

## Alle Themen im Überblick

### Freigegeben – Verbesserungen seit der letzten DPB News

1. Verwaltung Ihrer Dokumente in der Zwischenablage
2. Funktion „Aktivitätenstrom“
3. Drop-Down-Menü in der Dokumentensuche
4. Verbesserte Druckfunktion aus dem i-DOS Archiv
5. Auffindbarkeit der Hilfetexte
6. Portal-Benachrichtigungen auch für Portal-Meldungen
7. Zahlungsdateien

### Gewusst wie - Tipps & Tricks für einfacheres Arbeiten im DPB

1. Mit Wildcard \* suchen und schneller finden
2. Zugriffsberechtigungen für das Portal richtig einrichten
3. Vorteile vorbereiteter Zugänge für Ihre Mitarbeiter

### Umfrage zum Digitalen Personalbüro

1. Interview mit Dirk Stefan Haase, Geschäftsführer der Paychex Deutschland GmbH
2. Die Ergebnisse kompakt

### Richtig recherchieren im Digitalen Personalbüro

1. Darum eignet sich der „Aktivitätenstrom“ nicht für die Suche
2. So finden Sie Ihre Dokumente
3. FAQ – So werden Sie schnell fündig

### Schneller und richtig: Die Online-Formulare im Paychex Portal

1. Unterschiede zwischen Portal-Meldungen und Portal-Nachrichten
2. Welche Formulare gibt es schon?
3. Den Portal-Meldungen gehört die Zukunft

## Freigegeben – Verbesserungen seit der letzten DPB News

Innerhalb unserer aktuellen News möchten wir Sie wieder zu den Neuerungen und Verbesserungen innerhalb des Digitalen Personalbüros informieren. An dieser Stelle nochmals ein herzliches Dankeschön an alle Teilnehmer unserer Befragung. Ihre Rückmeldungen haben uns einen noch besseren Eindruck Ihrer Wünsche ermöglicht, an denen wir uns wo möglich gerne orientieren.

Nachfolgende Neuerungen stehen für Sie zur Verfügung:

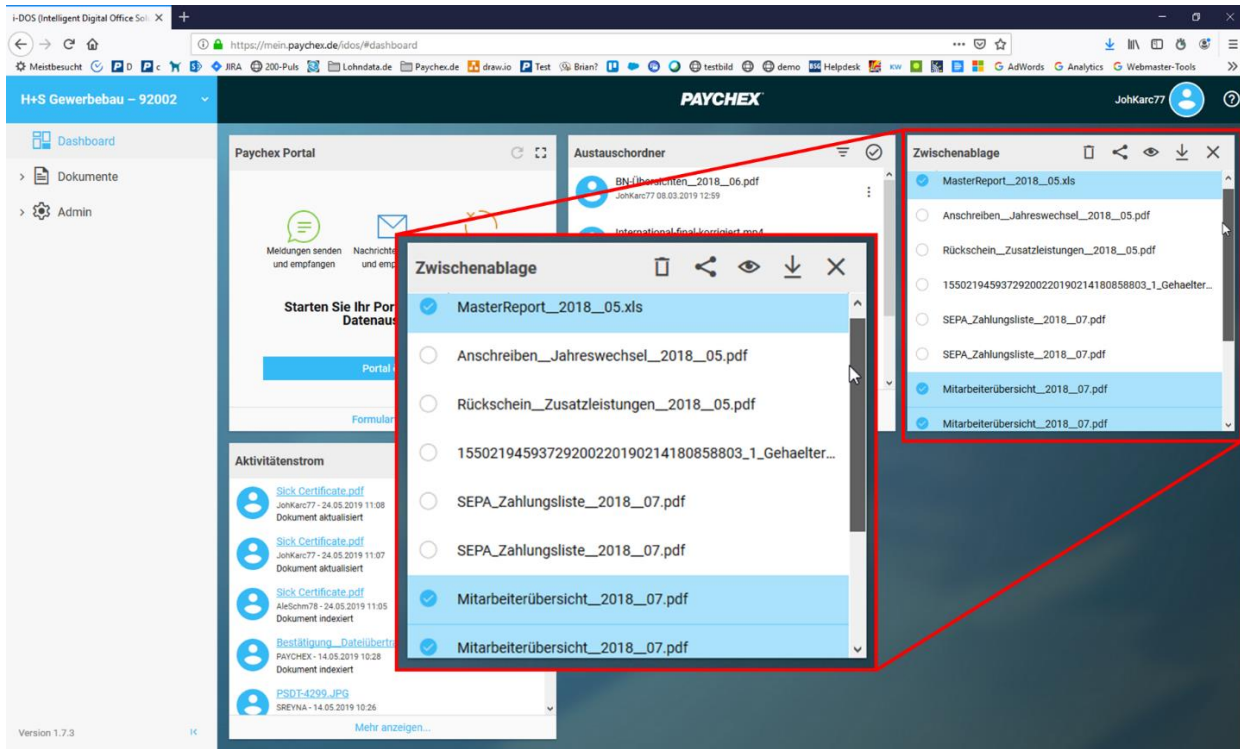
### 1. Verwaltung Ihrer Dokumente in der Zwischenablage

Die Zwischenablage-Kachel auf dem Dashboard kann Ihnen dabei helfen, die Arbeit mit Dateien im i-DOS Archiv zu vereinfachen:

- Legen Sie Ihre Favoriten fest, um einen schnellen Zugriff zu ermöglichen.
- Sammelordner: Stellen Sie sich eine Auswahl von Dateien im Archiv zusammen, die Sie dann in einem Vorgang mit einem anderen Benutzer teilen oder herunterladen können.

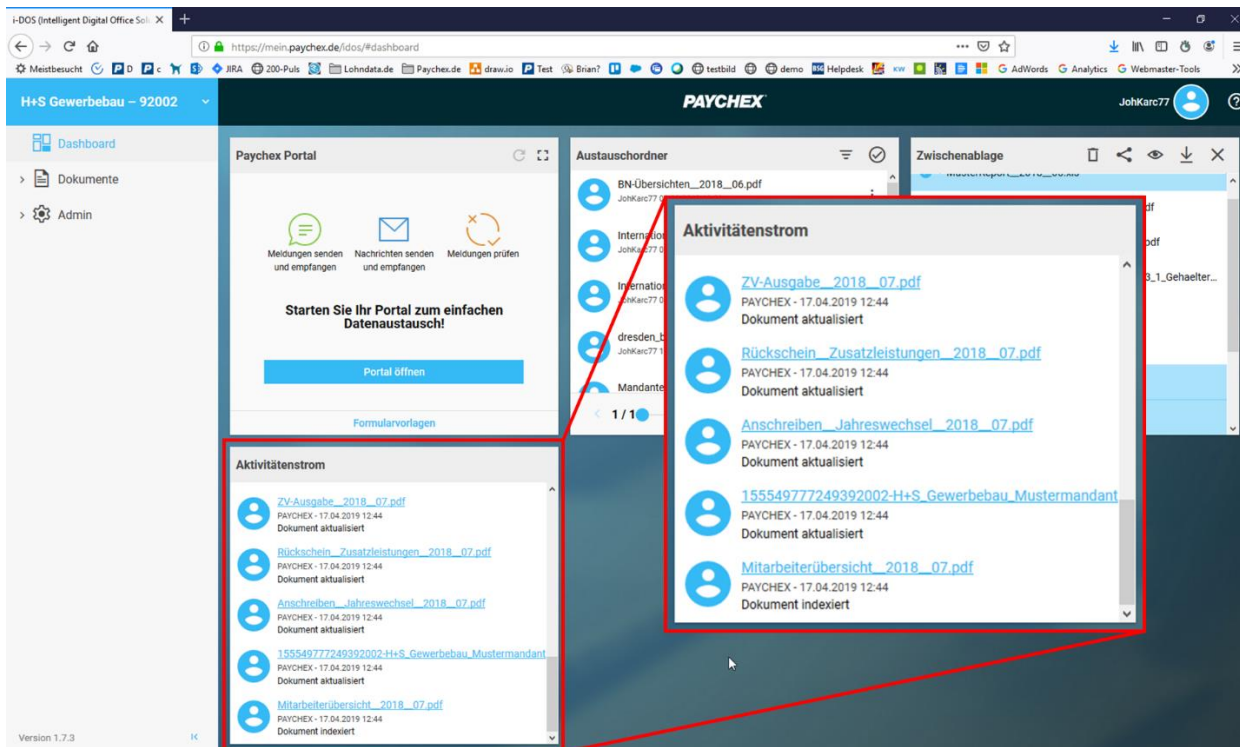
Im Zuge der letzten Updates haben wir die Anzahl möglicher Dokumente in der Zwischenablage für Sie von 15 auf 50 erhöht.

