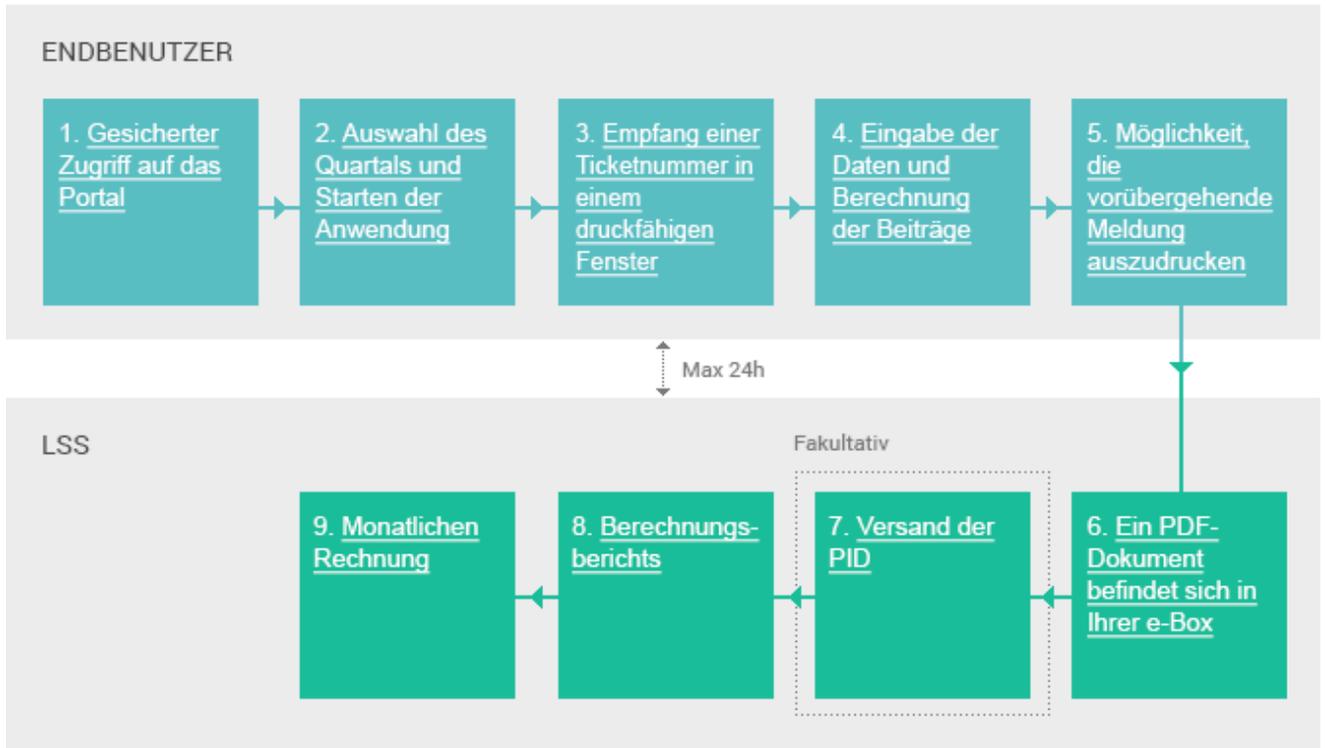


Ablauf des Einreichens einer Original-Meldung PPL per Internet

1. Schema



2. Beschreibung

1. Gesicherter Zugriff auf das Portal

1. Verbindung mit der gesicherten Zone

Um Ihre DmfAPPL-Meldung über die Portalsite vorzunehmen, stellen Sie eine Verbindung her mit der gesicherten Zone durch Klick auf Sich anmelden oder "Eine Meldung einreichen" im Teil DmfAPPL.

Haben Sie keinen gesicherten Zugriff?

Registrieren Sie sich auf der Portalsite durch Klick auf Sich Registrieren und folgen Sie den Anweisungen.

2. Auswahl des Quartals und Starten der Anwendung

2. Auswahl des Quartals

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

3. Empfang einer Ticketnummer in einem druckfähigen Fenster

3. Drucken Sie die Ticketnummer

Wenn Sie das Quartal gewählt haben, für das Sie Ihre Meldung erstellen möchten, erhalten Sie eine Ticketnummer in einem neuen Fenster, das Sie bitte ausdrucken.

Diese Ticketnummer ist sehr wichtig!

Falls Sie Ihre Meldung auf mehrere Male vornehmen, können Sie die zuvor registrierten Angaben wiederverwenden. Außerdem wird diese Nummer zur Erkennung Ihrer Meldung bei Ihren verschiedenen Kontakten mit dem LSS verwendet.

4. Eingabe der Daten und Berechnung der Beiträge

4. Eingabe der Daten

Wenn Sie die Leistungs- und Lohnangaben der Arbeitnehmer sowie die Beiträge für die gesamte Verwaltung eingeben, werden die Beiträge, die Sie dem LSS schulden, automatisch berechnet.

5. Möglichkeit, die vorübergehende Meldung auszudrucken

5. Drucken Sie die vorübergehende Meldung

Nach Eingabe aller Daten drucken Sie die vorübergehende Meldung.

Die Meldung wird "vorübergehend" genannt, weil sie vom LSS noch nicht überprüft und angenommen wurde.

6. Ein PDF-Dokument 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 versandten Meldung.

Wichtiger Hinweis: Dieses Dokument dient als Versandnachweis.

7. Versand der PID

7. Anzeige der PID und Versionsnummern der Originalmeldung.

Die Full-Service-Sekretariate, Dienstleister und Arbeitgeber, die dies beantragt haben, erhalten die PID und Originalversionsnummern per Batch.

- ✓ Die PID sind die ständigen Identifikationsangaben.
- ✓ Die Versionsnummern sind die Nummern, die den verschiedenen Punkten Ihrer Meldung zugeteilt wurden.

Wie wird es beantragt?

Es genügt, wenn Sie das Formular R4 ausfüllen und an das LSS zurücksenden.

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.