VARIAL WORLD EDITION

Releasehandbuch

WORLD EDITION™

Installation & Administration

Finanzwesen

Anlagenbuchhaltung

Kostenrechnung

Personalwirtschaft
Releasehandbuch 2.93.1

Release 2.93.1

Neue Funktionen, u.a.:

- ✓ Entwicklung Lohnfaktoren
- ✓ Reorganisation Self Service
- ✓ in der Resturlaubsliste
- ✓ bei den Erstattungslisten Kug

IMPRESSUM

IGF / VWE® Personalwirtschaft
Releasehandbuch 2.93.1

© Juni 2024 Infor (Deutschland) GmbH
Zollhof 13
40221 Düsseldorf

Alle Rechte vorbehalten.
Vervielfältigungen bedürfen der schriftlichen Genehmigung des Eigentümers.
Änderungen des Textes bleiben vorbehalten.

INHALTSVERZEICHNIS

1. Generelles zum Release 2.93.1 4
2. Allgemeine Hinweise 5
   2.1 Administration 5
3. Update-Installation 6
   3.1 Allgemeine Hinweise 6
      3.1.1 Update auf 2.93.1 6
   3.2 Automatische Update-Funktionen und Datenanpassungen 7
   3.3 Nach der Installation 7
      3.3.1 Neuberechnung Mitarbeiter 7
      3.3.2 Mitarbeiter Self Service und Varial WIN 7
4. Allgemeine Neuerungen 8
   4.1 Neue Zugriffsrechte in der VWE 8
   4.2 Neue und geänderte Datenfelder 8
   4.3 Prüflauf 8
5. Neue Funktionen und Programmerweiterungen 9
   5.1 Resturlaubsliste 9
   5.2 Kosten-Auswertung 12
   5.3 Kug-Abrechnungslisten 13
   5.4 Mitarbeiter – Lohnfaktoren 14
   5.5 Mitarbeiter – Self Service 16
      5.5.1 Dokumentenübergabe 16
      5.5.2 Reorganisation 17
   5.6 Suchdialog 18
   5.7 Haupt-ZVE-Datenannahmestelle 19
   5.8 DEÜV-Meldeverfahren 20
   5.9 UV-Meldeverfahren 22
   5.10 EEL-Meldeverfahren 26
   5.11 Sonstige Erweiterungen 28
      5.11.1 Mitarbeiter – Sachmittelverwaltung 28
      5.11.2 Mitarbeiter – Rückmeldungen Krankenkasse 28
      5.11.3 Auskunft / Bearbeitung LStB 28
      5.11.4 Journalisierung 28
      5.11.5 Administration – Neuberechnung 29
      5.11.6 Belege für Mitarbeiter - Verdienstnachweis 29
6. Checklisten zur Installation 30
   6.1 Checkliste vor Installation 30
   6.2 Checkliste nach der Installation 31

1. Generelles zum Release 2.93.1

Wir freuen uns, dass wir Ihnen mit dem Release 2.93.1 neben gesetzlichen Anpassungen auch wieder neue Funktionen und Programmverbesserungen vorstellen dürfen. Die Software ist damit noch leistungsfähiger und attraktiver geworden.

In diesem Releasehandbuch finden Sie Informationen zu den gesetzlichen Neuerungen, neuen Funktionen, verbesserten Programmen, Feldern und Zusatzfunktionen, die Sie in Ihrem Unternehmen bisher nicht nutzen konnten.

Wir wünschen allen Kunden viel Freude und Erfolg mit unseren Anwendungen!

2. Allgemeine Hinweise

2.1 Administration

- Allgemeine Hinweise zu Menü und Datenschutz

Neue Programme müssen durch die Systemverwaltung in den Benutzerrollen einmalig für alle Benutzer freigegeben werden. In der Anwendung werden für neue Funktionen neue Rechte im Datenschutz realisiert, die ggf. den bestehenden Rollen zuzuweisen sind.

Bei Update-Installationen müssen in jedem Fall direkt nach der Installation die neuen Rechte in den Rollen aktiviert werden, da ansonsten die Nutzung aufgrund nicht vergebener Rechte verweigert wird.

Durch die neuen Rechte in den Rollen erhalten alle im System vorhandenen Benutzer, denen diese Rolle zugeordnet ist, automatisch mehr Funktionalität.

Bestehende Rollen erweitern

Die Berechtigung als "Systemverwalter" ist die Voraussetzung dafür, dass neue Funktionen bzw. Rechte den bestehenden "Rollen" den entsprechenden Anwendern zugeordnet werden können.

Zuordnen der erweiterten Rechte

Dazu ist die entsprechende Rolle mit einem Doppelklick zu öffnen. In der Liste der Rechte muss die rechte Maustaste gedrückt werden. Daraufhin wird ein Kontextmenü geöffnet. Über die Auswahl "Rechte hinzufügen" werden alle nicht zugeordneten Rechte angezeigt. Jetzt sind die Rechte auszuwählen, die der Rolle hinzugefügt werden sollen.

Zuordnen der neuen Rollen

Dazu ist nur die entsprechende Rolle dem Benutzer in der Liste der Rechte je Firma oder für alle Firmen zuzuweisen.

Ausblenden von Menüpunkten

Das Menü beinhaltet ggf. Positionen, die im Unternehmen nicht genutzt werden. Mit der Berechtigung des "Systemverwalters" können diese Dialoge ausgeblendet werden.

3. Update-Installation

3.1 Allgemeine Hinweise

3.1.1 Update auf 2.93.1

Für Update Installationen wird vorausgesetzt, dass mindestens der Releasestand 2.92.0 auf dem Rechner installiert ist.

Das Installationsprogramm erkennt, ob es sich um eine Neu- oder um eine Update-Installation handelt.

Die Installation darf erst erfolgen, nachdem alle Benutzer das Programm verlassen haben, die Anwendung geschlossen und der Server heruntergefahren wurde.

Hinweis: Anpassung der Datenbank an die neuen Releaseinhalte

Während der Serverinstallation erfolgt auch die Anpassung der Datenbank.
Danach muss bei allen Clients das "Client-Update" installiert und gestartet werden.

Hinweis: Später, beim Start der Software, führen die Client- und die Serversoftware eine Versionsprüfung durch, d.h. es wird geprüft, ob die Stände der Client- / Serversoftware und der Datenbank übereinstimmen. Sollte der letzte Schritt vergessen worden sein, meldet das Programm beim Start, dass die Softwarestände nicht kompatibel sind.

Wichtiger Hinweis!
Es ist zu beachten, dass auch bei einer Update-Installation die Datenbank verändert wird. Dieser Vorgang kann je nach System und Größe der Datenbank zwischen fünf Minuten bis zu einigen Stunden dauern.

Wir empfehlen aus Sicherheitsgründen vor dem Aufspielen des Updates unbedingt eine **Datensicherung** vorzunehmen.

3.2 Automatische Update-Funktionen und Datenanpassungen

Beim Release-Update werden folgende Daten automatisch aktualisiert bzw. angepasst. Kontrollieren Sie ggf. die durchgeführten Anpassungen nach erfolgreicher Installation von Release 2.93.1.

(1) **Ferienkalender**
Der Ferienkalender für 2025 wird aufgenommen.

(2) **Tabellen - Personengruppen**
Die Bezeichnungen einiger Personengruppen werden an die aktuelle Version der korrespondierenden ITSG-Anlage angepasst.

(3) **EEL-Verfahren**
Die Datei mit den Institutionskennzeichen der UV-Träger wird aktualisiert.

3.3 Nach der Installation

3.3.1 Neuberechnung Mitarbeiter

Durch das Einspielen eines Releases wird **keine** automatische Neuberechnung der Mitarbeiter durchgeführt. Nach der Installation von Release 2.93.1 sollte in jedem Fall auch eine manuelle Neuberechnung für alle Mitarbeiter durchgeführt werden.
Die Neuberechnung wird über den Menüpunkt "Administration - Neuberechnung" und z.B. dem Datum 01.07.2024, gestartet.

3.3.2 Mitarbeiter Self Service und Varial WIN

Bei Einsatz des Mitarbeiter Self Services kopieren Sie bitte die aktuelle Datei "igf-selfservice.war" aus dem Installationsverzeichnis < *VWE-Server-Installation* >/*webapps* manuell in das webapp-Verzeichnis des Tomcat Webservers.

Bei Einsatz von Varial WIN Personalwesen kopieren Sie bitte die aktuelle Datei "igf-winse.war" aus dem Installationsverzeichnis < *VWE-Server-Installation* >/*webapps* manuell in das webapp-Verzeichnis des Tomcat Webservers.

4. Allgemeine Neuerungen

4.1 Neue Zugriffsrechte in der VWE

Neu hinzugekommen ist das Recht:

py8142 – Reorganisation (Löschen) der Self Service Dokumente

Das neue Recht muss den dafür vorgesehenen Benutzerrollen zugeordnet werden, wenn die Löschfunktion genutzt werden soll. Erst dadurch steht den Sachbearbeiter/inne/n die neue Funktion zur Verfügung.

4.2 Neue und geänderte Datenfelder

Für den Bereich der Stammdaten ergeben sich folgende Änderungen:

- Institutionen – Empfänger
  Auf dem Register "ZVK" ist das Feld "Haupt-ZVE-Datenannahmestelle" aufgenommen worden.

- Firmen - Einstellungen
  Im Kopf des Dialogs ist der Button "Reorganisation Self Service" neu hinzugekommen.

- Resturlaubsliste
  Auf dem Register "Definition" sind die Angaben "ohne negative Werte" und "Durchschnitt SV-AGA" ergänzt worden.

Weitere Informationen zu den neuen Feldern finden Sie unterhalb der jeweiligen fachlichen Kapitel in diesem Handbuch.

