



Sage DPW

# Austrittsunterstützung

Stand: 2022\_06\_003

Sage

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Allgemeines <small>SAGE DPW CLOUD</small></b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Beschreibung im Detail</b> .....	<b>4</b>
2.1	Lohnarten je Austrittsgrund definieren .....	4
2.1.1	Auswahl der Kriterien .....	4
2.1.2	Bezug für Austrittslohnarten.....	4
2.1.3	Lohnarten je Austrittsgrund.....	5
2.1.4	Kopieren Lohnarten für Austrittsgrund.....	7
2.2	Austritt Dienstnehmer.....	8
2.2.1	Lohnartengenerierung bei Eingabe Austrittsdatum mit Grund .....	8
2.3	Brutto/Abrechnung und Bruttodaten Folgemonat .....	11
2.3.1	Nachträgliche Änderungen in der aktuellen Periode .....	12
2.4	Neuerliche Abrechnung.....	13
2.5	Nach dem Monatsabschluss .....	13
2.5.1	Nachträgliche Änderungen nach dem Monatsabschluss .....	14
2.6	Austritt Dienstnehmer im WEB .....	14
<b>3</b>	<b>Weitere Tipps für Austritte</b> .....	<b>16</b>
3.1	Allgemeines .....	16
3.1.1	Sonderzahlungsautomatik.....	16
3.1.2	Aliquotieren Urlaub .....	16
3.1.3	Ermitteln Datum Ende Entgelt.....	16
3.1.4	Evidenz für Ereignis „Austritt“ .....	16

# 1 Allgemeines **SAGE DPW CLOUD**

Sie haben häufig **Austritte** in Ihrem Unternehmen?

Das Zusatzmodul „Austrittsunterstützung“ (Paket: **AUSTR-AUTO**) leistet Ihnen im Zusammenhang mit der Abrechnung im **Sage DPW Lohn** hierfür maßgebliche Hilfe:

- Definieren Sie **je Austrittsgrund**, welche **Lohnarten** im Falle eines Austritts **automatisch generiert** werden sollen.
- Die **Kriterien** entscheiden, welche Austrittslohnarten für einen Dienstnehmer vorgeschlagen werden sollen (Arbeiter od. Angestellter, **BV Pflicht** ja/nein).
- Automatische Bestimmung des Abrechnungs- und Gültigkeitsmonats:
  - a) Der Austritt wird für ein vergangenes Monat eingetragen?
  - b) Der Austritt wird schon für die Zukunft gesetzt?
  - c) Die Abfertigung soll in mehreren Raten erfolgen?

-> Kein Problem, die Lohnarten werden im **richtigen Abrechnungsmonat** berücksichtigt und wenn nötig für das korrekte **Gültigkeitsmonat aufgerollt**.

- Selbstverständlich haben Sie weiterhin, wie gewohnt, die Möglichkeit **manuelle Änderungen** vorzunehmen.
- Die neue Funktion in den Ein/Austrittsdaten (Button „**Lohnart Austritt**“) steht sowohl im **Sage DPW Client** als auch im **Sage DPW Web** zur Verfügung.

Die nachfolgende Beschreibung gibt Ihnen detaillierte Auskunft über die Programmfunktion.

# 2 Beschreibung im Detail

## 2.1 Lohnarten je Austrittsgrund definieren

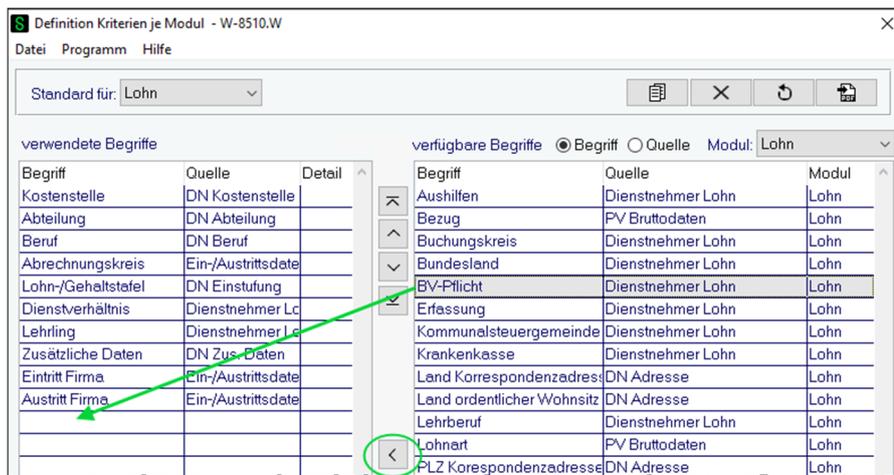
### 2.1.1 Auswahl der Kriterien

Bestimmen Sie zunächst, welche zusätzlichen Kriterien Sie für die Prüfung der Austrittslohnarten benötigen.

#### Beispiel:

Die Abfertigungslohnarten treffen nur auf DN zu, die nicht der Betrieblichen Vorsorgekasse unterliegen.

