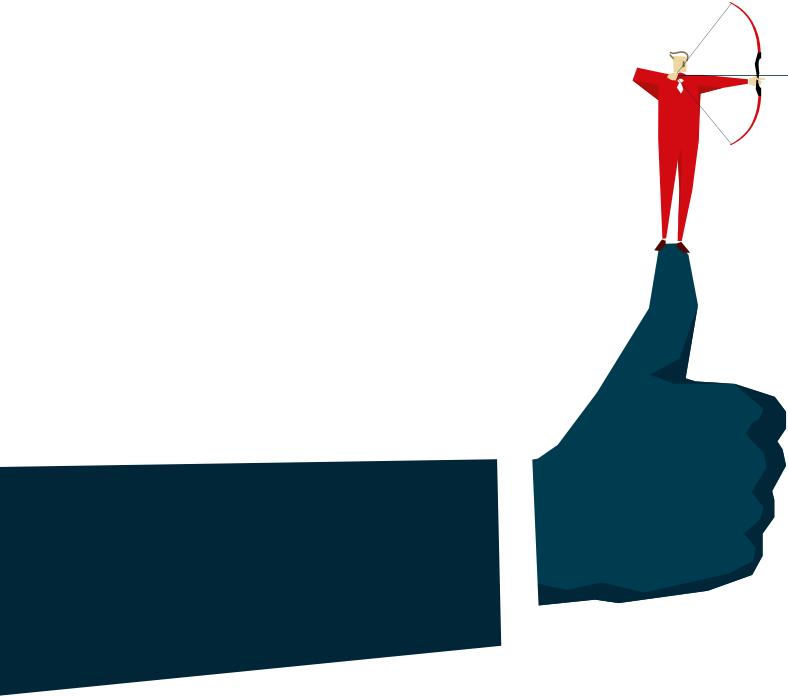


Agenda:

Produktbeschreibung

Personalwesen für kleine und mittlere Unternehmen

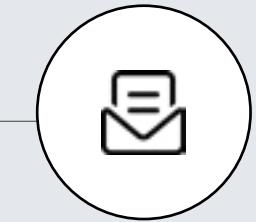




1

**Löhne und Gehälter
rentabel abrechnen**

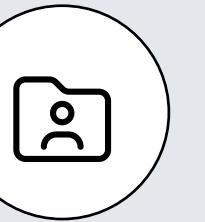
> 4



2

**Professionalisieren Sie Ihre
Personalarbeit**

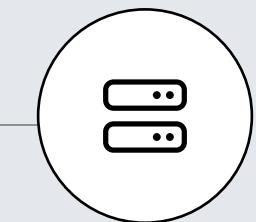
> 17



3

**IT-Lösungen für die optimale
Systemumgebung**

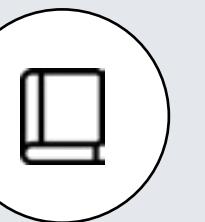
> 25



4

Funktionsübersicht

> 30



Maßgeschneidert für Ihr Unternehmen: das Agenda Personalwesen

Das Personalwesen von Agenda unterstützt Sie bei allen Aspekten Ihrer täglichen Arbeit: von der Lohn- und Gehaltsabrechnung bis hin zum Personalmanagement.

Um Ihnen einen guten Rundum-Blick geben zu können, haben wir unsere Produktbeschreibung nach Themenbereichen gegliedert und an Ihrem Arbeitsablauf orientiert. Sie haben die Wahl: Erfahren Sie ausführlich, warum das Agenda Personalwesen wie für Sie gemacht ist. Oder erkunden Sie zunächst die Abschnitte, die für Sie besonders interessant sind.

Agenda kostenlos testen:
agenda-unternehmen.de/testen

Werfen Sie online einen Blick in unsere Software.

Ihr direkter Kontakt zu uns:

Telefon: 08031 2561-420

E-Mail: sales@agenda-software.de



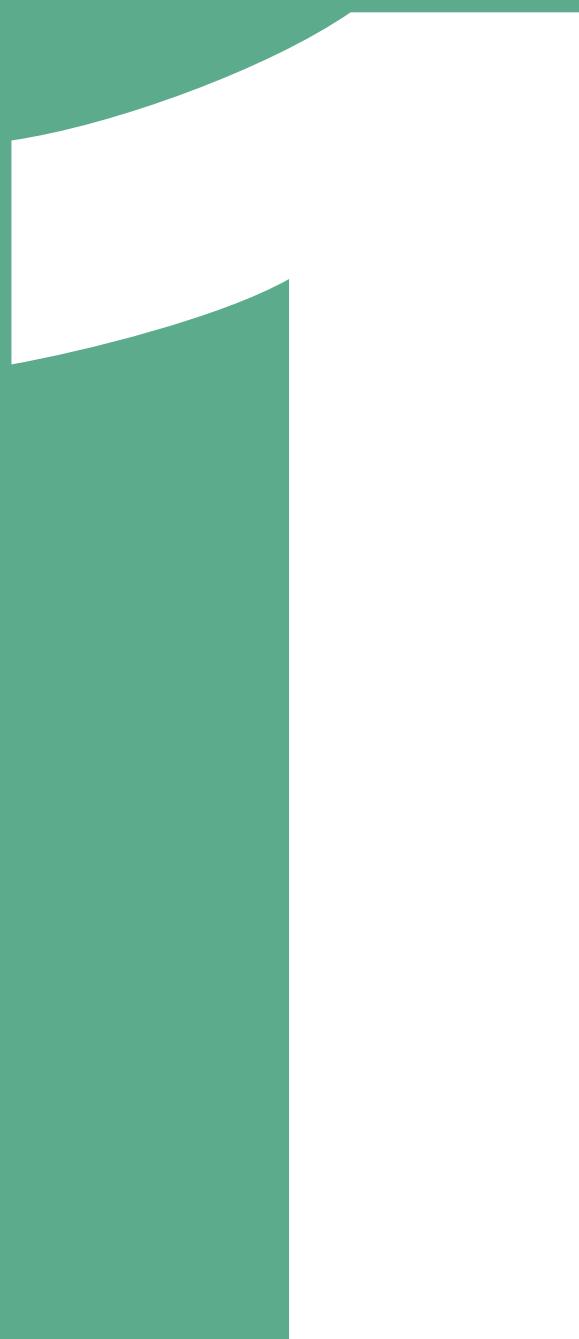
Das bietet das Agenda Personalwesen:

- Alle Anwendungen aus einer Hand und durch einen zentralen Datenbestand perfekt miteinander verknüpft
- Einfacher Austausch mit Behörden und Sozialversicherungen direkt aus der Software heraus
- Einfache Installation ohne Consulting-Aufwand und kostenfreie Updates
- Rundum-Service – ob als kostenlose Hotline, professioneller IT-Service oder individuelle Consulting-Leistungen
- Flexibel und sicher Arbeiten mit den Agenda IT-Lösungen



Löhne und Gehälter einfach abrechnen

Erstellen Sie die Personalabrechnung für Ihre Mitarbeiter
professionell und einfach zugleich.



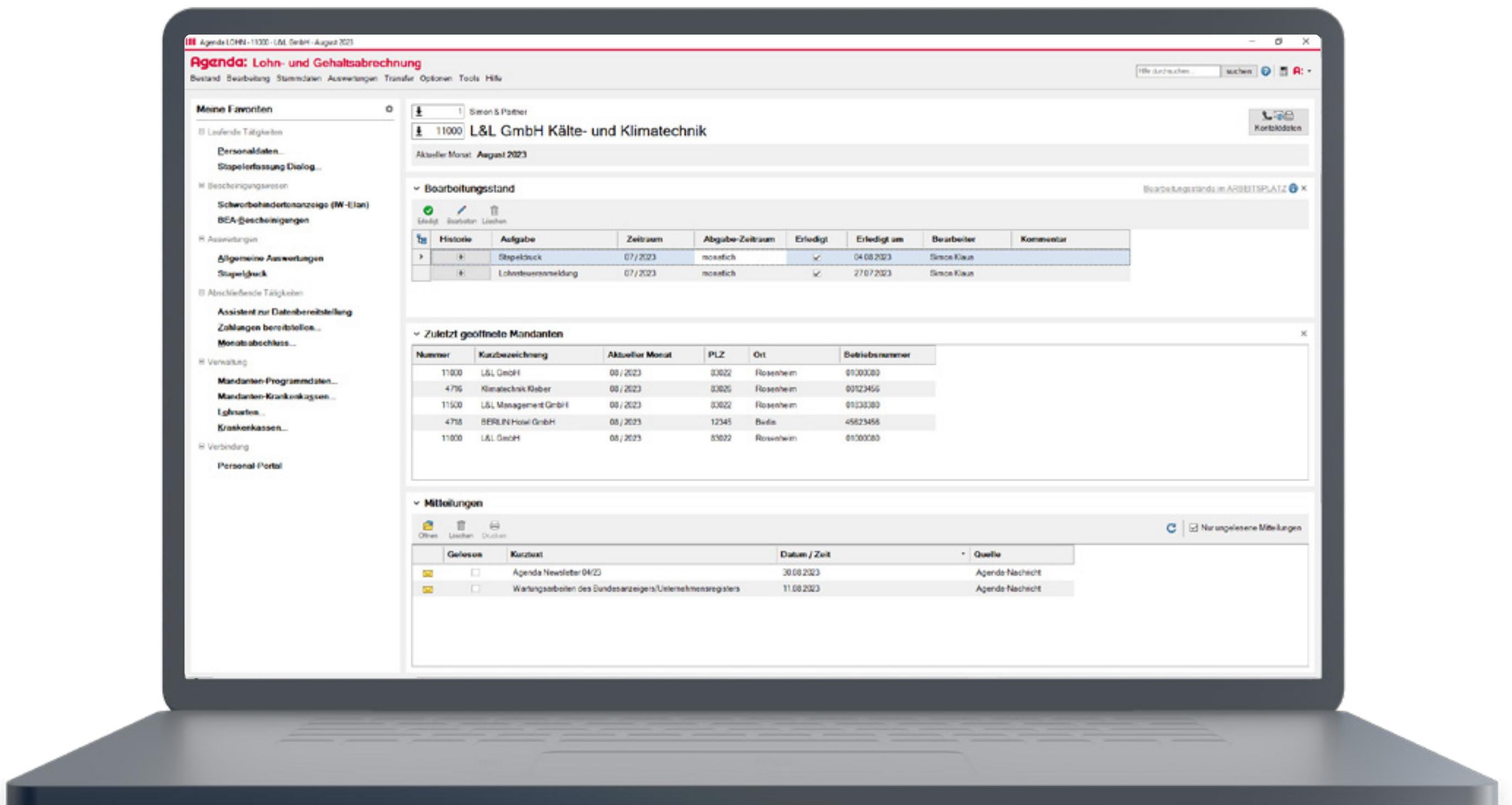
Löhne abrechnen? Nichts leichter als das!

Erledigen Sie sämtliche Aufgaben rund um die Abrechnung in einer Anwendung. Dabei steht die Benutzerfreundlichkeit immer im Vordergrund. Erleichtern Sie sich die Lohnabrechnung und nutzen Sie die Vorteile von Agenda.

So erleichtert Agenda die Abrechnung:

- ✓ Menüführung leitet durch den Abrechnungsprozess
- ✓ Zahlreiche Plausibilitätsprüfungen reduzieren Fehlerquellen auf ein Minimum
- ✓ Komfortable Erfassungsmöglichkeiten für komplexe Sachverhalte
- ✓ Dank regelmäßigen automatischen Updates immer auf dem rechtlich aktuellen Stand

Übrigens: Rechnen Sie Gehaltsempfänger und Stundenlöhner zu unterschiedlichen Zeiten ab – mit den Abrechnungskreisen von Agenda.



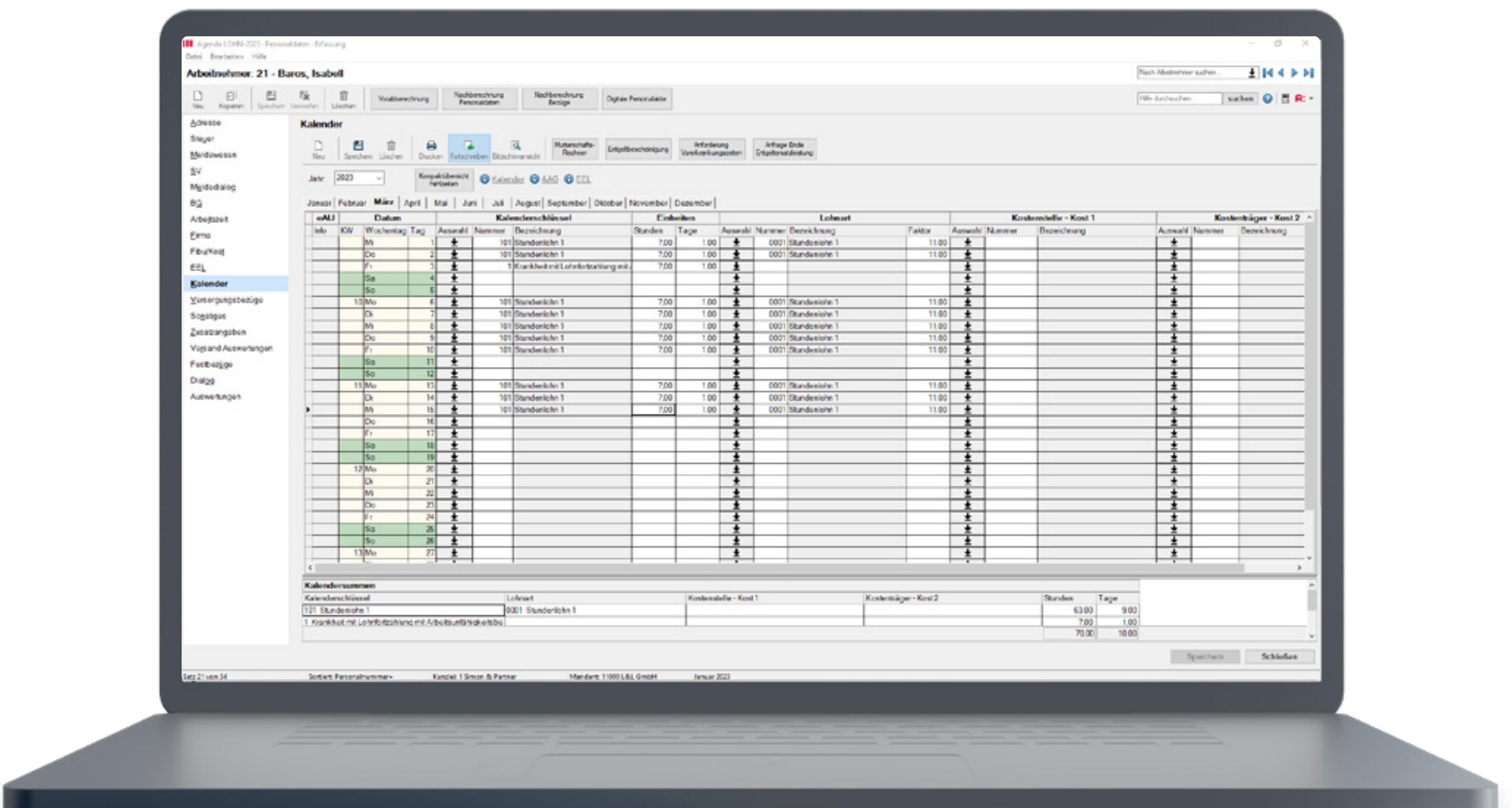
Ansicht der Nutzeroberfläche für Lohn- und Gehaltsabrechnung

Monatliche Tätigkeiten sind ein Kinderspiel

Im Kalender pflegen Sie einfach und bequem Produktiv- und Fehlzeiten von Mitarbeitern. Nachdem Sie die geleisteten Stunden oder Einmalzahlungen erfasst haben, erstellen Sie in einem Schritt die Lohn- und Gehaltsabrechnungen.

Profitieren Sie von:

- Komfortable Erfassung von Einmalzahlungen und monatlichen Bezügen, wie Dienstfahrrad oder Direktversicherung
- Assistenten für komplizierte Sachverhalte
- Produktiv- und Fehlzeiten erfassen oder importieren
- Meldungen und Bescheinigungen ganz automatisch erzeugen und versenden



Eines der wichtigsten Tools in der Personalabrechnung: der Kalender

Meldungen und Bescheinigungen verwalten – direkt in der Software

Das integrierte Melde- und Bescheinigungswesen von Agenda macht Ihnen die Arbeit einfach. Denn die Software unterstützt alle gängigen Verfahren zum elektronischen Datenaustausch mit der Sozialversicherung. So einfach war die Zusammenarbeit mit den Sozialversicherungen noch nie!

Das bietet das integrierte Melde- und Bescheinigungswesen

- Automatisches Erzeugen von Meldungen
- Assistenten zur Erstellung von Meldungen, Anträgen und Bescheinigungen
- Übermittlung direkt aus der Software heraus
- Automatischer Empfang von Rückmeldungen der Sozialversicherungen

Diese Verfahren unterstützt Agenda Lohn- und Gehaltsabrechnung

- SV-Meldungen
- Beitragsnachweise
- Sofortmeldungen
- AAG-Anträge
- Beitragserhebung
- Rückübermittlung SV-Nummer
- Elektronische Bescheinigung der Krankenkasse zur Mitgliedschaft
- Rückmeldung Beschäftigungszeiten für kurzfristig Beschäftigte
- Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU)
- Digitaler Lohnnachweis
- Elektronische Entgeltbescheinigungen (EEL)
- Arbeitsbescheinigungen (BEA)
- rvBEA (Anforderung GML57, A1-Verfahren)
- Zahlstellen-Meldeverfahren
- Schwerbehindertenanzeige mit IW-Elan
- Elektronisch unterstützte Betriebsprüfung (euBP)
- Monatliche Verdiensterhebung
- Anforderung und Bescheinigung gemäß Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG)
- Anforderung und Bescheinigung über Zuzahlung bei Reha (ZUZA)

Meldewesen – das A und O der Lohnabrechnung

Abrechnung von erkrankten Mitarbeitern

Krankheitsbedingte Ausfälle kommen immer wieder vor. Deshalb muss die Abrechnung von Krankheitsfällen schnell und unkompliziert von statten gehen.

