



## Erste Schritte mit Quick-Lohn

Dies ist eine einfache Schritt-für-Schritt-Anleitung für Sie, die Ihnen aufzeigt, wie Sie Ihre betriebspezifischen Daten in Quick-Lohn erfassen und zur ersten erfolgreichen Abrechnung gelangen.

Nutzen Sie auch gerne die mitgelieferten Mustermandanten zur Orientierung. Diese können Sie jederzeit zu Übungszwecken verändern.

### Inhaltsverzeichnis

|   |    |
|---|----|
| 1 Installation .....  | 2  |
| 2 Beispieldaten .....   | 2  |
| 3 Anlegen Lohnbuchhaltung .....   | 2  |
| 4 Typischer Ablauf der Lohnabrechnung .....                               | 4  |
| 5 Stammdaten eingeben .....   | 7  |
| 5.1 Firmendaten .....   | 8  |
| 5.2 Krankenkassen .....   | 9  |
| 5.3 Mitarbeiterdaten .....  | 12 |
| 5.4 Stammdaten Datenübertragung .....                                     | 19 |
| 6 Löhne erfassen .....  | 21 |
| 6.1 Auswahl Mitarbeiter .....   | 21 |
| 6.2 Kalendererfassung .....   | 22 |
| 6.3 Lohnabrechnung / Zusätzliche Lohnarten .....                          | 23 |
| 6.4 Fehlzeiten / Urlaub / Erstattung bei Krankheit und Mutterschaft ..... | 25 |
| 7 Verdienstbelege drucken .....   | 26 |
| 8 Monatsabschluss, Listen und Meldungen erzeugen .....                    | 28 |
| 9 Meldecenter - Meldungen versenden und Rückmeldungen abrufen .....       | 30 |
| 9.1 Meldungen versenden .....   | 30 |
| 9.2 Rückmeldungen abrufen .....   | 31 |
| 10 SV-Beitragsnachweise mit geschätzten Werten korrekt versenden .....    | 33 |
| 10.1 Einmalige Einstellung .....  | 33 |
| 10.2 Die Beitragsnachweise regelmäßig schätzen und versenden .....        | 35 |
| 11 Sofort abrufbare Unterstützung .....                                   | 38 |
| 12 Drucker- und Bildeinstellungen .....                                   | 38 |
| 13 Viel Spaß bei der Lohnabrechnung mit Quick-Lohn! .....                 | 38 |



## 1 Installation von Quick-Lohn auf Ihrem PC

Die Installation ist innerhalb weniger Sekunden erledigt.

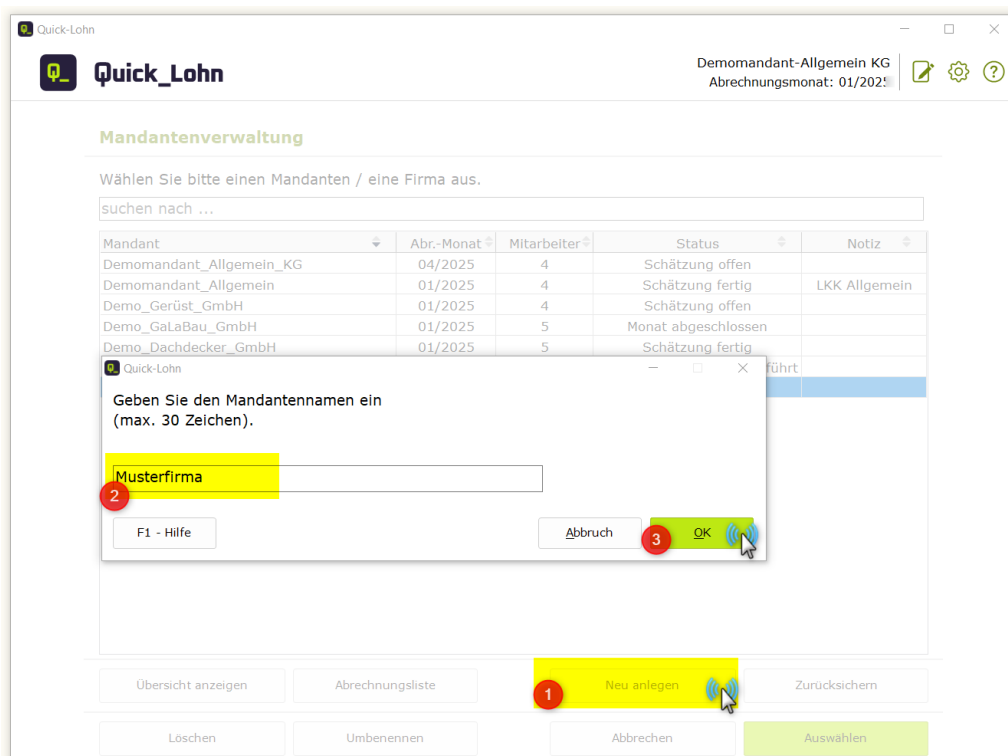
Gehen Sie auf [www.quick-lohn.de](http://www.quick-lohn.de) und dort auf **"3 Monate kostenlos testen"** wählen Sie aus der Liste die entsprechende Branche aus. Füllen Sie das Kontaktformular aus. Klicken Sie auf **Download-Link anfordern**. Der Link der Testversion wird Ihnen auch per E-Mail übermittelt. In der E-Mail gehen Sie auf **Testversion herunterladen**. Wählen Sie **Öffnen** bzw. **Ausführen**. Wenn Sie vorher **Speichern** gewählt haben sollten, starten Sie die Datei „setupex\_...exe“ manuell (z. B. durch Doppelklick im Windows-Explorer). Danach folgen Sie dem Installationsassistenten. Quick-Lohn ist nun installiert und hat eine Verknüpfung auf Ihrem Desktop angelegt.

## 2 Mitgelieferte Beispieldaten anschauen und ändern

Automatisch wird eine Musterfirma in Quick-Lohn angelegt. Darin finden Sie eine Musterlohnabrechnung Ihrer Branche mit sämtlichen erforderlichen Stammdaten. Über den Punkt **Mandanten auswählen / anlegen** können Sie die Beispielfirma aufrufen und nach Belieben probieren.

## 3 Anlegen der Lohnbuchhaltung für die eigene Firma

Unter dem Punkt **Mandanten auswählen / anlegen** können Sie jetzt Ihre eigene Lohnbuchhaltung anlegen. Wählen Sie dazu **Neu anlegen** und geben Sie einen Kurznamen ein. Bestätigen Sie Ihre Angabe mit **OK**, nochmals mit **OK** bestätigen und Sie befinden sich in Ihrer eigenen (noch ganz leeren) Lohnbuchhaltung.





Bei der Neueinrichtung der Lohnbuchhaltung treffen Sie einige Festlegungen, um das Programm von Anfang an optimal den betrieblichen Belangen anzupassen. Folgen Sie ab hier dem automatischem Einrichtungsassistenten.



Sie können Ihre Firmen- und Mitarbeiterdaten aus Ihrem alten Lohnprogramm ganz einfach mittels einer digitalen Lohn-Schnittstelle (DLS) zu Quick-Lohn übertragen.

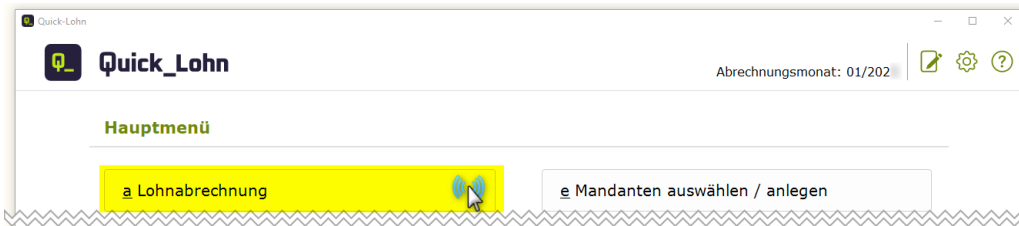
Die Übernahme der Stammdaten kann beispielsweise aus den Lohnprogrammen von UBM, sage, DATEV, Lexware, Buhl Data, SBS, Stotax, Datac, GDI oder Agenda erfolgen. Lesen Sie hierfür auch in der Online-Hilfe die Erläuterungen zum > Import der Stammdaten.

Dies erspart Ihnen viel Zeit und macht den Start mit Quick-Lohn einfach.

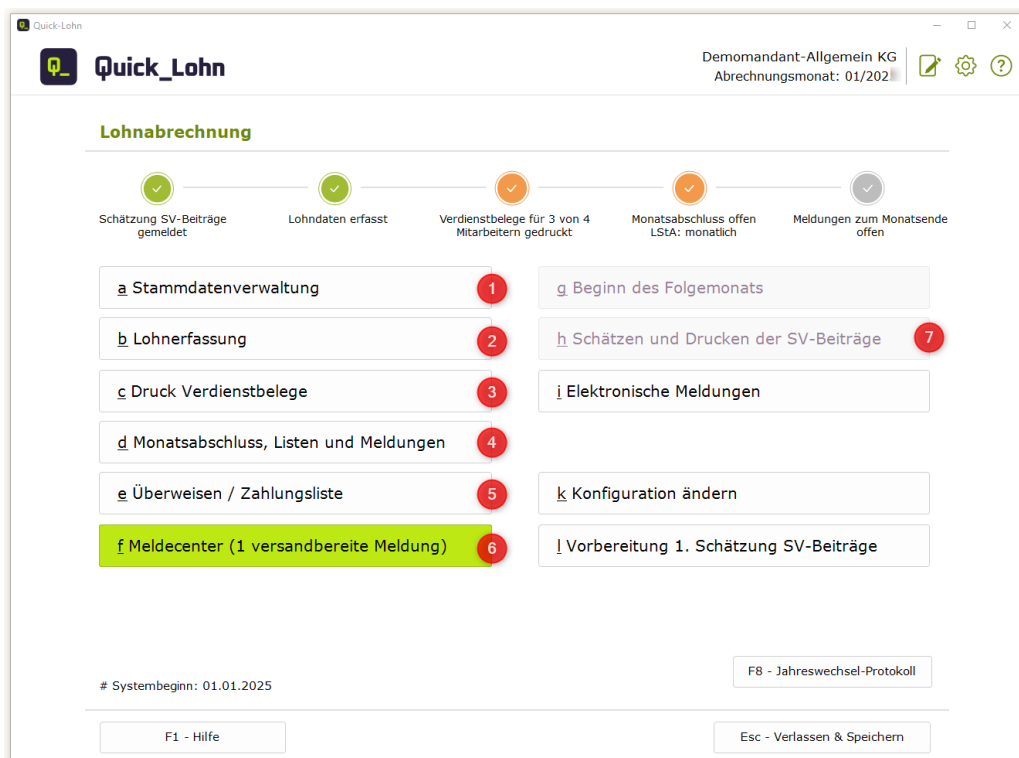


## 4 Typischer Ablauf der Lohnabrechnung

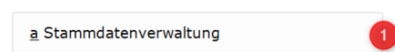
Über das **Hauptmenü** gelangen Sie zur **Lohnabrechnung**.



Bei einer **typischen Abrechnung** werden die Menüpunkte (1 bis 6) von oben nach unten abgearbeitet.



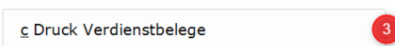
Erläuterungen:



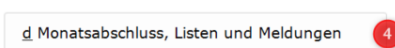
Falls erforderlich, **aktualisieren** Sie die **Stammdaten** von Mitarbeitern oder Ihrer Firma.



Erfassen Sie hier die Stunden, Gehälter und Stundenlöhne sowie alle weiteren Lohnarten. Die **Lohnerfassung** kann beliebig unterbrochen oder wiederholt werden.



Drucken Sie anschließend die **Verdienstbelege** für alle oder für einzelne Mitarbeiter.



Danach erstellen Sie den **Monatsabschluss**. Der Monat ist damit vorerst abgeschlossen.



Falls Sie an dieser Stelle feststellen, dass noch Änderungen in der Lohnabrechnung vorgenommen werden sollen, können Sie alle vorhergehenden Schritte beliebig oft wiederholen.

e Überweisen / Zahlungsliste

5

Wenn Sie Bankverbindungen hinterlegt haben, können Sie hier eine **Zahlungsliste** drucken sowie eine Austauschdatei für Homebanking-Programme oder das Online-Banking erzeugen. Auch das Drucken von **Überweisungen** ist hier möglich.

f Meldecenter (1 versandbereite Meldung)

6

Alle anliegenden Meldungen an **Krankenkassen und Finanzamt** können Sie hier auf einfache Weise elektronisch an das Quick-Lohn Meldecenter versenden.

Danach ist der Monat endgültig abgeschlossen, Änderungen sind jetzt nicht mehr möglich. Später festgestellte Fehler können über eine Korrekturabrechnung (maximal bis April des Vorjahres zurück) korrigiert werden.



Die **Krankenkassen** verlangen die Abgabe der Meldungen über die zu **zahlenden SV-Beiträge** („Beitragsnachweise“) zum 19./20. eines Monats.

