Kurzarbeit (KUG-Abrechnungsliste)**.

Wichtige Funktionen der Bereichszuordnung:

- **KUG-Abrechnungsliste nach Bereichen:**
In Kombination mit der Mandanteneinstellung „KUG nach Bereich“ wird beim Erstellen der Lohnkonten eine Gruppierung hinterlegt. Diese Gruppierung dient dazu, die KUG-Abrechnungslisten später **bereichsbezogen** aufzubauen.
- **Buchung beim Monatsabschluss:**
Ein hinterlegter Bereich kann beim Monatsabschluss mitgebucht werden. Dabei werden die Bereiche als **Geschäftsfelder** interpretiert.
- **Datenübergabe an Finanzbuchhaltung:**
Die Bereichsdaten können über die FiBu-Schnittstelle beispielsweise an die Finanzbuchhaltung von **Diamant (Partner von SP_Data GmbH)** im Kostenstellensatz übergeben werden.

Verwaltung der Bereiche

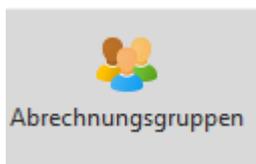
Im **Navigator** können Sie Bereiche ganz einfach:

- **neu anlegen** (über das Plusymbol),
- **bearbeiten** oder
- **löschen**.

Beim Anlegen eines neuen Bereichs füllen Sie bitte folgende Felder aus:

- **Bezeichnung**
- **Genehmigungsnummer**
- **Referenznummer**
- **Notiz**

Die **Genehmigungs- und Referenznummer** sind besonders wichtig, wenn die KUG-Liste nach Bereichen erstellt wird.



5.3.1.5 *Abrechnungsgruppe*

Mit Hilfe von **Abrechnungsgruppen** (vormals **Mitarbeitergruppen**) können mehrere Mitarbeitende zu einer logischen Einheit zusammengefasst werden. Diese Gruppierung ermöglicht es, **Auswertungen gezielter** durchzuführen und **lohnrelevante Daten differenziert** zu betrachten.

Einsatzmöglichkeiten

Abrechnungsgruppen können optional auch genutzt werden, um die **Lohnsteueranmeldung getrennt** nach Gruppen vorzunehmen. Dies ist besonders hilfreich bei komplexeren Personalstrukturen oder in Unternehmen mit mehreren Beschäftigungsarten.

Beispiele für mögliche Abrechnungsgruppen:

- Interne und externe Mitarbeitende
- Gehaltsempfänger
- Betriebsrentner
- Weitere unternehmensspezifische Gruppierungen

Bedienung im System

Im **Navigators** haben Sie die Möglichkeit, Abrechnungsgruppen:

- **anzulegen** (durch Klick auf das **Plussymbol** oder mit der Taste **F2**),
- **zu bearbeiten** (markieren Sie die Gruppe in der Liste und klicken Sie auf das **Bearbeitungssymbol** oder drücken erneut **F2**),
- **zu wechseln** oder **zu löschen**.

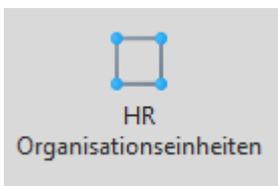
Ein **Suchfeld** unterstützt Sie bei der schnellen Navigation durch die vorhandenen Gruppen.

Erweiterte Funktion in der Finanzbuchhaltung

Die Abrechnungsgruppe kann optional – ähnlich wie Bereiche oder Abteilungen – zur **Ergänzung der individuellen Personalstruktur** genutzt werden. Darüber hinaus bietet sie eine nützliche Funktion in der Finanzbuchhaltung:

Bei der **monatlichen Übergabe von Lohndaten an die FiBu** kann die Kontonummer durch einen **zusätzlichen Baustein**, der sich aus der Abrechnungsgruppe ergibt, **modifiziert** werden.

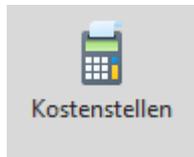
Dadurch lassen sich Buchungen **differenzierter** und **zielgerichteter** steuern.



5.3.1.6 *HR-Organisationseinheiten*

Die HR-Organisationseinheiten werden für die Verwendung der HR-Schnittstelle (SP_Data Connect) benötigt (z.B. REXX, Engage)

5.3.2 Gruppe Organisation



5.3.2.1 *Kostenstellen*

Was sind Kostenstellen?

Kostenstellen ermöglichen eine detaillierte Kostenaufteilung innerhalb eines Unternehmens – z. B. nach Abteilungen, Bereichen oder Projekten.

⚠ wichtig: Ohne eine zugewiesene Kostenstelle kann keine Abrechnung erfolgen.

Zugriff auf die Kostenstellenverwaltung

- Navigieren Sie im Menü zu: **Organisation > Kostenstellen**
- Die Kostenstellen sind **mandantenspezifisch** – sie gelten nur für den jeweils ausgewählten Mandanten.

Kostenstellen anlegen und bearbeiten

Neuanlage

- Klicken Sie auf das **Plussymbol** oder drücken Sie **Strg + Einfg**
→ Das Formular zur Neueingabe öffnet sich.

Bearbeiten

- Markieren Sie die gewünschte Kostenstelle.
- Klicken Sie auf das **Bearbeitungssymbol** oder drücken Sie **F2**, um Änderungen vorzunehmen.

Löschen

- Markieren Sie die Kostenstelle und klicken Sie auf das **Papierkorb-Symbol**.

Navigation und Suche

- **Navigator:** Wechseln zwischen bestehenden Kostenstellen.
- **Suchfeld:** Gezieltes Suchen nach Kostenstellennamen oder -nummern.
- **Filtersymbol:** Anzeige auf aktuelle Einträge beschränken.
-

Berichte und Auswertungen

Über die **Druckfunktion** stehen folgende Berichte zur Verfügung:

Bericht	Beschreibung
Kostenstellenliste	Übersicht aller angelegten Kostenstellen
Kostenstellen-Zerlegung	Monatsweise Auswertung von Bruttolöhnen und Arbeitgeber-Sozialversicherungsbeiträgen pro Mitarbeiter und Kostenstelle
Kostenhochrechnung	Hochrechnung der Personalkosten auf das Kalenderjahr (ab 1 abgerechneten Monat möglich)
BWA (Betriebswirtschaftliche Auswertung)	Betriebswirtschaftliche Analyse der Kostenstellen
Allgemeine Berichte	Zugriff auf weitere individuelle Auswertungen
Excel-Funktionen	Neue Vorlage, Bearbeitung oder Export von Daten

Einblick in die Kostenstellendaten

In der Kostenstelle selbst sehen Sie:

- Abgerechnete **Bruttosummen**
- **Sozialversicherungsbeiträge**
- **Steuern**
- Verwendete **Lohnarten**
- **FiBu-Kontierungen** (Zuweisung zu Buchhaltungskonten)

Hinweise

- Berichte können von Einschränkungen in der Mitarbeiterauswahl beeinflusst werden (z. B. bei Teilmengen in der Auswertung).
- Kostenstellen sind Voraussetzung für die Auswertung und müssen vollständig gepflegt sein.

Fragen oder Supportbedarf?

Wenden Sie sich bei Rückfragen an das interne Schulungsteam oder den technischen Support.



5.3.2.2 *Kostenträger*

Kostenträger sind eine zusätzliche Möglichkeit zur Kostenverteilung, die **optional** neben **Kostenstellen** verwendet werden kann. Typische Kostenträger sind z. B. **Produkte**, **Projekte** oder **Baustellen**. Sie gelten **ausschließlich für den aktuell gewählten Mandanten**.

Wofür werden Kostenträger verwendet?

- Um Kosten noch gezielter bestimmten Aufgaben oder Bereichen zuzuordnen.
- Zur besseren Nachvollziehbarkeit von Projekt- oder Produktkosten.
- Als Grundlage für detaillierte Auswertungen.

Leitung zuweisen und Berichte verteilen

Wenn einem Kostenträger eine **Leitung** zugewiesen ist, können **Berichte direkt an diese Leitung** über die Archivfunktion verteilt werden (Verteiler beim Archivierungsvorgang).

Kostenträger anlegen und verwalten

-  **Neuen Kostenträger anlegen:**
Klicken Sie auf das **Plussymbol** oder drücken Sie **Strg**  **Einfügen**.
-  **Bestehenden Kostenträger bearbeiten:**
Wählen Sie den Kostenträger aus und klicken Sie auf das **Bearbeitungssymbol** oder drücken Sie **F2**.
-  **Kostenträger löschen:**
Markieren Sie den gewünschten Eintrag und klicken Sie auf das **Minus-Symbol**.
- **Suchen:**
Nutzen Sie das Suchfeld, um gezielt nach einem Kostenträger zu suchen.
-  **Filtern:**
Mit dem Filtersymbol können Sie die Ansicht auf **aktuelle Einträge** beschränken.

Berichte & Excel-Export

Über den Button **Drucken** können Sie folgende Auswertungen erstellen:

- **Kostenträgerliste:**
Übersicht aller angelegten Kostenträger.
- **Kostenträger-Zerlegung:**
Monatliche Aufschlüsselung des **Gesamtbruttos** und der **Arbeitgeber-SV-Beiträge pro Mitarbeiter und Kostenträger**.
- **Weitere Berichte:**
Zugriff auf alle verfügbaren Auswertungen.
- **Excel-Funktionen:**
 - Neue Excel-Vorlage erstellen
 - Vorhandene Vorlage bearbeiten
 - Export mit oder ohne Vorlage nach Excel



5.3.2.3 *Aufträge*

Aufträge erfassen und Mitarbeitern zuweisen

Aufträge dienen der genaueren Kostenverfolgung, z. B. bei Kundenprojekten oder internen Vorhaben. Sie ergänzen optional die Kostenstellen. Jedem Auftrag können Kostenanteile von Mitarbeitern zugewiesen werden. Die Aufträge gelten **mandantenbezogen**, also nur für den ausgewählten Mandanten.

Aufträge anlegen und verwalten

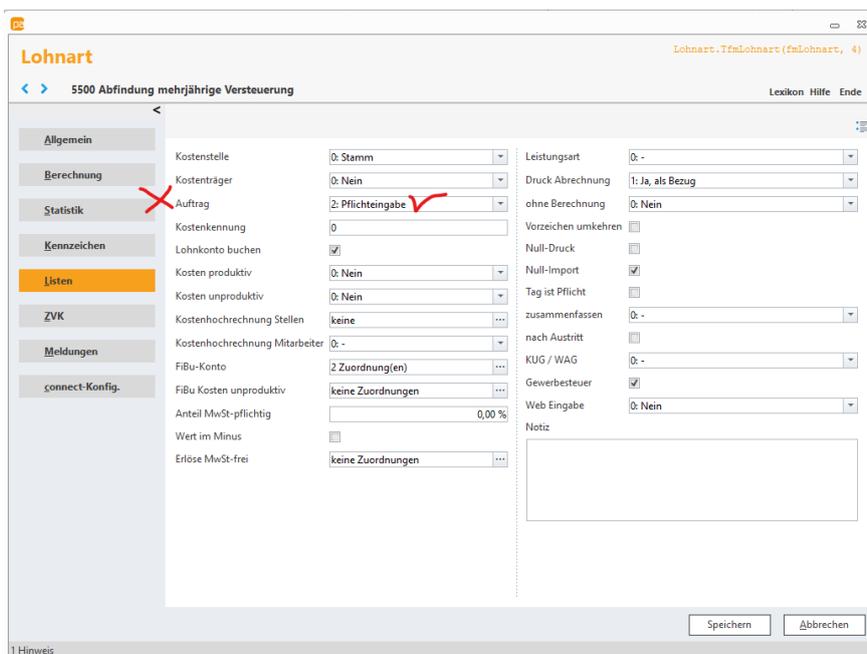
-  **Neuen Auftrag anlegen**
 Klicken Sie auf das **Plussymbol** (+) oder drücken Sie **Strg + Einfügen**.
-  **Auftrag bearbeiten**
 Markieren Sie den Auftrag und klicken Sie auf das **Bearbeitungssymbol** (✎) oder drücken Sie **F2**.
-  **Auftrag löschen**
 Markieren Sie den Auftrag und klicken Sie auf das **Minus-Symbol** (-).
-  **Suche**
 Geben Sie im Suchfeld einen Projektnamen oder ein Stichwort ein, um gezielt nach Aufträgen zu suchen.
-  **Filter aktivieren**
 Nutzen Sie das **Filtersymbol** (🔹), um nur **aktuelle Aufträge** anzuzeigen.

Aufträge in Lohnarten aktivieren

Damit ein Auftrag einem Mitarbeiter zugeordnet werden kann, muss im **Lohnartenstamm** im Register **Listen** das Feld „**Auftrag**“ auf:

- Pflichteingabe*

gesetzt werden.



The screenshot shows the 'Lohnart' configuration window for '5500 Abfindung mehrjährige Versteuerung'. The 'Listen' tab is active. The 'Auftrag' field is set to '2: Pflichteingabe' and is marked with a red checkmark. A red 'X' is placed over the 'Statistik' tab in the left sidebar. Other fields include 'Kostenstelle' (0: Stamm), 'Leistungsart' (0: -), 'Kostenproduktiv' (0: Nein), 'Druck Abrechnung' (1: Ja, als Bezug), and 'Kostenhochrechnung Stellen' (keine).

Abbildung 22: Vorgaben / Lohnarten /Listen / Auftrag auf 2: Pflichtabgabe

→ Dadurch erscheint im Mitarbeiterstamm sowie in der **Schnellerfassung** ein zusätzliches Eingabefeld „**Auftrag**“.

Berichte und Auswertungen

Klicken Sie auf **Drucken (rechts oben im Bild)**, um folgende Berichte zu erzeugen:

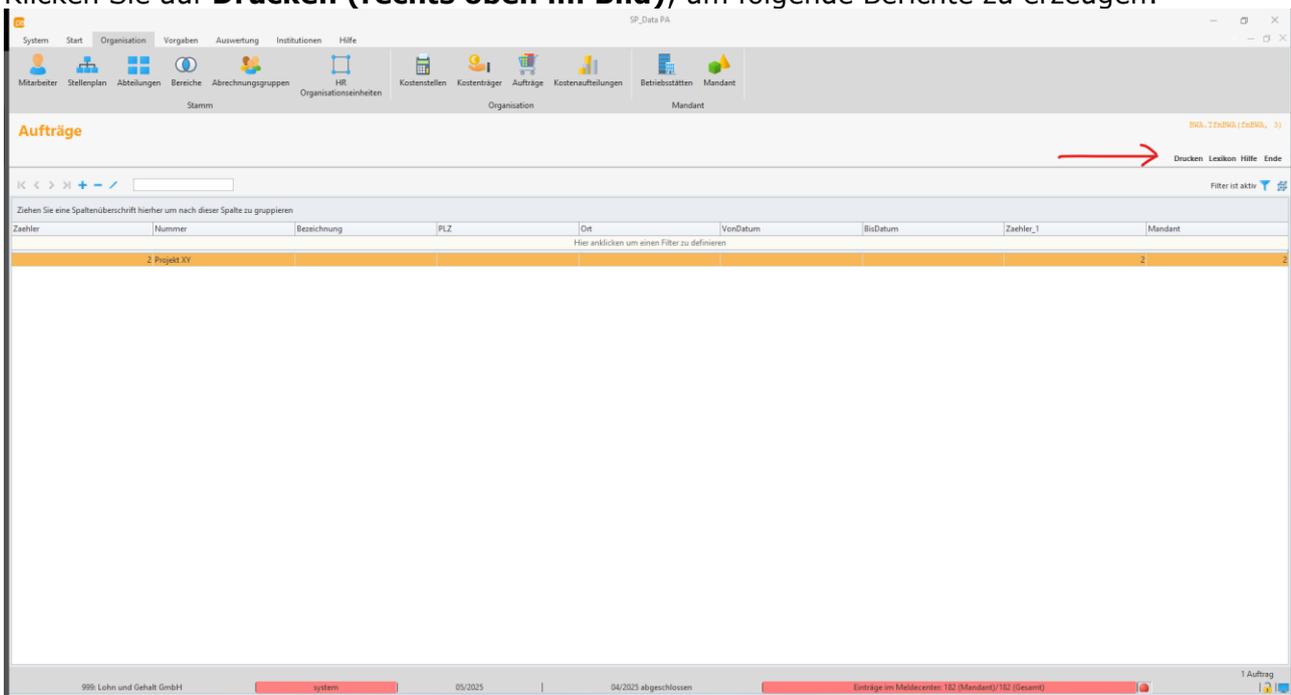


Abbildung 23: Organisation /Aufträge / Drucken

- **Auftragsliste**
Übersicht aller vorhandenen Aufträge.
- **Auftrag-Zerlegung**
zeigt Gesamtbrutto und SV-Anteile des Arbeitgebers **pro Auftrag und Mitarbeiter** – aufgeschlüsselt **monatsweise**.
- **Weitere Berichte**
Zugriff auf alle verfügbaren Berichte.
- **Excel-Funktionen**
 - Neue Vorlage erstellen
 - Bestehende Vorlage bearbeiten
 - Export nach Excel (mit oder ohne Vorlage)



5.3.2.4 *Kostenaufteilungen*

Hier können gemeinsame Kostenaufteilungen erstellt werden, die für mehrere Mitarbeiter gelten. Diese Aufteilungen lassen sich anschließend im Mitarbeiterstamm einzelnen Mitarbeitern zuordnen – zum Beispiel, wenn ein Mitarbeiter die Kostenstelle mit mehreren Bereichen teilt. So wird die Verteilung der Kosten im Unternehmen übersichtlich und einheitlich

geregelt.

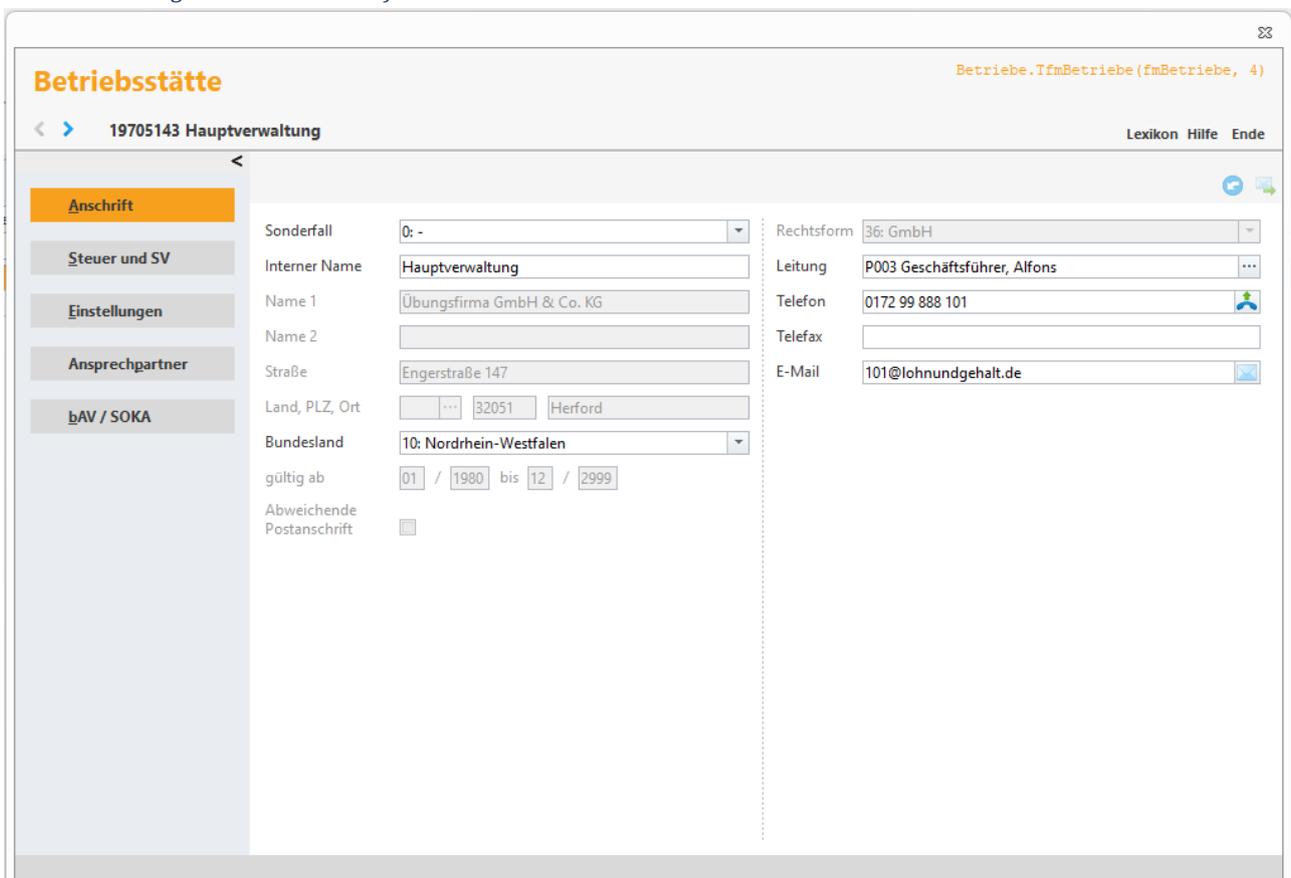
5.3.3 Gruppe Mandant

5.3.3.1 *Betriebsstätten*

Verwaltung der Betriebsstättenanschrift und -daten

In diesem Bereich erfassen Sie alle grundlegenden Angaben zur Betriebsstätte – also dem Standort, an dem die Mitarbeiter tätig sind. Diese Informationen sind nicht nur für die Verdienstabrechnung, sondern auch für sozialversicherungsrechtliche und steuerliche Meldungen relevant.

5.3.3.1.1 *Registerkarte Anschrift*



Betriebsstätte Betriebe.TfmBetriebe (fmBetriebe, 4)

< > 19705143 Hauptverwaltung Lexikon Hilfe Ende

Anschrift

Sonderfall: 0: -

Interner Name: Hauptverwaltung

Name 1: Übungsfirma GmbH & Co. KG

Name 2:

Straße: Engerstraße 147

Land, PLZ, Ort: [...], 32051, Herford

Bundesland: 10: Nordrhein-Westfalen

gültig ab: 01 / 1980 bis 12 / 2999

Abweichende Postanschrift:

Rechtsform: 36: GmbH

Leitung: P003 Geschäftsführer, Alfons

Telefon: 0172 99 888 101

Telefax:

E-Mail: 101@lohnundgehalt.de

Abbildung 24: Organisation / Betriebsstätte / Anschrift

Grundlegende Angaben

- **Anschrift & Bundesland**
Tragen Sie hier Straße, Postleitzahl und Ort der Betriebsstätte ein. Diese Adresse gilt als offizielle Meldeadresse gegenüber Behörden.
- **Gültigkeit**
Geben Sie den Zeitraum an, in dem die Betriebsstätte aktiv ist. Dies ist insbesondere für das DEÜV-Verfahren und die automatische Übermittlung von Änderungen über den DSBD-Datensatz an die Bundesagentur für Arbeit wichtig.
- **Name 1 & Name 2**
Diese Felder enthalten den offiziellen Namen der Betriebsstätte und ggf. eine Zusatzbezeichnung (z. B. „Niederlassung“). Beide Namen erscheinen auf der Verdienstabrechnung.
- **Interner Name**
Interne Bezeichnung, z. B. „Werk 1“. Dient zur internen Organisation und Unterscheidung.

Organisatorische Details

- **Rechtsform**
Wählen Sie die passende Rechtsform aus (z. B. GmbH, AG, GbR, e.V.). Diese Angabe ist verpflichtend für bestimmte Meldungen, ersetzt aber **nicht** den Zusatz im offiziellen Firmennamen.
- **Sonderfall (nur bei Bedarf auswählen)**
Für bestimmte Sonderbetriebsarten (z. B. Krankenkassen oder ausschließlich Versorgungsbezugsempfänger) kann eine Spezialkennzeichnung hinterlegt werden. Diese schränkt bestimmte Funktionen und Meldepflichten gezielt ein.
- **Leitung der Betriebsstätte**
Sie können einer Betriebsstätte eine verantwortliche Person zuordnen. Diese wird z. B. bei der Verteilung von Berichten automatisch berücksichtigt.

Kommunikationsdaten

- **Telefonnummer / Telefax / E-Mail**
Wenn eine Telefonnummer oder E-Mail-Adresse eingetragen ist und eine entsprechende Schnittstelle (TAPI oder MAPI) vorhanden ist, können Sie direkt aus dem System telefonieren oder E-Mails versenden.

Besonderheiten

- **Abweichende Postanschrift**
möchten Sie den Briefverkehr zentralisieren (z. B. für eine Konzernzentrale), können Sie eine abweichende Postanschrift erfassen. Setzen Sie dazu den Haken bei „Abweichende Postanschrift“ und tragen die entsprechenden Daten ein.
- **Plausibilitätsprüfungen zur Rechtsform**
Seit 2022 prüft das System, ob die gewählte Rechtsform korrekt im Firmennamen enthalten ist – z. B. „GmbH“ bei der Auswahl „Gesellschaft mit beschränkter Haftung“.
- **DSBD-Meldungen und Rücksetzen von Änderungen**
Melderelevante Änderungen an der Betriebsstätte können über ein Symbol

zurückgesetzt oder durch eine neue Bestandsmeldung (DSBD) manuell angestoßen werden.

5.3.3.1.2 Registerkarte Steuer und SV

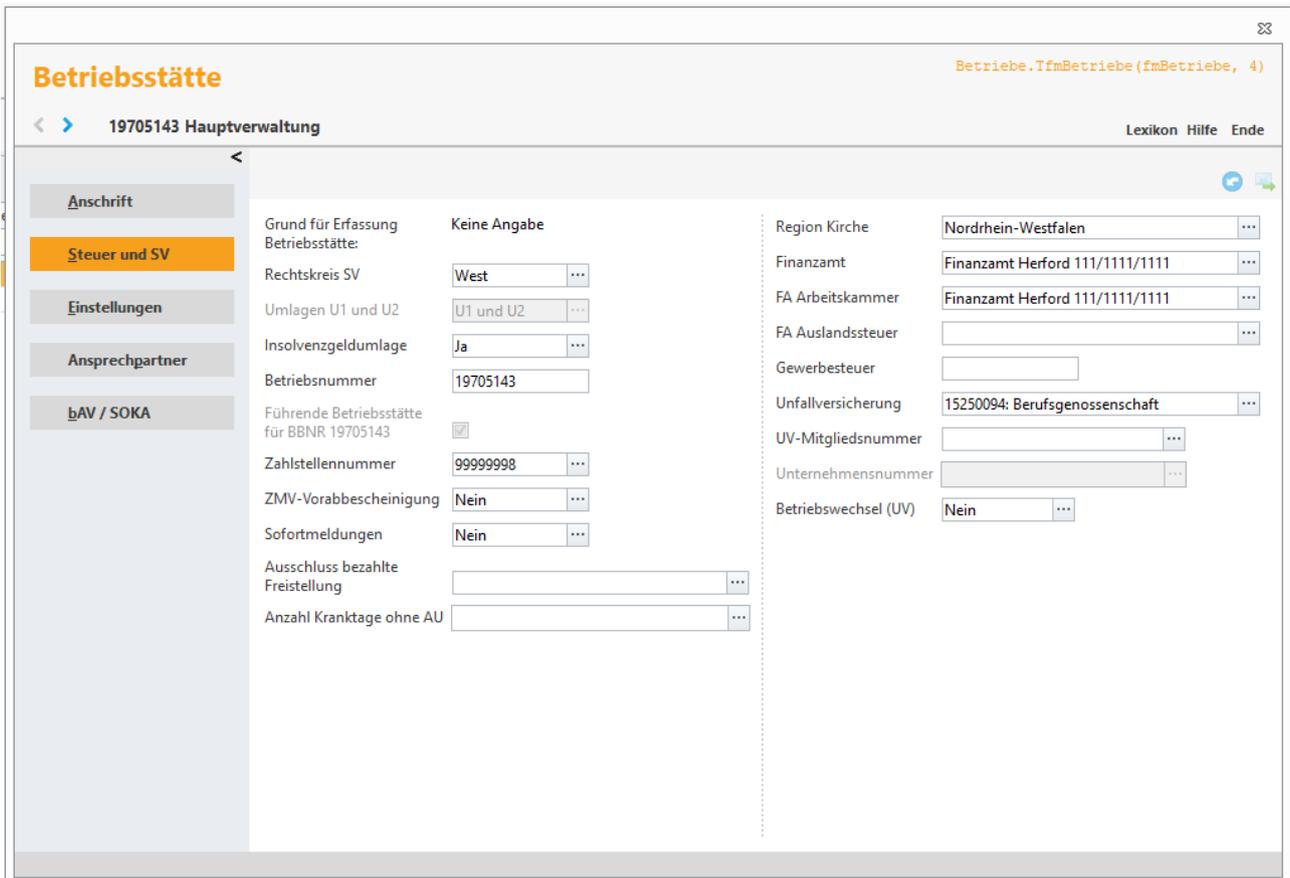


Abbildung 25: Organisation / Betriebsstätte / Steuer und SV

Feld	Beschreibung
Rechtskreis SV	Bestimmt den SV-Rechtskreis (Ost, Ost (Sachsen), West). Wird automatisch nach Zuordnung der Betriebsstätte im Mitarbeiterstamm gesetzt. Änderungen durch Updates automatisch übernommen.
Umlagen U1 und U2	Eintragung der Umlagepflicht. U2 ist i. d. R. verpflichtend, U1 erfordert Auswahl eines Satzes bei der Krankenkasse. Wird automatisch im Mitarbeiterstamm übernommen.
Insolvenzgeldumlage	Monatliche Umlage auf RV-pflichtiges Entgelt (ausgenommen fiktives KUG-Entgelt). Befreiung möglich bei öffentlichem Dienst, privaten Haushalten etc. Im Mitarbeiterstamm übersteuerbar.
Betriebsnummer	Pflichtfeld bei SV-Meldungen und Beitragsnachweisen. Wird vom Arbeitsamt auf Antrag vergeben. Dient zur Identifikation in der Beschäftigungsstatistik.

