

Kurzanleitung zur Lohnsummenmeldung an die gesetzliche Unfallversicherung im SV-Meldeportal

Inhaltsverzeichnis

Registrierung	1
Anmeldung.....	1
Firmendatenverwaltung	3
Lohnsummenmeldung an die gesetzliche Unfallversicherung	6
Lohnsummenmeldung ändern	11
Erstellhinweise für die 92-iger Meldung an die Deutsche Rentenversicherung.....	16

Hinweis zum Datenschutz: Bei allen in dieser Anleitung verwendeten Daten handelt es sich um Testdaten von frei erfundenen Firmen. Diese dienen nur zu Anschauungszwecken.

Registrierung

Das SV-Meldeportal ist seit dem 04.10.2023 online und wird von den Sozialversicherungsträgern gemeinsam zur Verfügung gestellt. Die ITSG GmbH ist Betreiberin des Portals. Es ersetzt die Ausfüllhilfe sv.net.

Falls Sie sich noch nicht für das SV-Meldeportal registriert haben, finden Sie hier eine ausführliche Anleitung:

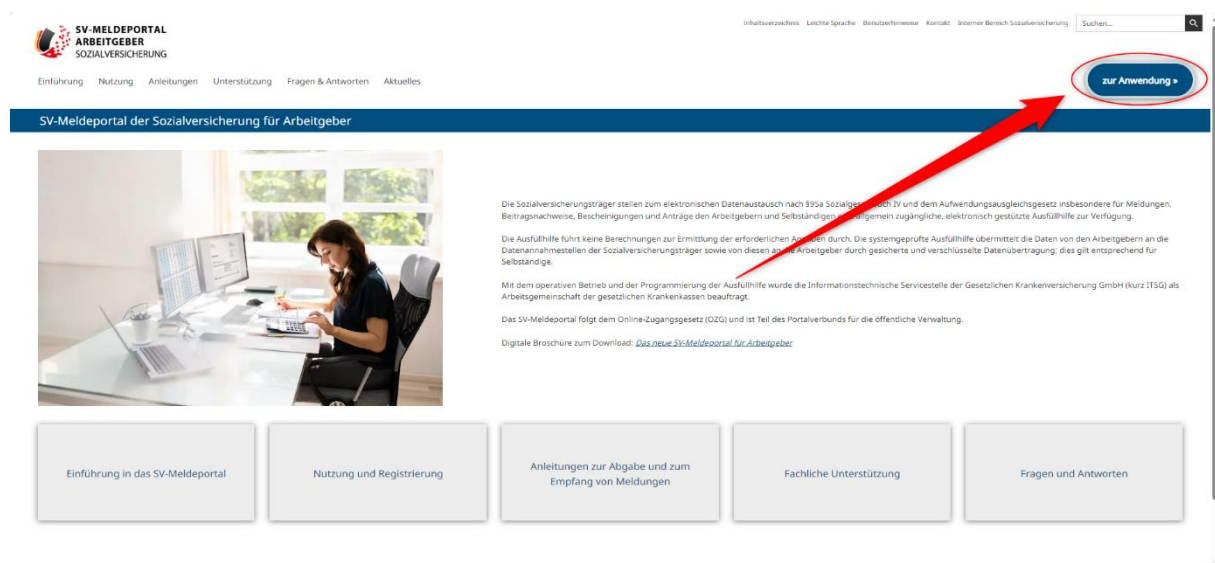
<https://sv-meldeportal.de/anleitungen/>

Anmeldung

Gehen Sie auf die Internetseite des SV Meldeportal Arbeitgeber. Oder klicken Sie auf folgenden Link:

<https://sv-meldeportal.de/>

Nach dem Öffnen der Website, klicken Sie oben rechts auf den Button „zur Anwendung“ um den Prozess zu starten.



Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche: „Login mit mein Unternehmenskonto.“

Herzlich willkommen beim SV-Meldeportal,
dem Portal Ihrer Sozialversicherungsträger, in dem Sie
Sozialversicherungsmeldungen jeglicher Art abgeben können. Des
Weiteren können Sie bei der Nutzung des Onlinespeichers die Sozialdaten
Ihrer Firma und Mitarbeiter sowie deren Stammdaten verwalten.

**Login mit
Mein Unternehmenskonto**

**Registrierung mit
Mein Unternehmenskonto**

[Weitere Informationen](#)

Ein Login ist nur möglich, wenn Sie sich vorher registriert haben.





Für den Login benötigen Sie das **ELSTER Organisations-Zertifikat** Ihres Unternehmens und das dazugehörige **Passwort**.

Login erfolgt für:



ITSG GmbH - Informationstechnische
Servicestelle
der Gesetzlichen Krankenversicherung
Seligenstädter Grund 11
63150 Heusenstamm

Login mit

 Zertifikatsdatei	Zertifikatsdatei
 ElsterSecure (New)	Zertifikatsdatei <input type="text" value="Auswählen"/> <input type="button" value="Durchsuchen"/>
 Sicherheitsstick	Passwort <input type="text"/> <input type="button" value="👁"/>
 Signaturkarte	<input type="button" value="Login"/>
	Zertifikatsdatei verloren oder Zertifikat abgelaufen? Passwort vergessen? 🔗

Wo finde ich meine heruntergeladene Zertifikatsdatei?

Sie können auch nach der abgespeicherten Zertifikatsdatei suchen. Nutzen Sie dazu die Suche Ihres Betriebssystems (z. B. Windows) und geben Sie als Suchbegriff folgendes ein: *.pfx

Noch keine Zertifikatsdatei? Hier [Benutzerkonto erstellen](#).

Alternativ stehen weitere Login-Möglichkeiten zur Verfügung.

