Verfahrensdokumentation und Bedienungsanleitung zur Lohnvorbereitung mit askDANTE

Diese Unterlage beschreibt die notwendigen organisatorischen und technischen Abläufe zur strukturierten Lohnvorbereitung mit der Software askDANTE.

1. Leistungsumfang der Software

askDANTE ist eine cloudbasierte Lösung, die Sie bei der geordneten und transparenten Arbeitszeiterfassung unterstützt. Der für die Vorbereitung der Lohnabrechnung relevante Funktionsumfang umfasst die folgenden Kernbereiche:

- **Zeiterfassung:** Lückenlose Erfassung von Kommen- und Gehen-Ereignissen als Basis der täglichen Arbeitszeit.
- **Abwesenheitsmanagement:** Verwaltung von Urlaub und Krankheiten, unterstützt durch den direkten Abruf der elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU) bei den Krankenkassen zur verlässlichen Bestätigung der Fehlzeiten.
- **Pausenberechnung:** Dynamische Ermittlung von Pausenzeiten, wahlweise durch aktives Stempeln, fest definierte Uhrzeiten oder durch intelligente, automatische Abzüge von der Anwesenheitszeit.
- **Zuschlagsermittlung:** Automatische Berechnung von steuerfreien oder betrieblichen Zuschlägen (z. B. Nacht- oder Sonntagsarbeit) basierend auf den konfigurierten Regeln.
- **Datenexport:** Aufbereitung und Übergabe der verifizierten Zeiten und Zuschläge in maschinenlesbaren Formaten für gängige Lohnbuchhaltungsprogramme.
- **Hinweis zur Abgrenzung:** Zusatzmodule wie die Projektzeiterfassung, die Schicht- und Dienstplanung oder die HR-Dokumentenablage dienen rein Ihren betriebsinternen Steuerungszwecken und sind fachlich von der strengen Datenaufbereitung für die Lohnbuchhaltung getrennt.

2. Wie wir Ihre Daten organisieren

Um eine transparente und gut nachvollziehbare Historie für Sie aufzubauen, trennt askDANTE die täglichen Benutzereingaben (Rohdaten) von den kontinuierlich berechneten Salden und Ergebnissen.

Also Rohdaten gelten:

- Ereignisse der Arbeitszeiterfassung Kommen/Gehen
- Zeiträume und Art der Abwesenheiten
- Korrekturen (als Summen) wie z.B. Auszahlung Überstunden oder pauschale zeitbuchungen

Beispiele für berechnete Salden und Ergebnisse:

- Tages- und Monatssaldo im Überstundenkonto
- Einfacher Pausenabzug von Brutto-Anwesenheitszeit
- Gekappte Stunden durch Regeln im Arbeitszeitkonto
- u.v.m.

Sobald Sie einen Leistungszeitraum (üblicherweise Kalendermonat) abschließen, werden diese Daten automatisch gegen versehentliche Änderungen oder Löschungen geschützt. Rohdaten werden grundsätzlich immer intern versioniert gespeichert. Die Salden und Ergebnisse werden erst ab dem Zeitpunkt intern versioniert, ab dem der betreffende Leistungszeitraum nach Durchsicht und Kontrolle erstmals geschlossen wurde. Auf diese Weise bleiben alle Änderungen nachprüfbar erhalten.

Wenn Sie anschließend den “Lohnabschluss” (Export für Ihre Lohnbuchhaltung) auslösen, erzeugt das System im Hintergrund einen festen Sicherungspunkt (Snapshot). Dieser Sicherungspunkt friert die exakten berechneten Daten im Lohntransfer sowie die berechneten Zuschlagszeiträume dauerhaft ein. Auf diese Weise wird für Sie strukturiert abgelegt und gesichert, auf welcher exakten Datenbasis die damalige Lohnabrechnung durchgeführt wurde, selbst wenn sich betriebliche Regeln später einmal ändern sollten.

Sollten nach einem Monatsabschluss doch noch Korrekturen nötig sein, ist dies weiterhin

möglich. Das System verlangt in diesem Fall eine kurze Begründung für die erneute Öffnung des Zeitraums. Dies schützt Sie vor unbemerktem Datenverlust und sorgt dafür, dass die Historie Ihrer Daten jederzeit erklärbar bleibt.

3. Bedienungsanleitung für den monatlichen Ablauf

Damit die Nachvollziehbarkeit Ihrer Lohnvorbereitung stets gewährleistet bleibt, bitten wir Sie, den monatlichen Lohnabschluss nach dem folgenden Standard-Ablauf durchzuführen:

Hinweis: Schritt 3 und 4 sind nur für Kunden wichtig, die mit askDANTE Zuschläge berechnen oder einen eingerichteten Lohnexport haben.

1. **Zeiten prüfen:** Kontrollieren Sie zunächst im System, solange der Monat noch den Status "offen" hat, ob alle Stempelzeiten, Korrekturwerte und Abwesenheiten der Mitarbeiter vollständig und plausibel eingetragen sind.
2. **Leistungszeitraum schließen:** Schließen Sie den geprüften Monat aktiv im System ab, um den Änderungsschutz für die Rohdaten zu aktivieren und das automatische Verlaufsprotokoll im Hintergrund zu starten.
    - *Menü > Auswertung > Leistungszeiträume > [Name] > Abschließen*
3. **Lohnabschluss:** Starten Sie nun die offizielle Export-Funktion für den soeben geschlossenen Zeitraum, damit das System die finalen Zuschläge berechnet und den dauerhaften Sicherungspunkt (Snapshot) Ihrer Daten für diesen Monat erzeugt.
    - *Menü > Auswertung > Leistungszeiträume > [Name] > Lohnabschluss*
4. **Daten weitergeben:** Nutzen Sie für die Übermittlung an Ihr Steuerbüro oder Ihre Lohnbuchhaltung ausschließlich die Original-Dateien, die Ihnen aus diesem abgeschlossenen Export-Vorgang zur Verfügung gestellt werden (Hinweis: Einfache Bildschirmabfragen oder schnelle Excel-Downloads aus dem laufenden Betrieb werden nicht historisiert und eignen sich daher nicht als belastbare Basis für die spätere Abrechnung).

5. **Mit Nachkorrekturen umgehen:** Falls Sie im Nachhinein noch Fehler beheben müssen, öffnen Sie den bereits geschlossenen Leistungszeitraum wieder und geben Sie den geforderten Grund in die Maske ein. Nach erfolgreicher Korrektur schließen Sie den Zeitraum erneut und lösen zur Sicherheit einen neuen Lohnexport aus, um einen aktualisierten Sicherungspunkt festzuschreiben.