Einrichtung Lohnexport - ausführlich

Vorbereitung / Informationen

Bitte beachten Sie, dass die Einrichtung einer Schnittstelle Zeit in Anspruch nimmt und nicht kurzfristig abgeschlossen werden kann. In der Regel erstreckt sich dieser Prozess über mehrere Monate bzw. mehrere Lohnexporte.

Zu Beginn müssen die Lohnarten angepasst werden. Danach werden die exportierten Daten sorgfältig geprüft und Schritt für Schritt so aufbereitet, dass sie in der gewünschten Form und mit den korrekten Werten in Ihrem Lohnprogramm ankommen.

Auswahl der Lohnprogramm-Version / Eintragung der Berater- und Mandantennummer

Zunächst benötigen wir einige Angaben zu Ihrem Lohnprogramm, um zu prüfen, ob ein Export unterstützt wird und ob geoCapture eine entsprechende Schnittstelle anbietet. Abhängig vom eingesetzten Lohnprogramm benötigen wir folgende Informationen:

- **Welches Lohnprogramm verwenden Sie / welche Schnittstelle wird benötigt?**
- **Welche Programmversion nutzen Sie (für DATEV)?**
  (Hinweis: Es ist nicht die Versionsnummer gemeint, sondern welche Art Sie benutzen – z. B. Kalendarium, Monatserfassung (mit oder ohne Kostenstelle).)
- **Wie lautet Ihre Beraternummer?**
- **Wie lautet Ihre Mandantennummer?**
  (Hinweis: Bei mehreren Standorten oder Firmen gibt es häufig mehrere Mandantennummern.)

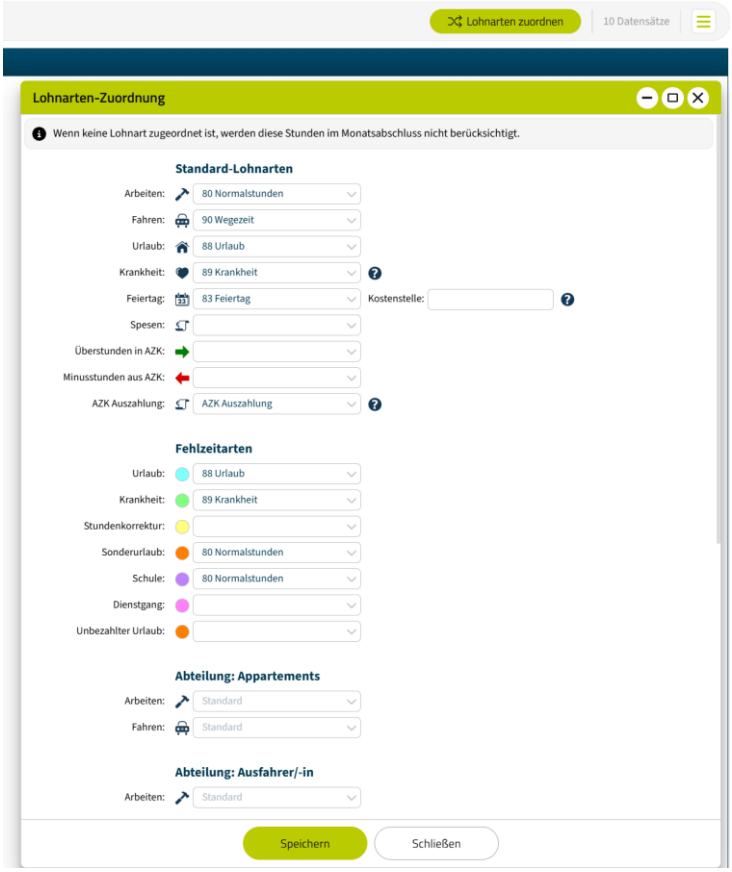
Diese Angaben trägt geoCapture für Sie ein.
Bitte senden Sie die Informationen direkt an:
support@geocapture.de

Lohnarten & Lohnarten zuordnen

Navigieren Sie über die Einstellungen zum Bereich Lohnarten.
Hier sind die Standard-Lohnarten von geoCapture hinterlegt.



Im oberen rechten Bereich (Lohnarten zuordnen) werden Tätigkeiten und Fehlzeiten den entsprechenden Lohnarten zugeordnet.
Im unteren Bereich können für Zeitmodelle oder Abteilungen zusätzliche Lohnarten für die Tätigkeiten „Arbeiten“ und „Fahren“ hinterlegt werden.



