

Lexware dakota einrichten, zertifizieren und nutzen

Dieses Dokument beschreibt, wie Sie Lexware dakota in Ihrem Programm Lexware lohn+gehalt einrichten und wie Sie ein Zertifikat beantragen.

Wozu benötige ich dakota?

Mit Lexware dakota können Sie Meldungen und Beitragsnachweise ohne weitere manuelle Eingabe der Daten direkt aus Lexware lohn+gehalt an die Krankenkassen (incl. Minijobzentrale) versenden.

Zusätzlich empfangen Sie mit Lexware dakota nach einem Versand die vom Empfänger elektronisch bereitgestellten Verarbeitungsprotokolle direkt im Programm. In der Antwortzentrale sehen Sie den Status Ihrer Sendungen und welche Meldungen gegebenenfalls erneut bearbeitet und versendet werden müssen.

Wozu benötige ich ein Zertifikat und was kostet es?

Jeder Teilnehmer im elektronischen Meldeverfahren der Sozialversicherung muss sich durch ein Zertifikat identifizieren und als offizieller Teilnehmer ausweisen. Nur mit einem Zertifikat ist man berechtigt, selbst Meldungen an die Krankenkassen usw. zu versenden. Diese Zertifizierung dient der Sicherheit für alle Teilnehmer an diesem Verfahren.

Zertifikate für dakota werden vom Trust Center der ITSG (Informationstechnische Servicestelle der gesetzlichen Krankenversicherung) ausgestellt. Ein Zertifikat ist drei Jahre gültig. Die Preise für die Zertifizierung finden Sie unter www.itsg.de/tc im Bereich Preise/AGB.

Die Vorgehensweise zur Beantragung eines Zertifikats ist nachfolgend beschrieben.

Kostenlose Hotline: Lexware dakota einrichten

Versenden Sie die Meldungen an die Sozialversicherung mit Lexware dakota direkt aus dem Programm. Erfahren Sie unter der kostenlosen Hotline 0800 – 200 47 11, wie einfach das ist und wie Sie Lexware dakota einrichten. Unsere Experten unterstützen Sie bei allen Fragen zu Lexware dakota.

Diese kostenlose Hotline ist voraussichtlich bis 30.06.2014 geschaltet (Stand: Oktober 2013).

Zu welchem Zeitpunkt soll ich dakota einrichten?




Die Einrichtung kann jederzeit erfolgen. Nehmen Sie sich für die Einrichtung und den Zertifizierungsantrag in Lexware lohn+gehalt (nachfolgende Schritte 1 bis 3) eine bis zwei Stunden Zeit. Die anschließende Ausstellung des Zertifikats durch das Trust Center der ITSG dauert im Normalfall wenige Werktage.

Was muss ich beachten, wenn das Zertifikat wegen Zeitablauf ungültig wird bzw. geworden ist?

Die folgenden Erläuterungen gelten gleichermaßen, wenn Sie ein neues Zertifikat beantragen müssen, weil Ihr Zertifikat wegen Zeitablauf ungültig wird bzw. geworden ist. Beachten Sie unsere Hinweise weiter unten in diesem Dokument, bevor Sie ein neues Zertifikat wegen Ablauf der Gültigkeit beantragen.

Abläufe bei Beantragen eines Zertifikats

Erstellung und Übermittlung des Zertifizierungsantrags:

	Sie erstellen einen schriftlichen Antrag oder papierlosen Online-Folgeantrag	Sie senden	an das Trust Center		
			Variante 1: online	Variante 2: schriftlich	
1	Ihre Antragsdaten über Ihre Lohn- und Gehaltssoftware oder über ein separates Verschlüsselungstool (z.B. dakota oder andere)	Ihre Antragsdaten (Firmenname, Betriebsnummer oder Zahlstellennummer, Ansprechpartner, Adresse)	über die Online-Schnittstelle des ITSG Trust Centers	über Ihren Papierantrag	direkt online bei Variante 1 Fragen Sie Ihren Softwarepartner nach den Varianten bzw. Funktionen in Ihrer Software. Für eine Online-Beantragung über die Online-Schnittstelle ist eine zugelassene Software erforderlich.
2	Eine Datei mit Ihrem elektronischen Schlüssel über Ihre Lohn- und Gehaltssoftware oder über ein separates Verschlüsselungstool (z.B. dakota oder andere)	Ihre Schlüsseldatei für die Zertifizierung durch das Trust Center, z.B. 12345678.p10,	über die Online-Schnittstelle des ITSG Trust Centers	zusätzlich zu Ihrem Papierantrag	direkt online bei Variante 1 oder bei schriftlichen Antrag per E-Mail: crq@itsg-trust.de
3	Ihren Papierantrag über einen Drucker 	Ihren Papierantrag mit Unterschrift des Ansprechpartners und dem gedruckten Hashcode oder Fingerprint (Auszug Ihres Schlüssels, z.B. E1D07A4B.....FC781)	zusätzlich nur bei Online-Erstantrag, nicht bei Online-Folgeantrag	zu jedem Papierantrag	per Fax: 05931 / 848840 oder mit der Post: an das ITSG-Trust Center (Adresse siehe unten)
4	Eine Ausweiskopie vom Ansprechpartner 	Eine Ausweiskopie	zusätzlich nur bei Online-Erstantrag, nicht bei Online-Folgeantrag	zu jedem Papierantrag	per Fax: 05931 / 848840 oder mit der Post: an das ITSG-Trust Center (Adresse siehe unten)
5	Eine Kopie vom Zuteilungsbescheid Ihrer Betriebsnummer bzw. Zahlstellennummer 	Eine Kopie Ihres Zuteilungsbescheides	zusätzlich nur bei Online-Erstantrag, nicht bei Online-Folgeantrag	nur zu einem schriftlichen Erstantrag, nicht bei weiteren Papierantrag	per FAX: 05931 / 848840 oder mit der Post: c/o ITSG-Trust Center Atos Information Technology GmbH Postfach 12 30 49702 Meppen

