

Meine Lohndokumente  
für mittelständische  
Unternehmen



Wolters Kluwer

# Agenda

- Vorteile und Leistungsumfang
- Mitarbeiterportale freischalten
- Lohnauswertungen an die Mitarbeiterportale senden
- Wie können die Mitarbeiter/-innen ihre Auswertungen einsehen?
- Best Practice Handlungsempfehlungen
- Häufig gestellte Fragen

# Agenda

- Vorteile und Leistungsumfang
- Mitarbeiterportale freischalten
- Lohnauswertungen an die Mitarbeiterportale senden
- Wie können die Mitarbeiter/-innen ihre Auswertungen einsehen?
- Best Practice Handlungsempfehlungen
- Häufig gestellte Fragen

# Meine Lohndokumente

## Vorteile für Unternehmen:

- Signifikante Kostenersparnis durch Einsparung von Papier, Kuverts und Porto
- Zeitersparnis (Kostenersparnis) durch das Entfallen von Sortier- und Kuvertierarbeiten.
- Größere zeitliche Spielräume zur Erstellung der Abrechnung, da die Versendung der Abrechnung bisher bis zu 2 Tage auf dem Postweg benötigt hat.
- Auch nicht aus der ADDISON Software heraus erstellte Dokumente und Dateien können über Meine Lohndokumente an die Arbeitnehmer gesendet werden.

# Meine Lohndokumente

## Vorteile für die Arbeitnehmer:

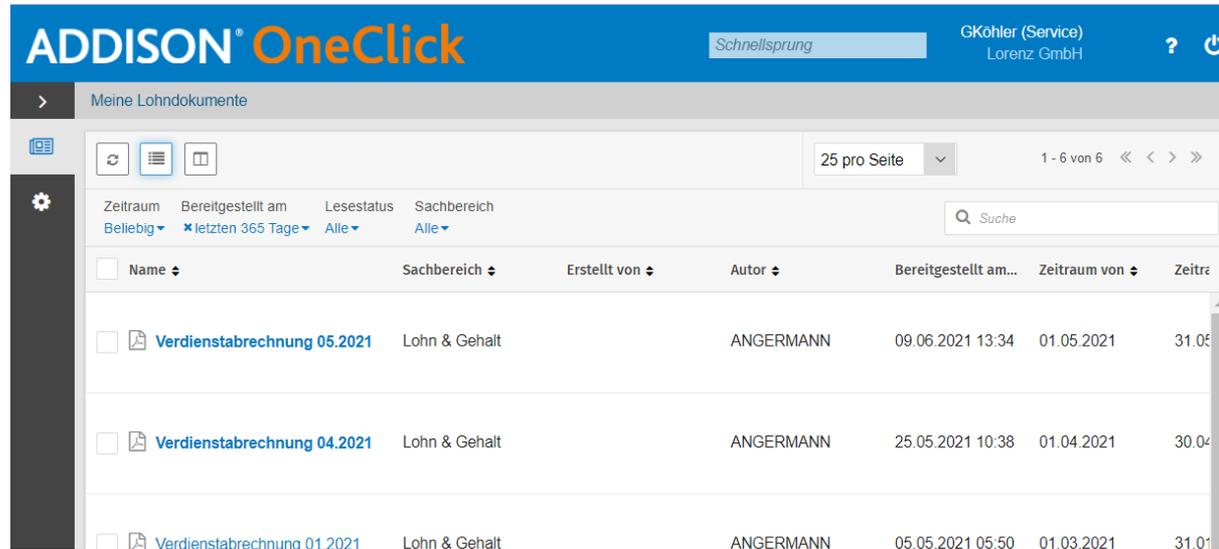
- Die Lohnauswertungen sind über jedes Endgerät mit Internetanschluss aufrufbar. Dies ist ideal bei längeren Abwesenheiten wie beispielsweise Montage, Geschäftsreisen, Urlaub, Kur usw..



# Meine Lohndokumente

Vorteile für Arbeitnehmer/-innen:

- Mitarbeiterportal dient als Archiv für alle eingehenden Lohndokumente.



The screenshot shows the 'Meine Lohndokumente' (My Wage Documents) page in the ADDISON OneClick portal. The page features a blue header with the logo, a search bar, and user information for 'GKöhler (Service) Lorenz GmbH'. Below the header, there are navigation icons, a refresh button, a list view icon, and a table view icon. The table view is selected, showing a list of wage documents. The table has columns for 'Name', 'Sachbereich', 'Erstellt von', 'Autor', 'Bereitgestellt am...', 'Zeitraum von', and 'Zeitraum'. The first three rows are visible, all showing 'Verdienstabrechnung' (Wage Statement) for 'Lohn & Gehalt' (Wage & Salary) in the 'Sachbereich' (Department). The author for all entries is 'ANGERMANN'. The dates and times of creation and the periods covered are also listed.