Führende Betriebsstätte für BBNR	Kennzeichnung erforderlich, wenn eine Betriebsnummer in mehreren Betriebsstätten genutzt wird.
Zahlstellennummer	Bei Abrechnung von Betriebsrentnern muss der Zahlstellendialog vollständig ausgefüllt werden.
Sofortmeldungen	Pflicht bei Branchen wie Bau, Reinigung, Hotel/Gastro. Setzen Sie das Feld auf "Ja", falls zutreffend.
Ausschluss bezahlte Freistellung	Steuerung des Ausschlusses einer bezahlten Freistellung für Kinderbetreuung. Gilt allgemein oder personenbezogen übersteuerbar. Fehlende Angaben führen zu Abrechnungsfehlern (EEL).
Familienkassenschlüssel	Ab 2024 erforderlich, wenn Kindergeld über den Betrieb ausgezahlt wird. Muss bei elektronischer Lohnsteueranmeldung übermittelt werden.
Nachweispflicht AU	Einstellung zur Pflicht der Vorlage der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung für das eAU-Verfahren.
Region Kirche	Zuweisung des Bundeslands für korrekten Kirchensteuersatz.
Finanzamt	Zuständiges Finanzamt über Zuweisungssymbol eintragen.
FA Arbeitskammer	Gilt für Saarland/Bremen – Beiträge zur Arbeitskammer und deren Grenzen eintragen.
FA Ausländersteuer	Für Mitarbeiter mit Steuerpflicht nach § 50a EStG (z. B. Theatersektor). Meldung elektronisch erforderlich.
Gewerbesteuer	Kürzel des zuständigen Ortes angeben, z. B. HH für Hamburg. Wichtig bei mehreren Betriebsstätten.
Unfallversicherung	Zuweisung der zuständigen Berufsgenossenschaft(en).
UV-Mitgliedsnummer	BG-Mitgliedsnummer der Betriebsstätte, falls abweichend. Onlineprüfung möglich. Fehler führen zu SV-Prüfungsproblemen.
Unternehmensnummer	Seit 01/2023 Pflicht. Wird i. d. R. automatisch übernommen. Manuelle Eintragung erlaubt, Format wird geprüft.
Betriebswechsel UV	Steuerung für Sondertatbestände (Teil-Lohnnachweis): 0 = Nein, 1 = Ja.
Meldegrund UV-Lohnnachweis	Auswahl von Meldegründen: 0 = Standard (UV01), 1 = Betriebseinstellung (UV05), 2 = Meldestellenende (UV06), 3 = Insolvenz (UV08).

5.3.3.1.3 Registerkarte Einstellungen

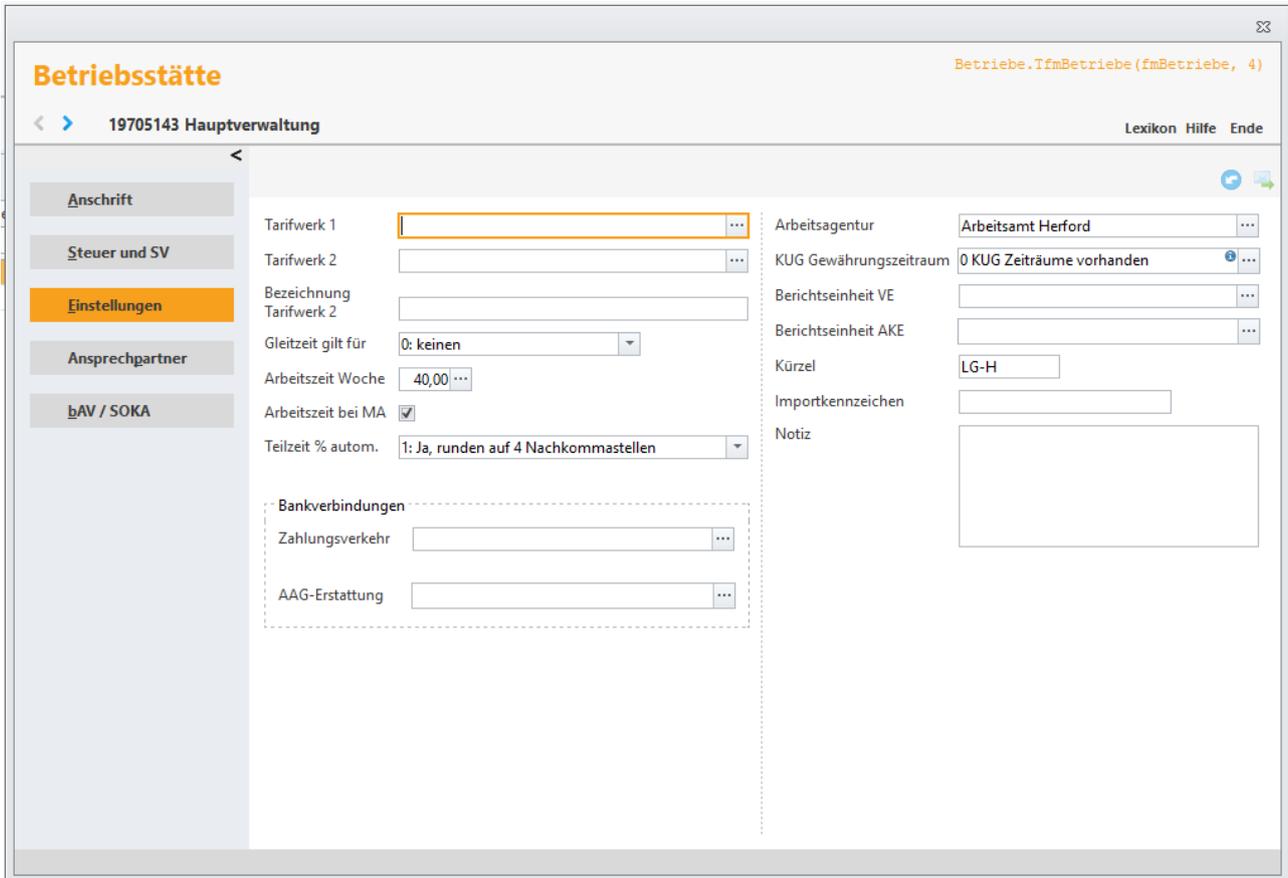
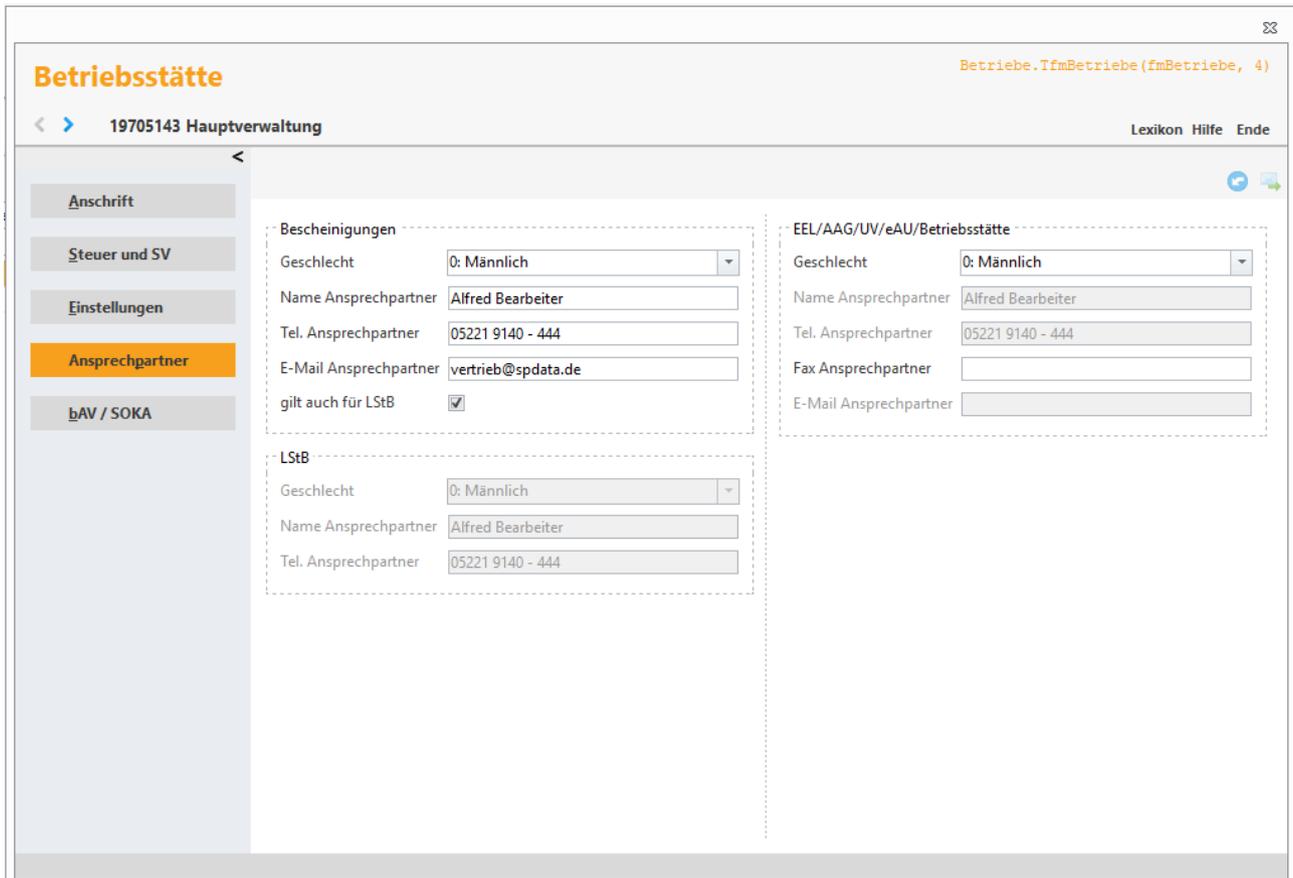


Abbildung 26: Organisation / Betriebsstätte / Einstellungen

Feld	Beschreibung
Tarifwerk 1	Angabe erforderlich, wenn Tarifgruppen in der Betriebsstätte verwendet werden.
Tarifwerk 2	Zuweisung eines zweiten Tarifwerks möglich (z. B. bei prozentualer Aufteilung auf zwei Tarife). Im Heuer-Bereich wird standardmäßig die Tarifgruppe der D-Heuer hinterlegt.
Bezeichnung Tarifwerk 2	Anpassung der Anzeige-Bezeichnung für Tarifwerk 2, z. B. "TVÖD West" oder "D-Heuer".
Gleitzeit gilt für	Einstellung, für wen Gleitzeit zugelassen ist (0: keinen, 1: Arbeiter, 2: Angestellte, 3: Arbeiter und Angestellte). Relevant bei Nutzung von Zeitkonten.
Arbeitszeit Woche	Betriebliche Wochenarbeitszeit, erforderlich für die automatische Berechnung der Teilzeit-Prozente.
Arbeitszeit MA	Wenn aktiv, wird bei unterschiedlichen Arbeitszeiten pro Mitarbeiter der Wert aus dem Mitarbeiterstamm genutzt. Falls leer, wird auf den Betriebsstättenwert zurückgegriffen.
Teilzeit % automatisch	Automatische Berechnung der Teilzeit-Prozente anhand der betrieblichen Wochenarbeitszeit. Die Rundung ist bis zu 4 Nachkommastellen möglich.

Bankverbindungen	Abweichende Bankverbindung für das AAG-Verfahren. Kann für Zahlungsläufe verwendet werden. In der Mandanteneinstellung muss die Nutzung aus der Betriebsstätte aktiviert sein.
Arbeitsagentur	Erforderlich bei Kurzarbeitergeld (KUG). Enthält z. B. die Stammnummer KUG. Pro Betriebsstätte ist eine eigene Agentur erforderlich.
KUG-Gewährungszeiträume	Eingabe der Gewährungszeiträume für KUG, z. B. während der Corona-Pandemie. Personalstammdaten haben Vorrang. Mehrere Einträge erlaubt, sofern Zeiträume sich nicht überschneiden.
Berichtseinheit	Absenderdaten für statistische Auswertungen an Landes- oder Bundesämter. Gleichnamige Berichtseinheiten werden zusammengefasst.
Kürzel	Individuelles Kürzel für Auswertungen oder Zahlungsläufe je Betriebsstätte.
Import-Kennzeichen	Ermöglicht die Zuordnung von importierten Mitarbeitern zur Betriebsstätte über das Kürzel.
Notiz	Freitextfeld für Anmerkungen oder zusätzliche Informationen.

5.3.3.1.4 Registerkarte Ansprechpartner



The screenshot shows the 'Betriebsstätte' configuration page. The sidebar on the left has 'Ansprechpartner' selected. The main area contains three sections:

- Bescheinigungen:**
 - Geschlecht: 0: Männlich
 - Name Ansprechpartner: Alfred Bearbeiter
 - Tel. Ansprechpartner: 05221 9140 - 444
 - E-Mail Ansprechpartner: vertrieb@spdata.de
 - gilt auch für LStB:
- EEL/AAG/UV/eAU/Betriebsstätte:**
 - Geschlecht: 0: Männlich
 - Name Ansprechpartner: Alfred Bearbeiter
 - Tel. Ansprechpartner: 05221 9140 - 444
 - Fax Ansprechpartner: (empty)
 - E-Mail Ansprechpartner: (empty)
- LStB:**
 - Geschlecht: 0: Männlich
 - Name Ansprechpartner: Alfred Bearbeiter
 - Tel. Ansprechpartner: 05221 9140 - 444

Abbildung 27: Organisation / Betriebsstätte / Ansprechpartner

Im **Register „Ansprechpartner“** der Betriebsstätte erfassen Sie die Kontaktdaten für verschiedene elektronische Meldeverfahren wie Bescheinigungen, EEL (elektronischer Entgeltersatzleistungs-Antrag), AAG (Aufwendungsausgleichsgesetz) und UV-Meldungen. Für jede dieser Verfahren werden bestimmte Angaben zum Ansprechpartner benötigt, darunter Geschlecht, Name, Telefonnummer und E-Mail-Adresse – bei EEL und AAG zusätzlich auch eine Faxnummer. Für die Lohnsteuer-Bescheinigung (LStB) geben Sie die Daten der zuständigen Person ein, die unter „Sachbearbeiter“ erscheinen soll. Falls diese mit den Angaben der Bescheinigungen übereinstimmen, kann per Haken bestätigt werden, dass die Daten auch für die LStB gelten. Über die Benutzerverwaltung lassen sich bereits im System gespeicherte Kontaktdaten bequem zuweisen oder per Knopfdruck übernehmen. Der Ansprechpartner für das EEL-Verfahren wird außerdem für Meldungen von Änderungen in den Betriebsdaten (DSBD) verwendet.

5.3.3.1.5 Registerkarte bAV/SOKA

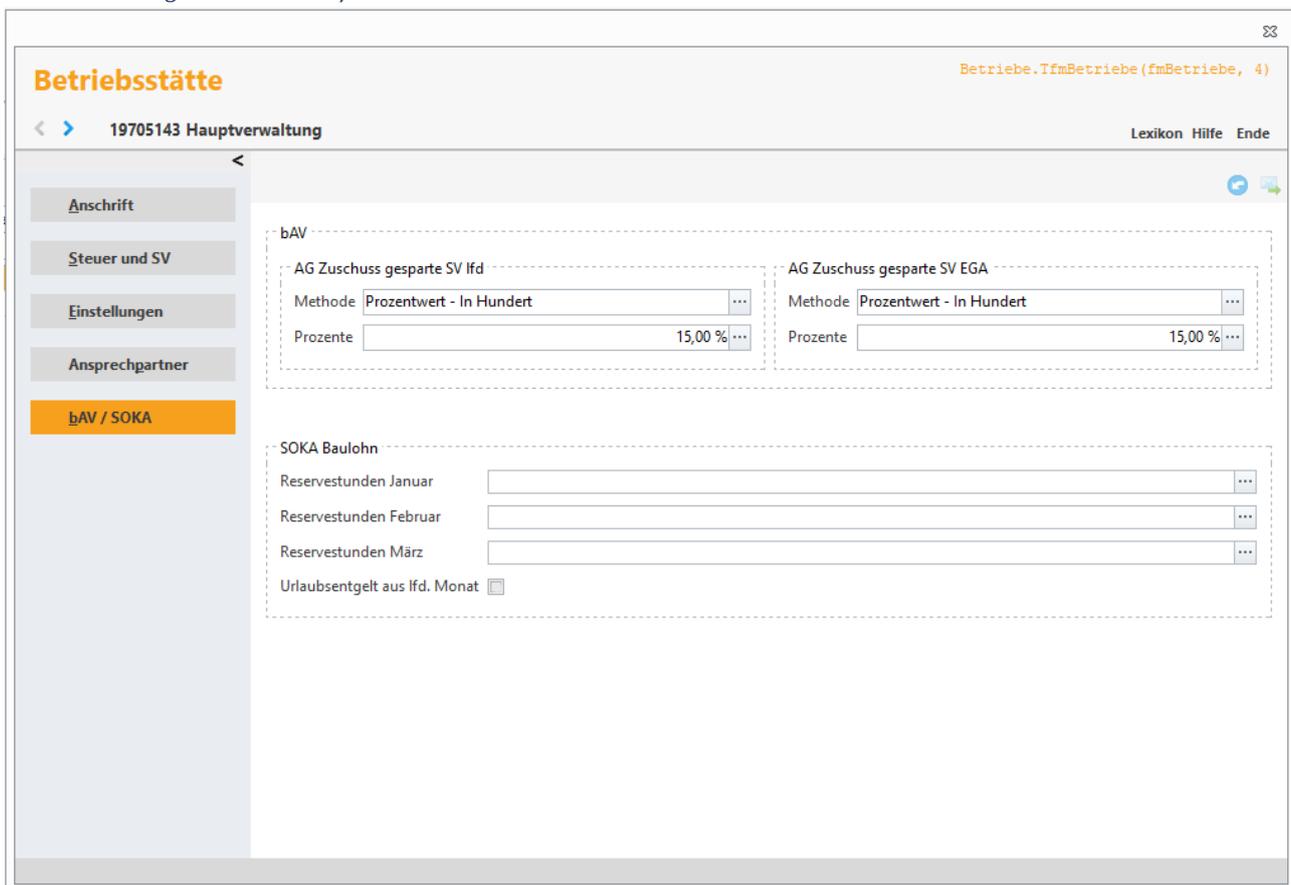


Abbildung 28: Organisation / Betriebsstätte / bAV (SOKA)

Sofern das bAV-Modul im Einsatz ist, kann hier der verpflichtende Arbeitgeberzuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge (bAV) hinterlegt werden; das Thema bAV wird in einem separaten Seminarbaustein behandelt. Die Einstellungen zur SOKA sind speziell für Baubetriebe relevant.

5.3.4 Mandant

5.3.4.1 *Stamm*

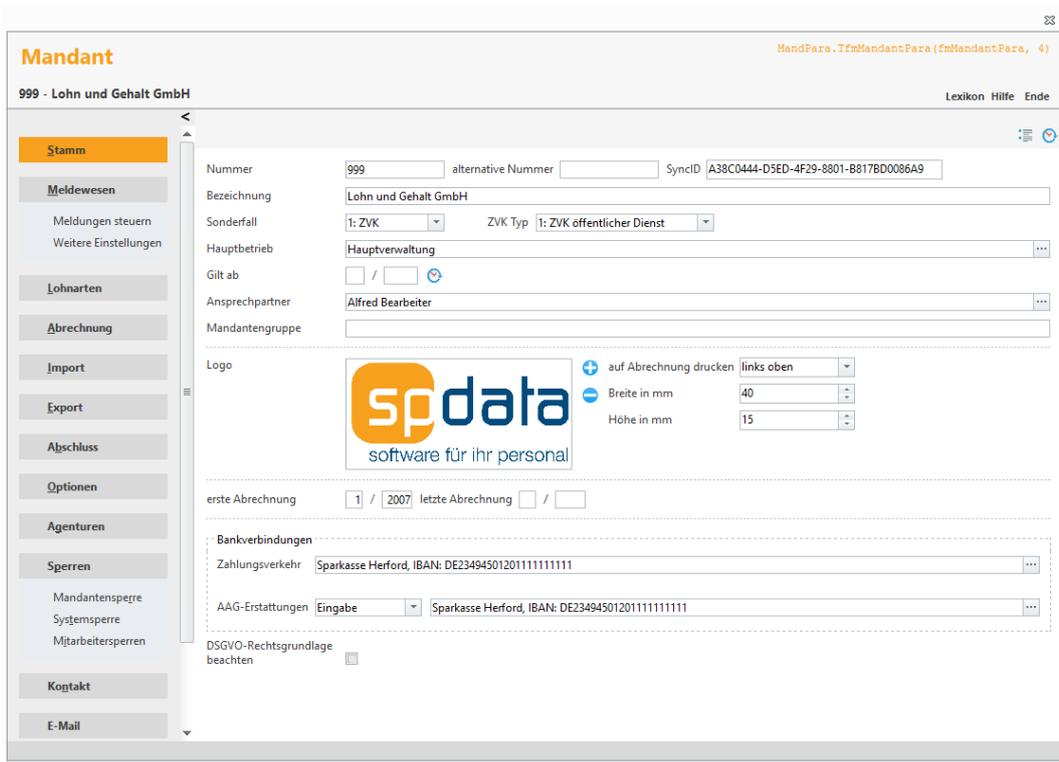


Abbildung 29: Organisation / Mandant / Stamm

Reiter „Stamm“ – Zentrale Stammdaten des Mandanten

Im **Reiter „Stamm“** legen Sie grundlegende Informationen zum Mandanten fest. Neben der **Mandantenbezeichnung** kann hier auch der **Hauptbetrieb** zugewiesen und bei Bedarf ein **Ansprechpartner** hinterlegt werden.

Über die Option **„Sonderfall“** lassen sich zusätzliche Funktionen im Lohnprogramm freischalten – vorausgesetzt, die entsprechende Lizenz wurde erworben. Zu diesen Sonderfällen zählen beispielsweise **Zusatzversorgungskassen (ZVK)**, **Heuerbetriebe** oder **Einrichtungen für Menschen mit Behinderung**.

Außerdem besteht die Möglichkeit, ein **Firmenlogo** zu hinterlegen, das anschließend beim **Druck der Verdienstabrechnung** mit ausgegeben wird.

Die Angabe **„erste Abrechnung“** kennzeichnet den Monat, in dem mit SP_Data PA die erste Verdienstabrechnung durchgeführt wurde.

Im Abschnitt **Bankverbindungen** können die **Konten des Mandanten** für **Zahlungen und Erstattungen** hinterlegt werden. Diese stehen im **Zahlungsverkehr** zur Auswahl und ermöglichen eine sichere und effiziente Zahlungsabwicklung.

Feld	Beschreibung
Nummer	Eindeutige Mandantenummer, wichtig für Importe oder Übergaben an Drittanbieter (z. B. FiBu).
Bezeichnung	Name des Mandanten. Änderungen erfolgen über Mandanten wechseln und Taste F2 .
Sonderfall	Aktiviert zusätzliche Module für den Mandanten. Optionen: > 0: keine > 1: ZVK (Zusatzversorgungskasse) > 2: Heuer (Seefahrt).
ZVK-Typ	Bei Auswahl des Sonderfalls „ZVK“ muss hier der Typ der Zusatzversorgungskasse definiert werden. Steuert die Auswahlmaske unter Institutionen → Zusatzversorgung .
Hauptbetrieb	Zuweisung einer Betriebsstätte als Hauptbetrieb (Zentrale). Auswahl erfolgt über das Zuweisungssymbol oder Taste F2 .
gilt ab	Startdatum des Hauptbetriebes (z. B. bei Wechsel). Änderungen werden über Mandanten korrigieren bzw. Taste F6 übernommen, um rückwirkende Korrekturen zu erzeugen.
Ansprechpartner	Zuweisbarer Benutzer aus der Benutzerverwaltung – erscheint ggf. in Berichten.
Alternative Nummer	Abweichende Nummer für Schnittstellen (z. B. externe Systeme). Optional.
Mandantengruppe	Gruppirt mehrere Mandanten, z. B. für individuelle Auswertungen. Optional.
Logo	Hinterlegbares Firmenlogo (600 dpi). Wird u. a. für Serienbriefe und aktuelle Abrechnungsberichte verwendet. Druckgröße in mm angeben.
Erste/letzte Abrechnung	Gibt an, ab wann SP_Data PA für diesen Mandanten genutzt wird. Wichtig zur Vermeidung von Korrekturabrechnungen vor dem Startmonat. Besonders relevant bei Systemwechsel oder Parallelabrechnungen.
Erstattungen	Legt fest, auf welche Bankverbindung AAG-Erstattungen fließen: > Eingabe (freie Bankwahl) > Betrieb (aus Betriebsstätte) > KoST (Kostenstelle) > KTR (Kostenträger). Auswahl der Bank über Zuweisungssymbol.
Zahlungen	Bankverbindung für Mitarbeiterzahlungen des Mandanten. Zuweisung erfolgt über das Zuweisungssymbol. Änderungen wirken sich automatisch auf Zahlungsvorgänge aus, die sich auf diese Einstellung beziehen.
Rechtsgrundlage beachten	Ist diese Option aktiviert, werden im Personalstamm nur Felder angezeigt, die im Feldkatalog mit gesetzlicher Grundlage und Verwendungszweck hinterlegt sind. Dient der Datenschutzkonformität.

5.3.4.2 *Meldewesen*

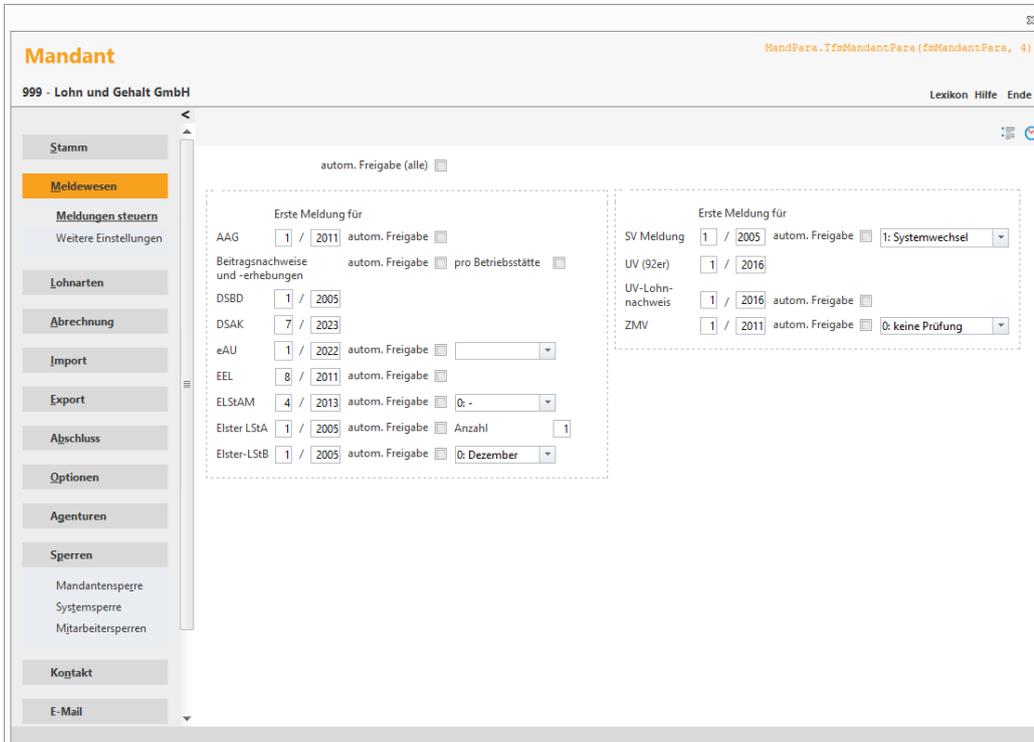


Abbildung 30: Organisation / Mandant / Meldewesen -Meldungen steuern

Register „Meldewesen“ – Einstellungen für elektronische Meldungen

Im **Meldewesen-Bereich** der Mandanteneinstellungen können Sie genau festlegen, **ab wann ein Mandant an bestimmten elektronischen Meldeverfahren teilnimmt**. Dazu gehören u. a. Verfahren wie ELStAM, eAU, EEL, AAG oder die Lohnsteueranmeldung. Ebenso können Sie definieren, **ob die erstellten Meldungen automatisch zur Übermittlung freigegeben werden sollen** oder zunächst manuell geprüft werden.

Startzeitpunkte für elektronische Verfahren

Für jedes Verfahren geben Sie den Startmonat an. Dazu gehören u.a.:

Verfahren	Beschreibung
AAG	Start der Erstattungsanträge bei Arbeitsunfähigkeit (AAG-Verfahren)
eAU	Start der elektronischen Arbeitsunfähigkeitsmeldungen
EEL	Elektronische Entgeltbescheinigung – z. B. für Krankenkassen
DSAK	Ab wann DSAK-Meldungen übermittelt werden sollen,
DSBD	Wird automatisch befüllt mit Datum der ersten SV-Meldung
ELStAM	Start der elektronischen Steuermerkmale – inklusive Option für „DL-Wechsel“ (Datenlieferantenwechsel)
Elster LStA	Ab wann Lohnsteuer-Anmeldungen elektronisch über ELSTER übermittelt werden.
Elster LStB	Ab wann die Lohnsteuerbescheinigungen erstellt und gemeldet werden – wahlweise mit Dezember- oder Januarabrechnung

UV 92er / UV-Lohnnachweis	Startmonat für UV-Meldungen an die Unfallversicherung
ZMV	Startmonat für das ZMV-Verfahren
erste SV-Meldung	Wichtig bei Systemwechsel – Meldungen werden mit Grund 13 erzeugt

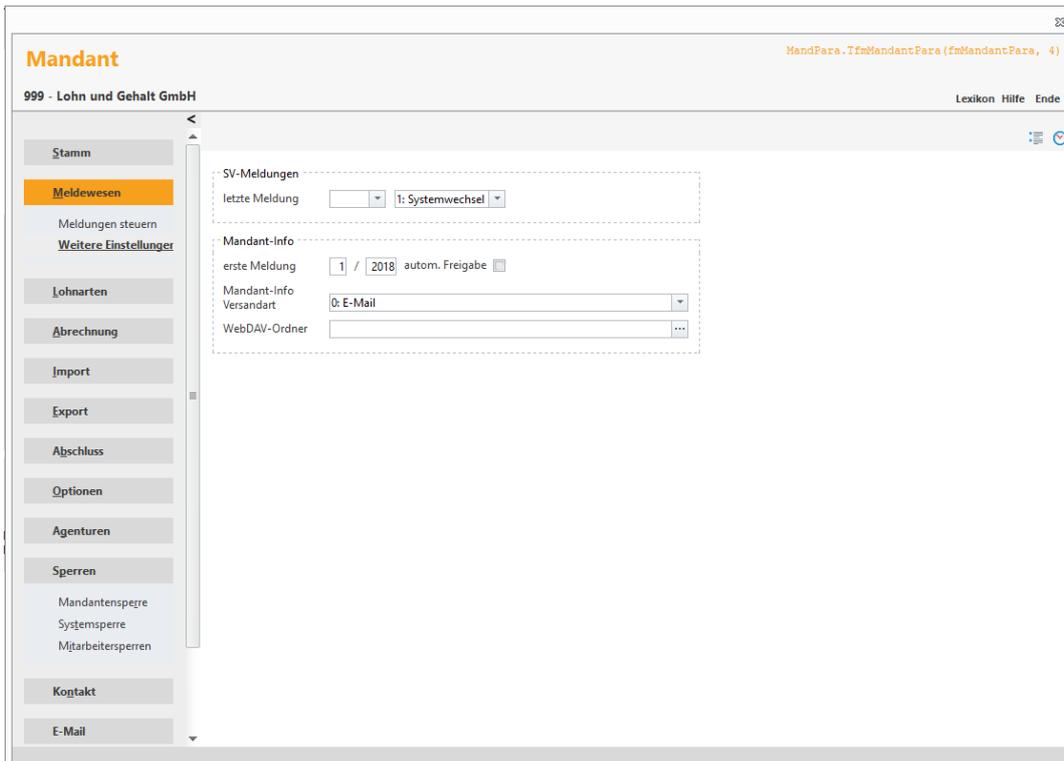


Abbildung 31: Organisation / Mandant / Meldewesen - weitere Einstellungen

Register „Weitere Einstellungen“ – Zusätzliche Steuerungen

Im Register „**Weitere Einstellungen**“ können Sie festlegen, **ab welchem Zeitpunkt keine weiteren Sozialversicherungsmeldungen mehr erzeugt werden sollen** – etwa bei Mandantenschließungen oder nach einem Systemwechsel. Zusätzlich lassen sich hier Vorgaben zur Darstellung der **Mandanten-Information** verwalten.

