

## 7.9 LOHNEXPORT-MODUL

In der Regel werden für die Lohnabrechnung entsprechende Lohnprogramme als Ergänzung zur Arbeitszeiterfassung mit **Timemaster WEB** eingesetzt. Um das verwendete Lohnprogramm für die monatliche Entgeltabrechnung der Mitarbeiter mit **Timemaster WEB** zu verbinden, wurde das Lohnexport-Modul entwickelt.

Über das Lohnexport-Modul müssen geleistete Arbeitszeiten nicht mehr manuell ins Lohnprogramm eingegeben werden, sondern können aus **Timemaster WEB** einfach erstellt und anschließend in das Lohnprogramm importiert werden. Die Exportdatei enthält dabei alle für die Lohnabrechnung wichtigen Bestandteile, wie Arbeitszeiten, Mehrarbeit, Urlaubs- oder Krankentage u. v. m.

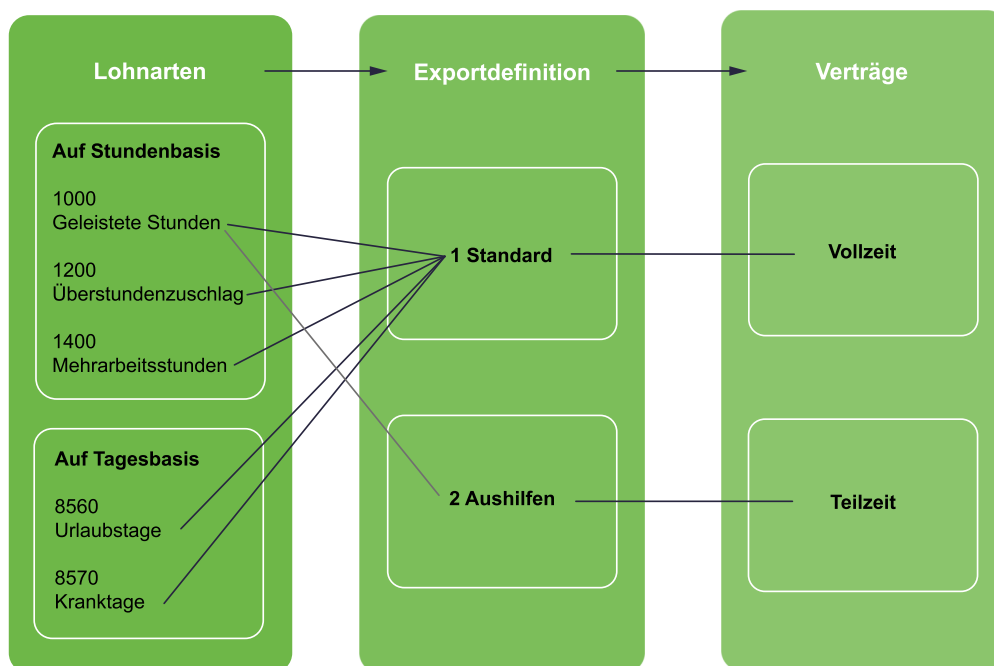


Abbildung 53: Übersicht und Prinzip der Lohnarten

### 7.9.1 LOHNPROGRAMM AUSWÄHLEN

In **Timemaster WEB** werden die am häufigsten verwendeten Lohnprogramme, wie z. B. DATEV Lohn & Gehalt, DATEV LODAS und Lexware lohn+gehalt, unterstützt. Im ersten Schritt müssen Sie aus einer Liste von Lohnprogrammen das Programm auswählen, welches Sie für die Lohnabrechnung einsetzen.



Weiterführende Informationen zu den verschiedenen Lohnprogrammen finden Sie unter [www.timemaster.de/lohnexport](http://www.timemaster.de/lohnexport)

- Klicken Sie im Hauptmenü unter „Lohnexport“ auf „Allgemein“.
- Wählen Sie das gewünschte Lohnprogramm über die Dropdown-Liste aus.
- Klicken Sie auf „Speichern“.
- Je nach ausgewähltem Lohnprogramm muss ggf. noch die Steuerberater- und Mandantenummer eingetragen werden.
- Klicken Sie auf „Speichern“.

## 7.9.2 LOHNARTEN DEFINIEREN

Für die Berechnung des Lohns wird in Lohnarten auf Stunden- und auf Tagesbasis unterschieden und beim Export entweder in Stunden oder in Tagen ausgegeben. Bei Lohnarten auf Stundenbasis werden Stundenwerte aus der Zeiterfassung übergeben. Dies ist bspw. bei der Übertragung der geleisteten Stunden für Lohnempfänger erforderlich. Die Übertragung von Lohnarten auf Tagesbasis ist unter anderem für Abwesenheiten, wie z. B. Urlaub, Krank, etc. erforderlich.

