



FinK-Formular

Der elektronische Forderungsnachweis

Kurzanleitung

Eingabehilfen für die Formularfelder	Eingaben müssen von links nach rechts und von oben nach unten erfolgen.
Benutzer	Durch die LBV Hannover mitgeteilter Benutzername nach Registrierung.
Password	Durch die LBV Hannover mitgeteiltes Password nach Registrierung.
erstellt	Keine Eingabe erforderlich, wird automatisch mit dem Tagesdatum gefüllt.
Version	Keine Eingabe erforderlich; ist die Darstellung der aktuellen Formularversion. Bei Änderung des Formulars wird eine neue Versionsnummer vergeben.
Kunde (4-stellig)	<p>Der Kunde ist generell 4-stellig:</p> <p>Alt- und Bestandsfälle bis 31.12.2015: 0001</p> <p>Neueinstellungen im Tarifbereich ab 01.01.2016: 0002</p> <p>Neueinstellungen im Beamtenbereich ab 01.01.2016: 0003</p> <p>Zur Arbeitserleichterung genügt die Erfassung im FinKFormular einstellig mit 1 oder 2 oder 3. Die Nullen werden automatisch dazu gesteuert.</p>
Personalnummer	6-stellig numerisch
Prüfziffer	1-stellig numerisch
Entstehungsmonat	<ul style="list-style-type: none"> in der Form MM.JJJJ, Monat: 2-stellig 01-12, Jahr 4-stellig 2000-2030, Monat und Jahr sind durch ein Sonderzeichen z.B. Blank, Punkt etc. zu trennen. Das Programmier-Script setzt nach korrekter Eingabe ein „/“. ist der Monat, in dem die Aufwendungen (z.B. Überstunden) entstanden sind.
Umbuchungen (optional)	<p>Kameral</p> <p>Finanzkreis: Auswahlfeld abhängig vom Benutzer</p> <p>Kapitel: Auswahlfeld</p> <p>Titel + Prüfziffer: Auswahlfeld</p> <p>Unterkonto: 1-6 stellig, numerisch, optional</p> <p>Kaufmännisch</p> <p>Buchungskreis: Auswahlfeld abhängig vom Benutzer</p> <p>Dienst: Auswahlfeld</p> <p>Funktion: Auswahlfeld</p> <p>Kostenstelle: 1-8 stellig, numerisch, Eingabe erforderlich</p> <p>Bei Eingabe von Umbuchungsdaten sind die Felder komplett zu füllen. Je Nachweis, der umzubuchen ist, ist das Feld „umbuchen“ anzukreuzen.</p>
Erläuterungen	Auswahlfeld ohne Eingabemöglichkeit. Die Auswahl aus den vorgegebenen Erläuterungen richtet sich nach der Art und ist nur nach den vorgegebenen Erläuterungen möglich (drop-down-Feld)
Nachweiseingaben	Sind manuelle Eingaben notwendig, erscheinen automatisch Überschriften über

