

Handbuch Sage HR Suite

Personalkostenplanung

Impressum

Sage GmbH

Franklinstraße 61-63

D-60486 Frankfurt am Main

© Copyright 2018 Sage GmbH

Die Inhalte und Themen in dieser Unterlage wurden mit sehr großer Sorgfalt ausgewählt, erstellt und getestet. Fehlerfreiheit können wir jedoch nicht garantieren. Sage haftet nicht für Fehler in dieser Dokumentation. Die Beschreibungen stellen ausdrücklich keine zugesicherten Eigenschaften im Rechtssinne dar.

Die einzuräumenden Nutzungsrechte an der in diesem Update enthaltenen Software sind zeitlich auf den Zeitraum des Bestehens eines Softwarewartungsvertrags beschränkt. Im Übrigen entsprechen sie den Nutzungsrechten an der Software Sage Personalwirtschaft.

Inhalt

1	Das Modul Personalkostenhochrechnung	1
1.1	Arbeitsweise des Moduls Hochrechnung	1
1.2	Funktionsumfang	1
1.3	Auswertungen	1
2	Lizenz und Datenbank	2
2.1	Lizenzierung	2
2.2	Hochrechnungsdatenbank erstellen	2
2.3	Zugriff auf das Duplikat der Datenbank	7
2.4	Verschiedene Hochrechnungsdatenbanken	7
2.5	Hinweis zur Datensicherheit	7
3	Bedienung des Moduls Personalkostenplanung	8
3.1	Ablauf	8
3.2	Programm starten	8
3.3	Bedienoberfläche	10
3.4	Assistentengestützte Planung mit verschiedenen Planungsstufen	10
3.4.1	Allgemeines	10
3.5	Allgemeiner Ablauf einer Personalkostenhochrechnung	10
3.5.1	Starteinstellungen	10
3.5.2	Planungsfilter	11
3.5.3	Durchführung der Personalkostenplanung mit dem Detaillierungsgrad Fortschreibung der Daten	12
3.5.4	Durchführen der Hochrechnung mit Detaillierungsgrad optimierte Planung	14
3.5.5	Durchführen der Hochrechnung mit Detaillierungsgrad Abrechnungssimulation	14
3.6	Eingabe der Änderungen	14
3.6.1	Gesetzliche Konstanten	14
3.6.2	Tarifänderungen	16
3.6.3	Fluktuationen	17
3.6.4	Bezüge	21
3.6.5	Einmalzahlungen/Leistungsentgelt	24
3.6.6	Berufsgenossenschaft	25
3.6.7	Stammdatenänderungen	26
3.6.8	Fehlzeiten	27
3.6.9	Nebenkosten	28
3.7	Szenarien	31
3.7.1	Szenario Mutterschutz	31
3.7.2	Szenario - Übernahme von Auszubildenden	32
3.7.3	Szenario - Mitarbeiter in Altersrente/ ATZ	33
3.7.4	Szenario – Einführung von Kurzarbeit	34
3.8	Stellenbasierte Hochrechnung	35
3.8.1	Allgemeines	35
3.8.2	Festlegung der Rahmendaten	35
3.8.3	Filtern nach zu berücksichtigenden Stellen	35
3.8.4	Übersicht der Einflussfaktoren	36
3.8.5	Vorgabe von Abteilungsbezogenen Durchschnitten (Stufe 1 und 2)	36
3.8.6	Einflussfaktor Kostenänderungen	37
3.8.7	Einflussfaktor unbesetzte Stellen	37
3.8.8	Einflussfaktor Stellenaufbau	38
3.8.9	Einflussfaktor Stellenabbau	39
3.8.10	Einflussfaktor Stellenausschluss	39
3.8.11	Einflussfaktor zusätzliche Zahlungen (Stufe 3- 5)	40
3.8.12	Einflussfaktor Konstantenänderungen (Stufe 3- 5)	40

3.8.13	Auswertungen	40
3.9	Hochrechnung: Einstellungen	40
3.9.1	Statusanzeige	40
3.9.2	Hochrechnung: Mandant	41
4	Auswertungen	42
4.1	Allgemeines zu den Hochrechnungsergebnissen	42
4.2	Abgleich mit den echten Abrechnungsdaten (IST-Abgleich)	42
4.2.1	Vergleichbarkeit von Planungsdaten und echten Abrechnungsdaten	42
4.2.2	Durchführen des Ist-Abgleichs	43
4.3	Filter vor den Auswertungen	43
4.3.1	Allgemeines	43
4.3.2	Filtereinstellungen	44
4.3.3	Berichtsoptionen	45
4.3.4	Auswertungen aus dem Abrechnungssystem	46
4.3.5	Mandantenübergreifende Auswertungen	46
4.4	Export der Planungsdaten zu MS Excel	46
4.4.1	Allgemeines	46
4.4.2	Menüstruktur anlegen	47
4.4.3	Auswertung konfigurieren	47
4.5	Strukturierung der Personalkosten für Auswertungen	50
4.5.1	Allgemeines	50
4.5.2	Einrichtung der Struktur	51
4.5.3	Struktur mit Bezeichnung und Kürzel anlegen	51
4.5.4	Kosteneinheiten anlegen	52
4.5.5	Den Kosteneinheiten Lohnarten zuordnen	54
4.5.6	Arbeitgeberanteile für die Kosteneinheit ermitteln	54
4.5.7	Kosteneinheiten in Kategorien einordnen	54
4.5.8	Strukturierung darstellen	55
5	Index	59

1 Das Modul Personalkostenhochrechnung

1.1 Arbeitsweise des Moduls Hochrechnung

{ XE "Arbeitsweise des Moduls Hochrechnung" }

Mit dem Modul Hochrechnung erfolgt die Vorausberechnung der Personalkosten zukünftiger Abrechnungsperioden. Dabei wird eine modellhafte Entgeltabrechnung mit dem Duplikat der Originaldaten durchgeführt.

In der Hochrechnungsdatenbank (Kopie Ihrer Original-Personaldatenbank) können Sie zukünftige Abrechnungsperioden schon jetzt abrechnen, um die zukünftig entstehenden Kosten zu ermitteln. Je mehr Informationen zu diesen Abrechnungsperioden vorliegen und gepflegt wurden, um so mehr entspricht die tatsächliche Abrechnung der vorher durchgeführten Hochrechnung.

Die Höhe der zukünftigen Personalkosten hängt von einer Vielzahl von Faktoren ab. Im Modul Hochrechnung haben Sie die Möglichkeit, alle personalkostenrelevanten Änderungen zeitbezogen einzugeben. Danach rechnen Sie den gewählten Zeitraum ab und können die zu erwartenden Kosten bestimmen.

1.2 Funktionsumfang

{ XE "Funktionsumfang" }

Datenbasis

- Stammdaten aus dem Abrechnungssystem
- Importmöglichkeit aus Fremdlohnsystemen über SDAM

Einflußfaktoren

- Berücksichtigung aller individueller Eigenschaften jedes Mitarbeiters (Stufensteigerungen, Kassenzuordnungen)
- Berücksichtigung von allgemeinen und individuellen Entgelterhöhungen
- Berücksichtigung von geplanten Sonderzahlungen
- Berechnungen der Einsparungen von Kosten durch Personalausritte
- Ermittlung individueller Sozialabgaben und Steuern (AG und AN)
- Berücksichtigung eventueller Änderungen bei Bemessungsgrenzen, Gleitzonen, Geringverdienern, pauschaler Kirchensteuer, usw.
- Berechnungen der Einsparungen von Kosten durch Personalausritte

Berechnung

- Simulation der Lohn- und Gehaltsabrechnung für alle Mitarbeiter für den Berechnungszeitraum
- Berechnungszeiträume sowohl > 1 Jahr als auch monatsweise
- Auswertungen auch ohne Installation des Moduls Hochrechnung auf dem Client-PC möglich (Personalinformationssystem, Entgeltabrechnungssystem)

Auswertungen

- Vergleich mehrerer Hochrechnungen miteinander
- Soll-Ist-Vergleich unter Einbeziehung von Vorjahreswerten
- Datenbankübergreifender Vergleich von Hochrechnungen und Ist-Werten möglich
- Berichtsnamen können variabel bezeichnet werden

Zusätzliche Funktionen

- Auslesen von Änderungen und Wiederverwendung in späteren Hochrechnungen
 - Budgetplanung auf der Basis von Stellen (bewertete Stellen aus dem Personalinformationssystem oder fiktive Stellen)
 - Vergleich der Hochrechnung auf Stellenbasis mit der Hochrechnung auf Mitarbeiterbasis bzw. der tatsächlichen Abrechnungsdaten
-

1.3 Auswertungen

{ XE "Auswertungen" }

Es stehen Standardauswertungen für die Ergebnisse der Personalkostenplanung zur Verfügung. Berichtsnamen und Sonderzahlungen können variabel bezeichnet werden.

Die Berichte enthalten Diagramme, deren Darstellungsform in einem vorgeschalteten Filter ausgewählt werden kann.

Zusätzlich können im Modul Personalkostenplanung Abrechnungsauswertungen aufgrund der durchgeführten Hochrechnungen erstellt werden (Verdienstabrechnungen, Lohnkonten, Lohnjournale, Kostenstelle-/ Kostenträgerauswertungen). Voraussetzung ist hierbei, dass die Abrechnungsperioden nach der Planung nicht zurückgesetzt werden.

Die flexibelste Auswertungsform ist die Erstellung eigener Auswertungen mit Hilfe des HR Controllings. Hier werden die Ergebnisse der Auswertungen in Tabellen oder Pivot-Tabellen ausgewertet werden.

2 Lizenz und Datenbank

2.1 Lizenzierung

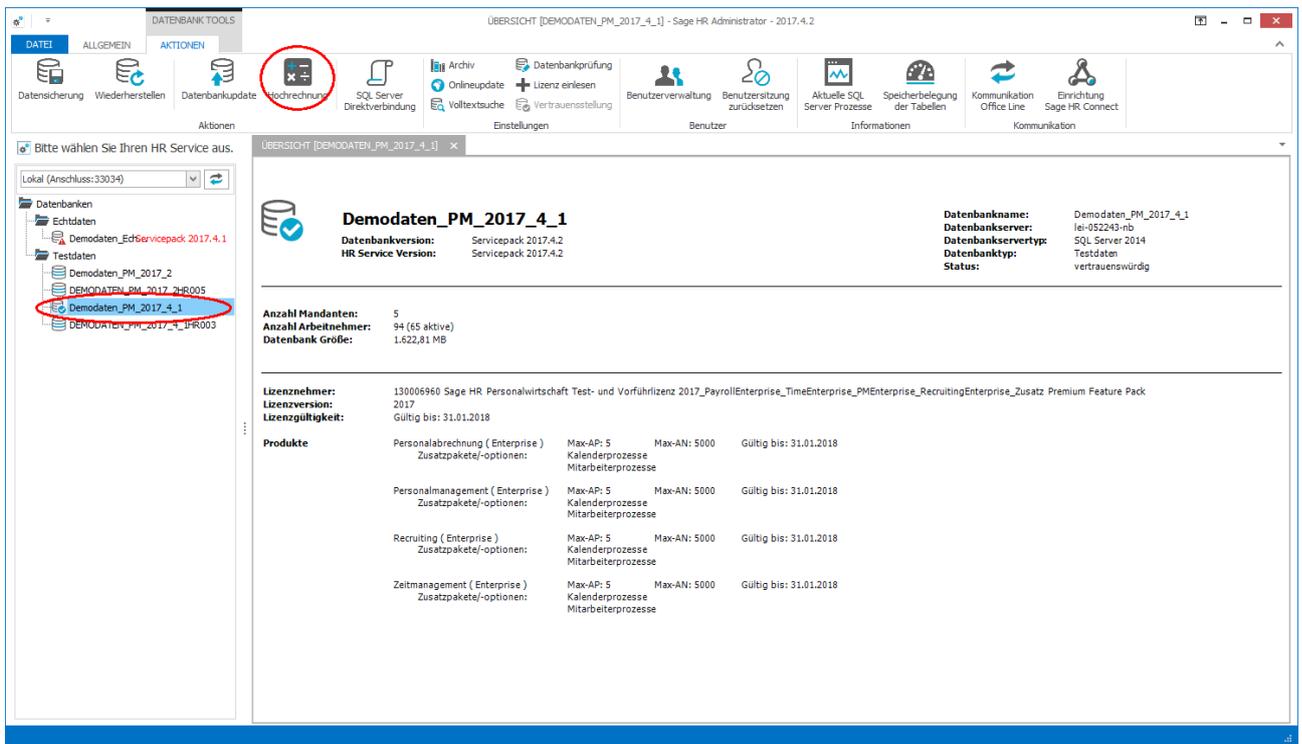
{ XE "Lizenzierung" }

Die Personalkostenhochrechnung ist ein kostenpflichtiges Zusatzmodul zur Personalabrechnung. Der Start erfordert eine gültige Lizenz.

2.2 Hochrechnungsdatenbank erstellen

{ XE "Hochrechnungsdatenbank erstellen" }

Zum Anlegen der Datenbank wechseln Sie bitte über <Start: Alle Programme: Sage HR Suite> in den HR Administrator. Klicken Sie Ihre aktuelle Personalwirtschaftsdatenbank an. Wählen Sie dann die Schaltfläche <Hochrechnung> und eine Personalkostenplanungsdatenbank auf Basis der gewählten Datenbank zu erstellen.



Die Hochrechnungsdatenbank wird als Duplikat Ihrer aktuellen Personalwirtschaftsdatenbank erstellt. Der Assistent für die Einrichtung einer Personalkostenplanungsdatenbank wird dazu geöffnet.

Der Punkt <neue HR-Datenbank aus einer Live-PW erstellen> ist vorausgewählt. Die Quelldatenbank wird angezeigt.

Weiterhin können Sie wählen, wie die neue Datenbank erzeugt wird:

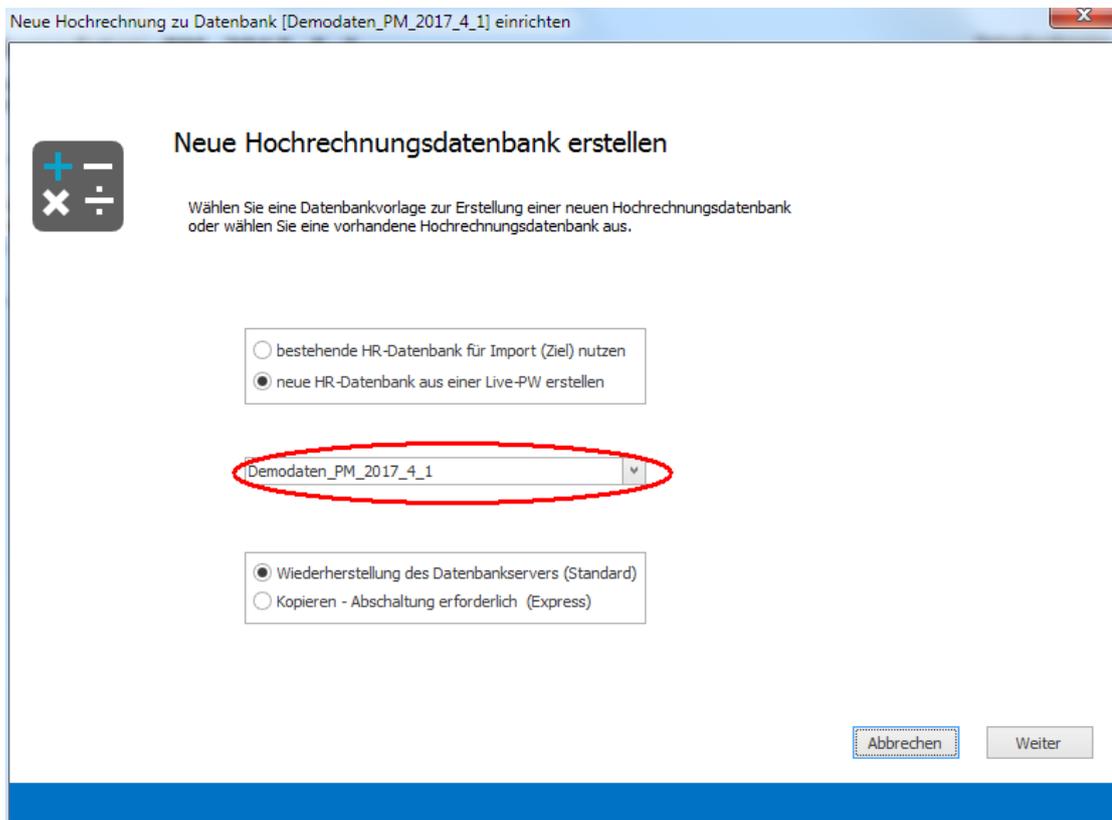
Wiederherstellung des Datenbankservers (Standard)

Diese Variante erzeugt ein Backup der aktuellen Datenbank und stellt diese unter einer neuen Bezeichnung wieder her. *Wiederherstellungsfunktionalität des Datenbankservers* ist die standardmäßig vordefinierte Variante.

Kopieren – Abschaltung erforderlich (Express)

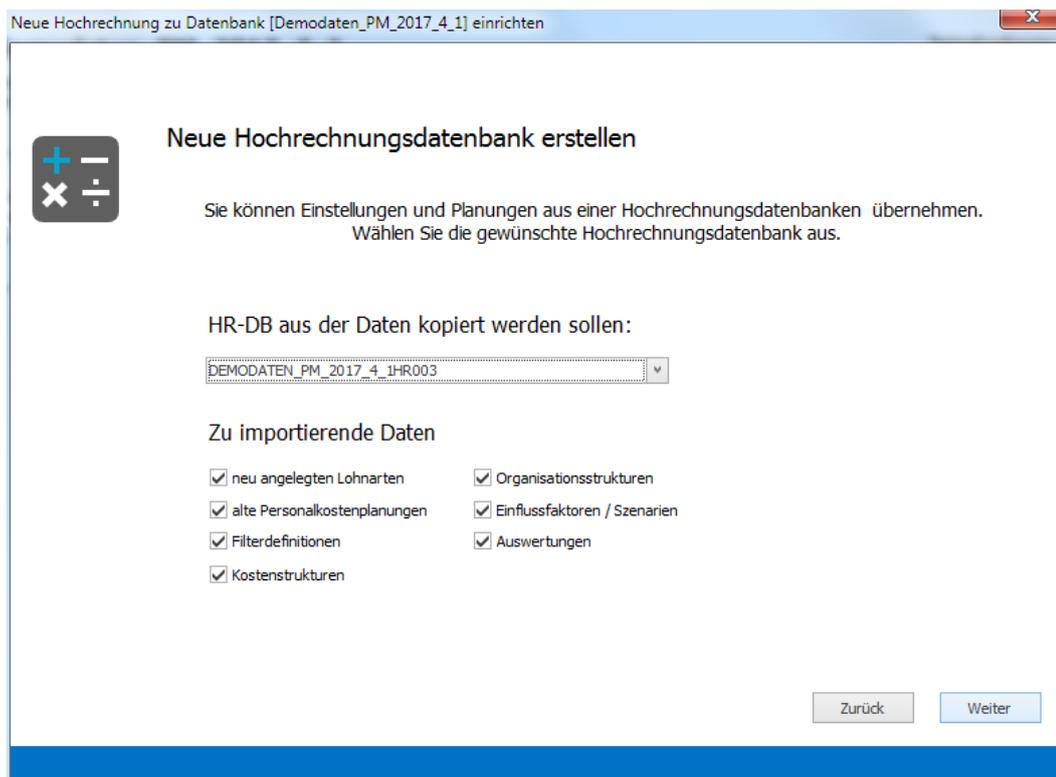
Diese Variante kopiert die Datendateien mit einer neuen Bezeichnung und fügt diese dem Datenbankserver hinzu. Um diese Variante zu verwenden ist es notwendig, dass kein Benutzer mehr an der Datenbank bzw. der Personalwirtschaft angemeldet ist.

Wählen Sie diese nur, wenn Sie sicher sind, dass kein Benutzer auf der Datenbank angemeldet ist.



Klicken Sie auf die Schaltfläche <Weiter> um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

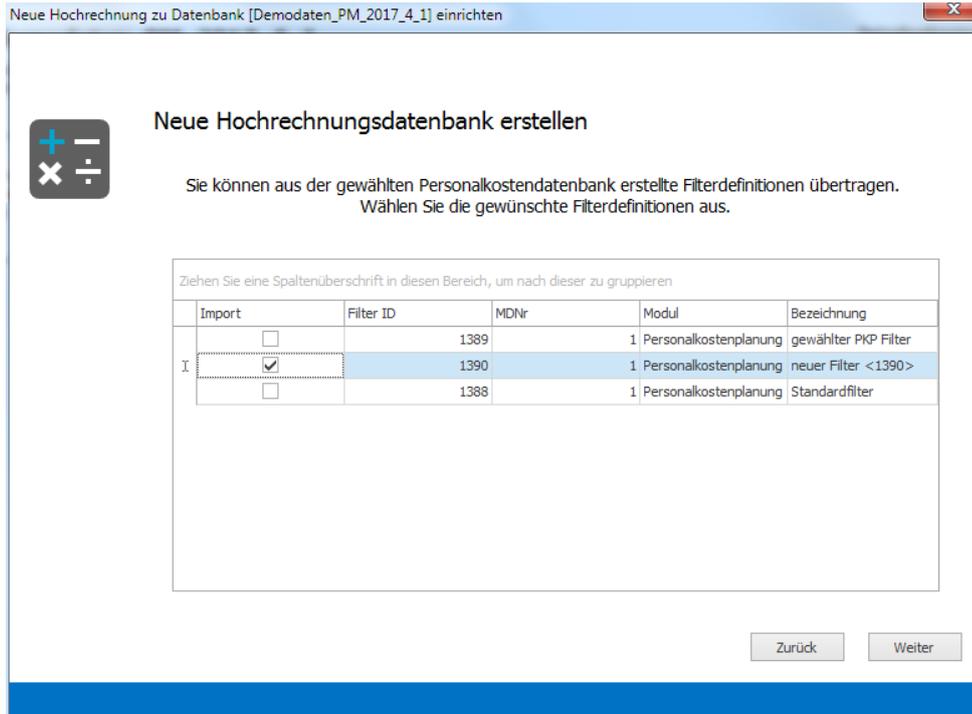
Im zweiten Schritt der Erstellung können Sie festlegen, ob Vorgaben aus einer anderen Datenbank übernommen werden sollen.



Hierfür ist zunächst die Datenbank auszuwählen. Hierbei muss es sich um eine Hochrechnungsdatenbank handeln, die auf dem Server Ihrer normalen Personalwirtschaftsdatenbank vorhanden ist. Diese Hochrechnungsdatenbank muss aus Ihrer normalen Personalwirtschaftsdatenbank erstellt worden sein.

Dann haken Sie die Daten an, welche Sie übernehmen möchten. Das bedeutet nicht, dass alle genannten Daten unbesehen übernommen werden, sondern dass Ihnen diese Daten in den nächsten Schritten zur Auswahl gestellt werden. Wenn Sie beispielsweise in der ersten Hochrechnungsdatenbank 3 komplizierte Filter gespeichert haben, von

denen Sie 1 auch in der neuen Datenbank nutzen möchten, markieren Sie das Feld <Filterdefinitionen> und wählen markieren dann den gewünschten Filter für die Übernahme in die neue Datenbank.



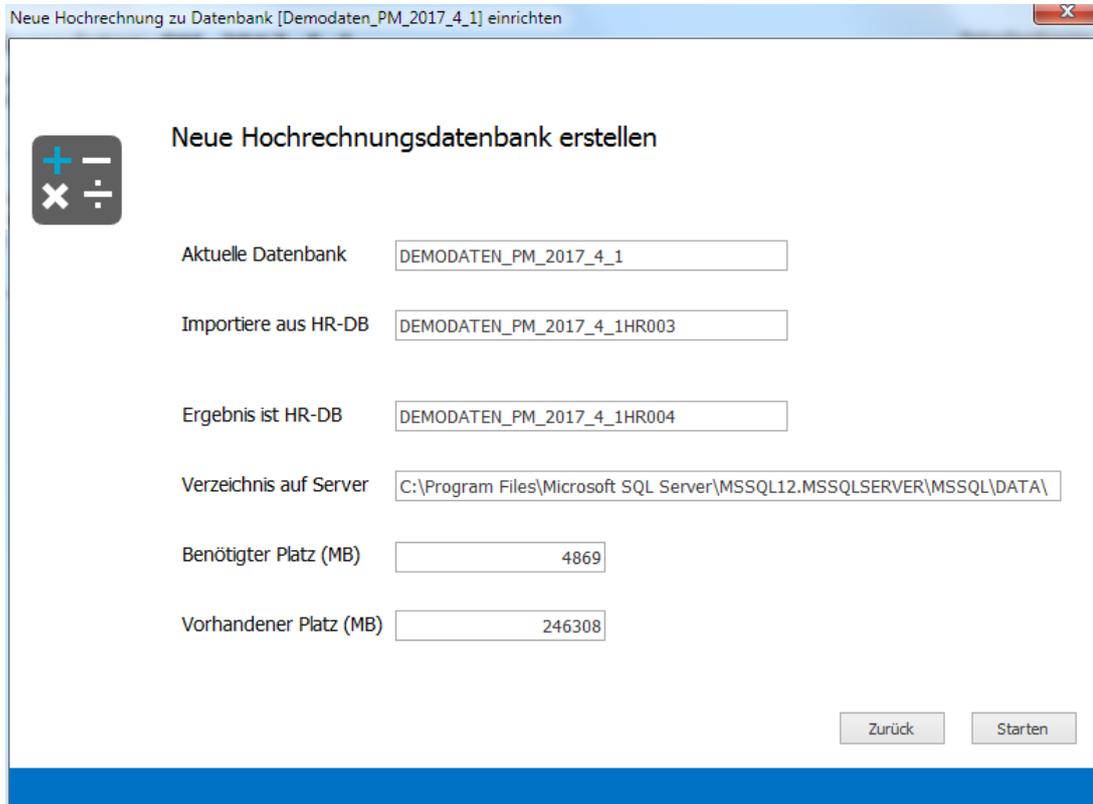
Der Assistent führt Sie schrittweise durch alle markierten Datengruppen hindurch und legt im Anschluss die neue Datenbank an. Folgende Daten können übernommen werden:

Neue angelegte Lohnarten	Wurden in der Ursprungsdatenbank neue Lohnarten für Planungszwecke angelegt, z.B. Statistiklohnarten für Nebenkosten, so können diese Lohnarten in die neue Datenbank kopiert werden.
Alte Personalkostenplanungen	Wurden in der Ursprungsdatenbank durchgeführte Planungen abgespeichert, so können die Abrechnungsergebnisse dieser Planungen übernommen werden. Sie stehen dann für Auswertungszwecke zur Verfügung. So kann die Ursprungsplanung mit einer späteren, detaillierten Planung verglichen werden. Wählen Sie die gewünschten Planungen aus.
Filterdefinitionen	Wurden entweder für die Personalkostenplanung selbst (z.B. Planung nur für bestimmte Abteilungen) oder für Auswertungen zur Hochrechnung Filter eingerichtet und abgespeichert, so können diese Filter übernommen werden und stehen dann an den entsprechenden Stellen der neuen Hochrechnung zur Auswahl.
Kostenstrukturen	Wenn Sie Kostenstrukturen für Ihre Personalkostendaten eingerichtet haben, können Sie diese auch in die neue Datenbank übernehmen. Lesen sie dazu bitte auch unter dem Punkt „Strukturierung der Personalkosten für Auswertungen“.
Organisationsstrukturen	Wenn Sie Organisationseinheiten angelegt oder verändert haben, so können Sie die Änderung an der jeweiligen Organisationsstruktur übernehmen.
Einflussfaktoren/ Szenarien	Wurden in der Ursprungsdatenbank durchgeführte Planungen abgespeichert, so können die Einflussfaktore der alten Personalkostenplanung übernommen werden. Wählen Sie die gewünschten Planungen aus.
Auswertungen	Wurden in der Ursprungsdatenbank neue Auswertungen im Infocenter erstellt, so können diese aus der alten Personalkostenplanung übernommen werden.

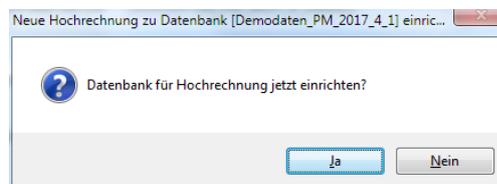
Bevor der Erstellungsprozess startet werden im nächsten Schritt des Assistenten die relevanten Informationen in einer Übersicht dargestellt:

Aktuelle Datenbank	Bezeichnung der Personalwirtschaftsdatenbank aus der einer neue Personalkostenplanungsdatenbank erstellt werden soll
Importiere aus HR-DB	Bezeichnung der Datenbank, aus der Daten früherer Planungen (z.B. Planungsdaten, Filter) importiert werden.
Ergebnis ist HR-DB	Bezeichnung der Personalkostenplanungsdatenbank
Verzeichnis auf Server	Verzeichnis der Datenbanken auf dem verwendeten SQL-Server

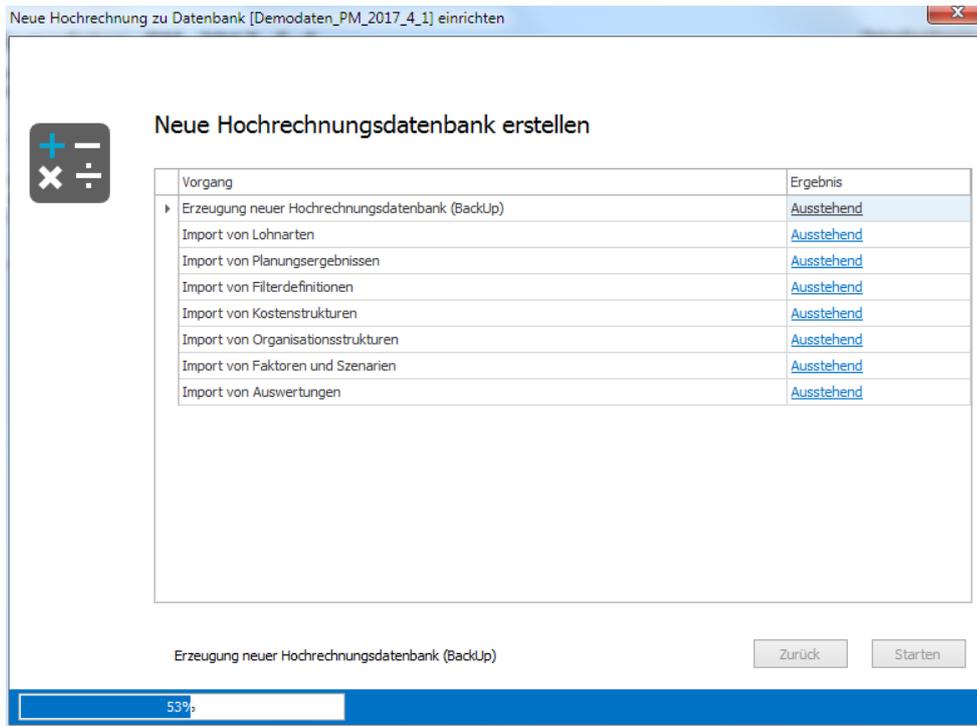
Benötigter Platz	Hier wird das Minimum an freien Speicherplatz angezeigt, die benötigt wird um eine Planungsdatenbank zu erstellen. Die Größe ist abhängig von der gewählten Erstellungsmethode.
Vorhandener Platz	Hier wird der aktuell auf dem SQL-Server vorhandene Speicherplatz angezeigt. Dieser muss gleich oder größer als der benötigte Speicherplatz sein, um eine Personalkostenplanungsdatenbank zu erstellen.