Erfassung und Bearbeitung des Zertifizierungsantrages durch das Trust Center:

	Das Trust Center führt durch	Wir senden Ihnen	Bereitstellung		
			Variante 1: online	Variante 2: schriftlich	
6	Eingangsprüfung Ihres Zertifizierungsantrages und Ihrer Schlüsseldatei	nach erfolgreicher Eingangsprüfung wird eine Auftragsnummer vergeben, wenn fehlerhaft zusätzlich mit Fehlerhinweisen	direkt online bei der Beantragung	nach der Eingangsprüfung	direkt online bei Variante 1 oder wenn schriftlich per E-Mail: an Ihre E-Mail-Adresse oder mit der Post: an Ihre Postanschrift
7	Zertifizierung Ihrer Schlüsseldatei Ihre Schlüsseldatei wird bei der Eingangsprüfung mit Ihrem Hashcode gemäß Antrag verglichen und zertifiziert	Sie erhalten eine Datei mit Ihrem Zertifikat z.B. 12345678.p7c	direkt online nach der Bereitstellung	nach der Bereitstellung	direkt online bei Variante 1 zum Download im Internet: www.trustcenter.info per E-Mail: an Ihre E-Mail-Adresse
8	Bereitstellung der öffentlichen Schlüssel der Datenannahmestellen im Gesundheits- und Sozialwesen	Sie erhalten eine Datei mit den Schlüssel Listen, z.B. annahme-pkcs.agv oder annahme-sha256.agv	zusätzlich zu Ihrem Zertifikat oder direkt online	zusätzlich zu Ihrem Zertifikat	direkt online bei Variante 1 zum Download im Internet: www.trustcenter.info per E-Mail: an Ihre E-Mail-Adresse
9	Veröffentlichung Ihres Zertifikats für den elektronischen Datenaustausch im Gesundheits- und Sozialwesen	—	—	—	im elektronischen Datenaustauschverfahren für die Datenannahmestellen im Gesundheits- und Sozialwesen
10	Erstellung der Rechnung Hinweis: Ihr Zertifikat ist bereits nach der Bereitstellung vor dem Rechnungsversand im elektronischen Datenaustauschverfahren gültig	Nach der Bereitstellung und Veröffentlichung Ihres Zertifikats erhalten Sie eine Rechnung von der ITSG	nach einigen Wochen	nach einigen Wochen	mit der Post: an Ihre Postanschrift

In vier Schritten zum Ziel

Schritt 1: Vorbereitungen

Schritt 2: dakota einrichten und Zertifikat beantragen

Schritt 3: Zertifizierungsantwort vom Trust Center

Schritt 4: dakota nutzen



Schritt 1: Vorbereitungen



Zunächst muss dakota installiert sein. Dakota wird automatisch installiert.



Haben Sie Lexware Lohn+gehalt professional in einer Client/Server-Umgebung und dakota installiert, ist es wichtig die hier beschriebene Einrichtung auf einem Client mit Internetzugang auszuführen.

Wir empfehlen, die Einrichtung mit Hilfe der Checkliste am Ende dieses Dokuments vorzubereiten und durchzuführen. So vermeiden Sie, dass Sie die Einrichtung unterbrechen müssen.

1

Schritt 2: dakota einrichten und Zertifikat beantragen

2

3

4

Ein Assistent führt Sie durch die notwendigen Schritte, um dakota in Lexware lohn+gehalt einzurichten und ein Zertifikat zu beantragen.

Starten Sie den Assistenten auf der Seite **dakota einrichten** mit der Schaltfläche **Assistent starten** beim Punkt „1. dakota und lohn+gehalt einrichten sowie Zertifizierungsantrag stellen“. Die Seite „dakota einrichten“ erreichen Sie über das Menü **Extras – dakota – dakota einrichten**.

Auf der ersten Seite des Assistenten müssen Sie die Checkliste aufrufen. Wir empfehlen, die Einrichtung mit Hilfe der Checkliste am Ende dieses Dokumentes vorzubereiten und durchzuführen. So vermeiden Sie, dass Sie die Einrichtung unterbrechen müssen.

Auf der zweiten Seite **Zertifizierungsantrag** starten Sie den Einrichtungsassistenten von dakota. Dieser Assistent führt Sie Schritt für Schritt bis zum fertigen Zertifizierungsantrag.

