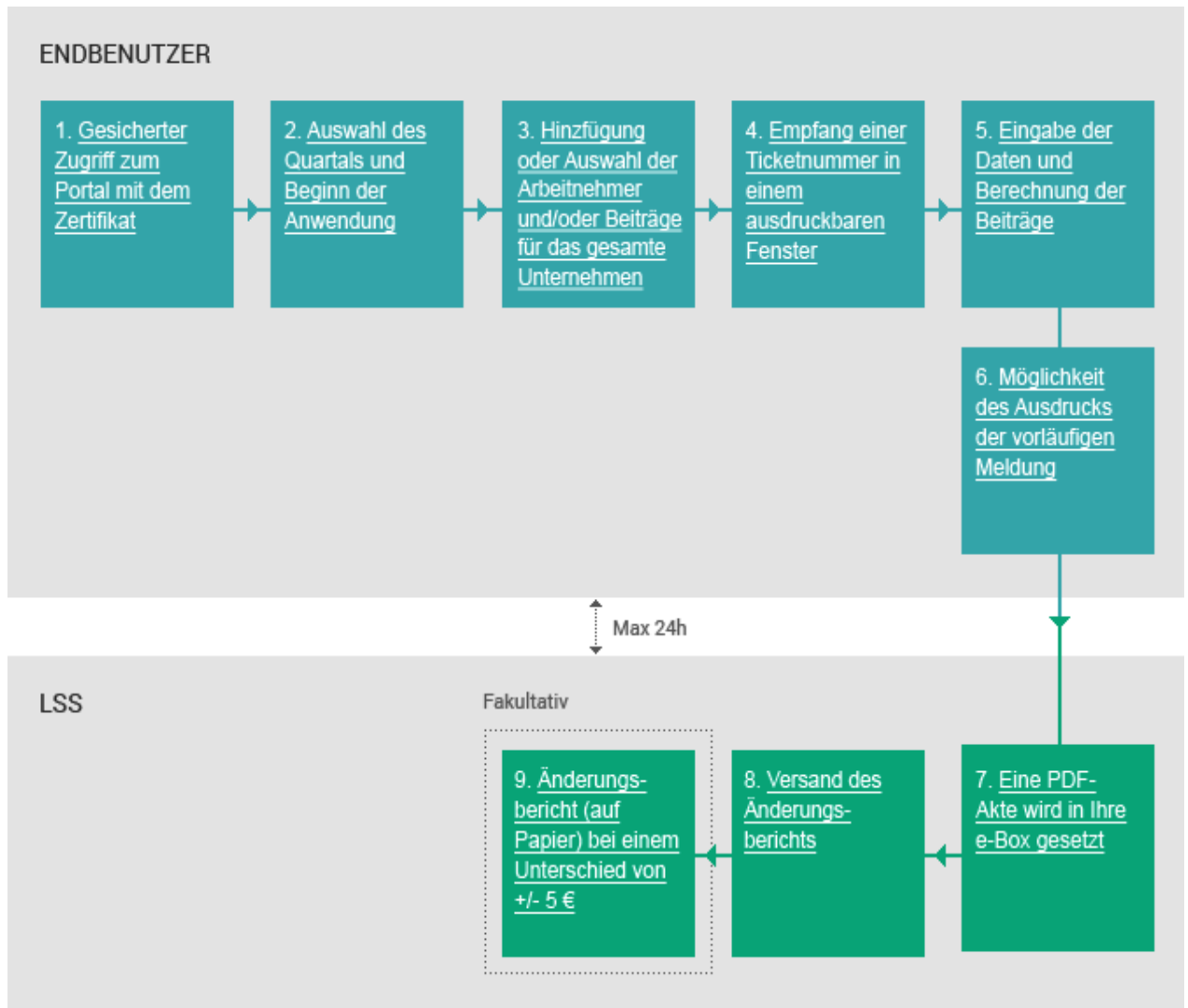


## Ablauf der Änderung einer Originalmeldung per Internet

### 1. Schema



## 2. Beschreibung

### 1. Gesicherter Zugriff zum Portal mit dem Zertifikat

#### 1. Gesicherter Zugriff

Um Ihre DmfA-Meldung über das Portal zu ändern, müssen Sie sich an den gesicherten Teil der Portalsite anschließen. Hierzu müssen Sie entweder die Verknüpfung „**Anmelden**“ oder „**Ändern**“ im DmfA-Teil des Portals benutzen.