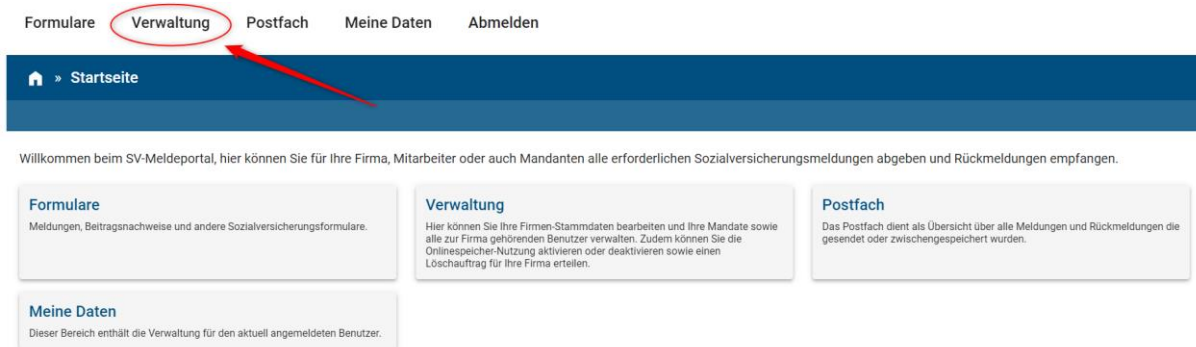
Benötigen Sie im Registrierungsprozess Unterstützung, finden Sie Hilfestellungen auf der Internetseite des SV-Meldeportals (www.sv-meldeportal.com) in den Bereichen „Anleitungen“ und „Fragen und Antworten“.

Firmendatenverwaltung

Im SV-Meldeportal sind Ihre Firmendaten durch den Registrierungsprozess bereits hinterlegt

Auf der Startseite des SV Meldeportal sehen Sie nach erfolgreicher Anmeldung die vier Reiter: **Formulare**, **Verwaltung**, **Postfach** und **Meine Daten**.

Klicken Sie auf den Reiter „Verwaltung“.



Formulare **Verwaltung** Postfach Meine Daten Abmelden

» Startseite

Willkommen beim SV-Meldeportal, hier können Sie für Ihre Firma, Mitarbeiter oder auch Mandanten alle erforderlichen Sozialversicherungsmeldungen abgeben und Rückmeldungen empfangen.

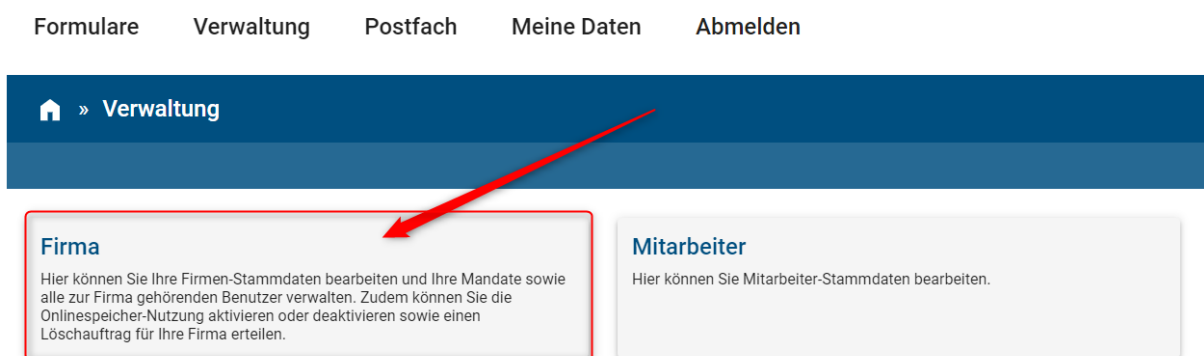
Formulare
Meldungen, Beitragsnachweise und andere Sozialversicherungsformulare.

Verwaltung
Hier können Sie Ihre Firmen-Stammdaten bearbeiten und Ihre Mandate sowie alle zur Firma gehörenden Benutzer verwalten. Zudem können Sie die Onlinespeicher-Nutzung aktivieren oder deaktivieren sowie einen Löschauftrag für Ihre Firma erteilen.

Postfach
Das Postfach dient als Übersicht über alle Meldungen und Rückmeldungen die gesendet oder zwischengespeichert wurden.

Meine Daten
Dieser Bereich enthält die Verwaltung für den aktuell angemeldeten Benutzer.

Hier klicken Sie auf den Button „Firma“ unter dem Sie alle Daten bezüglich der Firma verwalten können.



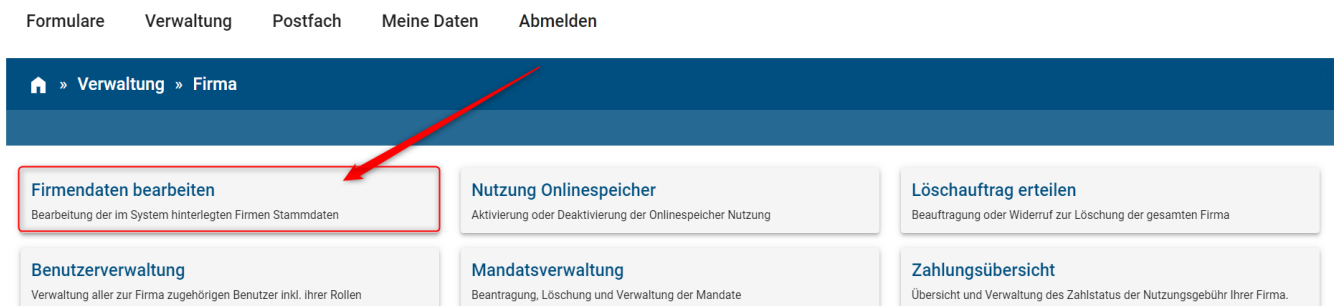
Formulare Verwaltung Postfach Meine Daten Abmelden

» Verwaltung

Firma
Hier können Sie Ihre Firmen-Stammdaten bearbeiten und Ihre Mandate sowie alle zur Firma gehörenden Benutzer verwalten. Zudem können Sie die Onlinespeicher-Nutzung aktivieren oder deaktivieren sowie einen Löschauftrag für Ihre Firma erteilen.

Mitarbeiter
Hier können Sie Mitarbeiter-Stammdaten bearbeiten.