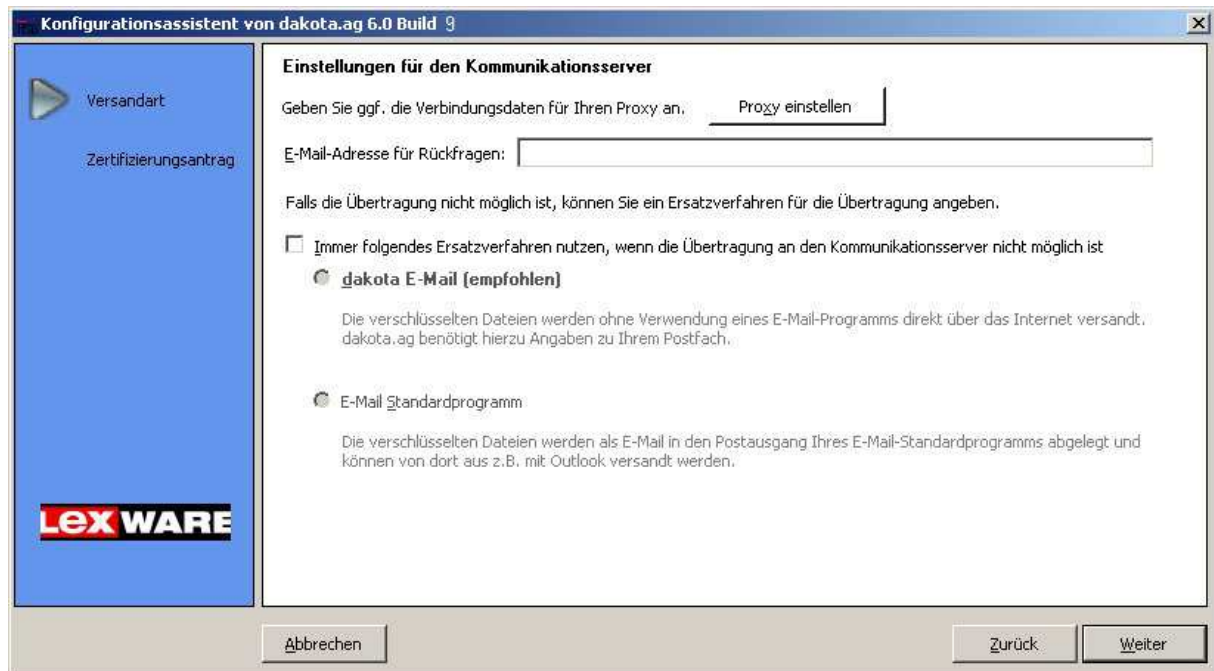


dakota hilft Ihnen bei der Einrichtung auf den Seiten des Konfigurationsassistenten mit vielen nützlichen Hinweisen und Voreinstellungen, die auf den bisherigen Erfahrungen basieren. Nutzen Sie diese Hilfen, damit die Einrichtung und später das Senden der Daten reibungslos funktioniert.

Auf der Seite **Versandart** wählen Sie den technischen Übertragungsweg. Verwenden Sie die Versandart **Kommunikationsserver (empfohlen)**. Die Daten werden dabei direkt per https an den Kommunikationsserver gesendet.



Auf der nächsten Seite zur Versandart geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und bei Bedarf die Verbindungseinstellungen für einen Proxy an.



Nachdem der Versand mit dakota technisch eingerichtet ist, beginnt nun der Zertifizierungsantrag.

Auf den folgenden Seiten ‚Firmendaten‘, ‚Ansprechpartner erfassen‘ und ‚Kennwort und Sicherheitsfrage‘ sind die Angaben zum Absender zu machen, der später mit dakota Meldungen versenden wird. Absender/Antragsteller ist in aller Regel derjenige, der die Entgeltabrechnungen durchführt und damit auch die Pflicht zur Abgabe der Beitragsnachweise, Sozialversicherungsmeldungen und anderer Meldungen hat.

Für Dienstleister im Personalbereich (Steuerberater, Lohnbüros etc.) gilt der Dienstleister als Absender/Antragsteller, nicht die einzelnen Mandanten.

Im Einzelnen sind folgende Angaben zu machen:

Betriebsnummer: Tragen Sie die von der Agentur für Arbeit bzw. der Betriebsnummernservicestelle in Saarbrücken vergebene Betriebsnummer des Absenders ein.

Anschrift: Tragen Sie die Firmendaten wie Name, Anschrift und Telefon ein.

Ansprechpartner: Tragen Sie den Namen des verantwortlichen Ansprechpartners und dessen E-Mail-Adresse ein. Ansprechpartner kann nur eine natürliche Person und nicht etwa eine Institution sein. Als verantwortlicher Ansprechpartner ist eine Person zu benennen, die für den sicheren Umgang mit dem Zertifikat verantwortlich ist. Sie muss durch Vor- und Zuname identifiziert werden. Zur Feststellung der Identität des verantwortlichen Ansprechpartners fügen Sie eine Kopie eines Legitimationspapiers (Ausweis usw.) dem Antrag bei.