Die erfassten Tätigkeiten werden auf die jeweils zugeordneten Lohnarten gebucht und können anschließend in Ihr Lohnprogramm exportiert werden.
Folgende Werte können dabei übermittelt werden:

Stunden

- Arbeitsstunden
- Fahrzeiten
- Krankheit
- Urlaub
- Feiertag
- Schlechtwetter / S-KUG
- Unbezahlte Fehlzeiten
- Auszahlungen von Stunden
- Minus- und Plusstunden
- Zuschläge
- Zeitgutschriften

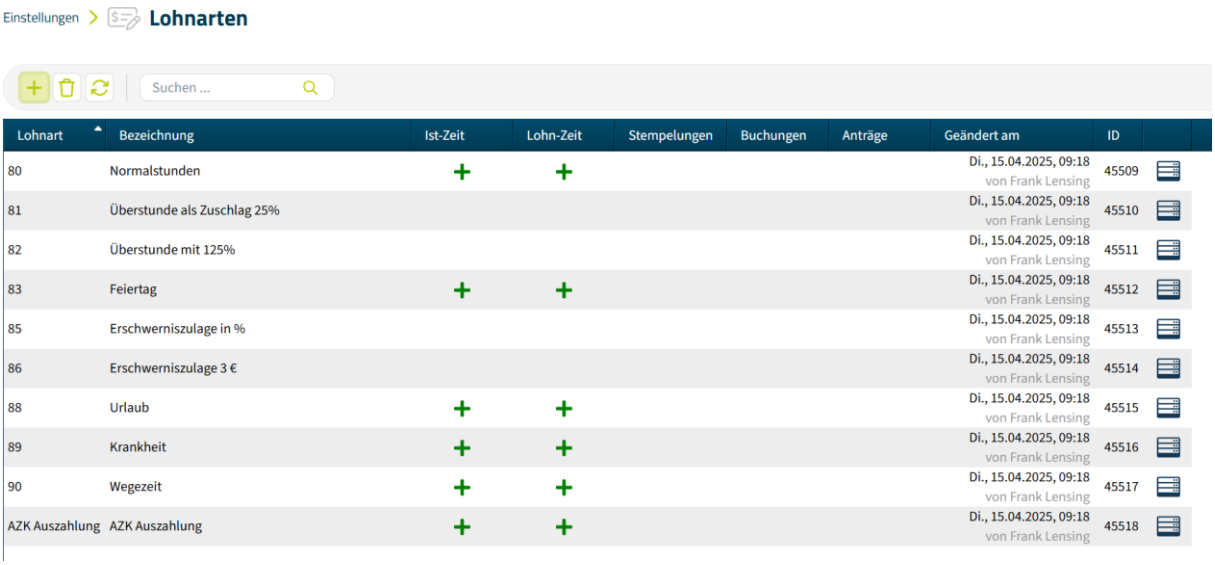
Beträge

- Verpflegungsmehraufwendungen

- Prämien

Mengen

- Verpflegungsmehraufwendungen
- Prämien



Lohnart	Bezeichnung	Ist-Zeit	Lohn-Zeit	Stempelungen	Buchungen	Anträge	Geändert am	ID
80	Normalstunden	+	+				Di., 15.04.2025, 09:18 von Frank Lensing	45509
81	Überstunde als Zuschlag 25%						Di., 15.04.2025, 09:18 von Frank Lensing	45510
82	Überstunde mit 125%						Di., 15.04.2025, 09:18 von Frank Lensing	45511
83	Feiertag	+	+				Di., 15.04.2025, 09:18 von Frank Lensing	45512
85	Erschwerniszulage in %						Di., 15.04.2025, 09:18 von Frank Lensing	45513
86	Erschwerniszulage 3 €						Di., 15.04.2025, 09:18 von Frank Lensing	45514
88	Urlaub	+	+				Di., 15.04.2025, 09:18 von Frank Lensing	45515
89	Krankheit	+	+				Di., 15.04.2025, 09:18 von Frank Lensing	45516
90	Wegezeit	+	+				Di., 15.04.2025, 09:18 von Frank Lensing	45517
AZK Auszahlung	AZK Auszahlung	+	+				Di., 15.04.2025, 09:18 von Frank Lensing	45518

Anpassen der Lohnarten

Um die Schnittstelle korrekt einzurichten, müssen im ersten Schritt die Lohnarten aus Ihrem Abrechnungsprogramm in geoCapture angepasst werden.
Nachfolgend finden Sie eine Übersicht aller Felder, die im Lohnarten-Editor von geoCapture gepflegt werden können, inklusive Beispielen und Hinweisen zur Verwendung mit DATEV oder anderen Schnittstellen.

