Monatlichen Lohnlauf vorbereiten

Für die wiederkehrende Übergabe der Monatswerte.

Bearbeitet von

Abrechnungsmonat

Monatsdaten und Freigabe

- [ ] **Zeitraum und Abgabedatum festlegen**
  Abrechnungsmonat und vereinbarten Termin für Änderungen notieren.

- [ ] **Personalbewegungen zusammentragen**
  Eintritte, Austritte, Vertragsänderungen und geänderte Stammdaten zusammenstellen.

- [ ] **Zeiten abstimmen**
  Arbeitsstunden, Mehrarbeit, Fehlzeiten und unbezahlte Abwesenheiten prüfen.

- [ ] **Entgeltbestandteile zuordnen**
  Provisionen, Prämien, Zuschläge und Sachbezüge mit Bezugszeitraum aufführen.

- [ ] **Abrechnung kontrollieren**
  Abweichungen zum Vormonat prüfen, Rückfragen klären und Freigabe dokumentieren.

Offene Punkte und Rückfragen