So unterstützt Sie Agenda:

- Automatische Erstellung des AAG-Antrags bei der Monatsberechnung
- Import der rückübermittelten eAU und der Folgebescheinigungen
- Export von eAU aus der Agenda-Software in Zeiterfassungstools

Bei Krankheit mit Entgeltfortzahlung, Urlaub und an Feiertagen soll der Mitarbeiter beim Entgelt nicht schlechter gestellt werden, als hätte er gearbeitet. Mit Agenda hinterlegen Sie hierfür beliebig viele individuelle Durchschnittslohn-Modelle.

Das bietet der Durchschnittslohn Komfort von Agenda:

- bis zu 999 individuelle Durchschnitte möglich
- Nachberechnung bei Bedarf
- Einfache Vortragserfassung mit Importfunktion



Abrechnung von Mutterschaft

Mutterschaft ist eine wichtige und freudige Lebensphase. Umso besser, dass Sie diese Fälle einfach abrechnen können. Mit dem Mutterschafts-Rechner in Ihrer Werkzeugkiste ermitteln Sie die Mutterschutzfrist und berechnen den Zuschuss zum Mutterschaftsgeld.

So unterstützt Sie Agenda:

- Automatische Ermittlung des Zuschusses zum Mutterschaftsgeld
- Generieren der monatlichen Buchungen zur Mutterschutzfrist
- Automatische Erstellung des AAG-Antrags bei der Monatsberechnung

Mutterschaftsgeld zählt zu den Entgeltersatzleistungen (EEL). Mit dem praktischen Assistenten erstellen Sie mit nur wenigen Klicks die Entgeltbescheinigung. Die Rückmeldung dazu erfolgt automatisch. Auch laufende Arbeitgeberleistungen während des Bezugs von EEL sind kein Problem.



Entsendung von Mitarbeitern ins Ausland

Ein Mitarbeiter geht auf Dienstreise ins europäische Ausland. Zum Nachweis, dass der Arbeitnehmer den SV-Vorschriften des Heimatlandes unterliegt, dient die A1-Bescheinigung. Diese erstellen Sie mit Agenda spielend leicht.

Das sind die Highlights:

- ✓ Intuitiver Arbeitsworkflow von der Bearbeitung bis zur Stornierung und Löschung
- ✓ Einfacher Import von Rückmeldungen
- ✓ Ausgabe der A1-Bescheinigung als PDF
- ✓ A1-Bescheinigung auch für Beamte und Angestellte im Öffentlichen Dienst, Flug- und Kabinenbesatzung sowie Seeleute



Monatliche Verdiensterhebung

Die Verdiensterhebung ist darauf ausgerichtet, verlässliche Informationen über die Höhe, Verteilung und Entwicklung der Bruttoverdienste von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern zu sammeln. Die Verdiensterhebung wird in Agenda erstellt und als CSV-Datei zum Versand per IDEV-Verfahren bereitgestellt.

Auf zur Prüfung, fertig, los

Agenda bietet umfassende Unterstützung für Prüfungen. Mit der Digitalen LohnSchnittstelle (DLS) können Sie Daten für die Lohnsteuer-Außenprüfung bereitstellen und auf Datenträger kopieren. Ebenso ermöglicht die elektronisch unterstützte Betriebsprüfung (euBP) das Bereitstellen von Daten, Abrufen von Meldungen und Importieren von Rückmeldungen im Rahmen von Rentenversicherungsprüfungen.

Dokumente online bereitstellen

Die Übergabe der Lohn- und Gehaltsdokumente an Mitarbeiter ist zeit- und kostenintensiv. Stellen Sie diese deshalb lieber online bereit und schützen Sie Gehaltsdokumente vor unbefugtem Zugriff.

Versand an intern über Auswertungen Online

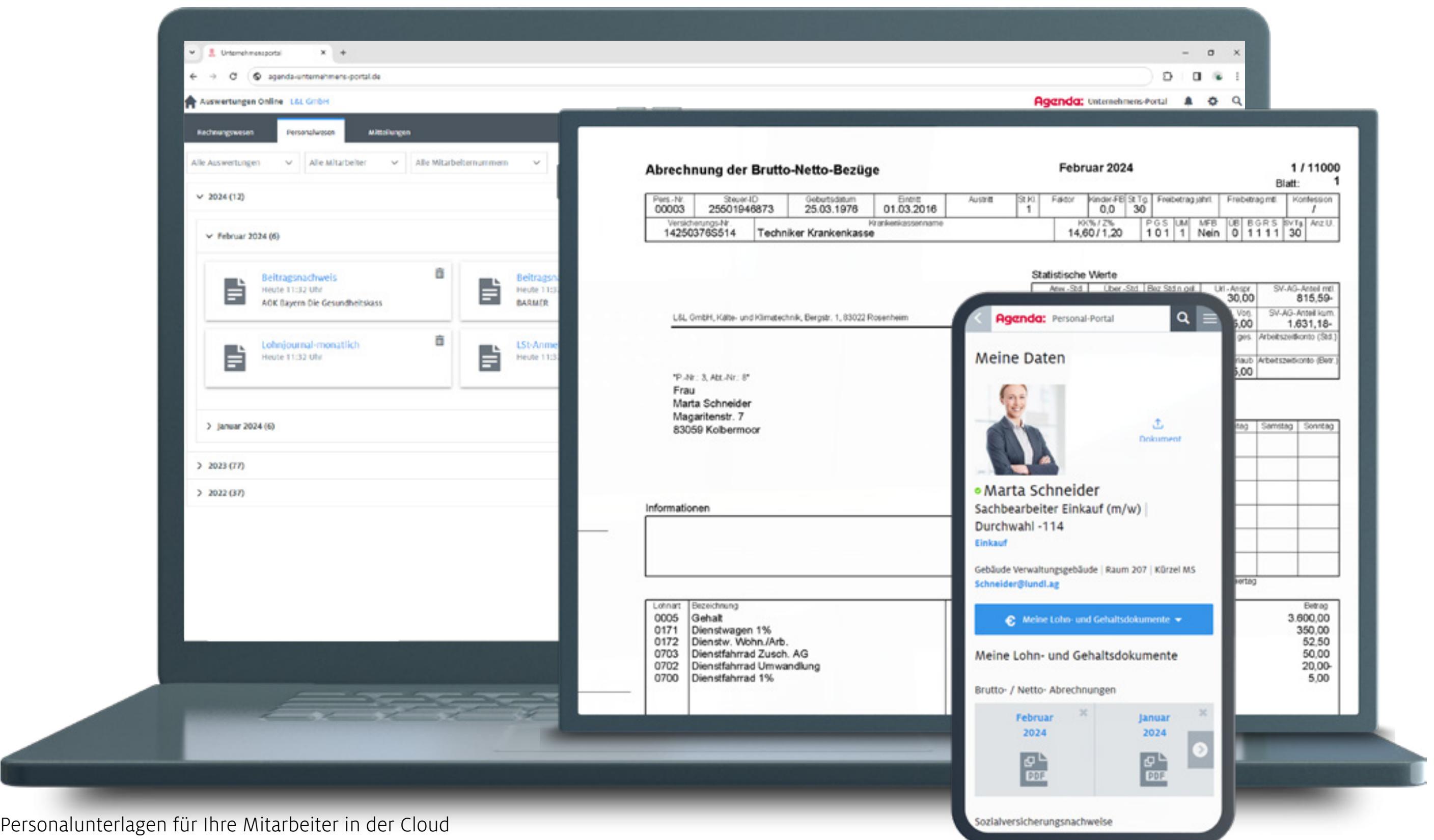
- Verschlüsselte Übermittlung von Beitragsnachweisen, Lohnjournalen und weiteren Lohndokumenten
- Online-Archiv: alle Dokumente werden historisch gespeichert

Versand an Mitarbeiter über Lohn- und Gehaltsdokumente Online

- Bereitstellen von Abrechnungen, Sozialversicherungsnachweisen und Lohnsteuerbescheinigungen für Mitarbeiter
- Abruf im Personal-Portal über jedes Endgerät
- Online-Archivierung für drei Jahre

Mitarbeiter möchten ihre Lohndokumente in Papierform erhalten?

Mit dem Lohn-Druckservice übernimmt die Deutsche Post das Drucken, Kuvertieren und Versenden der Gehaltsdokumente.



Personalunterlagen für Ihre Mitarbeiter in der Cloud

Verabschieden Sie sich von Papierakten

Egal ob Arbeitsverträge, Personalfragebögen oder Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen: Legen Sie sämtliche mitarbeiterbezogene Dokumente digital ab. Schluss mit Zettelwirtschaft und langem Suchen in Kellern und Aktenordnern.

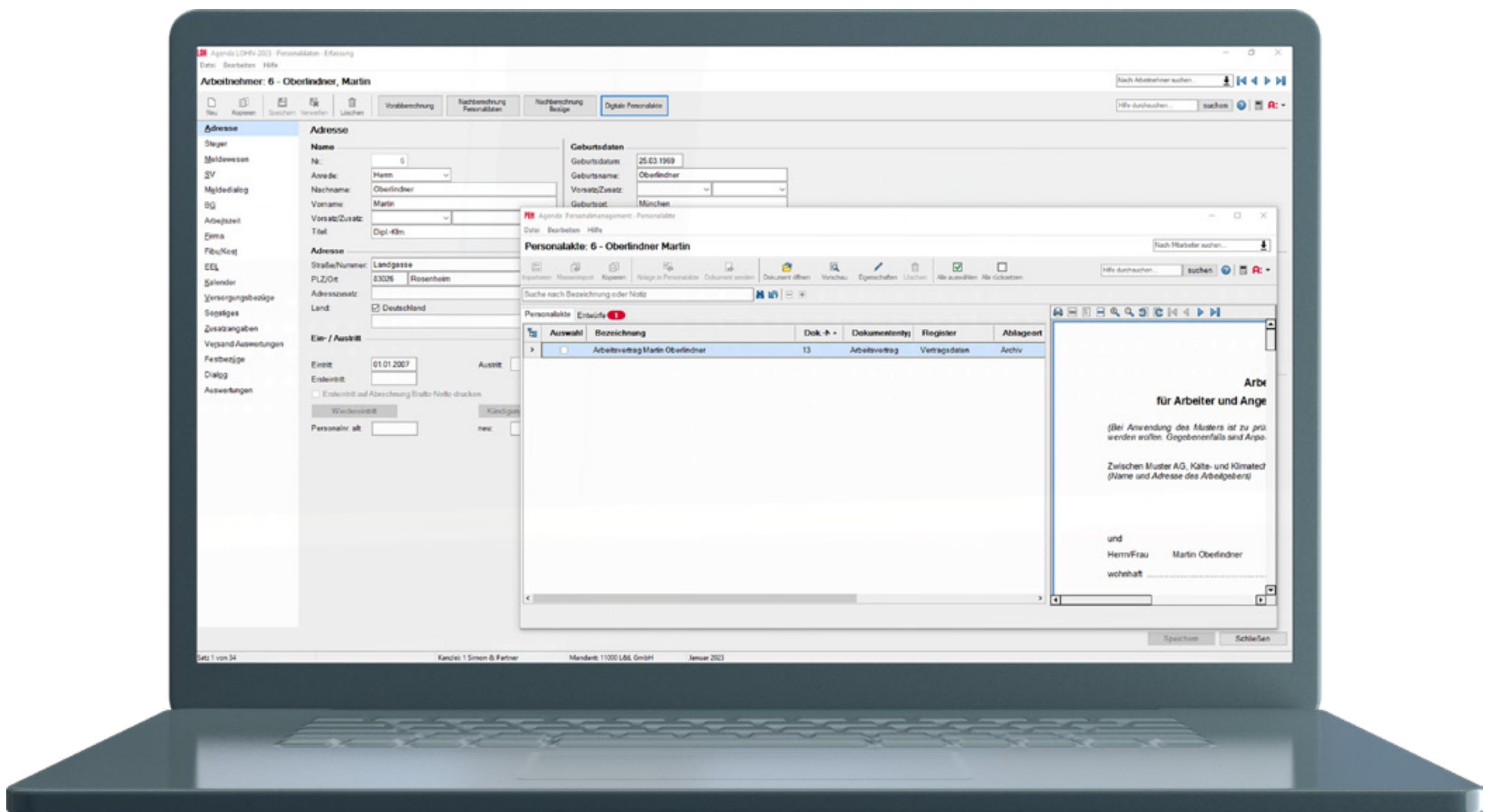
Das bietet die digitale Ablage:

- ✓ Archiv für alle Lohnauswertungen
- ✓ Übermittlung von Dokumenten aus der Beleg-App
- ✓ Strukturierte Ablage durch Angaben zum Dokumententyp, Register und Ablageort der Originaldokumente
- ✓ Zugriff jederzeit über die Personaldaten des Arbeitnehmers möglich
- ✓ Integrierte Vorschaufunktion



Das bietet Ihnen die Digitale Personalakte

vimeo.com/agendasoftware/digitale-personalakte



In der digitalen Personalakte finden Sie alle relevanten Dokumente an einer Stelle.

Fundierte Daten schaffen Einblick

Personalkosten sind häufig die größte Kostenposition in Unternehmen. Da braucht es Transparenz und eine klare Zuordnung der Kosten. Auf diese und weitere Auswertungen greifen Sie jederzeit schnell zurück.

Das bieten die Personalauswertungen:

- Verteilung der Personalkosten auf beinah unbegrenzt viele Kostenstellen und -träger inklusive Arbeitgeber-Anteile zur Sozialversicherung
- Historie der Gehaltsveränderungen pro Mitarbeiter
- Zahlreiche Standard-Auswertungen, etwa zu Fluktuation oder Krankenstand
- Berechnung von Urlaubsrückstellungen oder Jahres-Forecast für Personalkosten
- Wertekontrolle: jeden Wert bis ins letzte Detail nachvollziehen

Personalkosten-Chef in Euro						1/11000
						vom 01.01. bis 28.02.2023
						Blatt 0001
PersNr	Text	Monat Menge	Monat Betrag	Jahr Menge	Jahr Betrag	
00001	Summe Brutto	173,81	16.180,50	347,62	32.361,00	
00001	Summe SV-Anteil AG/Umlagen		1.522,72		3.045,44	
00001	Summe Pauschale Steuern		25,77		51,54	
00001	Müller Max					
00001	Gesamtkosten		17.728,99		35.457,98	
00001	Kosten / Stunde		102,00		102,00	
00002	Summe Brutto	173,81	6.628,40	347,62	13.256,80	
00002	Summe SV-Anteil AG/Umlagen		1.405,31		2.810,62	
00002	Beindl Ludwig					
00002	Gesamtkosten		8.033,71		16.067,42	
00002	Kosten / Stunde		46,22		46,22	
00003	Summe Brutto	45,00	3.977,50	90,00	7.980,00	
00003	Summe SV-Anteil AG/Umlagen		925,39		1.856,57	
00003	Schneider Marta					
00003	Gesamtkosten		4.902,89		9.836,57	
00003	Kosten / Stunde		109,95		109,30	
00004	Summe Brutto	173,81	6.020,60	347,62	12.041,20	
00004	Summe SV-Anteil AG/Umlagen		1.339,90		2.679,80	
00004	Reich Sabine					
00004	Gesamtkosten		7.360,50		14.721,00	
00004	Kosten / Stunde		42,35		42,35	
00005	Summe Brutto	173,81	3.200,00	347,62	6.400,00	
00005	Summe SV-Anteil AG/Umlagen		754,40		1.508,80	
00005	Weber Melanie					
00005	Gesamtkosten		3.954,40		7.908,80	
00005	Kosten / Stunde		22,75		22,75	
00006	Summe Brutto	173,81	6.000,00	347,62	12.000,00	
00006	Summe SV-Anteil AG/Umlagen		1.336,95		2.673,90	
00006	Oberlindner Martin					
00006	Gesamtkosten		7.336,95		14.673,90	
00006	Kosten / Stunde		42,21		42,21	
00009	Summe Brutto	40,00	5.650,00	80,00	11.300,00	
00009	Summe SV-Anteil AG/Umlagen		1.252,04		2.504,08	
00009	Wiesholzer Claudia					
00009	Gesamtkosten		6.902,04		13.804,08	
00009	Kosten / Stunde		172,55		172,55	

Erstellt am 05.04.2023 um 08:59 Uhr von mit Agenda LOHN V24.0 R1: Simon & Partner

Agenda:

Ansicht der Personalkosten-Chef-Auswertung

Löhne in der Pflege abrechnen

Die Pflegebuchführungsverordnung (PBV) stellt hohe Anforderungen an die Verbuchung von Personalkosten. Die Arbeitnehmer arbeiten in Schichten und sollen verschiedene Zuschüsse erhalten. Mit Agenda wird das Abrechnen von Löhnen in der Pflegebranche zum Kinderspiel.

Das bietet die Pflegelohn-Abrechnung:

- Einlesen von Daten aus Zeitwirtschafts- und Personaleinsatzplanungssystemen
- Korrekte Berechnung von Nacht-, Sonn- und Feiertagszuschlägen
- Zuordnung und prozentuale Schlüsselung von Mitarbeitern auf Tätigkeitsbereiche
- Automatische Verbuchung der Arbeitgeberkosten in der Buchungsliste auf die jeweiligen Konten im SKR 45

Arbeitnehmer: 6 - Oberlindner, Martin

Neu	Kopieren	Speichern	Verwerfen	Löschen	Vorabberechnung	Nachberechnung Personaldaten	Nachberechnung Beziege	Digitale Personalakte												
Adresse	Fibu/Kost																			
Steuer	Finanzbuchführung - SKR 45																			
Meldewesen	SKR 45																			
SV	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Neu</th> <th>Öffnen</th> <th>Löschen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bereich</td> <td>%-Anteil</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Betreuungsdienst</td> <td>100.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gesamt:</td> <td>100.00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								Neu	Öffnen	Löschen	Bereich	%-Anteil		Betreuungsdienst	100.00		Gesamt:	100.00	
Neu	Öffnen	Löschen																		
Bereich	%-Anteil																			
Betreuungsdienst	100.00																			
Gesamt:	100.00																			
Meldedialog																				
BG																				
Arbeitszeit																				
Firma																				
Fibu/Kost																				
EEI	Kostenstellen - Kost 1																			
Kalender	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Neu</th> <th>Öffnen</th> <th>Löschen</th> </tr> <tr> <th>Kostenstelle</th> <th>Bezeichnung</th> <th>%-Anteil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>160</td> <td>Pflege- und Betreuung</td> <td>100.00</td> </tr> <tr> <td>Gesamt:</td> <td>100.00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								Neu	Öffnen	Löschen	Kostenstelle	Bezeichnung	%-Anteil	160	Pflege- und Betreuung	100.00	Gesamt:	100.00	
Neu	Öffnen	Löschen																		
Kostenstelle	Bezeichnung	%-Anteil																		
160	Pflege- und Betreuung	100.00																		
Gesamt:	100.00																			
Versorgungsbezüge																				
Sonstiges																				
Zusatzangaben																				
Versand Auswertungen																				
Festbezüge																				
Dialog																				
Auswertungen																				
Kostenträger - Kost 2																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Neu</th> <th>Öffnen</th> <th>Löschen</th> </tr> <tr> <th>Kostenträger</th> <th>Bezeichnung</th> <th>%-Anteil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Gesamt: 0.00</td> </tr> </tbody> </table>									Neu	Öffnen	Löschen	Kostenträger	Bezeichnung	%-Anteil	Gesamt: 0.00					
Neu	Öffnen	Löschen																		
Kostenträger	Bezeichnung	%-Anteil																		
Gesamt: 0.00																				

Einstellung zum SKR 45 in den Personaldaten

Transparente Tarifabrechnung

Tariflöhne bringen Besonderheiten mit sich, die Sie mit Agenda problemlos meistern. Das Grundgerüst auf Basis der Tarifverträge legen Sie einmal fest. Sobald eingerichtet, ordnen Sie Mitarbeiter einfach den Tarifgruppen zu. Von da an übernimmt die Software vieles für Sie.

