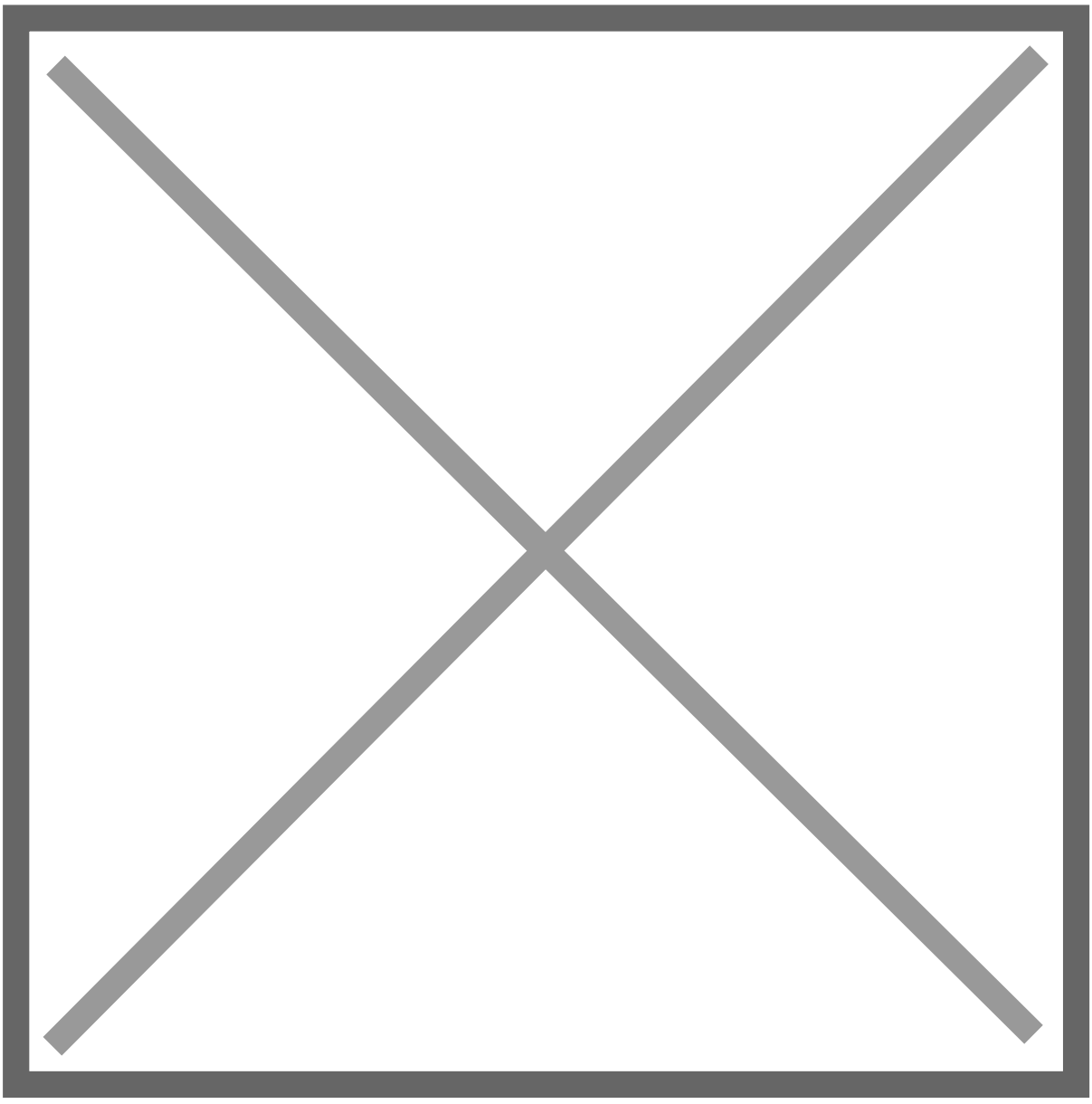
Lohnverrechnung & Personal

In diesem Bereich werden die Mitarbeiterverwaltung sowie alle relevanten Personal- und Lohninformationen beschrieben. Sie erfahren, wie Mitarbeiter angelegt sowie Personal- und Lohninformationen erfasst und verwaltet werden.

- Personalinformationen
- Lohninformationen

Personalinformationen

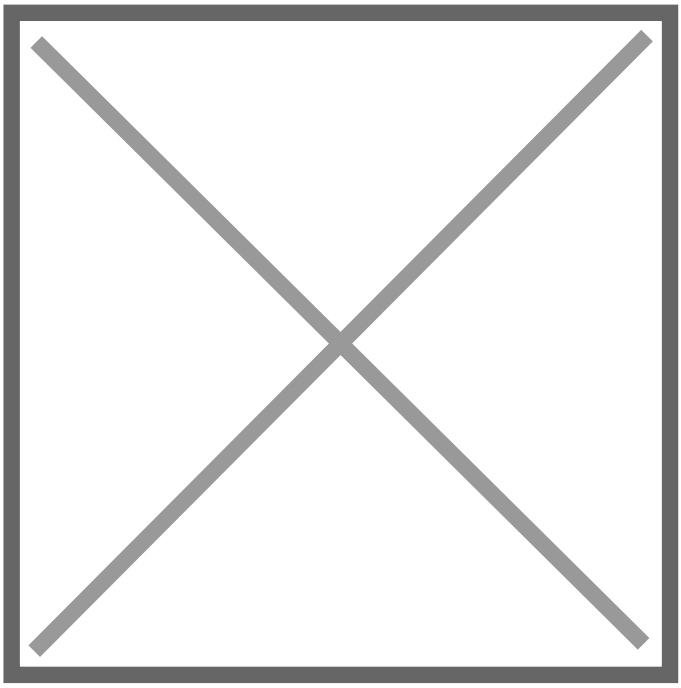
In dieser Übersicht werden alle aktiven Mitarbeiter angezeigt. Zusätzlich sind zu jeder Person Informationen wie Eintrittsdatum, Tätigkeitsbereich, Geburtsdatum, Gehaltsdaten sowie Adresse ersichtlich.



Personalinformationen

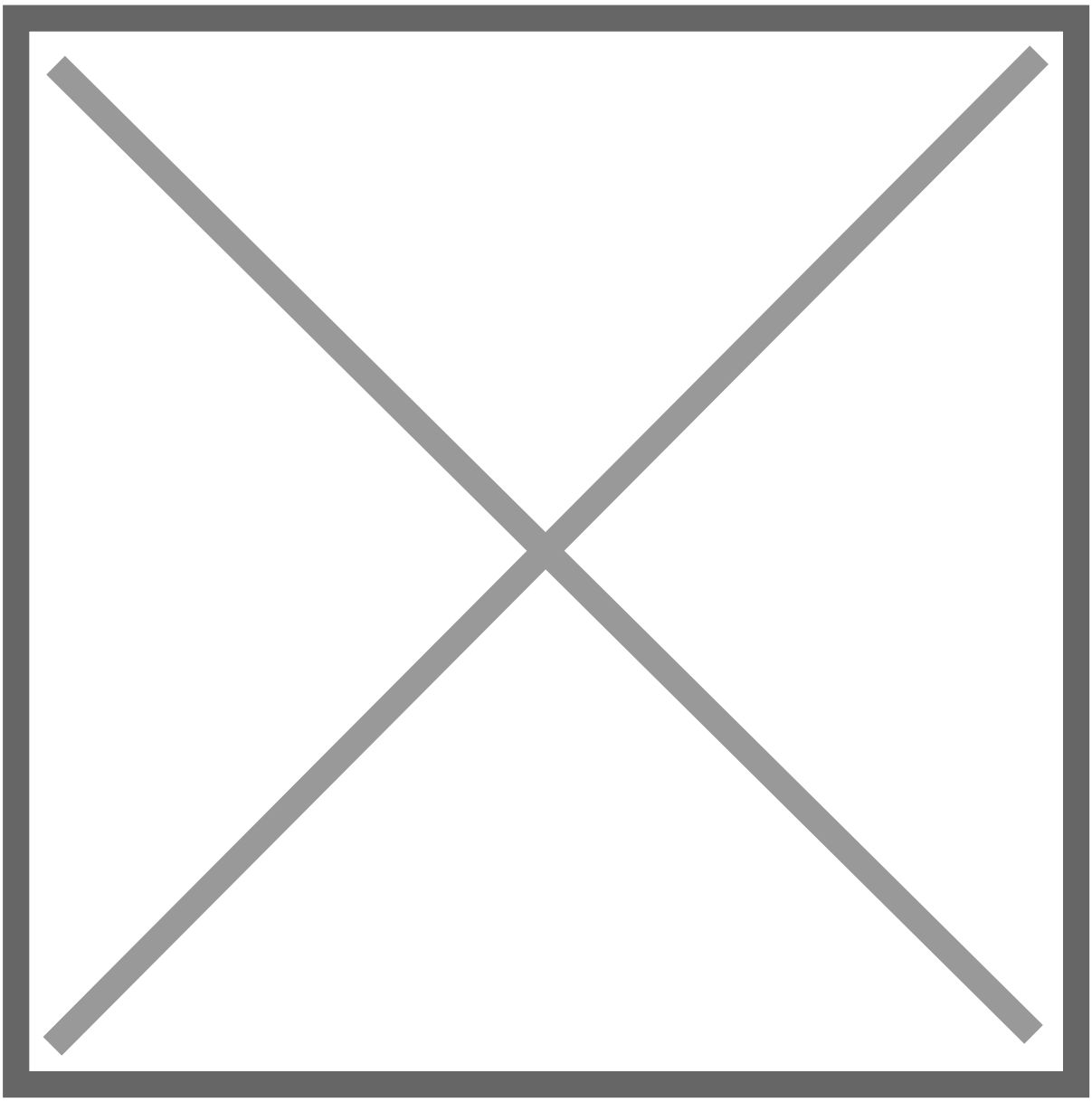
Achtung: Um die Lohn-Features nutzen zu können, **muss** folgendes davor hinterlegt sein: eine Dokumentenkategorie für den betroffenen Klienten, welche als **Personalakt** gekennzeichnet ist der **Import-User** muss über die Berechtigung für die Lohnverrechnung