Für die Ergänzung bzw. eine Änderung der Firmendaten z.B. der Betriebsnummer im Feld „Betriebsnummer der die Abrechnung durchführenden Stelle“ klicken Sie bitte auf den Button „Firmendaten bearbeiten“



Formulare Verwaltung Postfach Meine Daten Abmelden

» Verwaltung » Firma

Firmendaten bearbeiten
Bearbeitung der im System hinterlegten Firmen Stammdaten

Nutzung Onlinespeicher
Aktivierung oder Deaktivierung der Onlinespeicher Nutzung

Löschauftrag erteilen
Beauftragung oder Widerruf zur Löschung der gesamten Firma

Benutzerverwaltung
Verwaltung aller zur Firma zugehörigen Benutzer inkl. Ihrer Rollen

Mandatsverwaltung
Beantragung, Löschung und Verwaltung der Mandate

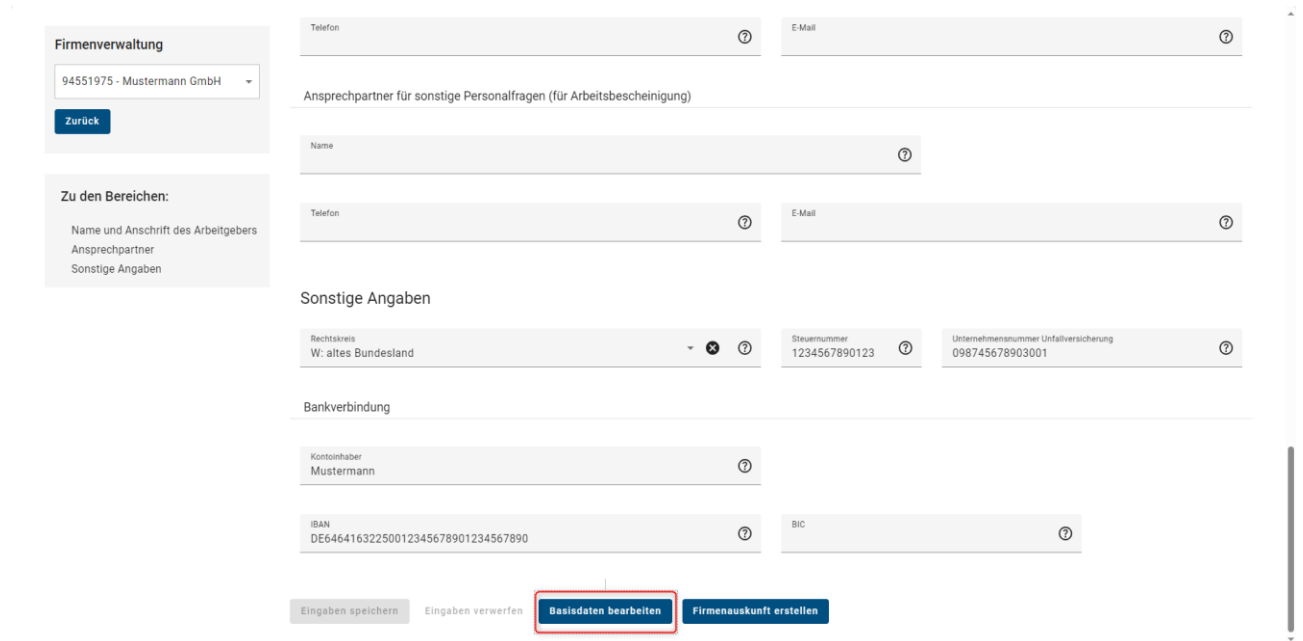
Zahlungsübersicht
Übersicht und Verwaltung des Zahlstatus der Nutzungsgebühr Ihrer Firma.

Wollen Sie Daten ändern, scrollen Sie zunächst nach unten an das Ende der angezeigten Seite.

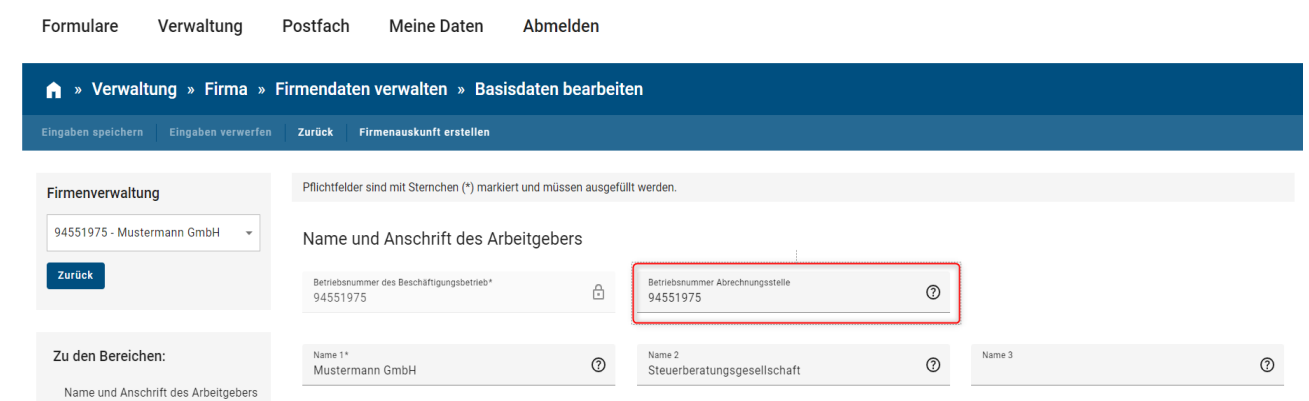
Dort sehen Sie den Button „Basisdaten bearbeiten“.

Nach einem Klick auf diesen Button werden die änderbaren Felder freigeschaltet.

Die erfolgreiche Freischaltung erkennen Sie daran, dass das „Schloss“-Symbol an vielen Feldern nicht mehr angezeigt wird.



Jetzt können Sie z.B. die Betriebsnummer im Feld „Betriebsnummer Abrechnungsstelle“ ändern.



Nachdem Sie die Daten in den gewünschten Feldern geändert haben, scrollen Sie erneut an das Ende der angezeigten Seite.

Hier wurde durch die vorgenommene Änderung der Button „Eingaben speichern“ aktiviert.
Mit einem Klick auf diesen Button speichern Sie die gewünschte Änderung.

Zu den Bereichen:
Name und Anschrift des Arbeitgebers

Rechtsformschlüssel 350	Rechtsformergänzung 01
----------------------------	---------------------------

Anschrift

Straße Plamenalle	Hausnummer 3b	Anschriftenzusatz Bei der ITSG
Land D		
Postleitzahl 63150	Ort Heusenstamm	
Postleitzahl Postfach	Postfach	

Eingaben speichern Eingaben verwerfen Zurück Firmenauskunft erstellen

Lohnsummenmeldung an die gesetzliche Unfallversicherung

Auf der Startseite des SV Meldeportal sehen Sie nach erfolgreicher Anmeldung die vier Reiter: **Formulare**, **Verwaltung**, **Postfach** und **Meine Daten**.

