

Handbuch Sunet*plus* Kurzabsenzen

Inhalt

1. Hinweis	3
2. Police erfassen und konfigurieren	4
3. Versicherungsangaben der Person	7
4. Kurzabsenz	8
4.1. Erfassen einer Absenz	8
4.2. Bearbeiten der Absenz	10
4.2.1. Absenzendetails	11
4.2.2. Fehlzeiten	11
4.2.3. Generieren einer Meldung	12
4.3. Löschen der Absenz	13
4.4. Fehlzeiten importieren	13
4.5. Meldung erfassen	13
5. Buchungsperiode verwalten	14
5.1. Berechnung	16
6. Kurzabsenz-Auswertungen	17
7. Kurzabsenz-Exportliste	18
7.1.  Exportliste exportieren	18
7.2. Kurzabsenzen-Exportliste übermitteln	19
8. Korrekturbuchungen	20

1. Hinweis

Dieses Handbuch basiert auf folgender Sunet-Version: 5.2022.100.2070

Die **Kurzabsenzversicherung** (KAV) ist eine eigenständige Stop-Loss-Versicherungslösung für die Karenzfrist einer bestehenden Krankentaggeldversicherung.

Voraussetzungen:

- + KAV ist nur für folgende Absenzen möglich: Krankheit und Unfall
- + Bei Unfall beträgt die Leistungsdauer pauschal nur 2 Tage
- + Die Komponente **Absenzen** muss in der Betriebskonfiguration aktiviert sein
- + Damit der Punkt **Auswertungen** sichtbar ist, muss in der Betriebskonfiguration die Option **Auswertungen verwenden** aktiv sein.
- + Der Zugriff für das Erstellen von Kurzabsenzen-Auswertungen kann für die einzelnen Benutzer über das Berechtigungssystem von Sunet*plus* geregelt werden.
- + Die Berechnung im Export ist an die Berechnung des KTG Taggelds angeglichen. Die Berechnung verteilt die Arbeitsunfähigkeit sowie den Jahreslohn auf 365 Kalendertage
- + Beim Export wird der Tageslohn ausgegeben.
- + Die Lohnsumme wird mit dem zum Ereignis-Datum gültigen Lohn aus den hinterlegten Personen-Daten berechnet.

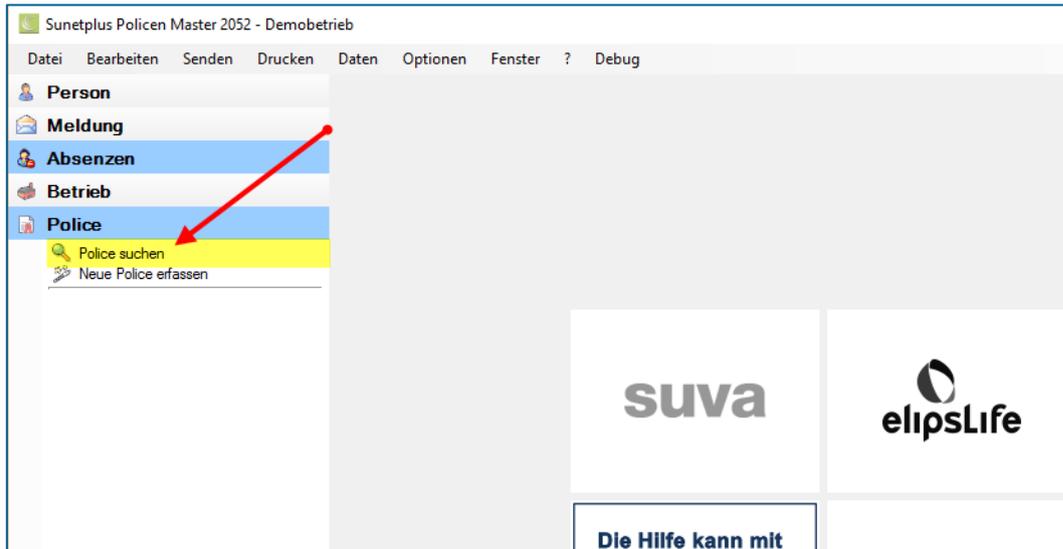
Aktuell bieten diese Versicherungen diese Versicherungsleistung via Sunet*plus* an:

- + elipsLife
- + Zurich
- + Swica

Die Online-Hilfe finden Sie auf <http://www.sunet.ch/webhelp/de/SunetplusHilfe.htm>, diese hilft Ihnen zu Themen weiter, die hier nicht vertieft aufgegriffen werden, oder klicken Sie F1 im Sunet*plus*, um für den aktuellen Kontext die Hilfe zu öffnen.

2. Police erfassen und konfigurieren

Erfassen Sie zuerst die **Police** in Sunet*plus*.

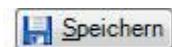


Um die **KAV Police** zu konfigurieren, wählen Sie in der Navigation die Komponente



Wählen Sie  **Neue Police erfassen**:

- + Erfassen Sie den **Beginn** der Police.
- + Das **Ende** der Police ist nicht zwingend erforderlich. Lassen Sie dieses am besten offen, bis eine relevante Änderung eintrifft.
- + Wählen Sie die **Versicherung** und die **Versicherungsart** KAV (Kurzabsenzenversicherung).
- + Erfassen Sie Ihre **Policen Nr.**



Sie Ihre Eingaben.

Fahren Sie fort mit der Konfiguration der KAV Police wie folgt.

- + Wählen Sie **Verwalten** im unteren Teil des Fensters bei **Personengruppen / -kreis**.