Ordnen Sie daher in den „Definitionen Kriterien“ für das Modul „Lohn“ den Begriff „**BV-Pflicht**“ zu:



**Pfad:** Definitionen > Firmendefinitionen > Kriterien/Sortierung > Definition Kriterien

### 2.1.2 Bezug für Austrittslohnarten

Im „Austrittsgrund“ (Kapitel 2.1.3) können Sie einzelne Lohnarten angeben, die bei einem Austritt generiert werden sollen. Sie können aber auch einen Bezug anlegen, bei dem Sie gleich **mehrere Lohnarten** zuordnen können:



**Pfad:** Definitionen > Lohn > Bezug > Lohnartenzuordnung

Ordnen Sie jeweils die **Start-Lohnarten** zu, die üblicherweise auch in der Brutto/Abrechnung eingetragen werden.

**Hinweis!**

Wenn Sie für Arbeiter und Angestellte unterschiedliche Lohnarten besitzen, müssen Sie hierfür keinen eigenen Bezug anlegen. Auf das Erfassungskennzeichen „G/L“ in der Lohnartendefinition wird bei der Lohnartengenerierung automatisch Rücksicht genommen.

### 2.1.3 Lohnarten je Austrittsgrund

Je Austrittsgrund können Sie definieren, welche **Lohnarten** unter welcher **Voraussetzung** beim Setzen eines Austrittsdatum je nach Austrittsgrund vorgeschlagen werden sollen. Zusätzlich entscheiden Sie, in welchem **Gültigkeitsmonat** die Lohnart abgerechnet werden soll.

**Pfad:** Definitionen > Firmendefinitionen > Austrittsgrund – Register „LOA Austritt“

Feld	Beschreibung
<b>Schritt</b>	Fortlaufende Nummer und Beschreibung für die zu generierende Lohnart
<b>Gültig ab</b>	Bezieht sich auf das Austrittsdatum. Dadurch können Sie vorab bestimmen, dass für zukünftige Austritte andere Lohnarten generiert werden sollen.

Hier geben Sie die Lohnart ein, die für diesen Austrittsgrund unter bestimmten Voraussetzungen (Kriterien) vorgeschlagen werden soll. Wie auch bei der Lohnarteneingabe in der Brutto/Abrechnung wird jeweils nur die **Start-Lohnart** erfasst.

### Lohnart oder Bezug

Alternativ können Sie auch einen Bezug anlegen, bei dem Sie für einen Schritt mehrere Lohnarten zuordnen können.

**Hinweis:** Wenn Sie für Arbeiter und Angestellte unterschiedliche Lohnarten besitzen, müssen Sie hierfür keinen eigenen Schritt mit Kriterien anlegen. Auf das Erfassungskennzeichen „G/L“ in der Lohnartendefinition wird bei der Lohnartengenerierung automatisch Rücksicht genommen.

### Abrechnen

Aufgrund der Anzahl der Monate ermittelt sich das **Gültigkeitsmonat** für die Lohnart.

0 = Austrittsmonat  
1 = ein Monat nach Austritt  
2 = zwei Monate nach Austritt usw.

Sie wollen eine Lohnart immer erst einen Monat nach dem Austritt abrechnen; diese soll dann jedoch ins Austrittsmonat gerollt werden?

In diesem Fall setzen Sie das Häkchen „ins Austrittsmonat rollen“.

Tragen Sie bei „Abrechnen“ die Anzahl der Monate ein, wann die Lohnart später abgerechnet werden soll (entspricht daher dem **Abrechnungsmonat**).

### ins Austrittsmonat rollen (+ Abrechnen)

#### Beispiel:

Zum Zeitpunkt, an dem das Austrittsdatum eingetragen wird, ist der tatsächliche **Resturlaub** für die Abrechnung der **UEL** noch nicht bekannt. Aus diesem Grund soll die UEL immer erst einen Monat nach dem Austrittsmonat zur Auszahlung gelangen. Dennoch muss die UEL immer ins Austrittsmonat gerollt werden.

#### Definition:

Abrechnen = 1

ins Austrittsmonat rollen = ja

### gilt für Firma / Kriterien

Gilt eine Lohnart nur für eine bestimmte Firma (bzw. Mandanten), können Sie hier eine Einschränkung treffen.

In den Kriterien können Sie weitere Voraussetzungen eintragen. Bitte speichern Sie hierzu einmalig den neu angelegten Schritt, damit der Kriterien-Button aktiviert wird.

#### Beispiel:

Die Abfertigung gilt nur für DN OHNE BV-Pflicht.