<input type="checkbox"/>	Name	Sachbereich	Erstellt von	Autor	Bereitgestellt am...	Zeitraum von	Zeitraum
<input type="checkbox"/>	Verdienstabrechnung 05.2021	Lohn & Gehalt		ANGERMANN	09.06.2021 13:34	01.05.2021	31.05.2021
<input type="checkbox"/>	Verdienstabrechnung 04.2021	Lohn & Gehalt		ANGERMANN	25.05.2021 10:38	01.04.2021	30.04.2021
<input type="checkbox"/>	Verdienstabrechnung 01.2021	Lohn & Gehalt		ANGERMANN	05.05.2021 05:50	01.03.2021	31.01.2021

# Meine Lohndokumente

## Vorteile für Arbeitnehmer/-innen:

- Portal-User (Arbeitnehmer) werden sofort per Pushnachricht informiert, sobald neue Dokumente im Portal eintreffen.
- Lohnauswertungen sind über die kostenfreie App **ADDISON OneClick Lohnordner** für Smartphones (iOS, Android) jederzeit verfügbar.



# Meine Lohndokumente

## Datensicherheit:

- Alle Sicherheitsstandards des BSI (Bundesamt für Sicherheit und Informationstechnik) werden erfüllt.
- Der ADDISON OneClick Portalbereich ist TÜV-zertifiziert.
- Der Betrieb und das Management des Rechenzentrums sind ISO-zertifiziert.
- Ein externer Datenschutzbeauftragter überprüft laufend die Prozesse.
- Die Kommunikation mit dem Rechenzentrum erfolgt mit einem zeitlich begrenzt gültigen Zertifikat.

# Meine Lohndokumente

## Welche Voraussetzungen sind erforderlich:

- Alle Beteiligten müssen wissen, wie der neue Ablauf funktioniert und wie sie an ihre Lohnauswertungen gelangen.

-> Die **Arbeitnehmer-Info** in Papierform ist kostenfrei in der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung implementiert und sollte allen Arbeitnehmern ausgehändigt werden.

weitere → Formulare → „Arbeitnehmerinformation und Einwilligung“

# Agenda

- Vorteile und Leistungsumfang
- Mitarbeiterportale freischalten
- Lohnauswertungen an die Mitarbeiterportale senden
- Wie können die Mitarbeiter/-innen ihre Auswertungen einsehen?
- Best Practice Handlungsempfehlungen
- Häufig gestellte Fragen

# Mitarbeiterportale freischalten

CRM → ADDISON OneClick → Verwaltung

Bearbeitungsmodus an → Login generieren

The screenshot shows the CRM interface for 'Lorenz GmbH'. The 'Verwaltung' tab is active, displaying a table of employees. A context menu is open over the table, showing the option 'Login generieren'.

Typ	g	Status	Meine Lohndokumente	Druckservice	Aktiv
Arbeitnehmer	17	Nagel, Helmut	nicht erstellt		Aktiv
Arbeitnehmer	18	Nielsen, Kaspar	nicht erstellt		Aktiv
Arbeitnehmer	19	Schnell, Roland	nicht erstellt		Aktiv
Arbeitnehmer	20	Fischer, Gisela	nicht erstellt		Aktiv
Arbeitnehmer	21	Gül, Oktay	nicht erstellt		Aktiv
Arbeitnehmer	22	Sensini, Roberto	nicht erstellt		Aktiv
Arbeitnehmer	23	Lucic, Maria	nicht erstellt		Aktiv
Arbeitnehmer	24	Hosp, Sandra	nicht erstellt		Aktiv
Arbeitnehmer	25	Burnau, Cecile	nicht erstellt		Aktiv

# Mitarbeiterportale freischalten

- Stammdaten → Personal
- Register „ADDISON OneClick“
- Login generieren

The screenshot shows the 'Personal' portal interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Versorgungsbezüge', 'BFW/EEL', 'rvBEA', 'Meldungen', 'ADDISON OneClick' (selected), and 'Ereie Felder'. Below the navigation bar, the user's personal information is displayed: 'Pers.Nr. 17' and 'Nagel, Helmut'. To the right, the 'Datum' is '05.20'. The main content area is titled 'Verwaltung' and contains a checkbox 'Arbeitnehmer ausschließen'. Below this are four buttons: 'Login generieren', 'Zugangsdaten anzeigen', 'Login aktivieren', and 'Zugangsdaten versenden'. At the bottom, there is a table with three columns: 'Bezeichnung', 'Meine Lohndokumente (Auswertung Online)', and 'ADDISON Druckservice'.