Weitere Informationen wie Sie mehrere Dateien einfach zur weiteren Bearbeitung auswählen können finden Sie [hier](#).



## 2. Funktion „Aktivitätenstrom“

Innerhalb Ihres Dashboards finden Sie die Kachel „Aktivitätenstrom“. Die Funktionalität gibt Ihnen einen schnellen Überblick über die letzten Aktivitäten in der Anwendung.



Sie ist nicht für die gezielte Suche nach Dokumenten geeignet. Aufgrund von Rückfragen Ihrerseits haben wir die Position im Dashboard angepasst.

Die Funktion „Aktivitätenstrom“ wird in der i-DOS Version 1.8, die für den September 2019 angekündigt ist, in der Standardeinstellung vorerst deaktiviert.

Wie Sie im Digitalen Personalbüro gezielt nach Dateien und Dokumente suchen können, zeigen wir Ihnen ebenfalls in der aktuellen Ausgabe unter [Richtig Recherchieren im Digitalen Personalbüro](#).

### 3. Drop-Down Menü in der Dokumentensuche

Eine weitere Verbesserung stellt die einfachere Handhabung der Drop-Down Menüs innerhalb der Dokumentensuche dar.

Seit Veröffentlichung der i-DOS Version 1.7.3 können sowohl Drop-Downs und andere Felder der Dokumentensuche, nach denen gefiltert wird, durch einen Klick auf das jeweilige **X** wieder zurückgesetzt werden. Eine Veränderung der Trefferliste ergibt sich nach erneutem Klick auf den Button „Suchen“

The screenshot shows a search interface with a sidebar on the left containing filters and a main table of results. The filters include: Arbeitsbereich\* (Digitales Personalbüro), Type\* (Entgeltabrechnung), Gelöschte anzeigen (toggle), Kategorie (Personal), Dokument/Datei (Lohn\*), Jahr (2017), Monat (12), Datum, and Mitarbeiter. Each filter has a red circle with an 'X' next to it, indicating a reset button. The table has columns for Document/File, Year, Month, Date, and Employee. The search button 'Suchen' is at the bottom left, and a pagination indicator '1 / 1' is at the bottom right.

Arbeitsbereich*	Dokument/Datei	Jahr	Monat	Datum	Mitarbeiter
Digitales Personalbüro	Lohnschein	2017	12	28.03.2018	Augenstein, Sandra - 15
Type*	Lohnschein	2017	12	28.03.2018	Schmal, Alexandra - 13
Entgeltabrechnung	Lohnschein	2017	12	28.03.2018	Obermaier, Susanna - 1
Gelöschte anzeigen	Lohnschein	2017	12	28.03.2018	Holeisen, Steffen - 14
Kategorie	Lohnschein	2017	12	28.03.2018	Karcher, Johannes - 12
Personal	Lohnschein	2017	12	28.03.2018	Karcher, Johannes - 12
Dokument/Datei	Lohnschein	2017	12	28.03.2018	Augenstein, Sandra - 15
Lohn*	Lohnschein	2017	12	28.03.2018	Schmal, Alexandra - 13
Jahr	Lohnschein	2017	12	28.03.2018	Karcher, Johannes - 12
2017	Lohnschein	2017	12	28.03.2018	Karcher, Johannes - 12
Monat	Lohnschein	2017	12	28.03.2018	Holeisen, Steffen - 14
12	Lohnschein	2017	12	28.03.2018	Obermaier, Susanna - 1
Datum	Lohnschein	2017	12	28.03.2018	
Mitarbeiter					

### 4. Verbesserte Druckfunktion aus dem i-DOS Archiv

Auch in den vergangenen Monaten haben wir mit unserem Entwicklungspartner von i-DOS weiter daran gearbeitet, die Möglichkeiten zum Ausdruck von Dokumenten aus dem i-DOS Archiv zu verbessern.


Seit der i-DOS Version 1.7.1 besteht die Möglichkeit nicht nur Einzeldokumente sondern auch **mehrere Dokumente einer Recherche zusammen an den Drucker zu senden**.

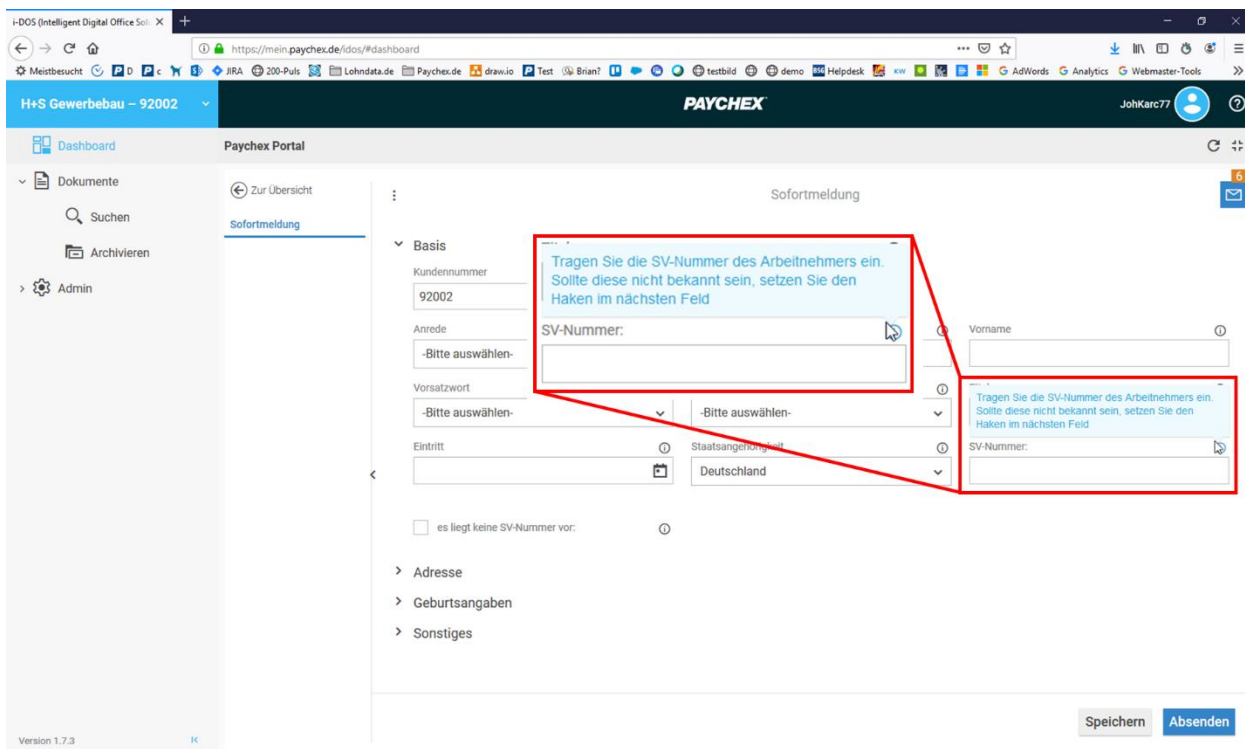
Wichtige Tipps & Tricks zum Dokumentendruck:

1. Browserwahl: Die Ausdruckergebnisse sind bei Cloud-Anwendungen sehr stark browserabhängig. Wir möchten Sie an dieser Stelle daher darauf hinweisen, dass die besten Ergebnisse derzeit mit Chrome realisiert werden.
2. Optimales Druckergebnis: Problemstellungen wie falsch gedrehte Seiten (dies kann bei einer Mischung von Hoch- und Querformat auftreten) lassen sich oft umgehen, wenn das erste markierte Dokument ein Bericht im Hochformat ist (Seite 1 in der Druckvorschau)

Wir werden weiter daran arbeiten, die Druckfunktion aus i-DOS auch für andere Browser zu verbessern. Selbstverständlich halten wir Sie wie gehabt über Neuerungen und weitere Entwicklungen auf dem Laufenden.