Felder und Bedeutungen

- **Lohnart**
  Tragen Sie hier die Lohnart aus Ihrem Abrechnungsprogramm ein.
- **Bezeichnung**
  Benennen Sie die Lohnart nach Ihrer internen Bezeichnung.
- **Kostenstelle (optional)**
  Tragen Sie hier die Kostenstelle ein, wenn diese über die Lohnart übermittelt werden soll.
- **Externer Buchungstyp**
  Relevant z. B. für DATEV Kalendarium. Tragen Sie den externen Buchungstyp ein, wie z. B. 1 oder U.
- **Nur externen Buchungstyp übergeben (nur DATEV)**
  Aktivieren Sie dieses Feld, wenn ausschließlich der externe Buchungstyp (z. B. U) übergeben werden soll.

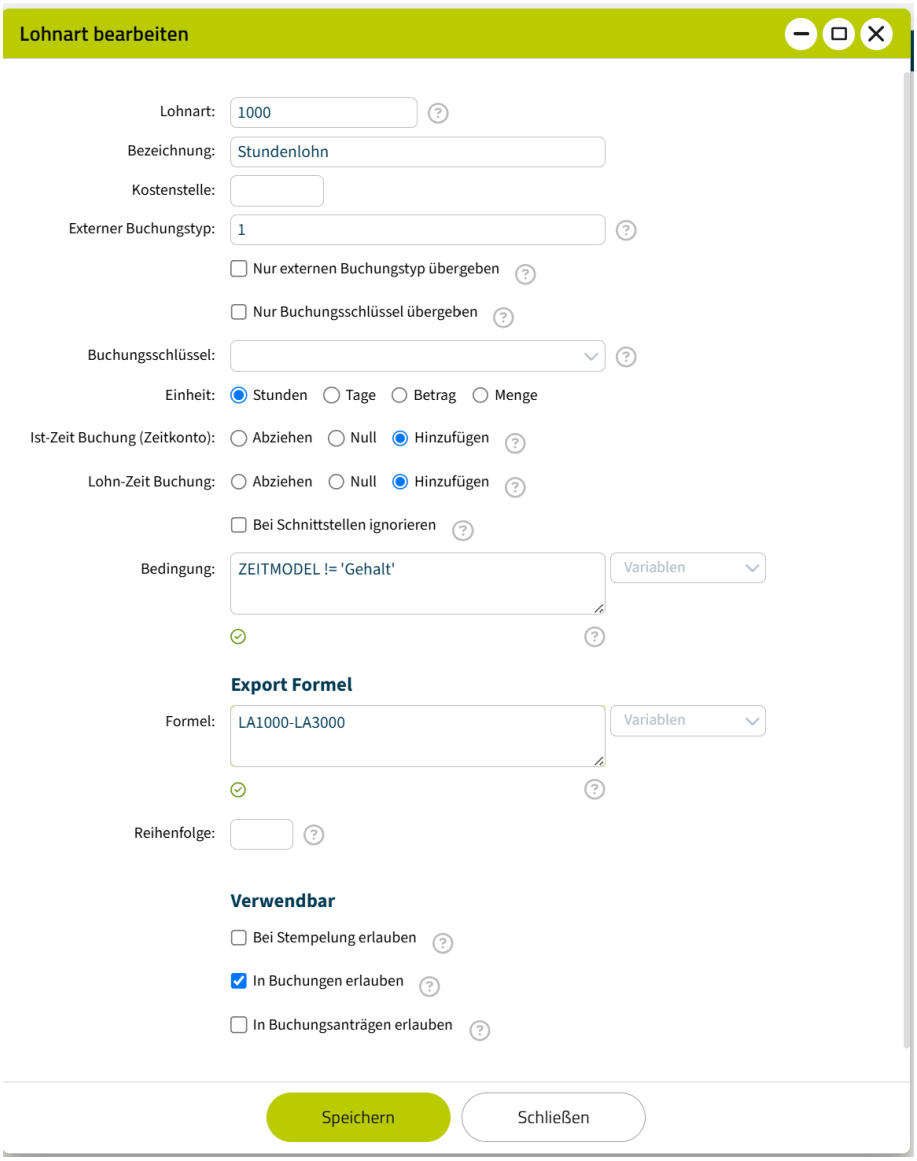
- **Nur Buchungsschlüssel übergeben (nur DATEV)**
  Aktivieren Sie dieses Feld, wenn **nur** der Buchungsschlüssel übergeben werden soll.
- **Buchungsschlüssel (nur DATEV)**
  Tragen Sie den Buchungsschlüssel ein, falls ein Statistikwert (z. B. zur Korrektur von Urlaubskonten) übermittelt werden soll.
- **Einheit**
  Wählen Sie die passende Einheit aus, die übergeben werden soll:
  - **Stunden / Tage**: Die Schnittstelle erkennt automatisch, ob Stunden oder Tage zu übergeben sind.
  - **Betrag**: Wenn ein fixer Eurobetrag übermittelt werden soll (z. B. 432 €).
  - **Menge**: Wenn eine Anzahl mit Wert übermittelt werden soll (z. B. 12×7 € Verpflegungsmehraufwand).
- **Bei Schnittstellen ignorieren**
  Aktivieren Sie dieses Feld, wenn die Lohnart **nicht** über die Schnittstelle übergeben werden soll.
- **Bedingungen**
  Legen Sie hier fest, unter welchen Bedingungen die Lohnart übergeben werden soll (z. B. abhängig von Personen, Abteilungen, Zeitmodellen oder Standorten).
  Beispiel:
  ZEITMODELL != 'Gehalt'
  → Diese Lohnart wird **nicht** für das Zeitmodell *Gehalt* übermittelt.
- **Export-Formel**
  Hier können Sie mehrere Lohnarten kombinieren, sodass Werte zusammengefasst übergeben werden. Diese Logik wird durch geoCapture hinterlegt.

