

Anleitung zur Erfassung des Lohnabrechnungsprogramms (LAM)

1. Einleitung

- Das LAM bietet zusammen mit dem ASTeK (Abrechnungssystem) eine Möglichkeit Ihre Abrechnung gegenüber den Assistenzfinanzierer wie IV und/oder Kanton mit wenig Aufwand zu betreiben. Die beiden Exceldateien sind nach dem gleichen Muster aufgebaut. Mit dem LAM tätigen Sie die Lohnabrechnungen für eine/n einzelne/n Assistentin/en. Mit dem ASTeK erstellen Sie aufgrund der Daten aus dem LAM Rechnungen gegenüber der IV und/oder dem Kanton.
→ Das ASTeK wird Ihnen in dieser Anleitung nur für die Überträge aus dem LAM erklärt.
- Öffnen Sie die LAM-Datei und speichern Sie sie unter einem für Sie gut wiedererkennbaren Namen ab, z.B. Lohn_Muster Petra 2017. Alternativ können Sie die Angaben bis und mit Basisdaten komplett eingeben, abspeichern und dann jeweils aus dem vorbereiteten LAM weiter die Daten für die einzelnen Angestellten erfassen und/oder überschreiben und dann unter dem Namen der/des betreffenden Angestellten abspeichern.
- Bitte lesen Sie nun zuerst das Tabellenblatt „Intro“ durch. Es enthält wichtige Informationen für das reibungslose Erfassen der Daten im LAM. Das LAM sieht zwar kompliziert aus, aber Sie werden Schritt für Schritt hindurchgeführt.

Lohnabrechnungsmodell LAM

Dieses Lohnabrechnungsmodell (LAM) dient als Hilfsmittel für die Erfassung der Arbeitsleistung und die Erstellung der Lohnabrechnung für eine angestellte Assistenzperson während eines Kalenderjahres. Alle notwendigen Informationen für das Erstellen des Lohnausweises und die Abrechnung mit den Sozialversicherungen werden in einer Jahresübersicht zusammengestellt. Monatlich werden die Daten errechnet, die für die Rechnungsstellung für den Assistenzbeitrag an die IV oder kantonale Stellen benötigt werden.

Die Berechnungen für den Assistenzbeitrag erfolgen mit den Ansätzen per 2012 / 2013 (Fr. 32.50 / 32.80 für eine Stunde mit Standardqualifikation). Bei Gewährung eines Teuerungsausgleichs wird eine neue Version mit den neuen Ansätzen zur Verfügung gestellt.

Die Lohnabrechnung ist mehrsprachig; wählen Sie Ihre Sprache in Zelle A7 aus.

Deutsch

Die Tabellenblätter sind so ausgelegt, dass sie auch mit einem Vorleseprogramm bedient werden können. Zeilen 1-10 der übrigen Tabellenblätter enthalten Benutzerhilfen für die Bedienung ohne Vorleseprogramm und sind fixiert. Für die Bedienung mit Vorleseprogramm werden diese Zeilen nicht benötigt.

Hinweis: wenn Sie dieses Formular nicht ab Jahresbeginn bzw. ab Anstellung benutzen, können Sie den Saldo der Sollarbeitszeit in Zeile 301 ("Korrektur Saldo Arbeitsstunden") und das Ferienguthaben in Zeile 313 (Korrektur Ferienguthaben) des ersten verwendeten Monatsblattes korrigieren.

Aufbau des LAM's

Tabellenblatt	Registerbezeichnung	Beschreibung
Titelblatt	Intro	Beschreibung des Lohnabrechnungsmodells und Kurzanleitung für die Bedienung
Basisdaten	B	Eingabe aller notwendigen Daten zur versicherten Person, zur angestellten Assistenzperson, zu den Abmachungen im Arbeitsvertrag und zu den Versicherungen
Monatsblatt	01 bis 12	Ein Tabellenblatt für Monat Januar bis Dezember. Eingabe der monatlich ändernden Angaben, Ausdruck der monatlichen Lohnabrechnung sowie Daten für den Übertrag ins Abrechnungssystem (ASTeK) oder in die Rechnungsformulare
Lohnausweis	L	Jahreszusammenstellung der Daten für den Lohnausweis
Import	I	Leeres Blatt, in welches die Daten aus dem alten LAM einkopiert werden können
Export	E	Zusammenstellung aller Daten, die in das neue Lohnabrechnungsmodell übernommen werden müssen. Kann in Blatt I des neuen Formulars kopiert werden

Kurzanleitung LAM

1. Schritt	Zum Blatt Import	Wenn die Assistenzperson bereits im Vorjahr bei Ihnen angestellt war, müssen Sie bei Eröffnung des LAMs gewisse Werte aus dem Vorjahr übernehmen. Kopieren Sie dazu das Tabellenblatt Export des Vorjahres in das Blatt Import des neuen Jahres.
2. Schritt	Zu den Basisdaten	Erfassen Sie die Angaben im Blatt Basisdaten (oder überprüfen und passen Sie sie bei Bedarf an, wenn Sie Daten aus dem Vorjahr importiert haben)
3. Schritt	Zum Blatt 01 (Januar)	Erfassen Sie die monatlichen Angaben und drucken Sie den Einsatzrapport und die Lohnabrechnung aus
4. Schritt	Zum Lohnausweis	Nach dem Jahresabschluss, drucken Sie die Daten für den Lohnausweis aus

hellgrüne Felder hier müssen Daten eingegeben werden
 hellgelbe Felder hier müssen Daten aus einer Liste ausgewählt werden
 übrige Felder sind gesperrt
 blaue Schrift Hyperlinks führen Sie beim Anklicken weiter
 kursive Schrift Erläuterungen und Hinweise

Jede Haftung wird abgelehnt. Version: 2014 - V 1.20

- Es ist sehr wichtig, dass Sie das LAM – soweit als möglich – vollständig ausfüllen. Nur so kann sichergestellt werden, dass a) die Berechnungen im LAM richtig funktionieren und b) die Überträge für das ASTeK korrekt angezeigt werden (siehe Kapitel 4 und 7). Mit den von Ihnen gemachten Angaben kann dann das ASTeK die Rückvergütung Ihrer getätigten Auslagen

ausrechnen. Wir vom Assistenzbüro ABü übernehmen keine Haftung, wenn die Daten nicht richtig eingetragen und übertragen worden sind.

