Swiss Salary Learn

Jahresendverarbeitung 2026 | 2027

Datum: 06.11.2026
Weitere Informationen: learn.swisssalary.ch

Swiss Salary

Microsoft

swissdec certified plus

copyright 1998 - 2026 Swisssalary Ltd.

Rechtliche Hinweise

SwissSalary Ltd. behält sich alle Rechte aus diesem Dokument vor.

Keinerlei Teile dieses Werks dürfen in jeglicher Form oder auf jegliche Weise vervielfältigt werden – sei es grafisch, elektronisch oder mechanisch, einschliesslich durch Kopieren, Aufzeichnen, Mitschneiden oder mit Hilfe von Informationsspeicherungs- und Datenabfragesystemen – ohne dass die schriftliche Genehmigung von SwissSalary Ltd. vorliegt.

SwissSalary Ltd. behält in vollem Umfang sämtliche ihr zustehenden Immaterialgüterrechte, insbesondere alle Patent-, Design-, Urheber-, Namens- und Firmenrechte sowie die Rechte an ihrem Know-how.

Obwohl bei der Erstellung dieses Dokuments jegliche Vorsichtsmassnahmen ergriffen wurden, übernimmt SwissSalary Ltd. keine Haftung für Fehler, Auslassungen oder Schäden die aus der Nutzung der in diesem Dokument enthaltenen Informationen oder aus der Nutzung der Programme und des Quellcodes entstehen. Keinesfalls haftet SwissSalary Ltd. für jegliche Gewinnausfälle oder andere kommerzielle Schäden, die direkt oder indirekt durch dieses Dokument verursacht oder mutmasslich verursacht wurden.

copyright 1998 - 2026 Swisssalary Ltd.

Änderungsdatum: 06.11.2026

Impressum
SwissSalary AG (SwissSalary Ltd.)
Bernstrasse 28
CH-3322 Urtenen-Schönbühl
Schweiz

Tel.: +41 (0)31 950 07 77
support@swisssalary.ch
swisssalary.ch

Social Media
Youtube
Facebook
Instagram
LinkedIn
Xing
X

Zertifizierung
Swissdec

Index

1 Einleitung

2 Auszahlung 13. Monatslohn

3 Taggeldverarbeitung Jahresübergreifend

4 Auszahlung Feriengeld-Entschädigung Stundenlohn

4.1 Vorgehen bei Auszahlung 8

5 Salden schliessen (Ultimo 31.12.2026)

5.1 Einleitung 9

5.2 Vorgehen 9

6 Berichte Jahresabschluss

6.1 Jahresendabrechnungen 11

6.2 Jahresmeldung Freigabeprozess 11

6.3 Portal Bau 12

6.4 ELM Versionen | Meldung 12

6.4.1 Mit welcher ELM Version soll ich 2026 übermitteln? 12

6.4.1.1 ELM Versionen 12

6.4.2 ELM Version 5.1 | AHV-Reform 21 12

6.4.2.1 Erhöhung Referenzalter Frauen 12

6.4.2.2 Verzicht Rentnerfreibetrag 12

6.4.2.3 BVG Ansatztabelle 13

6.5 ELM Version 5.3 | Französische Grenzgänger Meldung 13

6.6 ELM Version 5.5 | Taritemp Meldung 14

6.7 Italienische Grenzgänger Meldung 15

6.8 UVG | Suva-Kundennummer 15

6.9 Statisik Meldung | LSE 15

6.10 Lohnausweis 16

6.10.1 Pflegen von Eintritt-/Austrittsdatum/Bemerkungen 16

6.10.2 Taggeld-Leistungen 17

6.10.3 Übermittlung an Kantone 17

7 Arbeitszeitkalender

8 Änderungen der Lohnstammdaten per 01.01.2027

8.1 Einleitung 20

8.2 AHV/IV/EO 20
8.3 ALV/ALVZ 20
8.4 Familienzulagen 21
8.5 BVG 21
9 Tarife Quellensteuer
9.1 Kanton TI 22
10 PLZ & Bankenstamm
11 Saldenvorträge neues Jahr
11.1 Automatischer Ferien- und Vorholtage-Anspruch 24
11.2 Vortrag Ferien- und allfällige Vorholtage Neues Jahr 24

1 Einleitung

Dieses Manual gibt Ihnen einen Überblick über Mutationen, die für den Jahresabschluss vorgenommen werden müssen.

Bitte beachten Sie, dass Sie nur die Punkte ausführen, die Sie in SwissSalary führen!

2 Auszahlung 13. Monatslohn

Weitere Info finden Sie hier: Berechnung und Auszahlung 13. Monatslohn (swisssalary.ch)

3 Taggeldverarbeitung Jahresübergreifend

Häufig treffen Taggeldabrechnungen nach dem Abrechnen des Lohnlaufs des entsprechenden Monats ein. Erfolgt die Taggeldverarbeitung jahresübergreifend, erfassen Sie diese mit Belegdatum (31.12. Vorjahr). Dies dann, wenn im neuen Jahr durch die Taggeldverarbeitung ein negativer AHV-Lohn resultiert.
Anhand des Belegdatums kann das Splitting berechnet werden.

Ist beim Lohn melden der AHV-Lohn positiv erfolgt in keinem Fall ein Splitting. Auch wenn Taggelder für das Vorjahr verarbeitet wurden, ist dies keine Vorgabe.

4 Auszahlung Feriengeld-Entschädigung Stundenlohn

4.1 Vorgehen bei Auszahlung

Falls Sie die geäufnete Feriengeldentschädigung per Stichdatum auszahlen möchten, steht Ihnen die Funktion Auszahlung Feriengeld im Rapportierungsjournal zur Verfügung.

Der automatische Vortrag erfolgt mit Betrag CHF 0.00 = Auszahlung des Saldos der Feriengeldentschädigung.

Soll nur ein Teil des Feriengeldsaldos ausbezahlt werden, erfassen Sie den effektiven Auszahlungsbetrag im Feld Betrag.

Falls Sie einzelnen MitarbeiterInnen keine Auszahlung der Feriengeldentschädigung (Saldo) zugestehen möchten, löschen Sie die Zeile aus dem Rapportierungsjournal. Teilzahlungen werden in der Saldenführung korrekt ausgewiesen.