Eine **Endabrechnung** zu diesem Zeitpunkt ist aber nicht in jedem Unternehmen möglich, weil oft z. B. auf Basis von Stundenlohn abgerechnet wird. Für diese Unternehmen bietet Quick-Lohn die Methode "**Schätzung der SV-Beiträge**" an. Sie führen diesen Menüpunkt dann einfach noch vor dem Monatsabschluss spätestens zum 19./20. des Monats durch.

h Schätzen und Drucken der SV-Beiträge

7

Erstellt die Beitragsnachweise für die Krankenkassen. Darin enthalten sind die voraussichtlichen **SV-Beiträge** für den aktuellen Monat.

Differenzen, die sich mit der endgültigen Abrechnung am Monatsende ergeben, werden im Folgemonat immer automatisch hinzugerechnet bzw. abgezogen, so dass die Krankenkassen auf jeden Fall die korrekten Beiträge erhalten.

Versenden Sie anschließend die Beitragsnachweise über den Menüpunkt **Meldecenter** an die Krankenkassen.

Die Schätzung kann bei Bedarf prozentual insgesamt oder für einzelne Krankenkassen beeinflusst werden.

Mehr Informationen dazu lesen Sie unter **Abschnitt 10**.



# Quick\_Lohn

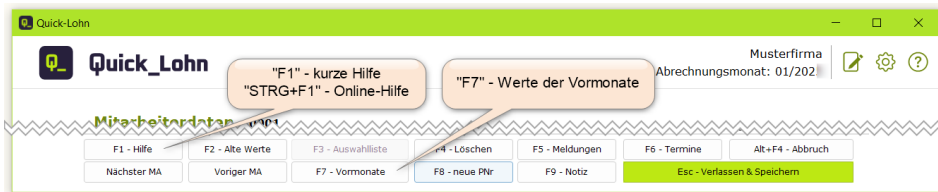


Allgemeiner Hinweis zur grundsätzlichen Bedienung von Quick-Lohn:

1. Für die **Auswahl eines Buttons** bieten sich immer folgende Möglichkeiten:



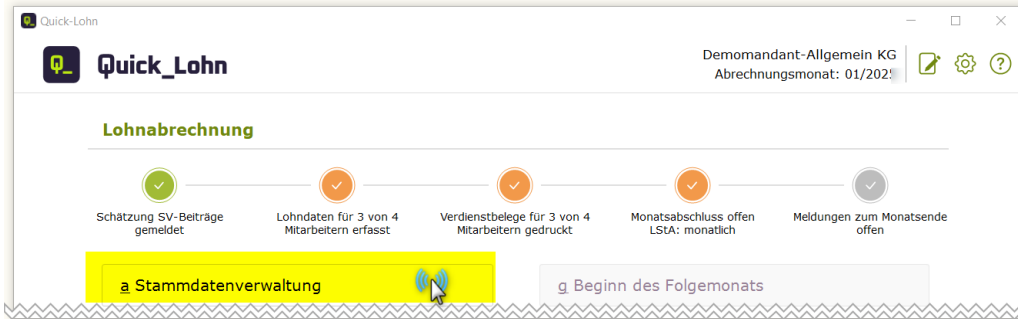
2. Als **Hilfefunktionen** zum jeweiligen **Eingabefeld**:





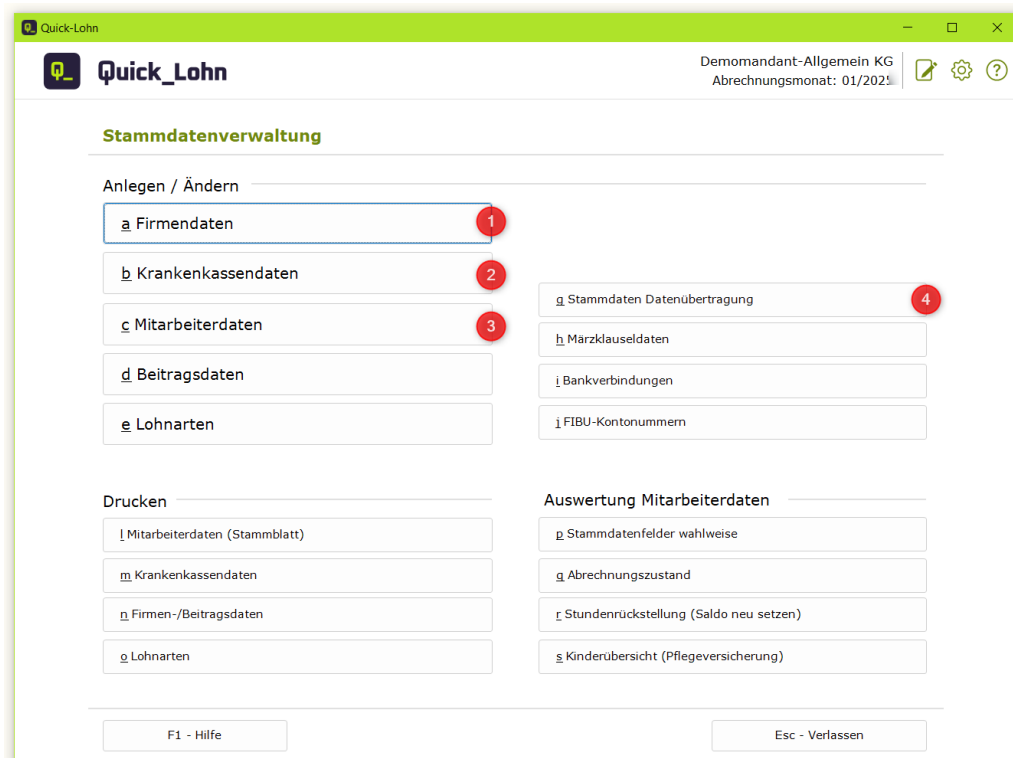
## 5 Stammdaten eingeben

In der Stammdatenverwaltung werden alle **Basisinformationen** zum Unternehmen hinterlegt.



Hier können Sie nun mit der Eingabe der **Firmendaten, Krankenkassendaten, Mitarbeiterdaten und der Stammdaten für die Datenübertragung** beginnen.

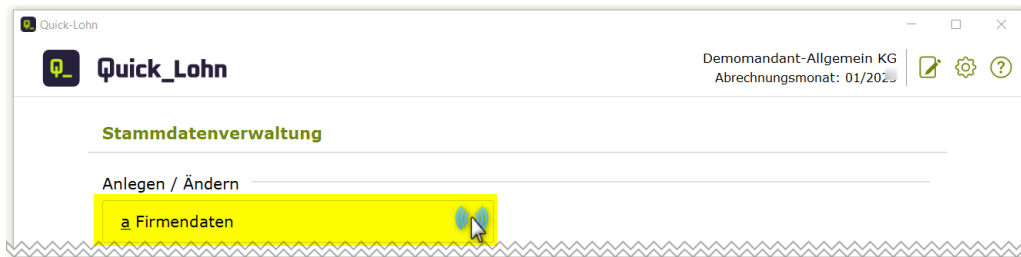
Die wichtigsten Lohnarten wurden bereits bei der Installation angelegt und weitere Lohnarten können nach Bedarf aktiviert werden. Die anderen Punkte benötigen wir jetzt nicht.





## 5.1 Firmendaten

Wählen Sie den Menüpunkt **Firmendaten**.



Geben Sie hier die Stammdaten der Firma ein. Nutzen Sie dafür ggf. den Button **F1 - Hilfe**.

**Quick\_Lohn**      Demomandant-Allgemein KG  
Abrechnungsmonat: 01/2026

### Stammdatenverwaltung

Anlegen / Ändern

**a Firmendaten**

---

**Quick\_Lohn**      Mustermandant Gerüst GmbH  
Abrechnungsmonat: 01/2026

### Firmendaten

|                        |                                     |            |
|------------------------|-------------------------------------|------------|
| Name Firma             | * Mustermandant Gerüst GmbH         | Ändern ... |
| Rechtsform Firma       | * GmbH                              | Ändern ... |
| Straße Firma           | * Albert-Schweitzer-Ring 8          |            |
| PLZ Ort Firma          | * 25451 QuickbornHeide              |            |
| Name Nr. Finanzamt     | * Elmshorn 2113                     |            |
| Straße Finanzamt       | * Friedensallee 7 -9                |            |
| PLZ Ort Finanzamt      | * 25335 Elmshorn                    |            |
| Länderschlüssel        | * 1 Schleswig-Holstein              |            |
| Pausch. Kirchensteuer  |                                     |            |
| Winterzeitvertg. 1. Wo | 7.5 7.5 7.5 7.5 7.5                 | Ändern ... |
| Sommerzeitvertg. 1. Wo | 8 8 8 8 8                           |            |
| Branchenkennziffer     | * 5 Gerüstbau                       |            |
| Kug-Nr.                | K12345678                           |            |
| Betriebskonto-Nr. SOKA | * 123456                            |            |
| Steuernummer           | * 13/067/12343                      |            |
| Betriebsnummer         | * 99887766                          |            |
| Angaben zur BG         |                                     |            |
| Firma ist uv-pflichtig | <input checked="" type="checkbox"/> | Ändern ... |
| Unternehmensnummer     | 723835337242001                     |            |
| Betriebsnummer         | 14066582 - BG Bau                   |            |
| PIN                    | 12345                               |            |

\* Felder müssen ausgefüllt werden

F1 - Hilfe    F2 - Alte Werte    F3 - Auswahlliste    F5 - Betriebsstätten    Alt+F4 - Abbruch  
F7 - Vormonate    F12 - Bild drucken    Esc - Verlassen & Speichern



Nutzen Sie ggf. den Button **F1 - Hilfe**. Darüber finden Sie Erläuterungen zum jeweiligen Eingabefeld.

Sie haben alle Felder korrekt ausgefüllt? Mit **Esc - Verlassen und Speichern** gelangen Sie zurück in die Übersicht der Stammdatenverwaltung. Jetzt können Sie die **Stammdaten der Krankenkassen anlegen**.

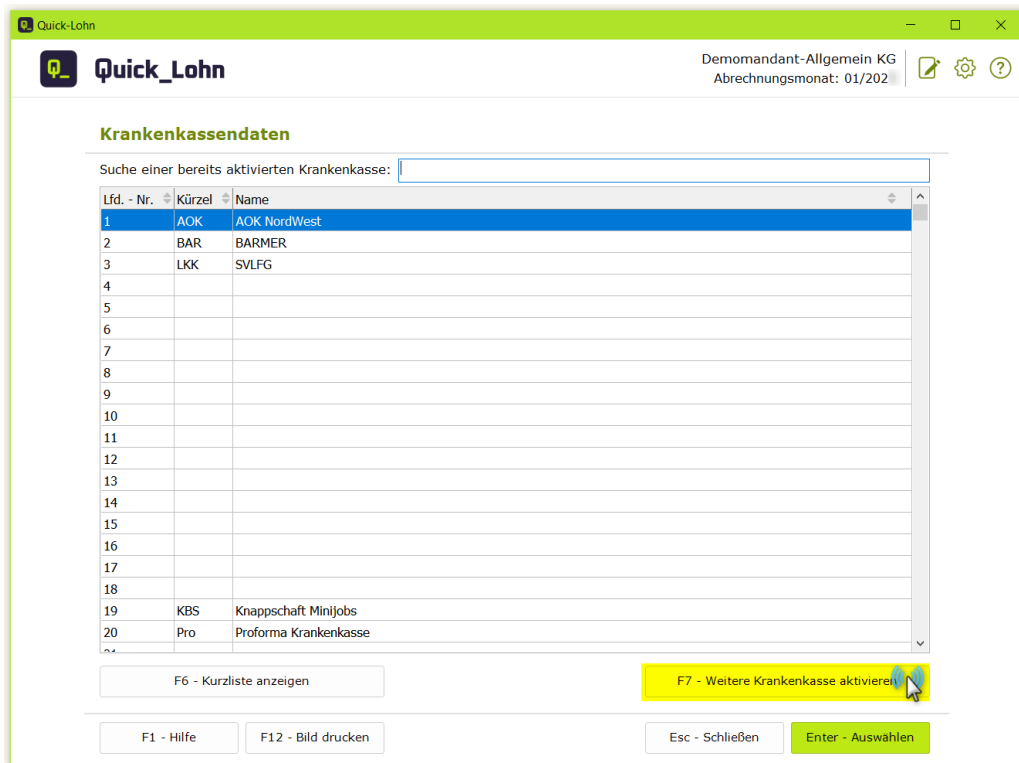


## 5.2 Krankenkassen

Für die Stammdatenanlage der Krankenkassen wechseln Sie zum Menüpunkt **Krankenkassendaten**.



Die Knappschaft (Minijob-Zentrale) und eine Proforma Krankenkasse (versicherungsfreie Mitarbeiter) sind bereits in den Stammdaten der Krankenkassen angelegt.



Wenn Sie **weitere Krankenkassen** benötigen, gehen Sie auf den Button **Weitere Krankenkasse aktivieren**.



# Quick\_Lohn

Über **Suche** tragen Sie den Namen oder die Betriebsnummer der entsprechenden Krankenkasse ein. **Wählen** Sie mit Doppelklick oder Enter die **Krankenkasse** aus.

The screenshot shows the 'Krankenkassendaten' (Health Insurance Data) section. At the top, there is a search field with the text 'Suche einer bereits aktivierten Krankenkasse: Bar'. Below this is a table with columns 'Lfd.-Nr.', 'Kürzel', and 'Name'. The table contains one entry: '2', 'BAR', 'BARMER'. At the bottom right, there is a green button labeled 'Enter - Auswahl' with a mouse cursor hovering over it.

