

Leitfaden SP_Data Personalabrechnung: Zusatzmodul Zusatzdaten

Stand: 01.07.2025

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

Telefon: +49 5221 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.....	4
2 Definition eines Zusatzfeldes im Modul Zusatzdaten	5
2.1 Zusatzfeld erstellen / bearbeiten.....	5
2.2 Register Definition Zusatzfelder	6
2.2.1 Bezeichnung	6
2.2.2 Hinweis	6
2.2.3 Korrektur.....	6
2.2.4 Höhe.....	6
2.2.5 Termingruppe.....	6
2.2.6 Hilfetext	6
2.2.7 Feld-ID.....	6
2.2.8 Datentyp	7
2.2.9 Anzeige	7
2.2.10 Auswahl	7
2.3 Register Mandantenwahl.....	8
2.3.1 Weitere Einstellungen	8
2.4 Speichern.....	9
3 Diverse Beispiele von Zusatzdaten	10
3.1 BEM-Status erstellen.....	10
3.2 Führerschein erstellen.....	11
3.3 Betriebsratsmitglied erstellen	12
3.4 Ersthelferstatus	13
3.5 Termin Ersthelferschulung	14
3.6 VwL-Vertrag.....	15
3.7 Art der Untersuchung	16
3.8 Untersuchungstermin.....	17
4 Arbeiten mit (Zwischen-)Überschriften	18
5 Tabelle Beispiele Schulungsdatenbank	19

1 Einleitung

Das Modul Zusatzdaten in der SP_Data Personalabrechnung ermöglicht es Ihnen, mandantenübergreifende Zusatzdaten einfach hinzuzufügen, zu bearbeiten und zu löschen. Mit den Zusatzdaten können Sie individuell benötigte Informationen flexibel verwalten und strukturieren.

Im Folgenden wird erläutert, wie die verschiedenen Funktionen des Moduls Zusatzdaten genutzt werden können:

- **Datentypen:** Erfahren Sie, welche Eingabeformate für die Zusatzdaten verfügbar sind und welche speziellen Eigenschaften diese mitbringen.
- **Filter:** Nutzen Sie den Filter, um gezielt Zusatzdaten bestimmter Mandanten oder mandantenübergreifend anzuzeigen.
- **Bearbeiten:** So bearbeiten Sie bestehende Zusatzdaten schnell und effizient.
- **Hinzufügen:** Lernen Sie, wie Sie neue Zusatzdaten hinzufügen und strukturieren.
- **Löschen:** Hinweise und Voraussetzungen für das sichere Löschen von Zusatzdaten.

Dieser Leitfaden hilft Ihnen dabei, das Modul Zusatzdaten optimal zu nutzen und Ihre Prozesse in der Personalabrechnung zu erleichtern.

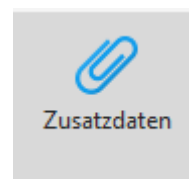
2 Definition eines Zusatzfeldes im Modul Zusatzdaten

Das Modul Zusatzdaten ermöglicht Ihnen, individuelle Zusatzfelder zu erstellen, zu bearbeiten und zu verwalten. Im Folgenden wird Schritt für Schritt erklärt, wie ein neues Zusatzfeld definiert und die entsprechenden Einstellungen vorgenommen werden.

Die Zusatzdaten finden Sie im Hauptmenü unter *Vorgaben* und dort im Menüpunkt *Zusatzdaten*. Über diese öffnen Sie den Bereich *Definition Zusatzdaten*.

2.1 Zusatzfeld erstellen / bearbeiten

Über das „+“-Symbol lässt sich ganz einfach ein neues Zusatzdatenfeld anlegen. Möchten Sie hingegen ein bestehendes Zusatzdatenfeld bearbeiten können Sie dies über den Stift erledigen. Dort können dann die entsprechenden Informationen für das Zusatzdatenfeld erfasst werden.



Definition Zusatzdaten			
			
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren			
Nummer	Mandant	Bezeichnung	Typ
999	Lohn und Gehalt GmbH	FÜHRERSCHEIN / FAHRERL	Beschriftung
999	Lohn und Gehalt GmbH	B : PKW (ehem. 3)	JaNein
999	Lohn und Gehalt GmbH	BE: PKW mit Anhänger (ehem. 3)	JaNein

Abbildung 1: Vorgaben / Zusatzdaten / Definition Zusatzdaten

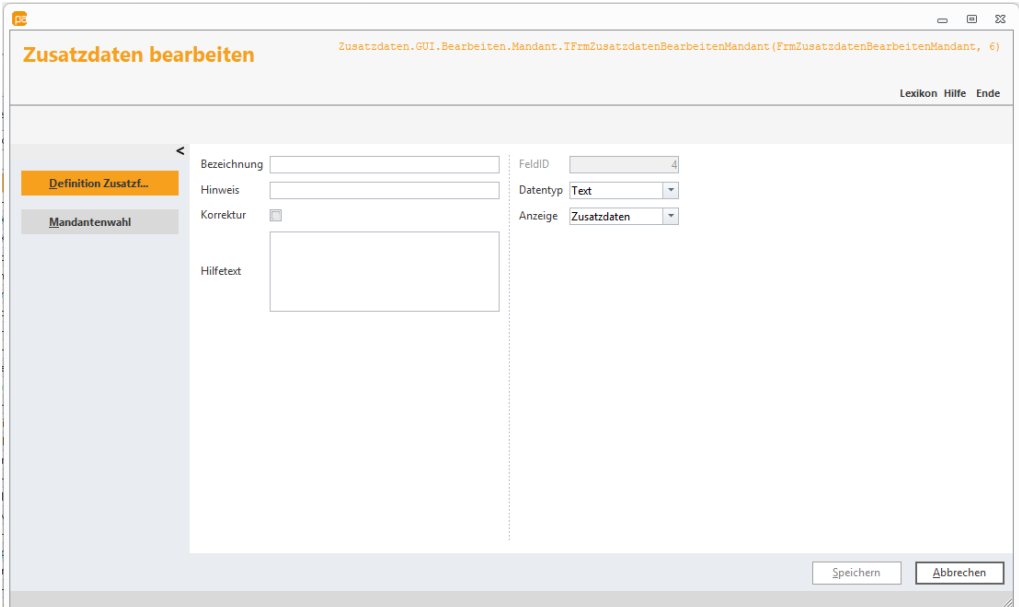


Abbildung 2: Vorgaben / Zusatzdaten / Zusatzdaten Bearbeiten / Definition Zusatzfelder

2.2 Register Definition Zusatzfelder

2.2.1 Bezeichnung

- Hier können Sie die Bezeichnung für das Zusatzfeld erfassen (max. 50 Zeichen).
- Die Bezeichnung dient als Name des Zusatzfeldes. Dieser wird z. B. im Mitarbeiterstamm angezeigt.

2.2.2 Hinweis

- Hier kann ein kurzer Hinweistext hinterlegt werden, der angezeigt wird, wenn der Mauszeiger über das Zusatzfeld bewegt wird.

2.2.3 Korrektur

- Diese Option bewirkt das Vormerken von Korrekturen für die Verdienstabrechnung, sofern Änderungen an diesem Feld durchgeführt werden. Hat dieses Feld keine Auswirkung auf die Verdienstabrechnung setzen Sie den Haken nicht.
- Besonders relevant für Felder, die in Lohnarten genutzt werden.

2.2.4 Höhe

- Dieses Feld erscheint nur bei der Auswahl des Datentyps **Memo** (mehrzeiliges Textfeld).
- Hier kann die gewünschte Höhe des Memo-Feldes festgelegt werden.

2.2.5 Termingruppe

- Diese Option ist nur bei dem Datentyp **Datum** sichtbar.
- Wenn eine Termingruppe zugeordnet wird, erscheint diese im Modul **Wiedervorlage**.