Klicken Sie auf den Reiter „Formulare“.

Formulare Verwaltung Postfach Meine Daten Abmelden

» Startseite

Willkommen beim SV-Meldeportal, hier können Sie für Ihre Firma, Mitarbeiter oder auch Mandanten alle erforderlichen Sozialversicherungsmeldungen abgeben und Rückmeldungen empfangen.

Formulare

Meldungen, Beitragsnachweise und andere Sozialversicherungsformulare.

Verwaltung

Hier können Sie Ihre Firmen-Stammdaten bearbeiten und Ihre Mandate sowie alle zur Firma gehörenden Benutzer verwalten. Zudem können Sie die Onlinespeicher-Nutzung aktivieren oder deaktivieren sowie einen Löschauftrag für Ihre Firma erteilen.

Postfach

Das Postfach dient als Übersicht über alle Meldungen und Rückmeldungen die gesendet oder zwischengespeichert wurden.

Meine Daten

Dieser Bereich enthält die Verwaltung für den aktuell angemeldeten Benutzer.

Hier finden Sie eine Übersicht aller Formulare.

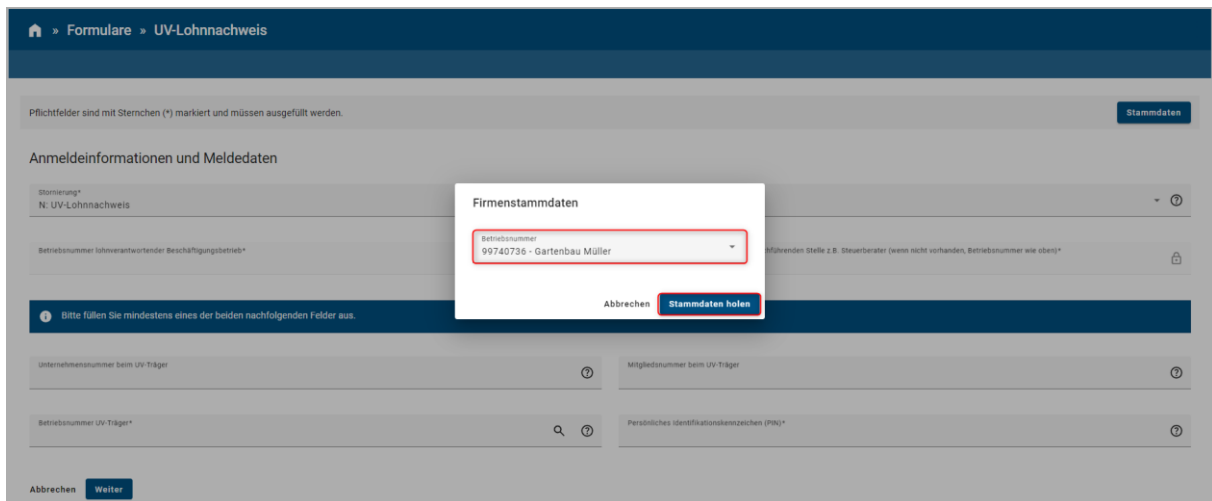
Für die Meldung zur Unfallversicherung klicken Sie den Button „UV-Lohnnachweise (an BG oder Unfallkasse)“.

Formulare Verwaltung Postfach Meine Daten Abmelden

» Formulare

<p>SV-Meldungen (Allgemein, Knappschaft, See)</p> <p>Hier können Sie allgemeine Meldungen zur Sozialversicherung, für das knappschaftliche- oder für das seemännische Meldeverfahren erstellen</p>	<p>Beitragsnachweis</p> <p>Hier können Sie Ihre Beitragsnachweise zur Sozialversicherung übermitteln</p>	<p>Abfrage Versicherungsnummer</p> <p>Hier können Sie eine Versicherungsnummer bei der Rentenversicherung abfragen</p>
<p>Betriebsdatenpflege</p> <p>Hier können Sie eine Meldung mit einem Datensatz zur Betriebsdatenpflege (DSBD) erstellen</p>	<p>Erstattungsanträge nach dem AAG</p> <p>Hier können Sie Ihre Erstattungsanträge nach dem Aufwendungsausgleichsgesetz (U1 und U2) stellen.</p>	<p>Arbeits-/Nebeneinkommensbescheinigung</p> <p>Hier können Sie verschiedene Arbeitsbescheinigungen erstellen.</p>
<p>Entgeltbescheinigungen</p> <p>Hier können Sie Entgeltbescheinigungen für verschiedene Sozialversicherungsträger erstellen</p>	<p>Zahlstellen-Meldung</p> <p>Hier können Sie Meldungen im Zahlstellenmeldeverfahren abgeben.</p>	<p>Zahlstellen</p> <p>Hier können Sie einen Antrag auf Erteilung einer Zahlstellennummer stellen oder die Stammdaten einer Zahlstelle ändern.</p>
<p>Antrag auf Erteilung einer Absendernummer</p> <p>Hier können Sie eine gesonderte Absendernummer beantragen.</p>	<p>Meldung zur Rentenversicherung auf deren Anforderung (rvBEA)</p> <p>Hier können Sie eine Rückmeldung an die Rentenversicherung für das Meldeverfahren rvBEA abgeben</p>	<p>Berufsständische Versorgungseinrichtungen</p> <p>Hier können Sie Meldungen zur berufsständischen Versorgung erstellen.</p>
<p>Meldung an die Krankenkasse zum Arbeitgeberkonto</p> <p>Hier können Sie Meldungen an die Krankenkasse im Zusammenhang mit Ihrem Arbeitgeberkonto abgeben</p>	<p>UV-Lohnnachweis (an BG oder Unfallkasse)</p> <p>Hier können Sie einen elektronischen Lohnnachweis zur Unfallversicherung erstellen</p>	

Nach dem Klicken des Buttons öffnet sich die Maske „Anmeldeinformationen und Meldedaten“ mit dem separaten Fenster „Firmenstammdaten“ Wählen Sie hier Ihr Unternehmen aus und betätigen Sie den Button „Stammdaten holen“.