## 5. Auffindbarkeit der Hilfetexte

Im Paychex Portal finden Sie nun die Hilfetexte zu jedem Feld der Online-Formulare, wenn Sie mit dem Mauszeiger über das  fahren.



The screenshot shows the 'Sofortmeldung' form in the Paychex Portal. Two red boxes highlight the 'SV-Nummer' input fields. The first box is over the 'SV-Nummer:' label and the input field. The second box is over the 'SV-Nummer:' label and the input field. Both boxes contain the following help text: 'Tragen Sie die SV-Nummer des Arbeitnehmers ein. Sollte diese nicht bekannt sein, setzen Sie den Haken im nächsten Feld'. The form includes fields for 'Kundennummer' (92002), 'Anrede', 'Vorsatzwort', 'Eintritt', 'Staatsangehörigkeit' (Deutschland), and 'Vorname'. There are also checkboxes for 'es liegt keine SV-Nummer vor:' and buttons for 'Speichern' and 'Absenden'.

## 6. Portal-Benachrichtigungen auch für Portal-Meldungen

Portal-Benachrichtigungen informieren Sie per E-Mail darüber, dass neue Vorgänge oder Dokumente in Ihrem Digitalen Personalbüro vorliegen. So wurden Sie bislang z.B. darauf aufmerksam gemacht, wenn Ihr Lohnsachbearbeiter Ihnen eine Portal-Nachricht schickt oder neue Unterlagen in Ihr Archiv gestellt wurden.

Seit kurzem bekommen Sie ebenfalls eine Portal-Benachrichtigung per E-Mail, wenn Ihr Lohnsachbearbeiter eine Rückfrage zu einem von Ihnen abgesendetem Online-Formular hat – hier also eine Ergänzung, Korrektur oder Klärung nötig ist. Sie finden die Portal-Meldung dann in Ihrem Posteingang. Hinweise zum Klärungsbedarf entnehmen Sie bitte dem Feld „Bemerkung“.

Für Portal-Benutzer, die mehrere Mandanten des Digitalen Personalbüros betreuen, wurde zudem der Betreff Ihrer Benachrichtigung um die Kundennummer ergänzt. So können Sie schnell und problemlos auf das richtige Personalbüro zugreifen.

The screenshot shows the Paychex Portal interface. On the left, there is a navigation menu with 'Posteingang (2)', 'Entwürfe', 'Postausgang', and 'Erledigt'. The main area displays a list of messages. A red arrow points to a message with the subject '[92002] #92002# Abrechnungsunterlagen 07 [92002] : f'. Below the message list, there is a search filter section with 'Suche:' and a search box. The filter section includes 'Basis-Angaben' and 'Detail-Angaben' with various options like 'KM einfach Wohn-/Arbeitsstätte (ganze KM)', 'Pauschallierung', and 'Fahrtenbuch'. A blue notification box at the bottom left reads 'Paychex Deutschland GmbH Neue Nachricht im DPB 92002 Sie haben eine neue Nachricht erhalten im 14:22'. A yellow highlight in the 'Bemerkung' section says 'Bitte fügen Sie mir Belege über den Kaufpreis / Zusatzausstattung an.'

## Info | Ausblick Portal-Benachrichtigungen

Unsere Entwickler arbeiten aktuell daran, individuelle Benutzereinstellungen für die Portal-Benachrichtigungen zu realisieren (Anzahl und Häufigkeit der Portal-Benachrichtigungen).

## 7. Zahlungsdateien

Viele unserer Kunden nutzen die von uns vorbereiteten Zahlungsdateien, um die nötigen Auszahlungen an Mitarbeiter, Finanzamt, Krankenkassen schnell und unkompliziert über ihr Online-Banking ausführen zu können. Um die Unterscheidung der vorliegenden Zahlungsdateien auch ohne Vorschaufunktion zu erleichtern, werden die Dateien ab sofort mit Zusätzen indiziert und im i-DOS Archiv kenntlich gemacht.

Die Dateien sind nun im Falle aller mit SBS abgerechneten Kunden wie folgt benannt:

- Zahlungsdatei\_Gehaelter.xml
- Zahlungsdatei\_SoKa-Bau.xml
- Zahlungsdatei\_AN-Vertraege.xml
- Zahlungsdatei\_Finanzamt.xml
- Zahlungsdatei\_Krankenkassen.xml
- Zahlungsdatei\_RV-SoKa.xml

The screenshot shows the Paychex Portal interface with a document filter. The top bar displays 'H+S Gewerbebau – 92002' and the 'PAYC' logo. The left sidebar has 'Dashboard', 'Dokumente', 'Suchen', and 'Archivieren'. The main area shows a document filter with 'Dokumentenfilter > Treffer'. Below the filter, there are buttons for 'Öffnen', 'Teilen', 'In Zwischenablage kopieren', 'Löschen', and 'Herunterladen'. The filter criteria are 'Arbeitsbereich\*' (set to 'Digitales Personalbüro') and 'Type\*' (with radio buttons for 'Zahlungsdatei\_Gehaelter' and 'Zahlungsdatei\_SoKa-Bau').

Im Fall der mit LohnAs abgerechneten Kunden sind die Zahlungsdateien mit folgenden Kürzeln ergänzt, wobei mehrere der Kürzel in einer Zahlungsdatei zusammengefasst sein können:

- LG Lohn und Gehalt
- KK Krankenkassen
- VWL Vermögenswirksame Leistungen
- BAU Sozialkassen
- FA Finanzamt
- OED Öffentlicher Dienst
- AVO Altersvorsorge
- ZUE Zusätzliche Überweisungen
- PF Pfändungen

Verz Dach und Fassadenbau ▾

Dashboard

Dokumente

Suchen

Archivieren

Ordner

Admin

Dokumentenfilter > Treffer

Öffnen < Teilen In Zwischenablage kopieren Löschen Herunterladen

Arbeitsbereich\* Dokument/Datei

Digitales Personalbüro

Type\*

Entgeltabrechnung

Gelöschte anzeigen

SEPA-Datei\_LG

SEPA-Datei\_LG-VWL-AVO

SEPA-Datei\_FA

SEPA-Datei\_KK

## Gewusst wie - Tipps & Tricks für einfacheres Arbeiten im DPB

### 1. Mit Wildcard \* suchen und schneller finden

Wenn Sie sich manchmal nicht ganz sicher sind, wie ein Bericht konkret heißt oder Sie eine Datei benannt haben, hilft Ihnen die so genannte Wildcard \* bei der Suche.

Suchen Sie beispielsweise innerhalb des Dokumenttyps „Entgeltabrechnung“ im Feld „Dokument/Datei“, reicht schon die Eingabe „Fi\*“ und ein Klick auf Suchen und Sie finden alle Dokumente die mit den Buchstaben „Fi“ beginnen (z.B. FiBu\_Exporte).

Eine Suche nach „\*ex\*“ bringt alle Dateien auf die Trefferliste, die die Buchstabenfolge „ex“ enthalten, z.B. also „FiBu\_Export“ oder „Excel\_MasterReport“.

Und eine Suche nach „\*meldung“ alle Dokumente, die auf „meldung“ enden.

### Info | Groß-/Kleinschreibung bei der Suche

Bei der Suche in Textfeldern des i-DOS Archivs ist es unerheblich, ob Sie Groß- oder Kleinbuchstaben verwenden.