2.2.6 Hilfetext

- Hier kann ein längerer Hilfetext hinterlegt werden, der angezeigt wird, wenn der Benutzer in das Zusatzfeld klickt und **F1** drückt.

2.2.7 Feld-ID

- Die Feld-ID wird automatisch generiert und dient zur eindeutigen Identifikation des Zusatzfeldes.

2.2.8 Datentyp

Hier wird der Datentyp für das Zusatzfeld festgelegt:

Text	Freie Texteingabe (max. 60 Zeichen)
EUR	Zahlen mit Nachkommastellen
Zahl	Nur ganzzahlige Zahlen
Datum	Eingabe eines Datums
Memo	Eingabe von längeren Texten
JaNein	Auswahl zwischen <i>Ja</i> und <i>Nein</i>
Wahl	Auswahlliste mit frei definierbaren Auswahloptionen (siehe Auswahl)
LoaKz	Spezieller Datentyp für ZVK/bAV
Beschriftung	Überschrift ohne Eingabemöglichkeit. Dies dient der Gliederung der Abschnitte in der Mitarbeitermaske

2.2.9 Anzeige

Hier kann festgelegt werden, wo das Zusatzfeld angezeigt werden soll:

Zusatzdaten	Nur im Bereich Zusatzdaten im Mitarbeiter
Info Lohnarten	Zusätzlich unterhalb der Lohnarten im Personalstamm
Popup Mitarbeiter	Popup-Fenster beim Aufrufen des Mitarbeiters

2.2.10 Auswahl

Dieses Feld ist nur beim Datentyp **Wahl** verfügbar:

- Klicken Sie auf „+“, um neue Auswahlmöglichkeiten hinzuzufügen.
- Nutzen Sie die Pfeile („↑“ und „↓“), um die Reihenfolge zu ändern.
- Mit „-“ können Sie Auswahloptionen löschen.
- Der Pfeil „↓ AZ“ sortiert alle Optionen alphabetisch.

2.3 Register Mandantenwahl

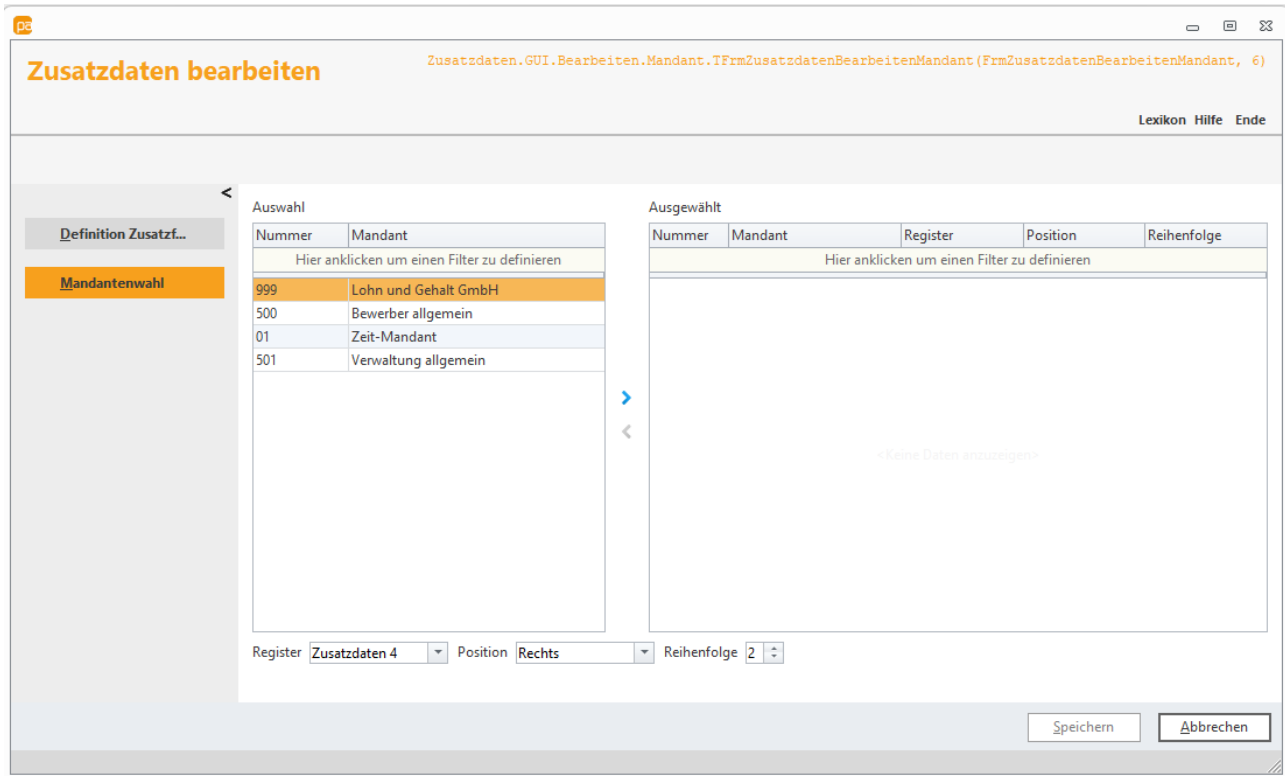


Abbildung 3: Vorgaben / Zusatzdaten / Zusatzdaten bearbeiten / Mandantenwahl

Hier kann festgelegt werden, in welchen Mandanten das Zusatzfeld sichtbar sein soll. Über die Pfeiltasten (<, >), können die Mandanten dem Zusatzdatenfeld zugeordnet bzw. die Zuordnung wieder entfernt werden. Dies ist wichtig, um die Sichtrechte des jeweiligen Zusatzdatenfeldes zu steuern.

Hinweis: Das Entfernen eines Zusatzfeldes löscht nicht die bereits eingetragenen Werte.

2.3.1 Weitere Einstellungen

Die weiteren Einstellungen dienen der Positionierung des Zusatzdatenfeldes im Mitarbeiterstamm. Über **Register** legen Sie fest, auf welchem Zusatzdaten-Register im Mitarbeiterstamm das Feld erscheinen soll. Hier stehen Ihnen bis zu vier Register zur Auswahl. Register auf denen sich keine Zusatzdatenfelder befinden werden automatisch ausgeblendet.

Ob das Feld im jeweiligen Register auf der linken oder rechten Seite angezeigt werden soll, legen Sie über die Einstellung der **Position** fest.

Schließlich können Sie das Feld noch innerhalb der linken oder rechten Seite über die **Reihenfolge** platzieren. Je niedriger die Reihenfolge, desto weiter oben wird das Feld dargestellt.

2.4 Speichern

Nachdem alle gewünschten Angaben und Einstellungen vorgenommen sind, speichern Sie das neue Zusatzfeld. Es steht anschließend im Modul Zusatzdaten zur Verfügung.

