

## Novaline-Personal

Version 0007.

Rheine, Januar 2010

Wir unterziehen unsere Software für das Personalwesen regelmäßig der Systemuntersuchung durch die ITSG, um so die Qualität unseres Programms dauerhaft zu gewährleisten. Die aktuelle Systemuntersuchung ist abgeschlossen und wir haben nun von der ITSG das „**GKV-Zertifikat systemuntersucht**“ mit Gültigkeit bis 30.11.2010 erhalten.

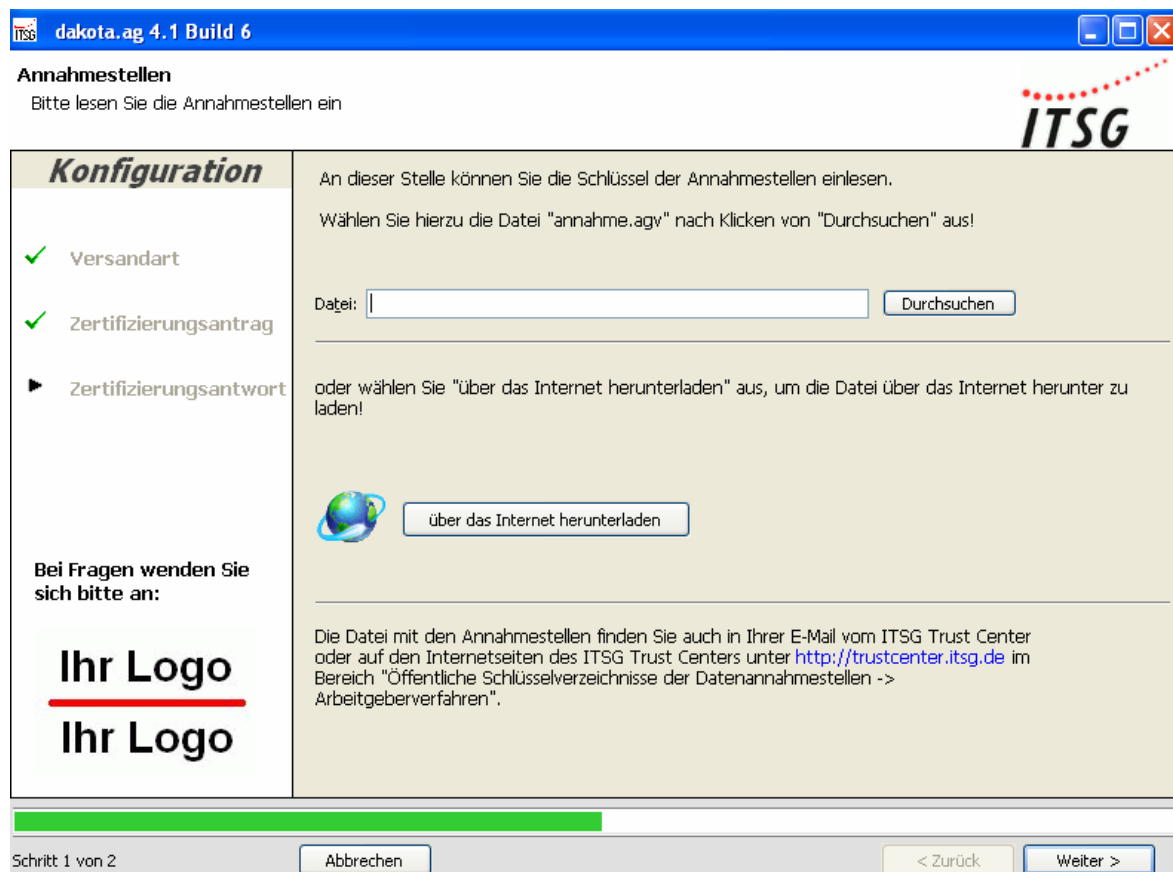
Für den Fall, dass Sie diesen Nachweis über das bei Ihnen eingesetzte Programm Personal Abrechnung aus unserem Hause benötigen, finden Sie das aktuelle Zertifikat als pdf-Datei auf unseren Internetseiten unter der Rubrik Software, Personal Abrechnung.



**Vor der Installation des Updates sollte der Monatswechsel auf den Monat Januar 2010 erfolgt sein.**

### Aktualisierung DAKOTA

Damit der Versand der neuen ELENA- und AAG Dateien über DAKOTA erfolgen kann, müssen die Annahmestellen aktualisiert werden. Dafür wählen Sie im Programm DAKOTA den Punkt „Stammdaten, Stammdaten-Update“ an. Dort wählen Sie den Punkt „über das Internet herunterladen“ an. Nach dem Aktualisieren wird über den Button „Speichern“ eine neue Datensicherung für DAKOTA erstellt.



ITSG dakota.ag 4.1 Build 6

**Annahmestellen**  
Bitte lesen Sie die Annahmestellen ein

**Konfiguration**


- ✓ Versandart
- ✓ Zertifizierungsantrag
- ▶ Zertifizierungsantwort

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:  
**Ihr Logo**  
**Ihr Logo**

An dieser Stelle können Sie die Schlüssel der Annahmestellen einlesen.  
Wählen Sie hierzu die Datei "annahme.agv" nach Klicken von "Durchsuchen" aus!

Datei:

oder wählen Sie "über das Internet herunterladen" aus, um die Datei über das Internet herunter zu laden!



