



Kurzanleitung zur Abgabe des UV-Lohnnachweises in sv.net

Vorwort:

Mit Einführung des UV-Meldeverfahrens Lohnnachweis Digital wurde nun auch die Entgeltmeldung zur Unfallversicherung digitalisiert. Die Unternehmen melden Bruttoentgelte, die Zahl der geleisteten Arbeitsstunden ihrer Beschäftigten sowie die Anzahl der Versicherten nur noch elektronisch an den zuständigen Unfallversicherungsträger. Anhand der übermittelten Daten werden die von den Unternehmen zu zahlenden Beiträge berechnet.

Das DEÜV-Meldeverfahren der Sozialversicherung wurde um den UV-Lohnnachweis zur Unfallversicherung erweitert. Er ist ebenso wie die übrigen Sozialversicherungsmeldungen nur über ein systemgeprüftes Entgeltabrechnungsprogramm oder die Ausfüllhilfe sv.net abzugeben.

Die Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung (DGUV) hat zu Ihrer Unterstützung die folgende Anleitung erstellt. Sie führt Sie Schritt für Schritt von der Registrierung bei sv.net bis hin zur Abgabe Ihrer Entgeltmeldung.

Zusätzlich wurden Erklärfilme erstellt, die Sie in Teilschritten durch den Meldeprozess führen. Diese Filme finden Sie auf der Homepage der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft, zu der Sie der folgende Link führt:

https://www.vbg.de/DE/1 Mitgliedschaft und Beitrag/2 Beitrag/5 Lohnnachweis Digital/031%20sv.net-Hilfen/svnetHilfen node.html





Programmauswahl:

Sv.net erreichen Sie unter der Internetadresse www.svnet.info.

Ihnen stehen zwei Programmversionen zur Auswahl: sv.net/standard und sv.net/comfort. Die Beschreibungen der Programme und der Systemvoraussetzungen finden Sie auf dieser Internetseite, wenn Sie nach unten scrollen.

Entscheiden Sie sich für **sv.net/standard**, wählen Sie den Button **direkt zu sv.net/standard**. Es öffnet sich die Anmeldemaske. (Diese erreichen Sie auch über diesen Link: <u>https://standard.gkvnet-ag.de/svnet/</u>)

Entscheiden Sie sich für die Version **sv.net/comfort**, laden Sie die Anwendung herunter. Dafür wählen Sie den Button **zum Download sv.net/comfort** und starten die Anwendung auf Ihrem Rechner.







Anmeldung:

In der Anmeldemaske geben Sie Ihre Anmeldedaten von sv.net (eigene Betriebsnummer, Benutzernamen, Kennwort) ein.

Sollten Sie sich noch nie in sv.net angemeldet haben, registrieren Sie sich über "Noch nicht bei sv.net? hier geht's zur Registrierung!

Anmeldung sv.net/standard

Mit sv.net können Sie als . Sozialversicherungsträger Übermittlung Ihrer Meldur	Arbeitgeber Sozialver: übermitteln. Die Basi ng sicher.	sicherungsmeldungen, Beitragsnachweise etc. schnell online erstellen und an die gesetzlichen is hierfür ist Ihre Betriebsnummer. Umfangreiche Plausibilitätsprüfungen stellen die korrekte
Sind Sie selbstständi	g?	
Wenn Sie selbstständig o	ohne eigene Arbeitneh	mer sind, also weder eine Betriebsnummer noch eine Zahlstellennummer haben, wählen Sie bitte "Ja".
🔘 Ja 🖲 Nein		
	Betriebsnummer	
	Boputtoroomo	
	benutzerhame	
	Kennwort	
		Anmelden
		Benutzername vergessen
		Kennwort vergessen
		Registrierungsdaten
		Noch nicht bei sv.net? Hier geht's zur Registrierung!

Hinweis: sv.net/standard wurde für Browser-Screenreader optimiert. Bitte verwenden Sie daher einen Screenreader Ihres Browsers, wenn Sie eine Vorlesefunktion benötigen.

Hinweis:

Bitte achten Sie darauf, dass die Antworteinstellung der Frage "Sind Sie selbstständig?" immer auf "nein" bleibt.

Wenn Sie keine Arbeitnehmende, auch nicht geringfügig, beschäftigen, ist eine Entgelt-Meldung an Ihren Unfallversicherungsträger nicht notwendig.

Es öffnet sich die Benutzerregistrierung.



Benutzerregistrierung



Hier erfassen Sie die Betriebsnummer und die weiteren Daten Ihres Unternehmens.

