

## Produkt-Beschreibung Lohndirekt.Öffentlicher Dienst

Von der Erstanlage bis zur fertigen Personalabrechnung

Seite 1

1. Erstanlage	
<b>Anlage Firmenstammdaten</b> (Basis Firmenstammdaten-Formular)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Erstanlage Firma / Mandant / Betriebsstätten</li> <li>■ Festlegung der Abrechnungs-Termine (LohnCall / Bewegungsdatenübermittlung per vorbereitetem Bewegungsdaten-Formular und Erhalt der Lohnabrechnungen)</li> <li>■ Erstanlage Zahlungsverkehr (Zahlungstermine / Zahlungsarten)</li> <li>■ Erstanlage Finanzamt</li> <li>■ Erstanlage Finanzbuchhaltung (im Standard SKR 03 oder SKR 04)</li> <li>■ Erstanlage Krankenkassen inkl. Umlagekassen</li> <li>■ Erstanlage Zusatzversorgungskassen (inkl. Einrichtung der ZVK-Meldung)</li> <li>■ Erstanlage Empfänger Kindergeldstatistik</li> <li>■ Erstanlage Arbeitszeittabellen</li> <li>■ Hinterlegung Tariftabellen (individuelle Tariftabellen im Rahmen optionaler Zusatzleistung)</li> <li>■ Hinterlegung der zuständigen Berufsgenossenschaft mit Mitgliedsnummer und PIN für den elektronischen Lohnnachweis (Berufsgenossenschaftsliste am Jahresende inklusive)</li> <li>■ Pflege der Krankenkassenbeitragssätze</li> <li>■ Einrichtung ELSTER für die elektronische Übertragung von Lohnsteuer-Anmeldung und -Bescheinigung</li> <li>■ Einrichtung eBNA an Krankenkassen (elektronische Beitragsnachweis-Übermittlung / DAKOTA)</li> <li>■ Einpflege aller steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Änderungen</li> </ul>
<b>Anlage Mitarbeiterstammdaten</b> (Basis Mitarbeiterstammdaten-Formular)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Erstanlage Mitarbeiterstammdaten</li> <li>■ Erstanlage Sozialversicherungsdaten</li> <li>■ Einrichtung ELStAM (Elektronische Lohnsteuerabzugsmerkmale) mit Anmeldung der Mitarbeiter, Datenabruf und Abgleich mit bereits vorliegenden Daten</li> <li>■ Erstanlage Tarifdaten</li> <li>■ Erstanlage Kindergelddaten</li> <li>■ Erstanlage Daten Zusatzversorgungskassen</li> <li>■ Erstanlage Vortragsdaten zur korrekten Berechnung der lfd. Lohnabrechnung</li> <li>■ Erstanlage Berufsgenossenschaft (Gefahrenarbeitsstellen sind im Rahmen der Mitarbeiterstammdaten zu übermitteln)</li> <li>■ Zuordnung Abrechnungskreis</li> <li>■ Zuordnung Abrechnungslauf</li> <li>■ Zuordnung Betriebsstätte</li> <li>■ Zuordnung Kostenstellen / Haushaltsstellen</li> </ul>
2. Laufende Personalabrechnung	
<b>Umsetzung der Bewegungsdaten</b> (Basis abgestimmte Datenübermittlung / Formular unter Einhaltung vereinbarter Eingangs- und Abrechnungstermine)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Erfassung / Verarbeitung / Änderung von:             <ul style="list-style-type: none"> <li>● Firmenstammdaten</li> <li>● Mitarbeiterstammdaten</li> <li>● festen / variablen Be- und Abzügen</li> </ul> </li> <li>■ Mitarbeiterneuanlage</li> <li>■ Mitarbeiteraustritt</li> </ul>
<b>Sozialversicherung / Zusatzversorgungskassen</b> (nur durch Lohndirekt abgerechnete Werte)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Erstellung der monatlichen Beitragsnachweise (elektronische Übertragung / DAKOTA) und Beitragsabrechnungen</li> <li>■ Erstellung der Sozialversicherungsmeldungen (einschließlich der elektronischen Übermittlung an die Meldestellen der Sozialversicherungsträger)</li> <li>■ Erstellung der Systemwechselanmeldungen bei unterjährigem Wechsel</li> <li>■ Erstellung der Meldebescheinigung zur Zusatzversorgungskasse (Original und Kopie für den Arbeitgeber / Kopie für die Mitarbeiter)</li> <li>■ Erstellung der ZVK-Beitragsliste</li> </ul>
<b>Lohnsteuer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Erstellung / elektronische Übertragung der monatlichen / vierteljährlichen / jährlichen Lohnsteueranmeldung (ELSTER)</li> <li>■ Erstellung / elektronische Übertragung der ELSTER-Meldungen für die Mitarbeiter bei Austritt und zum Jahresende</li> </ul>