3 Diverse Beispiele von Zusatzdaten

3.1 BEM¹-Status erstellen

Legen Sie über das „+“-Symbol ein neues Zusatzdatenfeld an und tragen Sie dann die folgenden Informationen ein:

- **Bezeichnung:** z. B. *BEM-Status*
- **Datentyp:** *Wahl* auswählen
- **Anzeige:** *Zusatzdaten* auswählen
- In dem Textfeld die einzelnen Phasen des BEM-Prozesses angeben, z. B.
 - a. *Einladung erfolgt*
 - b. *Gespräch abgelehnt*
 - c. *Gespräch stattgefunden*
 - d. *wieder genesen*
 - e. *Maßnahmen erfolgt*

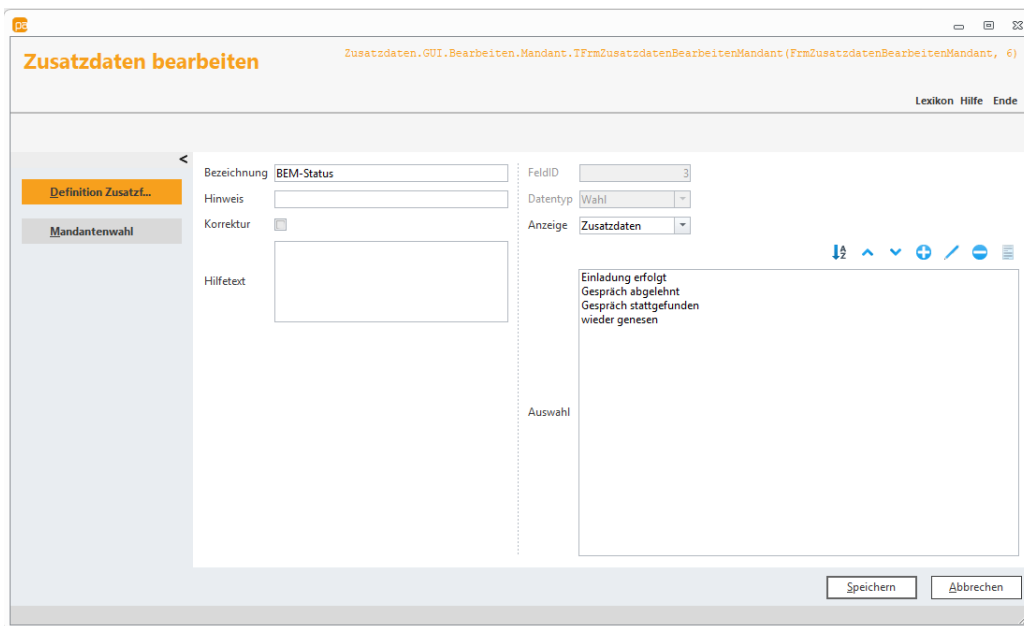


Abbildung 4: Beispiel Zusatzdaten BEM-Status

Anschließend wird bestimmt, in welchen Mandanten diese Zusatzdaten eingesetzt werden sollen. Danach das Fenster über *Speichern* verlassen.

¹ Betriebliches Eingliederungsmanagement

3.2 Führerschein erstellen

- **Bezeichnung:** z. B. *B: PKW (ehem. 3)*
- **Hinweis:** Status Ja/Nein pflegen
- **Datentyp:** *Ja/Nein* auswählen
- **Anzeige:** *Zusatzdaten* auswählen

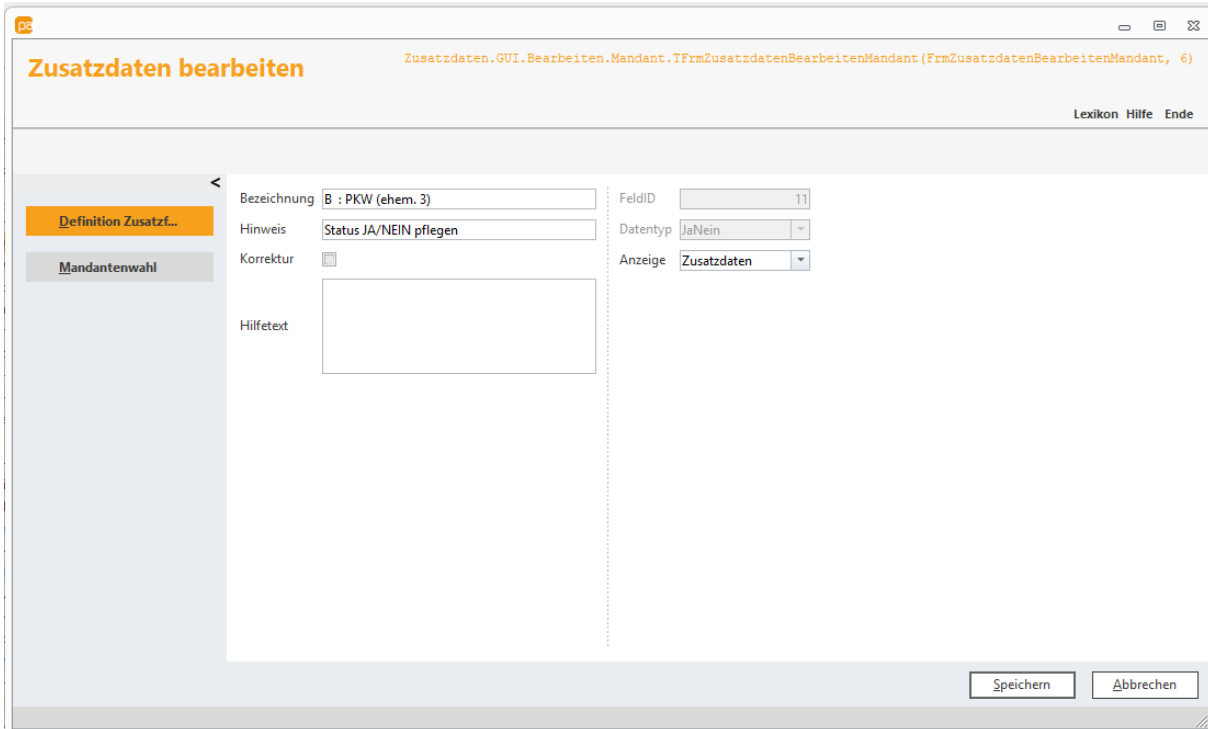


Abbildung 5: Beispiel Zusatzdaten Führerschein

Anschließend wird bestimmt, in welchen Mandanten diese Zusatzdaten eingesetzt werden sollen. Danach das Fenster über *Speichern* verlassen.

3.3 Betriebsratsmitglied erstellen

- **Bezeichnung:** z. B. *BR-Mitglied*
- **Datentyp:** *Wahl* auswählen
- **Anzeige:** *Zusatzdaten* auswählen
- Anschließend Textfeld mit Informationen befüllen, z.B.:
 - *Ehem. Mitglied/keine BR-Zugehörigkeit*
 - *Vorsitzender*
 - *Mitglied mit Vollfreistellung*
 - *Mitglied mit Teilfreistellung*
 - *Ersatzmitglied*