Hinweis:

Bitte achten Sie darauf, dass Sie an dieser Stelle nicht die Daten erfassen, die Ihnen Ihr Unfallversicherungsträger zugesandt hat. Diese benötigen Sie erst an einer späteren Stelle.

Nach Absenden der Registrierungsdaten erhalten Sie eine E-Mail mit einem Link von sv.net zugesandt. Über diesen Link bestätigen Sie die Registrierung und werden wieder zur Anmeldemaske geführt.

Sind Sie s	elbstständig?		
enn Sie se	Ibstständig ohne eigene Arbeitneh	mer sind, also weder eine Betriebsnummer noch eine Zahlstellennummer haben, wählen S	ie bitte
) Ja 💿 Ne	ein		
	Betriebsnummer (BBNR)*		
	Firmenname*		
	Straße/Hausnummer*		
	PLZ / Ort*		
	Vorname*		
	Nachname*		
	Benutzername*		
		Ihr Benutzername darf aus maximal 30 Zeichen bestehen.	
	Kennwort*		
		Das Kennwort muss mindestens 8 und darf maximal 20 Zeichen lang sein. Das Kennwort muss mindestens aus einem Kleinbuchstaben (a-z), einem Großbuchstaben (A-Z), einer Zahl (0-9) und aus einem der Zeichen aöüÄÖÜ!\$%&;,: bestehen. Andere Zeichen sind nicht zulässig.	
	Kennwortbestätigung*		
	E-Mail-Adresse*		
		Ich akzeptiere die <u>Nutzungsbedingungen</u> von sv.net*	
		Ich akzeptiere die Datenschutzerklärung von sv.net*	





Nachdem Sie sich angemeldet haben, erscheint die Übersichtsmaske. Um die Entgeltmeldung abgeben zu können, rufen Sie das entsprechende Formular "UV- Lohnnachweis" auf.

Dazu klicken Sie auf dieser Seite auf Formulare,

dann auf UV-Lohnnachweis

		/ `			
sv.net		sv.net			
Informationen Formulare Ein	stellungen Premium Hilfe	Informationen Formulare Einstellungen	Premium Hilfe		
Informationen		Formulare			
🔲 Menü	Informationen	🗖 Menü	- Formulare		
Neuigkeiten Postfach	Neugkeiten Hier könner Sie aktuelle Informationen und Neuigkeiten rund um sv.net einsehen. Katter Können Sie Ihre gesendeten Transaktionen Nachrichten (z.8. rehierrückmeidungen, Rückmeidungen usw.)	SV-Meldung (Allgemein, Krappschaft, See) Beiträgsnachweis Abfrage Versicherungsnummer Berufsständische Vorsorgungseinrichtungen Betriebsdatenpflege Erstattungsantzige nach dem AAG Arbeits-/ Net/en- einkommensbescheinigung Entgeltbesrieinigungen UV-Lohnnschweis Zahlstellen-Meidung	SV-Meldung (Allgemein, Knappschaft, See)	beitragsnachweis	Abfrage Versicherungsnummer
	Formulare Einstellungen Beitragsnachweise und andere Sozialversicher unge finden Sie unter dem Tab "Formulare". Die Konfiguration von Einstellungen finden Sie im andere Sozialversicher unge Tab "Einstellungen".		Berufsständische Versorgungseinrichtungen Arbeits- / Neben- einkommensbescheinigung	Betriebsdatenpflege	Erstattungsanträge nac dem AAG

und nochmals auf UV-Lohnnachweis







Es öffnet sich das folgende Formular:

S	net 🔵							
Ir	formationen Formulare Ei	instellungen Premium Hilfe						
F	ormulare > UV-Lohnnachweis (ar	n BG oder Unfallkasse) > UV-Lohr	nnachweis (an BG oder Unfallkas	se)				
	Formulare *Formulare : UV	/-Lohnnachweis (an BG oder Unfall	kasse) 🛛		1			 Ausfüllhinweise
	Senden Trotzd	lem senden	Prüfen und Vorschau	Leeren	Firmendaten einfügen	UV-Stammdaten abrufer	1	Name der Firma (Name 1)
	Uv-Lohnachweis (an BG oder Unfallkasse) Allgemein Firma Ansprechpartner Angsben zur Unfallversicherung (UV)	U Price All Gie Gie Strate Ann PLZ Ann Ann Teie E-M Bet Strate Ann Composition	V-Lohnnachweis (an bitfelder sind mit Sternchen (*) mark gemein Vorgangs-ID Stornierung uufende Nummer: Hier ist die von de he Meldebestätigung für die Abfräge dejahr* dejahr* soummer lohnverantwortender Be 165454 rebsnummer der die Abrechnung dur Steuerberater (wenn nicht vorhand se 1* Na see spechpartner de Name* spechpartner de Name* spechpartner de Name* spechpartner de Name* spechpartner de Name* sei den Steuerberung (spechpartner de Name* sei den Steuerberung (spechpartner de Name* sei den Steuerberung (spechpartner de Name* sei den Steuerberung (sei den	BG oder Uni ert und müssen ausg ir Unfallversicherung der Stammdaten) anz eschäftigungsbetrieb ^a erbührenden Stelle, n., Betriebsnummer me 2 Hausnummer Hausnummer ume 2 Hausnummer 	fallkasse) gefült werden. zurückgemeldete laufende Nummer zugeben			Bitte tragen Sie hier den Namen des Beschäftigungsbetriebes ein.