Das Programm setzt nun automatisch alle Werte aus der offiziellen Beitragssatzdatei der Krankenkassen ein. Bei mehreren **U1-Möglichkeiten** wählen Sie Ihren gewünschten Wert aus den rechts angezeigten Sollwerten **aus**.

The screenshot shows the detailed data for the selected health insurance company (BARMER). The 'Krankenkassendaten' section is titled 'Nr.: 02'. It includes fields for 'Name in Kurzform' (BAR), 'Betr.-Nr. Krankenkasse' (42938966), 'Name ausgeschrieben' (BARMER), 'Straße / Postfach' (Lichtscheider Str. 89), and 'PLZ Ort' (42285 Wuppertal). There are also fields for 'Allgemein. Beitrag in %' (14.60), 'Ermäßigter Beitrag in %' (14.00), and 'Zusatzbeitrag' (3.29). A section titled 'Sollwerte laut Beitragssatzdatei vom 03.05.2025' shows a table of values: 'Umlagebeitrag U1 in %' (2.50), 'Erst. Krank-LFZ (U1) in %' (65.00), 'Umlagebeitrag U2 in %' (0.34), and 'Erst. Muttersch. (U2) in %' (100.00). A red box highlights the 'Umlagebeitrag U1 in %' field, and a red arrow points to the '2.50' value in the table. At the bottom right, there is a green button labeled 'Esc - Verlassen & Speichern' with a mouse cursor hovering over it.

Die Krankenkassen können die Umlagesätze jederzeit ändern. Deshalb wird Quick-Lohn Sie **regelmäßig** auffordern, eine aktualisierte **Beitragssatzdatei** aus dem Internet zu **laden**. Quick-Lohn prüft dann die Beitragssätze und zeigt Abweichungen an.



# Quick\_Lohn



**Sie arbeiten mit Beitragsschätzungen?**

Dann beachten Sie bitte unbedingt den Punkt 10.1 „Einmalige Einstellung“.



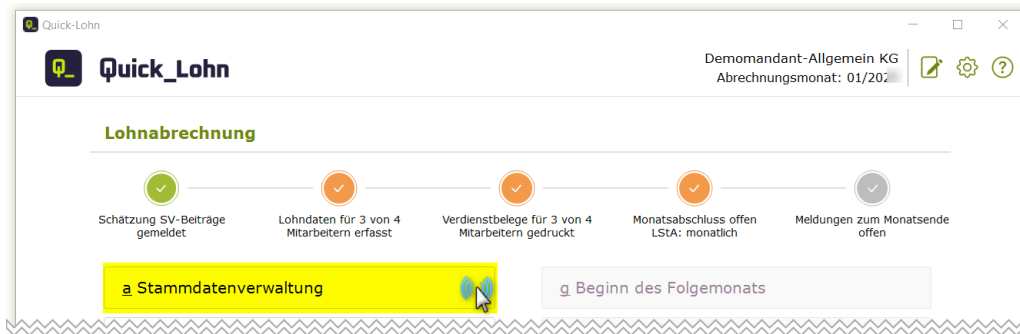
*Sie haben alle Krankenkassen angelegt, die Sie benötigen? Mit **Esc-Verlassen + Speichern** gelangen Sie zurück in die Übersicht der Stammdatenverwaltung. Jetzt können Sie die Stammdaten der **Mitarbeiter anlegen**.*



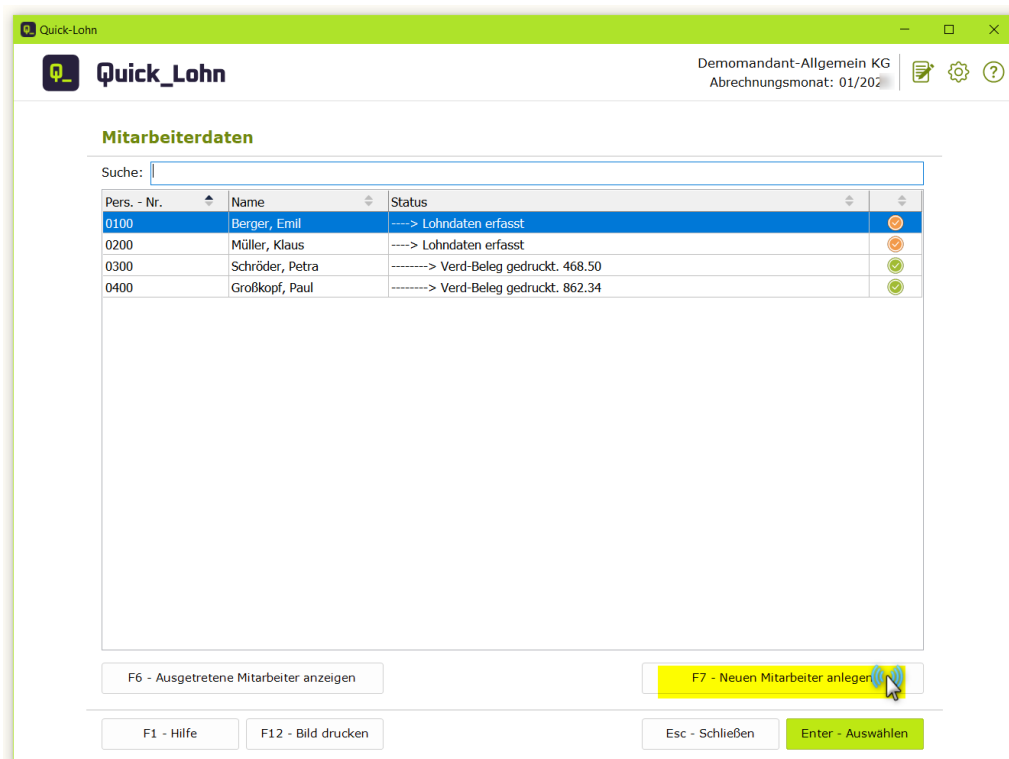
# Quick\_Lohn

## 5.3 Mitarbeiterdaten

Für die Stammdatenanlage der Mitarbeiter wechseln Sie zum Menüpunkt **Mitarbeiterdaten**.



Wählen Sie nun den Button **Neuen Mitarbeiter anlegen**.





# Quick\_Lohn

Quick-Lohn vergibt automatisch die nächste freie Personalnummer. Sie können die bereits in Ihrem Unternehmen bestehende **Personalnummern übernehmen**. Überschreiben Sie dafür die Personalnummer im **Eingabefeld**. Tragen Sie das **ursprüngliche Eintrittsdatum** ein. Legen Sie **Mitarbeitertyp** und **Beschäftigungsart** fest. Einige Stammdatenfelder werden vom Programm automatisch ausgefüllt.

Quick-Lohn

### Assistent Neuer Mitarbeiter: Personalnr. und Haupteigenschaften festlegen

Nächste freie Personalnummer:  Wenn Sie eine andere Personalnr. verwenden wollen, ändern Sie die vorgeschlagene Nummer.

Eintrittsdatum:

Mitarbeitertyp / Hauptlohnart

- Arbeiter / Grundlohn je Std.
- Angestellter / Monatsgehalt
- Azubi / Azubi-Vergütung
- Monatslöhner / Monatslohn

Beschäftigungsart

- Pflichtversichert in der SV
- Minijob ohne RV-Aufstockung
- Minijob mit RV-Aufstockung
- Freiwillige gesetzliche Krankenvers.
- Private Krankenversicherung
- Kurzfristige Beschäftigung SV-frei
- Kompletteitragsfrei
- ohne Vorgabe



Im **Teil 1** der Mitarbeiterdaten tragen Sie alle persönlichen **Daten** des entsprechenden **Mitarbeiters** ein.

The screenshot shows the 'Mitarbeiterdaten' (Employee Data) entry screen for Emil Berger. The interface is divided into two columns of data entry fields. The left column includes fields for name, address, insurance number, tax ID, birth date, employment start, and tax class. The right column includes fields for nationality, group, activity key, working hours, contribution group, employee type, social security numbers, and other employment details. A bottom navigation bar contains function keys (F1-F9) and a save button. The top right corner shows the company name 'Mustermandant Gerüst GmbH' and the current month 'Abrechnungsmonat: 01/2021'.

| Field                    | Value                        |
|--------------------------|------------------------------|
| Nachname, Vorname        | Berger, Emil                 |
| Straße Hausnummer        | Berliner Str. 77             |
| PLZ Ort                  | 25421 Pinneberg              |
| Versicherungsnummer      | 040212768029                 |
| Beschäftigungsart        | Gerüstbauer                  |
| Steuerliche IdNr         | 60219347556                  |
| Geburtsdatum             | 02.12.1976                   |
| Beschäftigung Beginn     | 01.11.2018                   |
| Vers.-Pflicht Beginn     | 01.11.2018                   |
| ELStAM                   |                              |
| Steuerklasse             | 3                            |
| Kinder-Freibeträge       | 1.0                          |
| Steuerfaktor             |                              |
| Kirche                   | EV/RK                        |
| Steuer-Freibeträge       |                              |
| LSt-Jahr-Ausgl. (0/1)    |                              |
| Vorauss.JAL inkl.SdZ     | 35089                        |
| Anzahl Verträge VL       | 0                            |
| Altersvorsorge           | 1                            |
| Winterzeitvertlg. 1. Wo  |                              |
| Winterzeitvertlg. 2. Wo  |                              |
| Staatsangehörigkeit      | 000 Deutschland              |
| Personengruppe           | 101 normal                   |
| Tätigkeitsschlüssel      | 332122211 --> Assistent      |
| Wöchentl. Arbeitszeit    | 39 Std-Kto F1                |
| Beitragsgruppenschl.     | 1111                         |
| Mitarbeitertyp           | AR GTS * 200                 |
| Krankenkassen-Nr.        | 01 AOK NordWest              |
| Umlagekassen-Nr.         | 01 AOK NordWest              |
| Umlagepflicht (0/1/2)    | 1 U1+U2                      |
| Betriebsst. Ost/West     | 1 West                       |
| Mehrfachbesch. (0/1)     |                              |
| Kinder/Elterneigenschaft | 1 Kind unter 25 --> Anpassen |
| Midijob (0/1)            |                              |
| Statuskennz. (0/1/2)     | 0                            |
| Mitarb.-Kostenstelle     | 1000                         |
| Std-Satz MinUrvergt.     |                              |
| Zuschlagsbasis je Std.   |                              |
| Kug-Sollentgelt          | 18.00                        |

## Hinweise zu den Steuermerkmalen eines Mitarbeiters:

### • Wie erhalten Sie die Steuerabzugsmerkmale des neuen Mitarbeiters?

Nachdem Sie die Mitarbeiterdaten angelegt haben, erzeugt Quick-Lohn wegen Systemwechsel für alle Mitarbeiter ELStAM-Ummeldungen (Bestandsabfrage). Für alle neuen Mitarbeiter wird eine ELStAM-Anmeldung erzeugt. Diese können Sie im Anschluss über das Meldecenter versenden. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt Meldecenter (nur bei Aktivierung des Meldecenters).

### • Die Steuermerkmale haben sich geändert. Wie erhalten Sie diese Informationen?

Als Reaktion auf die Anmeldung (bzw. Ummeldung) erhalten Sie eine Rückmeldung mit den steuerlichen Merkmalen. Diese gleichen Sie nun mit den hinterlegten Daten ab.

### • Die Steuerliche IdNr des Mitarbeiters liegt Ihnen nicht vor?

Kann Ihnen ein neuer Mitarbeiter seine Id-Nummer nicht mitteilen, rechnen Sie ihn ohne Ausnahme so lange mit der Steuerklasse 6 ab, bis Sie vom Finanzamt eine andere Mitteilung erhalten. Über den Button Anforderung können Sie die IdNr beim Bundeszentralamt für Steuern erneut anfordern. Das Bundeszentralamt sendet die IdNr dem Beschäftigten per Post zu.



Haben Sie alle Daten des Mitarbeiters im Teil 1 angelegt? Dann **wechseln** Sie jetzt zum **Teil 2**.



# Quick\_Lohn

In diesem Teil der Mitarbeiterdaten erfassen Sie die **Urlaubswerte** (im Bild **grün** gekennzeichnet) und eventuelle **Besonderheiten** (im Bild **rot** gekennzeichnet) .

Quick-Lohn trägt bei einem **Wechsel der Lohnabrechnungssoftware** das „**G13**“ (im Bild **rot** gekennzeichnet) im Feld Besonderheiten ein. Durch diesen Eintrag erkennt das Programm einen Systemwechsel und erstellt die passende Anmeldung für die Krankenkasse.

Quick-Lohn

Demo Gerüst GmbH  
Abrechnungsmonat: 01/2022

### Mitarbeiterdaten 0100 Berger, Emil

Strg+1 Teil 1 | **Strg+2 Teil 2** | Strg+3 Vortrag | Strg+6 Zusatzdaten | Strg+8 Bankverb. 1 | Strg+9 Bankverb. 2

Teilnahme SOKA Gerüst \* 1 | Beiträge und Abrechnung über SOKA Gerüst  
Url-Tageanspruch/Jahr 30 | SFN-Grundlohn je Std.