5.3.4.3 Lohnarten

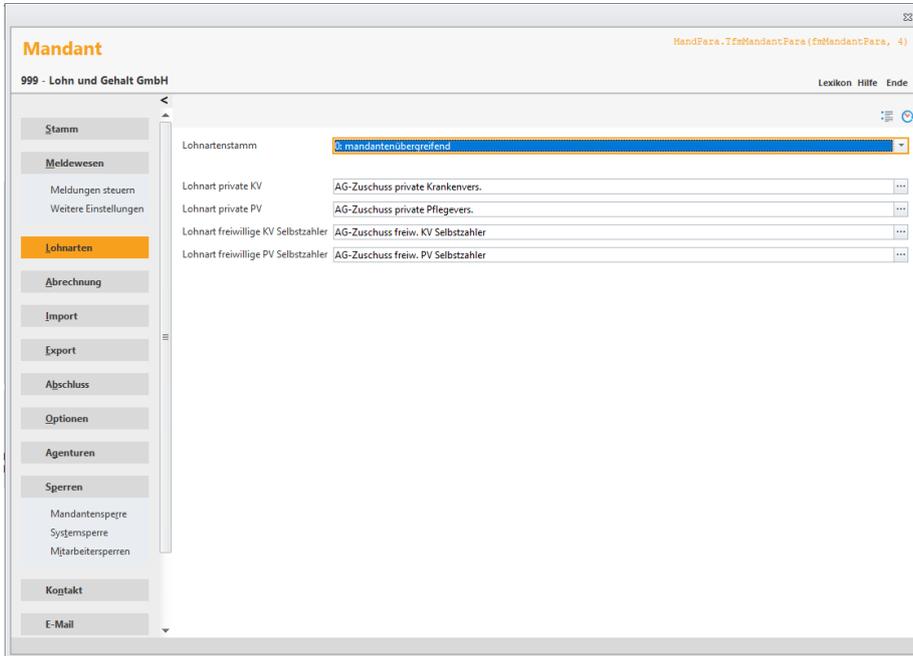


Abbildung 32: Organisation / Mandant / Lohnarten

Im Reiter „Lohnarten“ legen Sie fest, **wie die Lohnarten im System verwaltet und verwendet werden sollen**, insbesondere bei mehreren Mandanten. Außerdem können Sie hier automatische Lohnarten für bestimmte Versicherungstypen definieren – etwa für Mitarbeiter mit privater oder freiwilliger Krankenversicherung. Diese Lohnarten werden dann **automatisch dem Mitarbeiter zugewiesen**, wenn die Bedingungen erfüllt sind.

Verwaltung des Lohnartenstamms

Sie können den Lohnartenstamm auf drei verschiedene Arten verwalten:

Option	Beschreibung	Vorteile / Hinweise
0: mandantenübergreifend (Standard)	Eine zentrale Lohnart gilt für alle Mandanten. Änderungen gelten für alle.	Einfache Pflege, weniger Fehler, gleiche Funktion in allen Mandanten.
1: mandantenspezifisch	Lohnarten können für jeden Mandanten individuell angepasst werden.	Sinnvoll, wenn z. B. eine Lohnart im Mandanten A „Überstunden“ und im Mandanten B „Mehrarbeit“ heißt. Nur abweichende Lohnarten müssen separat gepflegt werden.
2: Lohnarten-Rahmen	Lohnarten werden über ein Kennzeichen gruppiert (z. B. „Bau“, „ÖD“), nur passende Lohnarten werden angezeigt.	Ideal für Firmen mit vielen Mandanten und branchenspezifischen Lohnarten. Zentrale Verwaltung je Rahmen.

Automatische Lohnarten-Zuweisung

Folgende automatische Lohnarten können definiert werden:

Einsatzbereich	Beschreibung
Private KV / PV	Zuschüsse für privat versicherte Mitarbeiter
Freiwillige KV / PV (Selbstzahler)	Zuschüsse für freiwillig Versicherte, die Beiträge selbst zahlen
Überzahlung / Vorschuss beim Schiffwechsel	Spezialfälle für maritime Beschäftigte (z. B. bei Reedereien)

Diese Lohnarten werden automatisch zugewiesen, wenn sie im Mandantenstamm eingetragen sind – vorausgesetzt, die jeweiligen Bedingungen beim Mitarbeiter sind erfüllt. Werden keine Lohnarten zugewiesen, müssen sie **manuell im Mitarbeiterstamm gepflegt** werden.

Wichtig: Diese Lohnarten gelten als **System-Lohnarten** (Tag 98) und **ersetzen manuell zugewiesene Lohnarten**. Diese müssen daher gelöscht werden, wenn Sie auf die automatische Zuweisung umstellen.

Hinweis zur Berechnung des AG-Zuschusses für private KV/PV

Die Berechnung erfolgt standardmäßig **nach der Beitragsbemessungsgrenze (BBG)**. Alternativ kann in den Programmoptionen auch eine Berechnung **nach dem tatsächlichen Entgelt** aktiviert werden – dies gilt dann **mandantenübergreifend** für alle Betriebsstätten.

5.3.4.4 Abrechnung

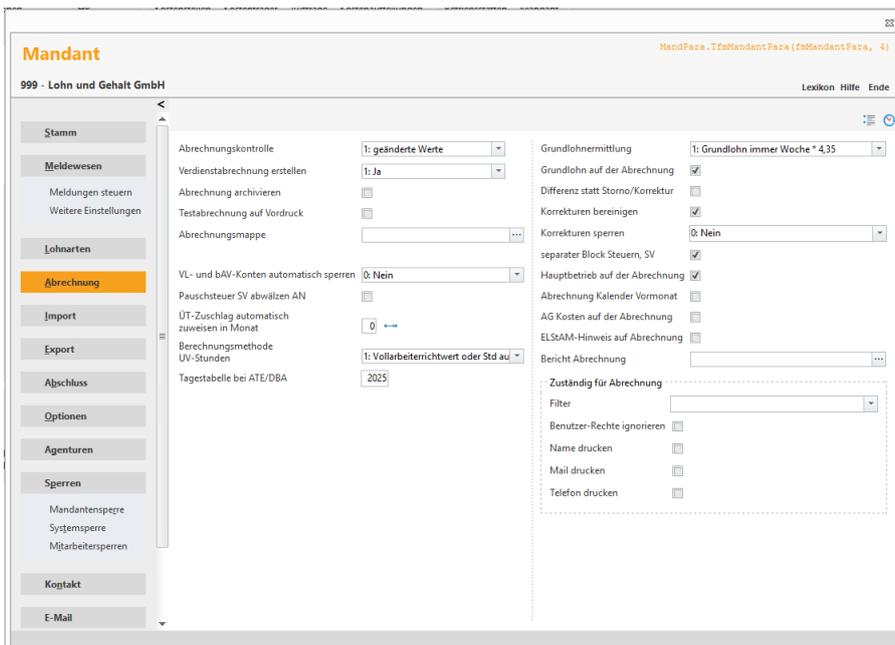


Abbildung 33: Organisation / Mandant / Abrechnung

Übersicht: Einstellungen zur Abrechnung

Einstellung	Beschreibung	Hinweis / Optionen
Abrechnungskontrolle	Vergleich zwischen aktueller und vorheriger Abrechnung	0: aus 1: nur Änderungen (Standard) 2: alle Werte inkl. 03: alle Werte ohne 0
Verdienstabrechnung erstellen	Legt fest, ob und wann Abrechnungen erstellt werden,	0: Nie 1: Immer (Standard) 2: nur bei Brutto ≠ Netto 3: nur bei Änderungen zum Vormonat 4: nur wenn Auszahlung ≠ 0 5: wie 4, aber nur mit Rückrechnung
Abrechnung archivieren	Abrechnung wird automatisch in der Personalakte gespeichert	Zusatzmodul HRM-Archiv notwendig
Testabrechnung auf Vordruck	Zeigt Testabrechnung im finalen Layout	Optisch identisch mit späterer Abrechnung
Abrechnungsmappe	Berichte werden als eine Datei archiviert	Nur mitarbeiterbezogene Berichte möglich
VL-/bAV-Konten automatisch sperren	Automatische Sperre z. B. bei Krankheit oder ohne SV-Tage	0: Nie 1: bei zu wenig Auszahlung 2: bei 0 SV-Tagen 3: Kombination aus 1 und 2
Pauschsteuer SV abwälzen AN	Pauschsteuer wird dem Arbeitnehmer belastet	Gilt z. B. bei Minijobs
ÜT-Zuschlag automatisch zuweisen	Zuschlag automatisch im gewünschten Monat setzen	Eingabe 1-12 = Monat, 99 = jeden Monat, 0 = nie
UV-Stunden Berechnungsmethode	Methode zur Berechnung der Unfallversicherungsstunden	0-13 je nach Bedarf (Zeitmodell, Echtstunden, usw.)
Grundlohnermittlung	Basis für steuerfreie Zuschläge (z. B. Nachtzuschläge)	0: Standard 1: Woche * 4,35 2: Mandantenkonstante
Grundlohn auf Abrechnung	Anzeige auf Abrechnung ja/nein	Haken entfernt, wenn Grundlohn nicht angezeigt werden soll
Differenz statt Storno/Korrektur	Nur Differenz anzeigen, keine Korrekturbuchung	Empfehlung: Storno/Korrektur für bessere Nachvollziehbarkeit
Korrekturen bereinigen	Nur Abrechnungen mit Auszahlungsänderung werden gedruckt	Standard: aktiviert
Separater Block Steuern/SV	Drucken Steuern und SV nebeneinander statt untereinander	Bessere Übersicht nach Bezügen getrennt
Hauptbetrieb auf Abrechnung	Druckt nicht Betriebsstätte, sondern Hauptbetrieb	Meldungen erfolgen über Hauptbetrieb
Abrechnung Kalender Vormonat	Druckt den Kalender des Vormonates	Relevant für Bau-ZVK oder bestimmte Lohnarten

AG-Kosten auf Abrechnung	Arbeitgeberkosten wie SV und Pauschsteuer werden angezeigt	Transparenz für den Mitarbeiter
ELSTAM-Hinweis auf Abrechnung	ELStAM-Informationen auf der Abrechnung anzeigen	Separate Mitteilung entfällt
Bericht Abrechnung	Auswahl eines individuellen Berichtsformats pro Mandanten	Kein Eintrag = Standardbericht

5.3.4.5 *Import*

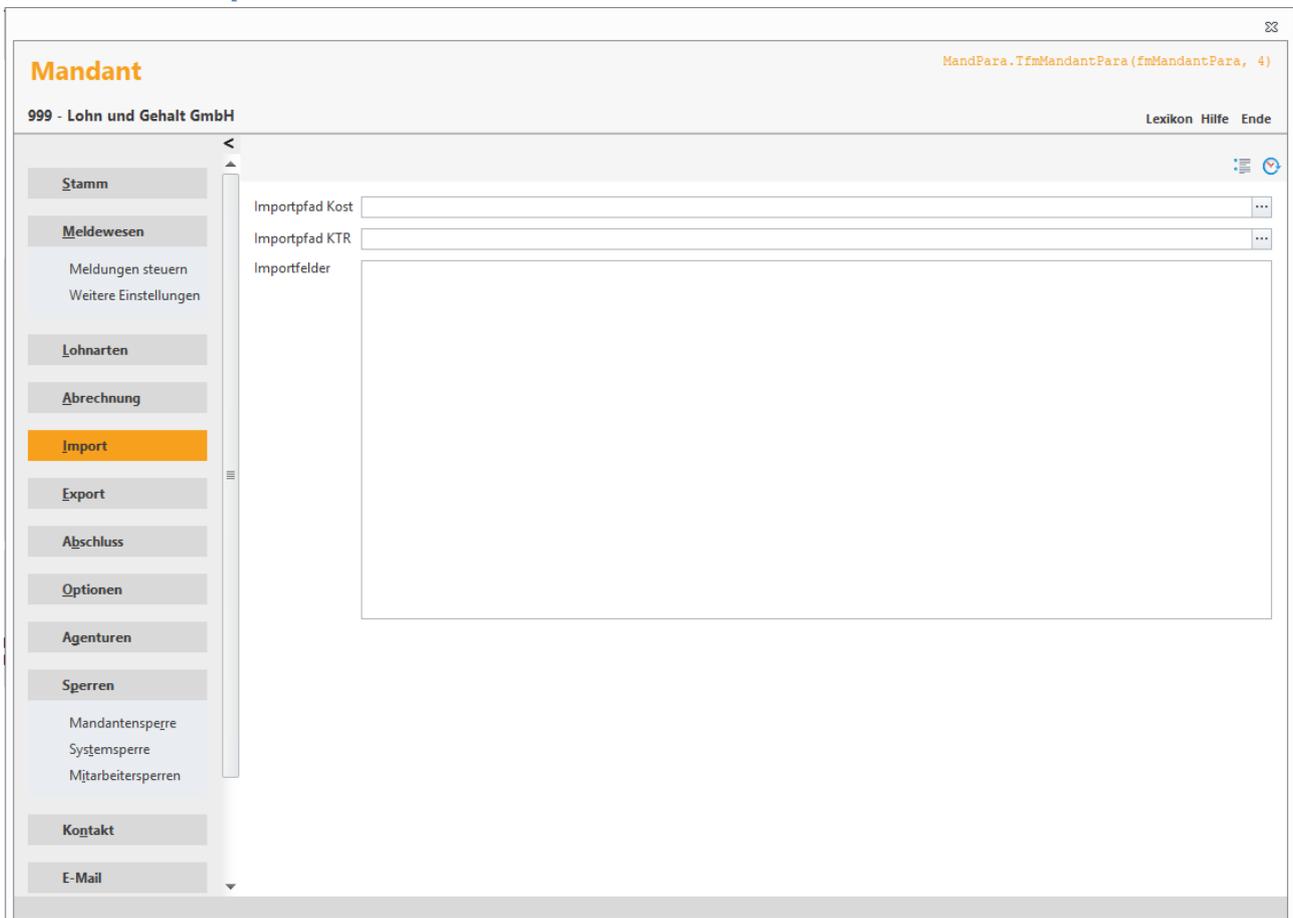


Abbildung 34: Organisation / Mandant / Import

Im Reiter „**Import**“ können Sie zum Beispiel eine **Excel-Tabelle mit neuen Kostenstellen oder Kostenträgern** in **SP_Data PA** einlesen. Dadurch lassen sich diese Informationen **automatisch anlegen oder beenden**, ohne dass Sie sie manuell eingeben müssen.

Das ist besonders hilfreich, wenn die Daten **bereits in einem anderen System** erfasst wurden – so vermeiden Sie **doppelte Arbeit** und sparen Zeit.

Gerne unterstützen wir Sie bei der Einrichtung und Durchführung des Imports!

5.3.4.6 *Export*

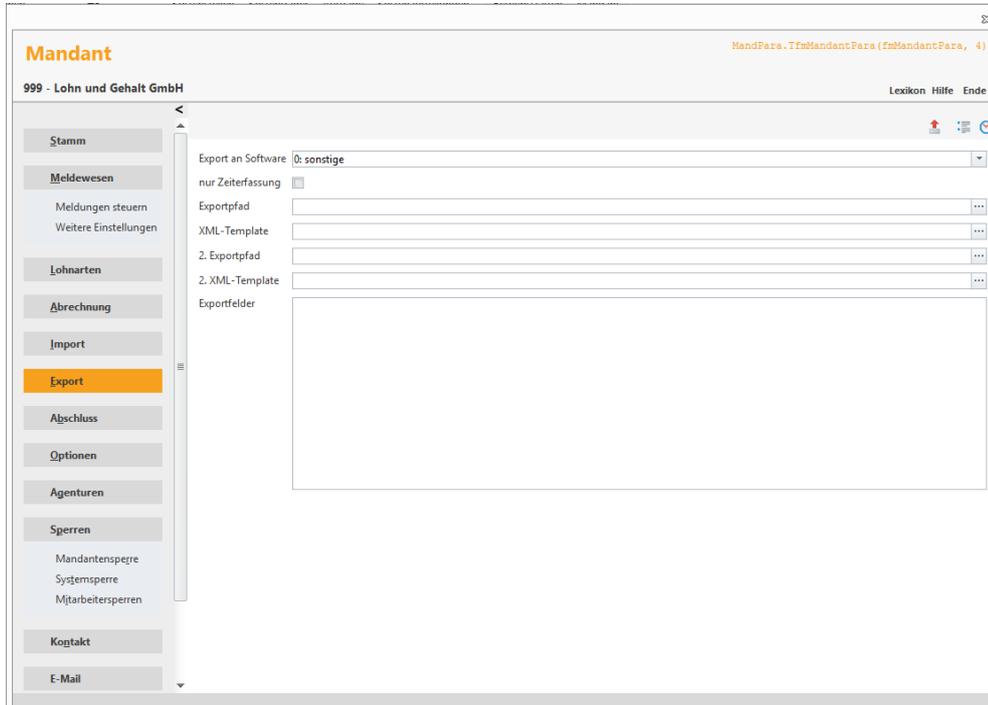


Abbildung 35: Organisation / Mandant / Export

Im Reiter „**Export**“ können Sie festlegen, **welche Felder aus den Personalstammdaten automatisch exportiert** werden sollen. Sobald eines der angegebenen Felder bei einem Mitarbeiter geändert wird, wird diese Änderung **automatisch in eine CSV-Datei** geschrieben.

Die Datei **wächst mit jeder neuen Änderung** weiter an, bis sie von einem **Zielsystem abgeholt oder gelöscht** wird. Danach beginnt das System automatisch mit einer **neuen Datei**, in der nur die **neuen Änderungen** enthalten sind.

Diese Funktion ist besonders nützlich, wenn Sie Personalstammdaten regelmäßig in andere Systeme übertragen möchten – z. B. für Zeiterfassung, Zutritt oder HR-Software.

Hinweis:

Die Exportfunktion kann auch **mandantenübergreifend** genutzt werden – vorausgesetzt, die **Exportfelder und der Dateipfad** sind für alle betroffenen Mandanten gleich eingerichtet.

Gerne unterstützen wir Sie bei der Einrichtung und optimalen Nutzung dieser Exportfunktion. Sprechen Sie uns einfach an!

5.3.5 Abschluss

Register „Abschluss“ – Einstellungen für Monatsabschluss, Druckmappen und Exporte

Im **Register „Abschluss“** legen Sie fest, wie der **Monatsabschluss in SP_Data PA** technisch verarbeitet wird. Hier definieren Sie unter anderem:

- **Welche Druckmappen** (z. B. Berichte, Listen) automatisch erzeugt werden
- **Wie die Buchungsliste** erstellt und archiviert werden soll
- **Welche Exportvorgänge** (z. B. für die FiBu) automatisiert mit dem Monatsabschluss starten

Die ausgewählten Einstellungen greifen **automatisch am Ende jedes Monatsabschlusses** und sorgen für eine strukturierte und nachvollziehbare Ergebnisaufbereitung.

Optionen im Detail

- **LStA pro Betriebsstätte**
Wird diese Option aktiviert, erstellt das System **getrennte Lohnsteueranmeldungen für jede Betriebsstätte**. Das ist besonders nützlich, wenn mehrere Betriebsnummern verwaltet werden.
- **Lohnsteueranmeldung pro Mitarbeitergruppe**
Diese Einstellung ermöglicht die Erstellung **getrennter Anmeldungen nach Mitarbeitergruppen** – z. B. bei getrennten Abrechnungen von Lohn- und Gehaltsempfängern. Dabei werden ggf. die **Steuerwerte des Vormonats** gemeldet.
- **Verdienststatistik automatisch erstellen**
Mit dieser Option wird die **Verdiensterhebung für das Statistische Landesamt** automatisch mit dem Monatsabschluss erstellt – ohne zusätzlichen manuellen Schritt.
- **Vorgabemandant für die FiBu-Kontierung,**
Wenn mehrere Mandanten **die gleiche Kontenstruktur** nutzen, kann ein **Vorgabemandant** definiert werden. Änderungen an den FiBu-Konten werden dann **zentral im Vorgabemandanten gepflegt** und auf die anderen Mandanten übertragen.
- **KUG-Abrechnungslisten pro Bereich**
Die Einstellung **„KUG pro Bereich“** bewirkt, dass Kurzarbeitergeld-Listen **nach Bereichen aus dem Personalstamm** getrennt ausgegeben werden. Diese Bereiche werden dabei automatisch im **Lohnkonto vermerkt**.

Das Register „Abschluss“ bietet zahlreiche Möglichkeiten, den Monatsabschluss effizient, strukturiert und automatisiert durchzuführen – inklusive der Druckausgabe, Buchungsliste, Statistiken und steuerlichen Meldungen. So wird der Abrechnungsprozess einfacher, konsistenter und weniger fehleranfällig.

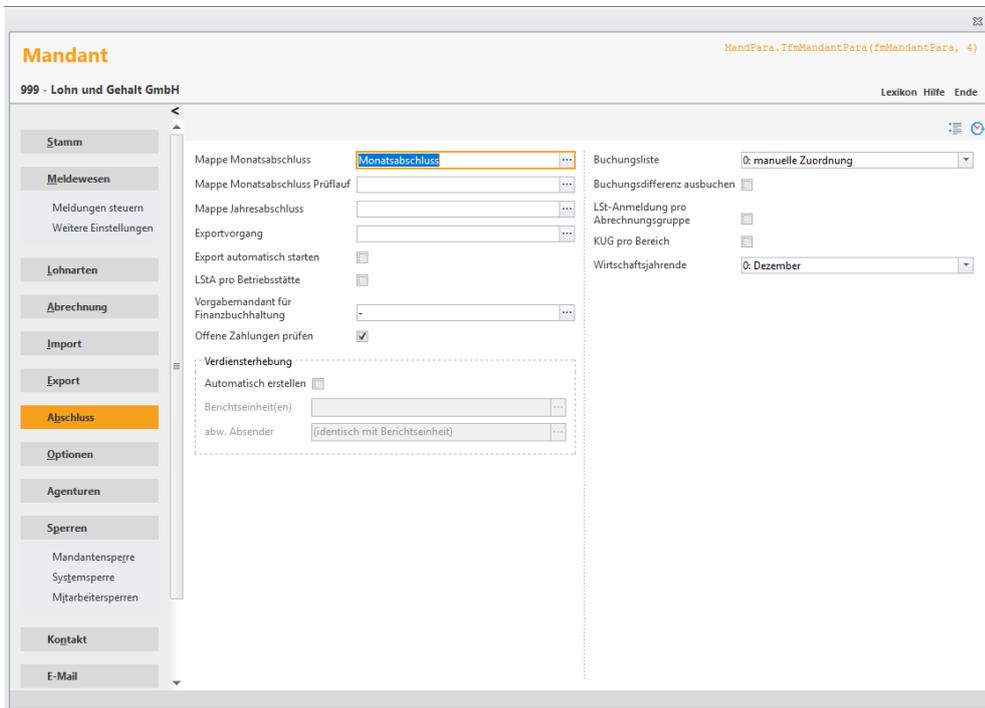


Abbildung 36: Organisation / Mandant / Abschluss

5.3.5.1 Optionen

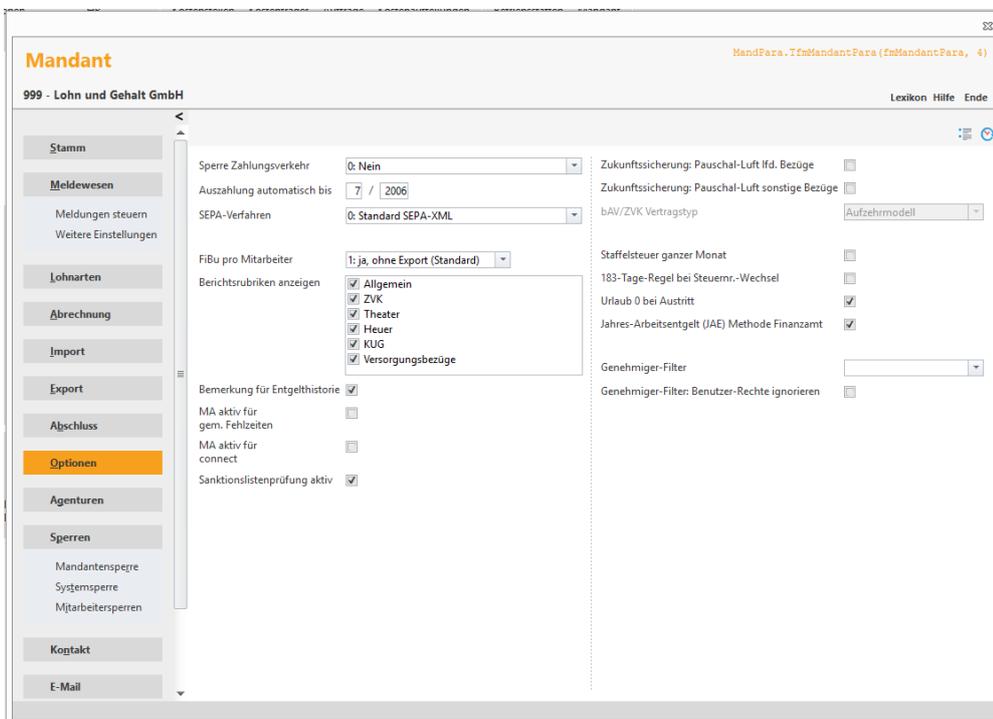


Abbildung 37: Organisation / Mandant / Optionen

Übersicht relevanter Mandanteneinstellungen in SP_Data PA

Einstellung	Beschreibung	Hinweis / Standardwert
Sperre Zahlungsverkehr	Sperrt den Zahlungsverkehr – vergleichbar mit „Einbehalt“ für alle Konten. Zahlungen werden nur simuliert.	Sinnvoll bei externer Zahlungsverarbeitung. 0: Nein, 1: Ja
Auszahlung automatisch bis	Weist automatisch fehlende Zahlungen aus dem Lohnkonto den T-Konten zu.	Verhindert Fehler bei Rückrechnungen.
SEPA-Verfahren	Wählt das verwendete SEPA-Format: Standard-SEPA (Versender = Kontoinhaber) oder Container-XML (für Rechenzentren).	Standard = Standard-SEPA XML
FiBu pro Mitarbeiter	Option, Buchungen einzeln pro Mitarbeiter auszugeben – mit oder ohne Export.	Erzeugt ggf. viele Einzelbuchungen – Alternativen: Buchung pro Konto oder kumuliert.
Berichtsrubriken anzeigen	Nicht benötigte Berichtsrubriken können ausgeblendet werden.	Erhöht Übersichtlichkeit.
Bemerkung für Entgelthistorie	Aktiviert Schaltfläche und Bemerkungsfeld bei Tarifgruppen, Zulagen, Teilzeit etc.	Zusatzinformationen werden sichtbar.
Mitarbeiter aktiv für gemeinsame Fehlzeiten	Aktiviert den Abgleich für Mitarbeiter bei Nutzung der Schnittstelle für gemeinsame Fehlzeiten.	Nur bei aktivierter Schnittstelle.
Mitarbeiter aktiv für HR-Schnittstelle	Aktiviert die Mitarbeiter des Mandanten für die HR-Schnittstelle.	Nur relevant bei aktiver HR-Schnittstelle.
Sanktionslistenprüfung aktiv	Aktiviert automatische Prüfung während der Abrechnung.	Manuelle Prüfung ist weiterhin möglich.
Zukunftssicherung: Pauschal-Luft lfd. Bezüge	Verwendet Pauschal-Luft aus Vormonaten für laufende ZVK-Bezüge.	Standard: Nein
Zukunftssicherung: Pauschal-Luft sonstige Bezüge	Verwendet Pauschal-Luft aus Vormonaten für Einmalbezüge.	Standard: Nein
bAV/ZVK Vertragstyp	Wahl zwischen Aufzehr-modell (sofortige Nutzung der Steuerfreiheit) oder Verteilmodell (Verteilung über 12 Monate).	Wechsel nur im Januar.
Staffelsteuer ganzer Monat	Für Künstler: Staffelsteuersatz wird auf Monatsbasis berechnet.	Honorare trotzdem tageweise erfassen.
183-Tage-Regel bei Steuernummer-wechsel	Erlaubt Weiterführung der 183-Tage-Regel trotz Steuernummer-wechsel bei Schiffswechsel.	Nur bei deutscher Flagge gültig.

Urlaub 0 bei Wiedereintritt	Urlaub vor Wiedereintritt wird ignoriert – neuer Anspruch beginnt mit Eintrittsmonat.	Resturlaub muss neu eingegeben werden.
Jahresarbeitsentgelt-Methode (Finanzamt)	Alternative Berechnungsmethode ohne Steuertage.	Vorverdienste müssen korrekt gepflegt sein.
Zahlstellenverfahren	Gemeinsame Krankenkassendaten bei Betriebsrentnern.	Nur bei Betriebsrentnern anwenden! 0: Nein, 1: Ja
Genehmiger-Filter	Ermöglicht Filterung der auswählbaren Genehmiger.	Praktisch bei großen Organisationen.
Genehmiger-Filter: Benutzerrechte ignorieren	Ignoriert Zugriffsrechte beim Zuweisen eines Genehmigers.	Nur bei eingeschränktem Zugriff nötig.

5.3.5.2 Agenturen

Im **Register „Agenturen“** des Mandantenstamms hinterlegen Sie alle notwendigen **Lohnarten für die Agenturabrechnung**, insbesondere für **Provisionen und Mehrwertsteuer** – getrennt nach **Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteil**.

Das Register ist nur sichtbar, wenn das **Zusatzmodul „Agenturabrechnung“** aktiviert ist.

Grundlegende Einstellungen

- **Satz 1** steht für den **regulären Mehrwertsteuersatz**.
- **Satz 2** bezeichnet den **ermäßigten Mehrwertsteuersatz**.
- Im **Mitarbeiterstamm** wird festgelegt, ob Provisionen anfallen und wie sie verteilt sind (AN- oder AG-Anteil).
- Sie können außerdem festlegen, ob die **vom Arbeitgeber gezahlte Provision inkl. MwSt. als geldwerter Vorteil** gilt.
- Das Feld **„Verbindl. MwSt. Ausland“** enthält das **FiBu-Konto**, auf das Verbindlichkeiten gegenüber ausländischen Agenturen verbucht werden.

