

3. MA Lohnarten und Bezüge

Lohnarten zuweisen

In diesem Bereich sehen Sie alle Lohnarten, die einem Mitarbeiter **zugeordnet** wurden. Über die Auswahl der **Entlohnung** im Reiter **Beschäftigung** werden die entsprechenden Lohnarten automatisch gemäß der gewählten Entlohnungsart hinzugefügt.

- **+ Lohnart hinzufügen**

Über diese Funktion können Sie zusätzliche Lohnarten auswählen. Durch Klick auf **Verwenden** wird die gewählte Lohnart den **aktiven Lohnarten** des Mitarbeiters hinzugefügt.

- **Entfernen**

Entfernt eine Lohnart aus den aktiven Lohnarten des Mitarbeiters.

- **Verwenden (Häkchen setzen/entfernen)**

- Ist das Häkchen gesetzt, wird die Lohnart aktiv genutzt.
- Entfernen Sie das Häkchen, bleibt die Lohnart zwar in der Liste der aktiven Lohnarten bestehen, wird jedoch **pausiert** und nicht mehr berücksichtigt. Sie kann jederzeit wieder aktiviert werden, indem Sie das Häkchen erneut setzen.

- **Einmalig aktivieren**

Wird hier ein Häkchen gesetzt, ist die gewählte Lohnart nur für den Monat aktiv, in dem die Auswahl getroffen wurde. Danach wird sie automatisch wieder deaktiviert.

Netto-Be-/Abzüge des Mitarbeiters

In diesem Bereich können Sie **Netto-Bezüge und Abzüge** für den Mitarbeiter erfassen.

- Klicken Sie dazu auf **+ Netto Be-/Abzüge hinzufügen**. Es öffnet sich eine Liste mit allen Bezügen, die zuvor in der Verwaltung hinterlegt wurden.
- Soll ein neuer Bezug hinzugefügt werden, muss dieser zunächst in der Verwaltung unter **Lohnarten & Bezüge** über **+ neuen Netto Be-/Abzug hinzufügen** erstellt werden.
- Nach dem Erstellen steht der neue Bezug automatisch in der **Mitarbeitermaske** zur Verfügung und kann dort ausgewählt werden.
- Tragen Sie den gewünschten Betrag ein.
 - **Tipp:** Soll der Bezug als **Abzug** berücksichtigt werden, setzen Sie ein **Minuszeichen** vor den Betrag.
- Mit Klick auf **Verwenden** wird der Bezug aktiviert.

Lohnartengruppe hinzufügen

Wurde in der Verwaltung eine **Lohnartengruppe** erstellt, können Sie diese direkt im Mitarbeiterprofil übernehmen:

- Klicken Sie auf **+ Lohnartengruppe auswählen**.
- Alle in der Vorlage enthaltenen **Lohnarten & Bezüge** werden automatisch dem Mitarbeiter zugewiesen.

Weitere Informationen zur Erstellung und Verwaltung von Lohnartengruppen finden Sie hier:

<https://handbuch.neolohn.de/books/iw2-neolohn/page/4-lohnarten>

? Hinweis bei Differenzen

Kommt es zu **Differenzen** im Vergleich zur Lohnabrechnung Ihres Lohnbuchhalters oder den Personalkosten, prüfen Sie bitte Folgendes:

1. Stimmen die **Schlüsselung der Lohnarten** überein?
2. Werden die Lohnarten **gleich versteuert und verarbeitet**?

Die **Schlüsselung der Lohnarten** können Sie im Bereich **Lohnarten & Bezüge** einsehen, indem Sie auf **+ Lohnarten hinzufügen** klicken.

Wichtig:

- Wird die gleiche Lohnbezeichnung verwendet, aber **Versteuerung oder Verarbeitung stimmen nicht überein**, kann dies zu Differenzen führen.
- In diesem Fall erstellen Sie bitte eine **neue Lohnart**, die exakt die Werte Ihres Lohnbuchhalters übernimmt.
- Die bisherige Lohnart kann durch **Entfernen des Häkchens bei „Verwenden“** deaktiviert werden, ohne dass sie endgültig gelöscht wird.

Mitarbeiter	Berichte	Dienstplan	Tagesübersicht	Monatsübersicht					Verwaltung
Übersicht	Personalien	Beschäftigung	Abgaben	Lohnarten & Bezüge	Zuschläge	Zeitkonto	Zeiten	Postfach	Historie
Lohnarten des Mitarbeiters									
LohnartenNr.	Bezeichnung	Menge	Faktor	Rechengröße	in Ausgleichsbetrag	Verwenden	Einmalig	Entfernen	
1	Ausgleichsbetrag	1	0	Monat	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	entfernen
10	SFN Zuschläge	1	0	Monat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	entfernen
2000	Gehalt	1	0	Monat	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	entfernen
4000	Urlaubsgeld	1	2000	Monat	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	entfernen
10000	Basisgrundlohn	1	0	Menge * Faktor	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	entfernen
+ Lohnarten hinzufügen									
LohnartenNr.	Bezeichnung	Standardbetrag	Rechengröße	Steuer	Sozialversicherung	Pauschal %	in Ausgleichsbetrag	Verwenden	
1	Ausgleichsbetrag	0	Monat	L (Laufend)	L (Laufend)	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	verwenden
5	Mankogeld	16	Monat	F (Frei)	F (Frei)	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	verwenden
6	Werkzeuggeld	16	Monat	F (Frei)	F (Frei)	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	verwenden
8	Fahrtgeld öffentl. Verkehr (15% pausch. AG ab 2004)	0	Monat	P (Pauschal)	F (Frei)	15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	verwenden
10	SFN Zuschläge	0	Monat	F (Frei)	F (Frei)	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	verwenden
11	SFN Zuschläge SV pflichtig	0	Monat	F (Frei)	L (Laufend)	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	verwenden

Revision #14

Created 24 July 2023 07:08:52 by Jakob Berz

Updated 20 May 2026 09:56:23 by Jessica Fischer