

ELENA

Fragen und Antworten zum elektronischen Entgeltnachweis

Ausgabe Oktober 2010



LexWARE

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Was bedeutet ELENA und ab wann ist das Gesetz anzuwenden?	3
2. Wann werden ELENA-Meldungen erzeugt und wann müssen die Daten versendet werden? Welche Abgabegründe gibt es?	3
3. Wie kann ich den elektronischen Entgeltnachweis (ELENA) aus Lexware lohn+gehalt an die Zentrale Speicherstelle (ZSS) versenden?	4
4. In welcher Form muss ich meine Mitarbeiter über die Datenübermittlung informieren?	4
5. Welche Arbeitnehmer muss ich mit dem ELENA-Verfahren an die Zentrale Speicherstelle (ZSS) melden?	5
6. Wird bei Korrekturen auch die ELENA-Meldung neu erstellt?	5
7. Wie werden die Antwortprotokolle abgeholt und gibt es Aufbewahrungsfristen? Wann und wie erhalte ich die Verarbeitungsprotokolle der gesendeten ELENA-Meldungen?	6
8. Ab wann müssen Daten zu Kündigungen gemeldet werden und was ist zu beachten, wenn ein Mitarbeiter ab Juli 2010 austritt?	7
9. Welche Angaben müssen bei Kündigung/Entlassung ab dem 1.7.2010 für den Elektronischen Entgeltnachweis (ELENA) erfasst werden? Wie gebe ich sie im Programm ein?	8
10. Wie gehe ich vor, wenn ich die ELENA-Meldungen bisher mit sv-net gesendet habe und auf Lexware dakota umsteigen will?	9
11. Wie gehe ich vor, wenn ich die ELENA-Meldungen bisher nicht gesendet habe und nun mit Lexware dakota beginne?	9

Links

Weitere Informationen zu ELENA und zur Integration von ELENA in den Lexware Programmen finden Sie auch unter:

www.lexware.de

www.tagesgenau.de

www.das-elena-verfahren.de

Impressum

© 2010 Haufe-Lexware GmbH & Co. KG
 Postanschrift: Postfach 100428, 79123 Freiburg
 Hausanschrift: Jechtinger Str. 8, 79111 Freiburg
 Telefon: 0761 4704-0, Telefax: 0761 4704-500
 Internet: www.lexware.de

Alle Rechte vorbehalten. Alle Angaben zum Ratgeber wurden sorgfältig erarbeitet, erfolgen jedoch ohne Gewähr.

Wir weisen darauf hin, dass die im Ratgeber verwendeten Bezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen im Allgemeinen Warenzeichen-, Marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Gestaltung: www.disegno-freiburg.de

Hinweis

Weitere Fragen zum ELENA Verfahren beantworten die Mitarbeiter der Zentralen Speicherstelle unter der Telefonnummer: **01805 615 005***

* 0,14 EUR/Min. aus dem dt. Festnetz, abweichende Mobilfunkpreise, ab dem 01.03.2010 max. 0,42 EUR/Min. mobil (dtms; Stand Okt.09)

1. Was bedeutet ELENA und ab wann ist das Gesetz anzuwenden?

Durch das ELENA-Verfahrensgesetz sollen die derzeit vom Arbeitgeber in Papierform auszustellenden Bescheinigungen für Mitarbeiter durch elektronische Meldungen ersetzt werden, um so den Verwaltungsaufwand bei Arbeitgebern und Behörden zu verringern. Die elektronischen Meldungen erfolgen an eine Zentrale Speicherstelle (ZSS).

Alle Stellen, die bisher Empfänger von Papier-Bescheinigungen waren, rufen künftig die von Ihnen benötigten Daten im Bedarfsfall von der Zentralen Speicherstelle ab.

Anders als im Papier-Verfahren, bei dem Daten nur im Bedarfsfall bescheinigt wurden, ist der Arbeitgeber verpflichtet, ab Januar 2010 jeden Monat für jeden Mitarbeiter alle Daten zu melden, die für eine Bescheinigung benötigt werden könnten.