Arbeitsbereich*	Dokument/Datei	Jahr	Monat	Datum	Mitarbeiter
Digitales Personalbüro	Lohnjournal	2018	07	29.03.2019	
	Lohnschein	2018	07	29.03.2019	Holeisen, Steffen - 14
Entgeltabrechnung	Lohnschein	2018	07	29.03.2019	Schmal, Alexandra - 13
	Lohnschein	2018	07	29.03.2019	Obermaier, Susanna - 1
	Lohnschein	2018	07	29.03.2019	Karcher, Johannes - 12
	Lohnschein	2018	07	29.03.2019	Karcher, Johannes - 12
	Lohnsteueranmeldung	2018	07	29.03.2019	
	Lohnschein	2017	12	28.03.2018	Augenstein, Sandra - 15
	Lohnschein	2017	12	28.03.2018	Schmal, Alexandra - 13
	Lohnschein	2017	12	28.03.2018	Obermaier, Susanna - 1
	Lohnschein	2017	11	27.03.2018	Karcher, Johannes - 12
	Lohnschein	2017	11	27.03.2018	Holeisen, Steffen - 14
	Lohnschein	2017	11	27.03.2018	Obermaier, Susanna - 1
	Lohnschein	2017	10	13.11.2017	Augenstein, Sandra - 15
	Lohnschein	2017	10	13.11.2017	Schmal, Alexandra - 13
	Lohnschein	2017	10	13.11.2017	Karcher, Johannes - 12

## 2. Zugriffsberechtigungen für das Portal richtig einrichten

Ihr Mitarbeiter möchte mit dem Paychex Portal im Digitalen Personalbüro (DPB arbeiten), zeigt Ihnen aber folgenden Bildschirm, weil er keinen Zugriff bekommt?

Leider konnte die Verbindung zum Paychex Portal noch nicht erfolgreich aufgebaut werden. Bitte beachten Sie folgende Hinweise:

**Portalberechtigung:**  
Bitte überprüfen Sie zunächst, ob Sie als initialer Hauptbenutzer für die Nutzung des Digitalen Personalbüros eingerichtet wurden oder ob die Gruppenfunktion für das Portal bereits vom initialen Hauptbenutzer freigeschaltet wurde. Nur der ersteingerichtete Hauptbenutzer hat die Berechtigung, eine [Freischaltung der Gruppenfunktion im Paychex Portal](#) zu beauftragen.

**Browsereinstellungen:**  
Der Aufruf des Paychex Portals aus i-DOS wird von den Browsern als Drittanbieter-Anwendung gewertet. **Bitte stellen Sie Ihren Browser so ein, dass Cookies für <https://paychexportal.de> gespeichert werden können.** Sie können das Abspeichern der Cookies entweder gezielt freischalten oder Cookies von Drittanbietern generell erlauben (in Safari z.T. auch unter dem Stichwort Cross-Site-Tracking).

1. **Cookies gezielt freischalten:**  
**Safari (auf iOS):** Bitte klicken Sie einmal auf [https://paychexportal.de/PXClientDataWeb/setCookie?locale=de\\_DE](https://paychexportal.de/PXClientDataWeb/setCookie?locale=de_DE). Es öffnet sich ein neuer Tab / ein neues Fenster mit einer Bestätigung, dass die benötigten Cookies erfolgreich gesetzt wurden. Schließen Sie diesen neu geöffneten Tab wieder. Klicken Sie auf **Aktualisieren** rechts oben in der Portal-Kachel. Klicken Sie erneut auf den Button „Portal öffnen“.  
**Andere Browser:** Über die jeweiligen Sicherheits- und Datenschutz-Einstellungen des Browsers, z.B. in Chrome unter: **> Einstellungen > Erweitert > Sicherheit und Datenschutz > Inhaltseinstellungen > Cookies.**

Nach der Einrichtung Ihres Digitalen Personalbüros hat aus Gründen der Vertraulichkeit ausschließlich der initial angelegte Hauptbenutzer Zugang zum Paychex Portal.

Um weiteren Mitarbeitern die Arbeit im Paychex Portal des DPB zu ermöglichen, müssen Sie die **Gruppenfunktion** des Paychex Portals aktivieren.

Bei aktivierter Gruppenfunktion haben alle Benutzer Zugriff auf das Portal, denen Sie in der i-DOS Benutzeradministration eine der folgenden Rollen zugewiesen haben:

- Hauptbenutzer (Vollzugang)
- Hauptbenutzer (Basiszugang)
- Portal-Sichtbarkeit

Dabei ist zu beachten, dass jeder Benutzer im Portal dieselben Lese- und Bearbeitungsrechte auf allen Vorgängen hat. Praktisch bedeutet das, dass jeder Benutzer mit Portalzugang alle Meldungen lesen sowie Meldungen bearbeiten kann, auch wenn diese von anderen Benutzern geschrieben, empfangen oder entworfen worden sind.

Um die Gruppenfunktion Ihres Portals zu aktivieren, öffnen Sie bitte nach erfolgter Prüfung der Berechtigungen über das Service-Desk ein **Ticket in der Fallgruppe „Gruppenfunktion für Portal“**, weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie auch in unserem **Benutzerhandbuch**.

### Info | Vor Aktivierung Berechtigungen überprüfen

Bevor Sie die Freischaltung Ihres Digitalen Personalbüros veranlassen, überprüfen Sie bitte in der Benutzer-Administration die Rollen der von Ihnen bereits aktivierten Benutzer. Passen Sie diese - wenn nötig - so an, dass kein unerwünschter Zugriff auf die Funktionalitäten des Portals entsteht.

### 3. Vorteile vorbereiteter Zugänge für Ihre Mitarbeiter

Nach Einrichtung Ihres Digitalen Personalbüros übergeben wir Ihnen die Anwendung mit nur einem aktiven Hauptbenutzer – die Person, die Sie in Ihrem Rücksendeschein zur Einrichtung des Digitalen Personalbüros benannt haben. Dieser Benutzer erhält zugleich die Rechte zur Benutzer-Administration und kann weiteren Personen Zugriff auf die Anwendung gewähren. Um die Freischaltung weiterer Zugänge als Administrator optimal zu nutzen, möchten wir Ihnen nachfolgend einige Hinweise geben.

Um weitere Zugänge zu eröffnen, haben Administratoren die folgenden Möglichkeiten:

1. Aktivierung vorangelegter Mitarbeiter-Benutzerzugänge (für Mitarbeiter empfohlen)
2. Neue Benutzerzugänge hinzufügen (für externe Benutzer empfohlen)

+ Hinzufügen Benutzer			
	Benutzername	E-Mail	Status
<input type="radio"/>	Musterfrau,Martha	martha.musterfrau111@gmail.com	Aktiv
<input type="radio"/>	PAYCHEX	emc@paychex.de	Aktiv
<input type="radio"/>	SanAuge77	██████████@paychex.de	Aktiv
<input type="radio"/>	██████████	██████████@paychex.de	Aktiv
<input type="radio"/>	██████████	██████████paychex.de	Aktiv
<input type="radio"/>	STBBasis	██████████@lohndata.de	Aktiv
<input type="radio"/>	SteHole77	██████████@paychex.de	Aktiv
<input type="radio"/>	steuerberater@stb.de	steuerberater@stb.de	Aktiv
<input type="radio"/>	SusOber77	vor-aktivierung-austauschen@paychex.de	Inaktiv



Für jeden Mitarbeiter, dessen Lohnabrechnungen von Paychex erstellt werden, sind im DPB bereits Benutzerzugänge so vorbereitet, dass der Administrator nur noch eine E-Mail-Adresse des Mitarbeiters hinterlegen und den **Zugang aktivieren** muss.

Sie erkennen diese Zugänge in der Benutzeradministration am Status „Inaktiv“ und an der Dummy-E-Mail-Adresse „vor-aktivierung-austauschen@paychex.de“. Die Benutzernamen setzen sich in der Regel aus den ersten drei Buchstaben des Vornamens und den ersten vier Buchstaben des Nachnamens, ergänzt um eine Ziffernfolge zusammen.

Auf diesen Zugängen ist die Rolle „Mitarbeiter (Vollzugang)“ hinterlegt, die dem Mitarbeiter sowohl den digitalen Zugriff auf seine Unterlagen aus der Entgeltabrechnung (Lohnabrechnungen, SV-Meldungen, Lohnsteuerjahresmeldungen) eröffnet als auch weitere Möglichkeiten der Zusammenarbeit und des Datenaustausches mit seinem Arbeitgeber ermöglicht – wir berichteten in der letzten Ausgabe der DPB News unter dem Stichwort: **Drei starke Typen für Ihre Mitarbeiter**. Es spricht aber auch nichts dagegen, diese Rollen vor Aktivierung Ihren Bedürfnissen entsprechend anzupassen.

