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

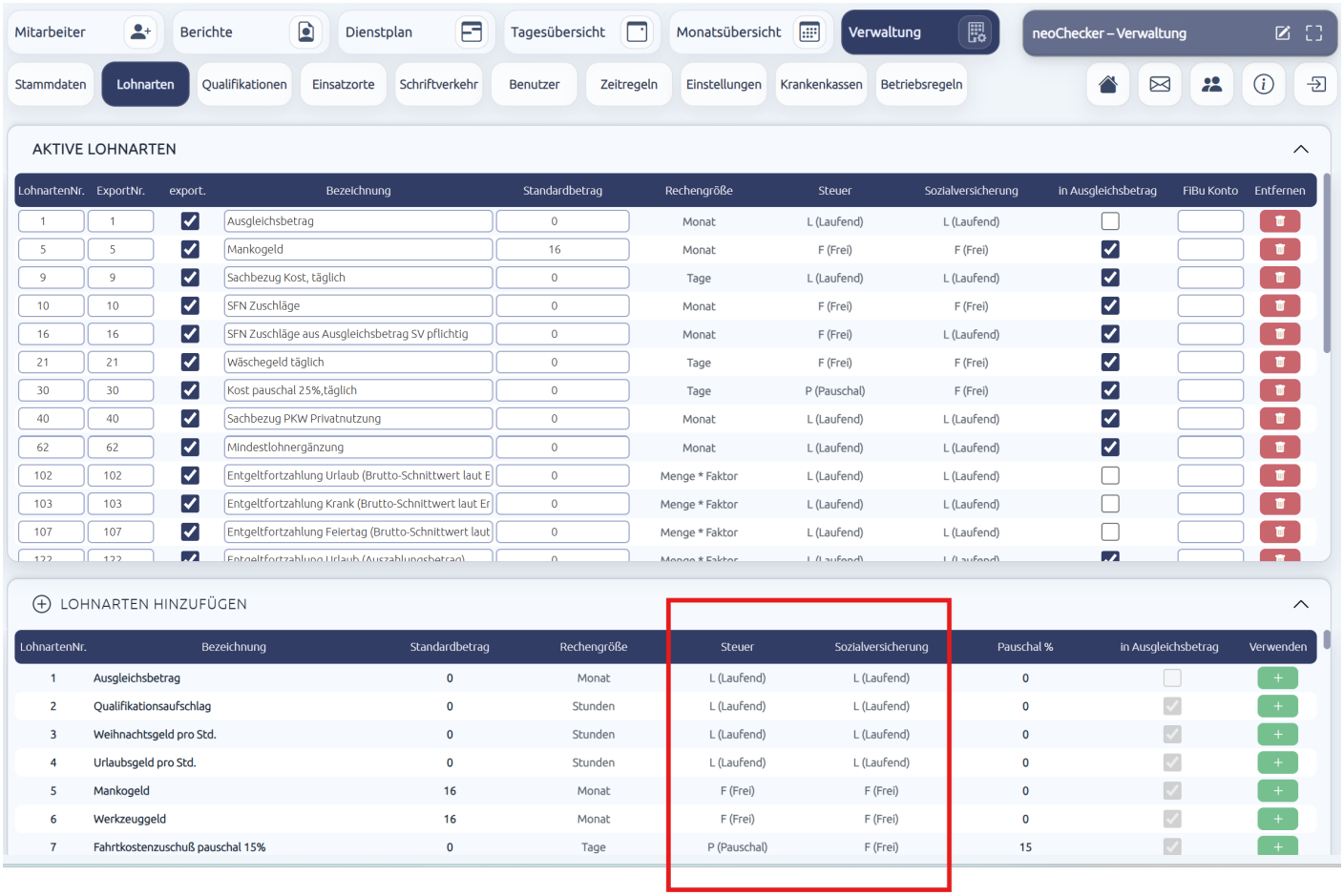
Kommt es zu **Differenzen** im Vergleich zur Lohnabrechnung Ihres Lohnbuchhalters oder den Personalkosten, prüfen Sie bitte Folgendes:

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

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 Verbeitragung 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.



Revision #15
Created 2023-07-24 07:08:52 UTC by Jakob Berz
Updated 2026-06-30 13:51:29 UTC by Jessica Fischer