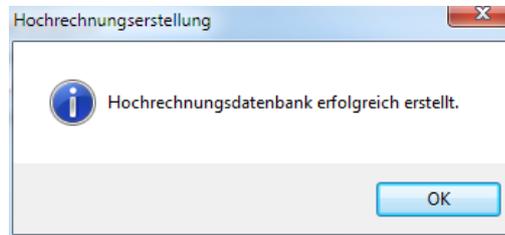
Nach Klicken auf <Starten> und Bestätigung der darauf folgenden Fragebox wird die Hochrechnungsdatenbank angelegt.



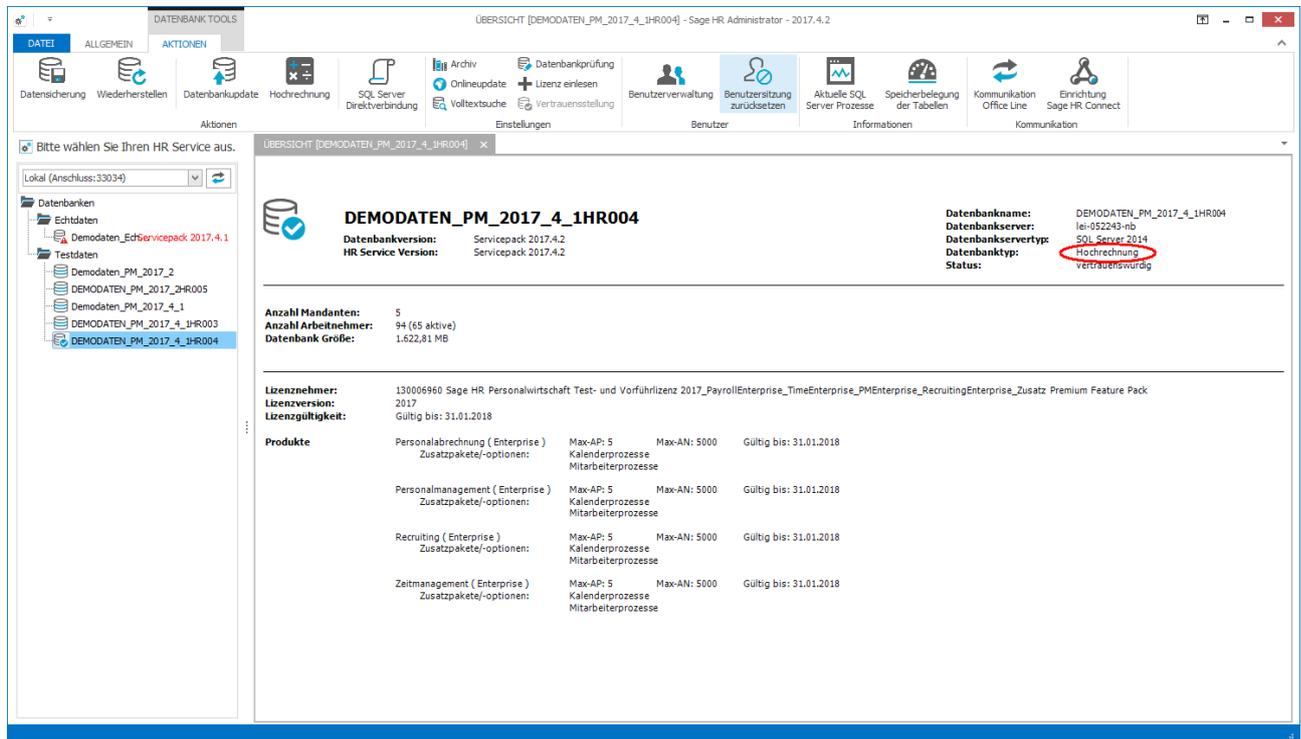
Dies geschieht durch ein Backup der Quelldatenbank im Datenbank-Verzeichnis, welches unter dem Namen der Hochrechnungsdatenbank wiederhergestellt wird.



Ist der Prozess abgeschlossen, wird ein Hinweis angezeigt.



Die Hochrechnungsdatenbank wird automatisch gekennzeichnet und kann ausschließlich mit dem Modul Personalkostenplanung bearbeitet werden.



2.3 Zugriff auf das Duplikat der Datenbank

{ XE "Zugriff auf das Duplikat der Datenbank" }

Sobald das Modul Personalkostenplanung gestartet wird, erfolgt der Verbindungsaufbau zur Planungsdatenbank. Wird hingegen das Abrechnungssystem oder das Personalinformationssystem gestartet, erfolgt der Verbindungsaufbau zur Original-Personaldatenbank.

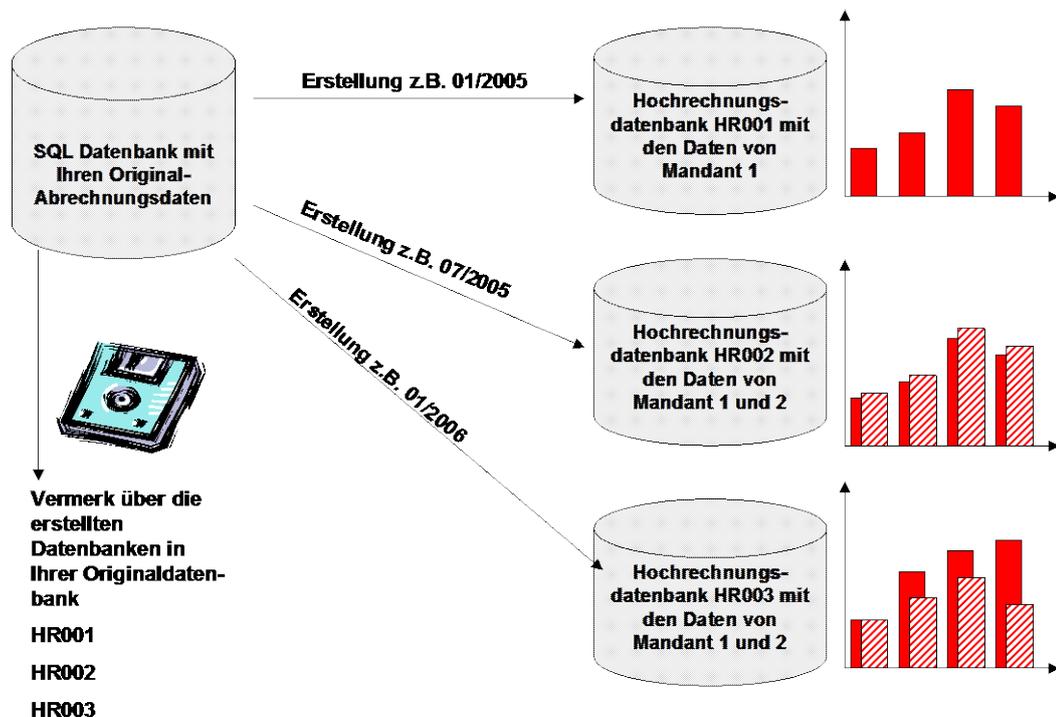
2.4 Verschiedene Hochrechnungsdatenbanken

{ XE "Verschiedene Hochrechnungsdatenbanken" }

Pro Originaldatenbank können beliebig viele Hochrechnungsdatenbanken angelegt werden.

Beispiel:

Sie haben für den Mandanten 1 zu Beginn des Jahres eine Hochrechnung für das Folgejahr durchgeführt. Zwischenzeitlich wurden durch einen Betriebsübergang der Mandant 2 in Ihre Abrechnung aufgenommen. Nun soll eine neue Hochrechnung aufgrund der geänderten Daten erfolgen. Da Mandant 2 aber in der zu Beginn des Jahres entstandenen Hochrechnungsdatenbank noch nicht enthalten ist, muss eine weitere Hochrechnungsdatenbank angelegt werden.



In der Originaldatenbank wird vermerkt, welche Hochrechnungsdatenbanken angelegt wurden. Dadurch wird es möglich, aus der Originaldatenbank heraus Ihre Hochrechnungsergebnisse aus verschiedenen Datenbanken miteinander zu vergleichen.

Werden pro Originaldatenbank mehrere Hochrechnungsdatenbanken angelegt, erfolgt der Zugriff standardmäßig auf die zuletzt genutzte Hochrechnungsdatenbank (z.B. HR003). Möchten Sie jedoch auf eine ältere Hochrechnungsdatenbank zugreifen (z.B. HR002), so müssen Sie die gewünschte Datenbank im Auswahlfenster vor dem Öffnen der Personalkostenplanung markieren.

Falls Sie mit mehreren Hochrechnungsdatenbanken arbeiten, beachten Sie bitte die jeweils notwendige Datenbankversion. Eine Hochrechnungsdatenbank, die mit einer alten Version erstellt wurde, benötigt ein Update auf verwendete höhere Version.

Sie erhalten beim Start des Moduls <Personalkostenplanung> eine entsprechende Warnung vom System, wenn die ausgewählte Hochrechnungsdatenbank nicht zu Ihrer aktuellen Version passt.

2.5 Hinweis zur Datensicherheit

{ XE "Hinweis zur Datensicherheit" }

Die Hochrechnung wird auf einer Kopie der Datenbank durchgeführt. Es erfolgt kein schreibender Zugriff auf die Originaldaten. Durch eindeutige interne Kennzeichnung ist gewährleistet, dass nicht versehentlich mit dem Modul Hochrechnung auf die Lohndatenbank zugegriffen werden kann und dass die Hochrechnung ausschließlichen Zugriff auf die Hochrechnungsdatenbank hat.

3 Bedienung des Moduls Personalkostenplanung

3.1 Ablauf

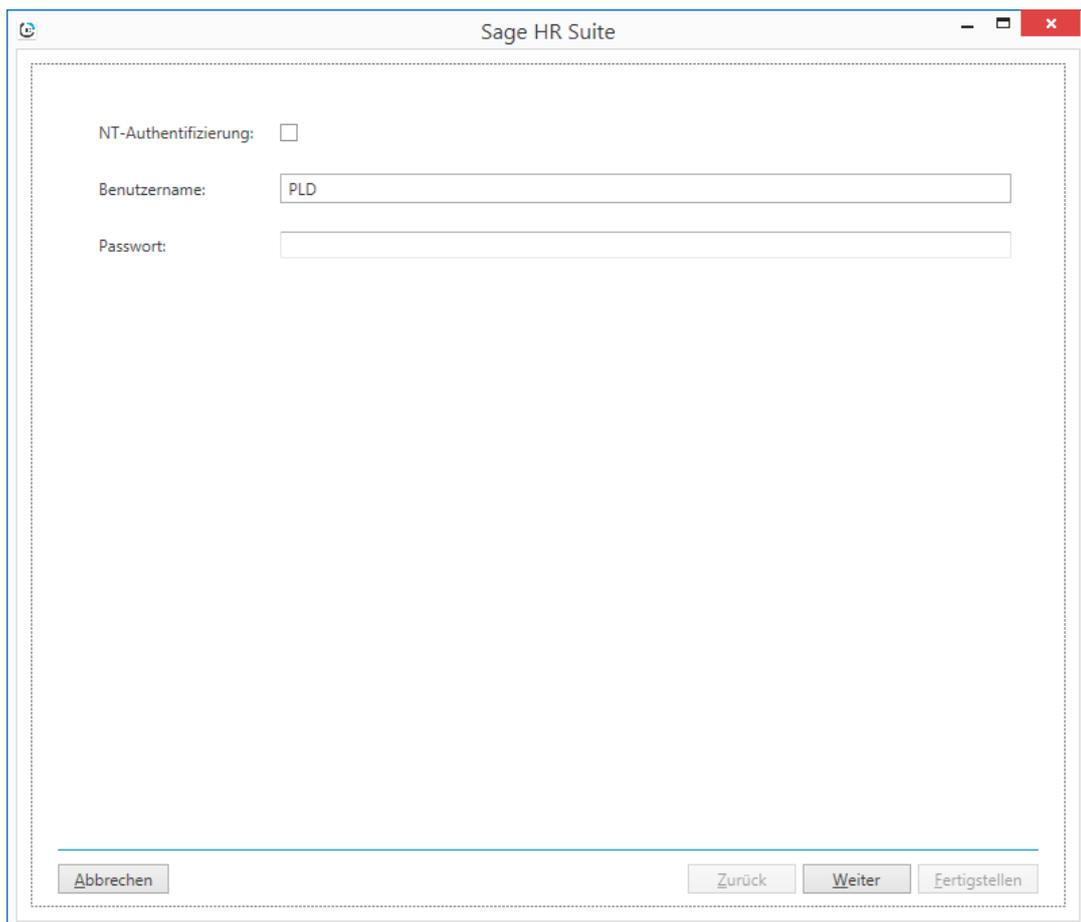
{ XE "Ablauf" }

- Planungsdatenbank erstellen/ Duplizieren der Originaldatenbank (diese kann auch importierte Daten aus Fremdsystemen enthalten)
- Programm starten, Durchführen von Benutzereinstellungen
- Mandanten- / Zeitraumauswahl
- Berechnung
- Erstellung von Auswertungen für den Hochrechnungszeitraum
- Erstellung von Auswertungen im Personalabrechnungs-/ Personalinformationssystem zur laufenden Budgetkontrolle

3.2 Programm starten

{ XE "Programm starten" }

Die Personalkostenplanung wird über den Menüpunkt <Start: Alle Programme: sage HR Suite: HR Suite> aufgerufen.

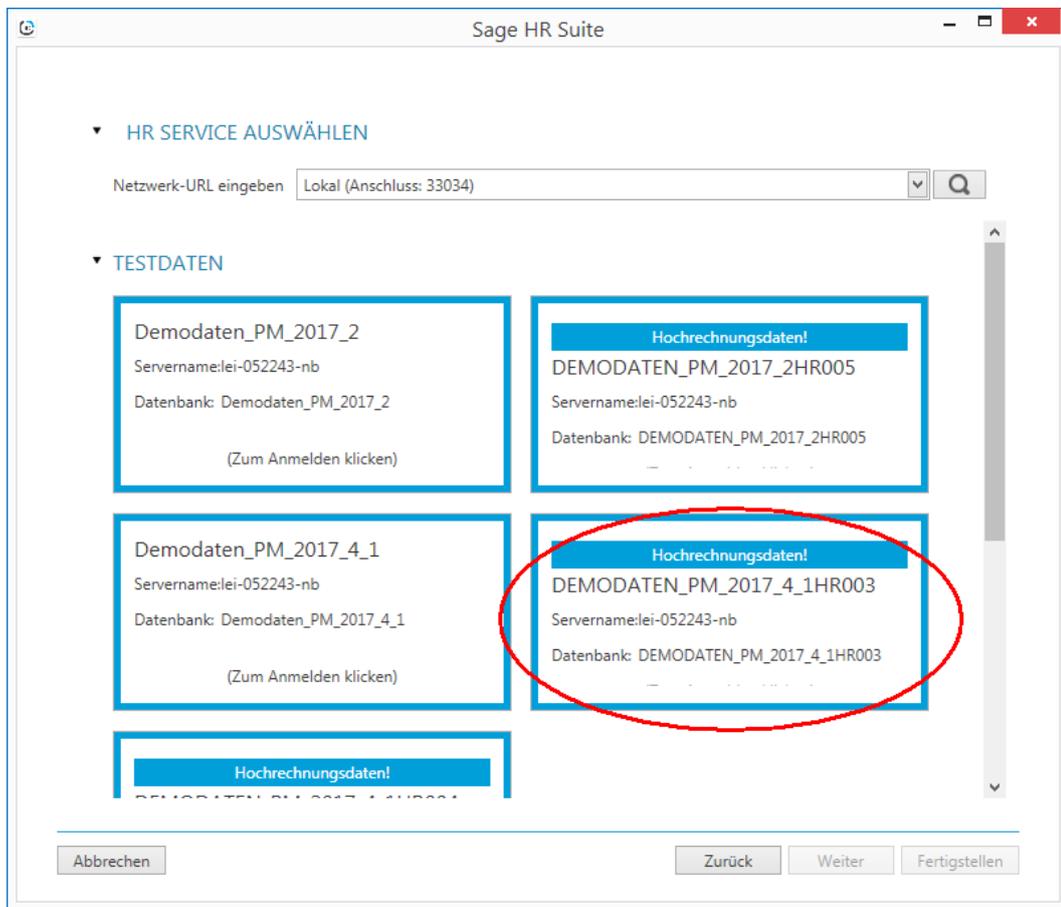


The screenshot shows a window titled "Sage HR Suite" with a standard Windows title bar (minimize, maximize, close). The main content area contains the following elements:

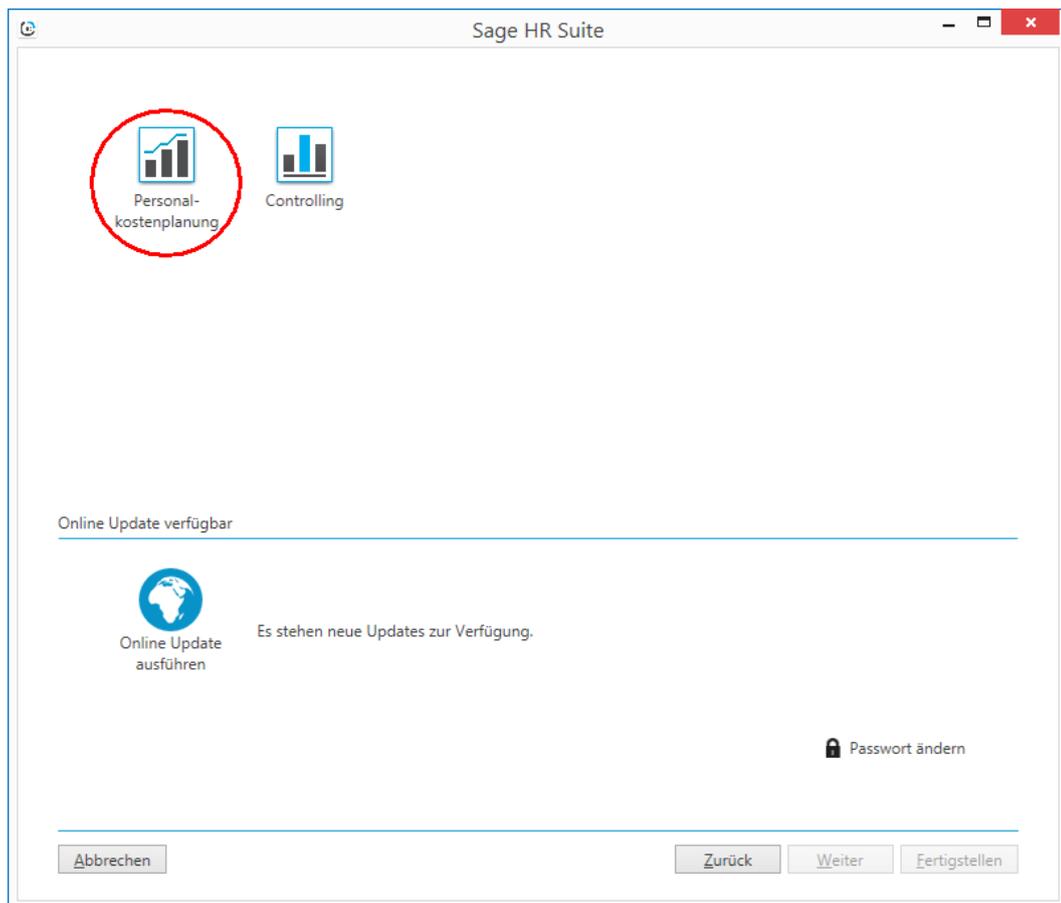
- A checkbox labeled "NT-Authentifizierung:" which is currently unchecked.
- A text input field labeled "Benutzername:" containing the text "PLD".
- A text input field labeled "Passwort:" which is currently empty.

At the bottom of the dialog, there are four buttons: "Abbrechen" (left), "Zurück" (middle-left), "Weiter" (middle-right), and "Fertigstellen" (right).

Nachdem Benutzername und Kennwort eingegeben wurden, werden Ihnen die Datenbanken angezeigt, auf denen Sie Zugriff besitzen. Wählen Sie die Planungsdatenbank aus, mit der Sie arbeiten möchten.



Um die Personalkostenplanung zu starten, wählen Sie das Symbol für die Personalkostenplanung.



3.3 Bedienoberfläche

{ XE "Bedienoberfläche" }

Die Bedienoberfläche im Modul Personalkostenhochrechnung entspricht im Wesentlichen der des Personalabrechnungssystems.

Hier wie dort können Sie abrechnungsrelevante Einstellungen in den Formularen Mandant, Arbeitnehmer und Lohnart durchführen. Unter dem Menüpunkt <Datenstamm: Konstanten> stehen Ihnen zudem die Krankenkassendaten und die Bundeslandkonstanten zur Verfügung.

3.4 Assistentengestützte Planung mit verschiedenen Planungsstufen

{ XE "Assistentengestützte Planung mit verschiedenen Planungsstufen" }

3.4.1 Allgemeines

{ XE "Allgemeines" }

Bei der assistentengestützten Personalkostenplanung kann wahlweise auf der Basis von Arbeitnehmerdaten oder auf der Basis von Stellendaten gearbeitet werden. Dabei werden jeweils 3 Genauigkeitsstufen angeboten. Den Assistenten rufen Sie über den Menüpunkt <Hochrechnung: Planungsassistent> auf.

3.5 Allgemeiner Ablauf einer Personalkostenhochrechnung

{ XE "Allgemeiner Ablauf einer Personalkostenhochrechnung" }

3.5.1 Starteinstellungen

{ XE "Starteinstellungen" }

3.5.1.1 Bezeichnung und Beschreibung

Geben Sie an dieser Stelle die Bezeichnung für die durchzuführende Personalkostenplanung ein. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit eine Kurzbeschreibung einzugeben. Diese Bezeichnung kann am Ende des Planungslaufes oder unter <Hochrechnung: Einstellungen: Status> geändert werden.

3.5.1.2 Vorlage verwenden

Wenn in der aktuellen Hochrechnungsdatenbank bereits für den Mandanten eine Personalkostenplanung durchgeführt wurde, können Sie die gemachten Einstellungen für die neue Planung als Vorgabewerte nutzen. Dabei werden die Grundeinstellungen und Einflussfaktoren der alten Planung übernommen. Die Vorbelegung kann jederzeit an die neuen Bedürfnisse angepasst werden. Es werden Ihnen alle durchgeführten Planungen des aktuellen Mandanten zur Auswahl angeboten. Notwendige Einstellungen am Zeitraum der Änderungen sind durchzuführen, wenn es sich um einen anderen Planungszeitraum handelt.

3.5.1.3 Festlegen des Detaillierungsgrads

Folgende Arten des Detaillierungsgrad stehen für die arbeitnehmerbezogene Planung zur Verfügung:

Detaillierungsgrad: Fortschreibung der Daten

- Die Werte des Basismonates werden für die Monate des Personalplanungszeitraumes übernommen.

- Für die Auswahl des Basismonats sind nur bereits abgerechnete Monate verwendbar
- Einflussfaktoren werden nicht berücksichtigt
- Die Planung kann über einen Filter auf ausgewählte Arbeitnehmer beschränkt werden
- „Fortschreibung der Daten“ stellt eine einfache schnelle Hochrechnung ohne Einflussfaktoren dar

Detailierungsgrad: Optimierte Planung

- Bereits abgerechnete Monate werden nicht neu gerechnet, die bereits abgerechneten Monate werden in die Planungsergebnisse übernommen
- Der erste Abrechnungsmonat der noch nicht abgerechnet wurde, wird komplett abgerechnet
- Ab dem nächsten Abrechnungsmonat, werden nur noch die Arbeitnehmer gerechnet, bei denen Änderungen zum Vormonat bestehen, bei Arbeitnehmern ohne Stammdatenänderungen zum Vormonat werden die Werte aus dem Vormonat kopiert.

Detailierungsgrad: Abrechnungssimulation (empfohlen)

- Bereits abgerechnete Monate werden nicht neu gerechnet, die bereits abgerechneten Monate werden in die Planungsergebnisse übernommen
- Alle Perioden die noch nicht abgerechnet wurden, werden komplett abgerechnet
- Dabei werden die definierten Einflussfaktoren berücksichtigt

3.5.1.4 Festlegung des Planungszeitraums

Der Planungszeitraum umfasst die Monate, für die eine Planung durchgeführt werden soll. Als Vorgabewert dient der aktuelle Abrechnungsmonat des Mandanten bis zum Ende des aktuellen Kalenderjahres, welcher jederzeit über die Kalendereinstellung geändert werden kann.

Die erste hochzurechnende Periode kann in bereits abgerechneten Zeiträumen liegen, wobei in den Varianten optimierte Planung und Abrechnungssimulation die bisherigen berechneten Werte für die Planung übernommen werden.

Wenn die erste hochzurechnende Periode in der Zukunft liegt, wird mittels Monatswechsel nach dem Start der Hochrechnung automatisch vom System in diese Periode gewechselt. Daten für die Monate, die zwischen der aktuellen Abrechnungsperiode und dem Beginn der Hochrechnung liegen, werden nicht ermittelt und stehen daher für Auswertungen auch nicht zur Verfügung.

3.5.1.5 Festlegung des Referenzzeitraums

Der Referenzzeitraum dient im Detailierungsgrad <Fortschreibung der Daten> als Basisperiode für die Berechnung der Planungsdaten. Die Daten dieser Periode werden auf die hochzurechnenden Abrechnungszeiträume übernommen.

In der optimierten Planung und in der Abrechnungssimulation dient der Referenzzeitraum der Ermittlung von variablen Bezügen (Bereich Bezüge), Bruttodaten und Arbeitgeberanteilen für die jeweiligen Mitarbeiter, die anhand der verschiedenen Einflussfaktoren hochgerechnet werden.

3.5.1.6 Personalkostenplanung mit Kostenrechnung

Dieser Haken ist standardmäßig gesetzt und es werden für den Planungszeitraum die Daten zur Kostenrechnung (Fibu) berechnet, anderenfalls nicht. Die Aufbereitung der Fibudaten ist zeitaufwendig und kann daher ausgeschaltet werden. Wenn jedoch die Hochrechnungsergebnisse die Ausgangsdaten für Kostenstellen-/ Kostenträgerauswertungen, Personalkostenabrechnungen, Haushaltskostenauswertungen oder für das Infocenter liefern sollen, ist der Haken auf jeden Fall zu setzen.

3.5.1.7 Organisationsstruktur

Durch die zentrale Auswahl einer Organisationsstruktur besteht die Möglichkeit bei dem Szenarium Kurzarbeitergeld entsprechend einer bestimmten Organisationseinheit auszuwählen. Zum Beispiel die Organisationseinheit „Fertigung“ soll mit dem Szenarium Kurzarbeitergeld geplant werden. Diese Einstellung wird im Planungslauf berücksichtigt. Die Einstellung der Organisationsstruktur ist auf jeden Fall vorzunehmen, wenn auf Basis der Auswertung Planungsübersicht oder im Infocenter Planungsdaten nach Organisationseinheiten ausgewertet werden sollen.

3.5.1.8 Kostenstruktur

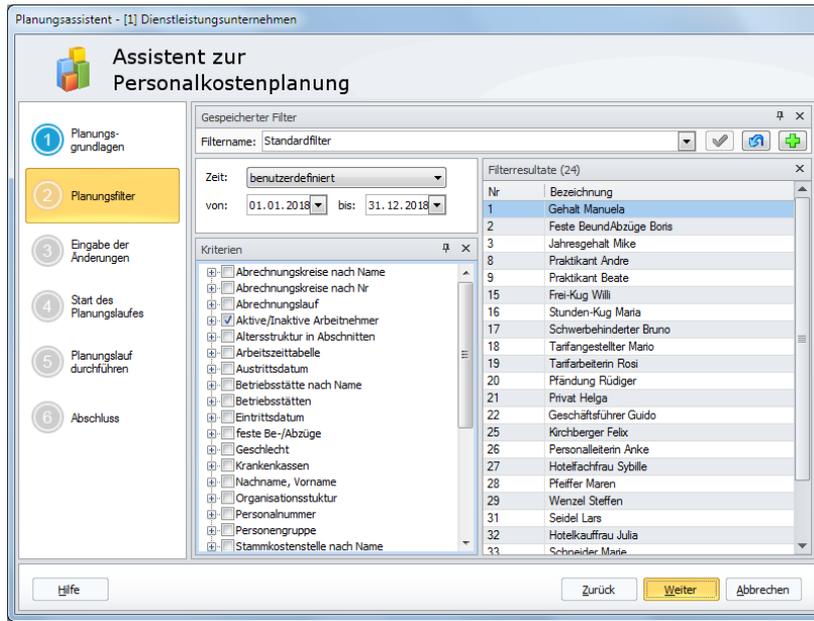
Wurde eine Kostenstruktur unter <Hochrechnung: Kostenstruktur> definiert, kann diese anstelle der Lohnarten im Einflussfaktor Bezüge verwendet werden. In diesem Fall werden durch die Vorgabe der Kostenstruktur beim Einflussfaktor <Bezüge> nicht einzelne Lohnarten sondern Kosteneinheiten bewertet. Die Änderungen werden für alle Lohnarten der Kosteneinheit berücksichtigt.

Durch Klicken der Schaltfläche <Weiter> oder durch klicken im linken Menü gelangen Sie zum Planungsfilter.

3.5.2 Planungsfilter

{ XE "Planungsfilter" }

Im Planungsfiler erhalten Sie ein Filterformular, in welchem Sie die Planung auf einzelne Mitarbeiter oder Mitarbeitergruppen beschränken können. Der Filter umfasst als Kriterium auch Organisationseinheiten. Auf diese Weise können Sie Planungen z.B. für Abteilungen durchführen.



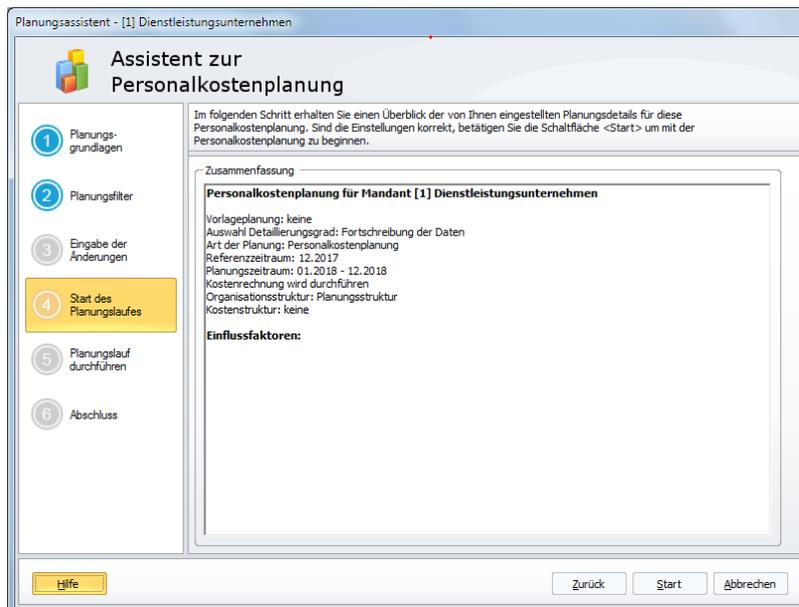
Legen Sie durch Auswahl der entsprechenden Kriterien die Arbeitnehmer fest, für die Sie die Planung durchführen möchten. Klicken Sie anschließend auf <Weiter>, der eingestellte Filter wird als „gewählter PKP Filter“ verwendet.