5. Bitte beachten Sie, dass dies ein Lohnabrechnungsprogramm ist, welches von uns kostenlos zur Verfügung gestellt wird. Es können daher gegenüber einem kostenpflichtigen Lohnprogramm nicht alle Sonderfälle berücksichtigt werden.
6. Das LAM ist momentan für die Abrechnung mit dem Berner Modell nur bedingt geeignet. Die Lohnfortzahlungsangaben werden dort anders berechnet. Bitte nehmen Sie dazu mit der betreffenden Abrechnungsstelle Kontakt auf.
7. Für Fragen sowie für Anregungen zu dieser Anleitung kontaktieren Sie das Assistenzbüro ABü.

2. Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung.....	1
2.	Inhaltsverzeichnis	2
3.	Tabellenblatt „B“ (Basisdaten)	2
4.	Übertragung der Basisdaten aus dem LAM ins ASTeK, Tabellenblatt „A“	4
5.	Die einzelnen Monatsblätter	6
6.	Formular Lohnabrechnung	8
7.	Übertragung der variablen Lohndaten ins ASTeK.....	9
8.	Eingaben mit reduzierter oder ohne Arbeitsleistung	10
9.	Einsatzrapport pro Tag.....	11
10.	Korrekturmöglichkeiten im LAM.....	12
11.	Tabellenblatt „L“	13
12.	Übertragung in den Lohnausweis (ist nicht im LAM vorhanden!)	14
13.	Übertragung der Daten in ein neues LAM.....	15

3. Tabellenblatt „B“ (Basisdaten)

Gehen Sie nun auf das Tabellenblatt „B“. Hier werden die Basisdaten festgelegt, die für das ganze LAM gültig sind. Wie immer gilt: Die hellgrünen Felder dienen dem Erfassen, mit den gelben Feldern kann eine Auswahl getroffen werden. In diesem Musterbeispiel wurde Herr Peter Assistenz als Arbeitgeber aufgeführt. Er nimmt am Assistenzbeitrag der IV teil und auch am kantonalen Assistenzbudget Bern (ABBE). Er erhält einen Nachtzuschlag von SFr. 54.85. Das LAM ist analog dem Musterarbeitsvertrag FAssiS/BSV aufgebaut. Nehmen Sie diesen Arbeitsvertrag zu Hilfe. Die Assistentin heisst Petra Muster und arbeitet seit dem 1.10.2010 bei Peter Assistenz. Sie hat einen unbefristeten Arbeitsvertrag.

Basisdaten fürs Lohnabrechnungsmodell LAM		zurück zum Intro	
Petra Muster, 756.9311.111.11			
Falls bereits ein LAM für die Assistenzperson geführt wurde, zuerst Eingaben im Blatt "Import" machen			
Geben Sie in Spalte C das Jahr der Lohnabrechnung ein:		2014	
Falls in diesem Jahr das Arbeitsverhältnis beendet wird, Eingabe in Zeile 93			
Text	Erläuterungen	Eingabe	Kommentar
Angaben zum Arbeitgeber / zur Arbeitgeberin			
Vorname		Peter	
Name		Assistenz	
Adresse		alte Bahnstrasse 15	
Adresszusatz			
PLZ		3001	
Ort		Bern	
Nehmen Sie am Assistenzbeitrag der IV teil?		Ja	
Verfügung ausgestellt im Jahr		2012	
Ansatz für die Nacht	wählen Sie in Spalte C den Ansatz aus der Verfügung aus	54.20	Hinweis: falls die Ansätze wegen Teuerungsanpassung nicht mehr gültig sind, neue Version LAM beschaffen
Nehmen Sie an einem kantonalen Assistenzbudget teil?		Ja	
Angaben aus dem Arbeitsvertrag			
1. Personalien der Assistenzperson			
Anrede		Frau	
Vorname		Petra	
Name		Muster	
Adresse		Bahnhofstrasse 45	
Adresszusatz			
PLZ		3048	
Ort		Worblaufen	
Versichertennummer (AHV-Nr.)		756.9311.111.11	
Geburtsdatum		27.05.1975	
2. Stellenantritt und Dauer des Arbeitsverhältnisses (Abschnitt 2 des Musterarbeitsvertrages)			
Beginn Arbeitsverhältnis	Geben Sie in Spalte C das Datum ein, ab wann das Arbeitsverhältnis gemäss Arbeitsvertrag besteht	01.10.2010	verwendet für die Berechnung des Dienstalters; eine Anstellung vor dem Assistenzbeitrag wird angerechnet
Art des Arbeitsverhältnisses		unbefristet	

Die Probezeit beträgt drei Monate. Frau Petra Muster wird im Stundenlohn zu SFr. 23.10 pro Stunde (Bruttolohn) zuzüglich 8,33% Ferienentschädigung angestellt. Die Pauschale pro Nacht beträgt SFr. 46.16, die vereinbarte Arbeitszeit 73 Stunden pro Monat. WICHTIG: Das berechnete Pensum zeigt Ihnen einen Wert von 40% an. Diesen Wert tragen Sie bitte im ASTeK in das Tabellenblatt „A“ in der Spalte „Arbeitspensum“ für die betreffende Angestellte ein (siehe unten übernächstes Bild, Kapitel 4).

In unserem Beispiel wird der Ferienzuschlag pro geleistete Arbeitsstunde berechnet. Sie haben aber die Möglichkeit, eine andere Auswahl zu treffen. Einen 13. Monatslohn können Sie bei Bedarf ebenfalls auswählen, bedenken Sie aber, dass Sie im kantonalen Assistenzbudget nicht mehr als zwölf Auszahlungen pro Jahr erhalten – beim Assistenzbeitrag der IV allenfalls nur deren elf –, und dass eine Überschreitung des verfügbaren Assistenzbudgets zu Ihren Lasten geht.

Die Sozialversicherungsansätze (Bild nächste Seite) sind von 2013. Bitte überprüfen Sie bei Ihrer Ausgleichskasse und Ihren privaten Sozialversicherungen die neuesten Versicherungsbeiträge und tragen Sie sie gemäss dem LAM ein.