## Produkt-Beschreibung Lohndirekt.Öffentlicher Dienst

Von der Erstanlage bis zur fertigen Personalabrechnung

Seite 2

<b>Finanzbuchhaltung / Kostenstellenrechnung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Erstellung der monatlichen Buchungsliste für die Finanzbuchhaltung des Kunden (ggf. mit Kostenstellen)</li> <li>■ Datenübermittlung an definierte Schnittstellen (falls gewünscht)</li> </ul>
<b>Zahlungsverkehr</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ je nach gewählter Zahlungsweise             <ul style="list-style-type: none"> <li>● Erstellung Zahlungsdatei und Übermittlung direkt an die Bank (Elektronischer Zahlungsverkehr / EZV) sowie Erstellung Bank-Bestätigungsfax</li> <li>● Erstellung einer Zahlungsdatei für Ihr Online-Banking-Programm</li> <li>● Lastschriftenliste / Barzahlungsliste</li> </ul> </li> </ul>
<b>3. Umfang Personalabrechnungs-Paket</b>	
<b>Bestandteile</b> (separat durch farbliche Trennblätter mit jeweiliger Inhaltsangabe eingeteilt)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verdienstabrechnungen (kuvertiert für den Mitarbeiter sowie separate Kopie zur Archivierung / freie Sortierung nach Kostenstellen, Namen usw.)</li> <li>■ Lohnjournal monatlich / jährlich</li> <li>■ Übersicht Brutto / Nettobe- und (ab)züge (jährlich)</li> <li>■ Protokoll der elektronischen Meldungen bei Austritt bzw. am Jahresende (ELSTER)</li> <li>■ Protokoll Beitragsnachweis (Beitragsaldierung nach Krankenkassen und Art der Beitragsberechnung)</li> <li>■ Beitragsnachweise (Versorgungswerk, KVdR)</li> <li>■ Beitragsabrechnungen (z.B. auch für die Versorgungskasse BVV)</li> <li>■ Meldeprotokoll zur Sozialversicherung (DEÜV / kuvertiert für den Mitarbeiter)</li> <li>■ Meldeprotokoll zur Sozialversicherung (separate Kopie zur Archivierung)</li> <li>■ ZVK-Beitragsliste</li> <li>■ Meldung der Zahlstelle (KVdR)</li> <li>■ Lohnsteueranmeldung (Protokoll / Meldung per ELSTER)</li> <li>■ Finanzbuchhaltungs-Journal (FiBu-Journal)</li> <li>■ Buchungsbeleg mit Kostenstellen / ohne Kostenstellen</li> <li>■ Überweisungsjournal</li> <li>■ Überweisungsträger</li> <li>■ Bank-Bestätigungsfax für den beleglosen Zahlungsverkehr (EZV)</li> <li>■ Barzahlungsliste</li> <li>■ Lastschriftenliste</li> </ul>
<b>4. Besonderheiten</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Urlaubstage-Verwaltung (Information auf Lohnabrechnung des Mitarbeiters)             <ul style="list-style-type: none"> <li>● einmalige Übermittlung des Urlaubsstandes im Rahmen der Erstanlage / Mitarbeiter-Stammdaten (Resturlaub und Urlaubsanspruch laufendes Jahr)</li> <li>● monatliche Übermittlung im Rahmen der Bewegungsdaten-Übergabe:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ genommene Urlaubstage (Rest- oder Jahresurlaub)</li> </ul> </li> <li>● Verarbeitung der tatsächlich genommenen Urlaubstage (im Abrechnungsmonat)</li> </ul> </li> <li>■ komplette Archivierung der Lohnunterlagen (für Bescheinigungen / Auswertungen / Anfragen usw.)             <ul style="list-style-type: none"> <li>● individuelles Ablagesystem für Bescheinigungen / Auswertungen (u.a. Berechnungen, individuelle Formulare, Korrespondenz)</li> <li>● Basis für die Erstellung von Bescheinigungen / Auswertungen</li> <li>● Basis für die Bearbeitung / Beantwortung von direkten / indirekten Anfragen (z. B. Krankenkassen, Bundesagentur für Arbeit usw.)</li> </ul> </li> <li>■ Berufsgenossenschaftsliste (jährliche Erstellung / Bruttowerte und [Stunden])</li> <li>■ Erstellung und Übermittlung der 92er Meldung an die Berufsgenossenschaft</li> <li>■ Erstellung und Übermittlung des elektronischen Lohnnachweises für die Berufsgenossenschaft mit Stammdatenabgleich</li> </ul>

