

Kurzanleitung zur Abgabe des UV-Lohnnachweises im sv.net

Vorwort:

Mit Einführung des UV-Meldeverfahrens wird der Lohnnachweis digital. Die Unternehmen melden künftig die Bruttoentgelte und geleisteten Arbeitsstunden Ihrer Beschäftigten nur noch digital an den zuständigen Unfallversicherungsträger. Anhand der übermittelten Daten werden die zu zahlenden Beiträge der Unternehmen berechnet.

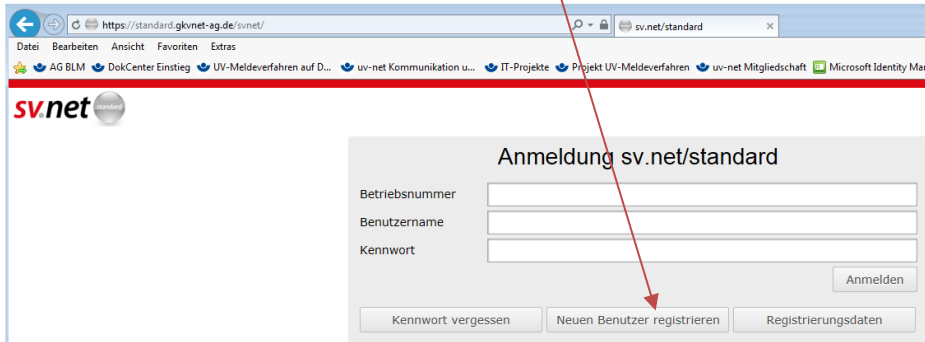
Das DEÜV-Meldeverfahren der Sozialversicherung wurde um den Lohnnachweis zur Unfallversicherung erweitert. Der UV-Lohnnachweis (auch *Lohnnachweis digital* genannt) ist wie die übrigen Sozialversicherungsmeldungen nur über ein systemgeprüftes Entgeltabrechnungsprogramm oder die Ausfüllhilfe sv.net abzugeben.

Die Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung (DGUV) hat hierzu die folgende Anleitung erstellt, die Sie durch die erforderlichen Schritte von der Registrierung bei sv.net bis hin zur Abgabe des UV-Lohnnachweises führt.

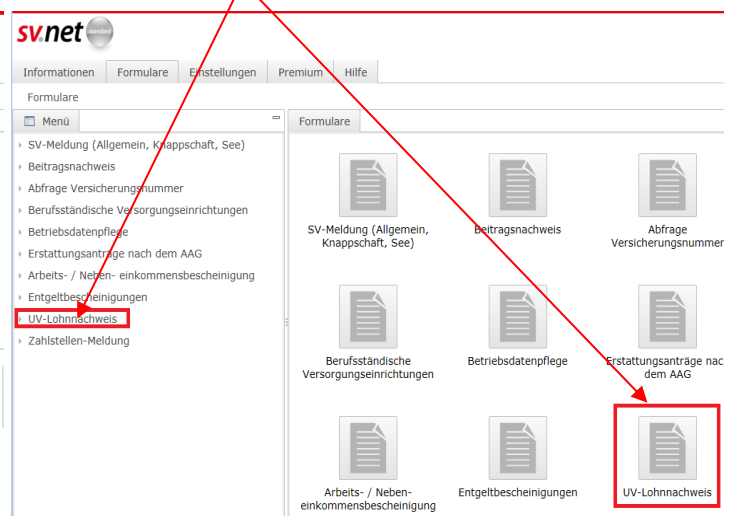
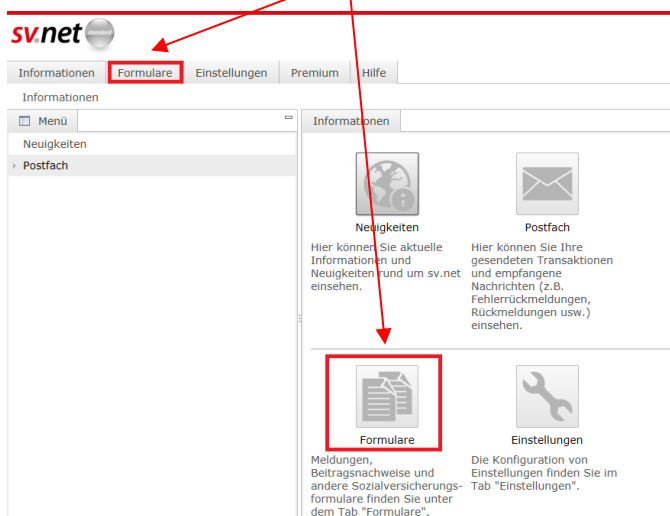
Anmeldung:

