

BEILAGE FÜR RA-MICRO-ANWENDER

INHALT

IT-Sicherheit: Keine Angst vor Viren und Würmern – Teil 4	1
Tipps und Tricks für die tägliche Arbeit mit „Lohn und Gehalt“	2
Aktuelle DictaNet Neuerungen	4

Keine Angst vor Viren und Würmern – Teil 4

In diesem Teil unserer Serie „IT-Sicherheit“ geht es um die Wahl eines sicheren Passwortes. Denn die Eingabe von Passwörtern begegnet uns im Büroalltag leider des Öfteren. So beginnt der Arbeitstag bereits nach dem Hochfahren des PCs mit der Eingabe des Benutzer-Passwortes. Mitunter wird ein weiteres beim Abruf der E-Mails benötigt, wenn es nicht gleich im E-Mail Client hinterlegt worden ist. Selbst im Internet verlangen viele Diensteanbieter und Internet-Portale die Registrierung mittels Benutzername und Passwort, so dass der PC-Benutzer in der Regel pro Tag mehrere Passwörter eingeben muss.

Dabei ist man mit der Auswahl verschiedener sicherer Passwörter oft überfordert und verwendet stattdessen nur ein einziges Passwort mehrmals. Denn gerade bei der Wahl eines sicheren Passwortes tun sich viele PC-Nutzer schwer. Daher verwundert es nicht, wenn schlecht ausgewählte oder zu einfache Passwörter auf der Liste besonders häufiger IT-Sicherheitsdefizite ganz weit oben stehen. Hacker bedienen sich einfacher Werkzeuge, die vollautomatisch alle möglichen Zeichenkombinationen ausprobieren oder ganze Wörterbücher einschließlich gängiger Kombinationen aus Wörtern und angefügten Zahlen testen. Um ein Ausspähen Ihres Passwortes von vornherein auszuschließen, sollten Sie bei der Wahl eines sicheren Passwortes bestimmte Regeln beachten.

Regeln für ein sicheres Passwort

- Es sollte mindestens 8 Zeichen umfassen.
- Es sollte mindestens einen Großbuchstaben, ein Sonderzeichen und eine Ziffer beinhalten.
- Verwenden Sie weder die Namen von Familienmitgliedern, Haustieren oder Freunden oder deren Geburtsdaten für Ihre Passwörter.
- Das Passwort sollte auch nicht in Wörterbüchern vorkommen.

- Gängige Tastatur-, Buchstaben- oder Zahlenfolgen wie z. B. asdfgh oder 1234abcd usw. sollten vermieden werden.
- Einfache Ziffern am Ende des Passwortes anzuhängen oder eines der üblichen Sonderzeichen \$! ? #, am Anfang oder Ende eines ansonsten einfachen Passwortes zu ergänzen, macht das Passwort noch nicht sicher.

Bitte beachten:

Wenn das Passwort Umlaute beinhaltet, bedenken Sie bei Reisen ins Ausland, dass auf landestypischen Tastaturen diese evtl. nicht eingegeben werden können.

Wie merke ich mir mein Passwort?

In der Praxis sind verschiedene Tricks und Methoden denkbar. Sehr beliebt ist diese Methode: Man bildet mit Hilfe eines Satzes, den man sich möglichst selbst ausgedacht hat, ein Passwort. Dabei verwendet man den ersten Buchstaben eines jeden Wortes. Dann kann man zusätzlich noch einige Buchstaben oder Wörter gegen Sonderzeichen oder Zahlen austauschen bzw. hinzufügen. Auf diese Weise kann man sich eine gute „Eselsbrücke“ bauen.

Hier ein Beispiel:

So wird aus: „Nach dem Aufstehen mache ich Yoga und esse Müsli und ein Ei!“
das Passwort: **NdAmiY&eMu1E!**

Ein Passwort generieren

Wenn Ihnen diese Methode nicht zusagt, können Sie sich alternativ auch eines Passwortgenerators bedienen, der Ihnen ein sicheres Passwort automatisch generiert. So können Sie z. B. „pwgen“ nutzen. Dieses finden Sie für Windows unter <http://pwgen-win.sourceforge.net/>. Als Linux oder Mac-Nutzer können Sie „pwgen“ auch auf der Kommandozeile nutzen.