3. Probezeit (Abschnitt 3 des Musterarbeitsvertrages)			
Dauer der Probezeit	in Monaten	3	
4. Arbeitszeit (Abschnitt 4 des Musterarbeitsvertrages)			
Wie haben Sie die Arbeitszeit vereinbart?	Stunden pro Monat		
Vereinbarte Arbeitszeit	Stunden pro Monat	73	
Berechnetes Pensum:		40%	42 Stunden = 100% Pensum; wird verwendet für die Berechnung der Soll-Arbeitszeit
5. Lohn (Abschnitt 7 des Musterarbeitsvertrages)			
Lohnart	Stundenlohn		
Bruttolohn	Franken pro Stunde	23.10	
Pauschal für Assistenz in der Nacht	Franken pro Nacht	46.16	angerechnete Arbeitsstunden pro Nacht: 1 Stunden
zuzüglich Ferienentschädigung		8.33%	berechnet aus vereinbarten Ferien
Art der Auszahlung des Ferienzuschlages	Zuschlag pro geleistete Arbeitsstunde		
Zuschlag für Überstunden	Prozent	0%	
13. Monatslohn		Nein	
Zahlungsverbindung Bank	Name der Bank und Ort	Postfinance	
Kontonummer IBAN		30-268395-3	
Regelung der Sozialversicherungsbeiträge			
AHV / IV / EO	Prozent	5.15%	Anteil Arbeitgeber 5.15% Anteil Arbeitnehmer 1.10%
ALV	Prozent	1.10%	
Verwaltungskosten AHV			
falls in % des Bruttolohn berechnet, in Spalte C eingeben	Prozent	0.00%	
falls in % des AHV-Beitrages berechnet, in Spalte C eingeben	Prozent	2.50%	

4. Übertragung der Basisdaten aus dem LAM ins ASTeK (Abrechnungssystem), Tabellenblatt „A“

13 Angaben zu den Assistenzpersonen							Kellenberger, Johanna
14 Bei Veränderungen des Arbeitsverhältnisses von AssistentInnen (z.B. Arbeitspensum, Monats-/ Stundenlohn, usw.) schliessen Sie bitte den bisherigen Eintrag mit der Eingabe des Datums in Spalte F "Anstellung bis" ab und tragen Sie das neue Arbeitsverhältnis in einer neuen Zeile ein. Geben Sie in der Spalte E "Anstellung seit" das Datum ein, ab welchem das neue Arbeitsverhältnis gilt.							
15 Angaben zu den Anstellungsbedingungen							
	Lohnart	Arbeitspensum (durschnittlich erwartetes, falls nicht fest vereinbart)	angehörig	Anstellung seit	Anstellung bis (Datum letzter Anstellungstag)	Auszahlung der Ferienentschädigung im Stundenlohn	
17	Name, Vorname						
18	Muster, Petra	Stundenlohn	40%	Nein	01.01.2010		als Zuschlag

Wo finden Sie die erforderlichen Angaben **aus dem LAM** für den Übertrag ins ASTeK?

- Lohnart: Punkt 5 unter dem Tabellenblatt „B“ aus LAM
- Anstellungspensum (durchschnittliches): Punkt 4, Tabellenblatt „B“
- Anstellung seit: Punkte 2, Tabellenblatt „B“
- Anstellung bis: Punkt 7, Tabellenblatt „B“
- Auszahlung der Ferienentschädigung: Punkt 5, Tabellenblatt „B“ (wird nur für Stundenlöhner benötigt)

Zusatzinformation: als Angehörig gelten = Personen in direkter Linie, also Eltern, Kinder usw. Als Nicht-Angehörige gelten zum Beispiel: Bruder oder Schwester (indirekte Linie)

Zurück zum LAM: Auch das Feld für die Familienzulagen ist auszufüllen. Es spielt keine Rolle, ob die Angestellten Kinder haben oder nicht. Diesen Beitrag zahlt im Normalfall der Arbeitgeber. Der Ferienanspruch beträgt gemäss OR im Minimum vier Wochen. Wie viele Ferienwochen haben Sie mit Ihren Assistenten bzw. Assistentinnen vereinbart? Tragen Sie den Wert ein. Die Ferien berechnen sich pro Woche auf **7 Tage**. Die bezogenen Ferientage werden unabhängig von Feiertagen oder Wochenenden berechnet. Wenn Sie die Zeile Ferienguthaben in der Lohnabrechnung nicht aufgedruckt haben wollen, können Sie dies im Tabellenblatt „B“ unter dem Punkt 6 „Ferien“ eingeben.

Berufsfall (BU)			
falls in % berechnet, in Spalte C eingeben	Prozent	0.478%	
falls in Fr. berechnet, in Spalte C eingeben	Franken pro Monat	0.00	
Nichtberufsfall	Prozent	0.00%	1.956%
Berufliche Vorsorge (BVG)	Franken pro Monat	0.00	0.00
Familienzulagen	Prozent	1.80%	0.00%
Krankentaggeld	Prozent	0.00%	0.00%
Kinder- / Ausbildungszulage		Nein	
Abzug für Quellensteuer		Nein	
6. Ferien (Abschnitt 8 des Musterarbeitsvertrages)			
Ferienanspruch	Wochen pro Jahr	4	
Ferienguthaben auf Lohnabrechnung ausdrucken?		Ja	
7. Beendigung des Arbeitsverhältnisses (Abschnitt 9 des Musterarbeitsvertrages)			
<i>Ohne abweichende Regelung im Arbeitsvertrag gelten die Angaben gemäss OR in Spalte D</i>			
Kündigungsfrist im 1. Dienstjahr	Monate	1	2
Kündigungsfrist ab 2. Dienstjahr	Monate	2	2
Kündigung möglich per gekündigt auf Datum	Bei fristloser Kündigung entsprechend auswählen in C94		Ende Monat Angabe benötigt für die korrekte Berechnung des Lohnes im letzten Monat
gekündigt durch			

Im Beispiel wurde die „Regelung bei Unfall“ entsprechend den Vorgaben rechts (mit weissem Hintergrund) übernommen und eingeben. Dies ist aber nicht Pflicht, weil gemäss LAM andernfalls automatisch die Werte aus Spalte „D“ (Spalte rechts neben den hellgrünen Eingabefeldern) gelten. Peter Assistenz hat eine Krankentaggeldversicherung abgeschlossen und aufgrund des Leistungsvertrages die Werte wie unten eingetragen. Falls Sie auch eine Krankentaggeldversicherung

abgeschlossen haben, müssen Sie die Angaben unten eintragen.