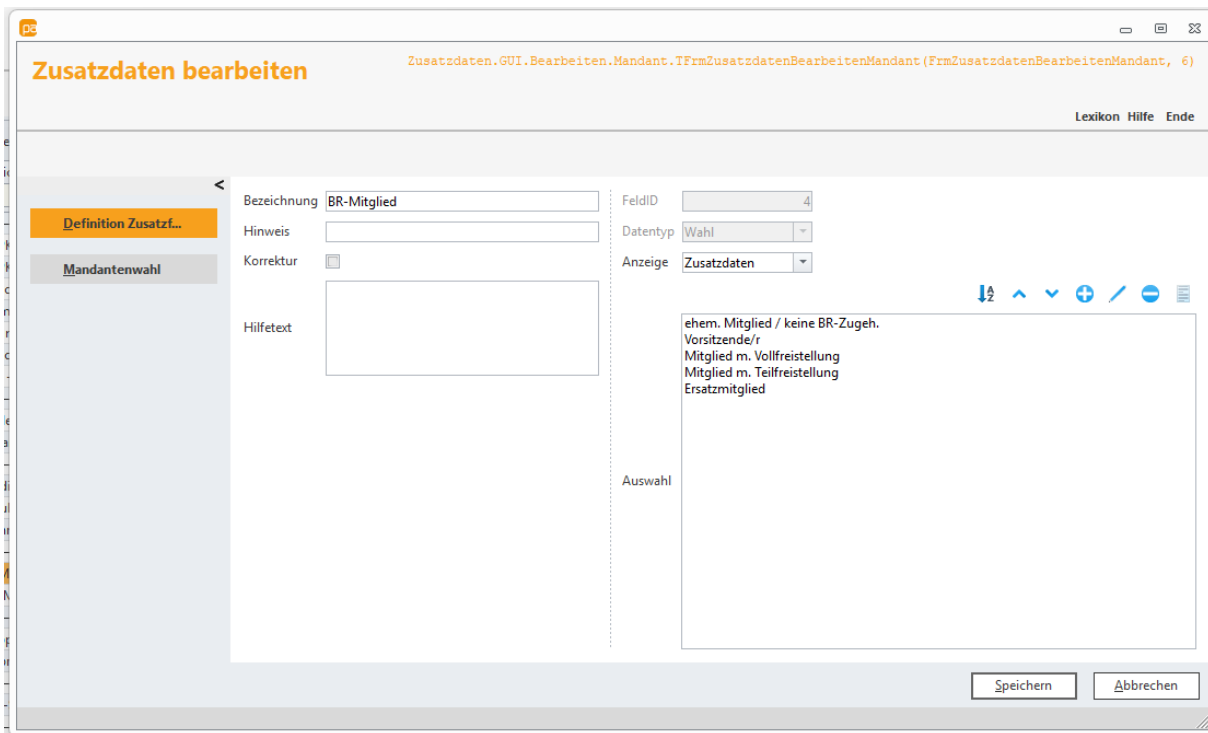


Abbildung 6: Beispiel Zusatzdaten Betriebsratsmitglied

Anschließend wird bestimmt, in welchen Mandanten diese Zusatzdaten eingesetzt werden sollen. Danach das Fenster über *Speichern* verlassen.

3.4 Ersthelferstatus

- **Bezeichnung:** z. B. *Ersthelferstatus*
- **Hinweis:** *1 x jährlich prüfen*
- **Hilfetext:** *1 x jährlich prüfen*
- **Datentyp:** *Ja/Nein* auswählen
- **Anzeige:** *Zusatzdaten* auswählen

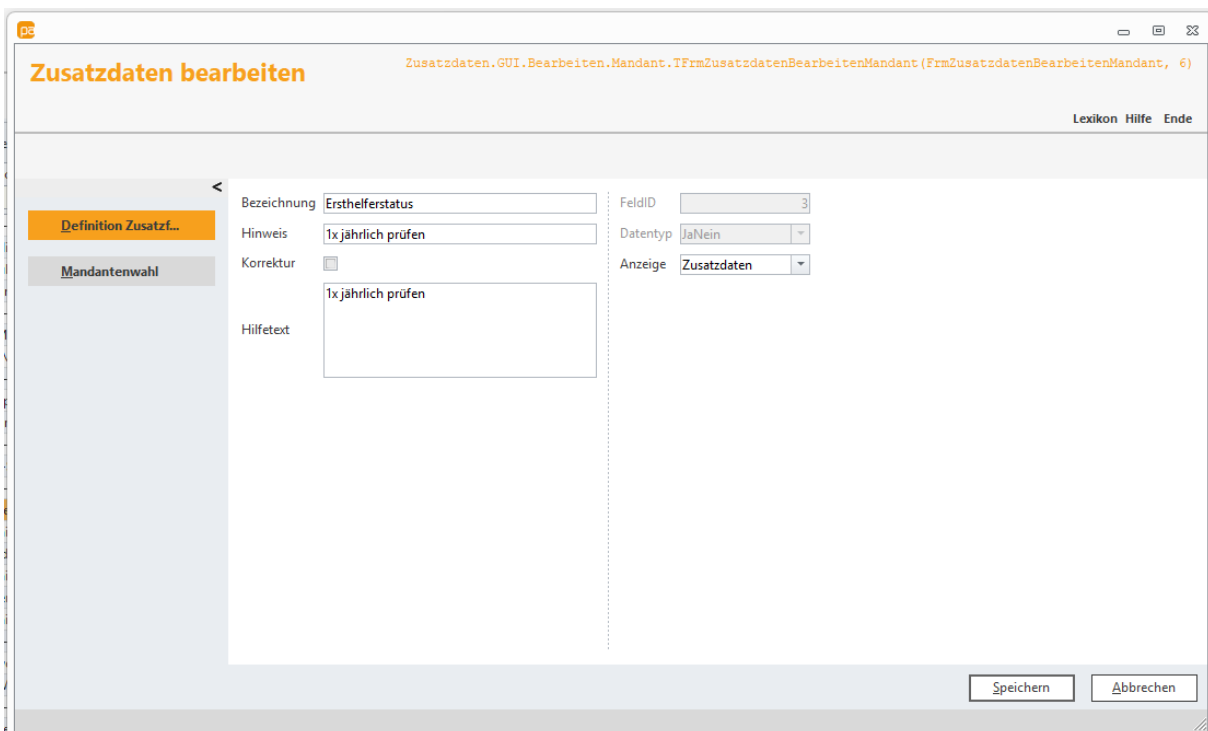
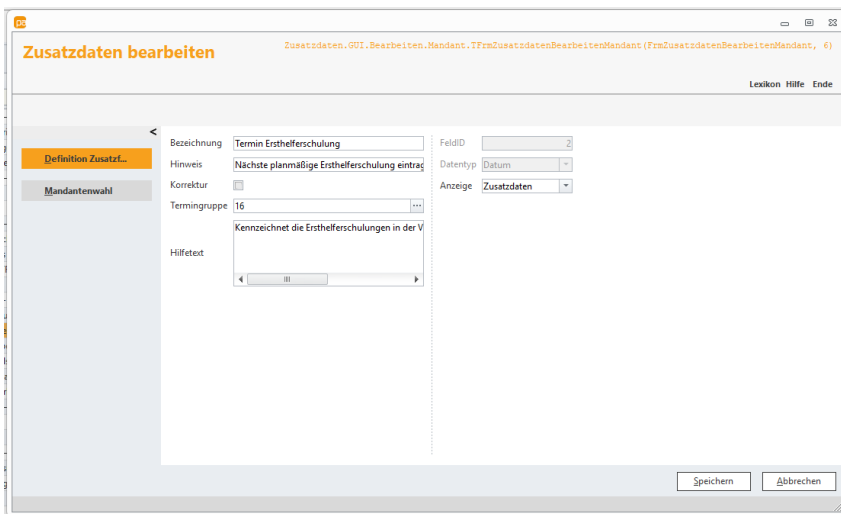


Abbildung 7: Beispiel Zusatzdaten Ersthelferstatus

Anschließend wird bestimmt, in welchen Mandanten diese Zusatzdaten eingesetzt werden sollen. Danach das Fenster über *Speichern* verlassen.

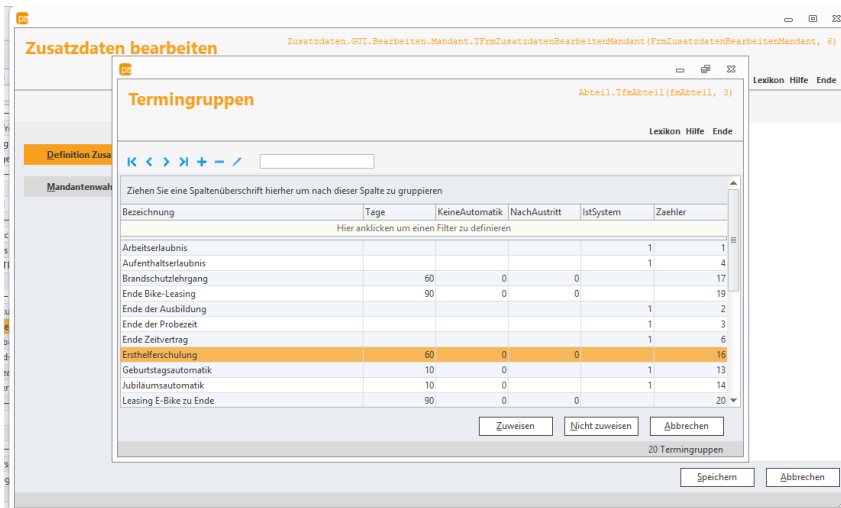
3.5 Termin Ersthelferschulung

- **Bezeichnung:** z. B. *Ersthelferschulung*
- **Hinweis:** *nächste planmäßige Ersthelferschulung eintragen*
- **Hilfetext:** *kennzeichnet die Ersthelferschulungen in der Vergangenheit und die Planung in der Zukunft*
- **Datentyp:** *Datum* auswählen
- **Termingruppe:** 16 (durch Klick auf das Zuweisungs-Icon (...) und Auswahl der betreffenden Termingruppe)
- **Anzeige:** *Zusatzdaten* auswählen



The screenshot shows the 'Zusatzdaten bearbeiten' window. The 'Definition Zusatz...' tab is active. The 'Bezeichnung' field contains 'Termin Ersthelferschulung'. The 'Hinweis' field contains 'Nächste planmäßige Ersthelferschulung eintragen'. The 'Termingruppe' dropdown is set to '16'. The 'Hilfetext' field contains 'Kennzeichnet die Ersthelferschulungen in der V'. The 'Anzeige' dropdown is set to 'Zusatzdaten'. The 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons are at the bottom right.

Abbildung 8: Beispiel Zusatzdaten Termin Ersthelferschulung



The screenshot shows the 'Zusatzdaten bearbeiten' window with the 'Termingruppen' dialog box open. The dialog box has a table with columns: 'Bezeichnung', 'Tage', 'KeineAutomatik', 'NachAustritt', 'IstSystem', and 'Zaehler'. The 'Ersthelferschulung' row is highlighted. The 'Zuweisen' button is at the bottom right of the dialog box. The 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons are at the bottom right of the main window.

Bezeichnung	Tage	KeineAutomatik	NachAustritt	IstSystem	Zaehler
Arbeitsurlaub					1
Aufenthaltsurlaub					4
Brandschutzlehrgang	60	0	0		17
Ende Bike-Leasing	90	0	0		19
Ende der Ausbildung					2
Ende der Probezeit					3
Ende Zeitvertrag					6
Ersthelferschulung	60	0	0		16
Geburtsstagsautomatik	10	0			13
Jubiläumsautomatik	10	0			14
Leasing E-Bike zu Ende	90	0	0		20

Abbildung 9: Beispiel Zusatzdaten Termingruppe integrieren

Anschließend wird bestimmt, in welchen Mandanten diese Zusatzdaten eingesetzt werden sollen. Danach das Fenster über *Speichern* verlassen.

3.6 VwL-Vertrag

- **Bezeichnung:** z. B. *VwL-Vertrag*
- **Hinweis:** *VwL*
- **Datentyp:** *Datum* auswählen
- **Termingruppe:** *9* (durch Klick auf das Zuweisungs-Icon (...)) und Auswahl der betreffenden Termingruppe)
- **Anzeige:** *Zusatzdaten* auswählen

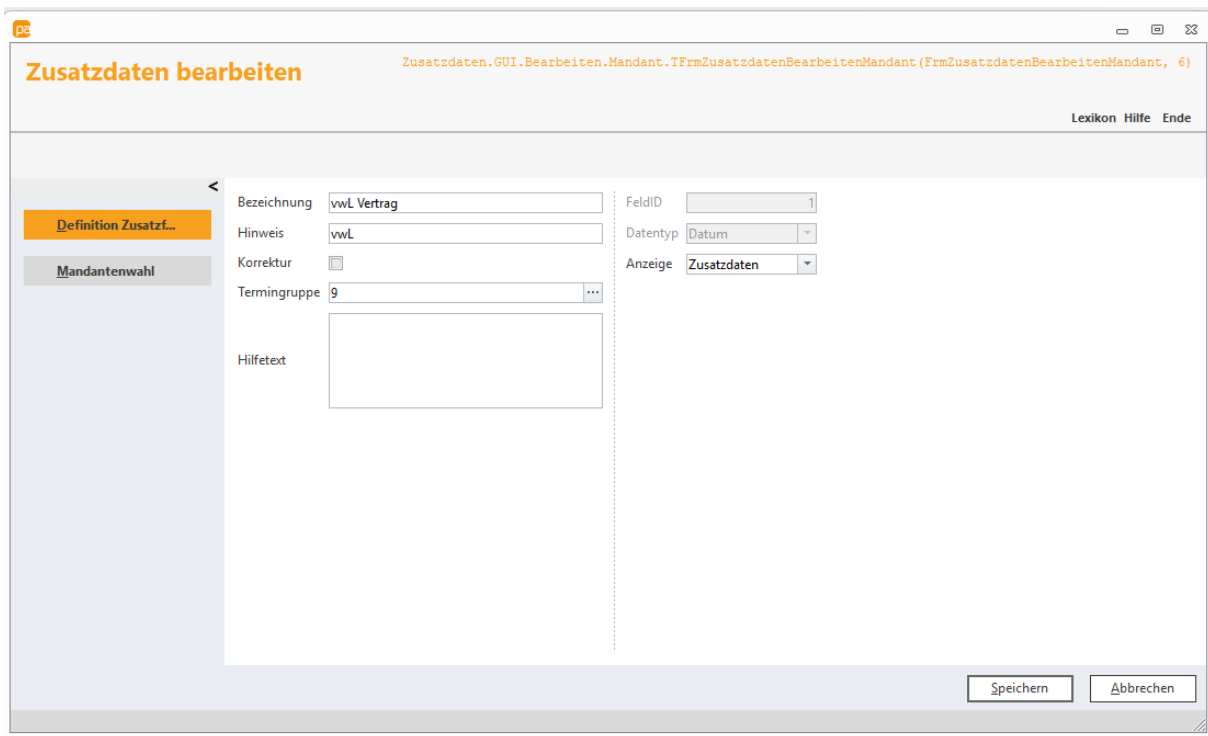


Abbildung 10: Beispiel Zusatzdaten VwL-Vertrag

Anschließend wird bestimmt, in welchen Mandanten diese Zusatzdaten eingesetzt werden sollen. Danach das Fenster über *Speichern* verlassen.

3.7 Art der Untersuchung

- **Bezeichnung:** z. B. *Art der Untersuchung*
- **Hinweis:** *bitte Hilfetext (Taste F1) beachten!*
- **Hilfetext:**
ZEITRAHMEN
AAVE / AAVN Einstellungs-/Nachuntersuchung
alle 3 Jahre
G20E / G20N Lärm
erstmalig nach 1 Jahr,
dann alle 3 Jahre
G24E / G24N Hauterkrankungen
erstmalig nach 2 Jahren,
dann alle 5 Jahre
G25E / G25N Gesichtsfelduntersuchung
alle 3 Jahre
G37E / G37N Bildschirmarbeitsplätze
alle 3 Jahre
Perimetrie alle 6 Jahre
- **Datentyp:** *Wahl* auswählen
- **Anzeige:** *Zusatzdaten* auswählen
- Die Auswahl in der Textbox kann wie folgt aussehen:

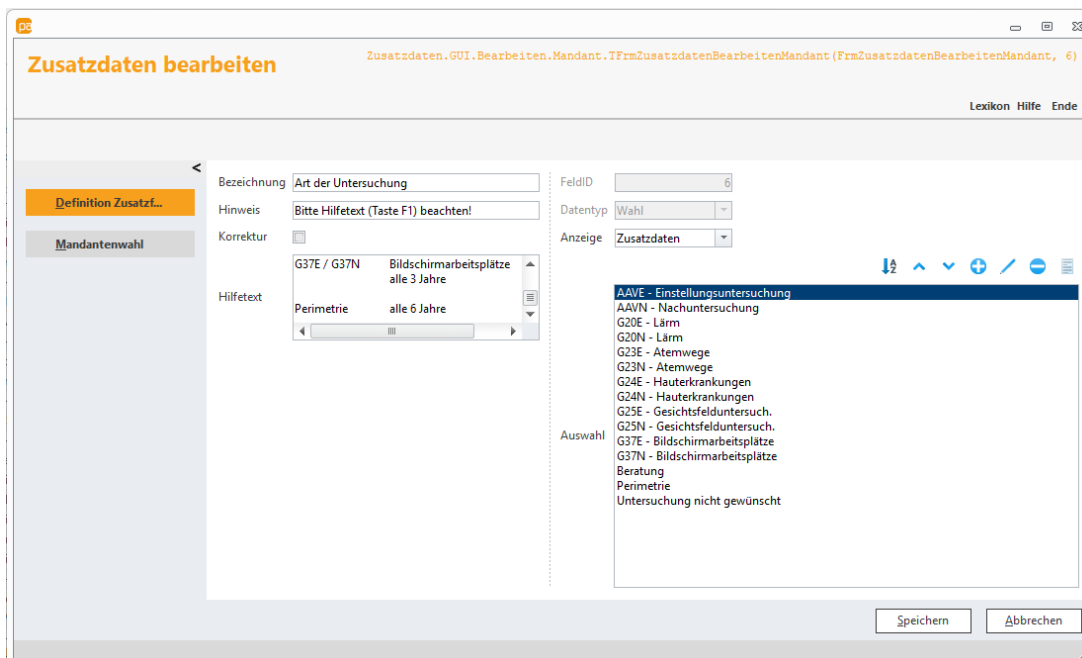


Abbildung 11: Beispiel Zusatzdaten Art der Untersuchung

Anschließend wird bestimmt, in welchen Mandanten diese Zusatzdaten eingesetzt werden sollen. Danach das Fenster über *Speichern* verlassen.

3.8 Untersuchungstermin

- **Bezeichnung:** z. B. *Untersuchungstermin*
- **Hinweis:** bitte im Format [TT.MM.JJJJ / HH:MM Uhr] eingeben
- **Datentyp:** Text auswählen
- **Anzeige:** Zusatzdaten auswählen

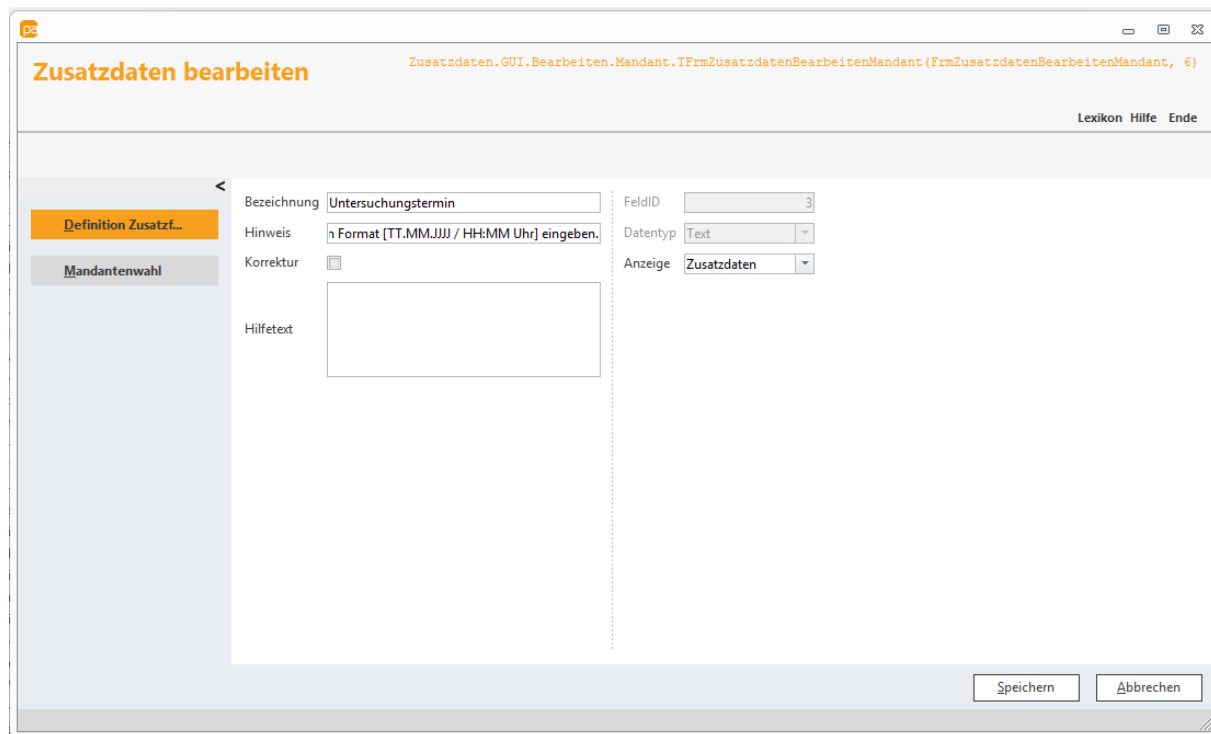


Abbildung 12: Beispiel Zusatzdaten Untersuchungstermin

Anschließend wird bestimmt, in welchen Mandanten diese Zusatzdaten eingesetzt werden sollen. Danach das Fenster über *Speichern* verlassen.

4 Arbeiten mit (Zwischen-)Überschriften

Definition Zusatzdaten Zusatzdaten.GUI.Definition.TFrmZusatzdatenDefinition(FrmZusatzdatenDefinition, ...)

Lexikon Hilfe E

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Vummer	Mandant	Bezeichnung	Typ	Reihenfolge	FeldID	Hinweis	Zähler
Hier anklicken um einen Filter zu definieren							
999	Lohn und Gehalt GmbH	FÜHRERSCHEN / FAHRER/	Beschreibung	1	1		
999	Lohn und Gehalt GmbH	B : PKW (ehem. 3)	Ja/Nein	2		11 Status JA/NEIN pflegen	
999	Lohn und Gehalt GmbH	BE: PKW mit Anhänger (ehem. 3)	Ja/Nein	3		12 Status JA/NEIN pflegen	
999	Lohn und Gehalt GmbH	C : schwere LKW (ehem. 2)	Ja/Nein	4		7 Status JA/NEIN pflegen	
999	Lohn und Gehalt GmbH	CI: mittelschwere LKW (ehem. 2)	Ja/Nein	5		9 Status JA/NEIN pflegen	
999	Lohn und Gehalt GmbH	CIE: mittelschwere LKW (ehem. 2)	Ja/Nein	6		8 Status JA/NEIN pflegen	
999	Lohn und Gehalt GmbH	CE: schwere Lastzüge (ehem. 2)	Ja/Nein	7		10 Status JA/NEIN pflegen	
999	Lohn und Gehalt GmbH	LKW - Führerschein	Ja/Nein	8		1 Ja/Nein	
999	Lohn und Gehalt GmbH	INNERBETRIEBL. FAHRER/	Beschreibung	9		2	
999	Lohn und Gehalt GmbH	Staplerführerschein	Ja/Nein	10		2 Ja/Nein	
999	Lohn und Gehalt GmbH	Hubarbeitsbühne	Ja/Nein	11		13 Status JA/NEIN pflegen	
999	Lohn und Gehalt GmbH	VERTRÄGLICHES -	Beschreibung	29		3	
999	Lohn und Gehalt GmbH	Kündigungsfrist	Wahl	30		2 vereinbarte Kündigungsfrist gem. Arbeits-	
999	Lohn und Gehalt GmbH	Urlaubsgeld gem. ArbZ (EUR)	EUR	31		1 EURO-Wert eingeben	
999	Lohn und Gehalt GmbH	Weihnachtsgeld gem. ArbZ (EUR)	EUR	32		2 EURO-Wert eingeben	
999	Lohn und Gehalt GmbH	ARBEITNEHMERVERTRETI	Beschreibung	33		5	
999	Lohn und Gehalt GmbH	BR-Mitglied	Wahl	34		4	
999	Lohn und Gehalt GmbH	JAV-Mitglied	Ja/Nein	35		14 Status JA/NEIN pflegen	

Abbildung 13: Beispiel Zusatzdaten "Überschriften"

Legen Sie ein neues Zusatzdatenfeld an wie unter Zusatzfeld erstellen / bearbeiten beschrieben und wählen Sie den **Datentyp** *Beschriftung*. Die Bezeichnung, die Sie hinterlegen, ist dann die (Zwischen-)Überschrift.

Zusatzdaten bearbeiten Zusatzdaten.GUI.Bearbeiten.Mandant.TFrmZusatzdatenBearbeitenMandant(FrmZusatzdatenBearbeitenMandant, 6)

Lexikon Hilfe Ende

Definition Zusatzf...

Mandantenwahl

Bezeichnung:

FeldID:

Hinweis:

Datentyp:

Korrektur: ☐

Anzeige:

Hilfetext:

Anschließend wird bestimmt, in welchen Mandanten diese Zusatzdaten eingesetzt werden sollen. Achten Sie bei (Zwischen-)Überschriften besonders auf die korrekte Positionierung (siehe Weitere Einstellungen).

Danach das Fenster über *Speichern* verlassen.

5 Tabelle Beispiele Schulungsdatenbank

Mandant		Bezeichnung	Typ	Reihenfolge	FeldID	Hinweis
999	Lohn und Gehalt GmbH	_____ FÜHRERSCHEIN / FAHRERLAUBNIS _____	Beschriftung	1	1	
999	Lohn und Gehalt GmbH	B : PKW (ehem. 3)	JaNein	2	11	Status JA/NEIN pflegen
999	Lohn und Gehalt GmbH	BE: PKW mit Anhänger (ehem. 3)	JaNein	3	12	Status JA/NEIN pflegen
999	Lohn und Gehalt GmbH	C : schwere LKW (ehem. 2)	JaNein	4	7	Status JA/NEIN pflegen
999	Lohn und Gehalt GmbH	C1: mittelschwere LKW (ehem. 2)	JaNein	5	9	Status JA/NEIN pflegen
999	Lohn und Gehalt GmbH	C1E: mittelschwere LKW (ehem. 2)	JaNein	6	8	Status JA/NEIN pflegen
999	Lohn und Gehalt GmbH	CE: schwere Lastzüge (ehem. 2)	JaNein	7	10	Status JA/NEIN pflegen
999	Lohn und Gehalt GmbH	LKW - Führerschein	JaNein	8	1	Ja/Nein

Mandant		Bezeichnung	Typ	Reihenfolge	FeldID	Hinweis
999	Lohn und Gehalt GmbH	_____ INNERBETRIEBL. FAHRERLAUBNIS _____	Beschriftung	9	2	
999	Lohn und Gehalt GmbH	Staplerführerschein	JaNein	10	2	Ja/Nein
999	Lohn und Gehalt GmbH	Hubarbeitsbühne	JaNein	11	13	Status JA/NEIN pflegen
999	Lohn und Gehalt GmbH	_____ _____ VERTRAGLICHES _____ _____	Beschriftung	29	3	
999	Lohn und Gehalt GmbH	Kündigungsfrist	Wahl	30	2	vereinbarte Kündigungsfrist gem. Arbeits- oder Tarifvertrag
999	Lohn und Gehalt GmbH	Urlaubsgeld gem. ArbV (EUR)	EUR	31	1	EURO-Wert eingeben
999	Lohn und Gehalt GmbH	Weihnachtsgeld gem. ArbV (EUR)	EUR	32	2	EURO-Wert eingeben
999	Lohn und Gehalt GmbH	_____ ARBEITNEHMER VERTRÄGE _____	Beschriftung	33	5	
999	Lohn und	BR-Mitglied	Wahl	34	4	

Mandant		Bezeichnung	Typ	Reihenfolge	FeldID	Hinweis
	Gehalt GmbH					
999	Lohn und Gehalt GmbH	JAV-Mitglied	JaNein	35	14	Status JA/NEIN pflegen
999	Lohn und Gehalt GmbH	_____ ANWARTSCHAFT DIREKTZUSAGE —	Beschriftung	36	8	
999	Lohn und Gehalt GmbH	Gruppe wirtschaftsmath. Gutachten	Wahl	37	5	Bitte Hilfetext (Taste F1) beachten!
999	Lohn und Gehalt GmbH	Anspruch aus Direktzusage	EUR	38	3	EURO-Wert eingeben
999	Lohn und Gehalt GmbH	_____ BETRIEBL. EINGLIEDERUNGS MANAGEMENT (BEM) _____	Beschriftung	43	4	
999	Lohn und Gehalt GmbH	BEM-Status	Wahl	44	3	
999	Lohn und Gehalt GmbH	_____ BESONDERE FUNKTION IM UNTERNEHMEN —	Beschriftung	57	6	
999	Lohn und Gehalt GmbH	Ersthelferstatus	JaNein	58	3	1x jährlich prüfen

Mandant		Bezeichnung	Typ	Reihenfolge	FeldID	Hinweis
999	Lohn und Gehalt GmbH	Termin Ersthelferschulung	Datum	59	2	Nächste planmäßige Ersthelferschulung eintragen
999	Lohn und Gehalt GmbH	Brandschutzbeauftragter	JaNein	60	15	Status JA/NEIN pflegen
999	Lohn und Gehalt GmbH	Termin Brandschutzlehrgang	Datum	61	3	Nächsten planmäßigen Brandschutzlehrgang eintragen
999	Lohn und Gehalt GmbH	Sicherheitsbeauftragter	JaNein	62	16	Status JA/NEIN pflegen
999	Lohn und Gehalt GmbH	Termin Sicherheitsbeauftragtenlehrgang	Datum	63	4	Nächsten planmäßigen Sicherheitsbeauftragtenlehrgang eintragen
999	Lohn und Gehalt GmbH	_____ _____ SONSTIGES _____ _____	Beschriftung	71	7	
999	Lohn und Gehalt GmbH	Hinweis	Text	72	1	Hinweis
999	Lohn und Gehalt GmbH	vwL Vertrag	Datum	73	1	vwL

Mandant		Bezeichnung	Typ	Reihenfolge	FeldID	Hinweis
999	Lohn und Gehalt GmbH	_____ BETRIEBSÄRZTL. UNTERSUCHUNG _____	Beschriftung	74	9	
999	Lohn und Gehalt GmbH	Art der Untersuchung	Wahl	75	6	Bitte Hilfetext (Taste F1) beachten!
999	Lohn und Gehalt GmbH	Untersuchungsterm in	Text	76	3	Bitte im Format [TT.MM.JJJJ / HH:MM Uhr] eingeben.
999	Lohn und Gehalt GmbH	BEM	Text	77	4	BEM
500	Bewerber allgemein	Schulbildung	Wahl	1	1	Schulbildung
500	Bewerber allgemein	vorherige Ausbildung	Text	2	2	vorherige Ausbildung
500	Bewerber allgemein	_____ FÜHRERSCHEIN / FAHRERLAUBNIS _____	Beschriftung	3	1	
500	Bewerber allgemein	C : schwere LKW (ehem. 2)	JaNein	7	7	Status JA/NEIN pflegen
500	Bewerber	C1E: mittelschwere LKW (ehem. 2)	JaNein	8	8	Status JA/NEIN pflegen

Mandant		Bezeichnung	Typ	Reihenfolge	FeldID	Hinweis
	allgemein					
500	Bewerber allgemein	C1: mittelschwere LKW (ehem. 2)	JaNein	9	9	Status JA/NEIN pflegen
500	Bewerber allgemein	CE: schwere Lastzüge (ehem. 2)	JaNein	10	10	Status JA/NEIN pflegen
500	Bewerber allgemein	B : PKW (ehem. 3)	JaNein	11	11	Status JA/NEIN pflegen
500	Bewerber allgemein	BE: PKW mit Anhänger (ehem. 3)	JaNein	12	12	Status JA/NEIN pflegen
500	Bewerber allgemein	_____ INNERBETRIEBL. FAHRERLAUBNIS _____	Beschriftung	13	2	
500	Bewerber allgemein	Hubarbeitsbühne	JaNein	14	13	Status JA/NEIN pflegen
500	Bewerber allgemein	Kündigungsfrist	Wahl	15	2	vereinbarte Kündigungsfrist gem. Arbeits- oder Tarifvertrag
500	Bewerber allgemein	_____ VERTRAGLICHES _____	Beschriftung	16	3	

Mandant		Bezeichnung	Typ	Reihenfolge	FeldID	Hinweis
500	Bewerber allgemein	Urlaubsgeld gem. ArbV (EUR)	EUR	31	1	EURO-Wert eingeben
500	Bewerber allgemein	Weihnachtsgeld gem. ArbV (EUR)	EUR	32	2	EURO-Wert eingeben
500	Bewerber allgemein	_____	Beschriftung	43	4	
		BETRIEBL. EINGLIEDERUNGS MANAGEMENT (BEM)				

500	Bewerber allgemein	BEM-Status	Wahl	44	3	
500	Bewerber allgemein	_____	Beschriftung	45	5	
		ARBEITNEHMERVE RTRETER				

500	Bewerber allgemein	BR-Mitglied	Wahl	46	4	
500	Bewerber allgemein	JAV-Mitglied	JaNein	47	14	Status JA/NEIN pflegen
500	Bewerber allgemein	_____	Beschriftung	48	6	
		BESONDERE FUNKTION IM UNTERNEHMEN				

Mandant		Bezeichnung	Typ	Reihenfolge	FeldID	Hinweis
500	Bewerber allgemein	_____ SONSTIGES _____	Beschriftung	49	7	
500	Bewerber allgemein	_____ ANWARTSCHAFT DIREKTZUSAGE _____	Beschriftung	50	8	
500	Bewerber allgemein	BEM	Text	51	4	BEM
01	Zeit- Mandant	BEM	Text	2	4	BEM
501	Verwaltung allgemein	_____ FÜHRERSCHEIN / FAHRERLAUBNIS _____	Beschriftung	2	1	
501	Verwaltung allgemein	C : schwere LKW (ehem. 2)	JaNein	6	7	Status JA/NEIN pflegen
501	Verwaltung allgemein	C1E: mittelschwere LKW (ehem. 2)	JaNein	7	8	Status JA/NEIN pflegen
501	Verwaltung allgemein	C1: mittelschwere LKW (ehem. 2)	JaNein	8	9	Status JA/NEIN pflegen
501	Verwaltung allgemein	CE: schwere Lastzüge (ehem. 2)	JaNein	9	10	Status JA/NEIN pflegen

Mandant		Bezeichnung	Typ	Reihenfolge	FeldID	Hinweis
501	Verwaltung allgemein	B : PKW (ehem. 3)	JaNein	10	11	Status JA/NEIN pflegen
501	Verwaltung allgemein	BE: PKW mit Anhänger (ehem. 3)	JaNein	11	12	Status JA/NEIN pflegen
501	Verwaltung allgemein	_____ INNERBETRIEBL. FAHRERLAUBNIS _____	Beschriftung	12	2	
501	Verwaltung allgemein	Hubarbeitsbühne	JaNein	13	13	Status JA/NEIN pflegen
501	Verwaltung allgemein	Kündigungsfrist	Wahl	14	2	vereinbarte Kündigungsfrist gem. Arbeits- oder Tarifvertrag
501	Verwaltung allgemein	_____ VERTRAGLICHES _____	Beschriftung	15	3	
501	Verwaltung allgemein	Urlaubsgeld gem. ArbV (EUR)	EUR	31	1	EURO-Wert eingeben
501	Verwaltung allgemein	Weihnachtsgeld gem. ArbV (EUR)	EUR	32	2	EURO-Wert eingeben
501	Verwaltung	_____ BETRIEBL. EINGLIEDERUNGS	Beschriftung	43	4	

Mandant		Bezeichnung	Typ	Reihenfolge	FeldID	Hinweis
	allgemein	MANAGEMENT (BEM) _____				
501	Verwaltung allgemein	BEM-Status	Wahl	44	3	
501	Verwaltung allgemein	_____ ARBEITNEHMER REITER _____	Beschriftung	45	5	
501	Verwaltung allgemein	BR-Mitglied	Wahl	46	4	
501	Verwaltung allgemein	JAV-Mitglied	JaNein	47	14	Status JA/NEIN pflegen
501	Verwaltung allgemein	_____ BESONDERE FUNKTION IM UNTERNEHMEN _____	Beschriftung	48	6	
501	Verwaltung allgemein	Termin Ersthelferschulung	Datum	49	2	Nächste planmäßige Ersthelferschulung eintragen
501	Verwaltung allgemein	Brandschutzbeauftragter	JaNein	50	15	Status JA/NEIN pflegen
501	Verwaltung	Termin Brandschutzlehrgang	Datum	51	3	Nächsten planmäßigen Brandschutzlehrgang eintragen

Mandant		Bezeichnung	Typ	Reihenfolge	FeldID	Hinweis
	allgemein					
501	Verwaltung allgemein	Sicherheitsbeauftragter	JaNein	52	16	Status JA/NEIN pflegen
501	Verwaltung allgemein	Termin Sicherheitsbeauftragtenlehrgang	Datum	53	4	Nächsten planmäßigen Sicherheitsbeauftragtenlehrgang eintragen
501	Verwaltung allgemein	_____ SONSTIGES _____	Beschriftung	54	7	
501	Verwaltung allgemein	_____ ANWARTSCHAFT DIREKTZUSAGE _____	Beschriftung	55	8	
501	Verwaltung allgemein	Anspruch aus Direktzusage	EUR	56	3	EURO-Wert eingeben
501	Verwaltung allgemein	_____ BETRIEBSÄRZTL. UNTERSUCHUNG _____	Beschriftung	57	9	
501	Verwaltung allgemein	Art der Untersuchung	Wahl	58	6	Bitte Hilfetext (Taste F1) beachten!
501	Verwaltung allgemein	Untersuchungstermin	Text	59	3	Bitte im Format [TT.MM.JJJJ / HH:MM Uhr] eingeben.

Mandant		Bezeichnung	Typ	Reihenfolge	FeldID	Hinweis
501	Verwaltung allgemein	BEM	Text	60	4	BEM

Haben Sie weitere Fragen? Dann wenden Sie sich gerne an info@spdata.de.

Können wir Ihnen mit einer Schulung behilflich sein? Dann wenden Sie sich gerne an akademie@spdata.de.