Der Anwender ruft über seinen Internetbrowser die Startseite von **sv-net/standard** auf.

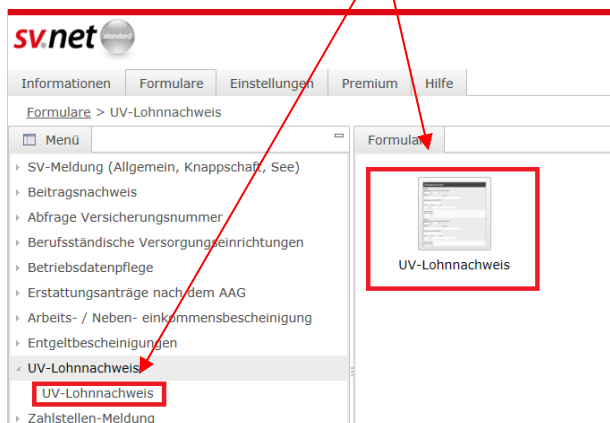
<https://standard.gkvnet-ag.de/svnet/> (bei **comfort** startet er die Anwendung). Hier gibt er seine Zugangsdaten ein. Sollte er noch keine haben, kann er sie über den Punkt **Neuen Benutzer registrieren** anfordern.



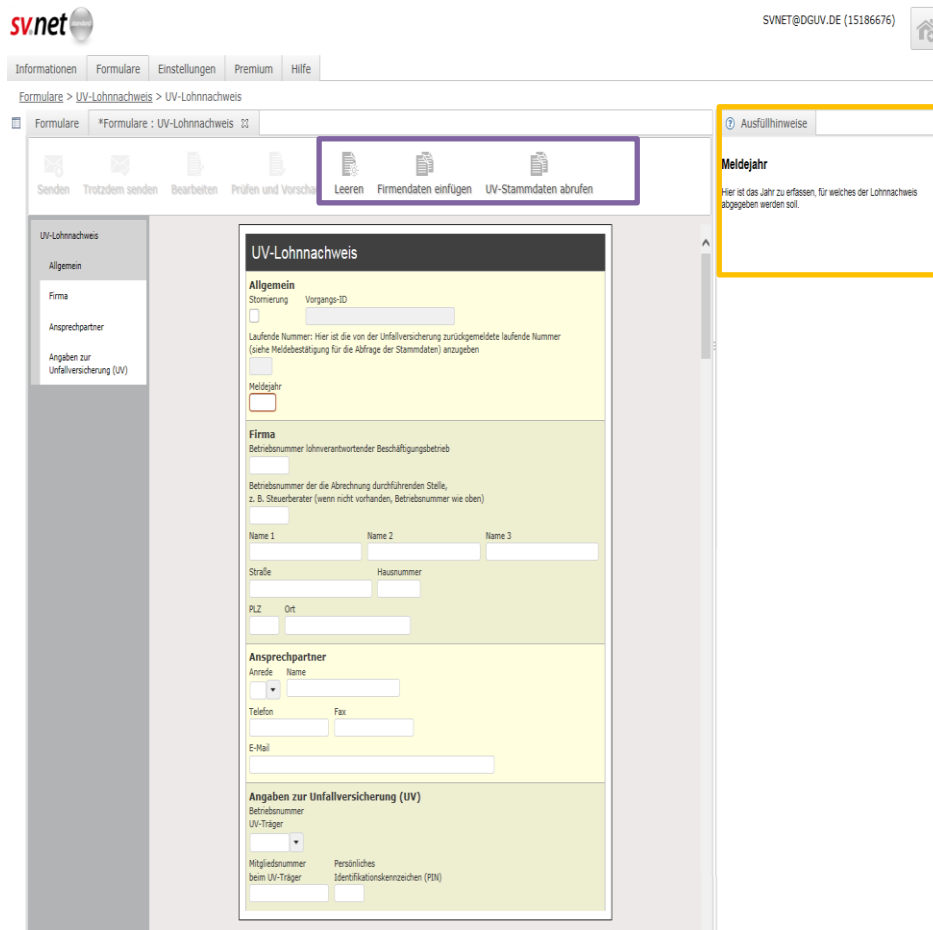
Nachdem der Anwender sich angemeldet hat, erscheint die Übersichtsmaske. Um den digitalen Lohnnachweis abgeben zu können, muss der Anwender das entsprechende Formular aufrufen. Dazu klickt er auf der Startseite auf **Formulare**, dann auf **UV-Lohnnachweis**