Hier geben Sie die geforderten Daten ein. 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** sind diese unter **Stammdaten auswählen** als Unterpunkt vorhanden).

Es sind immer nur die Button aktiviert, die Sie im jeweiligen Arbeitsschritt verwenden können.

Im Feld **Angaben zur Unfallversicherung (UV)** geben Sie die Zugangsdaten ein, die Sie von Ihrem Unfallversicherungsträger erhalten haben (Betriebsnummer des UV-Trägers, Mitgliedsnummer beim UV-Träger und die PIN).

Sobald alle Felder ggf. unter Zuhilfenahme der Hilfetexte gefüllt sind, aktivieren Sie durch Klicken auf den Button **UV-Stammdaten abrufen** den Stammdatenabruf.

Das Programm überprüft dabei im Hintergrund die eingegebenen Daten auf Vollständigkeit und zeigt Ihnen gegebenenfalls Fehlerhinweise an.

Nach der Korrektur dieser Fehler klicken Sie erneut auf den Button UV-Stammdaten abrufen.

Nach erfolgreicher Prüfung der eingegebenen Daten wird der Stammdatenabruf durchgeführt. Auch an dieser Stelle können Ihnen weitere Fehlermeldungen des Stammdatendienstes angezeigt werden.





Wird für Ihr Unternehmen <u>erstmalig</u> ein Stammdatenabruf durchgeführt, werden die Stammdaten direkt in das Formular eingespielt.

Das Formular verlängert sich um ein weiteres Feld Lohnnachweis.

Wurde für Ihr Unternehmen <u>bereits für ein anderes Jahr ein digitaler Lohnnachweis abgegeben oder</u> wurden die Stammdaten bereits abgerufen, ohne dass der Lohnnachweis abgegeben wurde, erscheint die Maske **Auswahl bisher vorgenommener Stammdatenabfragen**.

Auswahl bisher vorgenommener Stammdatenabf	agen		\otimes
Datenübernahme Lohnnachweis Haben Sie bereits für ein anderes Meldejahr einen Lohnna übernehmen. Markieren Sie in der Tabelle den entspreche	chweis eingereicht, können Sie über diese Funktion di nden Eintrag und klicken Sie auf "Datenübernahme Lo	ie Daten Mitgliedsnummer, BBNRUV ohnnachweis".	/, PIN, lfd. Nummer
Lohnnachweis vervollständigen (Lohnnachweis zu o Wurden bereits Stammdaten abgefragt, aber der Lohnnac in der Tabelle den entsprechenden Eintrag und klicken Sie	ffener Stammdatenabfrage erstellen) hweis noch nicht abgesandt, kann mit dieser Funktion auf den Button "Lohnnachweis vervollständigen".	der dazugehörende Lohnnachweis	erstellt werden. Markieren Sie
Zusätzlichen LN (Lohnnachweis) erstellen Führen Sie mehrere Abrechnungskreise, ist für jeden Abre eines Eintrags - auf "Zusätzlichen LN erstellen".	chnungskreis ein eigener (Teil-)Lohnnachweis für das	Meldejahr zu erstellen. Trifft dies z	ru, klicken Sie - ohne Auswahl
Lohnnachweis f	ir Vorgangs-ID	Laufende Nummer	
2017	99300682 15186676 2017 170801184357	1	
2016	99300682 15186676 2016 170807105744	1	
		/ 2 > »	
Datenübernahme Lohnnachweis	weis vervollständigen Zusätzlichen I	N erstellen	Abbrechen

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass Sie in dieser Maske auch Lohnnachweise angezeigt bekommen, die in anderen Entgeltabrechnungsprogrammen zu der Betriebsnummer Ihres Unternehmens abgegeben wurden. Diese erkennen Sie an der angezeigten Vorgangs-ID des Lohnnachweises, die der Vorgangs-ID in Ihrem Entgeltabrechnungsprogramm entspricht.