Vorteil dieser Zugänge ist, dass sich auf den Benutzerprofilen bereits ein Eintrag befindet, der benötigt wird, um die Berechtigung zum Zugriff auf die persönlichen Unterlagen der Entgeltabrechnung (E-Lohnschein) zu prüfen. Selbst wenn Sie Ihrem Mitarbeiter zunächst keinen Zugriff auf seinen E-Lohnschein geben möchten, empfehlen wir deshalb, für Mitarbeiter stets die vorbereiteten Zugänge zu aktivieren. Damit erhalten Sie sich die Option, später den E-Lohnschein einfach durch Zuweisung der entsprechenden Rolle nutzbar zu machen.

Das Hinzufügen neuer Benutzerzugänge über die Schaltfläche „Hinzufügen Benutzer“ sollte dagegen lediglich dann erfolgen, wenn es sich bei der Person, dem Sie Zugriff gewähren möchten, um keinen Mitarbeiter handelt.

## Umfrage zum Digitalen Personalbüro

In unserer letzten DPB News haben wir Sie gebeten an einer Umfrage zum Digitalen Personalbüro teilzunehmen.

**Wir möchten uns an dieser Stelle nochmals ganz herzlich für die zahlreichen Teilnahmen bedanken. In Sambia können dank Ihnen nun 289 Bäume gepflanzt werden.**

Für uns haben Ihre Rückmeldungen ebenfalls einen sehr hohen Stellenwert. Sie helfen uns dabei die Anwendung basierend auf Ihren Nutzererfahrungen weiter zu verbessern und auszubauen. Vielen Dank!

Bevor wir uns den Ergebnissen der Umfrage widmen, möchten wir Ihnen ein exklusives Interview mit einem der Geschäftsführer präsentieren.

### 1. Interview mit Dirk Stefan Haase, Geschäftsführer der Paychex Deutschland GmbH

**Frage:** Die Digitalisierung von Geschäftsprozessen schreitet in großen Schritten voran. Mit der Einführung der neuen Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) hat Paychex seinen Kunden das Digitale Personalbüro an die Hand gegeben und damit eine Lösung zum sicheren Datenaustausch und einer möglichst einfachen Kommunikation geschaffen. Paychex hat über zwei Jahre an der Realisierung der Anwendung gearbeitet. Wenn Sie auf die Einführung des Digitalen Personalbüros zurückblicken, welche Erfahrungen haben Sie in der Anfangszeit gemacht?

**Antwort:** Wir freuen uns sehr, dass das DPB rechtzeitig zum Inkrafttreten der DSGVO aktiviert werden konnte. Wir haben nun eine rechtlich einwandfreie Lösung für den gesicherten Datenaustausch für uns und unsere Kunden geschaffen.

Mit der Erarbeitung dieser Cloud-Anwendung begaben wir uns auf ganz neues Terrain. In der Praxis zeigte sich der enorme Zeitaufwand ein umfangreiches Softwareprojekt wie das Digitale Personalbüro abzuschließen. Unser hohes Maß an Erfahrung und Knowhow hat uns geholfen gute Ergebnisse zu erzielen. Aber „Nach der Einführung ist vor der Einführung“ – daher ist unsere Arbeit am Digitalen

Personalbüro noch nicht beendet. Wir setzen für unsere Kunden weiterhin alles daran die Anwendung weiter auszubauen und nach Hinweisen aus dem Kreis der Nutzer auch zu verbessern.

**Frage:** *Das Digitale Personalbüro scheint gerade in der Einführung für manche Benutzer komplex zu sein. Einige Kunden hatten das Gefühl, es werde komplizierter und sie verlören den direkten Bezug zu ihrem persönlichen Ansprechpartner. Können Sie bitte kurz erläutern, weshalb das Digitale Personalbüro wichtig ist und mit der Lösung die Prozesse einfacher und nicht komplexer werden?*

**Antwort:** Das Recht hat sich geändert! Die Konsequenzen für Arbeitgeber und Lohnabrechner sind drastisch. Kein Arbeitgeber hat mehr das Recht selber zu entscheiden, ob er die Sorge um die Daten seiner Mitarbeiter sehr ernst oder nur ernst nimmt. Um das neue Recht einzuhalten, ist die Übermittlung personenbezogener Daten sowie der Abrechnungsaufträge über die neue Plattform unvermeidlich.

Dieser Verpflichtung möchte und kann sich Paychex nicht entziehen. Unsere Kunden nehmen wir gerade auch zu ihrem direkten Schutz dabei mit. Wir möchten die Bedienung und aktive Nutzung fortlaufend weiter vereinfachen und unterstützen. Geplant sind unter anderem kostenlose Zusatzangebote wie Anwender-Webinare und weitere themenspezifische Einführungsvideos.

Zusätzlich ein kurzer Ausblick auf die nächsten Erweiterungen: Wir geben Ihnen mehr Online-Formulare. So schreiben Sie weniger Portal-Nachrichten. Ihre Benutzung soll damit nochmals einfacher werden. Wir fragen Sie nur noch danach, was individuell für Ihr Unternehmen benötigt wird. Gleichzeitig überprüfen wir automatisch vor dem Absenden des Formulars den Inhalt auf Richtigkeit und Vollständigkeit. Ihr zeitlicher Aufwand sinkt, Ihrem persönlichen Ansprechpartner kommt dies auch zu gute. Sie werden schneller bedient.

**Frage:** *Aus Sicht mancher Kunden können sie die Unterlagen im Archiv aktuell nicht einfach wiederfinden. Können Sie uns einen Ausblick in die geplanten Weiterentwicklungen für die Nutzung des Archivs geben?*

**Antwort:** Die Kunden haben uns viele interessante Hinweise gegeben. Wir schauen uns die verschiedenen Stellschrauben daraufhin nochmals genauer an und überprüfen die Funktionen. Die Suchkriterien für die Dokumente können noch besser werden. So sollte man die Dokumente noch schneller finden. Auch wenn es das Dokument in verschiedenen Versionen gibt, so können wir das noch deutlicher hervorheben. Alles mit dem Ziel, das Gesuchte einfacher und schneller zu finden. Über unsere Weiterentwicklungen und Optimierungen halten wir unsere Kunden natürlich auf dem Laufenden.

**Frage:** *Hat der gute Sachbearbeiter ausgedient? Läuft jetzt alles nur noch elektronisch? Für welche Anliegen kann unser Kunde den persönlichen „kurzen Weg“ über Telefon und E-Mail weiterhin nutzen?*

**Antwort:** Persönlicher, verlässlicher und kenntnisreicher Service, das bleibt weiterhin unser Markenzeichen. Einzig die geliebte E-Mail und das einfache Fax gehören nun für die Übermittlung personenbezogener Daten der technischen Vergangenheit an. Unsere Mitarbeiter sind wie zuvor per Telefon erreichbar. Nichts hat sich geändert. Auch ihre persönliche E-Mail Adresse haben die Kollegen behalten. Aber – sobald die Daten der Mitarbeiter unserer Kunden betroffen sind müssen die Details schriftlich über das DPB ausgetauscht werden – das verlangt nun mal der Gesetzgeber.

Bei dringlichen Themen hat das DPB einen weiteren großen Vorteil gegenüber der alten E-Mail. Nutzen Sie das DPB, kommt die Nachricht immer bei dem zuständigen Mitarbeiter an. Ist ihr Abrechner abwesend, geht die Nachricht direkt bei der Vertretung ein – zu 100%. Die alte E-Mail lag hingegen bei Abwesenheit gerne auch mal einige Tage unbeachtet im Posteingang.

**Frage:** *Im Video sprechen Sie von der Steigerung der Übersichtlichkeit – für einige Nutzer gibt es diesbezüglich noch Verbesserungspotential. Können Sie uns auch hier einen kurzen Ausblick geben, welche Maßnahmen zur Steigerung der Übersichtlichkeit und Verringerung der Komplexität geplant sind?*

**Antwort:** Neben den oben erwähnten kostenlosen Schulungs- und Trainingsangeboten arbeiten wir zudem an folgenden technischen Entwicklungen:

- Verbesserte Indizierung im Archiv

- Vereinfachung der Aufgaben/Vorganglisten im Portal
- Verbesserung der Berechtigungsstrukturen.