8. Regelungen zur Lohnfortzahlung (Abschnitt 10 des Musterarbeitsvertrages)			
<i>Falls ArbeitnehmerIn verhindert (OR Art. 324a) wird die Lohnfortzahlung gemäss Berner Skala berechnet. Falls Spalte C nicht ausgefüllt, gelten Werte in Spalte D</i>			
Regelung bei Unfall wegen Leistung der Unfallversicherung			
Dauer Wartefrist Unfalltaggeld	Tage	2	2
Höhe vereinbarter Lohn bei Unfall	Prozent vom Bruttolohn	80%	min. 80%
Höhe versichertes Unfalltaggeld	Prozent vom Bruttolohn	80%	80%
Dauer Zahlung Unfalltaggeld	Tage	730	730
Regelung bei Abschluss einer Krankentaggeldversicherung			
Besteht eine Krankentaggeldversicherung?		Ja	Nein
Dauer Wartefrist Krankentaggeld	Tage	30	
Wartefrist beginnt neu je ...		je Krankheitsfall	
Höhe vereinbarter Lohn bei Krankheit	Prozent vom Bruttolohn	80%	min.80%
Höhe versichertes Krankentaggeld	Prozent vom Bruttolohn	80%	
Dauer Zahlung Krankentaggeld	Tage	720	
Vereinbarung für den Fall, dass Assistenz wegen Heim / Spital nicht entgegengenommen werden kann (OR Art. 324)			
Maximale Lohnfortzahlung	Monate pro Ereignis	3	

5. Die einzelnen Monatsblätter

Wir kommen nun zu den einzelnen Monatsblättern: 01 = Januar, 02 = Februar usw. Sie können für die betreffenden Kapitel in den Monatsblättern auch direkt auf die blauen Texte klicken; dann springt der Cursor in die gewünschte Zeile. In diesem Beispiel geben wir beim ersten gelben Auswahlfeld ein „Ja“ ein und können dann den Einsatzrapport ausfüllen. Dieser ist aber nicht obligatorisch.

Frau Petra Muster hatte für diesen Monat noch Spesen in der Höhe von SFr. 40.– für Benzinkosten (15 km).

Monatsblatt Januar		zurück zum Intro
Petra Muster, 756.9311.111.11		
Zeile 20	Monatliche Abrechnung	Zeile 196 Abwesenheiten
Zeile 46	Lohnabrechnung zum Ausdrucken	Zeile 256 Einsatzrapport
Zeile 146	Verrechnung Assistenzbeitrag	Zeile 306 Korrekturen
Zeile 256	Einsatzrapport: Wenn Sie einen Einsatzrapport führen wollen, können Sie hier die Arbeitszeit pro Tag erfassen	
Zeile 306	Korrekturen: Wenn Sie Korrekturen zu einer früheren Lohnabrechnung machen müssen, können Sie diese hier eingeben	
Eingaben für die Erstellung der monatlichen Lohnabrechnung		Seite 1
Petra Muster, 756.9311.111.11		Januar 2014
Datum der Lohnabrechnung:	<input type="text" value="31.01.2014"/>	
Wollen Sie die Leistung im Einsatzrapport erfassen ab Zeile 256? (Auswahl in I25; siehe Hinweis in nächster Zeile)	<input type="text" value="Ja"/>	
<i>Hinweis: Bei "ja" werden die Stunden von Zeile 286 übernommen. Bei "nein" können Arbeitszeiten gleich in Zeilen 28 bis 30 eingetragen werden.</i>		
Art der Leistung	Einheit	Anzahl
Lohnfortzahlung während Ferien / Arbeitsunfähigkeit	<i>Stunden, automatisch berechnet aus Abwesenheiten</i>	33.60
Taggelder der Unfallversicherung	<i>CHF</i>	<i>Auszahlung in diesem Monat</i>
Taggelder der Krankenversicherung	<i>CHF</i>	<i>Voraussichtliche Leistung der Versicherung für diesen Monat</i>
Taggelder der Krankenversicherung	<i>CHF</i>	<i>Auszahlung in diesem Monat</i>
Überstunden (Auszahlung)	<i>Stunden</i>	
Kost und Logis	<i>CHF</i>	Merkblatt AHV 2.01
Spesen, Beschreibung (40 Zeichen)	<input type="text" value="Benzin 15km"/>	
Spesensbetrag	<i>CHF</i>	40.00
Weitere Beiträge / Abzüge, Beschreibung (40 Zeichen)	<input type="text"/>	
Betrag	<i>CHF (Abzüge mit Minuszeichen)</i>	
Bemerkung auf Lohnabrechnung, Zeile 1 (40 Zeichen)	<input type="text"/>	
Bemerkung auf Lohnabrechnung, Zeile 2 (40 Zeichen)	<input type="text"/>	

6. Formular Lohnabrechnung

Die Lohnabrechnung befindet sich auf den Seiten 2 und 3 in den Monatsblättern. Diese Seitenzahlen können Sie im Menü „Drucken“ explizit eingeben; dann wird nur die Lohnabrechnung gedruckt. Alle Daten, die Sie im Basisblatt und in diesem Tabellenblatt eingegeben haben, werden nun automatisch in der Lohnabrechnung sowie in der Tabelle weiter unten für den Übertrag in das ASTeK zusammengeführt und berechnet. Alle weiteren Eingaben im entsprechenden Monatsblatt müssen erst ab Seite 5 eingetragen werden. Das Ferienguthaben wird unterhalb des Auszahlungsbetrages angezeigt (rotes Kästchen).

Peter Assistenz alte Bahnstrasse 15 3001 Bern		Lohnabrechnung Januar 2014	
		Frau Petra Muster Bahnhofstrasse 45 3048 Worblaufen	
Abrechnungsdatum	31.01.2014		
Versichertennummer (AHV-Nr.)	756.9311.111.11		
Text	Anzahl / %	Ansatz / Basis	Betrag
Stundenlohn	29.00	23.10	669.90
Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit (* Stundensatz abhängig von Anteil Quali B und Nachtdienst)		(*)	698.55
Ferienentschädigung	8.33%	1'368.45	114.00
Bruttolohn			1'482.45
Sozialversicherungsabzüge			
AHV/IV/EO	5.15%	1'482.45	- 76.35
Arbeitslosenversicherung (ALV)	1.10%	1'482.45	- 16.30
Nichtberufsunfallversicherung (NBU)	1.956%	1'482.45	- 29.00
Total Abzüge			- 121.65
Nettolohn			1'360.80
Spesen (Auslagenersatz) <i>Benzin 15km</i>			40.00
<i>Korrekturen</i> Spesen (Auslagenersatz) <i>im Dezember zuviel bezahlt</i>			- 5.00
Auszahlungsbetrag		CHF	1'395.80
Ferienguthaben per Ende Monat: 24.0 Kalendertage			
Der Betrag wird wie folgt überwiesen: Postfinance; 30-268395-3			
Bitte Lohnabrechnung sofort überprüfen und Unstimmigkeiten melden. Danke.			

