Lohnerhöhungsprozess

Datum: 12.05.2026
Weitere Informationen: learn.swisssalary.ch

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: 12.05.2026

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 Lohnerhöhungs-Prozess

1.1 Lohnerhöhungsjournale (Vorschau) 4

1.1.1 Allgemein 4

1.2 Generelle Lohnerhöhung anwenden 4

1.2.1 Optionen 5

1.2.2 Lohnerhöhungsjournal 6

1.3 Genehmigungsprozess 7

1.4 Vorgesetzte aus anderen Mandanten 7

1 Lohnerhöhungs-Prozess

Dass der Lohnerhöhungsprozess angewendet werden kann, muss in der Abteilungsliste das Organigramm aktiviert werden, dazu siehe Eintrag im Gesamthandbuch: Organigramm

1.1 Lohnerhöhungsjournale (Vorschau)

Zum Erstellen der Journale unter Lohnerhöhungsjournale (Vorschau) die Funktion **Journale vorschlagen (nach Abteilung)** ausführen. Es wird pro Abteilung ein Journal mit allen aktiven Mitarbeitenden erstellt.

1.1.1 Allgemein

Feldname	Beschreibung
Name	Code der Abteilung
Beschreibung	Beschreibung der Abteilung
Status	Status des Lohnerhöhungsjournals - Entwurf - Offen - Genehmigung ausstehend - Genehmigt
Stichtag	Datum, an dem die verantwortliche Person mit der Eingabe der Journalzeilen fertig sein soll.
Gültigkeitsdatum	Gibt an, wann die Lohnerhöhung wirksam wird. Muss ein Datum in der Zukunft sein.
Fixes Budget	Wenn dieses Feld aktiviert wird, darf der Vorgesetzte nur den ihm zur Verfügung stehende Betrag an die Mitarbeitenden verteilen.
Budget-Betrag	Gibt den Budgetbetrag des Lohnerhöhungsjournals an.
Total Lohnsatz Betrag pro Stellenprozente	Grundlohn nach Stellenprozent aller Mitarbeitenden pro Journal.
Budget-Prozentsatz	Gibt den Budgetbetrag als Prozentsatz an, basierend auf dem Budgetbetrag und dem Gesamtgrundlohnbetrag nach Stellenprozent.
Verantwortlich	Gibt den Benutzer an, der für die Zuweisung des budgetierten Betrages verantwortlich ist. In der Regel wird dies dem Abteilungsleiter zugewiesen.
Genehmigt von	Benutzer, welcher das Lohnerhöhungsjournal genehmigt hat.
Anzahl Zeilen	Anzahl der Zeilen, die dem Lohnerhöhungsjournal zugeordnet sind.

1.2 Generelle Lohnerhöhung anwenden

Unter **Generelle Lohnerhöhung anwenden** kann eine generelle Lohnerhöhung an alle oder einzelne Mitarbeitende berechnet werden.

1.2.1 Optionen

Feldname	Beschreibung
Generelle Lohnerhöhung Prozent	Generelle Lohnerhöhung in % eingeben.
Generelle Lohnerhöhung Betrag	Generelle Lohnerhöhung als fixer Betrag eingeben.
Rundungsart	- kaufmännisch - aufrunden - abrunden
Rundunspräzision	Wie soll die generelle Lohnerhöhung gerundet werden auf 0.05 Rappen oder 1 Franken.

Filter: Personalkarte	Sie können frei über folgende Filterkriterien filtern: - Personalnr. - Abteilung - Abrechnungskreis - etc.
Filter: Lohnerhöhung Erf.-Journalzeile	Sie können frei über folgende Filterkriterien filtern: - Abrechnungskreis - Abteilungscode - Beschäftigungsprozentsatz - etc.