5 Salden schliessen (Ultimo 31.12.2026)

5.1 Einleitung

Sowohl positive wie auch negative Stunden-Salden können geschlossen werden. Sie können auch eine positive Limite definieren, sodass nur die diese Limite übersteigenden Werte reduziert werden. Der als Limite definierte Wert bleibt somit als positiver Stunden-Saldo für den Mitarbeitenden als Saldo erhalten. Ohne Limite werden die Stunden-Salden auf 0 gesetzt.

Sie haben die Möglichkeit, folgende Salden per U31.12.xx (Ultimo-Datum) definitiv zu schliessen:

- ❑Ferien
- ❑Überstunden
- ❑Angeordnete Mehrarbeit (selten verwendet)
- ❑Freiwillige Mehrarbeit (selten verwendet)
- ❑Vorholzeit
- ❑Gleitzeit
- ❑Arbeitszeit
- ❑Nachtarbeit
- ❑Sollzeit
- ❑Istzeit

Wir empfehlen Ihnen, die Salden der Arbeitszeit, Sollzeit und Istzeit (Arbeitszeitkalender) per Ende Jahr zu schliessen, damit diese Saldi per 01.01. des neuen Jahres wieder auf NULL stehen.

Falls die Ferien-, Überstunden- und Gleitzeitguthaben etc. Ihrer MitarbeiterInnen per 31.12. verfallen, können Sie auch diese Salden schliessen (selten verwendet). Selbstverständlich stehen Ihnen dabei auch wieder sämtliche Filterkriterien zur Verfügung (z.B. nur einzelne MitarbeiterInnen, nur Abrechnungskreis 'ML' etc.). Sollen negative Salden gelöscht werden, kann dies ebenfalls durch diesen Prozess automatisiert erfolgen.

WICHTIGE HINWEISE:

- ❑Der Lohnlauf darf erst im Zeitpunkt gestartet werden, wenn sämtliche Lohnläufe sämtlicher Abrechnungskreise für Dezember definitiv verbucht wurden! (Bitte auch überprüfen, dass die FIBU-/BBA-/Projektjournale verbucht sind!)
- ❑Die Salden der unterjährig ausgetretenen, sowie der gesperrten MitarbeiterInnen werden ebenfalls saldiert!

5.2 Vorgehen

1. Stellen Sie sicher, dass sämtliche Lohnläufe für das Vorjahr komplett verarbeitet und verbucht sind. (Bitte auch überprüfen, dass die FIBU-/BBA-/Projektjournale verbucht sind!)
2. Rufen Sie die Funktion 'Salden schliessen' auf.
3. Setzen Sie das Jahresenddatum für welches die Salden geschlossen werden sollen**.**
4. Sie können im Bereich Optionen die Salden auswählen, welche geschlossen werden sollen. Definieren Sie für diese ob nur bei einem vorhandenen positiven Saldo, einem negativen Saldo oder immer die Salden geschlossen werden sollen. Sollen positive Salden auf einen Maximal-Wert reduziert werden, definieren Sie die Limite, welche erhalten bleiben soll. Soll ein Saldo nicht geschlossen werden, erfassen

Sie für diesen keine Massnahme und lassen Sie das Feld mit der Auswahl positiv/negativ/immer auf der leeren Auswahl stehen.

5. Im Filterbereich 'Personalstamm' können wie gewohnt individuelle Filter gesetzt werden. Erfassen Sie ZWINGEND einen Abrechnungskreis.
6. Lösen Sie die Verarbeitung mit 'OK' aus und der Ultimo-Lohnlauf wird berechnet. Die Meldung, dass die Lohnabrechnung für U31.12.20XX erfolgreich durchgeführt wurde, bestätigen Sie bitte mit 'OK'.
   Das U vor dem Datum bedeutet Ultimo und ist ein fiktiver Tag zwischen dem 31.12. des alten und dem 01.01. des neuen Jahres. (Die Vollzugsmeldung unterscheidet sich natürlich bezüglich Anzahl Lohnposten und Anzahl Mitarbeiter je nach Firma und Filterkriterien wesentlich)
7. Zur Kontrolle können Sie die geschlossenen Salden in den Lohnposten der Mitarbeitenden und über die Personalkarte im Register 'Statistik' kontrollieren.
8. Dieser Lohnlauf kann wie ein gewöhnlicher Lohnlauf storniert werden. Somit besteht die Möglichkeit, diesen Lohnlauf wiederholt abzurechnen.
9. Da es sich um einen Lohnlauf handelt, muss dieser auch definitiv verbucht werden. Stellen Sie sicher, dass vor dem Lohn Buchen-Prozess sämtliche FIBU-/BBA-Projekt-Buchungsjournale leer sind). Beim Verbuchen werden KEINE Daten in die Finanzbuchhaltung, Kostenrechnung (BBA) bzw. Projekte geschrieben.

6 Berichte Jahresabschluss

6.1 Jahresendabrechnungen

Unter Lohn Meldung - Berichte finden Sie sämtliche Auswertungen, welche Sie per Ende Jahr an die verschiedenen Sozial- und/oder Privat-Versicherer senden müssen.

- ❑*AHV-Lohnbescheinigung**
- ❑*AHV-freie Löhne (nur für Revisionszwecke, muss nicht an die AHV-Ausgleichskasse übermittelt werden!)**
- ❑*FAK-Abrechnung**
- ❑*Benefit Auswertungen für*
  - *UVG*
  - *UVGZ*
  - *KTG*
- ❑*Lohnausweis*
- ❑*BVG-Abrechnung (selten verwendet)*
- ❑*Sozialfonds Abrechnung (für GAV oder kantonale Fonds)*
- ❑*Quellensteuerbestätigung*

nur SwissSalary Construction:
- ❑*Portal Bau*

- ❑*Persönliches Lohnkonto A4Q*
- ❑*Kontoabstimmung*

Die Auswertung Persönliches Lohnkonto A4Q finden Sie auch über die Personalkarte im Register Personal. Durch den Druck der *fiktiven Lohnarten* können Sie ebenfalls die entsprechenden Basen kontrollieren und ebenso die Abwesenheiten anhand der Zeitarten.

TIPP:
Falls Sie feststellen sollten, dass einzelne Lohnarten mit falschen Pflichtigkeiten eingerichtet sind, korrigieren Sie diese unbedingt vor dem ersten Lohnlauf des folgenden Jahres.
Die meisten der Lohnsummenmeldungen können Sie **elektronisch via ELM** versenden. Für die Einrichtung der elektronischen Lohnmeldung holen Sie beim jeweiligen Versicherer das ELM-Profil ein. Die Ausgleichskassen sowie Versicherer für UVG, UVGZ und KTG sind grösstenteils ELM-Empfänger.