7. Übertragung der variablen Lohndaten ins ASTeK

Unten im roten Kästchen wird Ihnen erklärt, wohin Sie die grau unterlegten Werte manuell übertragen müssen. **Bitte alle Werte übertragen!**

Übertrag ins ASTeK bzw. für das Rechnungsformular					Seite 4
Petra Muster, 756.9311.111.11					Januar 2014
<i>Hinweis: untenstehende Angaben können gemäss Vorgaben der IV von der Lohnberechnung abweichen</i>					
Übertragen Sie die grau hinterlegten Werte in den Spalten E, F, G, H und I in den Bereich "Erbrachte Leistungen" des Rechnungsformulars bzw. des ASTeK.					
Position im Rechnungsformular:	A	B	C	D	E
Spaltenbezeichnung im ASTeK:	Stunden Standard	Stunden Quali B	Anzahl Nächte	LFP CHF (OR 324a)	LFP CHF (OR 324)
Werte für AB-IV	29.00			365.85	457.35
				Nettolohn	Sozialbeiträge
Werte für kantonales Assistenzbudget:				1'360.80	251.89
				Spesen	Ferientage bezogen
				35.00	4.00
Übertragen Sie die grau hinterlegten Werte in der Spalte F in den Bereich "Lohnfortzahlung gemäss OR 324a" des ASTeK					
Lohnfortzahlung von	09.01.2014				
Lohnfortzahlung bis	15.01.2014				
Lohnfortzahlung für	Muster, Petra				
Lohnfortzahlung in CHF	365.85				
Grund der Arbeitsunfähigkeit	Krankheit, Schwangerschaft mit Lohnanspruch				
Grund, falls andere					
Rückerstattung anderer Versicherungen	Nein				
Rückerstattung in CHF					
Wartefrist					
weiter in Zeile 196					

ASTeK, Tabellenblatt 01 (Januar)

Ausgaben für Assistenzpersonen (gemäss LAM)						Kellenberger, Johanna Jan 2014			
"A" ... "E": Position im Rechnungsformular für Assistenzbeitrag	für Assistenzbeitrag IV und Assistenzbudget Kanton					für AB Kanton und Ergänzungsleistungen			
	A	B	C	D	E	Nettolohn	Sozialbeiträge	Spesen	Ferientage
<i>Hinweis: "LFP" = Lohnfortzahlungspflicht; "A", "B" und "C" nur effektiv geleistete Stunden / Nächte</i>	Stunden Standard	Stunden Quali B	Anzahl Nächte	LFP CHF (OR 324a)	LFP CHF (OR 324)				
Muster, Petra	29.0			365.85	457.35	1360.80	251.89	35.00	4.0

Zusatzangaben bei Lohnfortzahlung gemäss OR 324a (gemäss LAM)	
Lohnfortzahlung für	Muster, Petra
Lohnfortzahlung von	Datum 09.01.2014
Lohnfortzahlung bis	Datum 15.01.2014
Lohnfortzahlung Betrag	Franken 365.85
Grund der Arbeitsunfähigkeit	Krankheit
Grund, falls andere:	
Rückerstattung anderer Versicherungen	
Rückerstattung Betrag	Franken
Wartefrist	Tage
Name und Adresse der Versicherung	
Zusatzangaben bei Lohnfortzahlung gemäss OR 324 (gemäss LAM)	
Grund für Lohnfortzahlung	Spitalaufenthalt
Grund, falls andere:	
Beginn	Datum 25.01.2014
Ende	Datum 31.01.2014

8. Eingaben mit reduzierter oder ohne Arbeitsleistung

Zurück zum LAM: Nun folgen die Eingaben zu Tagen mit reduzierter oder ohne Arbeitsleistung: Als Erstes geben Sie hier die Angaben zu den Ferien Ihrer Assistenten bzw. Assistentinnen ein. Frau Muster hatte Ferien vom 5.1. bis 8.1.2014. Zudem war sie vom 9.1. bis 15.1.2014 krank. Diese Angaben erfassen Sie unter Punkt 2. Leider musste Herr Peter Assistenz notfallmässig vom 25.1. bis 31.1.2014 ins Spital. Dafür wird eine Ausfallentschädigung entrichtet, da Frau Muster in dieser Zeit hätte arbeiten können. Diese Angaben sind unter Punkt 3 (Bild nächste Seite) einzugeben.

Eingaben zu Tagen mit reduzierter oder ohne Arbeitsleistung			Seite 5
Petra Muster, 756.9311.111.11, Januar 2014			
1. Ferien der Assistenzperson			
Ferienguthaben Monatsbeginn	Kalendertage		28.0
Ferienbeginn	Datum erster Ferientag		05.01.2014
Ferienende	Datum letzter Ferientag		08.01.2014
Ferienbeginn	Datum erster Ferientag		
Ferienende	Datum letzter Ferientag		
Ferienguthaben Monatsende	Kalendertage		24.0
2. Arbeitsunfähigkeit der Assistenzperson (Art. 324a OR)			
Abwesenheit Beginn	Datum erster Tag		09.01.2014
Abwesenheit Ende	Datum letzter Tag (in diesem Monat)		15.01.2014
Grund für Abwesenheit	Krankheit, Schwangerschaft mit Lohnanspruch		
Ausgelöst durch früheres Ereignis?	Neues Ereignis		
Arbeitsunfähigkeit, Ausmass	% gemäss Arzzeugnis		100%
Rückerstattung KTG durch Versicherung ab	Datum erster Tag	(Wartefrist 30 Tage)	
KTG-Versicherung läuft aus am (=Ende Lohnfortzahlung)	Datum letzter Tag (offen lassen wenn nicht in diesem Monat)	(Dauer 720 Tage)	
Abwesenheit Beginn	Datum erster Tag		
Abwesenheit Ende	Datum letzter Tag (in diesem Monat)		

Berechnung für Abwesenheit wegen Mutterschaft: Die Berechnung dieser Entschädigung muss manuell vorgenommen werden und kann z.B. in den Korrekturen ab Zeile 306 eingetragen werden. Durch diesen Eingriff muss sowohl der Einsatzrapport ab Zeile 256, als auch der Übertrag ins ASTeK bzw. Rechnungsformular ab Zeile 146 als auch manuell vorgenommen werden. Durch diese Änderung wird auch das Lohnblatt automatisch angepasst. Weitere Informationen dazu ab Zeile 328 in den entsprechenden Monatsblättern 01-12.

