



>edlohn

Tarifverwaltung
Pilotbetrieb

Inhaltsverzeichnis

1	Tarifverwaltung	3
1.1	Tarif anlegen.....	3
1.2	Tariftabelle anlegen	7
1.3	Tariftabelle begrenzen und kopieren.....	10
1.4	Tarif dem Arbeitnehmer zuordnen	12
1.4.1	Hilfsmittel Schnellerfassung.....	16
1.5	Lohnarten	19
1.5.1	Für Festbezugsempfänger (mit Gehalt)	20
1.5.2	Für Zeitlöhner (mit Stundenlohn)	23
1.5.3	Einmalbezug.....	25
1.6	Ausweis Entgeltabrechnung	26
1.7	Warnungen und Hinweise.....	27

© 2024 by eurodata AG

Großblittersdorfer Str. 257-259, D-66119 Saarbrücken

Telefon +49 681 8808 0 | Telefax +49 681 8808 300

Internet: www.eurodata.de E-Mail: info@eurodata.de

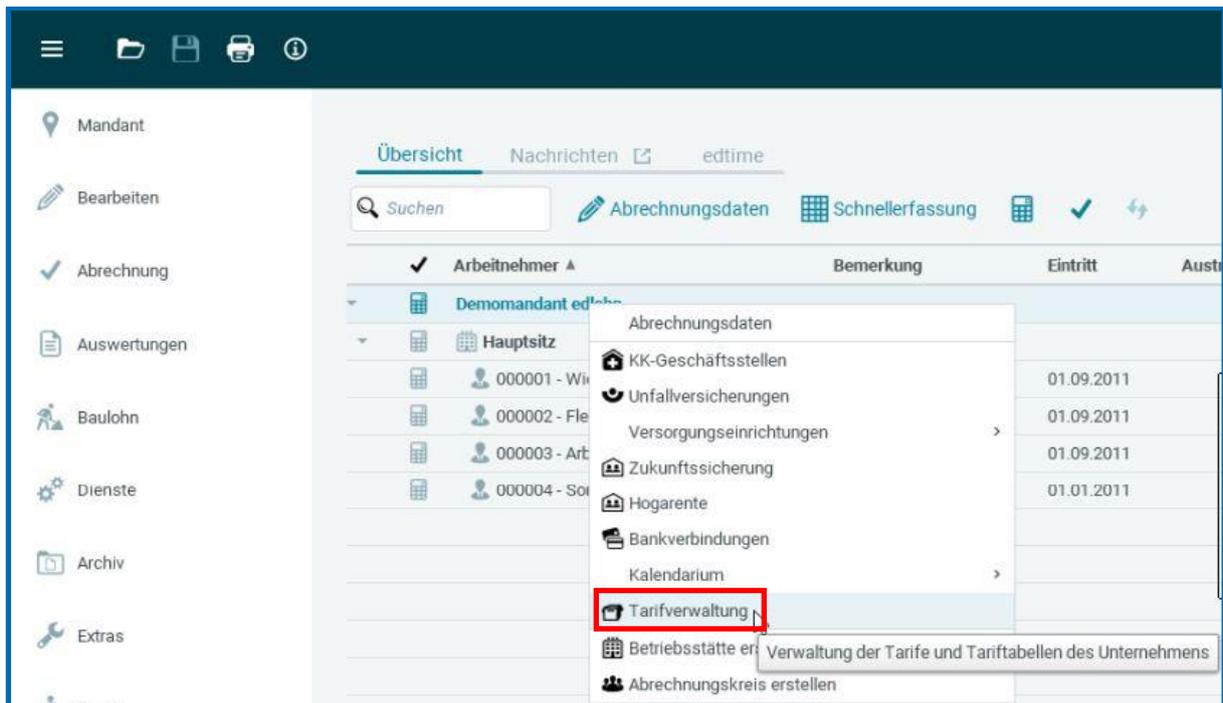
Version: 1.1
Stand: 06.02.2024

Diese Dokumentation wurde von **eurodata** mit der gebotenen Sorgfalt und Gründlichkeit erstellt. **eurodata** übernimmt keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der Angaben in der Dokumentation. Weiterhin übernimmt **eurodata** keine Haftung gegenüber den Benutzern der Dokumentation oder gegenüber Dritten, die über diese Dokumentation oder Teile davon Kenntnis erhalten. Insbesondere können von dritten Parteien gegenüber **eurodata** keine Verpflichtungen abgeleitet werden. Der Haftungsausschluss gilt nicht bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit und soweit es sich um Schäden aufgrund der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit handelt.

1 Tarifverwaltung

1.1 Tarif anlegen

Nach erfolgreicher Freischaltung der Beraternummer zum Pilotbetrieb **Tarifverwaltung**, ist über **Firma > rechte Maustaste > Tarifverwaltung > Neu** die Anlage von Tarifen möglich.



Innerhalb der Tarifverwaltung wird über den Button **Neu** der Tarif angelegt.



Tarif erstellen/bearbeiten - Demomandant edlohn - Schritt 1 von 1

Tarif
Erfassen Sie hier die wesentlichen Merkmale zum Tarif.

Name:

Beschreibung:

Zahlungsweise:

Fertigstellen Abbrechen

Bei dem Merkmal **Zahlungsweise** können Sie wählen, ob es sich um eine monatlich wiederkehrende Zahlung (z.B. Gehalt) oder eine jährlich wiederkehrende Zahlung (z.B. Urlaubsgeld) handelt.

Bei einer jährlich wiederkehrenden Zahlung wählen Sie die Position **Terminierung** und setzen den Haken in den Monaten, in denen die Zahlung erfolgen soll.

