

>edlohn

Mindestlohnüberwachung

Beschreibung

Inhaltsverzeichnis

1	Überwachung Mindestlohn	3
1.1	Erfassung Stammdaten Firma.....	3
1.2	Erfassung Stammdaten Arbeitnehmer.....	4
1.3	Berechnung des Mindestlohns	5
1.4	Weitergabe der Daten in eine Datei.....	7

© 2022 by eurodata AG

Großblittersdorfer Str. 257-259, D-66119 Saarbrücken

Telefon +49 681 8808 0 | Telefax +49 681 8808 300

Internet: www.eurodata.de E-Mail: info@eurodata.de

Version: 1.3
Stand: 01.09.2022

Diese Dokumentation wurde von **eurodata** mit der gebotenen Sorgfalt und Gründlichkeit erstellt. **eurodata** übernimmt keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der Angaben in der Dokumentation. Weiterhin übernimmt **eurodata** keine Haftung gegenüber den Benutzern der Dokumentation oder gegenüber Dritten, die über diese Dokumentation oder Teile davon Kenntnis erhalten. Insbesondere können von dritten Parteien gegenüber **eurodata** keine Verpflichtungen abgeleitet werden. Der Haftungsausschluss gilt nicht bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit und soweit es sich um Schäden aufgrund der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit handelt.

1 Überwachung Mindestlohn

1.1 Erfassung Stammdaten Firma

Um bei der Firma einen Mindestlohn zu hinterlegen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Firma > rechte Maustaste > Abrechnungsdaten > Einstellungen > Sonstiges > Mindestlohn/Stunde (€)

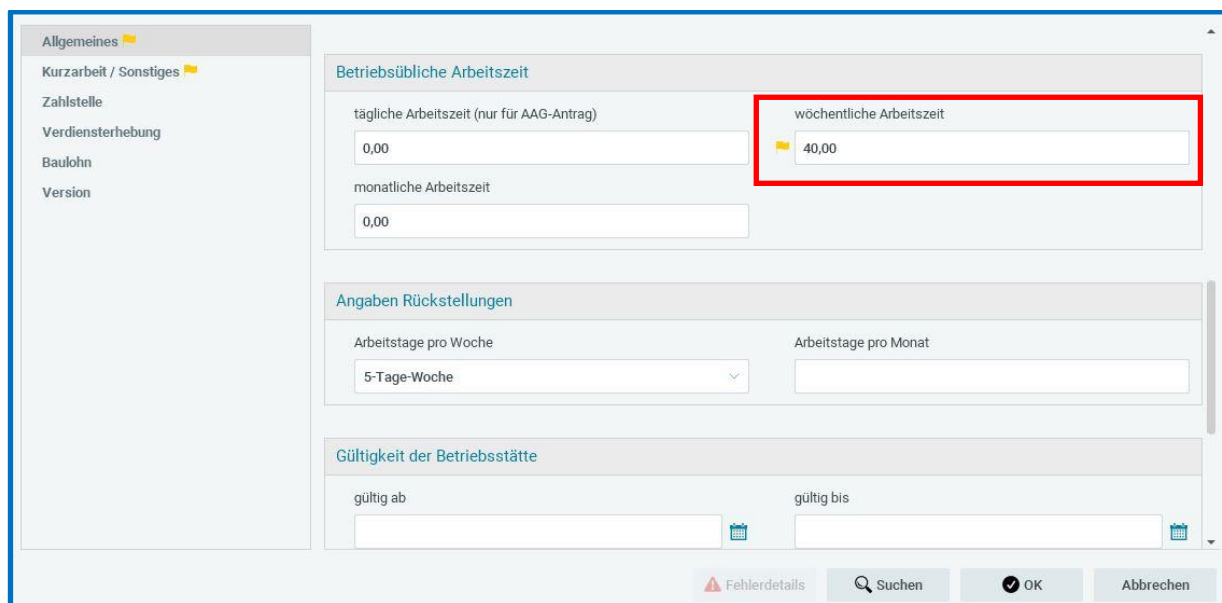
The screenshot shows a software interface for company settings. The title bar reads 'Sonstiges'. The form is divided into two columns. The left column contains three dropdown menus: 'Umlagepflicht' (set to 'Umlage U1 und U2'), 'Kürzungsmethode bei Teilentgeltzahlung' (set to 'kalendertägliche Methode'), and 'Mindestlohn/Stunde [€]' (highlighted with a red box). Below these are two text input fields: 'Textfeld für Entgeltabrechnung / fest' and 'Textfeld für Entgeltabrechnung / variabel'. The right column contains one dropdown menu: 'Insolvenzgeld - Umlage' (set to 'Ja').

