

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 speichern ☐ nur GL, AL erlauben

STUNDENLISTENSPERRE
Die Stundenlistenpersone kann nach erfolgtem Ausdruck nur noch durch GL oder AL gelöst werden.
☒ Aktivieren der Stundenlistenpersone 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	5.150 %	5.150 %
ALV 1 bis 148'200	1.100 %	1.100 %
ALV 2 bis		
NBU bis 148'200	1.050 %	1.050 %
KTG		

KINDERZULAGEN

Kinderzulage	200.00
Ausbildungszulage	250.00

FREIBETRAG ABZUG

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

FREESE MITARBEIT / FREELANCE
Geben Sie den Tag des Monats ein (zB 20), per welchem Sie die Berechnung des Lohnes für einen Angestellten auf Stundenbasis standardmäßig vornehmen lassen wollen.
Tag des Monats (Eingabe ohne Punkt nach der Zahl): 20
Tipp: Für die Berechnung eines abgeschlossenen Kalenders geben Sie die 1 ein.

FERIENSTUNDEN FREI DEFINIERBARES FELD
Geben Sie die Bezeichnung für das (optionale) Feld für den Jahresbeitrag in TEAM / Ferienstunden ein.
Bezeichnung / Titel: Bonus

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.

☒ Unbezahlter Urlaub
☒ Krankheit / Unfall
☒ Kompensation
☒ Militär, Zivilschutz
☒ Alle Übrigen (Schulen, Weiterbildung, etc)

EINGABESPERRE ABSENZPROJEKTE
Wählen Sie, durch welche Beschäftigungs-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 >