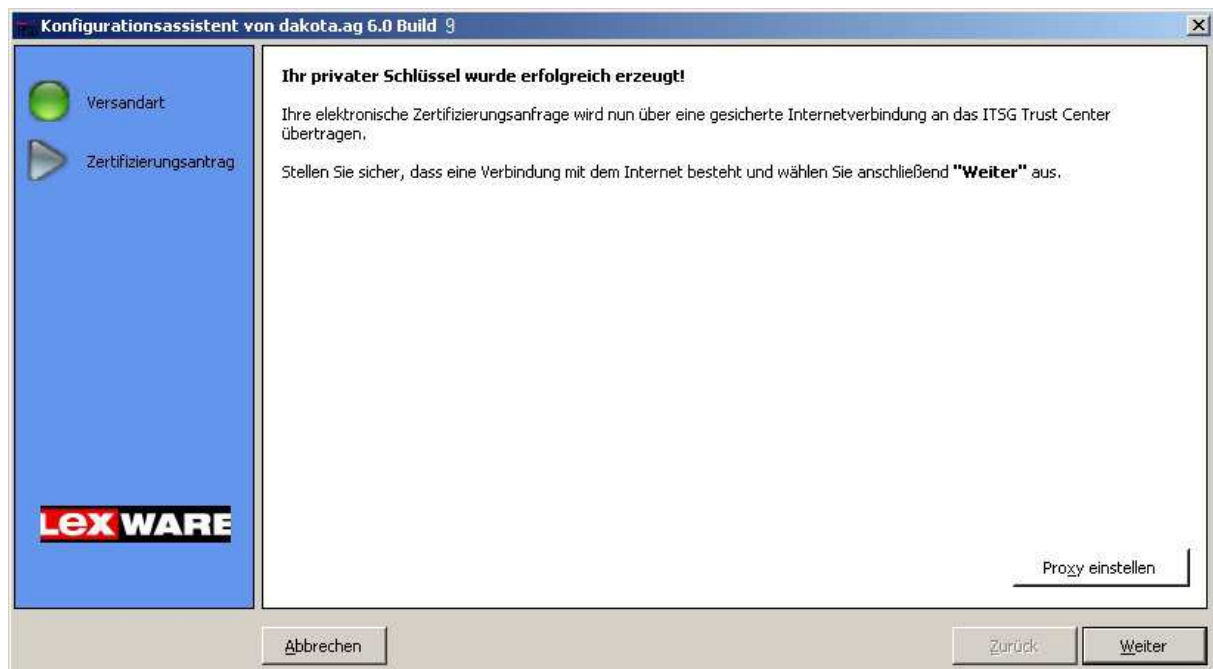
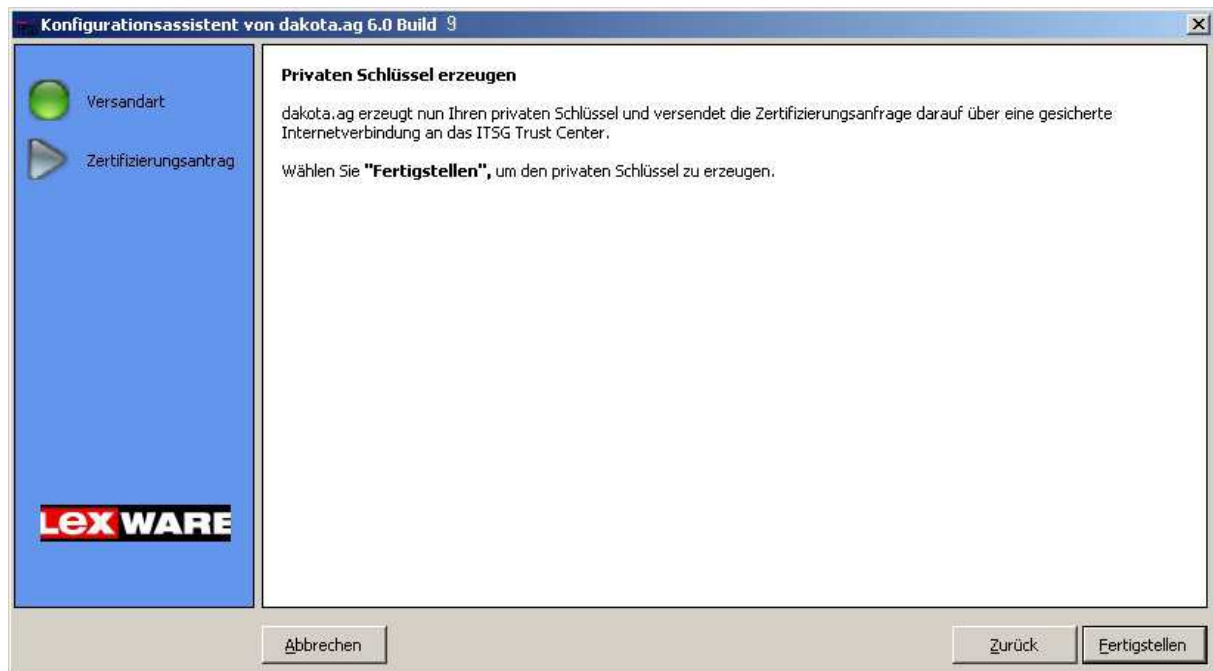
Kennwort: Geben Sie ein Kennwort Ihrer Wahl ein. Beachten Sie die minimale und maximale Länge des Kennwortes und die zulässigen Zeichen. Merken Sie sich das Passwort!

Auf der Seite ‚Kennwort und Sicherheitsfrage‘ haben Sie auch die Möglichkeit, die Angaben für Ihre Unterlagen zu drucken.

Auf der Seite ‚Angaben kontrollieren‘ werden Ihre Angaben zwecks Kontrolle der Richtigkeit angezeigt.

Wechseln Sie mit Weiter auf die nächste Seite.

Dakota erzeugt Ihren Schlüssel und versendet den Zertifizierungsantrag.



Anschließend wird der Zertifikatsantrag ausgedruckt (Erstantrag). Prüfen Sie, ob Sie freiwillige Angaben unter den Gliederungspunkten 3 bis 9 manuell eintragen wollen. Der Antrag muss rechtsverbindlich von der als "Ansprechpartner" eingetragenen Person unterschrieben werden. Senden Sie den Antrag zusammen mit einer Kopie des Personalausweises, Reisepasses oder Führerscheins des Ansprechpartners und

einer Kopie des Zuteilungsbescheids Ihrer Betriebsnummer an das ITSG Trust Center.

Ist dieser Zuteilungsbescheid bei Ihnen nicht verfügbar, erhalten Sie von der Betriebsnummer-Servicestelle auf Ihre Anfrage eine Bescheinigung über die Zuteilung der Betriebsnummer.

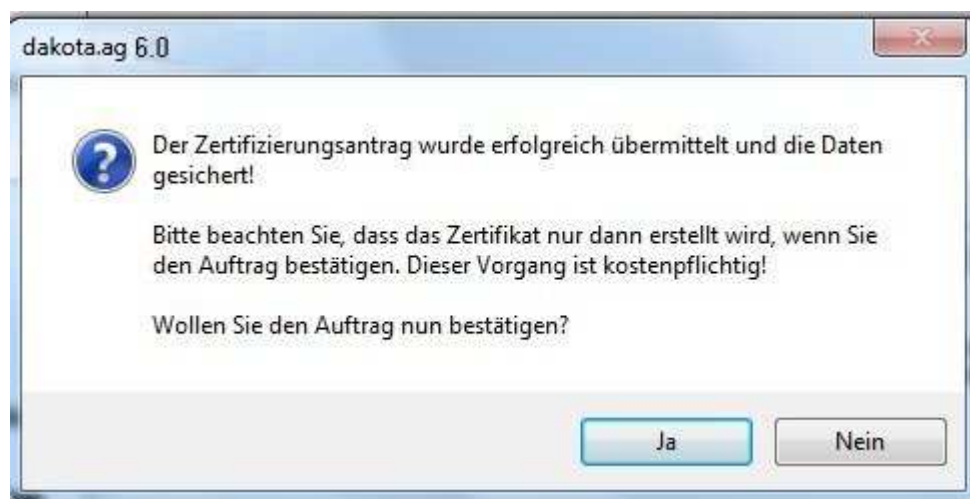
Nachdem der Zertifikatsantrag gedruckt wurde, erstellt dakota eine Sicherung Ihrer Schlüsseldaten.