3. Verhinderung an der Arbeitsleistung (behinderte Person kann Leistung nicht entgegennehmen) (Art. 324 OR)		Seite 6
Verhinderung, Beginn	Datum erster Tag	25.01.2014
Verhinderung Ende	Datum letzter Tag	31.01.2014
Verhinderung, Beginn	Datum erster Tag	
Verhinderung Ende	Datum letzter Tag	

9. Einsatzrapport pro Tag

Seite 7 und 8 gehören zum Punkt „Einsatzrapport“. In den **hellgrünen** Felder werden die geleisteten Arbeitsstunden eingetragen. In den blauen Zeilen werden die **Ferien** aufgrund der Eingaben von Seite 5, Punkt 1, angezeigt und die gelbbraunen Felder aus den Einträgen zur **Arbeitsunfähigkeit**. Frau Muster hat bei Herrn Assistenz vom 1. bis 3., 16. bis 18. und 21. bis 23. Januar gearbeitet.

Einsatzrapport pro Tag		Petra Muster, 756.9311.111.11			Seiten 7-8		
blau = Ferien, gelbbraun = 100% Arbeitsunfähigkeit, grau = ausserhalb Anstellungsdauer							
Datum (grün = Samstag / Sonntag)	geleistete Stunden mit Standardqualifik.	geleistete Stunden mit Qualifikation B	geleistete Nächte (jeweils 1 eintragen)	Bemerkungen	angerechnete Stunden mit Lohnfortzahlung	angerechnete Stunden ohne Lohnfortzahlung	Anspruch auf Rückvergütung durch AB-IV (falls nicht versichert)
1. Jan.	3						
2. Jan.	3						
3. Jan.	3						
4. Jan.							
5. Jan.						2.40	
6. Jan.						2.40	
7. Jan.						2.40	
8. Jan.						2.40	
9. Jan.					2.40		2.40
10. Jan.					2.40		2.40
11. Jan.					2.40		2.40
12. Jan.					2.40		2.40
13. Jan.					2.40		2.40
14. Jan.					2.40		2.40
15. Jan.					2.40		2.40
16. Jan.	3						
17. Jan.	3						
18. Jan.	3						
19. Jan.							
20. Jan.							
21. Jan.	4						
22. Jan.	4						
23. Jan.	3						
24. Jan.							
25. Jan.					2.40		2.40
26. Jan.					2.40		2.40
27. Jan.					2.40		2.40
28. Jan.					2.40		2.40
29. Jan.					2.40		2.40
30. Jan.					2.40		2.40
31. Jan.					2.40		2.40
Total:	29				33.60	9.60	33.60
	29						

Wie viele Arbeitsstunden hat Frau Muster für Herrn Assistenz im Januar geleistet? Die untenstehende Tabelle gibt darüber aufgrund der oben gemachten Eingaben Auskunft.

Saldo Arbeitsstunden:		
Stand am Monatsbeginn		
Sollarbeitsstunden in diesem Monat	74.40	
geleistete Arbeitsstunden	-29.00	
angerechnet für Nachtdienst (1 Stunden pro Nacht)		
Arbeitsausfall mit Lohnfortzahlung	-33.60	übernommen aus Zeile 292
Arbeitsausfall ohne Lohnfortzahlung	-9.60	übernommen aus Zeile 292
Vergütung von Überstunden		übernommen aus Zeile 36
Korrektur Saldo Arbeitsstunden ohne Auswirkungen auf Lohnabrechnung (Eingabe in Spalte F)		
Saldo Arbeitsstunden Monatsende	2.20	(zu wenig Arbeitsstunden geleistet)

10. Korrekturmöglichkeiten im LAM

Müssen Sie Korrekturen erfassen? Peter Assistenz muss SFr. 5.– Spesen von der Dezemberabrechnung korrigieren. **Achtung:** Abzüge sind mit Minuszeichen einzugeben.

Korrekturen		Seite 9	
Petra Muster, 756.9311.111.11		Januar 2014	
Tragen Sie in den nächsten Zeilen allfällige Korrekturen für die Lohnabrechnung vergangener Monate ein. Diese werden, wenn relevant, in der Jahresübersicht berücksichtigt.			
Abzüge sind mit Minus-Zeichen einzugeben.			
Beschreibung	Einheit	Wert	Beschreibungstext zu Korrektur (max. 32 Zeichen)
Stundenlohn		<input type="checkbox"/>	Nein
Nachtpauschalen		<input type="checkbox"/>	Nein
Ferienguthaben (ohne Auswirkung auf Lohnzahlung)		<input type="checkbox"/>	Nein
AHV/IV/EO Prämien		<input type="checkbox"/>	Nein
ALV Prämien		<input type="checkbox"/>	Nein
NBU Prämien		<input type="checkbox"/>	Nein
Familienzulage Prämie		<input type="checkbox"/>	Nein
Taggelder der Unfallversicherung		<input type="checkbox"/>	Nein
Taggelder der Krankenversicherung		<input type="checkbox"/>	Nein
Spesen	CHF	<input type="text" value="-5.00"/>	im Dezember zuviel bezahlt

11. Tabellenblatt „L“

Hier finden Sie die Angaben für den Lohnausweis und die Jahresübersicht der einzelnen Beträge gemäss untenstehender Tabelle. Aufgrund dieses ersten Ausschnittes müssen Sie die Angaben manuell in den offiziellen Lohnausweis übertragen. Hier der Link dazu:

<http://www.estv.admin.ch/bundessteuer/dienstleistungen/00666/00852/?lang=de>

Auf der nächsten Seite wird dazu ein Muster des Lohnausweises anhand dieser Angaben gezeigt.