Einrichtung der Lohnarten

1. Honorar-Lohnarten (provisionspflichtig)

- Kennzeichnen Sie alle relevanten Honorar-Lohnarten mit den Codes:
 - Agentur-Brutto1 / Agentur-Brutto2 für Satz 1 / Satz 2
 - Zusätzlich: Honorar1 / Honorar2 für die MwSt.-Berechnung bei ausländischen Künstlern

2. Provisions-Lohnarten

Anlage je **zwei Lohnarten pro MwSt.-Satz**:

- **Arbeitgeberanteil**: ProvisionAG1 / ProvisionAG2
- **Arbeitnehmeranteil**: ProvisionAN1 / ProvisionAN2

Einstellungen:

- Anzahl: (*leer lassen*)
- Betrag: Bezug auf Agentur-Brutto1 oder 2
- Monat: ab Monat 0, Monate 0 (aktueller Monat)
- Prozent: Je nach Anteil (AG oder AN)
- Wert: rechnen
- Arbeitgeber-Lohnarten: **Druck Abrechnung = Nein, ohne Berechnung = Ja**
- Arbeitnehmer-Lohnarten: umgekehrt

3. Mehrwertsteuer-Lohnarten

Ebenfalls **vier Lohnarten** (je zwei für AG und AN, je nach MwSt.-Satz)

Einstellungen:

- Anzahl: (*leer lassen*)
- Betrag: Bezug auf die jeweilige Provisionslohnart (ProvisionAG1, etc.)
- Prozent: entsprechender Mehrwertsteuersatz
- Arbeitgeber-Lohnarten: **Druck Abrechnung = Nein, ohne Berechnung = Ja**
- Arbeitnehmer-Lohnarten: umgekehrt

4. Lohnarten für ausländische Künstler (mehrwertsteuerpflichtig)

- Zwei Lohnarten für Honorar1 und Honorar2
- Mehrwertsteuer wird hier **vom Arbeitgeber getragen**

Einstellungen:

- Betrag: Bezug auf Honorar1 oder 2
- Prozent: entsprechender MwSt.-Satz
- **Druck Abrechnung = Nein, ohne Berechnung = Ja**

Wichtiger Hinweis zur Berechnung

Alle Lohnarten für die Agenturabrechnung müssen **mit negativem Vorzeichen** berechnet werden. Daher ist es notwendig, in der Lohnarten-Definition im **Register „Listen“** die Option **„Wert im Minus“** zu aktivieren. Andernfalls erscheinen in der Agenturabrechnung und im Zahlungsverkehr **falsch-positive Werte**.

Automatische Zuweisung im Mitarbeiterstamm

Sobald einem Mitarbeiter eine Agentur zugeordnet wird, übernimmt das System automatisch die im Mandanten hinterlegten **entsprechenden Lohnarten**.

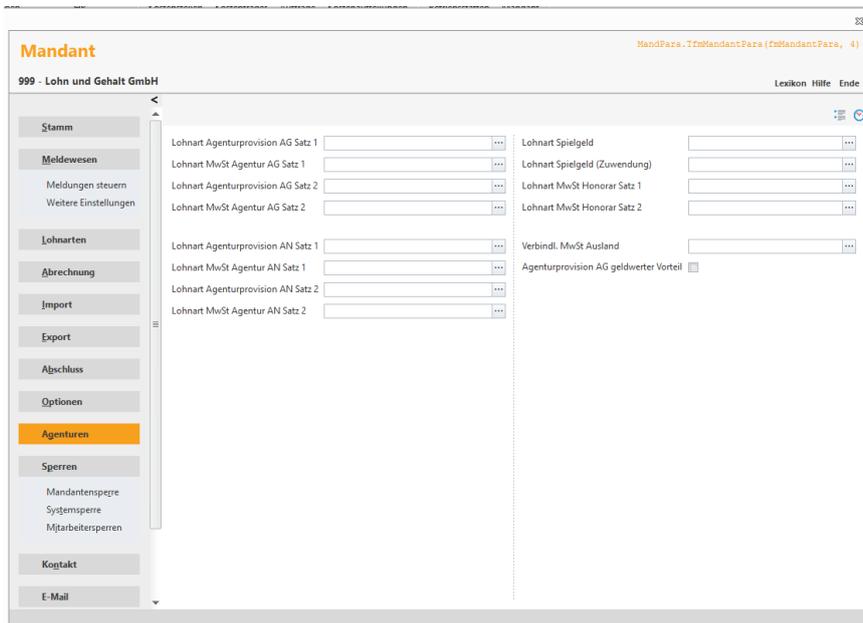


Abbildung 38: Organisation / Mandant / Agenturen

5.3.5.3 *Sperrern*

Mandanten- und Systemsperrern – Sicherheit bei gleichzeitiger Bearbeitung

In **SP_Data PA** werden automatische **Sperrern** gesetzt, wenn mehrere Benutzer gleichzeitig Aktionen durchführen, die sich gegenseitig blockieren könnten. Diese Mechanismen sorgen für **Datenkonsistenz und Systemsicherheit**, insbesondere bei sensiblen Prozessen wie der Verdienstabrechnung oder dem Monatsabschluss.

Mandantenbezogene Sperrern

Für jeden Mandanten können sogenannte **kritische Vorgänge** wie Monatsabschluss oder Zahlungsläufe **nicht mehrfach gleichzeitig** gestartet werden. Versucht ein weiterer Benutzer einen solchen Vorgang zu starten, erhält er eine **Fehlermeldung** mit dem Hinweis, welcher Nutzer bereits aktiv ist – inklusive Startzeit, Computer und Prozess.

Einige Beispiele für kritische Vorgänge:

- Monatsabschluss
- Zahlungsläufe
- Prüfläufe
- Verdienstabrechnung

Diese Vorgänge sind pro Mandanten blockiert, können aber in anderen Mandanten parallel ausgeführt werden.

Mitarbeiterspezifische Sperrern

SP_Data PA ermöglicht parallele Abrechnungsvorgänge im selben Mandanten, indem **pro Mitarbeiter Sperren** gesetzt werden. So ist sichergestellt, dass derselbe Mitarbeiter **nicht doppelt bearbeitet oder abgerechnet** wird.

Beispiel: Möchten Sie eine Teilabrechnung auf mehreren Rechnern durchführen, müssen Sie zuvor die Sperre im System aufheben und sicherstellen, dass sich die bearbeiteten Mitarbeitermengen **nicht überschneiden**.

Sperren aufheben – automatisch oder manuell

In der Regel wird eine gesetzte Sperre **automatisch wieder aufgehoben**, sobald der entsprechende Prozess beendet ist. Sollte der Vorgang unerwartet unterbrochen werden (z. B. durch PC-Absturz), wird die Sperre aufgehoben, wenn:

- **derselbe Benutzer**
- **am selben PC**
- **im selben Mandanten**

sich erneut anmeldet.

Alternativ können Benutzer mit **Verwalterrechten** Sperren manuell über das Register „**Sperren**“ im Mandantenstamm oder über **System > Prozesssperren** entfernen.

Einstellungen zu Prozesssperren

Im System können Sie genau steuern, **welche Prozesse welche anderen Prozesse sperren** und **wie mit Sperren umgegangen wird**:

- **Nichts:** Keine Sperre wird gesetzt oder aufgehoben.
- **Nur sperren:** Sperre wird gesetzt, aber nicht automatisch aufgehoben.
- **Alle aufheben:** Es werden keine Sperren gesetzt, aber alle vorhandenen nach dem Prozess entfernt.
- **Sperren und aufheben:** Sperren werden gesetzt und am Ende des Prozesses wieder entfernt.
- **Sperren und alle aufheben:** Sperren werden gesetzt, danach werden alle Sperren im Mandanten aufgehoben.

Diese Regeln lassen sich pro Vorgang definieren, z. B. für:

- Mitarbeiter bearbeiten
- Prüfläufe
- Verdienstabrechnung
- Zahlungsvorgänge
- Monatsabschluss

Eine **Matrix** zeigt, wie sich Prozesse gegenseitig beeinflussen. So kann z. B. festgelegt werden, dass während einer Verdienstabrechnung **keine Mitarbeiter bearbeitet**, werden dürfen – um Inkonsistenzen zu vermeiden.

Manuelle Sperren setzen

Über den Menüpunkt **System > Prozesssperrn** können Sie:

- aktuelle Sperrn einsehen
- Sperrn gezielt aufheben
- **manuelle Sperrn** setzen

Beispiel: Wenn ein bestimmter Mitarbeiter vorübergehend für Änderungen und Abrechnung gesperrt werden soll, kann dafür eine **manuelle Sperrn** hinterlegt werden. Nur der Benutzer, der die Sperrn gesetzt hat, kann den Vorgang dann ausführen.

5.3.5.4 *Kontakt*

Im letzten Register des Mandantenstamms haben Sie die Möglichkeit, die Kontaktdaten des Unternehmens zu hinterlegen – zum Beispiel die Angaben des Firmeninhabers oder der Geschäftsführung.

Diese Informationen werden in der Mandanten-Info verwendet und sorgen dafür, dass die Unternehmensdaten vollständig und korrekt angezeigt werden.

Abbildung 39: Organisation / Mandant / Kontakt

5.3.5.5 *2 E-Mail*

Im Register-E-Mail können Sie sich die hinterlegten Einstellungen für den E-Mail-Versand aus der PA ansehen. Hier können Sie die globalen E-Mail SMTP-Einstellungen für diesem Mandant übersteuern.

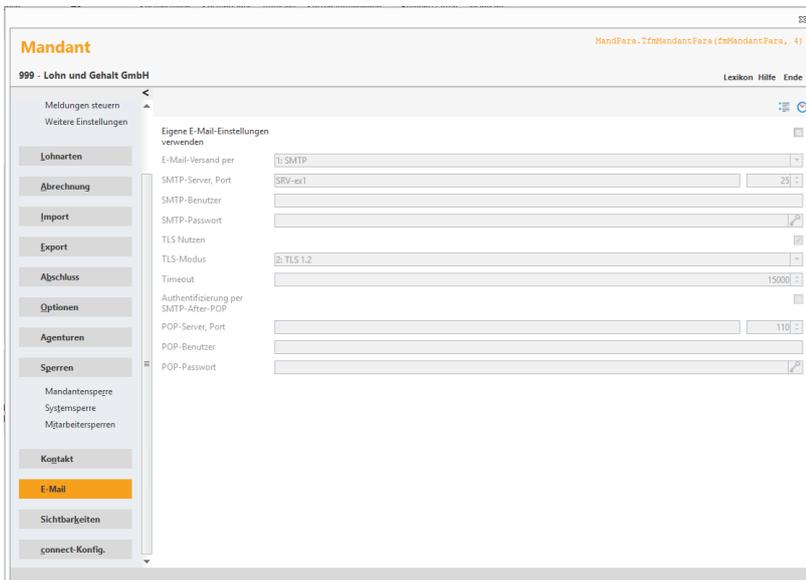


Abbildung 40: Organisation / Mandant / Email

5.3.5.6 Sichtbarkeiten

In diesem Bereich sehen Sie, **welche Objekte** – zum Beispiel **Tarifwerke**, Tabellen oder andere Stammdaten – im **aktuellen Mandanten sichtbar** sind. Die Sichtbarkeit regelt, welche Daten in einem Mandanten zur Verfügung stehen.

Wenn Sie über die entsprechenden **Benutzerrechte** verfügen, können Sie über die **Navigationsleiste** Objekte **hinzufügen oder entfernen**.

Beachten Sie dabei:

- **Objekte, die bereits fest zugeordnet sind**, z. B. ein Tarifwerk, das einer Betriebsstätte zugewiesen wurde, **können nicht aus der Sichtbarkeit entfernt** werden.
- Beim Entfernen wird geprüft, **ob das Objekt in mindestens einem weiteren Mandanten** noch sichtbar bleibt. Ist dies nicht der Fall, kann es nicht entfernt werden, um die Datenintegrität zu wahren.

Benutzer mit dem Recht „**Sichtbarkeit ändern**“ können zudem direkt in den **Stammdatenmasken der jeweiligen Objekte** steuern, in welchen Mandanten diese sichtbar sein sollen.

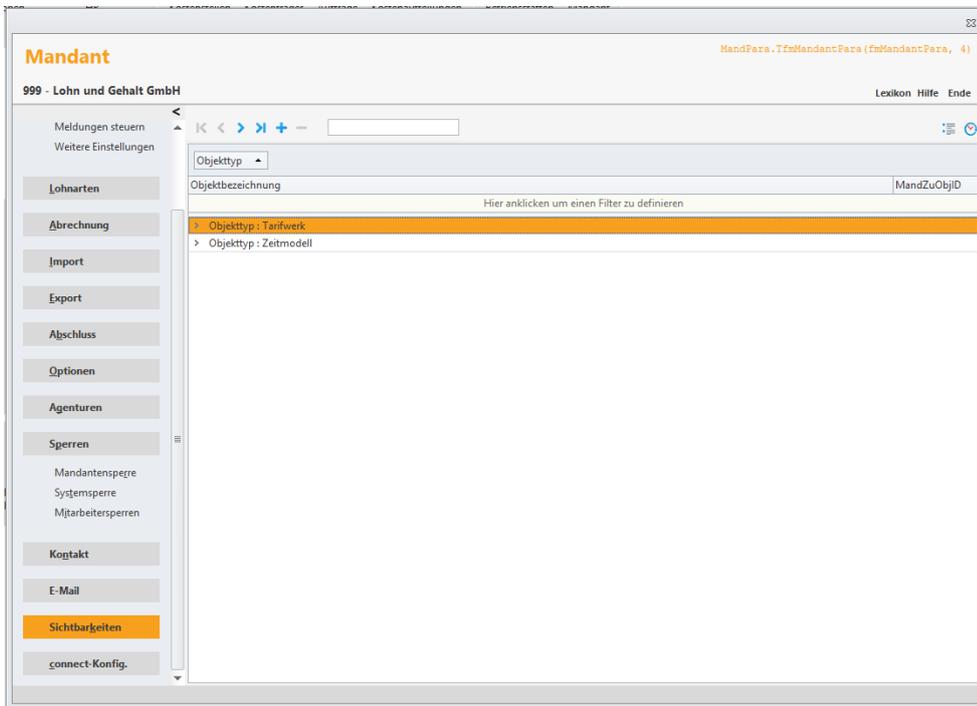


Abbildung 41: Organisation / Mandant / Sichtbarkeiten

5.4 Register Vorgaben



Register Vorgaben

5.4.1 Gruppe Lohndaten



5.4.1.1 Lohnarten

Die Lohnarten sind ein zentrales Element in der Verdienstabrechnung und bestimmen, wie Zahlungen, Abzüge und steuerliche Bewertungen durchgeführt werden. Eine sorgfältige und korrekte Einrichtung der Lohnarten ist daher entscheidend für eine fehlerfreie Abrechnung.

Verwaltung von Lohnarten

Über den Navigator können Sie bequem zwischen vorhandenen Lohnarten wechseln, neue Lohnarten anlegen oder bestehende löschen. Mithilfe der Suchfunktion finden Sie gezielt bestimmte Lohnarten.

Eine neue Lohnart wird mit dem Plusymbol erstellt. Dabei empfiehlt es sich, eine ähnliche bestehende Lohnart vorher zu markieren, da alle Einstellungen übernommen werden und nur noch angepasst werden müssen.

Mit dem Filter kann die Liste auf aktive Lohnarten eingeschränkt werden. Weitere Abfragen stehen über das Symbol neben dem Filter zur Verfügung.

Berichte rund um Lohnarten

Über die Druckfunktion lassen sich verschiedene Berichte erzeugen:

- Lohnarten-Liste: Übersicht aller Lohnarten
- Lohnarten-Stamm: Detaillierter Ausdruck aller Einstellungen einer Lohnart
- Lohnarten-Summen: Auswertung über Anzahl und Betrag pro Monat bzw. Zeitraum (nur abgeschlossene Monate)
- Lohnarten-Zerlegung: Aufschlüsselung der Lohnarten nach einzelnen Mitarbeitenden
- Änderungsprotokolle: Nach Zeit oder nach Feld sortierte Protokolle aller Änderungen an den Lohnarten

Hinweis: Wird keine bestimmte Lohnart ausgewählt, beziehen sich Berichte auf alle Lohnarten – das kann viele Seiten umfassen.

Weitere Funktionen per Rechtsklick

In der Lohnartenliste stehen per rechter Maustaste unter anderem folgende Optionen zur Verfügung:

- Filterfunktionen
- Export / Import von Lohnarten
- Export nach Excel mit oder ohne Vorlage
- Erstellen und Bearbeiten von Excel-Vorlagen
- Einstellungen zurücksetzen, z. B. bei benutzerdefinierter Sortierung

Struktur & Mandantenbezug

Im Mandantenstamm kann festgelegt werden, ob Lohnarten mandantenübergreifend, mandantenspezifisch oder auf Basis eines Lohnarten-Rahmens definiert werden.

Innerhalb eines Mandanten ist es zudem möglich, verschiedene Buchungskreise zu definieren. Dadurch können einzelne Lohnarten je nach Buchungskreis auf unterschiedliche FiBu-Konten gebucht werden – etwa zur Differenzierung nach Abteilungen oder Mitarbeitergruppen.

Die Lohnarten steuern die finanzielle und steuerliche Verarbeitung der Entgeltbestandteile. Eine durchdachte Pflege, gezielte Filter- und Auswertungsmöglichkeiten sowie die flexible Buchungslogik über Buchungskreise sorgen für eine präzise und nachvollziehbare Abrechnung.



5.4.1.2 *Fibu Konten*

In SP_Data PA müssen für jeden Mandanten eigene FiBu-Konten (Finanzbuchhaltungskonten) angelegt werden. Diese Konten sind notwendig, um Werte wie Sozialversicherungsbeiträge, Steuern oder Verbindlichkeiten korrekt auf die entsprechenden Konten in der Buchhaltung zu buchen. Ohne diese Kontenzuordnung ist keine Buchungsliste und kein Export in die Finanzbuchhaltung möglich.

Wofür werden FiBu-Konten benötigt?

FiBu-Konten dienen der Verknüpfung von Lohnarten und Zahlungsvorgängen mit der Finanzbuchhaltung. Beispielsweise wird dem Wert „Pauschalsteuer Arbeitgeber“ ein entsprechendes Konto zugewiesen, über das dieser Betrag später automatisch verbucht werden kann.

Wichtig: Die FiBu-Konten müssen pro Mandanten separat definiert werden, da sich die Kontenpläne zwischen den Mandanten unterscheiden können.

Buchungskreise – Differenzierte Kontierung innerhalb eines Mandanten
Innerhalb eines Mandanten können mehrere Buchungskreise eingerichtet werden. Diese ermöglichen eine detaillierte Zuordnung von FiBu-Konten, zum Beispiel:

- dieselbe Kostenart (z. B. Sozialversicherung) soll für Gehaltsempfänger und Stundenlohnempfänger auf unterschiedliche Konten gebucht werden.

Falls keine Differenzierung erforderlich ist, kann der Standardbuchungskreis (0) verwendet werden.

So legen Sie einen Buchungskreis an:

1. Klicken Sie auf das Plussymbol oder drücken Sie Strg + Einfg.
2. Geben Sie eine Bezeichnung für den Buchungskreis ein.
3. Nutzen Sie die Suchfunktion oder den Navigator, um bestehende Buchungskreise zu bearbeiten oder zu löschen.
4. Mit dem Filtersymbol kann die Auswahl gezielt eingegrenzt werden.

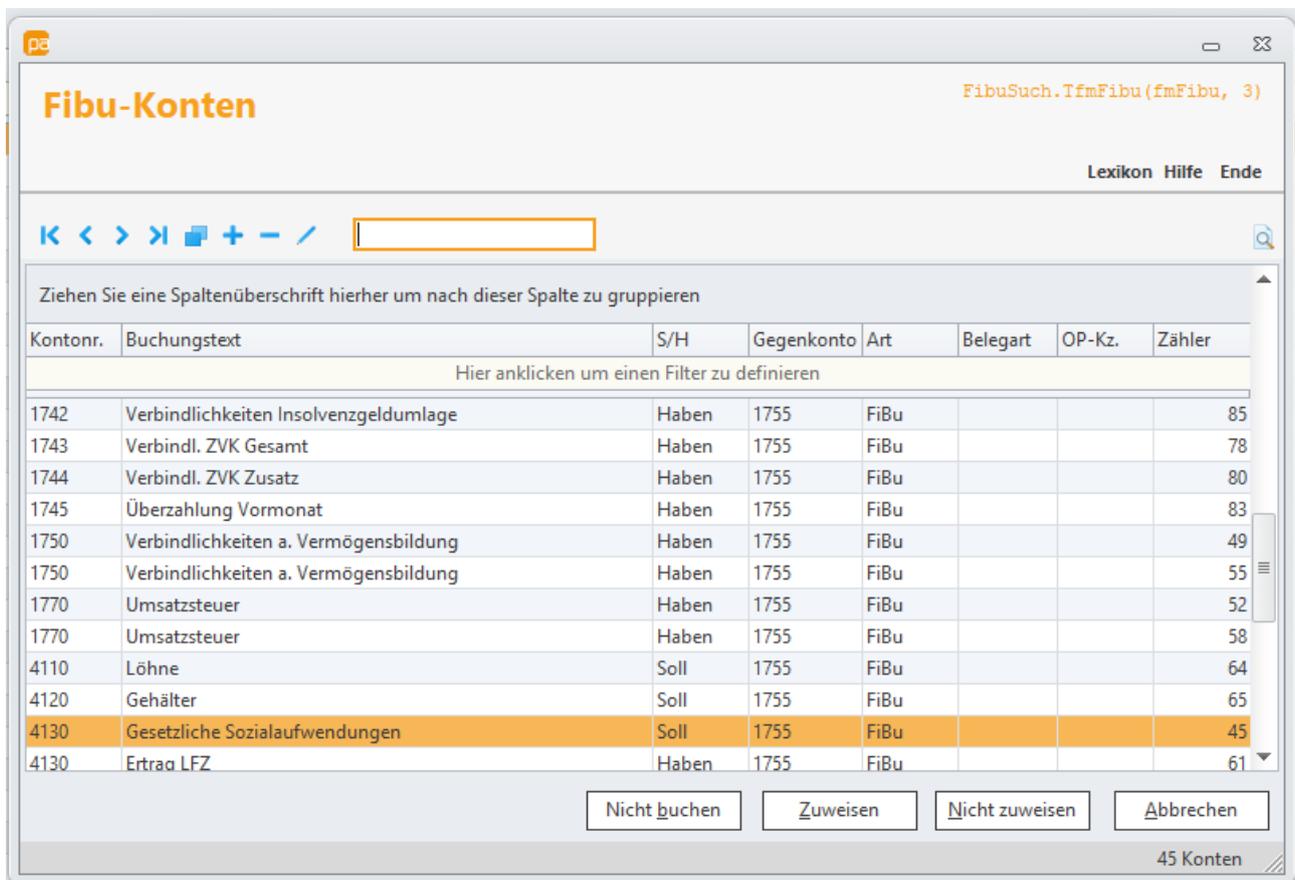


Abbildung 42: Vorgaben / Fibukonten anlegen

FiBu-Schnittstelle – Verbindung zur Buchhaltungssoftware

SP_Data PA bietet standardisierte FiBu-Schnittstellen, die beim Monatsabschluss automatisch eine Ausgabedatei erzeugen. Diese Datei kann in Ihre Buchhaltungssoftware importiert werden.

Unter anderem stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Konten importieren & Buchungskreis kopieren: Importieren Sie FiBu-Konten aus einem anderen Mandanten – besonders hilfreich bei gleich strukturierten Firmen.
- Plausibilitäten prüfen: Beim Verlassen des Dialogs wird überprüft, ob für alle relevanten Buchungskreise FiBu-Konten korrekt zugeordnet sind.
- Export nach Excel: Exportieren Sie die Übersicht zur weiteren Bearbeitung oder Dokumentation.

Konten zuweisen – einfach und übersichtlich

- Die Konten sind nach Soll- und Haben-Buchungen sortiert.
- In der Auswahlbox können Sie nach dem Typ, der Nummer oder dem Kontierungstext suchen.

- In der Mitte der Auswahlliste sehen Sie das aktuell zugewiesene FiBu-Konto und den Buchungstext. Leere Felder bedeuten, dass keine Kontierung notwendig ist.
- Durch Doppelklick oder Enter kann ein Konto ausgewählt und zugewiesen werden.

Sie können außerdem sogenannte Zwischenkonten nutzen. Diese dienen dazu, bestimmte Werte noch feiner aufzugliedern, z. B. nach Lohnart oder Zweck. Die Aktivierung erfolgt in den Mandanteneinstellungen (Häkchen bei „Zwischenkonten“ setzen). Die zugehörigen Berichte finden Sie schnell über die Suche nach „Zwischenko“.

Besondere Hinweise zur Kontierung

- Pauschalsteuer: Felder 10, 11, 12 und 49 werden nur genutzt, wenn je nach Lohnart unterschiedliche Konten erforderlich sind.
- Berufsgenossenschaft (BG): Felder 47 und 48 dienen nur der monatlichen Rückstellungsbildung.
- ZVK-Verbindlichkeiten: Nur relevant für den öffentlichen Dienst; FiBu-Konten werden bei den entsprechenden Lohnarten hinterlegt.
- Individuelle Mitarbeiterkonten: z. B. für Darlehen oder Pfändungen können über alternative Kontierungen im Mitarbeiterstamm gepflegt werden.
- Krankenkassenbezogene Buchungen: Über den Krankenkassenstamm können spezifische FiBu-Konten für SV-Verbindlichkeiten hinterlegt werden.

Tipp für die Praxis

Um den Einrichtungsaufwand zu reduzieren, empfiehlt sich die Übernahme von Konten aus einem bestehenden Mandanten oder einer Übungsfirma. Die eigentlichen Kontonummern können bequem in der Auswahlliste angepasst werden, ohne die gesamte Zuordnung neu zu erfassen.

Voraussetzung für Buchungsliste & Export

Die Buchungsliste kann erst erstellt und die FiBu-Schnittstelle ausgeführt werden, nachdem der Monatsabschluss erfolgt ist.

Technischer Hinweis für Systembetreuer

Die Zuordnungen werden in der Tabelle FibuZu gespeichert. Dabei werden auch Lohnarten referenziert. Ist ein Lohnartenwert mit negativem Vorzeichen gespeichert (z. B. -3), handelt es sich um einen internen Systemcode wie z. B. „Aufwand Rentenversicherung“.



5.4.1.3 Abrechnungskreise

Jeder Personalstammsatz sollte einem **Abrechnungskreis** zugeordnet werden. Ohne diese Zuordnung ist das Erstellen wichtiger Auswertungen – wie etwa des Abrechnungsberichts – nicht möglich. Abrechnungskreise ermöglichen die Einteilung der Mitarbeitenden in Gruppen mit gleichen Abrechnungsmerkmalen. So lassen sich z. B. unterschiedliche Zahlungstermine, getrennte Verarbeitungen oder spezifische Auswertungen gezielt steuern.

Zweck und Vorteile von Abrechnungskreisen

- **Trennung nach Abrechnungsgruppen:** z. B. Lohnempfänger, Gehaltsempfänger, Azubis
- **Individuelle Sicherheitseinstellungen:** Festlegen von maximalen Stunden, Bruttoverdienst oder Abweichung zum Vormonat
- **Basis für gezielte Berichte und Auswertungen**
- **Zuweisung von Verantwortlichkeiten:** durch die Option „Leitung“
- **Verwaltung von Urlaubsrückstellungen und Eintritts-/Austrittsautomatiken**

Abrechnungskreis anlegen

Nutzen Sie das **Plussymbol** oder drücken Sie **Strg + Einfg**, um einen neuen Abrechnungskreis zu erstellen. Folgende Felder stehen zur Verfügung:

- **Nummer:** Sollte hierarchisch aufgebaut sein (z. B. 10 = Stundenlohn, 90 = Geschäftsleitung), um von-bis-Grenzen sinnvoll nutzen zu können.
- **Bezeichnung:** Klare Bezeichnung des Kreises (z. B. „Gehalt Monat“).
- **Alternative Nummer / Gruppe:** Optional nutzbar für weitere Gruppierungen.
- **Leitung:** Auswahl eines Mitarbeitenden, der für diesen Kreis verantwortlich ist – z. B. für Auswertungsverteilung.
- **Inaktiv:** Bei gesetztem Häkchen werden Mitarbeitende in diesem Kreis nicht abgerechnet.
- **Maximale Werte:** Festlegung von Grenzwerten für Stunden, Bruttolohn oder prozentuale Abweichung zum Vormonat.
- **Automatik Ein- und Austritt:** Automatische Erkennung und Rückrechnung bei Eintritt/Austritt auf Basis der Lohnarten.
- **SV-Anmeldung – Brutto prüfen:** Aktiviert eine automatische Prüfung des Bruttos für SV-relevante Abrechnungen.
- **Urlaubsrückstellung (Divisor / SV + ZVK %):** Hier können Standardwerte für Rückstellungen definiert oder Mitarbeiterereinstellungen übersteuert werden.

Praktische Beispiele für Nummernvergabe:

Nummer	Bezeichnung
10	Stundenlohn
11	gewerbliche Azubis
20	Gehälter
30	gewerbliche Aushilfen
40	Betriebsrentner
90	Geschäftsleitung

Weitere Funktionen:

- Mit dem **Navigator** können Sie zwischen bestehenden Abrechnungskreisen wechseln, neue anlegen oder vorhandene löschen.
- Über das **Suchfeld** können Sie gezielt nach einem bestimmten Abrechnungskreis suchen.
- In der **Mitarbeiterauswahl** kann die Anzeige auf bestimmte Abrechnungskreise beschränkt werden – nützlich z. B. bei dezentraler Sachbearbeitung.

Sicherheit und Mandantenbezug

Die Abrechnungskreise sind **mandantenspezifisch**. In der Benutzerverwaltung kann die Sichtbarkeit auf bestimmte Abrechnungskreise eingeschränkt werden – z. B. damit Lohnsachbearbeiter keinen Zugriff auf die Gehaltsdaten der Geschäftsleitung haben.

Hinweis: Die korrekte Pflege der Abrechnungskreise ist essenziell für die vollständige und fehlerfreie Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie für die Erstellung von Sozialversicherungsmeldungen, Rückstellungen und Auswertungen.

5.4.1.4 *Entgeltkreise*



Entgeltkreise dienen dazu, Mitarbeitende mit ähnlichem Entgeltstatus zusammenzufassen. Seit 2006 bilden sie die Grundlage für die korrekte Beitragsabrechnung in SP_Data PA. Jeder Entgeltkreis ist bestimmten Merkmalen zugeordnet, wie:

- **Sozialversicherungs-Personengruppe (SV-Personengruppe)**
- **Sozialversicherungs-Beitragsgruppe**
- **Art der Beschäftigung** (gewerblich oder nicht gewerblich)
- **Vergütungsart** (monatlich oder stundenweise)

Diese Angaben sind besonders relevant, da SP_Data PA bei monatsweiser Entlohnung automatisch den Stundenlohn – z. B. für Überstunden – aus dem Monatsgehalt berechnet.