Zahlungsweise bearbeiten

Keine

Monatlich

Terminierung

Januar Februar März

April Mai Juni

Juli August September

Oktober November Dezember

OK Abbrechen Zurücksetzen

Ist der Tarif angelegt, können Sie über **Neu > Neue Tariftabelle** die dazugehörige Tariftabelle anlegen.



Über den Button  können Sie den bereits angelegten Tarif bearbeiten und z.B. den Namen oder die Zahlungsweise ändern.

Über den Button  **Löschen** kann der Tarif noch gelöscht werden, solange ihm noch keine Tariftabelle zugeordnet wurde und noch nicht abgerechnet wurde. Ist bereits eine Tariftabelle angelegt, muss diese zuerst im noch nicht abgerechneten Monat gelöscht werden.

1.2 Tariftabelle anlegen

In der Tariftabelle bilden Sie nun die Tarifstruktur über die Gruppen und Stufen ab.

Hier legen Sie auch die Gültigkeit der Tariftabelle fest.

Eine Tariftabelle kann nur im aktuellen Abrechnungsmonat angelegt werden.

Zur besseren Verständlichkeit hier ein Beispiel:

Tarifverwaltung - Demomandant Tarif Metall

Neu

 Löschen

Name	Beschreibung	Gültig von	Gültig bis
> Metall NRW Monatsgrundentgelte	Monatsgrundentgelte		
Monatsgrundentgelte Beschäftigte	Monatsgrundentgelte Beschäftigte	01.05.2024	
Monatsgrundentgelte Beschäftigte	Monatsgrundentgelte Beschäftigte	01.06.2023	30.04.2024
Monatsgrundentgelte Beschäftigte	Monatsgrundentgelte Beschäftigte	01.01.2022	31.05.2023
> Metall NRW Inflationsausgleichsprä...	Inflationsausgleichsprämie		
Inflationsausgleichsprämie Beschä...	Inflationsausgleichsprämie Beschäftigte	01.01.2023	31.12.2024
> Metall NRW Auszubildende	Auszubildende		
Entgelt Auszubildende	Entgelt Auszubildende	01.05.2024	
Entgelt Auszubildende	Entgelt Auszubildende	01.06.2023	30.04.2024
Entgelt Auszubildende	Entgelt Auszubildende	01.01.2022	31.05.2023

Schließen

Der Tarif heißt in diesem Beispiel **Metall NRW Auszubildende**.

Tarif erstellen/bearbeiten - Demomandant Tarif Metall

Name:

Beschreibung:

Zahlungsweise:

Innerhalb dieses Tarifes gibt es eine Tariftabelle mit der Bezeichnung **Entgelt Auszubildende**.

Die Tariftabelle enthält 4 Tarifgruppen 1. bis 4. Ausbildungsjahr mit einer Tarifstufe.

Tariftabelle erstellen/bearbeiten - Tarif: Metall NRW Auszubildende

Name:

Beschreibung:

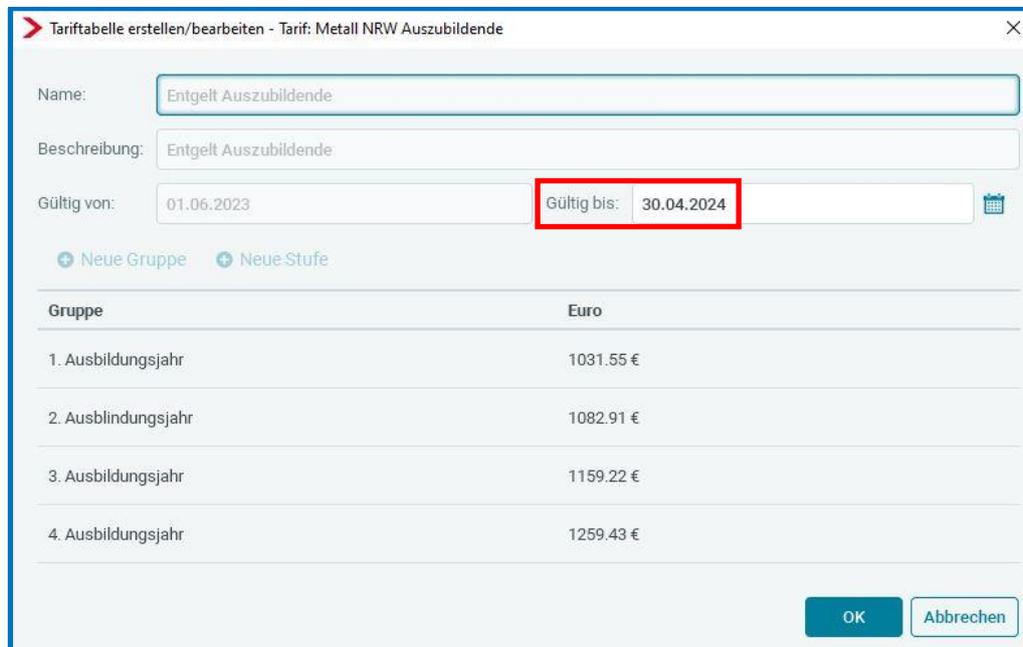
Gültig von:  Gültig bis: 

[+ Neue Gruppe](#) [+ Neue Stufe](#)

Gruppe	Euro
1. Ausbildungsjahr	1065.59 €
2. Ausblindungsjahr	1118.65 €
3. Ausbildungsjahr	1197.47 €
4. Ausbildungsjahr	1300.99 €

1.3 Tariftabelle begrenzen und kopieren

Eine Tariftabelle hat in der Regel eine begrenzte Gültigkeit. Diese können Sie bei der Anlage der Tariftabelle erfassen.