Bitte wählen Sie diese nicht aus! Diese können Sie über sv.net nicht bearbeiten.

Sollten Sie diese versehentlich angeklickt haben, verlassen Sie die Maske über den Button **Abbrechen**. Sie befinden sich im Anschluss wieder in der vorherigen Maske.





An dieser Stelle haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie können an die Meldungen der Vorjahre anknüpfen -> Datenübernahme Lohnnachweis Haben Sie für Ihr Unternehmen bereits für ein anderes Jahr einen UV-Lohnnachweis in sv.net abgegeben, klicken Sie auf den entsprechenden Lohnnachweis in der Tabelle. Dadurch aktiviert sich der Button Datenübernahme Lohnnachweis, den Sie dann betätigen;
- Sie können einen angefangenen Lohnnachweis vervollständigen -> Lohnnachweis vervollständigen
 Haben Sie bereits einen Stammdatenabruf ausgeführt, das Formular dann aber nicht weiter ausgefüllt oder abgesandt, klicken Sie auf den entsprechenden Lohnnachweis in der Tabelle.
 Dadurch aktiviert sich der Button Lohnnachweis vervollständigen, den Sie dann betätigen;
- Sie können einen zusätzlichen Lohnnachweis abgeben -> Zusätzlichen LN erstellen Möchten Sie für Ihr Unternehmen (gleiche Kombination aus BBNRLB und BBNRAS) eine zweite Meldung abgeben; z.B. eine für die Geschäftsführung und eine für die restlichen Angestellten, klicken Sie <u>direkt</u> auf den Button Zusätzlichen LN erstellen. Bitte klicken Sie dazu nicht in die Tabelle, dadurch deaktivieren Sie diesen Button und können die Maske dann nur noch über den Button Abrechen verlassen.

Das Formular verlängert sich um ein weiteres Feld Lohnnachweis.



Hier ergänzen Sie die geforderten Daten. Es sind nur die Felder aktiv, die von Ihnen ausgefüllt werden

sollen. Im Feld Lohnnachweis Meldegrund wählen Sie bitte den zutreffenden Grund aus.

Seite 8 von 11





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

()	Ihre Formulareingaben sind korrekt. Wenn Sie sich eine Vorschau als PDF Dokument anschauen möchten, dann klicken Sie bitte nachfolgenden Link. Wichtiger Hinweis: Dieses Formular wurde noch nicht gesendet! Die Übermittlung erfolgt erst nach Ausführen der Funktion "Senden"! <u>PDF Dokument öffnen</u>
	Ok Zur Premiumregistrierung

Bestätigen Sie diese Meldung bitte mit einem Klick auf den Button Ok.

Der Lohnnachweis wird im nächsten Schritt über den Button Senden abgeschickt.

Senden Trotzdem send	en Bearbeiten	Prüfen und Vorschau	Leeren	Firmendaten einfügen	UV-Stammdaten abrufen
JV-Lohnnachweis (an BG oder Unfallkasse) Allgemein Firma Ansprechpartner	UV-1 527 Bein 818 Him Bitte	räger* 42028 litgliedsnummer UV-Träger* Identifikationsk 134770 No 10872 weis: k licken Sie auf die Schaltfläche "UV-S	ennzeichen (PIN)* Stammdaten abrufe	n".	
Angaben zur Unfallversicherung (UV) Lohnnachweis	Loh Melc Uvv Ver	nnachweis legrund* UV-Grund Anzahl der 11 • 1 anlagte Gefahrtarifstellen Betriebsnummer Antranfstelle Gefahrtarifstelle	r Versicherten in die	isem Lohnnachweis	

Der Versand wird Ihnen mit dieser Meldung bestätigt:

Dater	n übertragen
(ì)	Das Senden der Daten konnte erfolgreich durchgeführt werden. Ihre Transaktionsnummer lautet 768061. Zum Öffnen ihres Beleges klicken Sie bitte folgenden Link. Sie haben 2 von 100 Meldungen abgegeben. Wichtiger Hinweis: Bitte erstellen Sie, sofern noch nicht geschehen, für jeden Ihrer Mitarbeiter zusätzlich eine UV-Jahresmeldung (Abgabegrund 92) für dieses Meldejahr! <u>Transaktion 768061 anzeigen</u>
	Ok Zur Premiumregistrierung

Durch Anklicken von **Transaktion anzeigen** öffnet sich ein PDF-Dokument, das Ihren soeben versandten Lohnnachweis enthält.