3.5.3 Durchführung der Personalkostenplanung mit dem Detaillierungsgrad Fortschreibung der Daten

{ XE "Durchführung der Personalkostenplanung mit dem Detaillierungsgrad Fortschreibung der Daten" }

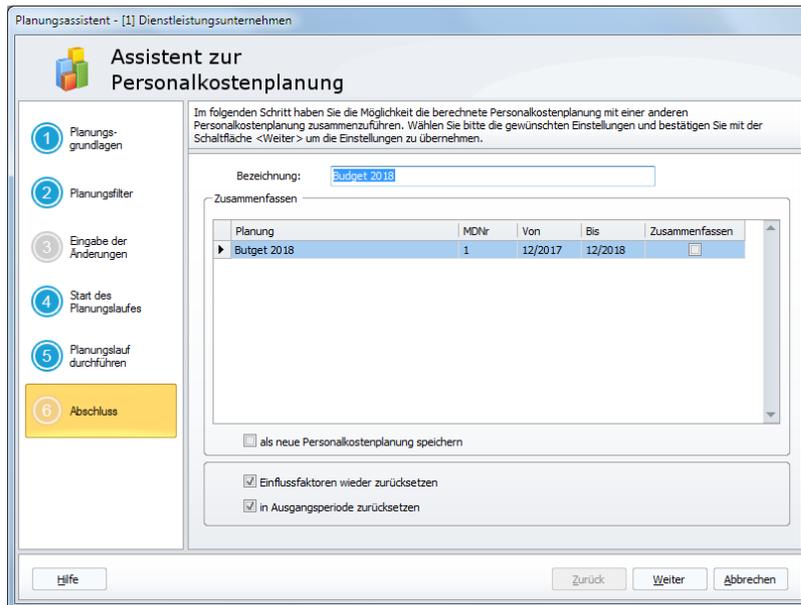
3.5.3.1 Start der Hochrechnung

In diesem Detaillierungsgrad können keine weiteren Faktoren berücksichtigt werden. Daher erhalten Sie nun eine Übersicht mit allen bislang getätigten Einstellungen.



Klicken Sie auf <Start>, um mit der Personalkostenplanung zu beginnen. Die jeweils durchgeführten Schritte werden Ihnen angezeigt.

3.5.3.2 Zusammenfassen der Hochrechnungsergebnisse mit anderen Planungen



In der Übersicht werden Ihnen die bislang durchgeführten Hochrechnungen in Ihrer aktuellen Datenbank angezeigt. Setzen Sie den Haken in der Spalte <Zusammenfassen>, um Ihre soeben durchgeführte Hochrechnung zu der bereits bestehenden Hochrechnung zu addieren.

Beispiel:

Sie haben soeben eine Planung für den Mitarbeiter X für das Jahr 2009 durchgeführt.

Sie fassen die Planung mit einer vorangegangenen Planung aller Mitarbeiter für das Jahr 2009 zusammen.

Wenn die Hochrechnungsdaten für den Mitarbeiter X sich noch nicht in der vorangegangenen Planung befinden, weil hier nur andere Mitarbeiter berücksichtigt wurden, werden die Daten des Mitarbeiters X angefügt.

Wenn der Mitarbeiter X in der bestehenden Planung bereits berücksichtigt wurde, werden seine Daten durch die neueren Planungsergebnisse ersetzt.

3.5.3.3 Als neue Personalkostenplanung speichern:

Das Zusammenfassen der aktuellen Hochrechnung mit vorangegangenen Planungen speichert den Gesamtwert der Planungen unter dem Namen der „alten“ Hochrechnung ab. Wird jedoch vor dem Zusammenfassen der Haken <Als neue Personalkostenplanung speichern> gesetzt, wird die zusammengefasste Hochrechnung unter dem Namen der letzten Hochrechnung gespeichert und mit einem (z) versehen. Unter <Einstellungen: Status> kann diese Bezeichnung geändert werden.

3.5.3.4 Einflussfaktoren zurücksetzen

Werden in einer Planung Einflussfaktoren berücksichtigt (zum Beispiel Personalaufbau, Änderungen in den festen Bezügen der Mitarbeiter), so sind diese Stammdatenänderungen nach der Hochrechnung noch in Ihrer Datenbank vorhanden.

Wenn Sie diese Stammdatenänderungen rückgängig machen möchten, so setzen Sie bitte den Haken im Feld <Einflussfaktoren wieder zurücksetzen>.

Sie können natürlich auch mit der veränderten Datenbank weiterarbeiten, das heißt, ausgehend von der zukünftigen Abrechnungsperiode weitere Planungen durchführen. In diesem Fall entfernen Sie bitte den Haken, bevor Sie auf <Weiter> klicken.

Beispiel:

Sie erhöhen für Ihre Planung die Lohnart Gehalt (Einflussfaktor feste Bezüge) ab Januar um 3% und rechnen das Jahr ab.

Eine weitere Planung soll durchgeführt werden: Ab Juli sollen die festen Bezüge um 2% steigen.

Wurden die Einflussfaktoren zurückgesetzt, so wird in der 2. Planung das erste Halbjahr ohne Erhöhung berechnet und dann der Status Quo ab Juli um 2% erhöht.

Wurden die Einflussfaktoren hingegen nicht zurückgesetzt, so wird in der 2. Planung das erste Halbjahr mit 3% Erhöhung berechnet und dann wird das Gehalt ab Juli noch mal um 2% erhöht.

3.5.3.5 In Ausgangsperiode zurücksetzen

Wenn Sie die Hochrechnungsdatenbank wieder in die Ausgangsperiode versetzen möchten, haken Sie das Feld <in Abrechnungsperiode zurücksetzen> an.

Sie können natürlich auch mit der veränderten Datenbank weiterarbeiten, das heißt, ausgehend von der zukünftigen Abrechnungsperiode weitere Planungen durchführen. In diesem Fall entfernen Sie bitte den Haken, bevor Sie auf <Weiter> klicken.

Klicken Sie auf <Weiter> und <Schließen>.

Es erfolgt das Zurücksetzen der Datenbank, welches ebenfalls in einem Fenster protokolliert wird.

3.5.4 Durchführen der Hochrechnung mit Detaillierungsgrad optimierte Planung

{ XE "Durchführen der Hochrechnung mit Detaillierungsgrad optimierte Planung" }

Der Ablauf entspricht prinzipiell der des Detaillierungsgrads „Fortschreibung der Daten“. Nach der Einstellung des Detaillierungsgrades und den angehakten Einflussfaktoren und Szenarien werden die entsprechenden Eingabemasken nacheinander angezeigt.

3.5.5 Durchführen der Hochrechnung mit Detaillierungsgrad Abrechnungssimulation

{ XE "Durchführen der Hochrechnung mit Detaillierungsgrad Abrechnungssimulation" }

Der Ablauf entspricht prinzipiell der des Detaillierungsgrads „Fortschreibung der Daten“. Nach der Einstellung des Detaillierungsgrades und den angehakten Einflussfaktoren und Szenarien werden die entsprechenden Eingabemasken nacheinander angezeigt.

3.6 Eingabe der Änderungen

{ XE "Eingabe der Änderungen" }

Im Schritt 3 des Assistenten <Eingabe der Änderungen> haben Sie die Möglichkeit verschiedene Einflussfaktoren, sowie Szenarien für Ihre aktuelle Personalkostenplanung zu hinterlegen. Durch das setzen des entsprechenden Haken gelangen Sie durch Klick auf <Weiter> in das Formular indem Sie Ihre Änderungen durchführen können. Im Nachfolgenden werden alle Schritte noch einmal genau erläutert.

3.6.1 Gesetzliche Konstanten

{ XE "Gesetzliche Konstanten" }

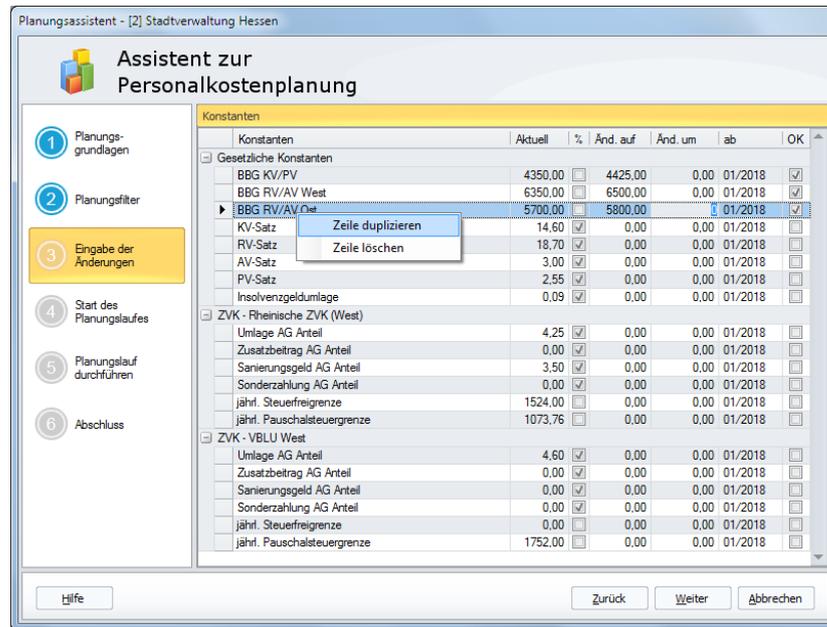
Unter den Konstanten gibt es die Unterteilung in Gesetzliche Konstanten und ZVK-Konstanten.

Die gesetzlichen Konstanten werden tabellarisch mit den aktuellen Werten angezeigt.

Die Spalte „%“ dient zur Kennzeichnung, ob es sich bei der Konstante um einen Prozentwert oder einen Betragswert handelt. Diese Kennzeichnung wird automatisch vom Programm vorgenommen.

Zusätzlich gibt es die Möglichkeit der Unterscheidung, ob eine Konstante um einen Wert oder auf einen bestimmten Wert geändert werden soll.

Abhängig von der Lizenz gibt es bei den Konstanten Unterschiede. Haben Sie die Variante Baulohn bzw. Öffentlicher Dienst werden Ihnen unter Konstanten zusätzlich die im aktuellen Mandanten verwendeten Zusatzversorgungskassen angezeigt.



Beispiel:

Die BBG KV/PV ändert sich ab 01/2018 auf 4425,00 Euro. Hier ist entsprechend dieser Wert bei Änd. auf einzutragen. Weiterhin muss im Feld ab dem entsprechende Monat z.B. 01/2010 eingestellt und der <OK> gesetzt werden.

Erhöht sich der PV-Satz um 0,25% tragen Sie dann entsprechend diesen Wert bei Änd. um ein.

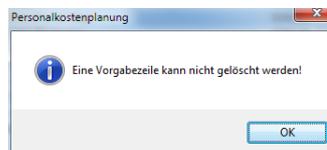
Die Änderungen werden für alle Krankenkassen durchgeführt, gleiches gilt für Bundesländer (entsprechend dem Rechtskreis Ost oder West). Wichtig ist, den entsprechenden Monat der Änderung einzustellen und den Haken <OK> zu setzen.

Duplizieren von Konstanten

Wenn Sie über mehrere Jahre planen, ist es notwendig die Konstanten für jedes Jahr zu ändern. Dazu haben Sie die Möglichkeit, auf die zu duplizierende Zeile zu gehen und dann über das Kontextmenü (<rechte Maustaste>) diese Zeile zu duplizieren. Es steht Ihnen somit eine neue Zeile zur Verfügung, welche zu einer bestimmten Gültigkeit geändert werden kann. Es wird automatisch die nächste Gültigkeit im Feld <ab> vorgeschlagen.

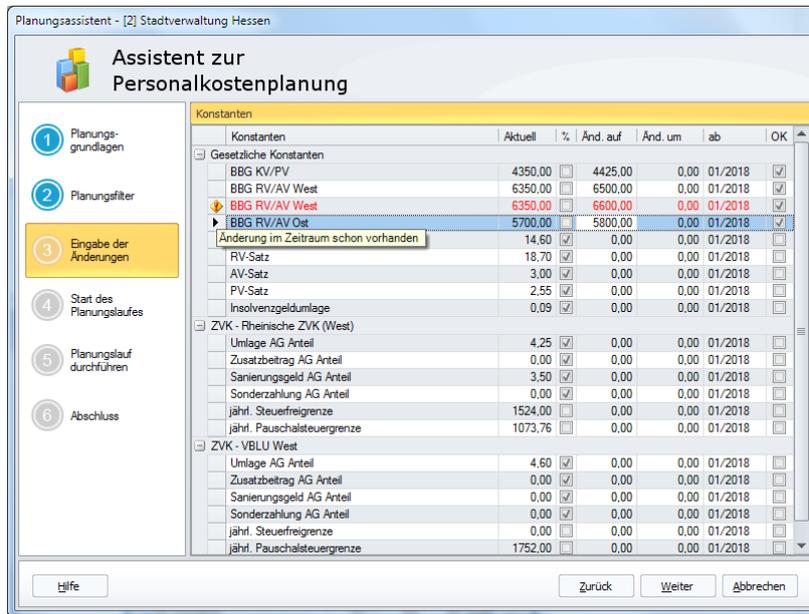
Löschen von Konstanten

Das Löschen von Zeilen im Assistent zur Personalkostenplanung ist nur mit neu angelegten Zeilen (siehe Duplizieren) möglich. Vorgabekontanten können nicht gelöscht werden und Sie erhalten eine Hinweismeldung.



Prüfungen im Planungsassistent

Im Planungsassistent erfolgt nach jeder Eingabe eine Prüfung bezüglich der verwendeten Gültigkeit (Spalte <Ab>). Für eine Gültigkeit darf jeweils nur eine Änderung je Konstante erfasst werden. Werden mehrere Änderungen für eine Gültigkeit einer Konstante hinterlegt, wird die geänderte Zeile als fehlerhaft (mit entsprechenden Hinweis) gekennzeichnet. Um in der Abarbeitung fortfahren zu können, müssen Sie fehlerhafte Zeilen korrigieren.



Die beschriebenen Funktionen gelten ebenso für die Zusatzversorgungskassen.

3.6.2 Tarifänderungen

{ XE "Tarifänderungen" }

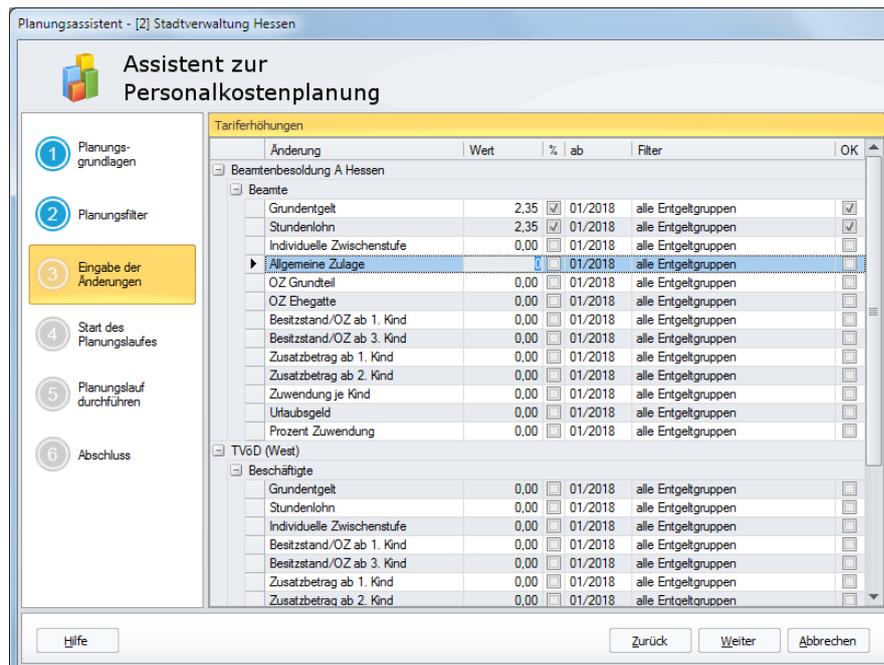
Unter den Tarifierhöhungen gibt es die Unterteilung nach dem Tarif und innerhalb des Tarifes nach der Tarifgruppe.

Abhängig von den im Filter ausgewählten Mitarbeitern werden die Tarife vorbelegt.

Zu den einzelnen Tarifgruppen stehen die aktuell hinterlegten Tariffelder für Änderungen zur Verfügung.

Es gibt die Möglichkeit ein Tarifwert um einen festen Wert oder um einen bestimmten Prozentsatz zu ändern, um ein Tarifwert um einen Prozentsatz zu ändern tragen die in der Spalte „Wert“ Ihren gewünschten Prozentsatz ein und setzen Sie in die Spalte „%“ einen Haken.

Wichtig ist, den entsprechenden Monat der Änderung einzustellen und den Haken <OK> zu setzen.



Die Änderungen werden für alle Vergütungsgruppen durchgeführt, über die Spalte „Filter“ lassen sich die Änderungen aber auch für einzelne Entgeltgruppen hinterlegen, klicken Sie dazu in der Spalte „Filter“ auf den Button .



Wählen Sie Ihre für die Änderung relevanten Entgeltgruppen aus, in dem Sie für die Entgeltgruppen den Haken setzen, bestätigen Sie anschließend Ihre Auswahl mit einem Klick auf die <OK> Schaltfläche.

Duplizieren von Tariffelder

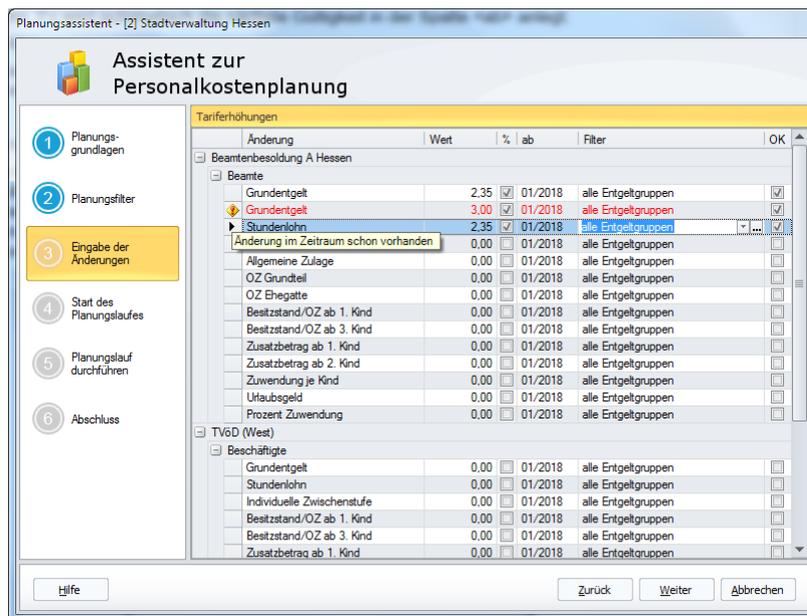
Wenn Sie beabsichtigen bestimmte Tariffelder unterjährig zu ändern, dann haben die die Möglichkeit auf die entsprechende Zeile zu gehen und diese Zeile über das Kontextmenü (<rechter Maustaste>) zu duplizieren. Es steht Ihnen somit ein neuer Satz zur Verfügung, welcher unterjährig zu einer bestimmten Gültigkeit geändert werden kann. Es wird automatisch die nächste Gültigkeit in der Spalte <ab> anlegt.

Löschen von Tariffelder

Das Löschen von Zeilen im Assistent zur Personalkostenplanung ist nur mit neu angelegten Zeilen möglich. Vorgabezeilen können und dürfen nicht gelöscht werden. Sie erhalten eine Hinweismeldung.

Prüfungen im Planungsassistent

Im Planungsassistent erfolgt nach jeder Eingabe eine Prüfung bezüglich der verwendeten Gültigkeit (Spalte <Ab>). Für eine Gültigkeit darf jeweils nur eine Änderung je Tarifwert erfasst werden. Werden mehrere Änderungen für eine Gültigkeit eines Tarifwertes hinterlegt, wird die geänderte Zeile als fehlerhaft (mit entsprechenden Hinweis) gekennzeichnet. Um in der Abarbeitung fortfahren zu können, müssen Sie fehlerhafte Zeilen korrigieren.

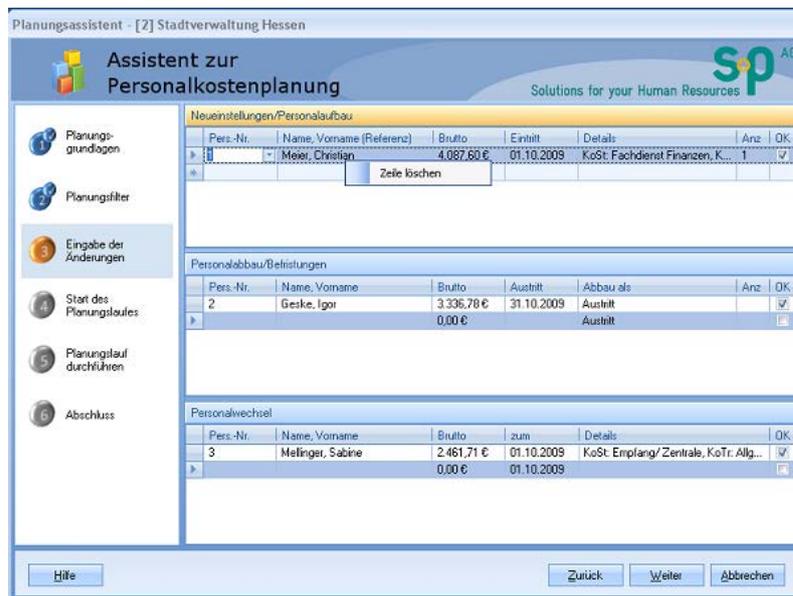


3.6.3 Fluktuationen

{ XE "Fluktuationen" }

Die Änderungen im Bereich Fluktuation gliedern sich in drei Bereichen:

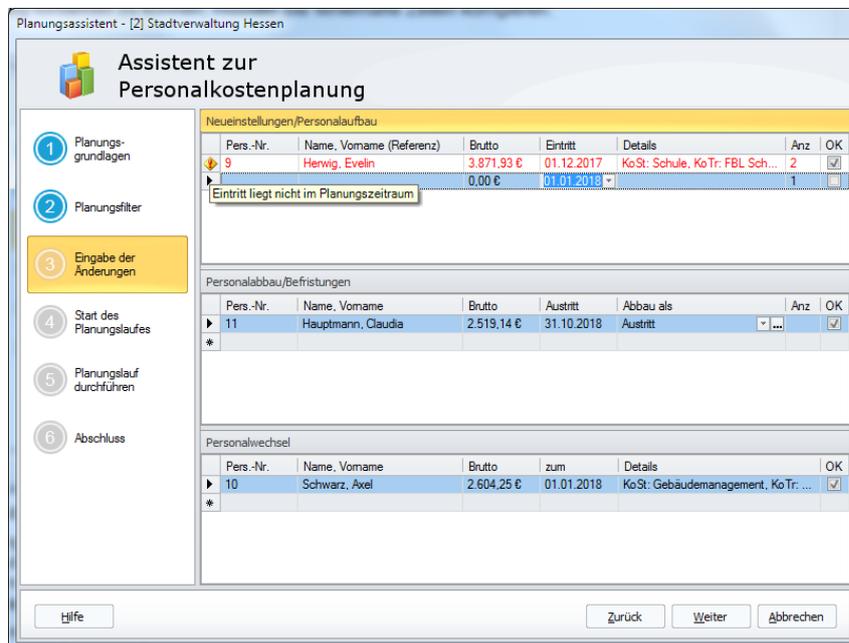
- Neueinstellung/Personalaufbau
- Personalabbau/Befristungen
- Personalwechsel



Bereits erfasste Zeilen können über das Kontextmenü (<rechte Maustaste>) – Zeile löschen gelöscht werden.

Prüfungen im Planungsassistent

Im Planungsassistent erfolgt nach jeder Eingabe eine Prüfung bezüglich der verwendeten Gültigkeit (Spalte <Ab>). Die verwendete Gültigkeit muss im Planungszeitraum liegen. Liegt eine Änderung außerhalb des Planungszeitraums, wird die geänderte Zeile als fehlerhaft (mit entsprechenden Hinweis) gekennzeichnet. Um in der Abarbeitung fortfahren zu können, müssen Sie fehlerhafte Zeilen korrigieren.



3.6.3.1 Neueinstellung/Personalaufbau

Unter Neueinstellung/ Personalaufbau können neue Mitarbeiter für die Planung berücksichtigt werden. Wählen Sie einen Arbeitnehmer als Referenz für den Personalaufbau aus. Als Entgelt (Spalte <Brutto>) wird das Entgelt aus dem letzten Monat des Referenzzeitraumes angezeigt, dieser Wert kann geändert werden. Folgende Spalten stehen zur Verfügung:

Pers.-Nr./Name, Vorname (Referenz)

Durch Eingabe/Auswahl der Personalnummer oder des Namens wird der Referenz-Mitarbeiter angezeigt.

Anzahl

Unter Anzahl wird die Anzahl der Mitarbeiter erfasst, die in der Personalkostenplanung als neue Mitarbeiter berücksichtigt werden sollen.

Brutto

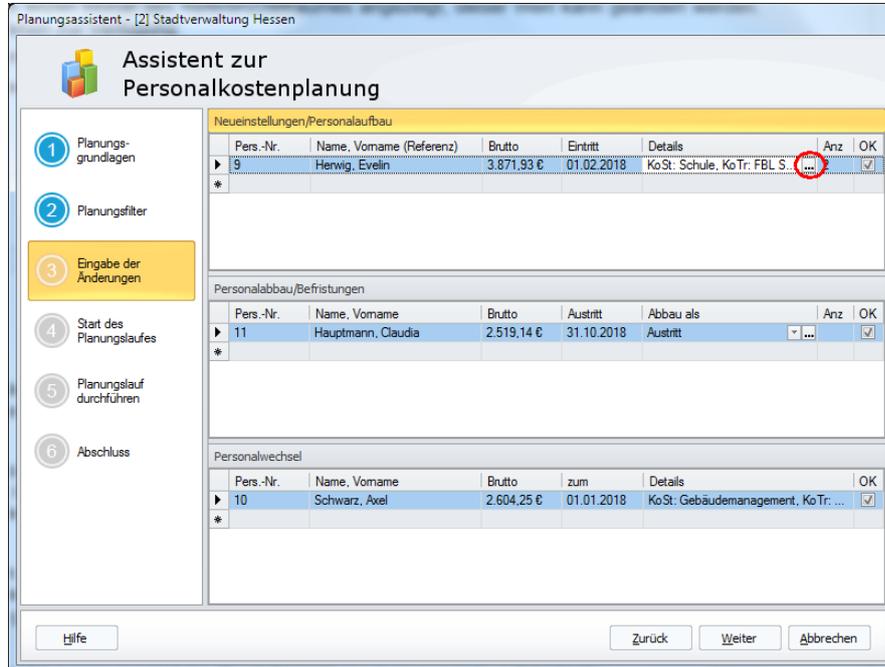
Die Anzeige des Bruttoverdienstes geben dem Anwender bereits bei der Erfassung eine Orientierung über die Größenordnung der zu erwartenden monatlichen Personalkosten. Die Basis bildet die Referenzperiode des Referenz-Mitarbeiters.

Aufbau zum

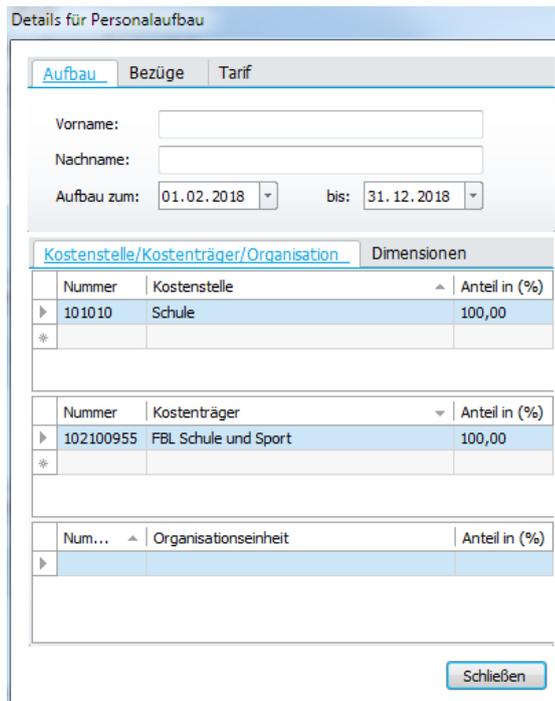
Hier wird das Datum erfasst, ab wann die Personaleinstellung erfolgen soll. Das ausgewählte Datum muss innerhalb des Zeitraumes der Hochrechnung liegen. Das Eintrittsdatum wird auf den Planungsbeginn festgelegt und kann geändert werden.

Details

In der Spalte „Details“ können zusätzliche Einstellungen zu dem gewählten Arbeitnehmer vorgenommen werden (Kostenstelle, Kostenträger und Organisationseinheit u.a.). Diese können über den Button  geändert werden.



Dabei öffnet sich ein Formular zur Eingabe der Änderungen.



Im Register Aufbau kann der neue Mitarbeiter über Vorname und Nachname gekennzeichnet werden. Dies erleichtert das Wiederfinden der zugehörigen Daten in den Auswertungen.

Die Register Bezüge und Tarif dienen der Definition des Entgelts. Im Register Brutto können dem neuen Mitarbeiter zusätzlich Lohnarten, die in die Berechnung einfließen sollen, zugeordnet werden, dabei ändert sich das Bruttoentgelt, die Beträge werden für den Planungslauf in die festen Bezüge übernommen.

Über das Register Tarif können dem Mitarbeiter abweichende Tarifdaten hinterlegt werden, die dann zur Bewertung des Entgelts führen. Solange das Bruttoentgelt nicht geändert wurde, werden die festen Bezüge vom zu vertretenden Arbeitnehmer kopiert.

Für Kostenstellen, Kostenträger und Organisationseinheiten können prozentuale Austeilungen hinterlegt werden, die Vorbelegung erfolgt anhand der bisherigen Einstellungen aus dem gewählten Referenzmitarbeiter.