Tipps zum sicheren Umgang mit Passwörtern

- Schreiben Sie Ihr Passwort niemals auf.
- Kleben Sie Ihr Passwort nicht auf den Monitor oder die Tastatur.
- Lassen Sie Ihr Passwort niemand anderen benutzen, auch nicht System-Administratoren.
- Achten Sie darauf, dass Ihnen bei der Eingabe des Passwortes niemand zusieht.
- Speichern Sie Ihr Passwort nicht in einem Dokument auf dem PC oder in Cloud-Diensten externer Anbieter.
- Verschicken Sie Ihr Passwort nicht über E-Mail.
- Wechseln Sie Ihr Passwort regelmäßig.

- Ändern Sie Ihr Passwort, wenn Ihr Rechner einen Virenbefall hatte oder Sie vor einer Sicherheitslücke gewarnt werden.
- Nutzen Sie Dienste, die über eine verschlüsselte Verbindung angeboten werden.

Sichere Passwortaufbewahrung

Grundsätzlich sollte man versuchen, sich sämtliche Passwörter, die man benutzt, auch zu merken. Hinsichtlich der empfohlenen Regel, möglichst unterschiedliche, per Zufall generierte sichere Passwörter zu benutzen, wird es aber schwierig werden, sich ständig alle verschiedenen Passwörter zu merken. Hier empfiehlt es sich, spezielle Software einzusetzen, die Ihre Kennwörter sichert und verwaltet und alle mit einem Master-Passwort absichert. Dabei werden die Passwörter verschlüsselt gespeichert.



Auch **RA-MICRO** bietet eine Passwortverwaltung an. Über die Funktion „Tresor“ können Sie

viele verschiedene Passwörter zu unterschiedlichen Themen verschlüsselt aufbewahren und über ein zentrales sicheres Masterpasswort absichern. Der Tresor steht allen **RA-MICRO** Kunden im **RA-MICRO** Programm über „Kanzlei/Dienstprogramme“ kostenlos zur Verfügung. Für die mobile Nutzung wird es demnächst auch eine eigene App namens „WeOrg Organizer“ von der Jurasoft AG (ein Unternehmen der **RA-MICRO** Gruppe) geben. In dieser App, die gleichermaßen für Android, Apple iOS und Windows Geräte genutzt werden kann, können verschiedene Daten sicher verschlüsselt im Gerät gespeichert und über ein E-Mail-Konto des Benutzers oder einen Exchange Server der Firma synchronisiert, optional dort auch archiviert werden. Weitere Informationen erhalten Sie auf www.jurasoft.de.

Kontakt: RAin A.Brandenburg:
A.Brandenburg@ra-micro.de

Tipps und Tricks für die tägliche Arbeit mit „Lohn/Gehalt“

Mit dem Lohn- und Gehaltsprogramm von **RA-MICRO** können Anwaltskanzleien die gesamte Lohnbuchhaltung einschließlich der Urlaubsplanung – ohne weitere Kosten durch ein externes Lohnabrechnungsbüro – durchführen. Voraussetzung ist eine separate Lizenz für das Modul „Lohn / Gehalt“. Außerdem sollten die Mitarbeiter über Grundkenntnisse in der

Lohnbuchhaltung sowie im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht verfügen. In diesem Artikel haben wir Ihnen Tipps und Tricks zu häufig auftretenden Anwenderfragen zusammengestellt, die Ihnen bei der täglichen Arbeit helfen werden.

Zusatzbeitrag der Krankenkasse

Zum 01.01.2015 trat die Finanzreform der gesetzlichen Krankenversicherungen (GKV) in Kraft. Die Krankenkassen erhielten die Möglichkeit, Zusatzbeiträge von ihren Mitgliedern zu erheben. Dieser kassenindividuelle Zusatzbeitrag wird dem allgemeinen Krankenkassenbeitragssatz hinzu addiert. Dazu wird die Funktion „Monatliche Grunddaten“ und dort die Karteikarte „KV-Beitragsätze“ aufgerufen.

