

SelectLine Lohn

Lohnvorerfassung und Zeitimport

21.03.2022 / mk / V1.0

Inhalt

1	Einführung	3
2	Vorerfassung	3
2.1	Gültig ab und gültig bis	3
2.2	Filterung	4
2.3	Zeiterfassung	5
2.4	Abrechnung	6
2.5	Jahreswechsel	6
3	Import aus Zeiterfassung	7
3.1	Ablauf des Imports	7
3.1.1	Muster auswählen	7
3.1.2	Datei auswählen	8
3.1.3	Spalten zuordnen	9
3.1.4	Felder der Zieltabelle zuordnen	10
3.1.5	Mitarbeiter zuordnen	11
3.1.6	Zulagen zuordnen	12
3.1.7	Übersicht der importierten Daten	13
4	Import mit Stundenlöhnern	14

Anmerkung:

Hinweise zu programmübergreifenden Funktionen wie Veränderungen im Setup/Installationsprogramm und zum Drucken/Formulareditor finden sie zudem im Dokument Achtung Update Version 20

1 Einführung

Mit der Lohnvorerfassung wurden zwei oft gewünschte Features umgesetzt, welche viele Stimmen im UserVoice besitzen. Bis anhin war es im SelectLine Lohn nicht möglich, Änderungen der Zulagen oder Abzüge vorzeitig zu erfassen. Mit dieser Änderung wurde auch die Grundlage für den Import von Zeiten aus einer externen Zeiterfassung ermöglicht. Daher werden die beiden Funktionen in diesem gemeinsamen Dokument erläutert.



Die Erläuterungen werden in zwei Teile gegliedert. Zuerst wird die Lohnvorerfassung erläutert, anschliessend der Import von Zeiten aus externen Zeiterfassungen. Beide Funktionen stehen ab der Version 22.1 im SelectLine Lohn ab der Skalierung Platin zur Verfügung.

2 Vorerfassung

Über die Vorerfassung kann gesteuert werden, ab wann eine Zulage oder ein Abzug für die Abrechnung relevant werden soll. Es ist somit möglich, Lohnanpassungen im Voraus zu erfassen.

In der Maske «Mitarbeiter» der Stammdaten wurden unter «Zulagen/Abzüge» zwei neue Spalten hinzugefügt: „Gültig ab“ und „Gültig bis“. Mit diesen kann die neue Funktion der Vorerfassung genutzt werden.

2.1 Gültig ab und gültig bis

The screenshot shows the 'Mitarbeiter' (Employee) data entry screen for 'Müller, Peter' (ID: 005). The 'Zulagen' (Allowances) table is active, showing two entries for 'Monatslohn' (Monthly Salary) with a value of 5,000.00. The 'Abzüge' (Deductions) table is currently empty. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Adresse', 'AHV Eintritt/Austritt', and 'Zulagen/Abzüge'. The status bar at the bottom indicates 5 entries, sorted by 'angelegt' (created) on 09.03.2022 at 15:36:48.

Abzug	AbzugZi	Bezeichnung	Betrag	Menge	Ansatz	Faktor	Prozent	Code	GSTSatzbest	13. Monatslohn	GueltigAb	GueltigBis
Z	1000	Monatslohn	5.000.00				0.0000		0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2022	28.02.2022
Z	1000	Monatslohn	5.500.00				0.0000		0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	01.03.2022	

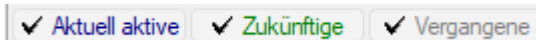
Ein „Gültig ab“ Datum muss bei einer Zulage oder einem Abzug zwingend erfasst sein. Standardmässig wird beim Hinzufügen einer neuen Zulage oder eines Abzuges bei einem Mitarbeiter immer der erste Tag des aktuellen Abrechnungsmonat vorgefüllt. Wurden beispielsweise die Monate Januar und Februar bereits komplett abgerechnet und abgeschlossen, wird beim hinzufügen einer Zulage im Mitarbeiter automatisch der 1. März des Abrechnungsjahres vorgefüllt für das Feld „Gültig ab“.

Das Feld „Gültig bis“ dient dazu, die Gültigkeitsdauer der Zulage zu beschränken. Dieses Feld kann jedoch auch leer gelassen werden. Dann ist die Zulage unbegrenzt gültig und verhält sich gleich, wie eine Zulage oder ein Abzug vor der Lohnvorerfassung.

