Erste Schritte in Neolohn

Bevor Sie mit Neolohn arbeiten können, sollten zunächst alle wichtigen Grundeinstellungen in der **Verwaltung** vorgenommen werden. Eine vollständige Einrichtung erleichtert die spätere Arbeit erheblich und sorgt dafür, dass Berechnungen, Auswertungen und Exporte korrekt funktionieren.

Beginnen Sie daher immer damit, in der Verwaltung alle relevanten Daten Ihres Unternehmens zu vervollständigen.

Verwaltung I.png

Schritt 1:

Stammdaten des Unternehmens hinterlegen

Ergänzen Sie zunächst im Bereich **Stammdaten → Unternehmen** Ihre Unternehmensdaten. Dort hinterlegen Sie unter anderem:

- Unternehmensdaten
- Steuernummer
- Kontaktdaten
- Bankverbindung
- weitere zentrale Firmendaten

Wir empfehlen, alle verfügbaren Felder möglichst vollständig auszufüllen. So haben Sie alle wichtigen Informationen zu Ihrem Unternehmen zentral an einem Ort gesammelt und jederzeit griffbereit.

Betriebsstätten anlegen

Direkt unterhalb des Unternehmens können Sie Ihre Betriebsstätten hinzufügen. Klicken Sie dazu auf **„+ Neue Betriebsstätte hinzufügen“**.

Hinweis: Unterschied zwischen Unternehmen und Betriebsstätte

Das **Unternehmen** stellt Ihre Hauptfirma dar, z. B. die *Pasta la Vista GmbH*.

Die **Betriebsstätte** ist dagegen der jeweilige Betrieb oder Standort, z. B. *Pizzarazzi*.

Wichtige Unterschiede

- Im **Unternehmen** wird die **Steuernummer** hinterlegt.
- In der **Betriebsstätte** wird die jeweilige **Betriebsnummer** eingetragen.
- Jede Betriebsstätte besitzt eine eigene Betriebsnummer

Hinweis: Die **Sofortmeldung** läuft über die jeweilige Betriebsnummer. Deshalb können Sie sich pro Betriebsstätte separat für die Sofortmeldung in Neolohn registrieren.

Bereiche und Posten festlegen

Es ist zwingend erforderlich, dass Sie Ihre **Bereiche** und **Posten** bestimmen und entsprechend hinterlegen.

Die **Bereiche** werden im Unternehmen angelegt, z. B.:

- Service
- Küche
- Verwaltung

In der jeweiligen Betriebsstätte definieren Sie anschließend die dazugehörigen **Posten bzw. Positionen**, z. B.:

- Sous Chef
- Saucier
- Entremetier
- Buchhaltung
- Service

(Ein Bereich und ein Posten können in kleineren Unternehmen natürlich auch identisch sein.)

Diese Struktur ist wichtig für:

- Dienstplanung (Planung nach Bereichen)
- Kostenstellen-Auswertungen
- Bereichs- und Einsatzort-Auswertungen
- Mitarbeiter-Zuordnungen
- u. v. m.

Weitere Informationen finden Sie hier:

Anleitung Bereiche & Posten

Weitere Einstellungen vornehmen

Nachdem die Stammdaten eingerichtet wurden, sollten Sie die Verwaltung Bereich für Bereich durchgehen und alle Einstellungen anpassen, die für Ihr Unternehmen relevant sind.

Dazu gehören unter anderem die Bereiche:

- Lohnarten & Bezüge
- Qualifikationen
- Einsatzorte
- Schriftverkehr
- Benutzer & Rollen
- Zeitregeln
- Einstellungen
- Krankenkassen

Weitere Anleitungen zu den einzelnen Bereichen finden Sie hier:

Neolohn Kunden-Handbuch – Verwaltung & Lohnarten

Schritt 2:

Mitarbeiter anlegen und vervollständigen

Sobald die Verwaltung vollständig eingerichtet wurde, können Sie damit beginnen, neue Mitarbeiter anzulegen oder bestehende Mitarbeiter-Masken zu vervollständigen. Hinterlegen Sie dort alle relevanten Mitarbeiterdaten.

Die Anleitung zur Mitarbeiterverwaltung finden Sie hier:

Anleitung Mitarbeiterverwaltung

Schritt 3:

Lohnfindung und Einrichtung der Abrechnung

Für die Lohnfindung ist ein gemeinsamer Online-Termin mit uns erforderlich. In diesem Termin schauen wir uns die einzelnen Mitarbeiter gemeinsam an und bestimmen, wie diese optimal eingestellt und abgerechnet werden sollen.

Vereinbaren Sie dazu einfach einen Termin mit uns.

Telefon: **089 2000 19595**
Oder kontaktieren Sie direkt Ihren Neolohn-Berater.

Revision #4
Created 2026-05-20 10:02:58 UTC by Jessica Fischer
Updated 2026-06-24 09:39:47 UTC by Jessica Fischer