Dialog: Tariftabelle erstellen/bearbeiten - Tarif: Metall NRW Auszubildende

Name: Entgelt Auszubildende

Beschreibung: Entgelt Auszubildende

Gültig von: 01.06.2023 Gültig bis: 30.04.2024

+ Neue Gruppe + Neue Stufe

Gruppe	Euro
1. Ausbildungsjahr	1031,55 €
2. Ausblindungsjahr	1082,91 €
3. Ausbildungsjahr	1159,22 €
4. Ausbildungsjahr	1259,43 €

OK Abbrechen

Nach Ablauf der Gültigkeit müssen Sie eine neue Tariftabelle anlegen. edlohn schlägt Ihnen nun die gleiche Tabellenstruktur vor, so dass nur noch die neuen Werte aufgrund der neuen Tarifrunde erfasst werden müssen.

Hierzu markieren Sie bitte den Tarif selbst oder die unter dem Tarif angelegte Tariftabelle und gehen auf **Neu > Neue Tariftabelle**.

Tarifverwaltung - Demomandant Tarif Metall

Suchen **Neu** Löschen

Name		Gültig von	Gültig bis
<ul style="list-style-type: none"> Neuer Tarif Neue Tariftabelle Neue Tariftabelle anlegen 			
> Metall NRW Monatsgr... Monatsgrundentgelte Beschäftigte	Monatsgrundentgelte Beschäftigte	01.05.2024	
Monatsgrundentgelte Beschäftigte	Monatsgrundentgelte Beschäftigte	01.06.2023	30.04.2024
Monatsgrundentgelte Beschäftigte	Monatsgrundentgelte Beschäftigte	01.01.2022	31.05.2023
> Metall NRW Inflationsausgleichsprä... Inflationsausgleichsprämie	Inflationsausgleichsprämie		
Inflationsausgleichsprämie Beschä...	Inflationsausgleichsprämie Beschäftigte	01.01.2023	31.12.2024
> Metall NRW Auszubildende	Auszubildende		
Entgelt Auszubildende	Entgelt Auszubildende	01.05.2024	
Entgelt Auszubildende	Entgelt Auszubildende	01.06.2023	30.04.2024
Entgelt Auszubildende	Entgelt Auszubildende	01.01.2022	31.05.2023

Schließen

Tariftabelle erstellen/bearbeiten - Tarif: Metall NRW Auszubildende - Schritt 1 von 1

Tariftabelle zu Tarif: Metall NRW Auszubildende
Erfassen Sie hier die wesentlichen Merkmale zur Tariftabelle.

Name:

Beschreibung:

Gültig von:

Gültig bis:

+ Neue Gruppe + Neue Stufe

Gruppe	Euro
1. Ausbildungsjahr	
2. Ausblindungsjahr	
3. Ausbildungsjahr	
4. Ausbildungsjahr	

Fertigstellen Abbrechen

Sie müssen nun nur die die neuen Entgelte in der Tabelle erfassen.

1.4 Tarif dem Arbeitnehmer zuordnen

In den Abrechnungsdaten des Arbeitnehmers befindet sich die Position **Tarif**.

The screenshot shows a software interface for assigning a tariff to an employee. The main area is titled 'Einstufung 1' and contains several input fields. A red box highlights the 'Einstufung 1' section. The fields include: 'Tarifeinstufung 1' (a dropdown menu), 'Stellenumfang 1 [%]' (a text input field containing '100,00'), 'Tarifstufe gültig ab 1' (a date input field), 'Tarifstufe gültig bis 1' (a date input field), 'Tarifliches Entgelt (Tabelle) 1 [€]' (a text input field), and 'Tarifliches Entgelt (berechnet) 1 [€]' (a text input field). On the left side, there is a sidebar with a tree view showing various categories: 'Allgemeine Merkmale', 'Steuermerkmale', 'SV-Merkmale', 'Lohnartengruppen', 'Dienstwagen', 'Dienstfahrrad', 'Nettobe-/abzüge', and 'Tarif'. The 'Tarif' category is currently selected. At the bottom of the interface, there are several buttons: 'Fehlerdetails', 'Suchen', 'OK', and 'Abbrechen'.

Hier können nun für den Arbeitnehmer bis zu 12 (neu ab Januar 2024) verschiedene Tarifeinstufungen vorgenommen werden.

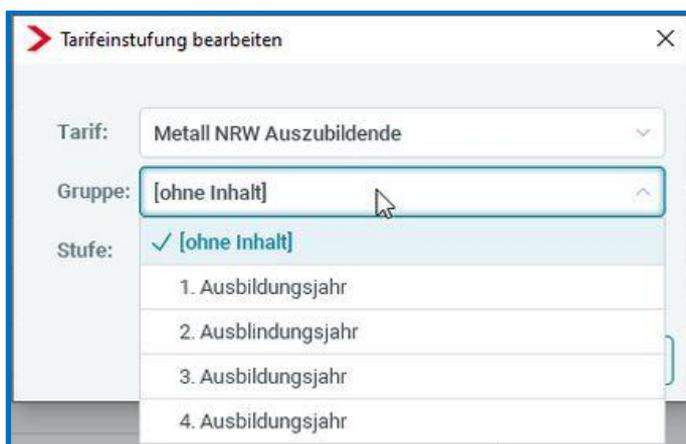
Bitte klicken Sie hierzu auf **Tarifeinstufung 1**.

The screenshot shows a dialog box titled 'Tarifeinstufung bearbeiten'. It contains three dropdown menus: 'Tarif:', 'Gruppe:', and 'Stufe:'. Each dropdown menu currently displays '[ohne Inhalt]'. Below the dropdowns, there are three buttons: 'OK', 'Abbrechen', and 'Zurücksetzen'.

Öffnen Sie beim Arbeitnehmer das Drop-Down-Menü zum **Tarif**.

