

Kurzanleitung zur Abgabe des UV-Lohnnachweises im sv.net

Vorwort:

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

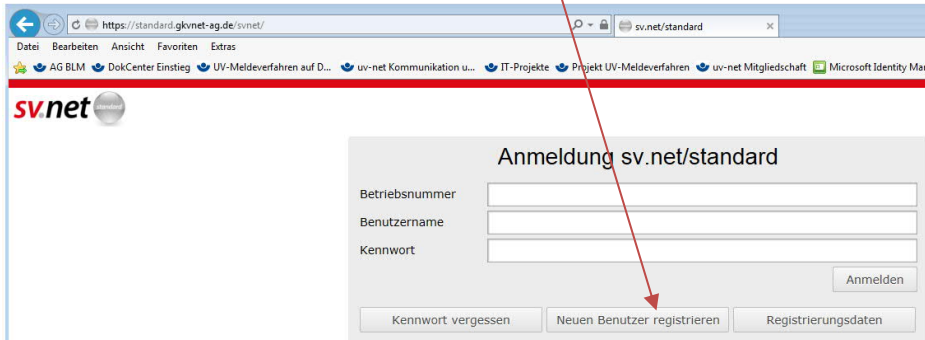
Das DEÜV-Meldeverfahren der Sozialversicherung wurde um den UV-Lohnnachweis zur Unfallversicherung erweitert. Er ist ebenso wie die übrigen Sozialversicherungsmeldungen nur über ein systemgeprüftes Entgeltabrechnungsprogramm oder die Ausfüllhilfe sv.net abzugeben.

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

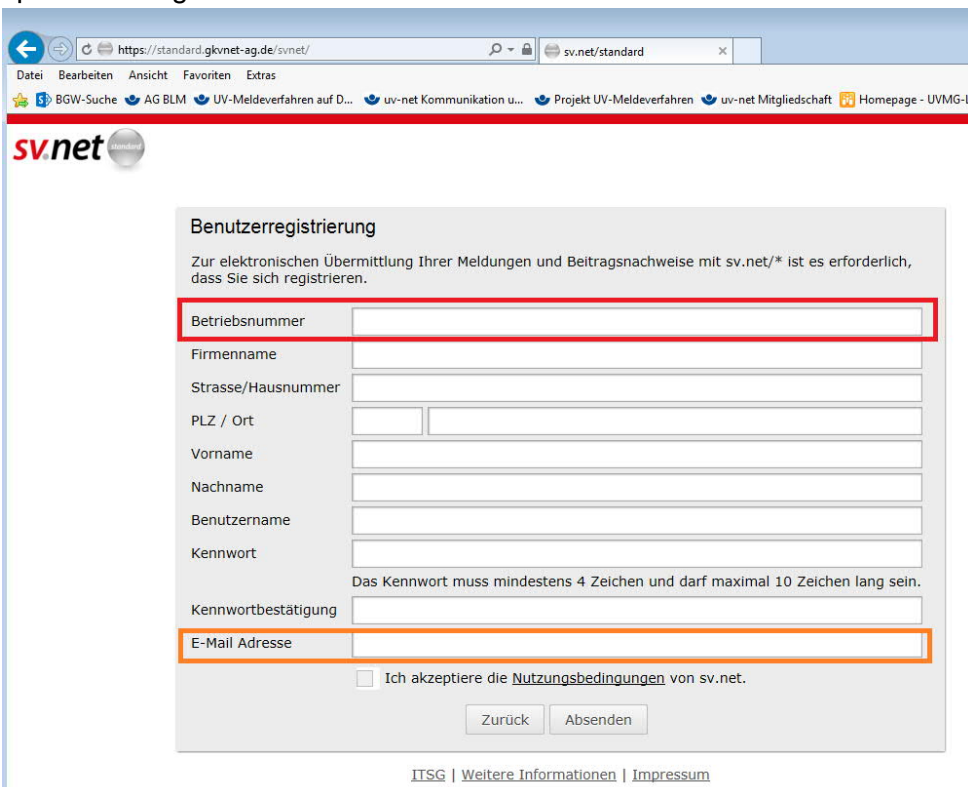
Anmeldung:

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

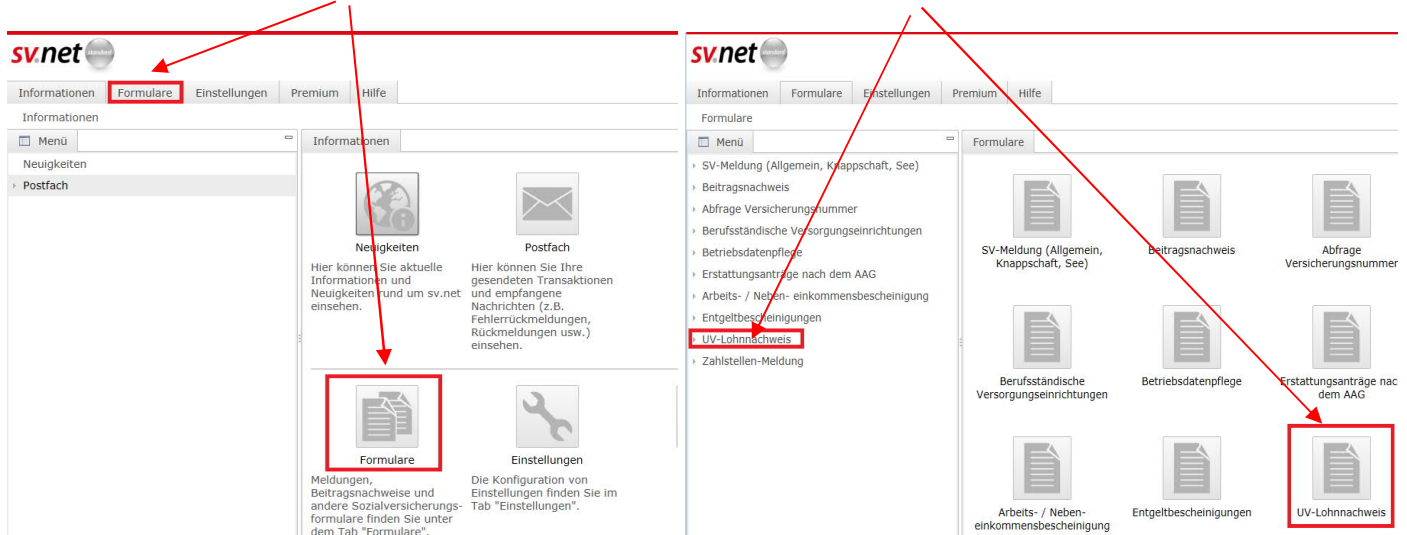
<https://standard.gkvnet-ag.de/svnet/> (bei sv.net/comfort startet er die Anwendung). Hier gibt er seine Anmeldedaten von sv-net (eigene Betriebsnummer, Benutzernamen, Kennwort) ein. Sollte er noch keine haben, kann er sie über den Punkt **Neuen Benutzer registrieren** anfordern.



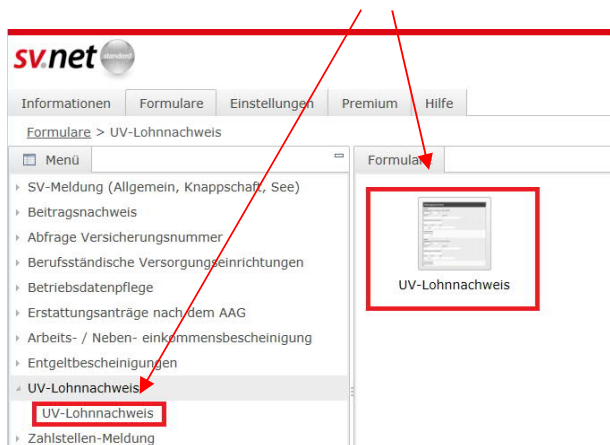
Es öffnet sich die Benutzerregistrierung. Hier müssen die **Betriebsnummer** und die weiteren Daten des Unternehmens erfasst werden (nicht die des Unfallversicherungsträgers!) Die vom Unfallversicherungsträger mitgeteilten Zugangsdaten zur Abgabe des UV-Lohnnachweises werden erst später benötigt.