Bezeichnung	Meine Lohndokumente (Auswertung Online)	ADDISON Druckservice
Verdienstabrechnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lohnsteuerbescheinigung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DEÜV-Meldung (§25 DEÜV)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zahlstellen-Meldung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A1 Bewilligungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# Agenda

- Vorteile und Leistungsumfang
- Mitarbeiterportale freischalten
- Lohnauswertungen an die Mitarbeiterportale senden
- Wie können die Mitarbeiter/-innen ihre Auswertungen einsehen?
- Best Practice Handlungsempfehlungen
- Häufig gestellte Fragen

# Lohnauswertungen senden

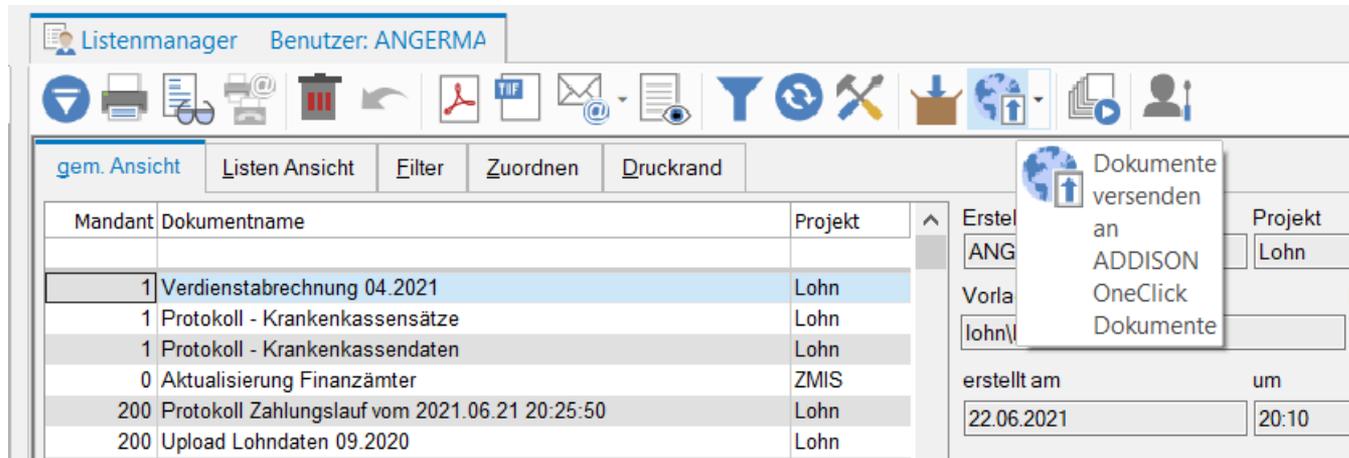
## Auswertung direkt senden

The screenshot shows a software interface for sending payroll calculations. The left sidebar contains a tree view with the following items: ELStAM-Meldungen, Lohnsteueranmeldung, Lohnsteuerbescheinigung, Personallisten, Stammdaten, **Verdienstabrechnung** (highlighted), Bescheinigungen, Weitere Auswertungen, Zahlungserstellung, Protokolle, and Export von Personaldaten. The main window title is 'Steuerungsdaten - Lohn'. The 'Verdienstabrechnung' tab is active. The main area contains the following fields: 'Abrechnungsdatum' with the value '04.2021', 'Bezahlte Tage' (empty), and 'Konsolidierung auf Firma' (empty). Below these fields is a section for 'Selektion: 1;3;5-12' with three rows: 'Mandanten', 'Personal', and 'Krankenkassen', each with an empty input field and a small icon. A tooltip is visible over the globe icon in the top right, containing the text: 'Dokumente versenden an ADDISON OneClick Dokumente'.