Das bietet die Tarifuntersützung:

- Festlegung des Stufenanstiegs mit automatischer Ermittlung des richtigen Entgelts
- Automatisierte Anpassung der Entgelte bei Tariferhöhungen
- Automatische Nachberechnung bei rückwirkenden Änderungen
- Abbildung von Einmalbezügen (Kompensationszahlungen)
- Komfortables Abrechnen von Teilzeitkräften
- Ausweis der Tarifmerkmale auf der Brutto-Netto-Abrechnung

Tarifzuordnung in den Personaldaten

Tarife erhöhen - einfach und komfortabel

Baulohn: Bauen Sie auf Einfachheit

Die Personalabrechnung im Baugewerbe ist von vielen Besonderheiten geprägt. Damit Sie diese Berufe komfortabel abrechnen, pflegen wir für Sie sämtliche Stammdaten zu den Sozialkassen und tariflichen Änderungen für das Bauhauptgewerbe, Garten- und Landschaftsbau, Maler und Lackierer sowie Dachdecker.

Auf diesen Baulohn können Sie bauen:

- Pflege von branchenspezifischen Änderungen
- Integrierte Meldung an die Sozialkassen
- Erstellung einer baulohnspezifischen Abrechnung Brutto-Netto
- Automatische Ermittlung der Urlaubsvergütung und Urlaubsgewährung der gewerblichen Arbeitnehmer
- Automatische Ermittlung des Saison-Kurzarbeitergeldes und der ergänzenden Leistungen im Schlechtwetterzeitraum

LOH Agenda LOHN - Statistik und Vorträge im Urlaubskonto

Datei Bearbeiten Hilfe

Vorträge/Korrektur und Statistik im Urlaubskonto: 6 - Huber, Erika

Hilfe-Suchbegriff e

Statistik Urlaub Vorträge Urlaub Vorjahr/Vor-Vorjahr

Perioden

	Korrektur Periode	Jahr	Art	Beschäftigungstage	Urlaustage	Steuerbrutto für Urlaub	Angesparte Urlaubsverg.	MUV-Std. S-Kug	MUV-Ve S-Kug
12/2022 (Periode)									
	01/2023	2022	Vortrag	0	60,00	0,00	5.202,32	0,00	0,0
	02/2023	2022	Vortrag	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
				0	60,00	0,00	5.202,32	0,00	0,0
01/2023 (Periode)									
	2023	Original		30	2,50	387,00	55,15	0,00	0,0
				30	2,50	387,00	55,15	0,00	0,0
02/2023 (Periode)									
	2023	Original		30	2,50	717,93	102,30	0,00	0,0
				30	2,50	717,93	102,30	0,00	0,0
03/2023 (Periode)									
	2023	Original		30	2,50	387,00	55,15	0,00	0,0

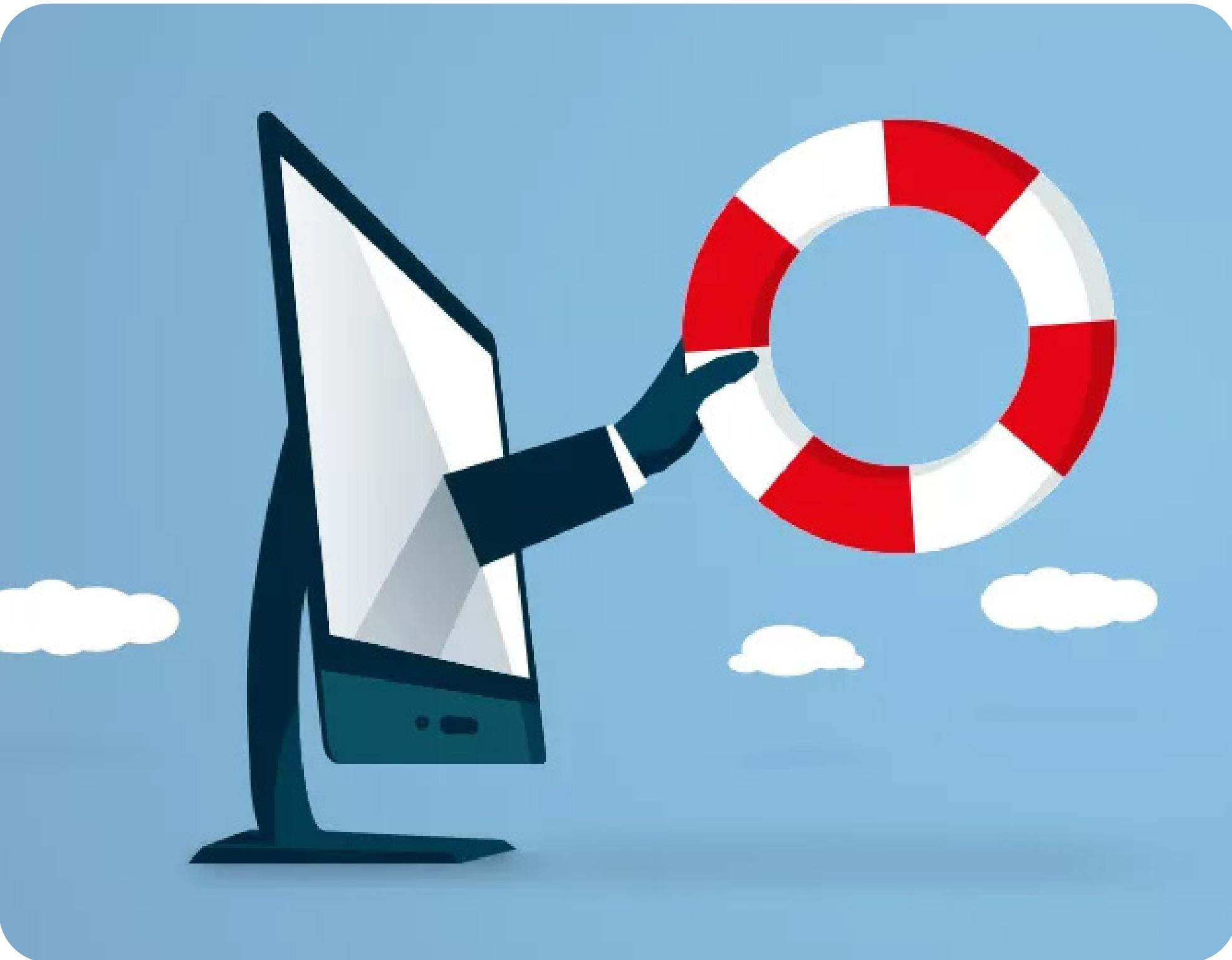
Urlaubskonto im Baulohn

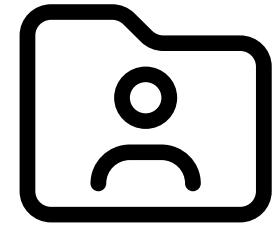
Ihre Absicherung für die Lohnabrechnung

Ob Krankheitsfall oder überraschende Kündigung – wenn bei Ihnen alle Stricke reißen, springen wir für Sie ein und erledigen Ihre Lohnabrechnungen.

Deswegen lässt der Lohn-Notfall-Service Sie nachts ruhig schlafen:

- 100-prozentige Notfall-Absicherung
- Garantierte Qualität
- System und Service aus einer Hand
- Rückendeckung durch echte Lohnprofis





Professionalisieren Sie Ihre Personalarbeit

Mit Agenda Personalmanagement stehen Ihnen sämtliche Personalinformationen in einem einzigen System zur Verfügung. So beantworten Sie jede personalrelevante Frage aus dem Stegreif.



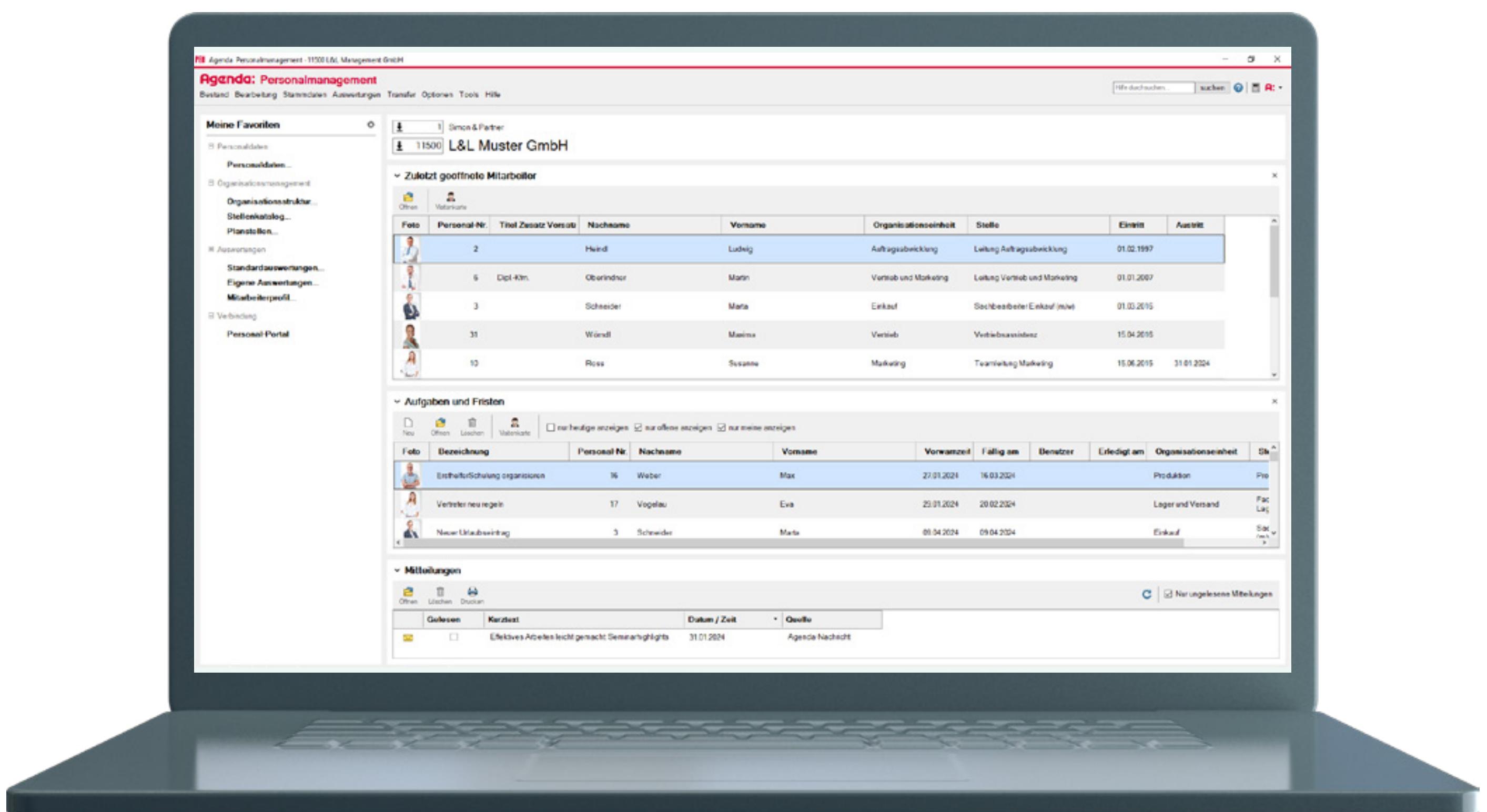
Verschaffen Sie sich detaillierte Einblicke in Ihre Personalarbeit

Das Personalmanagement und die Lohn- und Gehaltsabrechnung von Agenda sind nahtlos miteinander verbunden. Sämtliche Personaldaten sammeln Sie ohne viel Erfassungsaufwand an einer zentralen Stelle. So verschaffen Sie sich leicht einen klaren Überblick.

Das bietet das Personalmanagement:

- Einfache Datenpflege an zentraler Stelle inklusive Synchronisation mit Agenda Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Überblick über Qualifikationen, Arbeitsmittel, Gehaltsmodelle und Altersstruktur
- Übersichtliche Darstellung der Unternehmensstruktur

Egal ob Personalleitung, Führungskräfte oder einzelne Mitarbeiter – jeder Ansprechpartner erhält genau die Informationen, die er benötigt.



Oberfläche von Agenda Personalmanagement

Auswertungen auf Knopfdruck

Informationen über Ihren Personalbestand zu erhalten, ist häufig mit zeitintensiver Recherche verbunden. Bündeln Sie nun sämtliche Informationen an einem zentralen Punkt.

Das bieten die Personalauswertungen:

- Vorgefertigte Auswertungen zu zahlreichen Personalfragen
- Individuell konfigurierbare Mitarbeiterprofile
- Eigene Auswertungen nach individuellen Bedürfnissen erzeugen
- Alle gepflegten Daten auswertbar, auch aus der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Beliebige Datenfelder und Selektionskriterien frei kombinierbar
- Export nach Microsoft Excel

Ergebnis. 14 - Anzahl der Mitarbeiter (06.2023 - 12.2023)		
Bearbeiten Drucken Excel-Übergabe Auswertung senden		
Ergebnisliste Berechnungsnachweis		
Status	Anzahl Personen (HC)	Anzahl Vollzeitäquivalent (FTE)
> 2023 Juni (Jahr / Monat)		
2023 Juli (Jahr / Monat)		
2023 August (Jahr / Monat)		
Festangestellte	18	18,00
Auszubildende	4	4,00
Aushilfskräfte	1	1,00
	23	23,00
> 2023 September (Jahr / Monat)		
Festangestellte	18	18,00
Auszubildende	4	4,00
Aushilfskräfte	1	1,00
	23	23,00
> 2023 Oktober (Jahr / Monat)		
Festangestellte	18	18,00
Auszubildende	4	4,00
Aushilfskräfte	1	1,00
	23	23,00
> 2023 November (Jahr / Monat)		

Beispiel einer Auswertung: Anzahl der Mitarbeiter in einem bestimmten Zeitraum

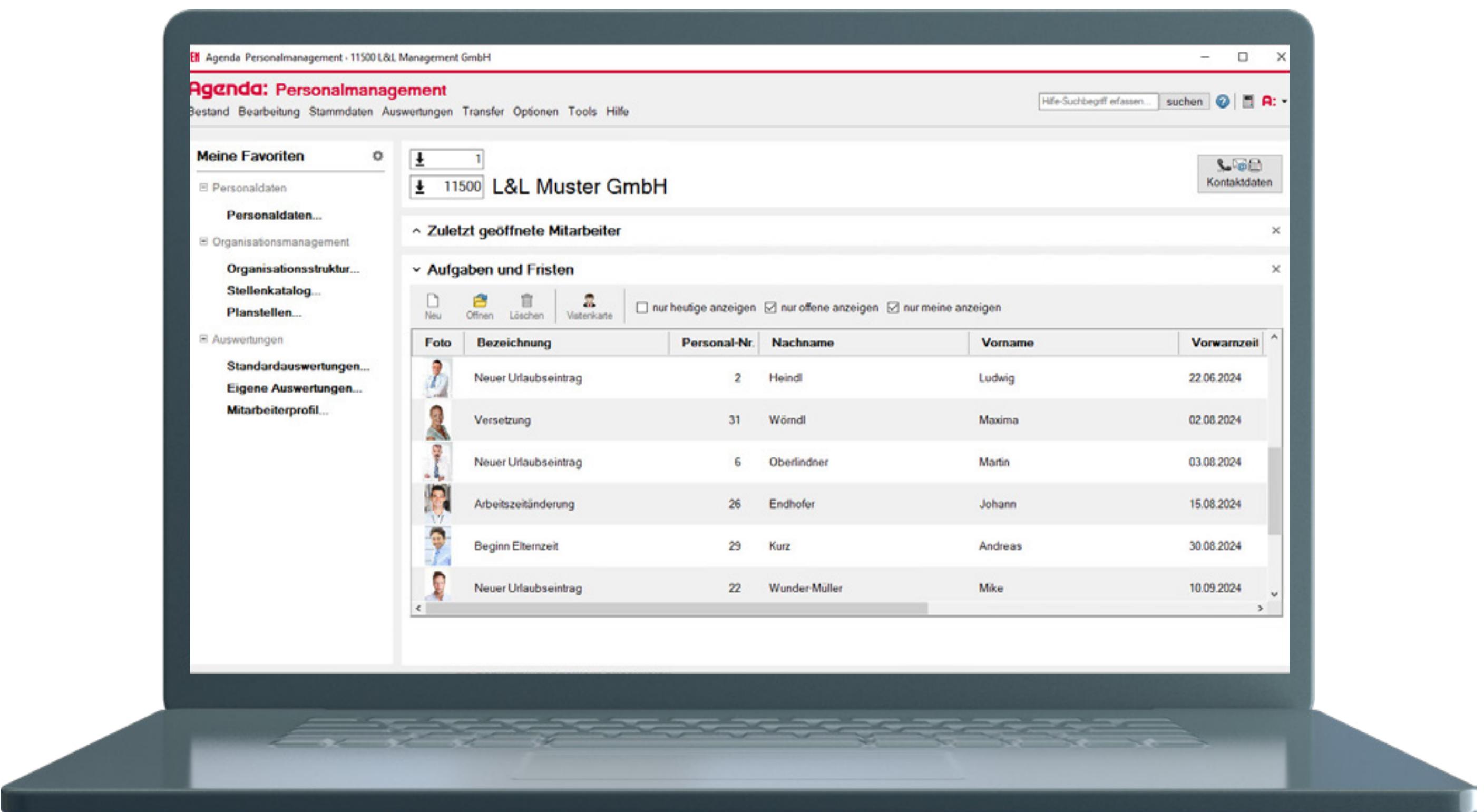
Alle Aufgaben und Termine im Griff

Probezeiten, Ausbildungsverhältnisse oder befristete Arbeitsverträge – in der Personalarbeit haben Sie es häufig mit wichtigen Terminen zu tun. Agenda unterstützt Sie dabei, rechtzeitig aktiv zu werden.