Das folgende Beispiel zeigt verschiedene Lohnarten auf Stunden- und Tagesbasis:

| Lohnarten auf Stundenbasis |                                 |                       |
|----------------------------|---------------------------------|-----------------------|
| + Hinzufügen               |                                 |                       |
| Syst                       |                                 |                       |
| ID                         | Bezeichnung                     | Berechnung definiert? |
| 1000                       | Geleistete Stunden (Iststunden) | Ja                    |
| 1200                       | Überstundenzuschlag 25%         | Ja                    |
| 1400                       | Mehrarbeitsstunden              | Ja                    |
| 1410                       | Mehrarbeitszuschlag 25%         | Ja                    |
| 1510                       | Sonntagszuschlag 50%            | Ja                    |
| 1520                       | Feiertagszuschlag 125%          | Ja                    |

| Lohnarten auf Tagesbasis |             |                       |
|--------------------------|-------------|-----------------------|
| + Hinzufügen             |             |                       |
| Syst                     |             |                       |
| ID                       | Bezeichnung | Berechnung definiert? |
| 8560                     | Urlaubstage | Ja                    |
| 8570                     | Kranktage   | Ja                    |

Abbildung 54: Lohnarten auf Stunden- und Tagesbasis



In diesem Beispiel wurden verschiedene Lohnarten aus dem Lohnprogramm „DATEV Lohn und Gehalt“ übernommen.

Für die Definition der Lohnarten gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie im Hauptmenü unter „Lohnexport“ auf „Lohnarten“.
- Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um eine Lohnart anzulegen.
- Geben Sie die ID sowie die Bezeichnung der Lohnart ein (z. B. ID „1000“, Bezeichnung „Geleistete Stunden (Ist-Stunden)“).



Für den fehlerfreien Import der Daten aus **Timemaster WEB** in das entsprechende Lohnprogramm ist es wichtig, dass die ID der Lohnarten, die im Lohnprogramm verwendet werden, exakt in **Timemaster WEB** übertragen werden.

- Klicken Sie auf „Speichern“.
- Wiederholen Sie diese Schritte so oft, bis Sie alle notwendigen Lohnarten auf Stunden- bzw. Tagesbasis angelegt haben.

Anschließend können Sie die Berechnungsgrundlagen für die zuvor definierten Lohnarten festlegen:

- Klicken Sie hinter der jeweiligen Lohnart auf das Symbol für „Bearbeiten“.
- Unter „Allgemein“ können Sie die ID und Bezeichnung bei Bedarf anpassen.
- Unter „Berechnung“ können Sie über die Dropdown-Liste eine Kategorie als Berechnungsgrundlage für die entsprechende Lohnart auswählen.
- Sie können zwischen verschiedenen Kategorien, z. B. „Allgemein“, „Abwesenheit“ oder „Zuschlag“, wählen. Je nach ausgewählter Kategorie ändern sich die zugehörigen Werte.



Relevant für Zuschläge-Modul: Bei Auswahl der Kategorie „Zuschlag“ hat die Aktivierung der Checkbox „Nur Zuschlagsbasis nicht berechneter Zuschlagswert“ folgende Bedeutung. Für den Export wird nur der Zeitwert (die Zuschlagsbasis) übernommen, nicht der berechnete Zuschlagswert. Dies kann angewendet werden, wenn das Lohnprogramm den Zuschlag selber berechnet.

- Wählen Sie den zur Kategorie passenden Wert aus: z. B. Ist-Zeit (unter „Allgemein“) für geleistete Stunden oder Urlaub (unter „Abwesenheit“) für Urlaubstage.
- Bei Bedarf können Sie weitere Berechnungskomponenten hinzufügen, um Verknüpfungen bzw. Berechnungen zwischen den Werten herzustellen. Dabei haben Sie die Möglichkeit Plus, Minus, Maximum oder Minimum auszuwählen (s. auch folgende Erläuterungen und das Beispiel, Abbildung 54).
- Klicken Sie auf „Speichern“.
- Wiederholen Sie die Definition der Berechnungsgrundlage für alle angelegten Lohnarten.