Die Daten sind im Bedarfsfall in 2010 und 2011 wie bisher auf Papier zu bescheinigen. Ab 1.1.2012 entfällt dann für folgende Bescheinigungen die Papierform:

- **Arbeitsbescheinigung nach § 312 SGB III**
- **Nebeneinkommensbescheinigung nach § 313 SGB III**
- **Auskunft über die Beschäftigung nach § 315 SGB III**
- **Auskünfte über Arbeitsverdienst zum Wohngeldantrag nach § 23 Abs. 2 Wohngeldgesetz**
- **Einkommensnachweis nach § 2 Abs. 7 Satz 4 und § 9 Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz**

Der elektronische Versand der Entgeltnachweise kann in 2010, wie bei dem DEÜV-Verfahren (Sozialversicherungsmeldungen), im Programm per dakota vorgenommen werden.

2. Wann werden ELENA-Meldungen erzeugt und wann müssen die Daten versendet werden? Welche Abgabegründe gibt es?

Ab dem Abrechnungsmonat Januar 2010 werden für jeden Mitarbeiter

- der nicht mit Personengruppe 997 geschlüsselt ist und
- mindestens 1 Tag im Abrechnungsmonat beschäftigt ist

Meldungen erzeugt.

Über das Menü Extras - dakota - Entgeltnachweise - Prüfliste für die aktuelle Firma finden Sie die Entgeltnachweise die zum Versand bereit stehen.

Nach einer Korrektur der Mitarbeiterstammdaten oder Lohnangaben in einem Vormonat oder im aktuellen Monat erhalten Sie im aktuellen Monat korrigierte Entgeltnachweise, d.h. der ursprüngliche Entgeltnachweis wird storniert. Es wird ein neuer Entgeltnachweis mit den aktuellen Werten erstellt.

Für jeden Mitarbeiter wird ab dem Eintrittsdatum jeder Monat gemeldet – auch wenn der Mitarbeiter aufgrund einer Fehlzeit kein Entgelt erhält.

Es gibt folgende Abgabegründe:

- **00** – laufende Beschäftigung (wird jeden Monat erzeugt)
- **10** – Beginn der Beschäftigung (bei Eingabe eines Eintrittsdatums)
- **30** – Ende der Beschäftigung (bei Eingabe eines Austrittsdatums)
- **40** – Beginn und Ende der Beschäftigung im Monat (Ein- und Austritt innerhalb eines Monats)
- **48** – Ausscheiden wegen Eintritt in den Ruhestand (Austrittsdatum und Auswahl des entsprechenden Austrittsgrundes)
- **49** – Tod (Austrittsdatum und Auswahl des entsprechenden Austrittsgrundes)
- **54** – Einmalzahlung nach Austritt (ab Juli 2010)
- **69** – Kündigung/Entlassung (ab Juli 2010)

Diese Meldungen werden vom Programm automatisch erzeugt, wenn die Voraussetzungen in den Mitarbeiterstammdaten vorliegen.

3. Wie kann ich den elektronischen Entgeltnachweis (ELENA) aus Lexware lohn+gehalt an die Zentrale Speicherstelle (ZSS) versenden?

Das ELENA-Verfahren führen Sie direkt im Programm ganz einfach mit Lexware dakota durch.

Wenn Sie noch nicht mit Lexware dakota arbeiten, empfehlen wir Ihnen: Nutzen Sie Lexware dakota, um zusätzlichen Arbeitsaufwand zu vermeiden. Für die Nutzung von Lexware dakota benötigen Sie ein kostenpflichtiges Zertifikat von der ITSG.

Bitte beachten Sie: Die Bearbeitung Ihres Antrages für ein Zertifikat kann bis zu 6 Wochen dauern.

Sie benötigen Unterstützung bei der Einrichtung von Lexware dakota?

In diesem Fall bieten wir Ihnen ein 30-minütiges dakota-Training. Hier zeigen wir, wie Sie das Zusatzmodul Lexware dakota im Programm einstellen und konfigurieren und wie Sie den Zertifizierungsantrag an das ITSG-Trust-Center stellen.