#### Definition Kriterien:

BV-Pflicht entspricht „0“ (= BV frei)

Prüfliste:

DPW/P-1010.P		Prüfliste Austrittsgrund		Seite: 1
			Benutzer: Demo	
			Datum: 13-09-2022	
			Zeit: 14:19	
001	<b>Kündigung d. Dienstgeber</b>			
	HVB Grund	: 01		
	L16 unterj. unterdrücken	: nein		
	ins Budget überleiten	: nein		
	Anspr. SZ bis Ende KS	: nein		
	Urlaub	: Anspruch korrigieren		
	SZ auszahlen	: allquot		
	echter Austritt	: ja		
	Berechnen K-Sechstel	: nein		
	Code Kennzahl	: KDG	Kündigung / Dienstgeber	
	<b>LOA-Austritt :</b>	<b>10</b>	<b>Urlaubersatzleistung</b>	
	Gültig	: 01-01-2022		
	Bezug	: AUST-UEL	Austritt: Urlaubersatzleistg.	
	Abrechnen	: 1	1 Monat nach Austritt	
	Rollen	: ja		
	<b>LOA-Austritt :</b>	<b>20</b>	<b>Abfertigung 1. Teilbetrag</b>	
	Gültig	: 01-01-2022		
	Lohnart	: 4500	Abfertigung ges. (Auszahlung)	
	Abrechnen	: 0	Austrittsmonat	
	Rollen	: nein		
	<b>Kriterien</b>			
	BV-Pflicht	: entspricht	0 - 0	
	<b>LOA-Austritt :</b>	<b>25</b>	<b>Abfertigung 2. Teilbetrag</b>	
	Gültig	: 01-01-2022		
	Lohnart	: 4500	Abfertigung ges. (Auszahlung)	
	Abrechnen	: 1	1 Monat nach Austritt	
	Rollen	: nein		
	<b>Kriterien</b>			
	BV-Pflicht	: entspricht	0 - 0	
	<b>LOA-Austritt :</b>	<b>26</b>	<b>Abfertigung 3. Teilbetrag</b>	
	Gültig	: 01-01-2022		
	Lohnart	: 4500	Abfertigung ges. (Auszahlung)	
	Abrechnen	: 2	2 Monate nach Austritt	
	Rollen	: nein		
	<b>Kriterien</b>			
	BV-Pflicht	: entspricht	0 - 0	

### 2.1.4 Kopieren Lohnarten für Austrittsgrund

Um die Definition der Lohnarten je Austrittsgrund zu beschleunigen, gibt es nun ein Programm, mit dem Sie die **Registerkarte „LOA-Austritt“** aus der Definition des Austrittsgrunds kopieren können.



**Pfad:** Definitionen > Firmendefinitionen > Austrittsgrund – Programm

Kopieren Austrittsunterstützung - W-1010DK.W

Datei Hilfe

Austrittsgrund: 001 Kündigung d. Dienstgeber

kopieren nach

Austrittsgrund: 002 - 020

Ersetzen Schritte falls vorhanden

OK

Legen Sie in diesem Fall zunächst die Definition für einen Austrittsgrund an. Diese Definition der Austrittslohnarten wird dann auf die anderen Austrittsgründe kopiert.

Anschließend können Sie je Austrittsgrund noch nötige Anpassungen vornehmen.

## 2.2 Austritt Dienstnehmer

### 2.2.1 Lohnartengenerierung bei Eingabe Austrittsdatum mit Grund

Mit dem Zusatzmodul „Austrittsunterstützung“ haben Sie im Dienstnehmerstamm in den Ein/Austrittsdaten einen neuen Button „**LOA Austritt**“ (Lohnart für Austritt).

Voraussetzung:

Sie brauchen die **Berechtigung** für die Erfassung von Lohnarten (Art: DN / Berechtigung: „**PV Bruttodaten**“).

Dienstnehmer Verwaltung - WV2010.W

Name: MAAR Doris ID: 48065900 Fnr: 900  
 Eintritt: 01-02-2012 Pnr: 102 LP: 11 / 2022

Abt.: ANG / Angestellte Nachhinein Abt.: 0300 / Marketing Kst: 0210 / Marketing und PR

DN Daten Ein/Austritt Geh/Lohn 18 Gehalt/Lohn Reise Zeit Benutzer

Firma: 900 Bunt und Schön GmbH Vorlage: Ang Angestellter  
 Personalnr.: 102 Generieren Pnr. Versetzen Pnr.  
 Eintritt: 01-02-2012 Konzern: - - Eintritsgrund:  
 Kreis: ANG Angestellte Nachhinein befristet: - - Befristungsgrund:  
 Abw.gruppe: ang Angestellte VD Gruppe:  
 Sachbearb.: LohnAng Kadinsky Karin genehmigt: - -  
 Austritt: 25-11-2022 Konzern: Austrittsgrund: 001 → LOA Austritt  
 Ende Entgelt: 10-12-2022  fix Kündigung d. Dienstgeber

**Pfad:** DN / tägliche Arbeiten > Dienstnehmer > Dienstnehmer

Sobald Sie ein Austrittsdatum mit Grund erfassen, erscheint beim **Speichern automatisch** ein Schirm, auf dem **Lohnarten** aufgrund des definierten Austrittsgrunds aufgelistet sind, die den Kriterien entsprechen. Zusätzlich zeigt das Programm an, in welchem **Abrechnungsmonat (AM)** die Lohnarten zur Auszahlung kommen. Und in welchem **Gültigkeitsmonat (GM)** die Lohnart am Lohnkonto schlussendlich aufscheint.