Die Datei mit den Annahmestellen finden Sie auch in Ihrer E-Mail vom ITSG Trust Center oder auf den Internetseiten des ITSG Trust Centers unter <http://trustcenter.itsg.de> im Bereich "Öffentliche Schlüsselverzeichnisse der Datenannahmestellen -> Arbeitgeberverfahren".

Schritt 1 von 2

## Novaline Personal

Damit die neuen Programmpunkte (ELENA, Erstattungsanträge U1, U2) angewählt werden können, müssen die Benutzer die entsprechenden Rechte haben. Diese werden unter Administration, Benutzer eingerichtet. Die entsprechenden Punkte müssen markiert werden. Mit einem Click der rechten Maustaste auf die grauen Überschriftsfelder (Dialogname, ...) können alle Rechte vergeben werden.

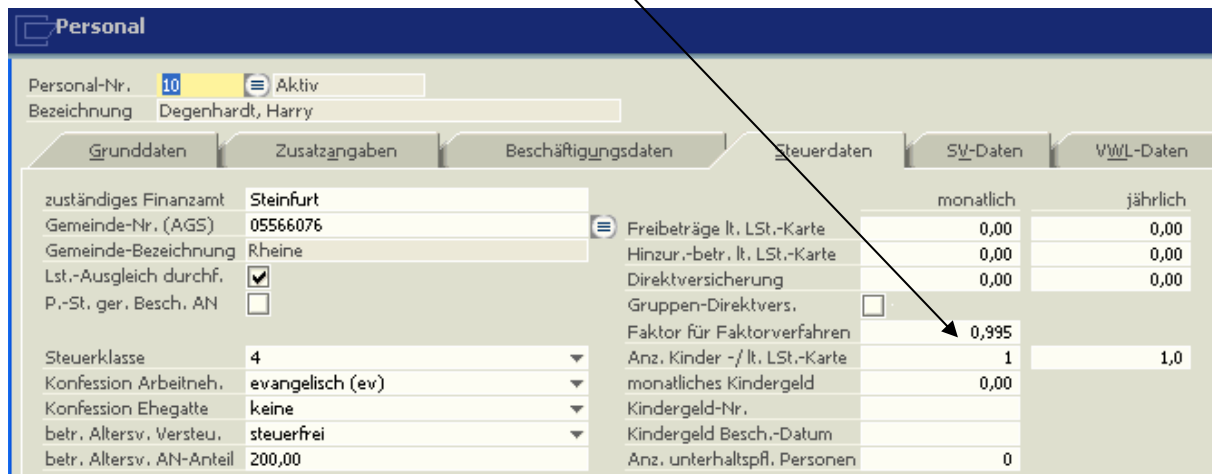


| # | Dialogname               | Anzeigen                            | Ändern                              | Hinzufügen                          | Löschen                             |
|---|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Administration           | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | Allgemeine Einstellungen | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | Datenquellendefinitionen | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 | Benutzer                 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5 | Benutzer-Mandant         | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6 | Mandanten auswählen      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7 | Mandanten anlegen        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8 | Mandantensteuerung       | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 9 | Mandanten löschen        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

In dieser Version wurden folgende Erweiterungen vorgenommen:

## Lohnsteuer

Die Lohnsteuertabelle 2010 inklusive des Faktorverfahrens ist im Programm integriert. Soll für einen Arbeitnehmer das Faktorverfahren (nur möglich bei Steuerklasse IV) angewandt werden, muss dieser Faktor im Personal-Stamm unter Steuerdaten hinterlegt werden.



| Personal                 |                                     | Steuerdaten                   |  | SV-Daten                 | VWL-Daten |
|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| Personal-Nr.             | 10                                  | Freibeträge lt. LSt.-Karte    |  | monatlich                | jährlich  |
| Bezeichnung              | Degenhardt, Harry                   | Hinzur.-betr. lt. LSt.-Karte  |  | 0,00                     | 0,00      |
| Grunddaten               |                                     | Direktversicherung            |  | 0,00                     | 0,00      |
| Zusatzangaben            |                                     | Gruppen-Direktvers.           |  | <input type="checkbox"/> |           |
| Beschäftigungsdaten      |                                     | Faktor für Faktorverfahren    |  | 0,995                    |           |
| zuständiges Finanzamt    | Steinfurt                           | Anz. Kinder -/ lt. LSt.-Karte |  | 1                        | 1,0       |
| Gemeinde-Nr. (AGS)       | 05566076                            | monatliches Kindergeld        |  | 0,00                     |           |
| Gemeinde-Bezeichnung     | Rheine                              | Kindergeld-Nr.                |  |                          |           |
| Lst.-Ausgleich durchf.   | <input checked="" type="checkbox"/> | Kindergeld Besch.-Datum       |  |                          |           |
| P.-St. ger. Besch. AN    | <input type="checkbox"/>            | Anz. unterhaltspf. Personen   |  | 0                        |           |
| Steuerklasse             | 4                                   |                               |  |                          |           |
| Konfession Arbeitneh.    | evangelisch (ev)                    |                               |  |                          |           |
| Konfession Ehegatte      | keine                               |                               |  |                          |           |
| betr. Altersv. Versteu.  | steuerfrei                          |                               |  |                          |           |
| betr. Altersv. AN-Anteil | 200,00                              |                               |  |                          |           |

Die KV- und PV-Beiträge des Arbeitnehmers werden ab 2010 bei der Steuerberechnung berücksichtigt. Das bedeutet z.B., dass der Kinderlosen-Zuschlag bei der PV bei der Lohnsteuerermittlung berücksichtigt wird und die Steuer mindert.

