



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.

 ← (5) C ⇒ https://standard.gkvnet-ag.de/svnet/ Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ☆ AG BLM ☆ DokCenter Einstieg ☆ UV-Meldeverfahren auf D 	🔮 uv-net Kommunikation u	♥ - A 🖨 😂 sv.net/standard ♥ IT-Projekte ♥ Projekt UV-Meldeverfahren ♥ uv-net	X Mitgliedschaft 💷 Microsoft Identity I
sv.net		Anmeldung sy net/stand	ard
	Betriebsnummer Benutzername Kennwort		Annelden
	Kennwort verge	ssen Neuen Benutzer registrieren	Registrierungsdaten

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**

		/ \			
sv.net		sv.net			
Informationen Formulare Einstellungen Pr Informationen Menü Neuigkeiten Postfach	Informationen	Informationen Formulare Enstellungen Formulare Menü > SV-Meldung (Allgemein, Krappschaft, See) > Beitragsnachweis	Premium Hilfe Formulare		
	Neuigkeiten Hier können Sie aktuelle Informationn und Neuigkeiten rund um sv.net einsehen. Hier können Sie Ihre gesendeten Transaktionen und empfangene Nachrichten (z.B. Fehlerrückmeldungen, Rückmeldungen usw.)	Aorrage Versicherungsnummer Berufsständische Versorgungseinrichtungen Berufsständische Versorgungseinrichtungen Ertsebsdatenpfleje Erstattungsantruge nach dem AAG Arbeits / Neten- einkommensbescheinigung Entgeltbescheinigungen UV-Lohnnächweis Zahlstellen-Meldung	SV-Meldung (Allgemein, Knappschaft, See)	Beitragsnachweis	Abfrage Versicherungsnummer
	Formulare Einstellungen Meldungen, Die Konflguration von Beitragsnachweise und andere Sozialversicherungs- formulare finden Sie unter Die Konflguration von dem Tab "Formulare". Tab "Einstellungen".		Berufsständische Versorgungseinrichtungen	Betriebsdatenpflege	erstattungsanträge nac dem AAG UV-Lohnnachweis

und nochmals auf UV-Lohnnachweis







Es öffnet sich das folgende Formular:

sv.net	SVNET@DGUV.DE (15186676)				
Informationen Formulare Einstellungen Premium Hilfe					
Formulare > UV-Lohnnachweis > UV-Lohnnachweis					
■ Formulare *Formulare : UV-Lohnnachweis XX	② Ausfüllhinweise				
Senden Trotzdem senden Bearbeiten Prüfen und Vorsche Leeren Firmendaten einfügen UV-Stammdaten abrufen	Meldejahr Hier ist das Jahr zu erfassen, für weiches der Lohnnachweis abgegeben werden soll.				
Sender tracteder sender exercises Puter und Version Leter A Himmendaten antrugen UV-stammdaten abruen Wirkdinnedweis Angerein Firma Angereinster Sogdert zur understerendigton für die Aufrage der Stammdaten abruener Gegebr Etranz Betriebnammer ichniverantwertender Bechäftigungsberind Betriebnammer der die Abrechnung durführenden Stalle, 1. Standerster (venn nicht vinhanden, Betriebnaummer we ober) Hame 1 Name 2 Name 1 Strafe Betriebnaummer Rize Betriebnaummer Rize Betriebnaummer Rize Betriebnaummer Rize Betriebnaummer for die Abrechnung durführenden Stalle, 2. Of Rize Betriebnaummer Rize Betriebnaummer Betriebnaummer Betriebnaummer Betriebnaummer Betriebnaummer Betriebnaummer Betriebnaummer Betriebnaummer Betriebnaummer	Her ist das Jahr zu erfossen, für welches der Luhmachweis abgepäten werden soll.				
Perstniches Beim (V-Triger Betrifikationskenzeichen (PIN)					

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 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 <u>erstmalig</u> ein Abgleich der Stammdammdaten 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".

	Auswahl bisher vorgenommener Stammdatenabfragen				
	Datenübernahme Lohnnachweis Haben Sie bereits für ein anderes Meldejahr einen Lohnnachweis eingereicht, können Sie über diese Funktion die Daten Mitgliedsnummer, BBNRUV, PIN, lfd. Nummer übernehmen. Markieren Sie in der Tabeile den entsprechenden Eintrag und klicken Sie auf "Datenübernahme Lohnnachweis".				
	Lohnnachweis vervollständigen (Lohnnachweis zu offener Stammdatenabfrage erstellen) Wurden bereits Stammdaten abgefragt, aber der Lohnnachweis noch nicht abgesandt, kann mit dieser Funktion der dazugehörende Lohnnachweis erstellt werden. Markieren Sie in der Tabelle den entsprechenden Eintrag und klicken Sie auf den Button "Lohnnachweis verollständigen".				
	Zusätzlichen LN (Lohnnachweis) erstellen Führen Sie mehrere Abrechnungskreise, ist für jeden Abrechnungskreis ein eigener (Teil-)Lohnnachweis für das Meldejahr zu erstellen. Trifft dies zu, klicken Sie - ohne Auswahl eines Eintzgar - auf. Zusätzlichen LN erstellen*.				ifft dies zu, klicken Sie - ohne Auswahl
1		Lohnnachweis für	Vorgangs-ID	Laufende Nummer	
		2017	99300682 15186676 2017 170801184357	8	
		2017	N000000000008	1	
		2016	99300682 15186676 2016 170808112548	68	
		2016	99300682 15186676 2016 170807105744	67	
			< < 1	/ 2 > »	
	Datenübernahme Lohnnachweis Lohnnachweis vervollständigen Zusätzlichen LN erstellen Abbrechen				

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.

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.

Fo	rmulare > <u>UV-Lohnnachweis</u>	UV-Lohnnachweis	
	Formulare *Formulare :	V-Lohnnachweis	
	Senden Trotzdem sender	Bearbeiten Prüfen und Vorschau Leeren Firmendaten einfügen UV-Stammdaten abrufen	
	UV-Lohnnachweis Allgemein	Betriebsnummer Gefahtraffstelle Gefahtraffstelle 15186675 0540 Heime und Wohneinrichtungen Auf die Gefahtraffstelle entfallende:	
	Firma	Summe der beitragspfl. Summe der geleisteten Anzahl der Entgelte zur UV Arbeitsstunden Versicherten	
	Ansprechpartner	123456 12345 10	
	Angaben zur Unfallversicherung (UV)	Betriebsnummer Gefahrtaristelle Gefahrtaristelle 15186676 0710 Ambulante sozpialpflegerische Dienste/ambulante Honzachait	
	Lohnnachweis	Auf die Gefahrtarifstelle entfallende:	

Der Versand wird von sv-net entsprechend bestätigt



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 <u>unbedingt</u> 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.

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 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 Stonierungsprozess ausgelöst. 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 Abrufs ebenfalls nach dem zuvor beschriebenen Ablauf.