Wenn Sie bereits ein Zertifikat haben und wegen Zeitablauf ein neues Zertifikat beantragen (Folgeantrag) erfolgt dies allein durch den Versand des neuen Zertifikatsantrags. Es wird kein Antrag gedruckt und Sie müssen auch keine Unterlagen (Antrag, Ausweiskopie, Zuteilungsbescheid) einsenden.

Abschließend senden Sie online einen separaten Bearbeitungsauftrag an das Trust Center der ITSG für das beantragte kostenpflichtige Zertifikat.

Wenn Sie keinen Bearbeitungsauftrag senden, wird Ihr Zertifikatsantrag nicht bearbeitet, d.h. Sie erhalten kein Zertifikat zur Datenübermittlung mit dakota.

Beachten Sie, dass der Bearbeitungsauftrag für einen Zertifikatsantrag nicht nachträglich gesendet werden kann.



Anschließend gelangen Sie wieder in den Assistenten von Lexware lohn+gehalt zurück. Die aus dakota übernommenen Daten werden auf der Seite **Anschrift des Absenders** angezeigt. Diese übernommenen Daten werden in lohn+gehalt als Absenderdaten in den zu übermittelnden Dateien verwendet und sollten daher mit dakota übereinstimmen. Änderungen auf dieser Seite werden nicht automatisch nach dakota übernommen.

Tipp: Änderungen können z.B. sinnvoll sein, wenn nicht der verantwortliche Ansprechpartner Informationen und Fragen von den Annahmestellen aus der Datenübermittlung erhalten soll. Aktualisieren Sie bei Änderungen (z.B. Firmenname,

Mitarbeitername, Anschrift, Telefonnummer, E-mail-Adresse) diese Absenderdaten zeitnah. Das erleichtert den Annahmestellen bei Bedarf die Kontaktaufnahme und dient der zeitnahen Klärung von Fragen.

Auf der letzten Seite **Zusammenfassung** erhalten Sie einen kurzen Überblick und schließen den Vorgang der Antragstellung ab.

Sie erhalten per E-Mail eine Empfangsbestätigung vom Trust Center der ITSG und in einer separaten Nachricht eine Auftragsnummer. Die Auftragsnummer ermöglicht Ihnen, den Bearbeitungsstatus Ihres Zertifizierungsantrages im Internet zu verfolgen. Rufen Sie dazu in Lexware Lohn+gehalt auf der Seite „dakota einrichten“ die Funktion „Bearbeitungsstatus des Zertifizierungsantrages abfragen (online)“ auf.

Bei der Bearbeitung Ihres Zertifizierungsantrags beim Trust Center muss unter Umständen mit einigen Tagen Bearbeitungszeit gerechnet werden.

Warten Sie nun auf die offizielle Zertifizierungsantwort des Trust Centers, die Sie zur Anwendung von dakota legitimiert. Das Zertifikat erhalten Sie in der Regel vor Bezahlung der Zertifikatsgebühren.

Sobald Ihnen die Zertifizierungsantwort des Trust Centers vorliegt, fahren Sie mit Schritt 3 fort.



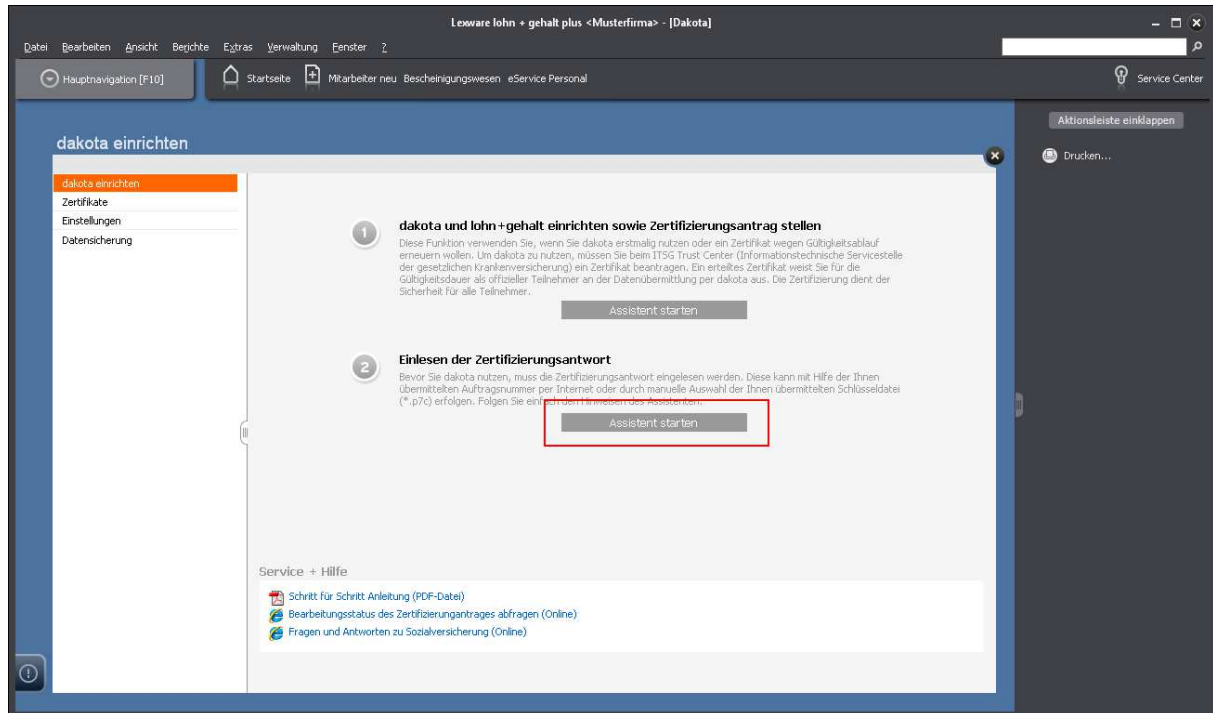
Schritt 3: Zertifizierungsantwort vom Trust Center

Sie erhalten die Zertifizierungsantwort des Trust Centers per E-Mail.