Schwerbehindert (0/1)   
Url-Geldanspruch in % 11.4

Weitergezahlte sv-pfl. AG-Leistungen nach § 23c  
Vergleichsnettoentg.   
Netto-Sozialleistung   
Weitergew. AG-Leistg

Ersteintrittsdatum   
Besonderheiten **G13**

Versorgungswerk (Ärzte, Apotheker, Architekten)  
Berufsständ. Altersv.

Beliebige Notiz   
Unterhaltspf. Personen   
Freiw./Private KV/PV   
PKV-Basisbeitrag   
Rentenbezug **Kein Rentenbezug** --> Erfassen  
Abweichende Betr-Nr.

Versorgungsbezüge (Betriebsrente)  
Versorgungsbeginn   
Versorg-Bezug monatl   
Versorg Vorausss. SdZ

Abweich. BG-Betr-Nr.

Eremdentgelt erfassen | Angaben\_Agentur\_für Arbeit | Fahrzeug-Assistent

\* Felder müssen ausgefüllt werden

F1 - Hilfe | F2 - Alte Werte | F3 - Auswahlliste | F7 - Vormonate | Alt+F4 - Abbruch  
Nächster MA | Voriger MA | F9 - Notiz | F12 - Bild drucken | **Esc - Verlassen & Speichern**



Sie haben alle notwendigen Daten des Mitarbeiters im Teil 2 ergänzt? **Wechseln** Sie jetzt zum Teil **Vortrag**.



Die Summenwerte im Teil **Vortrag** werden vom Programm in den Folgemonaten kumuliert und entsprechend dem Stand am Ende des Vormonats angezeigt.



## Wann ist hier ein Eintrag notwendig?

- 1 **Vortrag Urlaubswerte** sind bei einem **neuen Mitarbeiter**, welcher vorher bei einem Gerüstbaubetrieb (dem eigenen oder einem anderen) beschäftigt war, vom Kontostand zu übernehmen. Urlaubsgeldanspruch aus Krankengeld wird auf dem Kontostand als MUV (Mindesturlausvergütung) dargestellt.
- 2 Die **Mindesturlausvergütung** tragen Sie ein, wenn beim Vorarbeitgeber bzw. mit dem vorherigen Lohnprogramm Saison-Kug oder Krankengeld abgerechnet wurde.
- 3 **Vortrag SV-Werte** sind nur im Sonderfall einzutragen (nutzen Sie ggf. den Button **F1 - Hilfe**).
- 4 Wenn Sie bisher ein Stundenkonto geführt haben, tragen Sie die Guthabenstunden im Feld **Vortrag Stundenkonto** ein - im Feld **Summe Geld-Rückstellung** den entsprechenden Geldwert (Bsp.:  $\text{Summe d. Std. Rückstellung: } 20,00 \text{ Std.} \times 14,50 \text{ €/Std.} = 290,00 \text{ € als Geldrückstellung}$ ).
- 5 In **Vortrag Altersvorsorge** sind nur Werte einzutragen, wenn die Lohnabrechnungsdaten für einen **bestehenden Betrieb im Laufe eines Jahres** übernommen werden (z. B. bei einem Systemwechsel ab dem Monat Februar).

Stellt sich später heraus, dass im Eintrittsmonat falsche Vorträge (oder gar keine) gemacht wurden, ändern Sie die Angaben per Korrektur im Eintrittsmonat. Ausführliche Hinweise finden Sie in der **Hilfe im Stichwortverzeichnis unter "Mitarbeiter Eintritt" und "Beginn mit Quick-Lohn" unter Gerüstbaubetriebe**.



# Quick\_Lohn

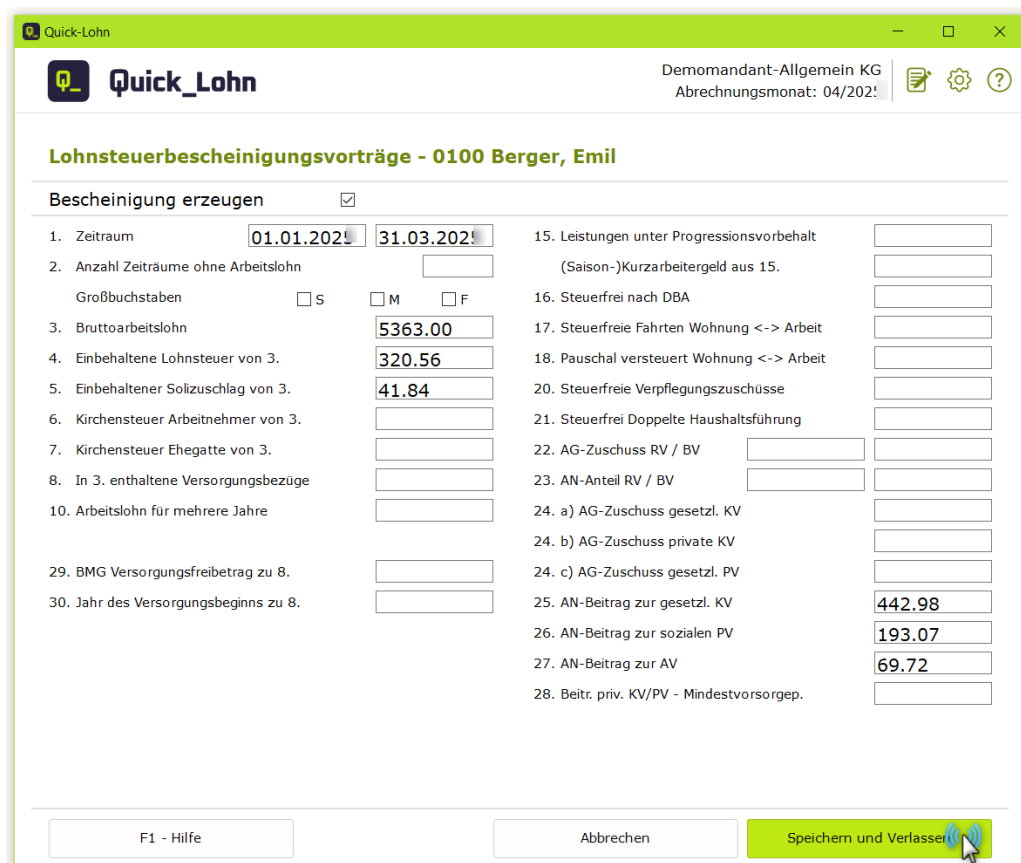


Wenn Sie im Altsystem die Lohnsteuerbescheinigungen für den Zeitraum Januar bis Systemwechsel mit Quick-Lohn bereits erzeugt haben, entfällt dieser Schritt für Sie! Die Lohnsteuerbescheinigungen für das Vorjahr erzeugen Sie über das bisher genutzte System.

Möchten Sie für die Monate vor dem Systemwechsel Lohnsteuerbescheinigungen erzeugen, sind für diesen Zeitraum die Werte für die Lohnsteuerbescheinigung wie folgt zu erfassen. Wählen Sie den Button **F6 - Vorträge LStB**. Dieser Button wird bei allen Mitarbeitern mit einem Beschäftigungsbeginn älter als Systembeginn mit Quick-Lohn eingeblendet.



Tragen Sie nun die Summenwerte der **Lohnsteuerbescheinigungsvorträge** für den vorgegebenen Zeitraum in die entsprechenden Felder ein. Nutzen Sie hierfür evtl. auch den letzten Abschnitt des Eintrags in unserer Online-Hilfe unter > Inhalt der Lohnsteuerbescheinigung".





# Quick\_Lohn

Haben Sie alle Werte für die Lohnsteuerbescheinigung erfasst, bestätigen Sie die Eingaben mit Klick auf **Speichern und Verlassen**. Beim Monatsabschluss wird die Lohnsteuerbescheinigung erzeugt und als versandbereite Meldung im Meldecenter zur Verfügung gestellt.

Eintragungen im Teil **Zusatzdaten** sind nur in wenigen Sonderfällen notwendig. Bitte beachten Sie den **Hinweis**. Abschließend ergänzen Sie noch - falls gewünscht - alle erforderlichen Daten im Teil **Bankverbindungen**.



*Sie haben alle Mitarbeiterdaten angelegt? Dann können Sie mit **Esc - Verlassen und Speichern** diesen Menüpunkt beenden. Bitte wechseln Sie zum Menüpunkt **Stammdaten Datenübertragung**.*



# Quick\_Lohn

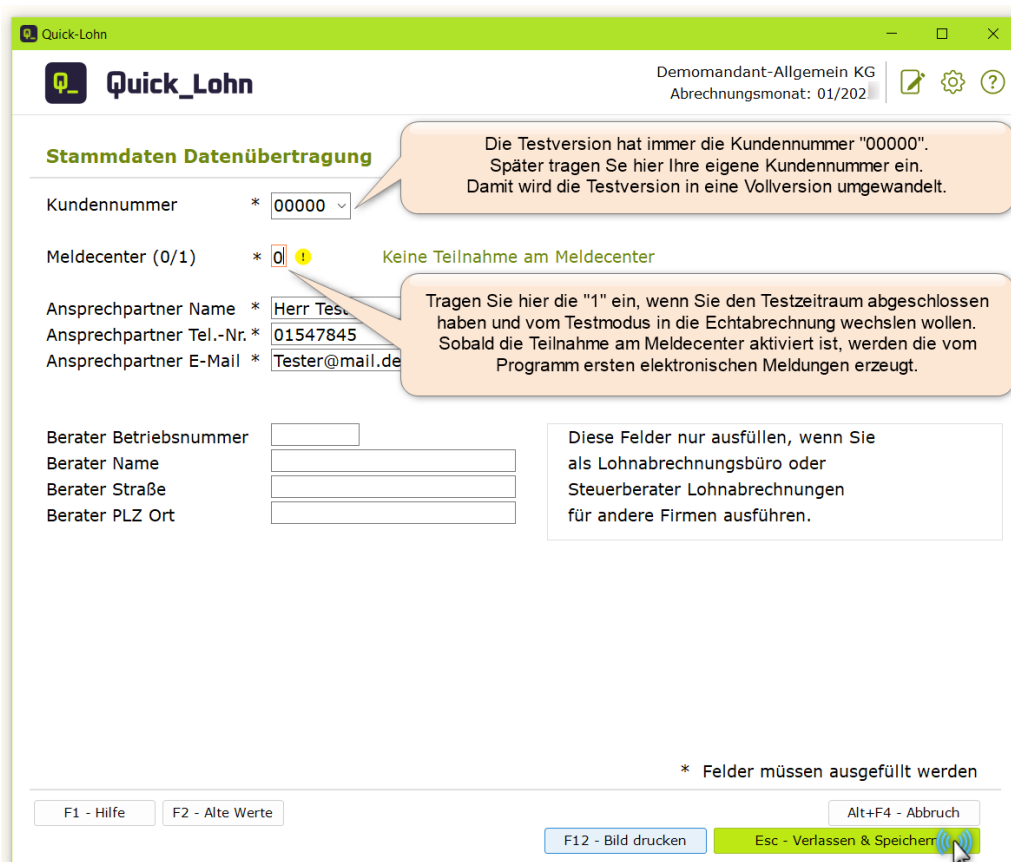
## 5.4 Stammdaten Datenübertragung

Mit diesen Angaben aktivieren Sie das Meldecenter und wandeln damit die Testversion in die "Echtversion" um.

Mit dem **Quick-Lohn Meldecenter** können Sie auf Knopfdruck die elektronischen Meldungen an Krankenkassen und Finanzamt versenden bzw. empfangen. Führen Sie die Aktivierung erst durch, wenn Sie sich in genau dem Abrechnungsmonat befinden, ab dem Sie tatsächlich "echt" mit Quick-Lohn die Lohnabrechnung und die elektronischen Meldungen durchführen möchten.



Füllen Sie die mit Sternchen gefüllten Felder. Die **Kundennummer** haben Sie mit der Bestellbestätigung erhalten. Aktivieren Sie das Meldecenter mit dem Eintrag "1" im Feld **Meldecenter**.





Quick-Lohn



## Das Meldecenter aktivieren

Sie haben das Meldecenter aktiviert. Damit erfolgt der Versand aller Meldungen ab dem Abrechnungsmonat **12/2021** über das Quick-Lohn Meldecenter.

Ist das wirklich so beabsichtigt? Bestätigen Sie bitte die Wahl des Monats.

Falls Sie sich geirrt haben und erst ab dem Folgemonat senden wollen,

- wählen Sie hier Nein.
- Quick-Lohn trägt eine 0 (Null) für Nichtteilnahme ein.
- Speichern Sie diese Einstellung.
- Führen Sie den Monatsabschluss (ohne Meldecenter) durch.
- Beginnen Sie dann den Folgemonat.
- Erst dann aktivieren Sie das Meldecenter.

Wenn Sie unsicher sind, rufen Sie bitte die Quick-Lohn Hotline an.

Nein, habe mich geirrt

Ja, ab 12/2021 sende



Im Anschluss werden Ihnen im Meldecenter eventuell schon **Meldungen** angezeigt. Das sind die Anmeldungen zur Abfrage der Elektronischen Lohnsteuer Abzugsmerkmale (ELStAM) für die bereits angelegten Mitarbeiter. Diese sollten Sie jetzt **versenden**, damit Ihnen rechtzeitig zur Lohnabrechnung die Rückmeldungen vom Finanzamt vorliegen. Wie Sie Meldungen über das Meldecenter versenden und empfangen lesen Sie im Abschnitt Meldecenter.