6.2 Jahresmeldung Freigabeprozess

Mit dem Übermittlungsstandard Swissdec 5.0 ist der Freigabeprozess bei den Lohnmeldungen optional, wenn die Daten komplett sind. Um gerade im Bereich der UVG-Jahreslohnmeldung Personen ergänzen zu können, welche nicht über SwissSalary abgerechnet wurden, kann auf dem Vertrag hinterlegt werden, ob die Lohnmeldung unvollständig oder vollständig ist. Mit der Kennzeichnung als unvollständig wird der Freigabeprozess im Portal der Versicherung zugänglich und Personen können dort ergänzt werden.
In der jeweiligen Vertragseinrichtung ist standardmässig die Automatische ELM Freigabe nicht aktiviert. Damit erfolgt ohne Anpassung die Übermittlung mit der Kennzeichnung unvollständig und der manuelle Freigabeprozess muss durchlaufen werden.

6.3 Portal Bau

Betrifft nur Kunden mit SwissSalary Construction

Lohnmeldung Portal-Bau (FAR und Parifonds)
Neu steht für Bau-Kunden die Lohnmeldung Portal-Bau zur Verfügung. Die Ausgabe erfolgt im geforderten csv-Format nach Vorgabe Portal-Bau.
Bitte beachten Sie, dass bei nicht-AHV-pflichtigen Mitarbeitenden (zB Lernenden) kein AHV-Lohn ausgefüllt wird. Parifonds fordert hier die hypothetische AHV-Lohnsumme.
Dieser Betrag muss manuell eingefügt werden oder gemäss Parifonds können Sie die Lernenden mit einer Nachmeldung im Portal-Bau melden.

Sie finden die Lohnmeldung Portal-Bau bei den anderen Jahresabrechnungen.

Es werden die gebuchten Daten anhand der Lohnlaufliste berücksichtigt.

Beschreibung Optionen:
- FAR Lohnarten = Anhand dieser Lohnarten wird das x bei Mitarbeitende FAR unterstellt gesetzt
- Lohnklassen LMV = Anhand dieser Lohnklassen wird das x bei Mitarbeitende LMV unterstellt gesetzt
- Lohnklassen Polier, Werkmeister = Anhand dieser Lohnklassen wird das x bei Polier, Werkmeister gesetzt

Mitarbeitende Gleisbau unterstellt = füllen Sie die Spalte im Excel bitte manuell ab

6.4 ELM Versionen | Meldung

6.4.1 Mit welcher ELM Version soll ich 2026 übermitteln?

6.4.1.1 ELM Versionen

Wir empfehlen, die Daten grundsätzlich mit der aktuellsten ELM-Version zu übermitteln. Aktuell in der Auswahl ist dies jedoch die **ELM-Version 5.5**, diese ist ausschliesslich für Unternehmen im Bereich Personalverleih, welche ihre UVG-Meldung nach Taritemp übermitteln müssen. Beschäftigen Sie französische Grenzgänger, übermitteln Sie mit der **ELM-Version 5.3.** Wenn Sie keine französischen Grenzgänger beschäftigen, können Sie die **Übermittlung für 2026 mit ELM-Version 5.1** vornehmen.

6.4.2 ELM Version 5.1 | AHV-Reform 21

6.4.2.1 Erhöhung Referenzalter Frauen

Im 2027 erhöht sich das Referenzalter für Frauen wieder um 3 Monate.

In den Lohnstammdaten ist der Eintrag im Feld Referenzalter für Frauen erst ab dem Jahr 2029 wieder massgebend. Bis dahin soll der Eintrag auf 64 stehen gelassen werden. Die schrittweise Erhöhung des Referenzalters für Frauen wird im Hintergrund bei der Lohnverarbeitung berücksichtigt. Vor dem ersten Lohnlauf im Jahr 2029 ist der Eintrag auf 65 für die Frauen zu setzen.

6.4.2.2 Verzicht Rentnerfreibetrag

Personen haben die Möglichkeit auf den Rentenfreibetrag zu verzichten. Standardmässig ist es nicht vorgesehen und SwissSalary stellt mit Erreichen des Referenzalters um auf "Rentner mit Freibetrag". Möchte

eine Personauf den Freibetrag verzichten, wählen Sie in Personal Leistungsansprüche "AHV-pflichtig" und aktivieren Sie "Verzicht Freibetrag". Damit wird kein Freibetrag angerechnet und es erfolgt die Belastung von AHV-Beiträgen. Die Angabe wird in der Jahresmeldung entsprechend berücksichtigt.

In dem Jahr, in dem die Person das Referenzalter erreicht, muss die Aktivierung des Verzichts auf den Rentenfreibetrag vor dem ersten Lohnlauf im Rentenalter hinterlegt werden. Bei Eintritt einer Person im Referenzalter muss dies vor dem ersten Lohnlauf aktiviert werden. Für laufende Anstellungen von Personen im Referenzalter kann dies jährlich neu gewählt werden. Die Einrichtung muss immer vor dem ersten Lohnlauf des Kalenderjahres geprüft und nötigenfalls angepasst werden.

Für Korrekturen aufgrund falscher Abrechnung wenden Sie sich bitte an den SwissSalary Support. Mittels Arbeitsdatum können getätigte Einstellungen geändert werden. Es muss jedoch eine Rapportierung von Lohnwerten erfolgen, welche dann für die Berechnung des AHV-Lohnes massgebend ist.

6.4.2.3 BVG Ansatztabelle

Die AHV Reform 21 sieht die schrittweise Erhöhung des Rentenalters für Frauen vor. Für die AHV gelten dabei gesetzliche Regelungen, welche wir umgesetzt und in den entsprechenden Task-Beschreibungen dokumentiert haben.
Für das BVG ist eine einheitliche Umsetzung nicht gegeben, da es bereits heute Einrichtungen gibt, welche ein Rentenalter von 65 für Frauen kennen.
Nutzen Sie in SwissSalary die Berechnung der BVG-Beiträge mittels Hinterlegung der Beitragssätze in den Ansatz-Tabellen, müssen Sie diese prüfen. Ist eine schrittweise Erhöhung des Rentenalters für Frauen vorgesehen, erfassen Sie dies jährlich in der Ansatz-Tabelle. Es ist dafür eine neue Spalte geschaffen worden. Blenden Sie die Spalte "Formel für das Rentenalter" ein. Wird dieses per Januar 2026 um weitere 3 Monate erhöht, tragen Sie in der entsprechenden Zeile, wo bereits heute das Rentenalter hinterlegt ist und die Beiträge mit 0 % hinterlegt sind, vor dem ersten Lohnlauf im Januar 2026 die Formel "64J+6M" ein. **Per Januar Januar 2027 auf "64J+9M" vorzunehmen**. Ab Januar 2028 erfassen Sie dann wie bei den Ansätzen für Männer 65J.