verfügendie Lohn-Basiseinstellungen in BMD müssen für den **Import-User** hinterlegt sein:



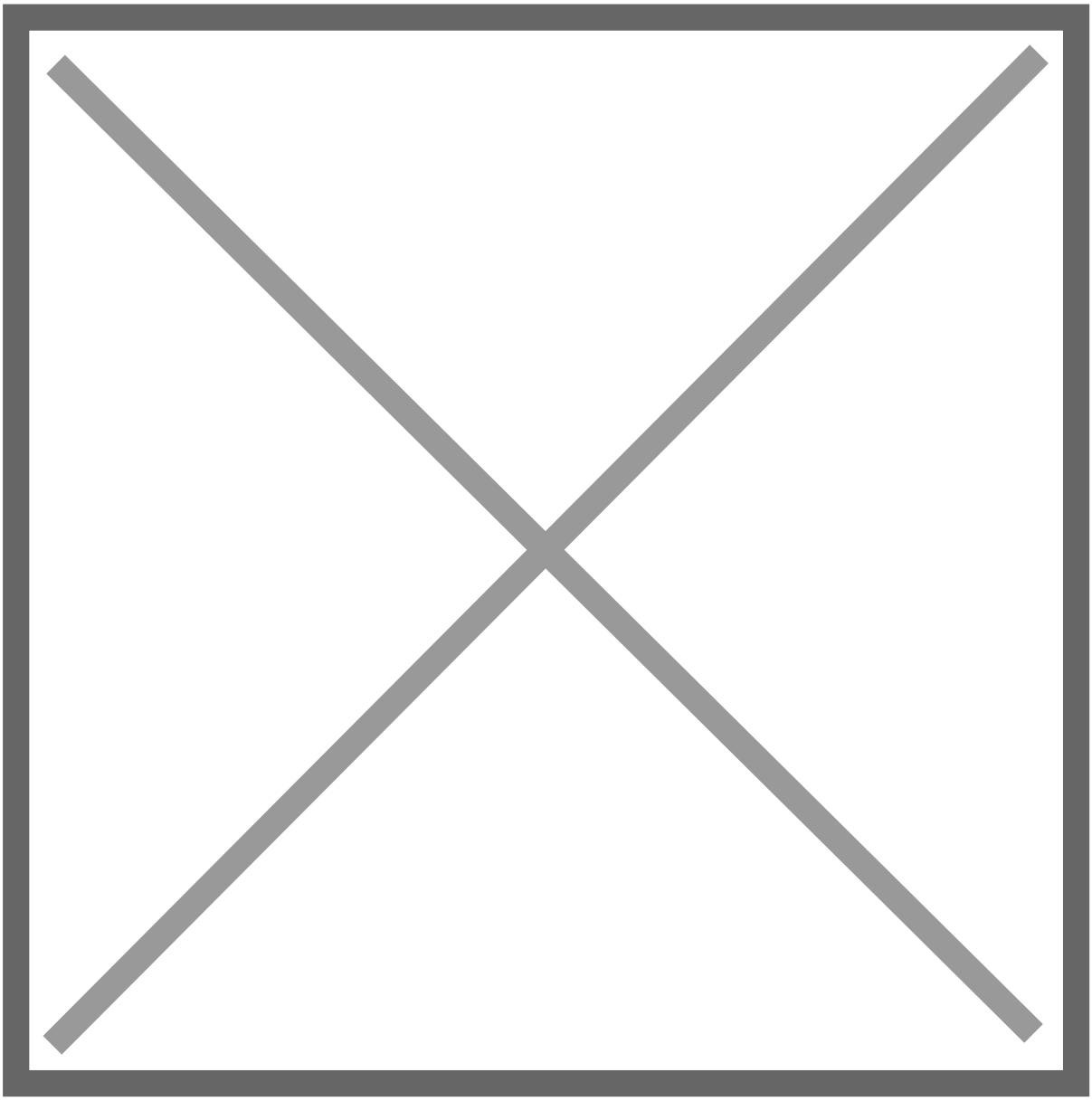
Lohn-Basiseinstellungen | Import-User

- der **Zuständigkeitsbereich** für die Personalverrechnung muss in den allgemeinen Einstellungen hinterlegt sein
- in den LOHN-Parametereinstellungen muss hinterlegt sein, dass beim Import die **Mitarbeiternummer automatisch vergeben** werden soll:

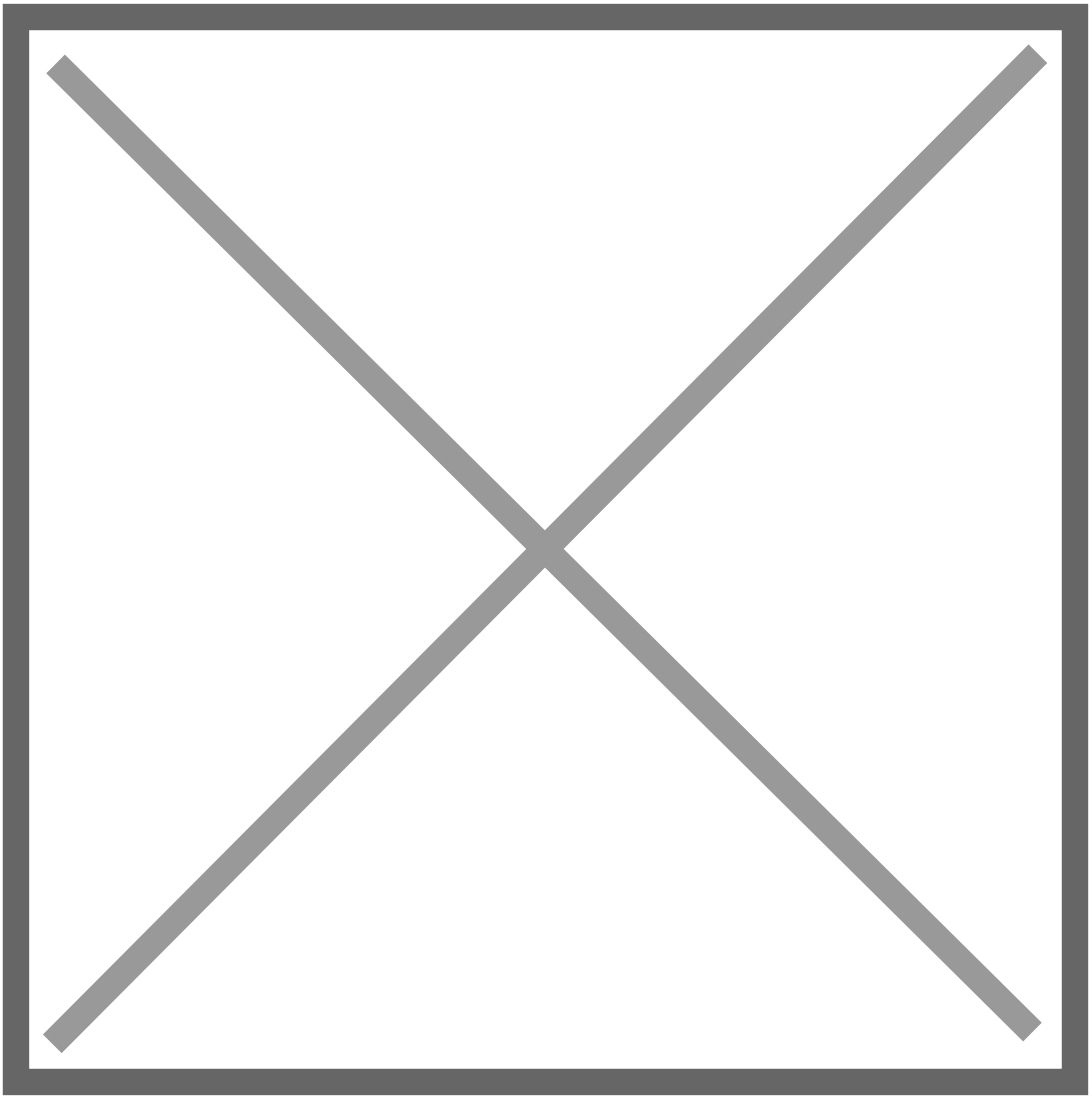


LOHN Parameter

Es gibt in BMD die Möglichkeit, **Nummernkreise für Mitarbeiter** zu hinterlegen:

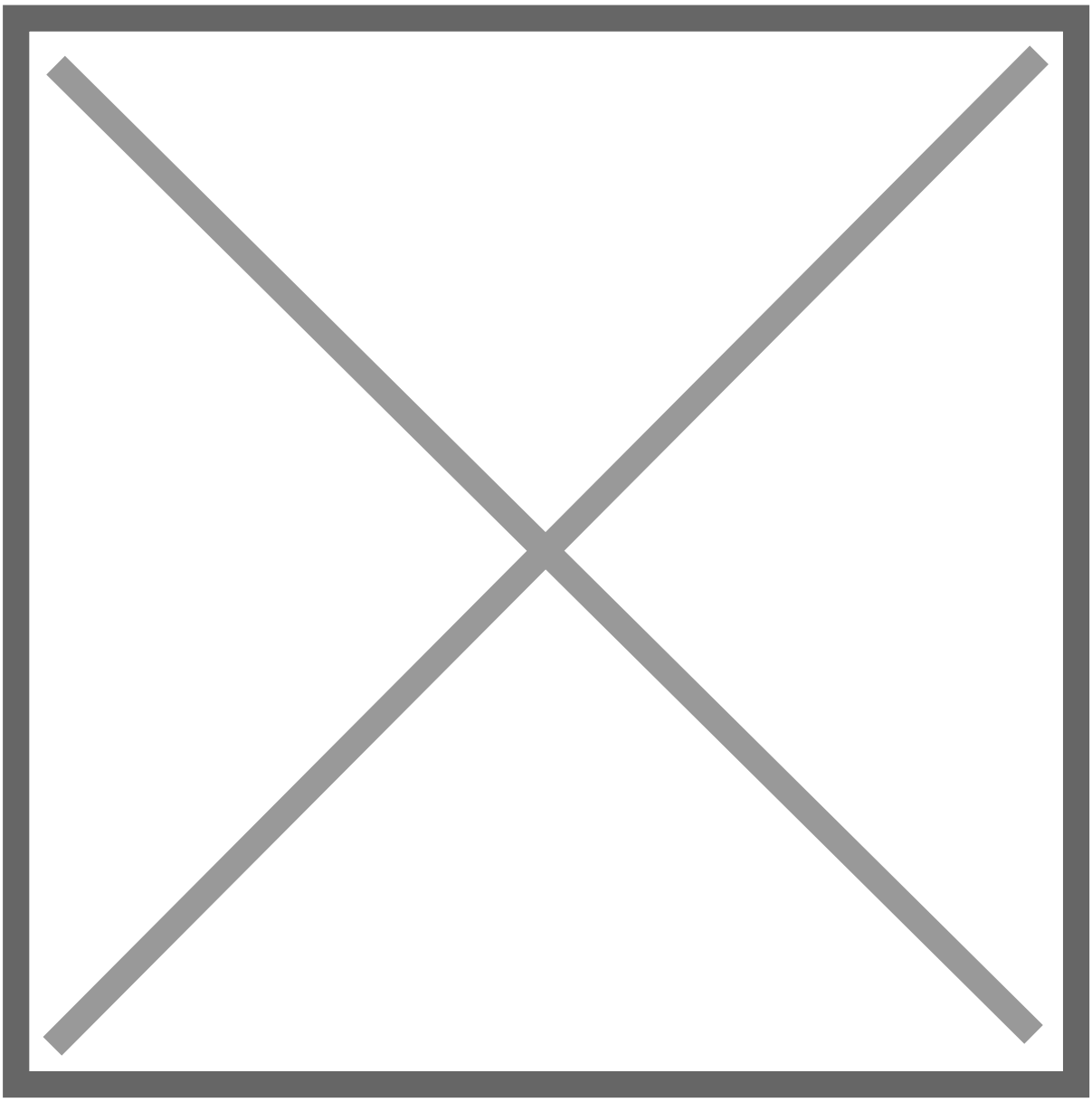


Nummernkreise für Mitarbeiter



Nummernkreise für Mitarbeiter

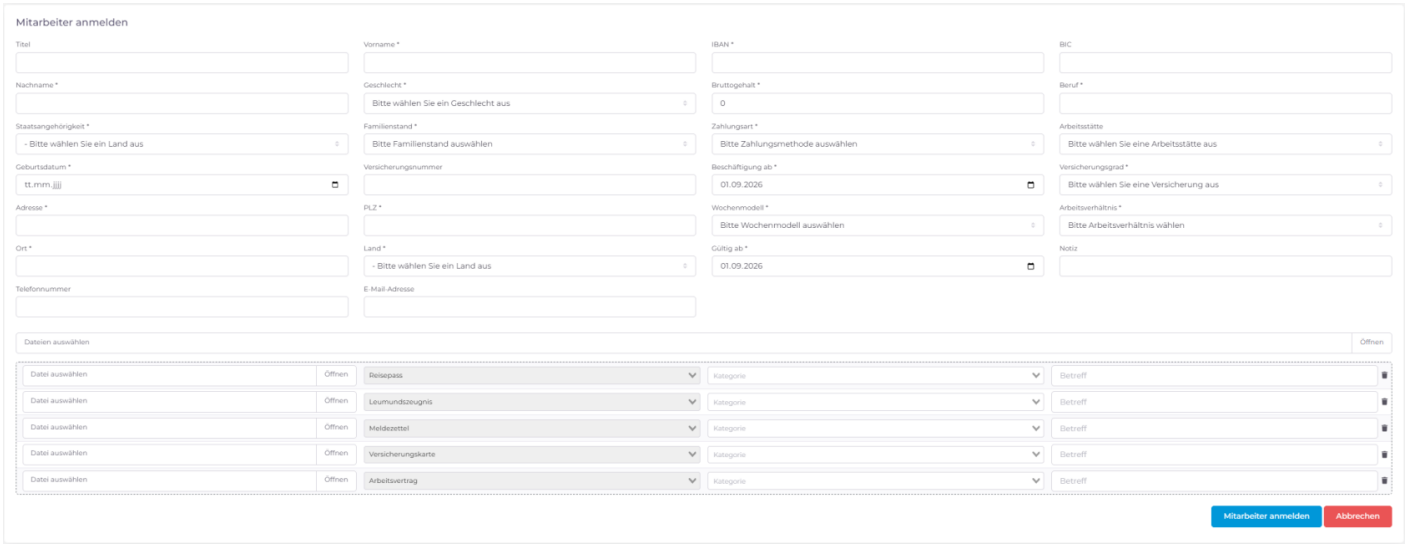
- bei der Einstellung **80010 Modell für Import Personal** muss die Bezeichnung der Schnittstellendefinition für den Dienstnehmer-Import hinterlegt werden. Bei der Verwendung mehrerer Datenbestände ist auf eine einheitliche Bezeichnung zu achten. Ein bereits vorgefertigtes Importmodell wird von uns zur Verfügung gestellt und kann direkt in BMD unter der Funktion **"Dienstnehmer importieren"** importiert werden. Hier können Sie das Modell herunterladen: Logisth.AI_Personal.ZIP
- Für die gewünschte Lohnfirma muss im Reiter „DN-Vorschlag“ mindestens eine Tarifgruppe je Arbeitsverhältnis (Angestellter/Arbeiter) hinterlegt sein.