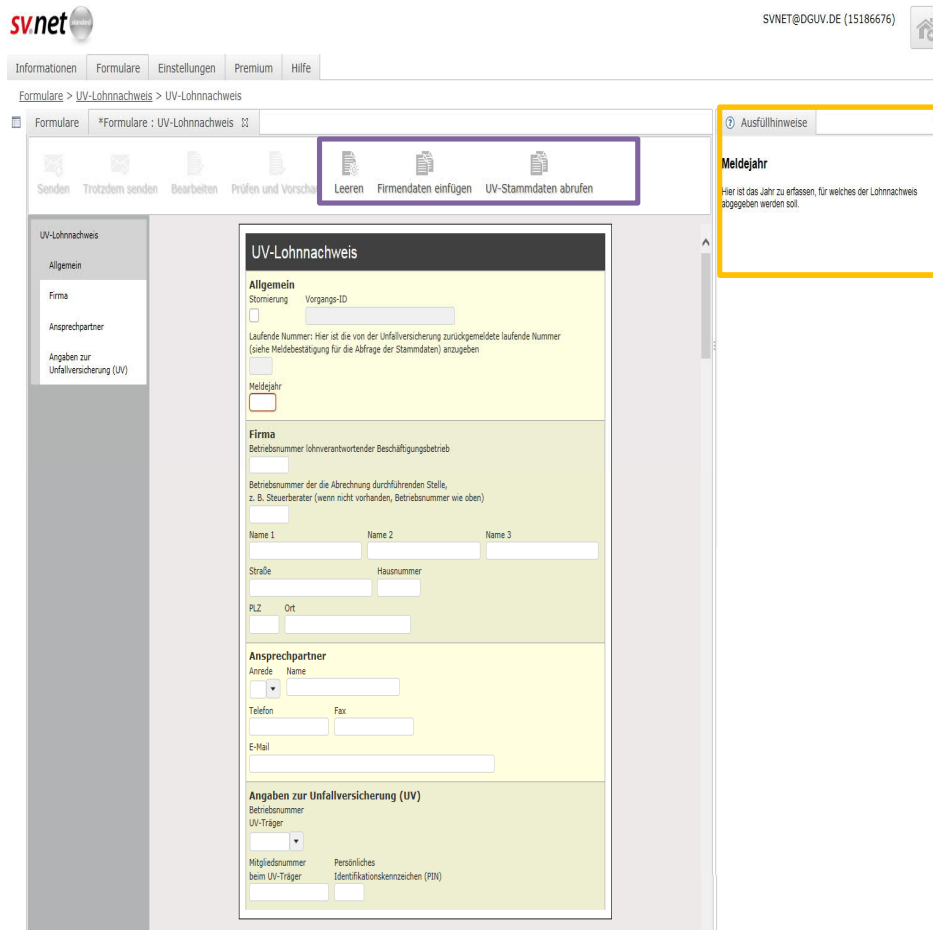
Nachdem der Anwender sich angemeldet hat, erscheint die Übersichtsmaske. Um den digitalen Lohnnachweis abgeben zu können, muss der Anwender das entsprechende Formular aufrufen. Dazu klickt er auf der Startseite auf **Formulare**, dann auf **UV-Lohnnachweis**



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 sind diese unter **Stammdaten auswählen** als Unterpunkt vorhanden). Es sind nur die **Buttons** aktiviert, die im jeweiligen Arbeitsschritt verwendet werden können.

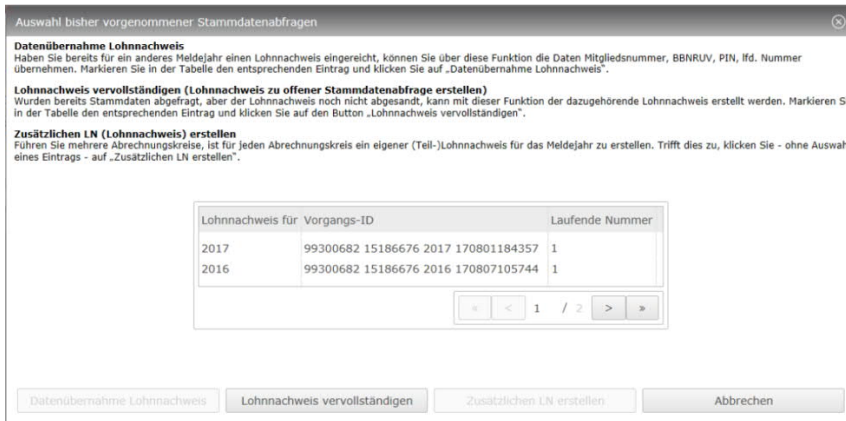
Bei den **Angaben zur Unfallversicherung (UV)** werden die Zugangsdaten eingegeben, die dem Unternehmen vom Unfallversicherungsträger mitgeteilt wurden (Betriebsnummer des UV-Trägers, Mitgliedsnummer beim UV-Träger und die PIN).

