

Handlungsempfehlung zur Einführung von ADDISON OneClick Meine Lohndokumente

In den letzten Jahren haben wir viele Steuerkanzleien bei der Einführung von Meine Lohndokumente aktiv begleitet. Daraus ergeben sich folgende Best-Practice-Handlungsempfehlungen, die wir nachstehend gerne weitergeben:

Einführung von Meine Lohndokumente in der Steuerkanzlei

Schulung der Kanzleimitarbeiter Kanzleimitarbeiter, die Lohnauswertungen über Meine Lohndokumente versenden wollen, müssen zunächst ausführlich hinsichtlich der Nutzung und des Leistungsumfangs der Funktion geschult werden. Die Schulung vor Ort kann direkt mit den von der Kanzlei angelegten Mandanten im Live-System erfolgen. Weitere dezentrale Schulungsangebote wie Online-Seminare können genutzt werden.

Arbeitnehmerportale der Kanzleimitarbeiter freischalten Vom Administrator können die Arbeitnehmerportale der Kanzleimitarbeiter freigeschaltet werden. Dadurch entsteht ein besseres Verständnis dafür, wie das Portal anwenderseitig funktioniert. Die Anwendung inkl. mobiler App kann Mandanten und abgerechneten Arbeitnehmern viel besser erklärt werden, wenn sie vom Kanzleimitarbeiter auch selbst genutzt wird.

Informationsschreiben und Videos sichten und auf der Homepage verlinken Auf Youtube, zenDesk und im Lohnabrechnungsprogramm stehen viele Tutorials und Dokumente zur Verfügung.

- Produktflyer zur Weitergabe an die Mandanten
- Tutorials zur erstmaligen Anmeldung am Portal
- Arbeitnehmerinfo inkl. Einwilligungserklärung

Um Mandanten und Arbeitnehmern einen permanenten Zugriff auf die Dokumente und Tutorials zu ermöglichen, empfehlen wir, diese auf der Homepage der Steuerkanzlei zu verlinken. Eine generelle Verlinkung des Portalzugangs wäre ebenfalls sinnvoll.

Mandanten informieren Mit Hilfe von Anschreiben, Mandantenabenden oder am Empfang ausgelegten Flyern können Mandanten nun über die Möglichkeiten der Portalnutzung informiert werden.

Einführung von Meine Lohndokumente für den Mandanten

Mandantengespräch Mandanten sollten zunächst genau informiert werden, worum es sich beim Mandanten- bzw. Arbeitnehmerportal handelt, wie es aussieht und welche Vorteile sich daraus ergeben. Unser Youtube-Video kann bei der Erklärung unterstützen und einen ersten Einblick ins Portal geben:

https://www.youtube.com/watch?time_continue=2&v=s_UqaNYFGzY

Mandantenportal freischalten und Lohnunterlagen online versenden Damit der Mandant als Arbeitgeber versteht, wie die Portalnutzung funktioniert, sollte im ersten Schritt das Mandantenportal freigeschaltet werden. Alle für den Mandant relevanten Lohndokumente werden in der Folge nur noch online bereitgestellt. Auf diese Weise kann auch der Arbeitgeber später die Fragen seiner Mitarbeiter zur Portalnutzung beantworten.

Einführung von Meine Lohndokumente für die abgerechneten Arbeitnehmer

Arbeitnehmer informieren und ggf. Einwilligungserklärung unterzeichnen lassen	Mit einer der letzten Verdienstabrechnungen in Papierform kann die Arbeitnehmer-Info zur Portalnutzung an die abgerechneten Arbeitnehmer gesendet werden. Damit können die Arbeitnehmer über den Zeitpunkt der geplanten Umstellung und die grundsätzlichen Portalfunktionen informiert werden. Auf Wunsch kann mit dieser Arbeitnehmer-Info vorab auch von jedem Arbeitnehmer 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.
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 Arbeitnehmer in jedem Fall seine 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.
Infotext auf der Verdienstabrechnung nutzen	<p>Auf der Verdienstabrechnung können individuelle Texte hinterlegt werden. Diese können auch genutzt werden, um den Arbeitnehmern unterschiedlichste Informationen zur Portalnutzung zukommen zu lassen. Hier einige Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 die Arbeitnehmer, in jedem Fall eine E-Mail-Adresse im Portal zu hinterlegen und diese zu verifizieren.
Checkliste Lohnerstellung für Eintritte anpassen	Sofern die Kanzlei für den Lohnerstellungsprozess mit Checklisten arbeitet, sollte die Checkliste für neue Arbeitnehmer um das Freischalten des Arbeitnehmerportals erweitert werden.
Informationsschreiben bei begrenztem Portal-Zugriff nach Austritt vorbereiten	In einigen Kanzleien hat der Arbeitnehmer nach Austritt beim Arbeitgeber nur noch für einen bestimmten Zeitraum Zugriff auf seine Lohndokumente, bevor das Arbeitnehmerportal kanzleiseitig geschlossen/deaktiviert wird. In diesem Fall wird empfohlen, ein entsprechendes Informationsschreiben vorzubereiten, das den Arbeitnehmern mit der letzten Verdienstabrechnung im Portal bereitgestellt werden kann.