Lohnfirmen | DN Vorschlag | Tarifgruppen

1. Mitarbeiter anmelden

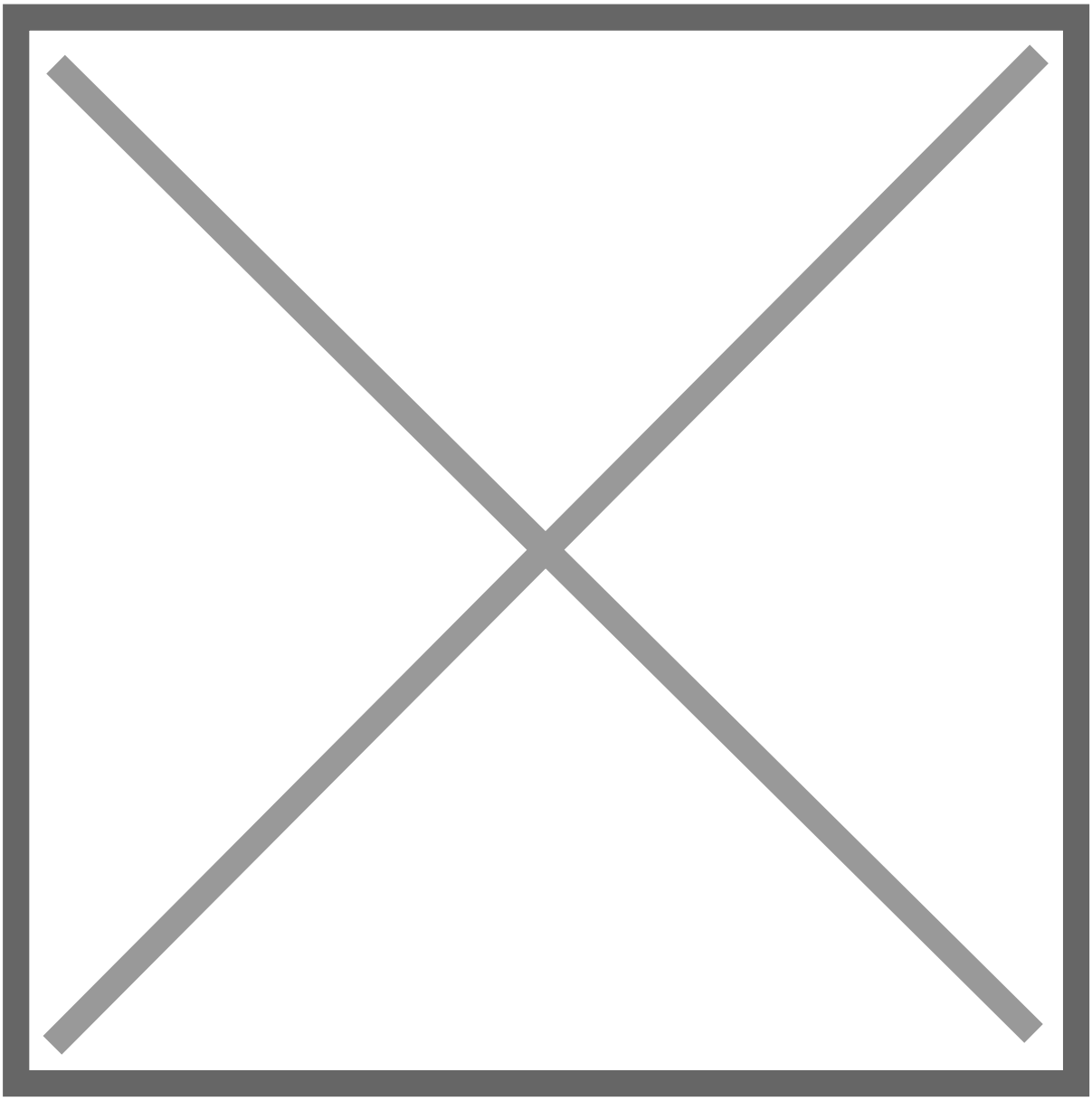
Über den Button "Mitarbeiter anmelden" können neue Mitarbeiter mit ihren Daten (Name, Eintrittsdatum, Geburtsdatum, etc.) angelegt werden.



Mitarbeiter anmelden

Bestätigungs-E-Mail

Nach dem erfolgreichen Anlegen eines neuen Mitarbeiters erhält der Benutzer eine Bestätigungs-E-Mail. In dieser E-Mail wird der Name des neu angemeldeten Mitarbeiters angezeigt.



Bestätigungs-E-Mail

Um einen neuen Mitarbeiter anzulegen, müssen die folgenden Pflichtfelder in der entsprechenden Maske ausgefüllt werden. Diese Informationen sind notwendig, um den Mitarbeiter korrekt im System anmelden zu können.

Pflichtfelder

- **Nachname:** Geben Sie den Nachnamen des Mitarbeiters ein.
- **Vorname:** Geben Sie den Vornamen des Mitarbeiters ein.
- **Geschlecht:** Wählen Sie das Geschlecht des Mitarbeiters aus.
- **Staatsangehörigkeit:** Wählen Sie die Staatsangehörigkeit des Mitarbeiters aus.
- **Adresse:** Tragen Sie die vollständige Adresse des Mitarbeiters ein.
- **PLZ:** Geben Sie die Postleitzahl des Mitarbeiters an.
- **Ort:** Tragen Sie den Wohnort des Mitarbeiters ein.
- **Land:** Wählen Sie das Land des Mitarbeiters aus.

- **Geburtsdatum:** Geben Sie das Geburtsdatum des Mitarbeiters im Format TT.MM.JJJJ ein.
- **Gehalt:** Geben Sie das monatliche Bruttogehalt des Mitarbeiters ein.
- **Zahlungsart:** Wählen Sie die bevorzugte Zahlungsart (z. B. Banküberweisung).
- **Beruf:** Wählen Sie den Beruf des Mitarbeiters aus.
- **Beschäftigung ab:** Geben Sie das Startdatum der Beschäftigung des Mitarbeiters an.
- **Gültig ab:** Geben Sie das Datum an, ab dem die Daten im System gültig sind.
- **Wochenmodell:** Wählen Sie das Arbeitszeitmodell des Mitarbeiters aus.
- **Arbeitsverhältnis:** Wählen Sie den Arbeitsverhältnis-Typ aus (z. B. Vollzeit, Teilzeit, Praktikum).
- **Versicherungsgrad:** Wählen Sie den Versicherungsgrad des Mitarbeiters aus.
- Wenn die Einstellung **30300** aktiv ist, dann ist der Upload der persönlichen Dokumente des neuen Mitarbeiters erforderlich.
- **Versicherungsnummer:** Ab dem Update 4.7.x wird das Feld „Versicherungsnummer“ bei der Anmeldung eines Mitarbeiters nicht mehr verpflichtend.

> Die Versicherungsnummer kann auch nach der Anmeldung hinzugefügt werden. Sobald die Änderungen jedoch importiert wurden, kann die Versicherungsnummer nicht mehr löschen werden.

> **Hinweis:** Alle anderen Felder in den Personalinformationen können bearbeitet werden.

Berechtigung für diese Funktion: "Mitarbeiter anlegen"

Mitarbeiter Vor-Ort-Anmeldung

Nach der erfolgreichen Anmeldung eines Mitarbeiters wird die Mitarbeiter-Vor-Ort-Anmeldung angezeigt. Diese wird nur einmalig eingeblendet. Bei Bedarf kann sie direkt heruntergeladen und gespeichert werden. Ein späterer erneuter Aufruf ist nicht möglich.