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“.



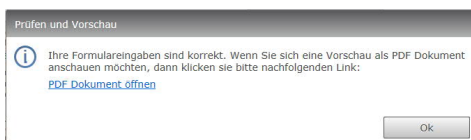
Lohnnachweis für	Vorgangs-ID	Laufende Nummer
2017	99300682 15186676 2017 170801184357	1
2016	99300682 15186676 2016 170807105744	1

Hier hat der Anwender die Möglichkeit

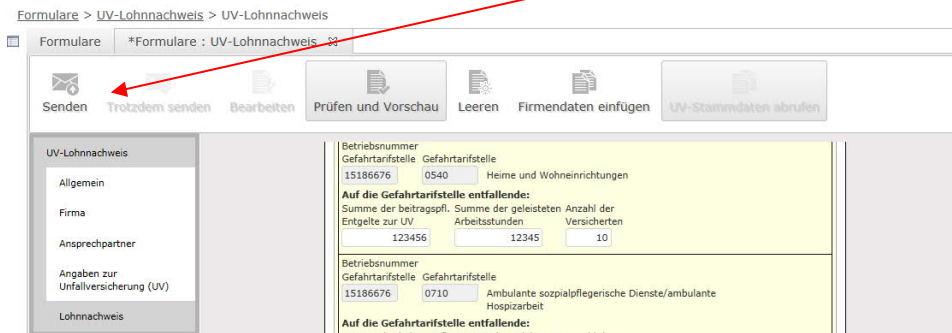
- eine meldende Stelle fortzuführen (Button **Datenübernahme Lohnnachweis**, wenn er für diese Stelle bereits für ein anderes Jahr einen Lohnnachweis abgegeben hat; die einmal vergebene laufende Nummer wird übernommen);
- einen angefangenen Lohnnachweis zu vervollständigen (Button **Lohnnachweis vervollständigen**, wenn er zwar einen Stammdatenabruf gemacht, den Lohnnachweis aber anschließend nicht versandt hat) oder
- einen zusätzlichen Lohnnachweis abzugeben (Button **Zusätzlichen 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.

Das Formular muss nun vervollständigt werden. Es sind nur die Felder aktiv, die vom Unternehmen ausgefüllt werden können. Bei **Lohnnachweis** Meldegrund ist der zutreffende auszuwählen. 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

UV-Lohnnachweis

Allgemein

Firma

Ansprechpartner

Angaben zur Unfallversicherung (UV)

Lohnnachweis

Betriebsnummer 15186676 Gefahrarfstelle 0540 Heime und Wohnrichtungen

Auf die Gefahrarfstelle entfallende:

Summe der beitragspf. Entgelte zur UV	Summe der geleisteten Arbeitsstunden	Anzahl der Versicherten
123456	12345	10

Betriebsnummer 15186676 Gefahrarfstelle 0710 Ambulante sozialpflgerische Dienste/ambulante Hospizarbeit

Auf die Gefahrarfstelle entfallende:

Der Versand wird von sv-net entsprechend bestätigt



Daten übertragen

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

[Transaktion 39484 anzeigen](#)

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 Order **Gesendete Objekte** im **Postfach** aufbewahrt. Daher müssen diese Dokumente nicht extra gespeichert werden.

Hinweis: wird zwar ein Stammdatenabruf angestoßen (das Formular also mit Daten aus dem Stammdatendienst befüllt), aber anschließend der digitale UV-Lohnnachweis nicht abgesandt (z.B. wenn das Formular vorher geschlossen, die Internetsitzung abgebrochen wird oder durch Zeitverzug abgelaufen ist), muss das Formular UV-Lohnnachweis erneut aufgerufen und der angefangene UV-Lohnnachweis vervollständigt werden. Ansonsten wird der Unternehmer im Abstand von jeweils 14 Tagen von sv-net an die Vervollständigung des digitalen Lohnnachweises per E-Mail erinnert. Die Erinnerung erfolgt maximal 3-mal.

Stornierung /Korrektur

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



Hier wird der Punkt **Stornierung** angehakt. Anschließend werden die Firmendaten der Stelle erfasst, deren Lohnnachweis storniert werden soll; außerdem die Angaben zur Unfallversicherung und der 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



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. In diesem Fall ist als Meldegrund UV01 zu erfassen.