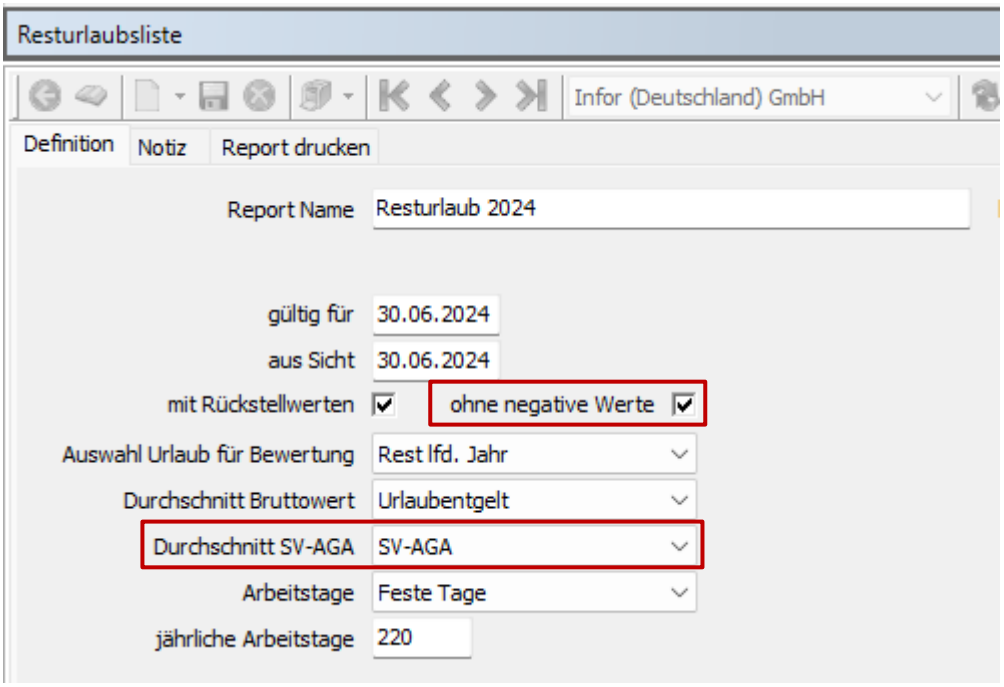
4.3 Prüflauf

Der Mitarbeiterprüflauf muss nach der Installation des neuen Releases ausgeführt werden. Dadurch werden Fehler oder nicht plausible Daten, die u.U. dazu führen, dass für einen Beschäftigten keine Meldungen abgesetzt werden können, protokolliert und können zeitnah korrigiert werden.

5. Neue Funktionen und Programmerweiterungen

5.1 Resturlaubsliste

Gestaltung und Report der Resturlaubsliste sowie die Datenausgabe nach Excel wurden mit diesem Release Update umfassend überarbeitet.



Auf dem Register "Definition" kann jetzt zusätzlich angegeben werden, dass ein Report ohne negative Werte erstellt wird. Negative Werte entstehen, wenn zum gültig-für Datum der Ausgabe mehr Urlaubstage genommen wurden als anteilig zustehen.

Außerdem ist es nun möglich, die auf die Bruttoentgelte entfallenden SV-AG-Anteile separat auszuweisen. Dafür ist das Feld "Durchschnitt SV-AGA" im Dialog hinzugekommen. Ist eine separate Darstellung gewünscht, gibt man in diesem Feld einen Durchschnitt an, der ausschließlich die SV-AG-Anteile enthält.
Im Feld "Durchschnitt Bruttowert" (neue Bezeichnung) wird in Folge ein Durchschnitt ohne Systemwertarten für SV-AG-Anteile angegeben.

Bitte beachten Sie, dass die neuen Angaben erst mit dem Releasestand 2.94 auf der Datenbank gespeichert werden können! Mit Release 2.93.1 müssen die Angaben folglich bei jedem Aufruf einer gespeicherten Liste erneut erfasst werden.

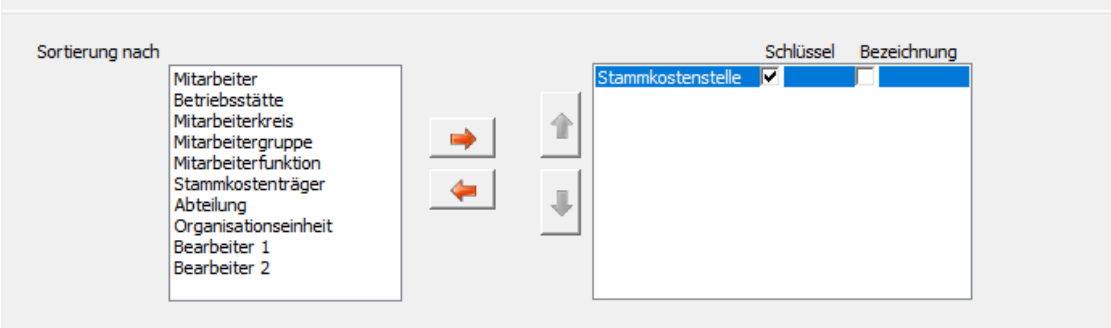
Resturlaub 2024
01.01.2024 - 30.06.2024 aus Sicht 30.06.2024

Firma		Währung	Datum	Benutzer	Seite
100 Infor (Deutschland) GmbH		Euro	06.06.2024	itsg	1

Per.-Nr.	Name	Eintritt	Austritt	Urlaubansp.	Resturl.VJ	Resturl.LJ	Resturlaub	bew. Tage	Monate	Arbeitstage	Bruttowert	AG-Kosten	Tageswert	Bewertung
108	Tetzlaff, Annemarie	01.05.2021		30,00	0,00	16,00	16,00	1,00	6	110,00	48.690,48	8.922,66	523,76	523,76
121	Schneemann, Volker	03.01.2017		40,00	6,00	30,00	36,00	15,00	6	110,00	1.800,00	744,30	23,13	346,95
125	Aschberg, Adelheid	10.12.2019		42,00	0,00	18,00	18,00	3,00	6	110,00	26.185,50	2.286,98	258,84	776,52
														1.647,23

Muster neuer Report

Der Report wurde um neue Spalten und Informationen ergänzt, am Ende wurde zusätzlich ein Summenfeld eingefügt.
Darüber hinaus ist es möglich, die Liste mit Angabe einer Sortierung zu erzeugen.



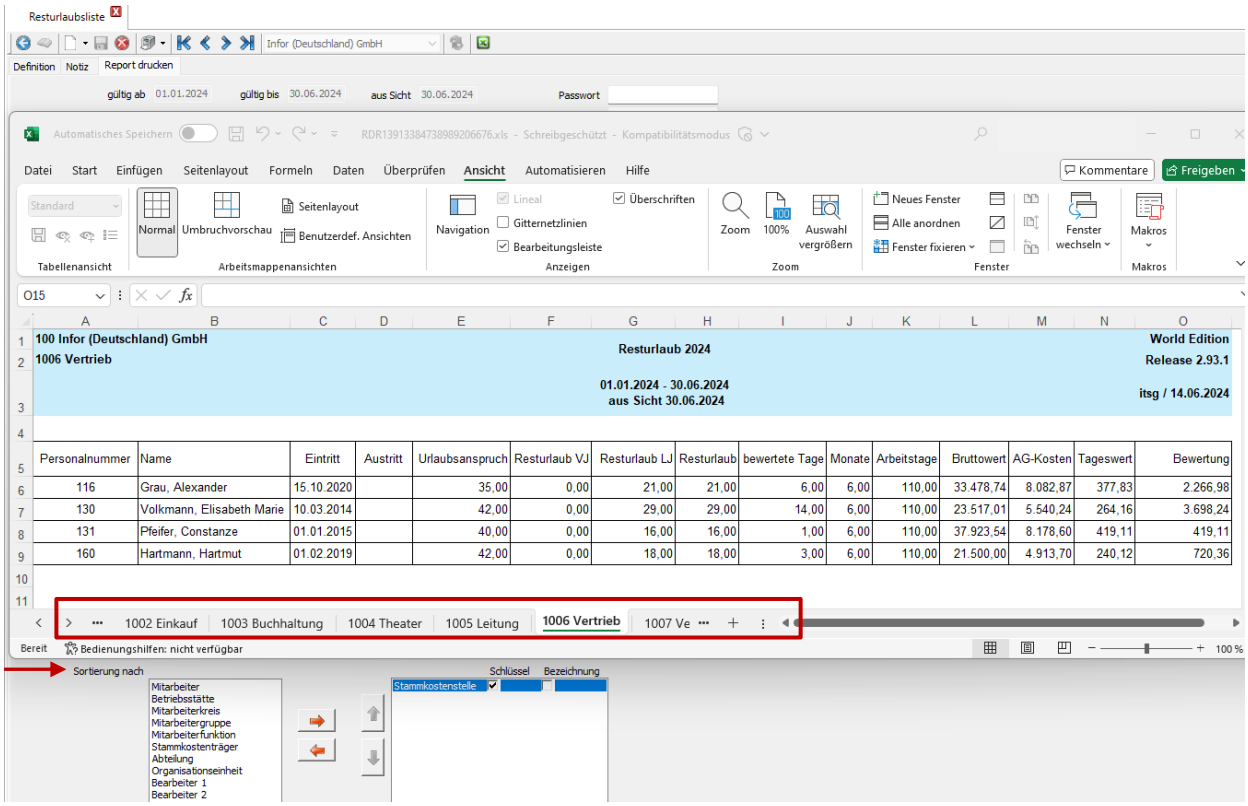
Beispiel: Sortierung nach Stammkostenstelle

Im pdf-Dokument wird in diesem Fall ein Seitenwechsel je Ausprägung des gewählten Sortierkriteriums eingefügt. Zusätzlich wird das Sortierkriterium im Kopf angedruckt:

Resturlaub 2024
01.01.2024 - 30.06.2024 aus Sicht 30.06.2024

Firma	Kostenstelle	Währung	Datum
100 Infor (Deutschland) GmbH	1008 Instandhaltung	Euro	23.05.2024

Bei einer Excelausgabe wird die Sortierung so interpretiert, dass je Ausprägung des Sortierkriteriums eine eigene Registerkarte aufgebaut wird. In obigem Beispiel wird je Stammkostenstelle ein Blatt generiert. Als Bezeichnung der Registerkarten werden der Schlüssel und die Bezeichnung der Ausprägung des Sortierkriteriums verwendet. Zusätzlich wird die Sortierung im Kopf der Liste angedruckt.