Die Lohnsteueranmeldung und die XML-Datei wurden angepasst.

## Kurzarbeitergeld / Saison-Kurzarbeitergeld

Die Tabellen für 2010 wurden im Programm hinterlegt und die Antragsformulare wurden angepasst.

## Bemessungsgrundlagen

Die Bemessungsgrundlagen 2010 wurden unter Administration, Berechnungsgrundlagen hinterlegt.

### FIBU-Buchungsbeleg

Soll die Übernahme des FIBU-Buchungsbelegs trotz einer Differenz erfolgen, kann jetzt im FIBU-Buchungsbeleg (Mandantenverwaltung, Buchungsbeleg) ein Fehlerkonto hinterlegt werden, auf dem diese Differenz gebucht werden soll.

### Personalstamm, SV-Daten

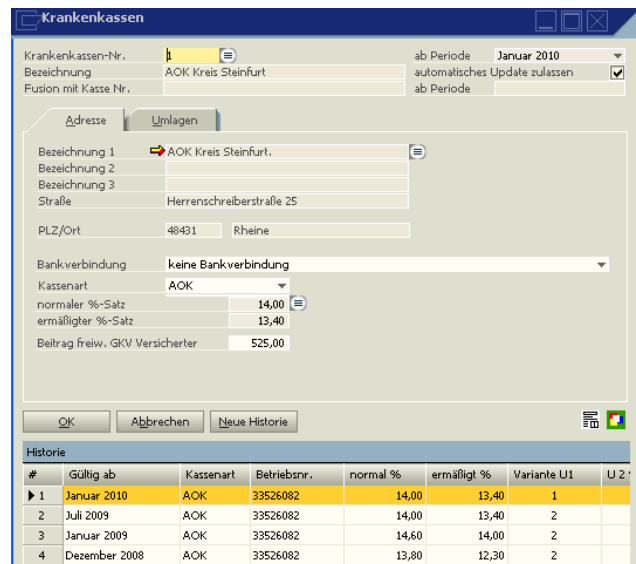
Arbeitnehmer mit den Personengruppen 901 und 905 werden nicht zum UV-Träger gemeldet. Sollen diese Arbeitnehmer aber dem Unfallversicherungsträger gemeldet werden, müssen sie mit der neuen Personengruppe 190 geschlüsselt werden.

### Krankenkassen-Stammdaten

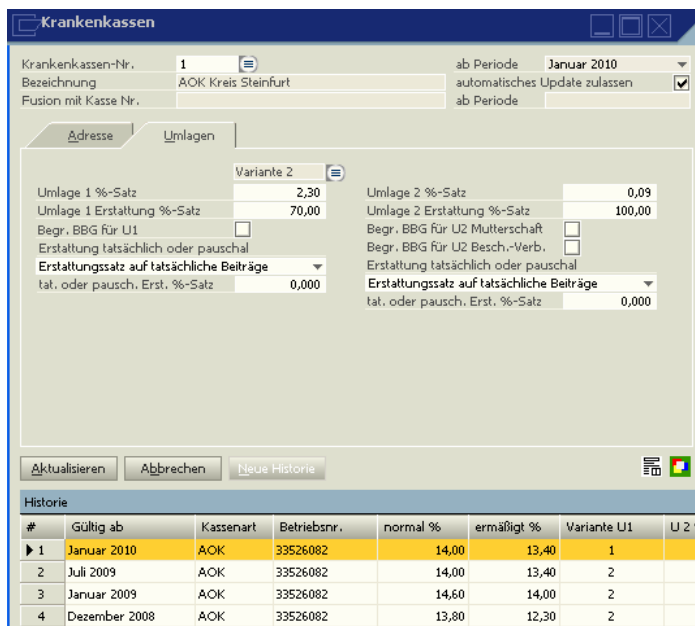
Die aktuelle Beitragssatzdatei muss eingelesen werden (Administration, Beitragssatzdatei). Wenn die Beitragssätze nicht über die Beitragssatzdatei eingelesen worden sind, muss für jede Krankenkasse eine Historie für den Januar 2010 angelegt werden. Unter KV Beitragssatz normal muss 14,0 % (14,9 /. 0,9) hinterlegt sein.

Die Krankenkassen-Stammdaten wurden überarbeitet. Die Beitragssätze und der Beitrag für die freiwilligen Versicherten stehen jetzt zusammen mit der Adresse auf der 1. Seite.

Unter „Umlagen“ werden nicht nur die Sätze angezeigt, sondern es kann hier auch die gewünschte Umlagevariante ausgewählt werden. Der Button „Umlagevarianten“ in den Mandantenstammdaten entfällt damit. Die Felder für die Begr. BBG und Erstattungssätze auf tatsächliche Beträge werden mit der Beitragssatzdatei übertragen und sollten nicht geändert werden.




| # | Gültig ab     | Kassenart | Betriebsnr. | normal % | ermäßig % | Variante U1 | U 2 |
|---|---------------|-----------|-------------|----------|-----------|-------------|-----|
| 1 | Januar 2010   | AOK       | 33526082    | 14,00    | 13,40     | 1           |     |
| 2 | Juli 2009     | AOK       | 33526082    | 14,00    | 13,40     | 2           |     |
| 3 | Januar 2009   | AOK       | 33526082    | 14,60    | 14,00     | 2           |     |
| 4 | Dezember 2008 | AOK       | 33526082    | 13,80    | 12,30     | 2           |     |



| # | Gültig ab     | Kassenart | Betriebsnr. | normal % | ermäßig % | Variante U1 | U 2 |
|---|---------------|-----------|-------------|----------|-----------|-------------|-----|
| 1 | Januar 2010   | AOK       | 33526082    | 14,00    | 13,40     | 1           |     |
| 2 | Juli 2009     | AOK       | 33526082    | 14,00    | 13,40     | 2           |     |
| 3 | Januar 2009   | AOK       | 33526082    | 14,60    | 14,00     | 2           |     |
| 4 | Dezember 2008 | AOK       | 33526082    | 13,80    | 12,30     | 2           |     |

Bei den Feldern Begr. BBG geht es nur um die Erstattungen bei Beschäftigungsverbot während der Mutterschaft.

