KIDICAP KUNDENTAG 2026

KIDICAP.Postfach & Admin

Dokumente digital bereitstellen und Zugriffe verwalten



Jennifer Schmalstieg
Application Consultant
Consulting Service KIDICAP



Sirin Ayhan
Application Consultant
Consulting Service KIDICAP

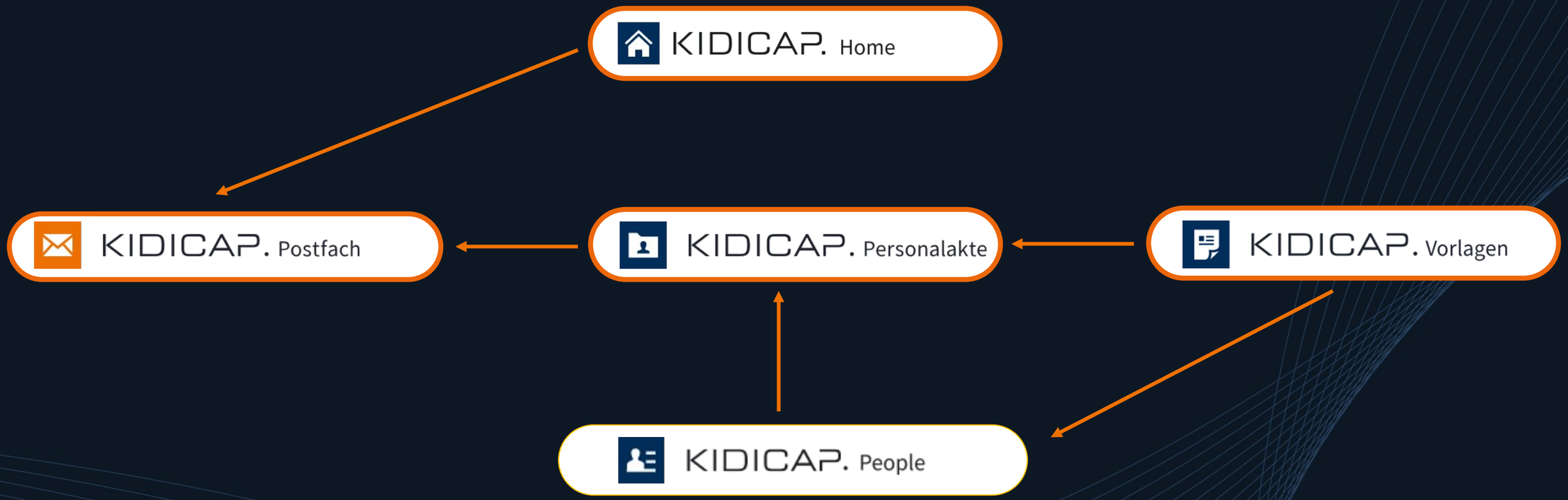
Agenda

01 KIDICAP.Postfach im Überblick

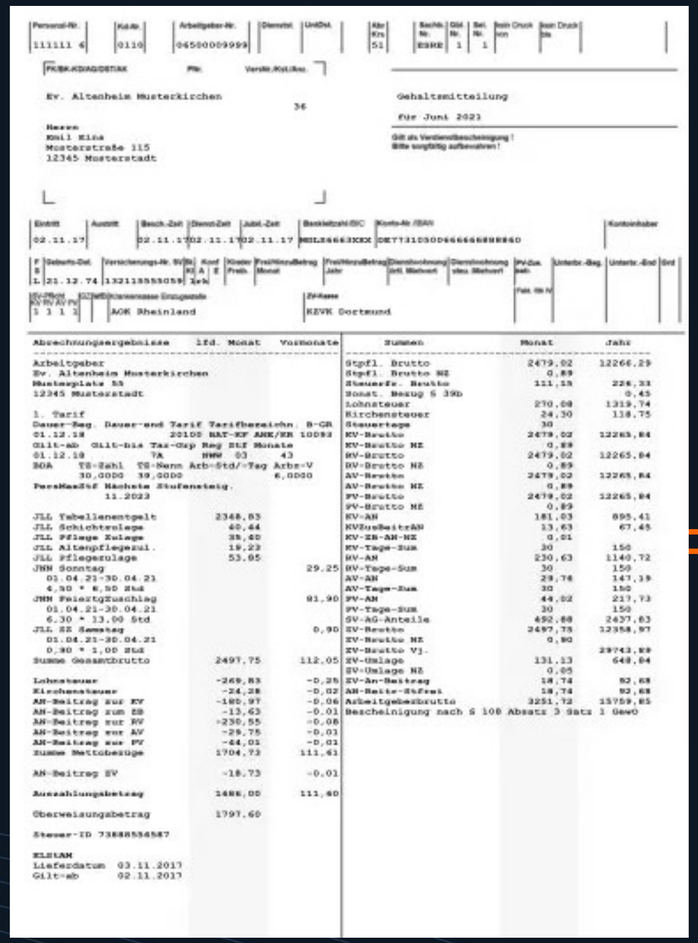
02 Einführung und Freischaltung

03 Benutzerverwaltung mit KIDICAP.Admin

Zusammenspiel der KIDICAP-Anwendungen



Aus Papier wird digital



Ev. Altenheim Musterkirchen

Gehaltsmitteilung

für Juni 2021

Herrn
Emil Kina
Musterstraße 115
12345 Musterstadt

Gilt als Verdienstbescheinigung!
Bitte sorgfältig aufbewahren!

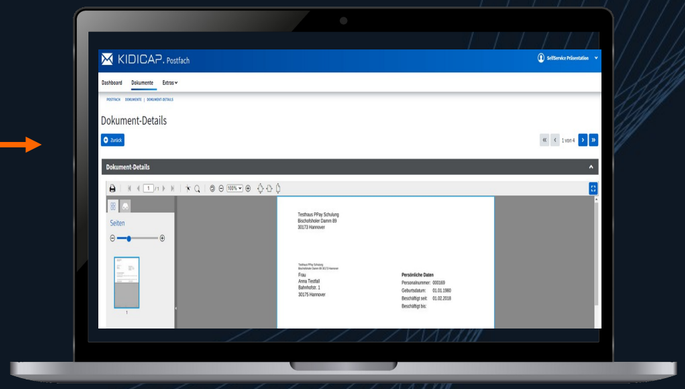
AOK Rheinland

KEVK Dortmund

Abrechnungsergebnisse	lfd. Monat	Vormonate
Arbeitgeber		
Ev. Altenheim Musterkirchen		
Musterplatz 55		
12345 Musterstadt		
1. Tarif		
Dauer-Beg. Dauer-end Tarif Tarifbereichn. B-GR		