Wenn Sie als Beispiel eine Lohnerhöhung für den kommenden Monat erfassen möchten, fügen Sie dieselbe Zulage (im Printscreen die Zulage „1000 Monatslohn“) erneut hinzu und setzen das „Gültig ab“ Datum in dem Monat, ab dem der höhere Monatslohn gültig sein soll. Zudem müssen Sie bei der bestehenden Monatslohn Zulage ein „Gültig bis“ Datum setzen. Falls Sie das nicht machen, werden beide Zulagen in die Abrechnung übernommen.

Wichtig: Es findet keine pro Rata Berechnung für die Zulagen und Abzüge statt. Es ist unerheblich, ob die Zulage während dem ganzen Monat aktiv ist, oder nur einzelne Tage. Sobald die Zulage oder der Abzug 1 Tag im Abrechnungsmonat aktiv ist, wird diese für die Abrechnung verwendet und komplett übernommen.

2.2 Filterung



Sowohl für die Zulagen als auch für die Abzüge steht neu eine Filterung im Mitarbeiterdialog zur Verfügung. Damit können Sie komfortabel nur diejenigen Daten anzeigen, die für Sie relevant sind.

Die Filterung bezieht sich dabei immer auf den aktiven Abrechnungsmonat. Wenn Sie also den Monat Februar beispielsweise noch nicht abgerechnet haben, erscheinen alle Zulagen und Abzüge, die im Monat Februar aktiv sind mit der Farbe „blau“.

2.3 Zeiterfassung

The screenshot shows the 'Mitarbeiter' (Employee) data entry screen for 'Müller, Peter' (ID: 005). The 'Arbeitszeit' (Working Time) tab is active, displaying a table with the following data:

Monat	Soll	Ist	Ferien
Januar	176.40	170.00	1.00
Februar	168.00	168.00	0.00
März	193.20	193.20	0.00
April	176.40	176.40	0.00
Mai	184.80		
Juni	184.80		
Juli	176.40		
August	193.20		
September	184.80		
Oktober	176.40		
November	184.80		
Dezember	184.80		

The interface also shows a sidebar with various menu items like 'Adresse', 'Versicherung', and 'Arbeitszeit'. At the bottom, there is a status bar indicating '5 Einträge' and a sorting dropdown set to '<Alle Felder>'.

Mit dem neuen Reiter „Arbeitszeit“ in den Mitarbeiterstammdaten ist es möglich, die Soll- und Ist-Arbeitszeiten, sowie die Ferien vorzeitig pro Monat zu erfassen.

Mandanten

Zeitraum 01.01.2022-31.12.2022 Vorjahr 01.01.2021-31.12.2021

Arbeitszeitberechnung

Arbeitszeit pro Tag 8.4

Arbeitsstage		Arbeitsstage	
Januar	21	Juli	21
Februar	20	August	23
März	22	September	22
April	21	Oktober	21
Mai	22	November	22
Juni	22	Dezember	22

Pro-Rata-Berechnung

30 Tage / Monat

Runden

auf 5 Rappen runden

Kontrollen

Ferienkontrolle

Stundenkontrolle

Startdaten

Swissdec 2 01.01.2016

Swissdec 4 01.01.2016

ProRata 01.01.2018

Suva / UVG

Auswahl UVG

Ok Abbrechen Übernehmen

Die Soll-Zeiten werden bereits vorbefüllt anhand der Angaben aus den Mandanteneinstellungen unter „Optionen“. Anhand der Einstellungen wird die tägliche Arbeitszeit mit der Anzahl Arbeitstage verrechnet, wodurch sich eine monatliche Arbeitszeit ergibt. Beachten Sie, dass es keine Berechnung anhand des Beschäftigungsgrades gibt. Wenn ein Mitarbeiter beispielsweise lediglich 50% beschäftigt ist, erhält er dieselbe Soll-Zeit vorgetragen, wie ein Mitarbeiter der 100% angestellt ist.

Die Zeiten können so lange überschrieben werden, bis für den jeweiligen Mitarbeitenden eine Abrechnung im entsprechenden Monat ausgeführt wurde. Ab dann ist eine Änderung der Arbeitszeit im Monat nicht mehr möglich.