Mitarbeiter Vor-Ort-Anmeldung
Mitarbeiter Vor-Ort-Anmeldung

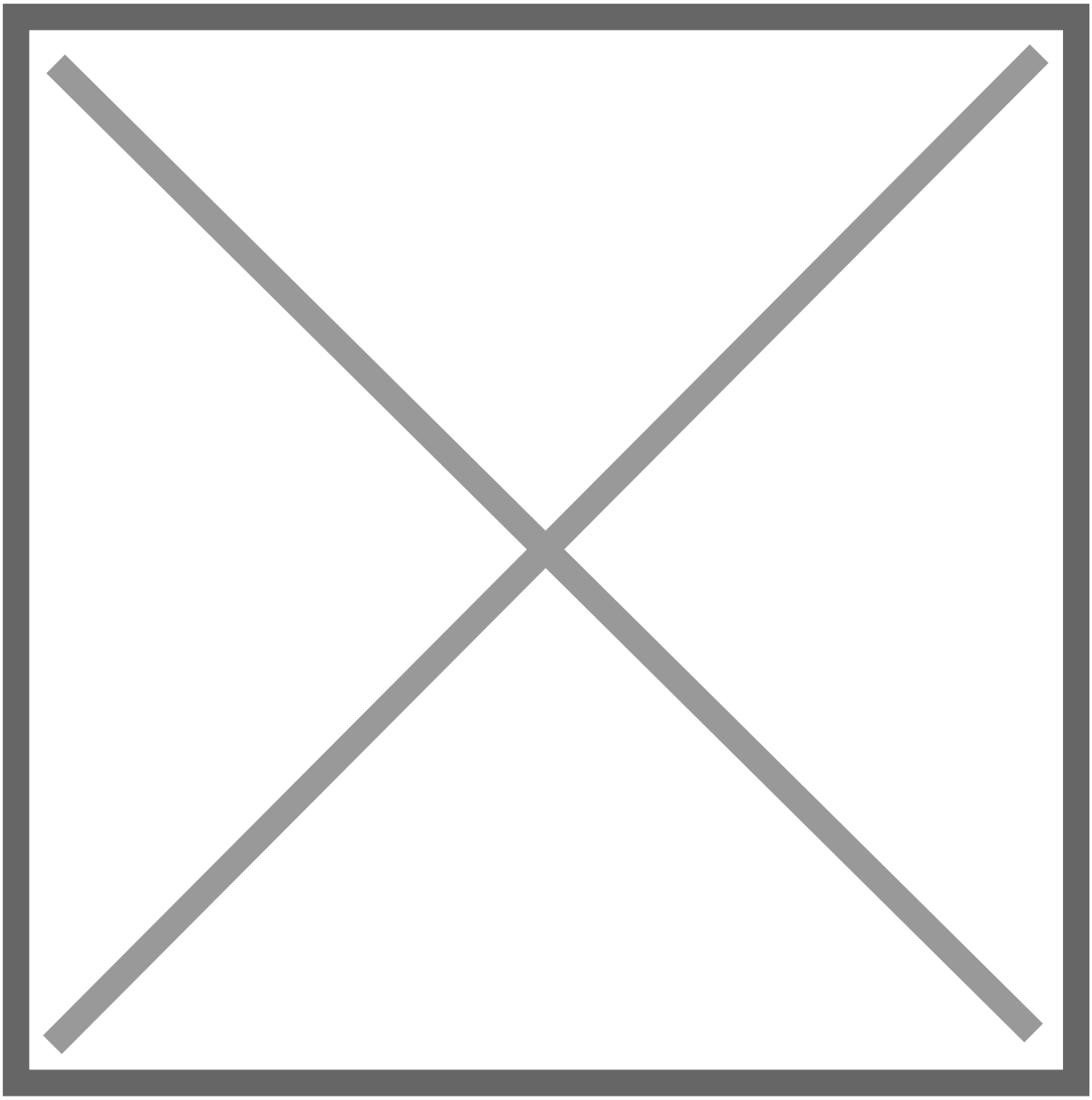
2. Mitarbeiter bearbeiten

Bestehende Mitarbeiter können durch Anklicken des Stiftsymbols bearbeitet werden, um ihre Daten zu aktualisieren. Dadurch gelangen Sie zurück in die „Stammdaten-Maske“, die dieselbe Maske wie bei der Mitarbeiteranmeldung ist.

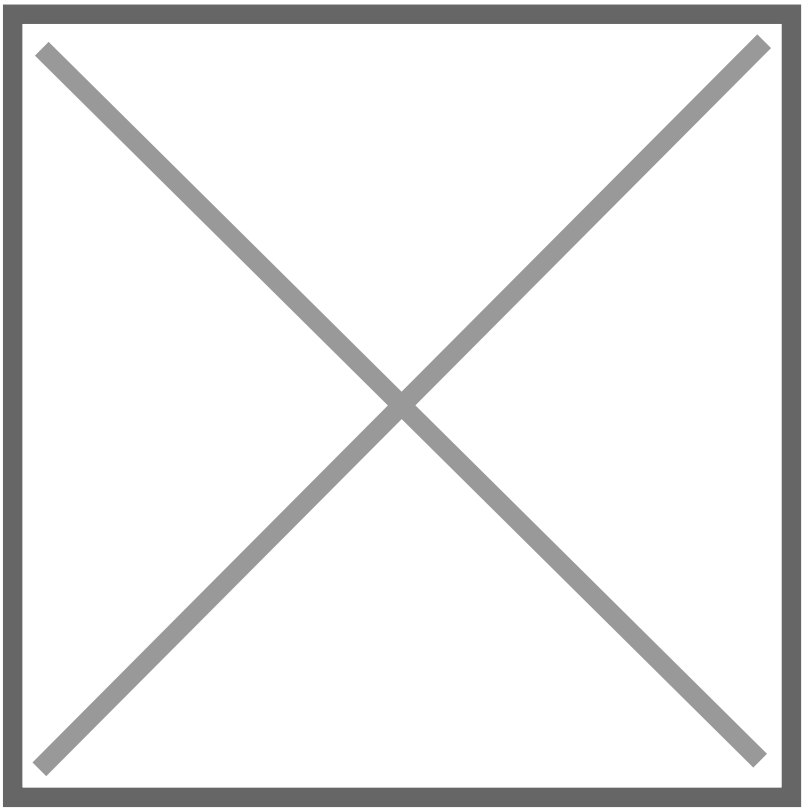
Berechtigung für diese Funktion: "Mitarbeiter ändern"

3. Mitarbeiter abmelden

Über das entsprechende Abmeldesymbol kann ein Mitarbeiter abgemeldet werden.



