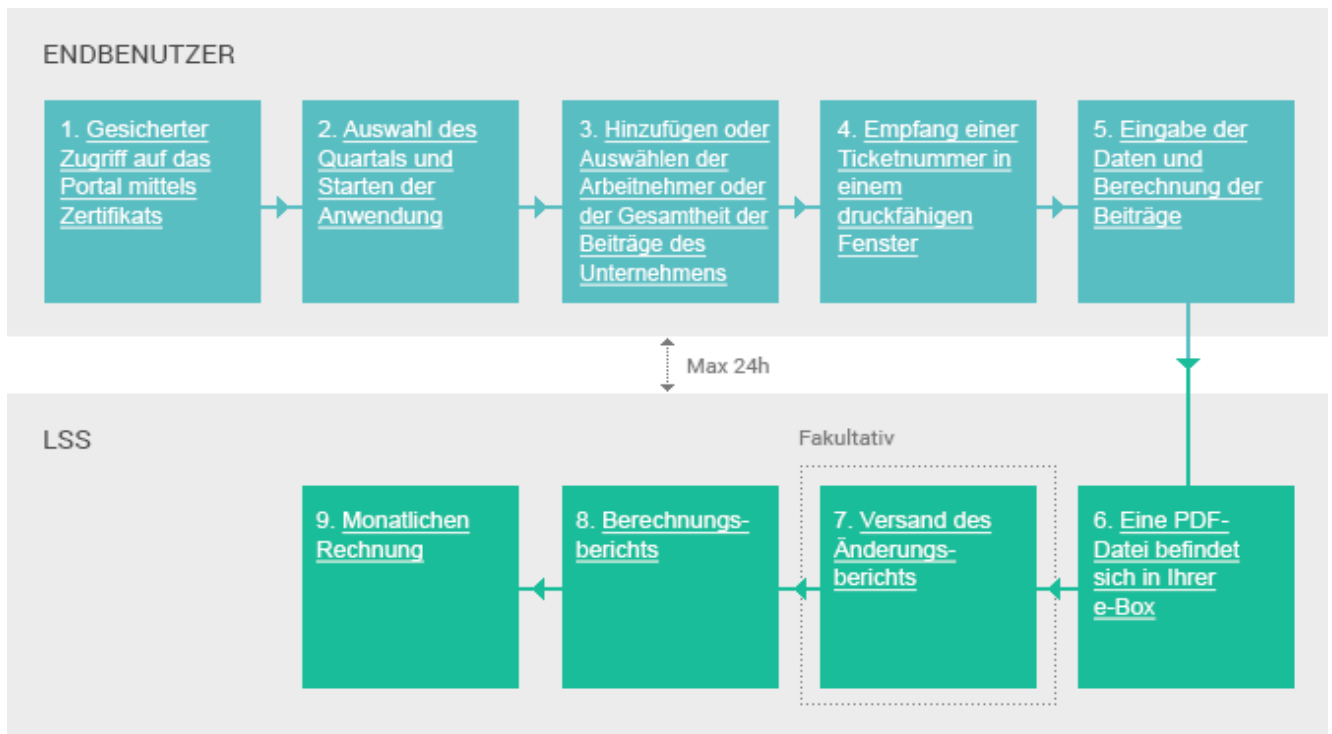


Ablauf der Änderung einer Originalmeldung PPL per Internet

1. Schema



2. Beschreibung

1. Gesicherter
Zugriff auf das
Portal mittels
Zertifikats

1. Verbindung mit der gesicherten Zone

Um eine Änderung Ihrer DmfAPPL-Meldung über die Portalsite vorzunehmen, stellen Sie eine Verbindung her mit der gesicherten Zone durch Klick auf Sich Anmelden oder Eine Meldung ändern im Teil DmfAPPL.

Ein Zertifikat ist unbedingt notwendig.

Sie können eine zuvor versandte Meldung nur ändern, wenn Sie ein Zertifikat besitzen.

Weitere Informationen über den Antrag und die Installation eines Zertifikats finden Sie auf der Seite Erhalt eines Zertifikats.

2. Auswahl des
Quartals und
Starten der
Anwendung

2. Auswahl des Quartals

Wählen Sie zuerst das Quartal, für das Sie die Originalmeldung ändern möchten, bevor Sie die verschiedenen angeforderten Informationen ergänzen.

3. Hinzufügen oder
Auswählen der
Arbeitnehmer oder
der Gesamtheit der
Beiträge des
Unternehmens

3. Ändern der zuvor versandten Meldung

Sie können die Meldung ändern

- ✓ entweder für bestimmte Arbeitnehmer, die sich bereits in der von Ihnen übermittelten Originalmeldung befinden,
- ✓ oder für neue Arbeitnehmer, die Sie hinzufügen,
- ✓ oder für Änderungen, die sich auf die Gesamtheit der Beiträge der Verwaltung beziehen.

4. Empfang einer Ticketnummer in einem druckfähigen Fenster

4. Ticketnummer

Wenn Sie das Quartal gewählt haben, für das Sie Ihre Änderung sowie die Begründung der Änderung vornehmen möchten, erhalten Sie eine Ticketnummer in einem neuen Fenster, die Sie bitte ausdrucken.

Diese Ticketnummer ist sehr wichtig!
Achtung! Bei Kontakt mit dem LSS dient diese Nummer zur Identifizierung Ihrer Meldung.

5. Eingabe der Daten und Berechnung der Beiträge

5. Angaben ändern oder eingeben

Wenn Sie die Leistungs- und Lohnangaben pro Arbeitnehmer und/oder die Beiträge für die gesamte Verwaltung ändern oder eingeben, wird der Betrag der dem LSS geschuldeten Beiträge automatisch berechnet.

6. Eine PDF-Datei befindet sich in Ihrer e-Box

6. Ein PDF-Dokument befindet sich in Ihrer e-Box

Spätestens 24 Stunden nach Übermittlung der Erklärung (über die Portalsite) erhalten Sie ein Dokument im PDF-Format in Ihrer e-Box. Dieses Dokument beinhaltet alle Punkte der von Ihnen soeben versandten Meldung.

Achtung! Dieses Dokument dient als Versandnachweis.

7. Versand des Änderungsberichts

7. Änderungsbericht

Wenn Sie über den Batchkanal verfügen, wird Ihnen ein Änderungsbericht im XML-Format übermittelt.

Weitere Informationen über diesen Punkt finden Sie unter Lebenszyklus Änderung einer Originalmeldung per Batch.

8. Berechnungs- berichts

8. Berechnungsbericht

Nach Ihrer Meldung erhalten Sie einen Hinweis über die Erstattung und/oder Zahlung des Betrags. Dieser Betrag wird Ihnen zunächst durch den

Berechnungsbericht mitgeteilt. Diese PDF-Benachrichtigung in Ihrer e-Box informiert Sie über das buchhalterische Ergebnis der in einer DmfAPPL-Meldung erfolgten Arbeitsschritte.

Falls Sie eine elektronische Versandnummer haben oder ein Full-Service-Sekretariat oder einen Dienstleister einschalten, der über den gleichen Übertragungsweg verfügt, wird der Berechnungsbericht über strukturierte Nachrichten im XML-Format versandt.

9. Monatlichen Rechnung

9. Monatliche Rechnung

Diese einmal pro Monat übermittelte monatliche Abrechnung bildet die Aufstellung der Beträge, die der Arbeitgeber oder das LSS schulden. Diese monatliche Abrechnung umfasst die Vorauszahlung für den Monat nach dem Versand sowie alle während eines bestimmten Zeitraums für Rechnung einer Verwaltung gebuchten Beträge. Diese Abrechnung kann daher auch einen Saldo von Beiträgen umfassen, der nach einer Originalmeldung erstellt wurde, sowie eine Berichtigung infolge einer Änderungsmeldung. Diese Benachrichtigung wird **ausschließlich dem Arbeitgeber auf Papier** zugestellt.