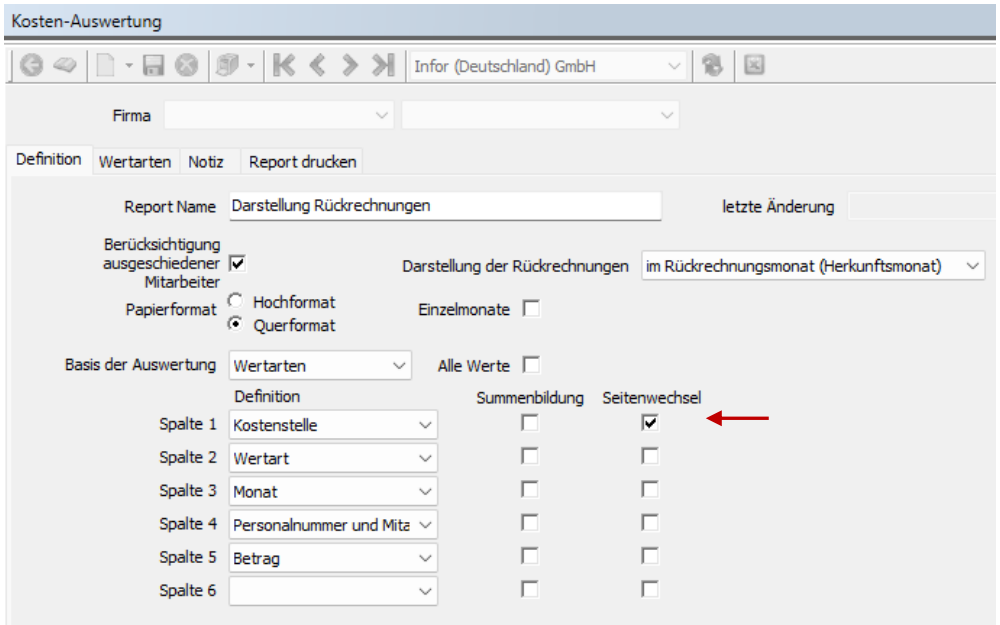
Personalnummer	Name	Eintritt	Austritt	Urlaubsanspruch	Resturlaub VJ	Resturlaub LJ	Resturlaub	bewertete Tage	Monate	Arbeitstage	Bruttowert	AG-Kosten	Tageswert	Bewertung
116	Grau, Alexander	15.10.2020		35,00	0,00	21,00	21,00	6,00	6,00	110,00	33.478,74	8.082,87	377,83	2.266,98
130	Volkmann, Elisabeth Marie	10.03.2014		42,00	0,00	29,00	29,00	14,00	6,00	110,00	23.517,01	5.540,24	264,16	3.698,24
131	Pfeifer, Constanze	01.01.2015		40,00	0,00	16,00	16,00	1,00	6,00	110,00	37.923,54	8.178,60	419,11	419,11
160	Hartmann, Hartmut	01.02.2019		42,00	0,00	18,00	18,00	3,00	6,00	110,00	21.500,00	4.913,70	240,12	720,36

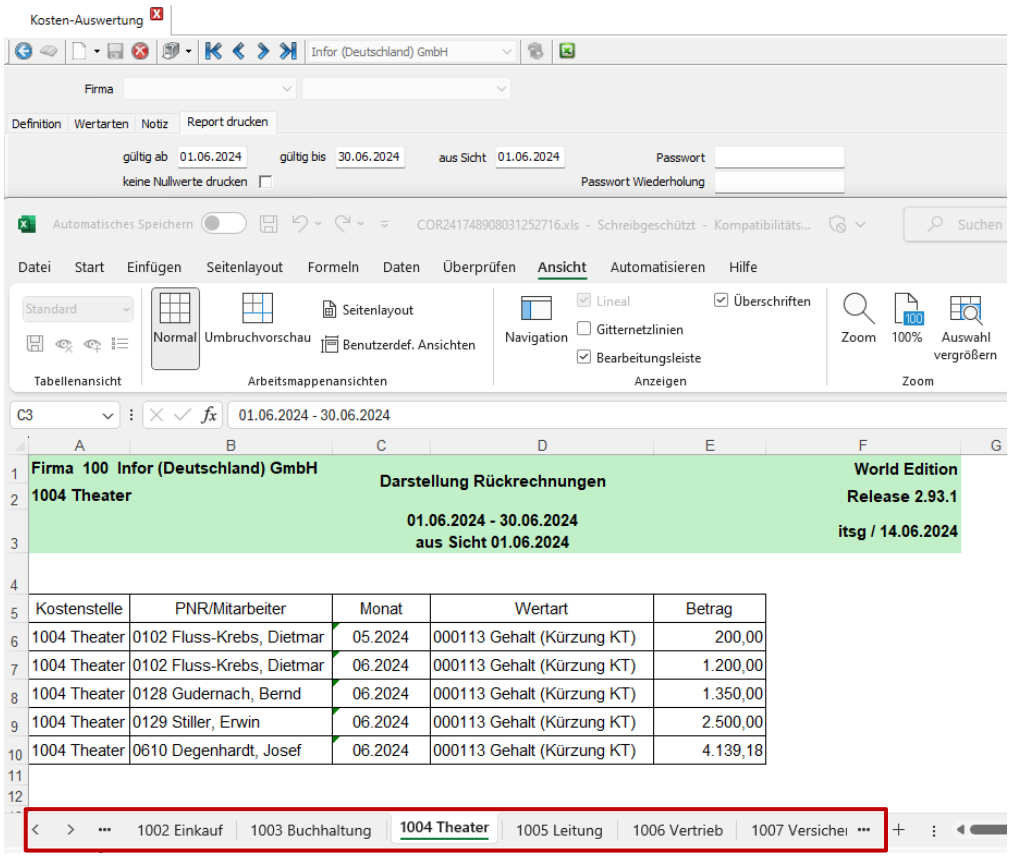
Excelausgabe mit Sortierung nach Stammkostenstelle

5.2 Kosten-Auswertung

Auch in der Funktion Kosten-Auswertung kann bei der Excel-Ausgabe eine Aufteilung auf mehrere Excel-Blätter mitgegeben werden.

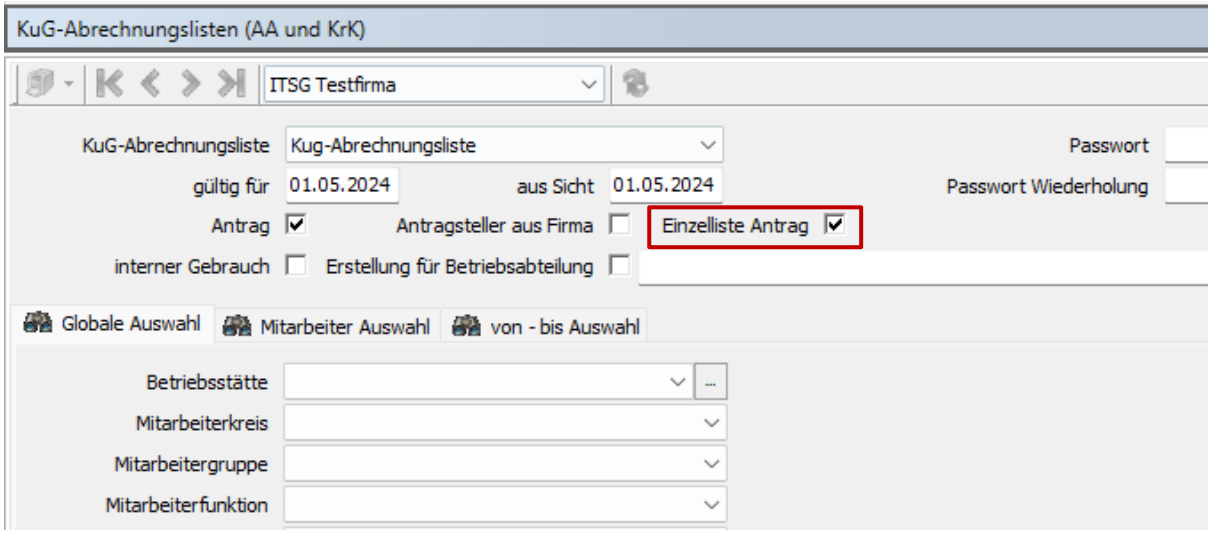
Wenn in der Reportdefinition ein Seitenwechsel eingestellt ist, dann wird diese Angabe jetzt auch bei der Excelausgabe interpretiert. Im hier abgebildeten Dialog wird je Kostenstelle ein Excel-Blatt erzeugt.





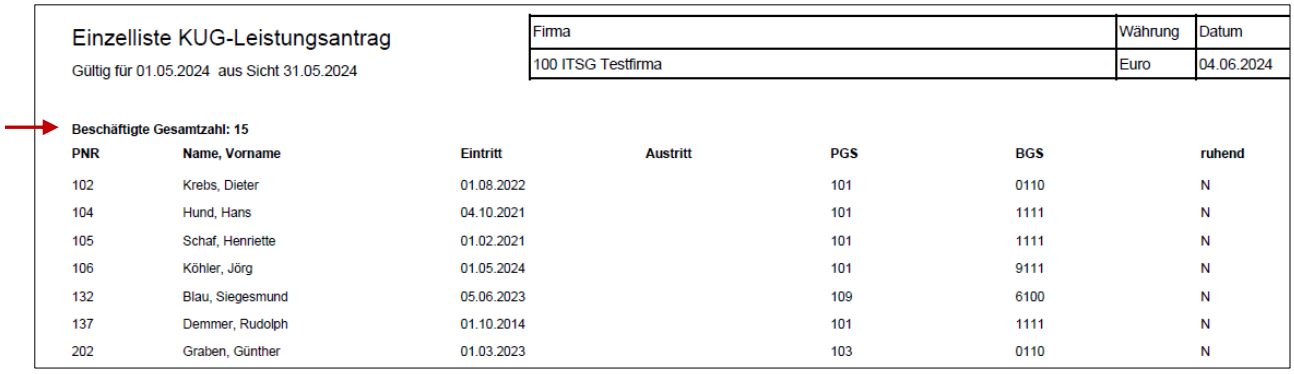
5.3 Kug-Abrechnungslisten

Die Kug-Reporte wurden mit diesem Release um den Report "Einzelliste Antrag" ergänzt.



Wenn das neue Feld im Dialog aktiviert wird, dann wird zusätzlich zum Kug-Leistungsantrag der Report "Einzelliste KUG-Leistungsantrag" aufgebaut.

Der neue Report liefert Details zu den für das Feld **"Gesamtzahl der dort Beschäftigten"** des Kug-Antrags gezählten Beschäftigten.