Die Zertifizierungsantwort enthält zwei wichtige Dateien – eine Datei mit der Betriebsnummer des Absenders und der Endung .p7c und eine Datei Annahme-pkcs.agv.

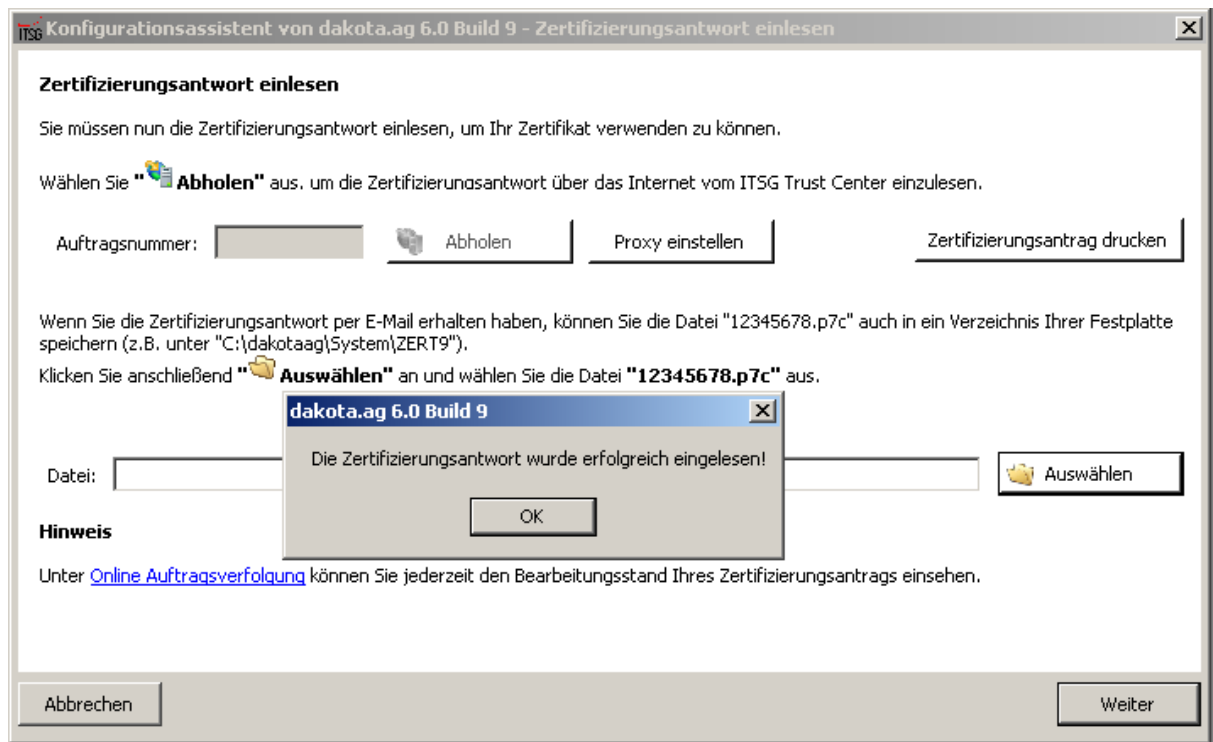
Empfehlung: Speichern Sie die Dateien unter C:\Programme\Lexware\dakotaag. Bestätigen Sie eine evtl. Sicherheitsabfrage und überschreiben Sie ggf. eine vorhandene Datei annahme-pkcs.agv.

Rufen Sie in Lexware lohn+gehalt den Bereich „dakota einrichten“ auf. Auf der gleichnamigen Seite starten Sie den Assistent unter „2. Einlesen der Zertifizierungsantwort“. Diese Funktion führt Sie sofort an die Stelle in dakota, von der Sie die Zertifizierungsantwort einlesen können. Folgen Sie einfach den Hinweisen auf dieser Seite.



Beim Einlesevorgang der Antwort vom Trust Center wird Ihre Auftragsnummer, die Sie durch den Antrag erhalten haben, automatisch im Dialog angezeigt. Mit der Schaltfläche „Abholen“ kann die Antwort eingelesen werden.

Alternativ können Sie auch über die Schaltfläche Einlesen durch Auswahl der Datei *.p7c die Zertifizierungsantwort einlesen. Dazu müssen die oben genannten Dateien auf Ihrem Computer gespeichert werden.



Nachdem Sie die Zertifizierungsantwort eingelesen haben, ist die Zertifizierung abgeschlossen und dakota kann zur maschinellen Datenübermittlung verwendet werden.

Alle Meldungen werden mit dakota automatisch per https gesendet. Grund ist die Bestrebung der Annahmestellen in absehbarer Zeit den Meldeweg ‚e-mail‘ abzuschalten. Es ist damit sichergestellt, dass Ihre Meldungen auch in Zukunft von den Annahmestellen angenommen werden.



Schritt 4: dakota nutzen

Dakota verarbeitet Dateien, in denen Beitragsnachweise (Dateiname EBNA), Sozialversicherungsmeldungen (Dateiname EDUA), Beitragserhebungen für Versorgungswerke (EBEA) und andere Meldungen enthalten sind, die mit Ihren Abrechnungen erstellt werden..