# Lohnauswertungen senden

oder

aus Listenmanager senden



The screenshot shows the 'Listenmanager' application interface. At the top, the title bar reads 'Listenmanager Benutzer: ANGERMA'. Below the title bar is a toolbar with various icons for navigation and actions. The main area contains a table with columns 'Mandant', 'Dokumentname', and 'Projekt'. A context menu is open over the table, showing options to send documents to 'ADDISON' or 'OneClick Dokumente'. The table data is as follows:

Mandant	Dokumentname	Projekt
1	Verdienstabrechnung 04.2021	Lohn
1	Protokoll - Krankenkassensätze	Lohn
1	Protokoll - Krankenkassendaten	Lohn
0	Aktualisierung Finanzämter	ZMIS
200	Protokoll Zahlungslauf vom 2021.06.21 20:25:50	Lohn
200	Upload Lohndaten 09.2020	Lohn

# Agenda

- Vorteile und Leistungsumfang
- Mitarbeiterportale freischalten
- Lohnauswertungen an die Mitarbeiterportale senden
- Wie können die Mitarbeiter/-innen ihre Auswertungen einsehen?
- Best Practice Handlungsempfehlungen
- Häufig gestellte Fragen

# Wie können die Mitarbeiter/-innen ihre Auswertungen einsehen?

Im Internetbrowser  
oder  
in App Zugangsdaten eingeben

Sozialversicherung und die Lohnsteuerbescheinigungen

## Portaladresse

Bitte geben Sie diese Adresse in Ihren Internetbrowser auf die richtige Schreibweise (https).

<https://Musterkanzlei-22-002.portal-bereich.de>

## Benutzername

Bitte geben Sie diese Daten bei der Anmeldung am Por

Zugangsnummer: 36

Benutzername: TMayer

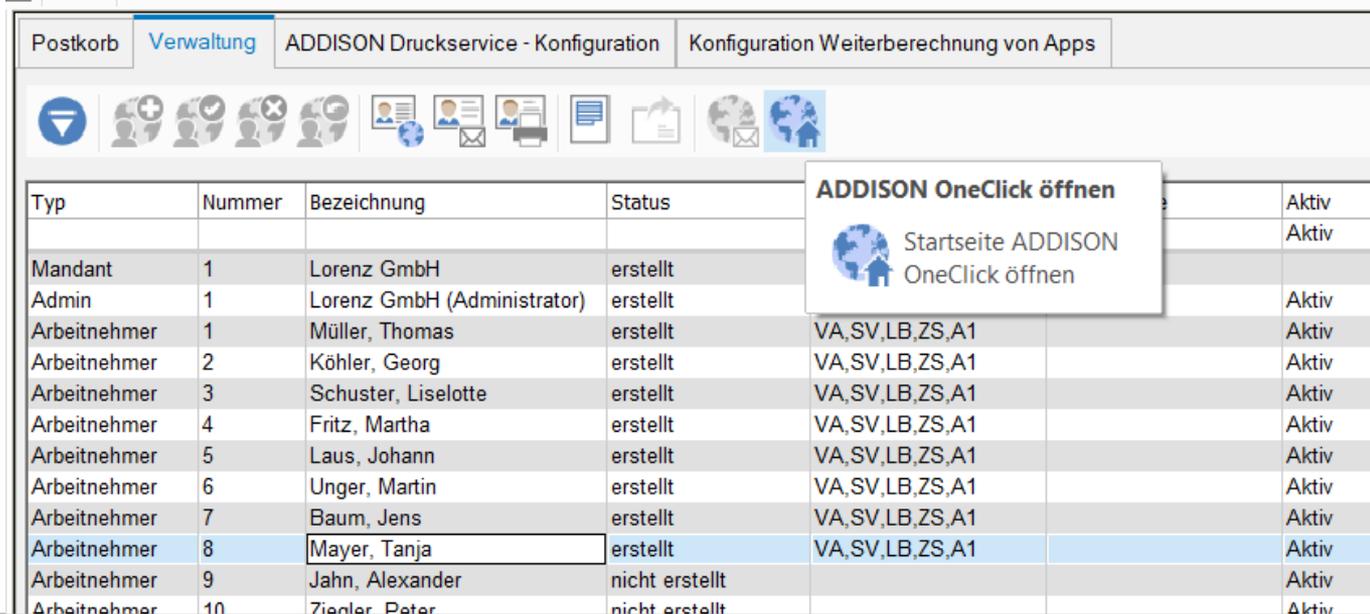
Kennwort: nfzS)9{Jmv

# Agenda

- Vorteile und Leistungsumfang
- Mitarbeiterportale freischalten
- Lohnauswertungen an die Mitarbeiterportale senden
- Wie können die Mitarbeiter/-innen ihre Auswertungen einsehen?
- Welche Kontrollmöglichkeiten gibt es für Lohnsachbearbeiter/-innen?
- Best Practice Handlungsempfehlungen
- Häufig gestellte Fragen