Einzelliste KUG-Leistungsantrag

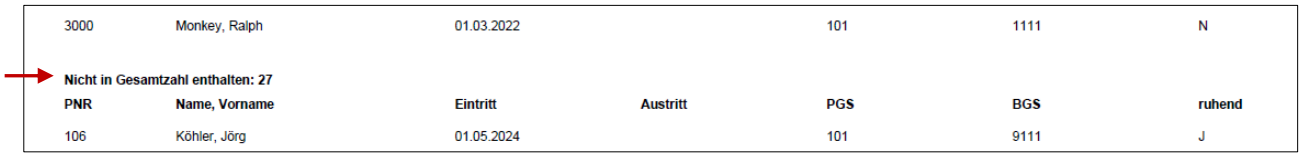
Gültig für 01.05.2024 aus Sicht 31.05.2024

Firma	Währung	Datum
100 ITSG Testfirma	Euro	04.06.2024

Beschäftigte Gesamtzahl: 15

PNR	Name, Vorname	Eintritt	Austritt	PGS	BGS	ruhend
102	Krebs, Dieter	01.08.2022		101	0110	N
104	Hund, Hans	04.10.2021		101	1111	N
105	Schaf, Henriette	01.02.2021		101	1111	N
106	Köhler, Jörg	01.05.2024		101	9111	N
132	Blau, Siegesmund	05.06.2023		109	6100	N
137	Demmer, Rudolph	01.10.2014		101	1111	N
202	Graben, Günther	01.03.2023		103	0110	N

Zusätzlich werden in einem zweiten Druckbereich **"Nicht in Gesamtzahl enthalten:"** diejenigen Personen gedruckt, die wegen eines Ausschlussgrundes nicht für die Gesamtzahl im Kug-Antrag gezählt werden dürfen, wie beispielsweise Beschäftigte in Elternzeit (= ruhendes Arbeitsverhältnis) oder auch die Auszubildenden eines Betriebs.
Um Veränderungen im Personalbestand besser kontrollieren zu können, werden hier auch Mitarbeiter gedruckt, die im Vormonat des Kug-Erstattungszeitraums ausgeschieden sind.



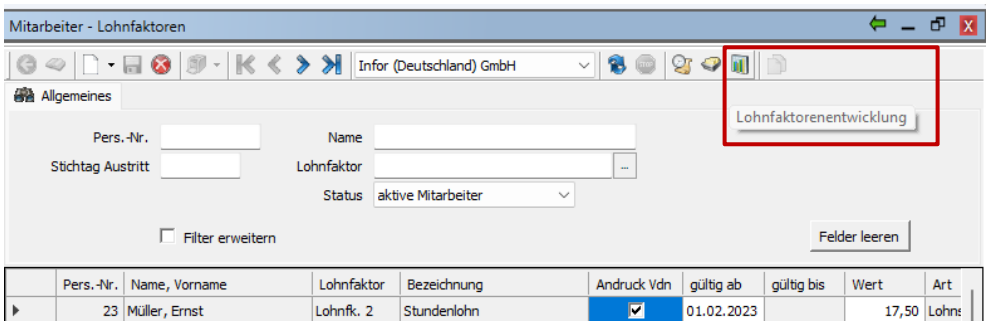
3000	Monkey, Ralph	01.03.2022		101	1111	N

Nicht in Gesamtzahl enthalten: 27

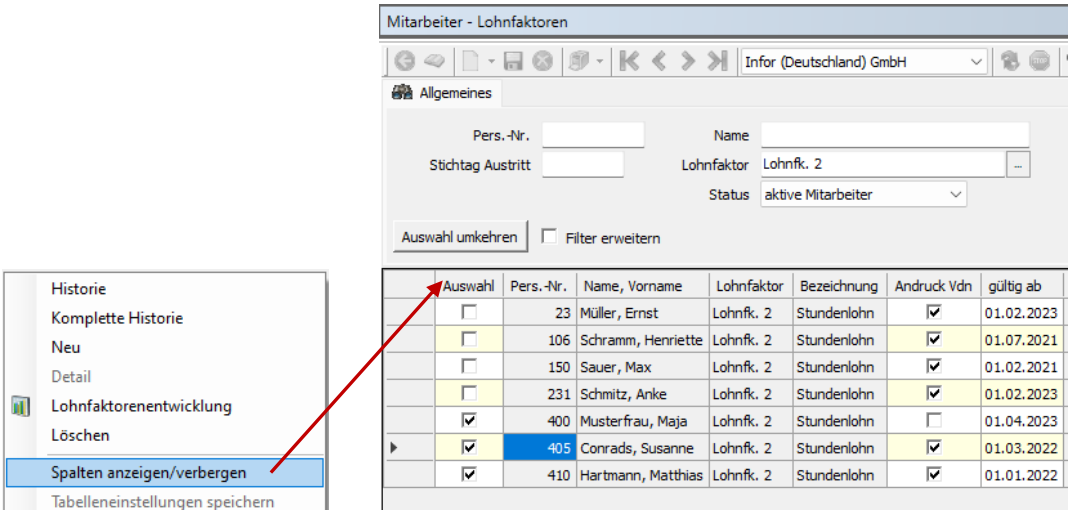
PNR	Name, Vorname	Eintritt	Austritt	PGS	BGS	ruhend
106	Köhler, Jörg	01.05.2024		101	9111	J

5.4 Mitarbeiter – Lohnfaktoren

Im Dialog Mitarbeiter – Lohnfaktoren wurde die Funktion "Lohnfaktorenentwicklung" implementiert. Darüber kann man sich die Entwicklung eines Lohnfaktors für mehrere Mitarbeiter parallel anzeigen lassen. Die Funktion wurde in Anlehnung an die Entgeltentwicklung bei den tariflichen und den ERA-Entgelten realisiert.



Geben Sie über das Menü "Spalten anzeigen/verbergen" zunächst an, dass die Spalte "Auswahl" sichtbar sein soll.



Sie können dann diejenigen Mitarbeiter markieren, die in die Darstellung der Lohnfaktoren-Entwicklung einbezogen werden sollen.
Über "Auswahl umkehren" können alle Zeilen markiert werden.

Bei Anklicken des neuen Buttons öffnet sich ein Folgedialog, in dem die Historie des Lohnfaktors für die getroffene Mitarbeiterauswahl angezeigt wird:

Mitarbeiter - Lohnfaktoren

Infor (Deutschland) GmbH

Lohnfaktorenentwicklung aus Sicht 01.03.2024 ohne Historie ☐

Pers.-Nr.	Name, Vorname	Lohnfaktor	Bezeichnung Lohnfaktor	Typ	Dezimalstellen	Wert	keine autom. Erh.	gültig ab	gültig bis
400	Steinbock, Alberta	Lohnfk. 2	Stundenlohn	Lohnsatz	2	22,25	☐	01.07.2006	31.12.2006
400	Steinbock, Alberta	Lohnfk. 2	Stundenlohn	Lohnsatz	2	23,25	☐	01.01.2007	31.12.2009
400	Steinbock, Alberta	Lohnfk. 2	Stundenlohn	Lohnsatz	2	21,00	☐	01.01.2010	31.12.2010
400	Steinbock, Alberta	Lohnfk. 2	Stundenlohn	Lohnsatz	2	23,00	☐	01.01.2011	30.04.2012
400	Steinbock, Alberta	Lohnfk. 2	Stundenlohn	Lohnsatz	2	24,15	☐	01.05.2012	31.12.2014
400	Steinmann-Möller, Alberta	Lohnfk. 2	Stundenlohn	Lohnsatz	2	22,50	☐	01.01.2015	30.06.2021
400	Musterfrau, Maja	Lohnfk. 2	Stundenlohn	Lohnsatz	2	24,00	☐	01.07.2021	31.03.2023
400	Musterfrau, Maja	Lohnfk. 2	Stundenlohn	Lohnsatz	2	30,00	☐	01.04.2023	
405	Conrads, Susanne	Lohnfk. 2	Stundenlohn	Lohnsatz	2	14,00	☐	01.01.2020	29.02.2020
405	Conrads, Susanne	Lohnfk. 2	Stundenlohn	Lohnsatz	2	22,50	☐	01.03.2020	28.02.2022
405	Conrads, Susanne	Lohnfk. 2	Stundenlohn	Lohnsatz	2	23,00	☐	01.03.2022	
410	Hartmann, Matthias	Lohnfk. 2	Stundenlohn	Lohnsatz	2	17,50	☐	01.03.2020	30.04.2021
410	Hartmann, Matthias	Lohnfk. 2	Stundenlohn	Lohnsatz	2	29,50	☐	01.05.2021	31.12.2021
410	Hartmann, Matthias	Lohnfk. 2	Stundenlohn	Lohnsatz	2	25,50	☐	01.01.2022	

Soll nur der aktuelle Lohnfaktorenwert angezeigt werden, aktivieren Sie bitte das Feld "ohne Historie" und laden Sie die Daten neu:

Mitarbeiter - Lohnfaktoren

Infor (Deutschland) GmbH

Lohnfaktorenentwicklung aus Sicht 01.03.2024 ohne Historie ☑

Pers.-Nr.	Name, Vorname	Lohnfaktor	Bezeichnung Lohnfaktor	Typ	Dezimalstellen	Wert
400	Musterfrau, Maja	Lohnfk. 2	Stundenlohn	Lohnsatz	2	30,00
405	Conrads, Susanne	Lohnfk. 2	Stundenlohn	Lohnsatz	2	23,00
410	Hartmann, Matthias	Lohnfk. 2	Stundenlohn	Lohnsatz	2	25,50

5.5 Mitarbeiter – Self Service

5.5.1 Dokumentenübergabe

Die Verarbeitungsweise bei der Übergabe von Dokumenten (fremde und VWE-eigene) an Self Service wurde mit diesem Release optimiert, insbesondere die Analysemöglichkeiten wurden verbessert. Neu ist:

- die Programmausführung bricht wegen eines Fehlers nicht mehr ab
- Fehlermeldungen, die beim Versenden der Emails an die Beschäftigten auftreten, werden abgefangen und im "Server.log" geloggt / gedruckt
- im Protokoll werden alle Mitarbeiter gelistet, für die das Hochladen nicht erfolgreich durchgeführt werden konnte

Bezogen auf die verschiedenen Ausgabefunktionen:

- **Funktion "Übergabe mehrerer Fremddokumente"**

Bei der Verarbeitung werden zwei Protokolle erzeugt:
Das E-Mail Protokoll enthält die Liste der Mitarbeiter, für die das Hochladen erfolgreich war. In einem zweiten Fehlerprotoll werden Beschäftigte gelistet, die im Gesamtdokument enthalten waren, aber nicht für die Teilnahme am Self Service eingerichtet sind (z.B. keine E-Mailadresse in den Persönlichen Angaben hinterlegt oder Sperrkennzeichen nach Austritt gesetzt). Zusätzlich werden nun Fehlermeldungen für Mitarbeiter ausgegeben, bei denen das Hochladen des Dokumentes nicht erfolgreich durchgeführt werden konnte, weil beispielsweise die E-Mailadresse fehlerhaft war (Meldungstext: "E-Mail-Versand an Mitarbeiter fehlerhaft").