#### Zertifikat

Sie können eine versandte Meldung nur ändern, wenn Sie ein Zertifikat besitzen. Mehr Info über den Antrag und die Einrichtung eines Zertifikats erhalten Sie auf Seite **Ein Zertifikat erhalten** im DmfA-Teil zum gesicherten Zugriff.

### 2. Auswahl des Quartals und Beginn der Anwendung

#### 2. Auswahl des Quartals

Bevor die gewünschte Information in die Anwendung eingegeben wird, müssen Sie zuerst das Quartal wählen, für das Sie die Originalmeldung einreichen möchten.

### 3. Hinzufügung oder Auswahl der Arbeitnehmer und/oder Beiträge für das gesamte Unternehmen

#### 3. Änderung der zuvor versandten Meldung

Sie können die Meldung ändern:

- entweder für bestimmte Arbeitnehmer, die bereits in der von Ihnen versandten Originalmeldung aufgeführt sind,
- oder für Arbeitnehmer, die Sie hinzufügen,
- oder für Beiträge für das gesamte Unternehmen.

4. Empfang einer Ticketnummer in einem ausdrückbaren Fenster

**4. Ticketnummer**

Sobald Sie die Arbeitnehmer und/oder Beiträge ausgewählt haben, erhalten Sie eine Ticketnummer in einem separaten Fenster. Wir raten Ihnen, dies auszudrucken.

**Bedeutung der Ticketnummer**

Bei einem Kontakt mit dem LSS dient die Ticketnummer zur Identifikation Ihrer Änderung.

5. Eingabe der Daten und Berechnung der Beiträge

**5. Eingabe der Daten**

In dieser Phase werden Sie die Lohn- und Arbeitszeitangaben je Arbeitnehmer und/oder die Beiträge für das gesamte Unternehmen ändern oder eingeben. Hierauf erfolgt eine automatische Berechnung mit einer Übersicht der Summe der geschuldeten LSS-Beiträge.

6. Möglichkeit des Ausdrucks der vorläufigen Meldung

**6. Ausdruck der vorläufigen Meldung**

Sobald Sie alle Daten eingegeben haben, können Sie die Meldung ausdrucken. Diese Meldung wird „vorläufig“ genannt, da sie noch nicht vom LSS kontrolliert und akzeptiert worden ist.

7. Eine PDF-Akte wird in Ihre e-Box gesetzt

**7. PDF-Akte in Ihrer e-Box**

Maximal 24 Stunden nach Versand der Meldung (via Portalsite) wird ein PDF an Ihre e-Box gesandt. Dieses Dokument enthält alle Elemente der Meldung, die Sie eingesandt haben. Es dient auch als Eingabebescheinigung.

8. Versand des  
Änderungs-  
berichts

**8. Änderungsbericht**

Wenn Sie über den Batchkanal verfügen, erhalten Sie einen Änderungsbericht im .XML-Format.

Mehr Info hierüber erhalten Sie unter **Ändern einer Originalmeldung per Batch**.

9. Änderungs-  
bericht (auf  
Papier) bei einem  
Unterschied von  
+/- 5 €

**9. Änderungsbericht**

Beim Erstellen Ihrer Änderung erhalten Sie bereits einen Hinweis auf den zu zahlenden (oder zurückzufordernden) Betrag. Dieser wird erst dann definitiv, wenn Sie den „Beitragsänderungsbericht“ auf Papier erhalten, danach beginnt die Zahlungsfrist von 30 Tagen. Eine solche Mitteilung wird erst erstellt, wenn der Gesamtbetrag der Beiträge oder Rückforderungen mindestens e 5 beträgt.