Lohnabrechnung LAM: Jahresübersicht	
Angaben für die Erstellung des Lohnausweises	
AssistentIn	Muster, Petra Bahnhofstrasse 45, 3048 Worblaufen
	Kalenderjahr: 2014
	Beginn Lohnperiode: 01.01.2014
	Ende Lohnperiode: 31.12.2014
	Versichertennummer: 756.9311.111.11
1. Lohn (wenn keine weiteren Leistungen dazukommen, tragen Sie diesen Betrag ebenfalls unter Punkt 8, Bruttolohn total ein.)	1'482.45
2. Gehaltsnebenleistungen, 2.1. Verpflegung, Unterkunft	-
9. Beiträge AHV/IV/EO/ALV/NBUV	-121.65
10. Berufliche Vorsorge	-
11. Nettolohn	1'360.80
12. Quellensteuerabzug	-
Quellensteuer	
1. Quartal	-
2. Quartal	-
3. Quartal	-
4. Quartal	-
Total	-
Kinder- / Ausbildungszulage	-

Jahreszusammenstellung														Muster, Petra - 756.9311.111.11
	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Total	
Monatslohn	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Stundenlohn	669.90	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	669.90	
3. Monatslohn	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Überstunden	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Nachtpauschale	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit	698.55	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	698.55	
Ferienentschädigung	114.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	114.00	
Taggelder der Unfallversicherung	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Taggelder der Krankenversicherung	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Anteil 13. Monatslohn für Taggelder	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Kinder-/Ausbildungszulage	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Korrekturen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
.... Stundenlohn	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
.... Nachtpauschale	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
.... Ferienentschädigung auf Korrekturen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
.... Korrektur Ferienentschädigung	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
.... Taggelder der Unfallversicherung	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
.... Taggelder der Krankenversicherung	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
.... Kinder-/Ausbildungszulage	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Kost und Logis	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Bruttolohn	1'482.45	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1'482.45	
Sozialversicherungsabzüge	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
AHV/IV/EO	-76.35	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-76.35	
Arbeitslosenversicherung (ALV)	-16.30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-16.30	
Familienausgleichskasse	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Berufliche Vorsorge (Pensionskassenbeitrag)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Nichtberufsunfallversicherung (NBU)	-29.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-29.00	
Krankentaggeldversicherung	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Korrekturen Sozialversicherungsbeiträge	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
.... AHV/IV/EO Prämien	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
.... ALV Prämien	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
.... NBU	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
.... Berufliche Vorsorge (Pensionskassenbeitrag)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
.... Familienzulage	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
.... KTG	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Total Abzüge	-121.65	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-121.65	
Nettolohn	1'360.80	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1'360.80	
Quellensteuerabzug	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Spesen (Auslagenersatz)	40.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	40.00	
Korrekturen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
.... Quellensteuer auf Korrekturen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
.... Quellensteuer	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
.... Spesen (Auslagenersatz)	-5.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-5.00	
Ausgleich Kost und Logis	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Andere	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Auszahlungsbetrag	1'395.80	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1'395.80	

12. Übertragung in den Lohnausweis (ist nicht im LAM vorhanden!)

A	<input checked="" type="checkbox"/>	Lohnausweis – Certificat de salaire – Certificato di salario		
B	<input type="checkbox"/>	Rentenbescheinigung – Attestation de rentes – Attestazione delle rendite		
C		756.9311.1111.11	F <input type="checkbox"/> Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort Transport gratuit entre le domicile et le lieu de travail Trasporto gratuito dal domicilio al luogo di lavoro	
		AHV-Nr. – No AVS – N. AVS Neue AHV-Nr. – Nouveau No AVS – Nuovo N. AVS		
D	2014	E 1.1.2014 31.12.2014	G <input type="checkbox"/> Kantinenverpflegung/Lunch-Checks Repas à la cantine/chèques-repas Pasti alla mensa/buoni pasto	
	Jahr – Année – Anno	von – du – dal bis – au – al		
H	Frau Petra Muster Bahnhofstrasse 45 3048 Worblaufen			
Bitte die Weileitung beachten Observer svp. la direction Osservare p.f. istruzioni	1. Lohn	soweit nicht unter Ziffer 2-7 aufzuführen /Rente	Nur ganze Frankenbeträge Que des montants entiers Unicamente importi interi	
	Salaire	qui ne concerne pas les chiffres 2 à 7 ci-dessous /Rente		
	Salario	se non da indicare sotto cifre da 2 a 7 più sotto /Rendita	1482	
	2. Gehaltsnebenleistungen	2.1 Verpflegung, Unterkunft – Pension, logement – Vitto, alloggio	+	
	Prestations salariales accessoires	2.2 Privatanteil Geschäftswagen – Part privée voiture de service – Quota privata automobile di servizio	+	
	Prestazioni accessorie al salario	2.3 Andere – Autres – Altre	+	
		Art – Genre – Genere		
	3. Unregelmässige Leistungen	Prestations non périodiques – Prestazioni aperiodiche	Art – Genre – Genere	
			+	
	4. Kapitaleleistungen	Prestations en capital – Prestazioni in capitale	+	
		Art – Genre – Genere		
	5. Beteiligungsrechte gemäss Beiblatt	Droits de participation selon annexe – Diritti di partecipazione secondo allegato	+	
	6. Verwaltungsratschadigungen	Indemnités des membres de l'administration – Indennità dei membri di consigli d'amministrazione	+	
	7. Andere Leistungen	Autres prestations – Altre prestazioni	+	
		Art – Genre – Genere		
8. Bruttolohn total / Rente	Salair brut total / Rente – Salario lordo totale / Rendita	=	1482	
9. Beiträge AHV/IV/EO/ALV/NBUV	Cotisations AVS/AI/APG/AC/AANP – Contributi AVS/AI/IPG/AD/AINP	-	121	
10. Berufliche Vorsorge	2. Säule 10.1 Ordentliche Beiträge – Cotisations ordinaires – Contributi ordinari	-		
Prévoyance professionnelle	2 ^e pilier 10.2 Beiträge für den Einkauf – Cotisations pour le rachat – Contributi per il riscatto	-		
Previdenza professionale	2 ^e pilastro			
11. Nettolohn/Rente – Salaire net/Rente – Salario netto/Rendita		=	1361	
	In die Steuererklärung übertragen – A reporter sur la déclaration d'impôt – Da riportare nella dichiarazione d'imposta			
12. Quellensteuerabzug	Retenue de l'impôt à la source – Ritenuta d'imposta alla fonte			
13. Spesenvergütungen	Allocations pour frais – Indennità per spese			
	Nicht im Bruttolohn (gemäss Ziffer 8) enthalten – Non comprises dans le salaire brut (au chiffre 8) – Non comprese nel salario lordo (sotto cifra 8)			
13.1 Effektive Spesen	13.1.1 Reise, Verpflegung, Übernachtung – Voyage, repas, nuitées – Viaggio, vitto, alloggio			
Frais effectifs	13.1.2 Übrige – Autres – Altre			
Spese effettive	Art – Genre – Genere			
13.2 Pauschalspesen	13.2.1 Repräsentation – Représentation – Rappresentanza			
Frais forfaitaires	13.2.2 Auto – Voiture – Automobile			
Spese forfettarie	13.2.3 Übrige – Autres – Altre			
	Art – Genre – Genere			
13.3 Beiträge an die Weiterbildung	Contributions au perfectionnement – Contributi per il perfezionamento			
14. Weitere Gehaltsnebenleistungen	Art			
Autres prestations salariales accessoires	Genre			
Altre prestazioni accessorie al salario	Genere			
15. Bemerkungen				
Observations				
Osservazioni				
I	Ort und Datum – Lieu et date – Luogo e data	Die Richtigkeit und Vollständigkeit bestätigt inkl. genauer Anschrift und Telefonnummer des Arbeitgebers Certifié exact et complet y.c. adresse et numéro de téléphone exacts de l'employeur Certificato esatto e completo compresi indirizzo e numero di telefono esatti del datore di lavoro	Peter Assistenz alte Bahnstrasse 15 3001 Bem 031-111 11 11	
	Bern, 31.12.2014		<input type="checkbox"/>	
	605.040.18N Form. 11			

