

# Artikel: Firmendaten verwalten MIT Lohnübergabe

## In diesem Artikel Sie wie Ihre Firmendaten mit Lohnübergabe verwalten können.

In diesem Hilfeartikel finden Sie nur eine Erklärung zu allen Themen, die in den Firmendaten die Lohnübergabe betreffen. Einen Hilfeartikel zu allen anderen Firmendaten finden sie [hier](#).

### 1. Reiter "Lohndaten"

Im Reiter Lohndaten können Sie festlegen, welche Lohnart standardmäßig von KleanApp verwendet wird. Um hier Lohnarten auswählen zu können, müssen Lohnarten in KleanApp angelegt sein. Wie das geht erfahren Sie [hier](#).

In diesem Abschnitt hinterlegen Sie Ihre Standards, um sich die Arbeit beim Anlegen eines Mitarbeiters in der Benutzerverwaltung zu vereinfachen. Es ist jedoch jederzeit möglich, bei einzelnen Benutzern Lohnarten zu verwenden, die von hier hinterlegten abweichen. Wie Sie diese einstellen, erfahren sie [hier](#).

Grundsätzlich gilt: die Nummernbezeichnung vor jeder Lohnart, muss auf Ihr Lohnprogramm abgestimmt sein. Halten Sie ggf. Rücksprache mit Ihrem Lohnbüro bzw. Steuerberater. Die Lohnarten im folgenden Beispiel orientieren sich an den Vorgaben des Rahmentarifvertrags für die gewerblich Beschäftigten in der Gebäudereinigung sowie dem Lohntarifvertrag in der aktuell geltenden Fassung.

Unter "**Standard-Lohnart**", wählen Sie diejenige Lohnart aus, die für die Vergütung der geleisteten **Ist-Stunden** verwendet werden soll. Haben Sie Mitarbeiter mit verstetigtem Einkommen (Pauschalloon, Gehalt, etc.), können Sie hier individuell beim Benutzer eine dementsprechende Lohnart anlegen, zum Beispiel "Gehalt".

Standard-Lohnart 	100 Reinigung Std.
--	--------------------

Unter "**Standard-Lohnart Urlaub**", wählen Sie diejenige Lohnart, die beim Abwesenheitsgrund "Urlaub" verwendet werden soll.

Standard-Lohnart ?

100 Reinigung Std.

Unter "**Standard-Lohnart-Krank**", wählen Sie diejenige Lohnart, die beim Abwesenheitsgrund "Krank" verwendet werden soll.

Standard-Lohnart Urlaub ?

120 Urlaub

Unter "**Standard-Lohnart Feiertag (nicht gearbeitet)**", wählen Sie diejenige Lohnart, die verwendet werden soll, wenn ein Arbeitstag eines Mitarbeiters auf einen gesetzlichen Feiertag in Ihrem Bundesland fällt.

Standard-Lohnart Feiertag (nicht gearbeitet) ?

130 Feiertag (unproduktiv)

Unter "**Standard-Lohnart Mehrarbeit (täglich)**" bzw. "**Standard-Lohnart Mehrarbeit (wöchentlich)**", wählen Sie diejenige Lohnart, die verwendet werden soll für die Vergütung der Belastungszuschläge gemäß § 10 Nr.3 Lohntarifvertrag.

Standard-Lohnart Mehrarbeit (täglich)

160 Belastungszuschl

Standard-Lohnart Mehrarbeit (wöchentlich)

161 Belastungszuschl

Unter "**Standard-Lohnart Überstundenbuchungen**", wählen Sie diejenige Lohnart aus, die bei Mitarbeitern mit einem Arbeitszeitkonto verwendet werden soll, wenn Überstunden ausgezahlt werden sollen.

Standard-Lohnart Überstundenbuchungen

109 Auszahlung AZK

Unter "**Übertrag Urlaub vom Vorjahr zurücksetzen**" können Sie auswählen, ob der noch nicht genommene Jahresurlaub verfallen soll und wann. Sie können wählen zwischen "nicht zurücksetzen", "am 01.01. zurücksetzen" und am "31.03 zurücksetzen".

Übertrag Urlaub vom Vorjahr zurücksetzen

Am 31.03. zurücksetzen

Unter "**Lohnarten bei denen kein Belastungszuschlag berechnet wird**" erfassen Sie alle Lohnarten, die für die Berechnung des Belastungszuschlags gemäß § 10 Nr.3 Lohntarifvertrag nicht verwendet werden sollen.

Lohnarten bei denen kein Belastungszuschlag berechnet wird

× 107 Fahrzeit

× 108 Wartezeit

× 109 Auszahlung AZK

× 110

× 140 Sonntagszuschlag 80%

× 150 Nachzuschlag 30%

## 2. Reiter "Dienstplan"

Im Reiter "Dienstplan" finden Sie drei Einstellungsmöglichkeiten. Diese sind wichtig, wenn ein Monat für die Lohnübergabe abgeschlossen werden soll und keine nachträglichen Änderungen vorgenommen werden sollen.

Unter "**Keine Bearbeitung des Zeiterfassung vor dem...**" können Sie ein Datum festlegen, vor dem keine Daten in der Zeiterfassung mehr geändert werden können. Für Zeiterfassungsdaten vor diesem Datum kann dann kein Clearing mehr stattfinden. Sie können als Admin dieses Datum wieder ändern.

Keine Bearbeitung der Zeiterfassung vor dem...

01.01.2025



Unter "**Keine Bearbeitung des Dienstplans vor dem...**" können Sie ein Datum festlegen, vor dem keine Änderungen mehr bei Verplanung des Mitarbeiters im Dienstplan mehr möglich sein sollen. Auch dieses Datum können Sie als Admin wieder ändern.

Keine Bearbeitung des Dienstplans vor dem...

28.02.2025



Unter "**Keine Eingabe von Abwesenheiten vor dem...**" können Sie ein Datum festlegen, vor dem keine Abwesenheiten (Urlaub, Krank, unentschuldigtes Fehlen oder jede andere Abwesenheit) mehr geändert

werden dürfen. Auch dieses Datum können Sie als Admin wieder ändern, etwa für die Korrektur einer fälschlich angenommenen unentschuldigtem Abwesenheit einer Mitarbeiterin.

Keine Eingabe von Abwesenheiten vor dem...

01.01.2025