Formulare » UV-Lohnnachweis

Pflichtfelder sind mit Sternchen (*) markiert und müssen ausgefüllt werden. Stammdaten

Anmeldeinformationen und Meldedaten

Firmenstammdaten

Betriebsnummer
99740726 - Gartenbau Müller

Abbrechen Stammdaten holen

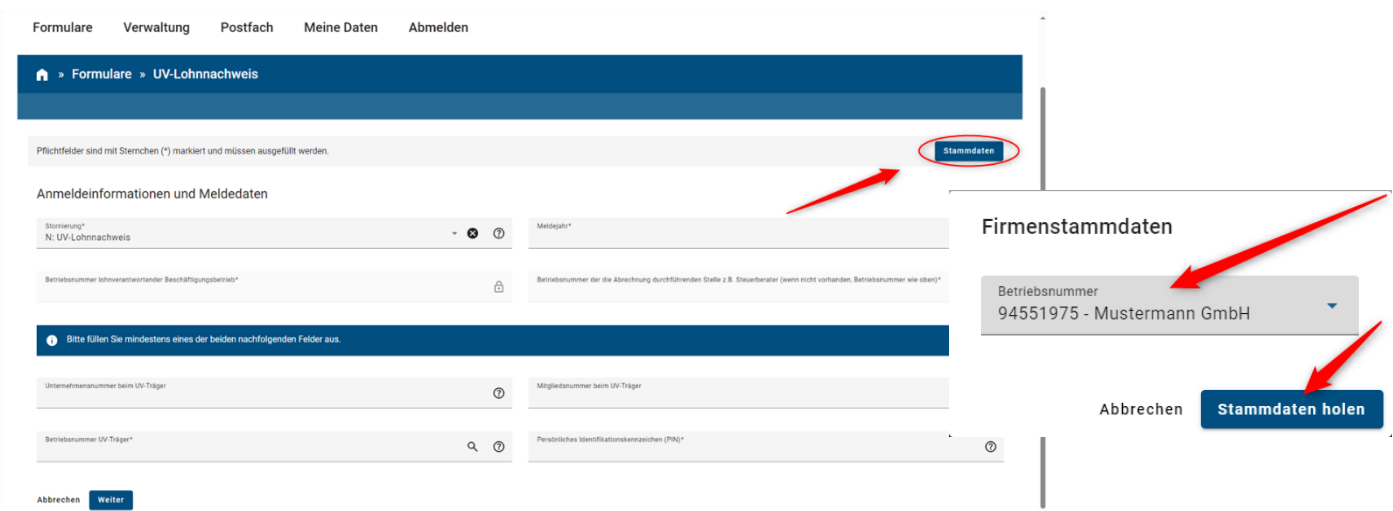
Bitte füllen Sie mindestens eines der beiden nachfolgenden Felder aus.

Unternehmensnummer beim UV-Träger Mitgliednummer beim UV-Träger

Betriebsnummer UV-Träger* Persönliches Identifikationskennzeichen (PIK)*

Abbrechen Weiter

Alternativ finden Sie oben rechts in der Maske den Button „Stammdaten“.



Formulare Verwaltung Postfach Meine Daten Abmelden

Formulare » UV-Lohnnachweis

Pflichtfelder sind mit Sternchen (*) markiert und müssen ausgefüllt werden. Stammdaten

Anmeldeinformationen und Meldedaten

Stornierung* N: UV-Lohnnachweis Meldejahr*

Betriebsnummer lohnverantwortender Beschäftigungsbetrieb* Betriebsnummer der die Abrechnung durchführenden Stelle z.B. Steuerberater (wenn nicht vorhanden, Betriebsnummer wie oben)*

Bitte füllen Sie mindestens eines der beiden nachfolgenden Felder aus.

Unternehmensnummer beim UV-Träger Mitgliednummer beim UV-Träger

Betriebsnummer UV-Träger* Persönliches Identifikationskennzeichen (PIK)*

Abbrechen Weiter

Firmenstammdaten

Betriebsnummer
94551975 - Mustermann GmbH

Abbrechen Stammdaten holen

Nach der Betätigung des Button „Stammdaten“ wählen Sie Ihr Unternehmen aus und nach einem Klick auf den Button „Stammdaten holen“ werden folgende Felder mit Ihren Firmendaten ausgefüllt.

- Betriebsnummer des Unternehmens
- Betriebsnummer der die Abrechnung durchführenden Stelle
- Unternehmensnummer beim UV-Träger

Hinweis: Sollten Sie für mehrere Unternehmen die Berechtigung haben, Meldungen abzugeben, können Sie an dieser Stelle das gewünschte Unternehmen auswählen.

Alle weiteren Daten sind Pflichtfelder, die von Ihnen auszufüllen sind. Ab einer Meldung für das Jahr 2023 füllen Sie bitte das Feld „Unternehmensnummer beim UV-Träger“ aus.

Das Feld „Mitgliedsnummer beim UV-Träger“ muss **nicht ausgefüllt** werden und wird ab dem Meldejahr 2024 nicht mehr angezeigt.

Formulare Verwaltung Postfach Meine Daten Abmelden

» Formulare » UV-Lohnnachweis

Pflichtfelder sind mit Sternchen (*) markiert und müssen ausgefüllt werden. Stammdaten

Anmeldeinformationen und Meldedaten


Stornierung* N: UV-Lohnnachweis Meldjahr* 2023

Betriebsnummer lohnverantwortender Beschäftigungsbetrieb* 99740736 Betriebsnummer der die Abrechnung durchführenden Stelle z.B. Steuerberater (wenn nicht vorhanden, Betriebsnummer wie oben)* 99740316

Bitte füllen Sie mindestens eines der beiden nachfolgenden Felder aus.

Unternehmensnummer beim UV-Träger 053149542930001 Mitgliedsnummer beim UV-Träger

Betriebsnummer UV-Träger* Persönliches Identifikationskennzeichen (PIK)*

Abbrechen **Weiter** 

Wenn alle Pflichtfelder befüllt wurden, klicken Sie unten links auf „weiter“.

Formulare Verwaltung Postfach Meine Daten Abmelden

» Formulare » UV-Lohnnachweis

Wenn Sie bisher **noch keinen Lohnnachweis erstellt** haben, klicken Sie bitte auf den Button „Vorankündigung erstellen“.