01.12.18 20100 BAT-KF ANK/KR 10093		
Gilt-ab Gilt-bis Tar-Grp Reg Stf Monate		
01.12.18 TA HWW 03 43		
BOA TS-Zahl TS-Wann Arb-Std/-Tag Arbe-V		
30,0000 39,0000 6,0000		
PersMaßSf Nächste Stufenstelg.		
11.2023		
JLL Tabellenentgelt	2348,83	
JLL Schichtzulage	40,44	
JLL Pflege Zulage	39,40	
JLL Altenpflegezul.	19,23	
JLL Pflegezulage	53,05	
JNN Sonntag		29,25
03.04.21-30.04.21		
4,50 * 6,50 Std		
JNN Feiertagzuschlag		91,90
01.04.21-30.04.21		
6,30 * 13,00 Std		
JLL ZZ Samstag		0,90
03.04.21-30.04.21		
0,90 * 1,00 Std		
Summe Gesamtbrutto	2497,75	112,05
Lohnsteuer	-269,83	-0,25
Kirchensteuer	-24,28	-0,02
AN-Beitrag zur KV	-185,97	-0,06
AN-Beitrag zum SB	-13,63	-0,01
AN-Beitrag zur RV	+250,55	+0,08
AN-Beitrag zur AV	-28,75	-0,03
AN-Beitrag zur PV	-44,01	-0,01
Summe Nettobezüge	1704,73	111,61
AN-Beitrag EV	-18,73	-0,01
Auszahlungsbetrag	1486,00	111,60
Überweisungsbetrag	1791,60	
Steuer-ID 73888536587		
ELSTAM		
Lieferdatum 03.11.2017		
Gilt-ab 02.11.2017		