Zu beachten ist, dass bei Frauen, welche das Rentenalter erreichen und keine Beitragspflicht mehr haben durch die Erhöhung des Rentenalters für das neue Jahr wieder Beiträge berechnet würden. Dies können Sie ausschliessen, in dem Sie für diese auf der Personalkarte bei BVG auf nicht versichert setzen oder zumindest die BVG Verträge nicht weiter zuweisen.

Verarbeiten Sie die BVG Beiträge durch die Hinterlegung als monatliche fixe Abzüge, welche in den Lohnteilen erfasst sind, sind in den Lohnstammdaten keine Anpassungen notwendig.

6.5 ELM Version 5.3 | Französische Grenzgänger Meldung

Für die Meldung werden ab dem Jahr 2026 Personen berücksichtigt, bei denen auf der Personalkarte das Ausreiseland Frankreich (FR) hinterlegt ist. Dies gilt unabhängig davon, ob die Person als SFN geführt wird oder nicht.

Die erforderlichen Angaben sind auf der Personalkarte zu erfassen. Eine Archivierung dieser Angaben in der Lohnlaufliste erfolgt nicht. Die Angaben sind grundsätzlich einmal jährlich vor der Jahresmeldung zu überprüfen und bei Bedarf zu aktualisieren. Bei einem unterjährigen Austritt müssen sie vor dem Austritt vollständig und aktuell sein.

Folgende Angaben sind relevant:
Prozentsatz der Remote-Arbeit: Gemäss Abkommen sind maximal 40 % Remote-Arbeit vorgesehen. In SwissSalary kann auch ein höherer Prozentsatz erfasst werden. Der hinterlegte Wert wird in die XML-Meldung übernommen.
Temporäre Einsätze in Frankreich: Erfassung als Anzahl Tage.
Temporäre Einsätze in Drittstaaten: Erfassung als Anzahl Tage.
Nichtrückkehrtage in der Schweiz: Erfassung als Anzahl Tage.

Die Angaben zu den temporären Einsätzen in Frankreich, den temporären Einsätzen in Drittstaaten sowie den Nichtrückkehrtagen werden nicht in die XML-Meldung übernommen.

Die entsprechenden Felder sind Bestandteil der Lohnstammdaten gemäss Swissdec 5.3.

6.6 ELM Version 5.5 | Taritemp Meldung

Per 1. Januar 2026 passt die Suva die Tarifierung für den Personalverleih in der Risikoklasse 70C an. Die neue Tarifierung berücksichtigt die besonderen Anforderungen der Branche und wurde gemeinsam mit Vertretern des Personalverleihs und dem Branchenverband «swissstaffing» entwickelt.

Das neue Tarifierungssystem umfasst acht Betriebsteile:
- Baugewerbe
- Industrie
- Uhren und Mikrotechnik
- Dienstleistungen (ohne Büro), z. B. Gesundheit, Gastronomie und Detailhandel
- Transport und Logistik
- Facility Services inkl. Hotellerie
- Büro und Administration
- Finanz und Informatik

Die Lohn- und Schadenmeldungen werden anhand der hinterlegten Berufscodes automatisch dem entsprechenden Betriebsteil zugeordnet.

Für Unternehmen im Personalverleih, die bei der Suva UVG-versichert sind und ihre Meldungen gemäss den Vorgaben von Taritemp vornehmen, ergeben sich neue Anforderungen an die Erfassung der Betriebsteile und ISCO-Berufsarten.

Aufgrund von Rückmeldungen der Suva gehen wir davon aus, dass Meldungen für das Jahr 2026 noch mit der bisherigen Einrichtung erfolgen können. Spätestens vor dem ersten Lohnlauf 2027 müssen die erforderlichen Anpassungen jedoch vorgenommen werden, da die relevanten Daten mit dem Lohnlauf in der Lohnlaufliste archiviert werden.

Folgende Punkte sind sicherzustellen:

- Auswahl der Lohnstammdaten Swissdec 5.5
- Einrichtung der erforderlichen Betriebsteile in der Benefit Einrichtung
- Korrekte Zuweisung des jeweiligen Betriebsteils für die einzelnen Mitarbeitenden in den Leistungsansprüchen
- Hinterlegung der passenden ISCO-Berufsart auf den einzelnen Funktionen

Bereits für das Jahr 2026 besteht die Möglichkeit, die Meldung nach den neuen Anforderungen vorzubereiten. Wurden die Betriebsteile vor dem ersten Lohnlauf 2026 eingerichtet, können die ISCO-Codes für die einzelnen Mitarbeitenden nachträglich ergänzt werden.

Gehen Sie dazu in die Lohnlaufliste der Personen und blenden Sie die Spalten «Funktion» und «ISCO Beruf Art» ein. Ergänzen Sie für die Lohnläufe 2026 den Wert, der für die Funktion des jeweiligen Mitarbeitenden gilt.

Wir empfehlen, die bestehenden Einstellungen frühzeitig zu überprüfen, damit die neuen Anforderungen spätestens ab dem ersten Lohnlauf 2027 erfüllt sind.

6.7 Italienische Grenzgänger Meldung

Die Schweiz hat mit den Grenzstaaten spezielle Abkommen zur Besteuerung von Grenzgängern abgeschlossen. Für den vereinbarten Datenaustausch können Sie nun unter Lohn melden eine Jahresmeldung "Grenzgänger" ausführen, diese Daten müssen jeweils im Folgejahr an die zuständige Steuerverwaltung übermittelt werden.

Die Vorgaben für die Grenzgänger-Meldung wurden aufgrund des neuen Grenzgänger-Abkommens mit Italien durch die Swissdec ergänzt. Die Vorgaben wurden übernommen und umgesetzt.
Die angepassten Vorgaben sind massgebend für die Grenzgänger mit Wohnort in Italien, welche nach dem Inkrafttreten des Grenzgänger-Abkommens (17.07.2023) in Graubünden, Wallis oder Tessin als Grenzgänger tätig werden.
Bei diesen Grenzgänger muss das Feld 'Grenzüberschreitende Steuererklärung' im Register Quellensteuer aktiviert werden.