Personengruppe / -kreis	Bemerkung
Alle Mitarbeiter	

Personengruppe / -kreis *

Leistungsdauer *

Bemerkung

Erstellt: Administrator-26.04.2017 Modifiziert: Administrator-26.04.2017

Sozialabgabe	Prozentsatz Arbeitnehmer
Abgabe 1	5
Abgabe 2	5

Verwalten

Schliessen

- + Klicken Sie auf **Neu** .
- + Erfassen Sie den entsprechenden **Personenkreis**.
- + Erfassen Sie gemäss Ihrem Vertrag die **Leistungsdauer** in Tagen.
- + Erfassen Sie optional eine **Bemerkung** zum entsprechenden Personenkreis.
- + **Speichern** Sie Ihre Eingaben.

Wiederholen Sie den Erfassungsvorgang, bis alle versicherten Personenkreise konfiguriert sind.

Danach erfassen Sie die **Sozialabgaben** gemäss Ihrem Vertrag/Police.

Personengruppen / -kreise verwalten

Speichern Abbrechen Neu Löschen

Personengruppe / -kreis	Bemerkung
Alle Mitarbeiter	

Personengruppe / -kreis

Personengruppe / -kreis *

Leistungsdauer *

Bemerkung

Erstellt: Administrator-26.04.2017 Mutiert: Administrator-26.04.2017

Sozialabgabe	Prozentsatz Arbeitnehmer
Abgabe 1	5
Abgabe 2	5

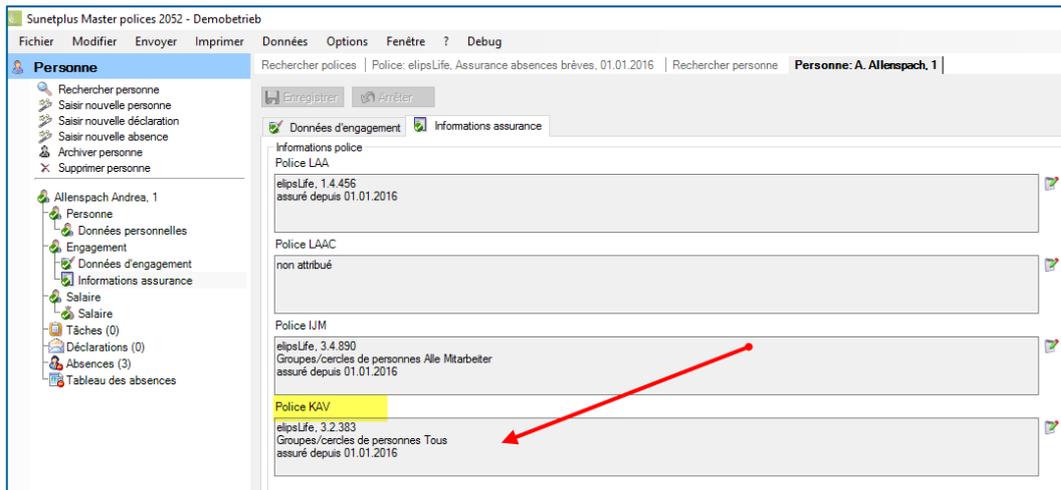
Verwalten

Schliessen

- + Wählen Sie der Reihe nach eine der konfigurierten **Personengruppe / -kreise**.
- + Klicken Sie unten rechts auf .
- + Klicken Sie auf .
- + Erfassen Sie im Feld **Name** die betreffende Sozialabgabe, z.B. AHV.
- + Geben Sie den **Prozentsatz** der Sozialabgabe ein. Erfassen Sie den Prozentsatz gemäss KAV Police oder Abmachung mit der Versicherung.
- + Erfassen Sie optional eine **Bemerkung** zur entsprechenden Sozialabgabe.
- + Sie Ihre Eingaben.
- + Wiederholen Sie den Erfassungsvorgang, bis alle **Sozialabgaben** konfiguriert sind.
- + Sie das Erfassungsfenster wieder.

3. Versicherungsangaben der Person

Wählen Sie Versicherungsangaben und hinterlegen Sie mit  die KAV-Police bei jeder mit dieser Police versicherten Person. Dies hat den Vorteil, dass bei Eingabe einer Absenz die Police nicht zugeordnet werden muss und die Kurzabsenz nicht untergeht.



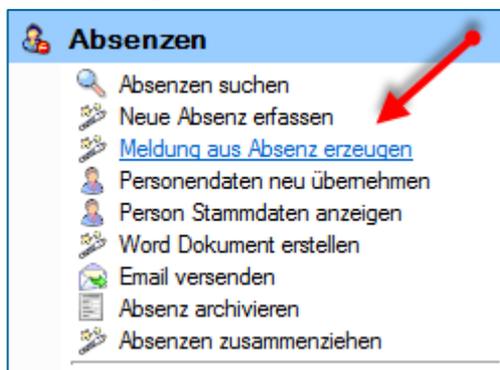
4. Kurzabsenz

Erfassen Sie die **Kurzabsenz**, wie Sie jede andere Absenz erfassen oder importieren Sie diese aus einem Fremdsystem.

Erstellen Sie die Absenz nur einmal, auch wenn diese zuerst an die KAV-Versicherung gemeldet wird und später der KTG-Versicherung. Damit stellen Sie sicher, dass der gleiche Fall nicht doppelt in Ihren Statistiken erscheint.

Beispiel: Frau Heidi Meier ist krank ab dem 1.1.2017.