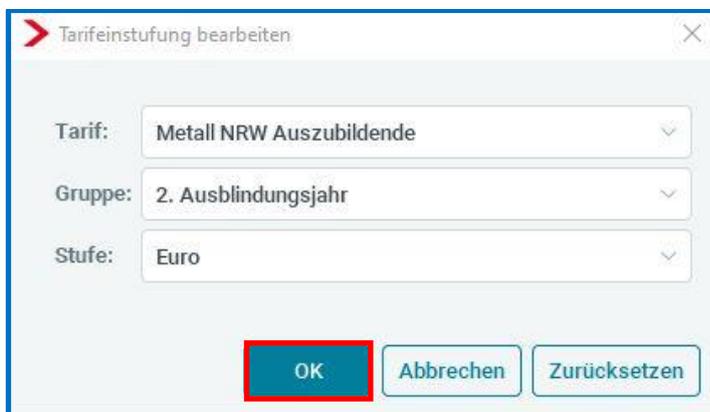


Nachdem Sie dort eine Auswahl getroffen haben, öffnen Sie das Drop-Down-Menü der **Gruppe**.



Nachdem Sie dort eine Auswahl getroffen haben, verfahren Sie mit der Stufe analog.

Haben Sie **Tarif**, **Gruppe** und **Stufe** zugeordnet, beenden Sie das Menü mit **OK**.



Einstufung 1	
Tarifeinstufung 1 Metall NRW Auszubildende / 2. Ausblindungsjahr / Euro (Entgelt Auszubildende: 1082,91 €)	Stellenumfang 1 [%] 100,00
Tarifstufe gültig ab 1	Tarifstufe gültig bis 1
Tarifliches Entgelt (Tabelle) 1 [€]	Tarifliches Entgelt (berechnet) 1 [€]
1082,91	1082,91

Im Merkmal **Stellenumfang** kann bei einer Teilzeitbeschäftigung der entsprechende Prozentsatz des reduzierten Beschäftigungsumfanges erfasst werden.

Im Merkmal **Tarifstufe gültig ab** (Merkmal neu ab Januar 2024) können Sie ein zukünftiges Datum erfassen, ab dem die hinterlegten Daten der Tarifstufe für den Arbeitnehmer abgerechnet werden sollen. Sie können hier ein untermonatiges Datum erfassen, edlohn rechnet jedoch immer mit den Entgelten eines vollen Monats und kürzt nicht.

Im Merkmal **Tarifstufe gültig bis** können Sie ein Datum erfassen, bis zu dem diese Stufe für den Arbeitnehmer abgerechnet werden soll. Hier kann zwar ein untermonatiges Datum erfasst werden, aber das Entgelt wird immer für den vollen Monat berechnet. An dieser Stelle erfolgt keine Kürzung.

Ist im Merkmal **Tarifstufe gültig bis** ein Datum erfasst, erhalten Sie im Vormonat vor Ablauf der Tarifstufe einen Hinweis.

 Bitte beachten Sie, dass die tarifliche Einstufung 1 des Arbeitnehmers im nächsten Monat endet.

Im Monat des Ablaufs erhalten Sie eine Warnung.

 Die tarifliche Einstufung 1 des Arbeitnehmers endet in diesem Monat. Bitte stufen Sie den Arbeitnehmer ab dem Folgemonat neu ein.

Im Folgemonat erhalten sogar einen Fehler.

 Die tarifliche Einstufung 1 des Arbeitnehmers ist nicht mehr gültig. Bitte ordnen Sie dem Arbeitnehmer eine gültige Tarifstufe zu.

Nun haben Sie folgende Möglichkeiten. Entweder leeren Sie die Tarifstufe, in dem Sie alle Daten entfernen oder Sie ändern die Stufe entsprechend ab. Somit ist gewährleistet, dass nicht irgendwann alle 12 Stufen belegt sind und nicht erneut genutzt werden können.

Je nach ausgewählter **Tarifeinstufung** und erfasstem **Stellenumfang** werden die Merkmale **Tarifliches Entgelt (Tabelle)** und **Tarifliches Entgelt (berechnet)** systemseitig durch Berechnen gefüllt.

In dem Merkmal **Tarifliches Entgelt (Tabelle)** wird das volle in der Tariftabelle erfasste Entgelt ausgewiesen.

