

**HSC Lohn**

**und**

**SoF**ware zur Abrechnung von  
**H**elfern  
**i**m  
**E**rnteeinsatz

# **Schritt für Schritt zur polnischen SV-Meldung**

zur Version  
SoF.HiE 6.5  
HSC-Lohn 4.2  
Dakota 4.1

**HSC GmbH**

Hauptstraße 48

**04668 Dürreweitzschen**

*Telefon: 034386-5020*

*Telefax: 034386-50299*

*Hotline: 034386-50212*

**Dammertz & Krudewig GmbH**

Rheurdter Straße 24

**47647 Kerken**

***Unternehmensgruppe:***

**AGROPROJECT Technologie und Informationssysteme GmbH & Co KG**

Landersumer Weg 40

**48431 Rheine**

*Telefon: 05971-80311-0*

*Telefax: 05971-80311-20*

*Hotline: 0700-93650000 (12 Cent/Minute)*

*Email: [sofhie@agroproject.de](mailto:sofhie@agroproject.de)*

*Internet: <http://www.agroproject.de>*

# Inhalt

<b>Vorwort</b>	<b>5</b>
<b>Installation von SoF.HiE</b>	<b>5</b>
<b>Installation HSC-Lohn</b>	<b>5</b>
<b>Installation Dakota</b>	<b>6</b>
<b>Einrichten von Dakota</b>	<b>7</b>
Erster Schritt in Dakota .....	7
Einlesen des Schlüssels in Dakota .....	19
<b>Einstellungen in HSC-Lohn</b>	<b>24</b>
Erste Schritte im Lohnprogramm.....	24
Welche Module brauche ich? .....	26
Erstellen der Symbolleiste.....	27
Erstellen des eigenen Mandanten.....	28
Art der Abrechnung einrichten.....	29
Betriebsstätte einrichten .....	30
Krankenkasse einrichten .....	35
Knappschaft einrichten .....	36
Berufsgenossenschaft einrichten .....	37
Gemeindeschlüssel ermitteln .....	38
Anpassen der Buchungsmaske.....	39
Absender Einstellen .....	40
<b>Einstellungen in SoF.HiE</b>	<b>41</b>
Modulfreischaltung .....	41
Einstellungen auf dem Reiter HSC.....	42
Einstellungen auf dem Reiter HSC.....	44
Einstellungen auf dem Reiter Arbeitsgenehmigung.....	45
Einstellungen auf der Karte Sozialversicherung .....	46
Vorgabewerte .....	47
Der Export aus SoF.HiE .....	48
Der Import in HSC-Lohn.....	51

<b>Wie geht es nach dem Import weiter?</b>	<b>54</b>
Überprüfung der Personalstammdaten .....	54
Einstellungen in den Lohnarten .....	55
Bewegdaten erfassen .....	56
Berechnen .....	57
Lohnjournal .....	58
Verdienstbescheinigungen .....	59
Einstellen der Seitenränder .....	60
Formulardruck für die ZUS .....	62
Beitragsabrechnung zur polnischen SV in Euro .....	62
Beitragsabrechnung zur polnischen SV in PLN .....	64
Arbeitgeberanmeldung (ZUS ZPA) (juristische Person) .....	64
Arbeitgeberanmeldung (ZUS ZFA) (natürliche Person) .....	64
Arbeitnehmeranmeldung (ZUS ZUA) .....	64
Abrechnungserklärung (ZUS RCA) (namentlich, 4 Arbeitnehmer pro Formular) .....	64
Abrechnungserklärung (ZUS DRA) (monatlich, Summenwerte) .....	64
Arbeitnehmerabmeldung (ZUS ZWUA) .....	64
Arbeitgeberabmeldung (ZUS ZWPA) .....	64
Lohnsteueranmeldung .....	65
Krankenkassenbeiträge .....	66
DEÜV Übergeben .....	67
Meldebescheinigungen .....	71
Offenes .....	71
Monatswechsel .....	71

# Vorwort

Auf den folgenden Seiten wird beschrieben, wie Sie Schritt für Schritt die maschinelle Meldung zur Sozialversicherung einzurichten haben.  
Bitte lesen Sie die Beschreibung der einzelnen Schritte nacheinander, und führen Sie sie sinnvoller Weise in dieser Reihenfolge durch!  
Sicherlich haben Sie Verständnis dafür, dass für eine Meldung von sensiblen Daten ein wenig mehr Zeitaufwand nötig ist. Durch die korrekte Installation wird sichergestellt, dass diese Daten nicht in die Hände ungeeigneter Personen gelangen.

## Installation von SoF.HiE

Auf der beigefügten CD befinden sich drei Programme, die nacheinander installiert werden müssen. Installieren Sie zunächst **SoF.HiE**. Folgen Sie nach dem Aufruf des Installationsprogramms den Anweisungen des Programms.

## Installation HSC-Lohn

Installieren Sie danach das **HSC-Lohn** Programm. Auch hier folgen Sie nach dem Aufruf des Installationsprogramms den Anweisungen.

# Installation Dakota

Die Installation und Einrichtung von Dakota **ist nur notwendig, wenn die Saisonarbeitskräfte an die Bundesknappschaft oder andere Krankenkassen gemeldet werden sollen.** Ist dies nicht der Fall, so muss Dakota weder installiert noch eingerichtet werden!!! Lesen Sie in diesem Fall weiter bei:  
**Einstellungen in HSC-Lohn!**

Nachdem Sie **SoF.HiE** und **HSC-Lohn** installiert haben, muss nun noch die Verschlüsselungssoftware zur Datenübermittlung an die Krankenkassen installiert werden. Voraussetzung für die Datenübermittlung an die Krankenkassen ist eine aktive Internetverbindung. Diese muss während der Installation **nicht** aktiv sein, ist aber für das Einrichten der Software, wie im nächsten Schritt beschrieben, **zwingend** erforderlich!!

# Einrichten von Dakota

Um die Daten an die Krankenkassen verschlüsselt zu übermitteln, muss bei der ITSG in Meppen ein Schlüssel angefordert werden. (Internetverbindung PC der die Dakota Software nutzen will muss bestehen). Bitte bedenken Sie, dass die Vergabe eines Schlüssels kostenpflichtig ist. Jede Installation auf einem PC ist eine eigene Lizenz und wird von der ITSG in Rechnung gestellt!

## Erster Schritt in Dakota

Starten Sie dazu die Dakota Software. Sie finden die Verknüpfung mit dem Programm nach der Installation der Dakota Software unter Programme/Dakota.ag.

Der Assistent für die Ersteinrichtung startet automatisch mit folgender Bildschirmmaske:

Wählen Sie hier, welche Art des Versandes von Ihnen gewünscht wird.  
Wir empfehlen hier **nicht** den Dakota E-Mail (SMTP) zu wählen, **sondern ein E-Mail Standardprogramm** zu benutzen. Dies hat den Vorteil, dass nach dem Versenden von Daten eingesehen werden kann, wann Daten an wen gesendet wurden!

Sind Ihnen die Daten für Ihre E-Mail Adresse bekannt, so wählen Sie hier den ersten Punkt. Verwenden Sie jedoch ein Standard E-Mailprogramm wie **Outlook Express** oder **Outlook**, so wählen Sie hier bitte den zweiten Punkt (E-Mail Standardprogramm)

**Wir empfehlen** hier die Verwendung eines Standard E-Mail Programms, da die versendeten Mails dann unter **gesendete Objekte** jederzeit nachvollzogen werden können!

Leider ist T-Online kein Standard E-Mail Programm, so dass T-Online als E-Mail Programm hier nicht verwendet werden kann. Verwenden Sie jedoch eine T-Online Adresse, so richten Sie entweder ein entsprechendes Konto in Outlook oder Outlook Express ein, oder verwenden **Dakota E-Mail (SMTP)** unter Angabe der T-Online Daten.

Verwenden Sie **Dakota E-Mail (SMTP)** so erscheint:

Wählen Sie hier Ihren verwendeten **Provider** aus und tragen die benötigten Daten ein. Anschließend klicken Sie auf **weiter**.



Verwenden Sie ein **E-Mail-Standardprogramm**, so wählen Sie hier bitte das von Ihnen benutzte Programm aus der Liste.

**dakota.ag 4.1 Build 6**

**Versanddaten**  
Bitte erfassen Sie Ihre Versanddaten

**Konfiguration**

**Versandart**

**Zertifizierungsantrag**

**Zertifizierungsantwort**

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:

**HSC SOFTWARE**

Sie wollen die verschlüsselten Dateien mit einem E-Mail-Programm versenden.  
Bitte wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie mit dakota.ag nutzen wollen!

**Hinweis: Wenn Sie "Weiter" anklicken und eine Test-E-Mail erfolgreich in Ihren Postausgang gestellt werden konnte, wird das ausgewählte E-Mail-Programm als E-Mail-Standardprogramm für alle Benutzer des Computers festgelegt!**

E-Mail-Standardprogramm ☒ Microsoft Outlook

Derzeit eingestelltes E-Mail-Programm ☒ Microsoft Outlook

☒ Dieses E-Mail-Programm verwenden

Achten Sie lediglich darauf, dass in Ihrem E-Mail-Programm das Sendeformat "Nur-Text" für Ihre ausgehenden Nachrichten eingestellt ist und das Ihr eingesetzter Virens Scanner dakota.ag die Übergabe an Ihr E-Mail-Programm gestattet.

Schritt 2 von 14

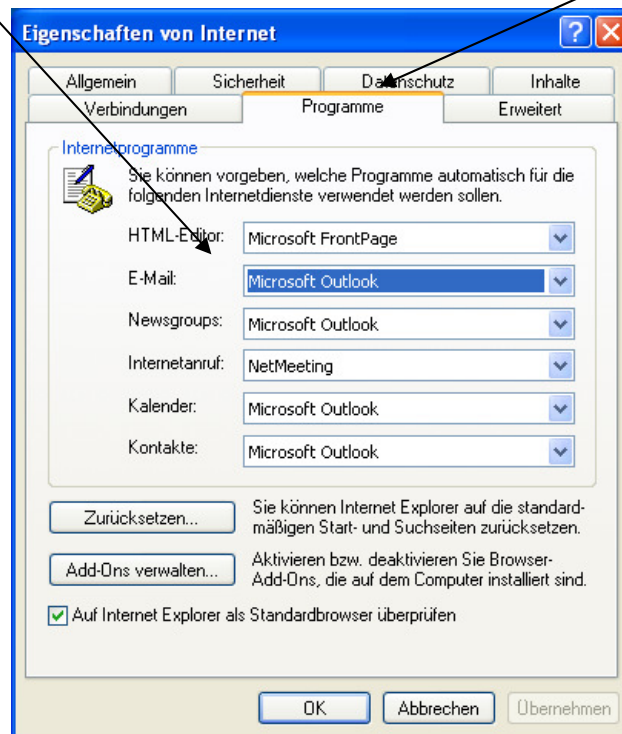
Abbrechen

< Zurück

Weiter >

Die **rot** markierten Programme können nicht verwendet werden.

Welches **Standard E-Mailprogramm** auf Ihrem PC verwendet bzw. von Windows benutzt wird, finden Sie in der **Systemsteuerung** in den **Internetoptionen** auf dem **Reiter Programme**.



Nach der **erfolgreichen Einrichtung des E-Mail Versands** gelangen Sie in den folgenden Bildschirm. Klicken Sie hier auf **weiter**.

**dakota.ag 4.1 Build 6**

**Versanddaten**  
Bitte korrigieren Sie Ihre Versanddaten

**Konfiguration**

- ✓ **Versandart**
- Zertifizierungsantrag
- Zertifizierungsantwort

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:

**HSC SOFTWARE**

Sie haben die Versandart erfolgreich eingerichtet.  
Wenn Sie in Zukunft die Versandart ändern möchten, rufen Sie einfach den Assistenten auf.  
In den folgenden Schritten wird dakota.ag nun einen Antrag auf Zertifizierung erstellen. Dieses Zertifikat dient der Sicherheit bei der Übertragung Ihrer personenbezogenen Daten.  
**Bitte beachten Sie, dass dieses Zertifikat eine kostenpflichtige Leistung ist und jeder Antrag berechnet wird.**  
Sie können die AGBs zu diesem Vertrag und den aktuellen Zertifikatspreis stets [hier](#) sehen. Bitte wählen Sie "Weiter", um den Antrag zu beginnen.

Schritt 4 von 14

Abbrechen

< Zurück Weiter >

Nun werden Sie um die Eingabe Ihrer 8 stelligen **Betriebsnummer** gebeten. Dies ist die Betriebsnummer, die Sie von der Agentur für Arbeit erhalten haben. Nach der Eingabe klicken Sie wieder auf **weiter**.

**dakota.ag 4.1 Build 6**

**Zertifizierungsantrag**  
Bitte erfassen Sie Ihre Daten für den Zertifizierungsantrag

**Konfiguration**

- ✓ **Versandart**
- **Zertifizierungsantrag**
- Zertifizierungsantwort

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:

**HSC SOFTWARE**

Bitte geben Sie hier Ihre Betriebsnummer (BN) an. Die Betriebsnummer vergibt der Betriebsnummern-Service der Bundesagentur für Arbeit.

Betriebsnummer:

Schritt 5 von 14

Abbrechen

< Zurück Weiter >

Im nachfolgenden Bildschirm erfassen Sie Ihre Betriebsdaten. Bitte füllen Sie alle mit einem \* gekennzeichneten Felder und klicken auf **weiter**.

**ITSG**

**KONFIGURATION**

Bitte füllen Sie die folgenden Felder mit Ihrer Anschrift und Telefonnummer aus.  
Die mit \* gekennzeichneten Felder müssen erfasst werden.  
Bitte achten Sie darauf, keine Sonderzeichen und Umlaute (z. B. &, +, ü, ä etc.) zu verwenden.

**Versandart** ✓

**Zertifizierungsantrag**

**Zertifizierungsantwort**

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:

**HSC SOFTWARE**

\* Name der Firma: Firmenname  
\* Straße: Strasse der Firma  
\* Hausnummer: HausNr  
\* PLZ: PLZ  
\* Ort: Firmenort  
\* Telefonnummer: 12345678901234567890  
Telefax: 12345678901234567890

Schritt 7 von 14

Abbrechen

< Zurück Weiter >

Nun erfassen Sie hier den Ansprechpartner in Ihrem Betrieb. **Bitte beachten Sie, dass der hier angegebene Ansprechpartner den Zertifizierungsantrag unterschreiben muss und, dass der Personalausweis von diesem Ansprechpartner stammen muss!**  
Nach der Eingabe klicken Sie auf **weiter**.

**ITSG**

**KONFIGURATION**

Geben Sie bitte einen verantwortlichen Ansprechpartner für das Zertifikat an. Bitte beachten Sie, dass der angegebene Ansprechpartner eine Kopie seines Personalausweises (Führerschein oder Reisepass sind auch möglich) beifügen muss.  
Bitte achten Sie darauf, keine Sonderzeichen und Umlaute (z. B. &, +, ü, ä etc.) zu verwenden.

**Versandart** ✓

**Zertifizierungsantrag**

**Zertifizierungsantwort**

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:

**HSC SOFTWARE**

Anrede: Herr  
Vorname: Vorname  
Nachname: Nachname des Ansprechpartners  
E-Mail-Adresse: xy@firma.de

Schritt 8 von 14

Abbrechen

< Zurück Weiter >

Nun werden Sie um die Hinterlegung eines Kennwortes gebeten. Klicken Sie anschließend auf **weiter**.

**dakota.ag 4.1 Build 6**

**Zertifizierungsantrag**  
Bitte erfassen Sie Ihre Daten für den Zertifizierungsantrag

**Konfiguration**

- ✓ Versandart
- Zertifizierungsantrag
- Zertifizierungsantwort

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:

**HSC SOFTWARE**

Nun müssen Sie noch ein Kennwort erfassen. Dieses Kennwort schützt Ihr Zertifikat vor unberechtigtem Zugriff. Sie benötigen es, sobald Sie Daten mit dakota.ag verarbeiten möchten.

Bitte achten Sie darauf, keine Sonderzeichen und Umlaute (z. B. &, +, ü, ä etc.) zu verwenden.

Bitte merken Sie sich das Kennwort gut.

Kennwort: \*\*\*\*\*

Wiederholen des Kennworts: \*\*\*\*\*

Sollten Sie Ihr Kennwort vergessen, können Sie es sich nach Beantworten einer Sicherheitsabfrage in dakota.ag anzeigen lassen.

Bitte wählen Sie nun eine Frage aus oder formulieren Sie eine eigene und geben Sie anschließend die Antwort ein.

Frage: Wer war Ihr Held in der Kindheit?

Antwort: Antwort hier eintragen

☒ Druck der eingegebenen Daten für Ihre Unterlagen

Schritt 9 von 14

Abbrechen

< Zurück

Weiter >

Es wird nun eine Zusammenfassung Ihrer bisher erfassten Daten gedruckt.

**dakota.ag 4.1 Build 6**

Es werden nun Ihre eingegebenen Daten für Ihre Unterlagen gedruckt.

Bitte geben Sie im nachfolgenden Dialog an, auf welchem Drucker Ihre Angaben gedruckt werden sollen!

OK

Klicken Sie hier auf **OK**, um den Ausdruck zu starten.

Nach dem Druck erscheinen die für den Antrag notwendigen und von Ihnen erfassten Daten nochmals am Bildschirm. Sind die Daten korrekt, so klicken Sie auf **weiter**. Sie können jederzeit über den Button **zurück** in die jeweilige vorherige Maske gelangen.

**dakota.ag 4.1 Build 6**

**Zertifizierungsantrag**  
Bitte erfassen Sie Ihre Daten für den Zertifizierungsantrag

**Konfiguration**

- ✓ Versandart
- Zertifizierungsantrag
- Zertifizierungsantwort

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:

**HSC SOFTWARE**

Vielen Dank für Ihre Angaben! dakota.ag hat nun alle erforderlichen Informationen, um einen Zertifizierungsantrag erstellen zu können.

Bitte kontrollieren Sie noch einmal die nachfolgenden Angaben auf Richtigkeit:

Angaben für den Zertifizierungsantrag:

Bezugsnummer:	999999998
Firma:	Firmenname
Ansprechpartner:	Herr Vorname Nachname des Ansprechpartners
Straße:	Straße der Firma HausNr
Ort:	12345 Firmenort
Tel.-Nr.:	12345678901234567890
Fax-Nr.:	12345678901234567890

Schritt 10 von 14

Abbrechen Zurück Weiter >

Klicken Sie nun auf **Fertigstellen**, um den privaten Schlüssel zu erzeugen.

**dakota.ag 4.1 Build 6**

**Zertifizierungsantrag**  
Bitte erfassen Sie Ihre Daten für den Zertifizierungsantrag

**Konfiguration**

- ✓ Versandart
- Zertifizierungsantrag
- Zertifizierungsantwort

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:

**HSC SOFTWARE**

dakota.ag erzeugt nun Ihren privaten Schlüssel und versendet die elektronische Zertifizierungsanfrage über eine gesicherte Internetverbindung direkt an das ITSG Trust Center.

