

# Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis

Hauptseite > FIBU > Lohn/Gehalt > Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis



Kategorie: FIBU

Support-Hotline: 030 43598 888

Support-Internetseite: <https://www.ra-micro.de/support/>

## Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines .....	2
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	2
2.1 Allgemein .....	2
2.1.1 1. Adresse .....	2
2.1.2 2. Betriebsnummer AG .....	3
2.1.3 55. Abrechnungsbeginn .....	3
2.1.4 56. Abrechnungsende/Austritt .....	3
2.1.5 144. Bezeichnung der Tätigkeit .....	3
2.1.6 57. Unterbrechungen (U) .....	3
2.1.7 Kennzeichen M auf Lohnsteuerbescheinigung ausweisen .....	3
2.1.8 90. Vorverdienst .....	4
2.1.9 95. Urlaubsanspruch .....	4
2.1.10 96. Resturlaub aus Vorjahr .....	4
2.1.11 97. Wöchentliche Arbeitszeit .....	4
2.1.12 124. Kostenstelle .....	5
2.2 LSt/KiSt .....	5
2.2.1 3. Steuerklasse .....	5
2.2.2 Kennzeichen FR1 für Grenzgänger .....	5
2.2.3 4. Kinderfreibeträge lt. Steuerkarte .....	5
2.2.4 148. Faktor .....	5
2.2.5 149. Dem AG mitgeteilte Zahlungen des AN zur privaten KV/PV .....	6
2.2.6 6. Religion lt. Steuerkarte monatlich .....	6
2.2.7 7.-8. Freibetrag lt. Steuerkarte monatlich/ Freibetrag lt. Steuerkarte jährlich .....	6
2.2.8 9. Abweichender %-Satz Pauschalversteuerung .....	6
2.2.9 10. Altersentlastungsbetrag .....	7
2.2.10 86. Betrag geldwerter Vorteil .....	7

2.2.11 87. Betrag geldwerter Vorteil pauschal-versteuert .....	7
2.3 Gehalt/Zuschläge .....	7
2.3.1 12. Gehalt .....	8
2.3.2 13. Stundenlohn .....	8
2.3.3 15. Versorgungsbezüge .....	8
2.3.4 16. Fahrgeld (pauschalversteuert) .....	8
2.3.5 17. Verpflegungszuschuss (pauschalversteuert) .....	8
2.3.6 146. Sachbezug § 37 b (pauschalverst./sv-pfl.) .....	9
2.3.7 18. Sonstiger Bezug pauschalversteuert .....	9
2.3.8 25. Steuerfreie Sachbezüge (Job-Ticket) .....	9
2.3.9 26. Doppelte Haushaltsführung (steuerfrei) .....	9
2.3.10 27. Verpflegungszuschuss (steuerfrei) .....	9
2.3.11 28. Zuschüsse gemäß Zi. 15 LStKarte .....	9
2.3.12 125. Betrag .....	10
2.3.13 133. Beiträge zu Ziffer 125 aus Gehaltsumwandlung .....	10
2.3.14 135.-136. Adresse/Vertragsnummer .....	10
2.4 Lebensversicherung .....	10
2.5 VWL .....	10
3 Funktionen in der Abschlussleiste .....	10
4 Weitere Funktionen und Erklärungen .....	10

## Allgemeines

Datei:ma allg.png

Bei Eintritt eines neuen Mitarbeiters müssen dessen Angaben erfasst werden. Dem neuen Mitarbeiter wird automatisch eine neue Mitarbeiternummer zugeteilt und im blauen Feld am Kopf dieser Maske angezeigt. Mitarbeiternummern ausgeschiedener Mitarbeiter werden erst im übernächsten Jahr nach dem Ausscheiden neu vergeben.



Fett gedruckt sind jeweils die Angaben, die nicht monatsbezogen gespeichert werden.

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

### Allgemein

Datei:ma allg.png

#### 1. Adresse

Die Adressnummer des Mitarbeiters wird eingetragen. Wenn die Adressnummer unbekannt ist, kann bei gelbunterlegten Feldern durch Eingabe des Namens danach gesucht werden. Die Suche kann nur erfolgreich sein, wenn der gesuchte Name in RA-MICRO bereits angelegt ist. Eine Neuanlage kann über   vorgenommen werden.