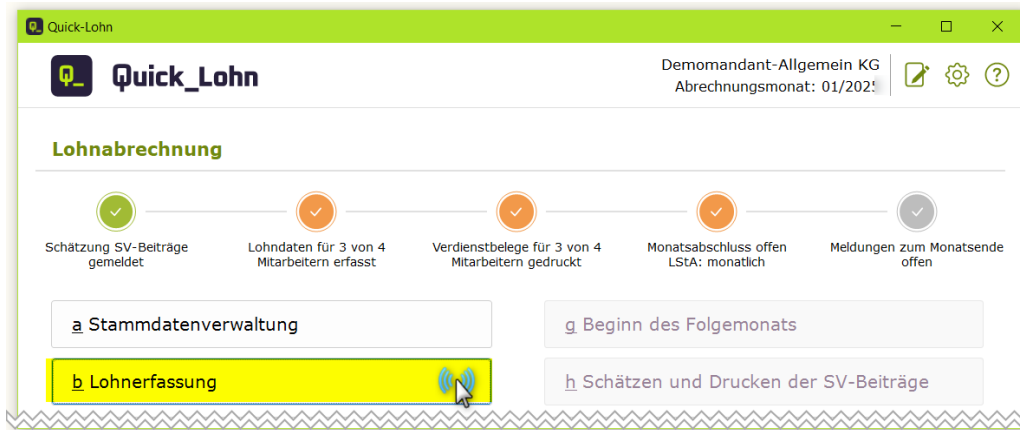


*Sie haben alle Angaben für die Datenübertragung ergänzt? Dann können Sie mit **Esc - Verlassen und Speichern** diesen Menüpunkt beenden und zum Menüpunkt **Lohnabrechnung** wechseln.*



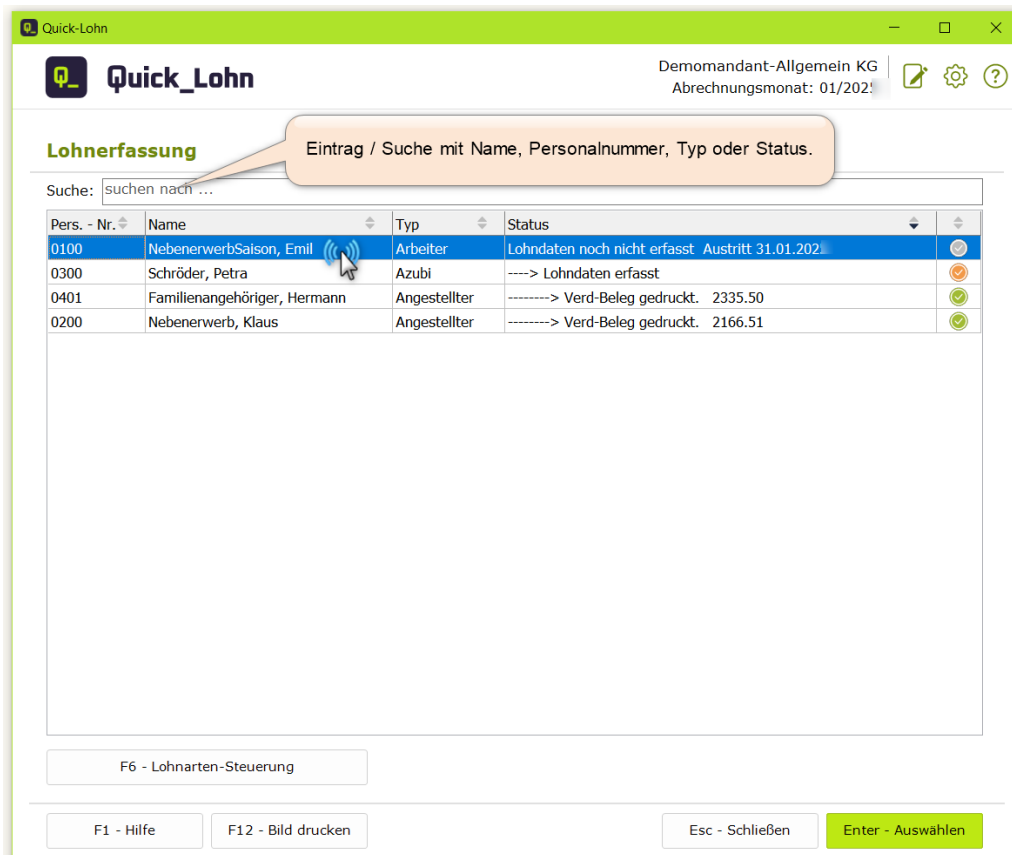
## 6 Löhne erfassen

Die Lohnerfassung ist die monatliche Eingabe aller relevanten Abrechnungswerte (Stunden, Fehlzeiten, Stundenlohn, Zusatzleistungen) für die Mitarbeiter. Die Lohnerfassung können Sie beliebig oft aufrufen/ändern, wenn z. B. wegen Austritt eines Mitarbeiters dessen Abrechnung vorgezogen wird.



### 6.1 Auswahl Mitarbeiter

Quick-Lohn zeigt Ihnen immer den nächsten noch zu erfassenden Mitarbeiter an. Wenn Sie die Erfassung wiederholen oder nur für einen bestimmten Mitarbeiter durchführen möchten, dann wählen Sie diesen mit einem doppelten Mausklick aus. Über das Suchfeld können Sie einen bestimmten Mitarbeiter auch nach Personalnummer oder Namen suchen.





# Quick\_Lohn



## Allgemeiner Hinweis zur grundsätzlichen Bedienung von Quick-Lohn:

Über den Button „**Lohnarten-Steuerung**“ können Sie bei Bedarf im Vorfeld festlegen, welche **Lohnarten** im Rahmen der Lohnerfassung standardmäßig **wiederkehrend** bei allen Mitarbeitern erscheinen sollen.

## 6.2 Kalendererfassung

Nach der Auswahl des zu erfassenden Mitarbeiters gelangen Sie in die eigentliche Lohnerfassung. Diese startet mit der Kalendererfassung.

Sie arbeiten ohne Kalendererfassung? Dann können Sie diesen Abschnitt überspringen und beim Punkt 6.3 Lohnabrechnung / Zusätzliche Lohnarten fortfahren. Jedoch empfehlen wir bei Mitarbeitern mit Stundenlohn das Kalendarium zu verwenden.

**Quick\_Lohn** Demo Gerüst GmbH  
Abrechnungsmonat: 01/2025

**Erfassung Kalender** 0100 Berger, Emil

Sollstundenverteilung

Soll-Stunden lt. Zeitverteilung aus Firmendaten (Winter) 7.50 Std. Lohnausgleich

|          | Montag | Dienstag | Mittwoch | Donnerstag | Freitag | Samstag | Sonntag | Arbeit | Sonstiges |
|----------|--------|----------|----------|------------|---------|---------|---------|--------|-----------|
| 1. Woche |        |          | 7.50L    | 7.50U      | 7.50U   | 0.00    | 0.00    |        |           |
| 2. Woche | 7.50A  | 7.50A    | 7.50A    | 7.50A      | 7.50A   |         |         |        |           |
| 3. Woche | 7.50A  | 3.50S    | 7.50W    | 7.50W      | 7.50W   |         |         | 7.50   | 30.00     |
| 4. Woche | 7.50A  | 7.50A    | 7.50A    | 7.50K      | 7.50K   | 0.00K   | 0.00K   | 22.50  | 15.00     |
| 5. Woche | 7.50K  | 7.50K    | 7.50K    | 7.50A      | 7.50A   |         |         | 15.00  | 22.50     |

| Urlaubstage     | Stundenkonto ( 39 F1 ) | Parameter Std.-Konto | Stunden des Monats        |
|-----------------|------------------------|----------------------|---------------------------|
| Anspruch        | Stand Vormonat: 0.00   | Obergrenze 150.00    | Arbeit/Sonst. 82.50 90.00 |
| - jetzt erfasst | Std-Rückstellung: 3.50 | Untergrenze 0.00     | Ist / Soll 172.50 169.00  |
| verbleiben      | Std-Auszahlung: -3.50  |                      | Differenz Ist - Soll 3.50 |
|                 | Stand aktuell: 0.00    |                      |                           |

F1 - Hilfe F2 - Alte Werte **F3 - Kalenderbuchstaben** F4 - Löschen F5 - Sa/So (inaktiv) F6 - Übernahme Alt+F4 - Abbruch  
F7 - Vormonate F9 - Notiz F11 - Anzeige Mitarbeiterdaten F12 - Bild drucken Esc - Verlassen & Speichern

Das Kalendarium wird über **Kalenderbuchstaben** gesteuert. Drücken Sie z. B. „a“ auf Ihrer Tastatur, erscheint automatisch die hinterlegte Sollarbeitszeit des entsprechenden Kalendertages. Weitere Kalenderbuchstaben werden Ihnen mit der **F3-Taste** angezeigt.

Sollte die tatsächliche Arbeitszeit von der üblichen Stundenverteilung abweichen (Überstunden/Fehlstunden), können Sie die Arbeitszeit auch direkt im entsprechenden Kalendertag eingeben. Das Stundenkonto zeigt Ihnen sofort eventuelle Differenzen an.

In der **Online-Hilfe** finden Sie auch eine ausführliche Erläuterung zur **Abrechnung in der Winterperiode bei witterungsbedingtem Ausfall und Auftragsmangel**. Schauen Sie einfach unter dem Stichwortverzeichnis nach „Schlechtwetter“ oder „Winterarbeitszeit“.



## Allgemeiner Hinweis zur grundsätzlichen Bedienung von Quick-Lohn:

Sollten Sie einzelne Mitarbeiter von der **Kalendererfassung** ausnehmen wollen (Gehaltsempfänger), dann können Sie diese Funktion **ausschalten**, indem Sie bei den entsprechenden Mitarbeitern in den Stammdaten (**Mitarbeiterdaten Teil 2**) im Feld **Besonderheiten** den Eintrag "K-" (siehe F1-Taste)



# Quick\_Lohn

hinterlegen.

Mit der Kalendrerfassung haben Sie den Vorteil, dass die hier eingegebenen Stunden/Tage wie z. B. Urlaub oder Krankheit auch für die SV-Meldungen automatisch weitergereicht werden.



Sie haben nun für diesen Mitarbeiter alle Tage erfasst, dann bestätigen Sie die Eingabe mit **Esc - Verlassen und Speichern**. Sie können nun alle weiteren Lohnarten abrechnen.

## 6.3 Lohnabrechnung / Zusätzliche Lohnarten

Die Stunden aus der Kalendrerfassung wurden nun an die darauffolgende Ansicht übergeben.

Die Lohnarten Grundlohn, Gehalt und Ausbildungsvergütung) erscheinen jeden Monat automatisch, je nach Mitarbeitertyp (AR, AN, AZ) in den Mitarbeiterdaten.

Alle anderen Lohnarten steuern Sie über die Vormonatsvorgabe in der Stammdatenverwaltung der entsprechenden Lohnart. Nachdem diese Lohnart in der Lohnerfassung dann erstmalig erfasst wurde, erscheint sie im nächsten Monat bei diesem Mitarbeiter automatisch. Zudem können Sie beim Start der Lohnerfassung über den Button Lohnartensteuerung festlegen, ob gewisse Lohnarten nur für bestimmte Mitarbeitergruppen erscheinen soll.

| Bemerk.   | Basis | LA-Nr. | Lohnart                 | Einheit | € Wert | Anzahl | € st.-pfl. | € st.-frei |
|-----------|-------|--------|-------------------------|---------|--------|--------|------------|------------|
|           |       | 3      | Grundlohn               | Std.    | 18.00  | 82.50  | 1485.00    |            |
| F8 K 100% | 18.00 | 7      | Krankheitslohnfortz.    | Std.    | 18.00  | 37.50  | 675.00     |            |
| F8 U      |       | 17     | Urlaubsentgelt          | Std.    | 18.83  | 15.00  | 282.45     |            |
|           |       | 18     | Zusätzl. Urlaubsgeld 30 |         |        |        | 84.74      |            |
| F8 S      |       | 39     | Std.-Auszahlung SW      | Std.    | 18.00  | 3.50   | 63.00      |            |
| F8 100%   | 18.00 | 40     | Std.-Rückstellung       | Std.    | 18.00  | -3.50  | -63.00     |            |
|           |       | 42     | ZVK-Beitrag st.-frei    |         |        |        |            | ( 31.42 )  |
| F8 L 100% | 18.00 | 43     | Lohnausgleich           | Std.    | 18.00  | 7.50   | 135.00     |            |
|           |       | 49     | Mehraufw.-Wintergeld    | Std.    | 1.00   | 82.50  |            | 82.50      |
|           |       | 50     | Zuschuss-Wintergeld     | Std.    | 2.50   | 3.50   |            | 8.75       |
| W         | 18.00 | 67     | Saison-KU-Geld          | Std.    |        | 26.50  |            | 224.23     |
|           |       | 76     | Altersv.-Lohnverz.      |         |        |        | -43.48     |            |
|           |       | 77     | Altersv. AG SV-frei     |         |        |        |            | 6.52       |
|           |       | 78     | Altersv. AN SV-frei     |         |        |        |            | 43.48      |
|           |       | 79     | Altersvorsorge          |         |        |        |            | -50.00     |
| Summe     |       |        |                         |         |        |        | 2618.71    |            |

Hier bestimmen und ergänzen Sie die **Lohnbestandteile**. Dabei bitte auf eventuelle Zusatzleistungen achten wie z. B. vermögenswirksame Leistungen oder Abschlagszahlungen.



