

# Mitarbeiter-Daten ändern sich

Ändern sich die Daten eines Mitarbeiters (z. B. Krankenkassenwechsel), so wird für den betroffenen Mitarbeiter eine neue Abrechnungsvorgabe angelegt. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

Bereich PERSONAL - STAMMDATEN - MITARBEITER - betroffenen Mitarbeiter-Datensatz zum Ändern öffnen - Register: "**Lohn-Abrechnungsdaten**". Im Bereich "Grundlagen der Abrechnung" befinden sich die "Abrechnungsvorgaben".

Über die Schaltfläche: NEU/KOPIEREN



wird die letzte gültige Abrechnungsvorgabe kopiert. Geben Sie hier nun das Datum an, ab welchem die neue Abrechnungsvorgabe gültig sein soll und tragen Sie die ab diesem Zeitpunkt gültigen Daten ein. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit ok. Es sind nun mind. zwei Abrechnungsvorgaben zu sehen. Schließen Sie den Mitarbeiter-Datensatz. Ab dem in der Abrechnungsvorgabe angegeben Datum werden die neuen Vorgaben für die Lohn- und Gehaltsabrechnung herangezogen.