Beispiele für Export-Formeln
1. Urlaub
Formel:
LA1700 + LA1600
Erläuterung:
Wenn bei gewerblichen und angestellten Mitarbeitern unterschiedliche Lohnarten für Urlaub verwendet werden, können diese zusammengeführt werden.
→ Lohnart 1700 erhält zusätzlich die Werte aus Lohnart 1600.

2. Arbeiten inkl. Überstunden, Minusstunden, Auszahlungen
Formel:
LA1000 + LA1100 + LA1200 + LA1300
Erläuterung:
Die Lohnart 1000 überträgt standardmäßig die **Istzeit** des Monats.
Wenn zusätzlich folgende Bestandteile berücksichtigt werden sollen:

- **LA1100** = Überstunden
- **LA1200** = Minusstunden
- **LA1300** = Auszahlungen

… dann ergibt sich durch die Kombination eine **Sollzeit auf Monatsbasis**.
Dies ist häufig der Standard, wenn ein **Überstundenkonto** geführt wird.



Informationen zu den verschiedenen Lohnarten

Stunden & Fahrzeiten
Stunden werden standardmäßig auf eine **Standard-Lohnart** gebucht, die in der Lohnarten-Zuordnung mit **„Arbeiten“** verknüpft ist.

Einrichtung Lohnexport - ausführlich

geoCapture bietet verschiedene Möglichkeiten, um die passende **Arbeitslohnart** je nach Mitarbeiter, Abteilung oder Einsatzsituation festzulegen.

Möglichkeiten zur Lohnart-Steuerung

- **Abteilungen**

In der Lohnarten-Zuordnung oder direkt in der Abteilungsverwaltung können unterschiedliche **Lohnarten pro Abteilung** festgelegt werden.
→ Ideal, wenn z. B. gewerbliche und kaufmännische Mitarbeiter unterschiedliche Lohnarten nutzen.

- **Projekte**

In jedem Projekt kann eine eigene **„Arbeiten"-Lohnart** hinterlegt werden.
→ Alle Mitarbeiter, die auf diesem Projekt stempeln, verwenden dann automatisch die projektbezogene Lohnart.

- **Fahrzeuge**

Unter dem Reiter **„Erweitert"** im Fahrzeugprofil kann eine spezifische **Lohnart für Fahrten** eingestellt werden.
→ Wird der Mitarbeiter im Fahrzeug erfasst, wird die dort definierte Lohnart verwendet.

- **Stempelung in der App**

Aktivieren Sie die Option **„auf Lohnart stempeln"** in den App-Einstellungen.
→ Der Mitarbeiter kann bei der Zeiterfassung manuell eine Lohnart aus einer vorgegebenen Liste auswählen.

