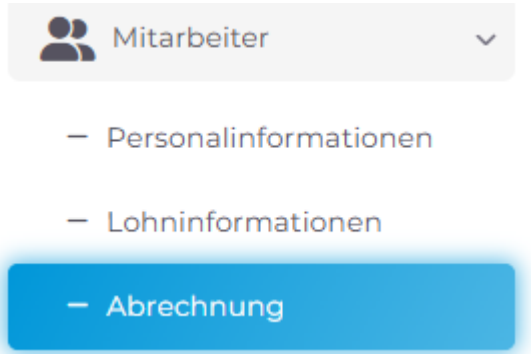
Abrechnung

Über die Funktion **„Mitarbeiter Abrechnung“** können monatliche Abrechnungsdaten für einzelne Mitarbeiter erfasst und verwaltet werden. Zusätzlich stehen die Werte des Vormonats zum Vergleich und zur Übernahme zur Verfügung.



Benutzeroberfläche



Filter und Monatsauswahl

- **Suche:** Ermöglicht die gezielte Suche nach Mitarbeitern.
- **Monat:** Auswahl des Monats, für den die Abrechnungsdaten erfasst oder angezeigt werden sollen.

Erfassung der Abrechnungsdaten

Für jeden Mitarbeiter steht ein eigener Bereich zur Verfügung, der in zwei Ansichten unterteilt ist:

Aktueller Monat

Spalte	Beschreibung

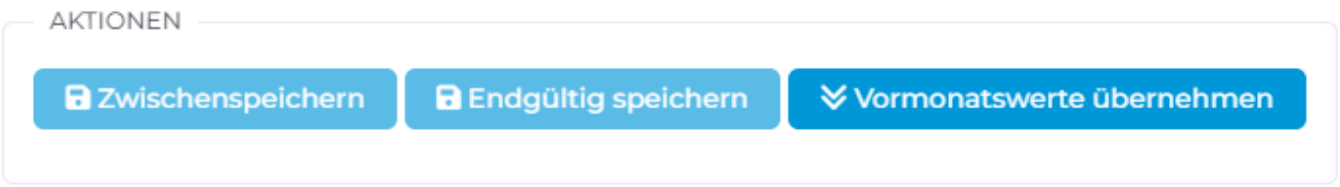
Gehaltsart	Auswahl der gewünschten Gehaltsart aus der Dropdown-Liste, z. B. Weihnachtsremuneration.
Aktueller Monat	Eingabe des entsprechenden Abrechnungswertes für den ausgewählten Monat.
Summe	Anzeige der Summe der erfassten Werte.
Löschen (Papierkorb-Symbol)	Entfernen der jeweiligen Abrechnungszeile.

Über die Schaltfläche **„+ Zeile hinzufügen“** können weitere Gehaltsarten und Abrechnungswerte erfasst werden.

Vormonat

In diesem Bereich werden die Gehaltsarten und Abrechnungswerte des Vormonats angezeigt. Dadurch können die aktuellen Werte direkt mit den Werten des Vormonats verglichen werden.

Aktionen



Über die Schaltflächen im oberen Bereich stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

Zwischenspeichern

Speichert die bisher erfassten Abrechnungsdaten zwischen, sodass diese zu einem späteren Zeitpunkt weiterbearbeitet werden können.

Endgültig speichern

Dient der endgültigen Speicherung der erfassten Abrechnungsdaten für den ausgewählten Monat.

Vormonatswerte übernehmen

Über diese Schaltfläche können die Abrechnungswerte des Vormonats in den ausgewählten Monat übernommen werden. Dadurch müssen wiederkehrende Werte nicht erneut manuell erfasst werden.

Created 2026-11-24 13:55:52 UTC by Gabriela Milcheva
Updated 2026-11-24 13:57:31 UTC by Gabriela Milcheva