

# **Bedienungsanleitung**

## **Zum Excel-Programm für die Elektronische Lohn-Forderungs-Erfassung („ELFE“)**

### **Zu den Systemvoraussetzungen:**

- Microsoft Windows Vista, oder höher
- Excel von Microsoft Office 2007, oder höher – deutsche Version
- Ab Intel Pentium / AMD Athlon Prozessor, mind. 500 MHz empfohlen
- Mind. 2 MB freier Festplattenspeicher empfohlen
- Mind. 256 MB RAM empfohlen
- Drucker: mind. 300 × 300 dpi
- Bildschirm: mind. 800 × 600 Pixel Auflösung

### **Zum Programmstart:**

- Laden Sie die Datei „kon\_gel\_for\_te3.xlsm“ von der Homepage der Zürcher Notariate herunter und speichern Sie die Datei auf der Festplatte Ihres Computers unter einem beliebigen Verzeichnis ab.
- Öffnen Sie die Datei „kon\_gel\_for\_te3.xlsm“ direkt durch einen Doppelklick auf die Datei oder aber über das Programm Microsoft Excel, „Datei“ -> „Öffnen“.

### **Makros:**

- Das Programm ELFE funktioniert nur, wenn in Excel Makros aktiviert, das heisst, zugelassen werden. Makros sind kleine Programme, die bestimmte Abläufe in einer Anwendung automatisieren.
- Nach dem Öffnen der Datei erscheint direkt unter der Multifunktionsleiste („Ribbons“) die Meldung „Sicherheitswarnung: Makros wurden deaktiviert“. Klicken Sie rechts von der Meldung auf die Schaltfläche „Inhalt aktivieren“. Erscheint weder die soeben beschriebene Meldung noch öffnet sich das Begrüßungsfenster und reagiert das Programm auch nicht nach einem Klick auf die Schaltfläche „ELFE Starten“ des offenen Dokuments, so müssen Sie zuerst die Makro-Einstellungen wie folgt ändern: Schaltfläche „Datei“ -> „Optionen“ -> „Trust Center“ („Vertrauensstellungszentrum“ bzw. „Sicherheitscenter“) -> „Einstellungen für das Trust Center“ -> „Makroeinstellungen“ („Einstellungen für Makros“) -> „Alle Makros mit Benachrichtigung deaktivieren“ -> 2 \* „OK“. Schliessen Sie daraufhin das Dokument und öffnen Sie es neu und verfahren Sie so wie oben zu Beginn dieses Alineas beschrieben.

### **Begrüßungsfenster und Datenerfassung:**

- Ist die Makrofunktion für das Programm „ELFE“ erfolgreich aktiviert worden, öffnet sich automatisch oder aber über einen Klick auf die Schaltfläche „ELFE Starten“ (oben links) ein Begrüßungsfenster.
- Mit Klick auf die Schaltfläche „Starten“ des Begrüßungsfensters gelangen Sie direkt zu Schritt 1 der elektronischen Eingabe. Falls Sie bereits einmal Daten erfasst haben werden Sie vorher vom Programm gefragt, ob Sie diese (teilweise) beibehalten oder aber eine neue Eingabe erstellen möchten.

### **Schaltfläche „ELFE Starten“**

- Die Schaltfläche „ELFE Starten“ finden Sie links oben auf dem geöffneten Lohnforderungseingabe-Dokument.

- Mit Klick auf diese Schaltfläche können Sie jederzeit das Programm „ELFE“ starten und gelangen zu den einzelnen Eingabeschritten.
- Wir empfehlen Ihnen dringend nachträgliche Änderungen oder Ergänzungen Ihrer Lohnforderungseingabe immer über einen Klick auf diese Schaltfläche vorzunehmen.

### Schaltflächen „Speichern“

- In jeder Eingabemaske befindet sich oben rechts eine Schaltfläche „Speichern“. Diese Schaltfläche finden Sie auch oben links auf dem geöffneten Lohnforderungseingabe-Dokument.
- Ein Klick auf diese Schaltfläche führt Sie in ein „Speichern unter“ - Fenster von Windows. Haben Sie in Schritt 2 der Dateneingabe bereits die Personalien des Gläubigers eingegeben, schlägt Ihnen das Programm als Dateiname den Gläubigernamen vor. Haben Sie das Dokument bereits einmal unter dem Gläubigernamen gespeichert, wird das Dokument ohne Dateinamensabfrage gespeichert.
- Wir empfehlen Ihnen während der Nutzung des Programms „ELFE“ das Dokument regelmässig unter dem vom Programm vorgeschlagenen Gläubigernamen zwischenspeichern.

### Schaltfläche „Drucken“

- Die Schaltfläche „Drucken“ finden Sie links oben auf dem geöffneten Lohnforderungseingabe-Formular.
- Ein Klick auf diese Schaltfläche führt Sie in ein „Druckerauswahl“ - Fenster von Windows. Nach Auswahl/Bestätigung des Druckers wird die Lohnforderungseingabe zusammen mit der Datenliste (diese ist ebenfalls einzusenden!) ausgedruckt.
- Die Lohnforderungseingabe kann auch auf gewöhnliche Weise über die Druckfunktion von Excel ausgedruckt werden, dies jedoch erst, nachdem die Eingabemasken geschlossen worden sind.

