

10 Lohnpositionen

10.1 Allgemein

Für die Erstellung von Dokumenten sind die allgemeinen Positionsarten (Material, Leistung, Jumbo) bekannt. Die Lohnposition ist eine zusätzliche Positionsart, die Sie für die Arbeit mit Ihren Dokumenten oder zu deren Verfeinerung verwenden können.

10.2 Einleitung

Unter einer Lohnposition könnte man z.B. die Chef- oder die Facharbeiter-Stunde, die Stunde eines Auszubildenden oder eine Werkstattstunde verstehen, die Sie neben Ihren Materialien, Leistungen oder Jumbos im Dokument darstellen können. Selbstverständlich hat diese Lohnposition auch einen Preis.

Somit kann eine Lohnposition auch Bestandteil der Stückliste einer Leistung bzw. eines Jumbos sein. Hier kann die Lohnstunde mit dem Faktor der Menge mitgerechnet werden oder Sie geben der Lohnposition das Kennzeichen "einmalig". Auch mehrere Lohnpositionen können Bestandteil von Stücklisten ein.

Die Lohnpositionen bieten Ihnen im Einzelnen:

- Erfassung von Lohnpositionen mit Kurztext
- Die Zuordnung zu einer Kostenart
- Die Hinterlegung von Kalkulationsdaten
- Zweisprachigkeit von Kurz-/Langtext und Mengeneinheit.
- Die Übernahme von Kalkulationsdaten aus dem Personalstamm
- Die Verwaltung von jeweils 3 Preisen
- Die Verwendung im Dokument von Stunden oder Minuten

10.3 Starten der Lohnposition

Für den Zugriff auf die Lohnpositionsdatenbank gibt es mehrere Möglichkeiten. Die Datenbank an sich wird geöffnet über das **Hauptmenü-Datenservice-Lohn**. Aber Sie haben auch Zugriff in den unterschiedlichsten Modulen, wo diese Stammdaten Verwendung finden.



Abbildung 1: Start der Lohnpositionsdatenbank

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Lohn**, öffnet sich die Lohnpositionsdatenbank:

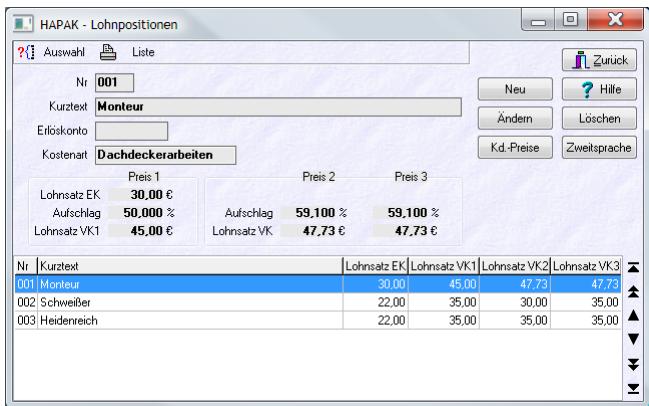


Abbildung 2: Die Lohnpositionen

10.4 Anlegen von Lohnpositionen

Zum Anlegen von Lohnpositionen klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**. Die Eingabemaske wird freigegeben und Sie können die entsprechenden Daten eingeben. So etwa:

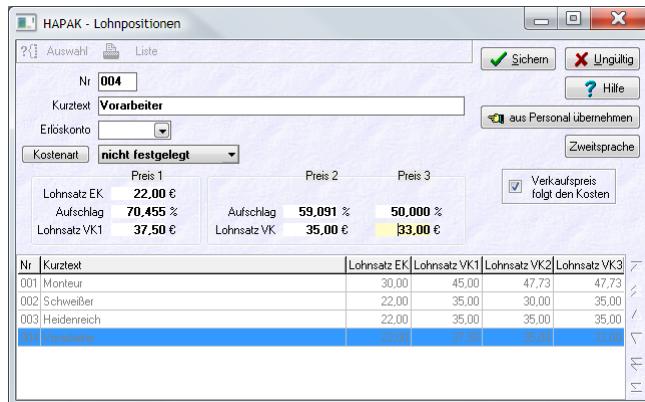


Abbildung 3: Neue Lohnposition anlegen

Wollen Sie die Lohnkalkulation eines Mitarbeiters (Personal) verwenden, so klicken Sie auf die Schaltfläche aus **Personal übernehmen**. Die Personalverwaltung öffnet sich und Sie können den entsprechenden Mitarbeiter mit einem Doppelklick auswählen, so dass dessen Lohndaten in die Lohnposition übernommen werden.

Das Setzen des Optionshakens rechts "Verkaufspreis folgt den Kosten" hat zur Folge, dass bei Änderung des Lohnsatzes-EK der Lohnsatz-VK automatisch entsprechend dem hinterlegten Aufschlag neu berechnet wird. Sprich: Der Aufschlag bleibt immer konstant.

Haben Sie Ihre Daten eingeben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Sichern**. Ihre Lohnposition ist gespeichert und Sie können weitere Positionen eingeben, vorhandene Lohnpositionen über die Schaltfläche **Ändern** editieren oder über die Schaltfläche **Löschen** auch wieder entfernen.

Jeder Lohnposition können Sie außerdem eine **Kostenart** hinterlegen. Um Kostenarten anzulegen, klicken Sie auf die gleichnamige Schaltfläche. Folgender Dialog öffnet sich:

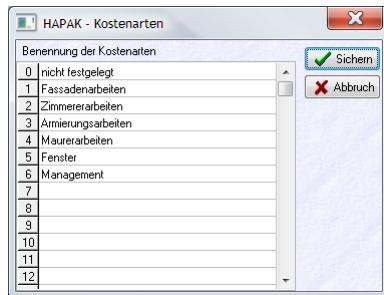


Abbildung 4: Kostenarten

Klicken Sie einfach in eine Zeile und geben Ihre Kostenarten ein. Diese erfaßten Kostenarten stehen Ihnen dann in der Listbox zur Auswahl zur Verfügung. So etwa:



Abbildung 5: Auswahl einer Kostenart

Sie **müssen nicht**, wie in den anderen Stammdaten auch, eine Kostenart zuweisen. Es ist kein Zwangsfeld. Wenn Sie keine Kostenart zuordnen wollen, dann belassen Sie die Einstellung auf "nicht festgelegt".