Summen	Monat	Jahr
Stpfl. Brutto	2479,02	12266,29
Stpfl. Brutto NZ	0,89	
SteuerFr. Bezüge	111,15	226,33
Zmsat. Bezug § 39b		0,45
Lohnsteuer	270,08	1319,74
Kirchensteuer	24,30	118,75
Steuertage	30	
KV-Bruttto	2479,02	12263,84
KV-Bruttto NZ	0,89	
RV-Brutto	2479,02	12265,84
RV-Brutto NZ	0,89	
AV-Bruttto	2479,02	12265,84
AV-Bruttto NZ	0,89	
PV-Brutto	2479,02	12265,84
PV-Brutto NZ	0,89	
KV-AN	181,03	895,41
KVZusBeitrAN	13,63	67,45
KV-ZB-AN-NZ	0,01	
KV-Tage-Sum	30	150
RV-AN	230,63	1140,72
RV-Tage-Sum	30	150
AV-AN	29,78	147,19
AV-Tage-Sum	30	150
PV-AN	44,02	217,73
PV-Tage-Sum	30	150
SV-AG-Anteile	492,88	2437,63
ZV-Bruttto	2497,75	12358,97
ZV-Bruttto NZ	0,90	
ZV-Bruttto Vj.		29743,89
ZV-Umlage	131,13	648,84
ZV-Umlage NZ	0,05	
ZV-Ar-Beitrag	18,74	92,68
AN-Beitr-ZuFrei	18,74	92,68
Arbeitgebesbrutto	3251,72	15759,85
Bescheinigung nach § 108 Absatz 3 Satz 1 GewO		



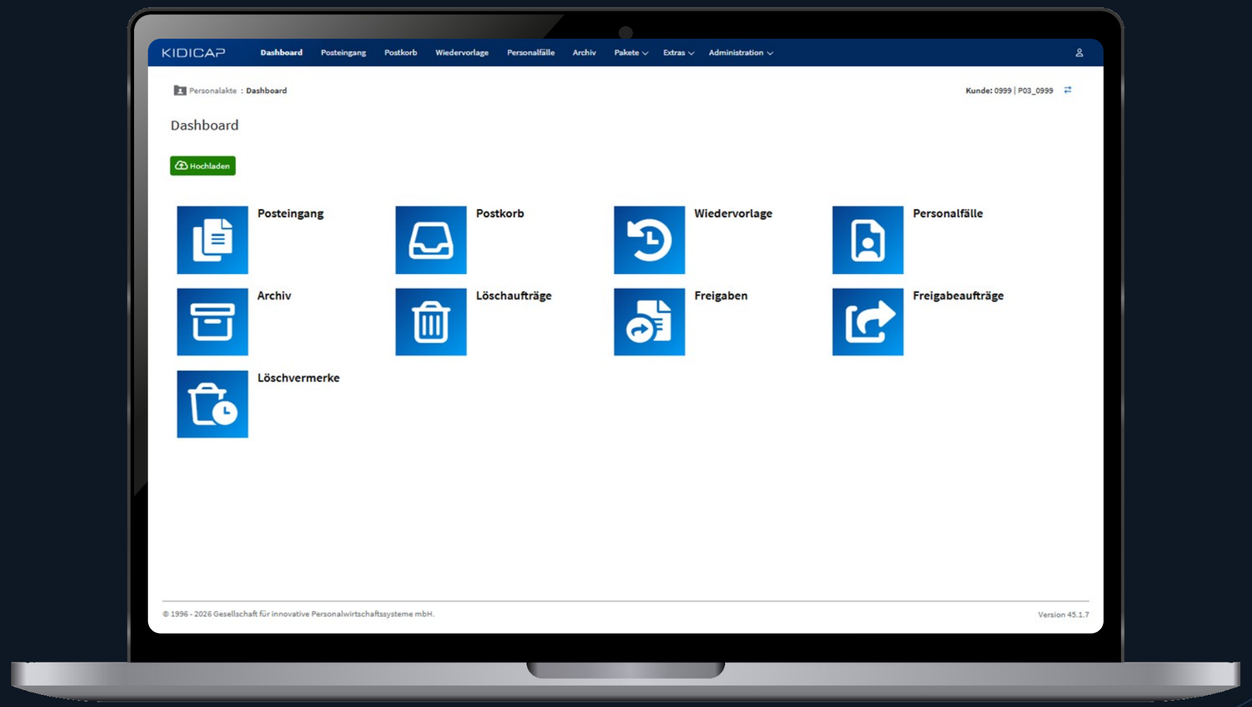


Vorteile von KIDICAP.Postfach

- Dokumente nach der Abrechnung direkt verfügbar
- Papierlose Bereitstellung
- Digitaler Self-Service für Mitarbeitende
- Weniger Aufwand für Druck und Versand
- Zeit- und ortsunabhängiger Zugriff
- Freigabe definierter Dokumentenarten