Es konnte keine Vorankündigung gefunden werden

Abbrechen **Vorankündigung erstellen**

Haben Sie in diesem Portal bereits mindestens einen Lohnnachweis erstellt, öffnet sich die folgende Maske:

Formulare Verwaltung Postfach Meine Daten Abmelden

» Formulare » UV-Lohnnachweis

Es konnte mindestens eine Vorankündigung gefunden werden

Datenübernahme Lohnnachweis

Haben Sie bereits für ein anderes Meldejahr einen Lohnnachweis eingereicht, können Sie über diese Funktion die Daten Unternehmensnummer, Mitgliedsnummer, BBNRUV, PIN, Ifd. Nummer übernehmen. Markieren Sie in der Tabelle den entsprechenden Eintrag und klicken Sie auf 'Datenübernahme Lohnnachweis'.

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 Eintrags - auf 'Zusätzlichen LN erstellen'.

Vorhandene Lohnnachweise

Meldejahr	ti	Vorgangs-ID	ti	Laufende Nr.	ti
2023		9455197544884362023230830181315		1	AKTIONEN...

Abbrechen **Zusätzlichen LN erstellen**

Hier können Sie zwischen zwei Möglichkeiten wählen:

1. Haben Sie bereits eine Meldung für ein anderes Meldejahr eingereicht, können Sie über den Button „Aktionen“ Datenübernahme auswählen.

Dann werden im Hintergrund die Meldungen verknüpft und die laufende Nummer fortgeführt.

Formulare Verwaltung Postfach Meine Daten Abmelden

» Formulare » UV-Lohnnachweis

Es konnte mindestens eine Vorankündigung gefunden werden

Datenübernahme Lohnnachweis

Haben Sie bereits für ein anderes Meldejahr einen Lohnnachweis eingereicht, können Sie über diese Funktion die Daten Unternehmensnummer, Mitgliedsnummer, BBNRUJ, PIN, I.d. Nummer übernehmen. Markieren Sie in der Tabelle den entsprechenden Eintrag und klicken Sie auf "Datenübernahme Lohnnachweis".

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 Eintrags - auf "Zusätzlichen LN erstellen".

Vorhandene Lohnnachweise

Meldejahr	Vorgangs-ID	Laufende Nr.	Aktionen
2023	94551975152500942023240130099725	2	Aktionen...
2023	94551975448884362023230830181315	1	Datenübernahme

Abbrechen **Zusätzlichen LN erstellen**

2. Sie möchten für ein Meldejahr eine weitere Meldung abgeben. Dann wählen Sie nur den Button „Zusätzlichen LN erstellen“ aus.

Durch die Auswahl des passenden Button wird Ihnen die nächste Maske angezeigt.

Hier füllen Sie die rot markierten **Formularfelder** zu Ihrem **Lohnnachweis** aus.

Dazu zählen:
→ Meldegrund

→ Zeitraum im Meldejahr: von – bis

→ Summe der beitragspflichtigen Entgelte zur UV

→ Summe der geleisteten Arbeitsstunden

→ Anzahl der Versicherten

Lohnnachweis

Meldegrund: UV01: Umlagelohnnachweis

UV-Grund: Anzahl der Versicherten in diesem Lohnnachweis

Zeitraum im Meldejahr

Von: 01.01.2022 Bis: 31.08.2022

Veranlagte Gefahrtarifstellen

Betriebsnummer Gefahrtarifstelle: 15250094 Gefahrtarifstelle: 0234

Auf die Gefahrtarifstelle entfallende:

Summe der beitragspflichtigen Entgelte zur UV: 120000

Summe der geleisteten Arbeitsstunden: 1600

Anzahl der Versicherten: 1

Eingaben prüfen **Senden**

Wenn Sie alles ausgefüllt haben, klicken Sie unten links auf den Button „Senden“, um Ihren Lohnnachweis elektronisch zu übermitteln.

Das erfolgreiche Absenden wird in einem grünen Kasten bestätigt.

Hier können Sie Ihren Lohnnachweis für Ihre **eigenen Unterlagen herunterladen**.

✔ Absenden erfolgreich

Ihre Meldung wurde erfolgreich versendet. Sie haben die Möglichkeit, Ihre versendete Meldung hier noch einmal als PDF-Datei herunterzuladen und zu speichern.

Meldung herunterladen

Wenn Sie sich für die Nutzung des Onlinespeichers entschieden haben, finden Sie Ihre Übermittlungsbestätigung zusätzlich im Postausgang Ihres Postfachs.

Lohnsummenmeldung ändern

Haben Sie eine fehlerhafte Lohnsummenmeldung abgegeben?

Dann stornieren Sie bitte die fehlerhafte Meldung wie folgend beschrieben und erstellen Sie im Anschluss eine neue Meldung

Auf der Startseite des SV Meldeportal sehen Sie nach erfolgreicher Anmeldung die vier Reiter: **Formulare**, **Verwaltung**, **Postfach** und **Meine Daten**.

Klicken Sie auf den Reiter „Formulare“.

Formulare Verwaltung Postfach Meine Daten Abmelden

» Startseite

Willkommen beim SV-Meldeportal, hier können Sie für Ihre Firma, Mitarbeiter oder auch Mandanten alle erforderlichen Sozialversicherungsmeldungen abgeben und Rückmeldungen empfangen.

Formulare

Meldungen, Beitragsnachweise und andere Sozialversicherungsformulare.

Verwaltung

Hier können Sie Ihre Firmen-Stammdaten bearbeiten und Ihre Mandate sowie alle zur Firma gehörenden Benutzer verwalten. Zudem können Sie die Onlinespeicher-Nutzung aktivieren oder deaktivieren sowie einen Löschauftrag für Ihre Firma erteilen.

Postfach

Das Postfach dient als Übersicht über alle Meldungen und Rückmeldungen die gesendet oder zwischengespeichert wurden.

Meine Daten

Dieser Bereich enthält die Verwaltung für den aktuell angemeldeten Benutzer.

In der Übersicht aller Formulare wählen Sie das Formular „UV-Lohnnachweis (an BG oder Unfallkasse)“ aus.