## Produkt-Beschreibung Lohndirekt.Öffentlicher Dienst

Von der Erstanlage bis zur fertigen Personalabrechnung

Seite 3

5. Optionale Leistungen auf Anforderung / Kundenwunsch (Auszug)	
<b>Bescheinigungen</b> (für Mitarbeiter zur Vorlage bei Ämtern, Institutionen ...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ermittlung / Berechnung der Daten, Übernahme in Formulare sowie Versand (inkl. Porto / elektronische Übermittlung) - zum Beispiel:               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Arbeitsbescheinigung (nach § 312 SGB III)</li> <li>● Verdienstbescheinigung</li> <li>● Vergleichsmittelung (Ehegatten)</li> <li>● Bescheinigung Nebeneinkommen</li> <li>● Zwischenbescheinigung</li> <li>● Wohngeldbescheinigung</li> <li>● Kindergeldbescheinigung</li> <li>● Entgeltbescheinigung zur Berechnung von Mutterschaftsgeld / Krankengeld / Kind krank</li> <li>● Erstattungsantrag Lohnfortzahlung (U1 + U2) / manuelle Erstellung / Ergänzung des Erstattungsformulars (ggf. Verrechnung auf dem Beitragsnachweis möglich)</li> </ul> </li> <li>■ Elektronische Anfrage zu anrechenbaren Vorerkrankungen bei der Krankenkasse inklusive Verarbeitung der Rückmeldung</li> </ul>
<b>Auswertungen / Statistiken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ monatliche / quartalsweise / jährliche Erstellung von individuellen Listen / Auswertungen (inkl. Porto / elektronische Übermittlung) - zum Beispiel:               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Meldung zur Schwerbehindertenabgabe</li> <li>● Liste Urlaubsrückstellung</li> <li>● Personalliste</li> <li>● Kindergeldstatistik</li> <li>● Sondererhebungen Statistisches Landesamt (z.B. Arbeitserhebung, Verdiensterhebung)</li> <li>● Komplexe Fibu-Auswertungen</li> </ul> </li> </ul>
<b>Individuelle Unterstützung im Rahmen von Kundenanforderungen</b> (nach Anforderung / im Stundensatz)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ zum Beispiel im Rahmen von:               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Erstanlage individueller Lohnarten (individuelle Durchschnittsberechnungen, Bezeichnungen)</li> <li>● Einrichtung individueller Auswertungen / Statistiken nach Vorgabe des Kunden (u.a Altersstruktur-Auswertung, Fluktuations-Statistik, Probezeiten-Statistik)</li> <li>● Überprüfung der Einstufung / Eingruppierung</li> <li>● Übernahme vorhandener Kontenrahmen (u.a abweichend von SKR 03 / 04, individuelle Bezeichnungen)</li> <li>● Unterstützung bei der Lohnsteueraußenprüfung (u.a GDPdU-Export)</li> </ul> </li> </ul>
<b>Bearbeitung von Anfragen / Schriftverkehr</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ im Rahmen von direkten Anfragen bzw. nach Übergabe entsprechender Vorgänge durch den Kunden:               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Krankenkassen (z. B. Fragen bezüglich Meldung zur Sozialversicherung)</li> <li>● Behörden (u.a Bundesagentur für Arbeit)</li> <li>● Erstellung und Versand von Kindergeldbrief an die Mitarbeiter</li> </ul> </li> </ul>
<b>Berufsgenossenschaft</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Stammdatenabgleich mit der Berufsgenossenschaft UND Erstellung / Übermittlung digitaler Lohnnachweis (Lohndirekt benötigt PIN vom Kunden)</li> </ul>
<b>Kindergeldbrief</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Erstellung und Versand (ggf. auch an die Mitarbeiter)</li> </ul>
<b>Dateiübermittlung per E-Mail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zahlungsdatei</li> <li>■ Fibu-Übergabedatei</li> </ul>
<b>Digitale Versand der Lohnunterlagen</b> (nach Anforderung / ggf. Angebot)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ersteinrichtung für den digitalen Versand der monatlichen Lohnunterlagen per E-Mail via Lohndirekt</li> <li>■ Versand der monatlichen Lohnunterlagen in verschlüsselter Form (u.a S/MIME) via Lohndirekt bzw. via De-Mail der Deutschen Telekom</li> </ul>

