

Lohn und Fehlzeiten

Lohnarten, Arbeitszeit- und Fehlzeitenregeln, Zuschläge, Lohnfortzahlung bei Krankheit, Urlaubsanspruch und -genehmigung, Krankmeldungen, Monatsabschluss und Export an DATEV, LODAS oder BMD.

unitlify.de/docs/lohn-fehlzeiten · 2026-10-22

Wo es liegt

- **Finanzen** → **Lohnabrechnung**: Abrechnungen erstellen, freigeben, exportieren. Über das Zahnrad die **Lohn- und Regeleinstellungen** mit den Reitern Allgemein, Zuschläge, Arbeitszeit, Urlaub, Provision, Export, PDF.
- **Personal** → **Personalplanung**: Reiter Urlaubsplanung, Krankmeldungen, Abwesenheit zum Genehmigen.
- **Mein Bereich** → **Meine Schichten**: Hier beantragen Mitarbeiter Urlaub, melden sich krank und sehen ihre Abwesenheiten. In der App im Reiter Schichten.
- Recht „Lohnabrechnung lesen“ erlaubt auch Erstellen und Regeln ändern; „Eigene Lohnabrechnung anzeigen“ zeigt Mitarbeitern nur ihre eigenen Abrechnungen, auch Entwürfe.

Stammdaten je Mitarbeiter

In der Mitarbeiterakte legen Sie fest, was der Lohn braucht:

- **Lohnart**: fester Stundenlohn, rollenbasiert (Satz der an dem Tag geplanten Rolle, bei mehreren der höchste) oder Festgehalt (deckt alle Stunden ab, keine Überstunden).
- **Beschäftigungsart** (Minijob, kurzfristig, Teilzeit, Vollzeit ...) und **Wochenstunden**: Grundlage für Überstunden, Urlaubsentgelt und Lohnfortzahlung.
- **Eintrittsdatum**: ohne Eintrittsdatum entfällt die Wartezeit bei der Lohnfortzahlung.
- **Bundesland** (sonst das des Betriebs) für Feiertage.
- Stunden je Tag für bezahlte Krankheit und bezahlten Urlaub (leer = Durchschnitt beziehungsweise Wochenstunden geteilt durch Arbeitstage).

Was als Arbeitszeit zählt

Bezahlt wird nur **erfasste** Zeit. Eine geplante Schicht allein zählt nicht. Quellen, bei Überschneidung in dieser Reihenfolge:

1. **TET-Bericht** (Anwesenheit laut Schichtleiter)
2. Durch TET bestätigte Schicht
3. **Stempelzeit** (nur abgeschlossene Einträge; ein vergessenes Ausstempeln zählt nicht)
4. **Manueller Eintrag** (in der Mitarbeiterakte oder unter Arbeitszeiten)

Nicht überlappende Zeiten addieren sich. Offene, noch nicht freigegebene Stempелеinträge zählen; nur abgelehnte fallen raus. Mit „Automatische Pausen (§ 4 ArbZG)“ zieht Unitlify 30 Minuten ab 6 Stunden und 45 Minuten ab 9 Stunden ab, sofern nicht ohnehin eine Pause erfasst ist; einzelne Mitarbeiter lassen sich ausnehmen.

Regeln in den Lohneinstellungen

Reiter	Regel	Standard
Allgemein	Bundesland für Feiertage, optional nur bundesweite	Betrieb
Allgemein	Arbeitstage je Woche	5
Arbeitszeit	Monatsfaktor (Wochenstunden × Faktor = Monatssoll)	4,33
Arbeitszeit	Minijob-Grenze in € je Monat (leer = gesetzlich, 2026: 603 €)	gesetzlich
Arbeitszeit	Freigabe-Toleranz vor Krankmeldung in Tagen	3
Arbeitszeit	Attest ab Krankheitstag (nur Markierung)	4
Arbeitszeit	Automatische Pausen nach § 4 ArbZG	aus
Arbeitszeit	Arbeitszeit-Hinweise im Dienstplan (§§ 5, 11 ArbZG) mit Ruhezeit (11 h) und freien Sonntagen je Jahr (15)	aus
Zuschläge	Überstundenfaktor 1,25; Nacht 25 % (22 bis 6 Uhr, optional erhöht 0 bis 4 Uhr); Sonntag 50 %; Feiertag 100 %, erhöht am 25./26.12. und 1.5.; Heiligabend und Silvester ab 14 Uhr wie Feiertag	wie genannt
Urlaub	Jahresurlaub 30 Tage, Übertrag mit Maximum, Stichtag 31.03., Verfallshinweis per E-Mail, Verfall am Stichtag	wie genannt
Export	DATEV-, LODAS-, BMD-Export freischalten, Lohnarten je Kategorie	

Überstunden entstehen ab Wochenstunden × Monatsfaktor oder, bei Modus „Feste Stundenzahl“, ab der eingetragenen Monatsstundenzahl. Fehlen Wochenstunden beim Mitarbeiter, gelten die Standard-Wochenstunden aus den Lohneinstellungen. Zuschlagsminuten werden nach § 3b EStG getrennt ausgewiesen.

Lohnfortzahlung bei Krankheit

Unitlify rechnet nach dem Entgeltfortzahlungsgesetz:

- **Wartezeit:** 28 Tage ab Eintrittsdatum.
- **Dauer:** bis zu 42 Kalendertage je Krankheitsfall. Folgebescheinigungen werden zum selben Fall gezählt.
- **Grundlage ist die geplante Schicht** des Kranktages: Es zählt, was die Person laut Dienstplan gearbeitet hätte. Darum ist es wichtig, bei Krankheit die Person aus der Schicht

auszutragen statt die Schicht zu löschen. Die ausgetragene Zeile bleibt als Grundlage erhalten; auch eine Freigabe kurz vor der Krankmeldung (innerhalb der Toleranz) zählt noch.