Die Sortierung erfolgt zuerst nach Abrechnungsmonat (frühere Abrechnung zu Beginn der Liste), dann nach Lohnartennummer.

Ein-/Austrittsdaten - Lohnarten für Austritt - DV10657.W

Personalnr.: 102 MAAR Doris Vorschlag  
 Austrittsgrund: 001 Kündigung d. Dienstgeber Lohnperiode: 11/2022  
 Austritt: 25-11-2022

Lohnart	Einheit	Satz	Betrag	Kostenstelle	AM	GM	Jahr	Kostenträger
<input checked="" type="checkbox"/> 4500 Abfertigung ges. (Auszahlung)	0,00	0,00	0,00		11	11	2022	
<input checked="" type="checkbox"/> 1920 Ersatzl. Urlaub 67/8d lfd.	0,00	0,00	0,00		12	11	2022	
<input checked="" type="checkbox"/> 8500 SV-Tage für UE/UA/EL f. Url.	0,00	0,00	0,00		12	11	2022	
<input checked="" type="checkbox"/> 4500 Abfertigung ges. (Auszahlung)	0,00	0,00	0,00		12	12	2022	
<input checked="" type="checkbox"/> 4500 Abfertigung ges. (Auszahlung)	0,00	0,00	0,00		1	1	2023	
<input type="checkbox"/> 0	0,00	0,00	0,00		0	0	0	
<input type="checkbox"/> 0	0,00	0,00	0,00		0	0	0	
<input type="checkbox"/> 0	0,00	0,00	0,00		0	0	0	
<input type="checkbox"/> 0	0,00	0,00	0,00		0	0	0	
<input type="checkbox"/> 0	0,00	0,00	0,00		0	0	0	
<input type="checkbox"/> 0	0,00	0,00	0,00		0	0	0	
<input type="checkbox"/> 0	0,00	0,00	0,00		0	0	0	
<input type="checkbox"/> 0	0,00	0,00	0,00		0	0	0	
<input type="checkbox"/> 0	0,00	0,00	0,00		0	0	0	
<input type="checkbox"/> 0	0,00	0,00	0,00		0	0	0	
<input type="checkbox"/> 0	0,00	0,00	0,00		0	0	0	
<input type="checkbox"/> 0	0,00	0,00	0,00		0	0	0	
<input type="checkbox"/> 0	0,00	0,00	0,00		0	0	0	
<input type="checkbox"/> 0	0,00	0,00	0,00		0	0	0	

keinen markieren OK < >

**Feld** **Beschreibung**

**alle/keine markieren** Alle Lohnarten aus dem Vorschlag sind zunächst markiert. Sollen einzelne Lohnarten bei einem DN nicht abgerechnet werden, entfernen Sie einfach das Häkchen – die Lohnart wird dann nicht übernommen.

**Lohnart** Vorgeschlagen werden alle Lohnarten, die aufgrund des Austrittsgrunds und Kriterien definiert wurden. Selbstverständlich können Sie in dieser Maske weitere Lohnarten manuell für diesen DN hinzufügen.

Wenn mehr als 15 Lohnarten generiert werden sollen, wechseln Sie mit dem Pfeil „>“ auf die nächste Seite. Insgesamt können bis zu 30 Lohnarten eingetragen werden.

**Einheit, Satz, Betrag, Kostenstelle, Kostenträger** Rechnen die einzelnen Lohnarten vollständig automatisch, müssen Sie keine weitere Eingabe tätigen. Mussten Sie auch bisher schon in der Brutto/Abrechnung Einheiten oder Beträge bei einer dieser Lohnarten eintragen, können Sie das nun auch sofort in dieser neuen Maske vornehmen.

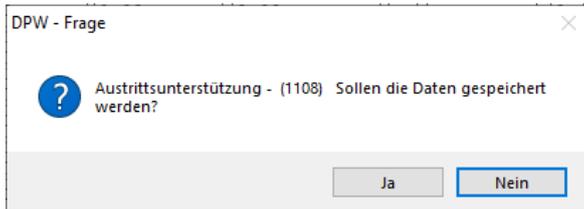
Die einzelnen Felder sind je Lohnart nur dann aktiv, wenn die Eingabe lt. Lohnartendefinition zulässig ist. Der Kostenträger muss bei Bedarf im „Schalter FIBU/KORE“ freigeschalten sein.

**AM, GM, Jahr** Aufgrund der Definition im Austrittsgrund (Feld „Abrechnen“) ermittelt das Programm automatisch das **Gültigkeitsmonat (GM)** für die Lohnart.