Die Kosten hierfür betragen 49,90 EUR (inkl. MwSt.)

Einfach Tel. 01805 - 333161* anrufen, informieren und Termin vereinbaren.

* 0,14 EUR/Min. aus dem dt. Festnetz, abweichende Mobilfunkpreise, ab dem 01.03.2010 max. 0,42 EUR/Min. mobil (dtms; Stand Okt.09)

Alternativen zu Lexware dakota

Wenn Sie statt Lexware dakota eine Ausfüllhilfe über das Internet (wie z. B. sv.net classic) nutzen möchten, müssen folgende Daten manuell für jeden Mitarbeiter und jeden Monat eingegeben werden:

- Stammdaten der Firma und des Mitarbeiters
- Umfangreiche Lohndaten
- Fehlzeiten
- Arbeitsstunden
- etc.

4. In welcher Form muss ich meine Mitarbeiter über die Datenübermittlung informieren?

Der Arbeitgeber muss nach § 97 Abs. 1 SGB IV seine Beschäftigten auf die Übermittlung der Daten hinweisen. Dazu genügt ein Vermerk auf der Lohnabrechnung. **Mit Lexware lohn+gehalt kommen Sie dieser Pflicht automatisch nach, wenn Sie mit Lexware dakota arbeiten (siehe Frage 3).**

Auf der Lohnabrechnung in Lexware lohn+gehalt finden Sie den Vermerk im Fußzeilenbereich wie folgt: „Abrechnungsdaten werden gemäß § 97 SGB IV an die Zentrale Speicherstelle übermittelt. Sie haben gegenüber der Zentralen Speicherstelle gemäß § 103 (4) SGB IV Anspruch auf Auskunft über Ihre dort gespeicherten Daten.“

Dieser Vermerk auf der Lohnabrechnung ist unabhängig vom Status und Inhalt der Übermittlung.

Bitte beachten Sie: Auch wenn Sie die Entgeltnachweise nicht über Lexware dakota senden, besteht Meldepflicht, der Sie dann anderweitig nachkommen müssen – zum Beispiel mit sv.net. (Siehe Frage 3)

Darüber hinaus hat der Arbeitgeber keine weiteren Auskunftspflichten gegenüber dem Mitarbeiter.

Das Auskunftsrechts des Mitarbeiters gem. § 103 (4) SGB IV gegenüber der Zentralen Speicherstelle ist aus datenschutzrechtlichen Gründen voraussichtlich erst ab Januar 2012 möglich.

5. Welche Arbeitnehmer muss ich mit dem ELENA-Verfahren an die Zentrale Speicherstelle (ZSS) melden?

Von der Meldepflicht ausgenommen sind lediglich:

- geringfügig entlohnte Beschäftigung in Privathaushalten
- freie Mitarbeiter
- Grundwehr- und Zivildienstleistende
- Beschäftigte mit Personengruppe 997

Der Personengruppenschlüssel 997 ist nur gültig für Personen, für die keine Pflichtbeiträge zur Sozialversicherung zu entrichten sind.

6. Wird bei Korrekturen auch die ELENA-Meldung neu erstellt?

Es wurde eine Korrektur der Mitarbeiterstammdaten oder Lohnangaben in einem Vormonat oder im aktuellen Monat nach dem Versenden der Entgeltnachweise vorgenommen.

Unterscheiden Sie folgende Fälle:

1. Sie haben die Entgeltnachweise gesendet und den **Monatswechsel noch nicht durchgeführt**.

Nach der Sendung ändern Sie Mitarbeiterstammdaten und/oder Lohnangaben eines Mitarbeiters.

2. Sie haben die Entgeltnachweise gesendet und den **Monatswechsel durchgeführt**.

Im aktuellen Monat korrigieren Sie Mitarbeiterstammdaten und/oder Lohnangaben eines Mitarbeiters des Vormonats.