6.8 UVG | Suva-Kundennummer

Im März 2024 informierte die Suva alle versicherten Betriebe darüber, dass die bisherigen Kundennummern aus technischen Gründen umgestellt werden. Während einer zweijährigen Übergangsfrist akzeptierte die Suva elektronische Übermittlungen mit den bisherigen Kundennummern weiterhin. Ab der Deklaration der Löhne 2026 zur Berechnung der definitiven Prämien 2026 werden elektronische Meldungen jedoch in folgenden Fällen abgelehnt:

Verwendung einer alten Suva-Kundennummer
Verwendung einer falschen Subnummer (z. B. 1 statt 01)

Damit die Jahresendmeldungen fristgerecht und ohne Verzögerungen übermittelt werden können, empfehlen wir Ihnen, die hinterlegte Kundennummer zu überprüfen und gegebenenfalls zu aktualisieren. Die Prüfung erfolgt am einfachsten direkt in den Lohnstammdaten unter Benefit Verträge.

Die gültige Suva-Kundennummer sowie die zugehörigen Subnummern sind im UVG-Versicherungsprofil aufgeführt, das die Suva den versicherten Betrieben jeweils Anfang Dezember zustellt.

6.9 Statisik Meldung | LSE

Im Hinblick auf die Schweizerische Lohnstrukturerhebung (LSE) 2026 des Bundesamts für Statistik (BFS) möchten wir Sie auf eine wichtige Anforderung aufmerksam machen:

Mit dem Lohnstandard-CH ab Version 5.0 sind für die nächste LSE auch die Übermittlungen der Monate Oktober, November und Dezember 2026 relevant.

ELM ab Version 5.0 deckt mit der regelmässigen Datenübermittlung gleichzeitig die Anforderungen verschiedener statistischer Erhebungen ab:

Schweizerische Lohnstrukturerhebung (LSE)
Schweizerischer Lohnindex (SLI)
Beschäftigungsstatistik (BESTA)
Profiling-Erhebung
Aktualisierungserhebung des Betriebs- und Unternehmensregisters

Wenn Sie Ihre Daten bereits regelmässig übermitteln, müssen Sie nichts weiter unternehmen. Die Anforderungen dieser Erhebungen sind damit abgedeckt.

6.10 Lohnausweis

6.10.1 Pflegen von Eintritt-/Austrittsdatum/Bemerkungen

In der Lohnlaufliste (Tabelle Lohnlauf Kopf) werden laufend Daten gespeichert, welche für die Aufbereitung von Auswertungen (Jahresend-Abrechnungen, Lohnabrechnung, Lohnausweis etc.) historisiert werden müssen.

Eintritt/Austrittsdatum:
Bitte erfassen Sie bei jedem Personalaustritt vor dem Abrechnen des Lohnlauf das korrekte Austrittsdatum. Nur so können bei Austrittsberechnungen die Höchstgrenzen bei der ALV, UVG, UVGZ, KTG, Quellensteuer etc. berücksichtigt werden. Ein nachträgliches Erfassen des Austrittsdatums verändert die vorhergehende Berechnung nicht mehr.
Bei der Erfassung des Wiedereintritts mittels Erfassung bei Eintrittsdatum Lohnbuchhaltung wird zusätzlich geprüft, ob ein Austrittsdatum historisiert wurde. Ohne dieses Merkmal kann kein Wiedereintritt erfasst werden. Falls die Historisierung des Austrittsdatum im Ausnahmefall nicht erfolgte, können Sie dies manuell beim Mitarbeiter in der Lohnlaufliste ergänzen/korrigieren.
Bei Mitarbeitenden mit mehreren Anstellungsperioden innerhalb des Jahres wird auf dem Lohnausweis das erste Eintrittsdatum sowie das letzte Austrittsdatum angezeigt. Dies entspricht den Swissdec-Richtlinien.

Bemerkungen:
Falls die manuell erfassten Bemerkungen unter Ziffer 15 auf dem Lohnausweis nicht angezeigt werden, wurden diese nicht vor dem massgebenden Lohnlauf (31.12. oder Austrittsmonat) auf der Personalkarte erfasst. Die swissdec-Richtlinien sehen vor, dass die Daten auf dem Lohnausweis angedruckt werden mit dem Stand Dezember. Falls somit die Bemerkungen zum Zeitpunkt Dezemberlohn nicht auf der Personalkarte eingefügt waren, dann werden diese auch nicht auf dem Lohnausweis angedruckt. Nachträgliche Erfassungen und Mutationen können über die Lohnlaufliste der Mitarbeitenden vorgenommen werden.

Beschäftigungsgrad bei Teilzeit:
Bei Mitarbeitenden, deren Beschäftigungsgrad im Monat Dezember nicht 100 % ist, erfolgt der Andruck auf dem Lohnausweis automatisch. Das entspricht den swissdec-Richtlinien. Manuelle Ergänzungen könnten über die zwei für Bemerkungen zur Verfügung stehenden Felder abgebildet werden.
Mit dem SwissSalary Update 5060.000 erfolgt hier eine Anpassung. Der vorgegebene Text wird angedruckt, wenn der Beschäftigungsgrad im massgebenden Lohnlauf grösser als 0 % aber kleiner als 100 %

abgerechnet wurde. Somit wird künftig der Text nicht mehr angezeigt, wenn bei Personen ein Beschäftigungsgrad von 0 % auf der Personalkarte hinterlegt ist.

6.10.2 Taggeld-Leistungen

Die SSK hat die Formulierungen in der Wegleitung und in den FAQ zur Handhabung von Taggeldleistungen konkretisiert. Dies hinsichtlich der Taggelder, welche in Ziffer 7 geführt werden sollen oder wenn dies nicht möglich ist, in Ziffer 1 mit Bemerkung in Ziffer 15.

Die Standardeinstellung sah bisher vor, dass die Taggeldlohnarten in die Ziffer 1 fliessen, unabhängig davon, ob die Taggelder nur für die Basiskorrektur berücksichtigt werden oder ob diese an die Mitarbeitenden weitergeleitet wurden.

Die Swissdec sieht beide Verarbeitungen als korrekt an.

Um die Taggelder in Ziffer 7 auszuweisen, setzen Sie bei den Taggeldlohnarten, welche die Kalkulationsart 'Positiv' haben, bei den Pflichtigkeiten die Auswahl bei Lohnausweis auf 7. Die Taggeldlohnarten mit Kalkulationsart 'Negativ' sollen weiterhin in die Ziffer 1 fliessen und daher weiterhin bei den Pflichtigkeiten die Auswahl bei Lohnausweis die leere Auswahloption aufweisen.