Das **Abrechnungsmonat (AM)** wird zusätzlich beeinflusst

- von der Auswahl “ins Austrittsmonat rollen” (verzögerte Abrechnung bei der UEL);
- vom Fortschritt der Abrechnung (wurde eine Pflichtliste mit Kreis “blank” gedruckt, erhöht sich das Abrechnungsmonat um 1).

Schließen Sie den Schirm mit „x“ erscheint die Frage, ob die Daten gespeichert werden sollen. Wenn Sie die Auswahl „**Nein**“ treffen, können Sie den Button „**LOA Austritt**“ zu einem späteren Zeitpunkt erneut aufrufen und der Vorschlag mit den Lohnarten wird neuerlich aufgelistet.



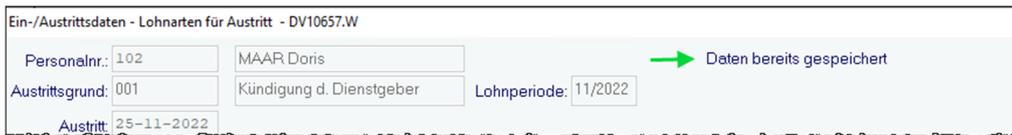
Alle Lohnarten mit Häkchen werden nach Bestätigen mit „**OK**“ und anschließendem **Speichern** in die „Brutto/Abrechnung“ oder in die „Bruttodaten Folgemonat“ übernommen.

### Hinweis!

Für Aushilfen und Austritte im Vorjahr erfolgt keine automatische Lohnartengenerierung über die Austrittsunterstützung.

## 2.2.1.1 Status Abrechnungsfortschritt

Im Button „LOA Austritt“ gibt es folgende Hinweise betreffend Abrechnungsfortschritt:



- **Vorschlag:** Sobald der Austritt mit Grund erfasst wird, schlägt das Programm die Lohnarten mit Vorgabe des Abrechnungs- und Gültigkeitsmonat vor.
- **Gesamtabrechnung wurde bereits durchgeführt:** Diese Anzeige kommt, wenn bereits eine Pflichtliste mit Kreis „blank“ durchgeführt wurde. In diesem Fall geht das Programm davon aus, dass die lfd. Abrechnung bereits fertig gestellt ist. Beim Vorschlag werden daher keine Lohnarten mehr für die aktuelle Lohnperiode vorgesehen, sondern das Abrechnungsmonat auf das nächste Monat verschoben.
- **Daten bereits gespeichert:** Die Lohnarten wurden mit „OK“ gespeichert und dadurch in die Brutto/Abrechnung und Bruttodaten Folgemonat übernommen.

## 2.2.1.2 Beispiele für Abrechnungs-/Gültigkeitsmonat

Aktuelle Lohnperiode: 11/2022

Austritt: 25-11-2022

### Abrechnungsmöglichkeiten:

- Die UEL soll immer sofort in der aktuellen Lohnperiode zur Auszahlung kommen.

#### Definition:

Abrechnen = 0 (Austrittsmonat)

ins Austrittsmonat rollen = nein

#### Ergebnis:

Abrechnungsmonat = 11 / Gültigkeitsmonat = 11

- Der Austritt wurde eingetragen, die UEL soll dennoch erst im nächsten Abrechnungsmonat berücksichtigt, aber dann ins Austrittsmonat gerollt werden.

Definition:

Abrechnen = 1 (1 Monat nach Austritt)

ins Austrittsmonat rollen = ja

Ergebnis:

Abrechnungsmonat = 12 / Gültigkeitsmonat = 11

- Die Abfertigung soll immer sofort in der aktuellen Lohnperiode zur Auszahlung kommen. Die Gesamtabrechnung sowie die Pflichtlisten wurden bereits durchgeführt, daher soll in diesem Fall die Abrechnung doch erst im nächsten Monat erfolgen.

Definition:

Abrechnen = 0 (Austrittsmonat)

ins Austrittsmonat rollen = nein

Ergebnis:

Abrechnungsmonat = 12 / Gültigkeitsmonat = 11

## 2.3 Brutto/Abrechnung und Bruttodaten Folgemonat

Die Lohnarten aus dem Vorschlag werden in der „Brutto/Abrechnung“ oder in den „Bruttodaten Folgemonat“ gespeichert:

Lohnart	Einheit	Satz	Betrag	Kostenstelle	AM	GM	Jahr	Kostenträger
<input checked="" type="checkbox"/> 4500 Abfertigung ges. (Auszahlung)	0,00	0,00	2.500,00		11	11	2022	
<input checked="" type="checkbox"/> 1920 Ersetzl. Urlaub 67/8d lfd.	11,00	0,00	0,00		12	11	2022	
<input checked="" type="checkbox"/> 8500 SV-Tage für UE/JA/EL f. Url.	0,00	0,00	0,00		12	11	2022	
<input checked="" type="checkbox"/> 4500 Abfertigung ges. (Auszahlung)	0,00	0,00	3.000,00		12	12	2022	
<input checked="" type="checkbox"/> 4500 Abfertigung ges. (Auszahlung)	0,00	0,00	3.500,00		1	1	2023	