und nochmals auf **UV-Lohnnachweis**



Es öffnet sich das folgende Formular:



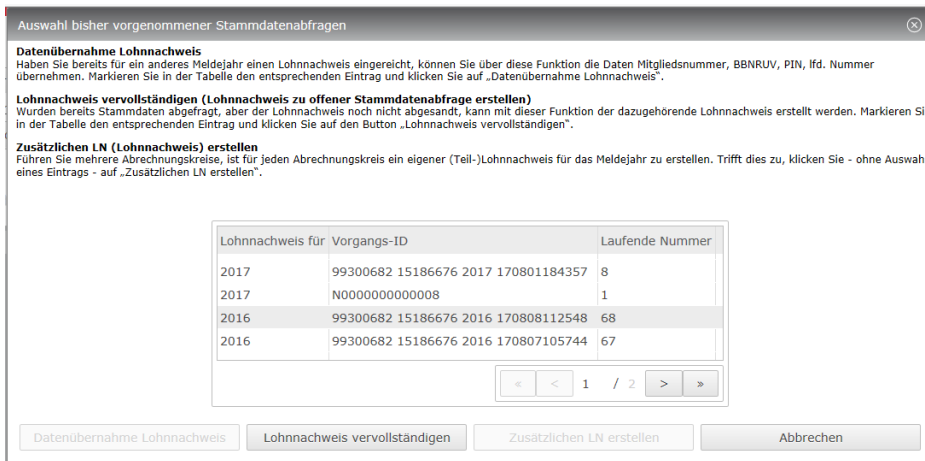
Hier müssen die entsprechenden Felder ausgefüllt werden. Auf der rechten Seite sind zu dem jeweiligen Feld **Ausfüllhinweise** angezeigt. Die Firmendaten können entweder händisch eingetragen oder über den Button **Firmendaten einfügen** übernommen werden (bei [sv-net/comfort](https://www.sv-net.com) sind diese unter **Stammdaten auswählen** als Unterpunkt vorhanden). Es sind nur die **Buttons** aktiviert, die im jeweiligen Arbeitsschritt benutzt werden können.

Sobald alle Felder ggf. unter Zuhilfenahme der Hilfetexte gefüllt sind, wird durch Klicken auf den Button **UV-Stammdaten abrufen** nach Überprüfung der eingegebenen Daten auf Vollständigkeit der Stammdatenabruf angestoßen.