2.4 Abrechnung

Für die Abrechnung werden sämtliche Zulagen und Abzüge übernommen, die mindestens 1 Tag im Abrechnungsmonat gültig sind. Ausserdem werden die Zeiten aus dem Reiter Arbeitszeit in die Abrechnung übernommen, falls Werte ausgefüllt wurden. Diese werden wie bis anhin für die Berechnung von Beträgen für die Zulagen mit der Kennzeichnung: „Menge = IST-Arbeitszeit“ verwendet. Für alle anderen Zulagen hat der Eintrag der Arbeitszeit keinen direkten Einfluss.

2.5 Jahreswechsel

Bei einem Jahreswechsel werden nur jene Zulagen und Abzüge mit übernommen, die das Gültigkeitsdatum noch nicht erreicht haben oder kein Gültigkeitsdatum eingetragen haben. Damit wird verhindert, dass bereits abgelaufene Zulagen ins neue Jahr übernommen werden.

Sollten Zulagen bestehen, die fürs neue Jahr übernommen werden sollen oder allgemein gültig sind, sollten Sie daher darauf achten, kein Gültigkeitsdatum zu setzen.

3 Import aus Zeiterfassung

Mit dem Import der Zeiterfassung wird es Ihnen ermöglicht, Daten aus einer externen Software in den SelectLine Lohn zu importieren. Dadurch können beispielsweise aus Zeiteinträgen einer externen Zeiterfassung Zulagen erstellt und den Mitarbeitern zugeordnet werden. Ausserdem können die Arbeitszeiten auch wahlweise direkt dem Mitarbeiter im neuen Reiter „Arbeitszeit“ zugeordnet werden.

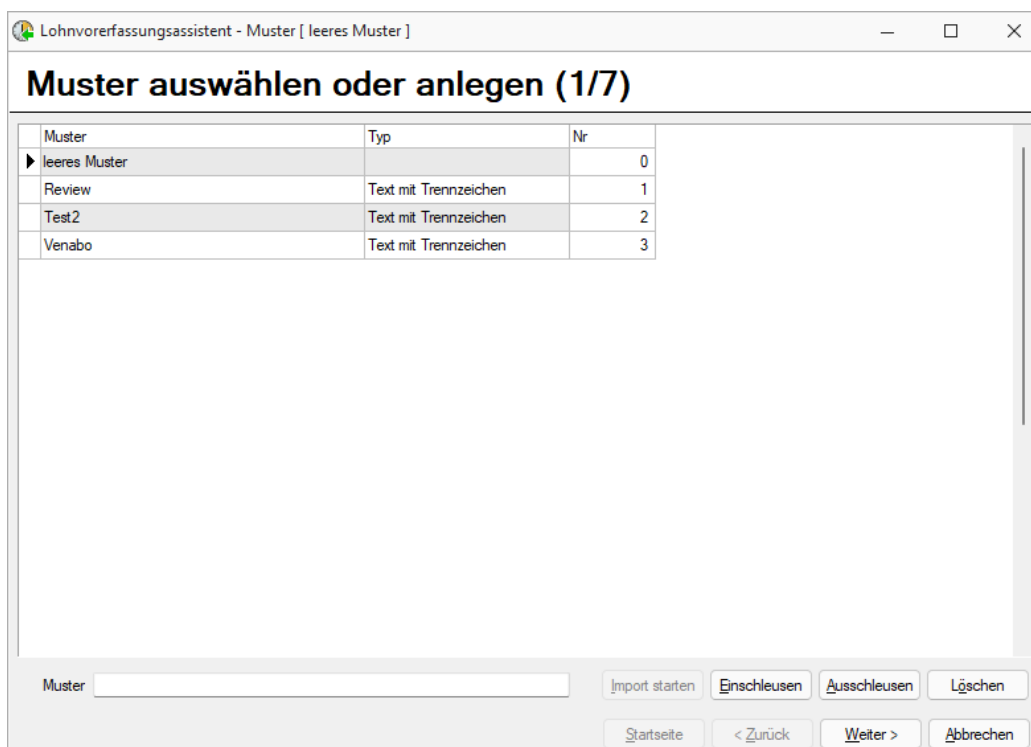


Den Assistenten finden Sie im Ribbon unter „Schnittstellen / Import Zeiterfassung“.