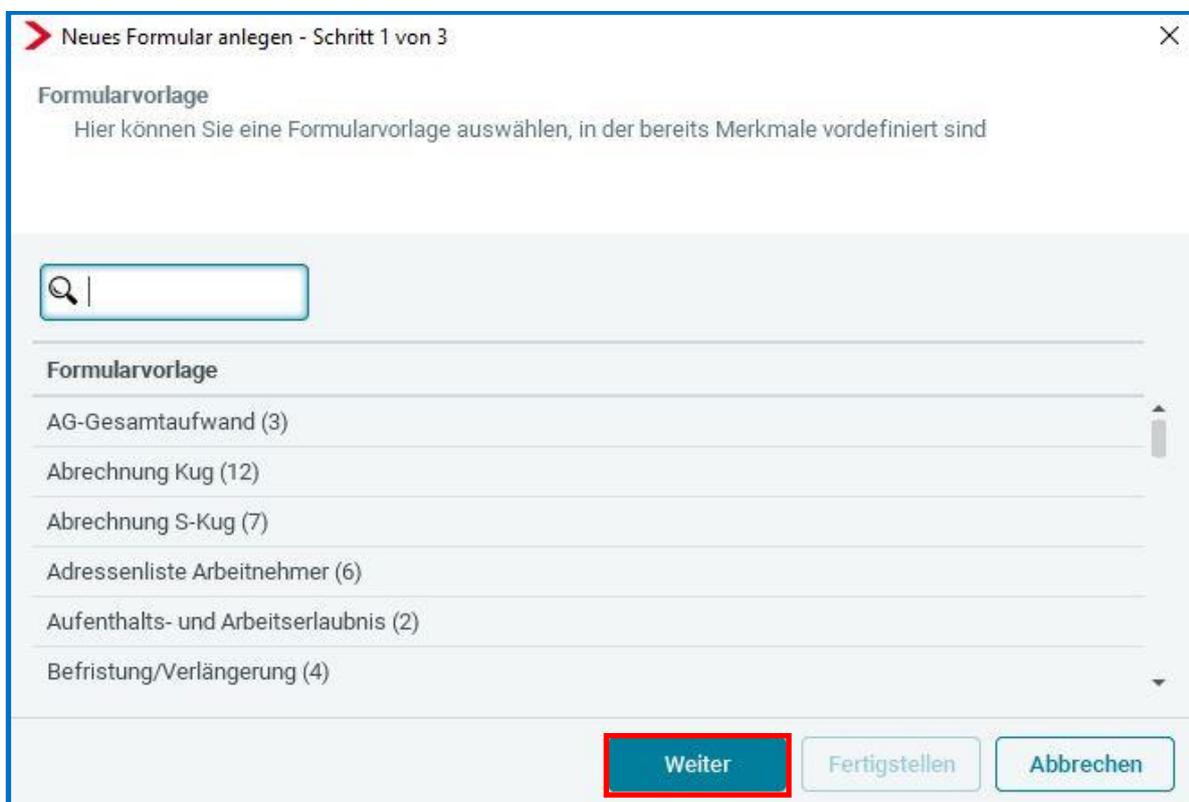
In dem Merkmal **Tarifliches Entgelt (berechnet)** wird das durch einen eventuell erfassten Stellenumfang gekürzte anteilige Entgelt ausgewiesen.

1.4.1 Hilfsmittel Schnellerfassung

Die Einrichtung/Pflege von **Tarif**, **Gruppe** und **Stufe** ist komfortabel für alle Arbeitnehmer über die Schnellerfassung möglich. Ein passendes Formular kann ganz individuell von Ihnen erstellt werden. Öffnen Sie die **Schnellerfassung** und gehen dort auf **Neu**.



Im nächsten Schritt **Weiter** ohne Auswahl.



Im nächsten Schritt dann auf der linken Seite zum Punkt **Tarife** und diesen öffnen. Hier können per Doppelklick oder Markierung und Betätigung der Pfeile die gewünschten Merkmale von links nach rechts verschoben werden. Danach bitte **Weiter**.

Neues Formular anlegen - Schritt 2 von 3

Merkmale
Hier wählen Sie die zu bearbeitenden Arbeitnehmermerkmale aus.

Suchen

Name

- SV-Merkmale
- Lohnartengruppen
- Dienstwagen
- Dienstfahrrad
- Nettobe-/abzüge
- Tarif
 - Tarife (alt)
 - Tarifeinstufung 1**
 - Stellenumfang 1
 - Tarifstufe gültig ab 1
 - Tarifstufe gültig bis 1
 - Tarifliches Entgelt (Tabelle) 1
 - Tarifliches Entgelt (berechnet) 1
- Einstufung 1
- Einstufung 2
- Einstufung 3

Ausgewählte Merkmale:

Zurück Weiter Fertigstellen Abbrechen

Im nächsten Schritt dann noch die gewünschten Arbeitnehmer auswählen und **Fertigstellen** drücken.

Neues Formular anlegen - Schritt 3 von 3

Arbeitnehmer
Hier wählen Sie die zu bearbeitenden Arbeitnehmer aus.

Demomandant Tarif Metall

Hauptsitz

- 000001 Wichtig, Georg FB
- 000002 Geschäftsführer, Georg FB
- 000003 Privat, Peggy FB
- 000004 Buchhalter, Bernd FB
- 000005 Selbstzahler, Siggie FB
- 000006 Fahrer, Fritz FB
- 000008 Sorglos, Sabine FB
- 000009 Wichtig, Willy FB
- 000010 Fleißig, Fritz FB
- 000011 Sorglos, Susi FB
- 000012 Normal, Otto FB
- 000013 Azubi, Hugo FB

Zurück Weiter **Fertigstellen** Abbrechen

Alle Merkmale einer Tarifstufe können Sie nun komfortabel erfassen oder pflegen.

Speichern Sie beim erstmaligen Schließen diese individuelle Formularvorlage zur weiteren Verwendung ab.

Formular speichern unter

Name:

OK Abbrechen

1.5 Lohnarten

Im letzten Schritt sind nun noch die passenden Lohnarten zur Auszahlung der zugeordneten Tarife über die **Kundenanpassung** anzulegen.

Beachte:

Bitte denken Sie bei allen selbst angelegten Lohnarten daran, dass Sie noch die Einstellungen für z.B. die Unfallversicherung, Pfändung, Lohnfortzahlung, Buchungsliste usw. manuell vornehmen müssen. Gehen Sie hierzu über **Abrechnung > Einstellungen** bzw. **Dienste > Rechnungswesen > Kontenkostenstellen zuordnen**.

Im folgenden Beispiel sind bei den Arbeitnehmern die Tarifeinstufung 1 (sowohl mit Gehalt als auch mit Stundenlohn) sowie die Tarifeinstufung 2 mit Urlaubsgeld, das im Monat Juli eines jeden Jahres ausgezahlt wird, verwendet.

