

7.16 Korrektur Arbeitszeit

Nach Eröffnung eines neuen Geschäftsjahres (siehe Kapitel [Geschäftsjahr eröffnen](#)) werden in den Lohnblättern des Januars die Saldi der Arbeitszeit eröffnet und vorgetragen. Sind im Vorjahr Änderungen an den Arbeitszeiten vorgenommen worden, sind die Vorträge im neuen Geschäftsjahr manuell nachzuführen.

Lohnblatt

Handelt es sich dabei um einzelne Mutationen, können diese im Lohnblatt des Mitarbeiter vorgenommen werden.

Öffnen Sie das Register "Lohnblatt" und wählen Sie das Lohnblatt Januar des Mitarbeiters (Mutationen am Vortrag können ausschliesslich im Januar vorgenommen werden).

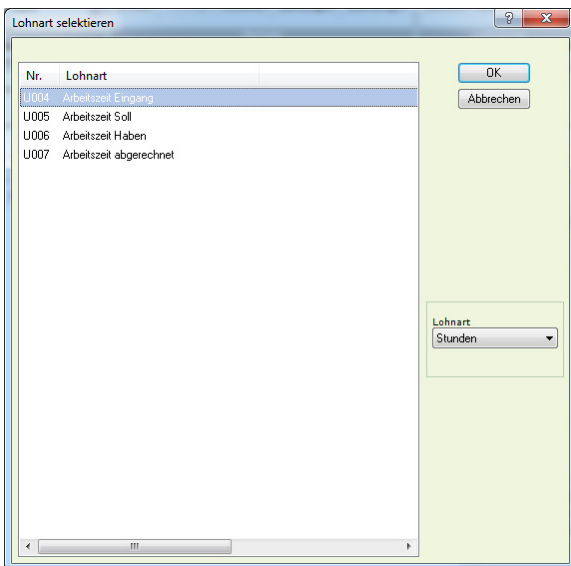
	Beschäftigungsgrad		100.00	100.00
	Beschäftigungsdauer		30.00	30.00
U004	Arbeitszeit Eingang		6.00	6.00
U005	Arbeitszeit Soll	100.0 %	160.00	160.00
U006	Arbeitszeit Haben		188.00	188.00
Arbeitszeit Saldo			34.00	34.00
U008	Ferien Soll		25.00	25.00
Ferien Saldo			25.00	25.00
F001	AHV Beitrag	5.15 %	9'333.35	480.65
F002	ALV Beitrag	1.1 %	9'333.35	102.65
F005	BVG Beitrag		695.00	695.00
F006	KVG Prämie	1.102 %	9'333.35	102.85
F008	FAK Prämie	1.2 %	9'333.35	112.00
F009	BU Prämie	8.7 ‰	9'333.35	81.20
F020	AHV Verwaltungskosten	2.525 ‰	9'333.35	23.55
Total Arbeitgeber			1'597.90	1'597.90

Wählen Sie die Lohnart "[U004] Arbeitszeit Eingang" und korrigieren Sie den eingetragenen Wert.

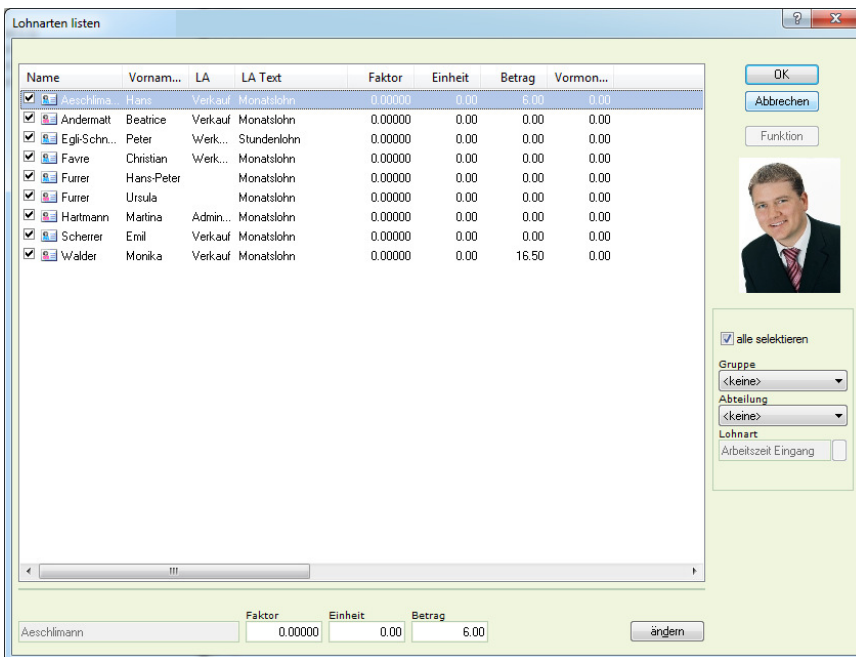
Massenmutation

Müssen im Januar mehrere Vorträge korrigiert (z.B. auf Null gestellt) werden, kann dies schnell und einfach gemacht werden.

Öffnen Sie das Register "Perioden" und markieren Sie den Januar. Klicken Sie auf den Button <Lohnarten>.



Wählen Sie in der Selektion Lohnart (rechts) den Wert <Stunden> aus. Markieren Sie in der Liste die Lohnart "Arbeitszeit Eingang" und klicken Sie auf den Button <OK>.



Bestimmen Sie den Inhalt der Liste über die Selektion auf der rechten Seite. Aktivieren Sie die Checkbox <alle selektieren> um alle Mitarbeiter auszuwählen oder wählen Sie die Mitarbeiter einzeln aus der Liste aus.

Tragen Sie den gewünschten Wert im Feld Betrag ein und klicken Sie auf den Button <ändern>. Sämtliche Mitarbeiter werden mutiert.

Sollten die Mitarbeiter unterschiedliche Werte erhalten, können Sie den obersten Mitarbeiter aktivieren und den Wert im Feld Betrag eintragen. Wenn Sie auf den Button <ändern> klicken, wird der Wert gespeichert und der Cursor springt automatisch zum nächsten Mitarbeiter.

Klicken Sie zum Abschluss der Mutationen auf den Button <OK> um die Massenmutation zu verlassen.