## **2. Betriebsnummer AG**

---

Die Betriebsnummer des Arbeitgebers wird eingetragen. Bei mehreren Beschäftigungsbetrieben wird die Betriebsnummer eingegeben, bei dem der Mitarbeiter beschäftigt ist. Beim Speichern der Daten erfolgt eine formale Prüfung auf die Richtigkeit der Betriebsnummer.

## **55. Abrechnungsbeginn**

---

Das Eintrittsdatum des neuen Mitarbeiters wird eingetragen.

## **56. Abrechnungsende/Austritt**

---

Wenn das Austrittsdatum schon feststeht, etwa bei Zeit- oder Ausbildungsverträgen, sollte es bereits eingetragen werden. Dadurch wird verhindert, dass für den Mitarbeiter nach dessen Vertragsende noch Gehalt berechnet wird. Bei einem unbefristeten Vertragsverhältnis wird dieses Feld unverändert gelassen.

Wenn ggf. eine Auszubildende als Angestellte übernommen wird, muss wegen der Änderung des Sozialversicherungsschlüssels die Abrechnung für die bisherige Mitarbeiternummer enden und eine Abrechnung für eine neue Mitarbeiternummer beginnen; dazu wird das Datum eingegeben, bis zu dem die Mitarbeiterin als Auszubildende abgerechnet wird (die Meldung an die Sozialversicherung darf nicht vergessen werden).

## **144. Bezeichnung der Tätigkeit**

---

Die Bezeichnung der ausgeübten Tätigkeit wird eingetragen.

## **57. Unterbrechungen (U)**

---

Die Gesamtanzahl der Arbeitsunterbrechungen wird für das laufende Jahr eingetragen. Arbeitsunterbrechungen liegen vor, wenn der Anspruch auf Arbeitslohn während der Dauer des Dienstverhältnisses für mindestens fünf aufeinanderfolgende Arbeitstage im Wesentlichen wegfällt. Diese Angabe wird auf der Lohnsteuerbescheinigung als Anzahl U übernommen. Wurde nach Abschluss der Jahresabrechnung die Steuerbescheinigung für den Mitarbeiter erstellt, wird der Eintrag in dieser Zeile unbedingt wieder auf Null gesetzt; sonst wird der Wert in das Folgejahr übernommen.

## **Kennzeichen M auf Lohnsteuerbescheinigung ausweisen**

---

Die Option ist zu wählen, wenn dem Arbeitnehmer anlässlich einer beruflichen Auswärtstätigkeit oder im Rahmen einer beruflichen doppelten Haushaltsführung eine nach § 8 Abs. 2 Satz 8 EStG mit amtlichen Sachbezugswerten zu bewertende Mahlzeit zur Verfügung gestellt wurde.

## 90. Vorverdienst

---

Seit 2005 ist der Vorverdienst nicht mehr zu erfassen, weil aus dem aktuellen Gehalt hochgerechnet wird.

Bis 2004 wird hier der Vorverdienst eingetragen, den der neue Mitarbeiter im laufenden Jahr bis zu seinem Eintritt erzielt hat. Die Angabe wird für den Lohnsteuerjahresausgleich benötigt sowie für die steuerliche Berechnung der jährlichen Sonderzahlungen, die 150 Euro übersteigen. Ab dem Kalenderjahr 2004 sind auch jene Sonderzahlungen nach Jahrestabelle zu versteuern, deren Betrag 150 € nicht übersteigt.

Eine Eintragung in diesem Feld kann nur vorgenommen werden, wenn der Vertragsbeginn des neuen Mitarbeiters nach dem 1. Januar des laufenden Jahres liegt.

Wird hier trotz Einstellung nach dem 1. Januar kein Vorverdienst eingetragen, wird bei der Gehaltsberechnung des Mitarbeiters danach gefragt, wenn ihm eine Sonderzahlung gewährt wird. Der dort dann ggf. eingegebene Betrag wird hier gespeichert und ist danach nur unter Punkt 90 korrigierbar.

Hat der Mitarbeiter keinen tatsächlichen Vorverdienst erzielt, muss hier trotzdem ein Betrag von 1 Cent eingegeben werden. Ansonsten wird das monatliche Gehalt auf das Gesamtjahr hochgerechnet, wenn die Jahreslohnsteuer zu ermitteln ist.