3.6.3.2 Personalabbau/Befristungen

Unter Personalabbau/Befristungen können Mitarbeiter befristet werden. Es erfolgt eine Vorbelegung mit Mitarbeitern die bereits im Planungszeitraum einen Austritt haben.

Wollen Sie einen weiteren Mitarbeiter befristen, wählen Sie einen Mitarbeiter für den Personalabbau aus und hinterlegen Sie ein Austrittsdatum, als Brutto wird das Entgelt aus dem letzten Monat des Referenzzeitraumes angezeigt und dient nur der Information.

Abbau als

In der Spalte „Abbau als“ kann zwischen einem fiktiven Abbau und Austritt unterschieden werden.

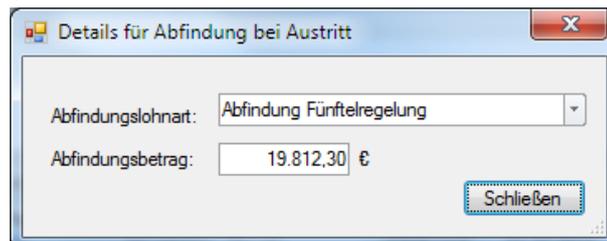
Bei Auswahl als „fiktiver Abbau“ wird der Mitarbeiter nicht befristet, ab dem Austrittsdatum werden die Kosten des Referenzmitarbeiters für die Planung negativ berücksichtigt. Über die Spalte „Anz“ kann zusätzlich ein Faktor für die negative Berücksichtigung hinterlegt werden.

Die Anzahl kann dazu verwendet werden, in einem Schritt mehrere ähnliche Mitarbeiter fiktiv abzubauen, ohne die Mitarbeiter einzeln zu benennen. Die fiktiven Personalkosten des Mitarbeiters gehen negativ in die Personalkostenplanung ein. Die geplanten Personalkosten werden vermindert. Die Eingabe der Anzahl größer 1 führt zur einem mehrfachen (entsprechend der erfassten Anzahl) negativen Berücksichtigung der Personalkosten.

Ein fiktiver Abbau entspricht in den Auswertungen nicht immer dem Austritt des Arbeitnehmers. Der fiktive Abbau wird in einigen Auswertungen gesondert ausgewiesen, zum Beispiel in der Hochrechnungsübersicht.

In der Kopfliste und in den Kostenstellenauswertungen werden die durch Personalabbau geänderten Daten nur dann dargestellt, wenn der Arbeitnehmer ausgetreten ist, also ein Austrittsdatum hinterlegt wurde.

Für abgebaute Arbeitnehmer kann in der Spalte „Aufbau als“ über den Button  eine Abfindung hinterlegt werden die im Austrittsmonat mit in die Planung einfließt.



Für die Berechnung des Betrages wird die sogenannte Regelabfindung verwendet. Der vorgegebene Betrag zu Abfindung berechnet sich danach wie folgt:

$$\text{Monatsentgelt} * 0,5 * \text{Anzahl Beschäftigungsjahre}$$

Der vorgegebene Betrag der Abfindung kann geändert werden.

Beispiel: Ein Mitarbeiter ist vom 01.10.1995 beschäftigt und wird in der Planung betriebsbedingt zum 31.10.2018 abgebaut. Der Anspruch auf Abfindung ergibt sich wie folgt:

$$2500,00 \text{ EUR} * 0,5 * 23 = 28750,00 \text{ EUR}$$

Über den „OK“ Haken legen Sie fest, ob die Einstellung für die Planung berücksichtigt werden soll oder nicht.

3.6.3.3 Personalwechsel

Der Bereich Personalwechsel bildet interne Fluktuationen z.B. Umstrukturierungen, Versetzungen, Beförderungen ab.

Pers.-Nr./Name, Vorname (Referenz)

Wählen Sie einen Arbeitnehmer aus, für den die Änderungen berücksichtigt werden sollen.

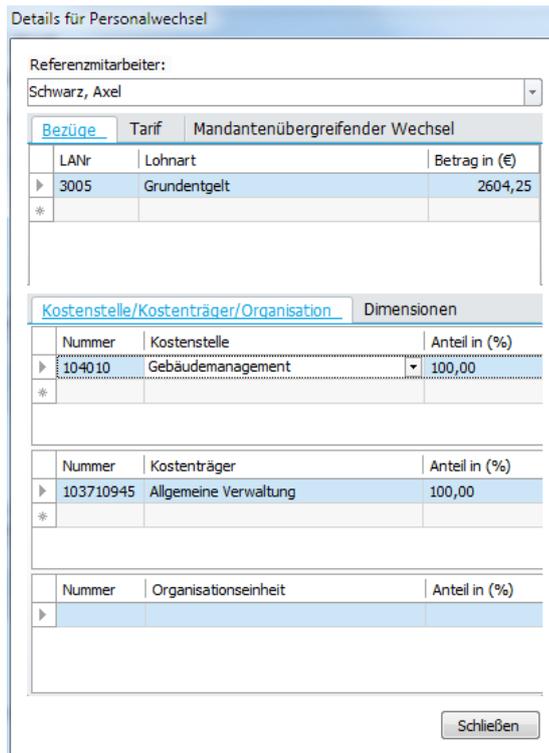
Brutto

Als Entgelt wird das Brutto aus dem letzten Monat des Referenzzeitraumes angezeigt, dieser Wert kann geändert werden.

Wechsel zum

Das Wechseldatum wird auf den Planungsbeginn festgelegt und kann auch geändert werden.

In der Spalte „Details“ werden die Einstellungen des gewählten Arbeitnehmers angezeigt (Kostenstelle, Kostenträger und Organisationseinheit), über den Button  können diese und andere Einstellungen über ein neues Formular geändert werden.



Details für Personalwechsel

Referenzmitarbeiter:
Schwarz, Axel

Bezüge		
LANr	Lohnart	Betrag in (€)
▶ 3005	Grundentgelt	2604,25
*		

Kostenstelle/Kostenträger/Organisation		
Nummer	Kostenstelle	Anteil in (%)
▶ 104010	Gebäudemanagement	100,00
*		

Kostenstelle/Kostenträger/Organisation		
Nummer	Kostenträger	Anteil in (%)
▶ 103710945	Allgemeine Verwaltung	100,00
*		

Kostenstelle/Kostenträger/Organisation		
Nummer	Organisationseinheit	Anteil in (%)
▶		
*		

Schließen

Der gewählte Mitarbeiter wird als Referenzmitarbeiter vorbelegt, eine Änderung bewirkt, dass die Stammdaten (SV Schlüssel, Krankenkasse, Personengruppe, usw.) aus einem anderen Mitarbeiter Verwendung finden.

Für Kostenstellen, Kostenträger und Organisationseinheiten können prozentuale Austeilungen hinterlegt werden, die Vorbelegung erfolgt anhand der bisherigen Einstellungen aus dem gewählten Arbeitnehmer.

Die Register Brutto und Tarif dienen der Bewertung des neuen Entgelts für den Mitarbeiter.

Im Register Brutto können dem Mitarbeiter zusätzlich Lohnarten zugeordnet werden, die in die Berechnung einfließen sollen. Dabei ändert sich das Bruttoentgelt, die Werte werden in die festen Bezüge übernommen.

Über das Register Tarif können dem Mitarbeiter abweichende Tarifdaten hinterlegt werden, die dann wiederum zur Bewertung des Entgelts führen. Solange das Bruttoentgelt nicht geändert wurde, werden die festen Bezüge vom zu vertretenden Arbeitnehmer kopiert.

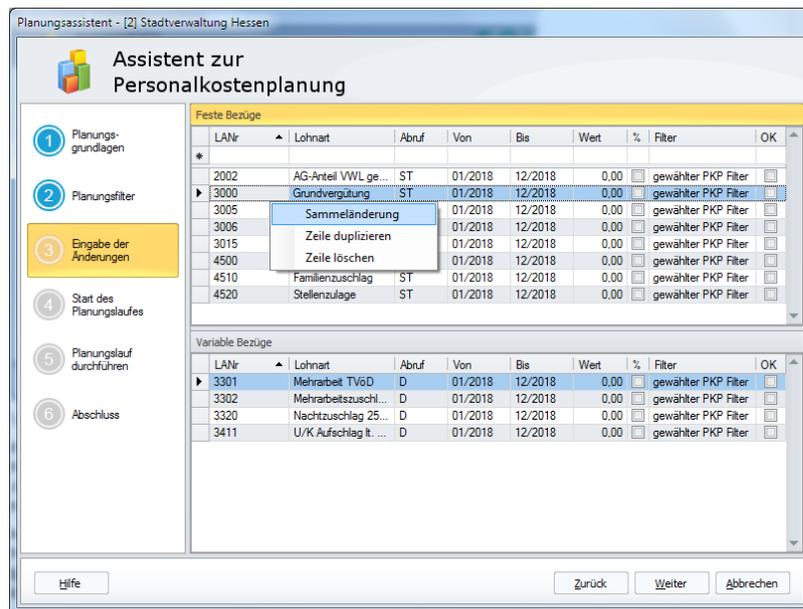
Über den „OK“ Haken legen Sie fest, ob die Einstellung für die Planung berücksichtigt werden soll oder nicht.

3.6.4 Bezüge

{ XE "Bezüge" }

Bei der Planung von Bezügen wird zwischen zwei Arten unterschieden:

- Feste Bezüge
- Variable Bezüge



3.6.4.1 Feste Be-/ Abzüge

Es erfolgte eine Vorbelegung der bereits verwendeten Feste Bezüge. Wurde auf der ersten Seite des Assistenten eine Kostenstruktur ausgewählt erfolgt die Ansicht nach Kosteneinheiten. Einer Kosteneinheit können mehrere Lohnarten zugeordnet sein. Die Änderungen werden in diesem Fall für alle der Kosteneinheit zugeordneten Lohnarten durchgeführt.

Zusätzlich können neue Lohnarten hinzugefügt werden, die Eingabe erfolgt dabei ausschließlich über die erste Zeile, erst wenn der OK Haken gesetzt wird, erfolgt die Zuordnung zu den Feste Bezügen. Es können nur Lohnarten hinzugefügt werden, die bisher nicht in den festen Bezügen vorhanden sind. Das Hinzufügen von neuen festen Bezügen steht bei Kostenstrukturverwendung nicht zur Verfügung.

Die Spalte „Abruf“ steht im Standard immer auf „ST“, d.h. es werden die Bezüge aus den Feste Bezüge für die Planung berechnet, die Einstellung kann aber auch auf „kein“ gesetzt werden, damit erfolgt dann keine Berücksichtigung des Bezuges in der Planung.

Über die Spalten „Von“ und „Bis“ wird der Zeitraum für die Änderung festgelegt.

Über die Spalten „Wert“ und „%“ steuert wird die wertmäßige Änderung des Bezuges festgelegt.

Beispiel:

Wert 50 und keine Haken in „%“, der Wert des Bezuges wird um 50€ erhöht - Wert 2 und Haken in „%“, der Wert des Bezuges wird um 2% erhöht

Über die Spalte „Filter“ haben Sie die Möglichkeit die Bezugsänderung auf einen bestimmten Personenkreis durchzuführen, über den Button  kann der Filter zur Definition eines neuen Filters geöffnet werden.

Wenn die Lohnart wie bisher nur bei denjenigen Beschäftigten, die diese Lohnart bereits erhalten, geändert werden soll, dann klicken Sie nach Auswahl der Lohnart und Eingabe der erforderlichen Änderung bitte auf den Button .

Wählen Sie beim Kriterium „feste Bezüge“ die zu ändernde Lohnart aus. Nun werden im Filter nur diejenigen Arbeitnehmer angezeigt, bei denen diese Lohnart hinterlegt ist. Klicken Sie nun auf <Anwenden>. In den Filterergebnissen stehen nun nur die genannten Arbeitnehmer.

Über den „OK“ Haken legen Sie fest, ob die Einstellung für die Planung berücksichtigt werden soll oder nicht.

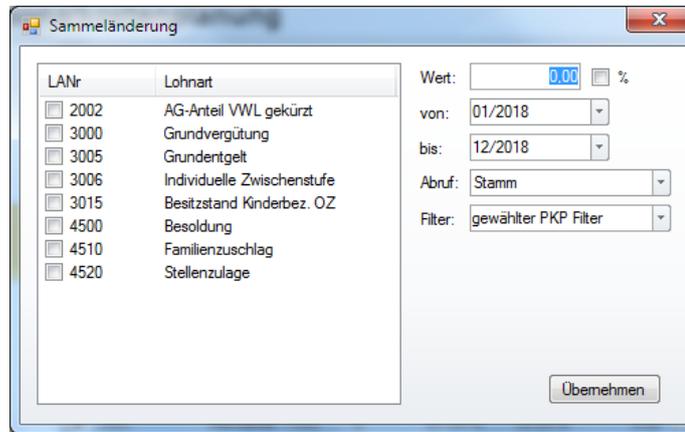
Duplizieren von Bezügen

Wenn Sie beabsichtigen bestimmte Bezüge mehrfach zu ändern, dann haben die die Möglichkeit in einer Zeile über das Kontextmenü (<rechter Maustaste>) diese Zeile zu duplizieren. Es steht Ihnen somit ein neue Zeile zur Verfügung.

Löschen von Bezügen

Bezüge können über das Kontextmenü (<rechter Maustaste>) gelöscht werden. Das Löschen von Zeilen im Assistent zur Personalkostenplanung ist nur mit neu angelegten Zeilen möglich. Vorgabebezüge können und dürfen nicht gelöscht werden und Sie erhalten eine Hinweismeldung:

Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) besteht weiterhin die Möglichkeit, die Einstellungen für mehrere Lohnarten auf einmal vorzunehmen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche <Sammeländerung>.



Markieren Sie die Lohnarten, für die Sie eine Änderung durchführen wollen und Klicken Sie auf <Übernehmen>.

3.6.4.2 Variable Be-/Abzüge

Es erfolgte eine Vorbelegung der Variablen Bezüge auf Basis der Lohnarten im Referenzzeitraum, dies dient dazu, die in der Erfassung eingetragenen Lohnarten auch im Planungslauf zu berücksichtigen.

Wurde auf der ersten Seite des Assistenten eine Kostenstruktur ausgewählt erfolgt die Ansicht nicht nach Lohnarten sondern nach Kosteneinheiten. Einer Kosteneinheit können mehrere Lohnarten zugeordnet sein. Die Änderungen werden in diesem Fall für alle der Kosteneinheit zugeordneten Lohnarten durchgeführt.

Es können keine Bezüge hinzugefügt werden. Die Variablen Bezüge können über die Spalte „Abruf“ auf unterschiedliche Weise in die Planung einfließen, das Auswahl stehen folgende Optionen zur Verfügung.

Durchschnitt

der Bezug wird im Referenzzeitraum summiert und durch die Anzahl der Monate im Referenzzeitraum geteilt, die Berechnung des Wertes erfolgt dann monatlich mit konstantem Betrag

Saisonal

der Bezug wird je Referenzmonat summiert und im jeweils zugehörigen Planungsmonat verwendet. Die Berechnung des Wertes erfolgt monatlich mit unterschiedlichem Betrag (Januar-Wert aus Referenzzeitraum wird im Januar des Planungszeitraumes berücksichtigt, Februar-Wert aus Referenzzeitraum wird im Februar des Planungszeitraumes berücksichtigt). Damit können saisonale Schwankungen bei variablen Bezügen abgebildet werden.

Anzahl Durchschnitt

Die Berechnung erfolgt analog zur Einstellung Durchschnitt, es erfolgt aber keine Berücksichtigung des Betrages sondern nur der Anzahl (Stunden). Diese Einstellung ist dann sinnvoll, wenn der Stunden Betrag aus einer Formel abgerufen wird (z.B. zur Berücksichtigung von Tariferhöhungen bei Stundenlöhnen, die aus einem Tarif abgerufen werden).

Anzahl Saisonal

Die Berechnung erfolgt analog zur Einstellung Saisonal Es erfolgt keine Berücksichtigung des Betrages sondern nur der Anzahl (Stunden). Diese Einstellung ist dann sinnvoll, wenn der Stunden Betrag aus einer Formel abgerufen wird (z.B. zur Berücksichtigung von Tariferhöhungen bei Stundenlöhnen, die aus einem Tarif abgerufen werden).

Über die Spalten „Von“ und „Bis“ wird der Zeitraum für die Berücksichtigung festgelegt.

Über die Spalten „Wert“ und „%“ steuert wird die wertmäßige Berücksichtigung des Bezuges festgelegt.

Beispiel:

- Wert 50 und keine Haken in „%“, der Wert des Bezuges wird um 50€ erhöht
- Wert 2 und Haken in „%“, der Wert des Bezuges wird um 2% erhöht

Über die Spalte „Filter“ haben Sie die Möglichkeit die Berücksichtigung des Variablen Bezuges auf einen bestimmten Personenkreis anzuwenden, über den Button  kann ein Dialog zur Definition eines neuen Filters geöffnet werden.

Über den „OK“ Haken legen Sie fest, ob die Einstellung für die Planung berücksichtigt werden soll oder nicht.

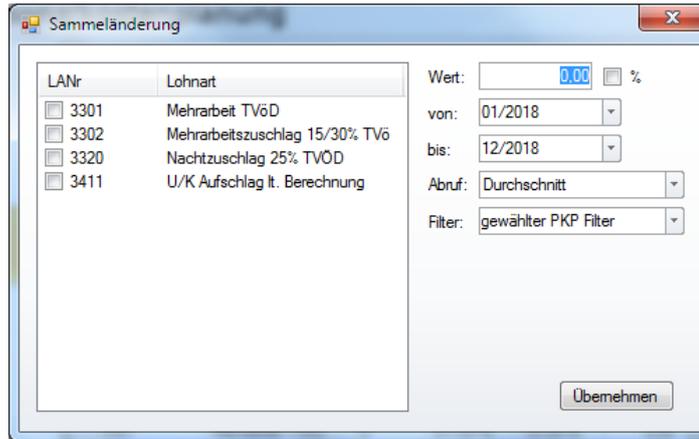
Duplizieren von Bezügen

Wenn Sie beabsichtigen bestimmte Bezüge mehrfach zu ändern, dann haben die die Möglichkeit in einer Zeile über das Kontextmenü (<rechter Maustaste>) diese Zeile zu duplizieren. Es steht Ihnen somit ein neue Zeile zur Verfügung.

Löschen von Bezügen

Bezüge können über das Kontextmenü (<rechter Maustaste>) gelöscht werden. Das Löschen von Zeilen im Assistent zur Personalkostenplanung ist nur mit neu angelegten Zeilen möglich. Vorgabebezüge können und dürfen nicht gelöscht werden und Sie erhalten eine Hinweismeldung.

Über die rechte Maustaste besteht die Möglichkeit, die Einstellungen für mehrere Lohnarten auf einmal vorzunehmen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche <Sammeländerung>.



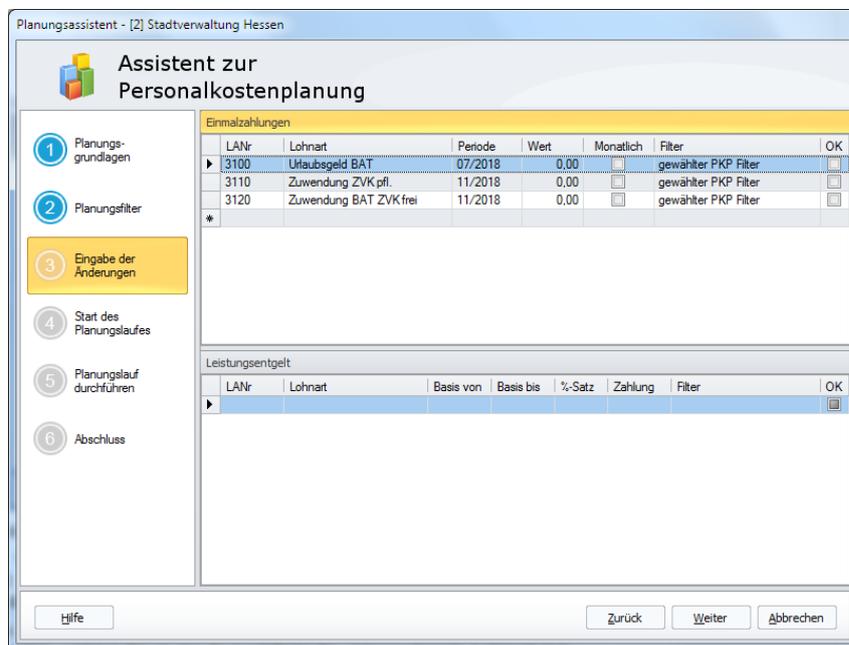
Markieren Sie die Lohnarten, für die Sie eine Änderung durchführen wollen und Klicken Sie auf <Übernehmen>.

3.6.5 Einmalzahlungen/Leistungsentgelt

{ XE "Einmalzahlungen/Leistungsentgelt" }

Bei der Planung von Bezügen wird zwischen zwei Arten unterschieden:

- Einmalzahlungen
- Leistungsentgelt



3.6.5.1 Einmalzahlungen

Es erfolgte in der Variante für den Öffentlichen Dienst und angelegte Tarife eine Vorbelegung des Urlaubsgeldes und der Zuwendung, wenn diese im Mandantenstamm hinterlegt sind und die Zahlungsmonate in den Planungszeitraum fließen.

Zusätzlich können auch neue Lohnarten hinzugefügt werden, zur Auswahl stehen nur Einmalzahlungslohnarten, wählen Sie in der Auswahlliste die entsprechende Lohnart aus.

Über die Spalte „Periode“ wird der Zahlungszeitraum für die Lohnart festgelegt.

Über die Spalte „Wert“ kann der Lohnart ein fester Wert zur Bewertung übergeben werden, es ist aber auch möglich den Wert 0 zu belassen, wenn die Lohnart eine Anzahl- und einen Betragsabruf hinterlegt hat, erfolgt damit die Bewertung in der Planung.

Über den Haken „Monatlich“, erfolgt eine Zwölfteilung der Einmalzahlung in den Planungsergebnissen, damit kann die Einmalzahlung auch für monatliche Rückstellungen betrachtet werden.

Über die Spalte „Filter“ haben Sie die Möglichkeit die Berücksichtigung der Einmalzahlung auf einen bestimmten Personenkreis durchzuführen, über den Button  kann der Dialog zur Definition eines neuen Filters geöffnet werden.

Über den „OK“ Haken legen Sie fest, ob die Einstellung für die Planung berücksichtigt werden soll oder nicht.

Löschen von Einmalzahlung

Einmalzahlungen können über das Kontextmenü (<rechter Maustaste>) gelöscht werden.

3.6.5.2 Leistungsentgelt

Auswahl der Lohnart für das Leistungsentgelt:

Es stehen nur Lohnarten zur Auswahl, die als sonstiger Bezug/ einmalig gezahltes Arbeitsentgelt gekennzeichnet sind. Wählen Sie die Lohnart aus, die zur Auszahlung des Leistungsentgelts verwendet werden soll. Beachten Sie bitte, dass diese Lohnart Zusatzversorgungspflichtig ist.

Festlegung des Basiszeitraums:

Über die Spalten „Basis von“ und „Basis bis“ wird der Zeitraum der Ermittlung des Basisentgeltes festgelegt. Wählen Sie hier die Monate aus, zwischen denen das Basisentgelt der Beschäftigten summiert werden soll. In der Regel handelt es sich um das Kalenderjahr, das dem Leistungszeitraum vorausgeht.

Beispiele:

Ihr aktueller Abrechnungsmonat ist der Oktober 2009. Sie möchten eine Planung für das restliche Jahr 2009 durchführen. Das Leistungsentgelt 2009 wird auf der Basis der Leistungsfeststellung ermittelt (kein Gießkannenverfahren). Der Basiszeitraum dauert hier von 01/2008 bis 12/2008.

Ihr aktueller Abrechnungsmonat ist der Oktober 2009. Sie möchten eine Planung für das Jahr 2010 durchführen. Der Basiszeitraum dauert hier normalerweise von 01/2009 bis 12/2009. Da für die Zeit zwischen Oktober und Dezember noch keine Abrechnungswerte vorliegen, kann das Entgelt dieser Monate nicht in das Basisentgelt einfließen. Hier müssen Sie nun entweder vor der Planung eine Hochrechnung bis zum Jahresende 2009 durchführen, um die Berechnungsgrundlage für das Basisentgelt zu schaffen (Datenbank nach erfolgter Hochrechnung NICHT zurücksetzen!) Sie können aber auch beim Basiszeitraum nur ein halbes Jahr auswählen und den gekürzten Basiszeitraum durch die Angabe des doppelten Prozentsatz (2%) ausgleichen. Dieses Verfahren ist jedoch im Fall von unterjährigen Tarifierhöhungen ungenauer als die vorherige Hochrechnung der Datenbank.

Über die Spalte „% Satz“ ist der Prozentsatz für die Leistungsentgeltberechnung zu hinterlegen. Wenn im Basiszeitraum ein ganzes Jahr ausgewählt wurde, ist nach § 18 TVÖD ein Prozentsatz von 1% zu hinterlegen.

Über die Spalte „Zahlung“ legen Sie die Zahlungsperiode für das Leistungsentgelt fest.

Über die Spalte „Filter“ haben Sie die Möglichkeit die Berücksichtigung des Leistungsentgeltes auf einen bestimmten Personenkreis durchzuführen, über den Button  können Sie über den Filter den Personenkreis einschränken, bei dem das Leistungsentgelt in der Planung berücksichtigt werden soll. Wenn keine abweichenden Vereinbarungen bestehen, ist hier nach der Tariftabelle „TVÖD“ und der Tarifgruppe „Beschäftigte“ zu filtern.

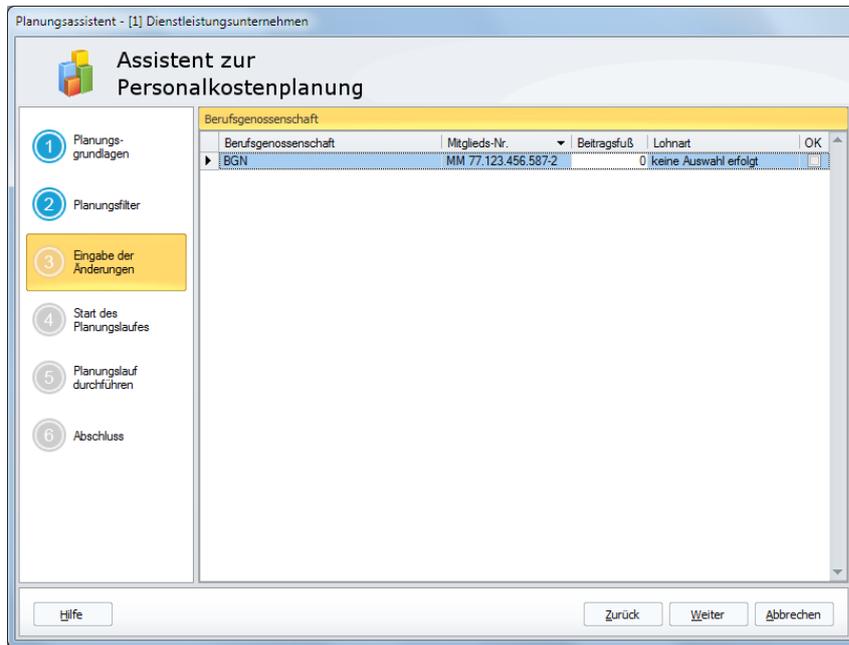
Über den „OK“ Haken legen Sie fest, ob die Einstellung für die Planung berücksichtigt werden soll oder nicht.

Löschen des Leistungsentgeltes

Das Löschen von Zeilen im Assistent zur Personalkostenplanung erfolgt über das Kontextmenü (<rechte Maustaste>).

3.6.6 Berufsgenossenschaft

{ XE "Berufsgenossenschaft" }

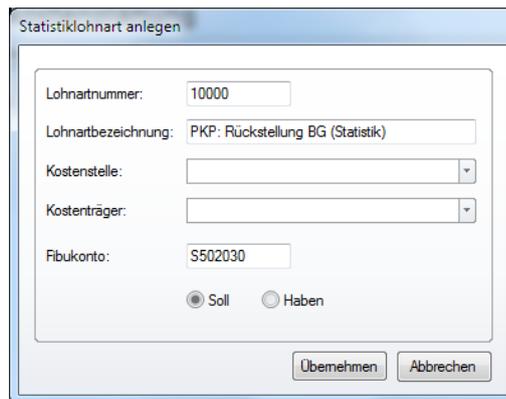


Es erfolgte eine Vorbelegung mit den verwendeten Berufsgenossenschaften des Mandanten.

Zusätzlich können keine Berufsgenossenschaften zugeordnet werden.

Über die Spalte „Beitragsfuß“ wird der Prozentsatz der AG Aufwendungen festgelegt, dabei ist der Beitragsfuß aber nur ein Teil, der Prozentsatz setzt sich wie folgt zusammen (Beitragsfuß * Gefahrenklasse / 1000).

Über die Spalte „Lohnart“ wird für die Aufwendungen zur Berufsgenossenschaft eine Lohnart zugeordnet, wählen Sie aus der Auswahlliste eine Lohnart aus (es werden nur Statistiklohnarten angezeigt) oder öffnen Sie über den Button  das Neuanlagefenster um eine neue Lohnart anzulegen.



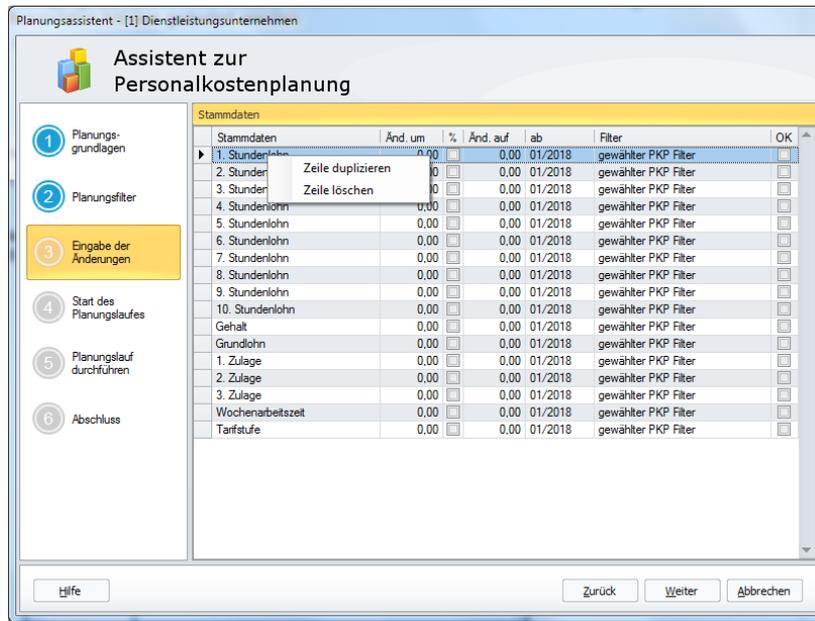
3.6.7 Stammdatenänderungen

{ XE "Stammdatenänderungen" }

Es erfolgte eine Vorbelegung der Stammdatenfelder, weitere Stammdatenfelder können nicht zugeordnet werden. Folgende Stammdaten können geändert werden:

- Stundenlohn 1 - 12
- Gehalt
- Grundlohn
- Zuschlag 1-3
- Wochenarbeitszeit
- Tarifstufe: eine 1 eintragen, um die nächste Stufe zu simulieren

Es gibt die Möglichkeit der Unterscheidung, ob ein Stammdatenfeld um oder auf einen bestimmten Wert geändert werden soll, zusätzlich lässt sich der „um Wert“ auch prozentual ändern.