- + Erfassen Sie die **Absenz** „Krankheit“ mit dem Beginndatum 1.1.2017. Sobald Sie diese Absenz der KTG-Versicherung melden möchten, erzeugen Sie aus dieser Absenz eine Meldung. Siehe **Erfassen einer Absenz**



oder

- + Importieren Sie die **Fehlzeit** aus einem bestehenden Personalsystem. Sobald Sie diese Absenz der KTG-Versicherung melden möchten, erzeugen Sie aus dieser Absenz eine Meldung.

oder

- + Sie erfassen gleich eine **Meldung** an die KTG-Versicherung mit dem Beginndatum 1.1.2017. Aus dieser Meldung wird automatisch eine Absenz generiert.

Wichtig:

Im Register **Police** der Absenz ist nur die KAV-Police hinterlegt, die KTG-Police ist mit der Meldung verbunden.

4.1. Erfassen einer Absenz

Um eine neue Absenz zu erfassen, wählen Sie in der Navigation die Komponente



Wählen Sie **Neue Absenz erfassen**.

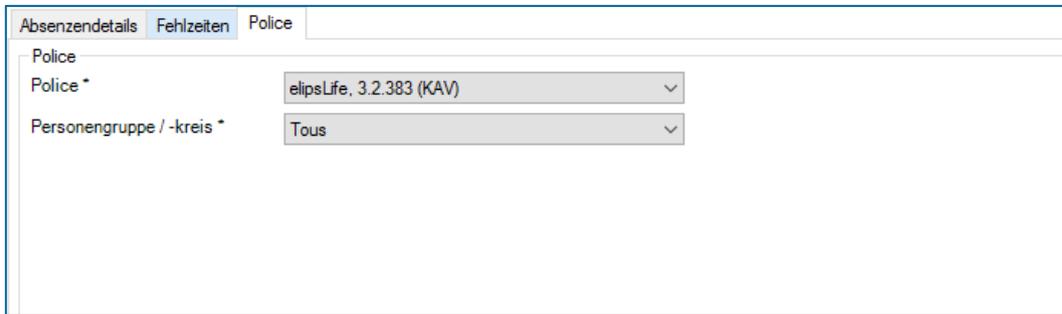
- + Wählen Sie rechts vom Feld **Name Vorname** das Symbol .
- + Es wird das Fenster zur Suche von Personen geöffnet.
- + Nach der Auswahl der gesuchten Person wird folgendes Fenster angezeigt.

- + Geben Sie das **Beginn-** und **Enddatum** der Absenz ein.
- + Wählen Sie den gewünschten **Absenzgrund**. Zulässig für KAV sind Krankheit und Unfall.
- + Eine **Meldung** gibt es normalerweise noch nicht.
- + Optional können Sie eine **Bemerkung** zur Absenz erfassen.
- + Wählen Sie .

Die gespeicherte Absenz wird im oberen Teil des Fensters in Tabellenform angezeigt.

S.	Absenzgrund	Totalisierung (Std.)	Beginndatum	Enddatum	Bemerkung
✓	Krankheit	88:00	01.01.2016	15.01.2016	
✓	Krankheit	48:00	20.02.2016	29.02.2016	
✓	Krankheit	130:00	01.04.2016	28.04.2016	

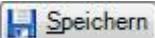
Die KAV-Police ist auf dem Register **Police** automatisch hinterlegt, wenn bei der Person die Police schon zugeteilt worden ist. Ist dies nicht der Fall, kann hier die Police zugeordnet werden, indem Sie die Police und den Personenkreis auswählen.



Absenzendetails Fehlzzeiten Police

Police * elipsLife, 3.2.383 (KAV) ▼

Personengruppe / -kreis * Tous ▼

Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und  Sie die Eingaben.

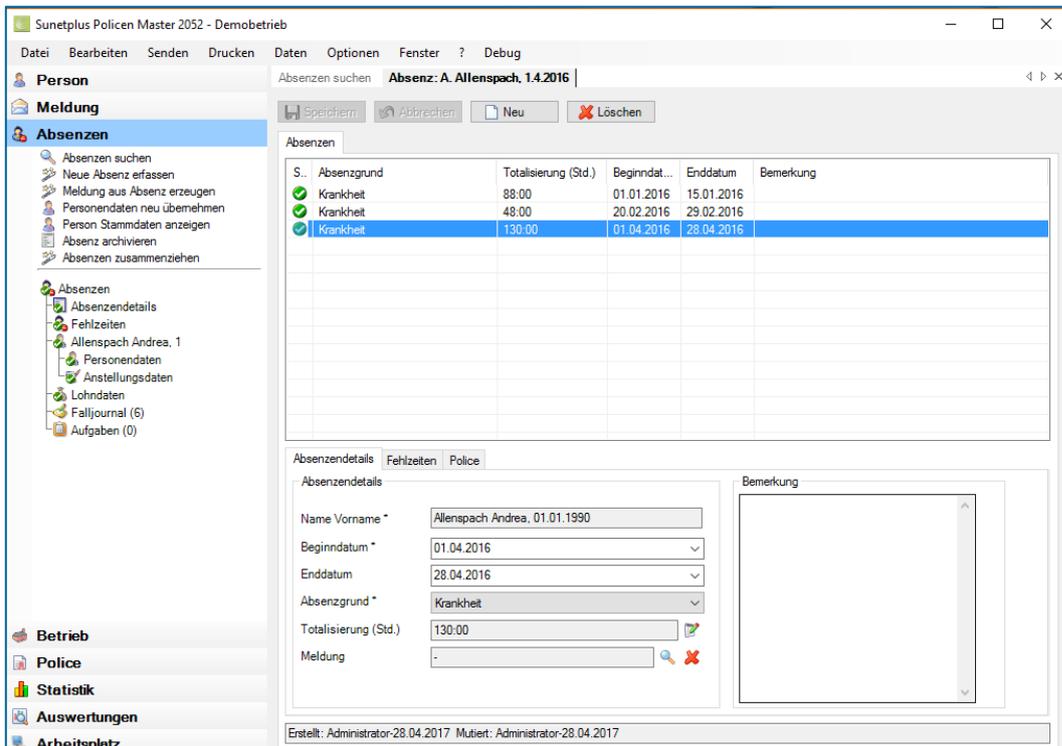
4.2. Bearbeiten der Absenz

Um eine Absenz zu bearbeiten, wählen Sie in der Navigation die Komponente



Suchen Sie die gewünschte Absenz, indem Sie **Absenzen suchen** wählen.