Dadurch erhalten Sie im aktuellen Monat korrigierte Entgeltnachweise, d.h. der ursprüngliche Entgeltnachweis wird storniert. Es wird ein neuer Entgeltnachweis mit den aktuellen Werten erstellt.

Prüfen Sie über die Meldeprüfliste, ob **korrigierte Entgeltnachweise** vorliegen.

Wechseln Sie dazu über das Menü Extras - dakota - Entgeltnachweise - Prüfliste für die aktuelle Firma.

Im Bereich **Darstellung** haben Sie die Auswahl zwischen Kurz und Detailliert.

Diese Entgeltnachweise stehen nun zum Versand bereit.

7. Wie werden die Antwortprotokolle abgeholt und gibt es Aufbewahrungsfristen? Wann und wie erhalte ich die Verarbeitungsprotokolle der gesendeten ELENA-Meldungen?

Voraussetzungen für die Abholung von Protokollen:

- Lexware dakota muss in der Version 5.0 installiert sein
- Der Versand der Meldungen muss mit dem PCKS-Zertifikat erfolgt sein
- Absenderdaten sind korrekt
- Annahmestellen sind aktualisiert
- Uneingeschränkte Benutzerrechte

Holen Sie die Verarbeitungsprotokolle regelmäßig und zeitnah ab. Die Verarbeitungsprotokolle stehen in der Regel **einen Tag nach dem Senden** zur Verfügung. Die Abholung der Protokolle ist auch nach dem Monatswechsel möglich.

Die Prüfung der Verarbeitungsprotokolle ist jederzeit über das Menü: Extras- dakota - Antwortzentrale möglich.

ELENA-Verarbeitungsprotokolle, die nicht innerhalb 120 Tagen abgeholt werden, erhalten Sie von der Zentralen Speicherstelle (ZSS) per Post.

Prüfen Sie vor Abholung der Protokolle, ob die Zentrale Speicherstelle (ZSS) zum Zeitpunkt der Abholung Wartungsarbeiten durchführt.

Die Kernzeiten für Wartungsarbeiten der ZSS sind jeweils

- **Dienstags in der Zeit von 10 bis 12 Uhr.**

Hinweis: Es kommt vor, dass diese Zeiten überschritten werden. Deshalb empfehlen wir, die Protokollabholung zu einem anderen Zeitpunkt durchzuführen, da die Verbindung mit dem Server während der Wartungsarbeiten nicht möglich ist.

So gehen Sie vor:

Starten Sie den Abholvorgang über das Menü Extras - dakota - **Verarbeitungsprotokolle** abholen. Ist der Vorgang abgeschlossen erhalten Sie eine Liste aller abgeholten Protokolle.

Wechseln Sie nach dem Abholvorgang über die Schaltfläche **Antwortzentrale öffnen** zur Antwortzentrale.

Die Antwortzentrale enthält alle abgeholten Verarbeitungsprotokolle der Bereiche:

- Elena (elektronischer Entgeltnachweis)
- Sozialversicherungsmeldungen (SV-Meldungen)
- Versorgungswerke Beiträgerhebungen
- Rückmeldung Versicherungsnummern

Die Protokolle der übermittelten Beitragsnachweise an die Krankenkassen erhalten Sie zurzeit noch per Post.

Mit Klick auf das **Pfeilsymbol** am linken Rand finden Sie weiterführende Informationen zu den Protokollen:

Amnahmestelle/Kassenart	Dateifolgenr.	Status	Firma	Versand am	Aktionen
ELENA (Entgeltnachweise)					
▼ Zentrale Speicherstelle (ZSS)	1	⊘ Fehler/Hinweis		11.05.2010	In Historie verschieben
▶ Zentrale Speicherstelle (ZSS)	2	⊘ Fehler/Hinweis	Testfirma	11.05.2010	Details anzeigen
▶ Zentrale Speicherstelle (ZSS)	3	⊘ Fehler/Hinweis		15.05.2010	In Historie verschieben
Sozialversicherungsmeldungen (SV-Meldungen)					
▶ BKK-BITMARCK Service GmbH	2	⊘ Fehler/Hinweis		14.05.2010	In Historie verschieben
▶ Knappschaft-Bahn-See	2	⊘ Fehler/Hinweis		14.05.2010	In Historie verschieben
Versorgungswerke Beiträgerhebungen					
Aktuell sind keine Protokolle vorhanden					
Rückmeldung Versicherungsnummern					
Aktuell sind keine Protokolle vorhanden					