- Tage ohne geplante Schicht: Gibt es in derselben Woche andere Schichten, ist es ein freier Tag mit 0 Stunden. Sonst gelten die Stunden je Tag aus den Stammdaten.
- Bereits gearbeitete Minuten des Tages werden gegengerechnet. Feiertage in der Krankheit laufen über die Feiertagsvergütung.
- Gezählt werden alle Krankmeldungen außer stornierten, **auch unbestätigte**. Bestätigen Sie Krankmeldungen deshalb zeitnah oder stornieren Sie falsche.
- Bei Festgehalt gibt es keine zusätzliche Zahlung.

Fallen Urlaubstage in eine Krankmeldung, werden sie dem Urlaubskonto wieder gutgeschrieben (§ 9 BUrlG), unabhängig vom Attest.

Urlaub

Anspruch: Je Mitarbeiter und Jahr ein Urlaubsanspruch, angelegt per „Anspruch anlegen“ oder automatisch: beim Einladen anteilig fürs Eintrittsjahr, zum Jahreswechsel voll mit Übertrag des Resturlaubs (bis zum Maximum). Mit „Verfall am Stichtag“ verfällt der Übertrag, aber nur, wenn vorher der Hinweis per E-Mail verschickt wurde.

Antrag durch den Mitarbeiter: bezahlt, unbezahlt, Sonderurlaub oder Freizeitausgleich (bucht vom Zeitkonto ab), auch halbe Tage. Bezahlter Urlaub braucht einen Anspruch; verfügbar ist Anspruch plus Übertrag minus genehmigte und offene Tage. Überschneidungen werden abgelehnt.

Genehmigung in der Urlaubsplanung oder der App, mit Anmerkung an den Mitarbeiter und interner Notiz. Genehmigter Urlaub sperrt Schichtbewerbungen und Zuweisungen, entfernt aber keine bestehende Einteilung. Mitarbeiter können auch genehmigten Urlaub selbst stornieren.

Urlaubsentgelt: Stunden je Tag aus den Stammdaten, sonst der Durchschnitt der letzten drei Monate, sonst die Vertragsstunden; mit dem Stundenlohn oder dem höchsten Rollensatz.

Krankmeldung und Abwesenheiten

Mitarbeiter melden sich unter Meine Schichten oder in der App krank: Von, Bis (leer = ein Tag), Anmerkung, Haken „AU-Bescheinigung vorhanden“. Ein Upload der Bescheinigung ist nicht vorgesehen; sie reichen das Original wie gewohnt ein. Freitexte werden verschlüsselt gespeichert. „Gesund melden“ setzt das Ende auf heute. Stornieren kann der Mitarbeiter nur, solange die Meldung noch nicht bestätigt ist. Eine Krankmeldung für jemand anderen kann nur die Person selbst anlegen.

Sonstige Abwesenheiten (Fortbildung, Arzttermin, Homeoffice, Elternzeit, Freizeitausgleich, Sonstiges) laufen über den Reiter Abwesenheit mit Genehmigung.

Monatsabschluss

Lohnabrechnung erstellen mit Monat, Jahr, optional Standort, Rolle und Mitarbeitern, oder automatisch am eingestellten Tag im Monat. Leere Abrechnungen werden nicht angelegt.

Status: **Entwurf** → **Freigegeben** → **Exportiert**.

- **Neu generieren** rechnet nur Entwürfe neu. Freigegebene Abrechnungen bleiben unverändert; für eine Korrektur zuerst „Zurück auf Entwurf“.
- **Freigegeben** braucht das Recht „Lohnabrechnung freigeben“.
- Exportiert markiert werden nur freigegebene Abrechnungen. Exportierte lassen sich nicht löschen.

Exporte: **DATEV Buchungsstapel** (EXTF-CSV), **DATEV Lohn & Gehalt Vorerfassung** (mit Ausfallschlüsseln für Urlaub, Krankheit, Mehrarbeit, Feiertag; dieser Export markiert nicht als exportiert), **LODAS Bewegungsdaten** und **BMD NTCS** (beide in den Exporteinstellungen freischalten), dazu die **Übersicht** als Excel oder PDF mit wählbaren Spalten und ein **PDF je Abrechnung**. Die Lohnarten je Kategorie (Grundlohn, Zuschläge, Gagen, Lohnfortzahlung) stellen Sie im Reiter Export ein.

Was der Mitarbeiter sieht: Mit dem Recht „Eigene Lohnabrechnung anzeigen“ seine Abrechnungen und PDFs im Web, auch im Status Entwurf. In der App gibt es keine Lohnansicht.

Checkliste bei Problemen

- **Lohn zeigt 0 Stunden trotz Schichten:** Keine erfasste Zeit. TET-Bericht, Stempeln oder manuellen Eintrag nutzen.
- **Lohnfortzahlung fehlt oder ist falsch:** Eintrittsdatum fehlt (keine Wartezeit), Schicht gelöscht statt Person ausgetragen, oder Krankmeldung storniert.
- **Krankheit wird bezahlt, obwohl unbestätigt:** gewollt, unbestätigte Meldungen zählen. Falsche Meldungen stornieren.
- **Feiertage falsch:** Bundesland beim Betrieb oder Mitarbeiter setzen.
- **Änderung wirkt nicht:** Abrechnung ist freigegeben, zuerst zurück auf Entwurf.
- **Mitarbeiter sehen Entwürfe:** Recht „Eigene Lohnabrechnung“ erst vergeben, wenn Entwürfe fertig sind, oder zügig freigeben.
- **Minijob-Grenze fehlt in der Schichtbewerbung:** Beschäftigungsart beim Mitarbeiter prüfen.