## Produkt-Beschreibung Lohndirekt.Öffentlicher Dienst

Von der Erstanlage bis zur fertigen Personalabrechnung

Seite 4

<b>Altersteilzeit / ATZ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Berechnung der Bezüge in Altersteilzeitanstellung inklusive Einrichtung / Pflege und Kontrolle</li> </ul>
<b>Kurzarbeitergeld / KUG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Berechnung der Bezüge als Kurzarbeitergeld</li> <li>■ inklusive KUG-Antrag (zur Weiterleitung an die Bundesagentur für Arbeit)</li> </ul>
<b>Zusätzliche Portoaufwendungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Konfektionierung, Verpackung und Versand zum Beispiel:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>● Rücksendung eingereicherter Originalunterlagen / SV-Ausweise</li> <li>● Direktversand der Personalabrechnungen an die Mitarbeiter</li> </ul> </li> </ul>
<b>Zusendung Lohnunterlagen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ zum Beispiel im Rahmen der Vorabübermittlung der Überweisungsliste per Fax / E-Mail ... / nachträgliche Übermittlung von Auswertungen ... / Bankbestätigungsfax ... / einzelne Paketbestandteile ...</li> </ul>
<b>Datenübergabe an Finanzbuchhaltung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hinterlegung einer Schnittstelle zur Finanzbuchhaltung</li> </ul>
<b>Korrekturen</b> (nachträglich / nach Abschluss der Lohnabrechnung)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ nach Abschluss der Lohnabrechnung bei verspäteter Übermittlung von Änderungsdaten (keine Änderungen im laufenden Monat mehr möglich / Verrechnungen erfolgen im Folgemonat)</li> </ul>
<b>ZVK-Meldungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ elektronische Übertragung an die jeweilige ZVK</li> </ul>
<b>Schätzung der Beitragsschuld</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Einrichtung Verfahren Schätzung der Beitragsschuld (falls notwendig / vom Kunden gewünscht) mit Festlegung der Grundlagen zur Schätzung</li> <li>■ Berechnung und Ausweisung der vorläufigen Beitragsschuld (Beiträge zur Sozialversicherung) zur fristgerechten Zahlung an die Krankenkassen</li> <li>■ monatlich roulierende Saldierung der vorläufigen Hochrechnung mit der endgültigen Abrechnung</li> </ul>
<b>DEÜV-Sofortmeldung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Einrichtung, Erstellung und Abgabe einer Sofortmeldung mit Meldegrund 20 an die Datenstelle der Rentenversicherung bei Aufnahme der Beschäftigung (branchenabhängig)</li> </ul>
<b>Zusendung Lohnunterlagen per E-Mail/Fax</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Übermittlung z.B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>● Bankbestätigungsfax</li> <li>● Überweisungsliste</li> </ul> </li> </ul>
<b>Zusatzanfertigung monatliches Lohnpaket</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Versand zusätzlich benötigtes Lohnpaket</li> </ul>
<b>Lohnpaket</b> (Anpassung / Sortierung)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anpassung der Inhalte des gedruckten Lohnpaketes (z.B. Reduzierung der Inhalte, Änderung der Sortierung der Lohnscheine)</li> </ul>
<b>CD-Archivierung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Archivierung der Unterlagen aus der laufenden Lohnabrechnung / Abrechnungspaket</li> </ul>