Nr.	Name der Krankenkasse/des Versorgungswerkes	Allgemeiner Beitragssatz	Ermäßigter Beitragssatz	Beitragssatz Umlage 1	Beitragssatz Umlage 2	Erstattung Lfz.
1	AOK Baden-Württemberg Neckar-Fils	15,50%	14,00%	1,90%	0,15%	60,00%
2	BKK Baden-Württemberg Hauptverwaltung	15,50%	14,00%	1,00%	0,16%	40,00%
4	Bundesknappschaft Hauptverwaltung	15,50%	14,00%	0,60%	0,07%	80,00%
5	Versorgungswerk der Rechtsanwälte in Baden-Württemberg	15,50%	14,00%	0,00%	0,00%	0,00%
7	BKK Scheufelen	15,50%	14,00%	1,10%	0,19%	60,00%

Abb. 1: Funktion „Monatliche Grunddaten“ hervorgehoben: Karteikarte: „KV-Beitragsätze“.

Anschließend wird die Krankenkasse ausgewählt, für die der Zusatzbeitrag erhoben werden soll. Mit „Bearbeiten“ oder Doppelklick auf die markierte Krankenkasse wird die Maske zum Eingeben des Beitragssatzes geöffnet.

Krankenkasse 1

AOK Baden-Württemberg Neckar-Fils

Allgemeiner Beitragssatz: 15,50%

Ermäßigter Beitragssatz: 14,00%

Beitragssatz Umlage 1 Krankheit: 1,90%

Beitragssatz Umlage 2 Mutterschaft: 0,15%

Erstattungssatz Umlage 1 Krankheit: 60,00%

Abb. 2: Maske „Krankenkasse“.

Jetzt wird der kassenindividuelle Zusatzbeitrag dem allgemeinen Beitragssatz hinzugerechnet und der gesamte Beitrag bei „Allgemeiner Beitragssatz“ eingegeben.

Für Versicherte, deren Beiträge regelmäßig von Dritten getragen werden, (z. B. Azubi Geringverdiener bis 325 €, Geringverdiener, Frauen im Mutterschutz, Bezieher von ALG II) wird statt des kassenindividuellen Zusatzbeitrages der durch-

schnittliche Zusatzbeitrag verwendet. Der durchschnittliche Zusatzbeitrag, der jährlich bis zum 1. November vom Bundesgesundheitsministerium (BMG) für das Folgejahr festgelegt wird, beträgt für das Jahr 2015 0,9 %. Der durchschnittliche Zusatzbeitrag wird in den „Monatlichen Grunddaten“ unter „SV-Angaben“ hinterlegt.

Meldung der Differenz zur Sozialversicherung

Wenn z. B. der kassenindividuelle Zusatzbeitrag im Januar 2015 vergessen wurde oder aus anderen Gründen die Gehälter neu berechnet werden müssen, muss die entstehende Differenz bei den Sozialversicherungsbeiträgen der Sozialversicherung nachgemeldet werden.

Bei der Vornahme von Nachberechnungen sind die Differenzen (z. B. Nachzahlungen) in der Funktion „Elektronischer Beitragsnachweis“ vermerkt und können in dieser Funktion über „sv.net“ den Krankenkassen online übermittelt werden.

Tipps und Tricks beim Erfassen von Ausfallzeiten in „Lohn/Gehalt“

In der Lohnbuchhaltung müssen auch die Ausfallzeiten der Arbeitnehmer erfasst werden. Hierbei können ganz unterschiedliche Konstellationen auftreten, wie z. B. Mutterschutzfristen, Elternzeit, Krankheit mit Anspruch auf Entgeltfortzahlung oder Krankheitszeiten mit Zahlung von Krankengeld.

Abb. 3: Funktion „Mitarbeiterdaten ändern“, Karteikarte „Allgemein“.

Wenn eine Arbeitsunterbrechung im sozialrechtlichen Sinn vorliegt, wird die Funktion „Mitarbeiterdaten Ändern“, dort die Karteikarte „Allgemein“ aufgerufen und unter Punkt 57 „Unterbrechungen“ eine „1“ eingetragen. Arbeitsunterbrechungen liegen vor, wenn der Anspruch auf Arbeitslohn während der Dauer des Dienstverhältnisses für mindestens fünf aufeinanderfolgende Arbeitstage im Wesentlichen wegfällt (Entgeltfortzahlung bei Krankheit zählt hier nicht dazu). Diese Angabe wird auf der Lohnsteuerbescheinigung als Anzahl U übernommen.

Im nächsten Schritt wird die Funktion „Gehalt berechnen“ aufgerufen und unter Punkt 6 „Mit Ausfallzeitenberechnung“ gewählt.

Abb. 4: Funktion „Gehalt berechnen“, hervorgehoben Punkt 6.