- **Manuelle Stempelung im Portal**

Bei manuellen Einträgen im geoCapture-Portal kann die **Lohnart direkt gewählt** oder bei bestehenden Stempelungen geändert werden.
→ Dies ermöglicht nachträgliche Korrekturen oder gezielte Umbuchungen.

- **Fahrtenregeln**

Erstellen Sie **Fahrtenregeln**, wenn bestimmte Fahrtarten (z. B. Hinfahrt, Rückfahrt, Werkstattfahrten etc.) auf eine **separate Lohnart** gebucht werden sollen.
→ So können Fahrzeiten gezielt von Arbeitszeiten getrennt abgerechnet werden.

Prioritäten für Stunden- und Fahrzeitbuchungen

Wenn mehrere Einstellungen gleichzeitig zutreffen, gelten folgende **Prioritäten** – die jeweils **höchste gefundene Stufe wird verwendet**:

1. **Fahrzeug**
   → Lohnart aus dem zugeordneten Fahrzeugprofil
2. **Fahrtenregel**
   → Spezifische Regel für die Art der Fahrt

3. **Manuelle Stempelung / Stempelung in der App**
   → Direkt vom Mitarbeiter gewählt oder manuell zugewiesen
4. **Projekt**
   → Lohnart aus dem hinterlegten Projekt
5. **Abteilung**
   → Lohnart gemäß zugewiesener Abteilung des Mitarbeiters

Krankheit
Krankheitszeiten werden in der Regel über eine feste Lohnart übergeben. Diese wird in der Lohnarten-Zuordnung mit der Lohnart „Krankheit“ verknüpft.

Wenn für unterschiedliche Mitarbeitergruppen verschiedene Lohnarten für Krankheit verwendet werden sollen (z. B. für gewerbliche und kaufmännische Mitarbeiter), ist eine Umsetzung über Bedingungen und Export-Formeln erforderlich.

Urlaub
Urlaubszeiten werden in der Regel über eine feste Lohnart übergeben. Diese wird in der Lohnarten-Zuordnung mit der Lohnart „Urlaub“ verknüpft.

Wenn für unterschiedliche Mitarbeiter verschiedene Lohnarten für Urlaub verwendet werden sollen, ist dies über Bedingungen und Export-Formeln möglich.

Feiertag
Feiertage werden in der Regel über eine feste Lohnart übergeben. Diese wird in der Lohnarten-Zuordnung verknüpft.

Wenn für unterschiedliche Mitarbeiter verschiedene Lohnarten für Feiertage verwendet werden sollen, ist dies über Bedingungen und Export-Formeln möglich.

Hinweis:
Für die Einrichtung individueller (z. B. unterschiedlicher Lohnarten je Abteilung, Zeitmodell oder Mitarbeiter) wenden Sie sich bitte an den geoCapture-Support.
support@geocapture.de

Schlechtwetter / S-KUG
Sie haben bei geoCapture die Möglichkeit, S-KUG-Buchungen über unseren S-KUG-Rechner, Fehlzeitarten, Buchungsregeln oder manuelle Buchungen zu übergeben. Legen Sie hierzu entsprechende Lohnarten an und melden sich bei Fragen gerne an den geoCapture-Support.

Anleitung für Schlechtwetter / S-KUG-Rechner

Unbezahlte Fehlzeiten können standardmäßig **nicht übergeben** werden, da diese keine Zeit erfassen.

Einrichtung Lohnexport - ausführlich

Für eine korrekte Abbildung können in geoCapture **Buchungsregeln** angelegt werden.

Hinweis:
Für die Einrichtung individueller Regeln für unbezahlte Fehlzeiten wenden Sie sich bitte an den **geoCapture-Support**.
support@geocapture.de

Beispiel für eine Buchungsregel

- Bedingung: FEHLGRUND == '1200'
- Berechnung: 8

Die Lohnart, auf die die Stunden gebucht werden, muss bei der Ist- und Lohnzeitgutschrift **auf Null stehen**.

Auszahlung der Stunden/Überstunden
In geoCapture ist standardmäßig die Lohnart „AZK Auszahlung“ für die Auszahlung von Stunden und Überstunden angelegt und verknüpft.

Diese Lohnart kann bei Bedarf umbenannt werden.