- Anzeige der **betroffenen Firma/Firmen**
- Anzeige von **Aktionen**
 Status Ohne Fehler: In Historie verschieben
 Status Fehler/Hinweis: Details anzeigen
- Anzahl der Protokolle zur angezeigten Dateifolgennummer

In der angezeigten **Dateifolgennummer** ist im Bereich **Elena (elektronischer Entgeltnachweis)** immer nur **eine** Firma enthalten (firmenbezogener Versand).

Tipp:

Beginnen Sie die Prüfung der Protokolle immer mit der niedrigsten Dateifolgenummer.

- Liegt der Status Fehler/Hinweis vor, wechseln Sie in der Spalte Aktionen mit Klick auf Details anzeigen zu den genauen Fehler/Hinweismeldungen.
- Alle Fehler/Hinweise zu allen Mitarbeitern sind hier mit genauer Fehler/Hinweiskennung aufgeführt.
- Über die Schaltfläche Protokoll drucken erhalten Sie eine Bildschirmsicht aller aufgeführten Fehler/Hinweise pro Mitarbeiter. Die Ausgabe über den Drucker erfolgt in der Bildschirmsicht über die Schaltfläche Drucken unten links.
- Korrigieren Sie die Mitarbeiterdaten entsprechend der rückgemeldeten Fehler/Hinweise vor dem nächsten Senden von Daten. Das Programm stellt automatisch korrigierte ELENA-Meldungen mit dem nächsten Versand bereit.

Für ELENA-Meldungen, die aufgrund einer Totalabweisung von der ZSS nicht verarbeitet werden können, erhalten Sie derzeit ein Fehlerprotokoll per E-Mail (häufigste Ursache: Dateifolgenummer nicht lückenlos aufsteigend).

Diese Meldungen sind in der Liste aller abgeholten Protokolle nach dem Abholvorgang mit den **Status liegt nicht** vor aufgeführt.

Korrigieren Sie die Dateien anhand des Fehlerprotokolls und senden Sie diese erneut.

Positiv-Protokolle (Protokolle ohne Fehler) werden zwei Monate nach Abholung automatisch in die Historie verschoben.

Es besteht keine Aufbewahrungspflicht für die **Verarbeitungsprotokolle**. Verschieben Sie diese nach Abholung und eventueller Fehlerbearbeitung ins Archiv mit Klick auf **in Historie verschieben**.

8. Ab wann müssen Daten zu Kündigungen gemeldet werden und was ist zu beachten, wenn ein Mitarbeiter ab Juli 2010 austritt?

Bei Austritt eines Mitarbeiters wird – unabhängig vom Austrittsgrund – zusätzlich zum normalen monatlichen Entgeltnachweis jeden Monat ein Entgeltnachweis mit Meldegrund 69 – Angaben zur Beendigung der Beschäftigung erstellt.

Beispiel: Im Monat Juli wird für einen Mitarbeiter das Austrittsdatum 31.10.2010 eingegeben. Im Assistenten Bescheinigungsangaben zur Beendigung werden die erforderlichen Angaben eingetragen. Von Juli bis Oktober wird für den Mitarbeiter zusätzlich zum monatlichen Entgeltnachweis auch ein Entgeltnachweis mit Meldegrund 69 erstellt.

Über das Menü Extras – dakota – Entgeltnachweise – **Prüfliste für die aktuelle Firma** sehen Sie die zum Versand bereitgestellten Entgeltnachweise. Die Meldeprüfliste enthält auch den Entgeltnachweis mit Meldegrund 69.