3.1 Ablauf des Imports

Nachfolgend wird der Ablauf des Imports mit dem Assistenten erläutert. Der grundlegende Aufbau ist dem herkömmlichen Importassistenten sehr ähnlich, weist jedoch vereinzelte Änderungen auf, damit sämtliche Anforderungen an einen Zeiterfassungsimport erfüllt werden können.

3.1.1 Muster auswählen



Als erstes werden Sie aufgefordert, ein bestehendes Importmuster auszuwählen oder ein neues zu erstellen. Es ist auch möglich, ein bestehendes Muster einzuschleusen, wodurch Sie das Muster aus einem anderen Mandanten übernehmen können. Mit dem ausschleusen können Sie ein bestehendes Muster exportieren und für einen anderen Mandanten zur Verfügung stellen.

Falls ein neues Muster erstellt werden soll, können Sie dem Muster im unteren Textfeld eine Bezeichnung geben und mit „Weiter >“ zur nächsten Seite wechseln.

Verwenden Sie ein bestehendes Muster, muss nur noch die Datei ausgewählt und fehlende Zuordnungen hinzugefügt werden, anschliessend wechselt der Assistent direkt zur Übersichtsseite der importierten Daten.

3.1.2 Datei auswählen

Lohnvorfassungsassistent - Muster [leeres Muster]

Datei auswählen (2/7)

Typ der Quelldatei

Text fester Abstand

Text mit Trennzeichen

XML

Verzeichnis der Quelldatei

Beliebiges Verzeichnis

Name der Quelldatei

Startseite < Zurück Weiter > Abbrechen

Auf Seite 2 des Assistenten wählen Sie die zu importierende Datei. Sie können beispielsweise CSV, TXT oder XML-Dateien für den Import nutzen.

3.1.3 Spalten zuordnen

Lohnvorerfassungsassistent - Muster [leeres Muster]

Spalten zuordnen (3/7)

Textimport - Einstellungen

Beginn ab Zeile

Feldtrennzeichen :

Textbegrenzungszeichen kein

Feldbezeichnungen aus 1. Textzeile nutzen

Felder der Quelldatei [Venabo Export bearbeitet.csv]

Name	Type	Start	Size	Connect	Pos
▶ MitarbeiterNr			1	<input type="checkbox"/>	1
ZulagenNr			2	<input type="checkbox"/>	2
Bezeichnung			3	<input type="checkbox"/>	3
Datum			4	<input type="checkbox"/>	4
Menge			5	<input type="checkbox"/>	5
Ansatz			6	<input type="checkbox"/>	6
Faktor			7	<input type="checkbox"/>	7
Ferien			8	<input type="checkbox"/>	8
Soll			9	<input type="checkbox"/>	9
Ist			10	<input type="checkbox"/>	10

▲ Neues Quellfeld bei Eingabemarke

```

||||5|||10|||15|||20|||25|||30|||35|||40|||45|||50|||55|||60|||65|||70|||75|||80|||85|||90|||95|||100|||105|||110
100;1000;Stundenlohn;01.01.2022;148;30;;;148
100;1100;Überzeit;01.01.2022;12;45;;;12
100;3000;Ferien;01.01.2022;2;;;2;;

```

Im nächsten Schritt werden die Spalten aus der Datei aufgeschlüsselt, damit anschliessend eine Feldzuordnung vorgenommen werden kann. Im unteren Abschnitt sehen Sie den Dateiinhalte.

Am schnellsten kann die Zuordnung erstellt werden, indem Sie die Checkbox „Feldbezeichnungen aus 1. Textzeile nutzen“ (sofern die erste Zeile die Überschriften der Spalten enthält) und auf den Zauberstab auf der rechten Seite klicken. Anschliessend sollten Sie die Bezeichnungen der Spalten in der Tabelle sehen.

Wichtig: Wenn die importierte Datei Überschriften in der ersten Zeile besitzt, müssen Sie zwingend den Wert „Beginn ab Zeile:“ auf 2 setzen, damit die erste Zeile für den Import ignoriert wird. Andernfalls ist ein Import nicht möglich, da in der ersten Zeile lediglich die Bezeichnung der Spalte steht.