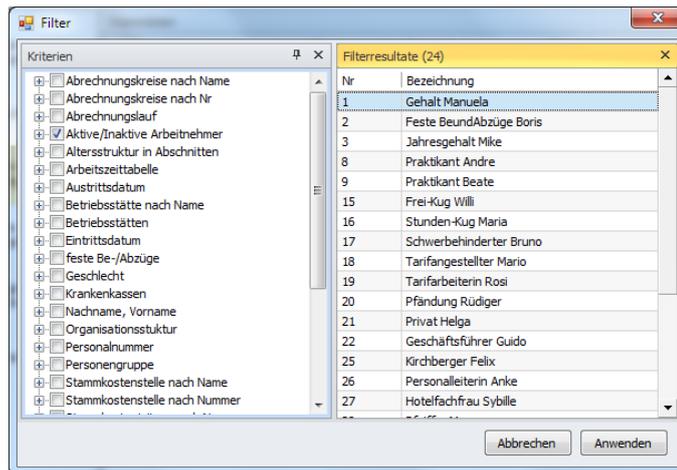
Beispiel:

Der 1. Stundenlohn ändert sich ab dem 01/2010 auf 20,00 Euro. Hier ist entsprechend dieser Wert bei Änd. auf einzutragen.

Ändert sich der 1. Stundenlohn um 2,00 Euro tragen Sie entsprechend diesen Wert bei Änd. um ein und setzen Sie in der Spalte „%“ keinen Haken.

Ändert sich der 1. Stundenlohn um 2,00 % tragen Sie dann entsprechend diesen Wert bei Änd. um ein und setzen Sie in der Spalte „%“ einen Haken.

Die Änderungen werden für alle Arbeitnehmer durchgeführt, abweichend kann aber auch ein eigen definierter Filter zugeordnet werden, über den Button  lässt sich das Filterformular öffnen.



Wichtig ist, den entsprechenden Monat der Änderung einzustellen und den Haken <OK> zu setzen. Über den „OK“ Haken legen Sie fest, ob die Einstellung für die Planung berücksichtigt werden soll oder nicht.

Duplizieren von Stammdatenfeldern

Wenn Sie beabsichtigen bestimmte Stammdatenfelder mehrfach zu ändern, dann haben Sie die Möglichkeit auf das Stammdatenfeld zu gehen und mittels Kontextmenü (<rechte Maustaste>) diese Zeile zu duplizieren. Es steht Ihnen somit ein neuer Satz zur Verfügung.

Löschen von Stammdatenfeldern

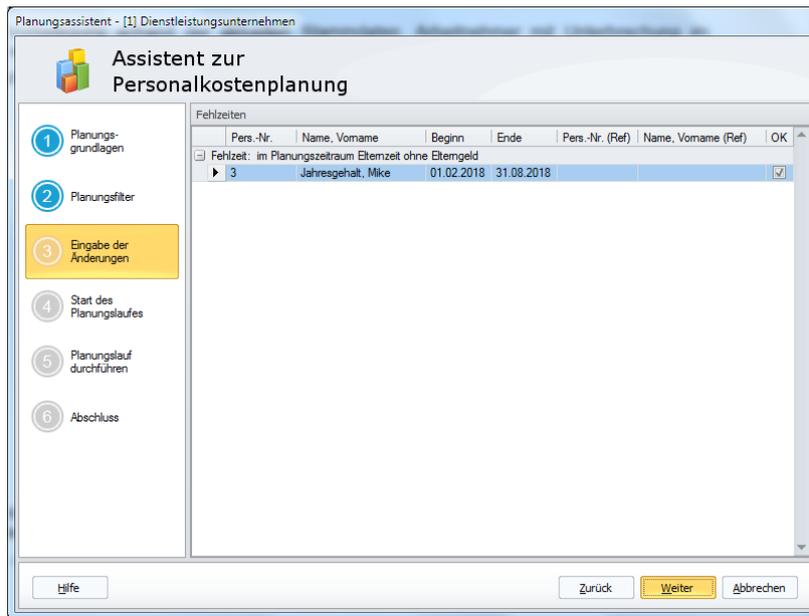
Das Löschen von Zeilen im Assistent zur Personalkostenplanung erfolgt über das Kontextmenü (<rechte Maustaste>) und ist nur mit neu angelegten Zeilen möglich. Vorgabezeilen können und dürfen nicht gelöscht werden. Sie erhalten eine Hinweismeldung.

3.6.8 Fehlzeiten

{ XE "Fehlzeiten" }

Es erfolgte eine Vorbelegung anhand der aktuellen Stammdaten. Arbeitnehmer mit Unterbrechung im Planungszeitraum werden unter dem Unterbrechungsgrund vorbelegt.

Dabei wird das Ende mit dem letzten Tag vor dem Beginn des Planungszeitraums vorbelegt.



Sie können nun entscheiden, ob der Arbeitnehmer ohne Unterbrechung geplant werden soll indem Sie in der Spalte „OK“ den Haken setzen.

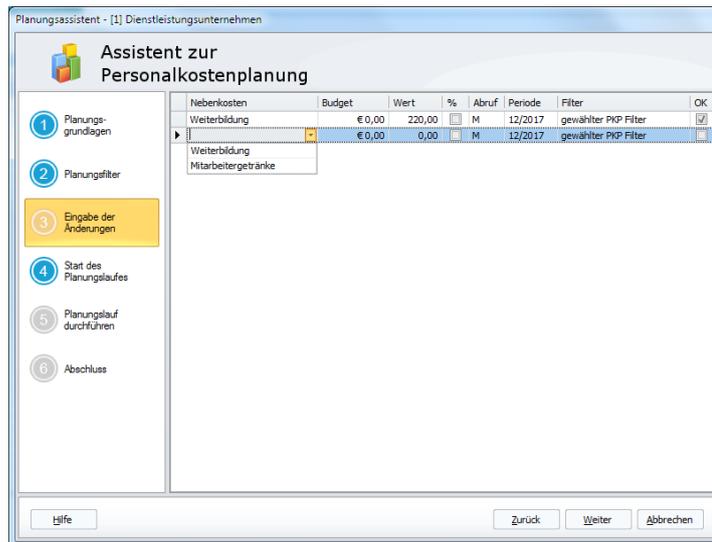
Zusätzlich gibt es eine Vorbelegung mit Arbeitnehmern die im Referenzzeitraum in einer Unterbrechung waren.

Für Arbeitnehmer die im Referenzzeitraum eine Unterbrechung haben können die variablen Bezüge eines Referenzmitarbeiters für die Planung berücksichtigt werden, wählen Sie einen Referenzmitarbeiter aus und setzen Sie in der Spalte „OK“ einen Haken.

3.6.9 Nebenkosten

{ XE "Nebenkosten" }

Es erfolgte keine Vorbelegung der Nebenkosten. In der Auswahlliste stehen die bereits angelegten Nebenkosten zur Verfügung.



Als Budget wird das Budget aus der Nebenkostendefinition vorbelegt, dieser Betrag dient nur der Information, über die Spalten „Wert“ und „%“ kann dieses Budget mit geändertem Wert in die Planung einfließen.

Über die Spalte „Abruf“ wird gesteuert, ob das Budget monatlich und oder einmal im Jahr für die Planung berücksichtigt werden soll, bei der Auswahl „einmal im Jahr“ ist in der Spalte „Periode“ der Monat der Berücksichtigung einzutragen.

Über den Haken „OK“ steuern Sie, ob die Zeile für die Planung berücksichtigt werden soll oder nicht.

3.6.9.1 Allgemeines

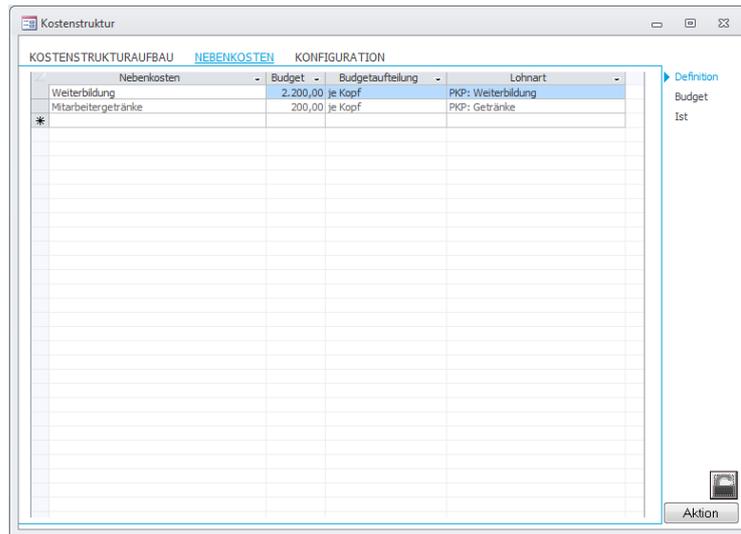
Zusätzliche Kosten, die im Zusammenhang mit Arbeitnehmern anfallen, aber keine Entgelte sind, können in die Planung einbezogen werden. Als derartige Nebenkosten kommen beispielsweise Aufwendungen des Arbeitgebers für Arbeitsschutz, Berufsbekleidung, Weiterbildung etc. in Betracht.

3.6.9.2 Anlage von Nebenkosten

Verschiedene Arten von Nebenkosten werden mit einem entsprechenden Budget angelegt. Der Kostenart wird eine Statistiklohnart zugeordnet. Diese Einstellungen nehmen Sie unter dem Menüpunkt <Hochrechnung: Auswertungsstruktur> im Register <Nebenkosten> vor.

Tragen Sie eine Bezeichnung für die Nebenkosten ein und hinterlegen Sie ein Gesamtbudget. Legen Sie weiterhin fest, wie die Aufteilung dieser Kosten erfolgt:

- Je Kopf: Aufteilung gleichmäßig auf alle Arbeitnehmer
- Je Kopf und Arbeitszeit: Aufteilung auf alle Arbeitnehmer unter Berücksichtigung der Arbeitszeit
- Nach Kostenstelle: Aufteilung auf einzelne Kostenstellen, das Budget wird dann pro Kostenstelle eingegeben

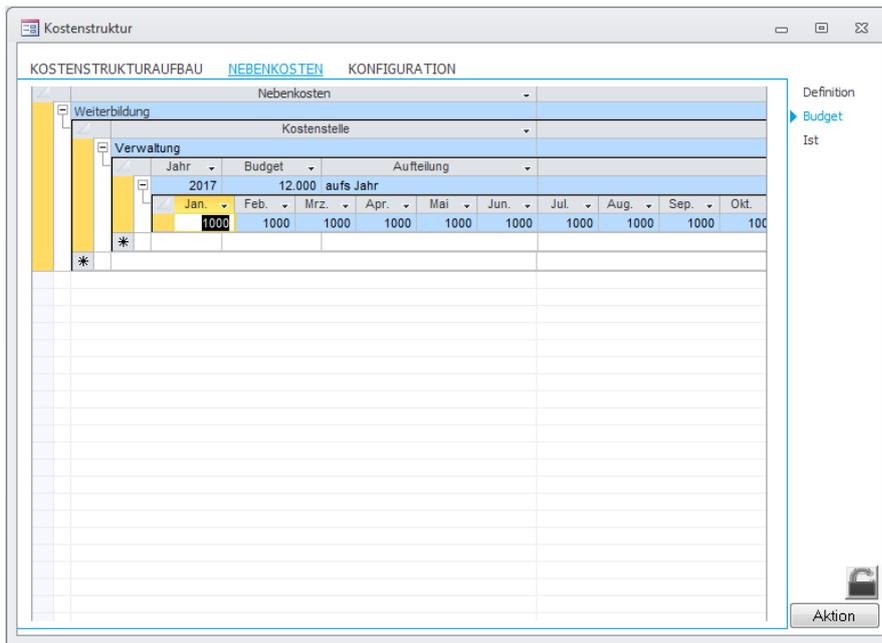


Anschließend muss eine Statistiklohnart zugewiesen werden. Hierzu ist in der Spalte <Lohnart> eine entsprechende Auswahl zu treffen. Hier werden alle vorhandenen Statistiklohnarten zur Auswahl angeboten. Existiert noch keine geeignete Lohnart, so klicken Sie bitte doppelt in diese Spalte und legen anschließend eine Lohnart für die Nebenkosten an. Dabei sind Lohnartnummer, Bezeichnung und ReWe-Konto Pflichtfelder. Die Angabe von Kostenstellen und Kostenträgern ist nur dann notwendig, wenn diese Lohnart strikt einer Kostenstelle/ einem Kostenträger zugeordnet werden soll. Klicken Sie auf <Übernehmen>. Die Lohnarten werden - wie andere Lohnarten auch - im Formular <Lohnarten> angezeigt und können dort bearbeitet werden.

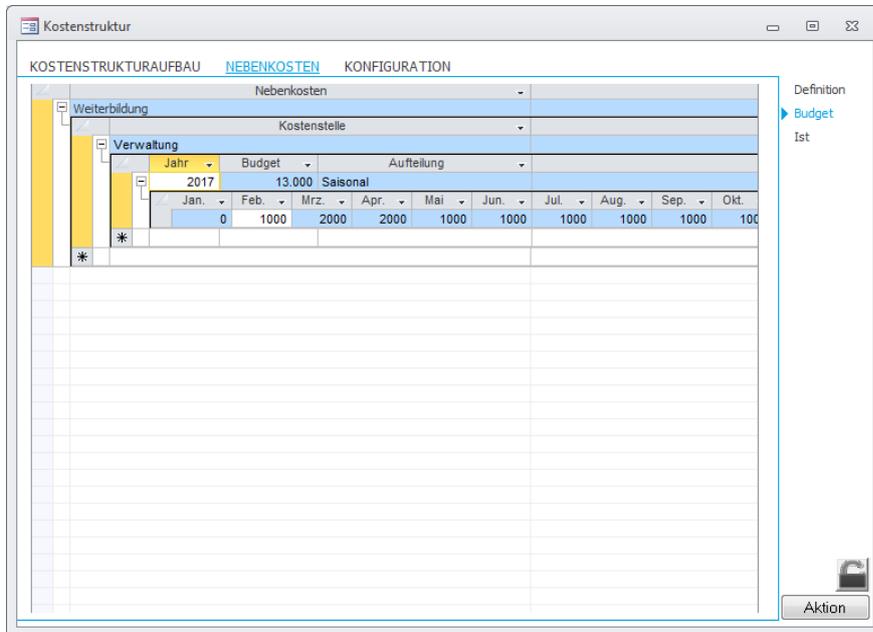
3.6.9.3 Nebenkosten - Budget pro Kostenstelle

Nebenkosten, welche in der Spalte <Budgetaufteilung> den Eintrag „nach Kostenstelle“ aufweisen, werden auf der Seite <Budget> zur weiteren Bearbeitung angezeigt. Hier muss die Eingabe eines Budgets für jede Kostenstelle erfolgen, bei der die jeweiligen Nebenkosten in Betracht kommen.

Wählen Sie die Kostenstelle aus. Klicken Sie dann auf das kleine Pluszeichen, um den Gesamtbetrag einzugeben.



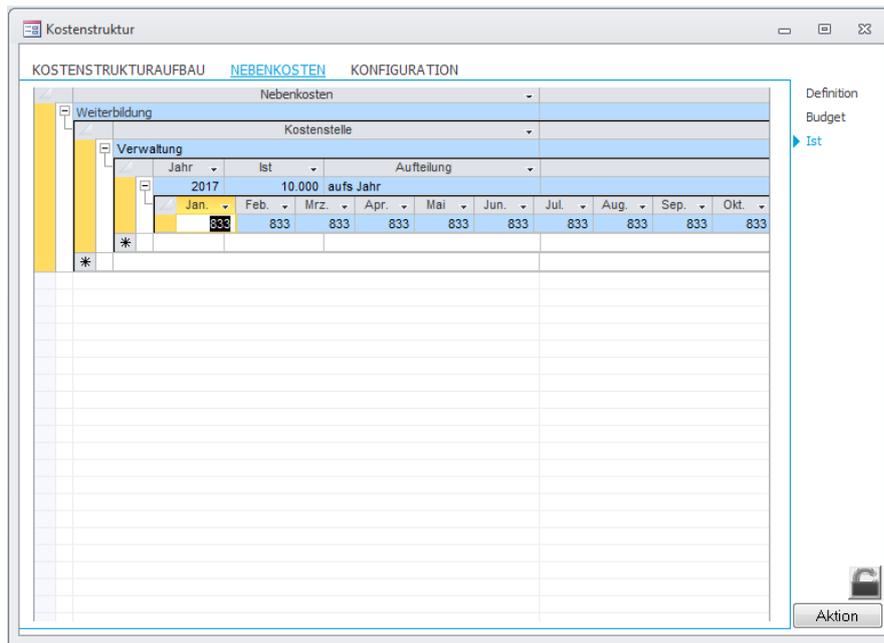
Wenn Sie bei Aufteilung „saisonal“ eingeben, wird der Jahresbetrag gleichmäßig auf alle Monate verteilt.



3.6.9.4 Nebenkosten – Erfassung der Ist-Werte

Da Nebenkosten im Regelfall in der echten Personalabrechnung nicht berücksichtigt werden, ist eine gesonderte Erfassung der Ist-Daten erforderlich. Damit wird bei einem Soll-Ist-Vergleich erreicht, dass die Planungsdaten mit den tatsächlich angefallenen Kosten (aus der Echtabrechnung und aus der manuellen Erfassung der Ist-Nebenkosten) verglichen werden können.

Für die Auswertung der Ist-Nebenkosten ist die Einrichtung einer Kostenstruktur notwendig, in der die Nebenkosten einer oder mehreren Einheiten zugeordnet werden.



3.7 Szenarien

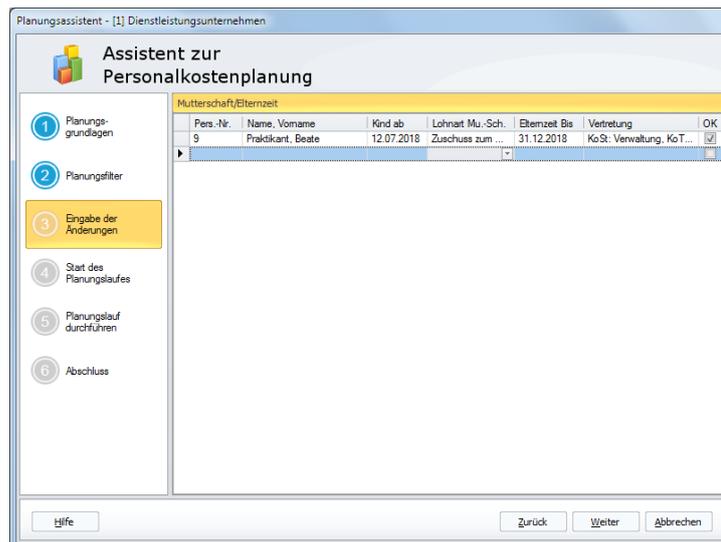
{ XE "Szenarien" }

3.7.1 Szenario Mutterschutz

{ XE "Szenario Mutterschutz" }

Im Szenario Mutterschutz/Elternzeit kann der Sachverhalt mit seinen Bedingungen in die Personalkostenplanung einfließen.

Es erfolgt keine Vorbelegung mit den Arbeitnehmern.



Wählen Sie die Arbeitnehmer aus, die Sie für die Planung in Mutterschaft/Elternzeit planen wollen.

Über die Spalte „Kind ab“ legen Sie das Geburtsdatum fest. Das eingegebene Datum wird als Stichtag zur Geburt des Kindes verwendet. Die intern berechneten Mutterschutzfristen werden auf Basis dieses Datums berechnet.

Über die Spalte „Lohnart Mi.-Sch.“ legen Sie fest, ob der Arbeitnehmer in der Mutterschaft einen Zuschuss erhält. Diese Lohnart muss im Register Faktoren im Feld Abruf Betrag auf *Mutterschaftsgeld* stehen, um eine korrekte Simulation zu gewährleisten.

Über die Spalte „Elternzeit bis“ legen Sie fest, bis wann die Elternzeit in Anspruch genommen wird.

Über die Spalte „Vertretung“ können Daten zu einer möglichen Vertretung hinterlegt werden, über den Button  kann das dazugehörige Formular geöffnet werden.



Für Kostenstellen, Kostenträger und Organisationseinheiten können prozentuale Austeilungen hinterlegt werden, die Vorbelegung hierfür und die Vorbelegung für das Bruttoentgelt erfolgt anhand der Einstellungen aus dem zu vertretenden Arbeitnehmers.

„Vertretung von“ und „Vertretung bis“ werden anhand des Geburtsdatums und des Planungszeitraumes vorbelegt und können je nach Erfordernis geändert werden.

Zusätzlich kann der Vertretung ein Name zugeordnet werden, erfolgt keine Zuordnung, wird der Arbeitnehmer mit Vertretung benannt.

Die Register Brutto und Tarif dienen der Bewertung der Vertretung.

Im Register Brutto kann der Vertretung zusätzlich Lohnarten, die in die Berechnung einfließen sollen, zugeordnet werden, dabei ändert sich das Bruttoentgelt, die Werte werden fest in die festen Bezüge geschrieben.

Über das Register Tarif können der Vertretung abweichende Tarifdaten hinterlegt werden, die dann wiederum zur Bewertung führen, solange das Bruttoentgelt nicht geändert wurde, werden die festen Bezüge vom zu vertretenden Arbeitnehmer kopiert.

Über den „OK“ Haken legen Sie fest, ob die Einstellung für die Planung berücksichtigt werden soll oder nicht.

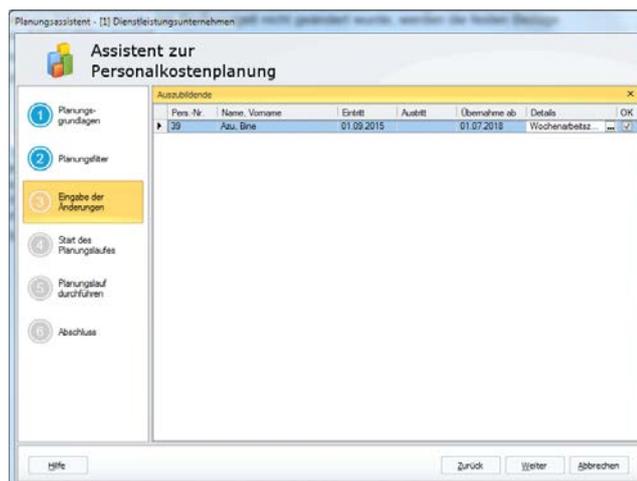
Es erfolgt eine Logikprüfungen im Planungsassistent.

3.7.2 Szenario - Übernahme von Auszubildenden

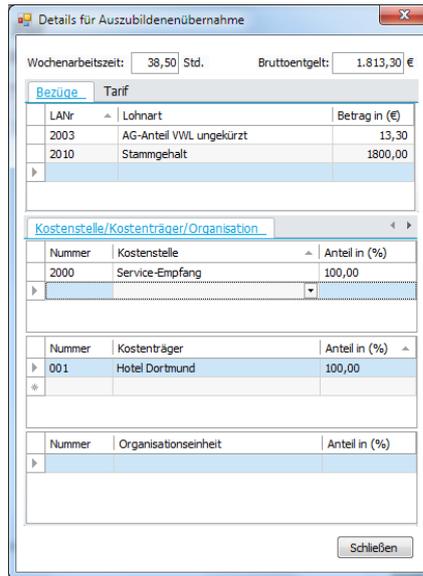
{ XE "Szenario - Übernahme von Auszubildenden" }

Zur Abschätzung der Kosten, die durch die Übernahme von Auszubildenden entstehen, kann dieses einfaches Szenario verwendet werden. Das System stellt einerseits automatisch den Personengruppenschlüssel von 102 aus 101 um. Damit wird die SV-Berechnung für Geringverdiener außer Kraft gesetzt. Durch die Eingabe eines künftigen Bruttowertes wird eine Grobplanung für die entstehenden Personalkosten durchgeführt.

Es erfolgt eine Vorbelegung mit den Auszubildenden des Mandanten.



Wenn die Übernahme von Auszubildenden als normale Beschäftigte im Hochrechnungszeitraum erfolgen soll bzw. das Ende des Ausbildungsverhältnisses zu einem Austritt der Azubis führt, kann dies in diesem Formular hinterlegt werden. Sie können entweder ein Austrittsdatum eingeben oder einen Zeitraum auswählen, ab dem die Übernahme erfolgt, über den Button  können Sie Daten zur Übernahme hinterlegen.



Für Kostenstellen, Kostenträger und Organisationseinheiten können prozentuale Austeilungen hinterlegt werden, die Vorbelegung erfolgt anhand der Einstellungen des Auszubildenden.

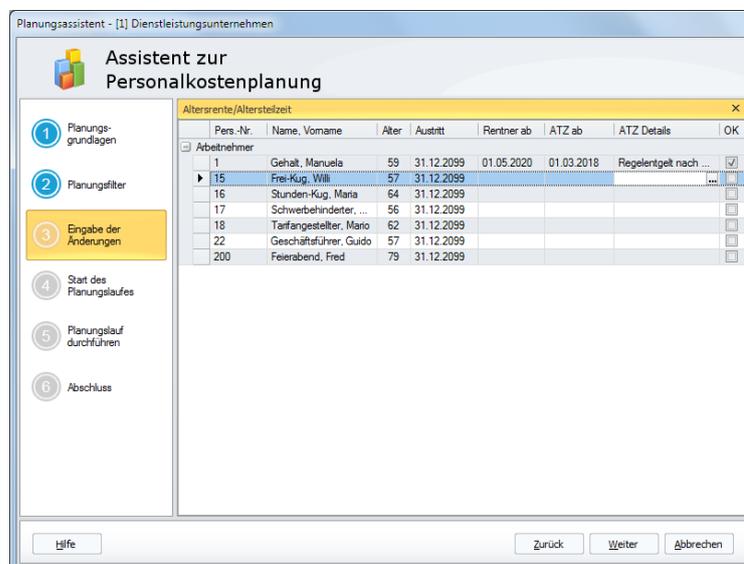
Die Register Brutto und Tarif dienen der Bewertung des Entgeltes. Im Register Brutto können dem Auszubildenden zusätzlich Lohnarten zugeordnet werden, die in die Planung einfließen sollen. Dabei ändert sich das Bruttoentgelt, die Werte werden in die festen Bezüge übernommen und bei der Planung berücksichtigt. Über das Register Tarif können dem Auszubildenden abweichende Tarifdaten hinterlegt werden, die dann wiederum zur Bewertung des Entgeltes führen. Über den „OK“ Haken legen Sie fest, ob die Einstellung für die Planung berücksichtigt werden soll oder nicht.

3.7.3 Szenario - Mitarbeiter in Altersrente/ ATZ

{ XE "Szenario - Mitarbeiter in Altersrente/ ATZ" }

In diesem Szenario können Personalplanungen für ältere Beschäftigte durchgeführt werden. Einerseits kann der zu erwartende Renteneintritt und andererseits der Übergang in Altersteilzeit festgelegt werden.

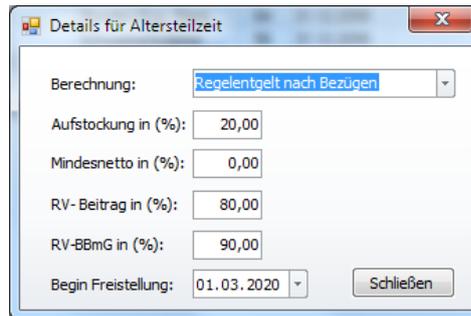
Es werden alle Mitarbeiter tabellarisch angezeigt, die während des Planungszeitraums ein Alter von 55 Jahren erreichen. Mitarbeiter die bereits in Altersteilzeit sind, werden in einem separaten Bereich „Arbeitsnehmer in Altersteilzeit“ angezeigt.



Erfolgt ein Austritt wegen Rentenbeginn, ist lediglich das Austrittsdatum in der Spalte „Austritt“ einzugeben und den Haken in der Spalte „OK“ zu setzen.

Um Mitarbeiter fiktiv in Rente zu schicken, genügt es in der Spalte „Rentner ab“, den Rentenbeginn einzutragen und den Haken in der Spalte „OK“ zu setzen. Die SV-Daten des Arbeitnehmers werden dann entsprechend umgestellt. Eine Änderung des Bruttoverdienstes passiert nicht.

Für den Übergang in Altersteilzeit tragen Sie das Beginndatum in die Spalte „ATZ ab“ ein, in der Spalte „ATZ Details“ werden nur die Altersteilzeit- Daten angezeigt, mit dem der Arbeitnehmer in der Planung berücksichtigt wird, um diese Daten zu ändern klicken Sie bitte auf den  Button.

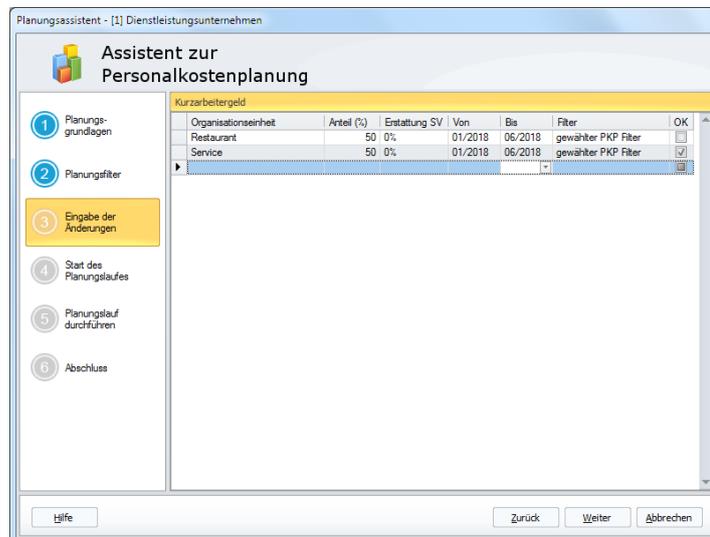


Über den „OK“ Haken legen Sie fest, ob die Einstellung für die Planung berücksichtigt werden soll oder nicht.

3.7.4 Szenario – Einführung von Kurzarbeit

{ XE "Szenario - Einführung von Kurzarbeit" }

In diesem Szenario kann die Auswirkung von Kurzarbeit auf die Personalkostenentwicklung simuliert werden.