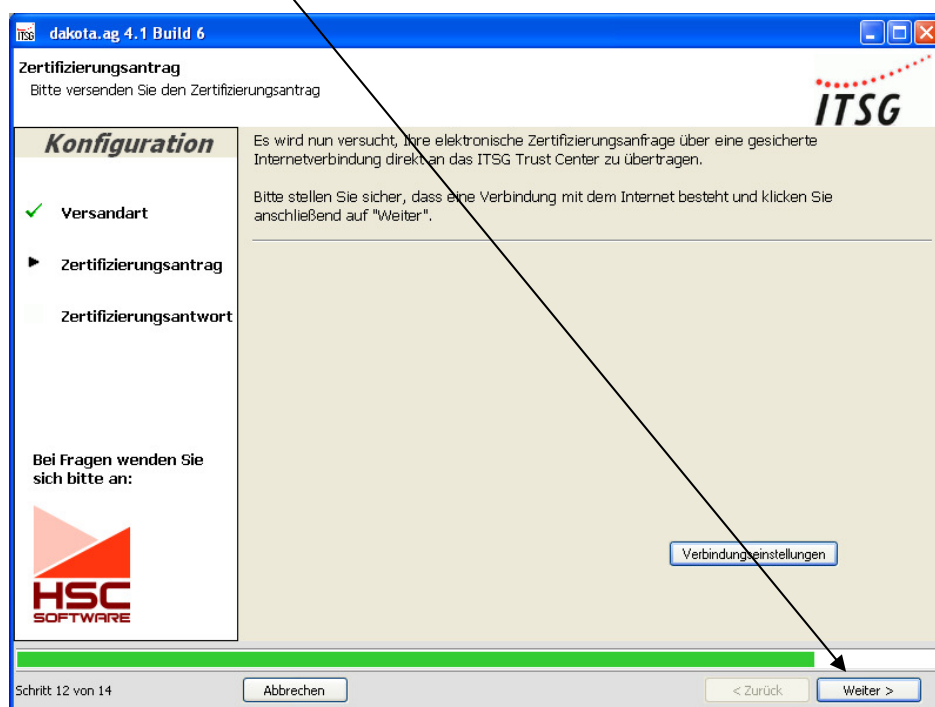
Bitte beachten Sie, dass der Zertifizierungsantrag im Anschluss ausgedruckt wird. Bitte kontrollieren Sie den Ausdruck und korrigieren oder ergänzen Sie diesen ggf. handschriftlich.

Wählen Sie "Fertigstellen", um den Antrag abzuschließen.

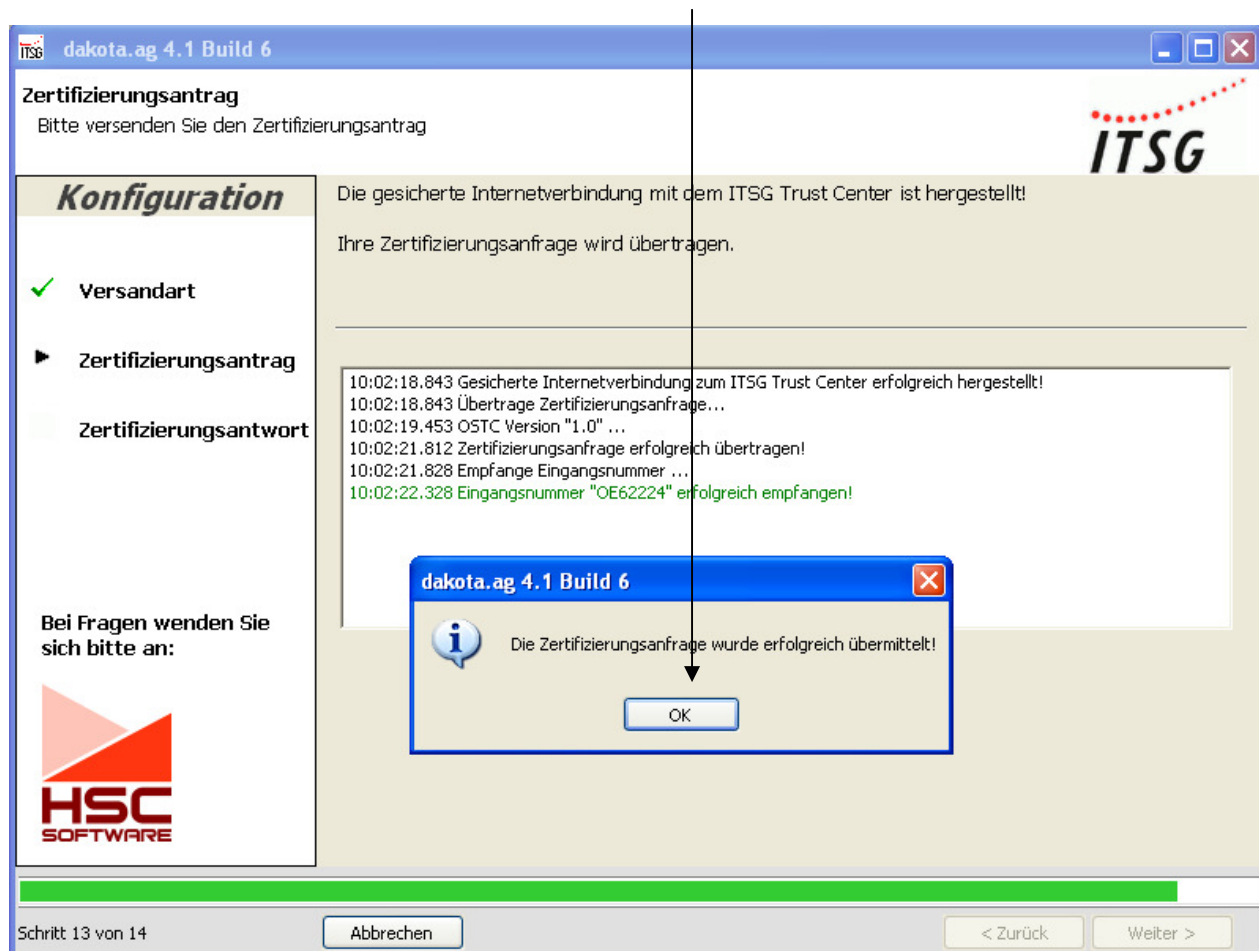
Schritt 11 von 14

Abbrechen < Zurück Fertigstellen

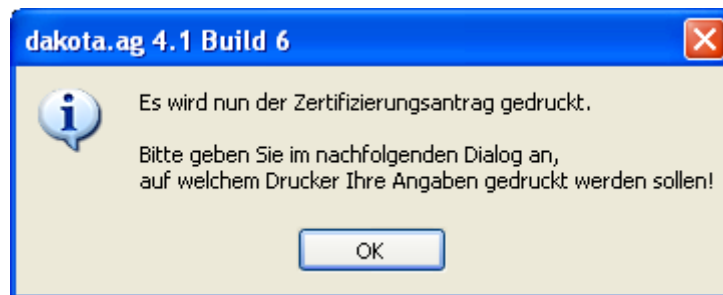
Dakota sendet, nach dem Sie auf **weiter** geklickt haben, den privaten Schlüssel an die ITSG.



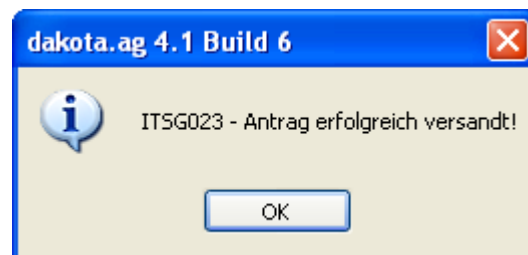
Es erscheint nun folgender Hinweis. Klicken Sie hier auf **OK**, um den Zertifizierungsantrag zu drucken.



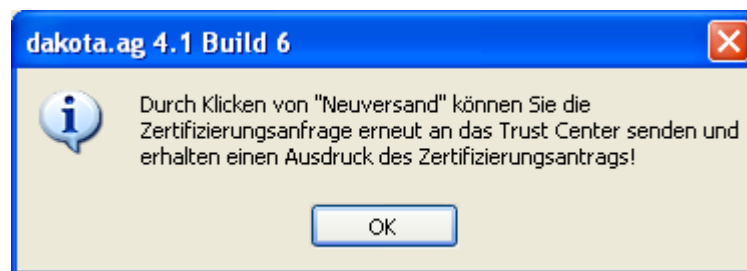
Es erscheint:



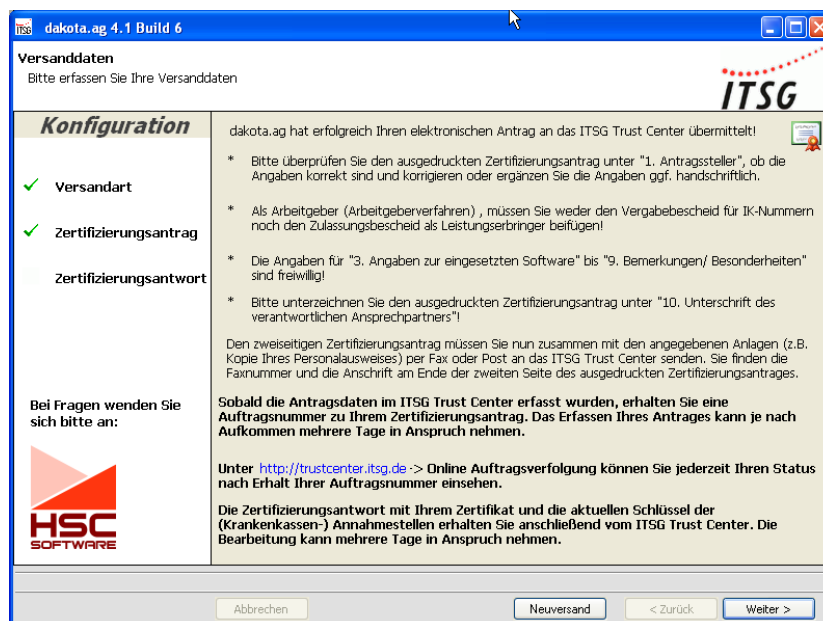
Es erscheint nun der Hinweis.



Klicken Sie hier auf **OK**, um in die nächste Maske zu gelangen.



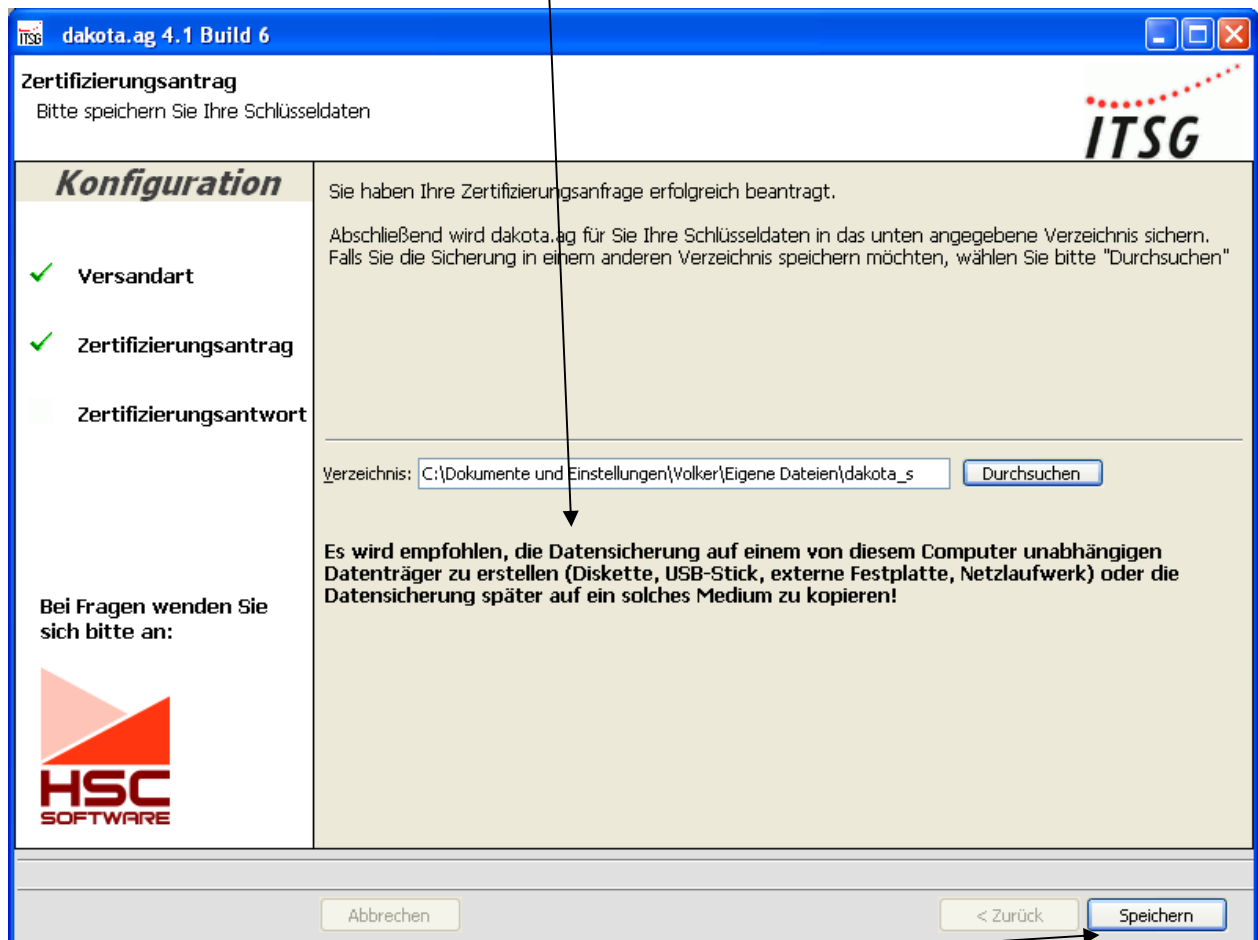
Klicken Sie hier auf **OK**, um in die nächste Maske zu gelangen.



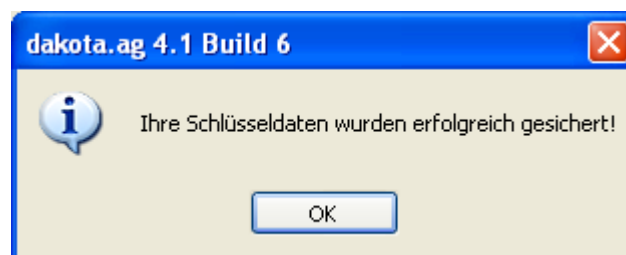
Hier klicken Sie auf **weiter**.



Es werden nun Ihre Einstellungen in dem angegebenen Pfad gesichert. Dies ist wichtig, da der erzeugte Schlüssel z.B. bei einem Defekt des PC's dann wieder rekonstruiert werden kann. **Wir empfehlen die Daten auf einem unabhängigen Datenträger zu sichern, so dass bei einem Defekt der Festplatte der Schlüssel problemlos wieder erzeugt werden kann!**



Klicken Sie nun auf **Speichern**, um den Schlüssel im angegebenen Ordner zu sichern. Nach erfolgreicher Sicherung erscheint:



Klicken Sie nun auf **OK**, um in die nächste Maske zu gelangen.

Der Antrag wurde erfolgreich an die ITSG versandt. Den Zertifizierungsantrag senden Sie bitte via Post an die auf dem Antrag angegebene Adresse:

**ITSG TrustCenter, Postfach 1230, 49702 Meppen**

Schneller geht es per Fax auch an die ITSG unter **05931-805-146**.

Damit ist der Versand des Schlüssels abgeschlossen. Bitte fügen Sie dem Antrag eine Kopie des Personalausweises (beidseitig) des Ansprechpartners bei und lassen den Antrag vom Ansprechpartner unterschreiben.

Nach erfolgreichem Eingang erhalten Sie eine Eingangsbestätigung von der ITSG. Die Eingangsbestätigung erhalten Sie in der Regel wenige Stunden nach dem Versand der ersten mail.

Eine zweite Mail erhalten Sie ca. einen Werktag später. Mit der zweiten Mail erhalten Sie eine Auftragsnummer mit der Sie den Status Ihres Antrages verfolgen können. Weitere Informationen zu Ihrem Status finden Sie in dieser zweiten Mail.

Ca. 3-5 Werktage später erhalten Sie eine dritte und letzte E-Mail von der ITSG. Diese Mail beinhaltet die Schlüsseldatei und die Annahme-Datei.

## Einlesen des Schlüssels in Dakota

An die von Ihnen angegebene E-Mail Adresse erhalten Sie dann eine Antwortdatei (ca. 3-5 Werktage nach E-Mail Versand und dem Faxversand des Zertifizierungsantrages). Diese muss in Dakota eingelesen werden. Dazu gibt es drei Möglichkeiten.

### 1. Möglichkeit:

In Ihrem E-Mail Programm (z.B. Outlook) sehen Sie die Anlagen und klicken (Doppelklick) zuerst auf die Datei **Betriebsnummer.crp** (Betriebsnummer ist eine Variable und ist dann Ihre 8stellige Betriebsnummer). Nach erfolgreichem Einlesen erhalten Sie eine entsprechende Meldung von Dakota, dass die Zertifizierung erfolgreich durchgeführt wurde.

Anschließend klicken (Doppelklick) Sie auf die zweite Datei mit dem Namen **Annahme.agv**. Auch hier erhalten Sie nach dem erfolgreichen Einlesen den Hinweis, dass die Annahmestellen eingerichtet wurden.

### 2. Möglichkeit:

Nachdem Sie Dakota erneut gestartet haben, klicken Sie auf **Abholen**. Dann wird die Datei direkt aus dem Internet geholt und automatisch eingelesen. Das Abholen kann erst erfolgen, wenn die Datei von der ITSG bereit gestellt wurde!!

### 3. Möglichkeit:

Die als Anhang ihrem E-Mail beigefügten Dateien können Sie in einem Ordner Ihrer Wahl ablegen. Wir empfehlen den Ordner **C:\DAKOTAAG**.

Wenn Sie nun nach dem Versand die Dakota Software erneut starten, gelangen Sie in folgende Bildschirmmaske:

**dakota.ag 4.1 Build 6**

**Zertifizierungsantwort**  
Bitte lesen Sie die Zertifizierungsantwort ein

**Konfiguration**

- ✓ Versandart
- ✓ Zertifizierungsantrag
- **Zertifizierungsantwort**

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:  
**HSC SOFTWARE**

Sie müssen nun die Zertifizierungsantwort des ITSG Trust Centers einlesen!

Über das Internet vom ITSG Trust Center einlesen  
Wenn Sie die Auftragsnummer bereits per E-Mail erhalten haben, geben Sie diese bitte in das Feld "Auftragsnummer" ein. Wenn Sie die Zertifizierungsanfrage über das Internet gestellt haben, ist die Auftragsnummer bereits eingetragen.

Wählen Sie bitte "Abholen" aus, um die Zertifizierungsantwort über das Internet vom ITSG Trust Center zu erhalten.

Auftragsnummer:

Von Datei einlesen  
Wenn Sie die Zertifizierungsantwort per E-Mail erhalten haben, können Sie die Dateien "99999998.p7c" und "annahme-pkcs.agv" auch in ein Verzeichnis Ihrer Festplatte speichern (z.B.: "C:\dakotaag"). Klicken Sie anschließend "Einlesen" an und wählen Sie die Datei "99999998.p7c" aus.