Alle Fehlermeldungen, die beim Versenden von Emails auftreten, werden abgefangen und in der Datei Server.log (Verzeichnis: "…server\var\log") für die weitere Analyse geloggt.

Gesplittete Einzeldokumente, die wegen eines Fehlers nicht erfolgreich an die Mitarbeiter versendet wurden, bleiben im Ordner "…server\var\ma_selfserviceOUT" stehen.
Nach vorgenommener Fehlerkorrektur können diese Dokumente direkt aus dem OUT-Ordner hochgeladen werden. Achten Sie bei dieser Upload Variante darauf, dass die Mitarbeiterdokumente der VWE-Namenskonvention entsprechen!

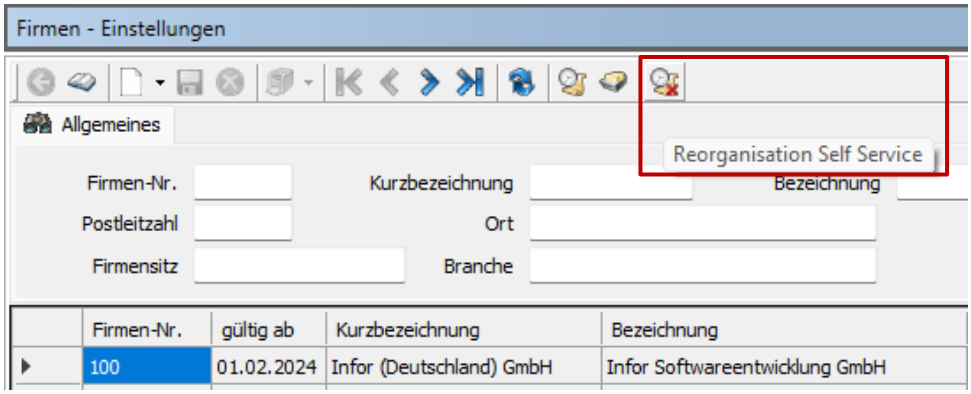
- **Funktion "Hochladen VWE-eigener Dokumente"**

Bei der Verarbeitung der VWE internen Dokumente wird weiterhin nur EIN Protokoll erzeugt. Dieses enthält die Liste der Mitarbeiter, für die das Hochladen erfolgreich und nicht erfolgreich war.
Kommt es beim Versenden zu einer SMTP-Exception, z.B. wegen einer fehlerhaften Mitarbeiter E-Mailadresse, dann wird dies im E-Mail Protokoll mit einer Fehlermeldung in der Spalte "Betreff" bei den betroffenen Beschäftigten angezeigt.
Zusätzlich werden diese Exceptions im server.log geloggt, um die Anwender bei der Fehleranalyse zu unterstützen.

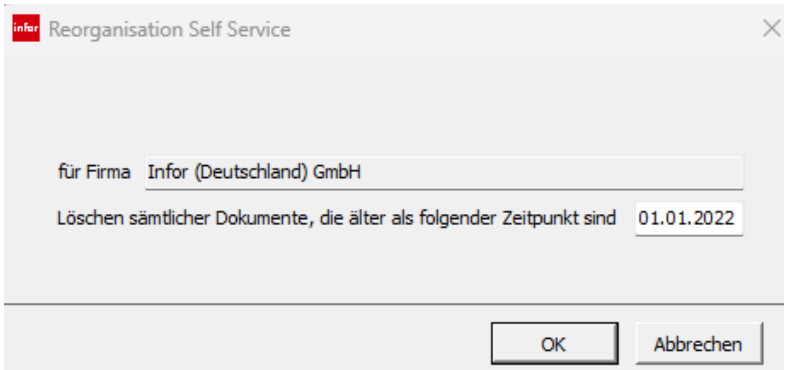
Die Leistungsbeschreibung zum Mitarbeiter Self Service wurde aufgrund der vorstehenden Anpassungen ebenfalls aktualisiert und ergänzt. Das Dokument finden Sie im Serververzeichnis unter "docs\de_de\Handbuecher\Personalwesen\MA Self Service".

5.5.2 Reorganisation

Im Dialog "Firmen -Einstellungen" wurde für den Self Service die Funktion aufgenommen, ältere und nicht mehr benötigte Dokumente aus den Mitarbeiterarchiven zu löschen. Hierzu ist im Dialogkopf der Button "Reorganisation Self Service" neu hinzugekommen. Der Button ist nur in der Listansicht aktiv.



Nach Auswahl einer Firma durch Markieren der Zeile öffnet sich - bei Anklicken des neuen Buttons - ein Folgefenster, in dem ein Datum als Löschzeitpunkt zu erfassen ist:



In vorstehendem Beispiel werden bei Ausführen der Funktion alle Dokumente aus den Mitarbeiterarchiven gelöscht, deren **letztes Änderungsdatum** vor dem 01.01.2022 liegt.

Die Verarbeitung starten Sie über Betätigen des OK-Buttons.

Die erfolgreiche Reorganisation der Dokumente wird mitarbeiterbezogen protokolliert:

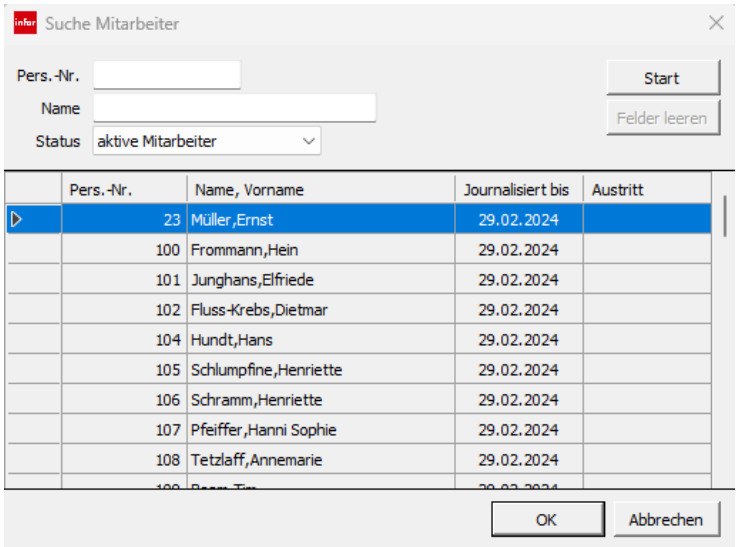
Reorganisation
Self Service Dokumente

Firma	Datum	Benutzer	Seite
Infor (Deutschland) GmbH	27.05.2024	itsg	1 / 1

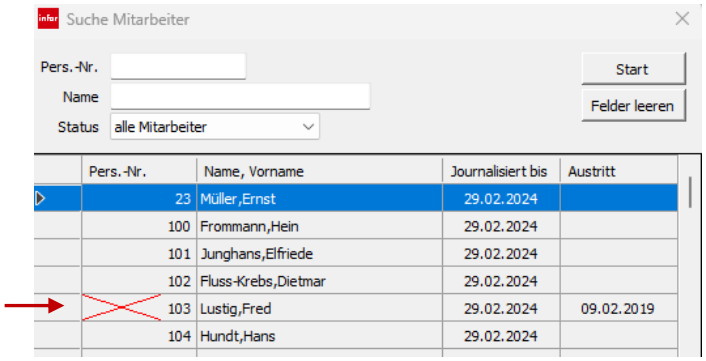
Pers.-Nr.	Name, Vorname	Anzahl gelöschter Dokumente
100	Frommann, Hein	19
101	Junghans, Elfriede	8
102	Fluss-Krebs, Dietmar	7
103	Lustig, Fred	8
105	Schlumpfine, Henriette	7
107	Pfeiffer, Hanni Sophie	10
108	Tetzlaff, Annemarie	7
110	Will, Anne-Marie	3
113	Lustig, Fred	3
114	Homann, Nicole	4
116	Grau, Alexander	1
130	Volkmann, Elisabeth Marie	6
131	Pfeifer, Constanze	9
132	Neumann, Hans-Peter	1
135	Adler-Flug, Sofia	6
145	Claasen, Emma	3
150	Sauer, Max	32

5.6 Suchdialog

Der Dialog "Suche Mitarbeiter" ist mit diesem Release überarbeitet worden. Standardmäßig werden nun aktive Mitarbeiter angezeigt.

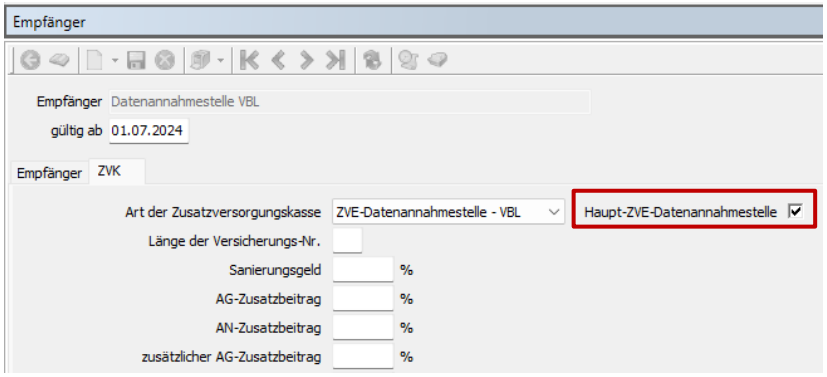


Über das Filterfeld "Status" können aktive, alle oder nur ausgeschiedene Mitarbeiter zur Anzeige gebracht werden. Ausgeschiedene werden zusätzlich mit einem roten X dargestellt und ihrem letzten Austrittsdatum:



5.7 Haupt-ZVE-Datenannahmestelle

Nachdem mit Release 2.93.0 die Funktion der Kennzeichnung eines DEÜV-Absenders als Haupt-DEÜV-Absender freigegeben wurde, kann man jetzt auch eine ZVE-Datenannahmestelle im Empfänger auf dem Register "ZVK" als "Haupt-ZVE-Datenannahmestelle" markieren. Diese wird dann in den Programmen "Aufbau ZVE-Meldungen" und "Datenübermittlung ZVE-Meldungen" voreingestellt.