Das bietet Aufgaben und Fristen:

- Verwaltung von Aufgaben und Fristen mit Erinnerungsfunktion
- Erinnerung an Probezeiten, Beginn und Ende der Mutterschutzfrist oder Jubiläen
- Automatische Erinnerung bei Programmstart
- Erinnerung der Führungskräfte an Geburtstage, Jubiläen und Probezeitfristen im Personal-Portal

Übrigens: Agenda erkennt darüber hinaus Personalmaßnahmen, die Ihre Reaktion verlangen. Scheidet zum Beispiel ein Mitarbeiter aus, werden Sie darauf hingewiesen, dass Vertretungsregelungen neu getroffen werden müssen.



Oberfläche von Agenda Personalmanagement

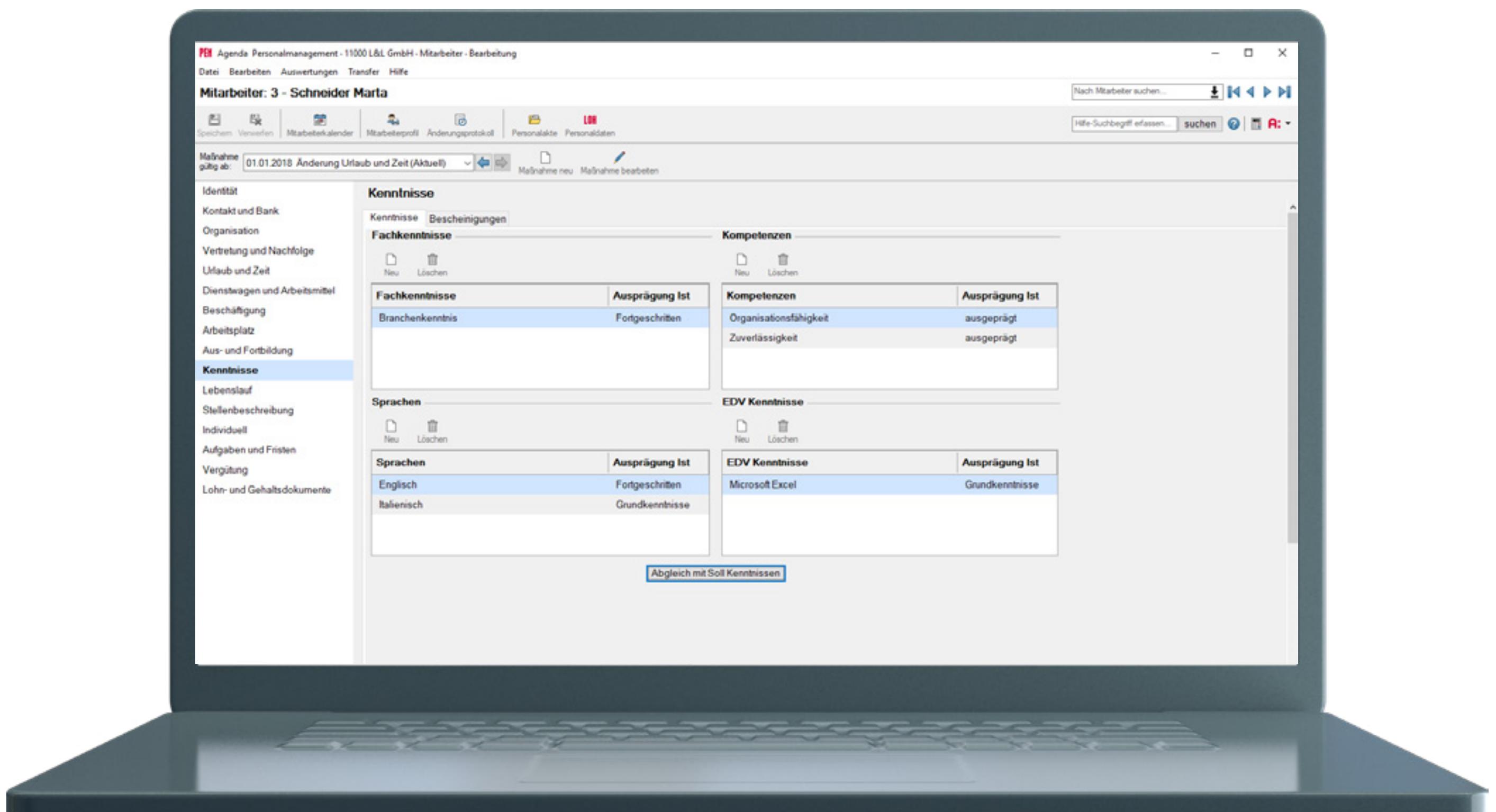
So geht optimale Personalentwicklung

Potenziale erkennen und Schulungsbedarf aufdecken – das sind wichtige Voraussetzungen für eine professionelle Personalentwicklung. Mit Agenda systematisieren Sie diese Aufgaben.

Das bietet das Kompetenzmanagement:

- Verwaltung von Planstellen auf Basis des Stellenkatalogs
- Kompetenzabgleich eines Mitarbeiters mit den Soll-Kenntnissen
- Schulungsbedarf oder Weiterentwicklungsmöglichkeiten erkennen
- Potenzielle Nachfolger identifizieren
- Dokumentation von Fortbildungen der Mitarbeiter

Sie wissen immer, welcher Mitarbeiter einer Planstelle zugeordnet ist und welche Stellen noch nicht besetzt sind. So legen Sie die Basis für strategisches Recruiting und unterstützen Führungskräfte bestmöglich bei der Stellenbesetzung.



Fachkenntnisse und Kompetenzen eines Mitarbeiters – inklusive Abgleich mit Soll-Kenntnissen

Die digitale Personalakte mit Extra

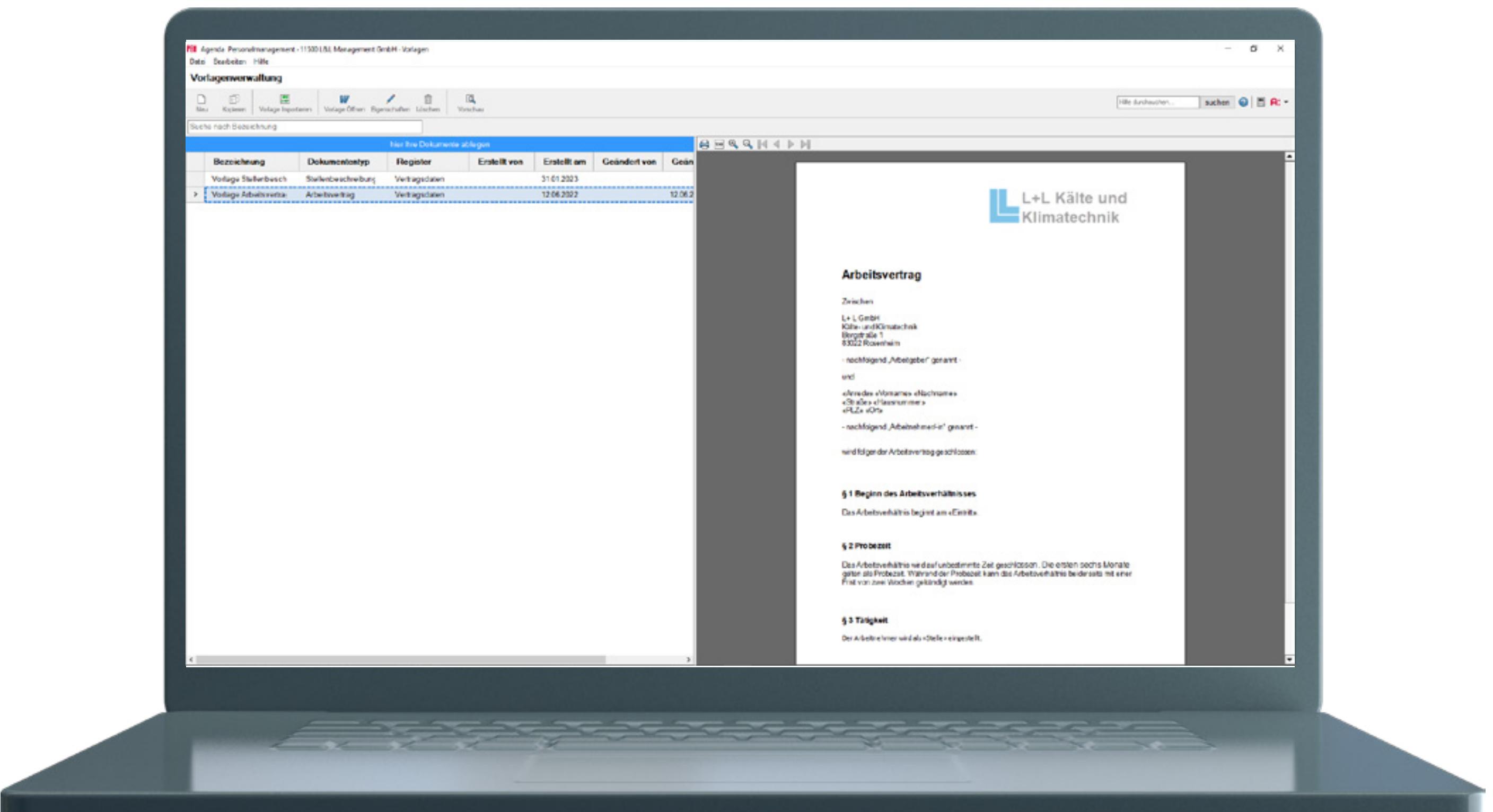
Mit der digitalen Personalakte legen Sie nicht nur sämtliche Dokumente zum Thema Lohn und Mitarbeiter digital ab, sondern haben auch eine integrierte Vorlagenverwaltung an der Hand.

Das bietet die digitale Personalakte

- ✓ Strukturierte Ablage durch Angaben zum Dokumententyp, Register und Ablageort der Originaldokumente
- ✓ Zugriff jederzeit über die Personaldaten des Arbeitnehmers möglich
- ✓ Integrierte Vorschaufunktion

Das bietet die Vorlagenverwaltung:

- ✓ Erstellung von Standarddokumenten
- ✓ Automatisches Einfügen von Name und Anschrift
- ✓ Ablage bei einem Mitarbeiter oder ganzen Organisationseinheiten
- ✓ Einfacher Versand über das Personal-Portal



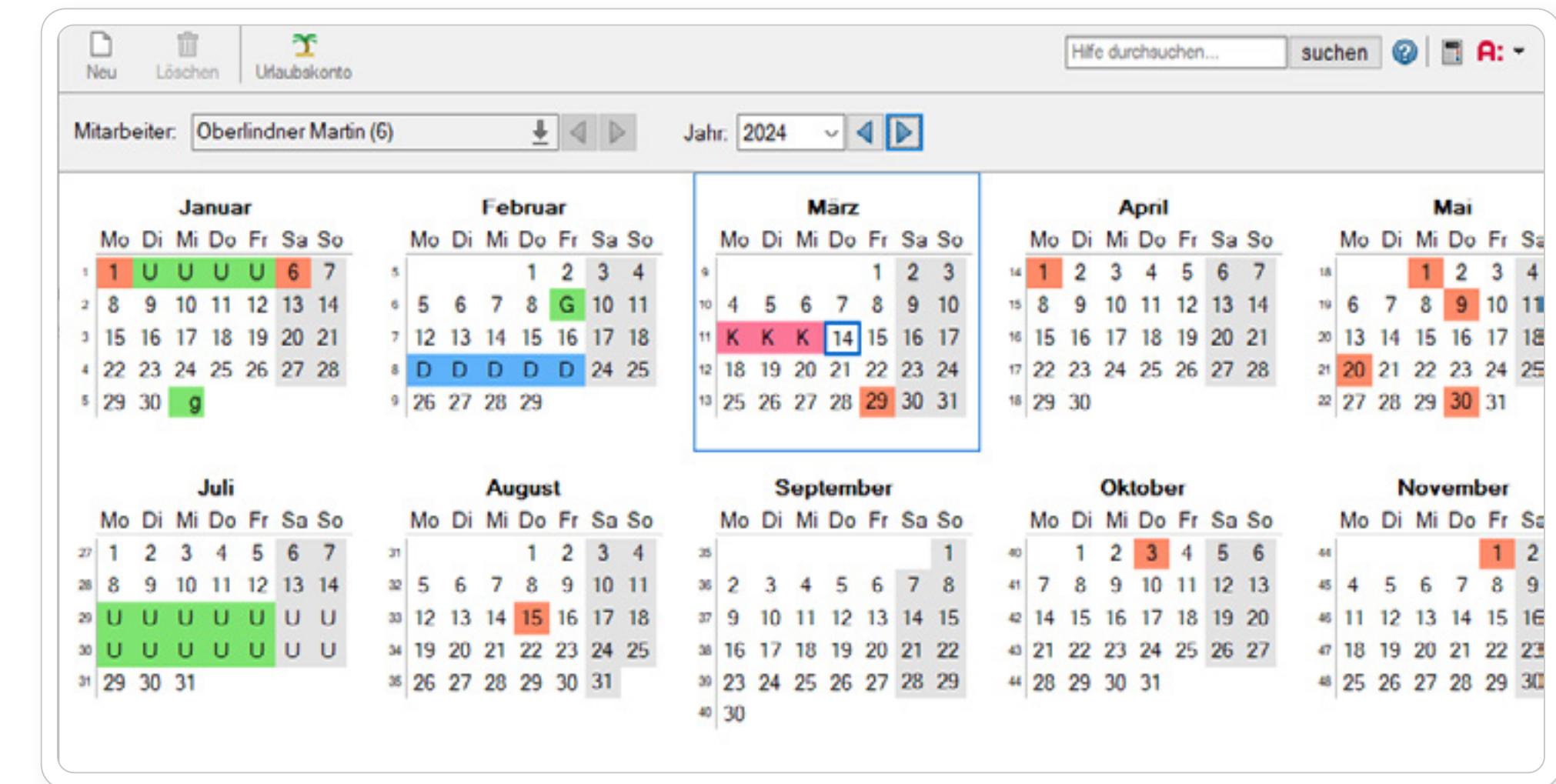
In der digitalen Personalakte finden Sie alle relevanten Dokumente an einer Stelle und erstellen einfach Standarddokumente.

Behalten Sie Abwesenheiten im Blick

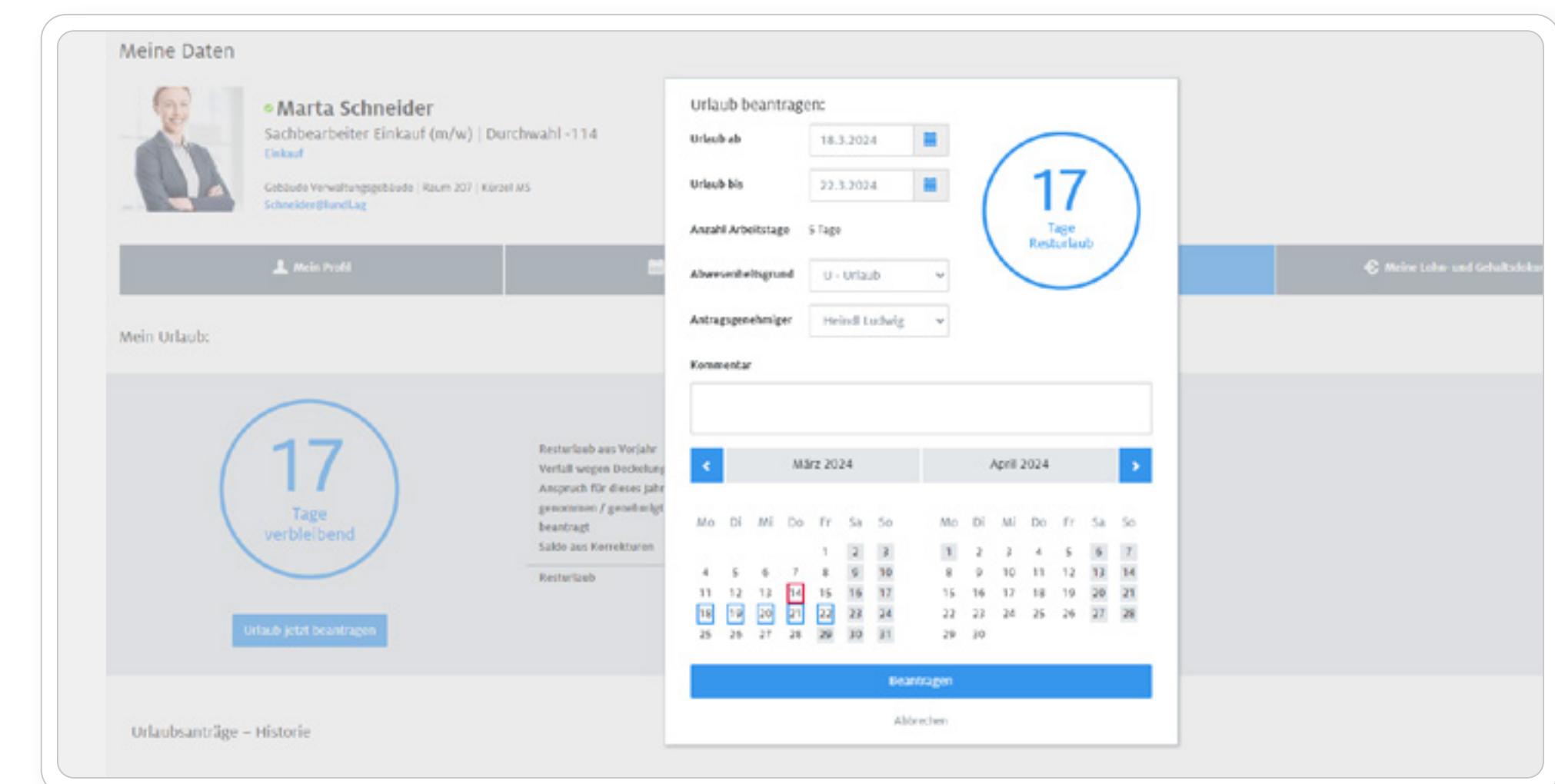
Resturlaubstage von Mitarbeitern einsehen, Urlaube freigeben, sehen, wer auf Dienstreise ist – ganz einfach mit der Urlaubs- und Fehlzeitenverwaltung.