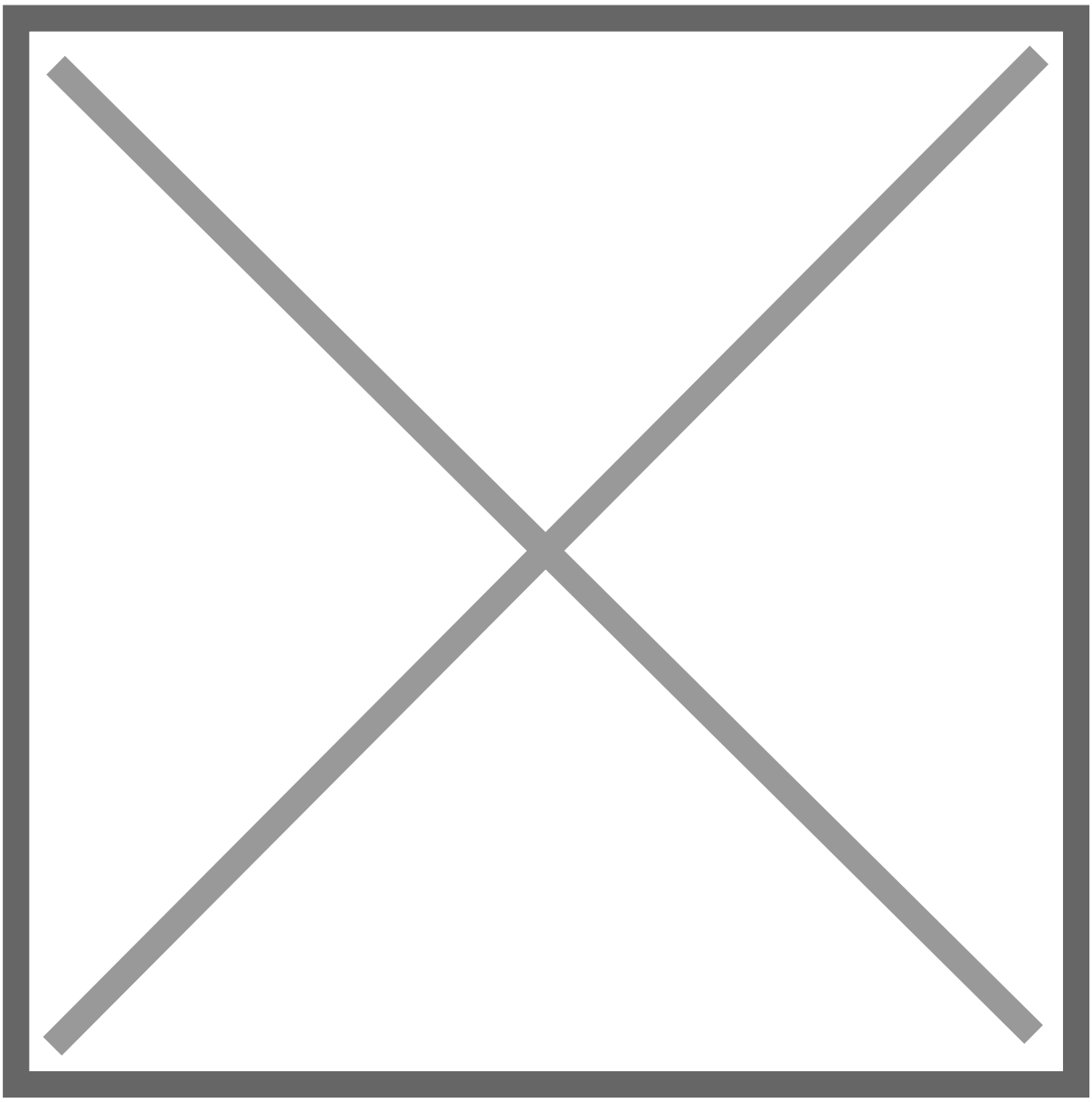
Achtung: Dabei wird nur eine E-Mail mit der Information, dass dieser Mitarbeiter abgemeldet werden soll, an den zuständigen Lohnverrechner geschickt – die Abmeldung erfolgt nicht automatisch im System.



Mitarbeiter abmelden - Pop-up-Fenster

Bestätigungs-E-Mail

Nach der erfolgreichen Abmeldung eines Mitarbeiters erhält der Benutzer eine Bestätigungs-E-Mail. In dieser wird der Name des Mitarbeiters sowie das Datum angegeben, ab dem die Abmeldung wirksam ist.



Bestätigungs-E-Mail - Abmeldung

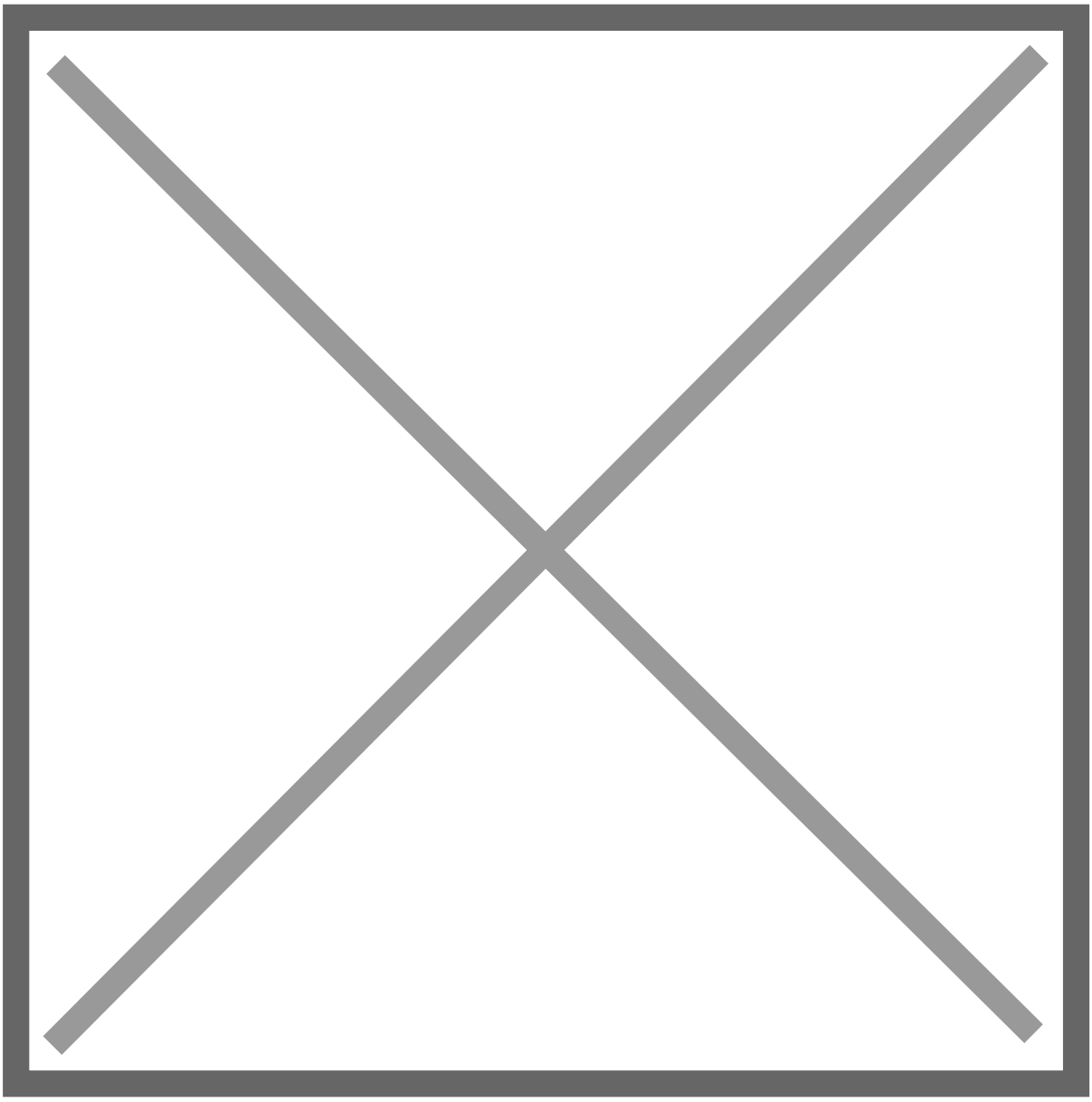
Wenn die Personaldaten der eigenen Kanzleifirmen in Logisth.AI nicht angezeigt werden sollen, dann kann dies über die allgemeine Einstellung **10995 Zeige Personaldaten nicht bei eigenen Kanzleifirmen** gesteuert werden. Ob es sich um die eigene Kanzleifirma handelt, wird aus BMD - Lohnfirma - CRM Daten - Feld 129 "ist eigene Firma" entnommen.