5.8 DEÜV-Meldeverfahren

Bereits im Releasehandbuch 2.93.0 haben wir darauf hingewiesen, dass zur Abfrage von Versicherungsnummern (Datensatz DSVV) neue Pflichtenheftkriterien aufgestellt wurden. Ab 2.93.0 wurde geändert, dass, vor einer Anmeldung wegen Eintritt (GD 10), eine Versicherungsnummernabfrage (DSVV) übermittelt werden muss, wenn keine Versicherungsnummer in den Sozialversicherungsdaten eingetragen ist.

Mit diesem Releaselevelupdate erfolgt die weitere Ausgestaltung der neuen Kriterien, denn es wurde festgelegt, dass grundsätzlich bei Ersteintritt eine Versicherungsnummernabfrage zu stellen ist, also auch dann, wenn die SV-Nummer vom Versicherten mitgeteilt wurde. Deshalb wurde mit diesem Releaselevelupdate eine erneute Anpassung vorgenommen.

Die Pflichtenheftkriterien schreiben vor:

→ Die Versicherungsnummer ist in den Fällen bei der Datenstelle der Rentenversicherung (DSRV) elektronisch abzufragen, in denen bei einer Anmeldung aus Anlass der Aufnahme einer Beschäftigung keine Versicherungsnummer programmseitig vorliegt.

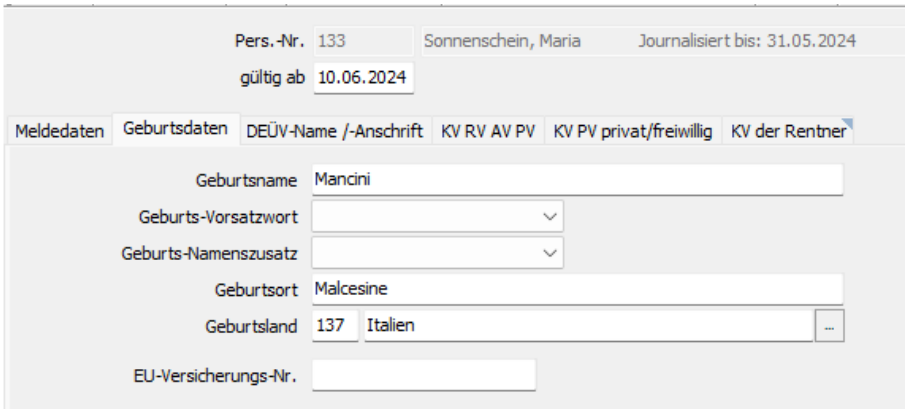
→ Es wird empfohlen, dass bei Eingabe der Mitarbeiterstammdaten eine Versicherungsnummernabfrage mittels Datensatz DSVV systemseitig ausgelöst wird.

Um die Kriterien zu erfüllen, ist die manuelle Eingabe einer Sozialversicherungsnummer bei einem Ersteintritt jetzt nicht mehr möglich. Das Feld ist inaktiv. Stattdessen müssen die Geburtsangaben des neuen Mitarbeiters erfasst und in der Sozialversicherung gespeichert werden. Diese Eingaben sind der Auslöser für das maschinelle Erstellen einer elektronischen Versicherungsnummernabfrage bei der DSRV.

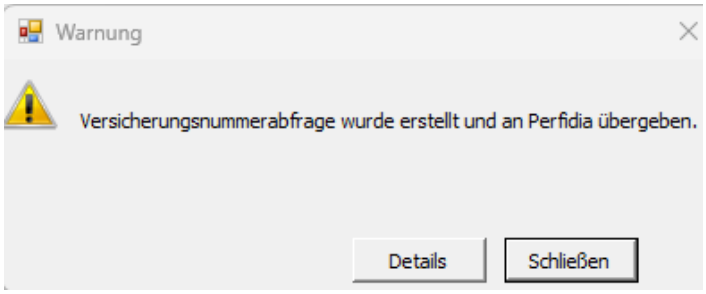
Ablauf:

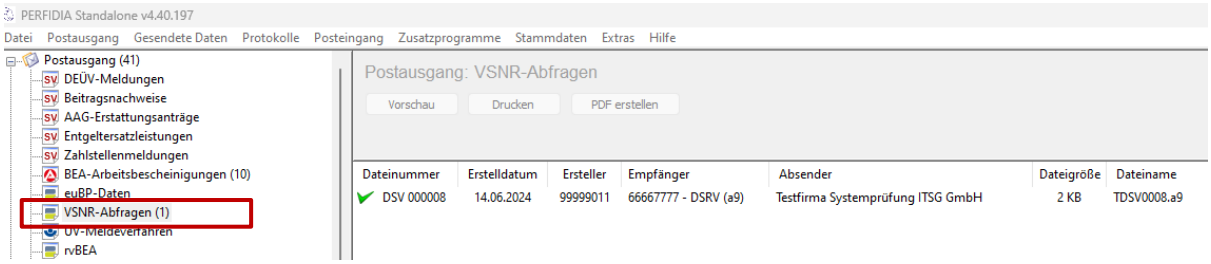
Keine Eingabe einer Versicherungsnummer auf dem Register "Meldedaten":

Bei Ersteintritt müssen jetzt die Geburtsangaben auf dem Register "Geburtsdaten" gefüllt werden:



Beim Speichern der Sozialversicherungsangaben wird automatisch eine Datei mit einer Versicherungsnummernabfrage erstellt und mit folgender Meldung angezeigt:





Nach der Bestätigung des Hinweises über den Button "Schließen" wird der Workflow Eintritt mit dem nächsten Dialog fortgeführt.

5.9 UV-Meldeverfahren

Aufgrund von Pflichtenheftkriterien sowie um das Verfahren noch benutzerfreundlicher und sicherer abzubilden, wurden für die Erstellung von Lohnnachweisen mit einem besonderen Abgabegrund in diesem Release einige Anpassungen vorgenommen.

Bei Beendigungs- oder Wechselsachverhalten im Betrieb sind, ggf. auch unterjährig, Lohnnachweise mit einem speziellen Abgabegrund an den zuständigen UV-Träger zu übermitteln. Der Abgabegrund richtet sich nach dem jeweiligen Sachverhalt.
Man unterscheidet folgende Gründe:

UV03
Lohnnachweis bei Änderung der formellen Zuständigkeit für das gesamte Unternehmen

UV05
Lohnnachweis bei Einstellung des gesamten Unternehmens

UV06
Lohnnachweis bei Beendigung einer meldenden Stelle oder Wechsel des Entgeltabrechnungsprogrammes

UV07
Beendigung aller Beschäftigungsverhältnisse bei Fortbestand des Unternehmens

Mit Ausnahme des Meldegrundes 06 wird der Tatbestand der Erstellung von Lohnnachweisen mit den Meldegründen 03, 05 oder 07 systemseitig erkannt. Entweder anhand bestimmter Dateneingaben oder durch den Eingang eines proaktiven DSSDs (Datensatz Stammdatenrückmeldung) mit übermitteltem Ende Kennzeichen (= "J" im Feld Ende Zuständigkeit).

Bei Eingang eines solchen DSSD-Datensatzes ist gemäß Pflichtenheftkriterien systemseitig sicherzustellen, dass ein elektronischer Lohnnachweis (DSLN) mit Meldegrund UV05 erstellt und übermittelt wird, wenn alle Beschäftigten zum mitgeteilten Enddatum (gültig-bis) abgerechnet und abgemeldet wurden.

Über ein weiteres Pflichtenheftkriterium ist sicherzustellen, dass, bei Eingang eines solchen DSSD-Datensatzes, ein Lohnnachweis mit Meldegrund UV03 erstellt und übermittelt wird, wenn noch mindestens ein Beschäftigungsverhältnis über das Enddatum hinaus besteht und abgerechnet wird.

Hinweis:
Bei einem Zuständigkeitswechsel ist der Anwender zudem darauf hinzuweisen, dass für den künftigen UV-Träger neue Stammdaten anzulegen sind.

Letztlich muss gewährleistet sein, dass bei einem rückwirkenden Zuständigkeitsende ein bereits übermittelter DSLN storniert und mit Meldegrund UV03 (bei neuer Zuständigkeit) oder UV05 (bei Einstellung des Unternehmens) für den übermittelten gültigen Zeitraum

neu erstellt und übermittelt wird. Ein bereits für das nachfolgende Meldejahr übermittelte Stammdatenabruf (DSSD) zu diesem UV-Träger ist zu stornieren.

Die Umsetzung dieser Kriterien wird nachfolgend beschrieben. Das heißt, die Prozesse und Aktionen, die bei der Übernahme eines proaktiven DSSD-Datensatzes mit Ende Kennzeichen (= "J" im Feld Ende Zuständigkeit) durchlaufen bzw. generiert werden, werden beispielhaft erklärt.

Über die zentrale Importfunktion wird der DSSD-Datensatz des UV-Trägers übernommen. Die Übernahme wird protokolliert:

Übernahme
Rückmeldungen UVSDD

DEÜV-Absender	Datum	Benutzer	Seite
Testfirma Qualitätskontrolle ITSG GmbH	14.05.2024	itsg	1 / 1

DSSD	**Absender**	**Empfänger**		**BBNR-LB**	**BBNR-AS**	**Lfd.Nr.**	
	95783331 (DGUV)	Testfirma Qualitätskontrolle ITSG Gmb 99302957			99302957	001	
	Jahr	**BBNR-UV**	**Mitgliedsnummer**	**Unternehmens-Nr.**	**Gültig von**	**Gültig bis**	**Ende Zuständigkeit**
	2024	34239086		006067220227001	01.01.2024	31.03.2024	J
	Beitragsmaßstab		**Vorgangs-ID**				
	2		107813777892806983 01012024				
		BBNR-GTS	**Gefahrtarif**	**Gültig von**	**Gültig bis**	**Bezeichnung**	
		34239086	KA1	01.01.2024	31.03.2024	Eigene Versicherte kommunal	
Datei	c:\Perfidia_Daten\Perfidia_VWE\pem\recv\a99\dat\TUVU0069.a99						

Im Beispiel endet die Zuständigkeit des UV-Trägers zum 31.03.2024.

Das System muss entscheiden, ob aufgrund dieses Datensatzes ein Lohnnachweis mit Meldegrund 03 oder 05 zu erstellen ist. Dabei wird wie folgt vorgegangen:

Es werden die zum UV-Träger / zur Unternehmensnummer/PIN gehörigen Mitarbeiter bestimmt.