13. Übertragung der Daten in ein neues LAM

Wollen Sie die Daten in ein neues LAM (z. B. für das Folgejahr) übertragen? Sehen Sie hier einen Ausschnitt aus dem Tabellenblatt „E“ (Export). Im roten Kästchen steht die Anleitung dazu.

Lohnabrechnung LAM: Übertrag der Daten ins neue LAM
Bei der Eröffnung eines neuen LAM können die Daten von hier aus dem Blatt "E" (Export) in das Blatt "I" (Import) des neuen LAM kopiert werden:

- Hier im alten LAM ganzes Blatt "E" zum Exportieren markieren (Taste "Control" halten, dann zweimal Taste "a" drücken)
- Kopieren (Control + c)
- Zum neuen LAM wechseln und auf Blatt "I" die Zelle A1 markieren
- Excel 2007/2010: Menu "Einfügen" > "Inhalte einfügen" anwählen; alternativ: Rechtsklick in Zelle A1 > "Inhalte einfügen" anwählen
frühere Excel-Versionen: Menu "Bearbeiten" > "Inhalte einfügen" anwählen; alternativ: Rechtsklick in Zelle A1 > "Inhalte einfügen" anwählen
- "Werte" aktivieren und "ok" drücken

Zu exportierende Daten:	Werte für Übertrag ins neue LAM	
Saldo Soll-Arbeitszeit	803.80	Stunden
Ferienguthaben (Rest aus Vorjahr)	24.00	Kalendertage
Ereignisdauer 324 Ende Vorjahr	0	Tage
kumulierte Arbeitsunfähigkeit im Dienstjahr wegen Krankheit (gem. OR 324a)	0.00	Tage
kumulierte Arbeitsunfähigkeit wegen Unfall	0.00	Tage
kumulierte Arbeitsunfähigkeit wegen Mutterschaft	0.00	Tage
Verlängerung der Probezeit	0	Tage
Laufende Sperrfrist	0	Tage
Aktuelle Stillstandsdauer	0	Tage
geleistete Stunden mit Quali B im Oktober	0	Stunden
geleistete Stunden mit Quali B im November	0	Stunden
geleistete Stunden mit Quali B im Dezember	0	Stunden
geleistete Nächte im Oktober	0	Nächte
geleistete Nächte im November	0	Nächte
geleistete Nächte im Dezember	0	Nächte

Übertrag Basisdaten

Jahr, für welches diese Abrechnung eingesetzt wurde: 2014

Angaben zum Arbeitgeber / zur Arbeitgeberin

Vorname: Peter
 Name: Assistenz
 Adresse: alte Bahnstrasse 15
 Adresszusatz:
 PLZ: 3001
 Ort: Bern

Nehmen Sie am Assistenzbeitrag der IV teil? Ja
 Verfügung ausgestellt im Jahr: 2012
 Ansatz für die Nacht: 54.2
 Nehmen Sie an einem kantonalen Assistenzbudget teil? Ja

Im neu eröffneten LAM müssen Sie die Daten aus dem Export-Tabellenblatt „E“ hier in das Tabellenblatt „I“ übertragen.

Lohnabrechnung LAM: Eintrag der Daten aus dem vorgängigen LAM
Bei Eröffnung eines neuen LAM können die Daten aus dem Blatt "E" (Export) des alten LAM hierher in das Blatt "I" (Import) kopiert werden:

- Ganzes Blatt "E" des vorgängigen LAM markieren (Taste "Control" halten, dann zweimal Taste "a" drücken)
- Kopieren (Control + c)
- Zu Zelle A1 hier in Blatt "I" des neuen LAM wechseln und diese markieren
- Excel 2007/2010: Menu "Einfügen" > "Inhalte einfügen" anwählen; alternativ: Rechtsklick in Zelle A1 > "Inhalte einfügen" anwählen
frühere Excel-Versionen: Menu "Bearbeiten" > "Inhalte einfügen" anwählen; alternativ: Rechtsklick in Zelle A1 > "Inhalte einfügen" anwählen
- "Werte" aktivieren und "ok" drücken

Importierte Daten aus dem alten LAM:	Werte aus Übertrag vom alten LAM	
Saldo Soll-Arbeitszeit	0	Stunden
Ferienguthaben (Rest aus Vorjahr)	0	Kalendertage
Ereignisdauer 324 Ende vorgängigem LAM:	0	Tage
kumulierte Arbeitsunfähigkeit im Dienstjahr wegen Krankheit (gemäss OR 324a):	0	Tage
kumulierte Arbeitsunfähigkeit wegen Unfall	0	Tage
kumulierte Arbeitsunfähigkeit wegen Mutterschaft	0	Tage
Verlängerung der Probezeit	0	Tage
Laufende Sperrfrist	0	Tage
Aktuelle Stillstandsdauer	0	Tage
geleistete Stunden mit Quali B im Oktober des alten LAM	0.00	Stunden
geleistete Stunden mit Quali B im November des alten LAM	0.00	Stunden
geleistete Stunden mit Quali B im Dezember des alten LAM	0.00	Stunden
geleistete Nächte im Oktober des alten LAM	0	Nächte
geleistete Nächte im November des alten LAM	0	Nächte
geleistete Nächte im Dezember des alten LAM	0	Nächte