Nach erfolgreicher Prüfung der eingegebenen Daten wird der Abgleich der UV-Stammdaten durchgeführt. Sind die eingegebenen Zugangsdaten nicht korrekt (falsche oder ungültige Betriebsnummer des UV-Trägers, Mitgliedsnummer oder PIN), erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.

Wird für die meldende Stelle erstmalig ein Abgleich der Stammdaten durchgeführt und sind die übermittelten Zugangsdaten korrekt, werden die Stammdaten direkt in das Formular eingespielt. Der Lohnnachweis kann anschließend eingegeben und versandt werden.

Wurde für die meldende Stelle bereits für ein anderes Jahr ein digitaler Lohnnachweis abgegeben oder wurden die Stammdaten abgerufen, ohne dass der Lohnnachweis abgegeben wurde, erscheint die Maske „Auswahl bisher vorgenommener Stammdatenabfragen“.



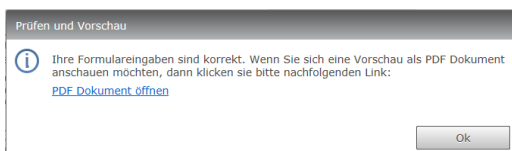
Lohnnachweis für	Vorgangs-ID	Laufende Nummer
2017	99300682 15186676 2017 170801184357	8
2017	N0000000000008	1
2016	99300682 15186676 2016 170808112548	68
2016	99300682 15186676 2016 170807105744	67

Hier hat der Anwender die Möglichkeit

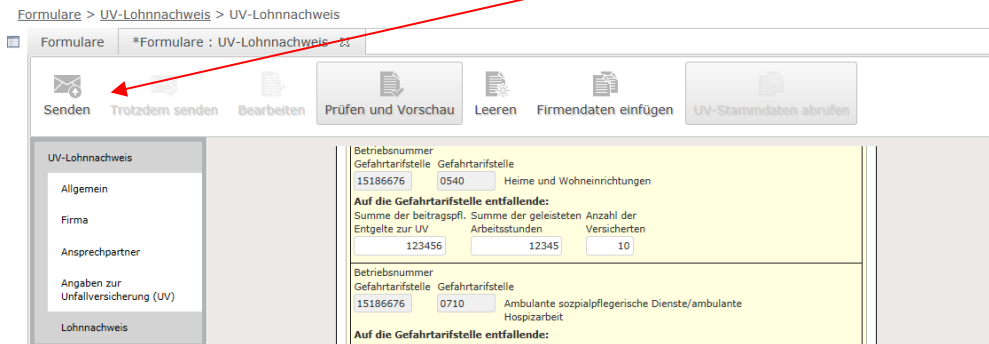
- eine meldende Stelle fortzuführen (Button **Datenübernahme Lohnnachweis**, wenn er für diese Stelle bereits für ein anderes Jahr einen Lohnnachweis abgegeben hat; die einmal vergebene laufende Nummer wird übernommen);
- einen angefangenen Lohnnachweis zu vervollständigen (Button **Lohnnachweis vervollständigen**, wenn er zwar einen Stammdatenabruf gemacht, den Lohnnachweis aber anschließend nicht versandt hat) oder
- einen zusätzlichen Lohnnachweis abzugeben (Button **Zusätzliche LN erstellen**, wenn er für eine Kombination aus BBNRLB und BBNRAS eine zweite Meldung abgeben möchte; z.B. eine für die Geschäftsführung und eine für die restlichen Angestellten; eine neue laufende Nummer wird für diesen Abrechnungskreis vergeben)

Nach Auswahl der entsprechenden Möglichkeit werden nach erfolgreicher Prüfung die Stammdaten direkt in das Formular eingespielt.

Nachdem alle Werte eingetragen wurden, kann zunächst über den Button **Prüfen und Vorschau** kontrolliert werden, ob alle Angaben vorhanden und plausibel sind. Wenn das so ist, erscheint folgende Meldung



Der Lohnnachweis wird dann über den Button **Senden** abgeschickt.