Alle Meldungen werden mit dakota automatisch per https und nicht per e-mail versendet. Grund ist die Bestrebung der Annahmestellen in absehbarer Zeit den Meldeweg ‚e-mail‘ abzuschalten. Es ist damit sichergestellt, dass Ihre Meldungen auch in Zukunft von den Annahmestellen angenommen werden.

Um Beitragsnachweise zu versenden, benötigen Sie die Funktion „Beitragsnachweise versenden“ oder dakota Sendeassistent. Kontrollieren Sie vor dem Versenden die Beitragsnachweise mit dem Aufruf „Prüfliste für die aktuelle Firma“. Im Menü **Extras – dakota** steht Ihnen diese Funktion ebenfalls zur Verfügung.

Um Sozialversicherungsmeldungen zu versenden, benötigen Sie die Funktion „dakota-Meldungen versenden oder dakota Sendeassistent“. Kontrollieren Sie vor dem Versenden mit dem Aufruf „Prüfliste für die aktuelle Firma“ die Meldungen.

Das Verschlüsseln und Senden der Dateien durch dakota erfolgt automatisch.

Dakota unterstützt die Möglichkeit, Verarbeitungsprotokolle der Kassen zu den von Ihnen gesendeten Dateien direkt Online abzuholen.

Datensicherung von dakota



Insbesondere wenn Sie einen neuen Computer erhalten, ist es wichtig, eine Datensicherung von dakota rücksichern zu können. Damit vermeiden Sie, ein neues kostenpflichtiges Zertifikat beantragen zu müssen.

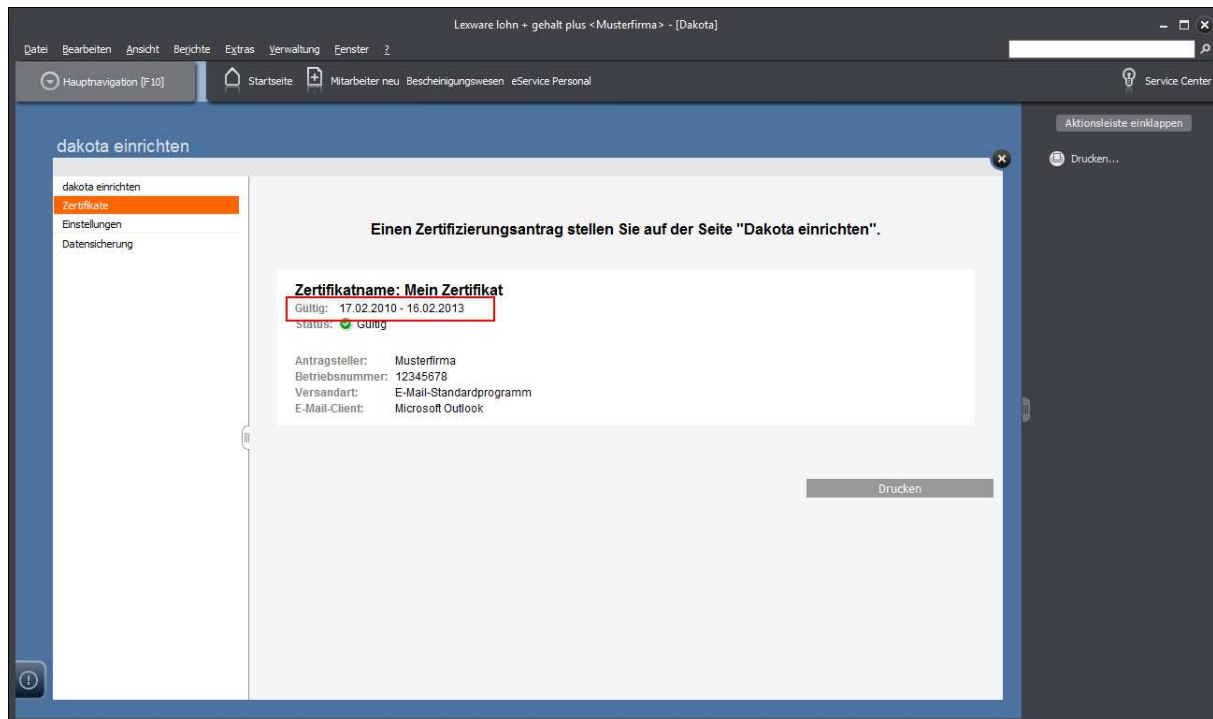
Eine dakota Datensicherung führen Sie direkt in Lexware lohn+gehalt auf der Seite dakota einrichten durch (**Extras – dakota – dakota einrichten**).

Mit einer dakota Datensicherung werden die Einstellungen von dakota gesichert, jedoch keine mit dakota gesendeten Daten.

Tipp: Bewahren Sie die Datensicherungen getrennt von Ihrem Computer, sicher und jederzeit verfügbar auf. Sichern Sie nach jeder Änderung an den dakota Einstellungen einen funktionsfähigen Stand von dakota (z.B. nach erfolgreichem Versand von Daten) oder z.B. alle drei Monate, wenn keine Änderungen vorgenommen wurden.

Hinweise für den Antrag auf ein neues Zertifikat bei Ablauf des derzeitigen Zertifikats

Ein Zertifikat ist zeitlich befristet gültig. Das Gültigkeitsdatum Ihres Zertifikats können Sie in Lohn+gehalt unter **Extras – dakota – dakota einrichten** auf der Seite **Zertifikate** einsehen:



Lexware Lohn+gehalt weist Sie beim Versenden von Daten vor Ablauf der Gültigkeit darauf hin, wenn das Zertifikat in Kürze ungültig wird. Beantragen Sie rechtzeitig ein neues Zertifikat. Hierfür benötigen Sie keinen Papierantrag und keine Passkopie. Die Preise für die Zertifizierung finden Sie unter <http://www.itsg.de/tc> im Bereich Preise/AGB.