Standardmäßig ausgelieferte Entgeltkreise:

Beispiele für vorhandene Entgeltkreise:

- Altersteilzeit Monats / Stunde (PG 103)
- Auszubildende Monat (PG 102)
- Gehalt Monat / Std. (PG 101, inkl. Übergangsbereich)
- Geringfügig Beschäftigte Monat / Std. (PG 109, gewerblich und nicht-gewerblich)
- Kurzfristig Beschäftigte Monat / Std. (PG 110)
- Lohn Monat / Std. (PG 101, inkl. Übergangsbereich)
- Praktikanten Monat (PG 105)
- Rentner Monat / Std. (PG 119)
- Versorgungsbezug (PG 101 mit Beitragsgruppe 6004 oder 7004)
- Werkstudenten Monat (PG 106)

Diese Entgeltkreise können bei Bedarf um eigene Varianten ergänzt und den Mitarbeitenden individuell zugewiesen werden. Über das **Filtersymbol** in der Navigationsleiste kann gezielt nach Vorlagen gefiltert werden.

! Wichtig: Entgeltkreise gelten stets nur mandantenbezogen.

Technische Hinweise für Systembetreuer:

Fehlende Entgeltkreise werden automatisch erzeugt, wenn die SV-Personengruppe, Beitragsgruppe sowie die Lohn- oder Gehaltsart eindeutig vorliegen. Diese automatisch generierten Einträge sind mit dem Benutzernamen „**system\$**“ gekennzeichnet.

Solange ausschließlich automatisch erzeugte Einträge im Feld „Entgeltkreis“ vorhanden sind, bleibt die automatische Vergabe aktiv. Diese Funktion ist besonders sinnvoll, wenn Mitarbeitende regelmäßig aus vorgelagerten Systemen importiert werden, in denen keine Entgeltkreise gepflegt werden.

Um diese Automatik nachträglich zu aktivieren, setzen Sie in der Tabelle **MitInt** den Wert der **FeldID 78** für alle Einträge auf `AenderName = 'system$'`.

5.4.2 Gruppe Zeitdaten



5.4.2.1 *Fehlgründe*

SP_Data PA stellt standardmäßig einen umfassend vordefinierten Fehlzeitenstamm zur Verfügung. Dieser enthält alle relevanten Fehlzeitenarten, insbesondere im Hinblick auf elektronische Meldeverfahren wie EEL

(Elektronischer Entgeltnachweis) und AAG (Aufwendungsausgleichsgesetz), und ist bereits korrekt vorkonfiguriert.

Bei Bedarf können zusätzliche, individuelle Fehlzeiten angelegt werden. Die verschiedenen Fehlgründe – z. B. Urlaub, Lohnfortzahlung oder Krankengeld – dienen der Differenzierung und können sowohl im Kalender (z. B. für Feiertage oder Betriebsurlaub) als auch individuell im Mitarbeiterstamm hinterlegt werden. Diese Zuweisungen ermöglichen eine gezielte Verwaltung für einzelne Mitarbeitende oder ganze Gruppen.

Die korrekte Pflege und Definition der Fehlzeiten ist eine grundlegende Voraussetzung für die ordnungsgemäße Entgeltabrechnung, für SV-Meldungen (Sozialversicherung) sowie für die präzise Pflege des Kalenders.

Über den Navigator können Sie zwischen bestehenden Fehlzeiten wechseln, neue Fehlzeiten anlegen oder markierte Fehlzeiten löschen. Mit dem Suchfeld können Sie gezielt nach einem bestimmten Fehlgrund suchen.

Um eine neue Fehlzeit anzulegen, klicken Sie auf das Plusymbol oder drücken Sie Strg + Einfg. Dabei werden die Werte der aktuell angezeigten Fehlzeit übernommen und können anschließend angepasst werden. Möchten Sie eine bestehende Fehlzeit bearbeiten, markieren Sie diese in der Auswahlliste und klicken auf das Bearbeitungssymbol oder drücken Sie F2.



5.4.2.2 *Zeitmodelle*

Hier legen Sie Zeitmodelle für die Arbeitszeiten der Mitarbeiter an. Diese Zeitmodelle sind notwendig, um Arbeitstage und Soll-Arbeitszeiten korrekt zu berechnen, beispielsweise im Zusammenhang mit Zeitkonten.

Über den Navigator können Sie zwischen vorhandenen Zeitmodellen wechseln, neue Modelle anlegen oder ein markiertes Zeitmodell löschen. Im Suchfeld können Sie gezielt nach einem bestimmten Zeitmodell suchen.

Um ein neues Zeitmodell zu erstellen, klicken Sie auf das Plusymbol oder drücken Strg + Einfg. Zum Ändern eines bestehenden Zeitmodells wählen Sie dieses aus der Liste aus und klicken auf das Bearbeitungssymbol oder drücken die Taste F2.

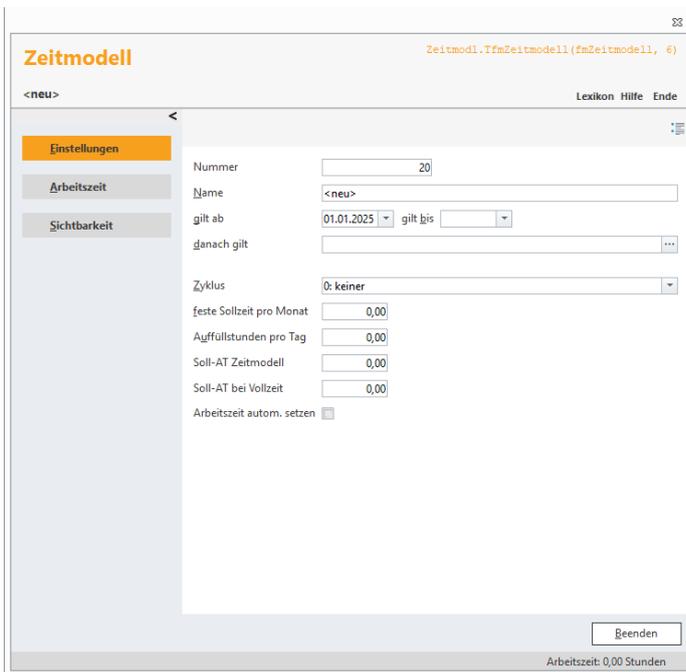


Abbildung 43: Vorgaben / Zeitmodell / "+"-zeichen

Im Reiter Arbeitszeit werden die Arbeitstage mit Stunden definiert.

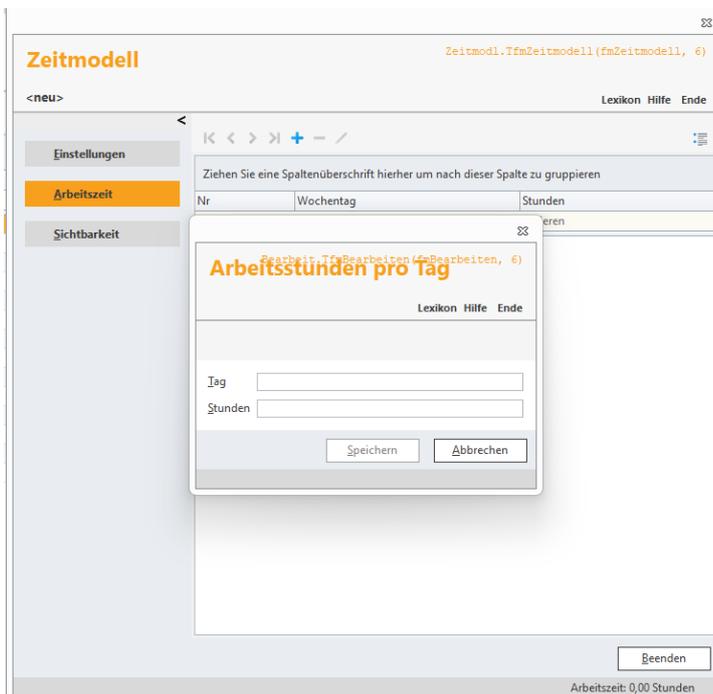


Abbildung 44: Vorgaben / Zeitmodell / Arbeitszeit

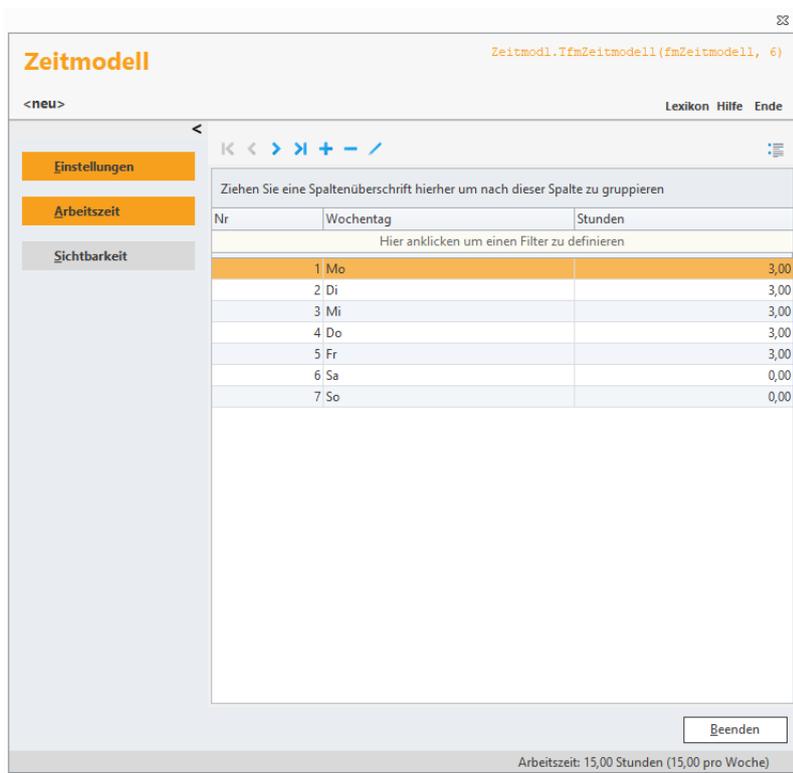


Abbildung 45: Vorgaben / Zeitmodell / Arbeitszeitdefinition

Mit dem Plus-Symbol öffnen Sie das obige Fenster. Tragen Sie hier den Tag 1 (Montag) ein und die Arbeitsstunden. Mit speichern übernimmt SP_Data PA zunächst die

vorgegebenen Arbeitsstunden für die Tage 1 – 5 (Montag – Freitag). Ändern Sie nun ggf. über das Dreieck-Symbol die Arbeitsstunden an den übrigen Tagen. Tage mit 0 Stunden werden im Kalender des Mitarbeiters als arbeitsfrei gewertet. Über Sichtbarkeit kann die Freigabe oder Sperrung in den einzelnen Mandanten erfolgen.

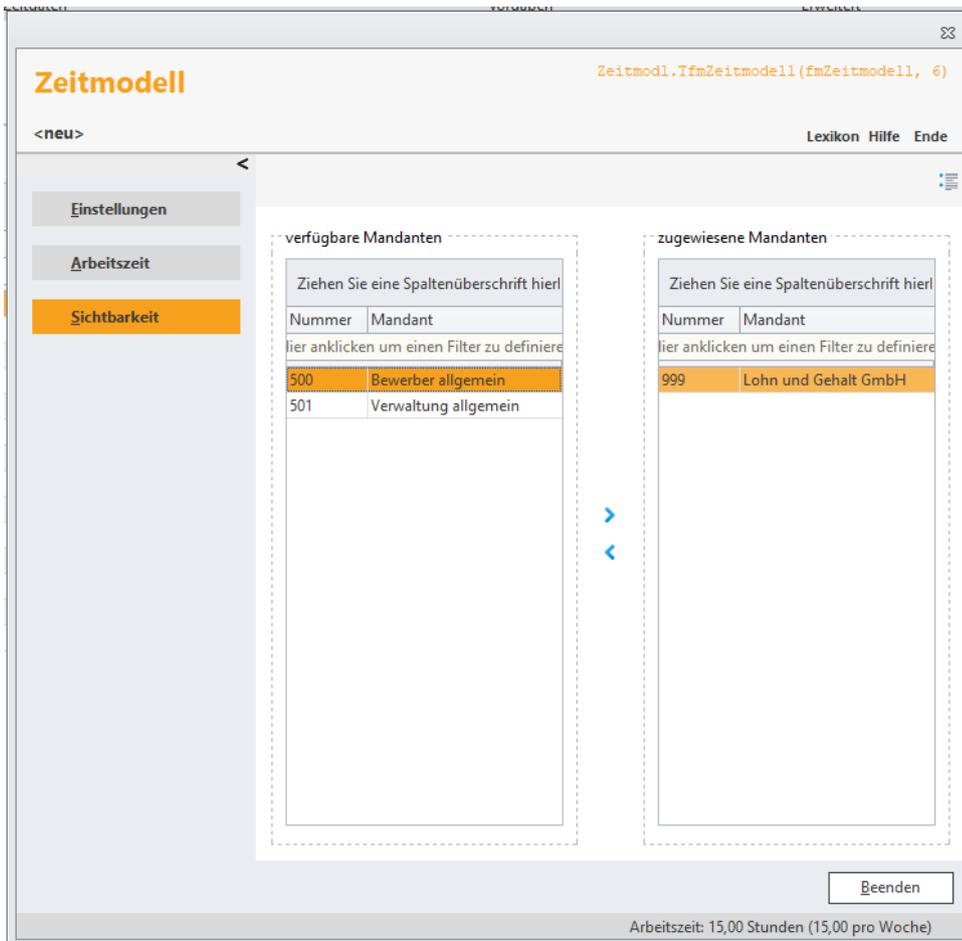


Abbildung 46: Vorgaben / Zeitmodell / Definition der Sichtbarkeit in den Mandanten

5.4.2.3 Kalender



Im Standard sind alle Kalender der deutschen Bundesländer hinterlegt, die die jeweiligen gesetzlichen Feiertage enthalten. Jeder Mitarbeiter erhält einen Kalender, der in den Mitarbeiterstammdaten zugewiesen wird. Zusätzlich können in den Kalendern auch weitere Fehlzeiten wie beispielsweise Betriebsurlaub erfasst werden. Aufgrund der unterschiedlichen Feiertage in den Bundesländern gibt es für jedes Bundesland einen eigenen Kalender.

Im Mitarbeiterkalender werden zudem mitarbeiterbezogene Fehlzeiten eingetragen.

Über den Navigator können Sie zwischen den vorhandenen Kalendern wechseln, neue Kalender anlegen oder markierte Kalender löschen. Im Suchfeld haben Sie die Möglichkeit, gezielt nach bestimmten Kalendern zu suchen.

Um einen neuen Kalender anzulegen, klicken Sie auf das Plusymbol oder drücken Strg + Einfg. Zum Ändern eines bestehenden Kalenders wählen Sie diesen aus der Liste aus und klicken auf das Bearbeitungssymbol oder betätigen die Taste F2.

Die Kalender werden regelmäßig mit den jeweiligen Jahresupdates aktualisiert.



5.4.2.4 *Termingruppen*

Mit Termingruppen können Sie häufig wiederkehrende Terminarten schneller erfassen und leichter wiederfinden, beispielsweise das Ende der Probezeit oder das Ablaufdatum eines befristeten Arbeitsvertrags. Dadurch entfällt das erneute Eintippen von Erklärungen, und Sie können in der Wiedervorlage gezielt alle Termine einer bestimmten Termingruppe anzeigen lassen.

Im Standard sind bereits folgende Termingruppen enthalten, die als Systemgruppen nicht gelöscht werden können:

- Arbeitserlaubnis
- Ende der Ausbildung
- Ende der Probezeit
- Aufenthaltserlaubnis
- Schwerbehinderten-Ausweis
- Ende Zeitvertrag
- neue Tarifstufe 1
- neue Tarifstufe 2
- Geburtstagsautomatik
- Jubiläumsautomatik

Über den Navigator können Sie zwischen den Termingruppen wechseln, eigene Gruppen anlegen oder nicht benötigte eigene Gruppen löschen. Um eine neue Termingruppe zu erstellen, klicken Sie auf das Plusymbol oder drücken Strg + Einfg. Anschließend geben Sie eine Bezeichnung ein und legen folgende Einstellungen fest:

- Sperre Wiedervorlage: Legen Sie fest, ob Termine dieser Gruppe in der Wiedervorlage angezeigt werden sollen.
- Nach Austritt: Bestimmen Sie, ob Termine auch nach Austritt des Mitarbeiters weiterhin angezeigt werden.
- Wiedervorlage – Tage vorher: Definieren Sie, wie viele Tage vor dem Termin die Wiedervorlage angezeigt werden soll.

Bei den System-Termingruppen „Jubiläumsautomatik“ und „Geburtstagsautomatik“ können zusätzlich Intervalle (z. B. 10, 15, 20, 25 Jahre) hinterlegt werden. So werden die Termine nur für diese ausgewählten Jahre der Betriebszugehörigkeit oder Lebensjahre erstellt. Ohne Eintrag erscheinen die Termine weiterhin jährlich.

Speichern Sie die Einstellungen abschließend, um die Termingruppe in der Auswahlliste verfügbar zu machen.



5.4.2.5 *Urlaubsregeln*

Urlaubsregeln ermöglichen die automatische Berechnung des Urlaubsanspruchs für Mitarbeiter, beispielsweise bei Ein- und Austritten. Dabei wird entweder eine zentrale Urlaubsregel zugewiesen oder der Anspruch manuell eingetragen. Der Vorteil der Urlaubsregel liegt in der einheitlichen Verwaltung vieler Mitarbeiter und der Wegfall manueller Berechnungen.

Mit dem System können neue Urlaubsregeln angelegt, bearbeitet, gelöscht und gezielt gesucht werden. Die Regeln erlauben verschiedene Einstellungen, wie das Erarbeiten von Urlaub über das Jahr, Ansprüche abhängig von Tabellen (z. B. Alter oder Betriebszugehörigkeit) und Zusatzurlaub für schwerbehinderte Mitarbeiter.

Die Urlaubsberechnung basiert auf unterschiedlichen Methoden zur Berücksichtigung von Kalendertagen, Arbeits- und Feiertagen. Dabei wird der Urlaubsanspruch anteilig für Teilmonate berechnet und kann je nach Einstellung gerundet werden. Zudem lässt sich der Verfall von Vorjahresurlaub automatisch steuern.

Insgesamt sorgt die Nutzung von Urlaubsregeln für eine effiziente und transparente Verwaltung des Urlaubsanspruchs und reduziert den manuellen Aufwand erheblich.



5.4.2.6 *Zeitkonten*

Zeitkonten dienen der Flexibilisierung der Arbeitszeit. Hierbei können Arbeitszeitguthaben oder wahlweise auch Arbeitsentgelte angespart und später wieder ausgezahlt werden. Jedem Mitarbeiter können beliebig viele Zeitkonten zugewiesen werden.

Über die Navigationsleiste im Menü **Vorgaben > Zeitkonten** haben Sie folgende Möglichkeiten:

- **Zeitkonto anlegen:** Mit dem Plusymbol oder der Tastenkombination Strg + Einfg können Sie ein neues Zeitkonto erstellen.
- **Zeitkonto bearbeiten:** Markieren Sie ein bestehendes Zeitkonto und klicken auf das Bearbeitungssymbol oder drücken die Taste F2, um Änderungen vorzunehmen.
- **Zeitkonto löschen:** Über das Minussymbol können Sie ein Zeitkonto entfernen.

Zeitkonten können entweder **manuell** oder **automatisch** geführt werden:

- **Automatische Führung:** Dabei erfolgt die Buchung der Ein- und Auszahlungen durch Lohnarten, die im Zeitkonto hinterlegt sind und entsprechend gekennzeichnet wurden. Voraussetzung hierfür ist eine korrekte Definition des Zeitmodells (das die Soll-Arbeitszeit vorgibt) sowie des Kalenders.
- **Manuelle Führung:** In diesem Fall werden Ein- und Auszahlungen nicht automatisch über Lohnarten verbucht. Wichtig: Wenn Sie das Zeitkonto manuell führen möchten, dürfen keine Lohnarten für Ein- und Auszahlungen im Zeitkonto eingetragen sein.

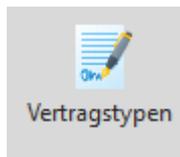
Die Berechnung der **Ist-Stunden** basiert auf den tatsächlich gearbeiteten Stunden, die über Lohnarten mit dem Stunden-Kennzeichen „gearbeitete Stunden“ erfasst werden. Fehlzeiten wie Urlaub, Krankheit oder Feiertage werden nicht mitgezählt.

Die **Soll-Stunden** eines Monats ergeben sich entweder aus dem Zeitmodell, das die tägliche Soll-Zeit vorgibt, oder aus festen Monatsstunden, abzüglich Fehlzeiten.

- **Bei Überstunden (Ist-Stunden > Soll-Stunden):** Wenn eine Lohnart für die automatische Einzahlung im Zeitkonto hinterlegt ist, werden die Mehrstunden automatisch diesem Konto gutgeschrieben. Dabei werden die Stunden als negativer Wert in der Lohnart „Zeitkonto Einzahlung“ erfasst, um die bezahlten Stunden zu kürzen (Minus mal Minus ergibt Plus). Für Gehaltsempfänger empfiehlt sich stattdessen die Nutzung eines Gleitzeitkontos, damit das Gehalt nicht gekürzt wird.
- **Bei Minderstunden (Ist-Stunden < Soll-Stunden):** Falls eine Lohnart für die automatische Auszahlung hinterlegt ist, werden die Fehlstunden als positiver Wert der Lohnart „Zeitkonto Auszahlung“ gutgeschrieben. Auch hier muss in der Lohnart „Zeitkonto Auszahlung“ das Kennzeichen „Zeitkonto minus“ eingetragen sein.

Zusammengefasst sorgt das Zeitkonto bei automatischer Führung dafür, dass die Soll-Arbeitszeit immer ausgezahlt wird: Überstunden werden angespart und bei Minderarbeit aus dem Zeitkonto ausgeglichen. Wenn Sie Unterstützung bei der Einrichtung und Konfiguration der Zeitkonten benötigen, stehen wir Ihnen gerne beratend zur Seite und helfen Ihnen bei der optimalen Einrichtung für Ihre Anforderungen.

5.4.3 Gruppe Vorgaben



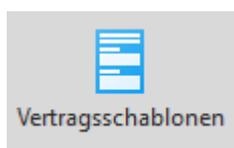
5.4.3.1 *Vertragstypen*

Vertragstypen können optional angelegt und einzelnen Mitarbeitern im Personalstamm zugewiesen werden. Sie dienen in erster Linie der steuerbaren Einschränkung von Benutzerrechten.

Vertragstypen werden sowohl den Lohnarten als auch den jeweiligen Personal- und Benutzerstämmen zugewiesen.

Das Ergebnis: Benutzer können nur auf die Personalstämme zugreifen, für deren Vertragstypen sie berechtigt sind. Zudem können sie ausschließlich die für diese Personengruppe freigegebenen Lohnarten verwenden.

Diese Funktion sorgt für mehr Datensicherheit und ermöglicht eine zielgerichtete Rechtevergabe innerhalb der Personalverwaltung.



5.4.3.2 *Vertragsschablonen*

Vertragsschablonen ermöglichen es, häufig wiederkehrende **Stammdateneinträge** in einem **Personalstamm-Muster** zu speichern.

Bei der Neuanlage eines Mitarbeiters können diese vordefinierten Werte automatisch in den neuen **Personalstammsatz** übernommen werden. Das spart Zeit und sorgt für einheitliche Dateneingaben – insbesondere bei standardisierten Vertragsinhalten.

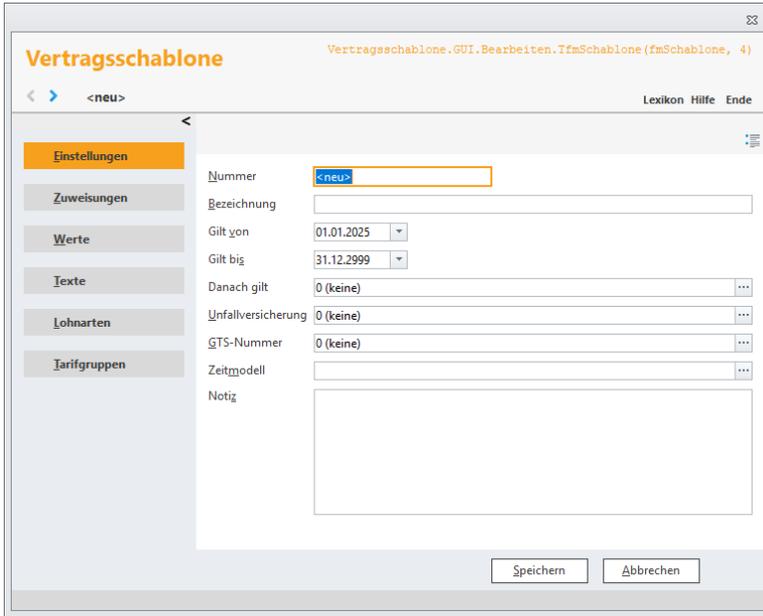


Abbildung 47: Vorgaben /Vertragsschablone



5.4.3.3 *Tarife*

In SP_Data PA können sowohl offizielle Tarif Tabellen als auch eigens definierte Tabellen hinterlegt werden (vorausgesetzt, das Modul Tarife und Tabellen ist aktiviert).

Diese Tabellen lassen sich beispielsweise für die Verwaltung von Urlaubsansprüchen oder Einmalzahlungen nutzen, die gestaffelt nach Betriebszugehörigkeit oder Alter gewährt werden.

Die Einrichtung und Pflege von Tarifen wird in einem separaten Seminarbaustein ausführlich behandelt.

5.4.4 Gruppe erweitert



5.4.4.1 *Jubiläumstypen*

Standardmäßig werden alle Jubiläen in der Wiedervorlage **ohne einen zugewiesenen Typ** angezeigt. Um eine bessere Übersicht und gezieltere Verarbeitung zu ermöglichen, können optional **Jubiläumstypen** angelegt und genutzt werden.

Mit dem **Navigator** können Sie:

- zwischen bestehenden Jubiläumstypen wechseln,
- neue Typen anlegen,
- oder den aktuell markierten Typ löschen.

Im **Suchfeld** haben Sie die Möglichkeit, gezielt nach einem Jubiläumstyp zu suchen, indem Sie einen passenden Begriff eingeben.

Neuen Jubiläumstyp anlegen

1. Klicken Sie auf das **Plussymbol**, um einen neuen Jubiläumstyp zu erstellen.
2. Geben Sie eine **Bezeichnung** für den Typ ein und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.
3. Um dem Jubiläumstyp weitere Informationen hinzuzufügen, markieren Sie ihn in der Liste und klicken Sie auf das **Bearbeitungssymbol**.

Zuwendungen und Einstellungen festlegen

- Tragen Sie ein „**Gilt ab**“-Datum ein, ab wann dieser Jubiläumstyp gültig sein soll.
- Hinterlegen Sie die **Höhe der Zuwendungen** für die verschiedenen Dienstjahre. Die Eingabe erfolgt typischerweise in **5-Jahres-Schritten** (z. B. 5, 10, 15, 20 Jahre usw.).
- Klicken Sie auf das **Plussymbol**, um die Daten zu übernehmen.
- Mit dem **Minussymbol** lassen sich einzelne Einträge wieder entfernen.

So sorgen Sie für eine strukturierte und transparente Verwaltung von Dienstjubiläen und ermöglichen eine automatisierte Weiterverarbeitung in Berichten, Wiedervorlagen oder bei der Personalplanung.



5.4.4.2 *Auto-Buchungen*

Mit **Auto-Buchungen** können automatisch feste Werte – beispielsweise für alle oder ausgewählte Mitarbeiter – in bestimmte Felder des Personalstamms eingetragen werden. Das ist besonders hilfreich, wenn viele Mitarbeitende denselben Wert, wie z. B. einen Urlaubsanspruch oder einen Zuschlag,

erhalten sollen.

Die Auto-Buchung erfolgt anhand von festgelegten Bedingungen und greift auf Daten aus Tabellen zurück. Verarbeitet werden alle Felder des Personalstamms, die als **Gleitkommazahl** gespeichert sind.

Einstellungen einer Auto-Buchung

- **Bezeichnung**
Vergeben Sie einen eindeutigen Namen zur Identifikation der Auto-Buchung.
- **Gültigkeit**
Wählen Sie den Zeitraum, in dem die Buchung gültig sein soll.
- **Mitarbeiterauswahl**
Wenn die Buchung nur für bestimmte Mitarbeiter gelten soll, wählen Sie diese über das Zuweisungssymbol aus.
- **Abrechnungskreise**
Die Auto-Buchung kann optional auf bestimmte Abrechnungskreise beschränkt werden.

- **FeldID**
Geben Sie die Feld-ID an, in das der Wert eingetragen werden soll (z. B. „5“ für Urlaubsanspruch oder „47“ für Freifeld).
Über das Ausrufezeichen im Feld erhalten Sie Informationen zur Feld-ID.
- **Wertzuweisung (MitDM)**
Wählen Sie aus der Tabelle den Wert, der den Mitarbeitern zugewiesen werden soll. Neue Werte können über das Zuweisungssymbol ausgewählt werden.

Zusätzliche Optionen

- **Bezugsmonat**
Gibt an, für welchen Monat der Wert gelten soll. „0“ bedeutet: aktueller Monat. Ein fester Wert (z. B. „1“ für Januar) kann ebenfalls definiert werden.
- **Tabelle**
Bestimmt die Logik der Auto-Buchung. Die Tabelle kann z. B. auf das Alter oder die Betriebszugehörigkeit zugreifen. Ohne Tabelle und FeldID funktioniert die Auto-Buchung nicht.
- **Teilzeitbewertung**
Der Wert kann automatisch mit dem Teilzeit-Prozentsatz des Mitarbeiters multipliziert werden.
- **Rundung**
Der Wert kann kaufmännisch, auf- oder abgerundet werden. Über „Runden Cent“ legen Sie die Rundungsgenauigkeit fest (z. B. 100 = volle Euro, 1000 = auf Zehner).
- **Notiz**
Hier können Sie eine optionale Bemerkung zur Auto-Buchung hinterlegen.

Automatischer Ablauf und Hinweise

- Der zugewiesene Wert wird beim **Bearbeiten, Abrechnen** oder **Drucken** des Mitarbeiters automatisch übernommen.
- Um Werte allen Mitarbeitenden zuzuweisen, kann die Mitarbeiterliste in der **Seitenansicht** geöffnet und verarbeitet werden.
- Auto-Buchungen gelten **mandantenspezifisch** und können auf Lohn- oder Gehaltsempfänger eingegrenzt werden.
- Es ist oft sinnvoll, **unterschiedliche Auto-Buchungen und Tabellen für Lohn- und Gehaltsempfänger** zu verwenden.