Webzugriff mit
Zwei-Faktor-Authentifizierung

KIDICAP.Postfach in der Anwendung



Dokumentenzugriff für Mitarbeitende

Dokumentarten für den Self-Service

Die Freischaltung wird im Einführungsprojekt festgelegt.
Erweiterungen nach Projektabschluss können kostenpflichtig sein.

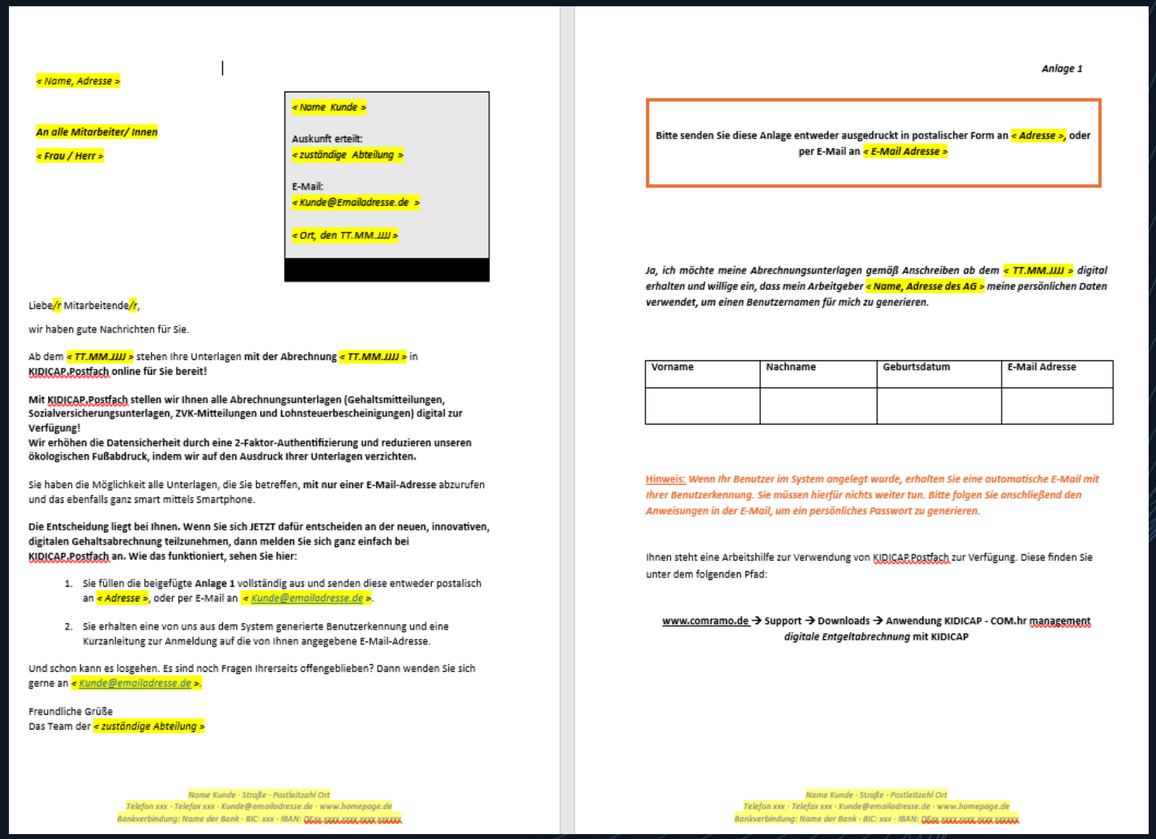
Teilakte / Register / Dokumentart	Listennummer
Vergütungsakte / Abrechnung / Gehaltsmitteilung	2100-0 Gehaltsmitteilungen
Vergütungsakte / Abrechnung / Lohnsteuerbescheinigung	143x – Lohnsteuerbescheinigung
Vergütungsakte / Abrechnung / DEÜV-Nachweis	1270 – DEÜV Nachweis
Vergütungsakte / Abrechnung / ZVE Nachweis	1585 ZVE-Nachweis
Personalakte / Bescheinigungen	Festlegung im Standardisierungsprozess