Zu sendende Entgeltnachweise:

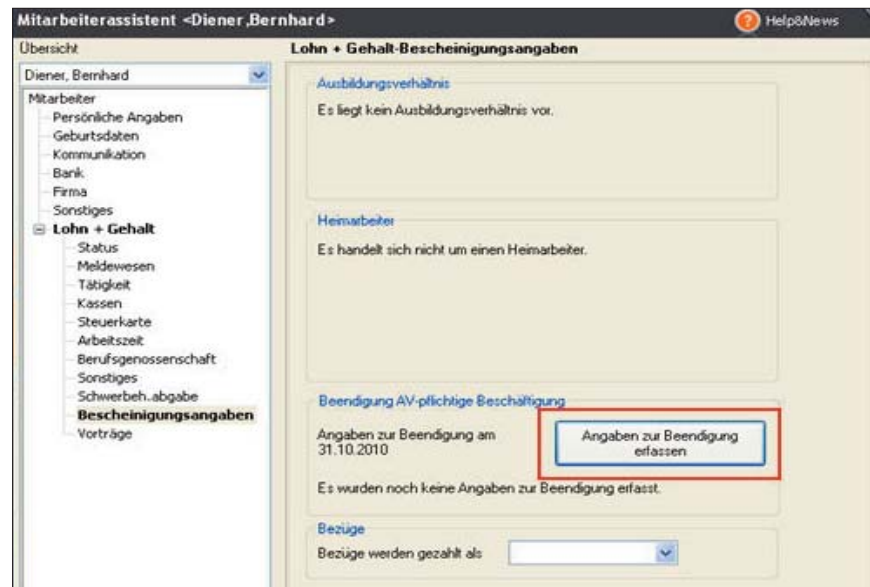
PersNr.: 1	Name: Mustermann, Manfred
von: 09.09.2010	bis: 09.09.2010
69 – Angaben zur Beendigung der AV-pflichtigen Beschäftigung	

Für Mitarbeiter, die im ersten Halbjahr 2010 ausgetreten sind, muss kein Entgeltnachweis mit Meldegrund 69 erstellt werden.

Der Entgeltnachweis mit Grund 69 enthält Austrittsdatum, Geburtsangaben, Anschrift, Name und die Bescheinigungsangaben zum Austritt. Abrechnungsdaten wie zum Beispiel Entgelt sind kein Bestandteil der Meldung.

Der Entgeltnachweis mit Grund 69 kann nur erstellt werden, wenn Angaben in den Mitarbeiterstammdaten auf der Seite **Bescheinigungsangaben** gemacht werden.

Ein Assistent unterstützt Sie bei der Erfassung.



Wichtig: Der Zeitpunkt der Meldung ist spätestens drei Monate vor Ende des Beschäftigungsverhältnisses. Bleiben bis zum Ende der Beschäftigung weniger als drei Monate, ist die Meldung unverzüglich – spätestens mit der nächsten Entgeltabrechnung – an die Zentrale Speicherstelle (ZSS) zu übermitteln.

Hinweise zu Berichtigungen des Meldegrund 69

Ändert sich der Inhalt eines Entgeltnachweises mit Grund 69, wird dieser nicht storniert und neu gemeldet. Der aktuelle Meldezeitraum und die neuen Angaben ersetzen den bereits gesendeten Entgeltnachweis Grund 69.

Wird das Austrittsdatum entfernt, entfällt der Grund für eine Meldung. Der letzte gemeldete Entgeltnachweis mit Grund 69 wird in diesem Fall storniert.

9. Welche Angaben müssen bei Kündigung/ Entlassung ab dem 1.7.2010 für den Elektronischen Entgeltnachweis (ELENA) erfasst werden? Wie gebe ich sie im Programm ein?

Ab Juli 2010 wird die ELENA-Meldung zur Kündigung (Grund 69) gesondert zur monatlichen Entgeltmeldung an die Zentrale Speicherstelle (ZSS) übermittelt.