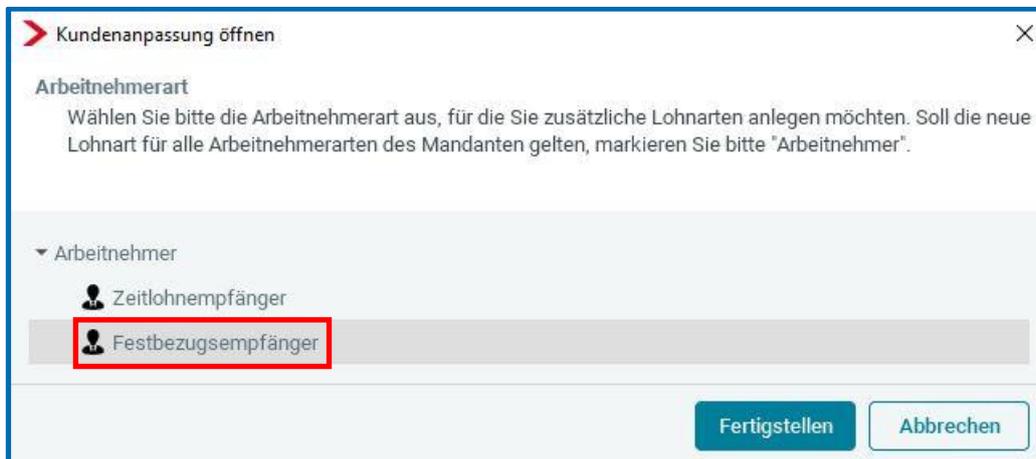
Pers-Nr	Name, Vorname	Tarifeinstufung 1	Tarifstufe gültig bis 1	Stellenumfang 1	Tarifeinstufung 2	Tarifstufe gültig bis 2	Stellenumfang 2
000001	Geschäftsführer Georg	Elektro Gehälter technisch / T3 / ab 3. BJ (2020 bis April: 3308.00 €)		100,00%	Elektro Urlaubsgeld / Alle / Urlaubsgeld (Urlaubsgeld alle: 500.00 €)		100,00%
000004	Buchhalter Bernd	Elektro Gehälter kaufmännisch / K2 / im 1. +2. BJ (2020 bis April: 2388.00 €)		80,00%	Elektro Urlaubsgeld / Alle / Urlaubsgeld (Urlaubsgeld alle: 500.00 €)		80,00%
000005	Selbstzahler Siggli	Elektro Meister / M1 / Verdienst (2020 bis April: 3334.00 €)		100,00%	Elektro Urlaubsgeld / Alle / Urlaubsgeld (Urlaubsgeld alle: 500.00 €)		100,00%
000006	Fahrer Fritz	Elektro Arbeiter / LG 1 / Stundenlohn (2020 bis April: 14.96 €)		100,00%	Elektro Urlaubsgeld / Alle / Urlaubsgeld (Urlaubsgeld alle: 500.00 €)		100,00%
000008	Sorglos Sabine	Elektro Arbeiter / LG 2 / Monatslohn (2020 bis April: 2576.81 €)		100,00%			100,00%
000009	Wichtig Willy	Elektro Arbeiter / LG 3 / Stundenlohn (2020 bis April: 16.69 €)		100,00%			100,00%
000010	Fleißig Fritz	Elektro Arbeiter / LG 4 / Monatslohn (2020 bis April: 2803.75 €)		100,00%			100,00%
000011	Sorglos Susi	Elektro Gehälter kaufmännisch / K3 / im 1. +2. BJ (2020 bis April: 2827.00 €)		20,00%	Elektro Urlaubsgeld / Alle / Urlaubsgeld (Urlaubsgeld alle: 500.00 €)		20,00%
000013	Kick Off	Elektro Meister / M2 / Verdienst (2020 bis April: 3641.00 €)		100,00%			100,00%
000014	Normal Otto	Elektro Gehälter kaufmännisch / K1 / im 1. +2. BJ (2020 bis April: 1952.00 €)	28.02.2020	100,00%	Elektro Urlaubsgeld / Alle / Urlaubsgeld (Urlaubsgeld alle: 500.00 €)		100,00%

Hierfür müssen nun die entsprechenden Lohnarten angelegt werden (siehe hierzu Punkt 1.5.1 bis 1.5.3).

1.5.1 Für Festbezugsempfänger (mit Gehalt)

Öffnen Sie dazu bitte die **Kundenanpassung** über **Mandant > Kundenanpassung**.

Wählen Sie die **Arbeitnehmerart Festbezugsempfänger** aus.



Gehen Sie in der Kundenanpassung auf **Neue Lohnart**.

Bitte beachten Sie, dass die Auswahl auf das oben genannte Beispiel abgestimmt ist.



In Schritt 1 erfassen Sie den Namen der Lohnart. Dieser wird auch auf der Entgeltabrechnung angezeigt. Da es sich um einen Festbezug handelt, ist die **Gültigkeit des erfassten Wertes Unbeschränkt (fest)**.

> Lohnart erzeugen - Schritt 1 von 4

Wesentliche Merkmale
In dem Feld "Beschreibung" können Sie sich eine Notiz zur Lohnart hinterlegen (abrufbar in der Erfassung über die F2-Taste).
Anhand des Kriteriums "Gültigkeit des erfassten Wertes" bestimmen Sie, ob in der Erfassung der Wert für die Lohnart in jedem Monat neu eingegeben werden muss oder ein einmal erfasster Wert so lange gültig sein soll, bis er geändert wird.

Name
Entgelt Tarifeinstufung 1

Beschreibung

Gültigkeit des erfassten Wertes
 Beschränkt (variabel)
 Unbeschränkt (fest)

Weiter Fertigstellen Abbrechen

In Schritt 2 wählen Sie, wie die Lohnart steuer- und sv-rechtlich behandelt werden soll.