1.2 Erfassung Stammdaten Arbeitnehmer

Beim Arbeitnehmer ist eine gewissenhafte Pflege der wöchentlichen Arbeitszeit erforderlich. Nur dann ist eine korrekte Durchführung der Mindestlohnüberwachung gewährleistet.

Die wöchentliche Arbeitszeit kann entweder bei der Betriebsstätte oder beim Arbeitnehmer erfasst werden.

Betriebsstätte > rechte Maustaste > Abrechnungsdaten > Allgemeines > Betriebsübliche Arbeitszeit > wöchentliche Arbeitszeit

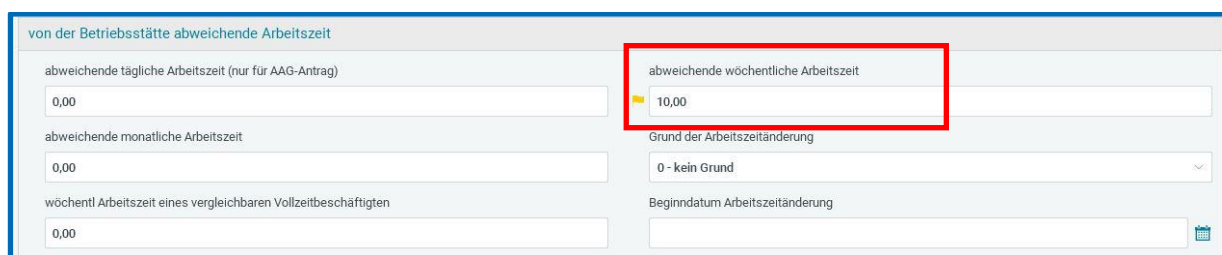


The screenshot shows a software interface for entering employee data. On the left is a navigation menu with items like 'Allgemeines', 'Kurzarbeit / Sonstiges', 'Zahlstelle', 'Verdiensthebung', 'Baulohn', and 'Version'. The main area is titled 'Betriebsübliche Arbeitszeit' and contains several input fields: 'tägliche Arbeitszeit (nur für AAG-Antrag)' with value '0,00', 'wöchentliche Arbeitszeit' with value '40,00' (highlighted in red), and 'monatliche Arbeitszeit' with value '0,00'. Below this is a section 'Angaben Rückstellungen' with 'Arbeitstage pro Woche' set to '5-Tage-Woche' and an empty 'Arbeitstage pro Monat' field. The bottom section is 'Gültigkeit der Betriebsstätte' with 'gültig ab' and 'gültig bis' date pickers. At the bottom right are buttons for 'Fehlerdetails', 'Suchen', 'OK', and 'Abbrechen'.

Ist die wöchentliche Arbeitszeit bei der Betriebsstätte erfasst, gilt sie für **alle** Arbeitnehmer der jeweiligen Betriebsstätte.

Arbeitet ein Arbeitnehmer weniger als die hier definierte betriebsübliche Arbeitszeit, ist beim Arbeitnehmer eine **abweichende** Stundenzahl zu erfassen.

Arbeitnehmer > rechte Maustaste > Abrechnungsdaten > Allgemeine Merkmale > Arbeitszeiten/Kürzungen > von der Betriebsstätte abweichende Arbeitszeit



The screenshot shows a software interface for entering employee data. The main area is titled 'von der Betriebsstätte abweichende Arbeitszeit' and contains several input fields: 'abweichende tägliche Arbeitszeit (nur für AAG-Antrag)' with value '0,00', 'abweichende wöchentliche Arbeitszeit' with value '10,00' (highlighted in red), 'abweichende monatliche Arbeitszeit' with value '0,00', and 'wöchentl Arbeitszeit eines vergleichbaren Vollzeitbeschäftigten' with value '0,00'. There are also dropdown menus for 'Grund der Arbeitszeitänderung' (set to '0 - kein Grund') and 'Beginndatum Arbeitszeitänderung' with a date picker. At the bottom right is a 'Suchen' button.

1.3 Berechnung des Mindestlohns

Durch die in 1.1 und 1.2 getätigten Angaben ist **>edlohn** nun in der Lage einen Abgleich durchzuführen. Sollte ein Arbeitnehmer den auf der Firma hinterlegten Mindestlohn unterschreiten, erhalten Sie einen Hinweis.

Der zu überwachende Mindestlohn wird unterschritten.