1.2.2 Lohnerhöhungsjournal

Feldname	Beschreibung
Personalnr.	Personalnr. des Mitarbeitenden.
Vorname	Vorname des Mitarbeitenden.
Nachname	Nachname des Mitarbeitenden.
Abrechnungskreis	Abrechnungskreis.
Abteilung	Abteilung des Mitarbeitenden.
Lohnsatz Betrag	Lohn zu 100 %.
Stellenprozente	Arbeitspensum des Mitarbeitenden.
Lohnsatz Betrag pro Stellenprozente	Lohn gemäss Arbeitspensum des Mitarbeitenden.
Montasteile	Für die Firma bzw. Abteilung gestgelegte Monatsteile.
Lohnansatz	Lohnansatz des Mitarbeitenden z.B. für allfällige Auszahlung von Gleitstunden.
Generelle Lohnerhöhung	Betrag generelle Lohnerhöhung zu 100 %.
Generelle Lohnerhöhung pro Stellenprozente	Betrag generelle Lohnererhöhung gemäss Arbeitspensum des Mitarbenden.
Individuelle Lohnerhöhung	Betrag individuelle Lohnerhöhung zu 100 %.
Individuelle Lohnerhöhung pro Stellenprozente	Betrag individuelle Lohnerhöhung gemäss Arbeitspensum des Mitarbeitenden.
Prozentsatz Lohnerhöhung	Gibt den effektiven Prozentsatz der Lohnerhöhung an.
Neuer Lohnsatz Betrag	Neuer Lohnsatz Betrag 100 %.
Neuer Lohnsatz Betrag pro Stellenprozente	Neuer Lohnsatz Betrag gemäss Arbeitspensum des Mitarbeitenden.
Neuer Lohnansatz	Neuer Lohnansatz des Mitarbeitenden.

1.3 Genehmigungsprozess

Sobald die HR-Abteilung den Lohnerhöhungsprozess mit **Journale vorschlagen (nach Abteilung)** eröffnet, werden im Rollencenter die Kacheln für die Lohnerhöhungen ersichtlich. Damit diese Kacheln ersichtlich werden, muss das Rollencenter aktualisiert werden.

1. pro Abteilung gibt es Lohnerhöhungs-Journale (Vorschau). Diese Journale haben zu diesem Zeitpunkt einen Status «Entwurf»
2. Die HR-Abteilung erfasst auf dem Lohnerhöhungsjournal (Vorschau) die noch offenen Punkte.
3. Die HR-Abteilung erstellt evtl. unter **Generelle Lohnerhöhung anwenden** eine generelle Lohnerhöhung gemäss Vorgaben der GL
4. Sobald die Journale gemäss HR-Abteilung ausgefüllt und parat zum Bearbeiten für die Vorgesetzten sind, werden diese mit dem Status «Offen» gekennzeichnet
5. Vorgesetzter gibt bei seinen Mitarbeitenden die Individuelle Lohnerhöhung ein, erfasst evtl. unter Menupunkt **Lohn Erhöhung Karte** eine Bemerkung zur Lohnerhöhung ein. Wenn alles erfasst ist, schliesst der Vorgesetzte sein Lohnerhöhungsjournal mit dem Button Einreichen ab.
6. Geschäftsleitung kontrolliert die eingereichten Journale und bespricht diese evtl. mit dem Vorgesetzten durch, bevor diese das Journal mit dem Butten Genehmigen abschliesst.
7. HR-Abteilung führt danach Journal buchen aus und überträgt die neuen Löhne mit «Gültig von» Datum in die TimeMachine.

1.4 Vorgesetzte aus anderen Mandanten

Ist eine vorgesetzte Person im Mandanten A angestellt, muss jedoch im Mandanten B die Lohnerhöhungen ihrer Mitarbeitenden freigeben, kann diese Person mit den erforderlichen Mindestangaben auch im Mandanten B erfasst werden.
Dabei ist zwingend darauf zu achten, dass der vorgesetzten Person keine Abteilung zugewiesen wird, da sie andernfalls ebenfalls im Lohnerhöhungsprozess berücksichtigt würde.
Die vorgesetzte Person muss stattdessen in der entsprechenden Abteilung im Organigramm unter „Vorgesetzte verwalten“ mit ihrer Personalnummer hinterlegt werden.
Zudem muss der vorgesetzten Person der Abteilungszugriff via SwissSalary Benutzereinrichtung vergeben werden.