6.10.3 Übermittlung an Kantone

Der Lohnausweis ist grundsätzlich für den Arbeitnehmer bestimmt.

Einige Kantone verlangen zudem von den Arbeitgebern, dass ein Exemplar des Lohnausweises direkt der Kantonalen Steuerverwaltung zugestellt wird.
Diese Kantone können die Lohnausweise elektronisch via ELM empfangen. Sie können den Versand über die Lohnmeldung vornehmen. Die Zustellung erfolgt automatisch nur an die Kantone, für welche die Arbeitgeber die Lohnausweise direkt einreichen müssen.

Die kantonalen Steuerverwaltungen benötigen für das automatisierte Einlesen der Lohnausweise (Scanning) den verschlüsselten 2-D Barcode.

Hinweis:
Bei der Übermittlung der Lohnausweise mit ELM kann es vorkommen, dass beim Status ein Error angezeigt wird, obwohl das File erfolgreich an die Steuerbehörden übermittelt wurde.
Dies kann beispielsweise dann passieren, wenn ein Mitarbeiter zwar abgerechnete Lohndaten im Meldejahr (2026) hat, jedoch kein Geldfluss stattgefunden hat und somit kein Lohnausweis erstellt werden würde (kein Lohn = kein Lohnausweis).

Es kann über die ELM Support-Dateien das XML Response File exportiert und in einem Browser oder mit dem Editor geöffnet werden um zu prüfen, welche Kantone übermittelt wurden resp. welcher Kanton den Fehler auslöst. Es besteht jedoch nach der Übermittlung kein Handlungsbedarf, die zu übermittelnden Kantone wurden korrekt beliefert.

7 Arbeitszeitkalender

Die Funktion 'Kalender automatisch auffüllen' hilft Ihnen um rasch neue Arbeitszeitkalender zu erstellen. Beim Arbeitszeitkalender gibt es die Möglichkeit, bereits vorhandene Arbeitszeitkalender-Zeilen von einer Arbeitsgruppe zur nächsten zu kopieren (auch mandantenübergreifend). Beim automatischen Auffüllen der Sollstunden können die bereits vorhandenen Tagestypen beibehalten werden. Aktivieren Sie Tagestypen beibehalten, so werden diese nicht mehr verändert.

Datum von	Das entsprechende Datum von/bis angeben
Datum bis	Das entsprechende Datum von/bis angeben
Tagestyp	Den Tagestyp auswählen welcher im Arbeitszeitkalender aufgefüllt werden soll
Tagestyp beibehalten	Sie haben die Möglichkeit bereits vorhandene Arbeitszeitkalender-Zeilen von einer Arbeitsgruppe zur nächsten zu kopieren (auch mandantenübergreifend). Bei der Überarbeitung des neuen Kalenders können Sie beim automatischen auffüllen der Sollstunden die bereits vorhandenen Tagestypen beibehalten. Setzen Sie einfach ein Häkchen in diesem Feld und diese werden nicht verändert.
Montag	Den entsprechenden Tag mit dem Wert versehen (gemäss dem ausgewählten Tagestyp)
Dienstag	Den entsprechenden Tag mit dem Wert versehen (gemäss dem ausgewählten Tagestyp)
Mittwoch	Den entsprechenden Tag mit dem Wert versehen (gemäss dem ausgewählten Tagestyp)
Donnerstag	Den entsprechenden Tag mit dem Wert versehen (gemäss dem ausgewählten Tagestyp)
Freitag	Den entsprechenden Tag mit dem Wert versehen (gemäss dem ausgewählten Tagestyp)
Samstag	Den entsprechenden Tag mit dem Wert versehen (gemäss dem ausgewählten Tagestyp)
Sonntag	Den entsprechenden Tag mit dem Wert versehen (gemäss dem ausgewählten Tagestyp)

Tagestyp:

Code	Eingabe von Code der Tagestypen
Beschreibung	Eingabe der Beschreibung der Tagestypen
Saldiert	Hinterlegung der Saldierung in die Sollzeit. **HINWEIS**: Die Vorholzeit muss nicht in die Sollzeit eingerechnet werden, denn diese sind ja bereits in der Arbeitszeit enthalten. Somit bleibt das Feld 'leer'.
Zusatzkennung	Pro Tagestyp kann ein Buchstabe hinterlegt werden. Damit der Tagestyp im Arbeitskalender übernommen wird, den Buchstaben und die entsprechenden Anzahl Std. eingeben.

Farbe	Pro Tagestyp können Sie eine andere Farbe anwählen. Sie haben zur Auswahl: schwarz, grau, weiss, rot, grün, blau, gelb, cyan und magenta.
Format	Die Tagestypen können 'fett' angedruckt werden
Drucktext	Wenn Sie z.B. bei den Vorholtagen keine Stundenzahl sondern nur ein 'V' angedruckt haben wollen, können Sie dies im Drucktext hinterlegen.

Feiertage:
Wenn Sie alle Tage als Arbeitstage definiert haben, können Sie Feiertage durch die Eingabe des entsprechenden Buchstabens vor der Stunden-Anzahl ändern. Dies passt für diesen einzelnen Tag den Tagestypen an. Feiertage lassen sich auch importieren. SwissSalary stellt selber keine entsprechenden Dateien zur Verfügung.

Absenzenvortrag schreiben:
Nach dem Erstellen des neuen Arbeitszeitkalenders oder bei allfälligen Korrekturen von Feiertagen oder Betriebsferien innerhalb des Jahres, können die automatischen Absenzenvorträge pro MitarbeiterIn entweder für den **aktuell ausgewählten Kalender** oder für **alle Kalender des Mandanten** geschrieben werden.

Führen Sie diese Funktion nach **jeder Änderung** oder **Neuerstellung** eines Arbeitszeitkalenders aus, sofern die Einrichtung der Feiertage bzw. Betriebsferien geändert wurden.

HINWEIS:
Es werden nur Absenzen für noch nicht verbuchte Monate geschrieben.

Beispiel:
Der Februar-Lohnlauf wurde für alle Mitarbeitenden bereits abgerechnet und verbucht. Es werden die Absenzenvorträge ab März geschrieben. Allfällig bereits erstellte und verbuchte Akonto- oder Zusatzlohnläufe für den Monat März bleiben dabei unberücksichtigt.