Das Ergebnis der systemseitig durchgeführten Berechnung können Sie sich hier ansehen:

Arbeitnehmer > rechte Maustaste > Abrechnungsdaten > Allgemeine Merkmale > Personalcontrolling

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing a menu with categories like 'Allgemeine Merkmale', 'Steuermerkmale', and 'SV-Merkmale'. The 'Personalcontrolling' option is highlighted. The main area displays several data fields:

- Aus dem Geburtsdatum ermitteltes Alter des Arbeitnehmers:** Alter: 61
- Betriebszugehörigkeit nach letztem Eintrittsdatum bzw. abweichendem arbeitsrechtlichen Eintrittsdatum:** Jahr(e): 10, Monat(e): 5
- Aus der wöchentlichen Arbeitszeit hochgerechnete monatliche Arbeitszeit:** Monatliche Arbeitszeit (hochgerechnet): 179,33; Durchschnittsstundenlohn (hochgerechnet) [€]: 10,10
- Vertraglich vereinbarte monatliche Arbeitszeit (nicht hochgerechnet):** Vertragliche monatliche Arbeitszeit: 0,00

Durchschnittsstundenlohn (hochgerechnet) [€]

10,10

Die **Monatliche Arbeitszeit (hochgerechnet)** wird aus der wöchentlichen Arbeitszeit nach folgender Formel ermittelt:

wöchentliche Arbeitszeit x 52 Wochen : 12 Monate

Sofern beim Arbeitnehmer eine abweichende wöchentliche Arbeitszeit hinterlegt ist, erfolgt die Berechnung anhand der dort hinterlegten Werte. Ist beim Arbeitnehmer nichts hinterlegt, bildet die in der Betriebsstätte hinterlegte wöchentliche Arbeitszeit die Berechnungsgrundlage.

Die individuelle Arbeitszeit beim Arbeitnehmer hat Vorrang vor den Daten in der Betriebsstätte.

Der **Durchschnittsstundenlohn (hochgerechnet)** errechnet sich aus:

Gesamtbrutto dividiert durch die **Monatliche Arbeitszeit (hochgerechnet)**.

Das Gesamtbrutto umfasst **alle** bei dem jeweiligen Arbeitnehmer hinterlegten Lohnarten. Also werden sowohl steuer- und sv-pflichtige Bezüge sowie steuer- und sv-freie Bezüge in die Berechnung einbezogen.

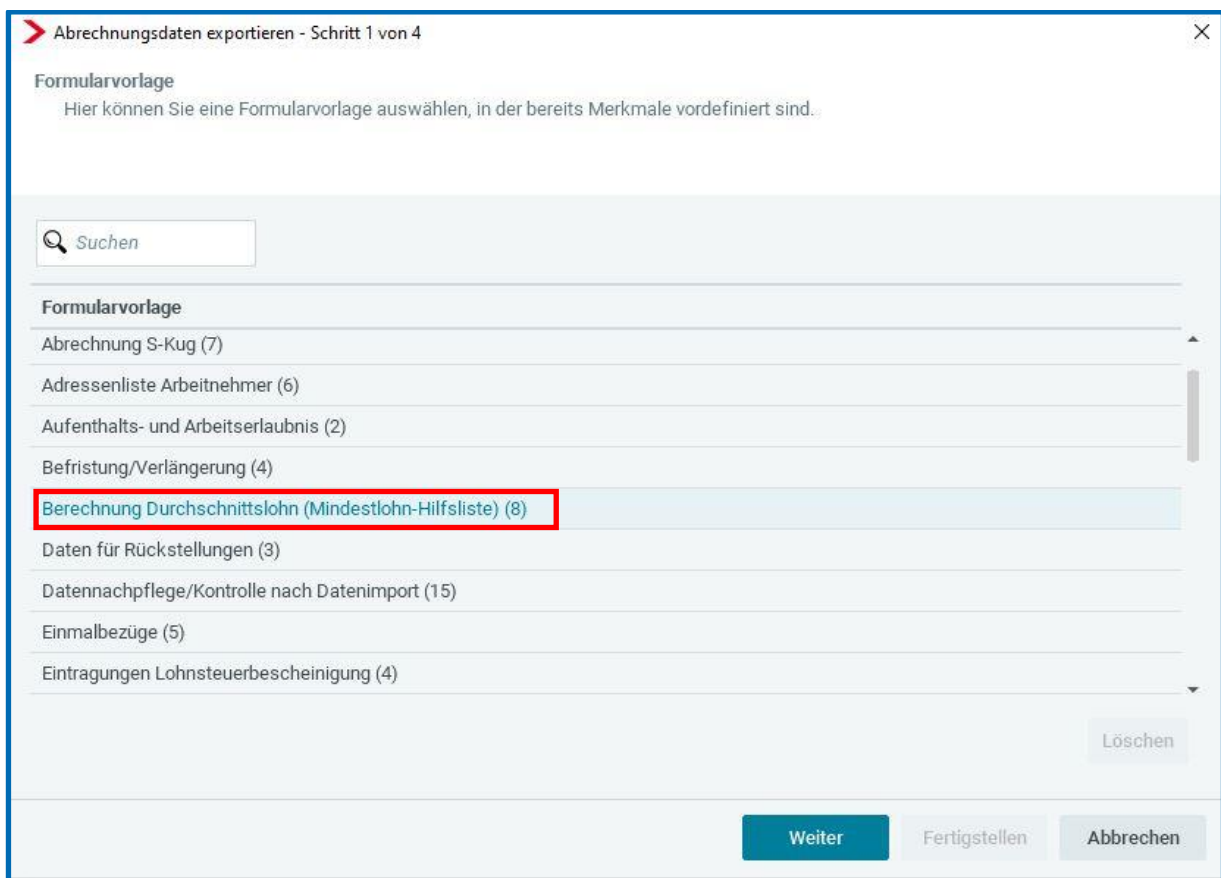
Das System unterscheidet in der Berechnung auch nicht, ob es sich um einen Zeitlohnempfänger oder einen Festbezugsempfänger handelt.