Das bietet die Urlaubs- und Fehlzeitenverwaltung:

- Digitale Abwicklung des Prozesses der Urlaubsbeantragung
- Überblick über Abwesenheiten und Produktivfehlzeiten dank Mitarbeiterkalender inklusive integriertem Urlaubskonto
- Integrierte Feiertage aller Bundesländer für drei Jahre im Voraus
- Synchronisierung mit Agenda Lohn- und Gehaltsabrechnung und dem Personal-Portal
- Online Urlaubsbeantragung und -genehmigung im Mitarbeiterportal



Urlaubsverwaltung in der Software



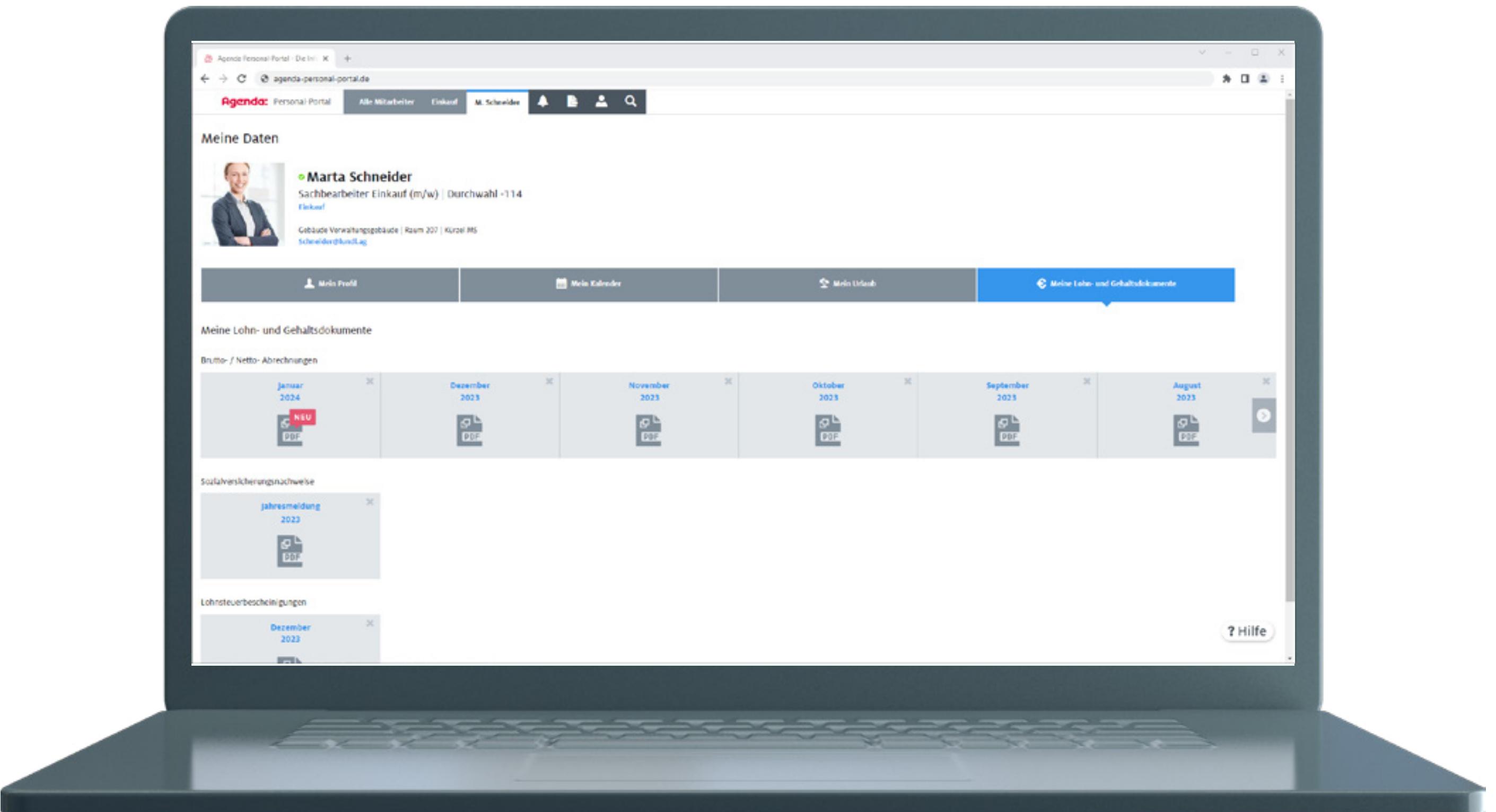
Urlaubsverwaltung im Personal-Portal

Self-Service im Mitarbeiterportal

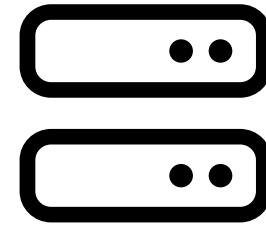
Bieten Sie Mitarbeitern und Führungskräften dank des Personal-Portals hürdenlosen Informationsfluss und bequeme Workflows. Minimieren Sie Ihren Verwaltungsaufwand durch praktische Funktionen.

Das bietet das Personal-Portal:

- Erreichbar mit jedem internetfähigen Endgerät
- Kontaktdaten von Mitarbeitern, Zuständigkeiten und Vertretungsregelungen
- Termine wie Geburtstage oder Probezeitfristen und Abwesenheiten im Blick
- Einfaches Stellen von Urlaubsanträgen
- Genehmigung bzw. Ablehnung von Urlaubsanträgen
- Zustellung von Lohndokumenten an Mitarbeitern
- Dokumentenversand aus der digitalen Personalakte an Führungskräfte
- Dokumentenversand von Mitarbeitern an die digitale Personalakte



Im Personal-Portal finden Ihre Mitarbeiter u. a. ihre Lohn- und Gehaltsdokumente



IT-Lösungen für die optimale Systemumgebung

Die optimal auf Ihr Agenda-System abgestimmten IT-Lösungen sorgen für entspanntes und flexibles Arbeiten. Im zertifizierten Agenda-Rechenzentrum steht Sicherheit immer an oberster Stelle.

3

Sorgloses Arbeiten in der Cloud

Eine Server-Umgebung zu betreuen ist aufwändig. Mit Agenda ASP sparen Sie sich die Mühe. Denn Ihr Server steht im Agenda-Rechenzentrum – Updates, Wartung und Support durch unsere IT-Experten sind inklusive. Das macht eigene, kostenintensive Hardware überflüssig und garantiert besten Schutz für Ihre Daten.

Lernen Sie Agenda ASP kennen:

- ✓ Die perfekte Serverumgebung für Ihre Agenda-Installation
- ✓ Für jede Unternehmensgröße das passende Modell
- ✓ Inklusive Wartungen und Updates
- ✓ Sicherheits-Monitoring 24/7
- ✓ Professioneller Virenschutz und Firewall
- ✓ Tägliche Backups
- ✓ Microsoft Office inklusive
- ✓ Zugriff von jedem Endgerät aus
- ✓ Kostenlose Hotline für technische Fragen



Keine Angst mehr vor Datenverlust

Der Schutz sensibler Daten wird immer wichtiger, denn jeder kann Opfer von Cyber-Kriminalität werden. Wir erleichtern Ihnen auch diese Aufgabe – mit Agenda Datensicherung Online. In unserem zertifizierten Rechenzentrum sind Ihre wertvollen Informationen sicher und Sie sind auch vor IT-Ausfällen geschützt.

Wir stellen vor – das ist Datensicherung Online:

- ✓ Verschlüsselte Übertragung und Archivierung Ihrer Daten
- ✓ Speicherplatz jederzeit nach Ihren Bedürfnissen anpassbar
- ✓ Aktuelle Statusberichte zu Ihrer Datensicherung
- ✓ Auch bei schlechter Internetverbindung funktionsfähig
- ✓ Die Datensicherung benötigt nur ca. 20 % des Speicherplatzes Ihrer Agenda-Installation



Mehr Sicherheit für Ihre IT-Umgebung

Mit Agenda Security schützen Sie Ihre gesamte digitale Infrastruktur. Diese sichern wir mit Eset, dem führenden Anbieter von Virenschutzprogrammen, ab. So müssen Sie sich keine Sorgen um die IT-Sicherheit machen und arbeiten ohne Geschwindigkeitseinbußen.

Das bietet Agenda Security:

- ✓ Umfassender Virenschutz
- ✓ Mehrstufige Firewall
- ✓ Anti-Phishing-Funktion
- ✓ Web-Kontrolle
- ✓ Botnet-Erkennung
- ✓ Mail- und Spamschutz
- ✓ Perfekt für Sie vorkonfiguriert
- ✓ Kostenloser Support von unseren IT-Spezialisten
- ✓ Optimales Zusammenspiel mit Ihrer Agenda Installation



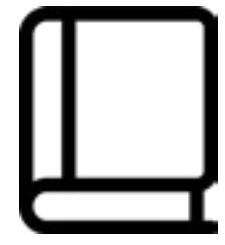
Effiziente und professionelle Kommunikation

Mit Agenda Exchange nutzen Sie Ihren eigenen Mail-Server im Agenda-Rechenzentrum auf Basis der Kommunikations-Lösung Microsoft Exchange. Ihre E-Mails, Termine, Kontakte und Aufgaben werden jederzeit zentral bereitgestellt und geräteübergreifend synchronisiert. Somit greifen Sie zu jeder Zeit von jedem Ort auf die gleichen Daten zu.

Die Highlights von Agenda Exchange:

- ✓ Mobiler Zugriff auf Ihre Postfächer von jedem Endgerät
- ✓ Spam- und Virenschutz
- ✓ Beliebig viele E-Mail-Adressen pro Postfach
- ✓ Aufgabenerstellung und -verwaltung
- ✓ Tägliche Datensicherung
- ✓ Zugriff auf Kalender, Postfächer und Adressbücher
- ✓ Professioneller Außenauftritt dank eigener Domain





Funktionsübersicht

Sie möchten es genau wissen? Hier finden Sie die alle Details zu den Funktionen des Agenda Personalwesens.



Allgemein

Allgemein

- > Netzwerkfähig
- > Mehrbenutzerfähig
- > Mehrmandantenfähig
- > Mehrkanzleifähig
- > Integration von Microsoft Office
- > TAPI-Schnittstelle für eine automatische Wählerverbindung über Ihre Telefonanlage
- > Elektronische Übermittlung von Vollmachten an die Vollmachtsdatenbank
- > Webbasiertes Hilfesystem

Zentrale Benutzer- und Rechteverwaltung mit Passwortschutz auf Ebene von

- > Anwendungen
- > Funktionen
- > Mandanten
- > Buchungskreisen
- > Mitarbeitern
- > Abteilungen
- > Betriebsstätten

Gestaltung der Benutzeroberfläche

- > Tabellenfenster hinsichtlich Spaltenanzeige, Anordnung, Sortierung und Gruppierung je Benutzer konfigurierbar
- > Favoritenverwaltung im Hauptmenü für häufig genutzte Funktionen je Benutzer konfigurierbar

Endgeräte-Registrierung

Jedes Endgerät, mit dem auf die Agenda-Software zugegriffen wird, benötigt eine Endgeräte-Lizenz und muss registriert werden.

Nicht registrierte Endgeräte können die Agenda-Software im Lese-Modus nutzen.

Die Endgeräte-Lizenz ist an das Endgerät gebunden. Ein Wechsel der Lizenz zu einem anderen Endgerät ist durch Abmeldung jederzeit möglich.

Eine erneute Registrierung eines in der Vergangenheit bereits abgemeldeten Endgeräts ist max. 1x möglich.

Arbeitsplatz

Allgemeine Funktionen

- > Mandantenanlage und -verwaltung
- > Direktaufruf aller Agenda-Anwendungen
- > Anlage individueller Favoriten je Mandant
- > Erstellen und Bearbeiten von Dokumenten
- > Elektronischer Schriftverkehr mit dem Finanzamt
- > Verwaltung der Cloud-Anwendungen

Organisation

- > Übersicht Kalendertermine
- > Kontakte erfassen und bearbeiten
- > Postkorb
- > Fristenkontrolle
- > Überblick über offene Posten der Kanzlei

Infocenter

- > Institutionsdaten
- > Urlaubsplan
- > Überblick Bearbeitungsstand

Mitteilungen

- > Agenda-Nachrichten
- > Rückmeldungen der Sozialversicherungen
- > Mitteilungen aus Auswertungen Online/Beleg-App
- > Erinnerungen aus Kalender

Weitere Funktionen

- > Software-Update
- > Wartungen & Störungen einsehen
- > Kontakt zur Hotline
- > Hotline-News lesen
- > Online-Seminare ansehen
- > Zugriff auf den Agenda-Kundenbereich

Archivierung

Folgende Auswertungen können auf einer Archiv-CD bereitgestellt werden

Finanzbuchführung (nach GDPdU)

- > Kontenblätter
- > Summen- und Saldenliste (SuSa)
- > Journal
- > Umsatzsteuer-Voranmeldung
- > Zusammenfassende Meldung
- > Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA)
- > Jahresabschluss

Anlagenbuchführung (nach GDPdU)

- > Anlagenspiegel
- > Restwertverzeichnis
- > Inventarkarten
- > Inventarliste
- > Entwicklung des Anlagevermögens

Lohn- und Gehaltsabrechnung (nach GDPdU)

- > Abrechnungen Brutto-Netto
- > Änderungsprotokolle
- > Beitragsabrechnungen
- > Berufsgenossenschaft
- > Buchungsliste
- > DEÜV-Listen
- > Kostenstellenwerte
- > Betriebsdatenpflege
- > Lohnartenwerte
- > Lohnjournale
- > LSt-Anmeldung
- > Meldungen
- > Personalkosten-Chef
- > Primanota
- > Protokolle

- > Stammdaten – Mandant und Personal
- > Zahlungsvorschlag
- > Jahresmeldungen
- > Lohnkonten
- > LSt-Bescheinigungen
- > AAG-Erstattungsanträge
- > Bescheinigungswesen

Steuererklärungen und -berechnungen

- > Einkommensteuer
- > Gesonderte und einheitliche Feststellung
- > Gewerbesteuer
- > Körperschaftsteuer
- > Umsatzsteuer

Dokumenten-Management-System (DMS)

Allgemein

- > Erstellen von Office-Dokumenten und E-Mails
- > Verwalten von Dokumenten aller Dateien in einem System
- > Unterstützt alle Phasen des Dokumenten-Lebenszyklus (Erstellen, Bearbeiten, Kopieren, Drehen und Speichern, per E-Mail versenden, Archivieren, Suchen, Papierkorb, Löschen, Löschprotokoll)
- > Dokumente in Auswertungen Online bereitstellen
- > Dokumentenvorschau
- > Reorganisation von Dokumenten (Neuordnung von Register, Mandant, Kanzlei)
- > Konvertierungsfunktion für Word- und Excel-Dokumente ins PDF-Format

Scannen und Archivieren

- > Scannen von Dokumenten via TWAIN-Schnittstelle: Integrierte Dokumentenbearbeitung und Verschlagwortung

Allgemein

- > Import von Dokumenten, E-Mails und E-Mail-Anhängen in beliebigen Dateiformaten via Drag-and-drop und Verschlagwortung
- > Import beliebiger druckbarer Dokumente über eigenen DMS-Druckertreiber
- > Export von Dokumenten inkl. Erstellung von Metadaten
- > E-Mail-Ablage direkt aus Outlook
- > Word- und Excel-Dokumente automatisch ablegen
- > Ablage aus Mitteilungssystem
- > Programmverbindung zu Fristen

Erstellen von Dokumenten

- > Erstellen von Einzel- und Serienbriefen sowie E-Mails und Serien-E-Mails
- > Individuelle und Standard-Dokumentenvorlagen
- > Nutzung von über 650 Platzhaltern möglich

Workflow

- > Workflow-Funktionalität mit Postkörben für Bearbeiter
- > Weiterleitung von Dokumenten an Bearbeiter (Postkorb Bearbeiter)
- > Allgemeiner Postkorb
- > Bereitstellen von Dokumenten für EST

Ablage- und Organisationssystem

- > Registerverwaltung: Anlage beliebiger Register
- > Individuelle Verschlagwortung
- > Dokumenttypverwaltung

- > Vorlagenverwaltung
- > Dokumenteneigenschaften
- > Verschlüsselte Dateiablage in einzelnen Ordnern je Mandant
- > Bereitstellen für Steuererklärung

Qualitätsmanagement-Checklisten

Standard-Checklisten

- > Private Steuern
- > Blanko-Checklisten
- > Eigenverwaltung: Periodische Tätigkeiten für Zeit- bzw. Leistungserfassung und Rechnungserstellung

Abschluss

- > Jahresabschluss-Anforderungsliste
- > Einnahmen-Überschuss-Rechnung
- > Jahresabschluss Einzelunternehmen, Kapital- und Personengesellschaften

Buchführung

- > Finanzbuchhaltung Mandatsübernahme
- > Finanzbuchhaltung monatliche Arbeiten
- > Finanzbuchhaltung Jahreswechsel

Lohn- und Gehaltsabrechnung

- > Lohnbuchhaltung Mandatsübernahme
- > Lohnbuchhaltung monatliche Arbeiten
- > Lohnbuchhaltung Jahreswechsel

Checklisten bearbeiten

- > Standard-Checklisten individuell veränderbar

- > Erledigt-Kennzeichen für einzelne Arbeitsschritte
- > Erfassen offener Fragen und Bemerkungen

Auswertungen

- > Aufgabenliste Sachbearbeiter
- > Offene/fällige Termine für alle oder ausgewählte Mitarbeiter
- > Freie Auswertung