### Sie benötigen noch weitere Lohnarten?

Mit der **F5-Taste** können Sie über die Auswahlliste **weitere Lohnarten** (z. B. Weihnachtsgeld) aufrufen und direkt in die Lohnerfassung übernehmen. Über diesen Menüpunkt lassen sich auch **weitere Lohnarten anlegen / aktivieren**.



## Allgemeiner Hinweis zur grundsätzlichen Bedienung von Quick-Lohn:

- Wenn „F8“ am Zeilenanfang angezeigt wird, dann ist der Wert dieser Lohnart automatisch errechnet und hinterlegt. Die **Berechnung** dafür können Sie sich mit **F8** anschauen.
- Mit dem Button "**F11-Mitarbeiterdaten zeigen/ändern**" gelangen Sie in die Mitarbeiterdaten. Das Ändern der Mitarbeiterdaten nur nur an dieser Stelle in der Lohnerfassung zugelassen.

The screenshot shows a window titled "Quick-Lohn" with the subtitle "Berechnung: Std-Auszahlung SW". The main content area displays a calculation for employee "0100 Berger, Emil: Std-Auszahlung SW".

|                         |       |                         |      |
|-------------------------|-------|-------------------------|------|
| Summe Geld Rückstellung | 18.00 | Summe Std. Rückstellung | 1.00 |
| Summe Geld Auszahlung   | 0.00  | Summe Std. Auszahlung   | 0.00 |
| -----                   |       | -----                   |      |
|                         | 18.00 |                         | 1.00 |

Below the table, the calculation  $18.00 / 1.00 = 18.00$  is shown. The result "18.00" is highlighted in a yellow box. A callout box points to this result with the text: "F8" Berechnung einiger Werte (z.B. Stundensatz für die Lohnart Stunden-Auszahlung).

At the bottom of the window, there are four buttons: "Zwischenablage", "Drucken", "Enter - 18.00 übernehmen" (highlighted in yellow), and "Esc - Schließen".



## 6.4 Fehlzeiten / Urlaub / Erstattung bei Krankheit und Mutterschaft

Fehlzeiten, Urlaubstage sowie Veränderungen des Stundenkontos werden automatisch aus dem Kalender übernommen. Nur **wenn ohne Kalendarium** gearbeitet wird, tragen Sie hier solche Angaben selbst ein.

**Erfassung Austrittstag** 0100 Berger, Emil

Austrittstag:

Beschäftigungstage:

Steuertage:

SV-Tage:

Std. ausgefallen:

Std. gearbeitet (BG):

Gewährte Urlaubstage:

Anzahl "U" (bei Fehlzeiten):

**Abrechnungswerte**

|                                  |         |                     |       |
|----------------------------------|---------|---------------------|-------|
| Steuerbrutto                     | 2636.71 | Std. mit Kurzarbeit | 25.50 |
| Mindestlohn-relevanter Std.-Satz | 18.00   |                     |       |

**Urlaubsentgelt**

|                     |         |                  |       |
|---------------------|---------|------------------|-------|
| Anspruch Vormonat   | 1977.22 | Anspruch Vorm.   | 14.00 |
| + Zuwachs Monat     | 352.91  | + Zuwachs Monat  | 2.50  |
| - ausgezahlt aus VJ | 282.45  | - gewährt aus VJ | 2.00  |
| - ausgezahlt aus LJ | --      | - gewährt aus LJ | --    |
| Anspruch aktuell    | 2047.68 | verbleiben       | 14.50 |

**Fehlzeiten**

| Art    | Beginn     | Fehlzeitende in diesem Monat?                                  | Ende       |                           |
|--------|------------|--|------------|---------------------------|
| 1. 1.1 | 23.01.2025 | <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein | 29.01.2025 | bez. Krankheitslohnfortz. |
| 2.     |            | <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein            |            |                           |
| 3.     |            | <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein            |            |                           |

**Stundenkonto ( 39 F1 )**

Stand Vormonat: 1.00    Std-Rückstellung: 3.50    Std-Auszahlung: -4.50    Stand aktuell: 0.00

Verdienstbeleg sofort drucken

Buttons: F1 - Hilfe, F2 - Alte Werte, F3 - Urlaub Vorm., F5 - Abzüge, Groß F5 - Rücksprung, F6 - Fehlz. + SV-Meld., Groß F6 - SFN-Grundlohn, F7 - Vormonate, F8 - Soll-Ist-Entgelt, Alt+F4 - Unterbrechen, F9 - Notiz, F11 - Anzeige Mitarbeiterdaten, F12 - Bild drucken, Esc - Verlassen & Speichern

Wenn ein Mitarbeiter/-in Krankheitslohnfortzahlung erhält, sich in Mutterschutz oder im Beschäftigungsverbot befindet, bekommen Sie eine (anteilige) Erstattung der Lohnkosten von der Krankenkasse. Ergänzen Sie dafür mit einem Klick auf **Erstattung** den elektronischen **Erstattungsantrag**. Dieser wird am Monatsende über das Quick-Lohn Meldecenter an die Krankenkasse versendet.



### Allgemeiner Hinweis zur grundsätzlichen Bedienung von Quick-Lohn:

Zur Überprüfung/Kontrolle der aktuellen Abrechnung verwenden Sie die Button in der unteren Leiste z. B.:

**F5-Taste: Abzüge** werden angezeigt (u. a. Bruttolohn, Nettolohn, Arbeitgeberbelastung und Auszahlungsbetrag)

**F7-Taste:** Auflistung der **Vormonatswerte**



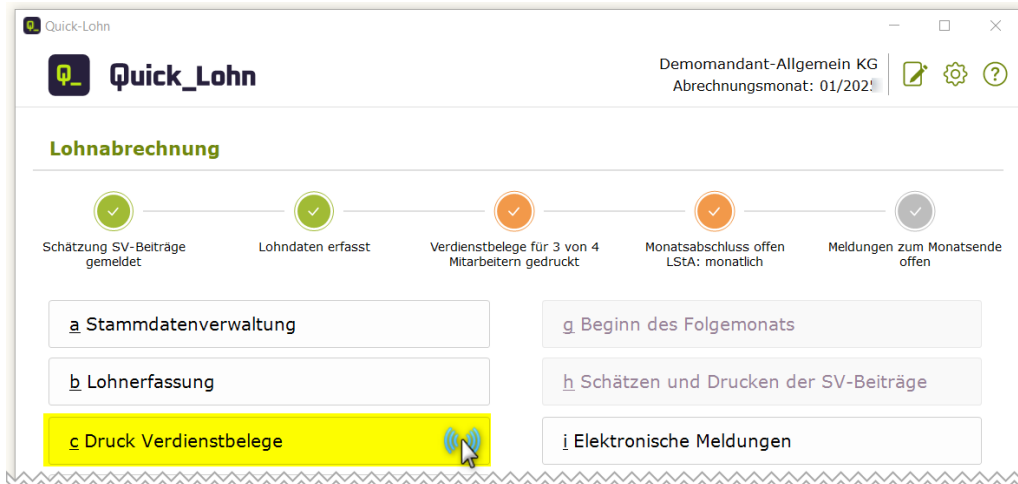
Sie haben nun die Lohnfassung für Ihren Mitarbeiter erfolgreich durchgeführt. Mit **Esc - Verlassen und Speichern** sind alle Daten für den Verdienstbeleg erfasst.

Sie möchten **weitere Mitarbeiter** in der Lohnfassung **abrechnen**? Quick-Lohn schlägt Ihnen den nächsten noch abzurechnenden Mitarbeiter vor.



## 7 Verdienstbelege drucken

Nachdem die Abrechnungsdaten erfasst wurden, kann der **Druck der Verdienstbelege** erfolgen.



Sie können Verdienstbelege für **alle Mitarbeiter** in einem Durchlauf drucken. Alternativ auch nur für **einzelne Mitarbeiter** mit der Auswahl der entsprechenden Personalnummer.



Beim Drucken werden immer nur die noch nicht gedruckten Belege erzeugt. Wenn Sie also z. B. schon 3 Belege von 10 insgesamt gedruckt haben und Quick-Lohn anweisen, alle Belege zu drucken, wird es Ihnen nur die restlichen 7 ausgeben (die anderen sind ja schon fertig).



### Allgemeiner Hinweis zur grundsätzlichen Bedienung von Quick-Lohn:

Über **Konfiguration ändern** können Sie folgende Druckeinstellungen als Standard festlegen:

- Numerische oder alphabetische Sortierung
- Mehrfachdruck



# Quick\_Lohn



*Sie haben alle Verdienstbelege gedruckt und überprüft? Wechseln Sie im Anschluss zu Monatsabschluss, Listen und Meldungen.*



## 8 Monatsabschluss, Listen und Meldungen erzeugen

Wenn die Verdienstbelege aller Mitarbeiter fehlerfrei gedruckt sind, werden über den Menüpunkt **Monatsabschluss, Listen und Meldungen** die Monatsendlisten erstellt und der Monat damit abgeschlossen.



**Hinweis:** Wenn Sie mit der Schätzung der SV-Beiträge arbeiten, gilt: Sie können erst dann den Monat abschließen, nachdem Sie die Schätzung durchgeführt haben.

Sollten Sie jetzt noch Fehler feststellen, können Sie die Stammdaten und die Lohnerfassung erneut aufrufen und den geänderten Verdienstbeleg der/des betroffenen Mitarbeiter(s) nochmals ausdrucken. Allerdings muss dann der Monatsabschluss auch noch einmal erfolgen.



# Quick\_Lohn

Das Programm generiert **SV-Meldungen** oder **Lohnsteuerbescheinigungen** und zeigt sie Ihnen an. Diese können Sie aber auch zwischendurch für einzelne Mitarbeiter (z. B. bei Austritt mitten im Monat) im Menüpunkt **SV-Meldungen und Lohnsteuerbescheinigungen** erzeugen.



*Sie haben damit die komplette Lohnabrechnung für den aktuellen Monat durchgeführt. Wechseln Sie bitte in das Menü **Meldecenter**.*



## 9 Meldecenter - Meldungen versenden und Rückmeldungen abrufen

### 9.1 Meldungen versenden

Über das Meldecenter versenden Sie:

- **Innerhalb eines Monats**

Meldungen die nicht nur zum Monatsende, sondern auch untermonatlich erzeugt und gesendet werden können: ELStAM, UV-Stammdatenabfrage, rvBEA, Elektronische Entgeltmeldung (EEL), elektronische Abruf der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (eAU) Sofortmeldung und SV-Meldungen.

- **Zum Monatsende**

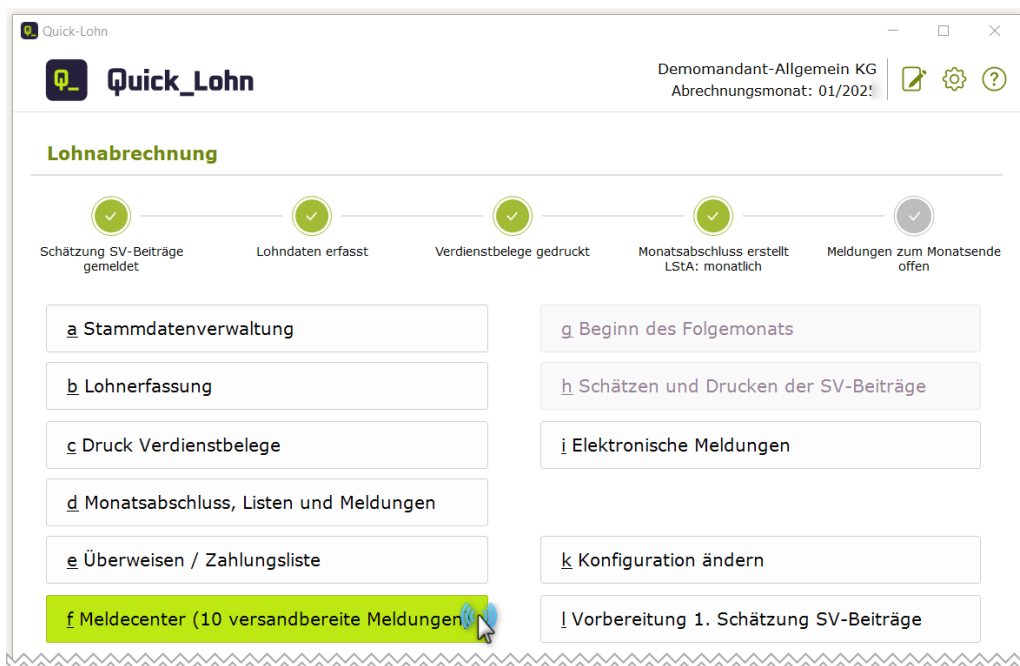
Beim Monatsabschluss werden dann die restlichen Meldungen erzeugt. Diese sind: Lohnsteueranmeldungen, Lohnsteuerbescheinigungen.

Im Bau: die Meldung zur Urlaubskasse SOKA-BAU.