1.4 Weitergabe der Daten in eine Datei

Um die systemseitig berechneten Daten nun in eine bearbeitbare Datei zu übergeben, führen Sie bitte folgende Schritte durch.

Mandant > Export > Abrechnungsdaten

Im sich öffnenden Assistenten finden Sie eine systemseitige Formularvorlage. Wählen Sie diese bitte aus und bestätigen Sie mit **Weiter**.



Abrechnungsdaten exportieren - Schritt 1 von 4

Formularvorlage
Hier können Sie eine Formularvorlage auswählen, in der bereits Merkmale vordefiniert sind.

Suchen

Formularvorlage

- Abrechnung S-Kug (7)
- Adressenliste Arbeitnehmer (6)
- Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis (2)
- Befristung/Verlängerung (4)
- Berechnung Durchschnittslohn (Mindestlohn-Hilfsliste) (8)**
- Daten für Rückstellungen (3)
- Datennachpflege/Kontrolle nach Datenimport (15)
- Einmalbezüge (5)
- Eintragungen Lohnsteuerbescheinigung (4)

Löschen

Weiter Fertigstellen Abbrechen

Im Schritt 2 sind bereits alle erforderlichen Merkmale ausgewählt. Gehen Sie auf **Weiter**. Es besteht die Möglichkeit noch Merkmale zu ergänzen oder zu entfernen.

Abrechnungsdaten exportieren - Schritt 2 von 4

Merkmale
Hier wählen Sie die zu exportierenden Arbeitnehmermerkmale aus.

Name

Merkmale

Ausgewählte Merkmale:

- Name
- Vorname
- Monatliche Arbeitszeit (hochgerechnet)
- Durchschnittsstundenlohn (hochgerechnet)
- Steuerbrutto - gesamt
- Pausch besteuert - gesamt
- Gehalt
- Monatslohn
- Std-Lohn
- abweichende wöchentliche Arbeitszeit

Zurück **Weiter** Fertigstellen Abrechnen

Im Schritt 3 ist eine Definition eines Zeitraumes nötig. Hier empfiehlt sich die Eingabe des zuletzt abgerechneten Monats. Gehen Sie nun auf **Weiter**.

Abrechnungsdaten exportieren - Schritt 3 von 4

Zeitintervall und Ausgabeart
Wählen Sie das Zeitintervall und die Ausgabeart (CSV, PDF).

Zeitintervall

Zeitraum: Sep 2022 - Sep 2022

Ausgabeart

- CSV-Datei (eine Datei)
 - Differenzen aus Korrektur ausgeben
- CSV-Datei (eine Datei pro Monat)
- PDF-Datei (eine Datei pro Monat)

Zurück Weiter Fertigstellen Abbrechen

In Schritt 4 wählen Sie bitte CSV-Datei und den Speicherort aus und gehen dann auf **Fertigstellen**.

Abrechnungsdaten exportieren - Schritt 4 von 4

Exportziel
Hier wählen Sie die Datei bzw. das Verzeichnis aus, wohin die Abrechnungsdaten exportiert werden sollen.

Ordner: C:\Users\vtrenz\Desktop Durchsuchen

Ordnen: <In einem Ordner>

- C:\Users\vtrenz\Desktop

Datei: Abrechnungsdaten-02999-3001-2022-09.csv

Datei nach dem Exportieren öffnen

Zurück Weiter Fertigstellen Abbrechen

Die gerade erstellte Datei kann nun in Excel geöffnet und entsprechend weiterbearbeitet werden.