Mandanteninfo Online

Funktionsumfang

- > Monatliche Informations-E-Mail an Mandanten
- > Monatliches Fundstellenverzeichnis zu den einzelnen Beiträgen
- > Monatliche Versandbestätigung per E-Mail mit Übersicht aller Empfänger
- > Gestaltung von E-Mail und Website individualisierbar (eigenes Logo als Bilddatei)
- > Optimierte Darstellung für mobile Endgeräte

Beiträge aus den Rechtsgebieten

- > Steuerrecht
- > Wirtschaftsrecht
- > Arbeitsrecht
- > Sozialrecht
- > Angrenzende Rechtsgebiete

Auswahl aus fünf verschiedenen Zielgruppen

- > GmbHs
- > Gewerbetreibende
- > Freiberufler
- > Immobilienbesitzer
- > Alle Informationen

Alle Fälligkeitstermine des laufenden Monats auf einen Blick

- > Umsatzsteuer
- > Lohnsteuer
- > Einkommensteuer
- > Kirchensteuer
- > Körperschaftsteuer
- > Gewerbesteuer
- > Grundsteuer
- > Solidaritätszuschlag
- > Sozialversicherungsbeiträge

Auswertungen Online

Funktionsumfang

- > Vordefinierte Auswertungen je Mandant
- > Automatisches Bereitstellen von Auswertungen über den Bereitstellungs-Assistenten
- > Bereitstellen von Auswertungen über den Stapeldruck
- > Individuelles Bereitstellen einzelner Auswertungen
- > Komfortable Suchmöglichkeiten
- > Verschlüsseltes Austauschen von Dateien und Nachrichten
- > Erstellen und Vergeben von Tags

- > Sofortige und vollständige Verfügbarkeit von Auswertungen auf jedem internetfähigen Gerät
- > Bereitstellen von Dokumenten und Dateien durch den Mandanten von jedem internetfähigen Gerät
- > Erinnerungsfunktion bei Aufgaben
- > Keine Agenda-Software für Abruf von Auswertungen erforderlich (nur Internet-Browser)

E-Mail-Erinnerungsfunktion

- > Information per E-Mail bei Bereitstellung von Auswertungen

Bank Online

Funktionsumfang

- > Aktivierung bzw. Deaktivierung von Kontoverbindungen zu Bank Online
- > Zahlungen online und bankenübergreifend bereitstellen

Funktionen im Unternehmens-Portal (optional)

- > Zahlungen freigeben, auch auf mobilen Endgeräten
- > Überblick über alle freigeschalteten Konten
- > Änderung der Zahlungen auch nach Bereitstellung möglich
- > Erstellung von eigenen Überweisungen möglich
- > Übersicht aller gesendeten und gelöschten Zahlungen

Allgemein

- > Übersicht aller Kontoumsätze
- > Diverse Filtermöglichkeiten
- > Mehrfachselektion und Ausführung von Zahlungen

E-Mail-Reporting

- > Informationen zum Zahlungs-Status

Lohn- und Gehaltsabrechnung

Daten-Import

Datenübernahme aus DLS mit Assistent

- > Personaldaten
- > Standard-Festbezüge
- > Lohnkontowerte

Personaldaten aus

- > Datev Lohn und Gehalt
- > Datev Ladas
- > Lexware
- > Microsoft Excel

Weitere Importmöglichkeiten

- > Lohnkontowerte aus Lexware
- > Lohnbuchungen aus Microsoft Office

Daten-Export

- > Personaldaten (CSV, Excel, Word)
- > Betriebsprüfung (GDPDU/DLS)
- > Auswertungen als PDF-Datei
- > Buchungsliste (Excel, Datev-Format)

Data-Warehouse

- > Einfache Definition der Datenexporte
- > Einfach lesbare Tabellen- und Feldinhalte in der Datenbank
- > Export in gängiges Access-Datenbankformat
- > Verschlüsselte Datenbanktabellen
- > Mandantenübergreifender Stapellexport
- > Start des Datenexports durch Fremd-anwendungen möglich
- > Zeitgesteuerter Datenexport über Windows „Aufgabenplanung“

- > Datensatzaufbau für Auswertungszwecke und Weiterverarbeitung optimiert

Zentrale Daten

- > Krankenkassen
- > Berufsständische Versorgungseinrichtungen
- > Berufsgenossenschaften/Gefahrentarife
- > Banken
- > Finanzämter
- > Arbeitsagenturen
- > Lohnarten
- > Arbeitszeitmodelle
- > Pflege der Krankenkassen- und Umlagesätze über das Internet
- > Bemessungsgrenzen

Allgemeine Funktionen

- > Umfassende Plausibilitätsprüfungen zur Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Abrechnung
- > Führen von Abrechnungskreisen zum zeitlich getrennten Abrechnen unterschiedlicher Arbeitnehmergruppen
- > Überprüfung Mindestlohn
- > Verwaltung von Überzahlungen
- > Kalendererfassung für Produktiv- und Fehlzeiten
- > Nettolohnberechnung (laufende und sonstige Bezüge)
- > Schnellauskunft (Brutto -> Netto, Netto -> Brutto)
- > Wiedereintritt (Stammdaten aus 1. Beschäftigung)
- > Eintrittsdatum

- > Individuelle Hinweistexte auf Brutto-Netto-Abrechnung (personen-/firmenbezogen)

- > Fünfstellige Personalnummern
- > Acht Stundenlöhne je Arbeitnehmer
- > Hinweis auf Ablauf Aufenthalts- bzw. Arbeitserlaubnis
- > Zuordnung der Arbeitnehmer zu Betriebsstätten, Abteilungen, Berufen und Abrechnungskreisen
- > Durchschnittsermittlung für Urlaub und Krankheit (3/6/12 Monate)

Teillohnberechnung

- > Dreißigstel
- > Kalendertäglich
- > Arbeitstäglich

Bruttolohnverbuchung und Übergabe an Finanzbuchführung

- > SKR 03/04
- > SKR 45
- > Branchenpaket Hotel und Gaststätten
- > Brachenpaket (Zahn-)Ärzte
- > Individueller Kontenrahmen
- > Forderungsverbuchung für AAG, Kug, MWG und ZWG

SV-rechtliche Funktionen

- > Umlageberechnung (U1/U2)
- > Insolvenzgeld-Umlage
- > Überwachung SV-Freiheit bei Zukunftsicherungsleistungen (4 % der BMG)
- > Komfortfunktion vorgezogene Beitragsfälligkeit

- > Beitragserhebungsverfahren mit Höherversicherung (Versorgungswerke)

Steuerrechtliche Funktionen

- > LStA auch monatlich versetzt
- > Lohnsteuer-Jahresausgleich
- > Permanenter Lohnsteuer-Jahresausgleich
- > Individuelle Prozentsätze für Pauschalsteuern
- > Überwachung der Steuer-Freiheit bei Zukunftssicherungsleistungen (8 % von der BMG)
- > Steuerung der pauschalen KiSt (Regel-, ermäßigter Satz)
- > Berechnung von Mindest-KiSt und Kappung der KiSt
- > Abwälzung Pauschalsteuer auf Arbeitnehmer
- > Berechnung von Kammerbeiträgen

Betriebsrentenstärkungsgesetz

- > Ermittlung Förderbetrag
- > Ermittlung AG-Pflichtzuschuss

Abrechenbare Arbeitnehmer-Typen

- > Gesetzlich Versicherte
- > Mehrfachbeschäftigung (individuelle BMG)
- > Privat KV-Versicherte
- > Freiwillig KV-Versicherte (Selbstzahler, Firmenzahler)
- > Kurzfristig Beschäftigte
- > Fiktive Praktikantenabrechnung
- > Beschäftigte im Übergangsbereich
- > Geringverdiener
- > DBA Belgien und Schweiz

- > DBA Grenzgänger Frankreich und Österreich
- > Versorgungsbezugsempfänger
- > Praktikanten/Studenten
- > Landwirte/landwirtschaftliche Arbeitnehmer
- > Bundesfreiwilligendienst
- > Rentner

Erfassung von Bezügen

- > Festbezüge
- > Nettolohn
- > Intervalle (Jahr, Halbjahr, Quartal) für wiederkehrende Buchungen
- > Erfassung Laufzeitbeginn und -ende von Bezügen
- > Stapelerfassung (anhand Buchungslisten)
- > Dialogerfassung
- > Kalender (Produktivzeiten)

Komforterfassung

- > Direktversicherungen (alle Vertragsarten)
- > Pensionskasse/-fonds
- > Vermögensbildung (drei Verträge)
- > Dienstwagen bzw. -fahrrad (mit Routenberechnung und automatischer Ermittlung des geldwerten Vorteils)
- > Fahrten Wohnung/erste Tätigkeitsstätte (mit Routenberechnung)
- > Normal-Pfändung
- > Unterhaltspfändung
- > Verbraucher-Insolvenz
- > Darlehen

Lohn- und Gehaltsabrechnung

Nachberechnung

- > Personaldaten und Bezüge bis Januar des Vorjahres
- > Automatische Nachberechnung bei rückwirkender Änderung von Beitrags- und Umlagesätzen (U1/U2)
- > Nachberechnung nach Zufluss-/Abflusprinzip oder Entstehungsprinzip

Abrechnung von Zusatzversorgungskassen im öffentlichen Dienst

- > Umlage Arbeitgeber
- > Zusatzbeitrag Arbeitgeber

Zusatzbeitrag Arbeitnehmer

Kostenstellen und Kostenträger

- > Verwaltung von fast unbegrenzten Kostenstellen und Kostenträgern
- > Zuordnung Kostenstellen und Kostenträger in Lohnbuchung
- > Zuordnung eines Arbeitnehmers auf bis zu 99 Kostenstellen und -träger (mit Prozent-Aufteilung)
- > Automatische Verteilung der SV-Arbeitgeberbeiträge
- > Optionale Übernahme der Kostenstellen und Kostenträger aus Agenda Finanzbuchführung

Arbeitszeitkonten

- > Vordefinierte Standard-Arbeitszeitmodelle

- > Monatslohn-Varianten der Arbeitsagentur
- > Überwachung der Ausgleichszeiträume
- > Erfassung von Vortagswerten
- > Protokolldruck Arbeitnehmer
- > Stunden- und Beitragssaldo auf der Brutto/Netto-Abrechnung

Zahlungsverkehr

- > Definierbare Termine für Lohn- und Gehaltszahlungen
- > Zahlungsvorschlagsliste
- > Belegdruck (Sammel-/Einzelüberweisung, Scheck)
- > SEPA-Lastschriftmandat
- > Übergabe Zahlungsdateien an Bank Online

Datenübermittlung

Allgemein

- > Schwerbehindertenanzeige mit IW-Elan

Finanzverwaltung

- > LSt-Anmeldungen und -Bescheinigungen
- > ELStAM

Sozialversicherung

- > SV-Meldungen
- > Beitragsnachweise (optional: Dauerbeitragsnachweis)
- > Betriebsdaten
- > Sofortmeldungen
- > Anträge gemäß Aufwendungsausgleichsgesetz (AAG)
- > Beitragserhebungsverfahren (Versorgungswerke)

- > Elektronische Entgeltbescheinigungen (EEL)
- > Bescheinigungen elektronisch anfordern (rvBEA, ZUZA/BEEG)
- > Digitaler Lohnnachweis Berufsgenossenschaften
- > Zahlstellen-Meldeverfahren
- > Antrags- und Bescheinigungsverfahren A1
- > Elektronisch unterstützte Betriebsprüfung (euBP)
- > Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU)

Elektronisches Arbeitgeberkonto

ELStAM-Verfahren

- > Automatische Erkennung aller Meldestatbestände für steuerpflichtige Arbeitnehmer (An-, Ab-, Ummeldungen)
- > Mandantenbezogener Abruf der bereitgestellten ELStAM
- > Übernahme der ELStAM in die Personaldaten mit automatischer Erkennung erforderlicher Korrekturen für Vormonate
- > Detaillierte Protokollierung aller Melde- und Abrufvorgänge sowie der Übernahme in die Personaldaten
- > Möglichkeit der manuellen Übersteuerung der eingegangenen ELStAM

Elektronische Meldeverfahren Sozialversicherung

- > Anfrage Versicherungsnummer
- > Rückübermittlung qualifizierter Melde- dialog

- > Rückübermittlung SV-Nummer
- > GML57 – Anforderung der gesonderten Meldung Grund 57
- > Elektronische Anforderung einer fehlenden Jahresmeldung Grund 50
- > Elektronische Mitgliedsbestätigung durch die Krankenkasse

Verdiensterhebung (monatlich)

- > Ermittlung der monatlichen Verdienste
- > Erstellung der hochladbaren Datei für IDEV

Zahlstellen-Meldeverfahren

- > Abrechnung Versorgungsbezugs- empfänger
- > Integrierte Meldung an die Krankenkasse
- > Ermittlung Beiträge zu Kranken- und Pflegeversicherung

Schwerbehindertenanzeige mit IW-Elan

- > Datenbereitstellung für IW-Elan
- > Erstellen der Schwerbehindertenanzeige in IW-Elan
- > Übermitteln der Schwerbehindertenanzeige via IW-Elan

Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU)

- > Erstellung der elektronischen Anforderung
- > Import der eingegangenen eAU in den

- > Kalender des Arbeitnehmers
- > Abruf der eAU bei Krankengeldbezug

Elektronisch unterstützte Betriebsprüfung (euBP)

- > Datenbereitstellung für die RV-Prüfung
- > Datenübermittlung über das Agenda-Rechenzentrum

Digitaler Lohnnachweis Berufsgenossenschaften

- > Elektronische Stammdatenabfrage bei den Berufsgenossenschaften
- > Elektronische Rückübermittlung der Stammdaten
- > Übernahme der übermittelten Stammdaten in die Personaldaten
- > Erstellung des „Digitalen Lohnnachweises“
- > Übermittlung des „Digitalen Lohnnachweises“

Anträge gemäß Aufwendungsausgleichsgesetz (AAG)

- > Übermittlung über das Agenda-Rechenzentrum
- > Import und Anzeige der elektronischen Rückmeldungen
- > Detaillierte Protokollierung der Anträge
- > Automatische Erstellung bei Monatsberechnung

Lohn- und Gehaltsabrechnung

Erstellung der elektronischen Anträge für

- > Entgeltfortzahlung
- > Zuschuss zum Mutterschaftsgeld
- > Beschäftigungsverbot

Mutterschafts-Rechner

- > Ermittlung der Mutterschutzfrist
- > Ermittlung Zuschuss zum Mutterschaftsgeld

Elektronische Entgeltbescheinigung (EEL)

- > Anfrage anrechenbare Vorerkrankungen
- > Anfrage Ende Entgeltersatzleistung
- > Übermittlung und Rückmeldung aller elektronischen Meldungen über das Agenda-Rechenzentrum

Erstellung der elektronischen Bescheinigungen für

- > Krankengeld
- > Kinderkrankengeld
- > Verletztengeld
- > Kinderverletztengeld
- > Mutterschaftsgeld
- > Übergangsgeld

Verarbeitung der elektronischen Rückmeldungen für

- > Anrechnung der Vorerkrankungszeiten
- > Entgeltersatzleistung (für § 23c)
- > Ende Entgeltersatzleistung

Bescheinigungen elektronisch annehmen (BEA)

- > Erstellung und elektronische Übermittlung von Bescheinigungen an die Bundesagentur für Arbeit
- > Arbeitsbescheinigung nach § 312 SGB III
- > Arbeitsbescheinigung für Zwecke des über- und zwischenstaatlichen Rechts nach § 312a SGB III
- > Bescheinigung über Nebeneinkommen nach § 313 SGB III

Elektronisches Antrags- und Bescheinigungsverfahren A1

- > Entsendung ohne Besonderheiten (bis zu 24 Monaten)
- > Ausnahmevereinbarung (länger als 24 Monate bis zu 5 Jahren)
- > Gewöhnlich in mehreren Mitgliedsstaaten Beschäftigte (GME1)

Beantragbare besondere Arbeitnehmergruppen

- > Beamte und Arbeitnehmer im öffentlichen Dienst
- > Flug- und Kabinenpersonal
- > Entsendung auf ein Schiff

Formulare für polnische Saisonarbeiter

- > Zusammenfassende Meldung (DRA)
- > § Monatliche Einzelmeldung (RCA)
- > § Anmeldung Arbeitnehmer (ZUA)
- > § Abmeldung Arbeitnehmer (ZWUA)

- > § Anmeldung Arbeitgeber (ZUS-ZPA)
- > § Anmeldung Arbeitgeber (ZUS-ZFA)
- > § Abmeldung Arbeitgeber (ZWPA)

Buchungsliste

- > Übergabe der Buchungen an Agenda Finanzbuchführung
- > Übergabe der Buchungen im Datev-Format
- > Ausgabe der Buchungen im Excel-Format
- > Kostenstellen/Kostenträger
- > Wertekontrolle
- > Optionale Ausgabe der Korrekturbuchungsliste für das Vorjahr

Auswertungen

- > Abrechnung Brutto-Netto
- > Arbeitszeitkonto
- > LSt-Bescheinigung
- > LSt-Anmeldung mit jahresbezogener Detailübersicht
- > Beitragsnachweis
- > Beitragsabrechnung (Krankenkassenliste)
- > Lohnkonto
- > Lohnjournal
- > Hinweise zur Abrechnung
- > Berufsgenossenschaftsliste
- > BG – Gemeldete Jahreswerte
- > Chefübersicht Personalkosten
- > Kostenstellen- und Kostenträgerwerte
- > Kurzarbeit Prüfliste
- > Änderungsprotokoll
- > Primanota
- > Lohnartenwerte
- > Kurzarbeit für Krankenkasse und

- Arbeitsamt
- > Protokolle (z. B. Nettolohnliste)
- > Hilfsliste für Krankenkasse
- > Zahlungsliste
- > DEÜV-Protokoll
- > Betriebsdatenpflege-Protokoll
- > Überweisungsbelege und Schecks
- > ELStAM-Historie
- > SV-Meldung/Sofortmeldung
- > Pfändung

GoBD-Protokolle

- > Monatsabschluss aufheben
- > Aufbewahrung importierter Daten
- > Zahlungs- und buchhaltungsrelevante Protokolle

Mitarbeiterlisten

- > Adressliste
- > Geburtstagsliste
- > Betriebszugehörigkeit
- > Urlaubsliste
- > Urlaubs- und Fehlzeitenliste

Unternehmens-Portal

- > Auswertungen Online: Bereitstellung und Empfang von Dokumenten, Dateien und Auswertungen über das Rechenzentrum
- > Bank Online: Zahlungen online bereitstellen