Weitere Infos finden Sie unter SwissSalary Learn - Dokumentationen, FAQ's, Videos und Schulungen auf einen Blick

8 Änderungen der Lohnstammdaten per 01.01.2027

8.1 Einleitung

Nehmen Sie die Änderungen der neuen, prozentualen Arbeitnehmerabzüge und Arbeitgeber-Rückstellungen sowie die Anpassungen der Mindest-/Maximal-Löhne erst ***nach dem Verbuchen des letzten Lohnlaufs Dezember 2026****, jedoch* ***ZWINGEND*** ***vor dem ersten Lohnlauf 2027 vor****!*

!!Bitte beachten Sie, dass sämtliche Beiträge sowie Höchstgrenzen selbst angepasst werden müssen. Ebenfalls müssen die Quellensteuertarife durch Sie eingelesen werden!!

WICHTIG: Prüfen Sie jeweils, dass für jede einzelne Versicherung stets eigene Basis-, Lohn- und frei-Lohnarten verwendet werden. Werden Lohnarten mehrfach verwendet, können am Ende des Jahres keine korrekten Berichte erstellt werden. Zudem kann es je nach Einrichtung zu inkorrekten Berechnungen der Grenzen führen.

Mutationen bei Ausgleichskassen und Versicherungen sind per Datum des Vertragsbeginns zu erfassen und der entsprechende Vertrag auszuwählen. Mit dem Lohn abrechnen werden die Domäne sowie der Vertrags-Code in den Lohnposten als 'Herkunftsdomäne' und 'Herkunftsdomäne Code' gespeichert. Dies ist nötig, damit die Meldung an die jeweils korrekte Stelle erfolgen kann. Steht beim Lohn melden der neue Versicherer nicht zur Auswahl, wurde dieser erst nach der letzten durchgeführten Lohnverarbeitung erfasst. Sobald Lohnposten mit der zugewiesenen Versicherung verarbeitet sind, wird dieser Versicherer in der Auswahl geführt.
Wird ein Wechsel der Versicherung erst im Nachhinein vorgenommen, ist es möglich, dass die Lohnsumme nicht an die zuständigen Versicherer übermittelt wird. Müssen die entsprechenden Informationen auf den verbuchten Lohnposten angepasst werden, wenden Sie sich dazu an unseren Support oder Ihren Dynamics 365-Partner.

Änderungen sind durch die Firma in den Lohnstammdaten unter Benefiteinrichtung oder in der jeweiligen Domäneneinrichtung nachzupflegen.

Die Quellensteuertarife stehen für die ganze Schweiz zum Download bereit, sobald wir diese zur Verfügung gestellt bekommen. Die Installation erfolgt via Organisation. Am einfachsten wählen Sie zu Jahresbeginn 'alle Store Updates' ausführen. Ändern unterjährig einzelne Kantone Ihre Tarife, können einzelne Kantone aktualisiert werden.

8.2 AHV/IV/EO

Zum aktuellen Zeitpunkt sind keine Änderungen der Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge oder der Grenzwerte für geringfügige Löhne oder des Rentnerfreibetrags bekannt.

Per 1. Januar 2027 steigt die AHV/IV-Minimalrente um CHF 20, was entsprechend Auswirkungen auf die Grenzwerte insbesondere im Bereich des BVG nachzieht.

8.3 ALV/ALVZ

Zum aktuellen Zeitpunkt sind keine Änderungen der Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge bekannt.

8.4 Familienzulagen

Aktuell liegen noch keine Informationen zu den Änderungen bei den Familienzulagen per 1. Januar 2027 vor.

Änderungen werden durch das Bundesamt für Sozialversicherungen publiziert. Details sehen Sie auf folgender Seite in der entsprechenden Tabelle: Familienzulagen

Sollten neue Ansätze in Kraft treten, sind diese in den Lohnstammdaten, Domäne Kinderzulagen, zu hinterlegen.
Werden in den Lohnstammdaten, Domäne Kinderzulagen, Anpassungen vorgenommen, werden diese nur bei der Neuerfassung von Kindern berücksichtigt. Für bereits erfasste Kinder müssen die Zulagen zusätzlich aktualisiert werden. Via Organisation, Register Aktionen, kann der Bericht «Kinderzulagen anpassen» gestartet werden. Führen Sie den Bericht zur Kontrolle zuerst ohne Buchen aus, speichern Sie diesen ab. Mit Buchen werden die Anpassungen vorgenommen. Nach der Kontrolle aktivieren Sie die Häkchen bei «Buchen» und «nur aktive Mitarbeiter». Dadurch werden die neu in den Lohnstammdaten hinterlegten Sätze bei allen aktiven Mitarbeitenden bei allen Kindern überschrieben.
Haben Sie bei einzelnen Mitarbeitenden eine manuelle Anpassung der Sätze vorgenommen (beispielsweise aufgrund einer Differenzzulage wegen des interkantonalen Ausgleichs), müssen diese Änderungen nun manuell wieder neu erfasst werden.

8.5 BVG

Ab **1. Januar 2027** werden die AHV- und IV-Renten an die Preis- und Lohnentwicklung angepasst.
Eintrittsschwelle: CHF 23'040
Koordinationsabzug: CHF 26'880
Max. obligatorischer BVG-Jahreslohn CHF92'160
Min. koordinierter Lohn: CHF 3'840

9 Tarife Quellensteuer

Mittels 'Alle Store Updates installieren' lösen Sie die Aktualisierung aus.

Hinweis:
Kunden mit der Cloud Lösung SwissSalary 365 müssen die Tarife ebenfalls selber einlesen. SwissSalary wird dies nicht vornehmen!
Bitte beachten Sie das Kapitel zu den neuen Tarifen für den Kanton Tessin.

9.1 Kanton TI

Per 1. Januar 2027 werden im Kanton Tessin zusätzliche Quellensteuer Tarifcodes eingeführt. Der Grund dafür liegt in einer Gesetzesanpassung im Umgang mit Grenzgängern.
Mit dieser Anpassung werden die Tarifcodes W, X, Y und Z per 1. Januar 2027 eingeführt.

Die Tarife W, X, Y und Z gelten im Kanton Tessin für quellensteuerpflichtige Arbeitnehmende, die als im Ausland ansässig gelten (ausgenommen alte und neue Grenzgänger*), und zwar:

- Inhaber einer G-Bewilligung, bis zu 90 Tage gemeldete Arbeitnehmende sowie im Ausland wohnhafte Schweizer Staatsangehörige (ausgenommen alte und neue Grenzgänger*);
- Inhaber einer L-Bewilligung;
- andere im Ausland ansässige Arbeitnehmende.