## 95. Urlaubsanspruch

---

Der Jahresurlaub des Mitarbeiters wird eingegeben. Eine Eingabe ist nur möglich, wenn in Allgemeine Grunddaten ändern die Einstellung 93. mit Urlaubsnachweis gewählt wurde und der Urlaub nicht aus der Urlaubsplanung übernommen wurde. Die Entscheidung über eine Übernahme wird in der Urlaubsplanung unter Einstellungen auf der Karteikarte Lohnprogramm getroffen.

Im Monat Januar dürfen Änderungen des Urlaubsanspruches erst nach der Gehaltsberechnung und vor dem Druck der Listen durchgeführt werden, da in der Gehaltsberechnung Januar der Resturlaub des Vorjahres automatisch ermittelt wird.

## 96. Resturlaub aus Vorjahr

---

Der Resturlaub des Vorjahres wird eingegeben, soweit dies notwendig ist. Eine Eingabe ist nur möglich, wenn in Allgemeine Grunddaten ändern die Einstellung 93. mit Urlaubsnachweis gewählt wurde und der Urlaub nicht aus der Urlaubsplanung übernommen wurde. Die Entscheidung über eine Übernahme wird in der Urlaubsplanung unter Einstellungen auf der Karteikarte Lohnprogramm getroffen. Im Monat Januar dürfen Änderungen des Urlaubsanspruches erst nach der Gehaltsberechnung und vor dem Druck der Listen durchgeführt werden, da in der Gehaltsberechnung Januar der Resturlaub des Vorjahres automatisch ermittelt wird.

## 97. Wöchentliche Arbeitszeit

---

Die wöchentliche Soll-Arbeitszeit des Mitarbeiters wird eingetragen. Die Angabe wird für den Druck der Gehaltsbescheinigung und des Lohnkontos sowie für die Werte für Berufsgenossenschaft benötigt.

## 124. Kostenstelle

---

Bei Bedarf wird der Sachbearbeiter ausgewählt, dem das Gehalt des Mitarbeiters zugeordnet werden soll. Eine Auswahl ist über **F2** möglich. Im Lohnjournal ist die Kostenstelle für jeden Mitarbeiter ersichtlich, sobald die Berechnung des Gehaltes erfolgt ist.

## LSt/KiSt

---

Datei:lstkist.png

Die steuerlichen Verhältnisse des Mitarbeiters werden erfasst. Dabei ist unbedingt darauf zu achten, dass die richtige Steuerklasse eingegeben wird, da der Mitarbeiter bei Nichtangabe einer Steuerklasse von der Finanzverwaltung im Rahmen von EStAM falsch eingeordnet wird.

## 3. Steuerklasse

---

Die Steuerklasse wird eingetragen; bei geringfügig Beschäftigten mit Pauschalversteuerung ist Steuerklasse 0 einzugeben. Für geringfügig Beschäftigte sind die Hinweise auf der Karteikarte Geringfügig Beschäftigte zu beachten.

Für Grenzgänger, die ihren Wohnsitz in Belgien, Frankreich oder Österreich haben und deren Arbeitslohn bei Vorliegen einer entsprechenden Freistellungsbescheinigung des Finanzamtes steuerfrei ausgezahlt werden soll, wird Steuerklasse 7 eingegeben.

## Kennzeichen FR1 für Grenzgänger

---

Bei Inkrafttreten der Grenzgängerregelung muss in der Lohnsteuerbescheinigung ab 2017 ein Vermerk für die Finanzverwaltung erfolgen.

FR 1 = Baden-Württemberg FR 2 = Rheinland-Pfalz FR 3 = Saarland

## 4. Kinderfreibeträge lt. Steuerkarte

---

Kinderfreibeträge werden nur noch bei der Berechnung der Kirchensteuer und des Solidaritätszuschlages berücksichtigt.

## 148. Faktor

---

In dieses Feld ist der vom Finanzamt ermittelte Faktor einzutragen. Für Ehegatten besteht ab VZ 2010 die Möglichkeit, sich anstelle der Steuerklassenkombination III/IV und IV/IV, die Kombination IV Faktor/IV Faktor auf der Steuerkarte eintragen zu lassen. Der Faktor wird vom Finanzamt ermittelt, er wird mit drei Nachkommastellen ohne Rundung berechnet und eingetragen.