### Krankenkassen-Fusionen

Sie wählen von den beiden Krankenkassen, die fusionieren, diejenige an, deren Betriebs-Nr. in Zukunft nicht mehr gültig ist, dann wählen Sie den Button  an, dort wählen Sie die Krankenkasse aus, mit der fusioniert werden soll und deren Betriebs.-Nr. bestehen bleibt. Wird die Frage nach Änderung der Personalstammdaten bejaht, werden diese automatisch geändert.



### UV-Träger

Es ist im Januar unter dem Reiter „Update“ der Punkt „UV-Träger und GTS einlesen“ anzuwählen. Es wird dann eine Historie für Januar 2010 angelegt, unter der nötigenfalls die Betriebs-Nr. beim UV-Träger korrigiert werden kann. Diese wird 2010 bei den DEÜV-Meldungen überprüft.

### Abrechnungen

#### Abrechnung drucken

Der Ausdruck wurde an die Entgeltbescheinigungsverordnung (§ 108 Abs.3 Gewerbeordnung) angepasst. Der Ausdruck auf Endlosformularen ist deshalb nicht mehr möglich.

Die Abrechnungen können beim Ausdruck nach Namen sortiert werden.

### Auswertungen

#### Entgelte überweisen

Soll nicht für alle Arbeitnehmer eine Überweisung erfolgen, können über den Button „Selektion“ einzelne Arbeitnehmer ausgewählt werden, für die eine Überweisung erfolgen soll.

#### Erstattungsanträge U1 / U2

Die Formulare für die Erstattung bei Arbeitsunfähigkeit U1 und für die Erstattung bei Mutterschaft U2 können jetzt bearbeitet und gedruckt werden.

Für die Bearbeitung müssen die Krankenkassenauswertungen gedruckt worden sein. Sind mehrere Anträge vorhanden, kann über die die Tasten „nächster, vorheriger“ in der Icon-Bar auf die einzelnen Arbeitnehmer gesprungen werden.

Die Anträge können unter dem Punkt Abschluss, DEÜV, AAG-Meldelauf per DAKOTA elektronisch versandt werden.

#### Druck Arbeitszeitkonto

Der Ausdruck des Arbeitszeitkontos wurde überarbeitet.

#### Urlaubstage-Übersicht

Die Liste kann nach Abteilungen selektiert werden.

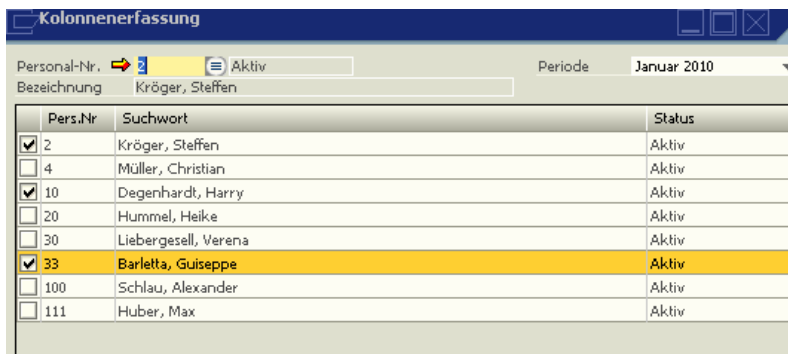
## Erfassung



### Kolonnenerfassung

Über dieses Symbol können die erfassten Stunden eines Arbeitnehmers auf andere Arbeitnehmer übertragen werden.

Die entsprechenden P.-Nr. werden markiert und durch Bestätigen der OK-Taste werden die Erfassungen übertragen. Es werden nur die Lohnarten übertragen, die in der Berechnungseingabeart mit „Stunden \*



| Pers.Nr                             | Suchwort                | Status |
|-------------------------------------|-------------------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 Kröger, Steffen       | Aktiv  |
| <input type="checkbox"/>            | 4 Müller, Christian     | Aktiv  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10 Degenhardt, Harry    | Aktiv  |
| <input type="checkbox"/>            | 20 Hummel, Heike        | Aktiv  |
| <input type="checkbox"/>            | 30 Liebergessel, Verena | Aktiv  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 33 Barletta, Guiseppe   | Aktiv  |
| <input type="checkbox"/>            | 100 Schlau, Alexander   | Aktiv  |
| <input type="checkbox"/>            | 111 Huber, Max          | Aktiv  |

Satz, Stunden, Stunden und Betrag, Stunden \* Satz \* %Satz, Stunden, Menge \* Satz \* %Satz“ geschlüsselt sind. Das bedeutet, dass die Erfassung von Urlaubstagen im Baugewerbe nicht kopiert wird.



### Erfassung löschen

Die Erfassungen einer oder mehrerer Arbeitnehmer können über dieses Symbol gelöscht werden.