In die „**Brutto/Abrechnung**“ werden all jene Lohnarten übernommen, die noch in der aktuellen Lohnperiode berücksichtigt werden sollen (lt. Beispiel AM = 11/2022):

LOA Beschreibung	Mo	Art	Kst	Einheit	Satz	Betrag	Von	Bis	J	Jahr	Quelle
1000 Gehalt	11	Q99		0,00	0,00	0,00	01-01-2004			2022	
4500 Abfertigung ges. (Auszahlung)	11	QAT		0,00	0,00	2.500,00				2022	AUSTRITT-001

**Pfad:** DN / tägliche Arbeiten > Lohn > Brutto/Abrechnung

Die Lohnarten aus der „Austrittsunterstützung“ werden mit der Eingabeart „**QAT**“ und der Quelle „**AUSTRITT-Code Grund**“ versehen. Durch die Angabe der **Quelle** bleibt die Verbindung bestehen, welche Lohnarten durch den Button „LOA Austritt“ gespeichert wurden.

In den „**Bruttodaten Folgemonat**“ werden all jene Lohnarten übernommen, die erst in den nächsten Monaten berücksichtigt werden sollen. Das Abrechnungsmonat wird hierbei aus dem Vorschlag übernommen. Soll die Lohnart ins Austrittsmonat gerollt werden, steht dies im Feld Rollungsmonat (RM):

LOA Text	Jahr	AM	RM	Art	Kst	Einheit	Satz	Betrag	Von
4500 Abfertigung ges.	2022	12	0	QAT		0,00	0,00	3.000,00	
1920 Ersatzl. Urlaub 6	2022	12	11	QAT		11,00	0,00	0,00	
8500 SV-Tage für UE/UA	2022	12	11	QAT		0,00	0,00	0,00	
4500 Abfertigung ges.	2023	1	0	QAT		0,00	0,00	3.500,00	

Type	KJ	Quelle
0	0	AUSTRITT-001

**Pfad:** DN / tägliche Arbeiten > Lohn > Bruttodaten Folgemonat

Der **Monatsabschluss** übernimmt je nach Abrechnungsmonat die gültigen Lohnarten aus den „Bruttodaten Folgemonat“ und schreibt sie in die aktuelle „Brutto/Abrechnung“, sobald diese zur Auszahlung kommen sollen.

### 2.3.1 Nachträgliche Änderungen in der aktuellen Periode

Die Lohnarten aus der Austrittsunterstützung wurden bereits gespeichert, und **Sie wollen noch Eingaben ändern?**

- Sie können Änderungen wie gewohnt in der „**Brutto/Abrechnung**“ oder in den „**Bruttodaten Folgemonat**“ vornehmen. Durch die Angabe der **Quelle** bleibt die Verbindung bestehen, welche Lohnarten durch den Button „LOA Austritt“ gespeichert wurden.
- Sie können die Änderungen ebenso im übersichtlichen Schirm „**LOA Austritt**“ vornehmen. Geänderte Zeilen werden in der „Brutto/Abrechnung“ und in den „Bruttodaten Folgemonat“ aktualisiert.

**Sie wollen einzelne Austrittslohnarten wieder entfernen?**

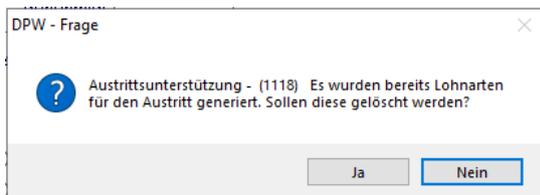
- Sie können wie gewohnt einzelne Lohnarten in der „**Brutto/Abrechnung**“ oder in den „**Bruttodaten Folgemonat**“ löschen.
- Sie können die Änderungen ebenso im Schirm „**LOA Austritt**“ vornehmen: Entfernen Sie einfach für die betroffene Lohnart das Häkchen und bestätigen Sie die Änderung mit „OK“. Geänderte Zeilen werden in der „Brutto/Abrechnung“ und in den „Bruttodaten Folgemonat“ aktualisiert.

**Sie wollen das Austrittsdatum wieder löschen?**

- Sie werden darauf hingewiesen, dass bereits Austrittslohnarten generiert wurden. Löschen Sie die Lohnarten wie gewohnt in der „**Brutto/Abrechnung**“ und in den „**Bruttodaten Folgemonat**“.
- Sie können die Lohnarten auch leicht dadurch löschen, indem Sie zuvor im Schirm „**LOA Austritt**“ alle Häkchen deaktivieren und die Änderung mit „OK“ bestätigen.

**Sie wollen das Austrittsdatum oder den Grund ändern?**

- In diesem Fall erhalten Sie die Auswahl, ob die bereits gespeicherten Daten gelöscht werden sollen:



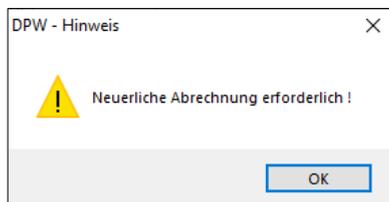
Bei „**Nein**“ bleiben die bisher gespeicherten Lohnarten unverändert bestehen.

