SV-An- und Abmeldung

Das PS-Modul liefert zwei eigenständige Prozessdefinitionen für die **Sozialversicherungs-Anmeldung** (PsSocialSecurityRegistration) und -**Abmeldung** (PsSocialSecurityDeregistration) von Dienstnehmern. Damit meldet der Mandant Ein- und Austritte strukturiert an seinen Lohnverrechnungs-Dienstleister, der die eigentliche ELDA-Meldung an die Sozialversicherung durchführt. Es sind die einzigen fertig mitgelieferten Prozessdefinitionen des Moduls – der Gehaltsverrechnungs-Prozess selbst wird je Kunde individuell erstellt (siehe Prozessdefinitions-Referenz[1]).

Beteiligte

PayrollservicesHRAdmin	HR-Admin des Mandanten – startet den Prozess und erfasst die Daten
PayrollConsultant	Consultant des Dienstleisters – prüft und vervollständigt die Meldung
SYSTEM	automatische Systemschritte

Die konkreten Webdesk-Rollen hinter diesen Teilnehmern werden beim Mandanten-Setup[2] konfiguriert.

Ablauf

1. **Formular** ("SocialSecurity Registration" / "Deregistration"): Der HR-Admin wählt die Person und erfasst die Meldedaten. Typische Formularfelder der Anmeldung: Personalnummer, Nachname, Eintrittsdatum, Beruf/Position, Beschäftigungsart (Angestellter/Arbeiter), Geschlecht, Adresse (Land, PLZ, Ort), Firmennummer, Lehrzeit von/bis, BUAK-Kennzeichen sowie die Angaben "Geschäftsführer?", "Mit Dienstgeber verwandt?" und "Mit Dienstgeber verheiratet?". Bei der Abmeldung zusätzlich Austrittsdatum und Austrittsgrund.
2. **Fetch Data** (System): Der Systemschritt befüllt das Formular automatisch aus HR-Expert – u.a. die Firmennummer aus der PS-Mandantenkonfiguration, Geschlecht, SV-Gruppe, Beschäftigungsart, Ein-/Austrittsdatum und die aktuelle Wohnadresse (Straße, PLZ, Ort, Land) der Person. Manuell erfasst werden muss nur, was in HR-Expert fehlt.
3. **Check Fields** (Consultant): Der Dienstleister prüft und ergänzt die Meldung. Bei Prozessstart wird die Kanzlei per **E-Mail** informiert (Betreff "Neue SV-Anmeldung in Personalwolke Payroll Services" bzw. "Neue SV-Abmeldung ...", mit HTML-Inhalt und Link zur Aufgabe).
4. **Set State** (System): Nach Abschluss setzt der Schritt den Beschäftigungsstatus der Person in HR-Expert (angemeldet bzw. abgemeldet).

Bei der Anmeldung kann zusätzlich eine **Einzelpersonen-Differenzliste** (CSV mit den Stammdaten der neuen Person) erzeugt und dem Prozess als Anhang beigefügt werden – dieselbe Mechanik wie die Stammdaten-Schnittstelle[3], beschränkt auf eine Person.

Administration

- Die Prozessdefinitionen werden als XPDL ausgeliefert und über die Prozessverwaltung importiert; sie können je Kunde angepasst werden (Formularfelder, Mail-Texte, zusätzliche Prüfschritte).
- Mail-Betreff und -Inhalt sind erweiterte Attribute der Prozessdefinition und direkt im XPDL bzw. Prozess-Editor pflegbar.
- Voraussetzung ist eine vollständige PS-Mandantenkonfiguration[4] (insbesondere die Firmennummer) – ohne sie kann der Fetch-Data-Schritt die Meldung nicht befüllen.

Verwandte Seiten: Gehaltsverrechnung[5], Referenz: Prozessdefinition Gehaltsverrechnung[6], Mandanten-Setup für Payroll Services[7].

1. /daisy/webdesk-manual-en/admin/11523-dsy/11548-dsy.html
2. /daisy/webdesk-manual-en/admin/11523-dsy/11549-dsy.html
3. /daisy/webdesk-manual-en/admin/11523-dsy/11546-dsy.html
4. /daisy/webdesk-manual-en/admin/11523-dsy/11549-dsy.html
5. /daisy/webdesk-manual-en/admin/11523-dsy/11544-dsy.html
6. /daisy/webdesk-manual-en/admin/11523-dsy/11548-dsy.html
7. /daisy/webdesk-manual-en/admin/11523-dsy/11549-dsy.html