Formulare > UV-Lohnnachweis > UV-Lohnnachweis

Formulare *Formulare : UV-Lohnnachweis

Senden Trotzdem senden Bearbeiten Prüfen und Vorschau Leeren Firmendaten einfügen UV-Stammdaten abrufen

UV-Lohnnachweis

Allgemein Firma Ansprechpartner Angaben zur Unfallversicherung (UV) Lohnnachweis

Betriebsnummer 15186676 Gefahraristelle 0540 Heime und Wohneinrichtungen

Auf die Gefahraristelle entfallende: Summe der beitragspfl. Summe der geleisteten Anzahl der Entgelte zur UV Arbeitsstunden Versicherten

123456	12345	10
--------	-------	----

Betriebsnummer 15186676 Gefahraristelle 0710 Ambulante sozialpflegerische Dienste/ambulante Hospizarbeit

Auf die Gefahraristelle entfallende: Summe der beitragspfl. Summe der geleisteten Anzahl der Entgelte zur UV Arbeitsstunden Versicherten

Der Versand wird von sv-net entsprechend bestätigt



Daten übertragen

Das Senden der Daten konnte erfolgreich durchgeführt werden. Ihre Transaktionsnummer lautet 39484. Zum Öffnen ihres Beleges klicken Sie bitte folgenden Link.

[Transaktion 39484 anzeigen](#)

OK

Durch Anklicken von „Transaktion Anzeigen“ öffnet sich ein PDF-Dokument, das die eben versandten Daten aufzeigt

Bei **sv-net/standard** werden Dokumente nur bis 10 Tage nach Erstellung im Ordner **Gesendete Objekte** im **Postfach** aufbewahrt. Daher sollte der Anwender sich dieses Dokument unbedingt abspeichern.

Bei **sv-net/comfort** werden die versandten Dokumente dauerhaft im Ordner **Gesendete Objekte** im **Postfach** aufbewahrt. Daher müssen diese Dokumente nicht extra gespeichert werden.

Muss ein digitaler Lohnnachweis **korrigiert** werden, ist der bisher abgegebene Lohnnachweis zunächst zu stornieren. Dazu wird wie zuvor das Formular UV-Lohnnachweis aufgerufen.



Senden Trotzdem senden Bearbeiten Prüfen und Vorschau Leeren Firmendaten einfügen UV-Stammdaten abrufen

UV-Lohnnachweis

Allgemein

Stornierung Vorgangs-ID

UV-Stammdaten abrufen

Hier wird der Punkt **Stornierung** angehakt. Anschließend werden die Firmendaten der Stelle erfasst, deren Lohnnachweis storniert werden soll; außerdem die Angaben zur Unfallversicherung und den Meldegrund des zu stornierenden Lohnnachweises. Anschließend wird auf **UV-Stammdaten abrufen** geklickt.

In der Maske **Auswahl bisheriger Meldungen** werden die bereits registrierten Stammdatenabrufe aufgelistet. Hier muss die Meldung ausgewählt werden, die storniert werden soll

Auswahl bisheriger Meldungen ✕

Markieren Sie den Eintrag, den Sie stornieren möchten und klicken Sie anschließend auf „Stornieren“.

Lohnnachweis für	Vorgangs-ID	Laufende Nummer
2016	99300682 15186676 2016 170803200714	1

< < 1 / 1 > >

Stornieren Abbrechen

Mit Klicken auf **Stornieren** wird der Stornierungsprozess ausgelöst. Es werden immer der Lohnnachweis und der dazugehörige Stammdatenabruf storniert.

Für den Fall, dass bisher nur Stammdaten (z.B. irrümlicher Abruf) für ein Meldejahr abgerufen wurden, erfolgt die Stornierung des Abrufs ebenfalls nach dem zuvor beschriebenen Ablauf.