3.1.4 Felder der Zieltabelle zuordnen

Lohnverfassungsassistent - Muster [leeres Muster]

Felder der Zieltabelle zuordnen (4/7)

Felder der Quelldatei [Venabo Export_bearbeitet.csv]

Name	Type	Start
MitarbeiterNr		
ZulagenNr		
Bezeichnung		
Datum		
Menge		
Ansatz		
Faktor		
Ferien		
Soll		
Ist		

Der Zieltabelle zugewiesene Felder

Zuordnung zu den Feldern der Zieltabelle

Zielfeld	Typ	Grösse	Quelfeld / Formel	Indexfeld
Mitarbeiternummer	A	50	{MitarbeiterNr}	<input checked="" type="checkbox"/>
Zulagennummer	A	50	{ZulagenNr}	<input checked="" type="checkbox"/>
GueutigAb	Z		{Datum}	<input checked="" type="checkbox"/>
GueutigBis	Z		{Datum}	<input checked="" type="checkbox"/>
Menge	N		{Menge}	<input checked="" type="checkbox"/>
Ansatz	N		{Ansatz}	<input checked="" type="checkbox"/>
Faktor	N		{Faktor}	<input checked="" type="checkbox"/>
Ferien	N		{Ferien}	<input checked="" type="checkbox"/>
Soll	N		{Soll}	<input checked="" type="checkbox"/>
Ist	N		{Ist}	<input checked="" type="checkbox"/>

Pflichtfeld

Startseite < Zurück Weiter > Abbrechen

Im vierten Schritt werden die Felder aus der Importdatei, den Tabellenfeldern des SelectLine Lohns zugeordnet.

In der linken Tabelle sehen Sie sämtliche Felder aus der Importdatei. Für die grün dargestellten Feldern wurde bereits eine Zuordnung für die Tabelle im SelectLine Lohn erstellt. Es müssen nicht alle Felder aus der Importdatei zugeordnet werden.

In der rechten Tabelle sind die Tabellenfelder des SelectLine Lohns sichtbar. Alle blau markierten Felder sind Pflichtfelder und müssen eine Zuordnung zur Importdatei oder selbst definierten Wert (fix oder als Formel) enthalten. Alle schwarz markierten Felder sind optional.

Auch hier haben Sie die Möglichkeit mittels des Zauberstabs, den Grossteil der Arbeit zu automatisieren. Mit dem Zauberstab werden alle Felder aus der Importdatei der Zieltabelle im SelectLine Lohn zugeordnet, sofern Sie die gleiche Bezeichnung besitzen. Wenn also die Spalte Menge in der Importdatei existiert, wird diese mit dem Zauberstab dem Feld „Menge“ im SelectLine Lohn zugeordnet.

Alle anderen Felder können Sie mit den Pfeiltasten zuordnen. Ausserdem besteht die Möglichkeit, mittels Formelfeldern individuelle Werte für die Zieltabelle zu erstellen. Im Printscreen sehen Sie eine Zuordnung für eine Datei aus Venabo Zeit.

3.1.5 Mitarbeiter zuordnen

Lohnverfassungsassistent - [Importdaten wurden eingelesen]

Mitarbeiter zuordnen (5/7)

Mitarbeiterzuordnung

NummerQuelle	Name	NummerZiel
100	Gross	001
101	Klein	002
102	Sieber	003

Zugeordnet Nicht Zugeordnet
 Nummer Quelldatei entspricht Nummer Zielsystem

Import löschen

Mitarbeiter Stammdaten

Neu Bearbeiten Entfernen Extras


Mitarbeiter	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Land
001	Gross	Damian	Marktgasse 11	9200	Gossau SG	CH
002	Klein	Daniela	Kirchstrasse 23	9500	WI SG	CH
003	Sieber	Renato	Mühlebach 12	9434	Au SG	CH
004	Gubler	Vreni	Zeltweg 2	8570	Weinfelden	CH
005	Müller	Peter	Bahnhofstr. 9	9000	St. Gallen	CH
006	Test	Teilzeit				

Zugeordnet Nicht Zugeordnet

Startseite < Zurück Weiter > Beenden

Für den fünften Schritt müssen die Mitarbeiternummern aus der Importdatei den Mitarbeitenden aus den Stammdaten zugeordnet werden.

Wenn Sie unten links die Checkbox „Nummer Quelldatei entspricht Nummer Zielsystem“ setzen und den Zauberstab betätigen, werden sämtliche identischen Nummern automatisch zugeordnet.