## 149. Dem AG mitgeteilte Zahlungen des AN zur privaten KV/PV

---

In dieses Feld werden vom Mitarbeiter nachgewiesene und dem Arbeitgeber mitgeteilte Beiträge zur privaten Kranken- und Pflegeversicherung eingegeben. Dieser Betrag wird in Zeile 28 der Lohnsteuerbescheinigung 2013 ausgewiesen.

## 6. Religion lt. Steuerkarte monatlich

---

Die Religion für den Mitarbeiter und einen eventuellen Ehegatten ist gemäß den Kirchensteuermerkmalen einzugeben. Für den Ehegatten ist nur dann eine Religion auf der Lohnsteuerkarte eingetragen, wenn sie für den Kirchensteuerabzug vom Lohn von Bedeutung ist; sonst wird für ihn 0-konfessionslos oder keine Angabe auf Steuerkarte eingetragen.

Das Programm weist bei der Speicherung Kombinationen zurück, die nach unserer Kenntnis nicht auf der Lohnsteuerkarte stehen können und die bei der → [elektronischen Lohnsteuerbescheinigung](#) zur Zurückweisung der Daten führen.

Es stehen unterschiedliche Angaben zur Auswahl ab 2005 und bis 2004. Bis 2004 stehen folgende Angaben zur Auswahl: 0...konfessionslos 1...evangelisch 2...katholisch 3...andere Religion.

Als andere Religion gilt die Religionsgemeinschaft, die bei Allgemeine Grunddaten unter 98. Kirchensteuer der anderen Religion gewählt wurde.

Ab 2005 richten sich die angebotenen Religionszugehörigkeiten nach dem Bundesland, in dem die Kanzlei ihren Sitz hat. Nur für die im Bundesland des Betriebsstättenfinanzamtes kirchensteuerberechtigten Religionsgemeinschaften kann Kirchensteuer gemeldet und abgeführt werden. Sollte ein Mitarbeiter aus einem anderen Bundesland kommen und eine Religionsgemeinschaft auf seiner Lohnsteuerkarte eingetragen sein, die im Bundesland der Kanzlei keine Kirchensteuer erheben kann, ist mit dem Betriebsstättenfinanzamt abzuklären, wie zu verfahren ist.

## 7.-8. Freibetrag lt. Steuerkarte monatlich/ Freibetrag lt. Steuerkarte jährlich

---

Ist auf der Lohnsteuerkarte ein Steuerfreibetrag angegeben, wird dieser hier eingetragen. Ein Hinzurechnungsbetrag ist als negativer Freibetrag einzugeben; er wird, wie auch der Freibetrag, auf dem Lohnkonto ausgewiesen.

## 9. Abweichender %-Satz Pauschalversteuerung

---

Dieses Eingabefeld steht nur zur Verfügung, wenn oben unter Punkt 3. Steuerklasse eine 0 eingegeben wurde. Ein Prozentsatz wird nur eingegeben, wenn für diesen Mitarbeiter ein anderer als der derzeit übliche Pauschalversteuerungssatz von 20% gelten soll.

## 10. Altersentlastungsbetrag

---

Diese Einstellung muss gewählt werden, wenn der Mitarbeiter Anspruch auf einen Altersentlastungsbetrag zur Lohnsteuer hat. Dieser gilt derzeit für alle Mitarbeiter, die im Vorjahr das 64. Lebensjahr vollendet haben.

## 86. Betrag geldwerter Vorteil

---

Der Betrag für einen Sachbezug wird eingegeben, etwa die Nutzung eines Firmenfahrzeuges. Der Betrag wird bei der Berechnung von Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträgen berücksichtigt.

## 87. Betrag geldwerter Vorteil pauschal-versteuert

---

Der Betrag für einen Sachbezug wird eingegeben, der pauschal versteuert wird und sozialversicherungsfrei ist.

## Gehalt/Zuschläge

---

Datei:MA Gehalt.gif

Hier können Sie das Gehalt, bestimmte Zuschläge für den Mitarbeiter sowie Zahlungen an Pensionskassen /Pensionsfonds oder Direktversicherungen festlegen. Weitere Zuschläge können Sie auf den Karteikarten Zulagen und Abzüge erfassen.

