# Arbeitnehmer erfassen

05

Arbeitgeberfinanziert Stand: 30.01.2025



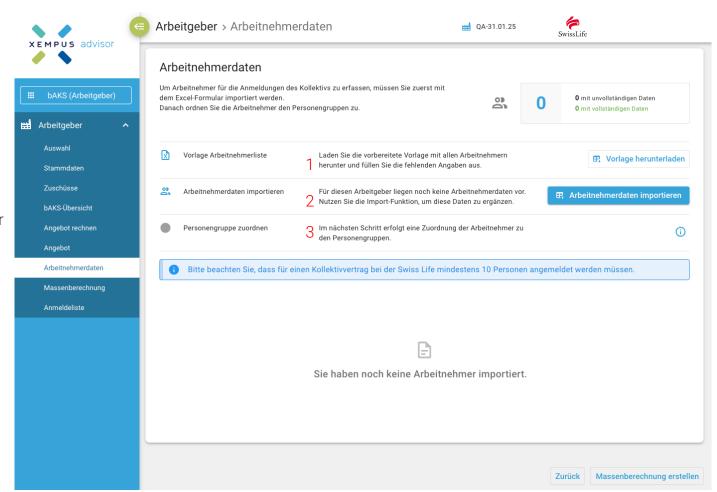
## **Arbeitnehmerdaten**

Auf dieser Seite können Sie Arbeitnehmerdaten importieren. Um diesen Prozess bis zur Berufsgruppenzuordnung durchzuführen, gehen Sie wie folgt vor:

Vorlage herunterladen: Laden Sie zunächst die Vorlage herunter, die Sie dem Arbeitgeber zur Erfassung aller Arbeitnehmer aushändigen müssen. Diese Vorlage ist wichtig, da sie nicht nur die Daten aller Arbeitnehmer erfasst, sondern auch direkt die DOE für jeden einzelnen Arbeitnehmer über den Arbeitgeber beantwortet.

Daten importieren: Nachdem Sie die ausgefüllte Excel-Liste vom Arbeitgeber erhalten haben, können Sie diese über den Button "Arbeitnehmerdaten importieren" hochladen.

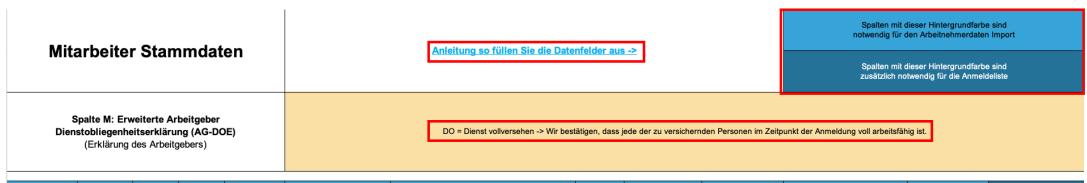
Die hochgeladenen Arbeitnehmerdaten werden Ihnen dann unten in einer Liste angezeigt.





## **Vorlage Arbeitnehmerliste**

- Die Liste enthält eine Anleitung für sämtliche Felder, die ausgefüllt werden müssen. Diese ist über "Anleitung so füllen Sie die Datenfelder aus" erreichbar. Außerdem sind die Spalten farblich in allgemeine Daten für den Arbeitnehmerimport und versichererspezifische Daten unterteilt.
- Die Dienstobliegenheitserklärung, die der Arbeitgeber für seine Arbeitnehmer abgeben muss, befindet sich immer in der Mitte mit gelbem Hintergrund über den Datenfeldern.



Personalnummer*	Anrede*	Vorname*	Nachname*	<u>Titel</u>	Geburtsdatum* (TT.MM.JJJJ	Straße* (inkl. Hausnummer)	Postleitzahl*	Ort*	<u>Land*</u>	Diensteintrittsdatum* (TT.MM.JJJ.	Beruf*	Erfüllung der DOE
10	Frau	John	Wick		01.01.69	Tesststr. 16	90441	Nürnberg	Deutschland	01.01.15	Produktmanager	Ja
9	Herr	James	Bond		01.01.72	Tesststr. 15	90441	Nürnberg	Deutschland	01.01.15	Produktmanager	Ja
8	Herr	Spiderman	Avanger		01.01.82	Tesststr. 14		Nürnberg	Deutschland	01.01.15	Techniker	Ja
7	Frau	Eisfee	Königin		01.01.01	Teststr. 13	90441	Nürnberg	Deutschland	01.01.15	Ingenieur	Ja
6	Herr	Hulk	Avanger		01.01.74	Teststr. 6754	90441	Nürnberg	Deutschland	01.01.15	Zauberin	Ja
5	Frau	Black	Widow		01.04.85	Tesststr. 2342		Nürnberg	Deutschland	01.01.15	Akrobatin	Ja
4	Herr	Thor	Thor		01.04.95	Tesststr. 4	90441	Nürnberg	Deutschland	01.01.15	Zauberer	Ja
3	Frau	Hermine	Granger		01.03.92	Tesststr. 3		Nürnberg	Deutschland	01.01.15	Ingenieur	Ja
2	Herr	Gandalf	Der Graue		01.02.69	Tesststr. 2	90441	Nürnberg	Deutschland	01.01.15	Produkmanager	Ja
1	Herr	Harry	Potter		01.01.88	Tesststr. 10	90441	Nürnberg	Deutschland	01.01.15	Produkt	Ja