Um fortzufahren, müssen alle Mitarbeiter aus der Importdatei zugeordnet werden. Falls der Mitarbeitende noch nicht existiert, können Sie diese über die rechte Tabelle neu erfassen. Sollten Sie einen Mitarbeitenden aus der Importdatei nicht benötigen, können Sie diesen über das  entfernen. In diesem Fall wird dieser nicht für den Import berücksichtigt.

3.1.6 Zulagen zuordnen

Lohnverfassungsassistent - [Importdaten wurden eingelesen]

Zulagen zuordnen (6/7)

Zulagenzuordnung

NumerQuelle	Bezeichnung	NumerZiel
1000	Monatslohn	1000
1100	Stundenlohn	1005
1200	Überzeit	1065
3000	Ferienvergütung	1160

Zugeordnet Nicht Zugeordnet
 Nummer Quelldatei entspricht Nummer Zielsystem

Import löschen


Zulagen Stammdaten

Neu Bearbeiten Entfernen Extras

Zulagennummer	Bezeichnung
1000	Monatslohn
1005	Stundenlohn
1006	Tageslohn
1007	Wochenlohn
1010	Honorare
1015	Aushilfslohn
1016	Heimarbeitlohn
1017	Reinigungslohn
1018	Akkordlohn
1020	Absenztzuschadigung
1021	Behörde- und Kommissionsmitglieder
1030	Dienstalterszulage
1031	Funktionszulage
1032	Stellvertretungszulage
1033	Ortszulage
1034	Teuerungszulage
1040	Familiensteuerungszulage
1050	Wohnungszulage
1055	Wegentschadigung
1056	Versetzungszulage
1060	Mehrarbeit
1061	Überstunden
1065	Überzeit
1070	Schichtzulage
1071	Piketentschadigung
1072	Einsatzzulage
1073	Sonntagszulage

Zugeordnet Nicht Zugeordnet

Startseite < Zurück Weiter > Beenden

Analog der Zuordnung der Mitarbeiter erfolgt auch der zweitletzte Schritt, die Zuordnung der Zulagen. Auch hier müssen alle Zulagen aus der Importdatei zugeordnet werden, bevor Sie fortfahren können. Sollte eine Zulage aus der Importdatei nicht relevant sein, können Sie diese über das  entfernen.

3.1.7 Übersicht der importierten Daten

Lohnverfassungsassistent - [Importdaten wurden eingelesen]

Übersicht der importierten Daten (7/7)

Mitarbeiter	Name	Vorname
▶ 001	Gross	Damian
002	Klein	Daniela
003	Sieber	Renato

Zulagen/Abzüge	Zeiterfassung					
Importierte Zulagen						
Zulagennummer	Bezeichnung	GueutigAb	GueutigBis	Menge	Ansatz	Faktor
▶ 1000	Monatslohn	01.01.2022	01.01.2022	148,00	30,00	
1005	Stundenlohn	01.01.2022	01.01.2022	12,00	45,00	
1160	Ferienvergütung	01.01.2022	01.01.2022	2,00		

Mitarbeiter Zulagen												
GueutigAb	GueutigBis	AbzugZul	Bezeichnung	Betrag	Menge	Ansatz	Faktor	Prozent	Code	QSTSatzbest	ProRata	
▶ 01.01.2021		1000	Monatslohn	5'000,00							<input checked="" type="checkbox"/>	
01.01.2022	01.01.2022	1000	Monatslohn		148,00	30,00				0,00	<input type="checkbox"/>	
01.01.2022	01.01.2022	1005	Stundenlohn		12,00	45,00				0,00	<input type="checkbox"/>	
01.01.2022	01.01.2022	1160	Ferienvergütung		2,00					0,00	<input type="checkbox"/>	

Mitarbeiter Abzüge												
GueutigAb	GueutigBis	AbzugZul	Bezeichnung	Betrag	Menge	Ansatz	Faktor	Prozent	Code	QSTSatzbest	ProRata	
▶ 01.01.2021		5010	AHV-Betrag						5,13		0,00	<input type="checkbox"/>
01.01.2021		5020	ALV-Betrag						1,10		0,00	<input type="checkbox"/>
01.01.2021		5030	ALVZ-Betrag						0,50		0,00	<input type="checkbox"/>
01.01.2021		5041	UVGZ-Betrag						0,20	A1	0,00	<input type="checkbox"/>
01.01.2021		5045	KTG-Betrag						0,54	A1	0,00	<input type="checkbox"/>
01.01.2021		5050	BVG-Betrag	200,00					1		0,00	<input type="checkbox"/>
01.01.2021		5035	UVG-Betrag						1,46	A1	0,00	<input type="checkbox"/>