## Abschluss

### DEÜV – Meldelauf

Namens- und Adressänderungen brauchen nicht mehr gemeldet zu werden. Arbeitsstunden sind für die UV-Träger zwingend zu melden. Den Arbeitnehmern muss also eine Arbeitszeittabelle zugeordnet werden, bzw. das Feld „Gehalt-Sollstunden“ im Personalstamm unter Beschäftigungsdaten muss gefüllt sein.

### AAG-Meldelauf

Durch das Betätigen des Buttons „OK“ durchläuft das Programm automatisch alle Mitarbeiter. Im Anschluss wird ein Protokoll erzeugt. Werden dort Fehler an-



gezeigt, wie beispielsweise „monatliches Bruttoentgelt muss grösser null sein“, sind diese zu beseitigen. Ist der Antrag auf Erstattung ordnungsgemäss erfolgt, starten Sie erneut den AAG-Meldelauf. Ist das Protokoll in Ordnung, erstellt das Programm automatisch den Datenträger an die Krankenkassen.

Zur Überprüfung der Daten kann auch „Nur Prüflauf durchführen“ angewählt werden, es wird vorerst keine Datei erzeugt.

Muss eine Datei an eine Annahmestelle erneut versandt werden, wird ein Kennzeichen bei Wiederholung gesetzt.

## Elektronischer Entgeltnachweis (ELENA)

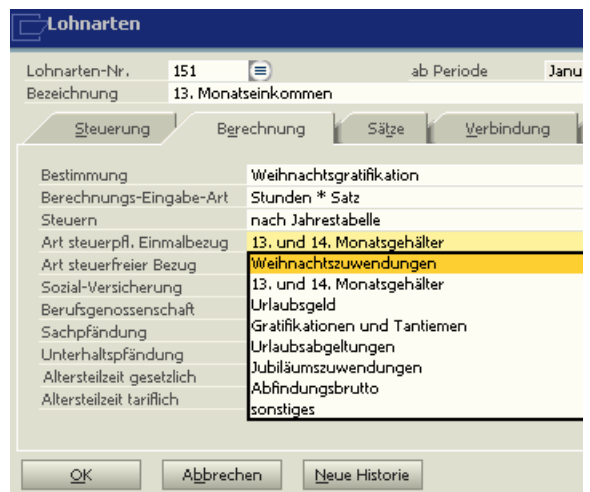
Ab **01.01.2010** müssen alle Arbeitgeber nach § 28b Absatz 6 SGB IV für jeden Beschäftigten, Beamten, Richter oder Soldaten gleichzeitig mit der Entgeltabrechnung monatlich eine Meldung an die ZSS erstatten. Dies gilt auch für Monate, in denen Entgelt nicht gezahlt wird, das Arbeits-, Beschäftigungs- oder Dienstverhältnis aber weiter besteht.

Daten, die für die Erstellung sämtlicher Verdienstbescheinigungen für alle Arbeitnehmer benötigt werden, sollen bei einer Datenstelle zentral gespeichert werden. Im Leistungsfall könnte die jeweils berechnete Behörde nach Freigabe durch den Arbeitnehmer („Teilnehmer“) auf diese Entgeltdaten unmittelbar zugreifen, so dass Bearbeitung und Bewilligung durch die Übernahme der elektronischen Daten schneller erfolgen können.

### Stammdaten, Lohnarten

Da bei der ELENA-Meldung bei steuerfreien Entgelten und bei Entgelten, die nach Jahrestabelle versteuert werden, die Art dieses Bezuges gemeldet werden muss, müssen die entsprechenden Lohnarten überarbeitet werden. Unter dem Reiter Berechnung gibt es die neuen Felder „Art steuerpfl. Einmalbezug“ und „Art steuerfreier Bezug“. Das Beispiel zeigt die Schlüsselung des 13. Monatseinkommens.

Steuerfreie Abzugs-Lohnarten (Abschlag, Vorschuss) brauchen nicht gemeldet werden und müssen die Schlüsselung „keine“ in dem Feld „Art steuerfreier Bezug“ haben.



The screenshot shows the 'Lohnarten' (Wage Types) window in a software application. The window title is 'Lohnarten'. It has a search bar with '151' and a dropdown menu. Below the search bar, the 'Bezeichnung' (Description) is '13. Monatseinkommen'. There are four tabs: 'Steuerung', 'Berechnung', 'Sätze', and 'Verbindung'. The 'Berechnung' tab is active, showing a list of wage types with their corresponding calculation methods. The list is as follows:

| Bestimmung                 | Bestimmung                    |
|----------------------------|-------------------------------|
| Berechnungs-Eingabe-Art    | Weihnachtsgratifikation       |
| Steuern                    | Stunden * Satz                |
| Art steuerpfl. Einmalbezug | nach Jahrestabelle            |
| Art steuerfreier Bezug     | 13. und 14. Monatsgehälter    |
| Sozial-Versicherung        | Weihnachtszuwendungen         |
| Berufsgenossenschaft       | 13. und 14. Monatsgehälter    |
| Sachpfändung               | Urlaubsgeld                   |
| Unterhaltspfändung         | Gratifikationen und Tantiemen |
| Altersteilzeit gesetzlich  | Urlaubsabgeltungen            |
| Altersteilzeit tariflich   | Jubiläumszuwendungen          |
|                            | Abfindungsbrutto              |
|                            | sonstiges                     |

At the bottom of the window, there are three buttons: 'OK', 'Abbrechen', and 'Neue Historie'.

Für die Änderung der Lohnart ist unbedingt eine „Neue Historie“ anzulegen.

