Einstellungen

Im Bereich **Einstellungen** finden Sie die Standard-Einstellungen für die **Mitarbeiter-App** sowie Vorgaben für **neu angelegte Mitarbeiter**. Außerdem können Sie hier zusätzliche **Ordner für das Mitarbeiter-Postfach** in der Mitarbeiter-Maske anlegen.

MA-App Einstellungen

Hier können Sie die Funktionen der Mitarbeiter-App individuell an Ihr Unternehmen anpassen. Sie haben unter anderem die Möglichkeit, folgende Funktionen zu aktivieren oder zu deaktivieren:

- Schichttausch
- Dienstplan
- Zeiterfassung
- Nachrichten-Funktion
- weitere App-Module

Zusätzlich können Sie bestimmen, welche Informationen in der Mitarbeiter-App angezeigt werden sollen. So können Sie beispielsweise den:

- Monatsstatus ausblenden
- Urlaubsanspruch ausblenden

Arbeiten Sie mit der Zeiterfassung direkt über die Mitarbeiter-App, können Sie außerdem die **Standortermittlungspflicht** aktivieren. Dadurch wird beim Stempeln der Standort des Mitarbeiters erfasst.

ma-einstellungen.png

Standard-Einstellungen für neue Mitarbeiter

Die hier gesetzten Einstellungen werden automatisch für neu angelegte Mitarbeiter übernommen.

Standardmäßig empfehlen wir, folgende Haken aktiviert zu lassen:

- **SFN-Zuschläge kappen**
- **Mindestlohnrelevante Zuschläge**

! Wichtiger Hinweis für Bayern: Wenn Ihr Lohnbuchhalter in Bayern abrechnet, muss zusätzlich der Haken bei:

„SV-pflichtige Zuschläge auf den Ausgleichsbetrag“ aktiviert werden.

Die Rentenversicherung prüft bundesweit unterschiedlich. Ausschließlich die Rentenversicherung in Bayern verlangt, dass Zuschläge auf den Ausgleichsbetrag sozialversicherungspflichtig verbeitragt werden.

standard neue ma.png

Zusätzlicher Nachtarbeitszuschlag N6

Dieser Zuschlag muss nur aktiviert werden, wenn Mitarbeiter regelmäßig Nachtarbeit leisten.

Der Zuschlag betrifft Arbeitszeiten im gesetzlichen Nachtarbeitszeitraum und kann vom Mitarbeiter unter bestimmten Voraussetzungen eingefordert werden. Dieser Zuschlag wird nicht aktiv von Behörden geprüft, kann jedoch im Streitfall arbeitsrechtlich geltend gemacht werden. Voraussetzung dafür ist, dass der Mitarbeiter tatsächlich regelmäßig in den entsprechenden Nachtzeiten arbeitet.

SFN Steuer-/SV-freie Zuschläge einzeln ausweisen

Diese Einstellung bestimmt lediglich, ob Zuschläge einzeln auf der Lohnabrechnung dargestellt werden.

Unsere Empfehlung ist, die Zuschläge in einer gemeinsamen Lohnart **„SFN-Zuschläge“** zusammenzuführen. Dadurch bleibt die Lohnabrechnung deutlich übersichtlicher, da einzelne Zuschlagsarten die Abrechnung schnell unnötig verlängern und komplizierter machen können.

Tägliche Gutzeit stempeln

Mit dieser Funktion gleicht die Software bei der Zeiterfassung täglich automatisch auf die Sollstunden des Mitarbeiters aus und bucht entsprechend Stunden hinzu oder ab.

Unsere Empfehlung ist die Nutzung der **monatlichen Gutzeit**, da diese in der Praxis meist übersichtlicher und flexibler ist.

Zeiterfassung nur mit Dienstplan in der App

Wird diese Funktion aktiviert, können Mitarbeiter die Zeiterfassung in der Mitarbeiter-App nur nutzen, wenn für den entsprechenden Zeitraum eine passende Schicht im Dienstplan hinterlegt wurde.

Urlaubsanträge – Urlaub an Feiertagen

Mit der Funktion **„Urlaub am Feiertag einfügen“** bestimmen Sie, wie Feiertage innerhalb eines beantragten Urlaubs behandelt werden.

Ist die Funktion aktiviert und ein Mitarbeiter beantragt Urlaub über die Mitarbeiter-App, wird ein Feiertag innerhalb des Urlaubszeitraums ebenfalls als Urlaubstag berechnet und nicht separat als Feiertag behandelt.

Betriebsbezogene Personalnummer

Aktivieren Sie diese Funktion, wenn Sie Ihre eigenen Personalnummern verwalten möchten.

Ist die Funktion deaktiviert, erstellt Neolohn die Personalnummern automatisch.

Arbeit am Feiertag

Hier legen Sie fest, wie Arbeit an Feiertagen behandelt werden soll. Ihnen stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- **Ohne Berücksichtigung**
- **Zusätzliche Gutzeit**
- **Zusätzliche Vergütung**

Die ausgewählte Einstellung wird bei Feiertagsarbeit automatisch berücksichtigt und entsprechend berechnet.

Automatische Probezeit nach Monaten

Geben Sie hier an, wie lange die Probezeit standardmäßig dauern soll.

Diese Einstellung wird automatisch bei neuen Mitarbeitern hinterlegt, kann jedoch jederzeit mitarbeiterspezifisch angepasst werden.

Automatische Befristung nach Monaten

Hier definieren Sie die standardmäßige Dauer einer Befristung für neu angelegte Mitarbeiter.

Auch diese Einstellung kann später individuell beim jeweiligen Mitarbeiter angepasst werden.

Pausenmodell auswählen

Hier wählen Sie das standardmäßig verwendete Pausenmodell aus.

Im Bereich **Zeitregeln** können Sie zusätzlich eigene Pausenmodelle erstellen und verwalten. Weitere Informationen dazu finden Sie hier:

Pausenmodelle für die Zeiterfassung erstellen und verwalten

EFZG-Stunden

Hier legen Sie fest, wie die Stunden bei Urlaub und Krankheit berechnet werden sollen.

Zur Auswahl stehen:

- **Sollstunden**
- **IST-Stunden**
- **Keine Berechnung**

Die ausgewählte Option wird anschließend automatisch für die EFZG-Berechnung verwendet.

Mitarbeiter-Postfach

Im Bereich **Mitarbeiter-Postfach** verwalten Sie die Ordner, die in der Mitarbeiter-Maske unter dem Reiter **„Postfach“** zur Verfügung stehen.

Ein gesetzter **Haken** hinter einem Ordner bedeutet, dass dieser zusätzlich mit der **Neolohn Mitarbeiter-App** synchronisiert wird. Der Mitarbeiter hat dadurch Zugriff auf den Ordner und kann die darin enthaltenen Dokumente einsehen. Je nach Ordner kann der Mitarbeiter außerdem selbst Dokumente oder Fotos hochladen.

Über **„Neues Verzeichnis“** können Sie weitere Ordner anlegen. Neu erstellte Ordner werden automatisch bei allen Mitarbeitern im Postfach angelegt und stehen dort zur Verfügung.

Verzeichnisse.png

Revision #5
Created 2026-05-20 12:31:08 UTC by Jessica Fischer
Updated 2026-06-30 08:57:36 UTC by Jessica Fischer