# Welche Kontrollmöglichkeiten gibt es für Lohnsachbearbeiter/-innen?

CRM → ADDISON OneClick → Verwaltung



The screenshot shows the 'Verwaltung' (Administration) section of the ADDISON OneClick system. At the top, there are navigation tabs: 'Postkorb', 'Verwaltung', 'ADDISON Druckservice - Konfiguration', and 'Konfiguration Weiterberechnung von Apps'. Below the tabs is a toolbar with various icons for user management, such as adding, deleting, and viewing users. The main content is a table listing users with columns for 'Typ', 'Nummer', 'Bezeichnung', 'Status', and 'Aktiv'. A context menu is open over the row for 'Mayer, Tanja', showing options to 'ADDISON OneClick öffnen' and 'Startseite ADDISON OneClick öffnen'.

Typ	Nummer	Bezeichnung	Status		Aktiv
Mandant	1	Lorenz GmbH	erstellt		Aktiv
Admin	1	Lorenz GmbH (Administrator)	erstellt		Aktiv
Arbeitnehmer	1	Müller, Thomas	erstellt	VA,SV,LB,ZS,A1	Aktiv
Arbeitnehmer	2	Köhler, Georg	erstellt	VA,SV,LB,ZS,A1	Aktiv
Arbeitnehmer	3	Schuster, Liselotte	erstellt	VA,SV,LB,ZS,A1	Aktiv
Arbeitnehmer	4	Fritz, Martha	erstellt	VA,SV,LB,ZS,A1	Aktiv
Arbeitnehmer	5	Laus, Johann	erstellt	VA,SV,LB,ZS,A1	Aktiv
Arbeitnehmer	6	Unger, Martin	erstellt	VA,SV,LB,ZS,A1	Aktiv
Arbeitnehmer	7	Baum, Jens	erstellt	VA,SV,LB,ZS,A1	Aktiv
Arbeitnehmer	8	Mayer, Tanja	erstellt	VA,SV,LB,ZS,A1	Aktiv
Arbeitnehmer	9	Jahn, Alexander	nicht erstellt		Aktiv
Arbeitnehmer	10	Ziegler, Peter	nicht erstellt		Aktiv

# Agenda

- Vorteile und Leistungsumfang
- Mitarbeiterportale freischalten
- Lohnauswertungen an die Mitarbeiterportale senden
- Wie können die Mitarbeiter/-innen ihre Auswertungen einsehen?
- Welche Kontrollmöglichkeiten gibt es für Lohnsachbearbeiter/-innen?
- Best Practice Handlungsempfehlungen
- Häufig gestellte Fragen

- Best Practice Handlungsempfehlungen

Wie gehen Sie bei der Umsetzung mit dem papierlosen Prozess am besten vor?

# Best Practice Handlungsempfehlungen

## **Arbeitnehmer informieren und ggf. Einwilligungserklärung unterzeichnen lassen**

- Mit einer der letzten Verdienstabrechnungen in Papierform kann die Arbeitnehmer-Info zur Portalnutzung an die abgerechneten Arbeitnehmer/-innen gesendet werden. Damit können Arbeitnehmer/-innen über den Zeitpunkt der geplanten Umstellung und die grundsätzlichen Portalfunktionen informiert werden. Auf Wunsch kann mit dieser Arbeitnehmer-Info vorab auch von jedem/jeder Arbeitnehmer/-in eine Einwilligungserklärung zur Portalnutzung eingeholt werden.

## **Zugangsdaten versenden**

- Mit einer der letzten Verdienstabrechnungen in Papierform können im Anschluss auch die Zugangsdaten an die Arbeitnehmer versendet werden.

# Best Practice Handlungsempfehlungen

## **Verdienstabrechnung parallel bereitstellen**

- Mindestens einen Monat lang sollte die Verdienstabrechnung nach der Freischaltung der Portale weiterhin in Papierform und parallel online über Meine Lohndokumente bereitgestellt werden. So erhält der/die Arbeitnehmer/-in in jedem Fall sein/ihre Verdienstabrechnung – auch wenn der Zugriff oder das Log-in auf das Mitarbeiterportal – aus welchen Gründen auch immer – nicht auf Anhieb gelingen sollte.