Bei Beiträgen zu einer Pensionskasse, zu einem Pensionsfonds oder zu Direktversicherungen (Beiträge des Arbeitgebers für die Zukunftssicherung des Arbeitnehmers) sind besondere Eingaben vorzunehmen.

Hier ein paar nähere Erläuterungen zu den Besonderheiten bei Pensionskasse/Pensionsfonds /Direktversicherung:

Übernehmen Arbeitnehmer und Arbeitgeber jeweils einen Teil der Beiträge an eine Pensionskasse/einen Pensionsfonds/eine Direktversicherung, sind bei der Eingabe der Daten einige Besonderheiten zu beachten.

Anhand des folgenden Beispiels werden die notwendigen Eingaben erläutert:

Der Gesamtbeitrag an die Pensionskasse/den Pensionsfonds/die Direktversicherung beträgt 75 € monatlich. Der Arbeitgeber übernimmt davon 55 €, der Arbeitnehmer 20 €.

Definieren Sie als erstes in den → [Allgemeinen Grunddaten](#) in Zeile 80 oder 81 eine entsprechende Zulage.

Datei:Pensionskasse Zulage.gif

Geben Sie anschließend in den Mitarbeiterdaten unter Zulagen den Betrag ein, der vom Arbeitgeber zum Beitrag an die Pensionskasse/den Pensionsfonds/die Direktversicherung zusätzlich zum laufenden Gehalt gezahlt wird.

Datei:Pensionskasse Zulage MA.gif

## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis

Zuletzt tragen Sie in den Mitarbeiterdaten unter Gehalt den Gesamtbetrag ein, der an die Pensionskasse/den Pensionsfonds/die Direktversicherung abgeführt wird. Dabei ist die Einstellung für die Gehaltsumwandlung unbedingt zu aktivieren.

Datei: **Pensionskasse Gehalt MA.gif**

Der vom Arbeitgeber zusätzlich zum Gehalt gezahlte Anteil sowie der Anteil des Beitrages, für den der Arbeitnehmer auf einen Teil seines Gehaltes verzichtet, bleiben in der Gehaltsabrechnung dann steuer- und sozialversicherungsfrei.

## 12. Gehalt

---

Wird an den Mitarbeiter ein festes Gehalt gezahlt, geben Sie hier das monatliche Bruttogehalt ohne Zuschüsse ein. Auch bei Mitarbeitern, die nur pauschal zu versteuernde Bezüge erhalten, muss hier der Bruttobetrag eingegeben werden. Auch bei der Berechnung des Gehaltes für Teilmonate ist hier das Gehalt für den vollen Monat einzugeben, anhand des Eintrittsdatums wird vom Programm das anteilige Gehalt automatisch ermittelt.

Für die Abrechnung von Überstunden ist ggf. in Zeile 13 ein entsprechender Stundenlohn zu erfassen.

## 13. Stundenlohn

---

Geben Sie hier den Stundenlohn oder den auf eine Arbeitsstunde entfallenden Betrag ein, falls der Mitarbeiter nach geleisteten Arbeitsstunden bezahlt wird oder falls bezahlte Überstunden anfallen. Nur wenn Sie hier einen Stundenlohn eintragen, können Sie Überstunden berechnen lassen.

## 15. Versorgungsbezüge

---

Geben Sie hier den monatlichen Betrag ein, falls ein Mitarbeiter Versorgungsbezüge erhält.

## 16. Fahrgeld (pauschalversteuert)

---

Geben Sie hier einen pauschal zu versteuernden monatlichen Fahrgeldzuschuss für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte ein. Die pauschale Lohnsteuer hierfür wird mit einem Steuersatz von 15% berechnet.

## 17. Verpflegungszuschuss (pauschalversteuert)

---

Geben Sie hier einen pauschal zu versteuernden monatlichen Verpflegungszuschuss ein. Die pauschale Lohnsteuer wird mit einem Steuersatz von 25% berechnet.



---

## **146. Sachbezug § 37 b (pauschalverst./sv-pfl.)**

---

Hier können Sie die Werte der Zuwendungen eingeben, die als Sachbezug gemäß § 37 b EStG mit 30 % pauschal versteuert werden und sozialversicherungspflichtig sind. Die pauschale Lohnsteuer wird dann getrennt ausgewiesen. Alternativ kann in → [Elektronische Lohnsteueranmeldung \(ELSTER\)](#) pauschale Lohnsteuer für Geschenke etc. manuell eingegeben werden. Beachten Sie bitte, dass die pauschale Lohnsteuer aus der Angabe hier für den Sachbezug ggf. mit der manuellen Eingabe der pauschalen Steuer in Elektronische Lohnsteueranmeldung (ELSTER) addiert wird.