Es wird geprüft, ob diese Mitarbeiter bis zum Ende- bzw. Wechseldatum journalisiert sind.

Ist dies nicht der Fall, wird ein Hinweis ausgegeben, dass aufgrund der Rückmeldung ein besonderer Lohnnachweis mit Grund 03 oder 05 erstellt und übermittelt werden muss.

Sind die Mitarbeiter mindestens bis zum übermittelten gültig-bis-Datum journalisiert, wird geprüft, ob alle ein journalisiertes Austrittsdatum zum Enddatum oder älter haben.

Anhand dieser Prüfung wird weiter entschieden, ob aufgrund des proaktiven DSSDs ein UV-Lohnnachweis
mit Grund 03 (→ es gibt noch aktive Mitarbeiter) oder
mit Grund 05 (→ alle Mitarbeiter sind journalisiert ausgetreten)
aufgebaut wird.

Der Aufbau dieses besonderen Lohnnachweises erfolgt automatisch, ohne Zutun des Anwenders, direkt beim Import des DSSDs und wird wie gewohnt protokolliert.

Beitragsabrechnung - UV

Firma	Datum	Benutzer
ITSG UV	14.05.2024	itsg

Unternehmen	Testfirma-UV Qualitäts
	Seligenstädter Grund
	63150 Heusenstamm
Unternehmensnummer	006067220227001
zuständiger UV-Träger:	34239086 UK Nordrh
Meldejahr:	2024
Anzahl der Versicherten:	1

BBNR-GTS	Gefah
34239086	KA1

Einzelaufstellung der Korrekturen

BBNR-GTS GTS

Aufbau UV-Lohnnachweis

Firma	Datum	Benut
ITSG UV	14.05.2024	itsg

DSLN	Storno	Meldegrund	Absender	Empfänger	Vorgangs-ID
	N	UV03	99300897	99300530	107813777892806983 01012024

Jahr	BBNR-UV	Mitgliedsnummer	Unternehmens-Nr.	PIN	BBNR-LB	BBNR-AS	lfd Nr.
2024	34239086		006067220227001	25471	99302957	99302957	001

UV-Grund	Zeitraum von	Zeitraum bis	Anz. Versicherte	Anz. UV-Daten
A09	01.01.2024	31.03.2024	1	1

BBNR-GTS	Gefahrtarifstelle	beitragspflichtiges UV-Entgelt	meldepflichtige Arbeitsstunden	Anz. Versicherte
34239086	KA1	0 €	520	1
	Summe	0 €	520	

Wird aufgrund der Entscheidungsmatrix ein Lohnnachweis mit Grund 03 aufgebaut, wird zusätzlich eine Wiedervorlage für den Anwender erzeugt, die daran erinnert, einen Nachfolge-UV-Träger anzulegen:

Fällige Aufgaben und Termine

Name	Erstellt von	Eingetragen am
für 105: Beim Wechsel der Zuständigkeit des UV-Trägers muss ein Nachfolge-UV-Träger zugeordnet werden	itsg	14.05.2024

Bei einem rückwirkenden Zuständigkeitswechsel wird zusätzlich geprüft, ob bereits übermittelte Lohnnachweise und/oder Stammdatenabfragen zu stornieren sind. Der Aufbau solcher Storno-/Neu-Datensätze wird ebenfalls automatisch durchgeführt.

Die Entscheidung, ob ein Lohnnachweis mit Grund 03 oder 05 erstellt werden muss, wird – ohne Eingang eines proaktiven DSSDs - auch beachtet, wenn der Anwender in der Zuordnung Firma - Berufsgenossenschaft eine Angabe zu einem Ende / Wechsel Mitgliedschaft erfasst.

Firmen - Berufsgenossenschaften

ITSG UV

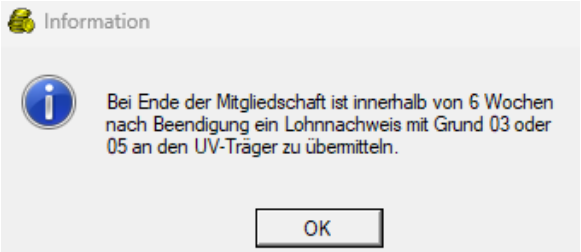
Betriebsstätte

gültig ab 01.06.2024 zum Vortag des gültig-ab-Datums Ende Mitgliedschaft

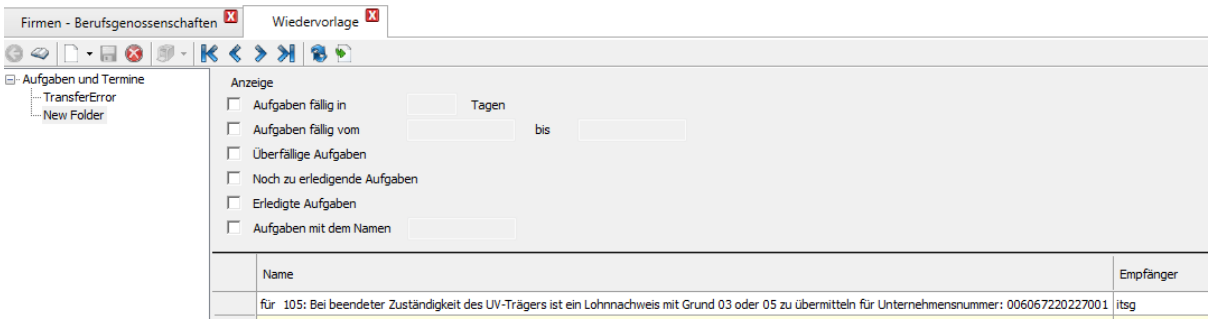
Berufsgenossenschaft Wertarten Kontakte Notizen

Berufsgenossenschaft UK Nordrhein-Westfalen

Hier wird der Anwender zusätzlich darauf hingewiesen, dass der Lohnnachweis mit besonderem Grund zeitnah zu erstellen ist:

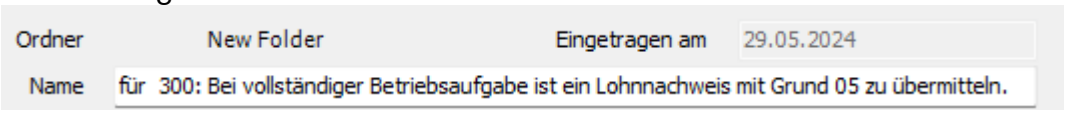


Zusätzlich wird eine Wiedervorlage für den Benutzer / die Benutzergruppe erstellt:



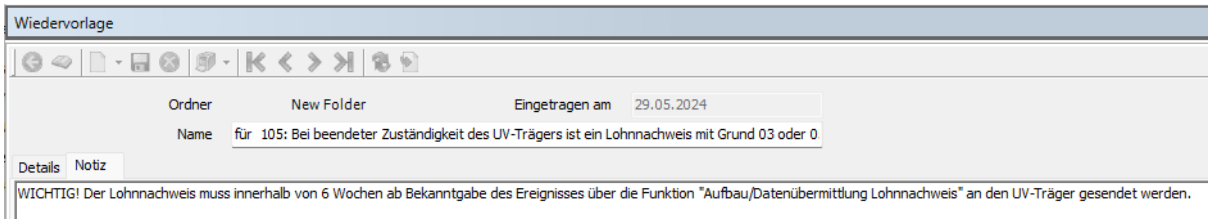
Ähnlich lautende Wiedervorlagen werden - als Erinnerung an die notwendige Erstellung von Lohnnachweisen mit besonderem Grund - erzeugt, wenn in den Grundlagen einer Firma /Betriebsstätte das DSBD-Kennzeichen "B-Betriebsaufgabe" gespeichert oder eine Firma als insolvent gekennzeichnet wird:

Betriebsaufgabe:



Beendigung wegen Insolvenz:

Achten Sie auch auf die zusätzlichen Informationen auf dem Register "Notizen" bei diesen UV-Wiedervorlagen:



Beim Wechsel der Zuständigkeit eines UV-Trägers wird für Beschäftigte, die weiterhin diesem Träger zugeordnet sind, im Prüflauf darauf hingewiesen, dass die Mitarbeiter-BG-Stammdaten angepasst werden müssen:

Mitarbeiter-Prüflauf

Firma	Währung	Datum	Benutzer	Seite
ITSG UV	Euro	29.05.2024	itsg	1 / 1

Pers.-Nr. Datum	Name, Vorname Fehler / Hinweis	Beschreibung
4012	Pfau, Petra	
30.06.2024	in Mitarbeiter-Berufsgenossenschaft	Die Mitgliedschaft in der zugeordneten Haupt-BG ist beendet, bitte eine gültige Haupt-BG zuordnen, gültig ab: 01.06.2024

5.10 EEL-Meldeverfahren

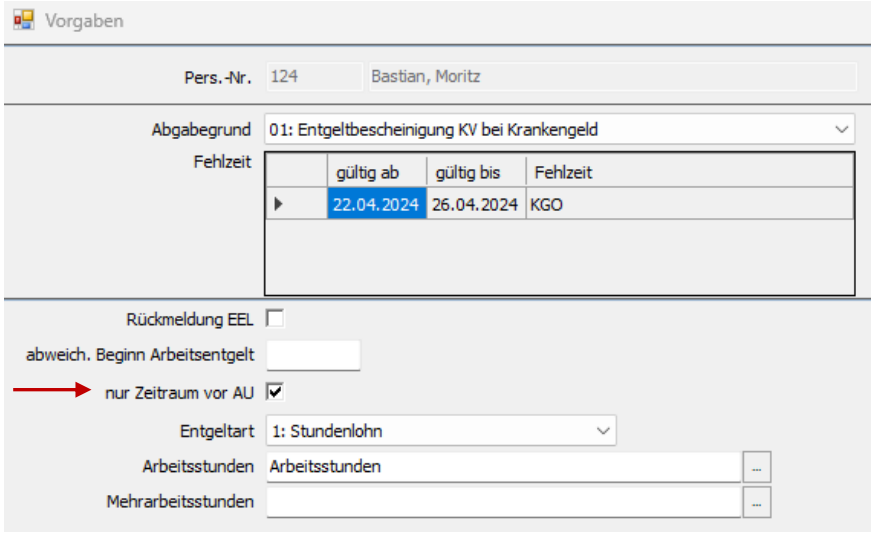
Regelmäßig wird in einer EEL-Bescheinigung der Monat vor Beginn der Arbeitsunfähigkeit bescheinigt, der bereits abgerechnet und abgelaufen ist und mindestens 4 Wochen umfasst.

