

## Lohnabzüge

Bitte beachten Sie, dass die folgende Änderung erst vorgenommen werden darf, wenn im vergangenen Jahr alle Löhne gebucht sind (in die Lohnliste übertragen wurden).

Um die für das neue Jahr geltenden Lohnabzüge zu erfassen, navigieren Sie zum Reiter SETUP > FUNKTION & LAYOUT > TEAM > TEAM I

1. Tragen Sie die neuen Abzüge ein
2. Mit dem Pfeil-Button übertragen Sie die Vorgabewerte in alle Dateien

**MITARBEITER FUNKTIONEN**  
Wählen Sie Ihre bevorzugten Markierungsfarben. Diese werden in der Planungstabelle der Projektdaten angewendet.

Funktion	Kürzel	Beschreibung Funktion	Farbe
Funktion 1	GL	Geschäftsleitung	
Funktion 2	AD	Administration	
Funktion 3	LA	Leitender Architekt	
Funktion 4	A1	Architekt 1	
Funktion 5	A2	Architekt 2	
Funktion 6	BZ	Zeichner EFZ	
Funktion 7	L1	Lehrling 1	
Funktion 8	L2	Lehrling 2	
Funktion 9	PR	Praktikant	

☒ Funktionen-Farbe in TEAM-Übersichtstabelle anzeigen  
☐ Ändern von Funktionen sperren ☐ nur GL, AL erlauben

**STUNDENLISTENSPERRE**  
Die Stundenlistensperre kann nach erfolgtem Ausdruck nur noch durch GL oder AL gelöst werden.  
☒ Aktivieren der Stundenlistensperre nach Ausdruck

**RÜCKWIRKENDE STUNDENERFASSUNG**  
Wählen Sie, für wieviele Tage (inkl. Wochenenden) die Stunden in der Stundenliste zurückliegend eingegeben werden dürfen.  
Anzahl freigegebene Tage für rückwirkende Stundenerfassung:

ANMERKUNG: Lassen Sie das Feld leer, wenn Sie diese Funktion nicht aktivieren möchten. Diese Einstellung gilt nicht für GL und AL. ☐ und TL

**STUNDENERFASSUNG IN TAGESLISTE/JOURNAL**  
Wählen Sie, ob die Tagesliste/Journal als standardmäßige Stundenerfassung geöffnet werden soll (anstatt die Monatsliste).  
☐ Gehe direkt zur Stundenerfassung in Tagesliste/Journal

**VORGABEWERTE GESETZLICHE ABZÜGE LOHN**  
Geben Sie die Standard-Abzüge für die Lohnfassung ein. Diese werden beim Erstellen eines neuen Mitarbeiters eingesetzt. Für die Aktualisierung aller Mitarbeiter klicken Sie auf den Aktualisieren-Button (Pfeil-Icon).

**LOHNHÖCHSTWERTE**

	Männer	Frauen
Lohnhöchstwert 1		148'200
Lohnhöchstwert 2		

**SOZIALABZÜGE**

	Männer	Frauen
AHV/IVEO	8.150 %	8.150 %
ALV 1 bis 148'200	1.100 %	1.100 %
ALV 2 bis 148'200	1.050 %	1.050 %
NBU		
KTG		

**KINDERZULAGEN**

Kinderzulage	200.00
Ausbildungszulage	250.00

**FREIBETRAG ABZUG**

Freibetrag Abzug AHV/IVEO	-1'400.00
---------------------------	-----------

**FERIENPLAN MARKIERUNG FARBEN**  
Wählen Sie Ihre bevorzugten Markierungsfarben.

Kategorien Absenzen	Farbe
Ferien	
Unbezahlter Urlaub	
Krankheit / Unfall	
Kompensation	
Militär, Zivilschutz	
Alle Übrigen (Schulen, Weiterb., etc)	

Freie Definition  Farbe

**FERIENPLAN ZUSÄTZLICHE KATEGORIEN**  
Wählen Sie, welche Absenkkategorien im Ferienplan zusätzlich zu den FERIEN angezeigt werden sollen.

<input checked="" type="checkbox"/> Unbezahlter Urlaub	
<input checked="" type="checkbox"/> Krankheit / Unfall	
<input checked="" type="checkbox"/> Kompensation	
<input checked="" type="checkbox"/> Militär, Zivilschutz	
<input checked="" type="checkbox"/> Alle Übrigen (Schulen, Weiterbildung, etc)	

**EINGABESPERRE ABSENZPROJEKTE**  
Wählen Sie, durch welche Berechtigungs-Gruppen die Absenzprojekte in der Stundenliste erfasst werden dürfen:

**FERIEN, URLAUB, KOMPENSATION** ☒ Alle ☐ GL + AL

**ALLE ANDEREN ABSENZEN** ☒ Alle ☐ GL + AL

**ANZAHL FERIENWOCHEN**  
Geben Sie an, wieviele Ferienwochen und Tage die Mitarbeitenden standardmäßig beziehen dürfen.

Anzahl Ferienwochen	4
× Anzahl Ferientage	20

Zweites Register TEAM II >