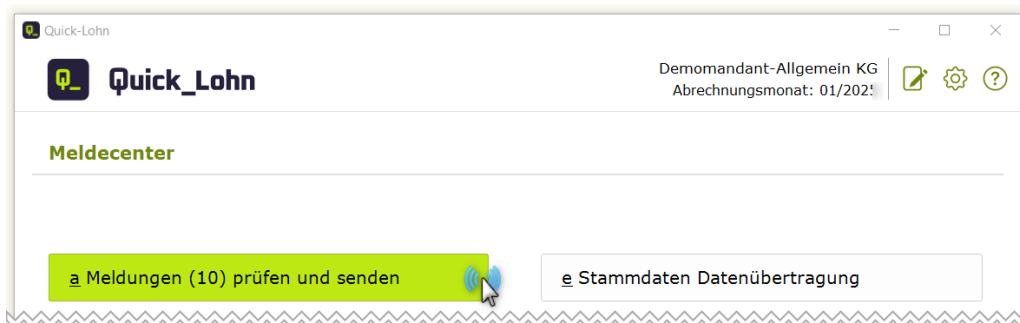
Bei den Malern: die Meldung zur Malerkasse. (Eine schriftliche Anmeldung ist erforderlich > Datenübermittlung Malerkasse)

Bei den Dachdeckern: die Meldung zur SOKA-Dach.

Die versandbereiten Meldungen werden Ihnen auf dem Button **Meldecenter** angezeigt. Klicken auf den Menüpunkt **Meldecenter**.



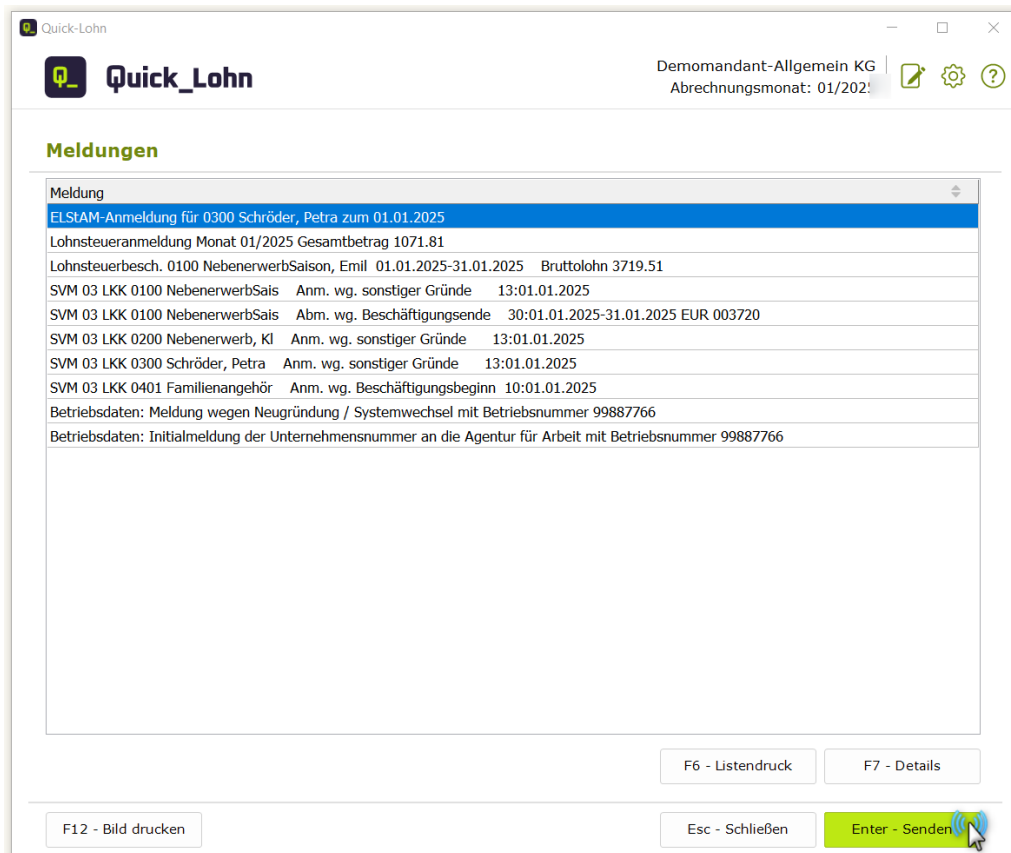
...und anschließend auf **Meldungen prüfen und senden**.





# Quick\_Lohn

Die **versandbereiten Meldungen** werden Ihnen erst einmal nur angezeigt. Diese sollten Sie vor dem eigentlichen Versenden **prüfen**. Achten Sie auch darauf, dass die **ELStAM-Ummeldungen** beziehungsweise die **ELStAM-Anmeldungen** für alle Mitarbeiter mit Steuerklasse erzeugt wurden.

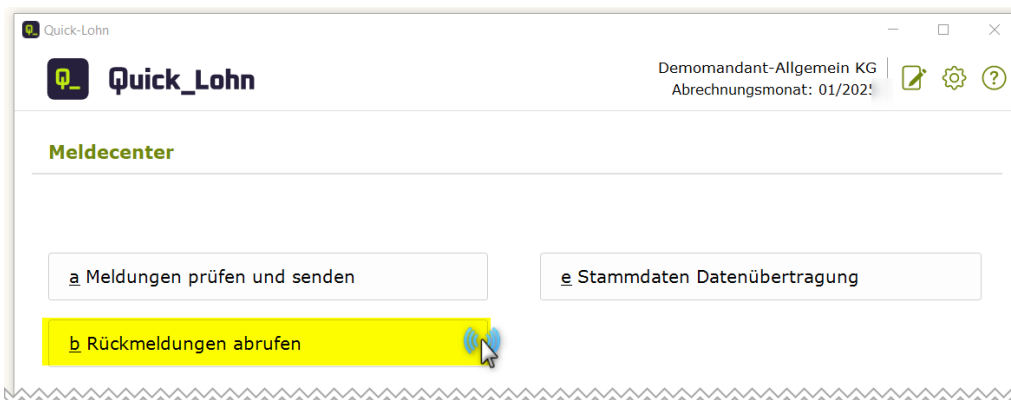


Wenn Ihnen **alle Meldungen korrekt** angezeigt werden, schließen Sie diesen Vorgang mit **Enter-Senden** ab. Im Anschluss wird Ihnen der erfolgreiche Versand bestätigt.

## 9.2 Rückmeldungen abrufen

Im Meldecenter können Sie jederzeit Rückmeldungen abrufen. Das sollten Sie regelmäßig tun, insbesondere wenn Sie die Übermittlung der Lohnsteuerabzugsmerkmale erwarten.

Über **Rückmeldungen abrufen** starten Sie die Abfrage nach neuen Rückmeldungen. Quick-Lohn zeigt Ihnen empfangene **Rückmeldungen** direkt an. Dazu zählen insbesondere zurückgemeldete elektronische Lohnsteuerkarten (ELStAM). Bitte beachten Sie dann, die gemeldete Steuerklasse und evtl. Freibeträge in die Stammdaten des Mitarbeiters zu übernehmen.



Rückmeldungen des aktuellen und vergangener Monate werden Ihnen im Menüpunkt „**Empfangene Rückmeldungen anzeigen**“ angezeigt. Über den Button **Details** können Sie sich einzelne Rückmeldungen



**Quick\_Lohn**

mit ausführlichen Hinweisen ausdrucken.



## 10 SV-Beitragsnachweise mit geschätzten Werten korrekt versenden

Damit die Krankenkassen die Beitragsnachweise rechtzeitig für den aktuellen Abrechnungsmonat erhalten, sollten Sie Ihre Lohnabrechnung immer zum **19./20. des Monats** durchführen.

Wenn Sie die endgültige Lohnabrechnung jedoch erst zum Monatsende durchführen können, wenden Sie das Verfahren der **"Schätzung der SV-Beiträge"** an. Somit führen Sie zum genannten Termin eine Beitragsschätzung durch.

Dabei werden die fälligen Beiträge auf Basis des Vormonats geschätzt. Differenzen, die sich mit der Endabrechnung ergeben, werden im Folgemonat automatisch durch Quick-Lohn verrechnet.

Im ersten Monat Ihrer Abrechnung mit Quick-Lohn sind noch keine **Vormonatswerte** vorhanden. Diese **hinterlegen Sie einmalig** für die einzelnen Krankenkassen.

### 10.1 Einmalige Einstellung

In den Beitragsnachweisen müssen die **Schätzdifferenzen des Vormonats** eingerechnet und **die voraussichtlichen Beiträge des aktuellen Monats** errechnet werden.

Da die Differenzen ihren Ursprung in der alten Abrechnungssoftware haben, tragen Sie für alle Krankenkassen die Differenzen in Quick-Lohn vor. Hierfür **starten Sie das Menü Vorbereitung 1. Schätzung SV-Beiträge** in der Lohnerfassung (> Video "Vorbereitung erste Schätzung").

The screenshot shows the Quick\_Lohn software interface. At the top, the title bar reads 'Quick-Lohn'. The main header area includes the Quick\_Lohn logo, the company name 'Quick\_Lohn', and the user information 'Demomandant-Allgemein KG' and 'Abrechnungsmonat: 02/2025!'. Below the header, there is a progress bar with five steps: 'Schätzung SV-Beiträge offen', 'Lohndaten noch nicht erfasst', 'Verdienstbelege noch nicht gedruckt', 'Monatsabschluss offen LStA: monatlich', and 'Meldungen zum Monatsende offen'. The main menu is titled 'Lohnabrechnung' and contains several options: 'a Stammdatenverwaltung', 'b Lohnerfassung', 'c Druck Verdienstbelege', 'd Monatsabschluss, Listen und Meldungen', 'e Überweisen / Zahlungsliste', 'f Meldecenter (1 versandbereite Meldung)', 'g Beginn des Folgemonats', 'h Schätzen und Drucken der SV-Beiträge', 'i Elektronische Meldungen', and 'k Konfiguration ändern'. The option 'f Meldecenter (1 versandbereite Meldung)' is highlighted in green, and '! Vorbereitung 1. Schätzung SV-Beiträge' is highlighted in yellow. At the bottom, there are keyboard shortcuts: 'F1 - Hilfe', 'F8 - Monatswechsel-Protokoll', and 'Esc - Verlassen & Speichern'. The system start date is shown as '# Systembeginn: 01.02.2025'.



# Quick\_Lohn

Achtung (trifft nicht für Neugründungen zu): Leider kommt es immer wieder mal vor, dass der Vorabrechner eine Schätzung der Beitragsnachweise für den 1. Monat mit Quick-Lohn bereits durchführt hat. Diese muss allerdings unbedingt mit Quick-Lohn erfolgen. Sollte dies der Fall sein, besprechen Sie den Sachverhalt mit den Krankenkassen oder stornieren Sie die Beitragsnachweise des Vorabrechners über das SV-Meldeportal.

Nehmen Sie nun für jede Krankenkasse die **Eingabe der Differenzbeträge** sowie des jeweiligen **voraussichtl. Bruttolohns für den aktuellen Monat** vor (nutzen Sie ggf. den Button **F1 - Hilfe**). Hierfür steht Ihnen auch ein > Erklärvideo zur Verfügung.

**Vorbereitung 1. Schätzung SV-Beiträge - Differenzen aus Monat 01/2025**

| Nr. | Name   | 1000 | 210.00         |
|-----|--|------|----------------|
| 1   | AOK NordWest   | 3000 | 0.00           |
| 2   | BARMER   | ZBP  | 0.00           |
| 3   | SVLFG  | 6000 |                |
| 19  | Knappschaft (Minijobs)                                 | 0100 | 0.00           |
|     |  | 0300 | 0.00           |
|     |  | 0500 |                |
|     | Beiträge zur AV - voller Beitrag -                     | 0010 | 0.00           |
|     | Beiträge zur AV - halber Beitrag -                     | 0020 | 0.00           |
|     | Beiträge zur PV  | 0001 | 0.00           |
|     | Umlagebeiträge Krankheit                               | U1   | 0.00           |
|     | Umlagebeiträge Mutterschaft                            | U2   | 0.00           |
|     | Einh. Pauschsteuer 2% (Minijob-Zentr.)                 | EP   |                |
|     | Beiträge zur KV freiwillig Versicherte                 |      | 0.00           |
|     |  |      | 0.00           |
|     |  | ZBF  | 0.00           |
|     |  | 0050 | 0.00           |
|     | <b>Insgesamt zu verrechnen aus Monat 01/2025</b>       |      | <b>210.00</b>  |
|     | <b>Vorauss. Bruttolohn als Basis für Monat 02/2025</b> |      | <b>2500.00</b> |

Folgende Kasse wird bearbeitet:  
AOK NordWest  
Kopenhagener Str. 1  
44269 Dortmund

Speichern Sie die erfassten Werte für diese Krankenkasse.

Erfassung für diese Kasse fertig

Für diese Kasse sind keine Differenzen vorhanden

F1 - Hilfe      Später vervollständigen      Speichern und Drucken

Wenn bei Ihnen **keine Schätzdifferenzen** vorhanden sind, wählen Sie den Button "**Für diese Kasse sind keine Differenzen vorhanden**".

Der Wert im Feld "**Vorauss. Bruttolohn als Basis für den Monat ...**" wird **bei der Einstellung Beitragsschätzung mittels Fiktivabrechnung nicht benötigt**.