Self-Service und Benutzerverwaltung

- Abrechnungsdokumente digital bereitstellen
- Monatliche Abrechnungsdokumente selbst einsehen
- Dokumente aus Mehrfachbeschäftigungen mit einem Benutzer einsehen (innerhalb einer Kundennummer)
- Self-Service-Benutzer in Ihrer Organisation verwalten
- Zugriff mit Zwei-Faktor-Authentifizierung, auch mobil

Musteranschreiben an Mitarbeitende

Informationen zur
Einführung
des digitalen Postfachs



« Name, Adresse »

« Name Kunde »

Auskunft erteilt:
« zuständige Abteilung »

E-Mail:
« Kunde@Emailadresse.de »

« Ort, den TT.MM.JJJJ »

An alle Mitarbeiter/ Innen
« Frau / Herr »

Liebe/r Mitarbeitende/r,

wir haben gute Nachrichten für Sie.

Ab dem « TT.MM.JJJJ » stehen Ihre Unterlagen **mit der Abrechnung** « TT.MM.JJJJ » in **KIDICAP.Postfach online für Sie bereit!**

Mit KIDICAP.Postfach stellen wir Ihnen alle Abrechnungsunterlagen (Gehaltsmitteilungen, Sozialversicherungsunterlagen, ZVK-Mitteilungen und Lohnsteuerbescheinigungen) digital zur Verfügung!
Wir erhöhen die Datensicherheit durch eine 2-Faktor-Authentifizierung und reduzieren unseren ökologischen Fußabdruck, indem wir auf den Ausdruck Ihrer Unterlagen verzichten.

Sie haben die Möglichkeit alle Unterlagen, die Sie betreffen, **mit nur einer E-Mail-Adresse** abzurufen und das ebenfalls ganz smart mittels Smartphone.

Die Entscheidung liegt bei Ihnen. Wenn Sie sich JETZT dafür entscheiden an der neuen, innovativen, digitalen Gehaltsabrechnung teilzunehmen, dann melden Sie sich ganz einfach bei KIDICAP.Postfach an. Wie das funktioniert, sehen Sie hier:

1. Sie füllen die beigefügte **Anlage 1** vollständig aus und senden diese entweder postalisch an « Adresse », oder per E-Mail an « Kunde@emailadresse.de ».
2. Sie erhalten eine von uns aus dem System generierte Benutzerkennung und eine Kurzanleitung zur Anmeldung auf die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse.

Und schon kann es losgehen. Es sind noch Fragen Ihrerseits offengeblieben? Dann wenden Sie sich gerne an « Kunde@emailadresse.de ».

Freundliche Grüße
Das Team der « zuständige Abteilung »

Name Kunde · Straße · Postleitzahl Ort
Telefon xxx · Telefax xxx · Kunde@emailadresse.de · www.homepage.de
Bankverbindung: Name der Bank · BIC: xxx · IBAN: DE00 0000 0000 0000 0000 00

Anlage 1

Bitte senden Sie diese Anlage entweder ausgedruckt in postalischer Form an « Adresse », oder per E-Mail an « E-Mail Adresse »

Ja, ich möchte meine Abrechnungsunterlagen gemäß Anschreiben ab dem « TT.MM.JJJJ » digital erhalten und willige ein, dass mein Arbeitgeber « Name, Adresse des AG » meine persönlichen Daten verwendet, um einen Benutzernamen für mich zu generieren.