---

## **18. Sonstiger Bezug pauschalversteuert**

---

Falls als Zulage ein pauschal zu versteuernder Bezug gezahlt wird, geben Sie die Summe des Bezuges hier ein. Auf der Gehaltsabrechnung erscheint der hier eingegebene Betrag bei den Nettobezügen unter der Bezeichnung Bezug pauschalversteuert. Eine auf der Gehaltsabrechnung gewünschte abweichende Bezeichnung kann in Allgemeine Grunddaten ändern, Karteikarte Zulagen unter Punkt 85. pauschal versteuerte Bezüge eingegeben werden.

---

## **25. Steuerfreie Sachbezüge (Job-Ticket)**

---

Hier können Sie den Betrag für steuerfreie Sachbezüge / Job - Tickets erfassen. Deren Steuerfreiheit ist an enge Voraussetzungen geknüpft: die Monatskarten müssen von der Kanzlei eingekauft und an die Mitarbeiter ausgegeben werden und es dürfen bestimmte Höchstbeträge nicht überschritten werden, für die unter Umständen noch andere Sachbezüge zu berücksichtigen sind. Die Beträge werden - wie vorgeschrieben - in der Lohnsteuerbescheinigung unter 17. Steuerfreie Arbeitgeberleistungen für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte ausgewiesen.

---

## **26. Doppelte Haushaltsführung (steuerfrei)**

---

Geben Sie hier den monatlichen Betrag der steuerfreien Leistungen bei doppelter Haushaltsführung ein.

---

## **27. Verpflegungszuschuss (steuerfrei)**

---

Geben Sie hier einen steuerfreien monatlichen Verpflegungszuschuss des Arbeitgebers ein.

---

## **28. Zuschüsse gemäß Zi. 15 LStKarte**

---

Geben Sie hier Zuschüsse gemäß Ziffer 15 der Lohnsteuerbescheinigung ein, z. B. Kurzarbeitergeld oder Zuschuss zum Mutterschaftsgeld.

## 125. Betrag

---

Sofern der Arbeitgeber Zahlungen gem. § 3 Nr. 63 EStG, § 1 Abs. 1 Nr. 9 SVEV (Sozialversicherungsentgeltverordnung) an eine Pensionskasse, an einen Pensionsfonds oder an eine Direktversicherung leistet, ist der für den einzelnen Arbeitnehmer gezahlte Betrag hier einzutragen. Die Zahlungen werden steuer- und sozialversicherungsfrei behandelt. Eine Prüfung, ob die eingegebenen Beträge die in den entsprechenden Gesetzen genannten Grenzen überschreiten, wird von ra-micro nicht durchgeführt. Beachten Sie ggf. bitte die → [Besonderheiten](#), wenn Arbeitnehmer und Arbeitgeber jeweils einen Teil des Beitrages übernehmen.

## 133. Beiträge zu Ziffer 125 aus Gehaltsumwandlung

---

Werden die Zahlungen aus Zeile 125 in Form einer Gehaltsumwandlung geleistet, wählen Sie bitte diese Option. Beachten ggf. Sie bitte die → [Besonderheiten](#), wenn Arbeitnehmer und Arbeitgeber jeweils einen Teil des Beitrages übernehmen.

## 135.-136. Adresse/Vertragsnummer

---

Adresse und Vertragsnummer werden für den Fall benötigt, dass sie sich automatisch unter → [Druck Abrechnung und Listen](#) Zahlungsaufträge erstellen lassen.

## Lebensversicherung

---

Datei:MA LV.gif

Hier können Sie Lebensversicherungen der Mitarbeiter erfassen, für die Abführungen durch die Kanzlei erfolgen. Pensionskassen/Pensionsfonds finden Sie auf der Karteikarte → [Gehalt/Zuschläge](#), andere vermögenswirksame Leistungen auf der → [Karteikarte VWL](#).

## VWL

---

## Funktionen in der Abschlussleiste

---

## Weitere Funktionen und Erklärungen

---