**Frage:** Das DPB kann ja eigentlich noch viel mehr als nur Nachrichten mit dem Abrechner auszutauschen und im Archiv nach Unterlagen zu suchen. Stichworte: Anlage einer eigenen Digitalen Personalakte, E-Lohnschein für die Mitarbeiter, Zusammenarbeit und gesicherter Dateiaustausch mit Mitarbeitern, Steuerberatern oder anderen externen Dienstleistern. Die Umfrage zeigt uns noch eine geringe Nutzung. Denken Sie der Bedarf ist nicht gegeben, oder fehlt es nur an Bekanntheit?

**Antwort:** Wir werden nach und nach anhand von Anwendungsbeispielen zeigen, welche Möglichkeiten sich den Anwendern bieten und wie sie davon profitieren können. Dazu erhöhen wir unsere Video Anzahl und bieten auch gezielte Schulungen an. Wir freuen uns diesen Weg der neuen Möglichkeiten weiterhin mit unseren Kunden gehen zu können.

## 2. Die Ergebnisse kompakt

### Aktuelles Nutzungsverhalten

- Jeweils mehr als die Hälfte der Befragten nutzt das Digitale Personalbüro bislang einmal im Monat, um über das Portal Daten auf sicherem Wege an Paychex zu übermitteln oder in den bereitgestellten Abrechnungsunterlagen zu recherchieren. Knapp ein Fünftel der Befragten benutzen das Paychex Portal bereits mehrmals pro Woche, knapp 10% der Befragten geben dies für die Benutzung des Archivs an.
- Das Digitale Personalbüro wird bislang von etwa einem Fünftel der Befragten dazu genutzt, eigene Dateien im Archiv abzulegen oder Mitarbeitern einen Zugriff zu ermöglichen.

### Bewertung

- Mehr als die Hälfte der Befragten sehen im Digitalen Personalbüro eine sinnvolle Anwendung, um eine datenschutzkonforme und sichere Abwicklung der eigenen Personalabrechnung zu gewährleisten. Weniger als ein Viertel der Befragten halten diese Aussage für nicht zutreffend.
- 17 % der Befragten finden, dass die Zusammenarbeit mit Paychex durch das DPB viel einfacher geworden ist. Die Hälfte der Befragten stimmt dieser Aussage nicht zu.
- 25% der Befragten geben an, dass die Unterlagen der Lohnabrechnung im Archiv des DPB übersichtlich abgelegt sind. Knapp die Hälfte der Befragten sehen hier Verbesserungspotentiale.
- Etwas mehr als ein Viertel der Befragten nutzen Portal-Meldungen (Online-Formulare) gerne, weil sie einfach und gut anzuwenden sind. Für 43% ist der Umgang mit den Portal-Meldungen noch ungewohnt.
- Jeweils rund 20% der Befragten erkennen bislang ein Potential darin, eigene Dokumente im Digitalen Personalbüro zu archivieren oder das DPB für die Zusammenarbeit und den Dateiaustausch mit Mitarbeitern oder dem Steuerberater zu benutzen.

### Gesamtzufriedenheit mit dem Digitalen Personalbüro

- 34% der Befragten sind mit dem DPB sehr zufrieden oder zufrieden, bei 39% der Teilnehmer, gibt es in Bezug auf die Zufriedenheit noch Steigerungspotential
- Die Herausforderungen liegen hier vor allem in der gefühlten Komplexität der Anwendung, explizit wird dies häufig für die Ablage der Dokumente im Archiv (20%) und für das Arbeiten mit der Portal-Nachricht (15 %) benannt. In Bezug auf Hilfestellungen zur Einarbeitung sprechen sich die Nutzer für weiterführende Angebote, Dokumentationen und Schulungsmöglichkeiten aus. Für 13% der Befragten hat sich der persönliche Kontakt mit den Lohnsachbearbeitern oder Ansprechpartnern bei Paychex leider etwas verschlechtert.
- Bei den 60 Nennungen von Gründen zur Zufriedenheit mit der Anwendung überwiegt die Bewertung der Anwendung als Vereinfachung (in 32 % der Zufriedenheitsgründen enthalten), 22 % dieser Benutzer erwähnen die einfache Bedienung. Grund zur Zufriedenheit ist auch die digitale Verfügbarkeit der Unterlagen (13 %), eine Möglichkeit zur strukturierten, verlustfreien und sicheren Kommunikation (12 %) sowie die DSGVO-Konformität (8 %).

## Weiterempfehlungsbereitschaft

- Auf die Frage „Wie wahrscheinlich ist es auf einer Skala von 0 (überhaupt nicht wahrscheinlich) bis 10 (sehr wahrscheinlich), dass Sie Paychex einem Freund oder Kollegen auf der Suche nach einem Anbieter für Lohnbuchhaltung weiterempfehlen werden?“ haben 41 % der Teilnehmer uns mit Einstufungen von 7 bis 10 eine überwiegend positive Rückmeldung gegeben. Herzlichen Dank an dieser Stelle! Kunden, die an dieser Stelle von einer Weiterempfehlung absehen, begründen dies meist mit den oben aufgeführten Punkten zur Unzufriedenheit bei der Nutzung des Portals. Wir möchten uns auch hier für Ihre ehrliche Rückmeldung bedanken. Sie geben uns die Möglichkeit unser Portal und unseren Service basierend auf Ihren Erfahrungen weiter zu verbessern.

## Richtig recherchieren im Digitalen Personalbüro

Um die Nutzung und die Recherche innerhalb des Portals zu vereinfachen, möchten wir Ihnen nachfolgend eine Schritt-für-Schritt Anleitung und Tipps&Tricks für eine schnelle und erfolgreiche Suche von Dokumenten zur Verfügung stellen. Sie eignet sich auch für neue Nutzer optimal um sich mit dem System grundlegend vertraut zu machen.

### 1. Darum eignet sich der „Aktivitätenstrom“ nicht für die Suche

Vorab möchten wir Ihnen einen wichtigen Hinweis in Bezug auf den Aktivitätenstrom geben. Dieser eignet sich nicht für die Suche. Bitte verwenden Sie für die Suche nach Dokumenten die Suchfunktion im Archiv.

Der Aktivitätenstrom ist ein i-DOS Feature, das den Benutzern einen schnellen Überblick über die letzten Aktivitäten in der Anwendung geben soll. Als Suchfunktion eignet sich das Modul jedoch nicht. [Weitere Informationen zum Aktivitätenstrom](#) finden Sie auch im Abschnitt „Freigegeben“.

The screenshot displays the Paychex Portal interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Dashboard', 'Dokumente' (highlighted with a green circle), 'Suchen', 'Archivieren', and 'Admin'. The main content area is divided into three sections. The top section, 'Paychex Portal', features three icons: 'Meldungen senden und empfangen', 'Nachrichten senden und empfangen', and 'Meldungen prüfen und empfangen', along with a 'Portal öffnen' button. The middle section, 'Austauschordner', lists documents such as 'Mitarbeiterübersicht\_2018\_07.pdf', 'BN-Übersichten\_2018\_06.pdf', and 'International-final-korrigiert.mp4'. The bottom section, 'Aktivitätenstrom', shows a list of recent activities, including 'Lohnschein\_2017\_10.pdf', 'Sick Certificate', and 'Bestätigung\_Dateliübertragung.pdf'. A large red 'X' is overlaid on the 'Aktivitätenstrom' section, indicating it is not suitable for searching.

## 2. So finden Sie Ihre Dokumente

Sie beginnen Ihre Recherche, indem Sie im Menüpunkt „Dokumente“ auf „Suchen“ klicken. Ihre Dateien und Dokumente aus der laufenden Entgeltabrechnung stellen wir Ihnen im Dokumententyp „Entgeltabrechnung“ zur Verfügung. Dieser Dokumententyp ist die Voreinstellung des Systems (DropDown Type\*)

The screenshot shows the PAYCHEX search interface. The left sidebar contains 'Dashboard', 'Dokumente', 'Suchen' (highlighted with a red arrow), 'Archivieren', and 'Admin'. The main area is titled 'Dokumentenfilter' and includes options for 'Arbeitsbereich\*' (Digitales Personalbüro), 'Type\*' (Entgeltabrechnung), 'Gelöschte anzeigen' (toggle), 'Kategorie', 'Dokument/Datei', 'Jahr', 'Monat', 'Datum', and 'Mitarbeiter'. A blue 'Suchen' button is located at the bottom of the filter area.