Import löschen Startseite < Zurück Fertigstellen Beenden

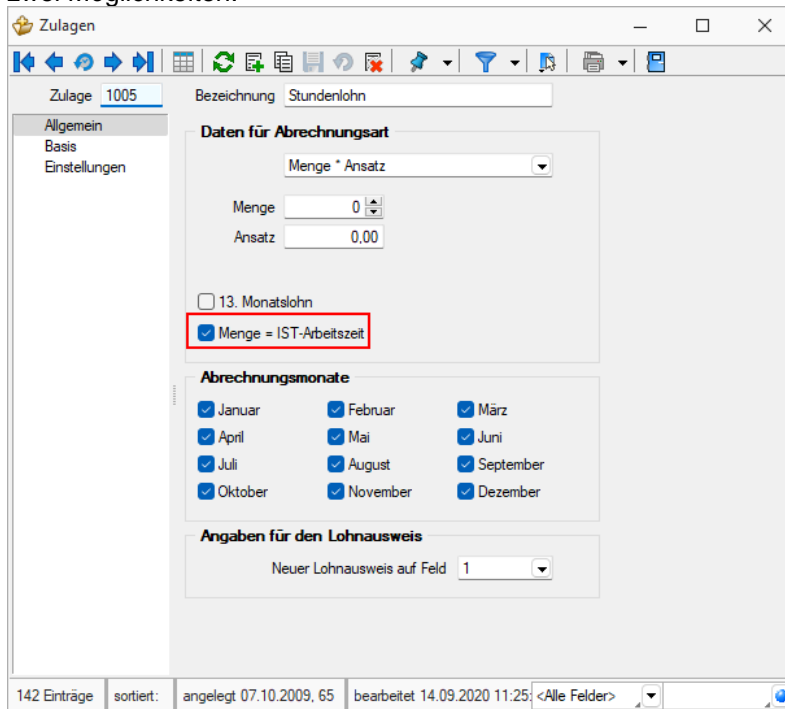
Zum Abschluss des Imports erhalten Sie eine Übersicht sämtlicher Daten. Auf der linken Seite sehen Sie die vom Import betroffenen Mitarbeitenden und auf der rechten Seite sind die importierten Zulagen, sowie die bisherigen Zulagen und Abzüge. Ausserdem haben Sie über den Reiter „Zeiterfassung“ die Infos über Soll- und Ist-Zeit, sowie die Ferien, die importiert wurden.

Zu beachten ist, dass die Zeiten und Ferien immer für den momentan aktiven Abrechnungsmonat importiert werden. Die Zulagen können jedoch über das „Gültig ab“ Datum individuell gesteuert werden.

Wichtig: Durch den Import der Zeiterfassung werden nie bestehende Daten bearbeitet. Es werden immer neue Zulagen mit einem „Gültig ab“ Datum erstellt. Sollten Sie also monatlich die Zeiterfassung importieren, müssen Sie darauf achten, den Zulagen neben dem „Gültig ab“ Datum auch ein „Gültig bis“ Datum zu setzen.

4 Import mit Stundenlöhnen

Falls der Import genutzt wird, um Zulagen für Mitarbeitende im Stundenlohn abzurechnen haben Sie zwei Möglichkeiten.



Zum einen können Sie die Werte in die Arbeitszeit importieren. Damit können Sie Zulagen verwenden, die die Checkbox „Menge = Ist-Arbeitszeit“ gesetzt haben. Die Mitarbeitenden besitzen dann eine Zulage ohne definiertes Ende der Gültigkeit und die Werte für die Menge werden dabei immer in der Abrechnung aus den Ist-Zeiten des Monats übernommen.

Die Alternative dazu ist eine Zulage ohne gesetzte Checkbox „Menge = Ist-Arbeitszeit“. Dabei wird die Menge und der Ansatz bereits beim Import gesetzt (falls diese beispielsweise in der Zeiterfassungsdatei übergeben werden) und für jeden Monat neu importiert. Hier muss bei der Zulage jeweils ein gültig ab und gültig bis Datum gesetzt werden.