# **Daten importieren**

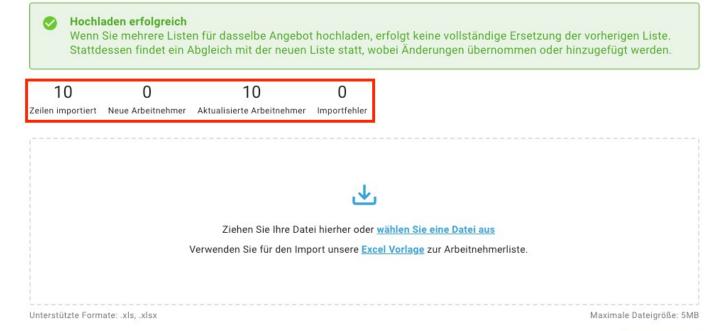
Nach dem Import wird angezeigt, wie viele Arbeitnehmer erfolgreich importiert wurden.

Über eine Infoleiste wird zusätzlich angezeigt, ob der Import erfolgreich war oder ob Fehler in der Excel-Liste vorhanden sind. Wenn dies der Fall ist, werden genau die Zeilen angezeigt, in denen Fehler beim Import aufgetreten sind.

Beim Import von Daten ist es möglich, einen bestehenden Datensatz basierend auf der Personalnummer zu aktualisieren. Dies stellt sicher, dass die neuesten Informationen korrekt übernommen werden.

Durch Klick auf "Schließen" gelangen Sie zurück zur Übersicht der Mitarbeiterdaten.

## Arbeitnehmerdaten Importieren



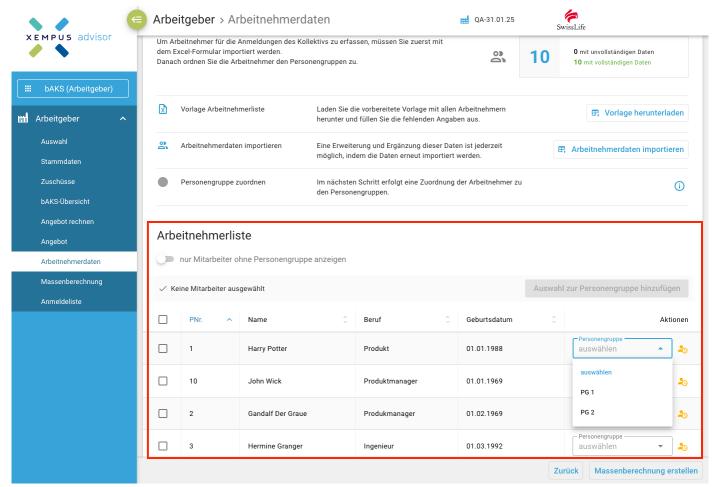




# Berufsgruppen Zuordnung

Im letzten Schritt der Erfassung der Arbeitnehmerdaten müssen die Arbeitnehmer den Personengruppen zugeordnet werden.

Das funktioniert ganz leicht über das Dropwdown-Menü auf der rechten Seite für jeden einzeln oder sie wählen auf der linken Seite, über die Checkboxen, mehrere Arbeitnehmer gleichzeitig aus und weisen diese gesammelt einer Personengruppe zu.





## **bAKS-Assistent**

Nach erfolgreicher Zuordnung der Personengruppen erscheint der bAKS-Assistent. Dieser zeigt Ihnen den nächsten Prozessschritt an. Zusätzlich werden Ihnen wichtige Informationen des jeweiligen Versicherungsträgers angezeigt, die für die Erfassung der Arbeitnehmer relevant sind.

Klicken Sie auf "Massenberechnung erstellen", um für alle Arbeitnehmer eine Berechnung der BU-Rente durchzuführen.