Wenn die Auszahlung in eine andere Lohnart (z. B. Normalstunden) eingerechnet werden soll, kann geoCapture dies über eine Lohnarten-Formel einstellen.

Hinweis:
Die Auszahlungslohnart kann dann nur in die Monatsdatei geschrieben werden.

Minus- und Plusstunden
Minus- und Plusstunden werden standardmäßig nur in geoCapture geführt.

Falls diese Stunden in der Berechnung (z. B. von den Normalstunden) berücksichtigt oder separat übertragen werden sollen, kann geoCapture dies über Lohnarten-Formeln einstellen.

Hinweis:
Die zugehörige Lohnart kann dann nur in die Monatsdatei geschrieben werden.

Zuschläge
Zuschläge können in geoCapture manuell oder per Antrag in der App gebucht werden.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, Buchungsregeln zu erstellen, die Zuschläge automatisch ermitteln und auf ausgewählte Lohnarten buchen (z. B. Nachtzuschlag, Samstagsstunden etc.).

Zeitgutschriften
Zeitgutschriften können in geoCapture manuell oder per Antrag in der App gebucht werden.

Außerdem können Buchungsregeln erstellt werden, die Zeitgutschriften automatisch ermitteln und auf ausgewählte Lohnarten buchen (z. B. Rüstzeit, nicht gemachte Pause, Fahrzeit etc.).

Beträge
Beträge können in geoCapture entweder manuell oder über einen Antrag in der App gebucht werden.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, Buchungsregeln zu erstellen, mit denen Beträge automatisch ermittelt und auf ausgewählte Lohnarten gebucht werden (z. B. Verpflegungsmehraufwand, Prämien usw.).

Ein Betrag wird verwendet, wenn ein fester Geldwert übergeben wird – beispielsweise 84 Euro über die Lohnart 9799 (Verpflegungsmehraufwand).

Mengen
Mengen können in geoCapture entweder manuell oder über einen Antrag in der App gebucht werden.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, Buchungsregeln zu erstellen, mit denen Mengen automatisch ermittelt und auf ausgewählte Lohnarten gebucht werden (z. B. Verpflegungsmehraufwand, Prämien usw.).

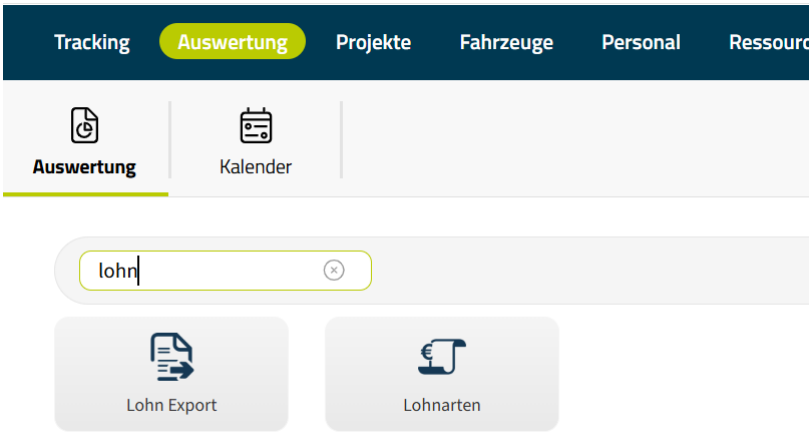
Eine Menge wird verwendet, wenn eine Anzahl übergeben wird – beispielsweise 12 × Lohnart 9799 (Verpflegungsmehraufwand) à 7,00 Euro.

Hinweis:
Für die Einrichtung automatischer Zuschlagsbuchungen wenden Sie sich gerne an den geoCapture-Support.
support@geocapture.de