**Arbeitnehmende, die unter das Abkommen zwischen der Schweiz und Italien über die Grenzgängerbesteuerung fallen*

Allgemeine Definition der neuen Tarifcodes:

Die Tarifcodes W, X, Y und Z gelten für quellensteuerpflichtige Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer mit Wohnsitz im Ausland, die nicht in den Anwendungsbereich des Abkommens zwischen der Schweiz und Italien über die Besteuerung der Grenzgänger fallen. Bei diesen Personen wird der Kinderabzug ausschliesslich bei der direkten Bundessteuer berücksichtigt, nicht jedoch bei der Kantonssteuer, gemäss den anwendbaren gesetzlichen Bestimmungen.

W Tarif für quellensteuerpflichtige Personen mit Wohnsitz im Ausland, die nicht in den Anwendungsbereich des Grenzgängerabkommens CH-IT fallen und die Voraussetzungen für den Tarifcode A erfüllen.

X Tarif für quellensteuerpflichtige Personen mit Wohnsitz im Ausland, die nicht in den Anwendungsbereich des Grenzgängerabkommens CH-IT fallen und die Voraussetzungen für den Tarifcode B erfüllen.

Y Tarif für quellensteuerpflichtige Personen mit Wohnsitz im Ausland, die nicht in den Anwendungsbereich des Grenzgängerabkommens CH-IT fallen und die Voraussetzungen für den Tarifcode C erfüllen.

Z Tarif für quellensteuerpflichtige Personen mit Wohnsitz im Ausland, die nicht in den Anwendungsbereich des Grenzgängerabkommens CH-IT fallen und die Voraussetzungen für den Tarifcode H erfüllen.

10 PLZ & Bankenstamm

In der Organisation können Sie mittels alle Store Updates installieren die Aktualisierung auslösen. Das Zwischenspeichern entfällt, sofern die Verbindung zum Store verfügbar ist.
Ohne Verbindung zum Store ist das Zwischenspeichern nötig und Sie müssen die Dateien im geschützten Bereich auf der Website beziehen.

Hinweis:
Kunden mit der Cloud Lösung SwissSalary 365 müssen die Aktualisierungen ebenfalls selber auslösen.
SwissSalary wird dies nicht vornehmen!

11 Saldenvorträge neues Jahr

11.1 Automatischer Ferien- und Vorholtage-Anspruch

Sie können pro Absenzen Anspruch festlegen, dass der Anspruch von Ferien und/oder Vorholtagen automatisch berechnet und rapportiert wird. Sie können wählen, in welchem Monat der Anspruch zu erfolgen hat (üblicherweise im Januar). Ist dieser gesetzt, wird der Anspruch im entsprechenden Monat automatisch berechnet, ohne dass der Report "Zeitartenvortrag" im Rapportierungsjournal ausgeführt werden muss.

In der Kartenansicht Absenzen Anspruch wird der Berechnungsmonat im Feld "Berechnungsmonat Anspruch" definiert.

Falls Sie mit Vorholzeiten-Saldi arbeiten (selten), müssen Sie die dafür vorgesehenen Lohnarten im Absenzen Anspruch und bei den Zeitarten zuweisen.

Vorgehen für die Einrichtung der Vorholzeit:

1. Lohnarten erstellen (falls noch nicht vorhanden)

Lohnart Vorholtage Korrektur ML (Zulage, positiv)
Lohnart Vorholtageanspruch (Zulage, positiv)

2. Zeitarten einrichten

VORHOL, Vorholtage, Saldiert: Vorholzeit
VORHOLKORR, Vorholtage Korrektur, Saldiert: Vorholzeit

3. Lohnarten im Absenzen Anspruch zuweisen und die Anzahl pro Jahr definieren

11.2 Vortrag Ferien- und allfällige Vorholtage Neues Jahr

Dieser Abschnitt ist nur auszuführen, wenn der Vortrag nicht wie im vorangehenden Kapitel automatisch vorgenommen wird.

Nachdem die Salden und das vergangene Jahr definitiv geschlossen wurden, werden die neuen Ferienansprüche und/oder die neuen Vorholtage (firmenspezifisch) via Batchlauf ins Rapportierungsjournal vortragen.

Die Ansprüche sind in der Personalkarte im Register 'Lohn' -> Absenzen Anspruch erfasst. Erfassen Sie hier immer den 100%-Anspruch pro Jahr.

Im nächsten Schritt wählen Sie im Rapportierungsjournal 'Rapport'.
Wählen Sie Zeitartenvortrag.
Erfassen Sie im Register Personalstamm den entsprechenden Abrechnungskreis oder einzelne Mitarbeiter und dann im Register 'Optionen' die entsprechende Lohnart, (z.B. Standard SwissSalary Lohnart Ferienanspruch) sowie unter Personalkarte-Vortrag die entsprechende Bezeichnung Ferien**.** Erfassen Sie

zudem das Belegdatum 01.01.27 und bestätigen Sie mit OK. Die Ferienvorträge sind nun im Rapportierungsjournal ersichtlich.

Der in der Personalkarte -> Register 'Lohn' -> Absenzen Anspruch eingegebene Wert wird automatisch ins Rapportierungsjournal gestellt.
Falls Sie bereits Ferien-Korrekturen vornehmen möchten oder dies unter dem Jahr machen wollen, rapportieren Sie diese mit der Lohnart (Standard SwissSalary Lohnart 2170) Ferienkorrektur.

HINWEIS:
Ergänzen Sie hier den Text mit z.B. "2027" (Jahrzahl). Ändern Sie die erste Zeile und kopieren Sie den Wert mit F8 auf die restlichen Zeilen.
Falls Sie den Wert von der Personalkarte übersteuern möchten, geben Sie im Zeitartenvortrag-Fenster die entsprechenden Werte ein, bspw. Anzahl: 15.
Damit übersteuern Sie die Vorgabe-Werte des Absenzen Anspruchs der Personalkarte.

HINWEIS:
Die Ferienvorträge bleiben nun im Rapportierungsjournal stehen bis nach dem ersten, effektiven Lohnlauf für den Monat Januar 2027.
Falls Sie auch die Vorholtage pro 2027 übernehmen möchten (selten), gehen Sie analog wie oben beschrieben vor. Diese Funktion wird seit der Einführung des Arbeitszeitkalenders kaum mehr verwendet (firmenspezifisch).