FinKFormular Kurzanleitung

	<p>den Feldern.</p> <p>Folgenden Eingabetypen werden unterschieden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datum (Giltab oder Giltbis) in der Form TT.MM.JJJJ, d.h. Tag zweistellig, Monat zweistellig, Jahr vier-stellig, getrennt durch „.“ (Punkt). - Betrag als Dezimalzahl mit maximal 2 Kommastellen, Werte von -1000,00 bis +1000,00 . - Stunden (anrechenbare Stunden, Anzahl Tage als Stunden etc.) als Dezimalzahl mit maximal 2 Kommastellen, Werte im Bereich von -199,99 bis +199,99. - Tage (Einsatztage, Arbeitstage etc.) als Dezimalzahl mit maximal 2 Kommastellen positiv oder negativ. Die maximale Anzahl der Tage richtet sich nach der Anzahl der Tage des Entstehungsmonats. - !!!Negative Werte sind bei Urlaubs/Krankentgelt nicht zugelassen. - Auswahlfeld (Entgeltgruppe, Zuschlaggruppe, Arbeitszeit): Vorgegebene Auswahl, abhängig von der Erläuterung, keine Eingabemöglichkeit. 														
Plus vor Personalnummer	Zufügen eines Formularteils für eine weitere Person mit drei Nachweisen an das bisherige Ende (vor den Absendebutton).														
Minus vor Personalnummer	Entfernt genau den Personalfall mit all seinen Nachweisen, vor dem das Minus steht.														
Plus vor Art des Forderungsnachweises	Zufügen eines Formularteils für einen weiteren Nachweis an den bisher letzten.														
Minus vor Art des Forderungsnachweises	Entfernt genau den Nachweis, vor dem das Minus steht.														
Die rechnerische und sachliche Richtigkeit der Daten wird bescheinigt	Die Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit muß durch Eingabe eines ‚X‘ erfolgen.														
Button Per E-Mail senden	Beim Anklicken wird eine E-Mail angezeigt, deren Anhang die durch die Formulareingabe erzeugte Datendatei ist. Zum Absenden der E-Mail muss auf Senden geklickt werden.														
Button Formular zurücksetzen	Löschen aller Formular-Eingaben, bis auf Benutzer und Passwort. Durch das Formular generierte Überschriften bei den Nachweiseingaben werden bei neuen Eingaben aktualisiert.														
Fehlertexte	Fehlertexte werden in Rot dargestellt. Fehlerhinweise sollen beachtet und bearbeitet werden. Ein Fehler kann das Versenden des Formulars verhindern oder führt zur Nichtverarbeitung in der LBV. Im Verarbeitungsprotokoll wird der Nachweis als fehlerhaft abgewiesen.														
Korrektur von bereits versandten Formularen	<p>Daten können innerhalb der Historik (aktuelles Jahr und Vorjahr) korrigiert werden. Hierzu müssen die neuen Daten als Differenz (negativ oder positiv) zu den ursprünglichen Daten eingegeben werden. Alle anderen Eingaben wie Personalnummer, Prüfziffer, Entstehungsmonat, Art, Erläuterung und Auswahlfeld müssen identisch sein. Ausnahme bei Urlaubs/Krankheitsentgelt: Hier ist keine Korrekturmöglichkeit vorgesehen. Hier gilt: der zuletzt gelieferte Wert überschreibt den vorher gelieferten Wert.</p>														
Keine Korrekturmöglichkeit	<p>Zulagen:</p> <table border="0"> <tr> <td>a) Wechselschichtzulage 105€ im Monat</td> <td>(Zulagenschlüssel 2640)</td> </tr> <tr> <td>b) Schichtzulage 40€ im Monat</td> <td>(Zulagenschlüssel 2641)</td> </tr> <tr> <td>c) Wechselschichtzulage 105€ bei Altersteilzeit</td> <td>(Zulagenschlüssel 2642)</td> </tr> <tr> <td>d) Schichtzulage 40€ im Monat</td> <td>(Zulagenschlüssel 2643)</td> </tr> <tr> <td>e) Fahrradentschädigung 3,07€ /Monat</td> <td>(Zulagenschlüssel 4354)</td> </tr> </table> <p>und Zulagen für Auszubildende:</p> <table border="0"> <tr> <td>f) Pauschalzuschlag für Erschwernisse §29 MTArb</td> <td>(Zulagenschlüssel 5870)</td> </tr> <tr> <td>g) Abschlussprämie</td> <td>(Zulagenschlüssel 6821)</td> </tr> </table> <p>Bitte wenden Sie sich in diesen Fällen an die zuständige Bezügesachbearbeiterin oder den zuständigen Bezügesachbearbeiter in der LBV. Diese sorgen für eine manuelle Korrektur der Daten.</p>	a) Wechselschichtzulage 105€ im Monat	(Zulagenschlüssel 2640)	b) Schichtzulage 40€ im Monat	(Zulagenschlüssel 2641)	c) Wechselschichtzulage 105€ bei Altersteilzeit	(Zulagenschlüssel 2642)	d) Schichtzulage 40€ im Monat	(Zulagenschlüssel 2643)	e) Fahrradentschädigung 3,07€ /Monat	(Zulagenschlüssel 4354)	f) Pauschalzuschlag für Erschwernisse §29 MTArb	(Zulagenschlüssel 5870)	g) Abschlussprämie	(Zulagenschlüssel 6821)
a) Wechselschichtzulage 105€ im Monat	(Zulagenschlüssel 2640)														
b) Schichtzulage 40€ im Monat	(Zulagenschlüssel 2641)														
c) Wechselschichtzulage 105€ bei Altersteilzeit	(Zulagenschlüssel 2642)														
d) Schichtzulage 40€ im Monat	(Zulagenschlüssel 2643)														
e) Fahrradentschädigung 3,07€ /Monat	(Zulagenschlüssel 4354)														
f) Pauschalzuschlag für Erschwernisse §29 MTArb	(Zulagenschlüssel 5870)														
g) Abschlussprämie	(Zulagenschlüssel 6821)														