## **Druckeinstellungen anpassen**

- Die Druckeinstellungen der Arbeitnehmerdokumente sollten dahingehend geändert werden, dass nur noch Auswertungen für Arbeitnehmer ausgedruckt werden, die ihre Dokumente nicht online erhalten.

# Best Practice Handlungsempfehlungen

## Infotext auf der Verdienstabrechnung nutzen

- Auf der Verdienstabrechnung können individuelle Texte hinterlegt werden. Diese können auch genutzt werden, um Arbeitnehmern/-innen unterschiedlichste Informationen zur Portalnutzung zukommen zu lassen. Hier einige Beispiele:
  - Info: Wo findet der Arbeitnehmer das Tutorial zum erstmaligen Log-in ins Portal?
  - Info: Ab wann wird die Verdienstabrechnung nur noch online im Portal bereitgestellt?
  - Erinnerung: Bitte an Arbeitnehmer/-innen, in jedem Fall eine E-Mail-Adresse im Portal zu hinterlegen und diese zu verifizieren.

# Best Practice Handlungsempfehlungen

## **Checkliste Lohnerstellung für Eintritte anpassen**

- Sofern die Firma für den Lohnerstellungsprozess mit Checklisten arbeitet, sollte die Checkliste für neue Arbeitnehmer/-innen um das Freischalten des Arbeitnehmerportals erweitert werden.

# Agenda

- Vorteile und Leistungsumfang
- Mitarbeiterportale freischalten
- Lohnauswertungen an die Mitarbeiterportale senden
- Wie können die Mitarbeiter/-innen ihre Auswertungen einsehen?
- Welche Kontrollmöglichkeiten gibt es für Lohnsachbearbeiter/-innen?
- Best Practice Handlungsempfehlungen
- Häufig gestellte Fragen

# Häufig gestellte Fragen:

Wie lange werden Dokumente im Portal gespeichert?

**Antwort:**

Systemseitig werden keine Dokumente aus den Portalen gelöscht. Diese stehen dem User, sofern er diese nicht selbst löscht, auf unbegrenzte Zeit zur Verfügung.

# Häufig gestellte Fragen:

Warum werden ältere Dokumente nicht mehr angezeigt?

**Antwort:**

Aus Performance-Gründen werden in der Standard-Einstellung immer die Dokumente der letzten 12 Monate angezeigt. Der Zeitraum kann vom User individuell geändert werden, um ggf. auch ältere Dokumente einsehen zu können.

# Häufig gestellte Fragen:

Der Benutzername ist nach einer Namensänderung veraltet. Kann dieser geändert werden?

## **Antwort:**

Der Benutzername im Mitarbeiterportal kann jederzeit geändert werden.  
→ Portal aus ADDISON heraus öffnen und Benutzerverwaltung aufrufen

# Häufig gestellte Fragen:

Warum werde ich beim erstmaligen Login sofort aufgefordert, eine Email-Adresse zu hinterlegen.

## **Antwort:**

Mit Eingabe der Email-Adresse senden wir eine Verifizierungs-Mail an den Email-Account um sicherzustellen, dass die Adresse korrekt erfasst wurde. Benachrichtigungen über eingehende Dokumente benötigen ebenfalls eine Email-Adresse. Vergisst der User sein Kennwort und eine Email-Adresse wurde hinterlegt, kann das Kennwort mit der Funktion „Kennwort vergessen“ wieder aktiviert werden.

# Häufig gestellte Fragen:

Wie kann ich mir die eingehenden Dokumente auf meinem Smartphone anzeigen lassen?

## **Antwort:**

Im App-Store steht die App „ADDISON Lohnordner“ kostenlos zum Download zur Verfügung. Nach erfolgreichem Eintrag der Zugangsdaten in der mobilen App, werden eingehende Dokumente auch auf dem Smartphone (iOS, Android) angezeigt.

# Häufig gestellte Fragen:

Ist es möglich, auch externe Dokumente an die Arbeitnehmerportale zu senden?

## **Antwort:**

Über den Windows-Explorer können auch externe Dateien oder Dokumente versendet werden. Bitte in diesem Fall aber mit großer Sorgfalt die Mitarbeiterselektion vornehmen, da Dokumente nicht nach Personalnummer entheftet werden.

# Sonstiges, Fragen

...Ihre Fragen



# Was können wir für Sie tun?

Fragen an

[addison-akademie@wolterskluwer.com](mailto:addison-akademie@wolterskluwer.com)



Wolters Kluwer