

## Mitarbeiter importieren

Mit ilohngehalt können Sie Ihre Mitarbeiter einfach und bequem importieren.

Dazu sollten Sie folgendes wissen:

### Welches Format muss meine Mitarbeiterliste haben?

Wie die Datei genau aussehen muss, sehen Sie auf der zweiten Seite in der Tabelle bzw. sehen Sie in der Vorlage-Datei, welche Sie gern nutzen können, siehe Button „Vorlage“

### Wie gehe ich vor, wenn ich die Datei importieren möchte?

Wählen Sie Lohnberechnung > „Mitarbeiter importieren“.

Hilfe

Konto

Firma

Mitarbeiter

Allgemein

Kommunikation

Bank

Persönliche Daten

Steuer

Sozialversicherung

SV-Melddaten

Sonderfälle

DEÜV-Meldungen

DEÜV-Rückmeldungen

AAG-Meldungen

AAG-Rückmeldungen

ELStAM-Meldungen

Vortragswerte

Self Service

Mitarbeiter importieren

Bitte beachten Sie, dass die einzulesende Datei maximal 700 Datensätze beinhalten darf. Eine ausführliche Beschreibung des Datensatzes finden Sie [hier](#).

Dateiname  Keine Datei ausgewählt.

Abbrechen Speichern Anleitung Vorlage Hilfe

Klicken Sie auf "Durchsuchen" und wählen Sie die gewünschte Datei, z. B. C:\Mitarbeiter.csv.

Klicken Sie auf „Speichern“, um die Daten zu importieren. ilohngehalt wird vor dem Import die Daten überprüfen. Wenn der Ablauf erfolgreich abgeschlossen ist, wird auf dem Bildschirm die Mitteilung "Die Datei wurde erfolgreich hochgeladen" erscheinen. Wird während der Überprüfung ein Fehler festgestellt (z. B. ein Schreibfehler in einem Mitarbeiternamen), wird der gesamte Import abgelehnt. Korrigieren sie den Fehler in Ihrer Liste und starten den Import erneut.

## Was passiert beim Import?

Es wird überprüft, ob die Mitarbeiternummer. schon vorhanden ist. Wenn ja, wird der Import abgebrochen. Wenn nicht, wird der Mitarbeiter importiert. Wenn die Mitarbeiternummer. nicht angegeben wird, erteilt das Programm automatisch dem Mitarbeiter die nächste freie Mitarbeiternummer. Ebenfalls darf es pro Mitarbeiter nur einen Datensatz geben. Der Import ist begrenzt auf maximal 700 Mitarbeiter pro Datei.

## Erläuterungen zur Tabelle

Folgende Felder können importiert werden:

- Alle Dezimalfelder müssen mit positivem Vorzeichen importiert werden.
- Alle Dezimalfelder müssen mit "25,00" oder "25" angegeben werden.
- Alphanumerisch können Zahlen oder/und Buchstaben sein.
- Alle in der Spalte mit „Ja“ bezeichneten Pflichtfelder müssen vorhanden sein.
- Die Spalte „Bezeichnung“ ist gleich mit der Überschrift in der Datei.

Spalte	Bezeichnung	Format	Pflichtfeld	Bemerkung
1	Mitarbeiternr.	alphanumerisch	Nein	Wenn nicht vorhanden, wird die nächstfreie Mitarbeiternummer genommen.
2	Vorname	alphanumerisch	Ja	
3	Nachname	alphanumerisch	Ja	
4	Adresse1	alphanumerisch	Nein	z.B. Straße
5	Adresse2	alphanumerisch	Nein	z.B. „bei Müller“
6	PLZ	alphanumerisch	Nein	Muss bei Inland zwischen 01000 und 99999 sein.
7	Ort	alphanumerisch	Nein	
8	Ländercode	alphanumerisch	Nein	Muss im Inland nicht angegeben werden
9	Eintrittsdatum	Datum	Ja	Format: ttmjijj
10	Austrittsdatum	Datum	Nein	Format: ttmjijj
11	Austrittsgrund	alphanumerisch	Nein	Muss ausgefüllt werden, wenn ein Austrittsdatum vorhanden ist, mögliche Gründe: Gekündigt, Rente, Stornierung, Tod
12	Mitarbeitergruppe	alphanumerisch	Nein	Wenn eine Mitarbeitergruppe angegeben wird und diese im Programm nicht vorhanden ist, wird die Gruppe beim Import automatisch angelegt.
13	Arbeitsstunden pro Woche	Dezimal	Nein	z.B. 40 oder 40,00
14	Fibu-Buchungsgruppe	Alphanumerisch	Nein	z.B. SKR03
15	BIC	Alphanumerisch	Nein	

Spalte	Bezeichnung	Format	Pflichtfeld	Bemerkung
16	IBAN	Alphanumerisch	Nein	
17	Geburtsdatum	Datum	Ja	Format: ttmjjjj
18	Geburtsort	Alphanumerisch	Nein	
19	SteuerIDNr.	Alphanumerisch	Nein	Ohne Leerzeichen und Bindestrich
20	Steuerklasse	Alphanumerisch	Nein	Zulässig sind: leer, 1,2,3,4,5,6
21	Steuerfaktor	Dezimal	Nein	z.B. 0,975
22	Kinderfreibetrag	Alphanumerisch	Nein	Zulässig sind: leer, 0,5; 1; 1,5 ....
23	Kirchensteuercode	Alphanumerisch	Nein	Leer, evangelisch, ....
24	Kirchensteuercode Ehegatte/gattin	Alphanumerisch	Nein	Leer, evangelisch, ....
25	Pauschsteuerberechnung	Alphanumerisch	Nein	Leer, AG-gezahlt, AN-gezahlt
26	Sozialversicherungsnr.	Alphanumerisch	Nein	Ohne Leerzeichen und Bindestrich
27	Krankenkassennr.	Alphanumerisch	Ja	Die Betriebsnr. Der Krankenkasse muss angegeben werden, z. B. 98000006 für die Minijobzentrale.
28	Beitragsgruppe	Numerisch	Ja	z. B. 0000 wenn der Mitarbeiter SV-frei ist.
29	Elterneigenschaft	Ja/Nein	Nein	0 = Nein, 1 = Ja
30	Personengruppe	Numerisch	Ja	z.B. 101 für SV-Pfl. Angestellter
31	Gleitzoneberechnung	Ja/Nein	Nein	0 = Nein, 1 = Ja
32	Verheiratet	Ja/Nein	Nein	0 = Nein, 1 = Ja
33	Geschlecht	Alphanumerisch	Ja	Männlich oder weiblich
34	Staatsangehörigkeit	Numerisch	Ja	000 = Deutsch usw.
35	Tätigkeitscode	Alphanumerisch	Ja	9-stelliger Code
36	Mehrfach Beschäftigt	Ja/Nein	Nein	0 = Nein, 1 = Ja
37	UV-Stunden	Alphanumerisch	Ja	Empfehlung: 1 (= Vollarbeiterrichtwert)
38	Gefahrtarifstelle	Alphanumerisch	Nein	Gefahrtarifstelle Ihrer Berufsgenossenschaft
39	Gehalt	Dezimal	Nein	
40	Monatslohn	Dezimal	Nein	
41	Stundenlohn 1 Stunden	Dezimal	Nein	
41	Stundenlohn 1 Satz	Dezimal	Nein	Stundenlohn in EUR und Cent
41	Aushilfslohn Stunden	Dezimal	Nein	
41	Aushilfslohn Satz	Dezimal	Nein	Stundenlohn in EUR und Cent