Bei „**Ja**“ werden die bisher gespeicherten Lohnarten entfernt, und Sie erhalten aufgrund der geänderten Eingabe den neuen Vorschlag mit Austrittslohnarten.

## 2.4 Neuerliche Abrechnung

Vergessen Sie bitte nicht, dass nach der Lohnartengenerierung eine Abrechnung gestartet werden muss, wenn in der aktuellen Lohnperiode noch Austrittslohnarten zur Abrechnung gelangen sollen.

Sie werden mit einem Hinweis darauf aufmerksam gemacht, wenn nach einer Abrechnung nochmals Änderungen vorgenommen wurden:



## 2.5 Nach dem Monatsabschluss

Der Monatsabschluss übernimmt die gültigen Lohnarten aus den „**Bruttodaten Folgemonat**“ und schreibt sie mit der Eingabeart „**P.**“ in die aktuelle „Brutto/Abrechnung“, sobald diese zur Auszahlung kommen sollen:

LOA Beschreibung	Mo	Art	Kst	Einheit	Satz	Betrag	V	Von	Bis	Netto Code	Unterb. vor
1920 Ersatzl. Urlaub 67/8d lfd.	11	P11		11,00	0,00	0,00					
8500 SV-Tage für UE/UA/EL f. Url.	11	P11		0,00	0,00	0,00					
1000 Gehalt	12	Q99		0,00	0,00	0,00	01-01-2004				
4500 Abfertigung ges. (Auszahlung)	12	P11		0,00	0,00	3.000,00					
9910 SV LFD. Abrechnung Folgemonat	12	QUE		10,00	0,00	1.154,05	01-12-2022	31-12-2022			
9913 SV TAGE UE/UA Folgemonat	12	QUE		10,00	0,00	0,00	01-12-2022	31-12-2022			

**Pfad:** DN tägliche Arbeiten > Lohn > Brutto/Abrechnung

Im Button „**LOA Austritt**“ sind nur mehr jene Austrittslohnarten sichtbar, die in der „Brutto/Abrechnung“ auf die aktuelle Abrechnung warten und jene Lohnarten, die für zukünftige Perioden in den „Bruttodaten Folgemonat“ stehen. Lohnarten aus abgeschlossenen Monaten (Archiv) werden in der neuen Maske für die Austrittsunterstützung nicht mehr angezeigt.

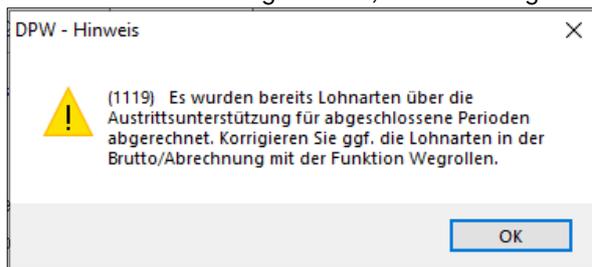
## 2.5.1 Nachträgliche Änderungen nach dem Monatsabschluss

Sie können wie gewohnt weiterhin in der „**Brutto/Abrechnung**“ oder in den „**Bruttodaten Folgemonat**“ Änderungen für die Lohnarten vornehmen.

Im Button „**LOA Austritt**“ können Sie jene Austrittslohnarten bearbeiten, die aktuell noch in der „Brutto/Abrechnung“ oder für zukünftige Perioden in den „Bruttodaten Folgemonat“ stehen.

**Sie wollen jetzt noch Änderungen am Austrittsdatum/Grund vornehmen oder sogar den Austritt vollständig löschen?**

- Bitte löschen Sie in der „**Brutto/Abrechnung**“ und in den „**Bruttodaten Folgemonat**“ die Austrittslohnarten.
- Sollten in den Vormonaten bereits Lohnarten aus der Austrittsunterstützung abgerechnet worden sein, werden Sie darauf hingewiesen, dass Sie möglicherweise Lohnarten wieder „wegrollen“ müssen.



Die Funktion „Wegrollen“ finden Sie in der Brutto/Abrechnung unter „Programm“:



**Pfad:** DN / tägliche Arbeiten > Lohn > Brutto/Abrechnung

## 2.6 Austritt Dienstnehmer im WEB

Sie haben Sage DPW WEB im Einsatz und wollen die Austrittsdaten im DN-Stamm im Web eintragen?