In der Folgemaske wird der entsprechende Zeitraum eingetragen und die Art des Ausfalls gewählt. Wird z. B. „Mutterschutzfrist“ gewählt, muss danach unter Punkt 7. die Höhe des selbst errechneten Zuschusses zum Mutterschaftsgeld eingetragen werden.

Abb. 5: Ausfallzeitberechnung in der Funktion „Gehalt berechnen“.

Kontakt: RAin P.Seidler: P.Seidler@ra-micro.de



Aktuelle DictaNet Neuerungen

Mit der kommenden Version der DictaNet Diktiersoftware der Jurasoft AG (ein Unternehmen der **RA-MICRO** Unternehmensgruppe) werden eine Vielzahl von innovativen und hilfreichen Neuerungen veröffentlicht, die wir Ihnen hier kurz vorstellen möchten.

Für die komfortable und sichere Versendung von Diktaten, Sclips und Dokumenten werden nun zwei Versandkanäle angeboten. Über E-Mail/Exchange Server oder WLAN werden die hochsicher 256-Bit Ende-zu-Ende-verschlüsselten Diktate samt Anhang an die Schreibkraft/den DictaNet PC Player bzw. die fertigen Dokumente zurück an den Diktanten/die DictaNet Go App versendet.

Neue Kontaktdaten werden jetzt automatisch per QR-Code-Scan vom DictaNet PC Player oder manuell durch Versendung einer Kontaktanfrage an die Schreibkraft angelegt, bei der nach der Annahme auch gleich das hinterlegte Bild der Schreibkraft aus dem DictaNet PC Player importiert wird. Dabei kann auch eine zentrale Kanzlei-E-Mail-Adresse verwendet werden.



Im Bereich „In“, dem Eingangsbereich der DictaNet Go App, werden nun alle eingehenden Sclips und Dokumente angezeigt. Die hier eingehenden Dokumente können dann separat archiviert werden. Zudem können Sclips an einen anderen Empfänger weitergeleitet werden. Zur besseren Übersicht werden in diesen Bereichen die Sclips und Dokumente entsprechend dem aktuell gewählten Kontakt gefiltert angezeigt.

Mit der neuen Version der DictaNet Go App können zusätzlich Sofort-Sprachnachrichten mit einer Länge von bis zu 60 Sekunden aufgenommen und einfach durch „Sclippen“ versendet werden. Außerdem wurde das Dragon NaturallySpeaking Benutzertraining für die optionale Spracherkennung optimiert.

Durch diese Vielzahl an Neuheiten wird die DictaNet Diktiersoftware noch innovativer und leistungsfähiger. Auch das anwaltliche Smartphone verwandelt sich dank der einfach bedienbaren DictaNet Go App zu einem professionellen digitalen Diktiersystem für unterwegs. Weitere Informationen finden Sie unter www.dictanet.com.

Besuchen Sie unsere Kanzlei E-Workflow Seminare und bereiten Sie sich auf den elektronischen Rechtsverkehr vor.

Durch die Einrichtung der besonderen elektronischen Anwaltspostfächer werden sich auch die Arbeitsprozesse in den Kanzleien gravierend ändern.

In unseren Seminaren zum **Kanzlei E-Workflow** zeigen Ihnen unsere **RA-MICRO Vor-Ort-Partner**, wie Sie schon jetzt auf eine **papierlose, elektronische Arbeitsweise** umstellen und zugleich erhebliche Kosten und Arbeitszeit einsparen können.



Folgende Themen erwarten Sie in unserem Seminar:

- Aktueller Stand zum ERV
- Richtig Scannen
- Elektronische Akte
- Elektronischer Postein- und -ausgang
- Elektronischer Postkorb
- E-Brief
- E-Mail Kontenverwaltung
- Elektronische Versicherungskommunikation
- WebAkte
- Mobile E-Akte

Die aktuell ca. 150 Termine unserer **RA-MICRO** Vor-Ort-Partner zum Kanzlei E-Workflow, die im gesamten Bundesgebiet angeboten werden, können Sie unserer Internetseite entnehmen:

www.ra-micro.de/ra-micro-elektronischer-workflow

Alternativ können Sie diese Homepage auch über den nebenstehenden QR-Code aufrufen, wenn Sie einen QR-Reader auf Ihrem Mobilgerät verwenden.