Formulare Verwaltung Postfach Meine Daten Abmelden

» Formulare

SV-Meldungen (Allgemein, Knappschaft, See)

Hier können Sie allgemeine Meldungen zur Sozialversicherung, für das knappschaftliche- oder für das seemannische Meldeverfahren erstellen

Beitragsnachweis

Hier können Sie Ihre Beitragsnachweise zur Sozialversicherung übermitteln

Abfrage Versicherungsnummer

Hier können Sie eine Versicherungsnummer bei der Rentenversicherung abfragen

Betriebsdatenpflege

Hier können Sie eine Meldung mit einem Datensatz zur Betriebsdatenpflege (DSBD) erstellen

Erstattungsanträge nach dem AAG

Hier können Sie Ihre Erstattungsanträge nach dem Aufwendungsausgleichsgesetz (U1 und U2) stellen.

Arbeits-/Nebeneinkommensbescheinigung

Hier können Sie verschiedene Arbeitsbescheinigungen erstellen.

Entgeltbescheinigungen

Hier können Sie Entgeltbescheinigungen für verschiedene Sozialversicherungsträger erstellen

Zahlstellen-Meldung

Hier können Sie Meldungen im Zahlstellenmeldeverfahren abgeben.

Zahlstellen

Hier können Sie einen Antrag auf Erteilung einer Zahlstellennummer stellen oder die Stammdaten einer Zahlstelle ändern.

Antrag auf Erteilung einer Absendernummer

Hier können Sie eine gesonderte Absendernummer beantragen.

Meldung zur Rentenversicherung auf deren Anforderung (rvBEA)

Hier können Sie eine Rückmeldung an die Rentenversicherung für das Meldeverfahren rvBEA abgeben

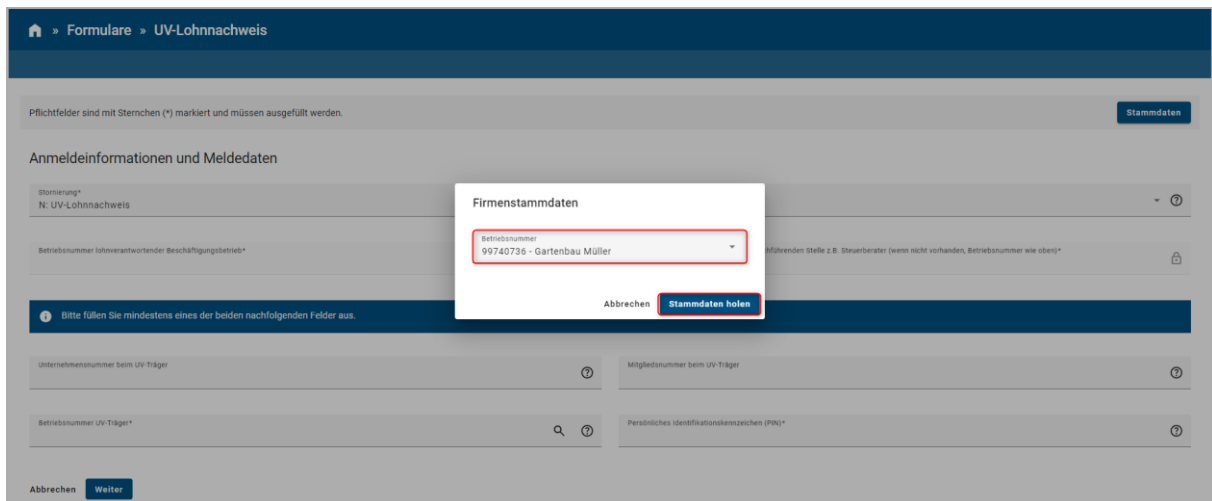
Berufsständische Versorgungseinrichtungen

Hier können Sie Meldungen zur berufsständischen Versorgung erstellen.

UV-Lohnnachweis (an BG oder Unfallkasse)

Hier können Sie einen elektronischen Lohnnachweis zur Unfallversicherung erstellen

Nach dem Klicken auf das Feld öffnet sich die Maske „Anmeldeinformationen und Meldedaten“ mit dem separaten Fenster „Firmenstammdaten“ Wählen Sie hier Ihr Unternehmen aus und betätigen Sie den Button „Stammdaten holen“.



Home » Formulare » UV-Lohnnachweis

Pflichtfelder sind mit Sternchen (*) markiert und müssen ausgefüllt werden. Stammdaten

Anmeldeinformationen und Meldedaten

Firmenstammdaten

Betriebsnummer
99740726 - Gartenbau Müller

Abbrechen **Stammdaten holen**

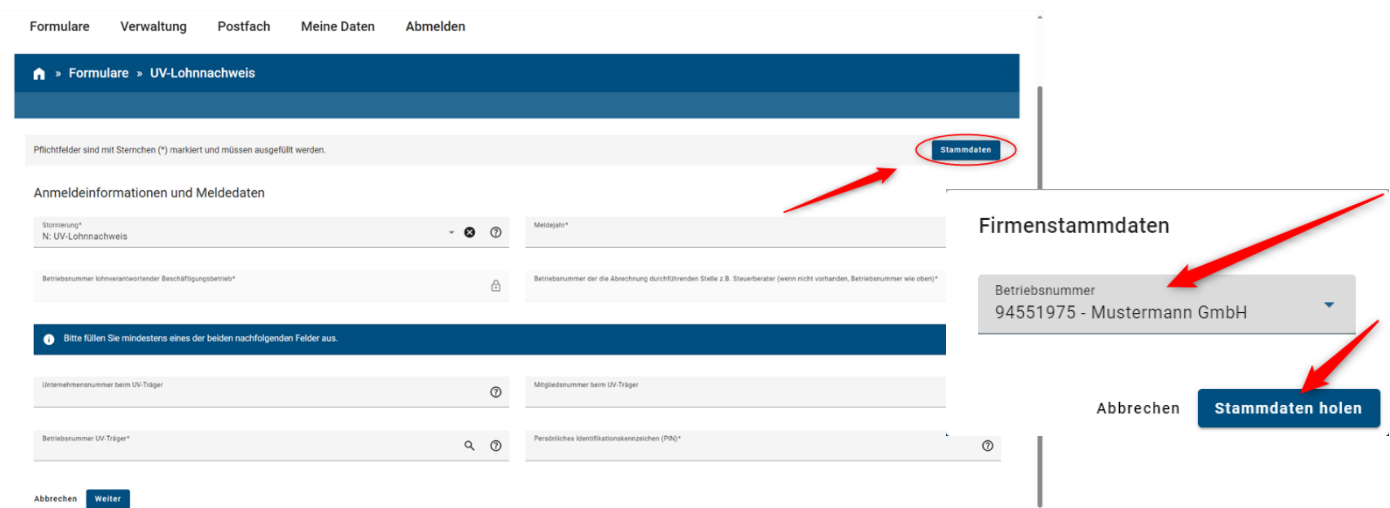
Bitte füllen Sie mindestens eines der beiden nachfolgenden Felder aus.