⚠ **Hinweis:** Manuell eingetragene Werte im Personalstamm haben Vorrang. Wird ein solcher Wert geändert, erscheint ein Warnhinweis, dass eine Auto-Buchung überschrieben wird.

5.4.5 Gruppe Freifelder



5.4.5.1 Mandantenkonstanten

Im Lohnprogramm werden häufig **Mandantenkonstanten** in Verbindung mit der **Lohnartenkonfiguration** verwendet. Dies ermöglicht es, mit **einer einzigen Lohnart unterschiedliche Rechengänge je**

Mandant durchzuführen.

Ein typisches Beispiel dafür ist der **Arbeitgeberzuschuss zu vermögenswirksamen Leistungen (VwL)**: Die Höhe des Zuschusses kann je nach Mandant variieren. Durch den

Einsatz von Mandantenkonstanten lässt sich dieser Unterschied **dynamisch und ohne zusätzliche Lohnarten** abbilden.

Vorteil: So wird die Lohnartenstruktur schlank gehalten und gleichzeitig eine mandantenspezifische Abrechnung ermöglicht.



5.4.5.2 *Ressourcen*

Ressourcen sind ein optionales Zusatzmodul, mit dem zusätzliche Informationen zum Mitarbeiter erfasst und verwaltet werden können – beispielsweise **Dienstwagen, Sprachkenntnisse, Ausrüstungen** oder andere individuelle Merkmale.

Bei der Einrichtung einer Ressource kann gesteuert werden, **ob automatisch Lohnarten beim Mitarbeiter hinterlegt** werden sollen. Dies ist beispielsweise sinnvoll, wenn mit der Ressource (z. B. Dienstwagen) bestimmte geldwerte Vorteile oder Zuschläge verbunden sind.

Die **Anlage und Verwaltung von Ressourcen** erfolgt systematisch und wird in einem **separaten Seminarbaustein** ausführlich behandelt.

Hinweis: Ressourcen ermöglichen eine strukturierte und automatisierbare Erweiterung des Personalstamms – ideal zur Kombination administrativer und abrechnungsrelevanter Informationen.



5.4.5.3 *Zusatzdaten*

Über die Funktion **Zusatzdaten** kann der Personalstamm um individuelle Informationen erweitert und anschließend ausgewertet werden.

Die **Definition der Zusatzdatenfelder** ist **flexibel** und kann an betriebliche Anforderungen angepasst werden. Zur Verfügung stehen verschiedene **Datentypen**, darunter:

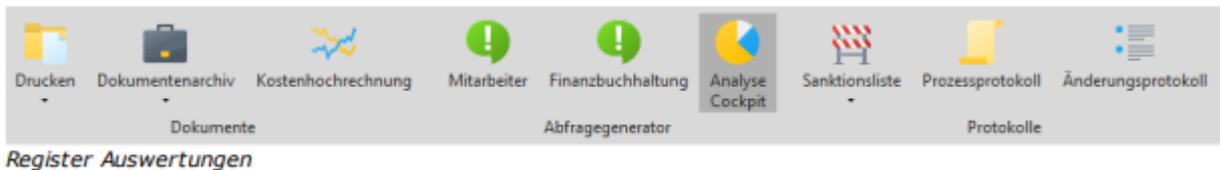
- Text
- Euro
- Zahl
- Datum
- Memo
- Ja/Nein (Checkbox)
- Auswahlfeld (Dropdown)
- Lohnartenkennzeichen
- Beschriftung (nur zur Anzeige, ohne Eingabemöglichkeit)

Der Personalstamm kann durch die Zusatzdaten um **insgesamt 168 Felder** erweitert werden. Diese verteilen sich auf **6 Registerkarten mit jeweils 28 Feldern**.

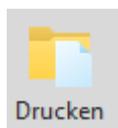
Ein **detaillierter Leitfaden** zur Einrichtung und Nutzung der Zusatzdaten steht zur Verfügung.

Tipp: Gerne unterstützen wir Sie bei der Einrichtung Ihrer individuellen Zusatzdaten – sprechen Sie uns an!

5.5 Register Auswertung



5.5.1 Gruppe Dokumente



5.5.1.1 *Berichte*

Berichte – Übersicht, Erstellung und Verwaltung

Im Dialog „Berichte“ wird Ihnen auf der linken Seite die Liste aller verfügbaren Berichte und auf der rechten Seite die aktuelle Berichtsauswahl (Berichtsmappe) angezeigt.

Die Berichte sind in der Liste nach Berichtstypen gruppiert. Berichte, denen kein Typ zugewiesen wurde, erscheinen nicht in der Übersicht. Am Ende der Liste finden Sie sogenannte Berichtsmappen, also vordefinierte Zusammenstellungen mehrerer Berichte.

Suche und Auswahl von Berichten

Um die Anzeige auf bestimmte Berichte zu beschränken, können Sie im Suchfeld die ersten drei Buchstaben des gewünschten Berichts eingeben.

Zum Aufrufen der Auswertung eines Berichts stehen zwei Optionen zur Verfügung:

- Doppelklick auf den gewünschten Bericht.
- Bericht markieren, über den blauen Pfeil nach rechts zur Berichtsmappe verschieben und anschließend auf „Weiter“ (F4) klicken.

Hinweis: Berichte, die zur Auswahl hinzugefügt wurden, sind je nach Voreinstellung für Archivierung oder Druck vorbelegt. Diese Optionen lassen sich nachträglich anpassen.

Berichtsmappen erstellen und ausführen

Berichtsmappen dienen dazu, mehrere Berichte zu einer Einheit zusammenzufassen – beispielsweise für Monats-, Quartals- oder Jahresabschlüsse.

Berichtsmappen erstellen:

1. Markieren Sie die gewünschten Berichte und fügen Sie diese mit dem blauen Pfeil nach rechts zur Berichtsmappe hinzu.
2. Mit dem blauen Pfeil nach links können Berichte wieder aus der Mappe entfernt werden.
3. Vergeben Sie im Feld „Name“ eine Bezeichnung für Ihre Berichtsmappe.
4. Klicken Sie auf „Mappe speichern“.

Siehe auch: *Berichtsmappe – Einstellungen*.

Berichtsmappen ausführen:

- Nach dem Befüllen der Mappe klicken Sie auf „Weiter“ oder drücken F4.
- Die Auswahlmöglichkeiten bei der Ausführung einer Mappe beziehen sich ausschließlich auf den Auswahlzeitraum.
- Weitere Voreinstellungen (z. B. Kostenstellen-, Mitarbeiter- oder Abrechnungskreiseinschränkungen, Archivoptionen, Druckerauswahl) müssen vorab gesetzt werden:
 - Rechtsklick auf einen Bericht innerhalb der Mappe.
 - Je nach Berichtseigenschaften sind individuelle Einstellungen möglich.
- Die Auswahl von Monat oder Zeitraum erfolgt in der Regel beim Ausführen der Mappe, kann aber auch relativ eingestellt werden (z. B. *Vormonat, letztes Quartal*).

Vergessen Sie nicht, Ihre Einstellungen mit „Speichern“ zu sichern.

Mit individuellen Voreinstellungen können Berichte **mehrfach mit unterschiedlichen Parametern** in einem Lauf ausgeführt werden – z. B. kann eine Verdienstabrechnung gleichzeitig als **Gesamtdokument** und **pro Mitarbeiter** archiviert werden.

Weitere Funktionen im Kontextmenü der Berichtsliste

- Bericht ändern
(Voraussetzung: Zusatzmodul *Berichtsmanager*) – Erlaubt Änderungen an Berichten (außer „Abrechnung“). Geänderte Berichte werden mit (s) gekennzeichnet. Standardberichte werden nie überschrieben.
- Umbenennen
Nur für selbst erstellte Berichte.
- Bericht löschen
Nur für selbst erstellte Berichte.
- Exportieren
speichert den ausgewählten Bericht im .xrtm-Format.
- Eigenschaften
zeigt Berichtseigenschaften an; hier sollte z. B. der Dokumententyp für häufig verwendete Berichte definiert werden.

Weitere Funktionen aus der Funktionsleiste

- Importieren
Import von Berichten im .xrtm-Format in die Datenbank.
- Liste der Berichte bearbeiten
öffnet die vollständige Berichtsübersicht, einschließlich Berichten, die aufgrund von Einschränkungen (z. B. Kontext, Rubrik, Zeitraum oder fehlendem Typ) aktuell nicht

angezeigt werden.

Auch hier können Berichtseigenschaften bearbeitet werden.

- Exportieren
Speichert Berichte im .xrtm-Format (wie im Kontextmenü).
- Dokumentenarchiv (F11)
Öffnet das Archiv zur Einsicht archivierter Berichte.
- Daten bereitstellen (F3)
Stellt Mitarbeiterdaten für eigene Spezialauswertungen bereit (nur bei Bedarf erforderlich).



5.5.1.2 Dokumentenarchiv

Abbildung 48: Auswertung / Dokumentenarchiv

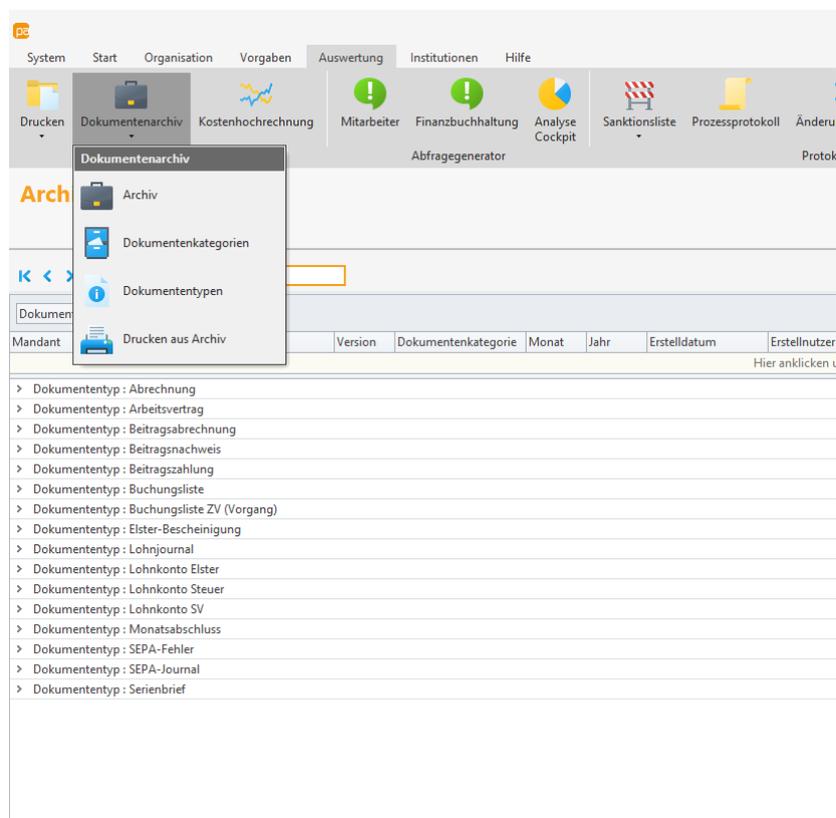
Das Dokumentenarchiv ist ein Modul zur strukturierten und sicheren Archivierung von Dokumenten aus der elektronischen Personalakte sowie aus dem Mandantenarchiv. Die Nutzung und Einrichtung dieses Moduls wird in einem separaten Seminarbaustein vermittelt.

Sicher archivieren mit dem HRM-Archiv (Webservice)

Das Archivieren erfolgt über das HRM-Archiv, einen sicheren Webservice, der über das Internet oder Intranet erreichbar ist. Dadurch können Dokumente dezentral erstellt und dennoch zentral archiviert werden.

Die Dokumente werden dabei komprimiert und verschlüsselt auf einem Server gespeichert. Wichtige Metadaten wie Dateiname, Speicherort und Speicherdatum werden verfremdet gespeichert, sodass selbst Administratoren des Servers keinen direkten Zugriff auf die Originaldateien haben. Der Zugriff erfolgt ausschließlich über den Webservice, der die Berechtigungen prüft und das Dokument bei Bedarf bereitstellt.

Die Verschlagwortung der Dokumente erfolgt automatisch anhand von vordefinierten Templates (Vorlagen), die je nach Bericht individuell hinterlegt sind.



Für Anwender ist das Archiv vollständig in die elektronische Personalakte integriert. Dokumente lassen sich ganz einfach per Doppelklick aufrufen – sie werden automatisch aus dem Archiv geladen.

Bedienung und Funktionen im Überblick

Dokumente verwalten (Navigator)

Mit dem Navigator können Sie Dokumente verwalten:

- Neues Dokument einfügen: Klicken Sie auf das Plusymbol, um eine Datei aus einem Ordner hinzuzufügen.
- Dokument löschen: Wählen Sie ein Dokument aus und klicken Sie auf das Minussymbol.
- Dokument bearbeiten: Mit dem Bearbeitungssymbol kann ein Dokument bearbeitet werden.
- Drag & Drop: Dokumente lassen sich direkt per Drag & Drop hinzufügen.

Weitere Funktionen in der rechten Navigationsleiste

1. Filterfunktion

Filtern Sie Dokumente nach verschiedenen Kriterien:

- Kategorie: Wählen Sie über das Zuweisungssymbol die gewünschte Kategorie.
- Typ: Dokumententyp auswählen und zuweisen.
- Personalnummer: Leer lassen für alle Dokumente, oder gezielt Personalnummer(n) auswählen. „Nicht zuweisen“ zeigt nur Mandanten-Dokumente an.
- Erstellt von / bis: Eingrenzung des Erstellungszeitraums.
- Monat / Jahr: Filter nach Zeiträumen.
- Bezeichnung: Mit Platzhaltern wie % (beliebige Zeichen) oder _ (ein Zeichen) suchen – z. B. findet %M__er% Dokumente wie *Meier* oder *Mayer-Lüdenscheidt*.

2. Archiv-Protokoll

Zeigt Änderungen am Archiv (z. B. Dokumenteigenschaften) vom aktuellen Tag oder rückwirkend über Filtereinstellungen.

3. Dokumente veröffentlichen

Dokumente können an ausgewählte Mitarbeiter veröffentlicht werden.

4. Archiv-Benutzerverwaltung

Nur mit Verwalterrechten nutzbar. Zeigt Benutzer im Webservice und Archiv-Backend, erlaubt das Bearbeiten von Berechtigungen, Passwörtern und Zuweisungen. Änderungen werden protokolliert.

Kontextmenü (rechte Maustaste)

Das Kontextmenü bietet folgende Aktionen:

- Scannen: Dokumente direkt vom Scanner ins Archiv laden.
- Löschung (ent-)sperrern: Setzt oder entfernt eine Löschsperre.
- Dokument aktualisieren: Datei bearbeiten, speichern, Kommentar eingeben – wird ans Archiv übertragen.
- Neue Version hochladen: Aktualisierte Version eines Dokuments hinzufügen.
- Dokument speichern: Dokument lokal herunterladen.
- Integrität prüfen: Prüft auf Manipulationen.
- E-Mail senden: Dokumente per E-Mail versenden – Empfänger wird, wenn möglich, automatisch vorgeschlagen.
- E-Mail(s) an alle: Sendet alle ausgewählten Dokumente an die jeweils zugeordneten Empfänger.
- Senden an MandInfo: Dokument zur Mandanteninfo hinzufügen.
- Historie: Änderungsprotokoll eines Dokuments einsehen.
- Eigenschaften: Dokumententyp, Bezeichnung u.a. bearbeiten.
- Export nach Excel: Tabellendaten nach Excel exportieren.
- Einstellungen zurücksetzen: Tabellenansicht auf Standard zurücksetzen.



5.5.1.3 *Kostenhochrechnung*

Mit der **Kostenhochrechnung** können Sie die voraussichtlichen Kosten der einzelnen Kostenstellen für das laufende Jahr berechnen. Dabei werden die bereits abgerechneten Monate als Grundlage genommen und auf das gesamte Kalenderjahr hochgerechnet.

Für eine noch detailliertere Hochrechnung, bei der auch besetzte Stellen und verschiedene Szenarien berücksichtigt werden, steht das optionale Modul Stellenplanung/Kostenhochrechnung zur Verfügung.

Funktionsweise der Kostenhochrechnung

Das Verfahren unterscheidet zwischen:

- monatlichen Bezügen
Diese werden auf Basis der abgerechneten Monate hochgerechnet.
- einmaligen Bezügen
Diese werden nicht hochgerechnet, sondern für bereits eingegebene Monate übernommen. Zukünftige Einmalbezüge sollten daher vorab eingegeben werden. Alternativ können Sie in den Tarifgruppen einen Prozentsatz des Monatsbruttos angeben, der als Einmalbezug üblich ist.

Filter- und Auswahlmöglichkeiten

- Mitarbeiter:
Möchten Sie keine Eingrenzung vornehmen, geben Sie „0-zzz“ ein. Alternativ wählen Sie über das Zuweisungssymbol gezielt einzelne Mitarbeiter aus.

- Abrechnungskreise:
Ohne Eingrenzung „0-999999“ eingeben oder über das Zuweisungssymbol die gewünschten Abrechnungskreise auswählen.
- Kostenstellen:
Eingabe eines Bereichs, z. B. von... bis...
- Methode der Hochrechnung:
Sie können wählen, wie die Hochrechnung berechnet wird:
 - Durchschnitt: Die Hochrechnung basiert auf dem Durchschnitt der bisherigen Monate.
 - Monat mit Vergangenheit: Der letzte Monat wird als Basis genutzt, dabei werden die bisherigen Werte berücksichtigt.
 - Monat ohne Vergangenheit: Der letzte Monat als Basis, ohne Berücksichtigung der bisherigen Werte.

Tariferhöhungen und Zusatzkosten

- Erhöhung Tarif / Zusatzkostentarif:
Tragen Sie geplante Tariferhöhungen getrennt für tarifliche und außer-tarifliche (AT) Mitarbeiter ein. AT-Mitarbeiter werden anhand ihrer Tarifgruppen-Kategorie erkannt.
- Keine internen Zusatzkosten:
Zusatzkosten wie die Insolvenzumlage oder kalkulatorische Kosten können eingetragen werden. Enthalten die Zusatzkosten bereits Beiträge zur Berufsgenossenschaft (BG), sollte diese Option aktiviert werden, um eine Doppelberechnung zu vermeiden.

Weitere Berechnungen

- Arbeitgeberanteile wie Pauschalsteuer, BG-Umlagen, ZVK- und Arbeitskammerbeiträge werden aus den Lohnkonten der Mitarbeiter addiert.
- Die Ist-Tariflöhne der abgerechneten Monate werden zusammengeführt und mit dem Soll-Tariflohn des Jahres verrechnet, sodass auch bereits geplante Tariferhöhungen berücksichtigt werden.
- Aus den bisherigen Sozialversicherungsbeiträgen des Arbeitgebers und dem Gesamtbrutto wird der durchschnittliche SV-Beitrag ermittelt, um den hochgerechneten SV-Beitrag zu berechnen.

Speicherung und Korrekturen

Alle Eingaben werden pro Mandant gespeichert und stehen bei der nächsten Nutzung wieder zur Verfügung.

Tipp: Für manuelle Korrekturen der Hochrechnung können Sie eine eigene Lohnart „Korrektur Hochrechnung“ anlegen, mit folgenden Einstellungen: einmalig, kein Druck in der Abrechnung, ohne Berechnung. Diese Lohnart weisen Sie dem Mitarbeiter im Dezember zu und geben den Korrekturbetrag ein.

Abschluss

Klicken Sie zum Abschluss auf Starten, um den Bericht zur Kostenhochrechnung zu erhalten. Dieser zeigt die voraussichtlichen Personalkosten kostenstellenweise für das Kalenderjahr an.

✕

Kostenhochrechnung

KostHoch.TfmKostHoch (fmKostHoch, 6)

[Lexikon](#) [Hilfe](#) [Ende](#)

Mitarbeiter ...

Abrechnungskreise ...

Kostenstelle ... bis ...

Methode ▾

Erhöhung Tarif / um

Zusatzkosten Tarif

Erhöhung AT / um

Zusatzkosten AT

keine internen Zusatzkosten

Abbildung 49: Auswertung / Kostenhochrechnung

Anstehende Gehaltserhöhungen können hier vorgegeben werden.

5.5.2 Gruppe Abfragegenerator



5.5.2.1 *Mitarbeiter-Abfragen*

Das Modul **Mitarbeiter-Abfragen** ermöglicht es Ihnen, eigene Abfragen zu erstellen und so Mitarbeiter gezielt nach verschiedenen Kriterien zu filtern und auszuwerten. Die Anlage und Handhabung dieser Abfragen wird in einem separaten Seminarbaustein ausführlich erklärt.

So funktioniert die Nutzung von Mitarbeiter-Abfragen

Über den Schalter Mitarbeiter-Abfragen, der an vielen Stellen im Programm verfügbar ist, können Sie Filter auswählen oder neu anlegen.

Beispiel:

Sie möchten alle Mitarbeiter finden, bei denen im ausgewählten Zeitraum ein Abrechnungsfehler vorliegt. Dazu wählen Sie im Filter Abrechnungsfehler aus, geben den entsprechenden Monat ein und klicken auf Ausführen.

Das Programm zeigt Ihnen dann nur die Mitarbeiter an, die tatsächlich einen Fehler in der Abrechnung haben.

Filter anlegen und bearbeiten

- Über das Suchfeld können Sie vorhandene Filter suchen oder neue Filterkriterien erstellen.
- Um einen neuen Filter anzulegen, geben Sie einen Namen im Suchfeld ein und klicken auf das Plusymbol.
- Bestehende Filter bearbeiten Sie, indem Sie den Filter markieren und auf das Bearbeitungssymbol klicken. Dabei können Sie zwischen dem Abfragegenerator und dem Editor wählen.

Der Abfragegenerator

Im Abfragegenerator sind die Datenfelder bereits vorgegeben. Sie können Felder entfernen, indem Sie sie markieren und auf den linken blauen Pfeil klicken. Die Reihenfolge der Felder ändern Sie mit den blauen Pfeilen nach oben oder unten.

Weitere Eingabeoptionen unten in der Leiste

- **Monat:** Auswahlmöglichkeiten wie Abrechnungsmonat, Abrechnungszeitraum, Buchungsmonat oder Buchungszeitraum.
- **Werte:** Auswahl zwischen „Werte“ oder „Einzelwerte“.
- **Startzeile:** Wird automatisch vorgeschlagen, kann aber angepasst werden.

Bedingungen verwalten

Im Feld **Bedingungen** können Sie vorhandene Bedingungen markieren und mit dem Bearbeitungssymbol ändern oder mit dem Minussymbol löschen. Neue Bedingungen, Auswahlen, Texte oder Formeln legen Sie mit dem Plusymbol an.

Rechte und Hinweise

- Für die Bearbeitung von Filtern ist das **Verwalterrecht** erforderlich.
- Filter basieren auf **SQL-Befehlen** und sollten daher nur von Systembetreuern oder erfahrenen Anwendern erstellt werden.
- Mit **Copy & Paste** ist es möglich, Filter vom Abfragegenerator in SQL-Filter umzuwandeln.

Tipp

Mit dem Zusatzmodul **Abfragegenerator** können Sie Filter einfach und komfortabel selbst erstellen – ganz ohne spezielle technische Vorkenntnisse.



5.5.2.2 *Fibu-Abfragen*

FiBu-Abfragen – Eigene Auswertungen in der Finanzbuchhaltung erstellen. Mit dem Abfragegenerator Finanzbuchhaltung (Zusatzmodul FiBu-Abfragen) können Sie auf komfortable Weise eigene Auswertungen der

Finanzbuchhaltungsdaten erstellen.

Dabei haben Sie Zugriff auf verschiedene Datenbereiche, wie z. B.:

- FiBu-Konten
- Zwischenkonten
- Kostenstellen
- Kostenträger
- Aufträge

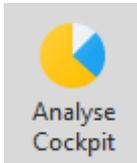
Die Auswertungen lassen sich bei Bedarf bis auf Mitarbeiterenebene herunterbrechen, sodass auch detaillierte Analysen möglich sind.

So funktioniert die Erstellung einer Abfrage:

1. Abfrage auswählen: Wählen Sie in der linken Auswahlliste eine bestehende Abfrage aus.
2. Parameter festlegen: In der rechten Auswahlliste können Sie dann Abfrageparameter wie z. B. den Buchungsmonat oder andere Filterkriterien eingeben.
3. Filter verwalten: In der Navigationsleiste können Sie neue Filter erstellen, bearbeiten oder löschen. Um eine neue Abfrage anzulegen, geben Sie im Suchfeld einen Namen ein und klicken auf das Plussymbol daneben. Bestehende Abfragen können Sie durch Markieren und Klick auf das Bearbeitungssymbol anpassen.
4. Auswertung anzeigen und exportieren: Ein Doppelklick auf eine Abfrage startet die Auswertung. Das Ergebnis kann per rechter Maustaste direkt nach Excel exportiert werden.

Hinweis:

Die Einrichtung eigener FiBu-Abfragen wird ausführlich in einem separaten Seminarbaustein vermittelt.



5.5.2.3 *Analyse Cockpit*

Mit dem Zusatzmodul Analyse Cockpit steht Ihnen in SP_Data PA bzw. SP_Data PZ ein leistungsstarkes Tool zur Datenanalyse und Auswertung zur Verfügung.

Das Herzstück des Analyse Cockpits ist ein sogenanntes Pivot-Grid – eine flexible Tabelle, mit der Sie Daten nach verschiedenen Kriterien sortieren, filtern und auswerten können. Ergänzt wird das Ganze durch interaktive Diagramme, die die Ergebnisse anschaulich darstellen.

Die Bedienung und Anwendung des Analyse Cockpits wird ausführlich in einem separaten Schulungsmodul erklärt.

5.5.3 Gruppe Protokolle



5.5.3.1 *Sanktionsliste*

Über die Sanktionsliste wird geprüft, ob Mitarbeiter oder Bewerber auf einer Liste der EU stehen, auf der verdächtige Personen, Gruppen oder Organisationen aufgeführt sind.

Diese Prüfung basiert auf EU-Verordnungen aus den Jahren 2001 und 2002 zur Bekämpfung von Terrorismus. Unternehmen sind verpflichtet, solche Prüfungen regelmäßig durchzuführen.

Die EU-Kommission hat dafür eine zentrale Datenbank erstellt. Dort sind alle Personen und Organisationen aufgeführt, deren Vermögen eingefroren wurde und mit denen keine Geschäftsbeziehungen erlaubt sind.

Das sogenannte Sanktionslisten-Screening hilft Unternehmen dabei, gesetzliche Vorgaben einzuhalten und Risiken zu vermeiden.

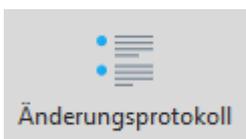


5.5.3.2 *Prozessprotokoll*

Das Prozessprotokoll ist eine Art Verlaufsanzeige. Es zeigt, welche Prozesse von welchem Benutzer gestartet und beendet wurden – zum Beispiel die Verdienst- oder Beitragsabrechnung.

Außerdem merkt sich das Protokoll Fehler, die beim Arbeiten mit dem Programm auftreten – zum Beispiel, wenn es Probleme mit bestimmten Datenmeldungen gibt. Sobald das Programm gestartet wird, werden alle noch offenen Fehler automatisch angezeigt.

Damit sie nicht mehr ständig eingeblendet werden, müssen sie als „gelesen“ markiert werden. Dann verschwinden sie in den Hintergrund, bleiben aber gespeichert. Auch bereits gelesene Fehler können später jederzeit wieder aufgerufen werden.



5.5.3.3 *Änderungsprotokoll*

Das Änderungsprotokoll enthält alle Eingaben und Änderungen, die in der SP_Data PA vorgenommen wurden. Alternativ kann der Bericht 'Änderungsprotokoll' erstellt werden.



5.5.3.4 *Zentrale Stammdatendatei*

Die zentrale Stammdatendatei lädt im Hintergrund automatisch die aktuellen Stammdaten der Sozialversicherungsträger.

Diese Daten sind wichtig, damit alle **elektronischen Meldeverfahren** – wie An-, Ab- und Änderungsmeldungen an Krankenkassen oder Rentenversicherung – korrekt und fehlerfrei durchgeführt werden können.

Damit nachvollzogen werden kann, **wann** die zentrale Stammdatendatei zuletzt aktualisiert wurde, wird jeder Abruf in einem **Protokoll** festgehalten. So behält man den Überblick über die Aktualität der Daten und kann im Fehlerfall gezielt nachsehen.



5.5.3.5 *SOX*

Der Sarbanes-Oxley Act of 2002 (kurz: SOX, auch SarbOx oder SOA genannt) ist ein US-amerikanisches Bundesgesetz, das als Reaktion auf zahlreiche Bilanzskandale eingeführt wurde. Ziel des Gesetzes ist es, die Transparenz und Zuverlässigkeit der Finanzberichterstattung von Unternehmen zu verbessern, die am öffentlichen Kapitalmarkt der USA teilnehmen.

SOX gilt für alle Unternehmen, deren Aktien an US-Börsen oder außerbörslich in den USA gehandelt oder angeboten werden und die der Aufsicht der US-Börsenaufsichtsbehörde (Securities and Exchange Commission, SEC) unterliegen. Auch deutsche Unternehmen, die Zugang zum US-Kapitalmarkt haben oder diesen anstreben, müssen die Anforderungen des SOX berücksichtigen.

Im System stehen hierzu folgende Menüpunkte zur Verfügung:

- **SOX-Mitarbeiter:** Zeigt die Änderungen an, die im ausgewählten Zeitraum von den jeweiligen Mitarbeitern vorgenommen wurden.
- **SOX-Benutzerrechte:** Listet die Berechtigungen der einzelnen Benutzer innerhalb des Programms auf.

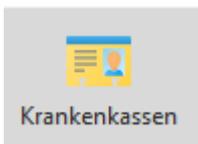
Damit das SOX-Symbol im System sichtbar ist, muss in der Benutzerverwaltung beim jeweiligen Sachbearbeiter das Kontrollkästchen „**SOX-Rechte**“ aktiviert sein.

5.6 Register Institutionen



Abbildung 50: Register Institutionen

5.6.1 Gruppe Sozialversicherung



5.6.1.1 Krankenkassenstamm

Über den Button Krankenkassen gelangen Sie in den Krankenkassenstamm. Hier sehen Sie die Krankenkassen, die in diesem Mandanten genutzt werden. Um eine neue

Krankenkasse auszuwählen, betätigen Sie das Plus-Symbol, so gelangen Sie in die Auswahl aller Krankenkassen.