Personal-Portal

- ### Automatische Online-Bereitstellung von
- > Lohn- und Gehaltsabrechnung
 - > SV-Meldungen

- > LSt-Bescheinigungen

Grundfunktionen

- > Information der Mitarbeiter via E-Mail
- > Verschlüsselter Transfer und Speicherung im Rechenzentrum
- > Archivierung aller Dokumente für drei Jahre

Lohn-Druck-Service

- > Verschlüsselte Übermittlung von Lohn- und Gehaltsdokumenten über das Agenda-Rechenzentrum an die Deutsche Post
- > Versand und Zustellung aller Dokumente an die Privatadresse der Arbeitnehmer
- > Kostenlose Sendungszusammenführung

Druck und Kuvertierung von

- > Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- > SV-Meldungen
- > LSt-Bescheinigungen

Heime und soziale Einrichtungen

- > Auswahl des Kontenrahmens SKR 45
- > Automatische Verbuchung auf Aufwandskonto

Zuordnen des Bereichs in den Personaldaten

- > Gesellschafter-Geschäftsführer
- > Minijobber
- > Angestellte Mitunternehmer
- > Leitung der Einrichtung

Lohn- und Gehaltsabrechnung

- > Pflegedienst
- > Betreuungsdienst
- > Hauswirtschaftlicher Dienst
- > Verwaltungsdienst
- > Sonstige Dienste

Kurzarbeitergeld

- > Berechnung des auszuzahlenden Kurzarbeitergeldes
- > Ermittlung Leistungssatz gemäß der Anzahl der Bezugsmonate
- > Berechnung für Kug-Feiertag
- > Abrechnungsliste für die Arbeitsagentur
- > Abrechnungsliste für die Krankenkasse

Ausweis auf

- > Brutto-Netto-Abrechnung
- > Beitragsabrechnung
- > Lohnkonto
- > LSt-Bescheinigung

Abrechnung gemäß Infektionsschutzgesetz

- > Quarantäne
- > Kinderbetreuung
- > Tätigkeitsverbot

Altersteilzeit

- > Netto-Aufstockungsbeträge
- > Höherversicherung der Rentenversicherung
- > Wertguthaben

Ausweis auf

- > Brutto-Netto-Abrechnung

- > Beitragsabrechnung (Höherversicherung RV)
- > Lohnkonto (Aufstockungsbetrag, Wertguthaben)
- > LSt-Bescheinigung (Aufstockungsbetrag)

Pfändung

- > Berechnung nach Pfändungstabelle
- > Ausweis auf Brutto-Netto-Abrechnung (Pfändungsbetrag und Restschuld)
- > Unterhaltspfändung
- > Verbraucherinsolvenz

Darlehen

- > Ausweis auf Brutto-Netto-Abrechnung (Darlehensabzug und Restschuld)
- > Optional als Annuitätendarlehen oder als Tilgungsdarlehen
- > Verwalten von bis zu fünf Darlehen
- > Prüfung auf Zinsvorteil
- > Prüfung der Freigrenze

Controlling-Auswertungen

- > Personalkosten aktuelles Jahr und Mehrjahresvergleich
- > Lohn-Nebenkosten aktuelles Jahr und Mehrjahresvergleich
- > Gesamtbrutto aktuelles Jahr und Mehrjahresvergleich
- > Gehaltsentwicklung je Mitarbeiter
- > Gehaltsentwicklung zwölf Monate
- > Jahres-Forecast
- > Gewerbesteuerzerlegung
- > Urlaubsrückstellungen
- > Mitarbeiter-Krankenkassen

- > Private Krankenkassen
- > Art der Beschäftigung
- > Berufszugehörigkeit
- > Fluktuation
- > Durchschnittsalter
- > Adresse/Telefon
- > Lohnarten-Suche

- > Dokumentenvorschau
- > Unterstützung aller gängigen PDF-, Microsoft Office- und Bilddatei-Formate

Tarifunterstützung

- > Anlage Tarifvertrag
- > Festlegung Stufenanstieg mit automatischer Ermittlung des Entgelts
- > Anlage Tarifgruppen mit Stufenentgelten
- > Ausweis der Tarifmerkmale auf der Brutto-Netto-Abrechnung
- > Duplizierung von Tarifen
- > Automatische Anpassung bei Tariferhöhungen
- > Automatische Abrechnung von Ausgleichszahlungen
- > Automatische Nachberechnung bei rückwirkenden Änderungen
- > Abbildung von Einmalbezügen (Kompensationszahlungen)
- > Detaillierte Protokollierung von Änderungen

Digitale Personalakte kompakt

- > Archivierung von Dokumenten pro Mitarbeiter
- > Einfacher Dokumentenimport via Drag-and-drop
- > Dokumenttypen und Register
- > Hinterlegen von Ablageorten des Originaldokuments

Baulohn

Abrechnungsfähige Branchen (Berechnung aller tariflichen Vorgaben)

- > Bauhauptgewerbe
- > Maler und Lackierer
- > Garten- und Landschaftsbau
- > Dachdeckerhandwerk

Elektronische Datenübermittlung an die Sozialkassen

- > SOKA-BAU Wiesbaden
- > Sozialkasse Berlin
- > EWGaLa
- > SOKA-DACH
- > UK-Maler

Urlaubsansparung und Einlösung über das Urlaubskonto

- > Manuelle Übersteuerung der automatisch ermittelten Beschäftigungstage
- > Urlaubsentgeltberechnung aus dem Durchschnitt der letzten sechs Monate für Garten- und Landschaftsbau
- > Urlaubsentgeltberechnung aus dem Stundenlohn für Dachdeckerhandwerk
- > Korrekturmodus bei Differenzen im Urlaubskonto zur Sozialkasse
- > Abwicklung von Urlaubsabgeltungen durch die Sozialkasse

Erfassung von Vorträgen im Urlaubs- konto

- > Aktuelles Jahr: getrennte Erfassung für Vorarbeiter und Systemwechsel

- > Gesonderte Erfassung für Vorjahr und Vor-Vorjahr

Führung des Urlaubskontos im Ansparsystem

- > Bauhauptgewerbe
- > Maler und Lackierer

Automatische Berücksichtigung von

- > Mindesturlaubsvergütung bei Saison-Kug (MUV S-Kug)
- > Mindesturlaubsvergütung bei Krankheit (MUV Krank)
- > Mindesturlaubsvergütung bei konjunkturellem Kug (MUV Kug)
- > Ausgleichsbeträge für Zeiträume ohne Lohnfortzahlung (Maler und Lackierer)

Sozialkassenbeiträge (Urlaub, Ausbildung und Zusatzversorgung)

- > Pflege der Beitragssätze durch Agenda für alle Tarifgebiete
- > Sonderer Ausweis der Zusatzversorgung auf der Brutto-Netto-Abrechnung

Ermittlung der erstattungsfähigen Beträge an die Sozialkasse

- > Urlaub
- > Ausbildung
- > Wegegeld
- > Sozialaufwand zu den Erstattungsleistungen gemäß Tarifgebiet
- > Optionale Verrechnung der Erstattungen

- mit den Sozialkassenbeiträgen
- > Dachdecker-Ausfallgeld (Dach-Kug)

Winterbeschäftigungsumlage

- > Sonderer Ausweis auf Brutto-Netto-Abrechnung und Lohnsteuer-Bescheinigung
- > Optionale Verrechnung mit den Sozialkassenbeiträgen

Ermittlung der Leistungen der Bundesagentur für Arbeit

- > Saison-Kurzarbeitergeld (S-Kug)
- > Zuschuss-Wintergeld (ZWG)
- > Mehraufwands-Wintergeld (MWG)

13. Monatsgehalt

- > Optionale Anwendung gemäß Tarif oder Öffnungsklausel
- > Frei steuerbare Auszahlungsintervalle gemäß Tarif (November oder November/April)

Jahressonderzahlung

Jahressonderzahlung Garten- und Landschaftsbau

- > Optionale Anwendung gemäß Tarif (Juni/Dezember)
- > Frei steuerbare Auszahlungsintervalle (monatlich, vierteljährlich, halbjährlich, jährlich)

Jahressonderzahlung Maler und Lackierer

- > Optionale Anwendung gemäß Tarif (Dezember)

Vermögenswirksame Leistungen

- > Automatische Ermittlung des Arbeitgeberzuschusses gemäß Tarif oder manuelle Erfassung
- > Automatische Ermittlung des Überweisungsbetrages gemäß Tarif oder manuelle Erfassung
- > Optionale Kürzung bei Fehlzeiten (Auszubildende/Angestellte)

Restanspruch bei Auszubildenden und jugendlichen Arbeitnehmern (Datensatz RAMEL)

- > Automatische Ermittlung des Vortragswertes beim Einstieg ins Urlaubsverfahren (Maler und Lackierer)
- > Optionale Erfassung selbst ermittelter Werte

Beim Wechsel zum gewerblich/volljährigen Arbeitnehmer automatische Ermittlung von

- > Resturlaubstage
- > Urlaubsvergütung

Auswertungsumfang

- > Abrechnung der Brutto-Netto-Bezüge (Bau) mit Andruck von Kalender und Urlaubskonto

- > Jahressonderzahlung
- > SOKA-Liste: Zusammenstellung aller Beiträge und Erstattungen mit Ausweis des Zahlungsbetrages

- > Meldelisten für ANMEL, URMEL, RAMEL und AUMEL (Maler und Lackierer): Darstellung aller Meldevorgänge der Arbeitnehmer

- > Urlaubsentwicklung: Übersicht zum Stand des Urlaubskontos aller Arbeitnehmer
- > Urlaubsnachweis: Detaillierte Aufgliederung des Urlaubskontos bei Austritt und Jahreswechsel

Vorschlagsliste für das 13. Monats- einkommen (Bauhauptgewerbe)

- > Erstellungsmonat Oktober mit den voraussichtlichen Auszahlungswerten im November
- > Erstellungsmonat November mit den tatsächlichen Auszahlungswerten für November

Abrechnungsliste S-Kug

- > Formular für die Bundesagentur für Arbeit zur Erstattung von S-Kug einschließlich SV-Beiträgen, Zuschuss-Wintergeld und Mehraufwands-Wintergeld
- > Abrechnungsliste S-Kug Krankenkasse: Formular für die Krankenkasse zur Erstattung von S-Kug

Personalmanagement

Schnittstellen

Import

- > Erstimport bestehender Mitarbeiterdaten aus Agenda Lohn- und Gehaltsabrechnung
- > Import von Personaldaten aus Microsoft Excel

Export

- > PDF-Format
- > Microsoft Excel
- > CSV-Datei für Fremdlohnsystem
- > Data-Warehouse

Erweiterte Personaldaten

- > Mitarbeiterfoto
- > Individuelles Kürzel pro Mitarbeiter
- > Erweiterte Kommunikationsdaten (z. B. intern, Notfälle)
- > Erfassung Zweitwohnsitz
- > Arbeitsplatzdaten, u. a. Gebäude, Raum, Benutzername, Schlüsselberechtigung, Parkplatz, Schließfachnummer, Ausweisnummer Zeiterfassung
- > Bankverbindung
- > Leitungsfunktion disziplinarisch/fachlich
- > Vollmachten
- > Kostenstellen
- > Kostenträger
- > Nebentätigkeiten
- > Beauftragungen (z. B. Datenschutzbeauftragter)
- > Ausbildungsdaten: Schulbildung, Ausbildung, Hochschulbildung

- > Betriebliche Fortbildungen
- > Lebenslauf
- > Weiterentwicklung
- > Pflege von Stellenkanälen
- > Schlüsselung von Potenzialträgern
- > Arbeitsmittelverwaltung
- > Dienstwagenverwaltung
- > Dienstfahrradverwaltung
- > Vertreterregelungen
- > Nachfolgeregelungen
- > Betriebszugehörigkeit (auch bei Wiedereintritt)
- > Austrittsgrund und Kündigungsdatum
- > Schwerbehindertendaten
- > Übersicht über Vergütungsentwicklung und Lohnarten
- > Übersicht der wichtigsten Lohn- und Gehaltsdokumente
- > Berechnung planmäßiges Jahresgehalt
- > Integrierte Ansicht von Abrechnungsdokumenten aus Agenda Lohn- und Gehaltsabrechnung
- > Ermittlung Vollzeitäquivalent (FTE)
- > Daten-Vorbelegung für Mitarbeitergruppen
- > Verwaltung externer Mitarbeiter
- > Historische Speicherung und Darstellung sämtlicher Mitarbeiterdaten
- > Bis zu fünfzehn individuelle Datenfelder

Organisationsmanagement

- > Darstellung der Organisationsstruktur als Liste, Baum, Organigramm
- > Historische Speicherung und Darstellung
- > Bearbeitung via Drag-and-drop
- > Darstellung von Hierarchien

- > Planstellenverwaltung

Stellenkatalog

- > Erstellung Stellenprofil
- > Soll-Kenntnisse
- > Anforderungen Ausbildung und Bescheinigungen
- > Aufgabenbeschreibung
- > Pflichtfortbildungen

Kenntnis-Verwaltung

- > Soll-Ist-Abgleich zur Ermittlung von Schulungsbedarf

Erfassung von Kenntnissen mit unterschiedlichen Ausprägungen

- > Fachkenntnisse
- > Kompetenzen
- > Sprachen
- > IT-Kenntnisse
- > Bescheinigungen/Zertifikate

Auszubildenden-Verwaltung

- > Verwaltung des Ausbildungsverhältnisses
- > Ausbildungsplan

Auswertungen

Grundfunktionen

- > Exportfunktion nach Microsoft Excel
- > Erstellung individueller Mitarbeiterprofile
- > Erstellung individueller Auswertungen durch Kombination beliebiger Datenfelder

Mögliche Auswertungen

- > Mitarbeiter-Stammdatenblatt (Mitarbeiterprofil)

Vordefinierte Standardauswertungen zu Personalkennzahlen

- > Anzahl Mitarbeiter – Anzahl und FTE
- > Anzahl der Mitarbeiter zu beliebigem Stichtag
- > Anzahl der Mitarbeiter zur Größenklassenermittlung nach § 267 Abs. 5 HGB
- > Durchschnittsalter der Mitarbeiter (stichtagsbezogen)
- > Ausbildungsquote (stichtagsbezogen)
- > Teilzeitquote (stichtagsbezogen)
- > Qualifikationsstruktur (stichtagsbezogen)
- > Anteil Führungskräfte (stichtagsbezogen)
- > Anteil weiblicher Mitarbeiter (stichtagsbezogen)
- > Anteil weiblicher Führungskräfte (stichtagsbezogen)
- > Geburtstage (Zeitraumbezogen)
- > Jubiläum (jährlich)
- > Durchschnittliche Betriebszugehörigkeit (Stichtagsbezogen)
- > Auswertung der Planstellen (zeitraumbezogen)
- > Auswertung der Schlüsselberechtigungen (stichtagsbezogen)
- > Weiterbildungsquote (zeitraumbezogen)
- > Fortbildungen (stichtagsbezogen)
- > Pflichtfortbildungen je Stelle (stichtagsbezogen)
- > Übersicht Pflichtfortbildungen Stelle (stichtagsbezogen)
- > Mitarbeiter nach Geschlecht (stichtagsbezogen)

- > Auswertung der Kenntnisse (stichtagsbezogen)

- > Schwerbehindertenliste (jährlich)
- > Anzahl der Zu- und Abgänge (Anzahl oder FTE)

- > Fluktuationsrate (zeitraumbezogen)
- > Bildungsabschlüsse

- > Anzahl Arbeitsmittel (stichtagsbezogen)
- > Planstellen (zeitraumbezogen)

- > Eintritte (zeitraumbezogen)
- > Austritte (zeitraumbezogen)

Vordefinierte eigene Auswertungen

- > Adressliste
- > Telefonliste
- > Stammkostenstellen
- > Stellenübersicht
- > Raumübersicht
- > Dienstwagenübersicht
- > Kontaktdaten
- > Stellenkanäle
- > Auszubildende
- > Hierarchie

Personalmaßnahmen

- > Versetzung
- > Übernahme
- > Entgeltanpassung
- > Umorganisation
- > Änderung Urlaub und Zeit
- > Adressänderung
- > Sonstige Änderung
- > Erstellung eigener Maßnahmen
- > Eintritt
- > Austritt

Personalmanagement

Aufgaben und Fristen

- > Hinterlege Standard-Fristen (z. B. Kündigungsfrist, Probezeit)
- > Erstellung individueller Fristen und Aufgaben
- > Automatisch generierte Fristen aus Kalendereinträgen in Agenda Lohn- und Gehaltsabrechnung
- > Zuordnung von Aufgaben und Fristen an Bearbeiter
- > Erinnerungsfunktion
- > Wiederholungsfunktion

Protokollierungen

- > Maßnahmenprotokoll (Änderungsprotokoll)
- > Stammdatenprotokoll
- > Synchronisation Personal-Portal
- > Rechnungsstellungsprotokoll
- > Beschäftigungszeitenprotokoll
- > Mitarbeiterartenprotokoll
- > Mitarbeiterkalenderprotokoll
- > Sendevorgänge an Personal-Portal
- > Sonstige Protokolle

Personal-Portal

Plattform für Mitarbeiter zum Abruf von

- > Persönlichen Profil
- > Kommunikationsdaten
- > Aufgaben
- > Vertretung

Plattform für Führungskräfte zum

- > Abruf von Vertragsinformationen

- > Bearbeiten von Vertretern und Aufgaben

Bereitstellen von

- > Dokumenten
- > Mitarbeiterprofilen
- > Stellenprofilen
- > Auswertungen
- > Beliebigen Daten (z. B. Excel- oder Worddateien)
- > Abrechnungen der Brutto-Netto-Bezüge
- > Lohnsteuerbescheinigungen (inklusive der Jahreslohnsteuerbescheinigungen)
- > Sozialversicherungsmeldungen

Erinnerungen für Führungskräfte und Mitarbeiter (inkl. E-Mail-Benachrichtigung)

- > Geburtstag
- > Jubiläum
- > Probezeitende
- > Urlaubsanträge
- > Dokumente/Auswertungen
- > Neue Lohn- und Gehaltsdokumente

Weitere Funktion

- > Integration von WhatsApp

Digitale Personalakte

- > Einfacher Dokumentenimport inkl. Unterordner
- > Dokumentenimport via Drag-and-drop
- > Massenimport von Dokumenten
- > Zuordnung von Dokumenten zu einzelnen Mitarbeitern oder Organisationseinheiten
- > Dokumenttypen und Register: individuell, vorausgeliefert