Vorname	Nachname	Geburtsdatum	E-Mail Adresse

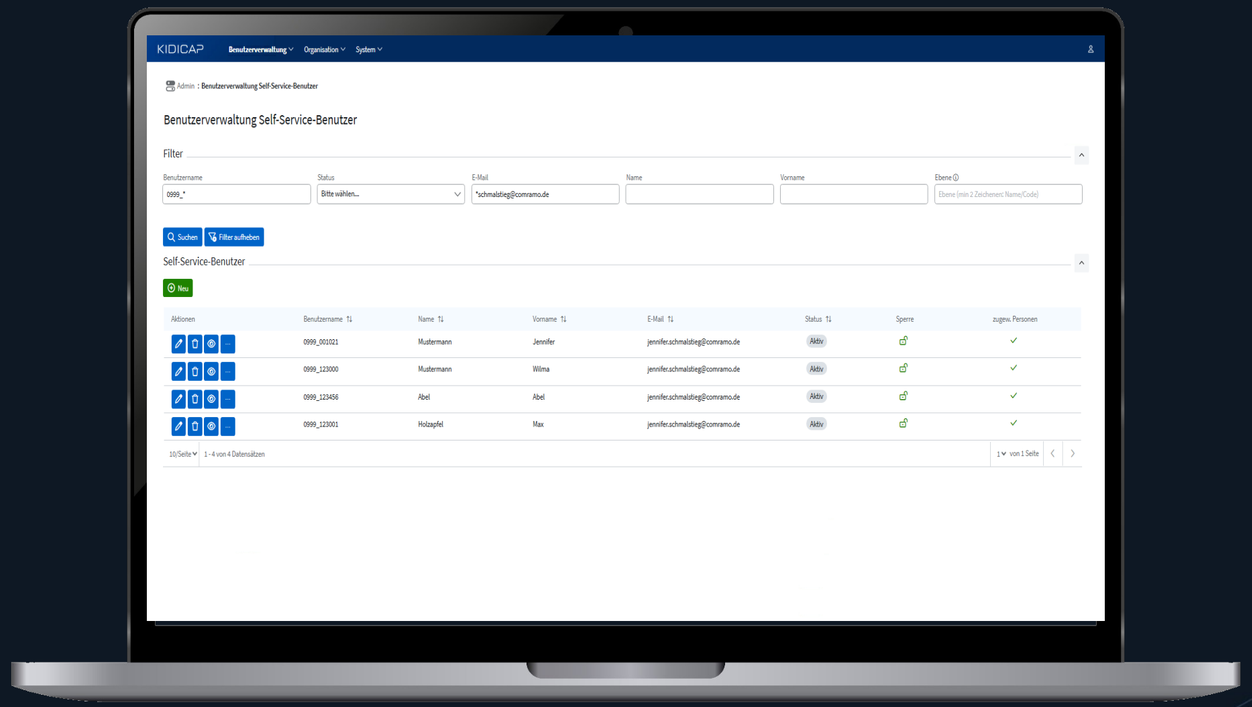
Hinweis: *Wenn Ihr Benutzer im System angelegt wurde, erhalten Sie eine automatische E-Mail mit Ihrer Benutzerkennung. Sie müssen hierfür nichts weiter tun. Bitte folgen Sie anschließend den Anweisungen in der E-Mail, um ein persönliches Passwort zu generieren.*

Ihnen steht eine Arbeitshilfe zur Verwendung von KIDICAP.Postfach zur Verfügung. Diese finden Sie unter dem folgenden Pfad:

www.comramo.de → Support → Downloads → Anwendung KIDICAP - COM.hr management *digitale Entgeltabrechnung* mit KIDICAP

Name Kunde · Straße · Postleitzahl Ort
Telefon xxx · Telefax xxx · Kunde@emailadresse.de · www.homepage.de
Bankverbindung: Name der Bank · BIC: xxx · IBAN: DE00 0000 0000 0000 0000 00

Benutzerverwaltung mit KIDICAP.Admin



Löschfristen und Zugriffsende

Welche Löschfristen gelten?

Die Löschfristen orientieren sich an den für KIDICAP.Personalakte vereinbarten Löschfristen.

Wie endet der Zugriff nach einem Austritt?

Der Austritt wird in KIDICAP erfasst. Im festgelegten Monat setzt die Sachbearbeitung den Benutzerstatus in KIDICAP.Admin auf „inaktiv“. Den Zeitpunkt legt Ihre Organisation fest.

comramo AG

Bischofsholer Damm 89

30173 Hannover - Deutschland

info@comramo.de | www.comramo.de

T +49 511 124 01 0