Name1	Name2	interner Name	PLZ	Ort	Betragskonto	Betriebsnummer	Dienstleister U1	gilt bis	Folgeklasse	Mandant	Zähler
BARMER (vormals BARMER G)		Barmer Ersatzkasse	40271	Wuppertal	12345671	42939966					2
ADK NordWest		ADK Westfalen-Lippe - Die Gt	50079	Hagen	12345671	33526082					291
Knappschaft	Hauptverwaltung	Bundesknappschaft	44789	Bochum	12345671	98000006					702
BKK GILDEMEISTER SEDENST		BKK Gildemeister/Sedenstick	33644	Bielefeld	99999998	31323802					273
Techniker Krankenkasse	Rechtliches West und Ost	Techniker Krankenkasse	22305	Hamburg	99999998	15027355					174
Audi BKK	Rechtliches West und Ost	Audi BKK Ingolstadt	85001	Ingolstadt	19705143	82889062					640

Abbildung 51: Krankenkassenstamm

5.6.1.1.1 Allgemein

Im Register Allgemein sind die Adressdaten enthalten, außerdem wird die Annahmestelle automatisch gesetzt. Ändern Sie keinesfalls die Annahmestelle, da sonst DEÜV-Meldungen abgewiesen werden. Die DEÜV-Nummer (Absenderdaten aus dem Meldecenter) sind ebenfalls automatisch eingesetzt.

In der Kassendatei sind die Bankdaten enthalten, sollten Sie für die Überweisung an die Krankenkassen eine alternative Bankverbindung verwenden wollen, müssen Sie hier die Bankdaten manuell hinterlegen.

Krankenkasse
Drucken Lexikon Hilfe Ende

< > BARMER (vormals BARMER GEK)
↻

Allgemein

Beiträge

Umlage 1

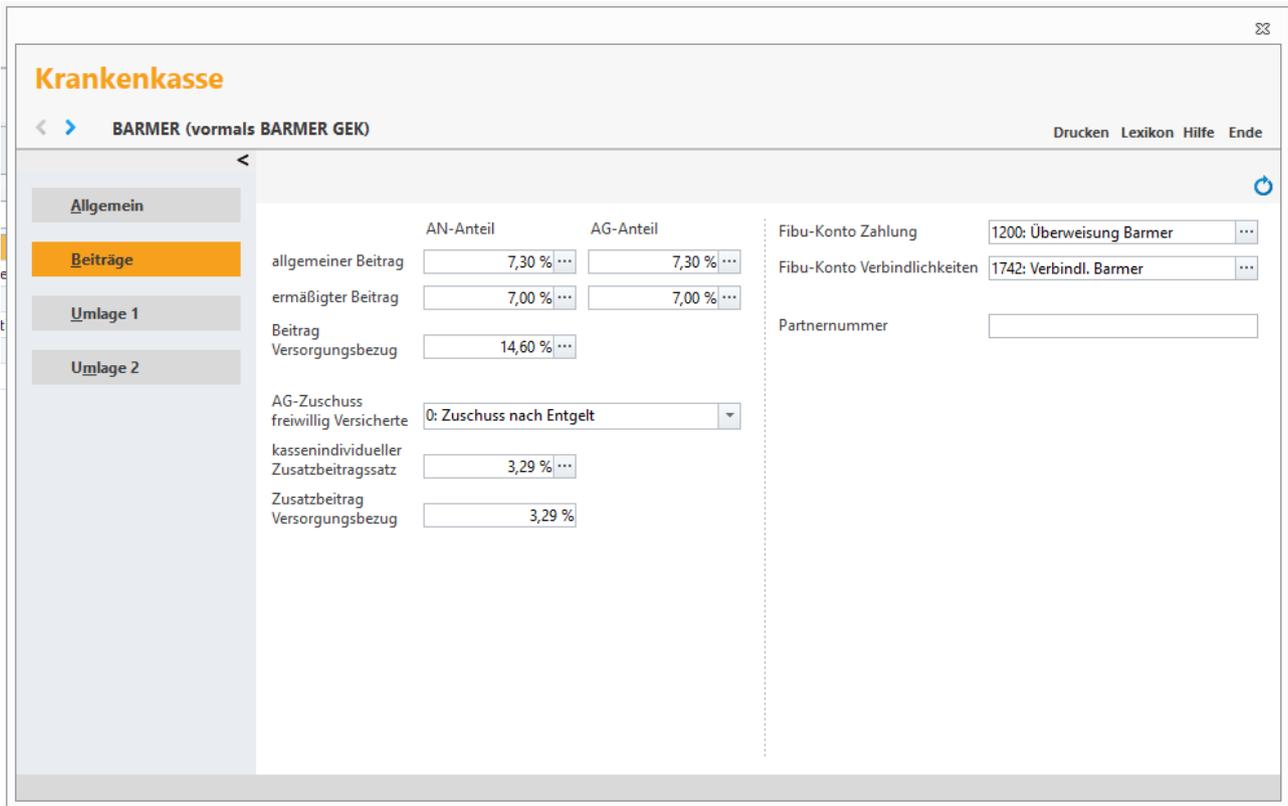
Umlage 2

interner Name	Ersatzkasse -Hauptverwaltung-	Betriebsnummer Krankenkasse	42938966
Name 1	BARMER (vormals BARMER GEK)	Beitragskonto	12345671
Name 2		Zahlungsart	1: Bankeinzug
Postanschrift	Postfach -	Kasse gilt bis	<input type="text"/> / <input type="text"/>
PLZ, Ort	42271 Wuppertal	Notiz	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; width: 100%;"></div>
Website	http://www.barmer.de		
Anschrift mandanten-übergreifend? <input type="checkbox"/>			
Hausanschrift	<input type="text"/>		
PLZ, Ort	<input type="text"/> / <input type="text"/>		
Kassentyp	0: Ersatzkasse		
Institutionskennzeichen	104940005		
Gläubiger-ID	DE91ZZZ00000008807		

Abbildung 52: Register Institutionen / Krankenkassen /Register Allgemein

5.6.1.1.2 Beiträge

Das Register Beiträge wird durch die Kassendatei ebenfalls befüllt. Die einzig möglichen manuellen Veränderungen bzw. Eintragungen beziehen sich auf die Felder Beitrag freiwillig Versicherter sowie auf FiBu-Konto Zahlung und FiBu-Konto Verbindlichkeiten. Die Felder für die FiBu-Verbuchung sind zu füllen, sofern jeder Krankenkasse ein eigenes FiBu-Konto oder zumindest ein eigener Buchungstext mitgegeben werden soll. Die Standardeinstellung für den Beitrag freiwillig Versicherter ist, dass der AG nach tatsächlichem Entgelt den Zuschuss bezahlt, der Rest ist vom AN zu tragen.



Krankenkasse

< > BARMER (vormals BARMER GEK) Drucken Lexikon Hilfe Ende

Allgemein

Beiträge

Umlage 1

Umlage 2

	AN-Anteil	AG-Anteil
allgemeiner Beitrag	7,30 %	7,30 %
ermäßigter Beitrag	7,00 %	7,00 %
Beitrag Versorgungsbezug	14,60 %	
AG-Zuschuss freiwillig Versicherte	0: Zuschuss nach Entgelt	
kassenindividueller Zusatzbeitragssatz	3,29 %	
Zusatzbeitrag Versorgungsbezug	3,29 %	

Fibu-Konto Zahlung: 1200: Überweisung Barmer

Fibu-Konto Verbindlichkeiten: 1742: Verbindl. Barmer

Partnernummer:

Abbildung 53: Register Institutionen /Krankenkassen / Register Beiträge

5.6.1.1.3 Umlage 1

Umlage- und Erstattungssätze im Überblick

In diesem Abschnitt beschäftigen wir uns mit der Verwaltung der Umlage- und Erstattungssätze innerhalb der SP_Data Software. Die meisten Felder in diesem Register sind **nicht direkt editierbar**, da die Daten zentral aus der **Stammdatendatei** bezogen werden. Änderungen können daher nur über die vorgesehenen Funktionen vorgenommen werden.

Umlage U1 und Erstattung

In den Feldern **Umlage U1** und **Erstattung** werden die jeweils gültigen Sätze hinterlegt. Um einen Satz zu hinterlegen, klicken Sie auf das **Zuweisungssymbol**. Im Anschluss geben Sie ein **„Gültig ab“-Datum** ein und übernehmen den Satz mit dem **Plussymbol**.

Hinweis zur Änderung von Umlagesätzen

Eine Änderung des gewählten Satzes ist **nur zum Januar** des laufenden oder des folgenden Kalenderjahres möglich. In Betrieben, die zur U1 verpflichtet sind, wird diese Änderung automatisch durch **DSAK-Meldungen** an die Krankenkassen gemeldet. Bevor Sie den Eingabedialog schließen können, wird eine **Validierung** der Meldungen durchgeführt:

- **Fehlerfreie Validierung:** Das Wartefenster schließt sich automatisch. Die Meldung wird im **Meldecenter unter „Postausgang“** abgelegt und durch den Dienst automatisch versendet.
- **Fehlerhafte Validierung:** Eine Fehlermeldung erscheint, der gesamte Erstellungsprozess wird abgebrochen. Es werden **keine Meldungen erstellt**, und **Änderungen nicht gespeichert**. Die Fehler müssen zunächst korrigiert und der Vorgang neu gestartet werden.

Besonderheit: Dienstleister BKK Landesverband Mitte

Wenn in einem Mandanten mehrere Krankenkassen verwendet werden, die für das AAG-Verfahren den **BKK Landesverband Mitte** als Dienstleister einsetzen, **müssen Umlage- und Erstattungssätze identisch sein**. Sollte dies nicht der Fall sein, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis. In der Übersicht der Krankenkassen ist in der Spalte **„Dienstleister U1“** erkennbar, ob eine Krankenkasse dem Landesverband zugeordnet ist.

Einstellungen zur Erstattung im AAG-Verfahren

Im Feld **„Erstattung AAG-Verfahren“** stehen Ihnen drei Optionen zur Auswahl:

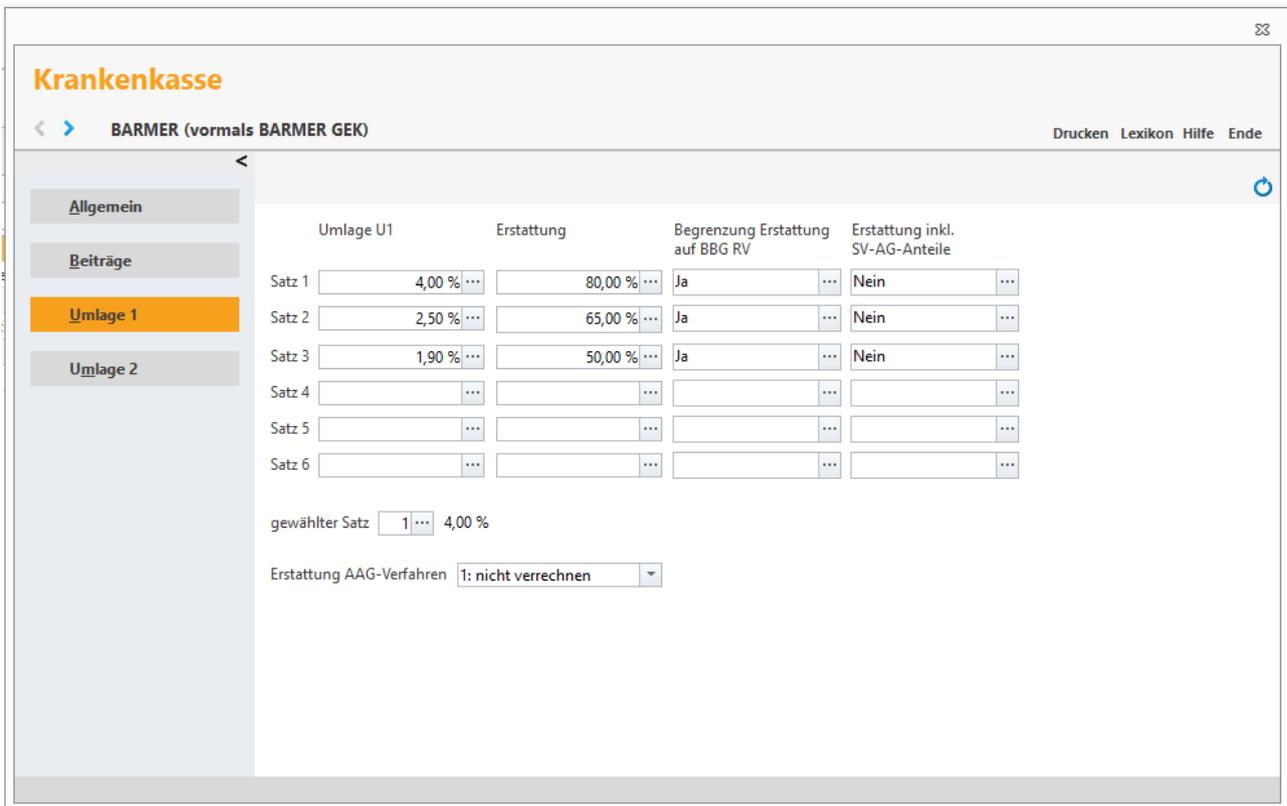
- **0: verrechnen**
Die Erstattung wird automatisch mit der nächsten Beitragsabrechnung verrechnet.
- **1: nicht verrechnen,**
Wenn laut Satzung der Krankenkasse keine automatische Verrechnung der Lohnfortzahlung (LFZ) erfolgen soll, wählen Sie diese Option.
- **2: Gutschrift**
Die Erstattung wird von der Krankenkasse saldiert. Eine Auszahlung erfolgt nur, wenn die Gutschrift nicht mehr durch eine Beitragsabrechnung ausgeglichen wird.

Weitere Optionen

- **Begrenzung der Erstattung auf die BBG RV**
hier legen Sie fest, ob die Erstattung auf die **Beitragsbemessungsgrenze der Rentenversicherung (BBG RV)** beschränkt werden soll.
- **Erstattung inkl. SV-AG-Anteile**
In diesem Feld entscheiden Sie, ob die Erstattung die **Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung** miteinschließen soll.

Wichtig!

Die **Auswahl des Umlagesatzes** sowie die **Option „Erstattung nicht verrechnen“** erfolgen individuell **pro Mandanten** und müssen entsprechend sorgfältig gesetzt werden.



	Umlage U1	Erstattung	Begrenzung Erstattung auf BBG RV	Erstattung inkl. SV-AG-Anteile
Satz 1	4,00 %	80,00 %	Ja	Nein
Satz 2	2,50 %	65,00 %	Ja	Nein
Satz 3	1,90 %	50,00 %	Ja	Nein
Satz 4				
Satz 5				
Satz 6				

gewählter Satz: 1 4,00 %

Erstattung AAG-Verfahren: 1: nicht verrechnen

Abbildung 54: Register Institutionen / Krankenkasse / Register Umlage 1

5.6.1.1.4 Umlagen 2

In den Feldern „Umlage U2“ und „Erstattung“ werden die entsprechenden Umlagesätze hinterlegt. Diese Sätze bestimmen, in welchem Umfang Arbeitgeber Leistungen im Rahmen der U2-Umlage erstattet bekommen.

Erstattung inkl. SV-AG-Anteile

In diesem Feld legen Sie fest, **wie die Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung** im Erstattungsverfahren berücksichtigt werden. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

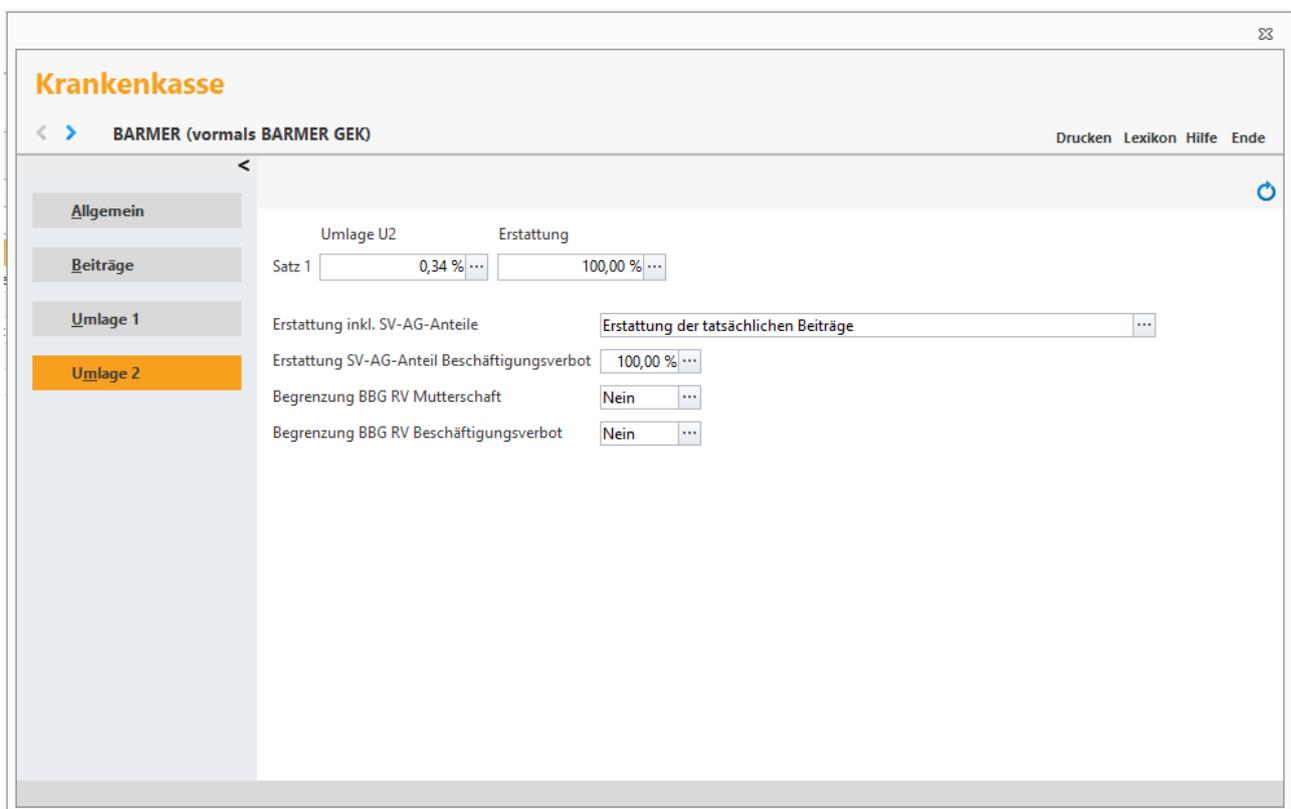
- **0: Erstattung der tatsächlichen Beiträge**
Die exakten Arbeitgeberanteile werden erstattet – ohne pauschalen Zuschlag.
- **1: Pauschaler Zuschlag auf das fortgezahlte Entgelt**
Es erfolgt eine Erstattung auf Basis eines pauschalen Aufschlags – unabhängig vom tatsächlichen Beitrag.
- **2: Pauschaler Zuschlag – begrenzt auf die BBG**
Die Erstattung erfolgt pauschal, jedoch **gedeckelt auf die Beitragsbemessungsgrenze (BBG)** der Rentenversicherung.
- **3: Pauschaler Zuschlag – begrenzt auf tatsächliche Beiträge**
Auch hier erfolgt eine pauschale Berechnung, jedoch maximal bis zur Höhe der tatsächlich angefallenen Arbeitgeberbeiträge.

Erstattung SV-AG-Anteil bei Beschäftigungsverbot

In diesem Feld geben Sie an, ob – und in welcher Form – **die Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung** im Fall eines **Beschäftigungsverbots** erstattet werden.

Begrenzung auf die BBG RV

- **Bei Mutterschaft**
Hier können Sie einstellen, ob die Erstattung im Rahmen der Mutterschaft auf die **Beitragsbemessungsgrenze der Rentenversicherung (BBG RV)** begrenzt werden soll.
- **Bei Beschäftigungsverbot**
Auch für Zeiten eines Beschäftigungsverbots lässt sich eine entsprechende **Begrenzung auf die BBG RV** festlegen.



Krankenkasse

< > BARMER (vormals BARMER GEK) Drucken Lexikon Hilfe Ende

Allgemein

Beiträge

Umlage 1

Umlage 2

Umlage U2 Erstattung

Satz 1 0,34 % 100,00 %

Erstattung inkl. SV-AG-Anteile Erstattung der tatsächlichen Beiträge

Erstattung SV-AG-Anteil Beschäftigungsverbot 100,00 %

Begrenzung BBG RV Mutterschaft Nein

Begrenzung BBG RV Beschäftigungsverbot Nein

Abbildung 55: Register Institutionen / Krankenkassen / Register Umlage 2



5.6.1.2 Versorgungswerke

Hier befindet sich die Auswahlliste der Versorgungswerke. Mit dem Navigator (das „+“-Zeichen) legen Sie neue Versorgungswerke an. Die Liste der Versorgungswerke ist vorgegeben. Sie können zwischen den

Versorgungswerken wechseln oder bearbeiten.

Abbildung 56:
Register Institution /
Versorgungswerke

Es werden nur die Versorgungswerke des aktuellen Mandanten angezeigt.

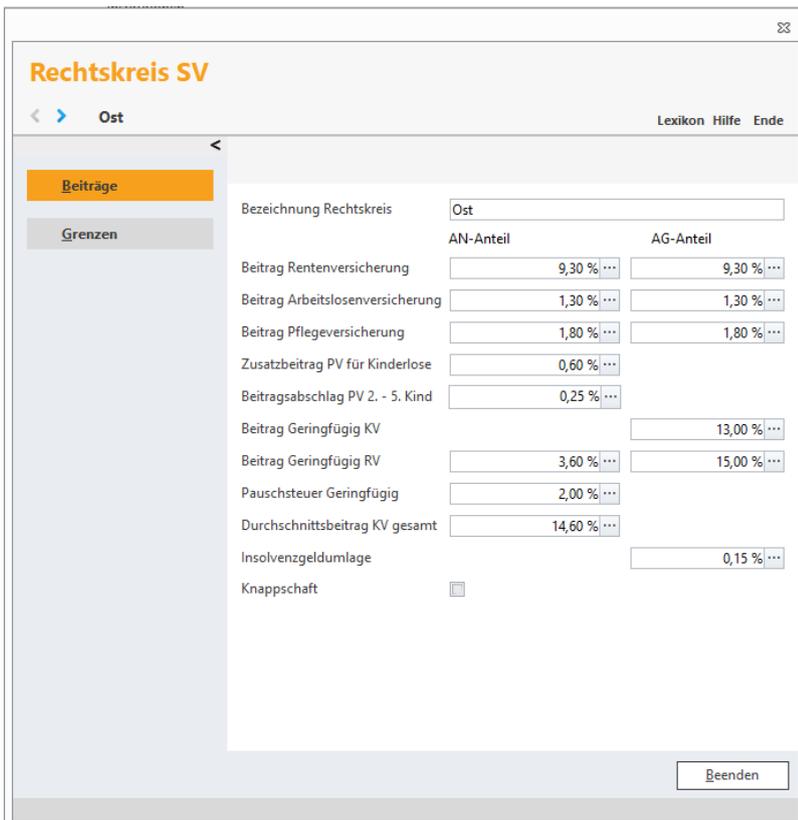


5.6.1.3 *Rechtskreise*

5.6.1.3.1 Rechtskreise SV

Die Rechtskreise in der Entgeltabrechnung haben sich im Laufe der Zeit an die gesellschaftlichen und gesetzlichen Veränderungen in Deutschland angepasst. Ursprünglich diente die Unterscheidung vor allem der Trennung zwischen alten und neuen Bundesländern nach der Wiedervereinigung. Heute umfassen die Rechtskreise differenzierte Regelungen etwa zur Sozialversicherung, Besteuerung und Versorgung, abhängig vom Beschäftigungsort oder bestimmten Personengruppen. Mit jeder Reform – etwa durch das Rentenüberleitungs-Abschlussgesetz – wurde die Systematik weiter vereinheitlicht, bleibt jedoch in vielen Bereichen weiterhin relevant für korrekte Abrechnungen und Meldungen.

Mit den Pflichtupdates werden die Anpassungen von Beitragssätzen und Beitragsbemessungsgrenzen automatisch aktualisiert. Hier können Sie jedoch alle Werte einsehen (auch die Historie aus vergangenen Jahren). Ab dem 01.01.2026 werden die Rechtskreise nicht mehr erforderlich sein.



Bezeichnung Rechtskreis	Ost	
	AN-Anteil	AG-Anteil
Beitrag Rentenversicherung	9,30 %	9,30 %
Beitrag Arbeitslosenversicherung	1,30 %	1,30 %
Beitrag Pflegeversicherung	1,80 %	1,80 %
Zusatzbeitrag PV für Kinderlose	0,60 %	
Beitragsabschlag PV 2. - 5. Kind	0,25 %	
Beitrag Geringfügig KV		13,00 %
Beitrag Geringfügig RV	3,60 %	15,00 %
Pauschsteuer Geringfügig	2,00 %	
Durchschnittsbeitrag KV gesamt	14,60 %	
Insolvenzgeldumlage		0,15 %
Knappschaft	<input type="checkbox"/>	

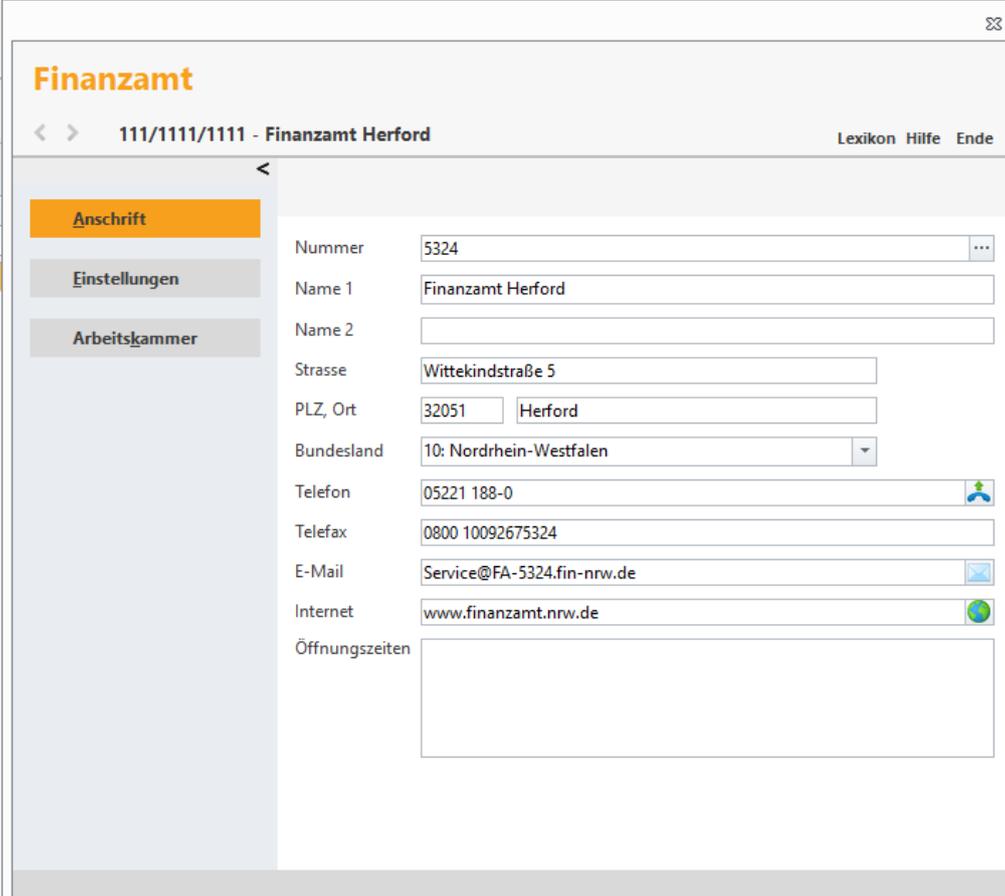
Abbildung 57: Register Institutionen / Rechtskreise / Rechtskreis Ost / Register Beiträge

5.6.2 Gruppe Steuer



5.6.2.1 *Finanzamt*

An dieser Stelle ist das Betriebsstätten Finanzamt zu hinterlegen.



Finanzamt

111/1111/1111 - Finanzamt Herford Lexikon Hilfe Ende

Anschrift

Nummer: 5324

Name 1: Finanzamt Herford

Name 2:

Strasse: Wittekindstraße 5

PLZ, Ort: 32051 Herford

Bundesland: 10: Nordrhein-Westfalen

Telefon: 05221 188-0

Telefax: 0800 10092675324

E-Mail: Service@FA-5324.fin-nrw.de

Internet: www.finanzamt.nrw.de

Öffnungszeiten:

Abbildung 58: Register Institutionen / Finanzamt / Register Anschrift

Sofern die Finanzamt Nummer eingetragen wird, werden die Adress- und Servicedaten automatisch befüllt. Im Register Einstellungen werden die betrieblichen Angaben wie Steuernummer, Zahlungsweise und bei Überweisung die Bankdaten eingetragen. Sollten Sie Arbeitskammerbeiträge zahlen, muss das Register Arbeitskammer befüllt werden.



5.6.2.2 *Kirchen*

In der SP_Data Software sind **alle anerkannten Kirchenregionen** systemseitig mit dem jeweiligen **Bundesland** verknüpft. Dies ist notwendig, da die **Kirchensteuer** in Deutschland von Bundesland zu Bundesland unterschiedlich hoch ist.

Die Kirchensteuer wird **prozentual auf die Lohnsteuer** des Arbeitnehmers erhoben. Dabei gelten je nach Bundesland unterschiedliche Sätze – in der Regel **8 % oder 9 %** der festgesetzten Lohnsteuer.

Wer bestimmt den Steuersatz?

Maßgeblich für die Höhe der Kirchensteuer ist der **Sitz der Lohnsteuerlichen Betriebsstätte**, also der Ort, an dem der Arbeitgeber den Arbeitnehmer steuerlich führt – nicht der Wohnsitz des Mitarbeiters.

Welche Rolle spielt der Arbeitgeber?

Der Arbeitgeber ist gesetzlich verpflichtet, die Kirchensteuer **im Rahmen der Lohnabrechnung automatisch zu berechnen und an das Finanzamt abzuführen**. Dazu muss er die **Religionszugehörigkeit** des Mitarbeiters korrekt erfassen und verwalten. In SP_Data erfolgt die Zuordnung über die hinterlegten **Kirchenregionen**, die den jeweiligen Kirchensteuerregelungen der Bundesländer entsprechen.