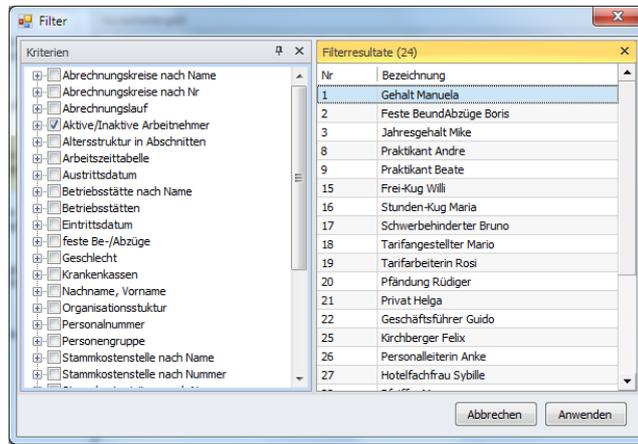
Es erfolgt eine Vorbelegung für alle „Einheiten“. Wurde auf der ersten Seite im Assistenten eine Organisationsstruktur zugeordnet, kann die Kurzarbeit auch für einzelne Organisationseinheiten geplant werden.

Über die Spalte „Anteil (%)“ lässt sich der Kurzarbeitsanteil für die gewählte Organisationseinheit planen.

Über die Spalte „Erstattung SV“ kann aus 3 Vorgaben (0%, 50%, 100%) ausgewählt werden, die Einstellung steuert die Erstattung der SV-AG-Beiträge im Rahmen von Kurzarbeiter. D.h. die erstatteten Beiträge werden wie auch das Kurzarbeitergeld nicht als Aufwand betrachtet.

Über die Spalten „Von“ und „Bis“ wird der Zeitraum festgelegt in dem die Kurzarbeitseinstellung in die Planung einfließen soll.

Zu der Auswahl der Organisationseinheit kann zusätzlich noch ein Filter angewendet werden, um das Filterformular zu öffnen, klicken Sie bitte auf den  Button.



Über den „OK“ Haken legen Sie fest, ob die Einstellung für die Planung berücksichtigt werden soll oder nicht.

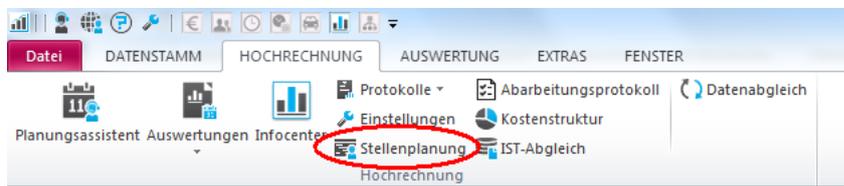
3.8 Stellenbasierte Hochrechnung

{ XE "Stellenbasierte Hochrechnung" }

3.8.1 Allgemeines

{ XE "Allgemeines" }

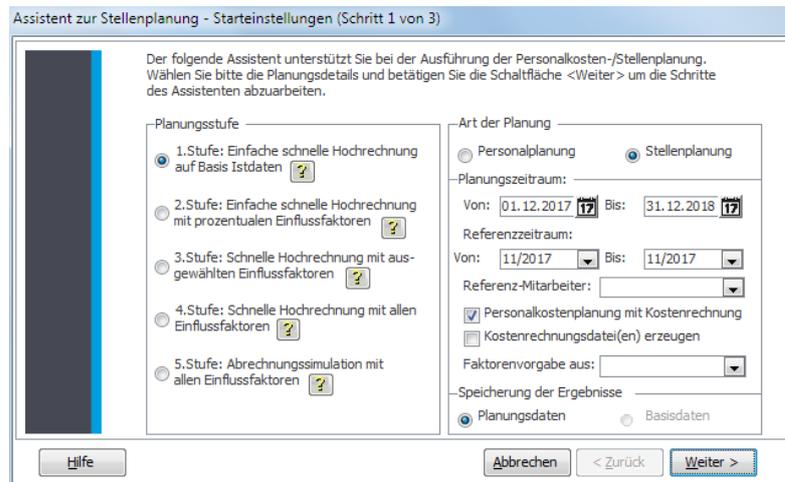
Die assistentengestützte Personalkostenplanung kann wahlweise auf der Basis von Arbeitnehmerdaten oder Stellendaten erfolgen. Für die Planung werden die ausgewählten Stellen in einen gesonderten Mandanten kopiert. Anschließend wird die Abrechnung für diesen Mandanten durchgeführt. Die Stellenplanung wird über das Menü Hochrechnung und die Schaltfläche <Stellenplanung> gestartet.



Für die stellenbasierte Planung sind ebenfalls mehrere Planungsstufen vorgesehen.

3.8.2 Festlegung der Rahmendaten

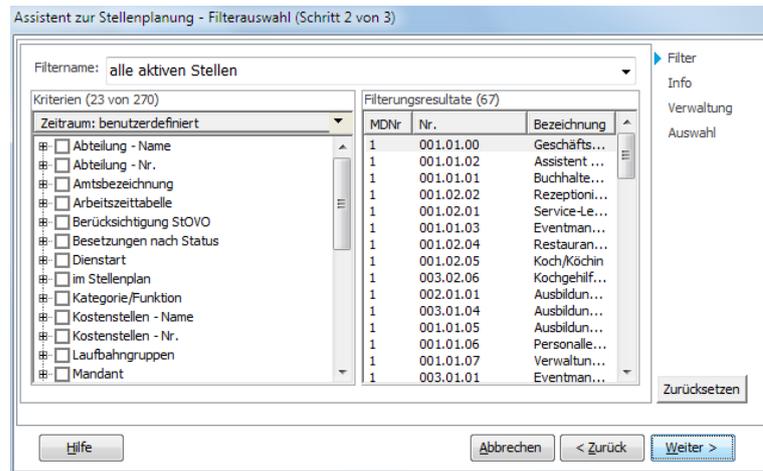
{ XE "Festlegung der Rahmendaten" }



Markieren Sie die Option <Stellenplanung>, um eine stellenbasierte Hochrechnung durchzuführen. Je nach gewünschter Genauigkeit und Einflussfaktoren können Sie eine der 5 Planungsstufen anhängen. Legen Sie den Zeitraum fest, für den die Personalkosten geplant werden sollen.

3.8.3 Filtern nach zu berücksichtigenden Stellen

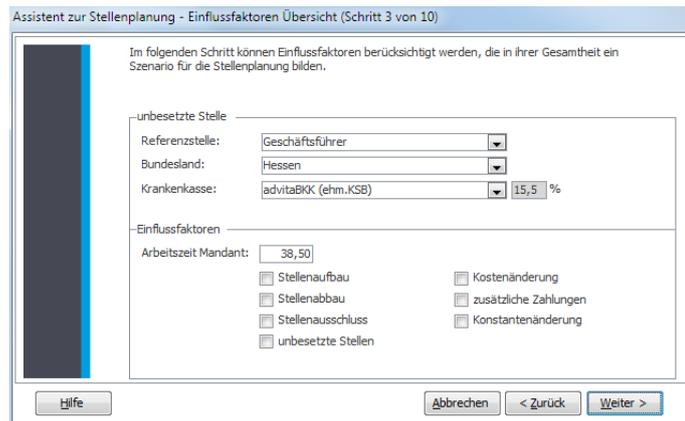
{ XE "Filtern nach zu berücksichtigenden Stellen" }



Wählen Sie über den Filter die Stellen aus, welche in der Hochrechnung berücksichtigt werden sollen. Klicken Sie auf <Weiter>.

3.8.4 Übersicht der Einflussfaktoren

{ XE "Übersicht der Einflussfaktoren" }



Je nach Planungsstufe können verschiedene Einflussfaktoren und Referenzdaten festgelegt werden.

Sollen beispielsweise unbesetzte Stellen im Hochrechnungszeitraum als besetzt betrachtet werden, so ist eine Referenzstelle für die Besetzung auszuwählen. Für die SV-Abrechnung ist die Eingabe eines Bundeslands und einer Krankenkasse notwendig.

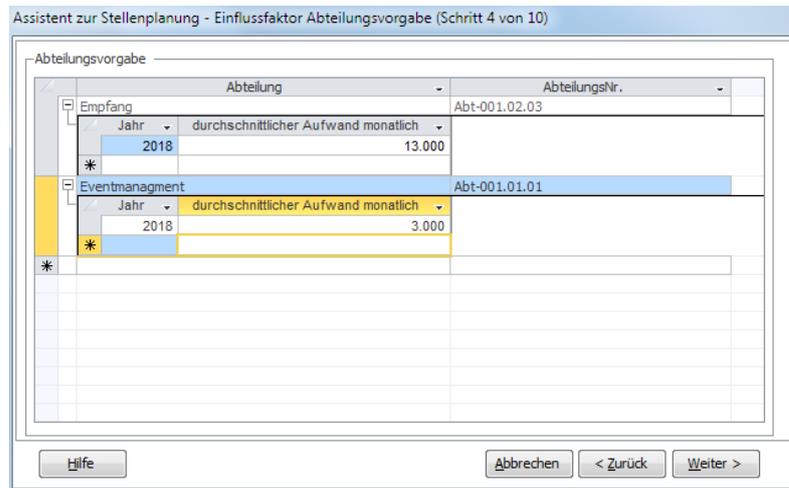
Die Arbeitszeit des Mandanten kann im Hochrechnungszeitraum verändert werden.

Bei Stufe 1 und 2 wird nicht mit echten Abrechnungsdaten gearbeitet. Statt dessen werden die Stellen pro Abteilung mit einem Durchschnittssatz bewertet.

Dann sind die Einflussfaktoren anzuhaken, die berücksichtigt werden sollen.

3.8.5 Vorgabe von Abteilungsbezogenen Durchschnitten (Stufe 1 und 2)

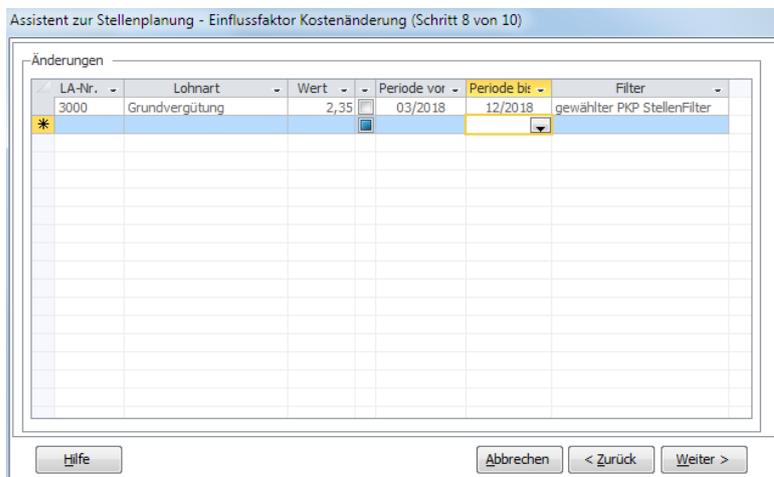
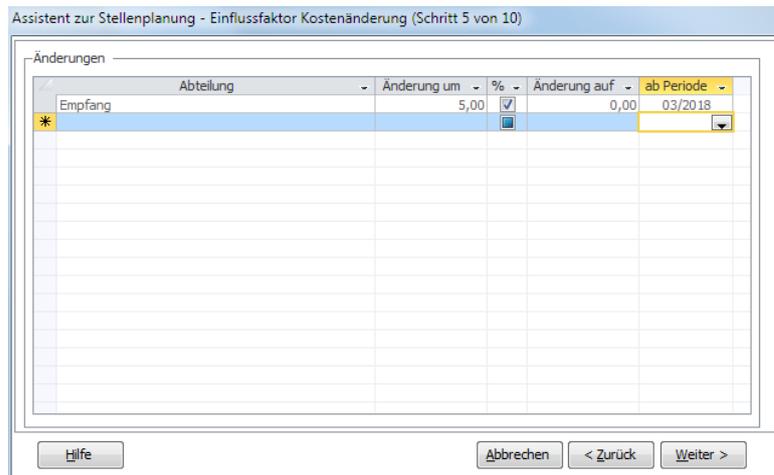
{ XE "Vorgabe von Abteilungsbezogenen Durchschnitten (Stufe 1 und 2)" }



Zur Stellenbewertung in den Stufen 1 und 2 sind für alle Abteilungen durchschnittliche monatliche Aufwände (Brutto + AG-Aufwendungen) zu hinterlegen.

3.8.6 Einflussfaktor Kostenänderungen

{ XE "Einflussfaktor Kostenänderungen" }



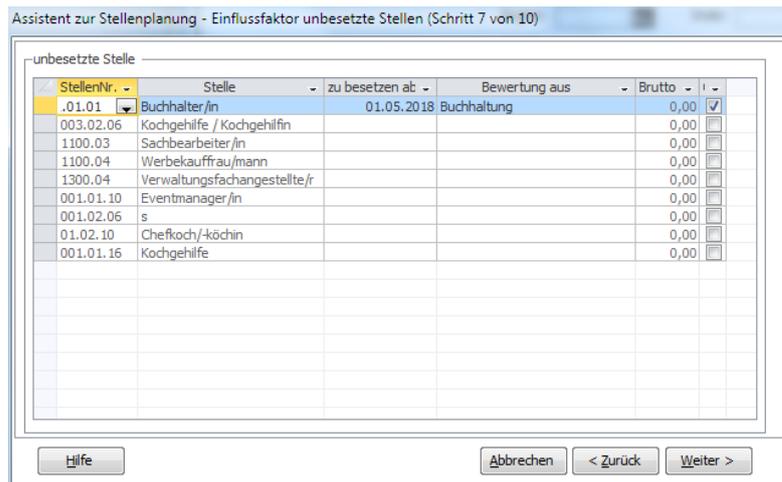
Änderungen in den Personalkosten können über Änderungen pro Abteilung (Stufe 1-2) oder über Änderungen der Lohnarten (Stufe 3-5) hinterlegt werden.

3.8.7 Einflussfaktor unbesetzte Stellen

{ XE "Einflussfaktor unbesetzte Stellen" }

Aktive, aber unbesetzte Stellen des Mandanten, für den die Planung durchgeführt werden soll, können im Rahmen der Planung besetzt Stelle werden. Im Formular <Einflussfaktor unbesetzte Stellen> werden alle Stellen zur Auswahl angeboten, die im Planungszeitraum unbesetzt sind.

Ohne zusätzliche Einstellungen würden diese Stellen nicht mit in die Planung einfließen. Sollen die Stellen jedoch besetzt und diese Besetzung in der Personalkostenplanung berücksichtigt werden, dann ist hier ein Datum zu hinterlegen, ab dem die Besetzung wirksam werden soll.



Anschließend ist die Bewertungsgrundlage für die Stellen auszuwählen. Hierbei können in der Planung je nach Planungsstufe und vorausgehender Einstellungen folgende Größen berücksichtigt werden:

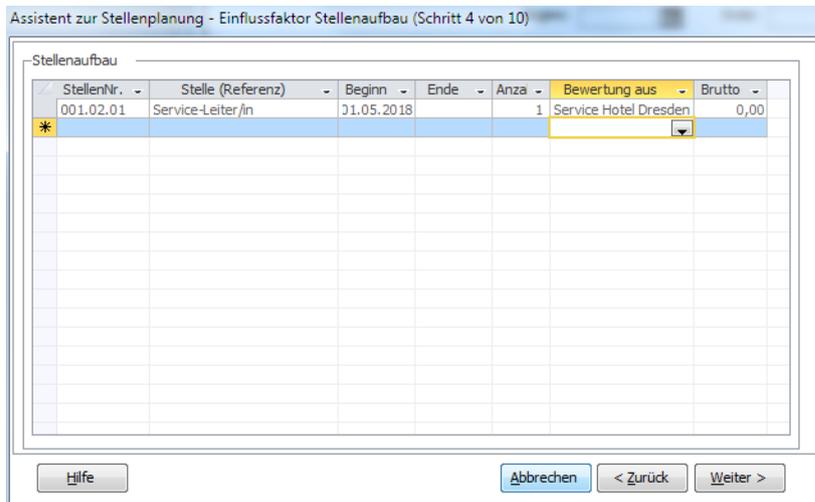
Bewertung aus	Planungsstufe	Bemerkung
Abteilungsvorgabe für die ausgewählten Abteilung ...	1-2	Um diese Einstellung nutzen zu können, muss auf der Seite <Einflussfaktoren> im Feld <Stellenbewertung> die Auswahl „Abteilungsvortrag“ getroffen werden. Weiterhin muss der Haken bei „Durchschnittsentgelt Abteilung“ gesetzt sein, damit anschließend diese Vorgaben hinterlegt werden können.
Entgelt aus letzter Besetzung der Stelle	1-2	Um diese Einstellung nutzen zu können, muss auf der Seite <Einflussfaktoren> im Feld <Stellenbewertung> die Auswahl „letzte Abrechnung aus Besetzung“ getroffen werden. Diese Einstellung darf nur bei Stellen verwendet werden, die schon einmal besetzt waren. Anderenfalls würden hier keine Werte für die Berechnung zur Verfügung stehen.
Bewertung aus Abteilung ...	3-5	Hier wird das durchschnittliche Brutto der Stellenbesetzer in der ausgewählten Abteilung berücksichtigt
Auslaufende Stelle verlängern	3-5	Das Brutto aus der bisherigen Besetzung wird weiter verwendet.
Verlängern mit Kostenvorgabe	3-5	Das Brutto kann manuell eingegeben werden.

Für die Bewertung werden nur Abteilungen von Stellen angezeigt, die im Filter ausgewählt wurden.

3.8.8 Einflussfaktor Stellenaufbau

{ XE "Einflussfaktor Stellenaufbau" }

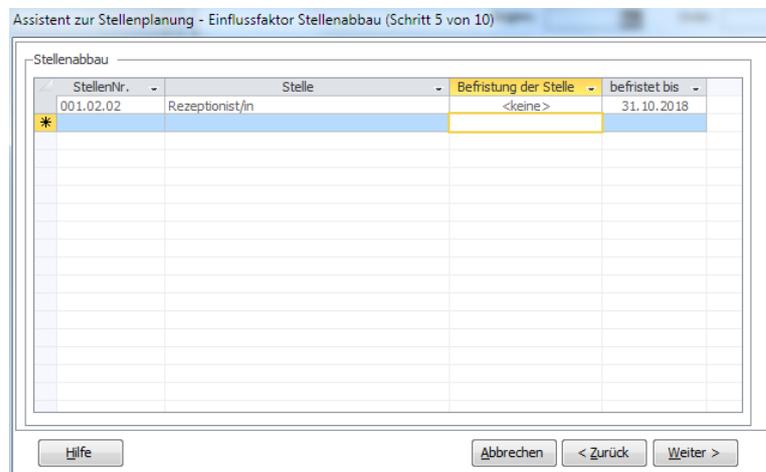
Sollen im Planungszeitraum Stellen geschaffen werden, so sind entsprechende Referenzstellen auszuwählen und ein Beginndatum für die Stellen anzugeben. Sollen befristete Stellen aufgebaut werden, so ist auch ein Enddatum einzutragen.



Pro aufgebauter Stelle ist in der Spalte <Bewertung aus> die Abteilung auszuwählen, deren Durchschnittswert für die Bewertung herangezogen werden soll. Wurden bei Stufe 1 und 2 Abteilungsdurchschnitte definiert, so bilden diese Durchschnitte die Basis für die aufzubauende Stelle. Soll kein Abteilungsdurchschnitt verwendet werden, sondern ein fester Wert, so wählen Sie bitte in der Spalte <Bewertung aus> den Eintrag „manuelle Kostenvorgabe“ und tragen dann in der Spalte „Kosten“ (Stufe 1-2) bzw. „Brutto“ (Stufe 3-5) den gewünschten Wert für die Stelle ein.

3.8.9 Einflussfaktor Stellenabbau

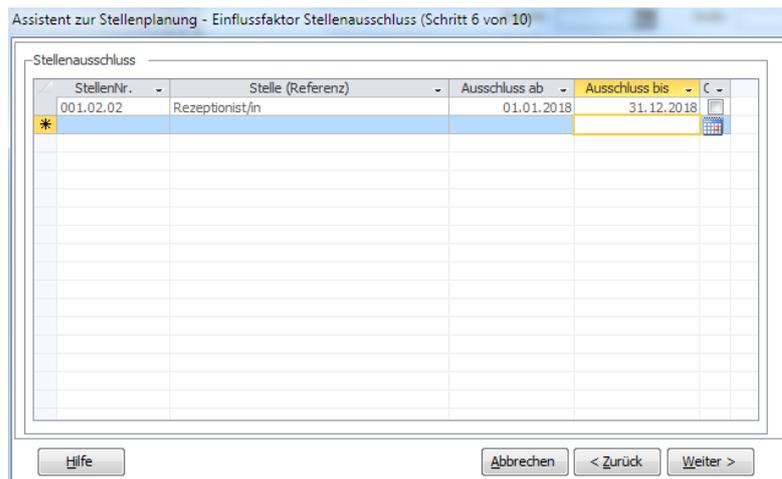
{ XE "Einflussfaktor Stellenabbau" }



Wählen Sie bei <Stellenabbau> die Stellen aus, die ab einem bestimmten Datum nicht mehr besetzt sind bzw. nicht mehr in der Planung berücksichtigt werden sollen. Hinterlegen Sie in der Spalte <befristet bis> das Datum, zu dem die Stelle abgebaut werden soll.

3.8.10 Einflussfaktor Stellenausschluss

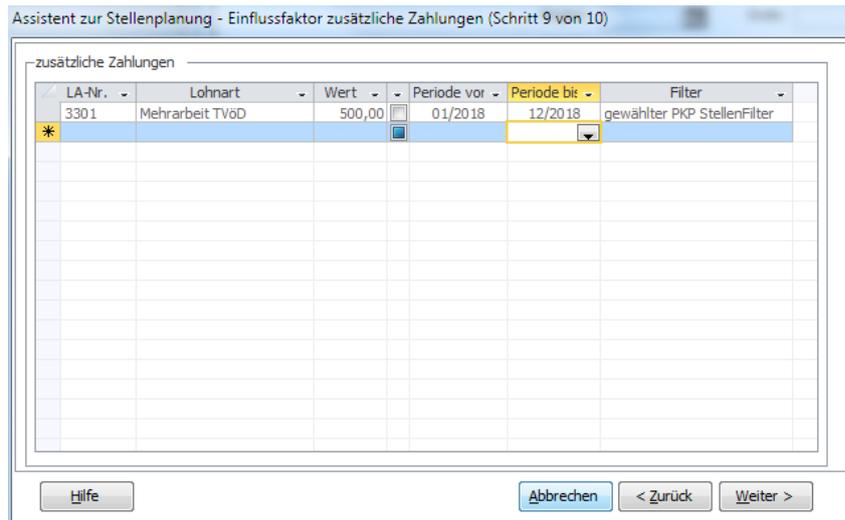
{ XE "Einflussfaktor Stellenausschluss" }



Unter Stellenausschluss geben Sie die Stellen an, die im Planungszeitraum für einen bestimmten Zeitabschnitt nicht besetzt sind (z.B. Mutterschaftsurlaub ohne Neubesetzung der Stelle).

3.8.11 Einflussfaktor zusätzliche Zahlungen (Stufe 3- 5)

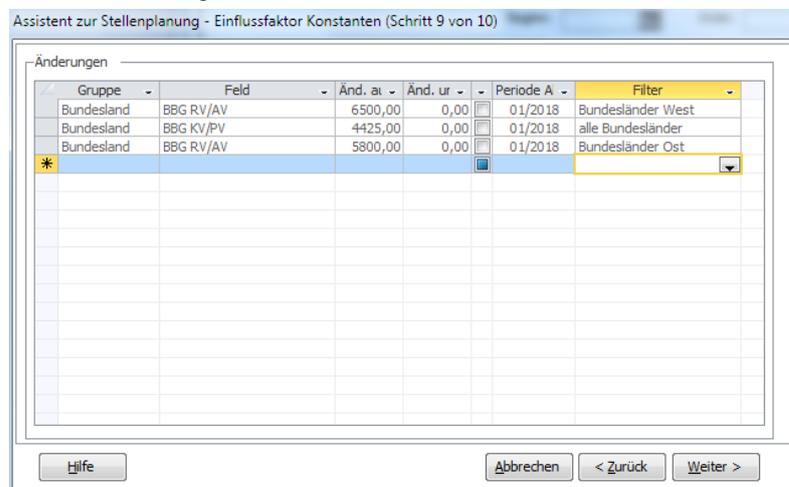
{ XE "Einflussfaktor zusätzliche Zahlungen (Stufe 3- 5)" }



Als zusätzliche Zahlungen hinterlegen sie variable Entgeltbestandteile, die mit in die Planung einfließen sollen.

3.8.12 Einflussfaktor Konstantenänderungen (Stufe 3- 5)

{ XE "Einflussfaktor Konstantenänderungen (Stufe 3- 5)" }



Analog zur arbeitnehmerbezogenen Planung können hier Veränderungen in den Abrechnungskonstanten (Bemessungsgrenzen, Beitragssätze zur Sozialversicherung) eingegeben werden.

3.8.13 Auswertungen

{ XE "Auswertungen" }

Für die Erstellung von Auswertungen aus der Stellenplanung wurden zusätzliche Abfragen in den Exportgenerator integriert, die auch für die Zusammenstellung eigener Abfragen verwendet werden können.

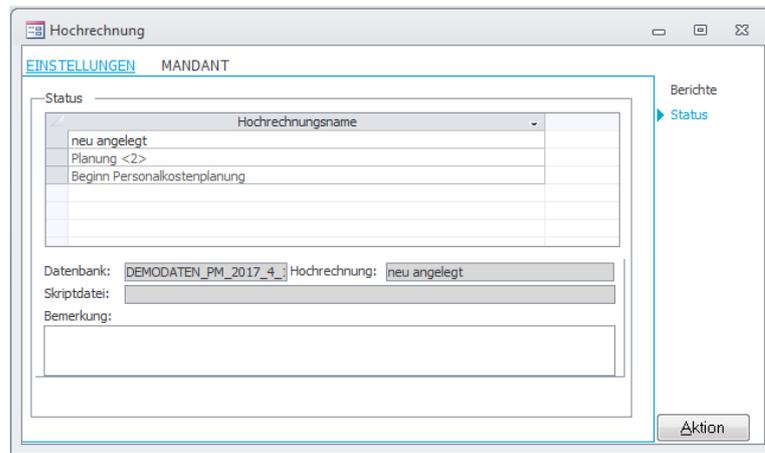
- monatlicher Stellenplan
- Stellenplan Arbeitnehmer
- Stellenplan gruppiert

3.9 Hochrechnung: Einstellungen

{ XE "Hochrechnung\; Einstellungen" }

3.9.1 Statusanzeige

{ XE "Statusanzeige" }



Alle Hochrechnungen, die bisher in Ihrer Hochrechnungsdatenbank durchgeführt wurden, werden Ihnen hier tabellarisch angezeigt.

In der Spalte <Hochrechnungsname> können Sie die Listeneinträge nachträglich verändern. Wenn Sie nachträglich die Bezeichnung Ihrer Hochrechnung verändern möchten, überschreiben Sie an dieser Stelle einfach den Namen.

3.9.1.1 Umbenennen von Hochrechnungen

Jede durchgeführte Hochrechnung erhält einen Namen. Dieser wird entweder vom System automatisch vergeben oder durch manuelle Eingabe nach Abschluss der Hochrechnung festgelegt. Der Name dient dazu die Hochrechnung bei der Erstellung von Auswertungen auswählen zu können. Weiterhin wird der Hochrechnungsname in den Auswertungen als Spaltenüberschrift bzw. Datenreihenbezeichnung verwendet.

Der Name der Hochrechnung kann jedoch nachträglich beliebig verändert werden. Dies geschieht durch einfaches Überschreiben der Bezeichnung auf der Seite <Status>.

3.9.1.2 Löschen von Hochrechnungen

Bereits durchgeführte Hochrechnungen können hier gelöscht werden, indem Sie die Zeile mit der Maus markieren und dann die "Entfernen"-Taste drücken.

3.9.1.3 Hochrechnungen zusammenfassen

Über die Schaltfläche <Optionen> auf dieser Seite gelangen Sie zum Punkt <Hochrechnungen zusammenfassen>. Damit können 2 Hochrechnungen in einer Hochrechnung zusammengefasst werden. Dabei ist jedoch folgendes zu beachten:

Hochrechnungen für einen Mandanten können nur zusammengefasst werden, wenn die berechneten Zeiträume unmittelbar aufeinander folgen, sich jedoch nicht überschneiden.

Beispiel:

Für Mandant 1 wurde eine Hochrechnung für 01/2005-12/2005 und eine weitere Hochrechnung für 01/2006-12/2006 durchgeführt. Diese Berechnungen können zu einer zusammengefasst werden.

Hochrechnungen für mehrere Mandanten können nur zusammengefasst werden, wenn die berechneten Zeiträume identisch sind.

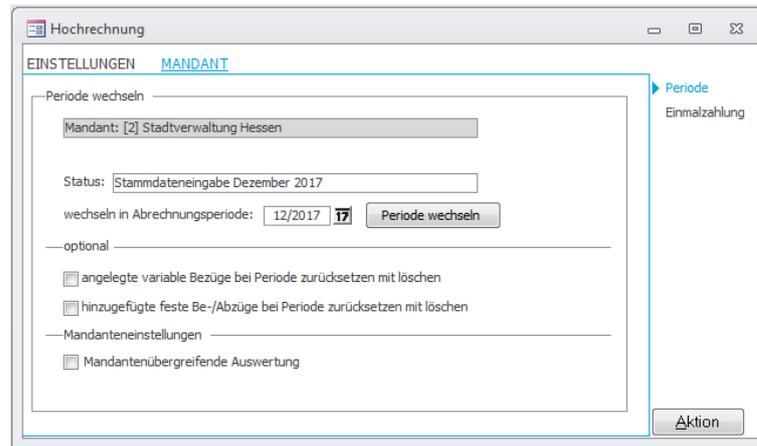
Beispiel:

Eine Hochrechnung für 01/2005-12/2005 wurde für Mandant 1 und eine weitere Hochrechnung für Mandant 2 durchgeführt. Diese Berechnungen können zu einer zusammengefasst werden.

3.9.2 Hochrechnung: Mandant

{ XE "Hochrechnung\; Mandant" }

3.9.2.1 Hochrechnung: Mandant: Periode



Sie können Mandanten in eine andere Abrechnungsperiode zurücksetzen, um die Hochrechnung nochmals durchführen zu können. Weiterhin können Sie den Mandanten in eine zukünftige Abrechnungsperiode bringen.

Hinweis:

Ein Periodenwechsel in vergangene Zeiträume dient auch zum Zurücksetzen der Daten. Damit können Sie die bei der Hochrechnung entstandenen Abrechnungsdaten löschen. Stammdatenänderungen werden hierbei jedoch nicht wieder rückgängig gemacht.



Optional können bei Zurücksetzen der Abrechnungsdaten auch Bruttolohnkosten mitgelöscht werden. Markieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen, wenn Sie die variablen Bezüge oder die festen Bezüge, die an die Stammdaten des Arbeitnehmers angefügt wurden, mit löschen möchten.