Bei **sv.net/standard** werden Dokumente nur kurzfristig nach Erstellung über die Funktion **Information** im **Postfach** unter **Gesendete Objekte** aufbewahrt. Bitte speichern Sie sich dieses Dokument daher **unbedingt** ab.

Nutzen Sie die Version **sv.net/comfort**, werden die versandten Dokumente dauerhaft im Order **Gesendete Objekte** im **Postfach** aufbewahrt. Daher müssen diese Dokumente nicht extra gespeichert werden.

Hinweis:

cv not 🦳

<u>Haben Sie den</u> Stammdatenabruf ausgeführt, aber anschließend das Formular UV-Lohnnachweis mit den Entgeltdaten <u>nicht</u> abgesandt (z.B. wenn das Formular vor dem Betätigen des Button **Senden** geschlossen wurde oder die Internetverbindung unterbrochen wurde), rufen Sie bitte das Formular UV-Lohnnachweis erneut auf und vervollständigen Sie den angefangenen UV-Lohnnachweis.

Wird dieser UV-Lohnnachweis nicht vervollständigt, erhalten Sie im Abstand von jeweils 14 Tagen von sv.net eine Erinnerung an die Vervollständigung des UV-Lohnnachweises per E-Mail.

Die Erinnerung erfolgt maximal 3- mal.

Stornierung /Korrektur der gemeldeten Entgelte

Möchten Sie Ihre Entgeltmeldung korrigieren, stornieren Sie bitte zuerst den bisher abgegebenen UV-Lohnnachweis.

Dazu wird wie zuvor das Formular UV-Lohnnachweis aufgerufen.

State		
Informationen Formulare Einstellungen Premium Hilfe		
Formulare > UV-Lohnnachweis (an BG oder Unfallkasse) > UV-Loh	innachweis (an BG oder Unfallkasse)	
Formulare *Formulare : UV-Lohnnachweis (an BG oder Unfal	llkasse) 🛛	0
Senden Trotzdem senden Bearbeiten	Prüfen und Vorschau	
UV-Lohnnachweis (an BG oder Unfallkasse) Allgemein Firma Angaben zur Unfallversicherung (UV) Lohnnachweis	UV-Lohnnachweis (an BG oder Unfallkasse) Pflichtfelder sind mit Sternchen (*) markiert und müssen ausgefüllt werden. Allgemein Vorgangs-ID Stomierung Laufende Nummer: Hiar ist die von der Unfallversicherung zurückgemeldete laufende Nummer Laufende Nummer: Hiar ist die von der Unfallversicherung zurückgemeldete laufende Nummer Leifende Nummer: Hiar ist die von der Unfallversicherung zurückgemeldete laufende Nummer Leifende Nummer: Hiar ist die von der Stammdaten) anzugeben Meldejahr* Firma Betriebsnummer lohnverantwortender Beschäftigungsbetrieb* 15165454 Betriebsnummer der die Abersteuse durchführendes Etalle	

Dann markieren Sie das Feld Stornierung.

Anschließend erfassen Sie alle geforderten Daten wie im ursprünglichen Lohnnachweis händisch oder nutzen dafür den Button Firmendaten einfügen.

Zusätzlich ergänzen Sie die Angaben zur Unfallversicherung (Betriebsnummer UV-Träger, Mitgliedsnummer beim UV-Träger und die PIN) und den Meldegrund, den Sie auch bei der ursprünglichen Meldung ausgewählt hatten.





Dann betätigen Sie auf den Button UV-Stammdaten abrufen.

In der nun folgenden Maske **Auswahl bisheriger Meldungen** werden die bereits abgegebenen Meldungen aufgelistet.

"Stornieren".		
Lohnnachweis für	Vorgangs-ID	Laufende Nummer
2016	99300682 15186676 2016 170803200714	¥ 1
	< < 1	/ 1 > >
	Stornieren	Abbrechen

Hier wählen Sie den Lohnnachweis, den Sie korrigieren möchten durch Anklicken in der Tabelle aus.

Mit Betätigen des Button Stornieren senden Sie die Stornierung ab.

Es werden immer der Lohnnachweis und der dazugehörige Stammdatenabruf storniert.

Für den Fall, dass bisher nur Stammdaten (z.B. irrtümlicher Abruf) für ein Meldejahr abgerufen wurden, erfolgt die Stornierung des Stammdatenabrufs ebenfalls nach dem zuvor beschriebenen Ablauf. In diesem Fall ist als Meldegrund UV01 zu erfassen.

Im Anschluss an die Stornierung erfassen Sie die richtigen Entgeltdaten nach dem am Anfang dieser Anleitung beschriebene Ablauf zur Abgabe der Entgeltmeldung.