> Lohnart erzeugen - Schritt 2 von 4

Basislohnart
Hier ordnen Sie die neu angelegte Lohnart einer Basislohnart zu und bestimmen damit deren steuerliche und sv-rechtliche Behandlung.

Ermäß / SVfrei - Abfindung
Lfd Bezug
Lfd Bezug / SVfrei
Lfd Bezug Doppelbesteuerung stfrei/svpfl
Lfd Bezug - Geldw Vorteil (kein Gesamtbrutto)
Lfd Bezug - Sachbezug allgemein
Lfd Bezug - Versorgungsbezug

Zurück Weiter Fertigstellen Abbrechen

In Schritt 3 wird eine Verknüpfung zu dem berechneten tariflichen Entgelt hergestellt.

Hier ist es wichtig, das Merkmal **Tarifliches Entgelt (berechnet)** und nicht das Merkmal **Tarifliches Entgelt (Tabelle)** auszuwählen, da ansonsten der **Stellenumfang** nicht berücksichtigt werden kann.

> Lohnart erzeugen - Schritt 3 von 4

Berechnung
Sie haben die Möglichkeit zwischen verschiedenen Standardformeln auszuwählen.
Sofern Sie zur Berechnung der Lohnart eigene Berechnungselemente verwenden wollen, legen Sie diese bitte zuerst an.

Formel

Auswahl: Durch anderes Merkmal füllen

Formel: -

Merkmal: Tarifliches Entgelt (berechnet) 1
Tarifliches Entgelt (Tabelle) 8
Tarifliches Entgelt (Tabelle) 9
✓ Tarifliches Entgelt (berechnet) 1
Tarifliches Entgelt (berechnet) 10
Gültigkeit der Lohnart: Tarifliches Entgelt (berechnet) 11
Terminierung: Tarifliches Entgelt (berechnet) 12
Tarifliches Entgelt (berechnet) 2
Tarifliches Entgelt (berechnet) 3

Zurück Weiter Fertigstellen Abbrechen

Im letzten Schritt bestimmen Sie noch den Ort, an dem sie die Lohnart in den Abrechnungsdaten befinden soll. Beenden sie den Assistenten durch Klicken auf den Button **Fertigstellen**.

1.5.2 Für Zeidlöhner (mit Stundenlohn)

Öffnen Sie dazu bitte die **Kundenanpassung** über **Mandant > Kundenanpassung**.

Wählen Sie die **Arbeitnehmerart Zeitlohnempfänger** aus.



Gehen Sie in der Kundenanpassung auf **Neue Lohnart**.

Bitte beachten Sie, dass die Auswahl auf das oben genannte Beispiel abgestimmt ist.

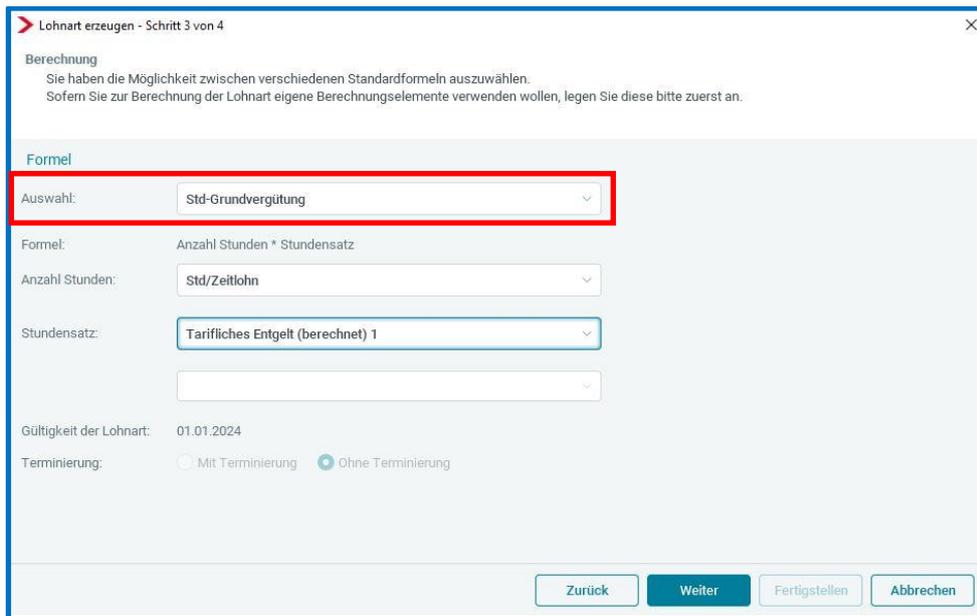
In Schritt 1 erfassen Sie den Namen der Lohnart. Dieser wird auch auf der Entgeltabrechnung angezeigt. Da es sich um Stundenlohn handelt, ist die **Gültigkeit des erfassten Wertes Beschränkt (variabel)**.

In Schritt 2 wählen Sie, wie die Lohnart steuer- und sv-rechtlich behandelt werden soll.

In Schritt 3 wird eine Verknüpfung zu dem berechneten tariflichen Entgelt hergestellt.

Hier ist bei **Formelwahl Std-Grundvergütung** zu wählen.

In unserem Beispiel wird für die Anzahl der Stunden die bereits vorhandenen Zeitlohnstunden genutzt. Benötigen Sie ein anderes Berechnungselement, können Sie sich dies zuvor anlegen.



Lohnart erzeugen - Schritt 3 von 4

Berechnung
Sie haben die Möglichkeit zwischen verschiedenen Standardformeln auszuwählen.
Sofern Sie zur Berechnung der Lohnart eigene Berechnungselemente verwenden wollen, legen Sie diese bitte zuerst an.