Nach der Auswahl der Absenz wird folgendes Fenster angezeigt.



Sunetplus Policen Master 2052 - Demobetrieb

Datei Bearbeiten Senden Drucken Daten Optionen Fenster ? Debug

Person Absenzen suchen **Absenz: A. Allenspach, 1.4.2016**

Meldung    

S.	Absenzgrund	Totalisierung (Std.)	Beginndat...	Enddatum	Bemerkung
✓	Krankheit	88:00	01.01.2016	15.01.2016	
✓	Krankheit	48:00	20.02.2016	29.02.2016	
✓	Krankheit	130:00	01.04.2016	28.04.2016	

Absenzendetails Fehlzzeiten Police

Absenzendetails

Name Vorname * Allenspach Andrea, 01.01.1990

Beginndatum * 01.04.2016 ▼

Enddatum 28.04.2016 ▼

Absenzgrund * Krankheit ▼

Totalisierung (Std.) 130:00

Meldung -  

Bemerkung

Erstellt: Administrator:28.04.2017 Mutiert: Administrator:28.04.2017

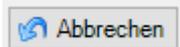
Wählen Sie im oberen Teil des Fensters die gewünschte **Absenz**, falls für die betroffene Person mehrere Absenzen angezeigt werden.

4.2.1. Absenzendetails

Eine Absenz entspricht dem Absenzgrund in einem Zeitraum. Dem Grund weshalb die Person nicht am Arbeitsplatz tätig ist. Der Zeitraum wird über die Fehlzeit ermittelt.

Unten auf dem Register **Absenzendetails** werden die Details angezeigt.

- + **Beginn-** und **Enddatum** können Sie jederzeit wieder ändern.
- + Im Feld **Absenzgrund** wird z.B. Krankheit angezeigt.
- + Im Feld **Totalisierung (Std.)** wird das Total der Fehlzeiten angezeigt, welche auf dem Register **Fehlzeiten** detailliert aufgeführt sind.
- + Das Feld **Meldung** ist leer oder enthält die dazugehörige Meldung, nach Ablauf der Karenzfrist.
- + Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und  Sie die Eingaben oder brechen Sie diese ab



4.2.2. Fehlzeiten

Die Fehlzeit steht immer im Zusammenhang mit einer Absenz resp. einem Ereignis. Die Fehlzeit ist eine bezahlte Abwesenheit, während der eine Person am Arbeitsplatz hätte sein sollen. (Fehlzeit = Absenzdauer). Mittels den Fehlzeiten wird der Absenzverlauf abgebildet.

Um Fehlzeiten zu erfassen, muss zuerst eine entsprechende Absenz erfasst werden. Auf dem Register **Fehlzeiten** werden alle zur Absenz gehörenden Fehlzeiten einzeln angezeigt.

Als Fehlzeitentyp gibt es folgende Möglichkeiten:

- + Stundenweise
- + Halbtagesweise
- + Tageweise
- + in Prozent

Sobald die Absenz gespeichert wurde, können Fehlzeiten erfasst oder korrigiert werden. Die Summe dieser Fehlzeiten wird auf dem Register **Absenzendetails** im Feld **Totalisierung (Std.)** angezeigt und bei jeder neuen Fehlzeiteingabe automatisch aktualisiert.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- + Wählen Sie im unteren Teil des Fensters das Register **Fehlzeiten**.
- + Wählen Sie  .

Fehlzeitendetails

Details

Fehlzeitentyp * Tageweise

Dauer pro Tag (hh:mm) 8:00

In Prozent 100

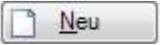
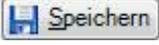
Beginndatum * 01.04.2016

Enddatum 15.04.2016

Bemerkung

Erstellt: Administrator-28.04.2017 Mutiert: Administrator-28.04.2017

Schliessen

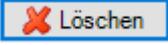
- + Wählen Sie  **Neu** .
- + Wählen Sie den **Fehlzeitentyp** aus, beispielsweise **Manuell Stundenweise**.
- + Geben Sie die gefehlte Zeit ein.
- + Erfassen Sie **Beginn-** und **Enddatum**.
- +  **Speichern** Sie Ihre Eingaben.

Die erfasste gefehlte Zeit wird im Absenzenfenster angezeigt.

Fehlzeiten: Andrea Allenspach, 1.4.2016

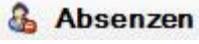
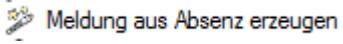
Speichern
Abbrechen
Neu
Löschen

Stunden pro Tag	Fehlzeitentyp	%	Total Stun...	Beginndat...	Enddatum	Bemerkung
8:00	Tageweise	100	88:00	01.04.2016	15.04.2016	
6:00	in Prozent	75	18:00	16.04.2016	20.04.2016	
4:00	in Prozent	50	24:00	21.04.2016	28.04.2016	

Um die selektierte Fehlzeit zu löschen, klicken Sie auf  **Löschen** .

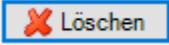
Kontrollieren Sie nach dem **Löschen/Bearbeiten** einer Fehlzeit auf dem Register **Absenzendetails**, ob die Daten der Absenz noch den gewünschten Daten entsprechen.

4.2.3. Generieren einer Meldung

Generieren Sie aus der selektierten Absenz eine Meldung indem Sie in der Navigation in der Komponente  **Absenzen**  **Meldung aus Absenz erzeugen** wählen.

Danach gehen Sie vor als würden Sie eine neue Meldung erfassen.

4.3. Löschen der Absenz

Klicken Sie auf  um die selektierte Absenz zu löschen.

4.4. Fehlzeiten importieren

Die Absenzen werden mittels dem Fehlzeitenimport eingelesen.

4.5. Meldung erfassen

Die Erfassung der Meldung erfolgt wie gewohnt. Nach der Erfassung wird automatisch eine Absenz erzeugt. Dies gilt für Krankheit und Unfallmeldungen.

Falls keine Absenz generiert wurde, erfassen Sie eine Absenz zu dieser Meldung, damit Sie die Absenz der KAV-Versicherung melden können.

5. Buchungsperiode verwalten

Um die Kurzabsenzen auszuwerten und der Versicherung zu melden, müssen Sie zuerst die Buchungsperiode festlegen. Sie melden die Kurzabsenzen in einer durchgängigen Abrechnungsperiode, der Buchungsperiode, der Versicherung. Eine neue Buchungsperiode schliesst lückenlos an die vorangehende Buchungsperiode an.

Sämtliche während dieser Periode bestehenden Absenzen sowie vorgenommenen rückwirkenden Mutationen werden berücksichtigt.

Machen Sie kleine Perioden z.B. von einem Monat, damit Sie den Überblick über die Absenzen haben und Sie die Berechnung nachvollziehen können oder was mit der Versicherung abgemacht wurde.

Melden Sie z. B. Ende Februar die Kurzabsenzen vom Januar. So haben Sie genügend Zeit noch Korrekturen anzubringen.

Damit die Komponente  **Kurzabsenzen** links in der Navigation sichtbar ist, muss in der Betriebskonfiguration die Option **Auswertungen verwenden** in der Konfiguration aktiv sein. Die Komponente **Kurzabsenzen** ist mit der Komponente **Auswertungen** verknüpft.

Um Kurzabsenz-Buchungsperioden zu verwalten, wählen Sie in der Navigation

 **Kurzabsenzen**

Wählen Sie  **Kurzabsenz-Buchungsperioden verwalten**.

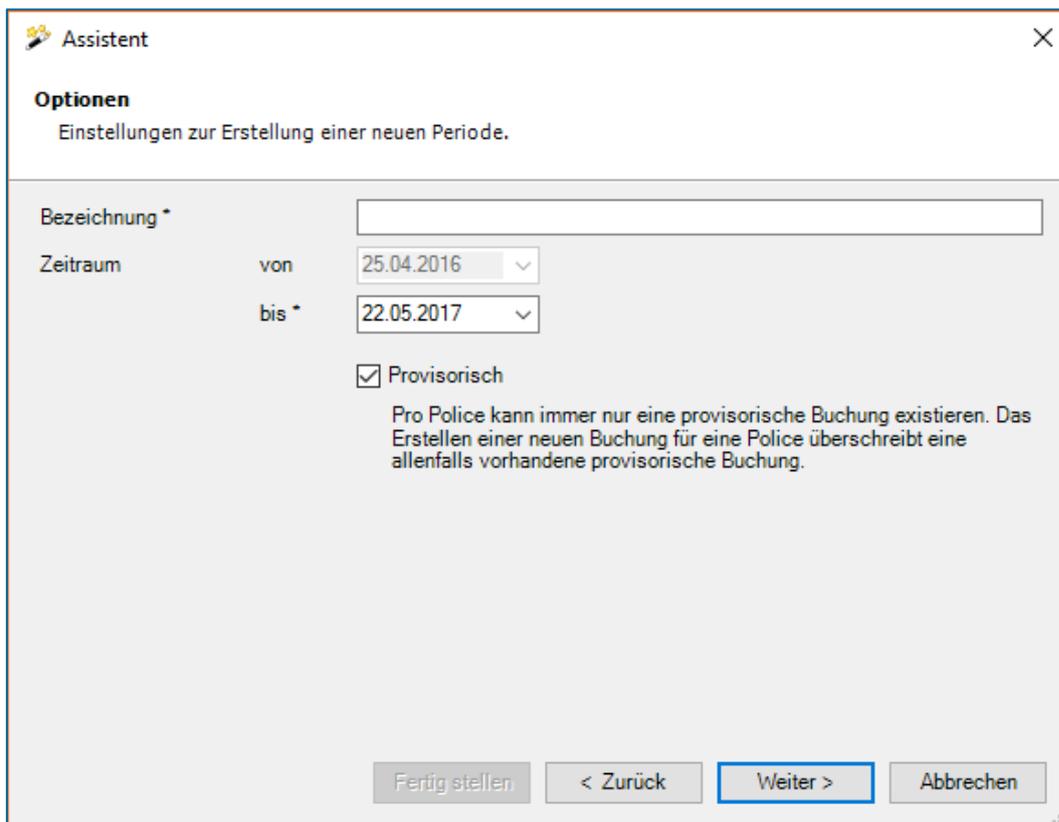
Ein Assistent hilft dabei, neue Buchungsperioden zu erstellen.

 Assistent
✕

Police auswählen
Die Police auswählen, für die eine neue Periode erstellt werden soll.

Policen	<input type="text" value="elipsLife, 3.2.383 (KAV)"/>
- Police-Informationen	
Versicherung	<input type="text" value="elipsLife"/>
Police-Nr.	<input type="text" value="3.2.383"/>
Gültig ab	<input type="text" value="01.01.2016"/>
Gültig bis	<input type="text"/>
Bemerkung	<input style="height: 30px;" type="text"/>
- Letzte nicht provisorische Periode	
Bezeichnung	<input type="text" value="2016_April"/>
Von	<input type="text" value="25.03.2016"/>
Bis	<input type="text" value="24.04.2016"/>

- + Die erste Seite zeigt die Informationen über die zuletzt erstellte Buchungsperiode an.
- + Falls mehrere Kurzabsenz-Policen vorhanden sind, kann die gewünschte im Feld **Policen** ausgewählt werden.
- + Klicken Sie auf  .



Assistent [X]

Optionen
Einstellungen zur Erstellung einer neuen Periode.

Bezeichnung *

Zeitraum von 25.04.2016 [v]

bis * 22.05.2017 [v]

Provisorisch

Pro Police kann immer nur eine provisorische Buchung existieren. Das Erstellen einer neuen Buchung für eine Police überschreibt eine allenfalls vorhandene provisorische Buchung.

Fertig stellen < Zurück Weiter > Abbrechen

- + Geben Sie eine **Bezeichnung** für die neue Buchungsperiode an. Diese Bezeichnung dient für Sie als Identifikation der Buchungsperiode, am besten geben Sie in der Bezeichnung den Zeitraum der Buchungsperiode ein.
- + Geben Sie den **Zeitraum** für die Buchungsperiode an. Das „von“ schliesst sich automatisch an die vorangehende Buchungsperiode an.
- + Das Startdatum des Zeitraums ist dabei immer vom System vorgegeben. Die erste Buchungsperiode einer Police beginnt immer mit dem Startdatum der Police. Alle weiteren Perioden starten jeweils am Folgetag des Enddatums der zuletzt erstellten, nicht provisorischen Periode.
- + Es wird empfohlen, jeweils zuerst eine provisorische Buchungsperiode anzulegen. Dazu muss lediglich die Checkbox "**Provisorisch**" aktiviert werden. Provisorische Buchungsperioden erscheinen in den Auswertungen und lassen sich somit ganz normal kontrollieren. Es kann maximal eine provisorische Buchungsperiode erstellt werden.

Nach der Kontrolle kann jederzeit die definitive Buchungsperiode erstellt werden (Option "**Provisorisch**" inaktiv). Dieses Vorgehen hat den Vorteil, dass weniger Korrekturbuchungen entstehen, da Erfassungsfehler und unvollständige Daten noch vor der definitiven Buchungsperiode korrigiert werden können.

- + Klicken Sie auf .
- + Es wird eine **Zusammenfassung** der ausgewählten und eingegebenen Informationen angezeigt, mit denen die Buchungsperiode im nächsten Schritt erstellt wird.
- + Klicken Sie auf .
- + Nach erfolgreicher Erstellung der neuen Buchungsperiode wird eine Bestätigung des Vorgangs angezeigt. Sollten Fehler aufgetreten sein, werden diese ebenfalls in diesem Fenster aufgelistet.
- + Klicken Sie auf .

5.1. Berechnung

Ablauf der Berechnung bei der Erstellung einer Buchungsperiode:

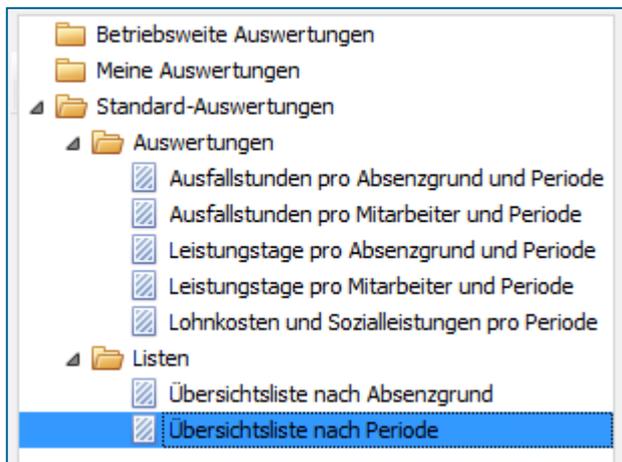
1. Berechnung des Jahreslohnes des/der Versicherten Person. (basierend auf den Lohnangaben des Mitarbeiters)
2. Berechnung des Tageslohnes des/der Versicherten Person.
 $\text{Jahreslohn} / 365$
3. Berechnung der Absenzdauer als Kalendertage
Anzahl Kalendertage zwischen Beginndatum der Fehlzeit sowie Ende der Fehlzeit. Beide Daten sind inklusive. Ist die Fehlzeit noch nicht beendet oder liegt das Ende der Fehlzeit nach dem Ende der Buchungsperiode, gilt das Ende der Buchungsperiode
4. Berechnung des Lohnausfalles während der Absenzdauer
 $\text{Absenzdauer} * \text{Tageslohn} * \text{Arbeitsunfähigkeit der Fehlzeit in Prozent}$
5. Berechnung der Sozialabgaben basierend auf dem errechneten Lohnausfall

6. Kurzabsenz-Auswertungen

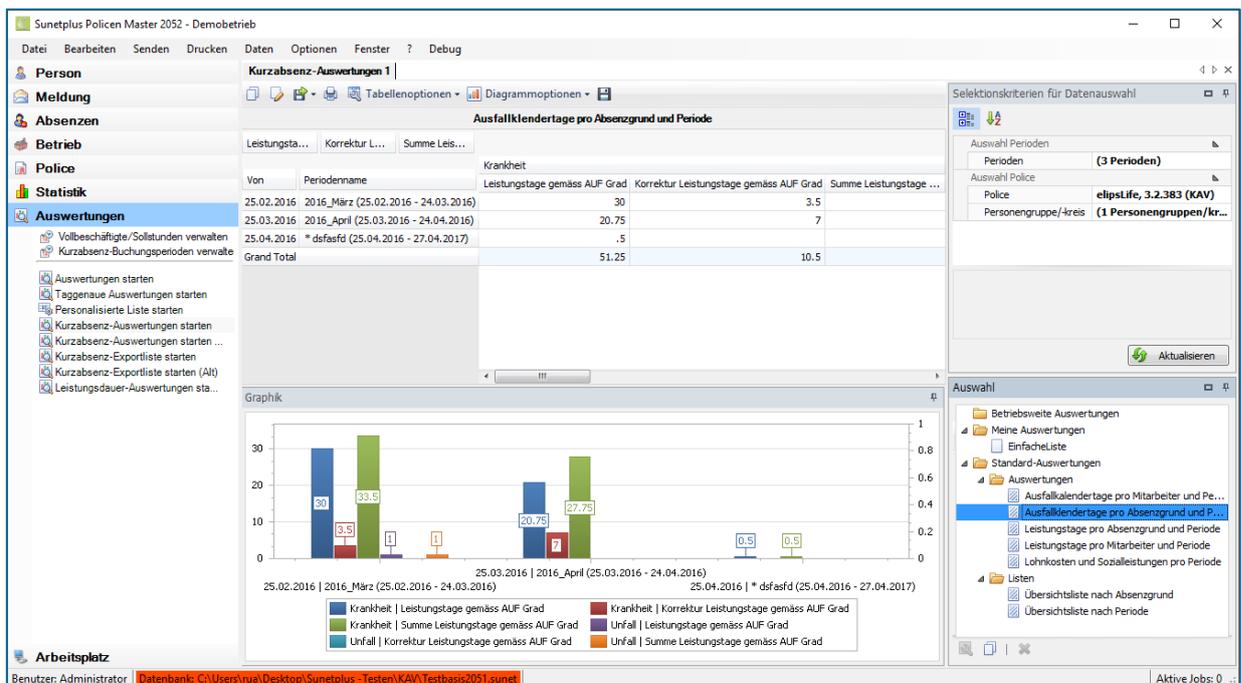
Hier rufen Sie diverse Auswertungen auf Basis der Buchungsperiode auf.

Absenzen werden im Maximum bis zum Erreichen der auf der Police definierten Leistungsdauer ausgewertet (Da bei längerer Absenz nicht mehr KAV relevant).

Folgende Auswertungen stehen standardmässig zur Verfügung:



Die Auswertungen können auch grafisch dargestellt werden:



Eine ausführliche Dokumentation der Auswertungen finden Sie in der Online-Hilfe. Auch wie Sie diese auf Ihre eigenen Bedürfnisse anpassen können.

7. Kurzabsenz-Exportliste

Die Kurzabsenz-Exportliste erstellen Sie, um der Versicherung die Kurzabsenzen zu melden. Dies ist ein Standard-Export und kann nicht angepasst werden.

7.1. Exportliste exportieren

Wählen Sie aus diesen **Exportformaten**.

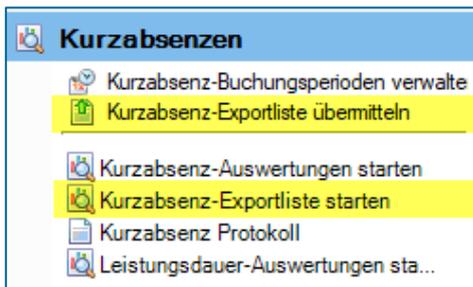
	CSV Datei
	Bild Datei
	HTML Datei
	MHT Datei
	PDF Dokument
	RTF Dokument
	Text Datei
	Excel 97-2003 Dokument
	Excel Datei

Diese Exportliste stellen Sie danach Ihrer Versicherung zur Verfügung.

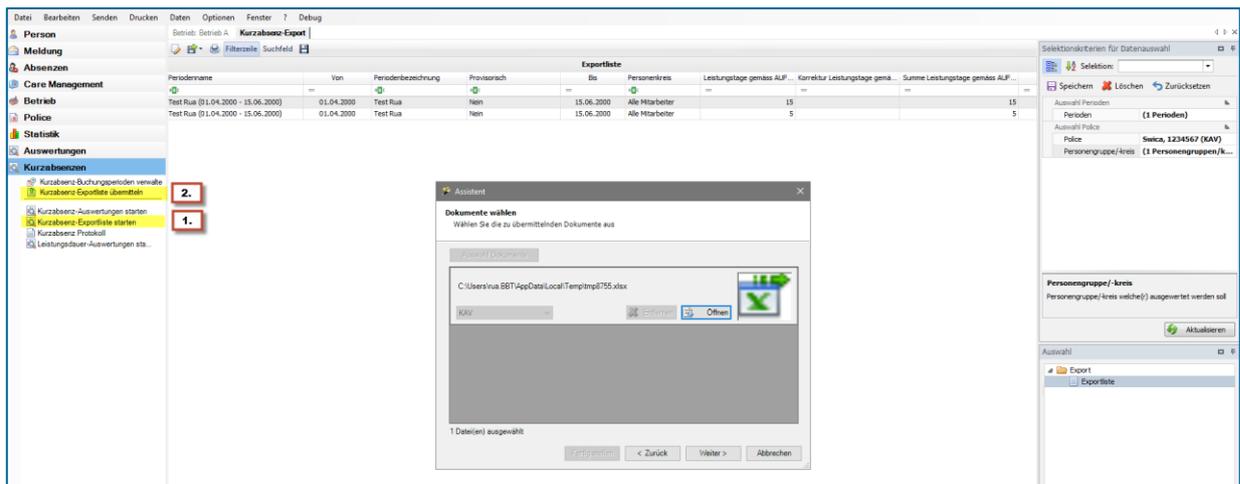
7.2. Kurzabsenzen-Exportliste übermitteln

Nur für SWICA-Kunden besteht die Möglichkeit die Kurzabsenzen elektronisch (ohne E-Mail) direkt an Swica zu übermitteln.

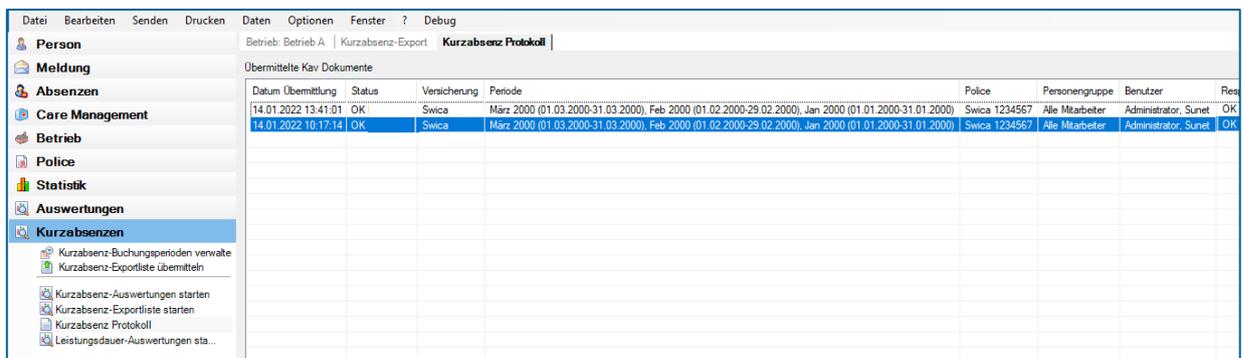
Um dies Freizuschalten müssen sie in den Einstellungen (Betrieb) die Option **Kurzabsenzen Übermittlung verwenden** freischalten. Es erscheinen dann unter dem Menüpunkt **Kurzabsenzen** zusätzlich die Punkte **Kurzabsenz-Exportliste übermitteln** und **Kurzabsenzen Protokoll**.



Mittels **Kurzabsenz-Exportliste übermitteln** können Sie die Exportliste, die Sie zuvor unter **Kurzabsenz-Exportliste starten** generiert haben elektronisch an Swica übermitteln.



Im Menüpunkt **Kurzabsenzen Protokoll** werden alle Übermittlungen aufgelistet.



8. Korrekturbuchungen

Auch wenn eine Buchungsperiode bereits abgeschlossen und der Versicherung übermittelt wurde, können Sie Korrekturen vornehmen. Dabei spielt es keine Rolle, in welcher der abgeschlossenen Buchungsperioden Sie die Änderungen vornehmen, es werden aber nur Mutationen innerhalb der letzten zwei Jahre berücksichtigt.

- + Sie korrigieren die Absenz wie in Kapitel **Absenz bearbeiten** beschrieben.
- + Genauso löschen Sie eine Absenz.
- + Ebenso ergänzen Sie die Fehlzeiten einer Absenz, ob in einer aktuellen Buchungsperiode oder in einer der bereits übermittelten Buchungsperioden.
- + Sobald Sie die nächste Buchungsperiode eröffnen, diese auswerten und exportieren, werden die Änderungen in abgeschlossenen und übermittelten Buchungsperioden in der Spalte **Korrektur Leistungstage** aufgelistet und der Versicherung übermittelt.

The screenshot shows the 'Auswertungen' (Evaluations) section of the software. The table displays performance days for various periods and employees. A red box highlights the 'Korrektur Leistungstage gemäss AUF Grad' column, which shows adjustments to the performance days.

Von	Periodenname	Personalnummer	Vorname	Nachname	Leistungstage gemäss AUF Grad	Korrektur Leistungstage gemäss AUF Grad	Summe Leistungstage gemäss AUF Grad
25.02.2016	2016_März (25.02.2016 - 24.03.2016)	1	Andrea	Allenspach	5	-4	1
		2	Bruno	Bregenzer	15	10	25
		3	Claudio	Casparis	1	1	2
		4	David	Dällenbach	10	-3.5	6.5
	2016_März (25.02.2016 - 24.03.2016) Total				31	3.5	34.5
25.03.2016	2016_April (25.03.2016 - 24.04.2016)	1	Andrea	Allenspach	20.75		20.75
		3	Claudio	Casparis		17	17
		4	David	Dällenbach		-10	-10
	2016_April (25.03.2016 - 24.04.2016) Total				20.75	7	27.75
25.04.2016	* dftasfd (25.04.2016 - 27.04.2017)	1	Andrea	Allenspach	.5		.5
	Grand Total				52.25	10.5	62.75