4 Auswertungen

4.1 Allgemeines zu den Hochrechnungsergebnissen

{ XE "Allgemeines zu den Hochrechnungsergebnissen" }

Beachten Sie bitte, dass nicht alle Auswertungen im Modul Personalkostenplanung unter allen Umständen Daten liefern. So wurden einige Auswertungen speziell für konkrete Anwender integriert, wo die Datengrundlage bestimmte Bedingungen enthält, die bei anderen Anwendern nicht vorliegen (Suchbegriffe, bestimmte Lohnarten). Folgende Auswertungen sind betroffen:

- Kopfplanung Organisation
- Organisationsplanung
- Stellenplan
- Übersicht Personalkosten
- Personalkostenplanung

4.2 Abgleich mit den echten Abrechnungsdaten (IST-Abgleich)

{ XE "Abgleich mit den echten Abrechnungsdaten (IST-Abgleich)" } { XE "Ist-Abgleich" }

4.2.1 Vergleichbarkeit von Planungsdaten und echten Abrechnungsdaten

{ XE "Vergleichbarkeit von Planungsdaten und echten Abrechnungsdaten" }

Die Personalkostenplanung wird in einer gesonderten Datenbank durchgeführt und erfolgt damit losgelöst von der Echtabrechnung. Um Planungsdaten mit der Echtabrechnung vergleichen zu können, sind verschiedene Vorgehensweisen möglich:

- a) Übernahme der Planungsdaten in die echte Personaldatenbank und gemeinsame Auswertung der Planungs- und der Echt Daten im Personalmanagement (die Übernahme der Planungsdaten wird nach jeder Hochrechnung angeboten)

- b) Nachträglicher Import der Echtdatei in die Hochrechnungsdatenbank (alle seit der Anlage der Hochrechnungsdatenbank abgerechneten Monate können aus der Echtabrechnung in die Hochrechnungsdatenbank übernommen werden)

4.2.2 Durchführen des Ist-Abgleichs

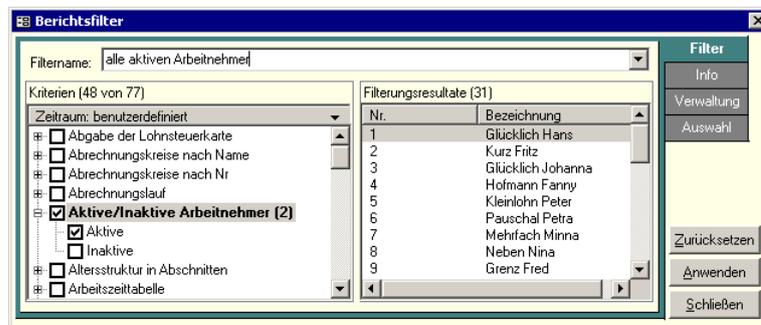
{ XE "Durchführen des Ist-Abgleichs" }

Die Übernahme der IST-Daten aus der Personalabrechnung ist erst sinnvoll, wenn seit der Erstellung der Hochrechnungsdatenbank Echtabrechnungen stattgefunden haben.

Beispiel:

Im Herbst wird die Planung für das Folgejahr durchgeführt. Zu diesem Zweck wird eine Hochrechnungsdatenbank erstellt. In dieser Datenbank werden zunächst eine Grobplanung und später mehrere Detailplanungen durchgeführt. Im April soll geprüft werden, ob die Echtabrechnung mit der Planung übereinstimmt. Dazu werden die Ist-Daten von Januar bis März aus der Personalabrechnung übernommen.

Hierzu ist der Menüpunkt <Hochrechnung: IST-Abgleich> auszuführen.



Sie können nach verschiedenen Kriterien filtern, um nur die Daten ausgewählter Arbeitnehmer zu übernehmen. Dies ist nur dann sinnvoll, wenn Sie auch die Planung nur für diese Arbeitnehmer durchgeführt haben bzw. diese Ergebnisse filtern können.

Klicken Sie auf <Anwenden>.



Sie erhalten eine entsprechende Nachricht über den erfolgreichen Import der Daten.

4.3 Filter vor den Auswertungen

{ XE "Filter vor den Auswertungen" }

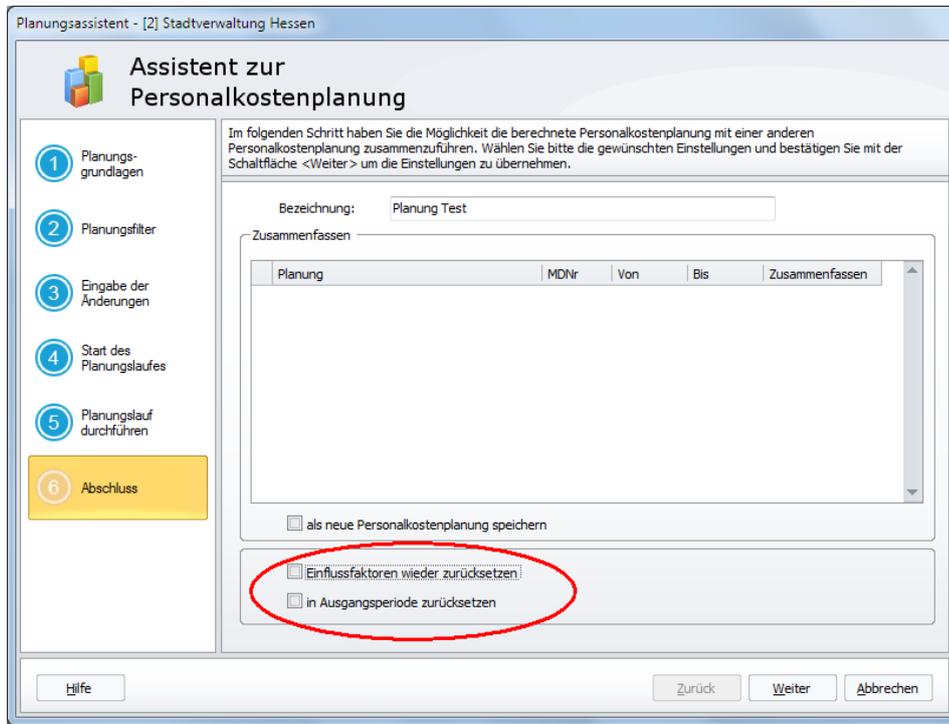
4.3.1 Allgemeines

{ XE "Allgemeines" }

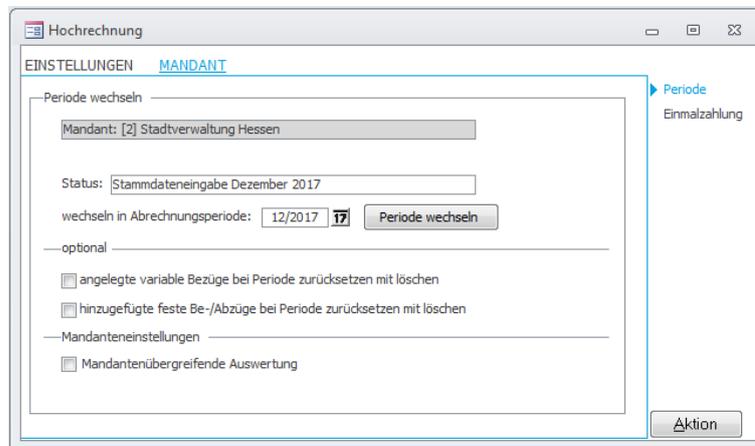
In der Personalkostenplanung stehen zwei Gruppen von Auswertungen zur Verfügung.

Die Auswertungen im Menü <Hochrechnung : Auswertungen> sind uneingeschränkt verwendbar, auch nach dem Zurücksetzen des geplanten Mandanten in die Ausgangsperiode.

Die Auswertungen im Menü <Auswertung> stehen nur dann zur Verfügung, wenn der geplante Mandant nicht in die Ausgangsperiode zurückgesetzt wurde. Weiterhin sollten die Einflussfaktoren nicht zurückgesetzt werden (Häkchen entfernt).



Ist ein erneuter Planungslauf notwendig, muss der Mandant vor der neuen Planung in seine Ausgangsperiode zurückgesetzt werden. Dies erfolgt über das Formular Einstellungen (Menü Hochrechnung Schaltfläche Einstellungen).



Das Zurücksetzen der Einflussfaktoren erfolgt

Der Berichtsfilter wird vor den Auswertungen eingeblendet, die Sie unter dem Menüpunkt <Hochrechnung: Auswertungen> finden.

4.3.2 Filtereinstellungen

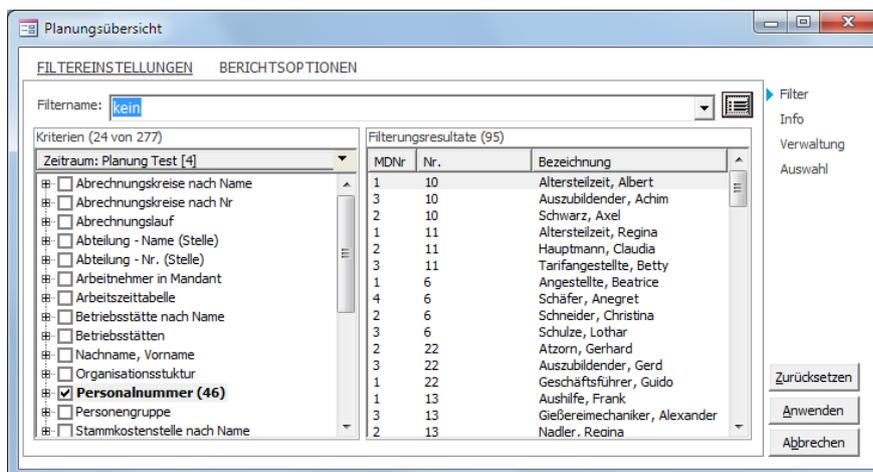
{ XE "Filtereinstellungen" }

4.3.2.1 Auswahl der Hochrechnung

Vor dem Öffnen des Berichtes wird ein Filter eingeblendet, wo die anzuzeigenden Daten näher eingegrenzt werden.

Zunächst muss eine der durchgeführten Hochrechnungen als Datenbasis ausgewählt werden. Dies geschieht bei der Auswahl des Zeitbezugs.

Im Standard wird der gesamte Zeitraum der ausgewählten Hochrechnung in der Auswertung berücksichtigt. Beginn und Ende werden in den Feldern <von/ bis> nach Auswahl der jeweiligen Hochrechnung vorbelegt.



Es ist jedoch möglich, den Zeitraum danach einzugrenzen, zum Beispiel beim Erstellen von Soll-Ist-Auswertungen. Hier ist es sinnvoll, nur die Zeiträume in die Auswertung einzubeziehen, wo auch Soll- und Istwerte vorhanden sind.

4.3.2.2 Einstellen des Filterkriteriums

Wenn Sie im Feld <Kriterium> eine Auswahl treffen, bezieht sich die Auswertung nur auf die hier getroffene Auswahl. Zur Erhöhung der Übersichtlichkeit können Sie nicht benötigte Filterkriterien auf der Seite <Auswahl> ausblenden.

Markieren Sie nun die Kriterien, nach denen Sie filtern möchten (z.B. nur Mandant 1).

4.3.2.3 Mandantenübergreifende Auswertung

Die Berichte werden in den Standardeinstellungen mandantenübergreifend erstellt. Im Filter vor den Auswertungen wird über das Filterkriterium „Mandantennummer“ entschieden, ob die Auswertung mandantenübergreifend erstellt wird oder nicht.

4.3.3 Berichtsoptionen

{ XE "Berichtsoptionen" }

4.3.3.1 Gruppierungskriterien

Im Register <Berichtsoptionen> finden Sie zusätzliche Gruppierungs- und Sortierungsmöglichkeiten. Im Feld <Gruppierung nach> legen Sie die Zusammenfassung von Daten innerhalb des Berichtes fest.

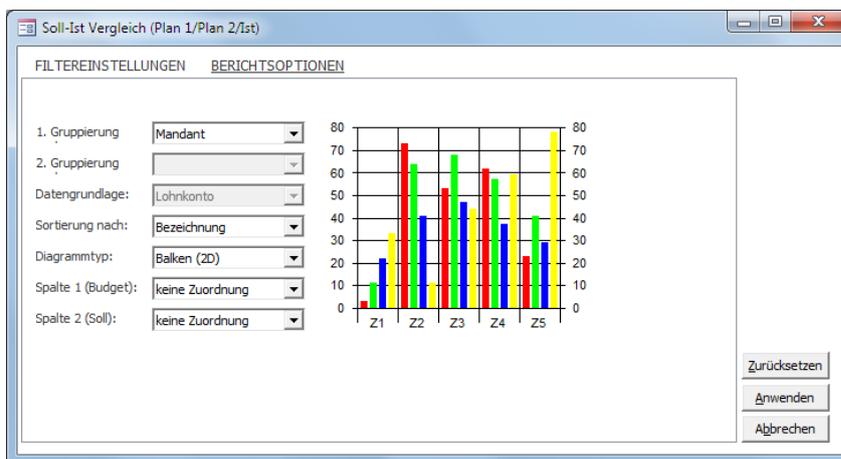
Befindet sich in Ihrer Datenbank nur ein Mandant, führt die Gruppierung nach Mandant (Standardvorgabe) nicht zu aussagekräftigen Ergebnissen. Sind mehrere Mandanten enthalten, für die auch Hochrechnungsdaten vorliegen, könnte diese Gruppierung jedoch gewählt werden. Die Ergebnisse für die Einzelnen Datengruppen werden dann im Verhältnis zum Gesamtergebnis ausgewiesen.

Sinnvoll ist weiterhin die Gruppierung nach organisatorischen bzw. abrechnungsbezogenen Einheiten wie Kostenstellen oder Abrechnungskreisen. Sie können dann die Anteile der einzelnen Einheiten an den Gesamtkosten schneller nachvollziehen als durch bloße Filterung nach diesen Einheiten.

1. Gruppierung nach:	2. Gruppierung nach: (nur Hochrechnungsauswertung – Soll-Ist)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mandant ▪ Arbeitnehmer ▪ Abrechnungskreis ▪ Familienstand ▪ Geschlecht ▪ Kostenstelle ▪ Kostenträger ▪ Betriebsstätte ▪ Organisationseinheit (optional) ▪ Personengruppe ▪ Tarifgruppe 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mandant ▪ Arbeitnehmer ▪ Abrechnungskreis ▪ Familienstand ▪ Geschlecht ▪ Kostenstelle ▪ Kostenträger ▪ Betriebsstätte ▪ Organisationseinheit (optional) ▪ Personengruppe ▪ Tarifgruppe

4.3.3.2 Besondere Einstellungen für Soll-/ Ist-Vergleiche

Sie legen im Register <Berichtsoptionen> die Datenbasis für die Befüllung der jeweiligen Spalten fest.



Je nach Auswertung sind unterschiedlich viele Spalten für den Soll-Ist-Vergleich explizit mit Daten zu füllen:

Auswertung	Auswahl der Datenbasis für die Spalten			
Soll-Ist Vergleich (VJ/Plan 1/Plan 2/Ist)	Spalte Vorjahr	Spalte Budget	Spalte SOLL	Spalte IST
Soll-Ist Vergleich (Plan 1/Plan 2/Ist)	Spalte Budget	Spalte SOLL	Spalte IST	
Soll-Ist Vergleich (VJ/Plan 2/Ist)	Spalte Vorjahr	Spalte SOLL	Spalte IST	
Soll-Ist Vergleich (Plan 2/Ist)	Spalte SOLL	Spalte IST		
Detaillierter Soll-Ist Vergleich	Spalte Budget	Spalte SOLL	Spalte IST	
Planungsvergleich	Spalte Budget	Spalte SOLL		

Als Vorjahresdaten werden Echtdateien aus dem Abrechnungssystem verwendet. Hier kann entschieden werden, ob die Daten aus dem Vorjahr, dem „Vorvorjahr“ usw. kommen sollen. Die Spalte <Ist> wird aus den Abrechnungswerten der Personaldatenbank gefüllt.

Die Spalten für Soll und Budget können nun aus Ihren durchgeführten Hochrechnungen befüllt werden, z.B. eine Grobplanung als Budget und eine spätere, detaillierte Planung als Soll.

4.3.4 Auswertungen aus dem Abrechnungssystem

{ XE "Auswertungen aus dem Abrechnungssystem" }

Unter dem gleichnamigen Menüpunkt stehen die Auswertungen aus dem Abrechnungssystem zur Verfügung. Neben den üblichen Monatsauswertungen (u.a. Verdienstabrechnung/ Lohnschein, Lohnjournal, Fibu-Belege) gibt es Kostenstellen-/ Kostenträgerauswertungen, Speicher- und Durchschnittsübersichten, Auswertungen zur Berufsgenossenschaft und Jahresauswertungen (u.a. Lohnkonten, Jahreslohnjournal, Personalkostenabrechnung).

4.3.5 Mandantenübergreifende Auswertungen

{ XE "Mandantenübergreifende Auswertungen" }

Zusätzlich stehen Ihnen unter <Auswertung: mandantenübergreifend> folgende Listen für alle berechneten Mandanten zur Verfügung:

- Kostenstellenauswertung je Kostenstelle
- Kostenstellenauswertung je Arbeitnehmer
- Jahreslohnjournal
- Haushaltskostenübergabe
- Haushaltskostenabrechnung

4.4 Export der Planungsdaten zu MS Excel

{ XE "Export der Planungsdaten zu MS Excel" }

4.4.1 Allgemeines

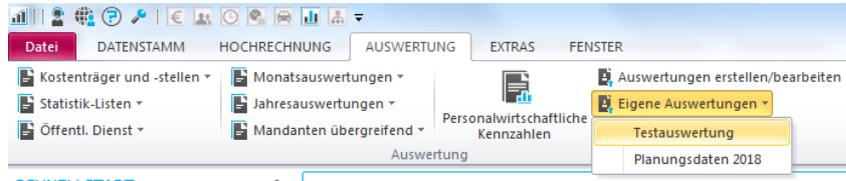
{ XE "Allgemeines" }

Neben den Standardauswertungen besteht eine Möglichkeit, Daten Ihrer Hochrechnungsdatenbank für individuelle Auswertungen zusammenzustellen. Sie wählen die gewünschten Daten für Ihre Auswertungen aus und übergeben die Basisdaten an MS Excel. Dort ordnen Sie die übergebenen Daten je nach Wunsch in der Pivottabelle an. Die selbst konfigurierten Auswertungen werden gespeichert und können jederzeit über das Menü wieder aufgerufen werden.

4.4.2 Menüstruktur anlegen

{ XE "Menüstruktur anlegen" }

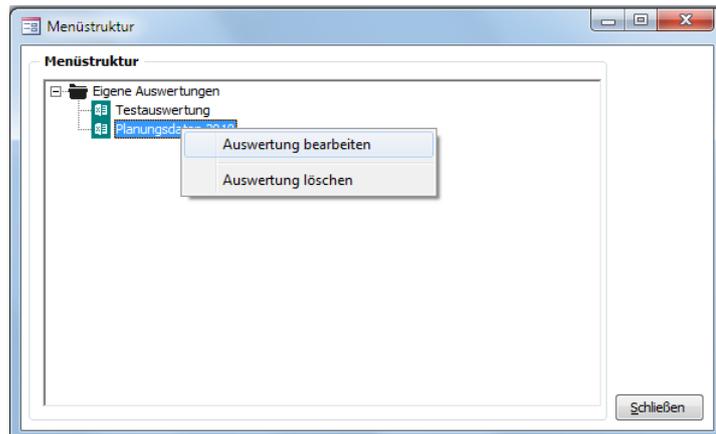
Um den Aufruf der selbst angelegten Auswertungen zu ermöglichen, sind Ihre Auswertungen in eine Menüstruktur einzugliedern. Anschließend können die Auswertungen unter dem Menüpunkt <Auswertungen: Eigene Auswertungen> aufgerufen werden. An dieser Stelle können Sie beliebig viele Unterordner anlegen oder sie selbst angelegten Auswertungen direkt ohne zusätzliche Strukturierung unter dem Punkt <Eigene Auswertungen> anlegen.



Um die Menüstruktur anzulegen, wechseln Sie bitte zum Menüpunkt <Auswertungen: Auswertungen erstellen/bearbeiten>. Klicken sie mit der rechten Maustaste auf <Eigene Auswertungen>.

Wählen Sie im Kontextmenü <Neuen Unterordner anlegen>, um unter dem Punkt <Eigene Auswertungen> einen neuen Unterpunkt anzulegen.

Benennen Sie den nun angelegten Unterpunkt entsprechend Ihren Anforderungen, indem Sie den Ordner mit der Maus einfach anklicken und die vom Programm vorgegebene Bezeichnung überschreiben.



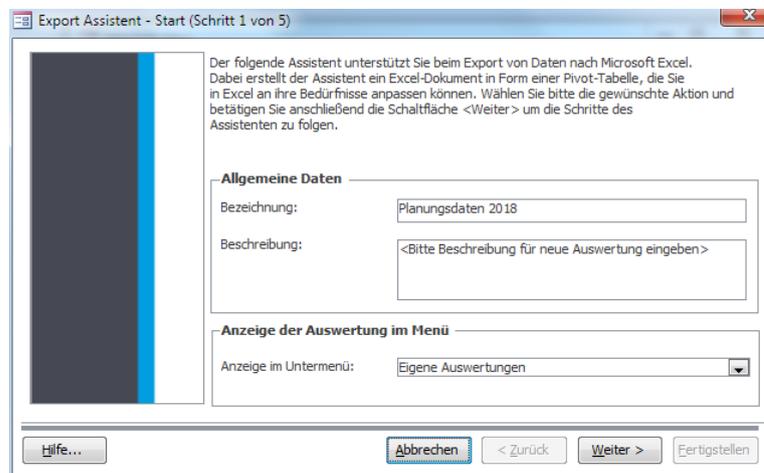
Wenn Sie keine Unterpunkte benötigen, wählen Sie im Kontextmenü gleich den Eintrag <Neue Auswertung> anlegen.

4.4.3 Auswertung konfigurieren

{ XE "Auswertung konfigurieren" }

4.4.3.1 Allgemeine Informationen zur selbst definierten Auswertung

Für die Neuanlage einer Auswertung steht Ihnen ein Assistent zur Verfügung.



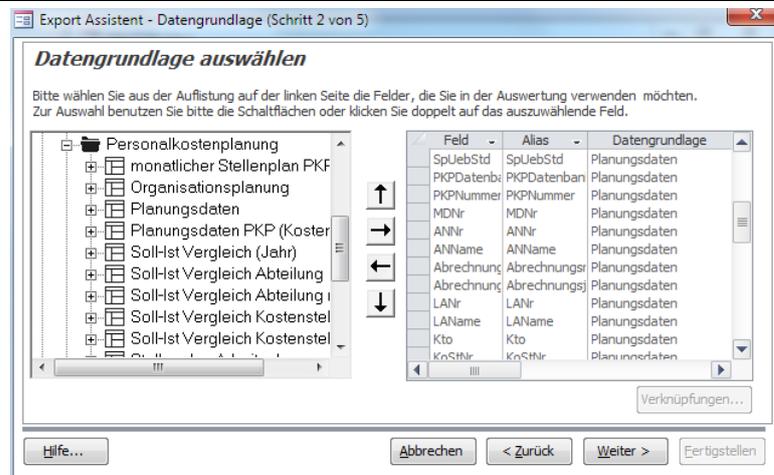
Geben Sie eine Bezeichnung für die Auswertung ein. Unter dieser Bezeichnung wird die Auswertung dann im Menü zur Auswahl angeboten. Eine Beschreibung muss nicht unbedingt eingegeben werden, dieses Feld dient nur zu Ihrer Information.

Im Feld <Anzeige im Untermenü> wird ausgewählt, an welcher Stelle innerhalb des Menüs <Eigene Auswertungen> Ihre selbst angelegte Auswertung erscheinen wird. Diese Auswahl ist schon vorgelegt, kann aber später immer noch verändert werden. Klicken Sie bitte auf <Weiter>.

4.4.3.2 Datengrundlage für die selbst definierte Auswertung festlegen

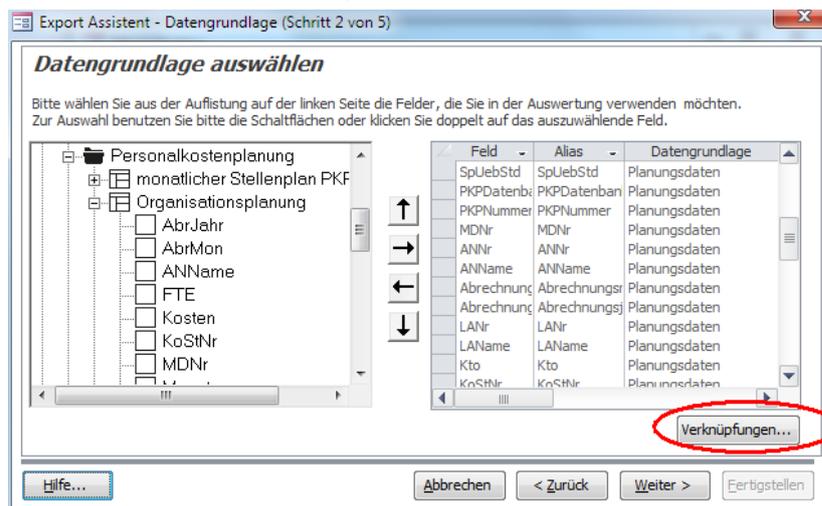
Nun ist die Datengrundlage für Ihre Auswertung auszuwählen. Hierfür finden Sie in der Baumansicht im linken Fenster das entsprechende Material.

Vorgaben nach Registern	Hierunter finden Sie die Vorgabeabfragen aus dem Exportgenerator, gruppiert nach den Registern der Stammdatenformulare. Damit greifen Sie auf Werte innerhalb der Datenbank zu, die dann in Ihrer Auswertung dargestellt werden können.
Vorgaben nach Themen	Hierunter finden Sie die Vorgabeabfragen aus dem Exportgenerator. Damit greifen Sie auf Werte innerhalb der Datenbank zu, die dann in Ihrer Auswertung dargestellt werden können.
Eigene Datenmengen	Hierunter finden Sie die selbst angelegten Abfragen aus dem Exportgenerator. Damit greifen Sie auf Werte innerhalb der Datenbank zu, die dann in Ihrer Auswertung dargestellt werden können.
Struktur	Hier finden Sie die in Ihrer Datenbank vorhandenen Strukturen, mit denen Sie Ihre Auswertungsdaten verknüpfen können. Zur Auswahl stehen Organisationsstrukturen und Kostenstrukturen.
Filter	Wenn Sie Ihre selbst erstellte Auswertung beispielsweise vor dem Aufrufen nach arbeitnehmerbezogenen Eigenschaften filtern möchten (z.B. Personengruppe, Eintrittsdatum), müssen Sie unter der Verzweigung <Filter: Filter Arbeitnehmer> die Schlüsselfelder ANNr und MDNr auswählen und in das rechte Fenster verschieben.

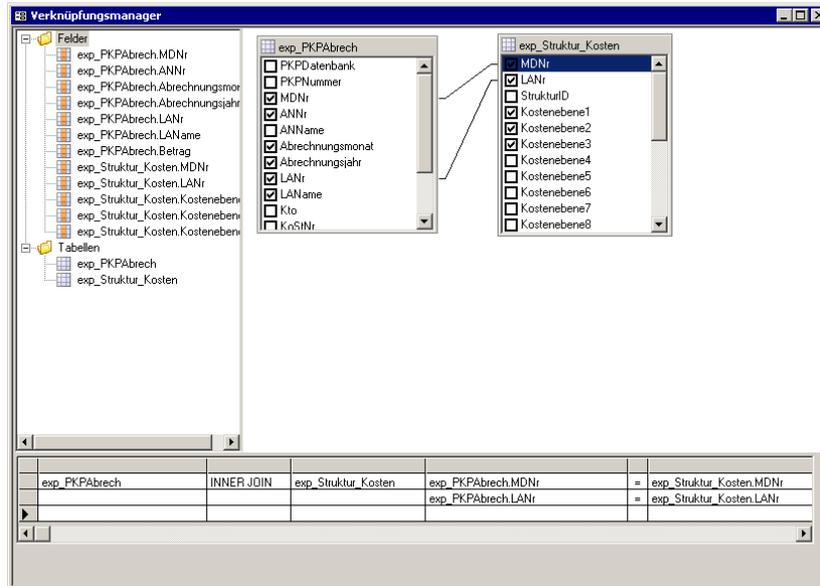


Wählen Sie zunächst die auszuwertenden Planungsdaten aus. Verschieben Sie bei Bedarf noch Datenfelder aus Ihren Organisations-/ Kostenstrukturen oder aus Filtertabellen in das rechte Fenster.

Stammen die Daten für Ihre Auswertung aus unterschiedlichen Tabellen (das erkennen Sie daran, dass in der Spalte Datengrundlage unterschiedliche Einträge vorliegen), dann müssen die Daten der verschiedenen Tabellen miteinander verknüpft werden. Nur dann erhalten Sie sinnvolle Ergebnisse.



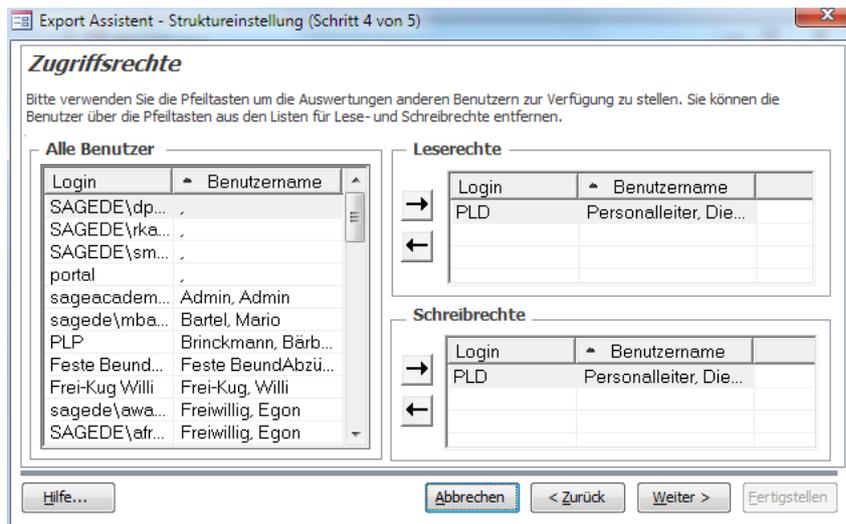
Klicken Sie hierfür auf die Schaltfläche <Verknüpfungen> und verbinden Sie die jeweiligen Schlüsselfelder der Tabellen miteinander.



Markieren Sie dafür ein Feld in der ersten Tabelle (z.B. Mandantennummer) und ziehen Sie nun mit gedrückter Maustaste zum gleichnamigen Feld in der zweiten Tabelle. Für Verknüpfungen zwischen Planungsdaten und Kostenstruktur muss das Feld LANr verknüpft werden.