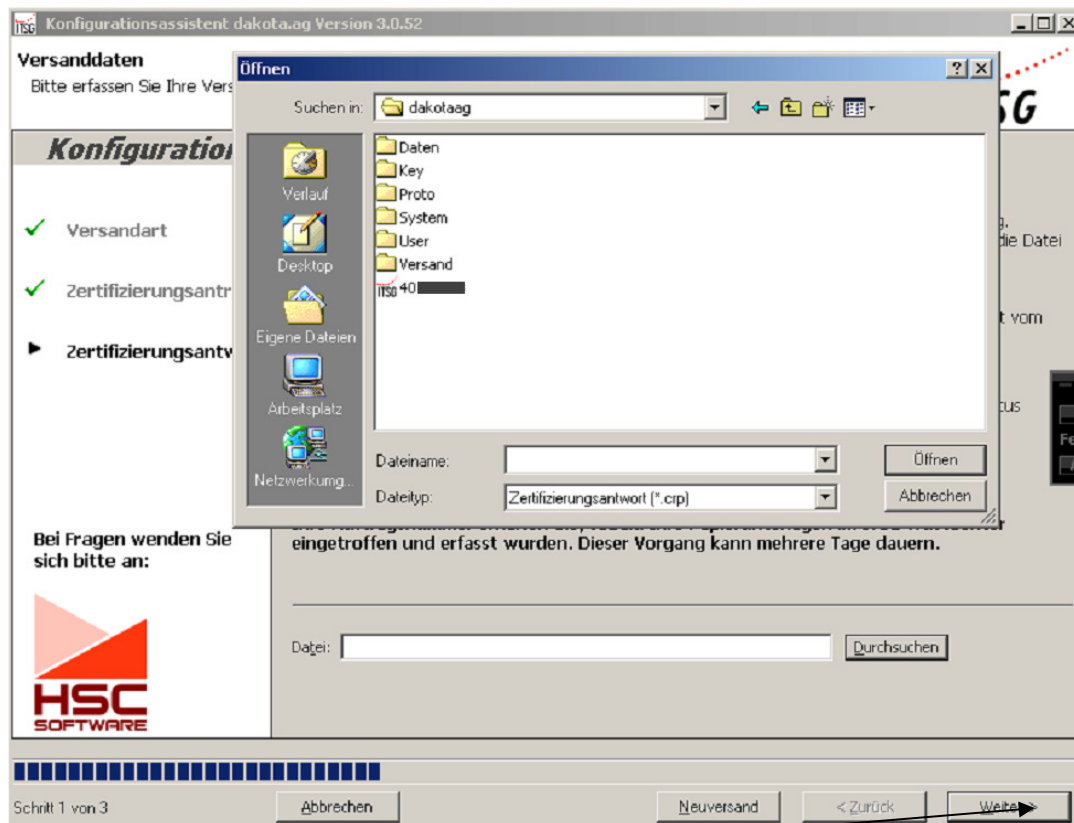
Datei:

**Bitte beachten Sie:**  
**Ihre Auftragsnummer erhalten Sie, sobald Ihre Papierunterlagen im ITSG Trust Center eingetroffen sind und erfasst wurden. Dieser Vorgang kann mehrere Tage dauern.**

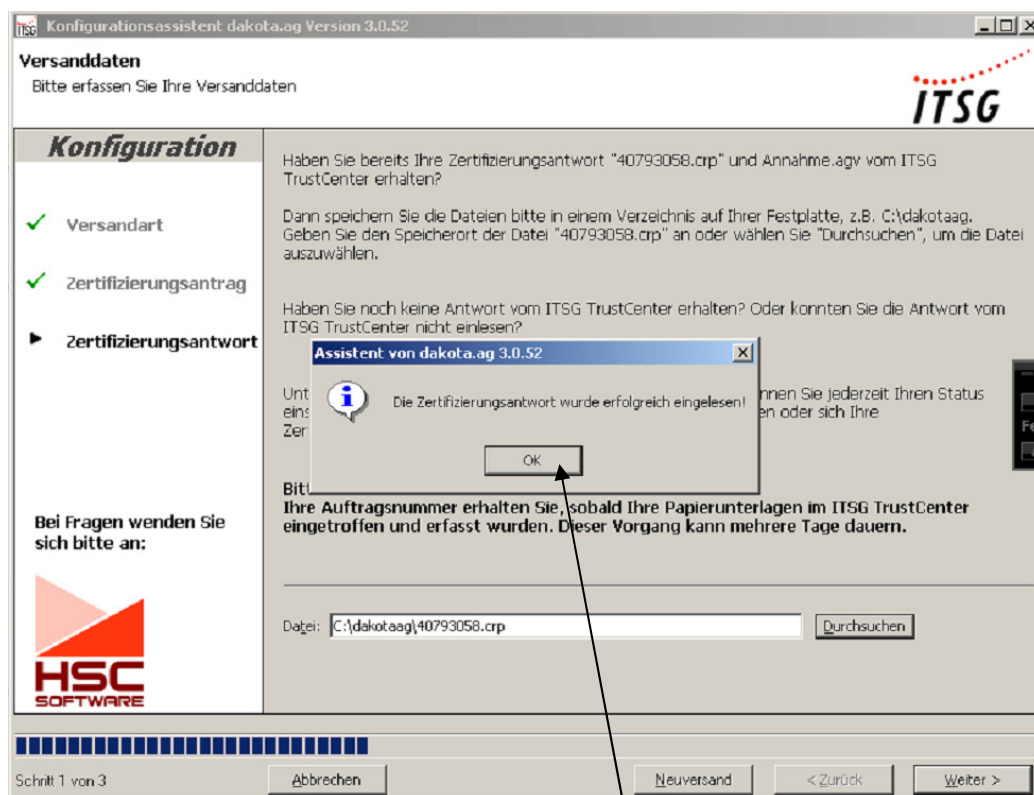
Unter <http://trustcenter.itsg.de> -> Online Auftragsverfolgung können Sie jederzeit Ihren Status einsehen, sobald Sie Ihre Auftragsnummer per E-Mail erhalten haben oder sich Ihre Zertifizierungsantwort erneut herunterladen.

Schritt 1 von 3

Wenn Sie die entsprechende Datei erhalten haben, legen Sie diese an einen Ort Ihrer Wahl. Wir schlagen jedoch vor den Ordner **C:\DAKOTAAG\** zu verwenden. Klicken Sie hier auf **Einlesen** und geben den Ablageordner an, in dem die als Anlage an das E-Mail beigefügte Datei abgelegt wurde.



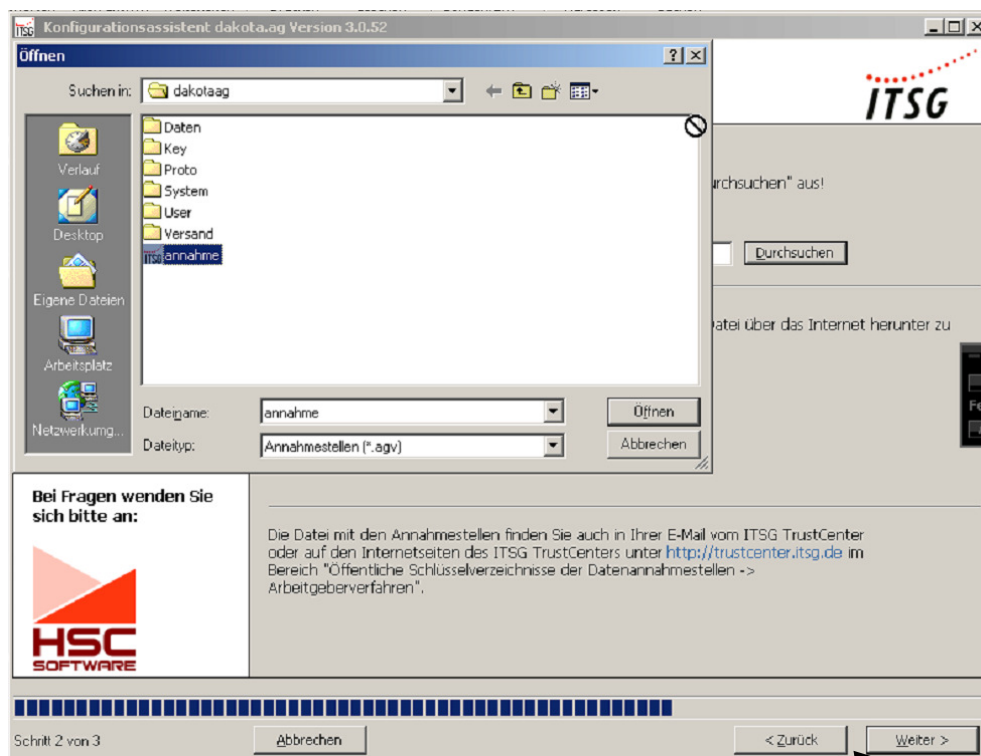
Klicken Sie nach Auswahl der Datei auf **Weiter**.



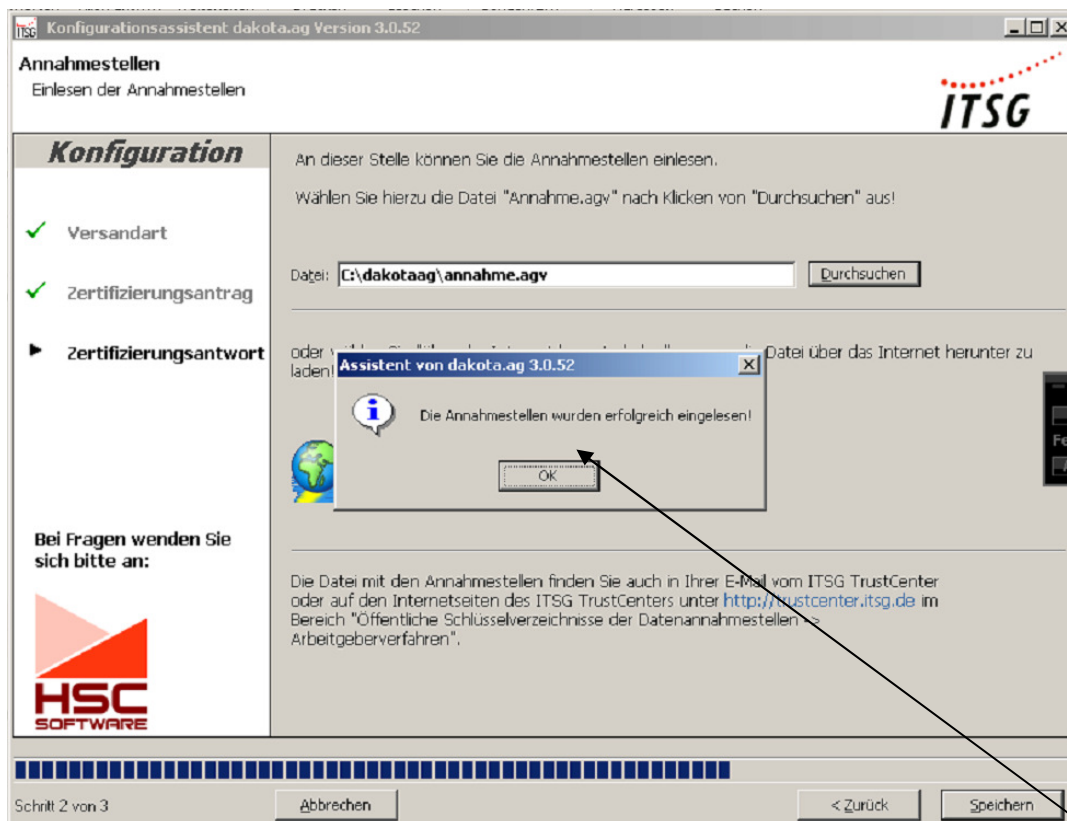
Nach erfolgreichem Einlesen der Datei erhalten Sie die hier abgebildete Meldung. Klicken Sie nun auf **OK**, um in die nächste Maske zu gelangen.

Nun muss noch die **Annahme-Datei** (AGV) eingelesen werden. Diese befindet sich ebenfalls in dem E-Mail, das Sie von der ITSG erhalten haben.

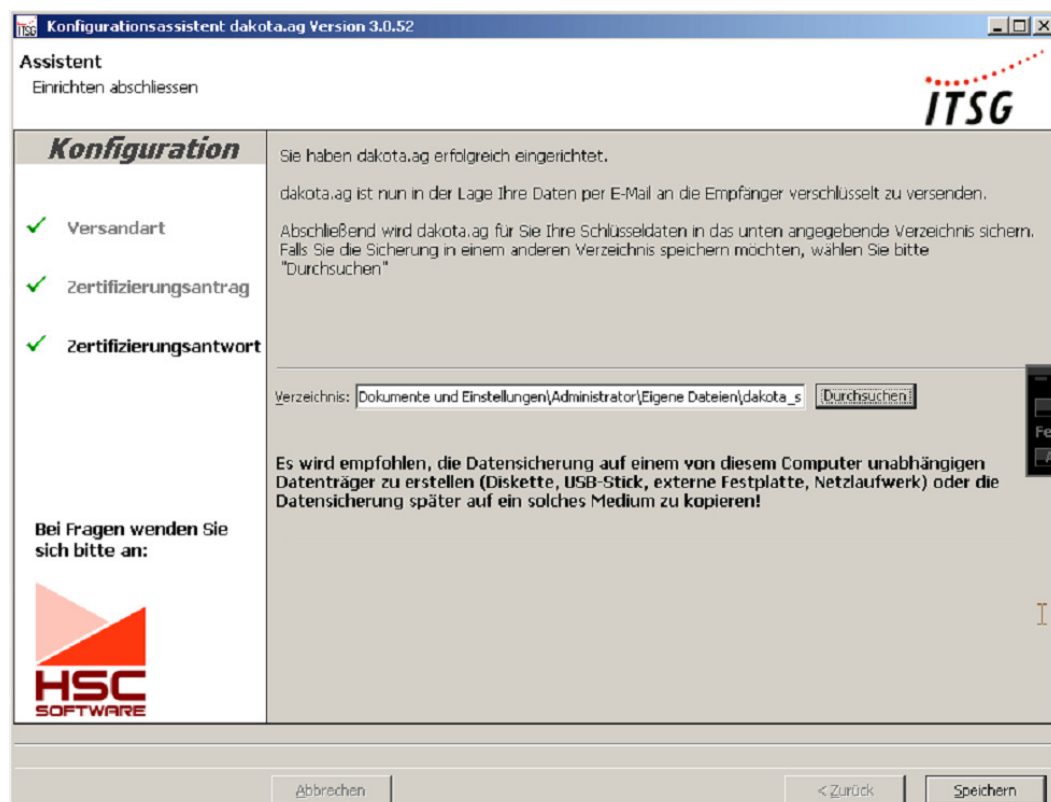
Haben Sie die **Annahme-Datei** (AGV) ebenfalls im Ordner \DAKOTAAG abgelegt, so klicken Sie hier auf **Durchsuchen** und lesen die Datei auf die selbe Art und Weise ein wie zuvor die **CRP** Datei.



Klicken Sie nach Anwahl der **Annahme.agv** wieder auf **Weiter**.

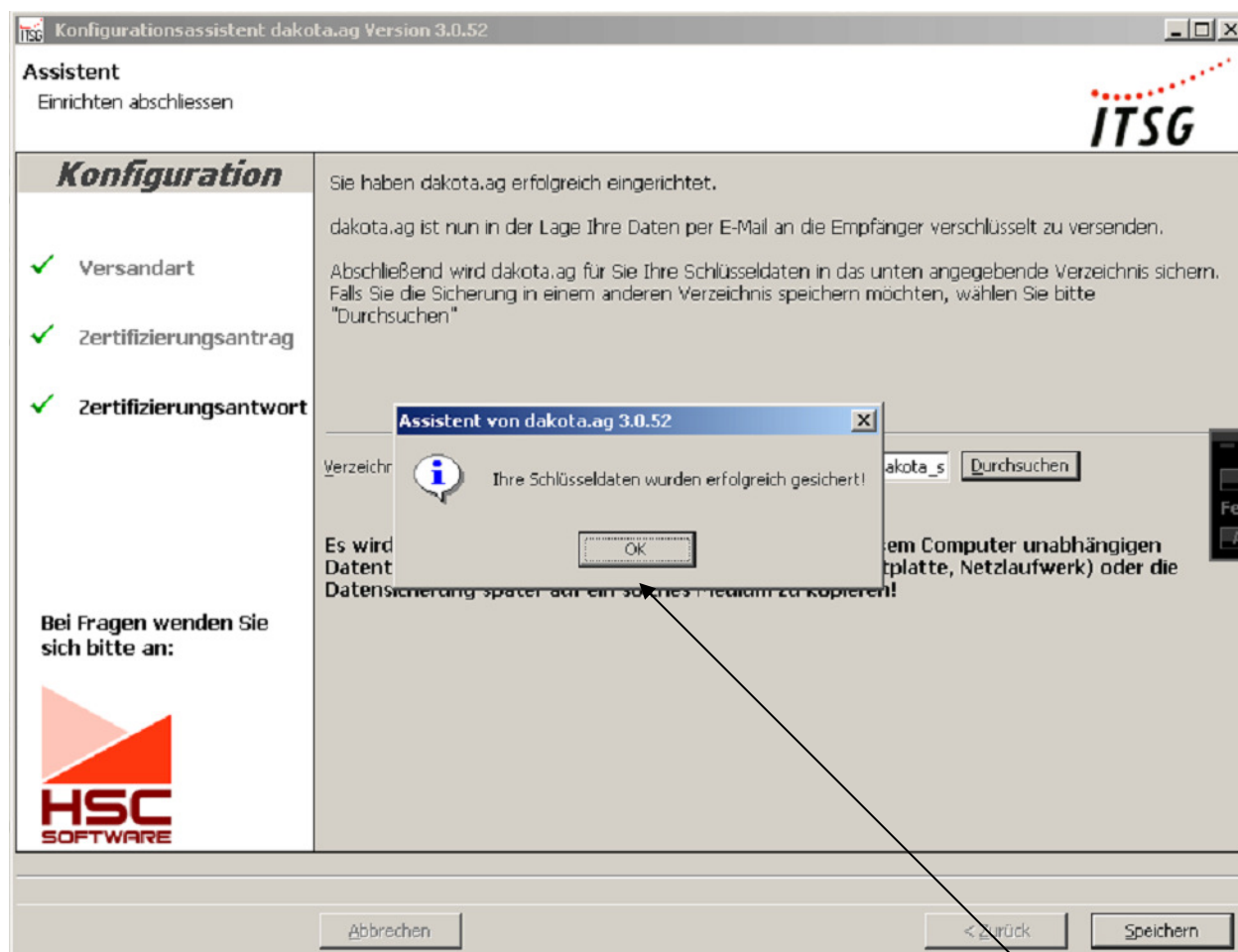


Nach erfolgreichem Einlesen der **Annahme.agv** erscheint die oben gezeigte Meldung. Klicken Sie auf **OK** um in den folgenden Bildschirm zu gelangen.



Klicken Sie nun in dieser Maske auf **Speichern**. Es öffnet sich der folgende Bildschirm. **Die Sicherung der Schlüsseldaten wird im hier angegebenen Ordner durchgeführt!**





Nach erfolgreicher Sicherung erhalten Sie die hier angegebene Meldung. Klicken Sie auf **OK**, um das Programm zu beenden.

**Bitte denken Sie daran, dass die Schlüssel gesichert werden müssen. Wurde keine Sicherung der Schlüsseldaten durchgeführt, so ist bei erneuter Installation z.B. auf einem neuen PC eine weitere Lizenz (*kostenpflichtig*) von Dakota notwendig. Achten Sie im eigenen Interesse darauf, dass die Sicherung der Schlüsseldaten immer auf einem externen Datenträger (z.B. CD oder Memorystick) durchgeführt wird. Eine Sicherung auf der Festplatte wie hier zunächst vorgeschlagen wird, ist langfristig nicht sinnvoll, da bei einem Defekt der Festplatte die Schlüssel nicht wieder hergestellt werden können.**

# Einstellungen in HSC-Lohn

## Erste Schritte im Lohnprogramm

Starten Sie **HSC-Lohn**. Entweder über die Verknüpfung, die auf Ihrem Desktop erstellt wurde oder über Programme/HSC-Software **HSC-Lohn**.

Solange Sie noch keine Freischaltung angefordert haben erscheint:

**Lizenzangaben**

Absender Einstellungen Freischaltung

Name/Firma: Agroproject GmbH & Co KG

Zusatz zum Name:

Straße: Landersumer Weg 40

Postleitzahl/Ort: 48431 Rheine

Telefax: 05404-72370

Schließen

Tragen Sie auf dem Reiter **Absender** Ihre Adressdaten ein.

Auf dem Reiter **Einstellungen** tragen Sie dann die von Ihnen erworbenen Module ein.

**Lizenzangaben**

Absender Einstellungen Freischaltung

**Einstellung**

Anzahl Arbeitnehmer: 10

☒ Geringfügig entlohnte AN: 100

☒ Mandantenfähigkeit: 3 Mandanten

☒ Lohntaschen-Eigendruck: ☒ Abrechnung poln. SV

☒ DEÜV: ☒ masch. Beitragssatzdatei

☒ dakota intern ☐ Wertguthaben

☐ dakota extern ☐ Arbeitszeitkonto

☐ Pfändungen

☐ Altersteilzeit

☐ Kurzarbeitergeld

☐ ZVK (ÖTV)

☐ Baulohn

☒ Bescheinigungswesen

**Programmvariante**

☐ Statistik-Version: keine Erfassung, Abrechnung => nur Auswertungen

☐ Erfassungsversion: nur Stamm- und Bewegdaten-Erfassung, kein Verbuchen u. Auswerten

Schließen



Wechseln Sie danach auf den Reiter **Freischaltung**.

The screenshot shows a software window titled 'Lizenzangaben' with a blue header bar and a red close button. It has three tabs: 'Absender', 'Einstellungen', and 'Freischaltung', with the last one being active. The 'Freischaltung' tab contains a form with the following elements:

- A label 'Bestellnummer' above an empty text field.
- A label 'Bitte geben Sie ab der 2. Freischaltung unbedingt den Grund an, warum erneut eine Lizenz benötigt wird.' above a text field containing the word 'keine'.
- Two buttons: 'Übernehmen' (with a green checkmark icon) and 'Drucken' (with a printer icon).
- A label 'Freischaltnummer' above an empty text field.
- A button 'Freischalten' (with a checkmark icon) positioned to the right of the 'Freischaltnummer' field.
- A 'Schließen' button at the bottom right of the window.

Klicken auf **Übernehmen** und anschließend auf **Drucken**. Das nun erzeugte Freischaltformular faxen Sie bitte an: **034386/50299**. Unter der von Ihnen auf dem Reiter Absender angegebenen **Faxnummer** erhalten Sie dann die Freischaltnummer. Die tragen Sie dann bitte in das Feld **Freischaltnummer** ein und klicken anschließend auf **Freischalten**.

## Welche Module brauche ich?

Um **HSC-Lohn** in dem Umfang benutzen zu können in dem Sie das Programm erworben haben ist eine Modulfreischaltung erforderlich. In der folgenden Tabelle wird erklärt mit welchem Kreuz oder mit welcher Zahl welches Modul freigeschaltet wird. Sollten Sie mehr oder weniger mit Hilfe der Freischaltung bestellen, so kann durch die Freischalt Nummer der korrekte Umfang eingestellt werden.

Wünschen Sie zu Testzwecken ein zusätzliches Modul, so generieren Sie eine entsprechende Bestellnummer. Wir schalten Ihnen dann für kurze Zeit das zusätzliche Modul frei. **Nach Ablauf der Testphase müssen Sie erneut eine Freischaltung beantragen.**

<b>Anzahl Arbeitnehmer</b>	Wählen Sie hier die Anzahl der Personen aus, die einen Personengruppenschlüssel 101 in Ihrem Unternehmen haben und über <b>HSC-Lohn</b> abgerechnet werden sollen. Die Anzahl bezieht sich auf den höchsten Monat im Jahr.*
<b>Geringfügig entlohnte AN</b>	Wählen Sie die Anzahl der Personen aus, die den Personengruppenschlüssel 109 oder 110 haben.
<b>Mandantenfähigkeit</b>	Wenn Sie nicht nur einen Betrieb mit dem Programm verwalten wollen, so tragen Sie hier die Anzahl der Unternehmen (Mandanten) ein, die verwaltet werden sollen.*
<b>Lohntaschen-Eigendruck</b>	Um Lohntaschen auf unbedrucktem Papier drucken zu können ist dieses Modul notwendig. Setzen Sie hier immer ein Kreuz, da dieses Modul immer enthalten ist.
<b>DEÜV</b>	Um die Meldungen an die Krankenkassen zu senden, muss dieses Modul aktiviert werden. Setzen Sie hier immer ein Kreuz, da dieses Modul immer enthalten ist.
<b>Dakota intern</b>	Verwenden Sie „nur“ einen PC um die Meldungen an die Krankenkassen zu senden. Und handelt es sich bei dem PC um den auf dem auch Dakota installiert ist, so setzen Sie auch hier ein Kreuz. (In der Regel wird dieser Schalter gesetzt werden müssen)
<b>Dakota extern</b>	Verwenden Sie <b>HSC-Transfer</b> um die Daten von verschiedenen PC's an den Computer weiter zu geben, von dem die Daten an die Krankenkassen versendet werden sollen und ist Dakota auf diesem PC nicht installiert, so aktivieren Sie diesen Schalter. (Nur in seltenen Fällen wird dieses Modul aktiviert)*
<b>Abrechnung poln. SV</b>	Sollen die Formulare zur ZUS bedruckt werden, und der Lohn nach polnischem Recht berechnet werden, so muss dieses Modul aktiviert werden.*
<b>ELENA</b>	Wenn auch der elektronische Endgeldnachweis über HSC-Lohn versendet werden soll, muss auch dieses Modul aktiviert werden.*

\*Zusatzmodul, nicht im Standardpaket enthalten. Bitte klären Sie vorher, ob dieses Modul im Lieferumfang enthalten ist.

## Erstellen der Symbolleiste

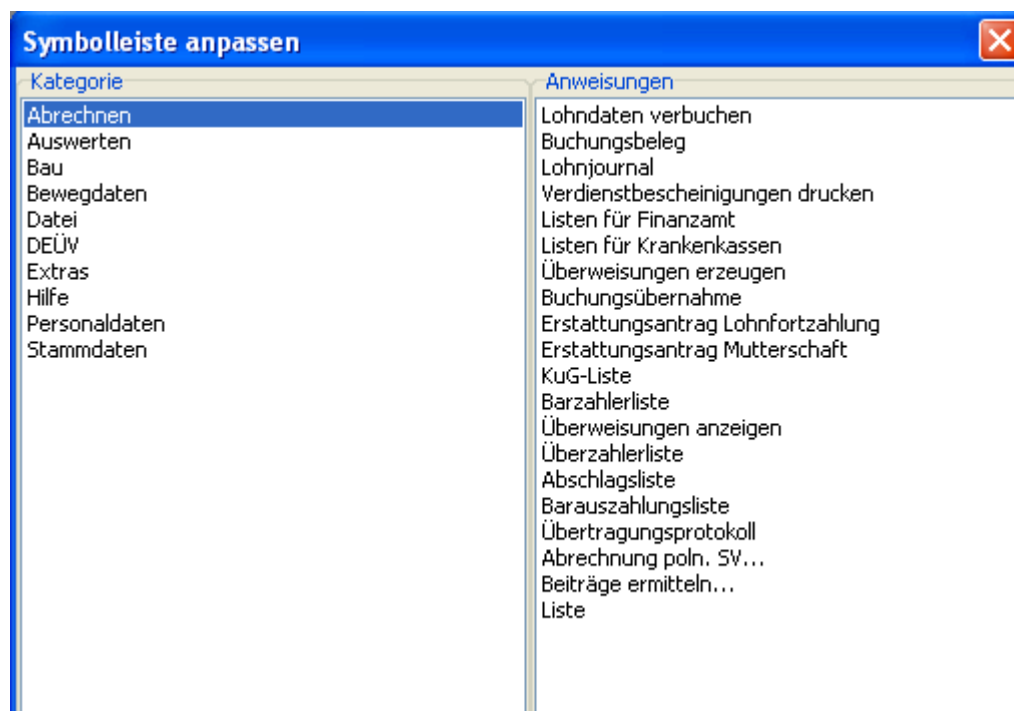
Um häufig benutzte Funktionen nicht immer wieder über mehrere Mausklicks zu erreichen, kann im Lohnprogramm eine benutzerdefinierte Symbolleiste erstellt werden.

Unter **Extras/Symbolleiste** können aus den einzelnen Menüpunkten die Programnteile nach oben in die Symbolleiste mit Hilfe der Maus gezogen werden. Somit ist dann über diese Schalterflächen der Aufruf des in die Leiste gezogenen Programnteiles möglich.

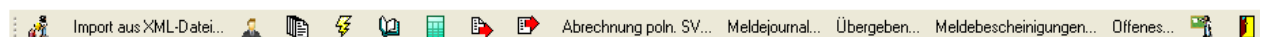
Ziehen Sie nur die Programnteile in die Symbolleiste, die für Ihren Programmumfang sinnvoll erscheinen!!

**Sinnvoll sind folgende Menüpunkte in folgender Reihenfolge:**

Extras/Import von XML-Datei  
 Personaldaten/Personal  
 Bewegdaten/Bewegdaten erfassen  
 Abrechnen/Berechnen  
 Abrechnen/Lohnjournal  
 Abrechnen/Verdienstbescheinigungen drucken  
 Abrechnen/Listen für Finanzamt  
 Abrechnen/Listen für Krankenkassen  
 Abrechnung/Abrechnung poln. SV  
 DEÜV/Meldejournale  
 DEÜV/Übergeben  
 DEÜV/Meldebescheinigungen  
 Datei/Offenes  
 Datei/Monat wechseln  
 Datei Programm beenden

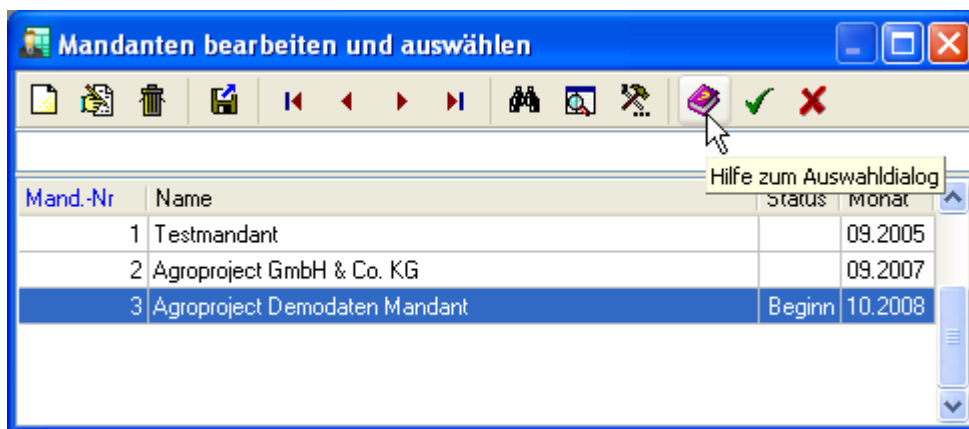


Hier ein Beispiel für eine Funktionsleiste:



## Erstellen des eigenen Mandanten

Im Lohnprogramm ist zu Testzwecken ein Mandant vorinstalliert, so dass Sie immer im Testmandanten nachsehen können, welche Möglichkeiten Ihnen **HSC-Lohn** noch bietet.



Legen Sie den eigenen Mandanten als Mandant 2 an (**Datei/Mandant/Wechseln**). Im Mandanten geben Sie bitte alle notwendigen Informationen an. Bei fehlenden Informationen wird **HSC-Lohn** den Mandanten nicht anlegen, sondern immer wieder fragen, bis alle zum ordnungsgemäßen Arbeiten benötigten Daten erfasst sind.

Mandantenr.	2
Name	Agroproject Demodaten Mandant
Passwort	
Passwort bestätigen	
Datenbank	LP_Mand_002.fb3

Übernehmen Abbrechen

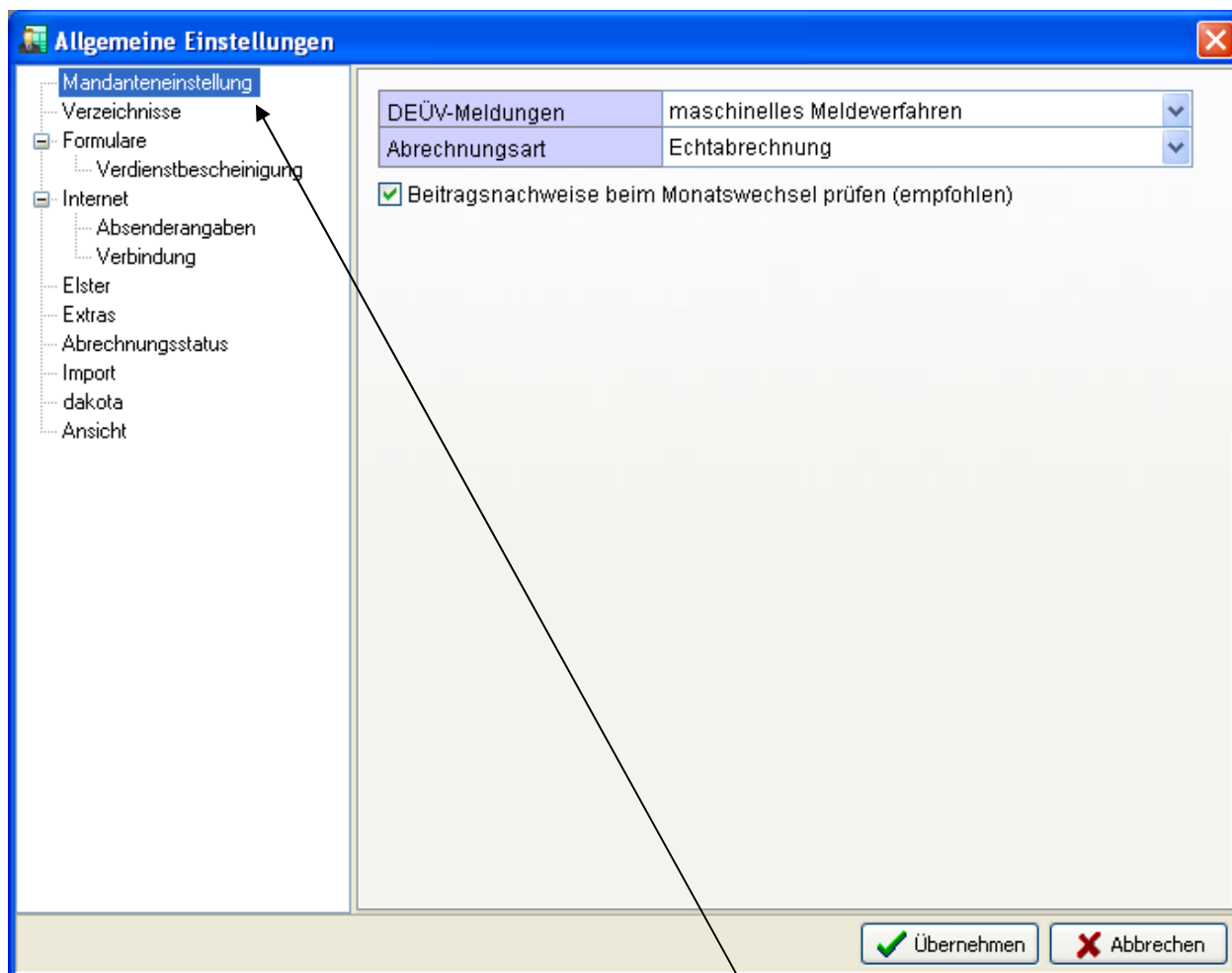
Nach Anlage des Mandanten wählen Sie diesen über Doppelklick aus. Geben Sie im folgenden Bildschirm den Monat an, mit dem Sie beginnen möchten. Bitte denken Sie daran mit dem Monat zu beginnen, in dem der erste Erntehelfer, der noch nicht gemeldet wurde, angereist ist!!! Meldungen vor diesem Monat sind nicht möglich!

Abrechnungsmonat Oktober 2008

Schließen

## Art der Abrechnung einrichten.

Begeben Sie sich als erstes in den Programmteil **Extras/Einstellungen**. Richten Sie hier die Art der Abrechnung Ihres Mandaten ein.



Markieren Sie auf der linken Seite die Einstellung **Mandanteneinstellung**

### **DEÜV-Meldungen:**

Das Meldeverfahren sollte auf maschinelles Meldeverfahren eingestellt sein, da anderenfalls gar keine elektronischen Meldungen erzeugt werden!

### **Abrechnungsart:**

Hier haben Sie die Möglichkeit zwischen „Echtabrechnung“ und „Abrechnung mit Beitragsschätzung“ wählen.

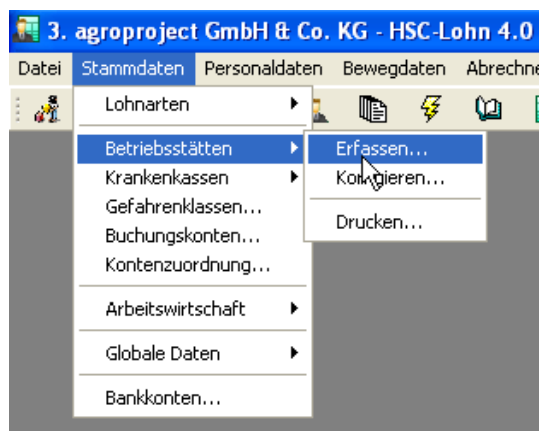
**Echtabrechnung:** Wählen Sie diese Option, wenn **keine** Schätzung durchgeführt werden soll. Dies ist sinnvoll, wenn Sie **nur** die SV-Meldungen an die Krankenkassen schicken wollen.

**Wichtig:** Ist diese Option gewählt, so schlägt **HSC-Lohn** erst gar keine Schätzung vor (dieser Menüpunkt erscheint erst gar nicht!).

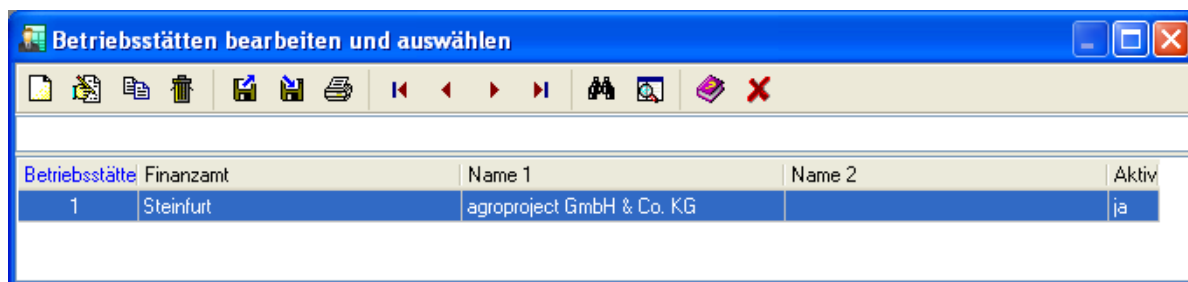
**Abrechnung mit Beitragsschätzung:** Wählen Sie diese Option, wenn eine Schätzung durchgeführt werden soll.

## Betriebsstätte einrichten

Richten Sie als nächstes eine **Betriebsstätte** ein. Unter: **Stammdaten/Betriebsstätten/Erfassen** müssen Sie Ihre Betriebsstätte einrichten.



Dies funktioniert wie die Anlage des Mandanten. Auch hier verlässt das Programm die Eingabe nicht, bevor Sie nicht alle Daten vollständig erfasst haben!



Auf dem Reiter **Allgemein** tragen Sie bitte alle notwendigen Daten ein. Gelb markierte Felder müssen ausgefüllt werden, da dies Pflichtfelder sind und unbedingt für die elektronische Meldung benötigt werden.

Nummer der Betriebsstätte: 1 (Aktiv: ja)

Name der Betriebsstätte: agroproject GmbH und Co. KG

Straße / Nummer: Landersumer Weg 40

PLZ: 48431 Ort: Rheine

Telefon: +49 5971 803110

Fax: +49 5971 8031120

Mobiltelefon:

AP-Elena Vorname:

AP-Elena Name:

AP-E-Mail:

Bundesland: Nordrhein-Westfalen

Rechtskreis: West

Bankleitzahl:

Konto:

Betriebsnummer: 99999011

Arbeitstage: 21 Feiertage: 1 Stunden: 176,00

Übernehmen Abbrechen

**Wichtig:** Die **Betriebsstättennummer** muss in **SoF.HiE** bei jedem Helfer eingetragen oder beim Export auf dem Reiter **Zusatz** für alle Helfer hinterlegt werden. Die Betriebsnummer muss in **SoF.HiE** und **HSC-Lohn** identisch sein.

Alle ELENA Nutzer tragen bitte den Ansprechpartner Vornamen (AP-Elena Vorname) und den Ansprechpartner Nachnamen (AP-Elena Name), sowie die E-Mail Adresse des Betriebes auf dem Reiter **Allgemein** ein

Auf dem Reiter **Finanzamt** werden alle Daten für das Finanzamt eingetragen

**Betriebsstätten**

Nummer der Betriebsstätte: 1 Aktiv: ja

Tab: Allgemein | **Finanzamt** | Steuer | SV | BA f. Arbeit | poln. SV | Handelsregister

Bundesland: Nordrhein-Westfalen

AG - Steuer Nummer: 311-5940-1240

Finanzamt: Steinfurt FA-Nr: 5311

Straße: Ochtruper Str. 2

PLZ: 48565 Ort: Steinfurt

Zahlungsart: Überweisung

Bankleitzahl:

Konto:

Übernehmen Abbrechen

**Betriebsstätten**

Nummer der Betriebsstätte: 1 Aktiv: ja

Tab: Allgemein | Finanzamt | **Steuer** | SV | BA f. Arbeit | poln. SV | Handelsregister

**Pauschale Steuersätze**

	Lohnsteuer	Kirchensteuer
1	5,00	5,00
2	15,00	5,00
3	20,00	5,00
4	25,00	5,00
5	30,00	5,00

**Kirchensteuer**

Prozentsatz: 9,00

Mindest.: 0,00

Kappung in %: 3,50

**Pauschale Kirchensteuer**

Allg AN: nein

§ 40 a EStG: nein

**Zahlungsmodus**


Lohnsteuerzahlung: Monatszahler

Lohnsteuer-Anmeldung im folgenden Monat: nein

Übernehmen Abbrechen

Hier ein Beispiel für die Eintragungen auf dem Reiter **Steuer**. Diese Angaben sind bundeslandbezogen und werden nach Eingabe des Bundeslandes vorgeschlagen. Bitte überprüfen Sie die Richtigkeit der Angaben eventuell mit Ihrem Steuerberater.

Auf dem Reiter **SV** tragen Sie bitte die notwendigen Daten in die Pflichtfelder ein.

**Betriebsstätten** 

Nummer der Betriebsstätte 1 Aktiv ja

Allgemein Finanzamt Steuer **SV** BA f. Arbeit poln. SV Handelsregister

**Altersteilzeit**

fiktives Brutto AT-Zeit in %	90,00
zus. beitragspfl. Einnahme in %	80,00
Mindestaufstockungsbetrag in %	20,00
Unterschiedsbetrag immer zahlen	nein

☐ bis BBG

**Sonstiges**


Teilnahme an Umlageverfahren U1	ja
AN - Kammer - Prozent	0,00
AN - Kammer - Verdienstgrenze	0,00
Bemessungsgrenze Berufsgen.	0,00


**Freiwillige Kranken-/Pflegeversicherung**

Zuschuss des AG nach	Beitragsbemessungsgrenze
----------------------	--------------------------

**Betriebsstätte rechnet Arbeitnehmer nach polnischem SV-Recht ab**

Abrechnungen nach poln. SV-Recht	ja
----------------------------------	----

 Übernehmen

 Abbrechen



Auf dem **Reiter poln. SV** werden die NIP Nummer und der aktuelle Wechselkurs eingetragen. Die aktuellen Beitragssätze finden Sie unter **Stammdaten/Globale Daten/SV-Angaben/Poln. SV-Prozente**.

Wichtig auf dieser Seite ist die Angabe der **NIP Nummer**.

**Betriebsstätten**

Nummer der Betriebsstätte: 1 Aktiv: ja

Algemein Finanzamt Steuer SV BA f. Arbeit **poln. SV** Handelsregister

**Sozialversicherungsbeträge**

	Arbeitgeber	Arbeitnehmer
Altersrentenversicherung (ARV)	9,76	9,76
Invalidenrentenversicherung (IRV)	4,50	1,50
Krankengeldversicherung	0,00	2,45
Unfallversicherung	1,80	0,00
Gesundheits- / Krankenversicherung	0,00	9,00
Arbeitsfonds	2,45	0,00
jährliche BBG zur ARV und IRV in PLN	0,00	
Umsatzsteuer-ID (NIP)	NIP Nummer	
REGON		
PESEL		

**Währung**

1 EURO entsprechen PLN: 3,9400

Wechselkurs abfragen

Übernehmen Abbrechen

### Achtung!!!

Informieren Sie sich über die jeweils aktuellen Umrechnungskurse und tragen Sie diese im Feld **Währung** ein! Die hier eingetragenen Werte finden Sie dann auf den entsprechenden Formularen wieder! Wird hier kein Umrechnungsfaktor eingetragen, so verwendet **HSC-Lohn** den in den Globaldaten angegebenen Faktor (**Stammdaten/Globale Daten/SV-Angaben/Poln. SV-Prozente**). Über den hier angegebenen Link kann der aktuelle Tageskurs abgerufen werden.

**<http://www.nbp.pl/kursy/ratesa.html>**

Über den Schalter **Wechselkurs abfragen** gelangen Sie direkt auf diese Internetseite.

### Beitragssätze

Auf unseren Internetseiten informieren wir Sie über die aktuellen Beitragssätze zur polnischen Sozialversicherung. Hier ist auch ein entsprechender Link zur historischen Entwicklung der Beitragssätze abrufbar.

Auf dem Reiter **Handelsregister** werden die Werte erfaßt, die Sie dann u.a. auf dem Formular **ZUS ZPA** wieder.

#### Variable

Name des Registers  
Registernummer  
Registriert seit  
Tätig ab  
Beiträge ab  
Personalausweisnummer  
Geburtsdatum  
Geburtsort

#### zu finden im Formular

ZUS ZPA  
ZUS ZPA  
ZUS ZPA  
ZUS ZPA  
ZUS ZPA/ZUS ZFA  
ZUS ZFA  
ZUS ZFA  
ZUS ZFA

#### Numerer im Formular

III8  
III7  
III6  
III10  
III9/VI4  
II5  
II9  
II8

#### Die Felder sind wie folgt auszufüllen:

Feld	Natürliche Person		Juristische Person	
	muss	darf nicht	muss	darf nicht
Name des Registers		X	X	
Registernummer		X	X	
Registriert seit		X	X	
Tätig ab	X		X	
Beiträge ab	X		X	
Natürliche Person	X		X	
Ausweisdokument (Zeile 2)	X			X
Geburtsdatum	X			X
Geburtsort	X			X

## Krankenkasse einrichten

Wie die Betriebsstätte und der Mandant muss auch eine Krankenkasse eingerichtet sein. Wählen Sie dazu den Programmteil **Stammdaten/Krankenkassen/Erfassen**.

Kurzbezeichnung	Name 1	Name 2	BetrNrKK	Kassenart
AOK	AOK Westfalen-Lippe		33526082	AOK
BKS	Knappschaft	Hauptverwaltung	98000006	BKN

Es muss auf jeden Fall eine Krankenkasse eingerichtet werden. In der Regel sollte dies die für Sie zuständige AOK sein. **Die Knappschaft braucht hier nicht eingerichtet werden!!!**

**Mandanten Krankenkassen**

Betriebsnummer der Krankenkasse: 33526082 AOK Westfalen-Lippe

Kurzbezeichnung: AOK Finanzkonto

Adressen Beiträge

Zahlungsangabe

Beitragskonto-Nr.: 99999998

Zahlungsart: Bankeinzug

Bankleitzahl:

Kontonummer:

Umlage

Umlage an KK: AOK

Umlage 1: 3- Satz: 1,00% Erstattung: 60,00%

Umlage 2: - Satz: 0,09% Erstattung: 100,00%

Erstattung LFZ bis Beitragsbemessungsgrenze ☒ Erstattung LFZ bis tatsächlich erzielt es Entgelt ☐

Zuschlag für SV-Beiträge bei Beschäftigungsverbot nach §3 MuG: 100,00

Übernehmen Abbrechen

**Unbedingt ausgefüllt werden müssen die Felder:**

Kurzbezeichnung, Zahlungsart (sinnvoll ist hier Bankeinzug),

Umlage an KK (hier muss dasselbe Kürzel eingetragen werden wie bei der Kurzbezeichnung),

Umlage 1 und Umlage 2

Die **Krankenkassenkurzbezeichnung** muss in **SoF.HiE** bei jedem Helfer eingetragen oder beim Export auf dem Reiter **Zusatz** für alle Helfer hinterlegt werden.

## Knappschaft einrichten

Nachdem die Krankenkassen erfasst sind, muss noch die Knappschaft eingerichtet werden. Diesen Schritt führen Sie bitte unter dem Programmteil: **Stammdaten/Krankenkassen/Knappschaft/Bearbeiten** durch.

Die Krankenkassennummer ist bereits vom Programm vorgegeben. Ändern Sie ggf. die gewünschte Zahlungsart auf Bankeinzug.

**Knappschaft**

Betriebsnummer: 98000006      Finanzkonto:

**Bezeichnung**

Langbezeichnung: Bundesknappschaft  
Hauptverwaltung

**Bankverbindung**

Zahlungsart: Bankeinzug  
Bankleitzahl:   
Kontonummer:   
Zahlungsmodus: Monatszahler

**Anschriften**

**Linke Anschrift:**  
Straße: Bundesknappschaft  
Ort: 45115 Essen  
Telefon:   
Fax:   
Beitragsnachweis  
Beitragsabrechnung  
DEÜV-Meldungen  
Erstattungsanträge

**Rechte Anschrift:**  
Straße:   
Ort:   
Telefon:   
Fax:

**Umlage**

Umlage 1: 1 - Satz: 0,10% Erstattung: 80,00%  
Umlage 2: 1 - Satz: 0,00% Erstattung: 100,00%

Speichern      Abbrechen

## Berufsgenossenschaft einrichten

Um die Meldungen an die Berufsgenossenschaft mit zu erledigen müssen die hier folgenden Angaben unter Stammdaten Berufsgenossenschaft erfasst werden.

<b>Betriebsnummer-Hauptverwaltung</b>	Ähnlich wie die Krankenkassen haben auch die Berufsgenossenschaften Betriebsnummern. Erkundigen Sie sich ggf. bei Ihrer Berufsgenossenschaft nach der Betriebsnummer
<b>Kurzbezeichnung</b>	Hier geben Sie eine freiwählbare Kurzbezeichnung ein unter der HSC-Lohn dann diese Berufsgenossenschaft verwaltet.
<b>BG-Mitgliedsnummer</b>	Ihre Mitgliedsnummer tragen Sie bitte hier ein. HSC-Lohn prüft ob die Mitgliedsnummer korrekt ist.
<b>Globale Gefahrtarifstelle</b>	Für Landwirtschaftliche Betriebe verwenden Sie hier acht mal 8. Diese Gefahrtarifstelle wird dann für alle Arbeitnehmer verwendet.

## Gemeindeschlüssel ermitteln

Zur vollständigen Meldung muss der allgemeine Gemeindeschlüssel kurz **AGS** mit angegeben werden.  
**Wichtig: Für Mitarbeiter, die mit einer ausländischen Adresse gemeldet werden, gilt der AGS 00000000 (8 mal 0) !!!**

Um den für Ihre Gemeinde verwendeten AGS zu finden, gehen Sie in den Programnteil **Personaldaten/Personal/Erfassen**. Legen Sie hier einen neuen Helfer an, wenn es noch keinen Helfer in **HSC-Lohn** gibt. Gehen Sie gleich auf den Reiter **Steuer**. Hier finden Sie grob oben links das Eingabefeld **AGS**. Klicken Sie auf den **Ordner** hinter dem Eingabefeld.

The screenshot shows the 'Personaldaten' window with the 'Steuer' tab selected. In the 'Finanzamt' section, the 'AGS' field is highlighted with a yellow background. A mouse cursor is clicking on the folder icon next to it. This action opens the 'AGS bearbeiten und auswählen' dialog box. In this dialog, the 'AGS' field is empty, and the 'PLZ' field contains '48431'. The 'Ort' field is also empty. Below these fields are three buttons: 'Suchen' (with a magnifying glass icon), 'Übernehmen' (with a checkmark icon), and 'Abbrechen' (with a red X icon). The 'AGS bearbeiten und auswählen' dialog box is also shown with a table of AGS values and their corresponding locations.

AGS	Ort	PLZ
05566076	Rheine	48431

Geben Sie in der dann folgenden Bildschirmmaske z.B. Ihre **Postleitzahl** ein und klicken auf **Suchen**. Es erscheint das Auswahlfenster mit Ihrer Gemeinde. Der ebenfalls nun ermittelte **AGS** kann diesem Fenster entnommen werden. Der **Gemeindeschlüssel** muss entweder bei jedem Helfer in **SoF.HiE** hinterlegt werden oder beim Export auf dem Reiter **Zusatz** für alle Helfer hinterlegt werden.



## Anpassen der Buchungsmaske

Im Lohnprogramm kann die Eingabemaske (Buchungsmaske) für die Lohnbuchungen angepasst werden. Unter **Bewegdaten/Optionen**, können die einzelnen Eingabefelder ein- bzw. ausgeblendet werden. Hier die Liste der sinnvollen Eingabefelder:

Eingabefeld in HSC-Lohn	Eingabefeld in SoF.HiE
Anfangsdatum	Datum
Enddatum	Datum
Lohnart	Tätigkeit
Arbeitsmenge	Menge
Arbeitsstunden	Stunden
Vergütung	Vergütung pro Einheit
Lohn	Lohn

Klicken Sie nacheinander die einzelnen Datenfelder an und setzen für jedes Feld unter **Feldoptionen** einen Haken, wenn es in die Datenerfassung einbezogen werden soll. Ob Sie in diesem Feld definitiv immer etwas erfassen müssen (Eingabepflicht) oder ob eine automatische Übernahme der Daten aus der vorhergehenden Zeile erfolgen soll. Es ist sinnvoll, auch im Feld **Kontrollzeile anzeigen** einen Haken zu setzen, da bei der Bewegdatenerfassung immer der Text der erfassten Daten sichtbar wird.

## Absender Einstellen

Unter **Extras/Einstellungen/Absenderangaben** muss nun noch der **Absender** der Daten für die **DEÜV** und **Elster** erfasst werden. Hier tragen Sie bitte die selben Daten ein wie auf dem ITSG Antragsformular.

**Allgemeine Einstellungen**

- Mandanteneinstellung
- Verzeichnisse
- Formulare
  - Verdienstbescheinigung
- Internet
  - Absenderangaben**
  - Verbindung
- Elster
- Extras
- Abrechnungsstatus
- Import
- dakota
- Ansicht

**Betriebsangaben für DEÜV**

Name	Agroproject GmbH & Co. KG	
Strasse / Hausnr.	Landersumer Weg	40
PLZ / Ortsname	48431	Rheine
Bundesland	Nordrhein-Westfalen	
Betriebsnummer	99999011	

**Sachbearbeiter für DEÜV**

Anrede	Frau
Name	Volker Möllenkamp
Telefon	0
Fax	
E-Mail	vm@moellenkamp.de
Abteilung	Lohn

**Sonstiges**

☒ Bestätigung der fehlerfreien Verarbeitung

☐ Fehlerbenachrichtigung per E-Mail

☐ Testdaten bei Übermittlung erzeugen

Erstmalige Übermittlung von Jahresmeldungen für 2004

Übernehmen Abbrechen



# Einstellungen in SoF.HiE

---

## Modulfreischaltung

Bevor Sie in **SoF.HiE** mit den Arbeiten beginnen, überprüfen Sie bitte ob das Modul: **Export an HSC-Lohn** aktiv ist. Unter **Hilfe/Info** können Sie nachsehen, welche Module freigeschaltet sind. Sollte das Modul nicht aktiv sein, so setzen Sie sich mit uns unter **05971-80311-0** in Verbindung. Dort erhalten Sie die erforderlichen Daten

## Einstellungen auf dem Reiter HSC

Wie schon im Kapitel **Betriebsstätte einrichten**, **Krankenkasse einrichten** und **Gemeindeschlüssel ermitteln** beschrieben, können Daten individuell für jeden Helfer auf dem Reiter **HSC** erfasst werden. Dies ist vor allem für deutsche Arbeitnehmer und Arbeitnehmer, die nach polnischem Recht versichert werden müssen, wichtig!

The screenshot displays the 'HSC' tab in the software. The left pane, titled 'Einstellungen für HSC-Lohn', contains various input fields for employee data. The right pane shows a table with 22 rows of employee data. Arrows indicate the location of specific fields mentioned in the text: 'Krankenkasse' (top right), 'AGS' (top left), and 'PESEL' and 'NIP' (bottom left).

Nr.	Name	Vorname	Geb.-Tag	Land	PGS	SV von	SV bis	storniert
1	Musterhelfer eins	polnische SV	16.11.65	PL	101	15.01	20.02	
2	Musterhelfer zwei	kurzfristig	15.08.63	PL	110	15.01	14.03	
3	Musterhelfer drei	kurzfristig	15.06.72	RO	110	15.01	14.03	
4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	04.04.76	PL	101	15.01	14.03	
5	Musterhelfer fünf	Gehaltsempfänger	04.04.76	D	101	15.01	14.03	
6	Musterhelfer sechs	geringfügig	12.09.64	PL	109	15.01	14.03	
7	Musterhelfer sieben	pauschaleLA	12.08.65	D	110	15.01	14.03	
8	Musterhelfer acht	pauschaleAN	06.08.62	D	110	15.01	14.03	
21	Lohngruppe	überall 10						
22	Lohngruppe	überall 20						

Damit die **PESEL** Nummer und die **NIP** Nummer des Helfers für z.B. eine Negativbescheinigung oder später auf der Arbeitnehmeranmeldung nicht nochmals erfasst werden muss, tragen Sie diese hier ein!

Um nicht für jeden Helfer nicht immer und immer wieder die selben Daten eintragen zu müssen, kann beim Export der Daten auf dem Reiter **Zusatz** eine globale Einstellung der hier gefragten Daten erfasst werden.

The screenshot shows a software window titled "Export nach HSC-Lohn". At the top, there are two dropdown menus: "Monat" (set to "Januar") and "Betrieb" (set to "Betrieb Name"). Below these are five tabs: "Helferliste", "Tätigkeiten", "PKS", "Lohnbuchungen", and "Zusatz". The "Zusatz" tab is selected. Under the heading "Standardeinstellungen von Personaldaten", there is a list of fields with their respective values or settings: "Betriebsstätte Nr." (1), "AGS (allgemeiner Gemeindeschlüssel)" (00000000), "Gemeinde" (Rheine), "Krankenkasse" (AOK), "Steuerklasse" (1), "Tätigkeit" (04117), "Umlage 1" (checked), "Umlage 2" (checked), "AV Von vorn herein befristet" (unchecked), "Freibeträge exportieren" (checked), and "Adresseexport" (set to "Adresse aus Herkunftsland"). At the bottom, under "Schnittstellenversion", it says "Installierte Version: HSC Lohn 4.x". The bottom of the window has three buttons: "Exportieren", "Schließen", and "Hilfe". An arrow from the text above points to the "Zusatz" tab.

Diese globale Einstellung gilt dann für alle Helfer, die im Reiter **HSC** keine Eintragungen bekommen haben. Soll heißen: Erfolgt keine Eingabe auf dem Reiter **HSC** des einzelnen Helfers, so werden die hier auf dem Reiter **Zusatz** angegebenen Daten beim Export an HSC verwendet.

# Einstellungen auf dem Reiter HSC

Auf dem Reiter HSC müssen folgende Einstellungen korrekt erfasst werden.

**Helfer erfassen - 1 Musterhelfer eins, polnische SV**

Formular / Ansicht: Alle Formulare

Tab: HSC

**Einstellungen für HSC-Lohn:**

- Betriebsstätte Nr.:
- AGS (allgemeiner Gemeindegemeinschaftsschlüssel):
- Gemeinde:
- Helferstatus:
- Umlage KK polnische SV:
- E101 Vorhanden: ☒
- Nationaler Gesundheits-Fonds:
- EU-Versicherungs-Nr.:
- Erstmalige Beschäftigung in Deutschland: ☐
- Monatsfreibetrag:
- Jahresfreibetrag:
- Adressexport:
- AV Von vorn herein befristet:
- kein Export nach HSC Lohn: ☐

polnische SV

PESEL:  NIP:

Nr.	Name	Vorname	Geb.-Tag	Land	PGS	SV von	SV bis	storniert
1	Musterhelfer eins	polnische SV	16.11.65	PL				<input checked="" type="checkbox"/>
2	Musterhelfer zwei	kurzfristig	15.08.63	PL				<input checked="" type="checkbox"/>
3	Musterhelfer drei	kurzfristig	15.06.72	RO				<input checked="" type="checkbox"/>
4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	04.04.76	PL				<input checked="" type="checkbox"/>
5	Musterhelfer fünf	Gehaltsempfänger	04.04.76	D				<input checked="" type="checkbox"/>
6	Musterhelfer sechs	geringfügig	12.09.64	PL				<input checked="" type="checkbox"/>
7	Musterhelfer sieben	pauschaleLA	12.08.65	D				<input checked="" type="checkbox"/>
8	Musterhelfer acht	pauschaleAN	06.08.62	D				<input checked="" type="checkbox"/>
21	Lohngruppe	überall 10						<input checked="" type="checkbox"/>
22	Lohngruppe	überall 20						<input checked="" type="checkbox"/>

## Helferstatus

Der Helferstatus muss angegeben werden. Sonst ist nicht bekannt welches Recht (deutsches oder polnisches Recht) angewendet werden muss.

## Umlage KK

Bei Polen, die nach polnischem SV Recht abgerechnet werden, muss die Umlage an eine deutsche Krankenkasse abgeführt werden. Diese ist hier anzugeben.

## E101

Kommt eine Helfer mit einem E101 Formular, so ist es hier anzugeben. Bei Polen, die nach polnischem SV Recht abgerechnet werden muss dieses Feld aktiv sein.

## Nationaler Gesundheits-Fonds

Um die Beiträge der richtigen ZUS zu zuordnen muss der nationale Gesundheits-Fonds angegeben werden. Bei Polen, die nach polnischem SV Recht abgerechnet werden muss hier eine Eingabe erfolgen.

## EU Versicherungsnummer Erstmalige Beschäftigung in Deutschland

Diese Versicherungsnummer ist anzugeben, sofern sie bekannt ist. Solange keine EU-Versicherungsnummer bekannt ist, muss dieses Feld aktiv sein.

## PESEL

Bei Polen, die nach polnischem SV Recht abgerechnet werden muss die PESEL Nummer erfasst werden

## NIP

Bei Polen, die nach polnischem SV Recht abgerechnet kann diese Nummer zusätzlich erfasst werden.

## Einstellungen auf dem Reiter Arbeitsgenehmigung

Für die Meldung zur Sozialversicherung muss eine **Beschäftigung** angegeben werden. Hier verwendet **SoF.HiE** die Angabe der Beschäftigung auf dem Reiter **Arbeitsgenehmigung**. Bitte achten Sie darauf, dass für **alle** Helfer hier eine Beschäftigung eingetragen ist!

Helfer erfassen - 1 Musterhelfer eins, Helfer Vorname

Formular / Ansicht: Alle Formulare

zusätzliche Daten | HSC | **Arbeitsvertrag** | **Arbeitsgenehmigung** | Sozialversicherung

*Wohnung in BRD, soweit nicht nebenstehend angegeben*

Strasse: BRD Strasse Reg-Nr.: 098765432109  
 Hausnr.: BHNr. Vermittlungs-Nr.: 543210987654  
 PLZ: BRD PLZ  
 Ort: BRD Ort

☐ anerkannter ausl. Flüchtling/Asylberechtigter  
 Staatsangehörigkeit des Ehegatten: Polen

*Name und Anschrift des letzten Arbeitgebers*

Name: LAG Name  
 Strasse: LAG Strasse  
 Hausnr.: LAG Nr.  
 PLZ: LAG PLZ  
 Ort: LAG Ort

letzte Arbeitsgenehmigung erteilt vom: LTZ AG von Agentur für Arbeit  
 Arbeitsamt

Aufenthaltsgenehmigung  
☐ erteilt ☒ beantragt  
 durch/bei Ausländerbehörde: Ausländerbehörde  
 Aufenthaltsgenehmigung/ Duldung/ Aufenthaltsgestattung bis: 31.12.2007

Arbeitsgenehmigung wird beantragt  
 von: 15.11.2006 bis: 16.12.2006 32 Tage  
 als (Art der auszuübenden Beschäftigung): Art der Beschäftigung  
 Beschäftigungsort/-gebiet: Beschäftigungsort/- gebiet  
☐ Fortsetzung der bisherigen Beschäftigung ☐ Mehrfachbeschäftigter

Nr.	Name	Vorname	Geburtsd...	S...
1	Musterhelfer eins	Helfer Vorname	16.11.1965	PL
2	Musterhelfer zwei	Helfer Vorname	15.08.1963	PL
3	Musterhelfer drei	Helfer Vorname	15.06.1972	RO
4	Musterhelfer vier	arbeitslos	HL	04.04.1976 D
5	Gehaltsempfän...	Vorname	04.04.1976	D
6	Musterhelfer se...	geringfügig	12.09.1964	PL
7	Musterhelfer si...	pauschaleLA	12.08.1965	D
8	Musterhelfer acht	pauschaleAN	06.08.1962	D

## Einstellungen auf der Karte Sozialversicherung

Auf dem Reiter Sozialversicherung müssen die meisten Angaben gemacht werden. Fehlen dürfen auf **keinen Fall:**

**Versicherungsnummer, die Datumsangaben von und bis, die Personengruppe und die Beitragsgruppen..**

Nr.	Name	Vorname	Geb.-Tag	Land	PGS	SV von	SV bis	storniert
1	Musterhelfer eins	polnische SV	16.11.65	PL	101	15.01	20.02	<input type="checkbox"/>
2	Musterhelfer zwei	kurzfristig	15.08.63	PL	110	15.01	14.03	<input type="checkbox"/>
3	Musterhelfer drei	kurzfristig	15.06.72	RO	110	15.01	14.03	<input type="checkbox"/>
4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	04.04.76	PL	101	15.01	14.03	<input type="checkbox"/>
5	Musterhelfer fünf	Gehaltsempfänger	04.04.76	D	101	15.01	14.03	<input type="checkbox"/>
6	Musterhelfer sechs	geringfügig	12.09.64	PL	109	15.01	14.03	<input type="checkbox"/>
7	Musterhelfer sieben	pauschaleLA	12.08.65	D	110	15.01	14.03	<input type="checkbox"/>
8	Musterhelfer acht	pauschaleAN	06.08.62	D	110	15.01	14.03	<input type="checkbox"/>
21	Lohngruppe	überall 10						<input type="checkbox"/>
22	Lohngruppe	überall 20						<input type="checkbox"/>

## Vorgabewerte

Unter **Extras/Einstellungen** auf dem Reiter **Vorgabewerte**, können Sie für die Erfassungsmasken der Helfer Vorgabewerte definieren.

Hier eingetragene Werte werden automatisch bei neu angelegten Helfern eingetragen. Es müssen somit nur Daten erfasst werden bei den Helfern, die von diesen Vorgaben abweichen.

Hier ein Beispiel für den **Arbeitsvertrag**:

**Einstellungen bearbeiten**

Allegemein | Helfer erfassen | SoF.HiE mobil | ZeitKontrol | Etikettendruck

Geldautomat | **Vorgabewerte** | SoF.HiE get in

Achtung! Die Vorgabewerte gelten für alle Benutzer dieser Datenbank!

Helfer | HSC | **Arbeitsvertrag** | Arbeitsgenehmigung | + Sozialversicherung

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt durchschnittlich

40 Stunden an 6 Tagen pro Woche

Bruttolohn vor Abzug von Unterkunft und Verpflegung

5,17 pro Stunde oder pro Monat

Unterkunft

☒ ist kostenlos oder kostet pro Tag 0,00

☐ Die Reisekosten werden erstattet

Verpflegung

☒ Selbstverpflegung oder kostet pro Tag 0,00

☐ unentgeltlich

Beschäftigungszeitraum 1

☒ oder ab dem Tag der Anreise

☐ oder auf Abruf

oder 2 Monaten

OK Abbrechen Hilfe

## Der Export aus SoF.HiE

Wurden alle notwendigen Daten in **SoF.HiE** gemacht, können die Daten exportiert und in das Lohnprogramm importiert werden. Bei freigeschaltetem Modul: **Export nach HSC-Lohn**, steht Ihnen der Programmteil unter **Löhne/Partnermodul HSC-Lohn** zur Verfügung.

Sinnvoller Weise führen Sie zunächst nur den Export **eines** Helfers durch, um sicher zu stellen, dass die Daten auch vollständig in **HSC-Lohn** ankommen.

**Export nach HSC-Lohn**

Monat: Dezember

Helferliste | Tätigkeiten | PKS | Lohnbuchungen | Zusatz

**Zeitraum**

gekommen von: 01.01.2006 bis: 31.12.2006 ☐ ohne Datum

gegangen von: 01.12.2006 bis: 31.12.2006 ☐ ohne Datum

**Zeitraum bezogen auf**

☐ AG ☐ AV (Zeitraum 1) ☒ SV

**Helfernummern**

von: 1 bis: 8 Gruppe:  X

**Sortiert nach**

☒ Helfernr ☐ Name ☐ von ☐ bis

☐ 1, Musterhelfer eins, Helfer Vorname

☐ 2, Musterhelfer zwei, Helfer Vorname

☐ 3, Musterhelfer drei, Helfer Vorname

☐ 4, Musterhelfer vier, arbeitslos HL

☐ 5, Gehaltsempfänger, Vorname

☐ 6, Musterhelfer sechs, geringfügig

☐ 7, Musterhelfer sieben, pauschaleLA

☐ 8, Musterhelfer acht, pauschaleAN

☐ kein Export

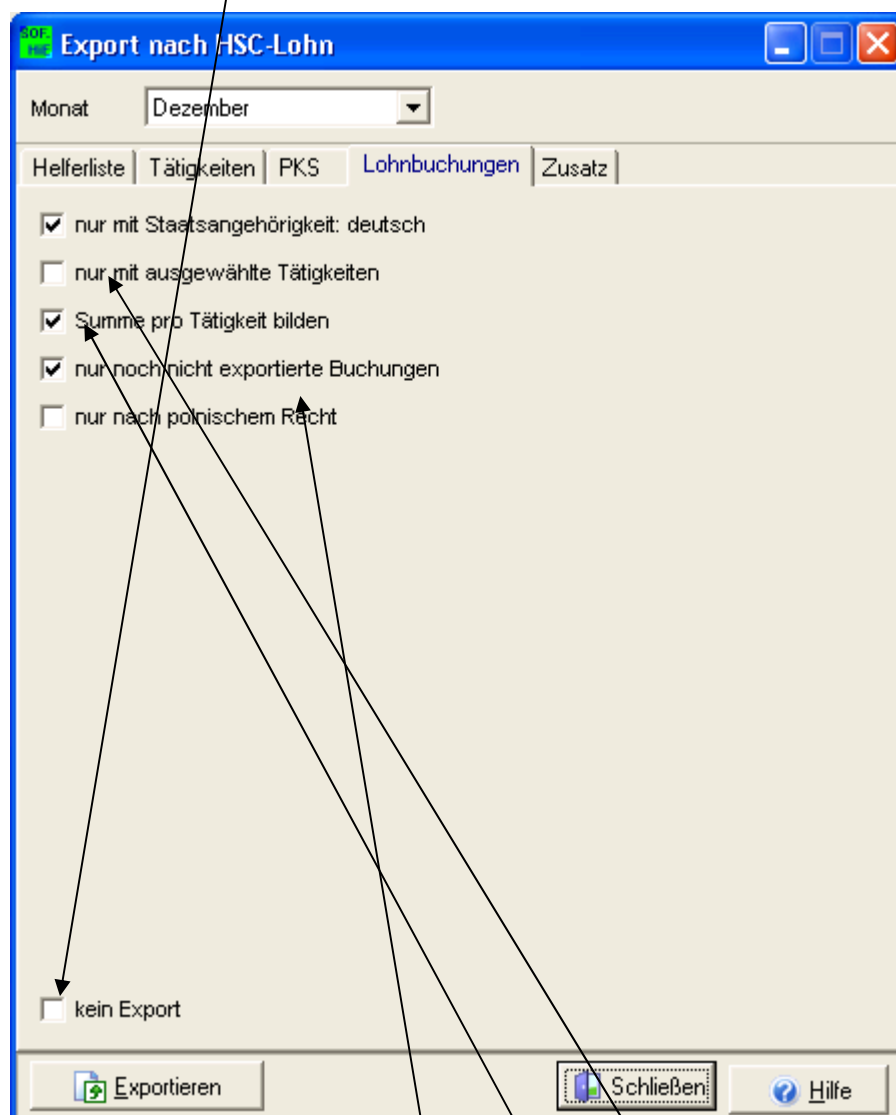
Exportieren Schließen Hilfe



Wählen Sie hier die Helfer aus, die in das Lohnprogramm exportiert werden sollen. Sinnvoll ist hier eine Auswahl über das **Sozialversicherungsdatum**. Somit wird sichergestellt, dass die im ausgewählten Monat angereisten Helfer exportiert werden. Somit sollte das **gekommen vom** z.B. auf den 01.01. des jeweiligen Jahres und das **bis** Datum auf den letzten des Monats der abgerechnet werden soll z.B. 31.03. eingestellt werden. Bei dieser Einstellung würden alle Helfer, die von Jahresbeginn bis zum 31.03. angereist sind, exportiert. Wird dann beim Datum **gegangen vom** der 01. des abzurechnenden Monats (in unserem Beispiel also der 01.03.) und als **gegangen bis** 31.12. eingetragen, so werden nur Helfer exportiert, die in unserem Beispielszeitraum 01.01. bis 31.03. anwesend waren. Sinnvoll ist dann noch den Schalter bei **ohne Datum** (bei gegangen) zu setzen. Das führt dazu, dass auch die Helfer, bei denen noch kein **SV bis Datum** eingetragen wurde, exportiert werden. Wenn Sie also auf dem Reiter **Sozialversicherung** bei den Helfern das **bis Datum** offen gelassen haben, da Sie noch nicht wissen, wann der Helfer wieder geht, muss dieser Schalter gesetzt werden! Die Einstellung des Zeitraumes erfolgt automatisch vom Programm nach Auswahl des zu exportierenden Monats!

Auf den übrigen Reitern können Sie wählen, welche Tätigkeiten oder PKS an das Lohnprogramm gesendet werden sollen.

Soll **nur die SV Meldung** erfolgen, so ist es nicht sinnvoll Lohnbuchungen mit zu exportieren. Setzen Sie in diesem Fall den Schalter **kein Export**



Es können auch nur Lohnbuchungen von vorher (auf dem Reiter **Tätigkeiten**) ausgewählten Tätigkeiten exportiert werden.

Um nicht jede einzelne Buchung zu übertragen, kann die **Summe pro Tätigkeit** aktiviert werden.

**SoF.HiE** merkt sich, welche Buchungen bereits exportiert wurden. Sollen nur noch nicht exportierte Buchungen übertragen werden, so aktivieren Sie den entsprechenden Schalter.

Der Reiter **Zusatz** wurde jetzt schon mehrfach erwähnt. Hier kann global für alle Helfer einmalig die für die SV Meldung wichtigen Daten eingegeben werden!

**Export nach HSC-Lohn**

Monat: Januar

Betrieb: Betrieb Name

Helferliste | Tätigkeiten | PKS | Lohnbuchungen | **Zusatz**

Standardeinstellungen von Personaldaten

Betriebsstätte Nr.: 1

AGS (allgemeiner Gemeindeschlüssel): 00000000

Gemeinde: Rheine

Krankenkasse: AOK

Steuerklasse: 1

Tätigkeit: 04117

Umlage 1: ☒

Umlage 2: ☒

AV Von vorn herein befristet: ☐

Freibeträge exportieren: ☒

Adresse export: Adresse aus Herkunftsland

Schnittstellenversion  
Installierte Version: HSC Lohn 4.x

Exportieren | Schließen | Hilfe

Um die Daten zu exportieren, klicken Sie nun auf **Exportieren**. Bitte denken Sie daran, dass nur Lohnbuchungen exportiert werden, die im **ausgewählten Monat** liegen! Nach dem Export werden Sie gefragt, in welchem Ordner die Exportdatei abgelegt werden soll. Bitte merken Sie sich diesen Ordner, da dieser für den Import bekannt sein muss! **SoF.HiE** merkt sich diesen Ordner und schlägt den beim zuletzt durchgeführten Export verwendeten Ordner beim nächsten Export automatisch vor. Wir empfehlen den Ordner:

**C:\Dokumente und Einstellungen\All Users\Anwendungsdaten\HSC-Software\Daten\Import**  
**SoF.HiE** nennt die Datei automatisch **Betriebsname-Jahr-Monat.XML**.

War der Export erfolgreich, so erhalten Sie diese Meldung.



## Der Import in HSC-Lohn

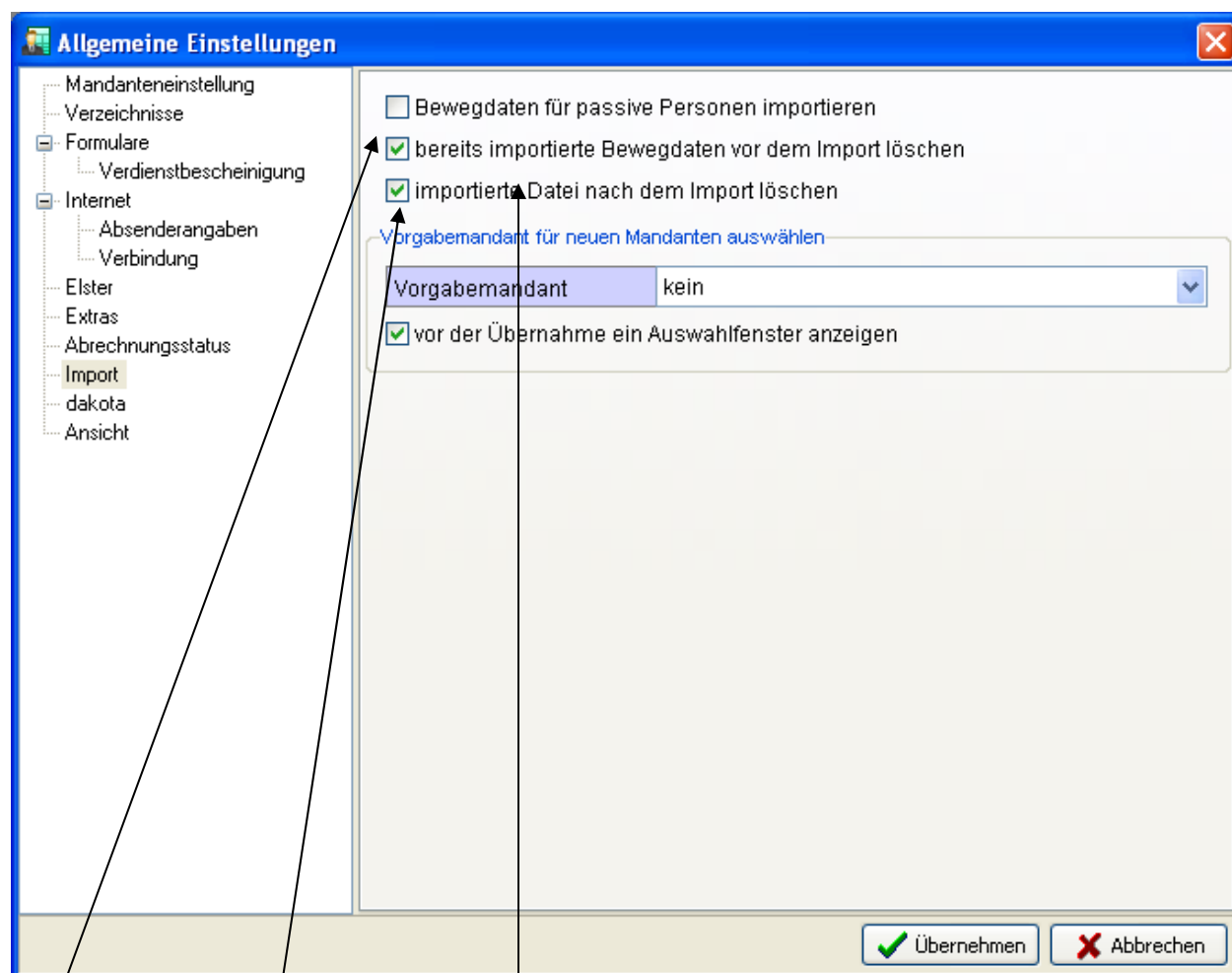
Unter **Extras/Datenübernahme/Import von XML Datei**, können dann unter Angabe der aus **SoF.HiE** erzeugten Datei die Daten importiert werden.

### !!!Wichtig!!!

Wie oft Sie Daten in einen Monat importieren, ist nicht von Bedeutung. Sie können den Import so häufig durchführen, wie es in Ihrem Betrieb notwendig ist.

Sollen über **HSC-Lohn** nur die An- und Abmeldung an die Krankenkassen erledigt werden, so ist der Import am Ende des aktuellen Monats bzw. zu Beginn des Folgemonats sinnvoll. Da dann alle Daten für die durchzuführenden Meldungen vollständig vorliegen.

Werden jedoch auch Beitragsnachweise und Lohnbuchungen von **SoF.HiE** an **HSC-Lohn** übertragen, so müssen vor dem zweiten und allen folgenden Importen die Lohnbuchungen des vorherigen Importes gelöscht werden. Dies kann durch **HSC-Lohn** automatisch geschehen, wenn unter **Extras/Einstellungen** die folgenden Parameter gesetzt sind:



#### Bewegdaten für passive Personen importieren

Dieser Parameter sollte deaktiviert werden, somit werden für Personen, die im Abrechnungsmonat nicht aktiv sind überhaupt keine Lohnbuchungen importiert.

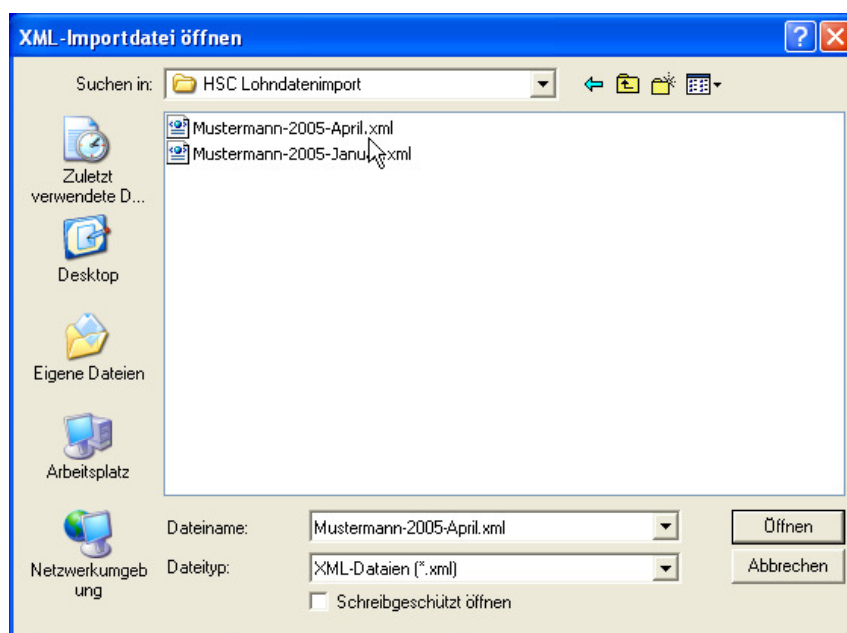
#### Bereits importierte Bewegdaten vor dem Import löschen

Aktivieren Sie diesen Schalter und es werden automatisch alle Lohnbuchungen, die im Abrechnungsmonat durch **SoF.HiE** importiert wurden, gelöscht. Somit beginnt **HSC-Lohn** vor jedem neuen Import ohne jegliche importierte Lohndaten.

#### Importierte Datei nach Import löschen

Aktivieren Sie diesen Parameter und im Importordner befindet sich immer nur die aktuelle zu importierende Datei. War der Import erfolgreich, so löscht **HSC-Lohn** automatisch die Importdatei.

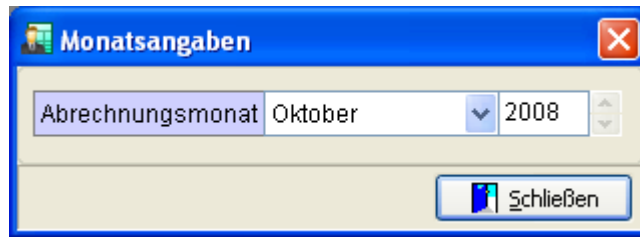
Nach Auswahl des Programmtteils **Import von XML Datei** erscheint folgende Maske:



Wählen Sie nun die Datei für den aktuellen Monat und aktuellen Mandaten aus und klicken auf Öffnen.

**!!!Wichtig!!!**

Achten Sie darauf, dass Sie sich in **HSC-Lohn** im selben Monat und im selben Mandanten befinden, für den die Daten exportiert wurden. Entscheiden Sie sich, mit welchem Monat Sie beginnen wollen. Eine spätere Änderung oder ein späterer Beginn ist nicht ohne Mehraufwand möglich.



Ein Import ist nur in den aktuellen Abrechnungsmonat und in den aktuellen Mandanten möglich. Stimmen die Angaben der Betriebsnummer von **SoF.HiE** (Betriebsnummer wurden unter **Stammdaten/Betrieb** in **SoF.HiE** vergeben) und der Monat nicht überein, so erhalten Sie eine entsprechende Meldung.

# Wie geht es nach dem Import weiter?

---

## Überprüfung der Personalstammdaten

Erhalten Sie beim Import Meldungen, so führen Sie in **SoF.HiE** die entsprechenden Änderungen durch und exportieren Sie die Daten erneut.

Die Meldungen, die Sie beim Import erhalten, wenn Daten auf Grund von unvollständigen Datensätzen nicht importiert werden, erfolgen im Klartext. Das soll heißen: Hier steht eine eindeutige Meldung was korrigiert werden muss. An erfolgter Korrektur in **SoF.HiE** und erneutem Export werden die Meldungen verschwinden.

Bitte achten Sie bei unvollständigen Datensätzen auf Ihre Einstellungen in **SoF.HiE** unter **Extras/Einstellungen/Vorgabwerte**. Unvollständige Datensätze können durch vollständiges ausfüllen der Vorgabewerte vermieden werden.

## Einstellungen in den Lohnarten

Überprüfen Sie die Einstellungen in den Lohnarten! Damit eine korrekte Abrechnung stattfindet, müssen bei der Lohnart folgende Einträge vorgenommen werden.

**Die Einstellung der Lohnarten ist bei alleiniger SV-Meldung nicht von Bedeutung!**

Im Feld **Bezugsart** steht „Brutto“, das Feld **Verarbeitungskennz.** bleibt leer.


Im Feld **Buchungsart** ist die Art der Vergütung einzutragen. Erfolgt diese pro **Stück**, dann ist die Buchungsart **MEN** zu hinterlegen und Sie erfassen im Feld **Arbeitsmenge** mit dieser Lohnart die Anzahl der gepflückten Beeren (z.B. in Kilogramm). Erhalten die Erntehelfer die Vergütung pro **Stunde**, dann wird im Feld Buchungsart **STD** hinterlegt und Sie erfassen im Feld **Arbeitsstunden** die jeweils geleisteten Stunden.

Alle anderen Einstellungen im Bereich **Zuordnung** können wie angegeben übernommen werden. Für andere Lohnarten bzw. andere Lohnsteuerarten müssen die Einstellungen entsprechend vorgenommen werden.

### !!!Wichtig!!!

Werden die Lohnabrechnungen ebenfalls mit **HSC-Lohn** durchgeführt, so ist unbedingt auf eine korrekte Einstellung der Lohnarten zu achten! Bitte achten Sie darauf, dass wenn Lohnabrechnungen mit **HSC-Lohn** erstellt werden, die seit 2009 verpflichtend durchgeführten Meldungen an die Berufsgenossenschaften gemacht werden. Dazu muss die Lohnart deren Betrag bzw. deren Zeit gemeldet werden soll, bei **BG Betrag** und **BG Zeit** auf **Ja** gesetzt werden


## Bewegdaten erfassen

Sind alle Lohndaten importiert, können Sie diese in den Bewegdaten ansehen und auch korrigieren. Den Programmteil erreichen Sie auch über die Symbolleiste über den Schalter . Wurden alle Buchungen erfolgreich importiert, so ist eine Korrektur nicht notwendig. Beachten Sie bei mehrfachem Import der Lohndaten aus **SoF.HiE** die Hinweise im Kapitel **Der Import in HSC-Lohn!**.

Auch ohne Import aus **SoF.HiE** können hier die Daten manuell erfasst werden.

**Die Erfassung von Bewegdaten ist bei alleiniger SV-Meldung nicht von Bedeutung!**

**Bewegdatenerfassung - in EURO**







Personalnummer 1  Musterhelfer eins, polnische SV Abr.-Monat Oktober 2008

Erfassung Feste Be- / Abzüge VWL Unterbrechungen Zukunftssicherung Versorgungsbezüge

Daten aus Vormonat Nettohochrechnung VWL anzeigen Be-/Abzüge anzeigen


	Anfangsdatum	Enddatum	Lohnart	Arbeitsmenge	Arbeitsstunden	Vergütung	Lohn
			Arbeitsstunde				
1	01.10.2008	31.10.2008	1	0,00	10,00	6,00	60,00
»				0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	10,00		60,00

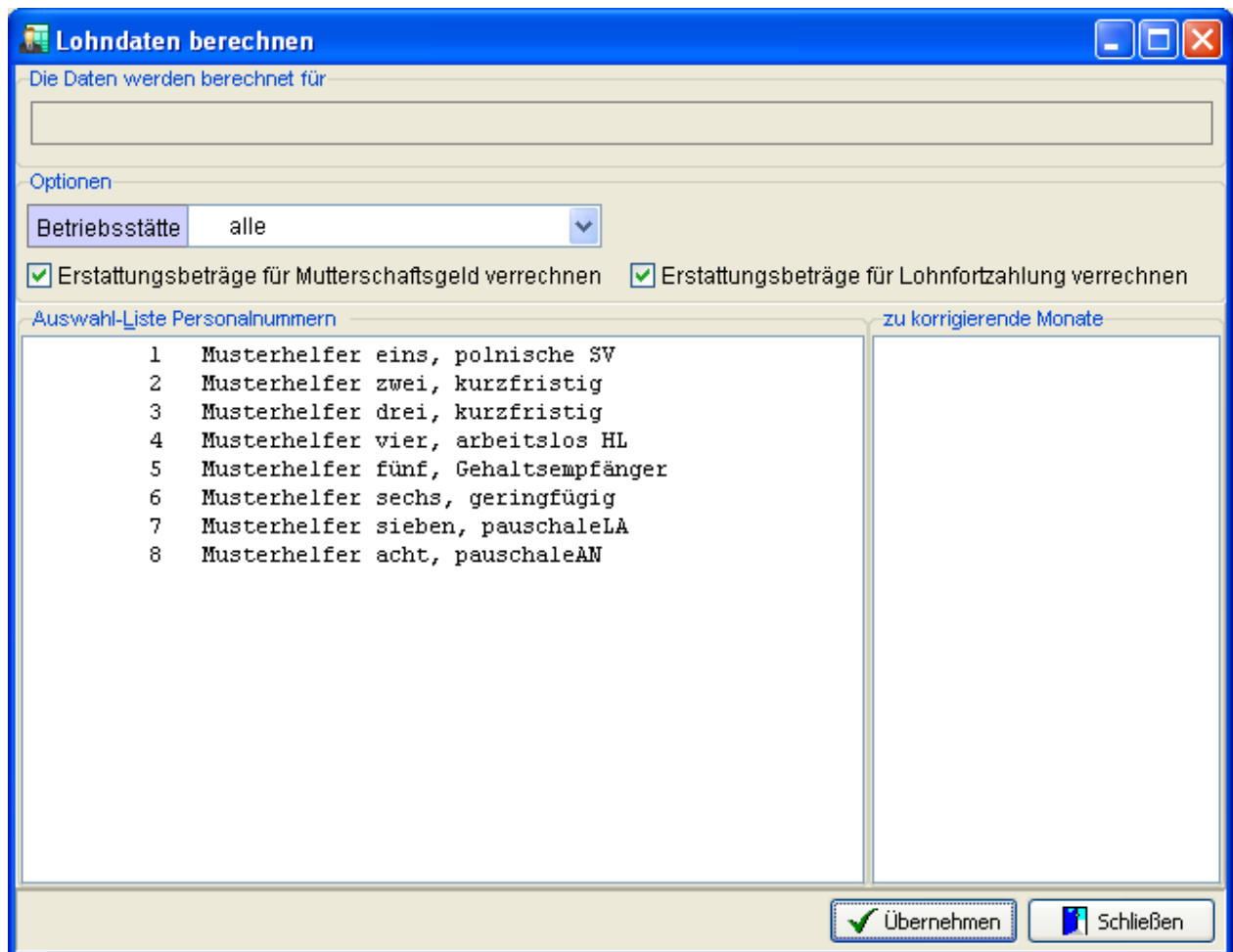
Stunden erfasst 0,00 Stunden aus Zeitkonto übernommen 0,00 Brutto 0,00 Auszahlung 0,00  
 Stunden gesamt 0,00 Stunden in's Zeitkonto zu schreiben 0,00 Abzüge 0,00

     Speichern  Schließen



## Berechnen

Sie können dann sofort die Daten verbuchen. Aus der Symbolleiste erreichen Sie den Programmteil über das Symbol . Vor dem **Berechnen** sollte gerade beim ersten Mal eine Datensicherung durchgeführt werden, so dass Fehler durch eine Datenrücksicherung behoben werden können. Nach jeder Änderung in den Stammdaten oder Bewegdaten der Arbeitnehmer ist zwingend ein erneutes Verbuchen notwendig. Sie können so oft ändern und verbuchen, bis Sie das gewünschte Ergebnis erzielt haben. **Ohne Verbuchen** können die nachfolgenden Programmteile **nicht oder nur mit unvollständigen Daten** benutzt werden.!



**Lohndaten berechnen**

Die Daten werden berechnet für

Optionen

Betriebsstätte: alle

☒ Erstattungsbeträge für Mutterschaftsgeld verrechnen ☒ Erstattungsbeträge für Lohnfortzahlung verrechnen

Auswahl-Liste Personalnummern

1	Musterhelfer eins, polnische SV
2	Musterhelfer zwei, kurzfristig
3	Musterhelfer drei, kurzfristig
4	Musterhelfer vier, arbeitslos HL
5	Musterhelfer fünf, Gehaltsempfänger
6	Musterhelfer sechs, geringfügig
7	Musterhelfer sieben, pauschaleLA
8	Musterhelfer acht, pauschaleAN

zu korrigierende Monate

Übernehmen Schließen

Klicken Sie hier nun auf **OK**, werden alle Lohndaten für den aktuellen Monat verbucht. Wollen Sie nur die SV-Meldung über **HSC-Lohn** erstellen, so lesen Sie weiter im Kapitel **DEÜV Übergeben**.

## Lohnjournal

Im Lohnjournal werden alle Helfer mit allen für den Lohn wichtigen Daten angezeigt. Hier können Sie übersichtlich sehen, welcher Helfer welchen Lohn mit eventuellen Abzügen bekommt. Das Erstellen des Lohnjournals ist nur dann von Bedeutung, wenn Lohndaten erfasst und verbucht wurden.

**Das Lohnjournal ist bei alleiniger SV-Meldung nicht von Bedeutung!**

**Lohnjournal**

Auswahl

Betriebsstätte	alle	Keine Zwischensummen	<input checked="" type="checkbox"/>
Von-Monat	Oktober 2008	Mit Zwischensummen	<input type="checkbox"/>
Bis-Monat	Oktober 2008	nur Zwischensummen	<input type="checkbox"/>
Kostenstelle	Alle	Korrekturen im Erstellungsmonat	<input checked="" type="checkbox"/>
Kostenträger	Alle	Korrekturen im Abrechnungsmonat	<input type="checkbox"/>
		Korrekturen vollständig	<input type="checkbox"/>

1 Musterhelfer eins, polnische SV  
 2 Musterhelfer zwei, kurzfristig  
 3 Musterhelfer drei, kurzfristig  
 5 Musterhelfer fünf, Gehaltsempfänger  
 7 Musterhelfer sieben, pauschaleLA  
 8 Musterhelfer acht, pauschaleAN

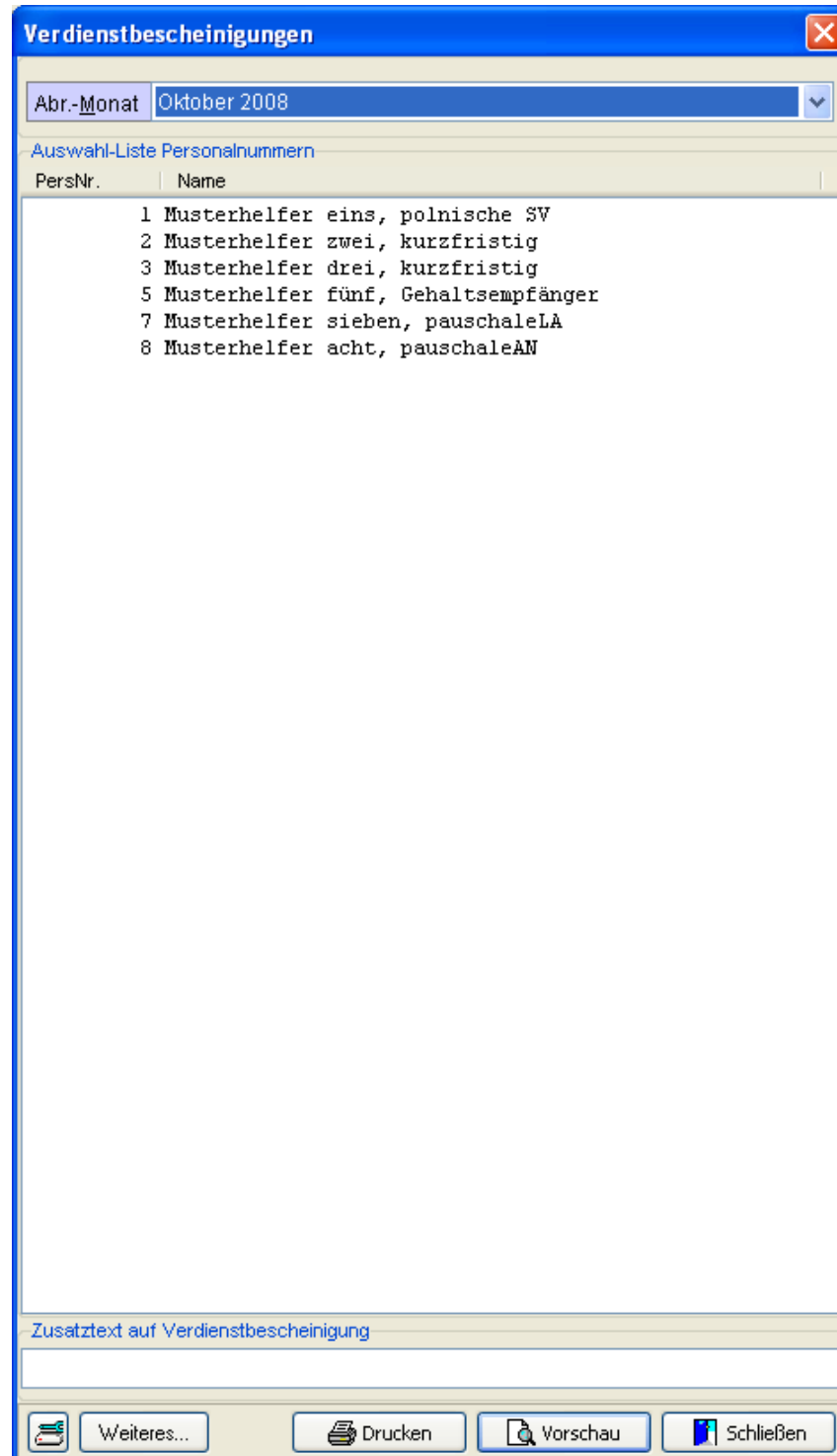
Drucken Vorschau Schließen

Wenn Sie in diesem Programmteil auf **OK** klicken, so wird das Lohnjournal gedruckt.

## Verdienstbescheinigungen

Möchten Sie für jeden Helfer eine so genannte Verdienstbescheinigung drucken, so steht Ihnen unter Abrechnung der Menüpunkt **Verdienstbescheinigung** zur Verfügung. Hier kann dann für jeden Arbeitnehmer eine Verdienstbescheinigung mit allen wichtigen Daten gedruckt werden.

**Die Verdienstbescheinigungen sind bei alleiniger SV-Meldung nicht von Bedeutung!**



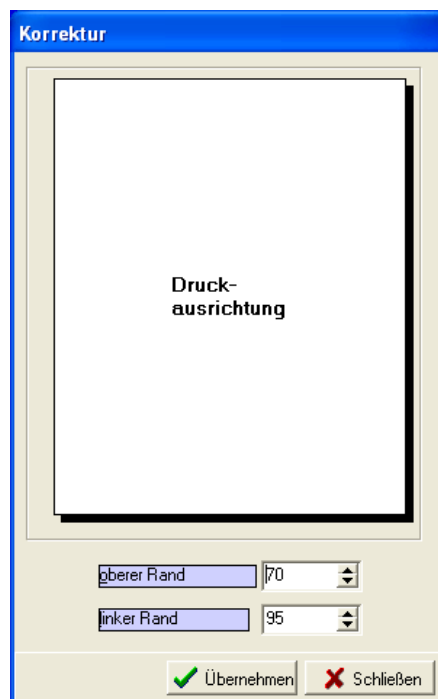
PersNr.	Name
1	Musterhelfer eins, polnische SV
2	Musterhelfer zwei, kurzfristig
3	Musterhelfer drei, kurzfristig
5	Musterhelfer fünf, Gehaltsempfänger
7	Musterhelfer sieben, pauschaleLA
8	Musterhelfer acht, pauschaleAN

Durch Klicken auf **OK** werden die Verdienstbescheinigungen der gewählten Helfer gedruckt.

## Einstellen der Seitenränder

Sollte die Verdienstbescheinigung unvollständig gedruckt werden, so können die Seitenränder korrigiert werden. Klicken Sie dazu unten links auf **Weiteres**.

Im dann folgenden Fenster



können die Ränder korrigiert werden. Klicken Sie dazu auf die Pfeile nach oben oder unten, um die gewünschte Randeinstellung zu erhalten.

Das gleiche gilt für die im folgenden Kapitel erwähnten ZUS Formulare!  
Bei beidseitig bedruckbaren Formularen erscheint zusätzliche die Auswahl

Vorderseiteausrichtung  
Rückseiteausrichtung

Hier können dann die Ränder für die Vorderseite und für die Rückseite getrennt voneinander eingestellt werden.

Jede Rändereinstellung für die ZUS-Formulare wird getrennt voneinander abgespeichert und ist somit individuell verwendbar.

## Formulardruck für die ZUS

Unter **Abrechnen/Abrechnung pol. SV** können Sie alle notwendigen Formulare für die ZUS bedrucken oder auch auf normalem weißem Papier drucken. Bitte achten Sie darauf, dass alle in den vorherigen Kapiteln beschriebenen Bildschirmmasken vollständig ausgefüllt sind:

**Stammdaten/Betriebsstätten/Erfassen** Reiter: **poln. SV** und **Handelsregister**,  
**Extras/Einstellungen/Absender**.

### Beitragsabrechnung zur polnischen SV in Euro

Wählen Sie hier die gewünschte **Betriebsstätte**, den Abrechnungsmonat, das Ausgabegerät und Formular.

Im Formular **Beitragsabrechnung zur polnischen SV** wird für jeden Arbeitnehmer einzeln aufgeführt, welcher Betrag für welche Position abgerechnet wurde. Auch können Sie die eingetragenen Prozentwerte aus den Stammdaten hier wiederfinden. Diesem Formular können Sie ebenfalls entnehmen, welcher Betrag in Euro an welches Konto in Polen zu überweisen ist.

Ob die Vorder-, die Rückseite oder sofort beide Seiten gedruckt werden sollen, letzteres ist nur mit einem Drucker mit Duplexeinheit möglich gedruckt werden sollen, können Sie bei der Seitenauswahl einstellen. Über die Einstellung vertikal, horizontal oder Simplex wird der Druck der Rückseite bestimmt.

**Beitragsabrechnung zur polnischen SV**

Formulare **Korrespondenz-Adresse**

**Auswahl**

Betriebsstätte: alle

Abr.-Monat: Oktober 2008

**Korrekturen**

☒ im Erstellungsmonat

☐ im Abrechnungsmonat

**Formularauswahl**

Arbeitgeberanmeldung (ZUS ZFA) (natürliche Person)

**Seitenauswahl**

☐ Vorderseite ☐ Rückseite ☒ beidseitig

**Papiertyp**

☐ Originalformular bedrucken ☒ weißes Papier

**Auswahlliste Personalnummern**

vertikal

vertikal

horizontal

Simplex

Weiteres... Drucken Vorschau Schließen

**Beitragsabrechnung zur polnischen SV in PLN**

Ist das gleiche Formular, jedoch enthält es die Werte in polnischer Währung

**Arbeitgeberanmeldung (ZUS ZPA) (juristische Person)****Arbeitgeberanmeldung (ZUS ZFA) (natürliche Person)****Arbeitnehmeranmeldung (ZUS ZUA)****Abrechnungserklärung (ZUS RCA) (namentlich, 4 Arbeitnehmer pro Formular)****Abrechnungserklärung (ZUS DRA) (monatlich, Summenwerte)****Arbeitnehmerabmeldung (ZUS ZWUA)****Arbeitgeberabmeldung (ZUS ZWPA)**

Werden die Ausdrücke nicht korrekt in die dafür vorgesehenen Kästchen gedruckt, so lesen Sie das Kapitel „Einstellen der Seitenränder“

Einfacher geht es, wenn Sie weißes Papier verwenden und das komplette Formular drucken.



## Lohnsteueranmeldung

Wird Lohnsteuer gezahlt, so kann diese über die Elsterschnittstelle an das zuständige Finanzamt gemeldet werden. Unter **Abrechnen/Finanzamt** steht Ihnen dafür der Menüpunkt **Lohnsteueranmeldung** zur Verfügung.

Wählen Sie **Elster** und klicken Sie anschließend auf **Senden**, um die Lohnsteueranmeldung über **Elster** zu versenden.

Die Lohnsteueranmeldung ist bei alleiniger SV-Meldung nicht von Bedeutung!

**Listen Finanzamt**

**Art**

- ☒ Lohnsteueranmeldung
- ☐ Einzelaufstellung

**Optionen**

Monat: Oktober 2008

Betriebsstätte: 1

☐ Berichtigte Anmeldung

**Ausgabegerät**

- ☐ Drucker
- ☒ Elster

**Kennzeichen für Lohnsteueranmeldung**

- ☐ Verrechnung des Erstattungsbetrags erwünscht / Der Erstattungsbetrag ist abgetreten
- ☐ Die Einzugsermächtigung wird ausnahmsweise für diesen Anmeldezeitraum widerrufen
- ☒ Datum auf Lohnsteueranmeldung drucken: 31.10.08

**Buttons:** Senden, Vorschau, Schließen

Achten Sie darauf, dass die für Ihren Betrieb gewählte **Lohnsteuerzahlung** bei der jeweiligen Betriebsstätte korrekt eingerichtet ist.

**Betriebsstätten**

Nummer der Betriebsstätte: 1 Aktiv: ja

Tab: Allgemein | Finanzamt | **Steuer** | SV | BA f. Arbeit | poln. SV | Handelsregister

**Pauschale Steuersätze**

	Lohnsteuer	Kirchensteuer
1	5,00	5,00
2	15,00	5,00
3	20,00	5,00
4	25,00	5,00
5	30,00	5,00

**Kirchensteuer**

Prozentsatz: 9,00

Mindest.: 0,00

Kappung in %: 3,50

**Pauschale Kirchensteuer**

Alle AN: nein

§ 40 a EStG: nein

**Zahlungsmodus**

Lohnsteuerzahlung: Monatszahler

Lohnsteuer-Anmeldung im folgenden Monat: nein

**Buttons:** Übernehmen, Abbrechen

## Krankenkassenbeiträge

Um den Beitragsnachweis für die jeweilige Krankenkasse (in der Regel ist das die Bundesknappschaft) zu drucken, wählen Sie den Programmteil **Abrechnen/Krankenkassen/Beiträge**.

**Die Krankenkassenbeiträge sind bei alleiniger SV-Meldung nicht von Bedeutung!**

**Druck Listen Krankenkassen**

**Art**

☒ Beitragsnachweis

☐ Beitragsabrechnung

☐ Dauer-Beitragsnachweis

**Allgemein**

**Monat** Oktober 2008




**Betriebsstätte** alle

Beiträge für	AGBNR	Rechtskr...	Korrektu...
AOK AOK Westfalen-Lippe	99999011	West	
BKN Knappschaft	99999011	West	

☒ LFZ-Erstattung verrechnen ☒ MUG-Erstattung verrechnen

☐ Dauer-Beitragsnachweis

☒ Datum auf Beitragsnachweis drucken 31.10.08

 Drucken  Vorschau  Schließen

Klicken Sie hier auf **OK** und Sie erhalten den Beitragsnachweis für die gewählten Krankenkassen.

## DEÜV Übergeben

Die DEÜV Meldung ist nur notwendig, wenn an eine deutsche Krankenkasse gemeldet werden soll! Um nun die Daten an die Krankenkassen zu senden, gehen Sie in den Programmteil **DEÜV/Übergeben**. Oder klicken Sie in Ihrer Symbolleiste auf **Übergeben**. Es sollte folgende Bildschirmmaske erscheinen:

**Übertragen von DEÜV-Meldedaten und Beitragsnachweisen**

zu übertragende Mandanten

nicht zu übertragende Mandanten

- >
- <
- >>
- <<

1 Testmandant für 320  
2 agroproject GmbH & Co. KG  
3 agroproject GmbH & Co. KG

Annahmestellen für Meldungen und Beitragsnachweise

AOK BKK IKK VDAK

LKK See-KK BKN

Auswahl

☒ SV-Meldungen ermitteln/versenden ☒ Beitragsnachweise ermitteln/versenden

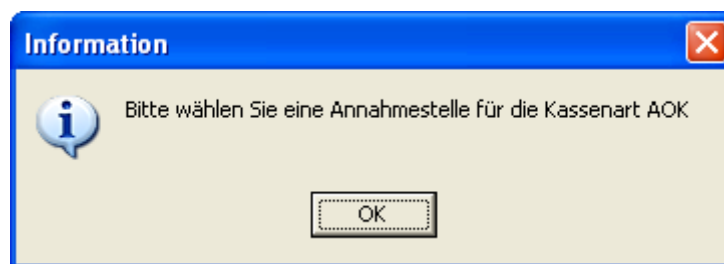
Weiteres... Daten ermitteln E-Mail-Versand Schließen

Beim ersten Aufruf kann folgende Meldung für alle Krankenkassen erscheinen:



Klicken Sie hier für jede Krankenkasse auf **OK**, dann gelangen Sie auf jeden Fall in das obere Fenster.

**Einmalig** müssen Sie nun die Annahmestellen der Krankenkassen einrichten. Dazu klicken Sie auf jedes Krankenkassensymbol mit Doppelklick.



Bestätigen Sie im darauffolgenden Fenster, die vorgeschlagene Krankenkasse. Dieser Vorgang ist nur **einmalig** notwendig!!

Sind alle erforderlichen Einträge erstellt, so klicken Sie hier auf **Daten ermitteln**. **HSC-Lohn** sucht nun nach den zu übermittelnden Daten und zeigt Ihnen an, für welche Krankenkassengruppe wie viele Meldungen gemacht werden müssen. Nach erfolgreicher Ermittlung der Daten können Sie auf **E-Mail Versand** klicken, um Ihre Daten elektronisch an die jeweilige Krankenkasse zu melden.

**Übertragen von DEÜV-Melddaten und Beitragsnachweisen**

**zu übertragende Mandanten**

3 agropoject GmbH & Co. KG

**nicht zu übertragende Mandanten**

1 Testmandant für 320  
2 agropoject GmbH & Co. KG

**Annahmestellen für Meldungen und Beitragsnachweise**

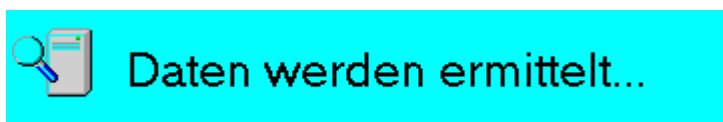
2 Meldungen 1 Beitragsnachweis	0 Meldungen 0 Beitragsnachweise	0 Meldungen 0 Beitragsnachweise	0 Meldungen 0 Beitragsnachweise
0 Meldungen 0 Beitragsnachweise	0 Meldungen 0 Beitragsnachweise	4 Meldungen 0 Beitragsnachweise	

**Auswahl**

☒ SV-Meldungen ermitteln/versenden ☒ Beitragsnachweise ermitteln/versenden

**Weiteres...** **Daten ermitteln** **E-Mail-Versand** **Schließen**

Nachdem Sie auf **Daten ermitteln** geklickt haben erscheint:



Wenn Sie nun auf E-Mail Versand klicken erscheint:



**Die E-Mail Übermittlung kann je nach Datenbestand einige Minuten dauern, bitte brechen Sie den Vorgang nicht ab.**

Nach der erfolgreichen Übertragung erscheint:



---

## Meldebescheinigungen

Über diesen Programmteil können die Meldebescheinigungen für die Mitarbeiter gedruckt werden. Die Programmteil funktioniert analog Lohnjournal und Verdienstbescheinigung. Es können nur Meldebescheinigungen gedruckt werden, wenn die Meldung erfolgreich versendet wurde!

---

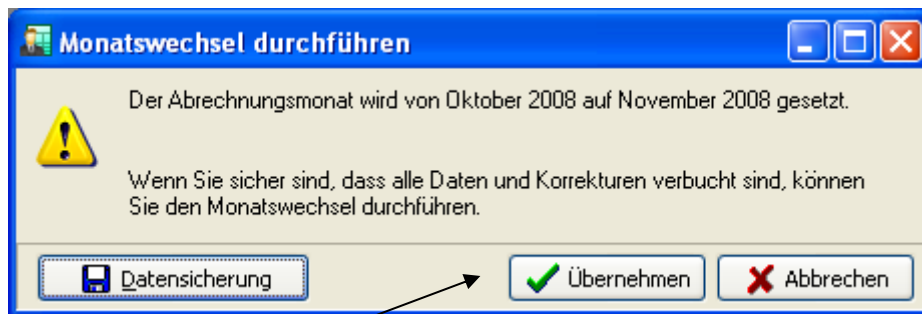
## Offenes

Vor dem Monatswechsel können Sie über den Programmteil **Datei/Offenes** überprüfen, ob noch irgendwelche Aktionen unerledigt sind. Hier wird Ihnen angezeigt, welche Arbeiten noch durchzuführen sind!

---

## Monatswechsel

Sind alle Daten erfolgreich übertragen und alle Ausdrücke für den jeweiligen Monat erfolgt, so kann der Monatswechsel erfolgen. Unter **Datei/Monatswechsel** können Sie den Monatswechsel durchführen. Ein Monatswechsel ist nur durchführbar, wenn alle Aktionen für den noch aktiven Monat abgeschlossen sind. Zur Überprüfung, welche Arbeiten noch zu erledigen sind, rufen Sie den Programmteil **Datei/Offenes** (wie oben beschrieben) auf.



Um Fehler zu vermeiden, sollten Sie immer eine **Datensicherung** vor dem Monatswechsel durchführen. So lässt sich der jeweils aktuelle Stand zum Monatswechsel für jeden Monat immer wieder herstellen. Ohne **Datensicherung** ist kein Monatswechsel durchführbar!