**Plus:** Bewirkt eine Addition zum vorherigen Wert.

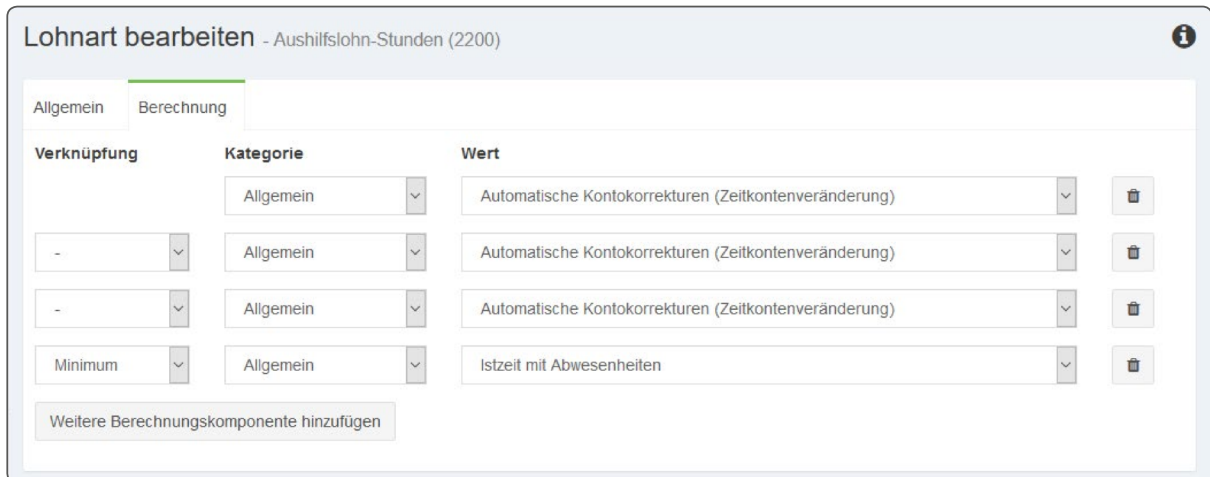
**Minus:** Bewirkt eine Subtraktion vom vorherigen Wert.

**Maximum:** Dieser Wert wird verwendet, wenn dieser höher als die vorher errechneten Werte ist.

**Minimum:** Dieser Wert wird verwendet, wenn dieser niedriger als die vorher errechneten Werte ist.

**Vorzeichenumkehr:** Um das Vorzeichen (+ oder -) zu ändern, muss der Wert dreimal vorgesehen werden, nachfolgend zweimal mit „-“. Beispiel:

|             |                |           |              |
|-------------|----------------|-----------|--------------|
| 1. Eintrag: | (- 40 Stunden) | Ergebnis: | - 40 Stunden |
| 2. Eintrag: | (Minus - 40)   | Ergebnis: | 0 Stunden    |
| 3. Eintrag: | (Minus - 40)   | Ergebnis: | + 40 Stunden |



The screenshot shows the 'Lohnart bearbeiten' (Edit Wage Type) interface for 'Aushilfslohn-Stunden (2200)'. It has two tabs: 'Allgemein' (General) and 'Berechnung' (Calculation). The 'Berechnung' tab is active, displaying a table of calculation components. Each row includes a 'Verknüpfung' (Link) dropdown, a 'Kategorie' (Category) dropdown set to 'Allgemein', and a 'Wert' (Value) dropdown. The first three rows have '-' in the link and 'Automatische Kontokorrekturen (Zeitkontenveränderung)' in the value. The fourth row has 'Minimum' in the link and 'Istzeit mit Abwesenheiten' in the value. A 'Weitere Berechnungskomponente hinzufügen' (Add further calculation component) button is at the bottom.

| Verknüpfung | Kategorie | Wert  |
|-------------|-----------|---|
| -           | Allgemein | Automatische Kontokorrekturen (Zeitkontenveränderung) |
| -           | Allgemein | Automatische Kontokorrekturen (Zeitkontenveränderung) |
| -           | Allgemein | Automatische Kontokorrekturen (Zeitkontenveränderung) |
| Minimum     | Allgemein | Istzeit mit Abwesenheiten                             |

Abbildung 55: Mehrere Berechnungskomponenten hinzufügen



Eine Aushilfe bekommt im Monat die geleisteten Stunden (Ist-Zeit mit Abwesenheit) ausbezahlt, bis zu einem Maximum von 40 Stunden. Die Restzeit bleibt auf dem Zeitkonto. Dafür wird eine „automatische Korrektur (Zeitkontenveränderung)“ von 40 Stunden eingerichtet, die jedoch nicht unter 0 liegen kann. Bei 30 geleisteten Stunden werden automatisch 30 Stunden abgezogen und ausbezahlt, was ein Zeitkonto von 0 Stunden ergibt. Bei 50 geleisteten Stunden werden automatisch 40 Stunden abgezogen und ausbezahlt. 10 Stunden bleiben auf dem Zeitkonto.

Mit den ersten drei Positionen in Abb. 54 erfolgt ein Vorzeichenumkehr, da die Autokorrektur einen negativen Wert liefert, das Lohnprogramm aber einen positiven Wert erwartet. Der Wert der vierten Position (Minimum) wird verwendet, wenn dieser kleiner ist als das Ergebnis davor. Hiermit wird sichergestellt, dass maximal 40 Stunden ausbezahlt werden.