Beim Abrechnungslauf werden die Lohnarten überprüft und entsprechende Hinweise ausgegeben, sollten die Lohnarten noch nicht korrekt geschlüsselt sein.

## Stammdaten, Arbeitszeittabelle

**Arbeitszeittabellen**

Tabellenummer: **1**      Periode: **Januar 2010**

Bezeichnung: **Tarifarbeitszeit**

| KW | Montag  | Dienstag | Mittwoch | Donnerstag | Freitag | Samstag | Sonntag           |        |
|----|---------|----------|----------|------------|---------|---------|-------------------|--------|
| 53 |         |          |          |            | 1 7,50  | 2       | 3                 |        |
| 1  | 4 7,50  | 5 7,50   | 6 7,50   | 7 7,50     | 8 7,50  | 9       | 10                |        |
| 2  | 11 7,50 | 12 7,50  | 13 7,50  | 14 7,50    | 15 7,50 | 16      | 17                |        |
| 3  | 18 7,50 | 19 7,50  | 20 7,50  | 21 7,50    | 22 7,50 | 23      | 24                |        |
| 4  | 25 7,50 | 26 7,50  | 27 7,50  | 28 7,50    | 29 7,50 | 30      | 31                |        |
|    |         |          |          |            |         |         | Monatssollstunden | 157,50 |

Buttons: **OK**   **Abbrechen**   **Stunden**

Es muss eine Arbeitszeittabelle angelegt werden, damit die wöchentliche Arbeitszeit übermittelt werden kann. Die Nummer und die Bezeichnung sind frei wählbar.

Über den Button „Stunden“ wird die wöchentliche Arbeitszeit hinterlegt...

Gibt es unterschiedliche Arbeitszeiten im Unternehmen, müssen mehrere Arbeitszeittabellen angelegt werden.

Die Arbeitszeittabelle wird im Personalstamm in den Beschäftigungsdaten den Arbeitnehmern zugeordnet.

**Stundenvorgabe**

Tarifarbeitszeit

Gültigkeitszeitraum

von Periode: **Januar 2010**

bis Periode: **Dezember 2010**

nur für Woche: **0**

| Tag/Woche  | gerade | ungerade |
|------------|--------|----------|
| Montag     | 7,50   | 7,50     |
| Dienstag   | 7,50   | 7,50     |
| Mittwoch   | 7,50   | 7,50     |
| Donnerstag | 7,50   | 7,50     |
| Freitag    | 7,50   | 7,50     |
| Samstag    | 0,00   | 0,00     |
| Sonntag    | 0,00   | 0,00     |

Buttons: **OK**   **Abbrechen**

**Personal**

Personal-Nr.: **2**   **Aktiv**

Bezeichnung: **Kröger, Steffen**

ab Perio

Grunddaten   Zusatzangaben   **Beschäftigungsdaten**   Steuerdaten   SV-Daten   VWL-Daten   Bemerkung / Bild

|                      |                          |   |                          |
|----------------------|--------------------------|---|--------------------------|
| Betriebsstätte       |                          | tarifl. Arbeitszeit-Tabelle             | <b>1</b>                 |
| Abteilung            |                          | Tarifarbeitszeit                        |                          |
| Erst-Eintritt        | 01.01.1992               | Gehalt-Sollstunden                      | 0,00                     |
| Eintritt             | 10.03.2006               | Mehrfachbeschäftigung                   | <input type="checkbox"/> |
| Austritt             |                          | lfd. Entgelte and. Arbeitg.             | 0,00                     |
| Ende durch Tod       | <input type="checkbox"/> | EGA and. Arbeitg.                       | 0,00                     |
| Tarifklasse          | 0                        | Ins.-geld uml.-pfl. Entg. and. Arbeitg. | 0,00                     |
| Berufsgenossenschaft | Bauberufsgenossenschaft  | keine RV-Aufst. auf 155 €               | <input type="checkbox"/> |
|                      |                          | festes Sollentgelt                      | 0,00                     |
|                      |                          | Nebenbeschäftigung Arbeitslose          | <input type="checkbox"/> |

### Personal-Stamm, ELENA Zusatzdaten

Daten, die nicht aus der Abrechnung generiert werden können, aber für den Elektronischen Entgeltnachweis gemeldet werden müssen, können hier eingetragen werden.