4.4.3.3 Freigeben der Auswertung

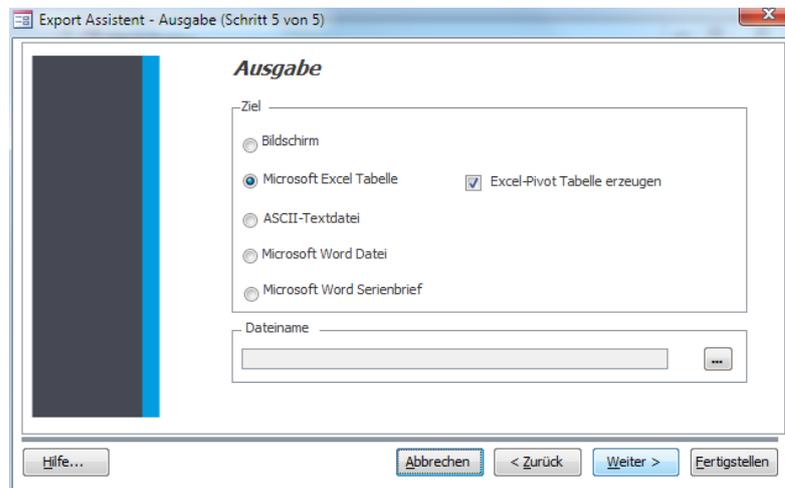
Im nächsten Schritt können Sie Ihre selbst angelegte Liste für andere Benutzer frei geben. Sie selbst als aktuell angemeldeter Benutzer haben standardmäßig Lese- und Schreibrechte auf diese Liste.



Klicken Sie nun auf <Weiter>.

4.4.3.4 Festlegen der Ausgabeform

Nun entscheiden Sie, in welcher Form Sie Ihre Auswertung ausgeben möchten. Markieren Sie die gewünschte Office-Anwendung.



Wenn Sie die Ausgabe als Excel-Pivot-Tabelle vornehmen, müssen Sie sich nach dem Öffnen der Auswertung die einzelnen Spalten in Ihre Pivottable hineinziehen. Informieren Sie sich bei Bedarf hierzu in der Hilfe zu MS Excel.

Wenn Sie die Ausgabe in einen Microsoft Word Serienbrief vornehmen möchten, muss im Feld <Dateiname> die Dokumentenvorlage für den Serienbrief hinterlegt werden. Es wird dann die Datenquelle für den Seriendruck ausgegeben und anschließend mit der Vorlage verknüpft. Geben Sie bitte Dateinamen und Speicherort an, nachdem Sie auf die Schaltfläche mit den 3 Punkten geklickt haben.

4.4.3.5 Fertigstellen der Auswertung

Klicken Sie auf <Weiter>, wenn Sie die Auswertung jetzt aufrufen möchten. Die Ausgabe erfolgt nun in der gewünschten Form. Klicken Sie anschließend auf <Fertigstellen>.

Wenn Sie im letzten Schritt gleich auf <Fertigstellen> klicken, dann wird die Auswertung gespeichert, ohne jedoch gleich erzeugt zu werden. Sie können Ihre Auswertung nun über den Menüpunkt <Auswertung: Eigene Auswertungen> aufrufen.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

Summe - Betrag	AbrMon	Kostenebene1	Kostenebene2	Kostenebene3	Ergebnis
	6	laufendes Entgelt	Aushilfslöhne	Aushilfslohn Polnische AN	1000
			Aushilfslöhne Ergebnis		1000
			sonstige Monatsentgelte	Gehalt	1250
			sonstige Monatsentgelte Ergebnis		1250
			tarifliches Entgelt	Besitzstand Kinderbez. OZ	293,48
				Grundentgelt	25651,56
				Grundvergütung	5751,98
				Individuelle Zwischenstufe	834,52
				Monatszulagen	0
				Ortszuschlag	590,05
				Persönliche Zulage	0
				Tageszulagen	0
			tarifliches Entgelt Ergebnis		33121,59
			unständige Bezüge	SFN	17,32
			unständige Bezüge Ergebnis		17,32
			laufendes Entgelt Ergebnis		35388,91
	6	Ergebnis			35388,91
	28	Gesamtergebnis			35388,91

4.5 Strukturierung der Personalkosten für Auswertungen

{ XE "Strukturierung der Personalkosten für Auswertungen" }

4.5.1 Allgemeines

{ XE "Allgemeines" }

Im Rahmen der Personalkostenplanung werden Abrechnungsdaten erzeugt, die anschließend ausgewertet werden. Die Abrechnungsdaten enthalten Lohnarten wie die normale Abrechnung auch. Um aussagekräftigere Auswertungen zu erhalten, können die Lohnarten je nach Art zusammengefasst und in Strukturen eingebettet werden.

Beispiel:

Zuschläge für Wochenend-, Feiertags- und Nacharbeit verursachen im Unternehmen A einen bedeutenden Anteil der Personalkosten. Die Zuschläge werden über 5 verschiedene Lohnarten gezahlt. In der Datenanalyse sollen alle 5

Lohnarten gemeinsam in einer Kosteneinheit dargestellt werden, um so die Übersichtlichkeit der Auswertung zu erhöhen.

Darstellung ohne Einrichtung einer Kostenstruktur:

	Mai 2006		Juni 2006		Juli 2006	
	Lohnart	Betrag	Lohnart	Betrag	Lohnart	Betrag
Kosten- stelle 1000	Stundenlohn	10.040,0 0	Stundenlohn	10.07 0	Stundenlohn	10.05 0
	Urlaubsgeld	0,00	Urlaubsgeld	0,00	Urlaubsgeld	8.600
	Quartalsprämie	0,00	Quartalsprämie	12.00 0	Quartalsprämie	0,00
	Samst.-Zuschl.	60,00	Samst.-Zuschl.	155,0 0	Samst.-Zuschl.	48,00
	Sonn-Zuschl.	141,00	Sonn-Zuschl.	180,0 0	Sonn-Zuschl.	143,0 0
	Feiert.-Zuschl.	240,00	Feiert.-Zuschl.	390,0 0	Feiert.-Zuschl.	0,00
	Nachtzuschl.	220,00	Nachtzuschl.	210,0 0	Nachtzuschl.	310,0 0
	Vorfeiertag	0,00	Vorfeiertag	0,00	Vorfeiertag	0,00
	Summe	10.701,0 0	Summe	23.00 5	Summe	19.15 1

Darstellung mit Kostenstruktur:

	Mai 2006		Juni 2006		Juli 2006	
	Lohnart	Betrag	Lohnart	Betrag	Lohnart	Betrag
Kosten- stelle 1000	lfd. Entgelt	10.040,0 0	lfd. Entgelt	10.07 0	lfd. Entgelt	10.05 0
	Einmal-Zhlg.	0,00	Einmal-Zhlg.	12.00 0	Einmal-Zhlg.	8.600
	Zuschläge	661,00	Zuschläge	935,0 0	Zuschläge	501,0 0
	Summe	10.701,0 0	Summe	23.00 5	Summe	19.15 1

4.5.2 Einrichtung der Struktur

{ XE "Einrichtung der Struktur" }

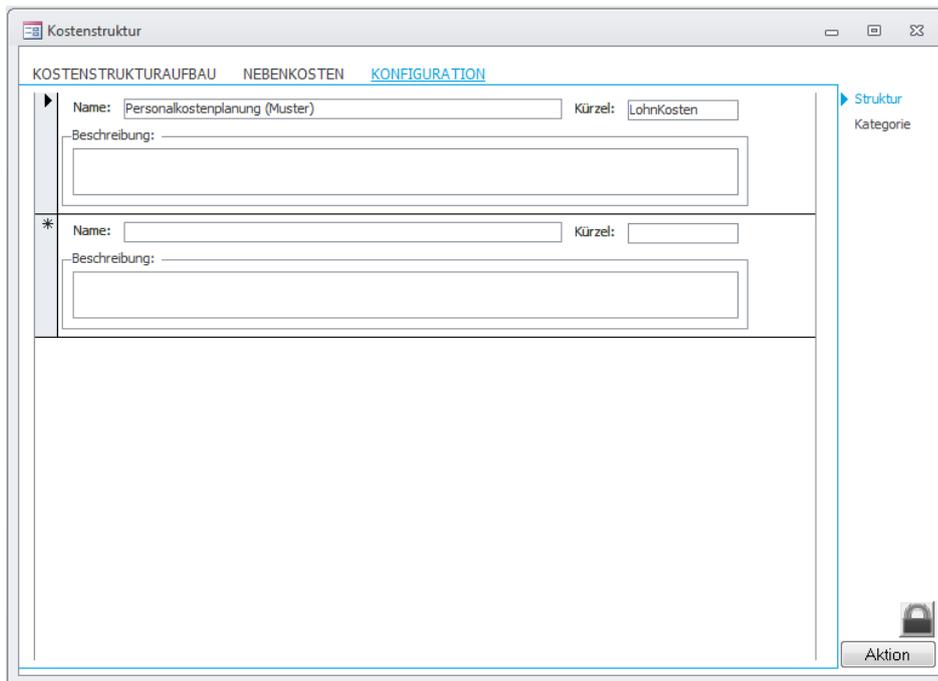
Unter dem Menüpunkt <Hochrechnung> finden Sie den Eintrag <Auswertungsstruktur>. In diesem Formular können Sie Strukturen definieren und Kosteneinheiten konfigurieren. Gehen Sie hierfür wie folgt vor:

- Struktur mit Bezeichnung und Kürzel anlegen
- Kosteneinheiten anlegen
- Den Kosteneinheiten Lohnarten zuordnen

4.5.3 Struktur mit Bezeichnung und Kürzel anlegen

{ XE "Struktur mit Bezeichnung und Kürzel anlegen" }

Eine vorgegebene Musterstruktur wird vom Hersteller mitgeliefert. Diese können Sie zur Auswertung Ihrer Daten verwenden, auch Anpassungen sind hier möglich. Sie können ebenso eine eigene Struktur anlegen.



Unter <Kostenstruktur: Konfiguration: Struktur> legen Sie durch die Eingabe einer Bezeichnung in eine leere Zeile eine neue Struktur an. Tragen Sie bitte auch ein Kürzel ein. Nach der Neuanlage steht diese Struktur nun im Register <Kostenstrukturaufbau> zur Auswahl und zur Bearbeitung bereit.

4.5.4 Kosteneinheiten anlegen

{ XE "Kosteneinheiten anlegen" }

Innerhalb einer Kostenstruktur werden nun Einheiten angelegt und in verschiedenen hierarchische Ebenen eingeordnet. Beispiel: Bei der Analyse der Personalkosten soll zunächst zwischen laufendem Entgelt und einmalig gezahlten Entgelt unterschieden werden. Innerhalb des laufenden Entgelts wird zwischen regelmäßig gezahlten Entgeltbestandteilen (z.B. Gehälter) und arbeitszeitabhängigen Entgelten (z.B. Mehrarbeitsvergütungen, Zeitzuschläge) differenziert. Das einmalig gezahlte Entgelt gliedert sich in tariflich zugesicherte Bestandteile (z.B. Urlaubsgeld) und in leistungsabhängige Zahlungen (z.B. Prämien).

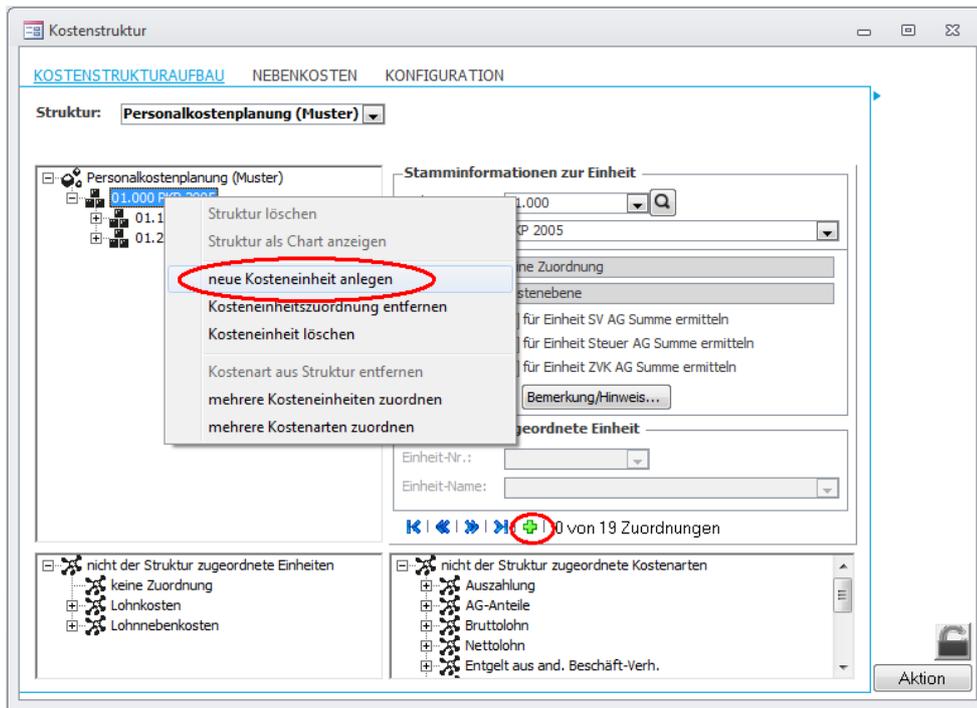
		Personalkosten		
Laufendes Entgelt			Einmalig gezahltes Entgelt	
Regelmäßiges Entgelt	Arbeitszeitabhängiges Entgelt		Tarifliche Zahlungen	Leistungsabhängige Zahlungen

Es sind also insgesamt 6 Einheiten anzulegen.

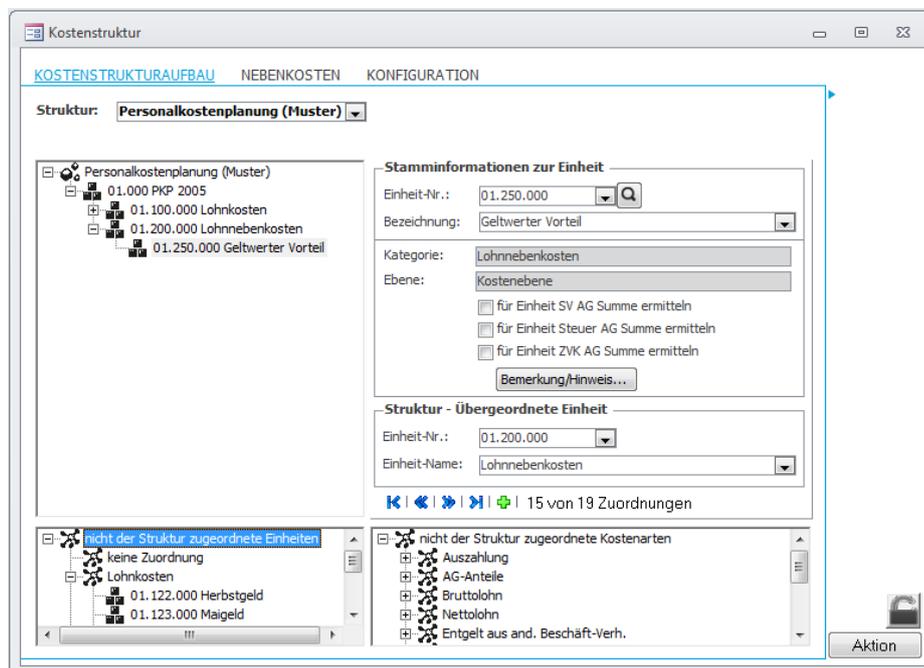
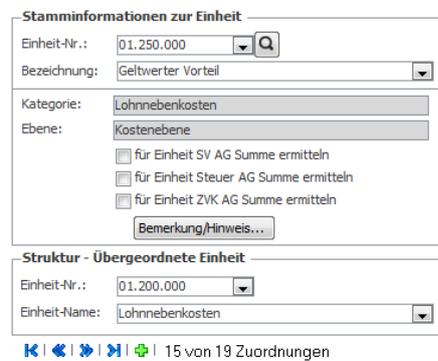
Für die Neuanlage einer neuen Kosteneinheit klicken Sie entweder mit der rechten Maustaste in die Baumstruktur oder Sie legen im rechten Seitenbereich durch klicken auf die Schaltfläche  im Datensatznavigator eine neue Einheit an.

WICHTIG: Beachten Sie bitte vor der Neuanlage von Einheiten und der anschließenden Strukturierung, dass das

Schloss deaktiviert, also geöffnet  ist.



Im Bereich <Stamminformationen zur Einheit> legen Sie eine Nummer sowie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Kosteneinheit fest. Beides kann später noch geändert werden. Sie können die jeweils übergeordnete Struktur aus der gleichnamigen Liste wählen oder die Zuordnung zu einer Struktur anschließend durch Verschieben mit der Maus in der Baumansicht durchführen.



Alle Einheiten, die noch nicht in Ihrer aktuellen Struktur eingeordnet sind, werden links unten in einer Baumstruktur dargestellt. Hier erfolgt eine Strukturierung nach Kategorien, die sie selber vorgeben können, aber nicht müssen. Selbst angelegte Kosteneinheiten, die bisher keiner Kategorie zugeordnet wurden, finden Sie im Zweig <keine Zuordnung>.

Markieren Sie die Kosteneinheit, die Sie in Ihrer Struktur verwenden wollen und verschieben Sie die Einheit bei gedrückter Maustaste in Ihre Struktur im oberen linken Fenster (Drag & Drop).

4.5.5 Den Kosteneinheiten Lohnarten zuordnen

{ XE "Den Kosteneinheiten Lohnarten zuordnen" }

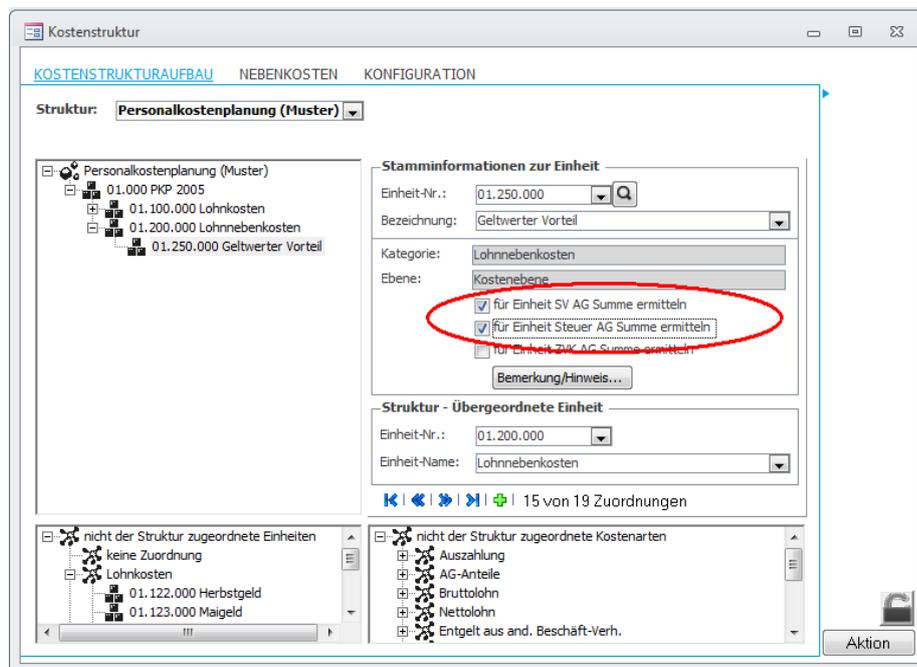
Nun können Lohnarten, die im rechten unteren Fenster zur Auswahl angeboten werden, in die Kosteneinheiten eingeordnet werden. Sie Lohnarten werden entsprechend dem Feld <Lohnarteneinordnung> dargestellt, also nach Bruttolohn, Nettolohn, Sachbezügen usw. gruppiert. Verschieben Sie die von Ihnen verwendeten Lohnarten in die gewünschte Einheit.

4.5.6 Arbeitgeberanteile für die Kosteneinheit ermitteln

{ XE "Arbeitgeberanteile für die Kosteneinheit ermitteln" }

Für jede Kosteneinheit (ausgenommen Kosteneinheiten, die nur Statistiklohnarten umfassen, wie z.B. Nebenkosten) können zusätzlich die Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung, zur Lohnsteuer (pauschale Lohn- und Kirchensteuer sowie pauschaler Solidaritätszuschlag) und zur ZVK ermittelt werden. Diese Arbeitgeberanteile stehen dann in den selbst erstellten Auswertungen nach Kostenstruktur mit zur Verfügung.

Zu diesem Zweck setzen Sie bitte die entsprechenden Haken im rechten Fenster.



In der selbst erstellten MS Excel Pivottable können die Arbeitgeberanteile dann analog dem Bruttobetrag in die Auswertung einbezogen werden.

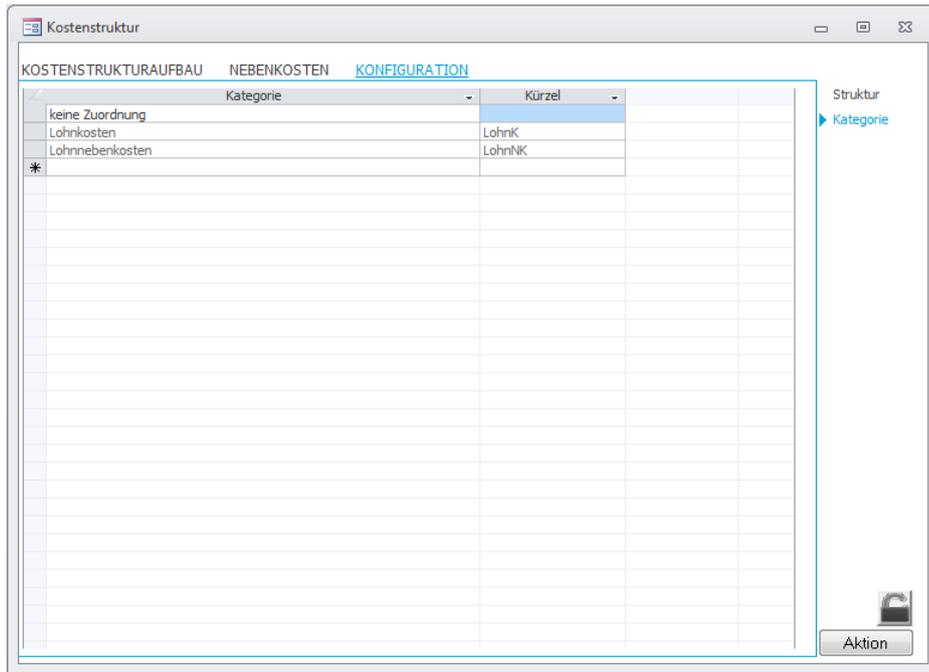
Seitenfelder hierher ziehen			
Kostenebene01	Kostenebene02	Daten	Ergebnis
Brutto	Brutto (EGA)	Summe - Betrag	14921,09
		Summe - ZVK_Anteil_AG	0
		Summe - LSt_Anteil_AG	0
		Summe - SV_Anteil_AG	1666,33
	Brutto laufend	Summe - Betrag	623776,93
		Summe - ZVK_Anteil_AG	0
		Summe - LSt_Anteil_AG	779,2
		Summe - SV_Anteil_AG	107390,31

4.5.7 Kosteneinheiten in Kategorien einordnen

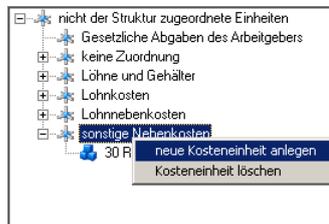
{ XE "Kosteneinheiten in Kategorien einordnen" }

Zur Erhöhung der Übersichtlichkeit bei einer hohen Anzahl an Kosteneinheiten dient die Einordnung in Kategorien. So finden Sie dann im linken unteren Fenster Ihre Kosteneinheiten schnell wieder. Auf die Auswertungen haben die Kategorien keinen Einfluss, sie dienen lediglich als Hilfsmittel zur Festlegung der Struktur, nicht zur Strukturierung selbst.

Unter <Kostenstruktur: Konfiguration: Kategorie> können Sie Kategorien durch einfaches Eingeben in die Liste anlegen.



Die Kategorien werden daraufhin im Register <Kostenstrukturaufbau> im linken unteren Fenster angezeigt.



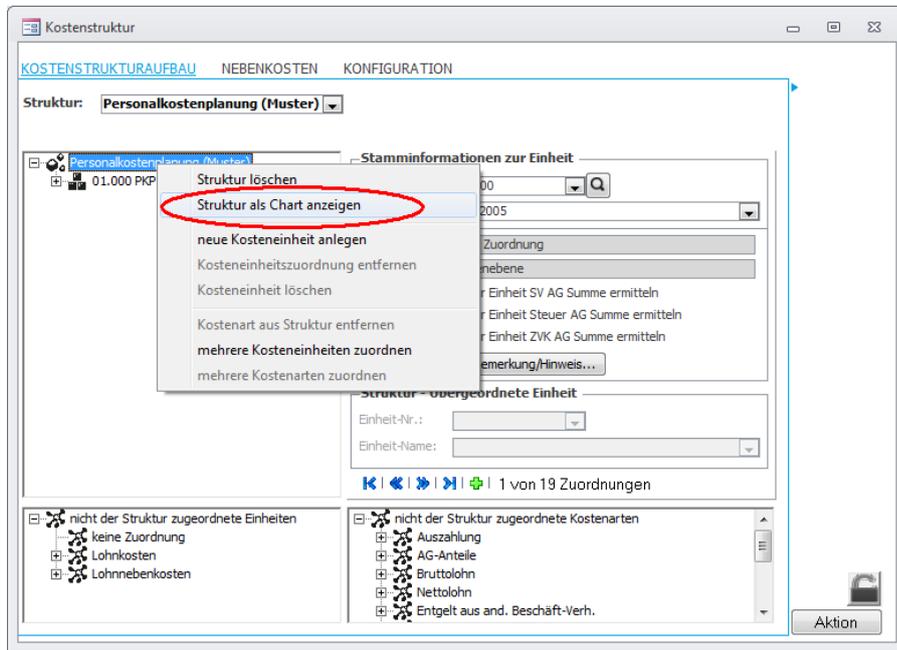
Um in dieser Kategorie eine neue Kosteneinheit anzulegen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Kategorie und wählen im Kontextmenü den Eintrag <neue Kosteneinheit anlegen>. Die Einheit wird damit automatisch der Kategorie zugeordnet. Wenn Sie eine weitere Kosteneinheit unter einer bereits bestehenden Einheit anlegen, so „erbt“ diese Einheit die Kategorie der übergeordneten Einheit.

4.5.8 Strukturierung darstellen

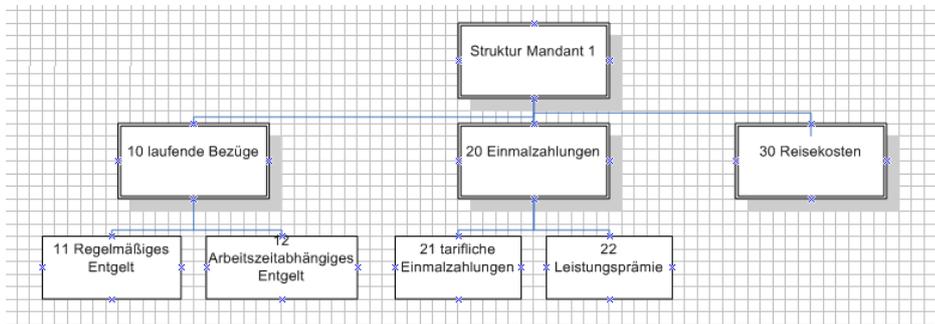
{ XE "Strukturierung darstellen" }

Eine angelegte Struktur kann über das Organigramm-Erstellungswerkzeug Microsoft VISIO grafisch dargestellt werden. Voraussetzung ist, dass MS VISO auf dem Arbeitsplatz installiert ist.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Ihre Struktur. Wählen Sie <Struktur als Chart anzeigen>.



Die Struktur wird jetzt an MS VISIO übergeben. Es wird automatisch ein Organigramm mit dem einzelnen Kosteneinheiten erstellt.



Ist MS Visio nicht verfügbar, wird die folgende Systemmeldung angezeigt:



5 Index

A

Ableich mit den echten Abrechnungsdaten (IST-Abgleich) 42
 Ablauf 8
 Allgemeiner Ablauf einer Personalkostenhochrechnung 10
 Allgemeines 10, 35, 43, 46, 50
 Allgemeines zu den Hochrechnungsergebnissen 42
 Arbeitgeberanteile für die Kosteneinheit ermitteln 54
 Arbeitsweise des Moduls Hochrechnung 1
 Assistentengestützte Planung mit verschiedenen Planungsstufen 10
 Auswertung konfigurieren 47
 Auswertungen 1, 40
 Auswertungen aus dem Abrechnungssystem 46

B

Bedienoberfläche 10
 Berichtsoptionen 45
 Berufsgenossenschaft 25
 Bezüge 21

D

Den Kosteneinheiten Lohnarten zuordnen 54
 Durchführen der Hochrechnung mit Detaillierungsgrad Abrechnungssimulation 14
 Durchführen der Hochrechnung mit Detaillierungsgrad optimierte Planung 14
 Durchführen des Ist-Abgleichs 43
 Durchführung der Personalkostenplanung mit dem Detaillierungsgrad Fortschreibung der Daten 12

E

Einflussfaktor Konstantenänderungen (Stufe 3- 5) 40
 Einflussfaktor Kostenänderungen 37
 Einflussfaktor Stellenabbau 39
 Einflussfaktor Stellenaufbau 38
 Einflussfaktor Stellenausschluss 39
 Einflussfaktor unbesetzte Stellen 37
 Einflussfaktor zusätzliche Zahlungen (Stufe 3- 5) 40
 Eingabe der Änderungen 14
 Einmalzahlungen/Leistungsentgelt 24
 Einrichtung der Struktur 51
 Export der Planungsdaten zu MS Excel 46

F

Fehlzeiten 27
 Festlegung der Rahmendaten 35
 Filter vor den Auswertungen 43
 Filtereinstellungen 44
 Filtern nach zu berücksichtigenden Stellen 35

Fluktuationen 17
 Funktionsumfang 1

G

Gesetzliche Konstanten 14

H

Hinweis zur Datensicherheit 7
 Hochrechnung: Einstellungen 40
 Hochrechnung: Mandant 41
 Hochrechnungsdatenbank erstellen 2

I

Ist-Abgleich 42

K

Kosteneinheiten anlegen 52
 Kosteneinheiten in Kategorien einordnen 54

L

Lizenzierung 2

M

Mandantenübergreifende Auswertungen 46
 Menüstruktur anlegen 47

N

Nebenkosten 28

P

Planungsfilter 11
 Programm starten 8

S

Stammdatenänderungen 26
 Starteinstellungen 10
 Statusanzeige 40
 Stellenbasierte Hochrechnung 35
 Struktur mit Bezeichnung und Kürzel anlegen 51
 Strukturierung darstellen 55
 Strukturierung der Personalkosten für Auswertungen 50
 Szenarien 31
 Szenario - Einführung von Kurzarbeit 34
 Szenario - Mitarbeiter in Altersrente/ ATZ 33
 Szenario - Übernahme von Auszubildenden 32
 Szenario Mutterschutz 31

T

Tarifänderungen 16

U

Übersicht der Einflussfaktoren 36

V

Vergleichbarkeit von Planungsdaten und echten
Abrechnungsdaten 42

Verschiedene Hochrechnungsdatenbanken 7

Vorgabe von Abteilungsbezogenen Durchschnitten
(Stufe 1 und 2) 36

Z

Zugriff auf das Duplikat der Datenbank 7