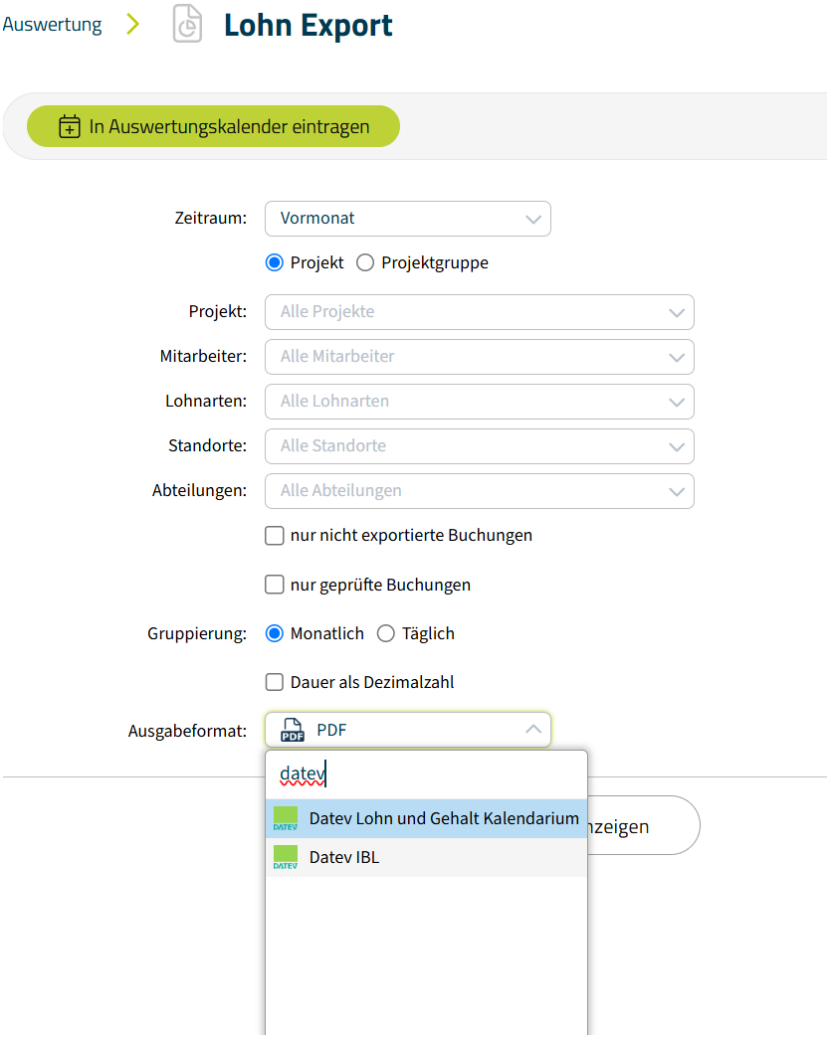
(Erste) Testdatei erstellen

Nachdem alle Lohnarten zugeordnet und eingestellt sind, kann die erste Testdatei erstellt werden. Navigieren Sie über das Menü Auswertungen auf den Punkt Lohnexport.

Einrichtung Lohnexport - ausführlich



Wählen Sie nun die passenden Einstellungen für Ihren Lohn-Export aus. Für den ersten Test empfehlen wir nur eine Person oder eine kleine Personengruppe auszuwählen. Im unteren Bereich wählen Sie das Ausgabeformat aus.

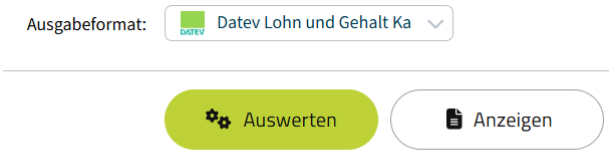


Einrichtung Lohnexport - ausführlich

In vielen DATEV-Versionen öffnet sich nach der Auswahl des Ausgabeformates ein neues Auswahlfeld. Hier kann man entscheiden, welche Lohnart in welche Datei geschrieben werden soll. Wählt man nichts aus, werden die Daten standardmäßig verteilt. Umso mehr in die Standarddatei (Monatserfassung) gebucht wird, umso einfacher ist die Einrichtung des Lohn-Exports.



Klicken Sie auf **„Anzeigen“,** um sich die Werte anzeigen zu lassen. Die übermittelt werden. Klicken Sie auf Auswerten, um die Export-Dateien zu erstellen.



Im Rahmen der Datenbereitstellung für **DATEV Lohn und Gehalt** erhalten Sie in der Regel bis zu **drei Dateien**, die für den Import in DATEV verwendet werden können. Diese Dateien enthalten unterschiedliche Informationen:

1. Monatserfassung
Diese Datei enthält die **monatlichen Bewegungsdaten** Ihrer Mitarbeitenden, z. B.:

- Zuschläge

Sie bildet die Grundlage für den monatlichen Lohnimport.