***Im Folgenden einige Hinweise zu den einzelnen Eingabe-Schritten (Eingabemasken):***

#### Schritt 1:

- Geben Sie hier die Daten der konkursiten Person ein.
- Zwingend eingegeben werden muss das Datum der Konkurseröffnung. Ohne diese Eingabe ist es unmöglich weiterzufahren. Das Konkurseröffnungsdatum ist unter [www.notariate-zh.ch](http://www.notariate-zh.ch) unter der Rubrik Konkurs -> Konkursverzeichnis einsehbar.

#### Schritt 4:

- Hat der Lohngläubiger nie effektiv in der Firma gearbeitet, ist im ersten Eingabefeld das Datum des vereinbarten Stellenantritts einzugeben.
- Im letzten Eingabefeld ist unter „letzter Arbeitstag“ derjenige Tag zu verstehen, an welchem der Lohngläubiger zuletzt effektiv in der Firma tätig war, bzw. bei Ferieneinzug ebenfalls der letzte effektive Arbeitstag, wenn dem Arbeitnehmer bei Ferienantritt die bevorstehende Betriebseinstellung bewusst war oder aber das Datum der Konkurseröffnung.

#### Schritt 5:

- Auswahl zwischen 3 verschiedenen Arten der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.
- Damit das Programm eine Lohnberechnung vornehmen kann, muss in einem der Datumsfelder zwingend ein Datum eingegeben werden.

### Schritt 6:

- Grundsätzlich ist in dieser Eingabemaske im Rahmen „Lohn“ nur die obere Zeile (1) auszufüllen. In der zweiten Zeile (2) ist nur dann ein Datum und ein zweiter Lohnbetrag einzugeben, falls der Lohn innerhalb derjenigen Zeitdauer, für die insgesamt Ansprüche geltend gemacht werden, gewechselt hat.
- Hat der Lohn gewechselt, so ist die Eingabe der Löhne in der Art vorzunehmen, dass in der ersten Zeile (1) der zeitlich spätere Lohnbetrag und in der zweiten Zeile der zeitlich frühere Lohnbetrag steht (2).
- Das Programm berücksichtigt nur einen Lohnbetragswechsel.
- Im Rahmen „Sondervergütungen“ sind lediglich Boni oder Gratifikationen anzugeben. Sämtliche weiteren geltend gemachten Ansprüche (Spesen, Zulagen, Überzeit, Abgangsentschädigungen etc.) können später in Schritt 8 angegeben werden.
- In die Datumsfelder des Rahmens „Sondervergütungen“ sind die ursprünglich vereinbarten, vertraglichen Daten einzugeben. Bei einer jährlich per Ende Jahr geschuldeten Gratifikation z.B. ist also der Zeitraum 01. Jan. ... bis 31. Dez. ... einzugeben.

### Schritt 7:

- In der Zeile „Ferienansprüche“ sind in der Zeile „Guthaben per [Datum]“ noch nicht bezogene Ferientage einzugeben, welche vom Gläubiger für einen Stichtag beziffert werden können.
- In der Zeile „Guthaben für den Zeitraum ab [Datum] bis [Datum]“ sind noch nicht bezogene Ferientage einzugeben, die in einem bestimmten Zeitraum entstanden sind, so z.B. auch Ferientage, die nach Ansicht des Gläubigers während der Dauer der Kündigungsfrist entstehen.
- Ist die „Guthaben per“ – Zeile ausgefüllt, lässt das Programm in der „Guthaben von ... bis ...“ – Zeile als Anfangsdatum nur das Datum der „Guthaben per“ – Zeile zu.

### Schritt 8:

- In Schritt 8 sind insbesondere Guthaben aus **Überstunden** und **Spesenentschädigungen** zu erfassen.
- In der Eingabemaske sind sämtliche in den vorhergehenden Masken noch nicht erfassten Ansprüche anzugeben, getrennt für die Zeiträume von vor und nach Konkurseröffnung.

### Schritt 10:

- Geben Sie hier das für das Verfahren zuständige Konkursamt an. Für welche Gemeinden (relevant: Wohn- oder Geschäftssitz des Arbeitgebers) welches Konkursamt zuständig ist, können Sie unter [www.notariate-zh.ch](http://www.notariate-zh.ch) eruieren.
- Nach Klick auf die Schaltfläche „Eingabe erstellen“ erfolgt ein Speichervorgang, bei dem Sie unter Umständen wieder aufgefordert werden, einen Dateinamen zu bestimmen.
- Wir bitten Sie die Lohnforderungseingabe auszudrucken, zu **unterzeichnen**, und **mit der Datenliste sowie sämtlichen Belegen** dem Konkursamt einzuschicken. Besten Dank!