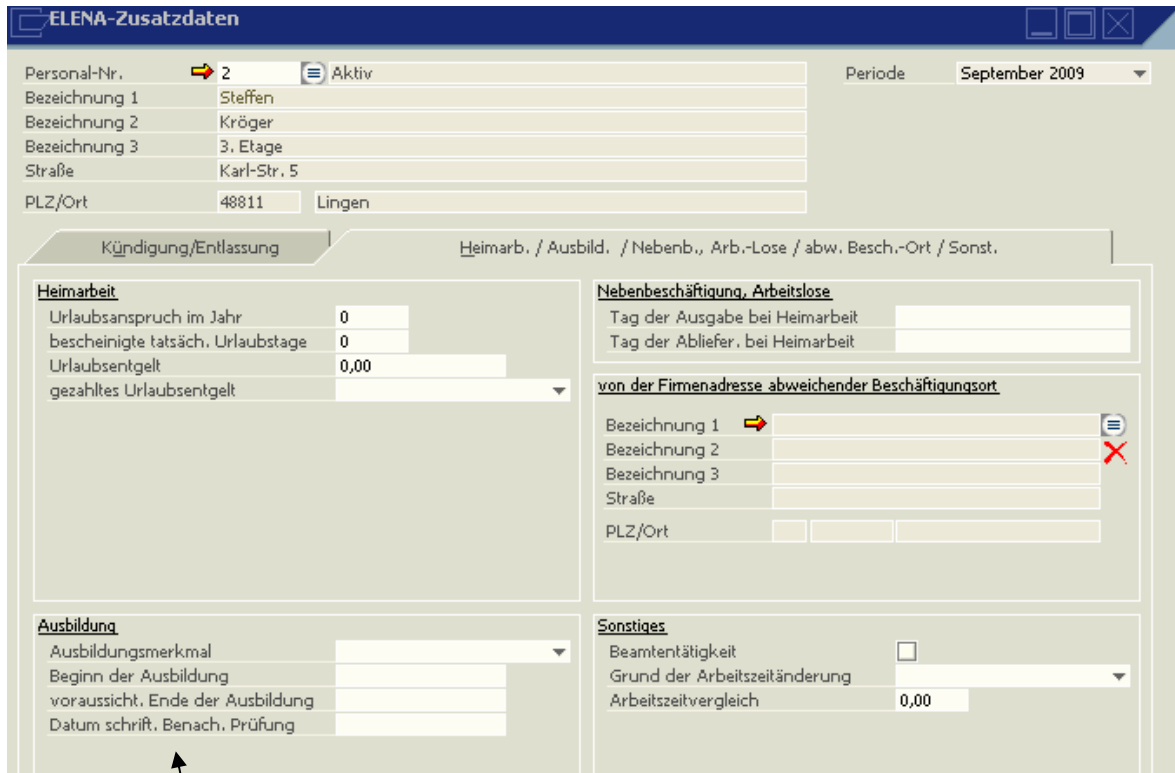
Die komplette Bezeichnung der einzelnen Felder wird unten links im Bildschirm angezeigt

| ELENA-Zusatzdaten  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Personal-Nr.   | 10 Aktiv                            |
| Bezeichnung 1  | Harry                               |
| Bezeichnung 2  | Degenhardt                          |
| Bezeichnung 3  |                                     |
| Straße   | Birkenallee 102                     |
| PLZ/Ort  | 48432 Rheine                        |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Kündigung/Entlassung</span> <span>Heimarb. / Ausbild. / Nebenb., Arb.-Lose / abw. Besch.-Ort / Sonst.</span> </div> |                                     |
| befristetes AV/BV/DV   | <input type="checkbox"/>            |
| schriftl. Befrist. AV/BV/DV  | <input type="checkbox"/>            |
| urspr. Befrist. AV/BV/DV zum   |                                     |
| Abschl. Befrist. AV/BV/DV  |                                     |
| Verläng. Befrist. AV/BV/DV   |                                     |
| Befrist. länger als 2 Monate   | <input type="checkbox"/>            |
| Entlass./Kündig. AV/BV/DV  |                                     |
| unw. Freist. mit Weiterzahl  | <input type="checkbox"/>            |
| Beginn unw. Frei. m. Weiterz.  |                                     |
| Ende unw. Freist. m. Weiterz.  |                                     |
| letzter voller Monat AV/BV/DV  |                                     |
| Ent./Kün. AV/BV/DV durch   | den Arbeitgeber                     |
| Entlass./Künd. schriftlich   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| betriebsbedingte Kündigung   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Kündigungsschutzklage  |                                     |
| Art der Zustellung der Künd.   | persönlich                          |
| Kündig./Entlassungsanlass  | <input type="checkbox"/>            |
| Kündig.-Anlass Abmahnung   | <input type="checkbox"/>            |
| Datum der Abmahnung  |                                     |
| zusätzl. Kündig.-Vereinbar.  | <input type="checkbox"/>            |
| Sozialauswahl vorgenommen  | ja                                  |
| Sozialauswahlprüfung durch   |                                     |
| Schilderung  |                                     |
| Kündig. durch AG wäre wann   |                                     |
| Kündig. durch AG zu  |                                     |
| Kündigungsfrist  | 6                                   |
| Zeiteinheit-Kündigungsfrist  | Wochen                              |
| Bezugszeitpunkt-Kündig.-Frist  | zu Ende des Vierteljahres           |
| Ausschluss der Kündigung   | <input type="checkbox"/>            |
| zeitl. unbegr. Aussch. Kündig.   | <input type="checkbox"/>            |
| Grund Aufh. zeitl. unbegr. Aussch.   |                                     |
| Grund Aufh. zeitl. begr. Aussch.   |                                     |
| ord. Kündig. nur gegen Leist. zul.   | <input type="checkbox"/>            |
| Fristgeb. ord. Künd. geg. Leist.   | <input type="checkbox"/>            |
| Leist.-Zahl. bei Beend. des AV   |                                     |
| Grund für Ungew. Leist. -Zahl.   |                                     |
| Arb.-Entg. nach Ende des AV  |                                     |
| Arb.-Entg. nach Ende des AV bis  |                                     |
| Url.-Abg. bei Beendigung AV  | <input type="checkbox"/>            |
| Urlaubsdauer nach Ende AV  |                                     |
| Vorruhest.-Leist. bei Been. des AV   | <input type="checkbox"/>            |
| Beginn Vorruhest.-Geld bei Been. AV  |                                     |
| Vorruhest.-Geld bei Beend. AV  | 0,00                                |
| Abfind. bis zu 0,5 Monatsentgelte  | <input type="checkbox"/>            |
| wäre Abfindung gezahlt worden  | <input type="checkbox"/>            |

Unter dem Reiter Kündigung/Entlassung werden die entsprechenden Daten bei einem Austritt eines Arbeitnehmers hinterlegt.

