6. Lohnberechnung erstellen

Mitarbeiter final abrechnen

Bevor Sie einen Mitarbeiter final abrechnen, sollten folgende Punkte geprüft und korrekt hinterlegt sein:

- Die **Entlohnung** wurde hinterlegt und die **Gültigkeit** ist korrekt eingetragen.
- Alle **Lohnarten** sind im Reiter **Lohnarten & Bezüge** korrekt erfasst.
- Im Reiter **Zuschläge** wurden alle relevanten Einstellungen vorgenommen.
- Die **Arbeitszeiten inklusive Pausen** sind im Reiter **Zeiten** vollständig erfasst.

Sind alle Punkte geprüft und die Zeiten korrekt eingetragen, können Sie die Abrechnung durchführen. Klicken Sie dazu unten links auf **Berechnen**, um die Berechnung des Mitarbeiters zu starten.

Lohn berechnen.png

Nach dem Klicken auf **Berechnen** erstellt die Software automatisch den Lohn und generiert eine **Lohnabrechnung**, auf die Sie im Bereich **Berichte** zugreifen können. Alternativ können Sie auf **LA** klicken, um die Lohnabrechnung direkt in einem eigenen Fenster zu öffnen.

LA.png

Zusätzlich können Sie die **Arbeitgeber- und Arbeitnehmerkosten** aufklappen, indem Sie auf die kleinen Dreiecke klicken. So erhalten Sie eine detaillierte Ansicht aller Kostenpositionen und können die Zusammensetzung der Abrechnung genau einsehen.

Kostenübersicht.png

Revision #4
Created 2025-09-23 13:17:11 UTC by Jessica Fischer
Updated 2026-07-08 10:15:43 UTC by Jessica Fischer