Der Zeitpunkt der Meldung ist spätestens drei Monate vor Ende des Beschäftigungsverhältnisses. Bleiben bis zum Ende der Beschäftigung weniger als drei Monate, ist die Meldung unverzüglich – spätestens mit der nächsten Entgeltabrechnung – an die Zentrale Speicherstelle (ZSS) zu übermitteln.

Folgende Angaben zur Kündigung sind nicht zu melden bei:

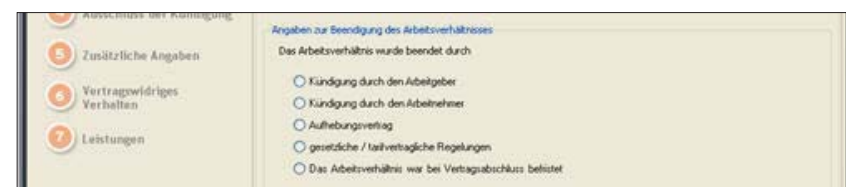
- Personen, die nicht arbeitslosenversicherungspflichtig sind (AV 0)
- Beendigung aufgrund Eintritt in den Ruhestand; Rente oder Tod des Arbeitnehmers

Tritt ein Mitarbeiter ab Juli 2010 aus, geben Sie in den Mitarbeiterstammdaten das Austrittsdatum und den Austrittsgrund ein. Anschließend ist im Bereich Bescheinigungsangaben die Schaltfläche **Angaben zur Beendigung erfassen** aktiv.



Nach Klick auf die Schaltfläche „Angaben zur Beendigung erfassen“, öffnet sich der Assistent „Bescheinigungsangaben zur Beendigung“.

Auf der ersten Seite wird nun der Austrittsgrund aus den Mitarbeiterstammdaten übernommen. Abhängig vom Austrittsgrund führt Sie der Assistent zur Eingabe oder notwendigen Daten nun durch alle weiteren Schritte.



Besonderheit bei Ende der Ausbildung ohne Übernahme:

Wählen Sie in den Mitarbeiterstammdaten im Bereich Firma als Austrittsgrund **Sonstiges** aus. Im Assistenten Bescheinigungsangaben geben Sie auf Seite 1 Beendigung als Austrittsgrund **gesetzliche/tarifvertragliche Regelungen** ein.

Bitte beachten Sie: Speichern Sie die Daten im Assistent Bescheinigungsangaben zur Beendigung mit Klick auf die Schaltfläche **Übernehmen**. Schließen Sie anschließend den Mitarbeiterassistenten über die Schaltfläche Speichern.

Im Lexware scout erscheint bei Eingabe eines Austrittsdatums innerhalb der nächsten drei Monate ohne Bescheinigungsangaben folgender Hinweis:



Nach Klick auf Korrigieren öffnen Sie den Assistenten Bescheinigungsangaben zur Beendigung. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche Angaben zur Beendigung erfassen und erfassen Sie die erforderlichen Angaben.

10. Wie gehe ich vor, wenn ich die ELENA-Meldungen bisher mit sv-net gesendet habe und auf Lexware dakota umsteigen will?

Das Programm stellt jeden Monat die ELENA-Meldungen zum Versand bereit. Senden Sie alle bisher nicht mit sv.net gesendeten ELENA-Meldungen mit Lexware dakota.

Für die mit Lexware dakota gesendeten Meldungen erhalten Sie die Verarbeitungsprotokolle über das Menü Extras - dakota – **Verarbeitungsprotokolle abholen**.

Meldungen, die mit sv.net gesendet werden, dürfen nicht erneut gesendet werden. Werden diese erneut mit Lexware dakota versendet, erhalten Sie für die Meldungen von der Zentralen Speicherstelle Fehlermeldungen.

11. Wie gehe ich vor, wenn ich die ELENA-Meldungen bisher nicht gesendet habe und nun mit Lexware dakota beginne?

Senden Sie nach Einrichtung vom Lexware dakota alle vom Programm zur Verfügung gestellten ELENA-Meldungen. Das Programm stellt Sie automatisch zum Versand bereit.