Um ein neues Zertifikat zu beantragen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Über das Menü **Extras – dakota – dakota einrichten** starten Sie den Assistenten über **dakota und Lohn+gehalt einrichten sowie Zertifizierungsantrag stellen** (gebührenpflichtig).
2. Folgen Sie den Seiten des Assistenten und prüfen Sie die vorgeschlagenen Angaben auf Aktualität.
3. Nach den Angaben in Lexware Lohn+gehalt schließen Sie den Assistenten mit Klick auf die Schaltfläche **Fertigstellen** ab.
4. Anschließend gelangen Sie automatisch zu dakota, hier stellen Sie den eigentlichen Zertifikatsantrag und übermitteln ihn an das Trust Center.
5. Führen Sie diesen Assistenten komplett aus und sichern Sie abschließend Ihre dakota-Daten.



Stellen Sie den Antrag auf das neue Zertifikat rechtzeitig. Die Bearbeitungszeit Ihres Antrages beim Trust Center kann sehr unterschiedlich sein und ist von verschiedenen Faktoren abhängig (z.B. Arbeitsanfall im Trust Center, Klärungsbedarf zu Ihrem Antrag usw.).

Die Gültigkeit des neuen Zertifikates beginnt nicht im direkten Anschluss an die Gültigkeit des ablaufenden Zertifikates, sondern wird durch den Zeitpunkt Ihres Antrages bestimmt.

Ihr bisheriges Zertifikat bleibt auch wenn Sie ein neues Zertifikat beantragen für die gesamte restliche Gültigkeitsdauer gültig.

Beispiel: Ihr Zertifikat ist bis einschl. 22.06.2014 gültig. Das neue Zertifikat wird am 30.05.2014 beantragt und vom Trust Center am 10.06.2014 abschließend bearbeitet zugesendet.

- Das neue Zertifikat hat einen Gültigkeitszeitraum vom 30.05.2014 bis 30.05.2017.
- Das bisherige Zertifikat bleibt bis 22.06.2014 gültig.

Checkliste

Hinweis: In diesem Dokument sind wichtige Angaben aufgeführt, zu welchen Sie im Vorfeld der Einrichtung eventuell Informationen einholen müssen bzw. Entscheidungen zu treffen sind. Liegen Ihnen diese Informationen vor, können Sie die Einrichtung in einem Arbeitsgang durchführen.

Zum Versenden von Beitragsnachweisen, Sozialversicherungsmeldungen, Beitragserhebungen für Versorgungswerke und anderen Meldungen mit dakota, muss Lexware lohn+gehalt und dakota eingerichtet (konfiguriert) werden. Am Ende der Einrichtung steht der Zertifizierungsantrag, den Sie als Absender stellen müssen. Daten können Sie erst versenden, wenn Sie eine positive Antwort vom Trust Center erhalten und erfolgreich eingelesen haben.

Die Erläuterungen in diesem Dokument gelten gleichermaßen, wenn Sie wegen Zeitablauf Ihres Zertifikates ein neues Zertifikat beantragen.

Für die Einrichtung benötigen Sie folgende wichtige Informationen und Unterlagen:

	erledigt
<p>Wer ist Absender/Antragsteller?</p> <p>Absender/Antragsteller ist in aller Regel derjenige, der die Entgeltabrechnungen durchführt und damit auch die Pflicht zur Abgabe der Beitragsnachweise und Sozialversicherungsmeldungen hat. Für Dienstleister im Personalbereich (Steuerberater, Lohnbüros etc.) gilt der Dienstleister als Absender/Antragsteller, nicht die einzelnen Mandanten. Der Absender muss daher nur einmalig eingegeben werden.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Betriebsnummer des Absenders/Antragstellers</p> <p>Die Betriebsnummer des Absenders/Antragstellers liegt in aller Regel bereits vor und ist identisch mit der Firmenbetriebsnummer des Absenders. Haben Sie z. B. als Dienstleister noch keine eigene Betriebsnummer, beantragen Sie eine bei der Betriebsnummern-Servicestelle der Bundesagentur für Arbeit in Saarbrücken mit einem Hinweis auf die Online-Meldepflicht in der Sozialversicherung.</p> <p>Bei <u>Erstanträgen</u> ist der Betriebsnummer-Zuteilungsbescheid der Bundesagentur für Arbeit zusätzlich einzureichen. Ist dieser Zuteilungsbescheid bei Ihnen nicht verfügbar, erhalten Sie von der Betriebsnummer-Servicestelle auf Ihre Anfrage eine Bescheinigung über die Zuteilung der Betriebsnummer.</p> <p>Bei <u>Folgeanträgen</u> ist der Zuteilungsbescheid nicht erforderlich</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Verantwortlicher Ansprechpartner (Vor- und Zuname)</p> <p>Sie müssen eine natürliche Person (z.B. Sachbearbeiter, Personalleiter, Geschäftsführer usw.) als verantwortlichen Ansprechpartner angeben, der sich beim erstmaligen Antrag mit einem amtlichen Dokument (Reisepass, Führerschein, Personalausweis) gegenüber dem Trust Center ausweisen muss. Wer verantwortlicher Ansprechpartner ist, legen Sie in eigener Verantwortung fest. Halten Sie eine Kopie eines der amtlichen Dokumente bereit.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Technische Angaben (Versandart)</p> <p>In dakota geben Sie den technischen Weg des Datenversandes (=Versandart) an. Verwenden Sie die Versandart ‚Kommunikationsserver (empfohlen)‘.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Kennwort</p> <p>Zum Verarbeiten benötigt dakota ein Kennwort, welches Sie bei der Einrichtung (Zertifizierungsantrag) einmalig eingeben müssen. Beim Senden der Daten ist die Eingabe des Kennwortes nicht mehr notwendig. Das Kennwort muss zwischen 6-9 Zeichen lang sein und darf keine Sonderzeichen und Umlaute enthalten. Merken Sie sich dieses Kennwort!</p>	<input type="checkbox"/>