Es gibt im Verfahren einige Besonderheiten zu beachten, unter anderem für den Fall, dass im Eintrittsmonat der Beschäftigung eine Ersatzleistung berechnet werden soll.

Eine EEL-Bescheinigung für den ersten Beschäftigungsmonat kann bis dato auf die Weise erstellt werden, dass im Vorgabendialog im Feld "abweich. Beginn Arbeitsentgelt" der Monat des Eintritts angegeben wird. Im Baustein DBAE-Arbeitsentgelt der Bescheinigung umfasst der von-bis Zeitraum dann das Datum des Eintritts (von) bis zum Ultimo des Monats (bis). Das ausgewiesene Entgelt enthält immer das gesamte erzielte SV-Brutto des Monats. Zusätzliche Angaben wie ein vereinbartes Brutto / Netto oder die Arbeitsstunden sind möglich.

Da die aktuelle EEL-Verfahrensbeschreibung zwei verschiedene Optionen für die zu bescheinigenden Angaben im Eintrittsmonat vorsieht und auch nicht jede Krankenkasse mit dem Gesamtzeitraum und -entgelt berechnen möchte, haben wir mit dem Release 2.93.1 eine zusätzliche Variante für das Erstellen einer Bescheinigung im Eintritts- für den Eintrittsmonat implementiert.

Über die neue Angabe im Dialogvorspann "nur Zeitraum vor AU" wird erreicht, dass im Baustein DBAE nur noch der Zeitraum vor Beginn der AU/Mitaufnahme Krhs./med. Leist. bzw. LTA gemeldet wird. Bei aktivierter Option muss im Feld "abweich. Beginn Arbeitsentgelt" kein Datum eingetragen werden!



Bei Wahl der neuen Variante wird in der Bescheinigung nur noch das vom Beginn der Beschäftigung bis zum Tage vor Eintritt der AU/Mitaufnahme Krhs./med. Leist. bzw. LTA erzielte Arbeitsentgelt bescheinigt. Zeiträume nach dem Eintritt der AU/Mitaufnahme Krhs./med. Leist. bzw. LTA, werden nicht mehr berücksichtigt.

Ggf. wird systemseitig eine Aufteilung des kompletten, im Abrechnungsmonat erzielten Arbeitsentgelts vorgenommen. Dies immer dann, wenn der Fehlzeitenzeitraum im Eintrittsmonat nicht bis zum Ultimo des Monats geht.

In diesem Fall erfolgt die Entgeltaufteilung in Relation zu den Kalendertagen ohne Unterbrechungen (zu meldendes Arbeitsentgelt = tatsächliches Arbeitsentgelt / Kalendertage ohne Unterbrechungen * Kalendertage vor Beginn der AU/Mitaufnahme Krhs./med. Leist. bzw. LTA). Dies ist eine Vorgabe aus der EEL-Verfahrensbeschreibung.

dazu ein Beispiel:
mtl. Gehalt: 3.000 EUR (Kürzung nach Kalendertagen)
Eintrittsdatum: 04.03.2024
Krankengeldbezug vom 20.03.2024 bis 26.03.2024
tatsächliches Gehalt im Monat 03: 3.000 EUR / 31 * 21 = 2.032,26 EUR

Bescheinigung Zeitraum und Teilentgelt im EEL-Baustein DBAE:
Zeitraum vom 04.03. bis 19.03.2024 (= bis zum Tag vor Beginn der AU)
die Ermittlung des zu bescheinigenden SV-Bruttobetrags erfordert eine Anteilsrechnung:

Tage ohne Unterbrechung vor Krankengeldbezug: 04.-19.03: 16 Tage
Tage ohne Unterbrechung nach Krankengeldbezug: 27.-31.03.: 5 Tage
Tage ohne Unterbrechung gesamt: 21

Berechnung EEL-SV-Brutto: 2.032,26 / **21*16** = 1.548,39 EUR

5.11 Sonstige Erweiterungen

5.11.1 Mitarbeiter – Sachmittelverwaltung

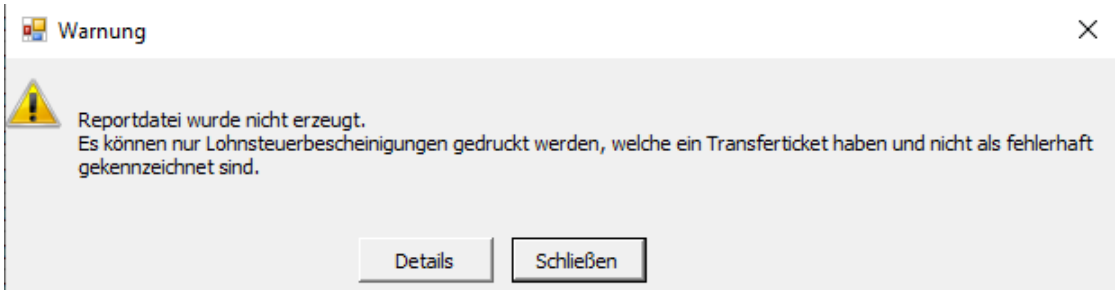
Bei E-Bike-Berechnung wird das Feld "Datum der Erstinbetriebnahme" jetzt als Pflichtfeld deklariert.

5.11.2 Mitarbeiter – Rückmeldungen Krankenkasse

In dieser Funktion wurde eine Standardsortierung implementiert. Sortiert wird aufsteigend nach Personalnummer und innerhalb einer Personalnummer aufsteigend nach dem gültig-ab-Datum.
Ist die Option "Anzeige gelöschter Daten" aktiviert und existieren zu einer Personalnummer und einem gültig-ab-Datum sowohl ein gelöschter als auch ein ungelöschter Datensatz, wird zuerst der gelöschte Satz angezeigt.

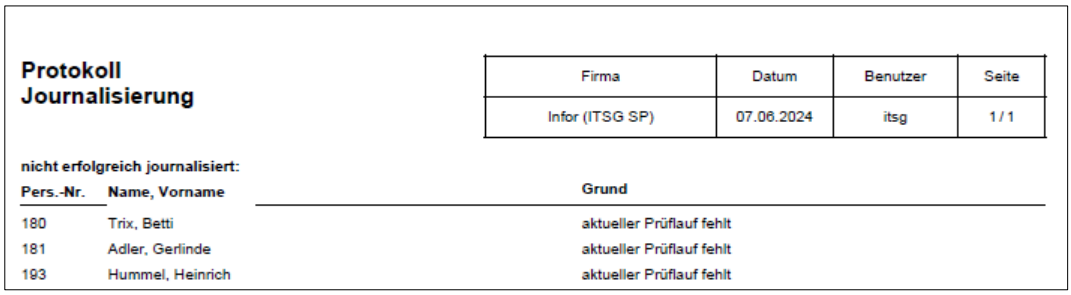
5.11.3 Auskunft / Bearbeitung LStB

Der Druck von Lohnsteuerbescheinigungen ist jetzt nur noch für fehlerfrei verarbeitete Datensätze mit Transferticket möglich. Ansonsten wird die Meldung ausgegeben:



5.11.4 Journalisierung

Wenn bei Durchführung der Funktion "Journalisierung mit Filter" nicht alle Mitarbeiter fehlerfrei journalisiert werden können, wird dies jetzt in einem Fehlerprotokoll dargestellt.



Protokoll Journalisierung

Firma	Datum	Benutzer	Seite
Infor (ITSG SP)	07.06.2024	itsg	1 / 1

nicht erfolgreich journalisiert:

Pers.-Nr.	Name, Vorname	Grund
180	Trix, Betti	aktueller Prüflauf fehlt
181	Adler, Gerlinde	aktueller Prüflauf fehlt
193	Hummel, Heinrich	aktueller Prüflauf fehlt

5.11.5 Administration – Neuberechnung

Kug-Ausfall- und -Krankstunden können ab sofort nur noch für Beschäftigte mit AV-Beitragsgruppenschlüssel = 1 fehlerfrei berechnet werden.

Andernfalls wird die Berechnung mit der Fehlermeldung "*Kurzarbeit bei AV-BGS ungleich 1 nicht zulässig! Bitte entfernen sie die KUG-Ausfall- bzw. KUG-Krank-Stunden*." abgebrochen.

5.11.6 Belege für Mitarbeiter - Verdienstnachweis

Die Kennzeichnung in der Spalte "Br St Sv" des Verdienstnachweises wurde überarbeitet. Ein "A" wird angedruckt, wenn der Anwenderwertart die Eigenschaft "LST-Bescheinigung = 102550 Ermäß. best. Entschädigung" zugeordnet ist und ein "E", wenn die Eigenschaft "LST-Bescheinigung = "102540 Ermäß. Best. Arbeitslohn mKJ" zugeordnet ist.

6. Checklisten zur Installation

Zusätzlich zu den Checklisten vor und nach der Installation empfehlen wir Ihnen dringend die Hinweise in der Checkliste zum Jahreswechsel der Personalwirtschaft zu beachten. Die Varial Checklisten erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit und dienen dem Anwender lediglich als Hilfestellung für die mit dem Release- bzw. Jahreswechsel verbundenen Aufgaben.

6.1 Checkliste vor Installation

Tabelle mit den vor Release-Installation durchzuführenden Tätigkeiten:

Tätigkeit / Aktion	OK	Bemerkung
bei Update-Installationen: Ist mindestens der Release-Stand 2.92.0 installiert?		
Ist die Datensicherung (komplett) gelaufen?		

Zusätzliche Notizen:

6.2 Checkliste nach der Installation

Tabelle mit den nach Release-Installation durchzuführenden Tätigkeiten:

Tätigkeit / Aktion	OK	Bemerkung
bei Updateinstallationen: Überprüfen der Datei "update-2.93.1.log" im Server-Verzeichnis "server\var\log"		
Aktualisierung von Benutzerrollen und -rechten		
Überprüfung und ggf. Anpassung der automatischen Datenanpassungen, wie z.B.: ▸ Rechenparameter und Kalender / Globale Vorgaben ▸ Systemwertarten / Steuerungstabellen ▸ neue Stammdatenfelder		
Neuberechnung der Mitarbeiter durchführen – Ergebnisse kontrollieren		
Prüflauf für alle Mitarbeiter durchführen und Meldungen kontrollieren		
Datensicherung nach erfolgreicher Installation		

Zusätzliche Notizen: