

Gandke & Schubert

GS-LOHN[®] 1.00 FÜR WINDOWS

Erste Schritte



2. unveränderte Auflage
concept verlag GmbH • Mönchengladbach 1998

**Copyright © 1998 concept verlag GmbH,
Stresemannstraße 28, 41236 Mönchengladbach**

Alle Rechte vorbehalten, besonders die der Verbreitung und Vervielfältigung durch (auszugsweisen) Nachdruck, fotomechanische Wiedergabe, Film, Funk und Fernsehen, Ton- Bild- oder Datenträger jeder Art (auch CD-ROM), Einspeicherung und Rückgewinnung in Datenverarbeitungsanlagen aller Art.

ISBN 3-931712-31-1

Verlags-Bestellnummer: GS201997

Begleitheft: Kerstin Schubert

<p>Die Deutsche Bibliothek – CIP-Einheitsaufnahme Schubert, Kerstin : GS-LOHN für Windows – Erste Schritte : („Getting Started“ – Kurzeinführung in die Arbeit mit GS-LOHN für Windows). – 2 unveränderte Aufl. – Mönchengladbach : concept-Verl., 1998 ISBN : 3-931712-31-1</p>
--

Wir haben uns größte Mühe mit dem Text und den Abbildungen in diesem Heft gegeben. Trotz aller Sorgfalt und der Mithilfe von Computern - dieses Einführungsheft wurde von Menschen gemacht. Daher können Fehler nicht ausgeschlossen werden. Weder der Verlag noch die Autoren haften für fehlerhafte Angaben oder deren Folgen. Über konstruktive Kritik und Anregungen freut sich der Verlag.

Inhalt

	Seite
1 Einführung	7
1.1 Systemvoraussetzungen	8
1.2 Wichtige Informationen zur Datenbank von GS-LOHN, zur Datensicherung und zur Installation eines Updates	8
1.3 Installation	11
1.4 Registrierung, Anmeldung, Startbildschirm	12
1.5 Pflege der Steuer- und Sozialversicherungs-Daten	
2 Grundlagen	16
2.1 Bildschirmaufbau	16
2.2 Programmbedienung	18
2.2.1 Allgemeine Regeln	18
2.2.2 Combo-Boxen und List-Boxen	18
2.2.3 Masken	19
2.2.4 Anwählen von Menübefehlen	20
2.2.5 Schaltflächen	21
3 Systematik des Programmaufbaus	22
3.1 Arbeiten mit den Ebenen in GS-LOHN	24
3.2 Anzeige der Ebenen in den Titel-Leisten einer aktuell zu bearbeitenden Maske	27
4 Der mitgelieferte Mustermandant – ein Beispiel:	28
4.1 Von der Anlage der Stammdaten zur ersten Gehaltsabrechnung	29
4.1.1 Mandanten-Stammdaten	30
4.1.1.1 Mandant - Krankenkassen	33
4.1.1.2 Mandant - Bankverbindung	35
4.1.2 Kostenstellen	38
4.1.3 Abrechnungskreis - Stammdaten	40
4.1.4 Personen - Stammdaten	44
4.1.4.1 Personendaten	46

4.1.4.2	Vertrag	48
4.1.4.3	Feste Entgeltbestandteile	50
4.1.4.4	Steuer	52
4.1.4.5	Sozialversicherung	53
4.1.4.6	Bankverbindung	55
4.1.4.7	Kostenstellen	57
4.1.4.8	Sonstige Überweisungen	58
4.1.4.9	Familien-Angehörige	60
4.1.4.10	Kindergeld	61
4.1.4.11	Beendigung der Eingaben - Personendaten	62
5	Gehaltsabrechnung	62
6	Herstellung der Stapeldatei „fibuloga.txt“ zum Import der Daten in GS-FIBU für Windows	67
7	Was ist eigentlich Shareware?	69
8	Das Unternehmen Gandke & Schubert	71
	Weitere Informationen	72

1. Einführung

Mit GS-LOHN® für Windows verfügen Sie über eine leistungsfähige Software für die Lohn- und Gehaltsabrechnung.

Wir sind sicher, daß Sie mit GS-LOHN erfolgreich arbeiten werden. Um Ihnen den Einstieg noch leichter zu machen, haben wir dieses Einführungsheft konzipiert - aber auch hier kann nicht bei „0“ begonnen werden; einige Grundkenntnisse im Umgang mit Windows und die Kenntnis einiger Fachbegriffe werden vorausgesetzt. Natürlich finden Sie weitergehende Hinweise und Erklärungen in der Online-Hilfe im Programm oder im Handbuch, das mit der Vollversion ausgeliefert wird, oder das Sie von uns beziehen können..

Unabdingbar für die Erstellung von Lohn- oder Gehaltsabrechnungen sind Ihre Kenntnisse im Bereich der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung. Ergänzend bieten wir Ihnen aktuelle Literatur rund um die Lohn- und Gehaltsthematik an.

Steuer- und sozialversicherungsrechtliche Änderungen finden Sie, sobald diese offiziell sind, immer in der aktuellen Version von GS-LOHN, die Sie bei uns anfordern können. Natürlich wird momentan auch schon an einer EURO- und Jahr-2000-fähigen Version gearbeitet, so daß wir Ihnen diese pünktlich zum Anfang des nächsten Jahres zur Verfügung stellen können.

Viel Spaß und Erfolg bei der Arbeit mit GS-LOHN für Windows.

Juli 1998

Gandke & Schubert GmbH & Co. KG

1.1 Systemvoraussetzungen

Mindestanforderungen:

- Windows 95/NT
- 24 MB, besser 32 MB Arbeitsspeicher
- Pentium 90 / 100 MHz, besser 133 MHz
- Mindestens 100 MB freier Festplattenspeicher verfügbar
(Beim Überspielen eines Updates zeitweise doppelter Platz erforderlich)
- CD-ROM-Laufwerk (mind. 4x Speed)
- VGA-Bildschirm
- Maus
- Laser-, Tintenstrahl- oder Matrix-Drucker
- MS-Word ab Version 6.0 a

1.2 Wichtige Informationen zur Datenbank von GS-LOHN, zur Datensicherung und zur Installation eines Updates

Datenbank:

GS-LOHN wird auf CD-ROM und mit einer relationalen SQL-Datenbank ausgeliefert.

In der WINDOWS-Taskleiste sehen Sie, daß der Datenbanktreiber zur Datenbank von GS-LOHN standardmäßig geladen ist. Auch wenn Sie nur Ihren Rechner und damit Windows starten, werden Sie sehen, daß dieser angezeigt wird. Möchten Sie den Datenbanktreiber schließen, bewegen Sie den Mauszeiger auf den SQL-Button, und drücken Sie die rechte Maustaste. Es erscheint ein Menü, über das Sie den Treiber schließen können.

Wichtig:

Wenn Sie mit GS-LOHN gearbeitet und das Programm verlassen haben, warten Sie bitte 2 Minuten vor dem Herunterfahren Ihres Windows-Systems. In dieser Zeit werden die Daten in die Datenbank gesichert.

Datensicherung:

Wir empfehlen Ihnen, regelmäßig eine Sicherung Ihrer Daten vorzunehmen.

Dies können Sie einfach und problemlos z.B. über einen Streamer, mit dem Sie viele hundert MB Daten auf einmal, schnell und fast automatisch sichern können. Ihr Softwarehaus Gandke & Schubert oder Ihr Händler halten solche Geräte für Sie bereit - auf Anfrage erhalten Sie dort gern weitere Informationen.

Um nur Ihre Daten zu sichern, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

Wichtig:

Bevor Sie die Daten sichern, schließen Sie bitte den Datenbanktreiber. Hierzu gehen Sie mit dem Mauszeiger in der Windows-Task-Leiste auf „SQLBaseServer“ und klicken die rechte Maustaste. Über das erscheinende Menü können Sie den Treiber schließen. Für eine erfolgreiche Datensicherung ist es wichtig, daß im Verzeichnis der Datenbank „gslohn“ keine *.log-Files vorhanden sind. Durch das Schließen können Sie dies erreichen.

Warten Sie dann ca. 1 Minute, bevor Sie die Datensicherung durchführen.

... weiter zur Datensicherung:

Im Verzeichnis

<Laufwerk>:\GSWIN\LOHN\

finden Sie das Verzeichnis \Gslohn. Sichern Sie das Verzeichnis komplett, z.B. mit einem Streamer.

Update von GS-LOHN:

Wenn Sie GS-LOHN über eine bestehende Programm-Version installieren (Update), gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

Sichern Sie das Verzeichnis \Gslohn im Verzeichnis: <Laufwerk>:\GSWIN\LOHN\ komplett.

Installieren Sie dann das Update von GS-LOHN über Ihre bestehende Version, so wie Sie es bei GS-Programmen gewohnt sind. Ihre Daten werden natürlich auch bei einem Update komplett übernommen.

Anschließend können Sie sofort mit Ihren Daten und der neuen Version von GS-LOHN arbeiten.

Hinweise zur Shareware-Version GS-LOHN:

Arbeiten Sie mit der Shareware-Version von GS-LOHN, weil Sie natürlich erst einmal ausprobieren möchten, ob das Programm für Sie geeignet ist, haben Sie hierzu 90 Tage Zeit.

Nach Ablauf dieser drei Monate ist GS-LOHN nicht mehr funktionsfähig. Alle Daten, die Sie in dieser Zeit eingeben, bleiben natürlich auch darüber hinaus erhalten. Wenn Sie sich jetzt für das Programm bei Gandke & Schubert registrieren lassen, können Sie ganz normal mit Ihren Daten weiterarbeiten!

1.3 Installation

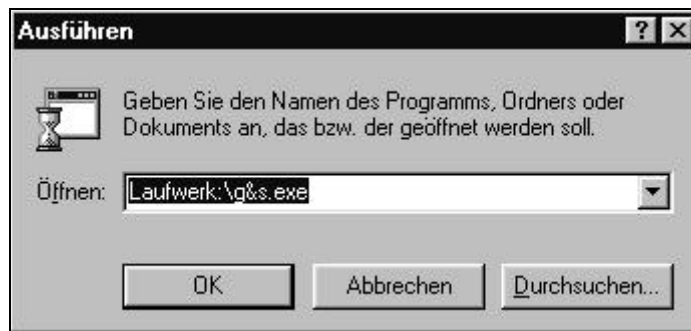
Legen Sie die CD-ROM in Ihr Laufwerk. Vergewissern Sie sich zuvor, daß Sie über genügend freien Festplattenspeicher verfügen. Für die Installation von GS-LOHN benötigen Sie ca. 100 MB, bei einem Update ist zeitweise der doppelte Speicherplatz notwendig.

Installation unter Windows '95/NT:

Legen Sie die GS-Lohn-CD ins CD-ROM-Laufwerk, wird über die AUTOSTART-Funktion ein Dialog geöffnet, der die Option „GS-Lohn installieren“ anbietet. Voraussetzung für diesen automatischen Start ist natürlich, daß in der Windows-Systemsteuerung für das CD-ROM-Laufwerk die Option „Automatische Benachrichtigung beim Wechsel“ aktiviert ist.

Startet die CD nicht selbsttätig, rufen Sie über START-AUSFÜHREN die Datei G&S.EXE der CD auf:

Im Fenster AUSFÜHREN geben Sie die Befehlszeile an



Start – Ausführen

und bestätigen diese mit „OK“. An Stelle des Textes „Laufwerk:“ setzen Sie bitte den Laufwerksbuchstaben Ihres CD-ROM-Laufwerkes.

1.4 Registrierung, Anmeldung, Startbildschirm und Anlage von Usern

GS-LOHN 1.00 wird beim Setup automatisch in eine eigene Programmgruppe mit der Bezeichnung GS-BÜRO installiert.

Gleichzeitig wird in Ihr Stammverzeichnis eine Datei DEISL1.isu geschrieben, die zur Deinstallation von GS-LOHN erforderlich ist: Bitte nicht löschen!

Während der Installation wird MS-Word für Windows gesucht. Je nachdem, welche Version Sie auf Ihrem Rechner installiert haben, werden die für die Zusammenarbeit mit GS-LOHN erforderlichen Eintragungen automatisch vorgenommen.

Mit einem Doppelklick auf das GS-LOHN-Symbol



starten Sie das Programm.

Wenn Sie für GS-LOHN noch nicht registriert sind, erscheint sofort nach dem Start der Hinweis-Bildschirm, daß Sie momentan mit einer Shareware-Version arbeiten, und Sie diese 90 Tage lang nutzen dürfen.



Hinweis nach dem Starten des Programms

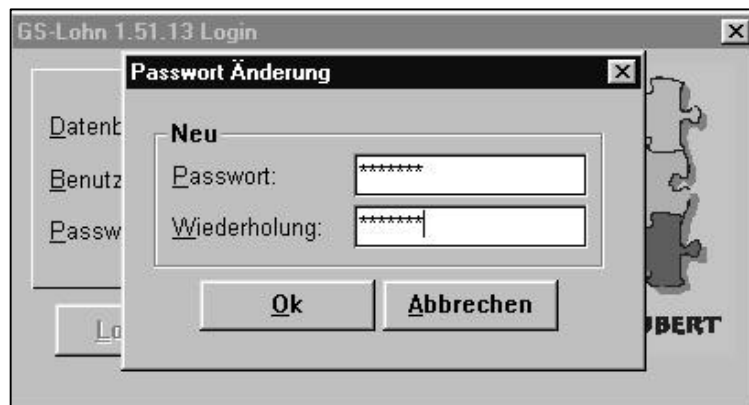
Durch die Eingabe Ihres Registrierungscode, den Sie erhalten, wenn Sie sich für das Programm bei G&S oder Ihrem Händler registrieren lassen, wird aus der Shareware- eine Vollversion. Ihre Daten, die Sie in der Shareware-Version eingegeben haben, bleiben natürlich auch nach Eingabe des Registrierungscode erhalten.

Registrierung:

Klicken Sie hierzu auf den Registrierungs-Button im ersten Bildschirm nach dem Start des Programms, und geben Sie in den nun erscheinenden Zeilen Ihren Namen und den Registrierungscode in der Form an, wie G&S oder Ihr Händler Ihnen diese Eingaben mitgeteilt haben.

Anmeldung:

Sie erhalten nach jedem Start von GS-LOHN die Login-Maske mit dem Namen der Datenbank (standardmäßig „gslohn“) und dem Benutzer L2001. Wenn Sie GS-LOHN nach der Installation das erste Mal aufrufen, erscheint zudem ein Bildschirm, wo Sie Ihr persönliches Passwort eingeben müssen:



Login von GS-LOHN

Das System wird geladen, und Sie befinden sich dann auf der Basismaske von GS-LOHN.

Wenn Sie sich das nächste Mal anmelden, können Sie dies, indem Sie als Benutzer „L2001“ und Ihr persönliches Passwort angeben.

Falls Sie beim Einloggen den falschen Benutzer und/oder das falsche Passwort angegeben haben, erscheint eine diesbezügliche Meldung. Bestätigen Sie diese Meldung mit „OK“, und geben Sie Ihre Daten noch einmal ein.

Anlage von neuen Benutzern:

Der Zugang zu GS-LOHN ist nur über die Eingabe eines Benutzers und über das zu ihm gehörige Passwort möglich. In der Benutzerverwaltung, die Sie unter dem Menüpunkt BENUTZER finden ist es möglich, neue Benutzer anzulegen, und diesen die verschiedensten Rechte zuzuweisen. (Mehr dazu im Handbuch zu GS-LOHN).

Wichtig: Das Passwort darf nicht die gleiche Zeichenfolge haben, wie der Benutzername.

1.5 Pflege der Steuer- und Sozialversicherungs-Daten

Daten, für die es gesetzliche Festlegungen gibt, werden von Gandke & Schubert durch Updates gepflegt. Diese sind im Programm in den entsprechenden Tabellen durch das §-Zeichen gekennzeichnet, und Sie können und müssen auf diese nicht zugreifen.

Alle anderen Daten werden von Ihnen selbst gepflegt, das sind z.B. die Krankenkassensätze, die Anschrift Ihres Finanzamtes etc.

2. Grundlagen

In diesem Kapitel erhalten Sie grundlegende Informationen über den Bildschirmaufbau und die Möglichkeiten zur Bedienung von GS-LOHN.

2.1 Bildschirmaufbau

Nachdem Sie sich in GS-LOHN mit Ihrem Benutzernamen und dem Passwort angemeldet haben, erscheint der Grundbildschirm bzw. die Basismaske von GS-LOHN:



Basismaske von GS-LOHN

Die Basismaske von GS-LOHN ist die Ansicht, die nach dem Programmstart erscheint, und in die Sie nach der Ausführung der verschiedenen Funktionen und Unterprogramme von GS-LOHN zurückkehren.

Die Basismaske gliedert sich von oben nach unten in der folgenden Weise:

Titelleiste:

In der Titelleiste wird Ihnen neben dem Programmnamen und der „internen“ Versionsnummer die Bezeichnung der Datenbank sowie der aktuelle Benutzer-Name angezeigt.

Menüleiste:

Im Menü „GS-LOHN“ finden Sie die Funktionen, die letztendlich zur Lohn- und Gehaltsabrechnung und den entsprechenden Auswertungen führen. Zudem können Sie über dieses Menü das Programm beenden.

Das Menü „Datenpflege“ enthält alle Menüpunkte, die benötigt werden, um die für die Lohn- und Gehaltsabrechnung relevanten Daten zu hinterlegen und zu pflegen.

Im Menü „Extras“ sind Zusatz-Funktionen angeordnet, durch die Ihr Arbeiten mit dem Programm erleichtert wird.

Der Menüpunkt „Steuerung“ bietet die Möglichkeit, Voreinstellungen durchzuführen bzw. das Programm individuell auf Ihre Bedürfnisse anzupassen.

Unter „Benutzer“ legen Sie die Anwender an, die Zugang zu GS-LOHN erhalten sollen.

Im Menüpunkt „Fenster“ können Sie die geöffneten Fenster automatisch anordnen lassen. Die Windows-Fenster einer bestimmten Ordnung zugeordnet werden.

Die Online-Hilfe erhalten Sie über den Punkt „?“ oder überall im Programm durch Drücken von F1.

Symbolleiste:

Alle Hauptmenüpunkte können auch über die Symbolleiste angesteuert werden

2.2 Programmbedienung

In diesem Kapitel erhalten Sie Informationen darüber, wie Sie Befehle anwählen, und wie Sie sich in den Masken, Combo-Boxen und List-Boxen bewegen können.

2.2.1 Allgemeine Regeln

GS-LOHN 1.00 erlaubt die Eingabe von allen Groß- und Kleinbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen, soweit diese der nationalen Standard-Tastatur entsprechen. Andere Sonderzeichen (ASCII), die nicht auf der Tastatur vorhanden sind, sollten auch nicht eingegeben werden (z. B. über ALT-000), da dies sonst beim Ausdruck über Word zu anormalen Reaktionen führen kann. Dies gilt auch für das Semikolon (;), da dieses Zeichen wiederum in den internen Datensätzen als Feld-Separator (CSV) benutzt wird.

Wichtig: Bei der Neuanlage muß für Mandanten, Abrechnungskreise und Personen eine Nummer oder Bezeichnung (nicht die Kurzbezeichnung) vergeben werden. Geben Sie hier nur Nummern oder Zeichen ohne Sonderzeichen und Umlaute an, die auf der nationalen Tastatur zu finden sind.

2.2.2 Combo-Boxen und List-Boxen

Sie finden in GS-LOHN Combo-Boxen und List-Boxen, über die Sie Begriffe bzw. Aktionen auswählen können:

Combo-Boxen:

In diesen bewegen Sie sich, indem Sie den Scroll-Balken mit der Maus nach oben oder nach unten bewegen. Möchten Sie in einer Combo-Box einen angezeigten Menüpunkt öffnen, klik-

ken Sie diesen einfach mit der Maus an. Anschließend bestätigen Sie die Schaltfläche „OK“ oder es öffnet sich ein Unter-Menüpunkt.

List-Boxen:

In List-Boxen können Sie durch einfaches Anwählen mit der Maus und die anschließende Bestätigung der Schaltfläche „OK“ den entsprechenden Menüpunkt ansteuern, oder es öffnet sich ein Unter-Menüpunkt.

2.2.3 Masken

In der Basis-Maske stehen Ihnen mehrere Symbole zur Verfügung, mit denen Sie diverse Aktionen ausführen können:



Verlassen von GS-LOHN
<ALT + F4>



Starten der Abrechnung
<STRG + A>



Starten der Auswertung
<STRG + G>



Stammtabellen pflegen
<STRG + T>



Aufrufen der Steuerungstabellen
<STRG + S>

Aufrufen der Personalstammdaten



<STRG + P>



Aufrufen der Maske für die variablen Daten
<STRG + M>



Aufrufen der Vorgänge
<kein Hotkey >



Aufrufen der Hilfefunktion
<F1>

Icons der Hauptmaske

2.2.4 Anwählen von Menübefehlen

Sie können GS-LOHN 1.00 entweder mit der Maus oder mit der Tastatur bedienen.

Anwählen von Menübefehlen mit der Tastatur:

Bei dieser Methode stehen Ihnen die Symbole (Icons) nicht zur Verfügung. Alle diese Befehle sind aber auch komplett als Text-Befehle zu finden.

- Das Menü „GS-LOHN“ kann durch Eingabe der Tastenkombination <ALT + L> geöffnet werden.
- In den Menüs bewegen Sie sich mit den Cursortasten auf und ab. Wenn die Aktion, die Sie ausführen wollen, hervorgehoben ist, drücken Sie <RETURN>.

- In der Dateneingabe bewegen Sie sich mit der <TABULATOR-Taste>.

So bewegen Sie sich mit der Maus durch eine Maske:

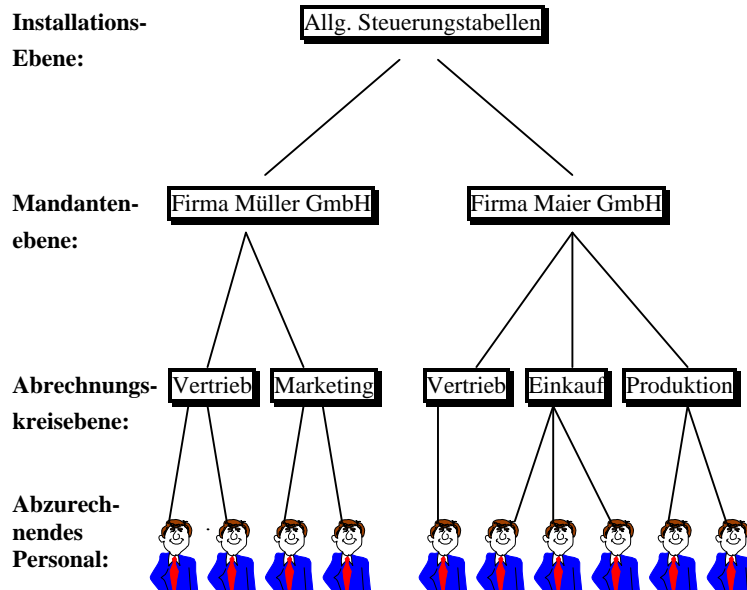
Bewegen Sie den Mauszeiger auf das Feld (Symbol oder Wort), in das Sie etwas eintragen möchten, und drücken Sie die linke Maustaste. Hier können Sie die gewünschten Eintragungen vornehmen. Wenn Sie alle Eingaben in einer Maske vorgenommen haben, bestätigen Sie die von Ihnen gewünschte Aktion, indem Sie die Schaltfläche „OK“ anklicken.

2.2.5 Schaltflächen

Für einige, häufig gebrauchte Menübefehle werden von GS-LOHN in den Symbolleisten der verschiedenen Fenster Schaltflächen angeboten. Klicken Sie auf die gewünschte Schaltfläche, um den betreffenden Befehl auszuführen.

3. Systematik des Programmaufbaus

GS-LOHN ist in 3 Ebenen aufgebaut:



Systematik des Programmaufbaus

Die Installationsebene ist die systemübergreifende Ebene in GS-LOHN.

Hier werden die allgemeingültigen Daten gehalten, die grundsätzlich für alle Mandanten und Abrechnungskreise gelten, wie z.B. Krankenkassen und Bemessungsgrenzen oder auch die Lohnarten, wenn diese für alle Mandanten gleich sind.

Haben Sie hier Einstellungen z.B. bei den Lohnarten vorgenommen, gelten diese erst einmal für alle Mandanten und für alle vorhandenen Abrechnungskreise.

Die auf der Mandantenebene eingegebenen Daten überlagern die gespeicherten Daten auf der Installationsebene und gelten absteigend dann für die unter diesem Mandanten geltenden Abrechnungskreise.

Diese beim Mandanten angegebenen Daten gelten nur für den Mandanten, für den sie angelegt wurden und für keinen der evtl. weiteren vorhandenen Mandanten.

Die unterhalb dem Mandanten liegende Ebene ist die Abrechnungskreisebene. Daten, die auf Abrechnungskreisebene angelegt wurden, überlagern die Einstellungen, die u.U. auf der Installationsebene oder beim Mandanten vorgenommen wurden, gelten also nur für diesen Abrechnungskreis.

Die Mitarbeiter sind unterhalb eines Abrechnungskreises angelegt. Das können, wie in der Übersicht angegeben, jeweils z.B. 2 Mitarbeiter in jeder Abteilung des Mandanten Müller GmbH sein oder bei der Firma Maier GmbH im Vertrieb 1 Mitarbeiter, im Einkauf 3 Mitarbeiter und in der Produktion 2 Mitarbeiter.

Unterhalb der Personalnummer können Sie für den Mitarbeiter auch noch verschiedene Verträge gleichzeitig anlegen (z.B. bei Künstlern, die im Unternehmen mehrere Arbeitsverträge haben).

Wichtig:

Natürlich ist die Zahl der abzurechnenden Mitarbeiter, wie auch die der Mandanten und Abrechnungskreise nicht auf eine bestimmte Zahl begrenzt. Sie haben die Möglichkeit, unbegrenzt Mandanten, Abrechnungskreise und Mitarbeiter anzulegen.

Die Personalnummernvergabe gilt pro Mandant und wird nicht systemübergreifend hochgezählt!


Beispiel:

Unter den Abrechnungskreisen werden die Personen verwaltet, für die die Lohn- und Gehaltsabrechnung durchgeführt wird. Ein Abrechnungskreis kann in einer Firma z.B. eine Abteilung oder Gruppe von Personen sein, die abrechnungstechnisch gleiche Kriterien aufweisen. Das können z.B. bestimmte Lohnarten oder Kostenstellen sein.

Wenn Sie z.B. wissen, daß in Ihrem Abrechnungskreis (Kreis der abzurechnenden Personen) insgesamt 15 spezielle Lohnarten benötigt werden, können sie diese für den jeweiligen Abrechnungskreis definieren. Einem anderen Abrechnungskreis, z.B. der Abteilung Vertrieb, stehen diese speziellen Lohnarten dann nicht zur Verfügung, sondern nur die für ihn definierten.

3.1 Arbeiten mit den Ebenen in GS-LOHN

Bei der Datenpflege in den Stamm- und Steuerungstabellen können Sie auswählen, für welche der drei Ebenen die angelegten Daten gelten sollen. Wählen Sie z.B. den Menüpunkt „Datenpflege – Steuerungstabellen“ und dort aus der Gruppe „Bezüge“ den Unterpunkt „Lohnartensteuerung“ unter der Rubrik „Maske“:

In der Toolbar oberhalb der erscheinenden Maske können Sie auf das Icon  klicken und wählen z.B. den gewünschten Mandanten oder Abrechnungskreis, oder auch die Installationsebene aus, für die die in der Maske geltenden Aktionen durchgeführt werden sollen:

Es erscheint die Eingabemaske „Vorauswahl für Stammtabellen“, in der Sie den Mandanten und/oder Abrechnungskreis wählen, für den Sie die nachfolgende Aktionen durchführen möchten:






Anklicken des „Schlüssel“-Icons

Wenn in der Maske „Vorauswahl für Stammtabellen“ ein Zeitraum angezeigt wird, haben Sie hier die Möglichkeit, die Gültigkeit für die Aktion, die Sie gerade bearbeiten, anzugeben.

Beispiel:

Sie legen für Ihren Abrechnungskreis „Vertrieb“ (Siehe Kap. 4.1.3 Anlage eines Abrechnungskreises) Lohnarten an, möchten aber, daß diese nur von Mai bis Oktober gültig sind. Geben Sie in der Maske „Vorauswahl für Stammtabellen“ die Gültigkeit von Mai 1997 bis Oktober 1997 an. Im November stehen diese Lohnarten dann dem Abrechnungskreis nicht mehr zur Verfügung, so daß den unter diesem Abrechnungskreis angelegten Mitarbeitern neue Lohnarten (z.B. die der Installationsebene) zugeordnet werden müßten.

Eine Übersicht bzw. Historie zu den von Ihnen angegebenen Aktionen und den  für diese geltende Zeiträume erhalten Sie, indem Sie das -Icon anklicken (mehr hierzu im Handbuch GS-LOHN, das Sie über G&S beziehen können oder in der HILFE <F1>).

Wird der Schlüssel  nicht angezeigt, oder ist er hellgrau, besteht keine Möglichkeit, die Daten für eine andere als die Installationsebene anzulegen.

Somit steht die Wahlmöglichkeit nur zur Verfügung, wenn es sinnvoll ist. Einstellungen zur Krankenkasse oder zu den Finanzämtern sind z.B. immer auf Installationsebene hinterlegt und deshalb auch auf Mandanten- und Abrechnungskreisebene verfügbar, aber nicht für diese Ebenen abänderbar.

Diese Systematik von GS-LOHN erlaubt die individuelle Anpassung eines jeden Bereiches an die Erfordernisse, so daß das Programm optimal auch für den Anwender geeignet ist, der z.B. mehrere Firmen (Mandanten) und/oder Abrechnungskreise (z.B. mehrere Abteilungen in einer Firma) verwaltet und bearbeitet.

3.2 Anzeige der Ebenen in den Titel-Leisten einer aktuell zu bearbeitenden Maske

Je nachdem, in welcher Ebene Sie sich bei der Erfassung oder auch der Änderung von Daten befinden, ist in der Maske, die Sie bearbeiten angezeigt, in welcher Ebene Sie sich aktuell befinden.

Z.B.:

Installationsebene	Ab 1. Sep 1997 unbegrenzt
--------------------	---------------------------

Titelleiste – Installationsebene

Diese Titelleiste gibt an, daß Sie sich auf „Installationsebene“ befinden. Das kann z.B. in den Voreinstellungen für die Krankenkassen oder Bemessungsgrenzen sein.

Der angezeigte Zeitraum gibt an, daß alle Aktionen, die auf dieser Ebene durchgeführt werden, ab dem 01.06.1997 gelten. Die Zeiträume können bei der Neuanlage oder Änderung von Daten auf Installations-, Mandanten- oder auch Abrechnungsebene angelegt werden. (Siehe 3.1)

MÜ Mandantenebene	Ab 1. Jan 1997 unbegrenzt
-------------------	---------------------------

Titelleiste – Mandant

Sie befinden sich auf Mandantenebene des Mandanten mit der Kurzbezeichnung „MÜ“.

Der angezeigte Zeitraum gibt an, daß alle Aktionen, die unter dem Mandanten „MÜ“ durchgeführt werden können, ab dem 01.09.1997 gelten. Es ist hier also nicht möglich, für den Mandanten „MÜ“ den Monat August abzurechnen, da dieser schon endgültig erledigt ist. Das kann heißen, daß die Abrechnung für den Monat August schon „freigegeben“ wurde und nicht mehr

darauf zugegriffen werden kann, oder der Mandant wurde erst zum 01.09.1997 neu angelegt.

MÜ VER	Ab 1. Sep 1997 unbegrenzt
--------	---------------------------

Titelleiste – Mandant – Abrechnungskreis-Ebene

Diese Titelleiste gibt an, daß Sie sich unter dem Mandanten mit der Kurzbezeichnung „MÜ“ im Abrechnungskreis „VER“ befinden. Auch hier ist der angegebene Zeitraum wie im ersten Beispiel angegeben.

MÜ VER 1/1 Mayer, Peter	Ab 1. Sep 1997 unbegrenzt
-------------------------	---------------------------

Titelleiste – Mandant – Abrechnungskreis-Ebene - Personendaten

In dieser Titel-Leiste ist der Mandant „MÜ“, der Abrechnungskreis „VER“ und der unter diesem Abrechnungskreis befindliche Mitarbeiter „1/1 Mayer, Peter“ gezeigt. Sie befinden sich also auf der „untersten“ Ebene, der Abrechnungskreisebene, in den Daten des Mitarbeiters Peter Mayer.

„1/1“ bedeutet hierbei, daß Sie sich aktuell im Mitarbeiter der die Personal-Nummer „1“ hat befinden und dies sein erster Vertrag mit Ihnen ist.

4. Der mitgelieferte Mustermantant - ein Beispiel:

Sie werden feststellen, daß mit GS-LOHN gewisse Stammdaten als Musterstammdaten mitgeliefert werden.

Diese dienen zu Ihrer Information, falls Sie nachsehen möchten, wie ein Mandant, ein Abrechnungskreis und die abzurechnenden Personen angelegt werden könnten, oder wenn Sie nach der Installation von GS-LOHN sofort eine Test-Abrechnung durchführen möchten.

Wir empfehlen Ihnen, den mitgelieferten Mandanten „Muster-mann“ erst nach der im folgenden beschriebenen Anlage „von den Stammdaten bis zur ersten Abrechnung“ zu „begutachten“.

4.1 Von der Anlage der Stammdaten zur ersten Gehaltsabrechnung

In den folgenden Kapiteln werden wir Sie bis zu Ihrer ersten Gehaltsabrechnung mit GS-LOHN begleiten.

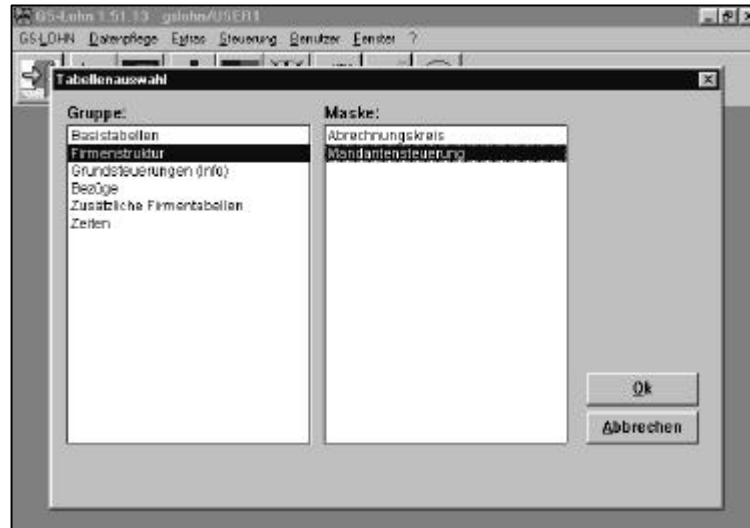
Wenn Sie die beschriebenen Schritte im Programm nachvollziehen, werden Sie sehen, wie einfach und schnell Sie Ihre erste Lohn- und Gehaltsabrechnung in den Händen halten werden. Viel Spaß!

4.1.1 Mandanten-Stammdaten

Eine Lohn- und Gehaltsabrechnung kann natürlich nur erstellt werden, wenn Sie die Stammdaten für den Mandanten (Ihre Firma), für den Abrechnungskreis (z.B. eine Abteilung) und für die abzurechnende Person eingegeben haben.

Zuerst erfassen Sie den Mandanten:

Klicken Sie im Hauptmenü den Punkt DATENPFLEGE - STEUERUNGSTABELLEN an. Es öffnen sich 2 List-Boxen:



Datenpflege - Steuerungstabellen

In der List-Box „Gruppe:“ wählen Sie mit der Maus den Menüpunkt FIRMENSTRUKTUR. Es öffnet sich die List-Box „Maske:“, aus der Sie mit der Maus die MANDANTEN-STEUERUNG anklicken. Bestätigen Sie diesen Menüpunkt mit der angezeigten Schaltfläche „OK“:

Die Stammdatenmaske des Mandanten wird geöffnet.

Mandant	Firmenung	PLZ	Ort
100	Müller GmbH	12345	Mönchengladbach
900	Mustermann	41238	Mönchengladbach

Mandant: 100 Firmenung: Müller GmbH
 &O-Betriebs-Nr.: Kurzbezeichnung: MU

Anschrift
 Straße: Müllerstr. 30
 PLZ: 12345
 Ort: Mönchengladbach
 Steuer-nummer: 12345

Postfach
 Nummer: 12345 PLZ: 12345

Telefon
 Telefon: 02166-9480-10
 Telefax: 02166-612037

Gemeinde
 Mönchengladbach

Finanzamt
 M.Gladb.-Mitte

Mandantensteuerung

Geben Sie nun die Stammdaten, die Sie im oben angezeigten Screen-Shot sehen, für den ersten Mandanten Müller GmbH ein.

Unten am Bildschirm finden Sie die beiden Combo-Boxen „Gemeinde“ und „Finanzamt“. Wenn Sie auf den Pfeil klicken, erscheint jeweils eine im System hinterlegte Liste mit Gemeinden und Finanzämtern, aus der Sie sich die angegebenen Daten (Hier die Gemeinde Mönchengladbach und das Finanzamt M.Gladb.-Mitte) herausuchen und mit <RETURN> übernehmen.

Die Liste „Gemeinde“ enthält nur einige Gemeinden und die Liste „Finanzamt“ ist ebenfalls nicht vollständig. Diese Listen müssen von Ihnen selbst unter dem Menüpunkt DATEN-PFLEGE - STAMMTABELLEN - GEMEINDEN bzw. FINANZÄMTER vervollständigt werden.

In der Combo-Box selbst können Sie suchen, indem Sie z.B. den ersten Buchstaben Ihres Finanzamtes eingeben. Die Daten in den Combo-Boxen sind alphabetisch sortiert, so daß es nicht schwer ist, schnell den passenden Begriff zu finden.

Wichtig:

Beim Erfassen neuer Daten kann es natürlich einmal vorkommen, daß Sie vergessen, ein für das System wichtiges Feld mit den notwendigen Daten zu füllen. Um diesem Fall vorzubeugen haben Sie in GS-LOHN die Möglichkeit, jedes einzelne Feld als „Muß-Feld“ zu deklarieren. Wenn Sie eine Maske verlassen, ohne das entsprechende „Muß-Feld“ ausgefüllt zu haben, wird ein diesbezüglicher Hinweis angezeigt. Wie das Deklarieren der „Muß-Felder“ funktioniert, entnehmen Sie bitte dem Handbuch von GS-LOHN.

Um sich die im System hinterlegten „Muß-Felder“ anzeigen zu lassen - dies geschieht dadurch, daß das Feld dann einen roten Hintergrund hat - gehen Sie bitte unter EXTRAS - MUSSFELDER ANZEIGEN LASSEN. Alle Felder, die in einer Maske ausgefüllt werden müssen, sind dann rot hinterlegt.

Diese Funktion gilt nicht nur für die Erfassung der Mandanten-Stammdaten, sondern für alle zu erfassenden Daten in GS-LOHN!

4.1.1.1 Mandant - Krankenkassen

Unter dem Menüpunkt STEUERUNGSTABELLEN – BASIS-TABELLEN – KRANKENKASSEN werden die Grundeinstellungen für die Krankenkassen vorgenommen. Für den Mandanten Müller GmbH werden aktuell nur die Daten der Krankenkasse TKK benötigt, so daß Sie bitte die Einstellungen folgendermaßen ändern:

Installationsebene Ab 1. Jun 1997 unbegrenzt

Kurzbezeichnung	Betriebsnummer	West-Kasse	Ost-Kasse
TKK	15027365	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
DAK		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
BEK		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
AOK		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
gek		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
FREI		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
PRIVAT		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
PRIVAT-Ost		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Kurzbezeichnung: TKK

Art: Ersatzkasse

Pflichtsätze:

Normal: 13,50 Vorruhestand (ermaßigt): 12,60

Beruf: 8,80 Heimarbeiter (erhöht): 15,40

Beitrag:


Normal: 838,40 DM Ermaßigt: 0,00 DM


Umlagesätze:

Umlagesatz 1: 0,00 Umlagesatz 2: 0,00

PflichtProzentSatz Normal

Krankenkassen

Sichern Sie jetzt die Daten, indem Sie das Icon  anklicken.

Verlassen Sie anschließend die Eingabemaske, indem Sie das Icon  betätigen und bestätigen Sie, daß Sie die Eingaben einführen möchten.

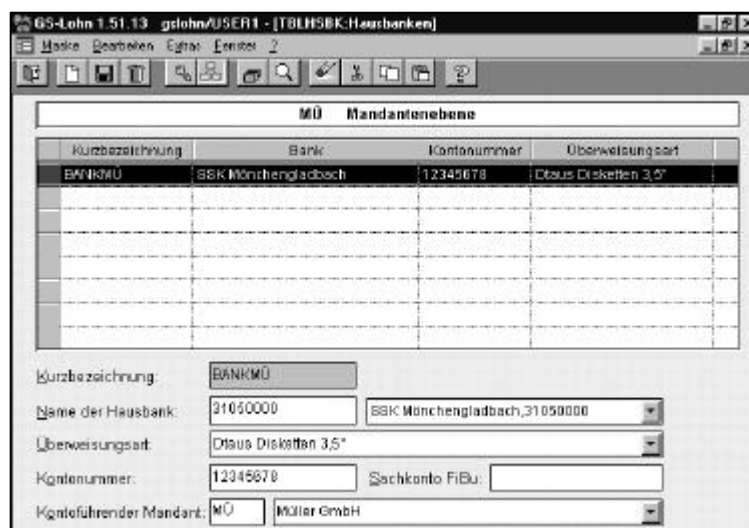
Wichtig:

Generell werden die Daten zu den Krankenkassen auf Installationsebene hinterlegt, da diese einheitlich für jeden abzurechnenden Mitarbeiter – ob nun Herr Müller oder Herr Mayer – gelten. Natürlich ist es möglich, hier weitere Krankenkassen anzulegen.

Wenn Sie von Ihrer Krankenkasse über eine Veränderung der Krankenkassensätze informiert werden, tragen Sie diese Änderungen hier ein.

4.1.1.2 Mandant - Bankverbindung

Um die Bankverbindung des Mandanten Müller GmbH anzulegen, wählen Sie bitte: STEUERUNGSTABELLEN – BASISABELLEN – HAUSBANKEN:



GS-Lohn 1.51.13 gslahn/USER1 - [TBLHSBK:Hausbanken]

Masken Bearbeiten Einfügen Fenster 2

MÜ Mandantenebene

Kurzbezeichnung	Bank	Kontonummer	Überweisungsart
BANKMÜ	SSK Mönchengladbach	12345678	Disbus Disketten 3,5"

Kurzbezeichnung: BANKMÜ

Name der Hausbank: 31050000 SSK Mönchengladbach,31050000

Überweisungsart: Disbus Disketten 3,5"

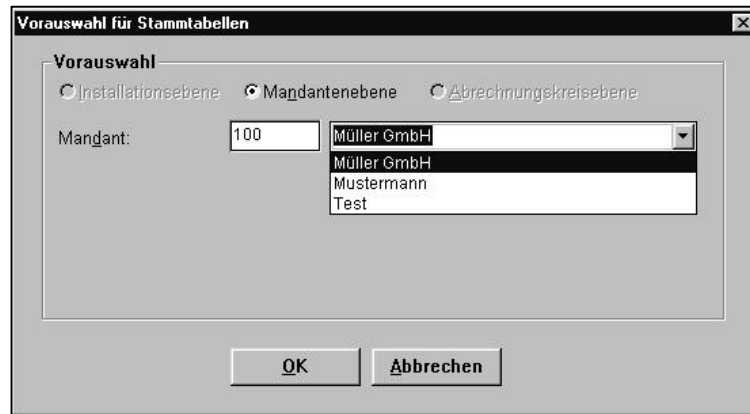
Kontonummer: 12345678 Sachkonto FiBu:

Kontoführender Mandant: MÜ Müller GmbH

Bankverbindung

Um die Müller GmbH als Mandanten, den Sie bearbeiten möchten, auszuwählen, klicken Sie zuerst auf: 


Es erscheint die Eingabemaske „Vorauswahl für Stammtabellen“, in der Sie die Müller GmbH wählen, da Sie diesen Mandanten bearbeiten möchten.




Anklicken des „Schlüssel“-Icons

Wählen Sie den Mandanten Müller GmbH aus der anzuklickenden Combo-Box. Bestätigen Sie diese Auswahl mit „OK“ und Sie befinden sich wieder in der Neuanlage der Bankverbindung.

Anschließend nehmen Sie die Eintragungen in der Neuanlage der Bankverbindung so vor, wie im Screen-Shot „Bankverbindung“ angegeben.

Sichern Sie jetzt die Daten, indem Sie das Icon  anklicken.

Verlassen Sie anschließend über  die Eingabemaske.

Wichtig:

Für den Beispielmandanten, die Firma Müller GmbH sind die von Ihnen bisher angelegten Angaben ausreichend, um jetzt den Abrechnungskreis und danach einen Mitarbeiter anzulegen.

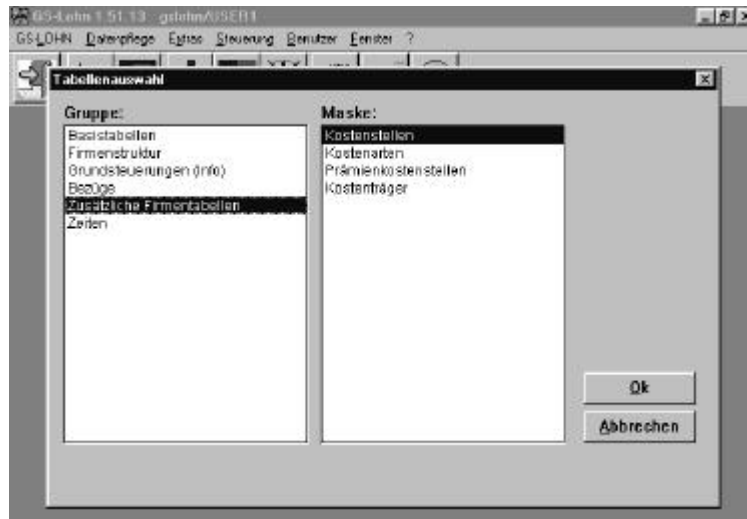
Wenn Sie Ihre eigene Firma als Mandanten anlegen möchten, sind natürlich noch mehr Voreinstellungen notwendig, z.B. zu DÜVO- und DEVO, zum Bundesland etc.

Diesbezügliche Informationen entnehmen Sie bitte der HILFE <F1> oder dem Handbuch zu GS-LOHN, das Sie über G&S beziehen können. Natürlich gehört das ausführliche Handbuch zum Lieferumfang der Vollversion.

4.1.2 Kostenstellen

Da Sie die Personalkosten des Mitarbeiters Herrn Mayer, den Sie weitergehend noch anlegen werden, einer Kostenstelle zuordnen werden, ist es notwendig, die Kostenstelle anzulegen. Herr Mayer arbeitet im Vertrieb, so daß die Kostenstelle „100“ die Bezeichnung Vertrieb erhält.

Wählen Sie im Hauptmenü: DATENPFLEGE – STEUERUNGSTABELLEN – ZUSÄTZLICHE FIRMENTABELLEN - KOSTENSTELLEN:



Tabellenauswahl - Kostenstellen

Wenn Sie in der List-Box die „Kostenstellen“ bestätigen, indem Sie die Schaltfläche „OK“ betätigen, öffnet sich die Maske für die Erfassung der Kostenstellen:

GS-Lohn 1.51.13 gslahn/USER1 - [TBLKST.Kostenstellen]

Masken Bearbeiten Einfügen Fenster ?

M0 Mandantenebene

Kostenstelle	Bezeichnung	Bereich	Leitung
100	Vertrieb	Vertrieb	

Kostenstelle: 100 Bezeichnung: Vertrieb

Bereich: Vertrieb Leitung:

Berufsgenossenschaft

Abweichung: Gefahrene Klasse:


Klassifizierung


Klasse: Verkauf & Market Unterklasse: Gruppe:

Übergangung: Prämierechnung:

Kostenstellen

Legen Sie im Feld „Kostenstelle“ die Kostenstelle „100“, im Feld „Bezeichnung“ die Kostenstelle Vertrieb und im Feld „Bereich“ den Bereich Vertrieb an. In der „Klassifizierung“ wählen Sie aus der Combo-Box den Begriff Verkauf & Marketing.


Sichern Sie jetzt die Daten, indem Sie das Icon  anklicken.

Verlassen Sie anschließend über  die Eingabemaske.

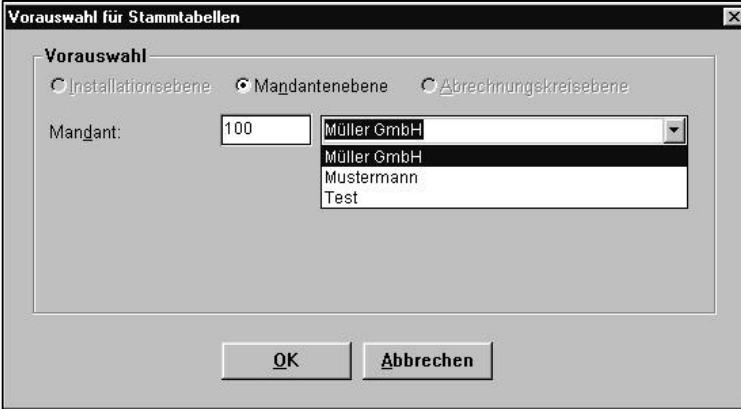
4.1.3 ABRECHNUNGSKREIS - STAMMDATEN

Unter dem Menüpunkt DATENPFLEGE - STEUERUNGSTABELLEN - ABRECHNUNGSKREIS können Sie Ihren Abrechnungskreis anlegen:

Abrechnungskreis

Um für den Mandanten Müller GmbH einen ersten Abrechnungskreis anzulegen, klicken Sie in der Neuerfassung des Abrechnungskreises zuerst auf den Schlüssel: 

Es öffnet sich wieder die Maske, in der Sie wählen können, für welchen Mandanten dieser Abrechnungskreis angelegt werden soll.



Vorauswahl für Stammtabellen

Vorauswahl

☐ Installationsebene ☒ Mandantenebene ☐ Abrechnungsebene

Mandant: 100 Müller GmbH

Müller GmbH
Mustermann
Test

OK Abbrechen

Klicken auf das „Schlüssel“-Icon

Wieder wählen Sie den Mandanten Müller GmbH aus der anzuklickenden Combo-Box. Bestätigen Sie diese Auswahl mit „OK“, und Sie befinden sich wieder in der Neuanlage des Abrechnungskreises.

GS-Lohn 1.51.13 gslahn/USER1 - [TBLAB:Abrechnungskreis]

Masken Bearbeiten Extras Fenster ?

M0 Mandantenebene

Abrechnungskreis	Bezeichnung	Straße	PLZ	Ort
1	Vertrieb	Müllerstraße 30	12345	Mönchengladbach

Abrechnungskreis
 Abrechnungskreis: 1 Kurzbezeichnung: VER Abrechnungsstand: 01.08.1997
 Bezeichnung: Vertrieb Typ: Standard

Anschrift
 Straße: Müllerstraße 30
 PLZ: 12345 Ort: Mönchengladbach

Postfach
 Nummer: 12345 PLZ: 12345

Telefon
 Telefon: 02166-9480-00
 Telefax: 02166-812037

... von Mandant übernehmen

Sachbearbeiter... Abrechnung...

Abrechnungskreis

In der angezeigten Titel-Leiste können Sie jetzt auch Ihren gewählten Mandanten Müller GmbH sehen.

Geben Sie nun die Daten des obigen Screen-Shots für den Abrechnungskreis Vertrieb bis auf die Anschrift ein.

Im Beispiel hat der Abrechnungskreis Vertrieb die gleiche Anschrift wie unser Mandant, die Firma Müller GmbH. Es ist deshalb nicht notwendig, die Anschrift des Mandanten manuell einzutragen. Bestätigen Sie einfach die Schaltfläche „vom Mandanten übernehmen“. Daraufhin wird die Anschrift der Firma Müller GmbH in diese Maske übernommen.


Im Feld „Abrechnungsstand“ wird der Monat angegeben, der für diesen Abrechnungskreis als nächster abzurechnen ist. Das kann z.B. für einen Abrechnungskreis (AK) „Marketing“ der Abrechnungsstand „01.07.1997“, für den Abrechnungskreis

„Einkauf“ unter dem gleichen Mandanten der Abrechnungsstand „01.08.1997“ sein.

D.h. der AK „Marketing“ wurde bis zum Juni 1997 abgerechnet oder auch evtl. erst im Juli angelegt und noch nicht abgerechnet. Der AK „Einkauf“ wurde dementsprechend zuletzt im Monat Juli abgerechnet bzw. erst im August angelegt.

Über die Combo-Box „Typ“ (für den Beispielabrechnungskreis nicht relevant) können Sie den Typ des Abrechnungskreises angeben. Das ist z.B. sinnvoll, wenn Sie einen kompletten Testabrechnungskreis anlegen möchten, der also auch nur teilweise abgerechnet werden würde.

Dadurch haben Sie z.B. eine Möglichkeit, die Personalkosten für eine „imaginäre“ Abteilung zu ermitteln.

Sichern Sie die Daten, indem Sie das Icon  anklicken und verlassen Sie die Maske des Abrechnungskreises.

4.1.4 Personen - Stammdaten

Wählen Sie im Hauptmenü EXTRAS - VORGANG Es erscheint folgende Maske:

Vorgang starten

In der List-Box „Vorgangsgruppe“ klicken Sie den Menüpunkt „Aufnahme der Beschäftigung“ an. In der rechten List-Box wählen Sie durch Anklicken den Punkt „Einstellung neuer Mitarbeiter“.

Nun wird von Ihnen verlangt, daß Sie den Mandanten und den Abrechnungskreis angeben, für den Sie den neuen Mitarbeiter anlegen möchten. Aus den entsprechenden Combo-Boxen wählen Sie den Mandanten Müller GmbH und den Abrechnungskreis Vertrieb. Alternativ hierzu können Sie auch die Nummer bzw. den Namen des Mandanten/Ab-

rechnungskreises in die entsprechenden Felder eingeben. Es erscheinen automatisch die dazugehörigen Daten.

Sie sehen, daß im linken, zur „Person:“ gehörigen Feld, die Nummer 1 steht.

Wichtig:

GS-LOHN vergibt die Personalnummern automatisch, so daß der erste angelegte Mitarbeiter die Nummer 1 erhält. Diese Personalnummer können Sie natürlich auch manuell vergeben indem Sie die automatisch vergebene überschreiben.

Tragen Sie im rechten leeren Feld den Nachnamen von Herrn Mayer - Mayer – ein, und bestätigen Sie alle Eingaben, indem Sie die Schaltfläche „Starten“ mit der linken Maustaste bestätigen.

4.1.4.1 Personendaten

Sie befinden sich jetzt in der Maske der Personendaten:

Personendaten


Das Feld „Name“ ist schon aus der vorherigen Maske mit dem Namen des neuen Mitarbeiters gefüllt.

Geben Sie jetzt die Beispieldaten aus dem obigen Screen-Shot in dieser Maske ein.

Natürlich reicht es nicht, lediglich die Daten zur Person und die Anschrift des Mitarbeiters anzugeben. Um für Herrn Mayer eine Gehaltsabrechnung zu erstellen, werden z.B. die festen Entgeltbestandteile, die Steuer- und Sozialversicherungsdaten etc. benötigt.

Die einzelnen Masken, in die Sie die Daten eingeben müssen, damit alle relevanten Daten zur Verfügung stehen, können, ohne auf das Hauptmenü zurückkehren zu müssen, abgearbeitet werden. Das hat für Sie erst einmal den Vorteil, daß Sie die Dateneingabe sehr schnell durchführen können. Wenn Sie sich konsequent an diese Abarbeitung halten haben Sie außerdem die Gewähr, daß Sie keine der relevanten Datenmasken vergessen.

Steuern Sie auch hier noch über den Menüpunkt EXTRAS die Funktion MUßFELDER ANZEIGEN LASSEN an. Dies erleichtert Ihnen die Übersicht über die für die Gehaltsabrechnung unabdingbaren Daten!

Mit dem -Icon bewegen Sie sich zur nächsten Maske der Personen-Stammdaten, den Vertragsdaten:

4.1.4.2 Vertrag

Vertrag

Ohne einen gültigen Arbeitsvertrag zahlen Sie Ihrem Mitarbeiter kein Gehalt. Herr Mayer hat mit der Firma Müller GmbH einen Arbeitsvertrag geschlossen. Er arbeitet bei keiner anderen Firma, so daß hier das Feld „Hauptvertrag“ mit einem Häkchen versehen wird.

Herr Mayer ist als außertariflicher Angestellter mit einem Gehalt von 5750,00 DM, das monatlich als Entgelt gezahlt wird, seit dem 01.09.1997 bei der Müller GmbH tätig. Er leitet die Abteilung Vertrieb.

In der Combo-Box „Beschäftigt als:“ ist systemübergreifend eine Beispielliste mit Stellungen im Beruf hinterlegt. Wählen Sie hier für Herrn Mayer die Stellung „Abteilungsleiter“.

Geben Sie die Daten in der Maske „Vertrag“ wie im Screen-Shot ein.


Unterhalb der Eingabemaske sind die Schaltflächen:



Abb. 26: Schaltflächen in den Personendaten

angegeben.

Die Eingabemasken „Arbeitszeit...“, „AG-Leistung...“, „Sonst...“, „LFZ/Urlaub...“, „Reisekosten...“ und „Zusatz...“ sind für unser Beispiel nicht relevant, deshalb bleiben sie leer.

Über das -Icon blättern Sie jetzt eine Maske vorwärts. Nachdem Sie bestätigt haben, daß Sie die eingegebenen Daten einfügen möchten, wird die Maske für die Eingabe der festen Entgeltbestandteile automatisch geöffnet:

4.1.4.3 Feste Entgeltbestandteile

MÜ VER: 1/1 Mayr, Peter Ab 1. Sep 1997 unbegrenzt

LA	Lohnart Text	Betrag	%-Satz	Faktor	Stunden
100	Gehalt	5.750,00 DM			
130	Verm. Leistungen Arbeitgeberanteil	26,00 DM			
140	Freiwillige Zulage	200,00 DM			
804	Erstattung Fahrtkosten Wohnort/Arbeitsort	238,00 DM			

Lohnart: 100 Gehalt

Werte

Betrag: 5.750,00 DM

Faktor:

Stunden:

%-Satz:

Verbuchung

Kostenstelle:

belastende Kostenstelle:

Kostengart:

Kostenträger:

Rhythmus

Beginn Monat:

Häufigkeit:

Darstellung:

Feste Entgeltbestandteile

In den „Festen Entgeltbestandteilen“ tragen Sie die monatlich wiederkehrenden Zahlungen an Ihre Mitarbeiter ein. Das sind z.B. das Gehalt, die Vermögenswirksamen Leistungen etc.

Sie können die Lohnart wählen, indem Sie entweder die Lohnart als „Schlüssel“, die Bezeichnung der Lohnart angeben oder die Lohnart aus der Combo-Box auswählen.

Anschließend geben Sie im Feld „Betrag“ den Betrag an, den Herr Mayer erhalten soll.

In der Gruppe „Verbuchung“ ordnen Sie den einzelnen, von Ihnen gewählten Festen Entgeltbestandteilen die Kostenstelle „100“ für den Bereich Vertrieb zu.

Die Felder „Faktor“ und „Stunden“ bzw. „%-Satz“ werden z.B. verwandt, wenn Herr Mayer Stundenlohn beziehen würde. Dann wird der eingetragene „Betrag“ mit dem Faktor (Stunden) automatisch multipliziert.

Wichtig:

GS-LOHN wird standardmäßig mit den üblichen Lohnarten auf Installationsebene ausgeliefert.

Sie können natürlich eigene Lohnarten in DATENPFLEGE – STEUERUNGSTABELLEN – BEZÜGE - LOHNARTEN-STEUERUNG anlegen und so die Lohnarten für Ihren speziellen Mandanten oder auch für einen bestimmten Abrechnungskreis bestimmen.


... weiter zum Beispiel:

Herr Mayer war in seinem ersten Monat schon sehr erfolgreich und hat einige positive Geschäftsabschlüsse gehabt. Die Firma Müller GmbH entschließt sich, Herrn Mayer jeden Monat zusätzlich zum Gehalt von 5750,00 DM eine Prämie von 200,00 DM als freiwillige Zulage zu zahlen. Die Prämie wird voraussichtlich jeden Monat gezahlt, deshalb tragen Sie sie als festen Entgeltbestandteil ein.

Da Herr Mayer außerhalb wohnt, übernimmt die Müller GmbH jeden Monat einen Fahrtkostenanteil in Höhe von 239,00 DM. Der Arbeitgeberanteil, den die Müller GmbH zu den Vermögenswirksamen Leistungen bezahlt, beläuft sich auf 26,00 DM pro Monat.

Wird in den unteren Combo-Boxen „Beginn Monat:“ und „Häufigkeit“ nichts eingetragen, geht GS-LOHN davon aus,

daß diese eingetragenen, festen Entgeltbestandteile jeden Monat, d.h. 12 x pro Jahr gezahlt werden.

Über das -Icon bewegen Sie sich in die nächste Eingabemaske, die steuerrelevanten Merkmale zu Herrn Mayer:


4.1.4.4 Steuer

Steuer

Geben Sie die Daten wie im Screen-Shot ein. Bei den angegebenen Combo-Boxen wählen Sie aus den hinterlegten Listen die entsprechenden Daten aus, alle anderen Felder bleiben leer.

Wichtig:

Falls Sie die steuer- und/oder sozialversicherungsrechtlichen Masken nicht ausfüllen, wird bei der Abrechnung für Herrn Mayer keine Gehaltsabrechnung ausgegeben!

Nachdem Sie die Maske der steuerlich relevanten Daten wie in unserem Beispiel-Screen-Shot ausgefüllt haben, gehen Sie unter Ansteuerung des -Icons  zur Maske der Sozialversicherungs-Daten:

4.1.4.5 Sozialversicherung

Sozialversicherung

Die Angabe der Sozialversicherungsnummer ist vom System nicht zwingend vorgesehen, d.h. das Feld könnte auch leer bleiben.

Für unser Beispiel geben Sie hier bitte die Sozialversicherungsnummer von Herrn Mayer ein.

Um eine Abrechnung zu erstellen ist es zwingend notwendig, daß eine Zuweisung des Mitarbeiters zu einer Krankenkasse erfolgt. Dies gilt auch bei Privatversicherten, da die Einordnung

nach West- oder Ost-Beitragsbemessungsgrenzen über die zugeordnete Krankenkasse vorgenommen wird.

Die Schlüssel der „Beitragsgruppe“ (zwingend einzugeben) sowie die der „Tätigkeit“ (nicht zwingend einzugeben) sind im System hinterlegt. Geben Sie diese Schlüssel in den Feldern „Beitragsgruppenschlüssel“ und „Tätigkeitsschlüssel“ an, erscheinen in den Combo-Boxen automatisch die dazugehörigen Begriffe.

Sind Ihnen die Schlüssel nicht bekannt, können Sie diese auch erzeugen, indem Sie aus den Combo-Boxen die entsprechenden Begriffe auswählen. Die Schlüssel erscheinen dann automatisch in den Feldern „Beitragsgruppenschlüssel“ und „Tätigkeitsschlüssel“.

Im unteren Viertel der Maske finden Sie 2 Schaltflächen „Zusatzversorgung“ und „Beiträge“.




Schaltflächen in Maske „Sozialversicherung“

Da Herr Mayer von der Firma Müller GmbH oder einer anderen Stelle keine zusätzlichen Leistungen wie z.B. Beiträge zur Pensionsversicherung erhält, ist die Schaltfläche „Zusatzversorgung“ für Herrn Mayer nicht relevant. Diese Maske lassen Sie deshalb bitte ohne Einträge.

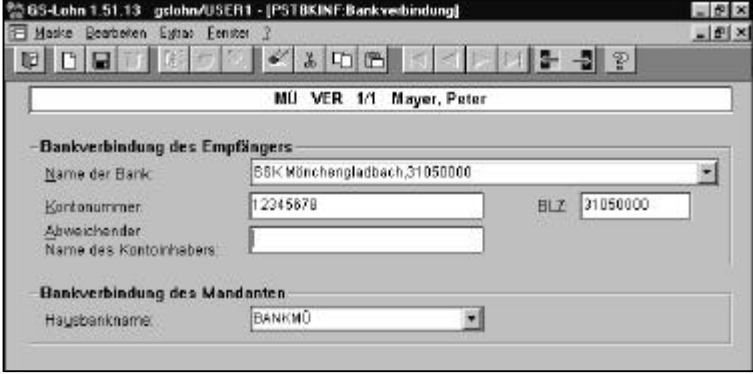
Hinter der Schaltfläche „Beiträge“ werden Einträge zur Krankenversicherung etc. gemacht. Hier ist die Angabe der „Kasse“ zwingend. Der Beitrag zur Sozialversicherung wird dann aufgrund der in den Steuerungstabellen hinterlegten Daten ermittelt. Das gilt auch für freiwillig Versicherte in den gesetzlichen Kassen.

Auf der ersten Seite der Maske „Sozialversicherung“ haben Sie die Krankenkasse „TKK“ für Herrn Mayer ausgewählt. Diese

wird in die Maske „Beiträge“ damit automatisch aus der ersten Seite der Sozialversicherungsdaten übernommen.

Gehen Sie jetzt unter Ansteuerung des -Icons zur Maske der Bankverbindung:

4.1.4.6 Bankverbindung



Bankverbindung


Tragen Sie in dieser Maske die Bankverbindung von Herrn Mayer ein. Das Feld „Name der Bank“ greift auf die hinterlegte Bankentabelle des Systems zu. Im Feld „BLZ“ wird die Bankleitzahl, die im Screen-Shot angegeben ist, eingetragen. Die Zuordnung zur Bank erfolgt dann automatisch vom System.

Es ist natürlich auch möglich, aus der Combo-Box den Namen der Bank – hier SSK ... – anzugeben. Die zur Bank gehörige Bankleitzahl wird dann automatisch angegeben.

Unter der Überschrift „Bankverbindung des Mandanten“ ist der Name der Hausbank der Firma Müller GmbH einzutragen. Die Hausbank des Mandanten ist von Ihnen bei der Anlage der

Mandantenstammdaten eingetragen worden. Klicken Sie auf die Combo-Box und suchen Sie hier die für den Mandanten Müller GmbH relevante Hausbank heraus!

Da Herr Mayer selbst Kontoinhaber ist, ist die Angabe „Abweichender Name des Kontoinhabers“ nicht auszufüllen.


Nachdem Sie die Maske Bankverbindung wie im Beispiel-Screen-Shot ausgefüllt haben, kommen Sie unter Ansteuerung des  -Icons automatisch zur Maske der Kostenstellen.

4.1.4.7 Kostenstellen

Kostenstellen

Die Müller GmbH führt eine einfache Kostenstellenrechnung durch.

Um die Personalkosten dem Mitarbeiter Mayer (Vertrieb) zuzuordnen, wählen Sie aus der Combo-Box „Bezeichnung“ die Kostenstelle (Vertrieb). Die numerische Angabe der Kostenstelle wird dann automatisch ebenfalls eingesetzt.

Blättern Sie, nachdem Sie die Daten „Kostenstellen“ gesichert haben, mit dem -  Icon weiter.

Sie gelangen zur Maske der „Sonstigen Überweisungen“:

4.1.4.8 Sonstige Überweisungen

Lohnart	Empfänger	Betrag
VL Bausparen	BAUSPARKASSE WUESTENROT FIL	936,00 DM

Art: Vermögensbildung Lohnart: VLB VL Bausparen

Überweisung an ...

Empfänger: BAUSPARKASSE WUESTENROT FIL

Kontennummer: 12345 Jahresbetrag: 936,00 DM

Rhythmus

Beginn Monat: September

Häufigkeit:

Bankverbindung des Empfängers

Bank:

Kontennummer:

Hausbank:

Übernahme der Easchal-Steuer:

Rhythmus... Kontierung...

Sonstige Überweisungen

In den „Sonstigen Überweisungen“ können Ihren Mitarbeitern Vermögenswirksame Leistungen, Direktversicherungsbeiträge oder andere Überweisungen zugeordnet werden. Ziel ist es, die Überweisung dieser Beträge vom System an die angegebenen Empfänger automatisch durchführen zu lassen.

Herr Mayer hat einen Bausparvertrag mit der Bausparkasse Wüstenrot abgeschlossen. Sein Arbeitgeber zahlt zu den 936,00 DM, die Herr Mayer jedes Jahr spart, einen Anteil von 312,00 DM, d.h. 26,00 DM/Monat. Diesen Betrag haben Sie schon in den „festen Entgeltbestandteilen“ als Brutto-Bezug angegeben.

Die Müller GmbH überweist jeden Monat 78,00 DM direkt an die Bausparkasse. Somit werden Herrn Mayer vom Netto-

Gehalt monatlich 78,00 DM abgezogen, die in den Bausparvertrag eingehen.

Wählen Sie aus der Combo-Box „Art“ den Begriff „Vermögensbildung“ und aus der Combo-Box „Lohnart“ die „VL-Bausparen“.

„Empfänger“ ist die Bausparkasse, die in der Combo-Box hinterlegt ist.

Da Herr Mayer erst ab September 1997 bei der Müller GmbH beschäftigt ist, muss unter „Rhythmus“ der Monat „September“ ausgewählt werden.

Hinweis:

Die Empfänger der „sonstigen Zahlungen“ werden auf Installations-, Mandanten- oder auch Abrechnungsebene im Menüpunkt DATENPFLEGE – STAMMTABELLEN – EMPFÄNGER/ADRESSEN angelegt!

Blättern Sie jetzt wieder automatisch eine Maske vor, und es öffnet sich das Fenster der Familiendaten:

4.1.4.9 Familien-Angehörige

GS-Lohn 1.51.13 - gselohn/USER1 - [PSTFAM-Familie]

Maske Bearbeiten Eigene Einfügen

MU VER 1 Mayer, Peter Ab 1. Sep 1997 unbegrenzt

Vorname	Nachname	Verwandtschaftliche Beziehung

Grunddaten **Zusatzinformationen**

Anschrift

Straße: Wohnort:

Land: PLZ:

Kindergeld


Zahlkind: Rangfolge:

in Ausbildung: voraussichtliches Ende:

Familien-Angehörige

Die Maske „Familie“ enthält zusätzliche Felder für die Eingabe von Informationen zu Familien-Angehörigen.

Da Herr Mayer keine Familie hat, tragen Sie hier nichts ein.

Blättern Sie jetzt mit  weiter zur Maske „Kindergeld“.

4.1.4.10 Kindergeld

The screenshot shows a software window titled 'GS-Leohn 1.51.13 - gselohn/USER1 - [PSTKINDG:Kindergeld]'. The window contains a form for entering child benefit data. At the top, there is a header bar with the text 'MU VER 1/1 Mayer, Peter' and 'Ab 1. Sep 1997 unbegrenzt'. Below this, there is a section for 'monatliches Kindergeld' with a text input field and a checkbox labeled 'manuell einträgt'. To the left of the form is a section titled '- Bescheinigung' with four labels: 'Kindergeldnr.', 'erhalten am:', 'ausgehändigt am:', and 'zurückgehalten am:', each followed by a text input field. To the right of the form is a section titled 'Gültigkeitsdaten' with two labels: 'von:' and 'bis:', each followed by a date input field. The 'von:' field contains the date '01.09.97' and the 'bis:' field contains the date '31.12.97'.


Kindergeld

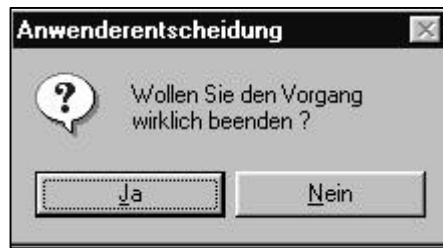
Wenn der angelegte Mitarbeiter Kinder hat, müssen Sie als Arbeitgeber (ab einer best. Anzahl von Mitarbeitern) das Kindergeld mit der Gehaltsabrechnung auszahlen.

Hierzu werden in die obige Maske die Angaben, die Sie von der Familienkasse haben, eingetragen. Bei der Abrechnung wird das Kindergeld dann automatisch ausgewiesen.

Da Herr Mayer keine Kinder hat, nehmen Sie hier keine Einträge vor.

4.1.4.11 Beendigung der Eingaben - Personendaten

Durch Anklicken von  erscheint folgender Bildschirm:



Anwenderentscheidung


Bestätigen Sie, daß Sie den Vorgang beenden möchten mit „Ja“. Anschließend gelangen Sie wieder auf die Basismaske von GS-LOHN.

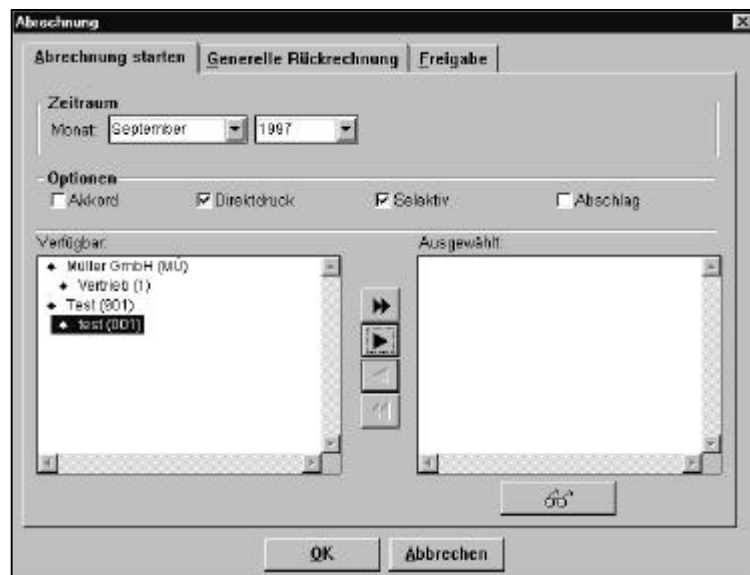
Sie können sich jetzt beruhigt zurücklehnen: Alle Daten, die zur ersten Gehaltsabrechnung benötigt werden, haben Sie angelegt!

5. Gehaltsabrechnung

Jetzt erstellen Sie die Gehaltsabrechnung für Herrn Mayer:

Wichtig: Schließen Sie zuerst alle Windows-Programme – natürlich bis auf GS-LOHN – auf Ihrem Rechner!

Um zur Abrechnung zu gelangen, wählen Sie auf der Basismaske das Icon  an. Es öffnet sich die Maske „Abrechnung“:

*Abrechnung*

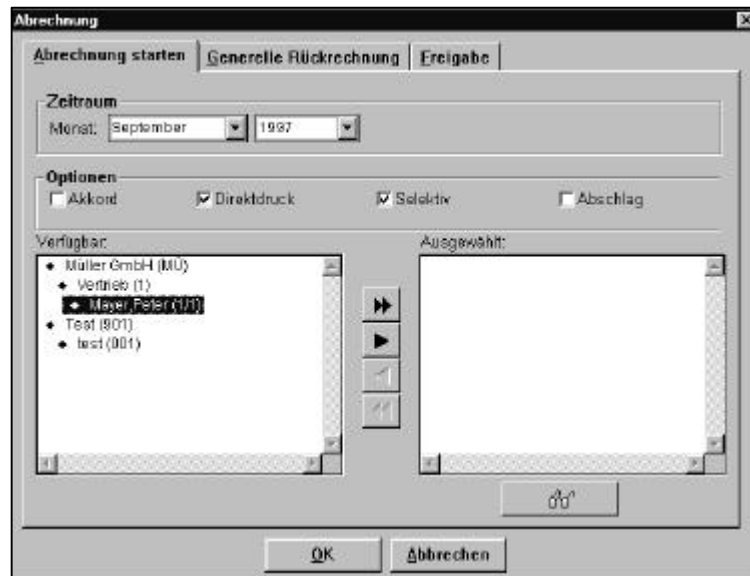
Gehen Sie auf die Combo-Box „Zeitraum“ und wählen Sie aus der Liste den Monat den September aus. In der unteren, linken List-Box „Verfügbar“ erscheint dann der Mandant Müller GmbH und darunter der Abrechnungskreis „Vertrieb“ (1).

Unter „Optionen“ klicken Sie auf das Feld „Selektiv“, da Sie ja nur einen speziellen Mitarbeiter, Herrn Mayer, abrechnen möchten.


Da die Gehaltsabrechnung direkt über MS-Word gedruckt wird, klicken Sie auf das Feld „Direktdruck“. Bei beiden Eingaben sehen Sie jetzt ein „Häkchen“!

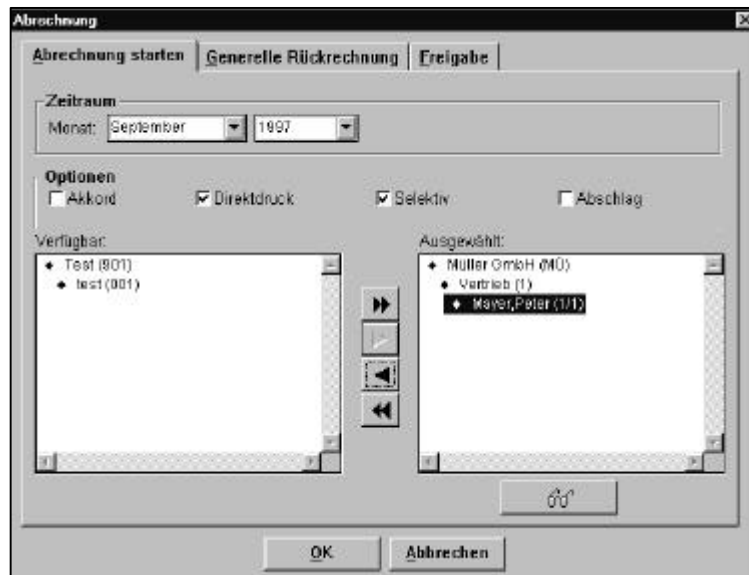
Wenn Sie alle Mitarbeiter eines Mandanten bzw. Abrechnungskreises auf einmal abrechnen möchten, führen Sie keine „selektive“ Abrechnung durch sondern eine komplette. Dann ist natürlich die Anwahl „selektiv“ nicht durchzuführen.

Gehen Sie jetzt mit dem Mauszeiger auf den Abrechnungskreis „Vertrieb“ (1) und doppelklicken Sie diesen. Herr Mayer erscheint unterhalb dieses Abrechnungskreises.



Abrechnung - Vertrieb(1) – Mayer, Peter (1/1)

Markieren Sie den Mitarbeiter und übernehmen Sie ihn in die rechte List-Box „Ausgewählt“, indem Sie das Icon  anklicken.



Abrechnung – Peter Mayer

Mit der Bestätigung der Schaltfläche „OK“ starten Sie nun die Abrechnung.

Sie sehen, daß während das System zuerst die Gehaltsabrechnung vom System „berechnet“:



Berechnung der Gehaltsabrechnung

Anschließend greift GS-LOHN automatisch auf MS-Word für Windows zu und erstellt die Abrechnung.

Diese können Sie auch sofort drucken, indem Sie die Abfrage „Jetzt drucken?“ mit „Ja“ beantworten:

Gandke & Schubert GmbH & Co. KG
--

MÜ/001/1/1

Dipl. Kfm. Peter Mayer
Moritzstr. 30

Müller GmbH & Co. KG
Vertrieb
Müllerstr. 30

41226 Moritzstadt

12345 Mönchengladbach

Seite: 1

Abrechnungsmonat: 09.1997
Kostenstelle: 100

Entgeltabrechnung			
LA	Text	Betrag	Jahres- werte
	<i>Vertragsbeginn 1.9.1997</i>		
	<i>Resturlaub 8,00 Tage</i>		
	<i>Tarifurlaub, Zusatztage [8,00-0,00-0,00=8,00]</i>		
100	Gehalt	5750,00	
130	Ver. Leistungen Arbeitgeberanteil	26,00	
140	Freiwillige Zulage	200,00	
BRG	Gesamtbrutto	5976,00	5976,00
BSL	Steuerbrutto, laufende Bezüge	5976,00	5976,00
LST	Lohnsteuer aus monatlichen Bezügen	-1370,25	-1370,25
	<i>Steuerklasse 1 / kein Kinderfreibetrag</i>		
SOZ	Solidaritätszuschlag	-102,76	-102,76
BRK	Krankenversicherungsbrutto	5976,00	5976,00
KAN	Krankenversicherung TKK	-406,37	-406,37
PAN	Pflegeversicherung TKK	-50,80	-50,80
BRR	Rentenversicherungsbrutto	5976,00	5976,00
RAN	Rentenversicherung TKK	-606,56	-606,56
ANN	Arbeitslosenversicherung	-194,22	-194,22
GSN	Gesetzliches Netto	3245,04	3245,04
804	Erstattung Fahrtkosten Wohn/Arbeitsstätte	239,00	239,00
VLB	VL Bausparen	-78,00	-78,00
	<i>Empfänger: BAUSPARKASSE WUESTENROT FIL</i>		
AZB	Auszahlungsbetrag	3406,04	3406,04
	<i>Auf Konto: 12345678, SSK Mönchengladbach</i>		
	<i>BLZ: 31050000</i>		

*Diese Verdienstabrechnung wurde am 26.09.1997
um 12:47:41 erstellt. Sie gilt gleichzeitig als Ver-
dienstbescheinigung. Bitte sorgfältig aufbewahren.*

Sie können die Lohn- und Gehaltsabrechnungen entweder mit einem Matrix-Drucker z.B. auf Lohntaschen, oder z.B. mit einem Laserdrucker auf normales Druckpapier drucken. Das Lohn- und Gehaltsabrechnungsformular ist in GS-LOHN schon fertig formatiert. Sie können natürlich auch Änderungen vornehmen:

Es ist möglich, Ihr eigenes Firmenlogo als .bmp-Datei einzubinden und zu definieren, oder auch welche Lohnarten auf der Abrechnung erscheinen sollen. (Siehe Handbuch zu GS-LOHN oder Online-Hilfe)

6. Herstellung der Stapeldatei „fibuloga.txt“ zum Import der Daten in GS-FIBU für Windows

Die Daten aus GS-LOHN können direkt und automatisch an GS-FIBU für Windows übergeben werden. Hierzu muß aber erst eine sog. Stapeldatei, die Sie in GS-FIBU importieren können, vorhanden sein.

Die Stapeldatei „fibuloga.txt“ wird von GS-LOHN in dem Moment erzeugt, wenn Sie für eine bereits erstellte Gehaltsabrechnung eine Buchungsliste drucken.

Auswertungen – Buchungsliste:


Im Hauptmenü wählen Sie den Menüpunkt GS-LOHN – AUSWERTUNG – STARTEN. Es öffnet sich die Maske der Auswertungen, unter der Sie die Buchungsliste, wie im nachstehenden Beispiel beschrieben, auswählen und dann drucken können:


Diese Maske ist prinzipiell ähnlich wie die der Lohn- und Gehaltsabrechnung aufgebaut.

Der anzuwählende Zeitraum, für den die Buchungsliste erstellt werden soll ist der Monat September. Wählen Sie diesen aus der Combo-Box.

Unter „Auswertung“ finden Sie in der Combo-Box die „Sonstigen Listen“, die Sie durch Anklicken übernehmen. Sie sehen jetzt, daß in „Auswahl“ die Buchungsliste zur Verfügung steht. Markieren Sie diese durch Anklicken, und die Buchungsliste wird mit einem X versehen.

Unter „System“ ist als Standardwert „MS-Word“ eingetragen, so daß hier keine Änderungen vorgenommen werden müssen.

Wählen Sie dann in der List-Box „Verfügbar“ den Abrechnungskreis „Vertrieb“ durch Anklicken mit der linken Maustaste aus, und übernehmen Sie ihn über das  Icon in die rechte List-Box.

Gestartet wird die Erstellung der Buchungsliste durch Anklicken der Schaltfläche .

Nachdem die Buchungsliste über MS-Word für Windows (zumindest auf dem Bildschirm) gedruckt ist, können Sie die Daten aus GS-LOHN in Ihre GS-FIBU für Windows importieren.

Die Datei „fibuloga.txt“ wird bei der Erstellung der Buchungsliste in u.a. Verzeichnis geschrieben. Sie können jetzt über die Schnittstelle in GS-FIBU den Stapel importieren.

<LAUFERK>:\GSWIN\LOHN\L2001\MONA...\MAN...\AK...\fibuloga.txt

7. Was ist eigentlich Shareware?

Stellen Sie sich vor, Sie gehen ins Kino. Von dem angekündigten Film haben Sie noch nie etwas gehört, die Plakate sind aber recht vielversprechend, und das Thema scheint interessant zu sein. An der Kasse werden Sie freundlich darauf hingewiesen, daß der Eintrittspreis erst nach Ende der Vorstellung fällig ist, und zwar nur dann, wenn der Film Ihnen auch wirklich gefallen hat. Allein die Platzanweiserin bekommt ein kleines Trinkgeld, um ihre Lohnkosten zu decken.

„Klingt gut, aber natürlich völlig unrealistisch“, werden Sie sagen. Genau nach diesem Prinzip aber funktioniert „Shareware“: Software, die Sie in aller Ruhe testen und erst dann bezahlen, wenn sie Ihnen wirklich gefällt und nützt.

Seit Anfang der 80er Jahre gibt es dieses revolutionäre Vertriebskonzept für Computerprogramme, das konventionellen Anbietern die Haare zu Berge stehen läßt. Das „try before you buy“-Prinzip kam aus den USA nach Deutschland und hat inzwischen einen festen Platz im Softwaremarkt erobert. Shareware-Programme dürfen, JA sollen ausdrücklich kopiert und weitergegeben werden. So kann sich eine gute Software schnell durch „Mund-zu-Mund-Propaganda“ verbreiten, und die weitergereichten Disketten finden einen großen Kreis von Interessenten. Erst wenn der Anwender von dem Programm überzeugt ist und es regelmäßig einsetzen will, muß er sich bei dem Hersteller „registrieren lassen“. Er bestellt die Vollversion, bezahlt den Kaufpreis und erhält in der Regel das Recht, die Support-Hotline zu nutzen und Programm-Updates zu günstigen Preisen zu beziehen. Wer Programme allerdings auch nach der Testphase einsetzt, ohne sich registrieren zu lassen, macht sich nach den gesetzlichen Bestimmungen zum Urheberrecht strafbar. Bei Gandke & Schubert sind die allermeisten Shareware-Versionen nicht eingeschränkt und erlauben einen vollständi-

gen Überblick über die Leistungsfähigkeit des jeweiligen Programms.



Shareware-Programme dürfen kopiert und weitergegeben werden ...

Seit es Shareware gibt, muß der Anwender also die Katze nicht mehr im Sack kaufen. Vollmundige Programmbeschreibungen geschulter Verkäufer und farbenfrohe Hochglanzwerbeprospekte sind nicht länger der Maßstab für die Qualität einer Software. Das Programm muß vielmehr für sich selbst sprechen und arbeiten. Auf dem Shareware-Markt muß ein Programm durch Leistung überzeugen und sich gegen zahlreiche Konkurrenten durchsetzen. Das gilt besonders für Programmsparten, in denen sich viele Anbieter tummeln - zum Beispiel Geschäftsprogramme. Wer dort Erfolg haben will, muß mit besonderen Leistungen auf sich aufmerksam machen.

8. Das Unternehmen Gandke & Schubert?

Die Softwareschmiede Gandke & Schubert wurde 1988 gegründet und hat sich auf Geschäftsprogramme spezialisiert. Mit umfangreich ausgestatteter und gleichzeitig komfortabel zu bedienender Software, günstigem Preis-Leistungs-Verhältnis und dem kompetenten Hotline-Service kam der Erfolg. Inzwischen wurden über 200.000 Programme an mehr als 95.000 registrierte Anwender verkauft: „Damit gehören Gandke & Schubert in die Spitzengruppe der weltweit erfolgreichsten Shareware-Autoren“, steht im Katalog von *Computer Solutions*.

Nähere Informationen:

Gandke & Schubert GmbH & Co. KG
Postfach 20 04 29
41204 Mönchengladbach

Vertrieb / Infos zu GS-Lohn	(0 21 66) 94 80 - 80
Support GS-LOHN (3,60/Min.):	(01 90) 87 00 66
Telefax-Sammelnr.:	(0 21 66) 61 20 36
	(0 21 66) 61 20 37
Mailbox:	(0 21 66) 94 80 - 50
	ISDN - 55
Internet:	http://www.gsn.de
eMail:	gs@gsn.de

HINWEIS: Alle aktuellen GS-Sharewareprogramme liegen in der Mailbox für Sie bereit. Sie können sie dort aus dem Brett „Programme“ downloaden. Aufgrund der Dateigröße wurde vorerst darauf verzichtet, GS-Lohn auch im Internet zum Download anzubieten.

GS-LOHN[®], ist ein eingetragenes Warenzeichen der Gandke & Schubert GmbH & Co. KG., Inc. MS-DOS, WINDOWS 3.1, WINDOWS 95, Windows NT, MS-Word und Windows sind geschützte Warenzeichen von Microsoft Corp. LOGA[®] ist ein eingetragenes Warenzeichen der Personal & Informatik AG.