Wird bei einem Arbeitnehmer ein Austrittsdatum erfasst, müssen die Kündigungsdaten erfasst werden.

Ebenso müssen die speziellen Daten für Heimarbeiter, Ausbildung, Nebenbeschäftigung von Arbeitslosen, abweichende Beschäftigungsorte; Beamtentätigkeit und der Grund einer Arbeitszeitänderung hier eingetragen werden.



**ELENA-Zusatzdaten**

Personal-Nr. 2 Aktiv Periode September 2009

Bezeichnung 1 Steffen

Bezeichnung 2 Kröger

Bezeichnung 3 3. Etage

Straße Karl-Str. 5

PLZ/Ort 48811 Lingen

Kündigung/Entlassung Heimarb. / Ausbild. / Nebenb., Arb.-Lose / abw. Besch.-Ort / Sonst.

**Heimarbeit**

Urlaubsanspruch im Jahr 0

bescheinigte tatsäch. Urlaubstage 0

Urlaubsentgelt 0,00

gezahltes Urlaubsentgelt

**Nebenbeschäftigung, Arbeitslose**

Tag der Ausgabe bei Heimarbeit

Tag der Abliefer. bei Heimarbeit

**von der Firmenadresse abweichender Beschäftigungsort**

Bezeichnung 1

Bezeichnung 2

Bezeichnung 3

Straße

PLZ/Ort

**Ausbildung**

Ausbildungsmerkmal

Beginn der Ausbildung

voraussicht. Ende der Ausbildung

Datum schrift. Benach. Prüfung

**Sonstiges**

Beamtentätigkeit

Grund der Arbeitszeitänderung

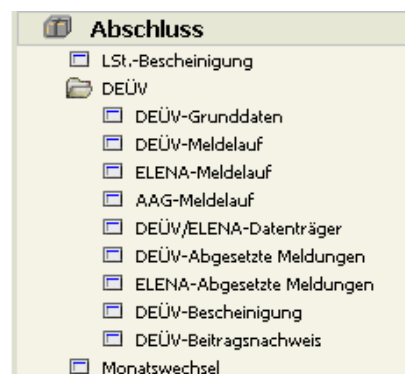
Arbeitszeitvergleich 0,00



Für die Auszubildenden müssen die Daten hinterlegt werden.

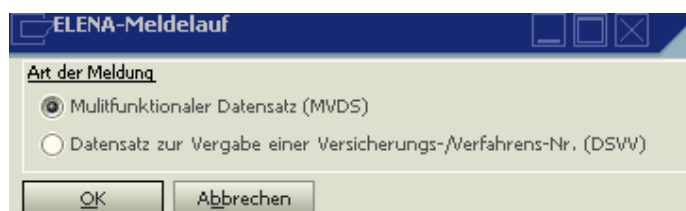
Die Nebenbeschäftigung eines Arbeitslosen wird im Personalstamm unter den Beschäftigungsdaten gekennzeichnet.

Die Übermittlung der Daten erfolgt über das Programm DAKOTA. Im Bereich **Abschluss, DEÜV** wurden entsprechende neue Programmpunkte hinzugefügt.



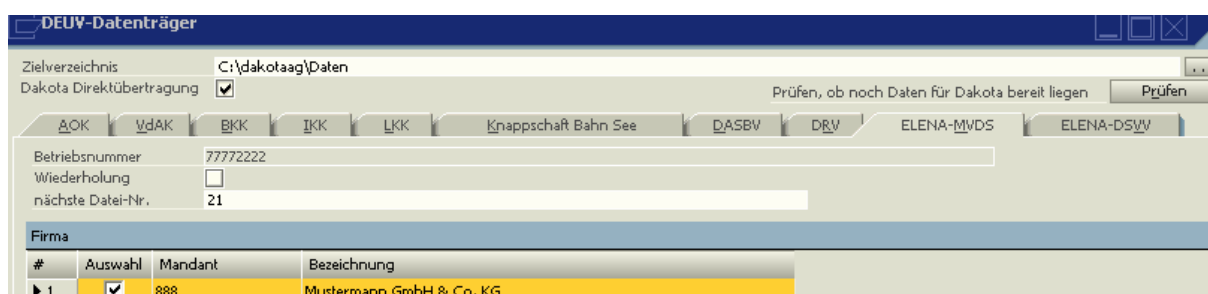
### ELENA Meldelauf

Der ELENA-Meldelauf wird mit „OK“ gestartet. Es wird automatisch ein Protokoll erzeugt. Beim ELENA-Meldelauf kann der Datensatz für den elektronischen Entgeltnachweis (MVDS) und der Datensatz zur Vergabe einer Versicherungsnummer (DSVV) erzeugt werden. Der DSVV muss nur bei Arbeitnehmern ohne SV-Nummer erstellt werden.



### DEÜV / ELENA Datenträger

Der Punkt DEÜV Datenträger wurde um den Versand der ELENA Daten erweitert. Nach Markierung der Firma und dem Betätigen der OK-Taste werden die Daten per DAKOTA versandt.



Selbstverständlich können auch alle DEÜV- und ELENA Daten über den Button „ALLE“ markiert und dann zusammen versandt werden.

Unter **ELENA-Abgesetzte Meldungen** werden die erstellten Meldungen je Arbeitnehmer angezeigt. Die Liste kann auch gedruckt werden.