BMD | Lohnfirma | Feld 129

BMD | Lohnfirma | Feld 129

Lohninformationen

Benutzeroberfläche Lohninformationen



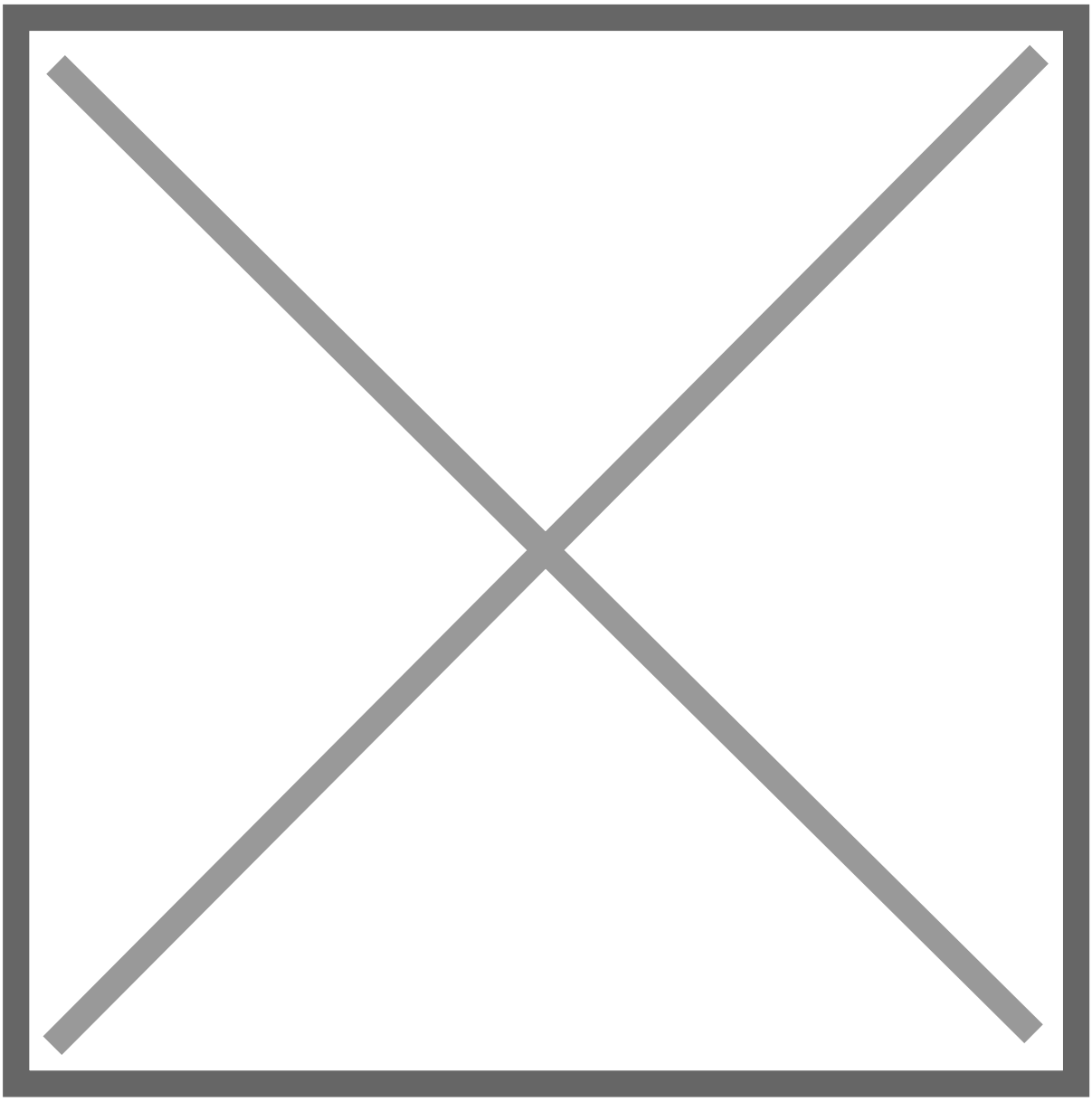
Benutzeroberfläche - Personalinformationen

Diese Maske bietet einen Überblick über sämtliche Personalinformationen des Unternehmens. Die dargestellten Informationen gliedern sich in folgende Bereiche:

Beschreibung der Benutzeroberfläche

1. Zeitleiste

Die Zeitleiste zeigt die monatliche Verteilung der Personalinformationen über das Jahr.

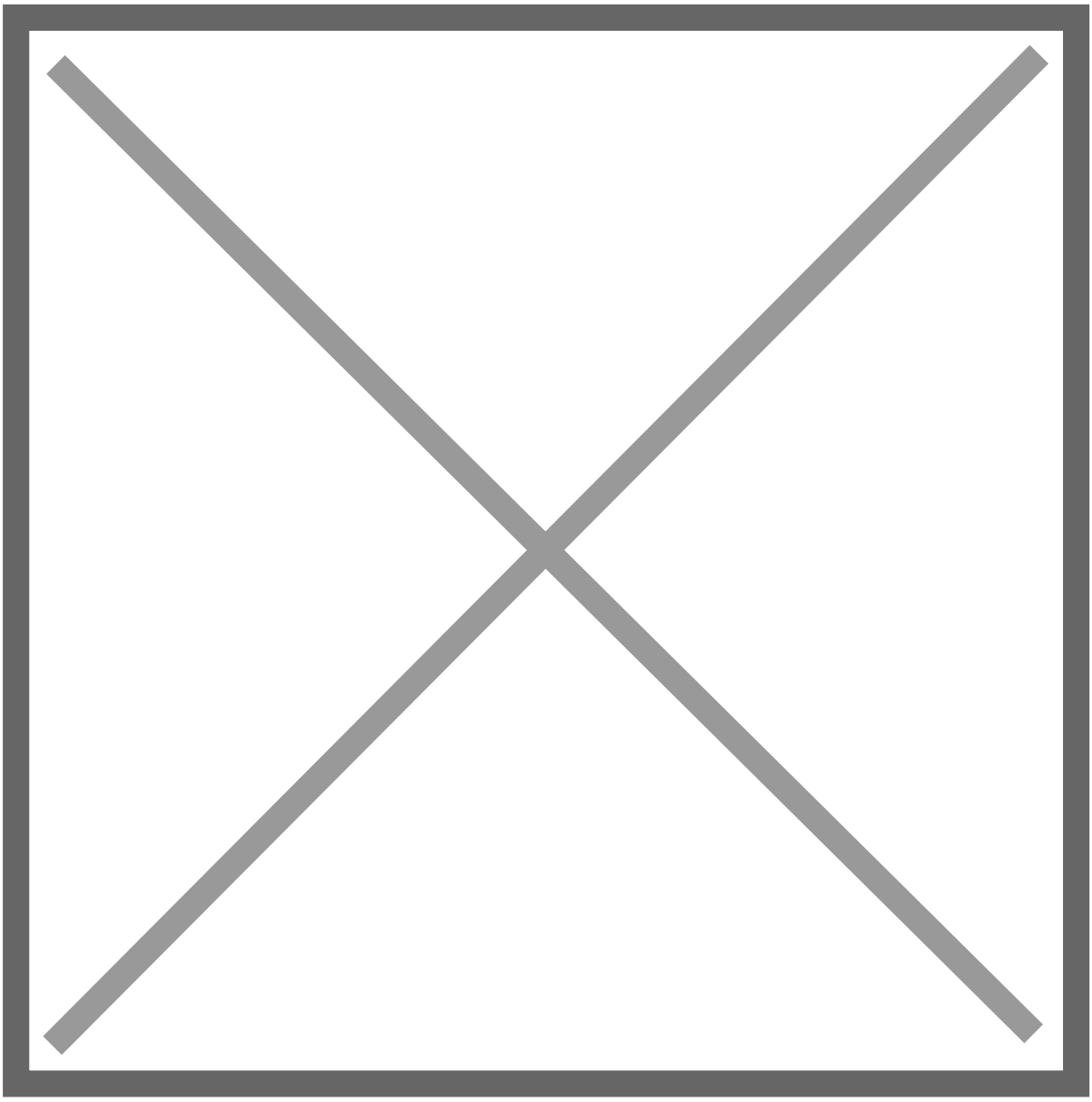


Zeitleiste

2. Personalmanagement Jahresvergleich

- **Personalstand:** gibt die Anzahl des aktuellen Personals an, hier als Verhältnis angegeben und zusätzlich in Prozent
- **Gesamtstunden der aktiven Dienstnehmer:** zeigt die geleisteten Gesamtstunden aller aktiven Mitarbeiter
- **Brutto Gesamt:** zeigt die Bruttogehälter aller Mitarbeiter
- **Gesamtkosten:** zeigt die gesamten Personal- und Zusatzkosten

Die Spalte rechts **in %** zeigt die Prozentsätze für jede Kennzahl.

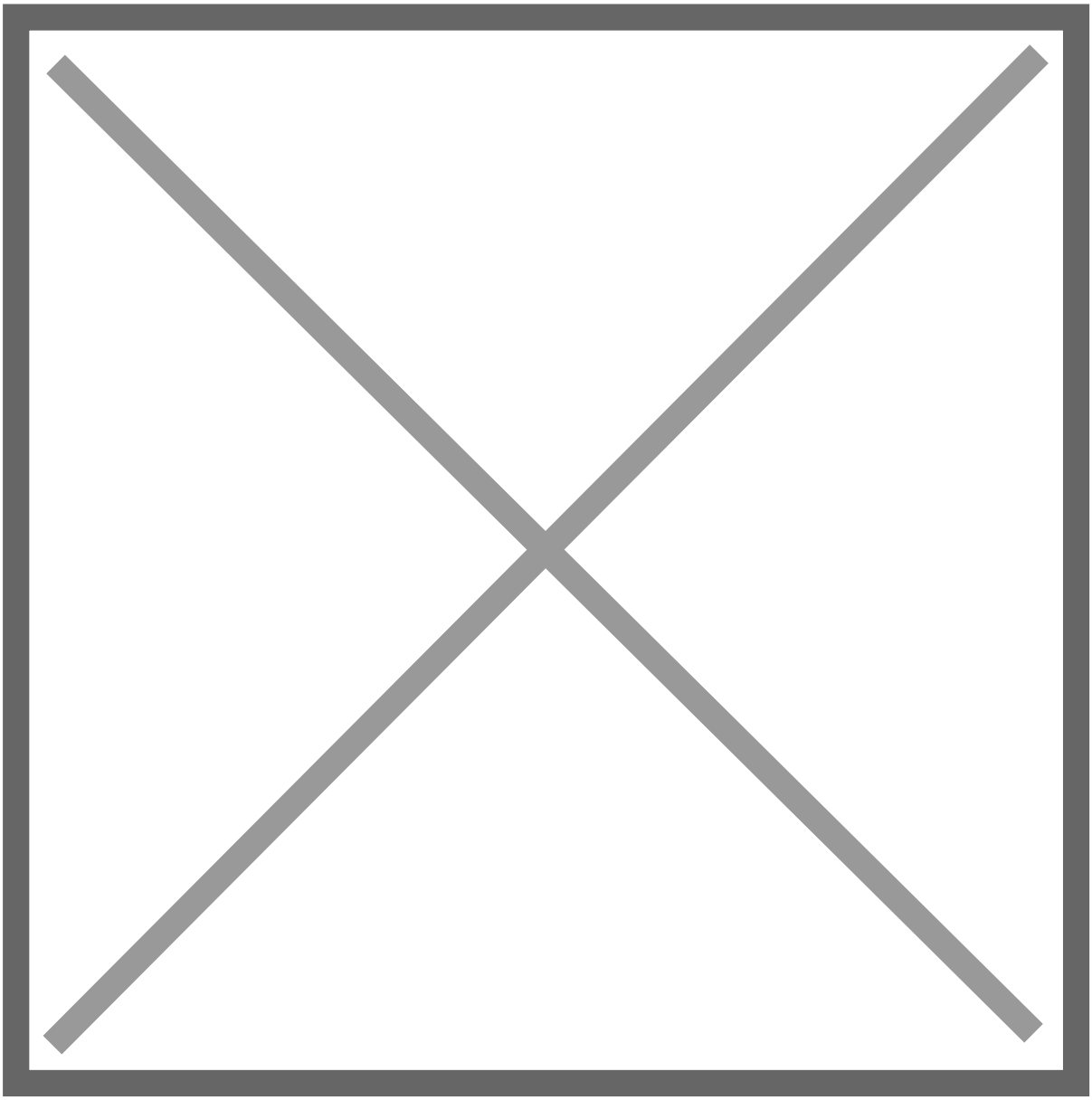


Personalmanagement Jahresvergleich

3. Grafiken

Die Balkendiagramme visualisieren die Kennzahlen:

- **Personalstand:** Darstellung der Gesamtanzahl an Personal im Jahr.
- **Gesamtstunden der aktiven Dienstnehmer:** zeigt die geleisteten Stunden der Mitarbeiter.
- **Brutto Gesamt und Gesamtkosten:** veranschaulichen die Bruttogehälter und die Gesamtkosten im Vergleich.

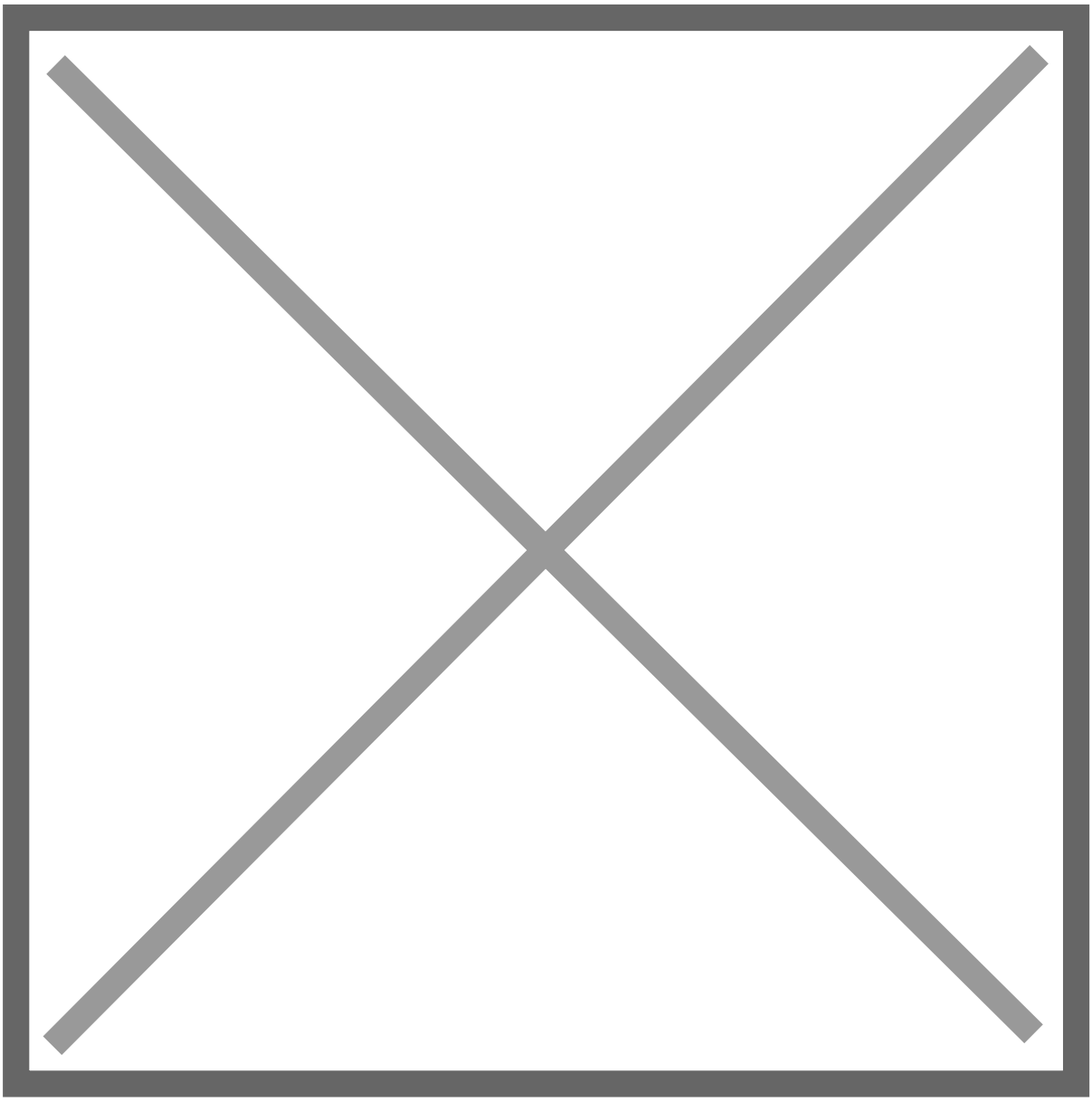


Grafiken

4. Dienstnehmerliste

Tabelle der Mitarbeiterdetails: Diese Tabelle listet einzelne Mitarbeiter, welche im ausgewähltem Jahr angestellt sind, mit folgenden Informationen:

- **ID:** Eindeutige Identifikationsnummer jedes Mitarbeiters (z.B., MA20001).
- **Name:** Vollständiger Name des Mitarbeiters.
- **Geburtsdatum:** Geburtsdatum des jeweiligen Mitarbeiters.
- **Monatsbrutto:** Bruttogehalt des Mitarbeiters für den Monat.
- **Stunden (Std.):** Anzahl der geleisteten Stunden.
- **DG-Kosten:** Die vom Arbeitgeber getragenen Kosten für den jeweiligen Mitarbeiter.



Dienstnehmerliste / Gesamtbeträge

Die Gesamtkosten und Gesamtbeträge für alle aufgelisteten Mitarbeiter sind in den Summen unten angegeben.