

●●● Lohnausweis mit Kurzarbeit

Wenn Mitarbeiter Ihres Unternehmens zeitweise Kurzarbeit hatten, dann muss dies auf dem Lohnausweis ausgewiesen werden. Aufgrund der marginalen Anpassungen der Steuerbehörde bedingt dies kleine Anpassungen in der europa3000™-Lohnbuchhaltung.

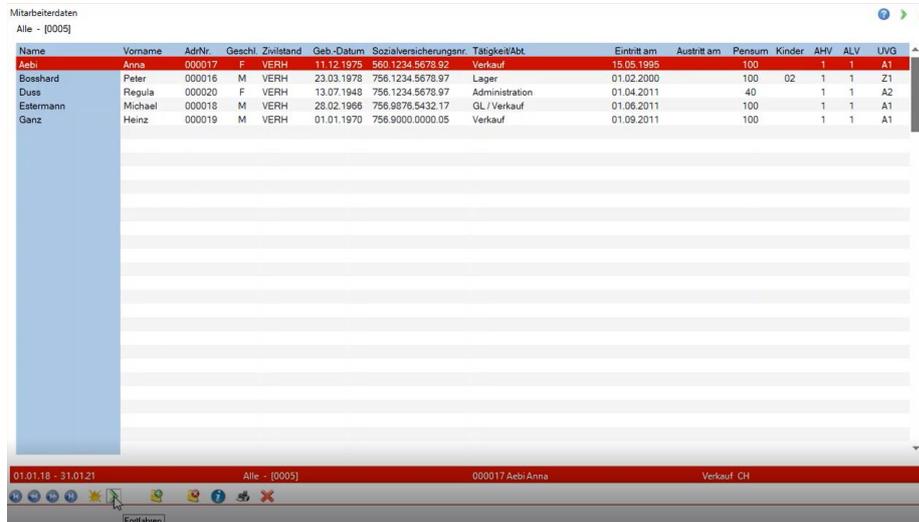
Variante 1

Empfohlen für bis zu 5 Mitarbeiter -

1. Mitarbeiterstamm aufrufen



2. Es erscheint das Fenster «Mitarbeiterdaten», wählen Sie einen entsprechenden Mitarbeiter aus und fahren Sie fort

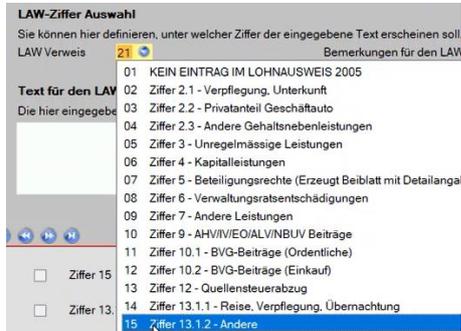


The screenshot shows the 'Mitarbeiterdaten' window with a list of employees. The table below represents the data shown in the window:

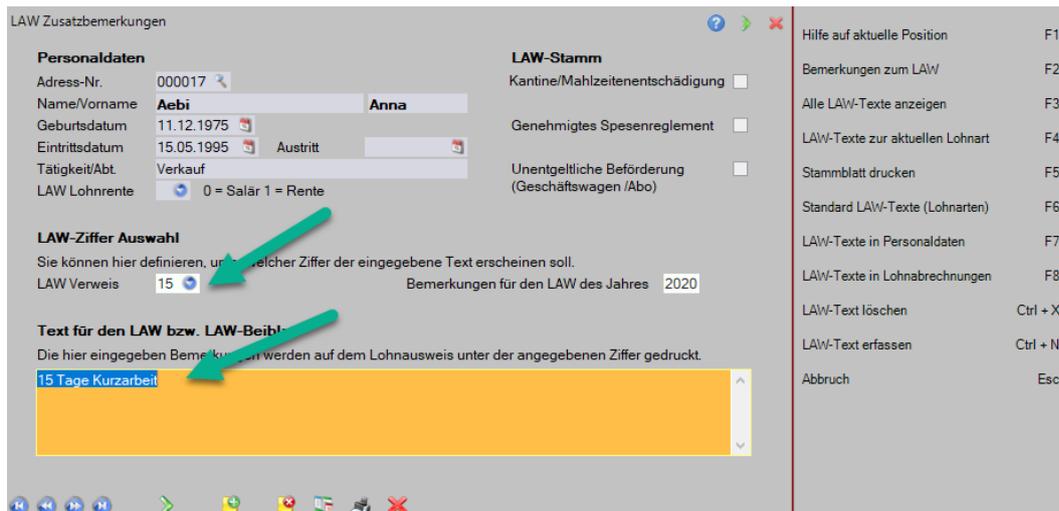
Name	Vorname	AdrNr	Geschl	Zustand	Geb.-Datum	Sozialversicherungs-	Tätigkeit/Abt	Eintritt am	Austritt am	Pensum	Kinder	AHV	ALV	UVG
Aebi	Anna	000017	F	VERH	11.12.1975	560.1234.5678.92	Verkauf	15.05.1995		100		1	1	A1
Bosshard	Peter	000016	M	VERH	23.03.1978	756.1234.5678.97	Lager	01.02.2000		100	02	1	1	Z1
Duss	Regula	000020	F	VERH	13.07.1948	756.1234.5678.97	Administration	01.04.2011		40		1	1	A2
Estermann	Michael	000018	M	VERH	28.02.1966	756.9876.5432.17	GL / Verkauf	01.06.2011		100		1	1	A1
Ganz	Heinz	000019	M	VERH	01.01.1970	756.9000.0000.05	Verkauf	01.09.2011		100		1	1	A1

3. Nun sehen Sie das Fenster «Persönliche Daten». Bestätigen Sie den Vorgang mit dem Button «Fortfahren» oder Enter.

- Sie befinden sich nun auf dem Fenster «Mitarbeiterdaten für den Lohnausweis».
- Mit der Funktionstaste Shift+F8 können Sie nun weitere Texte und Bemerkungen zum Lohnausweis für diesen Mitarbeiter hinzufügen.
- Wählen Sie nun unter LAW-Ziffer Auswahl «15 Ziffer 13.1.2.» aus



- Unter «Text für den LAW bzw. LAW-Beiblatt» erfassen Sie nun die die Anzahl Tage für die Kurzarbeit



- Sie können nun die restlichen Angaben erfassen und anschliessend den Lohnausweis ausdrucken

Variante 2

Wenden Sie sich an Ihren europa3000™-Partner. Er wird die Anpassungen gerne für Sie vornehmen. Der Aufwand (>5 Mitarbeiter) beträgt pro Mandanten ca. 1 Stunde