1. Mit einem Klick auf den untenstehenden blauen Button „Suchen“ zeigt Ihnen das System eine Trefferliste der 50 zuletzt in diesem Dokumententyp abgelegten Dateien. Am unteren Rand des Bildschirms haben Sie die Möglichkeit, zu weiteren Trefferlistenseiten zu blättern.

The screenshot shows the search results in a table format. The table has columns for 'Dokument/Datei', 'Jahr', 'Monat', 'Datum', and 'Mitarbeiter'. The search filters on the left are the same as in the previous screenshot. A blue 'Suchen' button and a pagination control '1 / 15' are visible at the bottom of the table area.

Dokument/Datei	Jahr	Monat	Datum	Mitarbeiter
<input type="radio"/> SEPA_Zahlungsliste	2018	07	22.03.2019	
<input type="radio"/> SEPA_Zahlungsliste	2018	07	22.03.2019	
<input type="radio"/> Mitarbeiterübersicht	2018	07	22.03.2019	
<input type="radio"/> Mitarbeiterübersicht	2018	07	29.03.2019	
<input type="radio"/> EXCEL_MasterReport	2018	07	22.03.2019	
<input type="radio"/> Rückschein Zusatzleistungen	2018	07	22.03.2019	
<input type="radio"/> Zahlungsdatei	2018	07	22.03.2019	
<input type="radio"/> SEPA_Zahlungsliste	2018	07	22.03.2019	
<input type="radio"/> Lohnjournal	2018	07	29.03.2019	
<input type="radio"/> FiBu_Export	2018	07	22.03.2019	
<input type="radio"/> Buchungsbeleg	2018	07	29.03.2019	
<input type="radio"/> Ausbildungsnachweis-Listen	2018	07	29.03.2019	
<input type="radio"/> Lohnschein	2018	07	29.03.2019	Holeisen, Steffen - 14
<input type="radio"/> Lohnschein	2018	07	29.03.2019	Schmal, Alexandra - 13
<input type="radio"/> Differenzprüfung AAG-Verrechnung	2018	07	29.03.2019	
<input type="radio"/> Lohnschein	2018	07	29.03.2019	Ohmerstor, Susanna - 1

2. Filtern Sie nun auf das aktuelle Jahr und den letzten Monat, um einen besseren Überblick über die im letzten Abrechnungslauf im Archiv abgelegten Berichte zu erhalten.

3. Sie suchen nach einem bestimmten Dokument? Sortieren Sie die Trefferliste mit einem Klick auf den Spaltenkopf „Dokument/Datei“ nach der Bezeichnung. (Hinweis: Sie können die Breite der Spalte auch durch ziehen breiter machen, sollten die Bezeichnungen nicht vollständig lesbar sein).

Sortieren  Löschen  Herunterladen

Dokument/Datei ↑	Jahr	Monat	Datum
Anschreiben Jahreswechsel	2018	07	22.03.2019
Ausbildungsnachweis-Listen	2018	07	29.03.2019
BN-Übersichten	2018	07	29.03.2019
Buchungsbeleg	2018	07	29.03.2019

4. Klicken Sie auf das gesuchte Dokument in der Liste. In der Vorschau können Sie schnell erkennen, was sich hinter der Dokumentenbezeichnung verbirgt. In unserem Online-Handbuch haben wir die wichtigsten Berichte ebenfalls zusammengestellt, die Bezeichnungen unterscheiden sich aktuell noch danach, ob Ihre Abrechnung in SBS (Standorte Hamburg, Itzehoe, Lünen – [hier geht es zur Tabelle SBS-Berichte im Handbuch](#)) oder LohnAs (Standorte Berlin, Dresden – [hier geht es zur Tabelle LohnAs-Berichte im Handbuch](#)) erfolgt.
5. Machen Sie sich mit den Bezeichnungen der Dokumente vertraut, in dem Sie sich nach und nach einmal alle unterschiedlich benannten Dokumente in der Vorschau ansehen. Eventuell werden Sie bemerken, dass einige, wenn auch wenige Dokumente (z.B. xml-Dateien, csv-Dateien) in der Vorschau nicht dargestellt werden können. Um den Inhalt dieser Dateien zu prüfen, nutzen sie bitte die Schaltfläche „Herunterladen“, um die Dateien einmal lokal auf Ihrem System zur Anzeige zu bringen.

Öffnen  Teilen  In Zwischenablage kopieren  Löschen  Herunterladen

	Dokument/Datei ↑	Jahr	Monat	Datum	Mitarbeiter
<input type="radio"/>	Anschreiben Jahreswechsel	2018	07	22.03.2019	
<input type="radio"/>	Ausbildungsnachweis-Listen	2018	07	29.03.2019	
<input type="radio"/>	BN-Übersichten	2018	07	29.03.2019	
<input type="radio"/>	Buchungsbeleg	2018	07	29.03.2019	
<input type="radio"/>	Differenzprüfung AAG-Verrechnung	2018	07	29.03.2019	
<input type="radio"/>	EXCEL_MasterReport	2018	07	22.03.2019	
<input checked="" type="radio"/>	FiBu_Export	2018	07	22.03.2019	

Eine Vorschau des Dokuments ist nicht möglich. Bitte laden Sie das Dokument zunächst herunter und öffnen Sie es dann.

### 3. FAQ – So werden Sie schnell fündig

**Sie wissen nicht, wie der gesuchte Bericht im Digitalen Personalbüro benannt ist?** Sichten Sie unsere [Aufstellungen im Online-Handbuch](#) oder [fragen kurz per Ticket beim Support nach](#), bevor Sie lange suchen. Wir helfen Ihnen sehr gerne weiter.

**Sie wissen noch ungefähr, wie der Bericht heißen könnte oder vermuten eine Bezeichnung?** Geben Sie einen markanten Teil der Bezeichnung mit Wildcards in das Filterfeld „Dokument/Datei“ ein und klicken auf Suchen. Schon \*fi\* findet Ihre FiBu\_Export Datei, \*lo\* findet Lohnjournale, Lohnscheine und Lohnsteueranmeldungen. ([Genauer zur Suche mit Wildcards](#) finden Sie auch im Abschnitt „Gewusst wie“).

**Sie suchen ein Dokument für einen Mitarbeiter?** Suchen Sie im Filterfeld „Mitarbeiter“ mit Wildcards nach einem Teil des Namens oder auch der Personalnummer. schm\* zeigt ihnen die Dokumente, die sich auf Frau Schmal, Personalnummer 13 beziehen genau so schnell wie die Suche mit \*13. (schm\* würde allerdings auch die Dokumente eines Herrn Schmidt anzeigen, grenzen Sie wenn nötig über die Personalnummer ein).

**Sie wissen nicht, wie ein Dokument heißt, können es aber aufgrund der Verwendung zuordnen?** Nutzen Sie den Filter „Kategorie“. Mitarbeiterbezogene Dokumente finden sich unter Personal, Dokumente zum Zahlungsverkehr in der Kategorie Bank, Unterlagen zur Sozialversicherung in der Kategorie – Sie erraten es!

**Sie wissen nicht mehr den Abrechnungsmonat, aber ungefähr, wann das Dokument erstellt wurde?** Nutzen Sie das Filterfeld „Datum“. Sie können hier auch Zeiträume festlegen. Maßgeblich ist das Erstellungsdatum des Dokumentes, nicht der Abrechnungsmonat, für den es erzeugt wurde.