Für die Richtigkeit der Werte sind Sie selbst verantwortlich, die erfassten Werte können nicht geprüft werden. Auch wenn die Differenz einer Krankenkasse gleich Null beträgt, ist auch diese einzutragen.

Hinweis: Auch wenn irrtümlich mit dem alten Programm bereits eine Schätzung erstellt und übermittelt wurde, verfahren Sie trotz alledem wie beschrieben. Eventuell sollten Sie die Krankenkassen benachrichtigen, dass die zweite Meldung die richtige ist.

Erläuterung der Hinweiszeichen:

- Bei dieser Krankenkasse ist die Summe der Werte noch nicht korrekt
- Für diese Krankenkasse wurden noch keine Vorträge erfasst. Sollten für diese Kasse keine Differenzen vorzutragen sein, dann klicken Sie auf den Button "Für diese Kasse sind keine Differenzen vorhanden".
- Die Differenzen wurden bei dieser Krankenkasse korrekt erfasst.



## 10.2 Die Beitragsnachweise regelmäßig schätzen und versenden

Unter **Schätzen und Drucken der SV-Beiträge** erstellen Sie spätestens zum **19./20. des Monats** die Beitragsnachweise wie folgt:

Quick-Lohn

Demomandant-Allgemein KG  
Abrechnungsmonat: 02/2025

### Lohnabrechnung

Schätzung SV-Beiträge offen    Lohndaten noch nicht erfasst    Verdienstbelege noch nicht gedruckt    Monatsabschluss offen LSTA: monatlich    Meldungen zum Monatsende offen

- a Stammdatenverwaltung
- b Lohnerfassung
- c Druck Verdienstbelege
- d Monatsabschluss, Listen und Meldungen
- e Überweisen / Zahlungsliste
- f Meldecenter (4 versandbereite Meldungen)
- g Beginn des Folgemonats
- h Schätzen und Drucken der SV-Beiträge**
- i Elektronische Meldungen
- k Konfiguration ändern
- l Vorbereitung 1. Schätzung SV-Beiträge

# Systembeginn: 01.02.2025

F8 - Monatswechsel-Protokoll

F1 - Hilfe    Esc - Verlassen & Speichern

In der darauffolgenden Ansicht werden Ihnen die Beiträge für die Schätzung angezeigt. Mit Klick auf **weiter** erzeugen und drucken Sie die **Beitragsnachweise** aller Krankenkassen.

Quick-Lohn

### Auf Basis 01/2025 geschätzte SV-Beiträge

Quick-Lohn ermittelt die Zahlbeträge aus der  
- Schätzung des aktuellen Monats (basierend auf den Beiträgen des Vormonats)  
- zuzüglich der Differenzen aus dem Vormonat

|                                |        |         | Schätzung<br>akt. Monat | Differenz<br>Vormonat | Zahl-<br>betrag |
|--------------------------------|--------|---------|-------------------------|-----------------------|-----------------|
| KK 01 AOK AOK NordWest         | Brutto | 2500.00 | 1184.50                 | 210.00                | 1394.50         |
| KK 02 BAR BARMER               | Brutto | 4000.00 | 1827.20                 | -521.00               | 1306.20         |
| KK 03 LKK SVLFG                | Brutto | 1000.00 | 395.50                  | 354.15                | 749.65          |
| KK 19 KBS Knappschaft Minijobs | Brutto | 450.00  | 141.62                  | 0.00                  | 141.62          |
| Summe                          |        |         |                         |                       | 3591.97         |

Sie können die Prozentsätze der Schätzung ändern und neue Beitragsnachweise drucken, solange diese noch nicht gesendet wurden. Danach ist eine Änderung der Schätzung nicht mehr möglich.

Hinweise:

- In >Konfiguration ändern< im Feld >Beitragsschätzung in %< kann die Schätzung für alle Krankenkassen verändert werden. Kein Eintrag bedeutet 100% und ist der Standardfall.
- In Stammdaten/Krankenkassen kann für jede Krankenkasse ein eigener %-Satz bei >Beitragsschätzung in %< hinterlegt werden. Dieser %-Satz hat Vorrang vor dem Eintrag in der Konfiguration.
- Wenn im Standardfall (keine Prozentsätze eingetragen) geschätzt wird, mindert das Programm automatisch die Beiträge um im Vormonat ausgetretene Mitarbeiter, um Sonderzahlungen (z.B. Weihnachtsgeld) aus dem Vormonat und um Korrekturbeträge für im Vormonat erfolgte Korrekturen.
- Wenn ein Mitarbeiter neu eintritt, der einer neuen Krankenkasse angehört, kann im Feld >Beitragsschätzung in %< der jeweiligen Krankenkasse ein Bruttolohn eingetragen werden,

Achtung: Wenn Sie, wie oben erläutert, ihre eigenen %-Sätze in der Konfiguration bzw. in den Stammdaten der Krankenkasse hinterlegen, haben diese Vorrang vor den Berechnungen des Programmes!

Listendruck    Abbrechen    **Weiter**



# Quick\_Lohn

Die erzeugten Beitragsnachweise werden auf dem Button Meldecenter als **versandbereite Meldungen** angezeigt, versenden Sie diese jetzt. Starten Sie dafür das Menü **Meldecenter**.

Quick-Lohn

Demomandant-Allgemein KG  
Abrechnungsmonat: 02/202!

## Lohnabrechnung

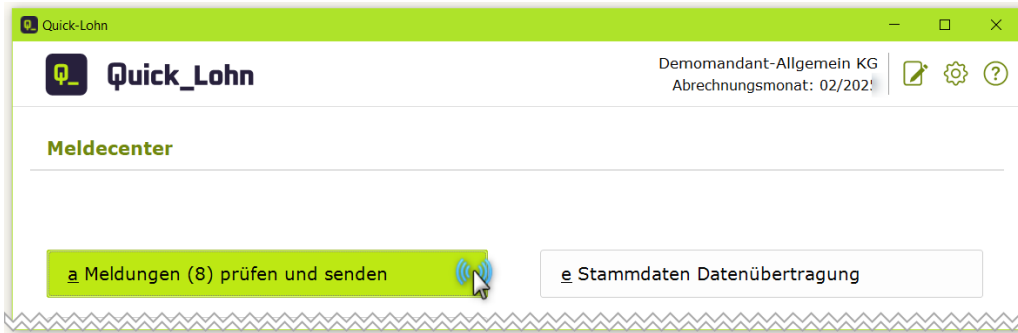
Schätzung SV-Beiträge offen | Lohndaten noch nicht erfasst | Verdienstbelege noch nicht gedruckt | Monatsabschluss offen LStA: monatlich | Meldungen zum Monatsende offen

- a Stammdatenverwaltung
- b Lohnerfassung
- c Druck Verdienstbelege
- d Monatsabschluss, Listen und Meldungen
- e Überweisen / Zahlungsliste
- f Meldecenter (8 versandbereite Meldungen)**
- g Beginn des Folgemonats
- h Schätzen und Drucken der SV-Beiträge
- i Elektronische Meldungen
- k Konfiguration ändern
- ! Vorbereitung 1. Schätzung SV-Beiträge

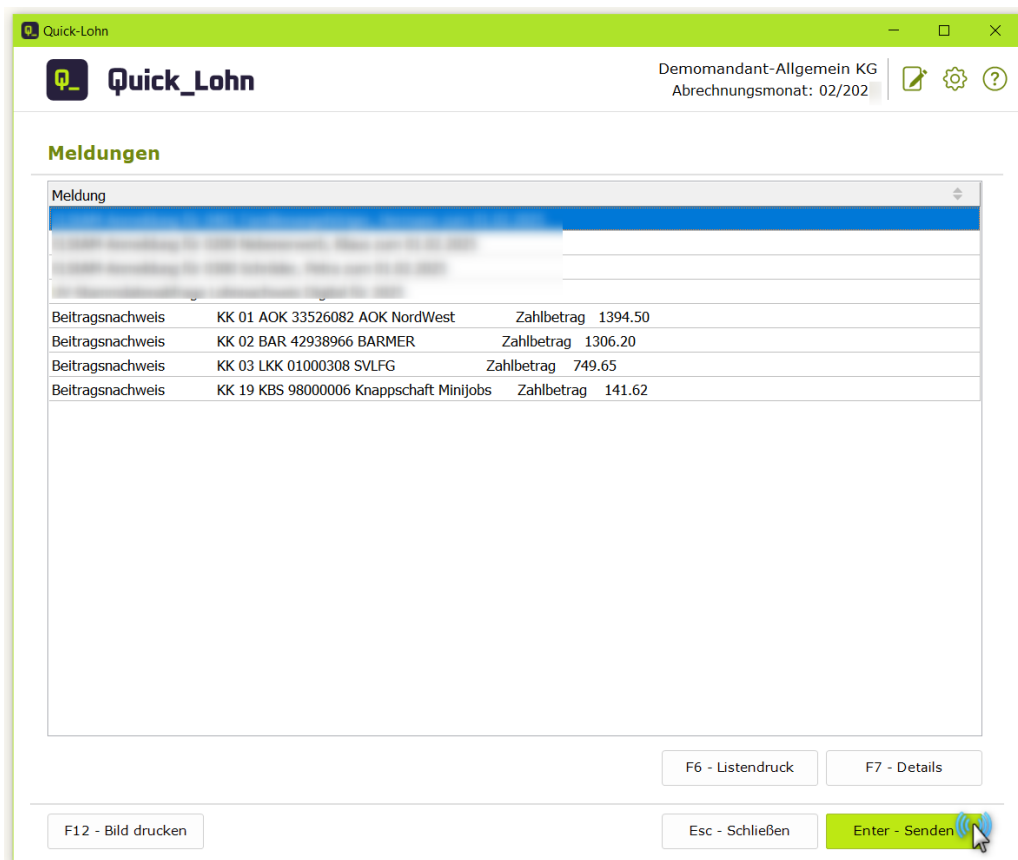


# Quick\_Lohn

Wählen Sie **Meldungen prüfen und senden**.



Die versandbereiten **Beitragsnachweise** werden Ihnen erst einmal nur aufgelistet. Diese sollten Sie vor dem eigentlichen Versenden **prüfen**.

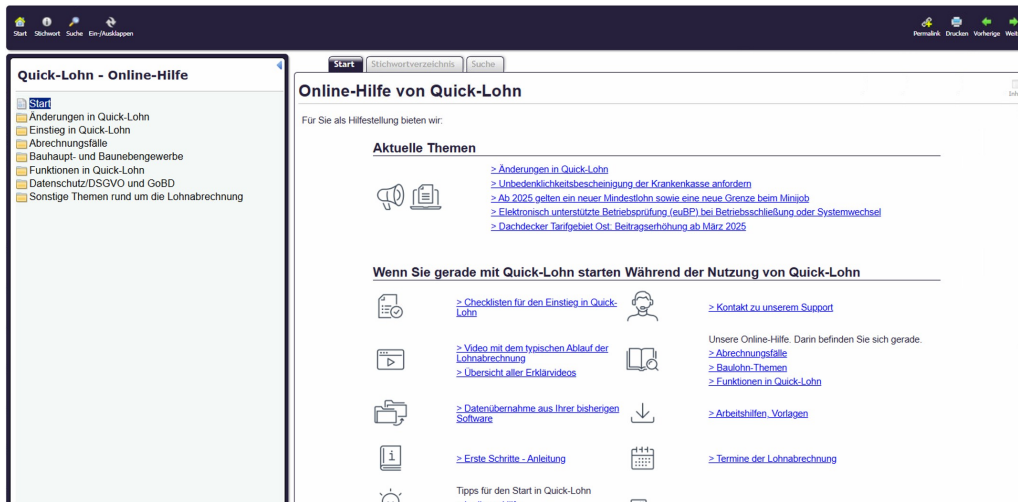


Wenn alle **Meldungen prüfen und senden korrekt** sind, schließen Sie den Vorgang mit **Enter-Senden** ab.



## 11 Sofort abrufbare Unterstützung

Unter **Online-Hilfe** (aufrufbar über das **Fragezeichen** rechts oben) finden Sie Antworten auf oft gestellte Fragen. Diese Hilfefunktion können Sie auch überall im Programm mit Klick der **rechten Maustaste** auf den Button **F1 - Hilfe** oder mit der Tastenkombination **Strg+F1** aufrufen.



## 12 Drucker- und Bildschirmeinstellungen

Mit der Installation wird eine Standard-Druckereinstellung generiert. In den allermeisten Fällen ist sie so korrekt. Wenn Sie aber z. B. nicht auf Ihren Standarddrucker drucken wollen, können Sie Änderungen im Menüpunkt **Druckereinstellung** vornehmen. Diese finden Sie über das **Zahnrad** im rechten oberen Bereich

Ebenfalls können Sie über das **Zahnrad** die Bildschirmeinstellung vornehmen. Wählen Sie **Erscheinungsbild einstellen** und führen Sie die entsprechende **Farbeinstellung** und **Größeneinstellung** durch.

## 13 Viel Spaß bei der Lohnabrechnung mit Quick-Lohn!

Wir hoffen, dass Sie mit Hilfe dieser Anleitung Ihre Lohnabrechnung mit Quick-Lohn erfolgreich durchführen. Wenn Sie noch Fragen haben, sind wir gerne für Sie da.