Formel

Auswahl: Std-Grundvergütung

Formel: Anzahl Stunden * Stundensatz

Anzahl Stunden: Std/Zeitlohn

Stundensatz: Tarifliches Entgelt (berechnet) 1

Gültigkeit der Lohnart: 01.01.2024

Terminierung: Mit Terminierung Ohne Terminierung

Zurück Weiter Fertigstellen Abbrechen

Hier ist es wichtig, das Merkmal **Tarifliches Entgelt (berechnet)** und nicht das Merkmal **Tarifliches Entgelt (Tabelle)** auszuwählen, da ansonsten der **Stellenumfang** nicht berücksichtigt werden kann.

Im letzten Schritt bestimmen Sie noch den Ort, an dem sie die Lohnart in den Abrechnungsdaten befinden soll. Beenden sie den Assistenten durch Klicken auf den Button **Fertigstellen**.

1.5.3 Einmalbezug

Öffnen Sie dazu bitte die **Kundenanpassung** über **Mandant > Kundenanpassung**.

Wählen Sie die **Arbeitnehmerart Arbeitnehmer** aus.



Gehen Sie in der Kundenanpassung auf **Neue Lohnart**.

Bitte beachten Sie, dass die Auswahl auf das oben genannte Beispiel abgestimmt ist.

In Schritt 1 erfassen Sie den Namen der Lohnart. Dieser wird auch auf der Entgeltabrechnung angezeigt. Da es sich um einen Einmalbezug handelt, ist die **Gültigkeit des erfassten Wertes Beschränkt (variabel)**.

In Schritt 2 wählen Sie, wie die Lohnart steuer- und sv-rechtlich behandelt werden soll.

In Schritt 3 wird eine Verknüpfung zu dem berechneten tariflichen Entgelt hergestellt.

Hier ist es wichtig, das Merkmal **Tarifliches Entgelt (berechnet)** und nicht das Merkmal **Tarifliches Entgelt (Tabelle)** auszuwählen, da ansonsten der **Stellenumfang** nicht berücksichtigt werden kann.

Im letzten Schritt bestimmen Sie noch den Ort, an dem sie die Lohnart in den Abrechnungsdaten befinden soll. Beenden sie den Assistenten durch Klicken auf den Button **Fertigstellen**.

1.6 Ausweis Entgeltabrechnung

Standardmäßig werden auf der Entgeltabrechnung sowohl die **Tarifgruppe** und als auch die **Tarifstufe** der **Einstufung 1** ausgewiesen.

Entgeltabrechnung		02999/3014	Januar 2020						
Steutax & Partner Steuerberatungsgesellschaft mbH Steuerstr. 2 66121 Saarbruecken		Geburtsdatum 01.02.1950 Sozialversicherungsnummer 20010250G203 Identifikationsnummer 24401356780 Steuerklasse 3 Konfession ev Kinderfreibetrag 2,0 Freibetrag (mij) 0/0 Hinzurechnungsbetrag (mij) 0,00/0,00 BGR-Schlüssel 0-0-0-0 PV-Beitragszuschlag Nein Midijob Nein Mehrfachbeschäftigung Nein Krankenkasse DAK-Gesundheit Steuer-/SV-Tage 30/30 Wöchentliche Arbeitszeit 40,00 Tarifgr./Tarifst. T3/ab 3. BJ							
Demomandant Tarife Saarbrücker Str. 1 · 66119 Saarbrücken									
Herrn Erbgraf Georg Geschäftsführer Grosse Str. 256 99817 Eisenach									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Personal-Nr.</th> <th>Abteilung</th> <th>Eintritt/Austritt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>000001</td> <td></td> <td>01.01.2015</td> </tr> </tbody> </table>	Personal-Nr.	Abteilung	Eintritt/Austritt	000001		01.01.2015			
Personal-Nr.	Abteilung	Eintritt/Austritt							
000001		01.01.2015							

Ist dieser Ausweis auf der Entgeltabrechnung nicht gewünscht, kann eine Ausblendung über **Mandant > Druckeinstellungen > Entgeltabrechnung > Tarifgruppe/Tarifstufe/Stellenumfang anzeigen > Nein** erfolgen.

1.7 Warnungen und Hinweise

Ist in den Abrechnungsdaten des Arbeitnehmers bei dem Merkmal **Tarifstufe gültig bis** ein Datum erfasst, erhalten Sie beim Berechnen folgenden Hinweis.

Einstufung 1	
Tarifeinstufung 1 Metall NRW Monatsgrundentgelte / Entgeltgruppe EG 3 / Euro (Monatsgrundentgelte Beschäfti...	Tarifstufe gültig bis 1 31.01.2024
Tarifliches Entgelt (Tabelle) 1 [€] 2628,50	Stellenumfang 1 [%] 85,71
Tarifliches Entgelt (berechnet) 1 [€] 2252,89	Monatsgrundentgelt 1 [€] 2252,89

Datum 31.01.24

Hinweis beim Berechnen Dezember 23

 Bitte beachten Sie, dass die tarifliche Einstufung 1 des Arbeitnehmers im nächsten Monat endet.

Warnung beim Berechnen Januar 2024

 Die tarifliche Einstufung 1 des Arbeitnehmers endet in diesem Monat. Bitte stufen Sie den Arbeitnehmer ab dem Folgemonat neu ein.

Fehler beim Berechnen Februar 2024

 Die tarifliche Einstufung 1 des Arbeitnehmers ist nicht mehr gültig. Bitte ordnen Sie dem Arbeitnehmer eine gültige Tarifstufe zu.

Spätestens im Folgemonat nach Ablauf der Einstufung müssen Sie dem Arbeitnehmer eine neue Tarifstufe zuordnen, da ansonsten die Abrechnung des Monats nicht möglich ist. Das Datum im Merkmal **Tarifstufe gültig bis** muss entweder angepasst oder gelöscht werden.