**Kein Erfolg bei der Suche?** Bitte [schildern Sie Ihr Anliegen unserem Support](#), wir unterstützen Sie gerne.

## Schneller und richtiger: Die Online-Formulare im Paychex Portal

Das Paychex Portal des Digitalen Personalbüros stellt eine vertrauliche Übermittlung

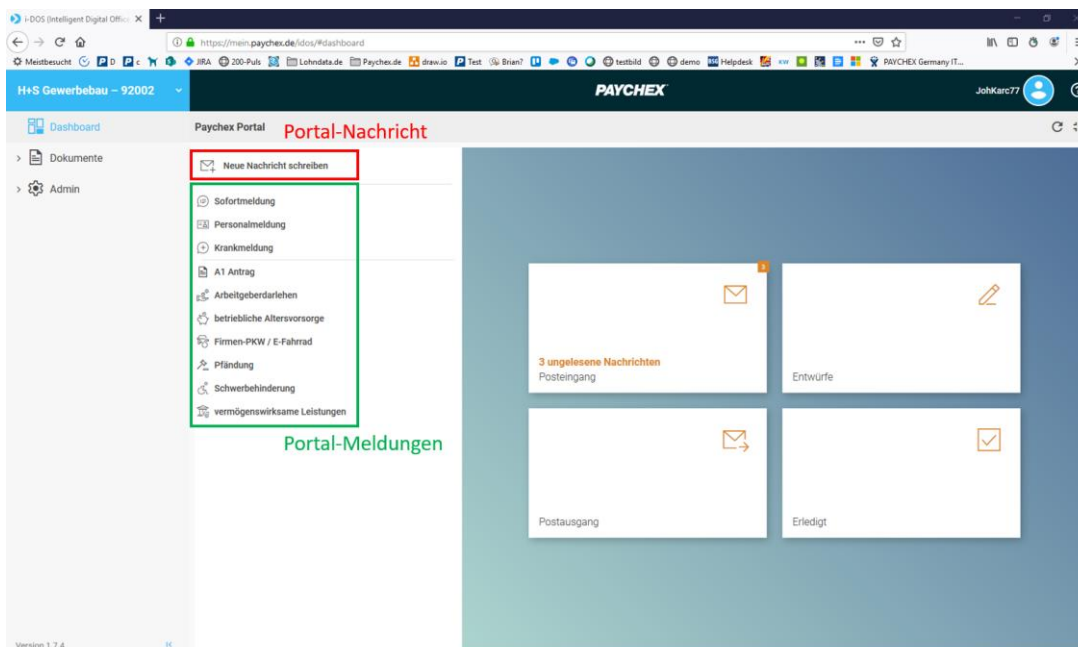
- Ihrer Weisungen und
  - aller Daten, die wir für die Durchführung Ihrer laufenden Entgeltabrechnung benötigen,
- sicher.

Benutzern des Portals stehen zur Beauftragung und Übergabe derzeit zwei unterschiedliche Meldewege zur Verfügung: Die Portal-Nachricht und die Portal-Meldungen (Online-Formulare).

In diesem Abschnitt möchten wir näher auf die Unterschiede und Vorteile der beiden Meldewege eingehen.

### 1. Unterschiede zwischen Portal-Meldungen und Portal-Nachrichten

**Portal-Meldungen** unterstützen die Beauftragung und Ausführung einer spezifischen Aufgabe (z.B. Personalmeldung, Mitteilung einer Krankmeldung, Pfändung einrichten, etc.).



In der jeweiligen Meldung werden alle benötigten Informationen abgefragt, vor Übermittlung auf Vollständigkeit geprüft und – wo möglich - Eingabefehler erkannt und zur Überprüfung gekennzeichnet. Die so von Ihnen vollständig und richtig übergebenen Daten können wir schnell und ohne Übertragungsfehler in unsere Abrechnungssysteme übernehmen. Sie profitieren dabei von schnelleren Bearbeitungszeiten.

Zeitraubende Nachfragen oder Korrekturen werden vermieden. Sie erkennen gleich, wann die Meldung bei uns verarbeitet wurde (die Meldung findet sich dann auf Ihrer Liste der erledigten Vorgänge) und haben jederzeit einen aktuellen und detaillierten Überblick über alle getätigten Meldungen an uns.

**Portal-Nachrichten** können flexibel eingesetzt werden, unterstützen textliche Klärungen und ähneln eher einer E-Mail – für eine spezifische Meldung können sie zwar genutzt werden, sind jedoch deutlich weniger geeignet.

Sehen wir uns als Beispiel die Anmeldung eines neuen Mitarbeiters an, die uns als Portal-Nachricht mit einem gescannten, handschriftlich ausgefüllten Meldebogen als Anhang erreicht:

- Ist der Betreff klar formuliert? Nur dann können Sie, wie auch unser Sachbearbeiter den Vorgang schnell zuordnen oder später wieder leicht auffinden.
- Die Erfassung handschriftlich übergebener Informationen kann fehlerbehaftet sein (Unleserlichkeit, Schreibfehler) und zieht deutlich häufiger Korrekturen nach sich.
- Oft werden beim Ausfüllen eines Papierformulars Angaben vergessen oder vor Übergabe an uns nicht ausreichend geklärt. Resultat sind Verzögerungen und Korrekturen
- Fehleingaben und Tippfehler können bei der Erfassung nicht geprüft oder korrigiert werden – z.B. wenn der Sozialversicherungsnummer eine Stelle fehlt.

Im Ergebnis kann Ihre Personalmeldung deutlich langsamer bearbeitet werden, dabei entsteht vermeidbarer Mehraufwand, sowohl bei Ihnen als auch in unserem Haus.

Von daher bitten wir, Portal-Nachrichten möglichst nur zu verwenden, wenn für die Übermittlung der Aufgabe noch kein Online-Formular zur Verfügung steht. Nutzen Sie Portal-Nachrichten natürlich gerne auch, wenn offene Fragen bezüglich des Vorgehens einer spezifischen Aufgabenstellung bestehen, und dabei personenbezogene Daten enthalten sind. Auch zur Klärung von Sachverhalten oder notwendigen Vorarbeiten eignen sich die Portal-Nachrichten.

## 2. Welche Formulare gibt es schon?

Derzeit bieten wir Ihnen für folgende spezifische Aufträge Portal-Meldungen an:

- Sofortmeldung (Abgabe vor Arbeitsaufnahme in bestimmten Branchen notwendig)
- Personalmeldung (Anmeldung eines neuen Mitarbeiters zur laufenden Entgeltabrechnung, Übergabe aller benötigten Stammdaten und Informationen zur Vergütung)
- Krankmeldung (Erkrankung eines Mitarbeiters zur Berücksichtigung in der laufenden Abrechnung)
- A1 Antrag (Anforderung einer A1-Bescheinigung bei geplantem Einsatz eines Mitarbeiters im EU-Ausland)
- Arbeitgeberdarlehen (Meldung zur Berücksichtigung geldwerter Vorteile des Mitarbeiters in der laufenden Abrechnung)
- Betriebliche Altersvorsorge (Meldung eines bAV-Vertrages zur Berücksichtigung in der laufenden Abrechnung)
- Firmen-PKW / E-Fahrrad (Meldung der Gestellung für einen Mitarbeiter zur Berücksichtigung in der laufenden Abrechnung)
- Pfändung (Einrichtung einer Gehaltspfändung für einen Mitarbeiter)
- Schwerbehinderung (Meldung eines Mitarbeiters als schwerbehindert)
- Vermögenswirksame Leistungen (Meldung eines VWL-Vertrages zur Berücksichtigung in der laufenden Abrechnung)

## 3. Den Portal-Meldungen gehört die Zukunft

Aufgrund der genannten Vorteile werden wir die Möglichkeiten zur spezifischen Meldung / Beauftragung von Leistungen in den kommenden Monaten erweitern.

Hierbei wollen wir insbesondere nachfolgende Bereiche vereinfachen:

- Änderungsmeldungen an Personal- und Firmenstammdaten
- die Übergabe flexibler Vergütungen (wechselndes Gehalt, Stundenlohn, Prämien)
- die Bestellung von Bescheinigungen



## Online Angebote zum Digitalen Personalbüro

[Benutzerhandbuch](#) – [Erklär-Videos](#) – [Support](#)

### Vielen Dank für Ihre Unterstützung

Für Ihre zahlreichen Rückmeldungen und Anregungen zur Verbesserung des Digitalen Personalbüros möchten wir Ihnen sehr danken. Wir sammeln und analysieren diese, und arbeiten – intern, als auch zusammen mit unseren externen Partnern bei i-DOS – intensiv daran, das Digitale Personalbüro nach Ihren Anforderungen und Erwartungen zu verbessern.

**Teilen Sie uns weiterhin Ihre Verbesserungswünsche mit.**



Verbesserungswunsch einreichen