Die „Austrittsunterstützung“ steht auch im WEB mit den gleichen Funktionen zur Verfügung:

Sage DPW DPW Administrator

Abwesenheiten Info Lohn Portal Reise Technik Zeit Sage Links Suche nach Personen

Home > Dienstnehmer Daten > Dienstnehmer

Doris MAAR (Firma: 900, Pnr: 102)  
Mitarbeiter/in, von 01.02.2012 bis 25.11.2022

Status: 0 / aktiv  
Abteilung: 0300 / Marketing  
Einstufung: CIG / III / 9  
Abr-Kreis: 0210 / Marketing und PR  
Kostenstelle: 0210 / Marketing und PR

Dokumente anzeigen

1 DN Daten 2 Ein/Austritt 3 Geh/Lohn 18 4 Gehalt/Lohn 5 Reise 6 Zeit 7 Benutzer

Firma: 900 Bunt und Schön GmbH  
Personaln.: 102  
Eintritt: 01-02-2012  
Kreis: ANG  
Austritt: 25-11-2022  
Ende Entgelt:  
Letzter Tag:  
Ende Krankenstand:

Konzern:  
Angestellte Nachhinein:  
kein L16 unterjährig  
Auflösungsabgabe  
ohne Prüfung

Übersicht Dienstverhältnisse

Abmeldung  
Eintrittsgrund:  
Sachbearb.: LohnAng Kadinsky Karin  
Austrittsgrund: 001 Kündigung d. Dienstgeber  
Urlaubsanspr.:  korrigieren  voll belassen  
SZ auszahlen:  nein  aliquot  voll  
LOA Austritt

Personalnr - Internet Explorer  
Lohnarten für Austritt  
Personaln: 102 MAAR Doris  
Austrittsgrund: 001 Kündigung d. Dienstgeber  
Austritt: 25-11-2022  
Lohnperiode: 11/2022  
Vorschlag

+ Eintrag hinzufügen (F2)										
Lohnart	Einheit	Satz	Betrag	Fix	Kostenstelle	AM	GM	Jahr	Kostenträger	
4500	Abfertigung ges. (Auszahlung)	0,00	0,00	2.500,00		11	11	2022		
1920	Ersatzl. Urlaub 67/8d lfd.	11,00	0,00	0,00		12	11	2022		
8500	SV-Tage für UE/UA/EL f. Unt.	0,00	0,00	0,00		12	11	2022		
4500	Abfertigung ges. (Auszahlung)	0,00	0,00	3.000,00		12	12	2022		
4500	Abfertigung ges. (Auszahlung)	0,00	0,00	3500,00	x	01	01	2023		

Speichern Alle Löschen Schließen

**Pfad:** Lohn > Dienstnehmer Daten > Dienstnehmer – Ein/Austritt

# 3 Weitere Tipps für Austritte

## 3.1 Allgemeines

Es gibt noch weitere bestehende Funktionen, die Ihnen die Verwaltung von Austritten erleichtert.

Bitte kontrollieren Sie, ob Sie diese bereits in Verwendung haben:

### 3.1.1 Sonderzahlungsautomatik

Über die Sonderzahlungsautomatik wird gesteuert, ob im Fall eines Austritts noch Sonderzahlungen fällig sind oder rückverrechnet werden müssen.

### 3.1.2 Aliquotieren Urlaub

In der Sage DPW Abwesenheit definieren Sie, ob und wie der Resturlaub für den Austritt aliquotiert werden soll. Das Urlaubskonto wird dann automatisch korrigiert.

### 3.1.3 Ermitteln Datum Ende Entgelt

Sie wollen, dass das Datum „Ende Entgelt“ aufgrund des Urlaubskontos automatisch ermittelt wird?

Kein Problem, setzen Sie dafür den entsprechenden Firmenschalter.

### 3.1.4 Evidenz für Ereignis „Austritt“

Sie haben eine Checkliste, was Sie bei einem Austritt nicht vergessen dürfen?

Legen Sie sich einfach eine Evidenz für das Ereignis „**Austritt\_setzen**“ an. Mithilfe der Evidenz können Sie sich für den Austritt eigene Hinweismeldungen kreieren, oder Sie erzeugen E-Mail Erinnerungen für die Dienstnehmer.

The screenshot shows the 'Aufgaben - W-0199.W' window. At the top, the event is set to 'Austritt\_setzen' and 'Austrittsdatum setzen' is highlighted with a green arrow. Below this is a table with columns 'Evidenz', 'Kategorie', 'Beschreibung', and 'Not'. The first row contains 'AMA', 'Austritt', 'Arbeitsmaterial', and 'Rüc'. Below the table are tabs for 'Evidenz', 'Verknüpfungen', and 'E-Mail'. The 'Evidenz' tab is active, showing a form with fields for 'Evidenz' (AMA), 'Beschreibung' (Arbeitsmaterial), 'Kategorie' (Austritt), 'Verantwortlich' (bestimmte(r) Benutzer), 'V8P' (kurs), 'V8PWeb' (Kadinsky), and 'Notiz' (Rückgabe Arbeitsmaterial bei Setzen eine Austrittes: -Laptop, -Schlüssel, -Handy). There are also buttons for 'weitere Benutzer'.

**Pfad:** Definitionen > Firmendefinitionen > Evidenzen > Aufgaben