- > Hinterlegen von Ablageorten des Originaldokuments
- > Dokumentenvorschau

- > Unterstützung aller gängigen PDF-, Microsoft Office- und Bilddatei-Formate
- > Suchfunktion über diverse Kriterien (z. B. Mitarbeiter, Dokumenten-Eigenschaften, Erstellungsdatum, Bearbeiter)
- > Auswertungsfunktion Pflichtdokumente
- > Individuell konfigurierbare Ansicht (Sortieren und Gruppieren)
- > Hinterlegen eines Fälligkeitsdatums und Anbindung an Aufgaben und Fristen

Vorlagenverwaltung

- > Dokumenten-Vorlagen mit individuellen Platzhaltern erstellen
- > Platzhalter befüllbar mit vielen Daten aus Agenda Personalmanagement, Agenda Lohn- und Gehaltsabrechnung und Agenda Arbeitsplatz
- > Automatisches Erzeugen und Befüllen von Serien-Dokumenten: für ausgewählte Mitarbeiter, für ausgewählte Organisationseinheiten
- > Automatische Ablage in der Personalakte
- > Übermitteln der erzeugten Dokumente an das Personal-Portal

Personal-Portal

- > Bereitstellen von Dokumenten aus der Personalakte
- > Automatisches Löschen des Dokuments nach 60 Tagen im Portal

Urlaubs- und Fehlzeitenverwaltung

Schnittstellen

- > Synchronisation von Urlauben und Fehlzeiten mit Agenda Lohn- und Gehaltsabrechnung

Erweiterte Personaldata

- > Pflege verschiedener Urlaubs- und Feiertagsmodelle
- > Definition Urlaubsgenehmiger nach Hierarchie oder individuell
- > Gruppenvorbelegung für Urlaubs- und Feiertagsmodelle
- > Verwaltung externer Mitarbeiter (Leiharbeitnehmer)
- > Manuelle Korrekturmöglichkeit der Urlaubskonten
- > Individualfehlzeiten verwalten
- > Gruppenfehlzeiten verwalten
- > Negative Urlaubstage verwalten

Stammdaten

- > Vorausgelieferte Urlaubsmodelle
- > Anlage individueller Urlaubsmodelle
- > Verwaltung von Urlaubstagen aus Vorjahr
- > Urlaubstageverfall aus dem Vorjahr
- > Vorausgelieferte Kalenderkenner (Fehlzeiten)
- > Vorausgelieferte Kalenderkenner (Freizeiten)
- > Vorausgelieferte Kalenderkenner (Produktivzeiten)
- > Anlage von zusätzlichen individuellen Kalenderkennern
- > Gesetzliche Feiertage je Bundesland

- > Import von individuelle Feiertagsmodelle

Personalmaßnahmen

- > Änderung Urlaub und Zeit

Auswertungen

- > Resturlaubsliste (stichtagsbezogen)
- > An-/Abwesenheitsliste (stichtagsbezogen)
- > Krankenquote (zeitraumbezogen)
- > Krankenquote (Mehrjahresvergleich)
- > Krankheitstagestatistik (zeitraumbezogen)
- > Krankheitstagestatistik (Mehrjahresvergleich)
- > Jahresübersicht Mitarbeiterkalender
- > Fehlzeitenstatistik (Zeitraum)

Protokollierungen

- > Mitarbeiterkalender
- > Synchronisation Personal-Portal

Personal-Portal

- > Urlaubsbeantragung und -genehmigung
- > Historie der Urlaubsanträgen: beantragt, genehmigt, storniert, abgelehnt
- > Resturlaubsliste (stichtagsbezogen)
- > An-/Abwesenheitsliste (stichtagsbezogen)
- > Krankenquote (zeitraumbezogen)
- > Krankenquote (Mehrjahresvergleich)
- > Krankheitstagestatistik (zeitraumbezogen)
- > Krankheitstagestatistik (Mehrjahresvergleich)
- > Jahresübersicht Mitarbeiterkalender
- > Fehlzeitenstatistik (Zeitraum)

IT-Lösungen

Agenda ASP

Serverbetrieb

- > Betrieb und Wartung der Serverumgebung durch Agenda
- > redundante Auslegung aller kritischen Systeme
- > 24-Stunden-Überwachung der Systeme
- > Störungsmanagement

Rechenzentrum

- > Hochsicherheits-Rechenzentrum
- > Standort in Nürnberg, Deutschland
- > Zertifizierung nach ISO 27001 auf der Basis von IT-Grundschutz
- > Zertifizierung nach ISO 20000-1
- > Zertifizierung nach ISO 9001
- > ISAE3402 Typ II Report

Garantierte Verfügbarkeit

- > 99 Prozent pro Jahr
- > ausgenommen angekündigte Wartungszeiträume
- > ausgenommen vom Kunden verursachte Ausfälle

Garantierte Wiederherstellbarkeit des Systems

- > bei Meldung innerhalb der vereinbarten Service-Zeiten
- > innerhalb von 8 Arbeitsstunden

Datenspeicherung und Datensicherung

- > Tagessicherungen
- > Monatssicherungen
- > Rücksicherungszeitraum: (30 Tage +

5 Monatssicherungen)

- > Überwachung der Backups durch zentrales Monitoring-System

Virenschutz, Firewall und VPN

- > ESET NOD Virenschutz
- > mehrstufige Firewall incl. UTM und URL-Filter-Abo von Fortinet
- > mehrfache, tägliche Definitions-Updates
- > Überwachung durch zentrales Monitoring-System
- > lokale Konfiguration des Virenschutzes möglich
- > Filterung der E-Mails bei Verwendung von Microsoft Outlook
- > VPN von einem Marktführer: OpenVPN
- > Login über VPN-Client
- > 2-Faktor-Authentifizierung
- > Möglichkeit einer Site-2-Site-Verbindung (optional)

Lizenzen und Updates

- > automatische Updates der Agenda-Software
- > automatische Windows-Updates
- > automatische Updates des Virenschutzes
- > automatische Updates der Firewall
- > Bereitstellung aller benötigten Lizenzen
- > Bereitstellung aller Office-Lizenzen
- > Lizenzmanagement
- > Zugriff von beliebig vielen Endgeräten

Administration und Service

- > Einrichtung durch Agenda
- > Einrichtung von Erweiterungen durch

Agenda

- > Telefonischer technischer Support kostenfrei
- > Bereitstellung eines „User-Self-Services“ zum selbständigen Zurücksetzen von Passwörtern oder gesperrten Konten mit Hilfe einer E-Mail oder des Smartphones

Agenda ASP light

Serverbetrieb

- > Betrieb und Wartung der Serverumgebung durch Agenda
- > redundante Auslegung aller kritischen Systeme
- > 24-Stunden-Überwachung der Systeme
- > Störungsmanagement

Rechenzentrum

- > Hochsicherheits-Rechenzentrum
- > Standort in Nürnberg, Deutschland
- > Zertifizierung nach ISO 27001 auf der Basis von IT-Grundschutz
- > Zertifizierung nach ISO 20000-1
- > Zertifizierung nach ISO 9001
- > ISAE3402 Typ II Report

Garantierte Verfügbarkeit

- > 99 Prozent pro Jahr
- > ausgenommen angekündigte Wartungszeiträume
- > ausgenommen vom Kunden verursachte Ausfälle

garantierte Wiederherstellbarkeit des Systems

- > bei Meldung innerhalb der vereinbarten Service-Zeiten
- > innerhalb von 8 Arbeitsstunden

Datenspeicherung und Datensicherung

- > Tagessicherungen
- > Rücksicherungszeitraum: 30 Tage
- > Überwachung der Backups durch zentrales Monitoring-System

Virenschutz, Firewall und VPN

- > ESET NOD Virenschutz
- > mehrstufige Firewall incl. UTM und URL-Filter-Abo von Fortinet
- > mehrfache, tägliche Definitions-Updates
- > Überwachung durch zentrales Monitoring-System
- > lokale Konfiguration des Virenschutzes möglich
- > Filterung der E-Mails bei Verwendung von MS Outlook
- > Login über einen VPN-Client
- > 2-Faktor-Authentifizierung

Lizenzen und Updates

- > automatische Updates der Agenda-Software
- > automatische Windows-Updates
- > automatische Updates des Virenschutzes
- > automatische Updates der Firewall
- > Bereitstellung aller benötigten Lizenzen
- > Bereitstellung aller Office-Lizenzen
- > Lizenzmanagement

- > Zugriff von beliebig vielen Endgeräten

Administration und Service

- > Einrichtung durch Agenda
- > Einrichtung von Erweiterungen durch Agenda
- > Telefonischer technischer Support kostenfrei
- > Bereitstellung eines „User-Self-Services“ zum selbständigen Zurücksetzen von Passwörtern oder gesperrten Konten mit Hilfe einer E-Mail oder des Smartphones

Agenda Exchange

Allgemein

- > unlimitierter monatlicher Datentransfer pro Postfach
- > Nutzung bestehender Domain
- > unbegrenzter Speicherplatz je Postfach

E-Mail-Funktionen

- > Verteilerlisten, unlimitiert
- > unbegrenzte Anzahl der E-Mail-Adressen je Postfach
- > unbegrenzte Anzahl von Domains je Postfach
- > Brutto-Größe einer E-Mail: 50 MB
- > bis zu 1000 Empfänger pro E-Mail
- > Brutto-Größe einer E-Mail: 50 MB
- > bis zu 1000 Empfänger pro E-Mail

IT-Lösungen

- > unlimitierte Anzahl versendeter E-Mails pro Tag
- > Versand von bis zu 50 E-Mails pro Minute
- > Autoresponder möglich
- > Festlegung von Filterregeln
- > Einrichtung von Weiterleitungen
- > Push-E-Mail-Unterstützung
- > E-Mail-Disclaimer zentral steuerbar
- > Abwesenheitsassistent

Kalender-Funktionen

- > eigene Termine erstellen
- > eigene Termine verwalten
- > Erinnerungsfunktion
- > Teamkalender
- > Terminplanungs-Funktion
- > Freigabe von Kalendern

Groupware-Funktionen

- > per Rechte steuerbarer Zugriff auf Kalender und Kontakte
- > per Rechte steuerbarer Zugriff auf E-Mails
- > E-Mails senden „im Auftrag von“
- > Terminplanung
- > Kontaktverwaltung

Zugriffsmöglichkeiten

- > über Outlook on the web
- > über IMAP
- > POP3
- > Outlook MAPI over HTTPS
- > ActiveSync für Mobilgeräte
- > Exchange Web Services für Apple Mail
- > Exchange Web Services für Outlook for Mac

Spam-Schutz

- > zentral gesteuert
- > global definierte Vorgaben
- > lokal konfigurierbar

Virenschutz

- > 2-stufig
- > global definierte Vorgaben

Datensicherheit und Archivierung

- > vollständig verschlüsselte Daten
- > Übertragung zwischen Server und Endgeräten
- > tägliche Datensicherung
- > Backup-Zeitraum: 7 Tage
- > Microsoft Exchange Deleted Item Retention Period: 45 Tage bis zu 1 GB

Exchange-Umgebung

- > Hosting im Hochsicherheits-Rechenzentrum
- > Standort des Rechenzentrums in Nürnberg, Deutschland
- > Zertifizierung nach ISO 27001 auf der Basis von IT-Grundschutz
- > Zertifizierung nach ISO 20000-1
- > Zertifizierung nach ISO 9001
- > Verfügbarkeit von 99,5 Prozent pro Jahr

Administration und Service

- > Einrichtung durch Agenda
- > Einrichtung von Erweiterungen durch Agenda
- > Telefonischer technischer Support kostenfrei

- > Unterstützung bei Datenübernahme durch unsere Administratoren
- > Einrichtung der Endgeräte über Autodiscover-Funktion

Exchange – Zusatzoptionen

Shared-Postfach

- > Speicherplatz pro Postfach: 5000 MB
- > Datentransfer pro Monat: unlimitiert
- > Anzahl der E-Mail-Adressen pro Postfach: unlimitiert
- > MS Exchange Deleted Item Retention Period: 45 Tage bis 250 MB
- > maximale Anzahl gleichzeitiger Empfänger pro E-Mail: 100
- > maximale Anzahl versendeter E-Mails pro Minute: 50
- > Aufbewahrung von Backups: 7 Tage

Ressourcen-Postfach

- > Speicherplatz pro Postfach: 1000 MB
- > Datentransfer pro Monat: unlimitiert
- > Anzahl der E-Mail-Adressen pro Postfach: unlimitiert
- > MS Exchange Deleted Item Retention Period: 45 Tage bis zu 50 MB
- > maximale Anzahl gleichzeitiger Empfänger pro E-Mail: 100
- > maximale Anzahl versendeter E-Mails pro Minute: 50
- > Aufbewahrung von Backups: 7 Tage

Agenda Security

Allgemein

- > optimiert für das Zusammenspiel mit der Agenda-Software
- > geringe Systembelastung
- > Schutz aller Endgeräte und Server-Systeme

Antivirus und Antispyware gegen

- > Viren
- > Rootkits
- > Würmer
- > Spyware
- > Ausbreitung von Malware

Antivirus-Features

- > Anti-Phishing
- > Exploit Blocker
- > erweiterte Speicherprüfung
- > Host-based Intrusion Prevention
- > Medienkontrolle
- > RIP & Replace-Funktionen

Security-Features

- > Schwachstellenprüfung
- > Botnet-Erkennung
- > Web-Kontrolle
- > Zwei-Wege-Firewall
- > Client-Antispam

File Security-Features

- > Schutz für Server-Systeme
- > Antivirus und Antispyware
- > Exploit Blocker
- > erweiterte Speicherprüfung
- > optimiert für virtuelle Umgebungen
- > nativer Clustering-Support
- > Storage-Scan
- > WMI-Unterstützung
- > Möglichkeit zur modularen Installation
- > geringe Systembelastung

Administration und Service

- > Einrichtung durch Agenda
- > Einrichtung von Erweiterungen durch Agenda
- > Telefonischer technischer Support kostenfrei

IT-Lösungen

Datensicherung Online

Allgemein

- > In-File-Daten-Sicherung
- > Open-File-Sicherung
- > komprimierte Speicherung
- > unbegrenzte Anzahl von Sicherungsaufträgen
- > fortlaufender Dateischutz
- > Erstsicherung über externen Datenträger möglich
- > Wiederherstellung über externen Datenträger möglich
- > aktives Monitoring durch Agenda

Sichtbare Datenformate

- > Agenda-Daten
- > Office-Dokumente
- > alle sonstigen gängigen Dateiformate
- > Microsoft Exchange
- > alle gängigen Datenbanken als Dump File-Sicherung

Rechenzentrum

- > Hochsicherheits-Rechenzentrum
- > Standort in Nürnberg, Deutschland
- > Zertifizierung nach ISO 27001 auf der Basis von IT-Grundschutz
- > Zertifizierung nach ISO 20000-1
- > Zertifizierung nach ISO 9001
- > ISAE3402 Typ II Report

Datenübertragung

- > 256 Bit AES-Verschlüsselung, Bankenstandard

Konfiguration von Sicherungsaufträgen

- > flexibler Sicherungszeitplaner
- > Anlage von mehreren Sicherungszeitplänen
- > flexible Konfiguration von Aufbewahrungsrichtlinien
- > Konfiguration von Einschluss- und Ausschlussfiltern für Sicherungsaufträge

Sicherungsreporting

- > automatischer Statusbericht per E-Mail
- > Status-Übersicht im Agenda-Kundenbereich
- > Anzeige des gesamten Speicherplatzes im Agenda-Kundenbereich
- > Anzeige des belegten Speicherplatzes im Agenda-Kundenbereich
- > Anzeige des freien Speicherplatzes im Agenda-Kundenbereich
- > graphische Darstellung der Entwicklung des Speicherbedarfs

Administration und Service

- > Einrichtung durch Agenda
- > Einrichtung von Erweiterungen durch Agenda
- > Telefonischer technischer Support kostenfrei

Impressum

Adresse:

Agenda Informationssysteme GmbH & Co. KG
Oberaustraße 14
83026 Rosenheim

Komplementärin:

Agenda Informationssysteme Verwaltungs GmbH
Rosenheim

USt-IdNr.

DE 273480636

Handelsregistereintrag:

Amtsgericht Traunstein
Handelsregister A 10525

Vertreten durch Geschäftsführer:

Diplom-Betriebswirt (FH) Manfred Kappel (Geschäftsführender Gesellschafter)
Diplom-Informatiker (FH) Thomas Markreiter (Technischer Geschäftsführer)

Kontakt:

08031 2561-0
info@agenda-software.de
www.agenda-software.de

Bildnachweis:

Seite 2 | © iStockphoto.com/erhui1979/878953470
Seite 3 | © iStockphoto.com/erhui1979/1074061756
Seite 16 | © iStockphoto.com/erhui1979/841429164
Seite 26 | © iStockphoto.com/erhui1979/966203788
Seite 27 | © iStockphoto.com/erhui1979/628133228
Seite 28 | © iStockphoto.com/erhui1979/687981714
Seite 29 | © iStockphoto.com/erhui1979/519176289

Die vorliegende Broschüre wurde am 25. März 2024 veröffentlicht. Diese Broschüre enthält an bestimmten Stellen in die Zukunft gerichtete Aussagen, die auf den gegenwärtigen Annahmen und Prognosen der Unternehmensleitung der Agenda Informationssysteme GmbH & Co. KG und anderen derzeit verfügbaren Informationen beruhen.

Verschiedene bekannte wie auch unbekannte Risiken und Ungewissheiten sowie sonstige künftig eintretende Ereignisse können dazu führen, dass künftig tatsächlich veröffentlichte Produkte und Informationen insbesondere in Bezug auf inhaltliche und zeitliche Faktoren wesentlich von den hier abgegebenen Einschätzungen abweichen.

Die Agenda Informationssysteme GmbH & Co. KG beabsichtigt nicht und übernimmt keinerlei Verpflichtung, derartige zukunftsgerichtete Aussagen nach dem 25. März 2024 zu aktualisieren und an zukünftige Ereignisse oder Entwicklungen anzupassen.

agenda-software.de

Agenda:

Agenda Informationssysteme GmbH & Co. KG

Oberaustr. 14 | 83026 Rosenheim

Telefon 08031 2561-0 | Fax 08031 2561-90

info@agenda-software.de | agenda-software.de