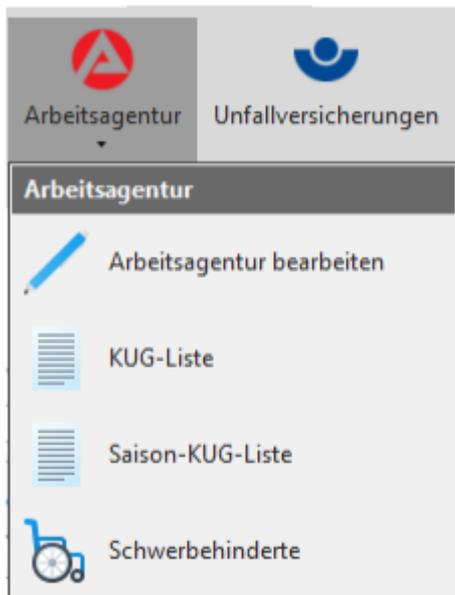
Um die unterschiedlichen Sätze korrekt anwenden zu können, werden **alle Daten nach Regionen getrennt gespeichert**. Das ermöglicht eine präzise Berechnung und Abbildung der Kirchensteuerpflicht entsprechend den jeweils geltenden landesspezifischen Vorschriften.

5.6.3 Gruppe Institutionen



5.6.3.1 *Arbeitsagentur*

Über den Punkt Arbeitsagentur wird die Arbeitsagentur angelegt. Dies ist nötig um die Schwerbehindertenauswertung, oder im Falle von Kurzarbeitergeld, die KUG-Auswertungen zu erstellen.



Register Institutionen/Arbeitsagentur

Sofern keine Kurzarbeit abzurechnen ist, reicht es aus, die Adressdaten und Ihre Betriebsnummer zu hinterlegen. Die Schwerbehindertenauswertungen können an dieser Stelle ebenfalls aufgerufen werden.

Wichtig dabei ist die korrekte Anlage von Schwerbehinderungen im Mitarbeiterstamm. Sofern das Modul IW-Elan vorhanden ist, können die Daten direkt in die Datei fließen. (siehe auch Leitfaden IW-Elan auf unserer Homepage)

Abbildung 59: Institutionen / Arbeitsagentur



5.6.3.2 *Unfallversicherungen*

Die gesetzliche Unfallversicherung ist eine von **fünf Säulen der Sozialversicherung** in Deutschland:

Abbildung 60: Register
Institutionen /
Unfallversicherung

- Krankenversicherung
- Unfallversicherung
- Rentenversicherung
- Pflegeversicherung
- Arbeitslosenversicherung

Im Gegensatz zu den anderen Versicherungszweigen wird die **gesetzliche Unfallversicherung ausschließlich von den Arbeitgebern** oder der öffentlichen Hand finanziert – **Arbeitnehmer zahlen keine Beiträge**

Wer ist versichert?

Die gesetzliche Unfallversicherung schützt Personen bei Unfällen am Arbeitsplatz oder auf dem Weg dorthin – aber auch in Bildungseinrichtungen oder im ehrenamtlichen Engagement. Zu den versicherten Personengruppen zählen unter anderem:

- Arbeitnehmer
- Kindergartenkinder
- Schüler und Studenten
- Haushaltshilfen
- Ehrenamtlich Tätige

Die konkreten Informationen zur zuständigen Versicherungseinrichtung erhalten Sie von der **zuständigen Berufsgenossenschaft**.

Verwaltung in SP_Data

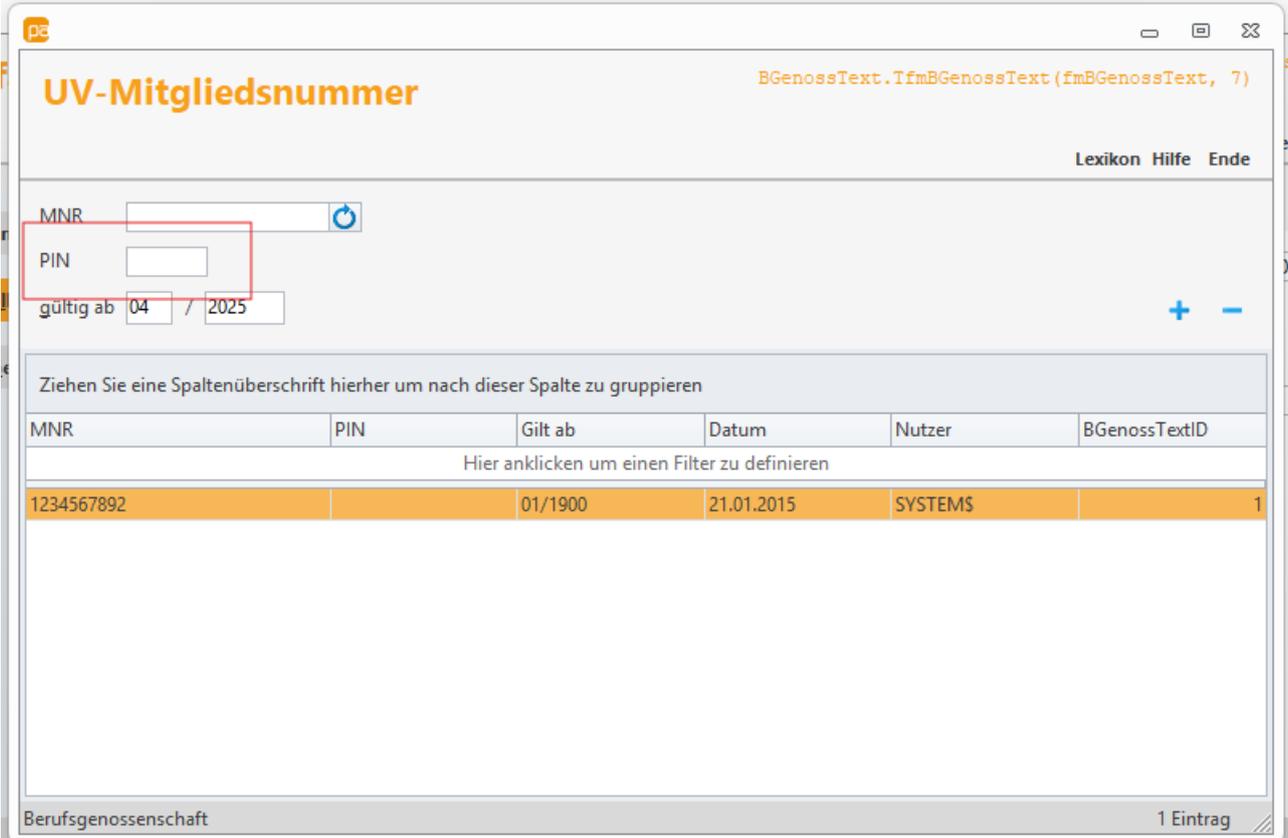
In SP_Data wird die Verwaltung der Unfallversicherungen übersichtlich über den **Navigator** organisiert. Hier können Sie:

- zwischen vorhandenen Unfallversicherungen wechseln,
- neue Unfallkassen anlegen,
- eine markierte Unfallversicherung löschen,
- gezielt über das Suchfeld nach einer bestimmten Kasse suchen.

Über die Funktion „**Drucken**“ können Sie zudem eine **Auswertung für die Berufsgenossenschaft** erzeugen.

Hinweis: Jeder **Betriebsstätte** wird genau **eine Unfallversicherung** zugeordnet. Es können jedoch **beliebig viele Unfallkassen angelegt** und einzelnen Mitarbeitern zugewiesen werden.

Seit Ende 2016 ist für das elektronische UV-Meldeverfahren die **Eingabe einer PIN verpflichtend**. Diese wird benötigt, um die Daten sicher an die Unfallversicherung zu übermitteln.



UV-Mitgliedsnummer BGenossText.TfmBGenossText (fmBGenossText, 7)

Lexikon Hilfe Ende

MNR

PIN

gültig ab / + -

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

MNR	PIN	Gilt ab	Datum	Nutzer	BGenossTextID
Hier anklicken um einen Filter zu definieren					
1234567892		01/1900	21.01.2015	SYSTEMS	1

Berufsgenossenschaft 1 Eintrag

Abbildung 61: Register Institutionen / Unfallversicherung / PIN-Eingabe

Einmal jährlich – mit dem **November-Monatsabschluss** – wird automatisch die sogenannte **UV-Stammdatenabfrage** an die zuständige Berufsgenossenschaft verschickt. Die Rückmeldung enthält:

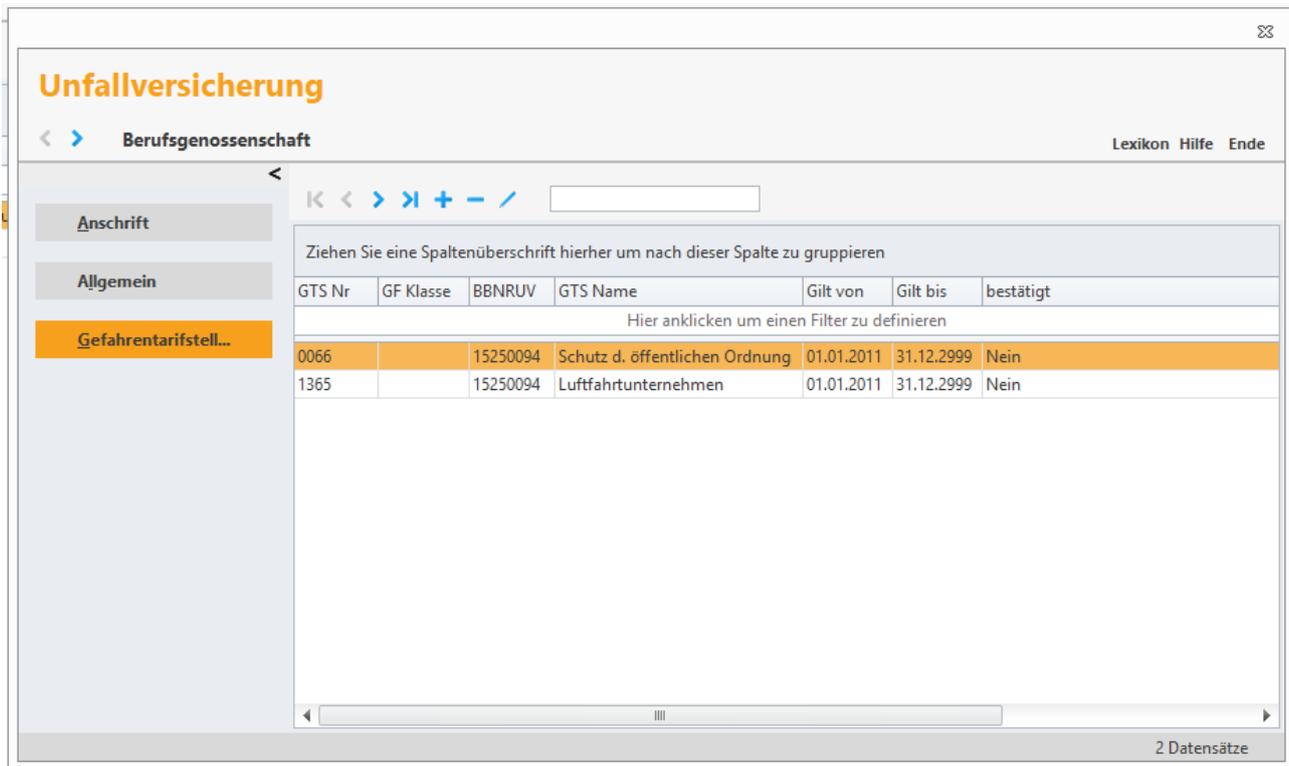
- die für den Arbeitgeber gültigen **Gefahrentarife**,
- sowie mögliche Angaben zur Gefahrtarifstelle.

Optional kann in SP_Data ein Gefahrentarif aus der Rückmeldung gewählt werden. Dabei ist zwingend darauf zu achten, dass nur **gültige Gefahrtarifstellen** verwendet werden – andernfalls kann der elektronische **Lohnnachweis** (erstellt mit dem **Dezember-Monatsabschluss**) **fehlerhaft** sein.

UV-Jahresmeldung (Meldegrund 92)

Zusätzlich erfolgt seit 2016 für **jeden Mitarbeiter einmal jährlich** eine **UV-Jahresmeldung mit dem Meldegrund 92**. Diese wird im Rahmen der **Verdienstabrechnung Januar** erstellt und über das **Meldecenter** versendet.

Dieser strukturierte Prozess stellt sicher, dass alle gesetzlichen Anforderungen zur Unfallversicherung digital und fristgerecht erfüllt werden.



GTS Nr	GF Klasse	BBNRUV	GTS Name	Gilt von	Gilt bis	bestätigt
0066		15250094	Schutz d. öffentlichen Ordnung	01.01.2011	31.12.2999	Nein
1365		15250094	Luftfahrtunternehmen	01.01.2011	31.12.2999	Nein

Abbildung 62: Register Institutionen / Unfallversicherung / Register Gefahrentarifstelle



5.6.3.3 Zusatzversorgung

Zusatzversorgungskassen – Einführung und Anwendung in SP_Data

Die Zusatzversorgungskasse (ZVK) ist eine **ergänzende Altersvorsorge**, die vor allem für Beschäftigte im **öffentlichen Dienst** sowie in bestimmten Branchen wie dem **Baugewerbe** vorgesehen ist. Sie dient als **betriebliche Altersversorgung** und soll Versorgungslücken schließen, die durch die gesetzliche Rentenversicherung allein nicht abgedeckt werden.

Ziel der Zusatzversorgung ist es, den Versicherten im Ruhestand eine zusätzliche monatliche Rente zu sichern.

Typische Träger dieser Versorgung sind unter anderem:

- die **Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)**,
- verschiedene **kommunale Zusatzversorgungskassen** (z. B. ZVK Nordrhein, ZVK Saar),
- sowie branchenspezifische Einrichtungen wie z. B. **Soka-Bau** im Baugewerbe.

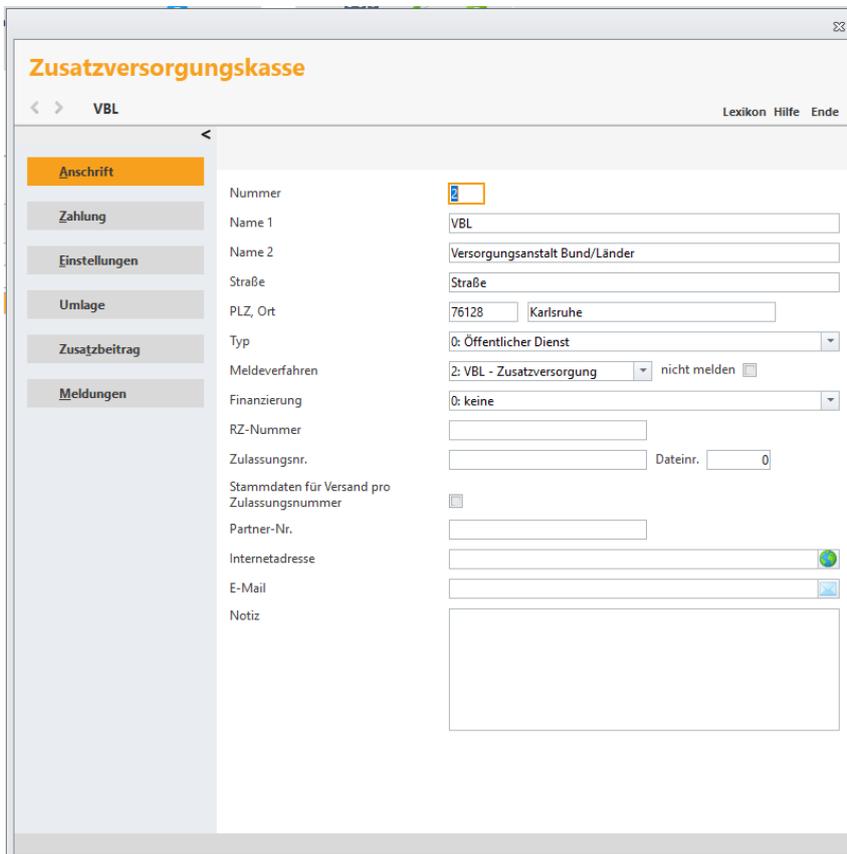


Abbildung 63: Register Institutionen / Zusatzversorgungskasse

Zusatzversorgungskassen in SP_Data

Das Modul **Zusatzversorgungskassen** ist **nicht standardmäßig** für alle Nutzer verfügbar, sondern steht ausschließlich **Anwendern zur Verfügung**, deren Beschäftigte unter eine solche Zusatzversorgung fallen – also insbesondere:

- Einrichtungen des **öffentlichen Dienstes**,
- **Bauunternehmen**,
- oder andere tarifgebundene Betriebe mit tariflich geregelter Zusatzversorgung.

Im Modul können spezifische Angaben zur Zusatzversorgung der Mitarbeitenden hinterlegt werden – etwa:

- die jeweilige Zusatzversorgungskasse,
- individuelle Beitragssätze,
- sowie zugehörige Abrechnungsmerkmale.

SP_Data unterstützt dabei sowohl die **Berechnung der Beiträge** als auch die **Erstellung der entsprechenden Meldungen** für die Zusatzversorgungskassen – stets **konform mit den geltenden tariflichen und rechtlichen Vorgaben**.

Die Zusatzversorgungskasse ist eine wichtige **ergänzende Rentenleistung**, die insbesondere im öffentlichen Sektor eine zentrale Rolle spielt. In SP_Data steht hierfür ein spezielles Modul zur Verfügung, mit dem Arbeitgeber ihrer **Melde- und Beitragspflicht korrekt und effizient nachkommen** können.

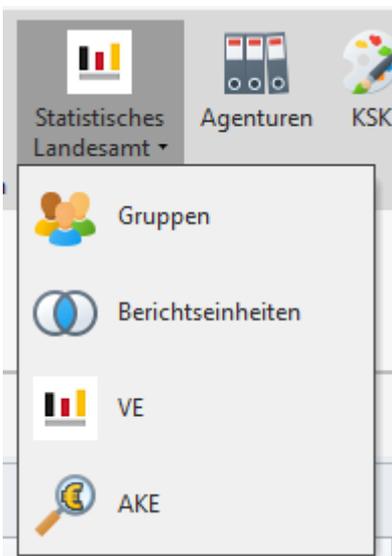
Zusatzversorgungskassen ist ein Modul und wird nur von Anwendern mit Zusatzversorgungskassen wie dem öffentlichen Dienst oder Baubetrieben genutzt.



5.6.3.4 *Statistisches Landesamt*

Verdiensterhebung und Arbeitgeber-Kostenstatistik – Hintergrund und Umsetzung in SP_Data

Neben den klassischen sozialversicherungsrechtlichen Meldepflichten sind Arbeitgeber auch gesetzlich verpflichtet, sich an verschiedenen **statistischen Erhebungen** zu beteiligen. Zwei besonders wichtige Erhebungen in diesem Zusammenhang sind die **Verdiensterhebung** sowie die **Arbeitgeber-Kostenerhebung**. Beide dienen der **Erhebung wirtschafts- und sozialpolitisch relevanter Daten** und werden in regelmäßigen Abständen von den **Statistischen Ämtern des Bundes und der Länder** durchgeführt.



Was ist die Verdiensterhebung?

Die **Verdiensterhebung** (ehemals „VVE – Vierteljährliche Verdiensterhebung“) erfasst detaillierte Informationen zu den **Verdiensten der Beschäftigten** und zur **Arbeitszeit**. Sie ist ein wichtiges Instrument, um Entwicklungen in der Lohnstruktur zu analysieren und wird vor allem für die **Lohn- und Tarifpolitik**, aber auch für **europäische Vergleiche** genutzt.

Erhoben werden u. a.:

- Bruttolöhne und -gehälter
- Sonderzahlungen (z. B. Urlaubs- oder Weihnachtsgeld)
- Arbeitsstunden (tatsächlich geleistet und bezahlt)
- Anzahl der Beschäftigten nach Geschlecht, Alter, Stellung im Betrieb und Qualifikation

Die Daten werden anonymisiert übermittelt und sind für die Unternehmen **gesetzlich verpflichtend**, sobald sie vom Statistischen Bundesamt dazu ausgewählt wurden.

Was ist die Arbeitgeber-Kostenerhebung?

Die **Arbeitgeber-Kostenerhebung** findet seltener statt, umfasst aber eine **deutlich breitere Betrachtung**. Neben den Löhnen und Gehältern werden hier auch **Personalzusatzkosten** wie Sozialversicherungsbeiträge, Weiterbildungsaufwendungen, betriebliche Altersvorsorge oder Kosten für betriebliche Sozialleistungen mit einbezogen.

Ziel ist es, ein umfassendes Bild der **gesamten Arbeitskosten je Arbeitnehmer** zu erhalten. Die Ergebnisse dienen u. a.:

- der Standortanalyse,
- dem Vergleich von Arbeitskosten auf europäischer Ebene,
- sowie der Bewertung von Personalstrategien auf gesamtwirtschaftlicher Ebene.

Umsetzung in SP_Data

SP_Data stellt für beide Erhebungen **umfangreiche Auswertungsfunktionen** zur Verfügung. Arbeitgeber können über vorbereitete Berichte oder individuell konfigurierbare Auswertungen:

- relevante Daten zu den Beschäftigten abrufen,
- monatliche oder vierteljährliche Verdienste nach statistischen Vorgaben zusammenstellen,
- sowie ergänzende Angaben zur betrieblichen Struktur erfassen.

Über **vordefinierte Berichtsvorlagen** lässt sich eine reibungslose und fehlerfreie Übermittlung an das Statistische Bundesamt sicherstellen. Zudem sorgt SP_Data durch strukturierte Datenhaltung dafür, dass alle Angaben **vollständig, korrekt und reversionssicher** nachvollziehbar sind.

Die Verdiensterhebung und die Arbeitgeber-Kostenerhebung sind nicht nur gesetzliche Verpflichtungen, sondern auch wichtige Instrumente für die volkswirtschaftliche Analyse. Mit SP_Data können diese Anforderungen zuverlässig erfüllt werden – effizient, datenschutzkonform und automatisiert im Rahmen der bestehenden Personalprozesse.



5.6.3.5 *Agenturen*

Mit dem Zusatzmodul **Agenturabrechnung** können Sie Agenturen verwalten, Mitarbeitern Agenturen zuordnen und Provisionsabrechnungen für Agenturen erstellen. Benötigt wird diese Funktionalität bei der Künstlerabrechnung.



5.6.3.6 *KSK* Bedeutung für Theater und Entgeltabrechnung

Die **Künstlersozialkasse (KSK)** sorgt dafür, dass selbstständige Künstlerinnen und Publizistinnen Zugang zur **gesetzlichen Kranken-, Pflege- und Rentenversicherung** erhalten – ähnlich wie Arbeitnehmer. Die Versicherten zahlen dabei nur den halben Beitrag, die andere Hälfte übernimmt die KSK.

Für Theater und Kulturbetriebe ist die KSK besonders relevant, da sie regelmäßig Leistungen von freischaffenden Künstlern in Anspruch nehmen – etwa von Schauspielern, Musikern oder Regisseuren. In diesem Fall sind Theater verpflichtet, **Künstlersozialabgaben** auf das gezahlte Honorar an die KSK abzuführen.

In der **Entgeltabrechnung von Künstlern** muss daher unbedingt geprüft werden, ob eine **Abgabepflicht besteht**, da Verstöße zu **Nachzahlungen und Bußgeldern** führen können.

Die Künstlersozialabgabe ist **nicht vom Künstler zu tragen**, sondern vollständig vom auftraggebenden Betrieb.



5.6.3.7 bAV Verträge

Mit dem Modul bAV (betriebliche Altersversorgung) in SP_Data können verschiedene Durchführungswege der Altersvorsorge komfortabel und automatisiert abgebildet werden. Das System unterstützt Sie dabei, sowohl Neuzusagen gemäß § 3 Nr. 63 EStG, als auch Altzusagen nach § 40b EStG korrekt zu verwalten.

Für jeden Mitarbeiter lassen sich individuell Verträge zur bAV anlegen, wobei sämtliche fachspezifischen Verknüpfungen, wie z. B. die Ausschöpfung von Freibeträgen oder der Einsatz pauschalversteuerter Beiträge, systemseitig berücksichtigt werden.

Zur Erleichterung der Abrechnung stehen vorkonfigurierte Lohnarten zur Verfügung. Diese gewährleisten die korrekte steuer- und sozialversicherungsrechtliche Behandlung der Beiträge. Änderungen gesetzlicher Vorgaben werden über den Online-Service automatisch in die Lohnarten übernommen. Darüber hinaus können bestehende Lohnarten bei Bedarf kopiert und individuell angepasst werden.

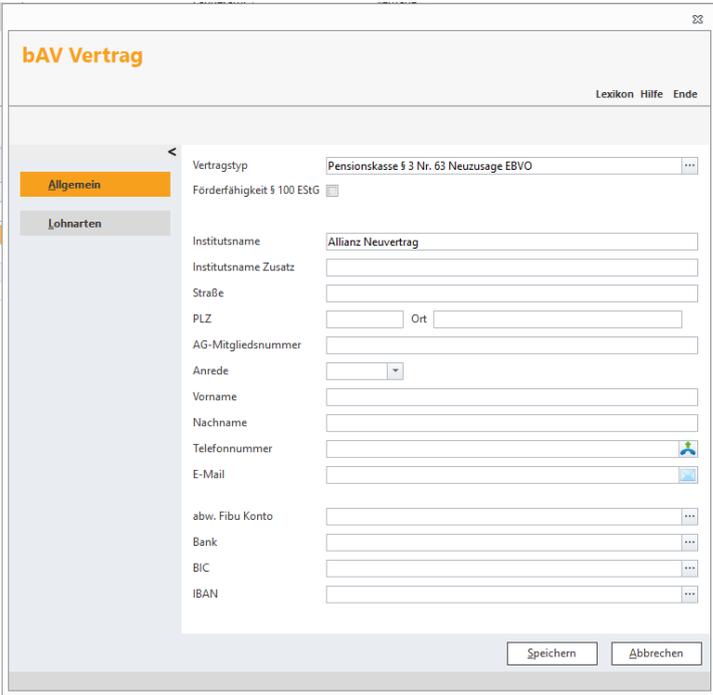


Abbildung 64: Register Institutionen / Modul: bAV-Verträge

Durch die Hinterlegung von Zahlungsplänen im Mitarbeiterstamm wird der gesamte Prozess in der monatlichen Verdienstabrechnung automatisiert – das spart Zeit, reduziert Fehlerquellen und sorgt für eine rechtssichere Abwicklung.

Exkurs: § 3 Nr. 63 EStG vs. § 40b EStG – Was ist der Unterschied?

§ 3 Nr. 63 EStG betrifft die steuerfreie Entgeltumwandlung für betriebliche Altersvorsorge im Rahmen von Direktversicherungen, Pensionskassen oder Pensionsfonds. Hierbei können aktuell bis zu 8 % der Beitragsbemessungsgrenze (BBG) der Rentenversicherung steuerfrei umgewandelt werden. Sozialversicherungsfreiheit besteht allerdings nur bis zu 4 % der BBG.

§ 40b EStG hingegen regelt Altverträge, die vor dem 1. Januar 2005 abgeschlossen wurden. Diese Beiträge werden pauschal mit 20 % versteuert, bleiben aber sozialversicherungspflichtig. Neue Verträge können unter diesem Paragraphen nicht mehr abgeschlossen werden – bestehende Altverträge werden jedoch weitergeführt.

Zur Erleichterung der Abrechnung stehen vorkonfigurierte Lohnarten zur Verfügung. Diese gewährleisten die korrekte steuer- und sozialversicherungsrechtliche Behandlung der Beiträge. Änderungen gesetzlicher Vorgaben werden über den Online-Service automatisch in die Lohnarten übernommen. Darüber hinaus können bestehende Lohnarten bei Bedarf kopiert und individuell angepasst werden.

Durch die Hinterlegung von Zahlungsplänen im Mitarbeiterstamm wird der gesamte Prozess in der monatlichen Verdienstabrechnung automatisiert – das spart Zeit, reduziert Fehlerquellen und sorgt für eine rechtssichere Abwicklung.

5.7 Register Hilfe



Abbildung 65: Register Hilfe

5.7.1 Gruppe Informationen

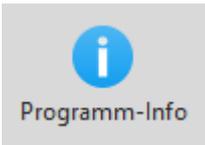
5.7.1.1 *Hilfe*
 Über den Button „Hilfe“ oder mit der Taste F1 gelangen Sie direkt zum Hilfeindex. Hier finden Sie nützliche Informationen und Erklärungen zu vielen Funktionen – schnell und unkompliziert.

5.7.1.2 *Lexikon*
 Wenn Sie das Modul „Lexikon“ nutzen, können Sie über den entsprechenden Button auf das Lohnlexikon des Rehm Verlags zugreifen. Geben Sie einfach Ihren Suchbegriff ein und finden Sie online fachlich fundierte Antworten auf Ihre Fragen.



5.7.1.3 *Dokumente*

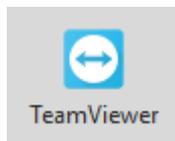
Unter „Dokumente“ finden Sie alle wichtigen Unterlagen wie die Änderungsbeschreibung, das SP_Data Handbuch und die Modulbeschreibungen im PDF-Format. Diese werden bei jedem Programmupdate automatisch aktualisiert – so bleiben Sie immer auf dem neuesten Stand.



5.7.1.4 *Programm-Info*

Mit einem Klick auf „Programm-Info“ erhalten Sie eine Übersicht über Ihre aktuellen SP_Data Module und Lizenzen. Aktivierte Module sind durch einen grünen Punkt gekennzeichnet – so sehen Sie auf einen Blick, was bei Ihnen im Einsatz ist.

5.7.2 Gruppe Fernwartungen



5.7.2.1 *TeamViewer Fernwartung*

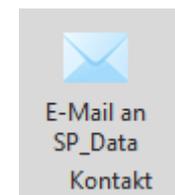
Falls ein Mitglied unseres SP_Data Beratungsteams sich zur Unterstützung direkt auf Ihren Rechner schalten soll, nutzen Sie bitte die Optionen „TeamViewer Fernwartung“ oder „TeamViewer Meeting“. So können wir Ihnen schnell und sicher weiterhelfen.

5.7.3 Gruppe Kontakt



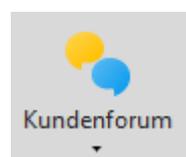
5.7.3.1 *Homepage SP_Data*

Mit diesem Button gelangen Sie direkt zur SP_Data Homepage – natürlich nur, wenn Sie über eine Benutzeranmeldung verfügen. Dort finden Sie weitere Informationen und Services.



5.7.3.2 *E-Mail an SP_Data*

Über diesen Button öffnet sich automatisch ein E-Mail-Fenster. So können Sie uns ganz bequem eine Nachricht senden – direkt an unser Support-Team.



5.7.3.3 *Kundenforum*

Hierüber gelangen Sie direkt in unser Kundenforum auf der SP_Data Website. Dort können Sie unter anderem den aktuellen Stand Ihrer Anliegen einsehen.

-Ende Skript Onboarding Teil 1-

Haben Sie Fragen? Melden Sie sich gerne in der SP_Data Akademie!
akademie@spdata.de

Folgeschulung – Onboarding Teil 2

© 2025 SP_Data GmbH
SP_Data GmbH
Engerstraße 147
32051 Herford
fon: 05221 9140 0
fax: 05221 9140 141
info@spdata.de
www.spdata.de