2. Kalendarium
Im Kalendarium sind **tagesgenaue Informationen** enthalten, z. B.:

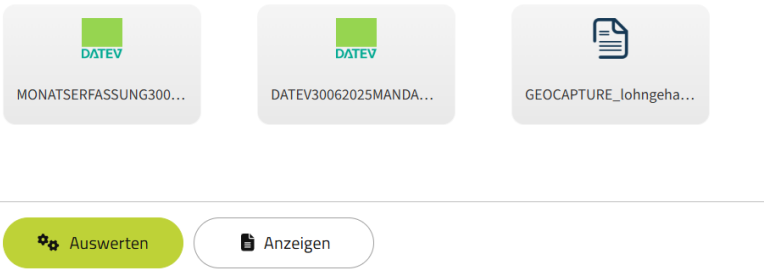
- Arbeitszeiten
- Urlaub
- Krankheit
- Sonstige Abwesenheiten

Diese Daten werden im DATEV-Kalender verarbeitet und dienen der genauen Abbildung von Fehlzeiten und Arbeitszeiten.

3. INI-Datei
Die INI-Datei wird benötigt, um **DATEV Lohn und Gehalt „anzulernen“**, wie die übermittelten Daten einzuordnen sind.
Sie wird in der Regel beim **ersten Import** oder bei **Änderungen an der Schnittstelle** benötigt.

Einrichtung Lohnexport - ausführlich

Hinweis
Je nach Einrichtung Ihrer Schnittstelle kann es sein, dass Sie **nur die Monatserfassung** oder das **Kalendarium** erhalten – oder zusätzlich die **INI-Datei**.
Bitte laden Sie die übermittelten Dateien gemäß Ihrer Importanleitung in Ihr Lohnprogramm hoch.
Bei Fragen zur Dateiübernahme oder Schnittstellenkonfiguration stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.



Fehlerprotokoll

Wenn die Export-Datei fehlerhaft ist, erhalten Sie vom Lohnprogramm ein **Fehlerprotokoll**. Dieses Protokoll beschreibt, warum der Import der Datei nicht funktioniert hat.
Vorgehen bei Fehlern:

1. **Protokoll prüfen:** Lesen Sie die im Fehlerprotokoll angegebenen Fehlermeldungen sorgfältig durch.
2. **Fehler beheben:**
   - Klären Sie offene Fragen mit geoCapture.
   - Oder passen Sie die Lohnarten in Ihrem Lohnprogramm direkt an.
3. **Testdatei erneut erstellen:** Wenn die Fehler behoben erscheinen, kehren Sie zum Punkt **„Testdatei erstellen“** zurück und führen den Import erneut durch.
4. **Wiederholen:** Wiederholen Sie den Vorgang, bis Ihr Lohnprogramm keine Fehler mehr meldet.

Werte überprüfen

Jedes Unternehmen hat sein Lohnprogramm individuell eingestellt. Daher bedeutet das Ausbleiben von Fehlermeldungen nicht zwangsläufig, dass der Export vollständig korrekt eingerichtet ist.
Wir empfehlen Ihnen:

- **Erstellen Sie eine Probeabrechnung** oder vergleichen Sie die Werte mit Ihrer gewohnten Vorgehensweise.
- Gerade zu Beginn können hierbei häufig Unstimmigkeiten auftreten.

Sollten noch Werte fehlen oder Lohnarten mit falscher Stundenanzahl übergeben werden, wenden Sie sich bitte an den **geoCapture-Support**.

Weitere Unterstützung durch geoCapture
geoCapture bietet die Möglichkeit, **Lohnarten-Formeln zu hinterlegen**, um Lohnarten miteinander zu verrechnen und so Ihre Abrechnung zu optimieren.
Tipp: Nutzen Sie dabei die Option **„Anzeigen“**, um die Berechnungen besser nachvollziehen zu können.

Abschluss

Wenn alle Werte korrekt sind und mit Ihren vorherigen Abrechnungen übereinstimmen, gilt die Schnittstelle als vollständig eingerichtet.
Bitte beachten Sie, dass auch nach der Einrichtung Sonderfälle auftreten können, die zunächst nicht berücksichtigt wurden. Diese können dann bei Bedarf nachträglich eingerichtet werden.
Wir empfehlen Ihnen, auch nach erfolgreicher Einrichtung die Daten weiterhin sorgfältig zu prüfen und nicht ohne Kontrolle eine Lohnabrechnung zu erstellen.
Bei Umstellungen oder Updates kann es notwendig sein, Anpassungen an der Schnittstelle erneut vorzunehmen.

Hinweis:
Bei weiteren Fragen melden sie sich gerne jederzeit beim unserem geoCapture-Support.
support@geocapture.de