### 7.9.3 EXPORTDEFINITIONEN

Für den Export der Daten können mehrere Definitionen mit verschiedenen Lohnarten festgelegt werden. Dies bietet sich an, wenn Mitarbeiter beschäftigt werden, die unterschiedlich vergütet werden (z. B. nach Gehalt oder nach Stunden).

- Klicken Sie im Hauptmenü unter „Lohnexport“ auf „Exportdefinition“.
- Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um eine Exportdefinition anzulegen.
- Tragen Sie eine Nummer und eine Beschreibung (z. B. „Gehalt für Vollzeitbeschäftigte“ oder „Aushilfsjob“) ein.
- Klicken Sie hinter der angelegten Exportdefinition auf das Symbol für „Bearbeiten“.
- Unter „Allgemein“ können Sie die Nummer und Beschreibung ggf. anpassen.
- Unter dem Reiter für die Monatsdaten (z. B. Monatserfassung und Monatslohnarten) können Sie die zuvor angelegten Lohnarten der Exportdefinition zuweisen. Klicken Sie auf „Hinzufügen“ und wählen Sie über die Checkboxen die gewünschten Lohnarten aus.
- Klicken Sie auf „Speichern“.
- Fügen Sie die Lohnarten auf Stunden- und Tagesbasis ebenso hinzu.

- Klicken Sie auf „Speichern“.
- Wiederholen Sie diese Schritte für alle benötigten Exportdefinitionen.

#### 7.9.4 PERSONALNUMMERN

Für die Zuordnung der Arbeitszeitdaten im Lohnprogramm müssen den Mitarbeitern im Lohnprogramm und in **Timemaster WEB** die gleichen Personalnummern zugewiesen werden.

Falls in den Programmen nicht die gleichen Personalnummern verwendet werden, können die abweichenden Nummern für den Lohnexport in **Timemaster WEB** eingegeben werden. Wird keine abweichende Nummer eingetragen, bleiben die Personalnummern aus **Timemaster WEB** für den Export bestehen.

- Klicken Sie im Hauptmenü unter „Lohnexport“ auf „Personalnummern“.
- Geben Sie die abweichenden Nummern bei den jeweiligen Mitarbeitern ein.
- Klicken Sie auf „Speichern“.

#### 7.9.5 LOHNEXPORTEINSTELLUNGEN IN VERTRÄGEN

Damit die Daten der Mitarbeiter exportiert werden können, müssen die Exportdefinitionen den Verträgen zugewiesen werden.

- Klicken Sie im Hauptmenü unter „Arbeitszeitregelungen“ auf „Verträge“.
- Klicken Sie hinter dem Vertrag, dem Sie eine Exportdefinition zuweisen wollen, auf das Geldschein-Symbol.
- Wählen Sie durch einen Klick in das Feld „Ausgewählte Exportdefinition“ die gewünschte Definition aus.
- Wiederholen Sie diese Schritte für alle Verträge, die beim Export einbezogen werden sollen.



Die Checkbox „Bei Lohnexport berücksichtigen“ ist standardmäßig aktiviert. Dadurch werden alle Mitarbeiter beim Export berücksichtigt, die diesen Vertrag zugewiesen bekommen haben.




Ob für alle relevanten Verträge eine gültige Exportdefinition zugewiesen wurde, können Sie über die Konfigurationsanalyse prüfen lassen.


#### 7.9.6 EXPORT DER DATEN


Nachdem alle Einstellungen vorgenommen wurden, können die Daten für die Weiterverarbeitung durch das Lohnprogramm exportiert werden. Nach dem Export kann die Datei in der Dokumentenverwaltung heruntergeladen und ins Lohnprogramm importiert werden.

- Klicken Sie im Hauptmenü unter „Lohnexport“ auf „Export“.
- Wählen Sie aus, für welchen Zeitraum die Daten exportiert werden sollen.
- Wählen Sie aus, für welche Mitarbeiter die Daten exportiert werden sollen.
- Sie haben die Möglichkeit, sich vor dem Export eine Vorschau der Daten anzusehen. Klicken Sie dafür auf „Exportvorschau“.
- Klicken Sie auf „Starte Export“, um die Daten zu exportieren.

- Nach dem Export der Datei können Sie diese über das eingeblendete Pop-up-Fenster oder über die Dokumentenverwaltung aufrufen.

 Falls der Export nicht erfolgreich war, erscheint ein rotes Pop-up-Fenster („Export fehlgeschlagen“).

 Die Exportdatei wird als ZIP-Datei ausgegeben. Diese beinhaltet die Datei für den Import ins Lohnprogramm (i. d. R. eine TXT- oder CSV-Datei) und ggf. eine Datei zur Fehleranalyse, wenn der Export nicht erfolgreich war.

 Für den Import ins Lohnprogramm darf nicht die ZIP-Datei, sondern die TXT-/CSV-Datei verwendet werden.