Unternehmensnummer beim UV-Träger Mitgliednummer beim UV-Träger

Betriebsnummer UV-Träger* Persönliches Identifikationskennzeichen (PIK)*

Abbrechen **Weiter**

Alternativ finden Sie oben rechts in der Maske den Button „Stammdaten“.



Formulare Verwaltung Postfach Meine Daten Abmelden

Home » Formulare » UV-Lohnnachweis

Pflichtfelder sind mit Sternchen (*) markiert und müssen ausgefüllt werden. Stammdaten

Anmeldeinformationen und Meldedaten

Bitte füllen Sie mindestens eines der beiden nachfolgenden Felder aus.

Unternehmensnummer beim UV-Träger Mitgliednummer beim UV-Träger

Betriebsnummer UV-Träger* Persönliches Identifikationskennzeichen (PIK)*

Abbrechen **Weiter**

Firmenstammdaten

Betriebsnummer
94551975 - Mustermann GmbH

Abbrechen **Stammdaten holen**

Nach der Betätigung des Button „Stammdaten“ wählen Sie Ihr Unternehmen und nach dem Klick auf den Button „Stammdaten holen“ werden folgende Felder mit Ihren Firmendaten ausgefüllt.

- Betriebsnummer des Unternehmens
- Betriebsnummer der die Abrechnung durchführenden Stelle
- Unternehmensnummer beim UV-Träger

Hinweis: Sollten Sie für mehrere Unternehmen die Berechtigung haben, Meldungen abzugeben bzw. zu ändern, können Sie an dieser Stelle das gewünschte Unternehmen auswählen.

Danach klicken Sie auf das Feld Stornierung und ändern „UV-Lohnnachweis“ zu „Stornierung“.

Formulare Verwaltung Postfach Meine Daten Abmelden

» Formulare » UV-Lohnnachweis

Pflichtfelder sind mit Sternchen (*) markiert und müssen ausgefüllt werden.

Stammdaten

Anmeldeinformationen und Meldedaten

Stornierung* J: Stornierung Buche J: Stornierung ✓ N: UV-Lohnnachweis	Meldejahr* 2022
Unternehmensnummer beim UV-Träger 09874567890001	Mitgliedsnummer beim UV-Träger 88404
Betriebsnummer UV-Träger* 15250094	Persönliches Identifikationskennzeichen (PIK)* 88404

Abbrechen Weiter

Alle weiteren Felder sind Pflichtfelder, die Sie bitte ausfüllen.
 Ab einer Stornierung für das Jahr 2023 füllen Sie bitte das Feld „Unternehmensnummer beim UV-Träger“ aus.
 Das Feld „Mitgliedsnummer beim UV-Träger“ muss **nicht zwingend ausgefüllt** werden und wird ab dem Meldejahr 2024 nicht mehr angezeigt.

Formulare Verwaltung Postfach Meine Daten Abmelden

» Formulare » UV-Lohnnachweis

Pflichtfelder sind mit Sternchen (*) markiert und müssen ausgefüllt werden.

Stammdaten

Anmeldeinformationen und Meldedaten

Stornierung* J: Stornierung Betriebsnummer (Ihnenverantwortender Beschäftigungsbetrieb)* 94551975	Meldejahr* 2022 Betriebsnummer der die Abrechnung durchführenden Stelle z.B. Steuerberater (wenn nicht vorhanden, Betriebsnummer wie oben)* 94551975
Unternehmensnummer beim UV-Träger 09874567890001	Mitgliedsnummer beim UV-Träger 88404
Betriebsnummer UV-Träger* 15250094	Persönliches Identifikationskennzeichen (PIK)* 88404

Abbrechen Weiter

Im Anschluss klicken Sie unten links auf „weiter“.

Jetzt werden alle bisher abgegebenen Lohnnachweise angezeigt.

Markieren Sie hier bitte den Lohnnachweis, den Sie stornieren möchten und wählen Sie anschließend rechts im Rollfeld „Aktionen“ „Stornierung erfassen“ aus.


» Formulare » UV-Lohnnachweis

Stornierung

Markieren Sie den Eintrag, den Sie stornieren möchten und klicken Sie anschließend auf "Stornierung erfassen".

Meldejahr	Vorgangs-ID	Laufende Nr.	Aktionen
2023	94551975448884362023230830181315	1	AKTIONEN...
2022	94551975152500942022231027065530	2	AKTIONEN... Stornierung erfassen

Abbrechen



Auf der nächsten Seite ist ausschließlich der ursprünglich gewählte Meldegrund auszuwählen.

Allgemein

Stornierung*
J: Stornierung

Vorgangs-ID
94551975152500942022231027065530

Laufende Nummer
2

Meldejahr*
2022

Firma

Betriebsnummer lohnverantwortender Beschäftigungsbetrieb*
94551975

Betriebsnummer der die Abrechnung durchführenden Stelle z.B. Steuerberater (wenn nicht vorhanden, Betriebsnummer wie oben)*
94551975

Angaben zur UV

Betriebsnummer UV-Träger*
15250094


Unternehmensnummer beim UV-Träger
098745678903001

Persönliches Identifikationskennzeichen (PIN)*
88404

Lohnnachweis

Meldegrund
UV01: Umlagelohnnachweis


Eingaben prüfen **Senden**



Anschließend klicken Sie auf „Senden“ um Ihren Lohnnachweis zu stornieren.

Die erfolgreiche Stornierung wird in einem grünen Kasten bestätigt.

Die Bestätigung können Sie für Ihre **eigenen Unterlagen herunterladen**.

 **Absenden erfolgreich**

Ihre Meldung wurde erfolgreich versendet. Sie haben die Möglichkeit, Ihre versendete Meldung hier noch einmal als PDF-Datei herunterzuladen und zu speichern.

[Meldung herunterladen](#)

Hinweis:

Sofern erforderlich, können Sie nach der Stornierung einen neuen Lohnnachweis anlegen.

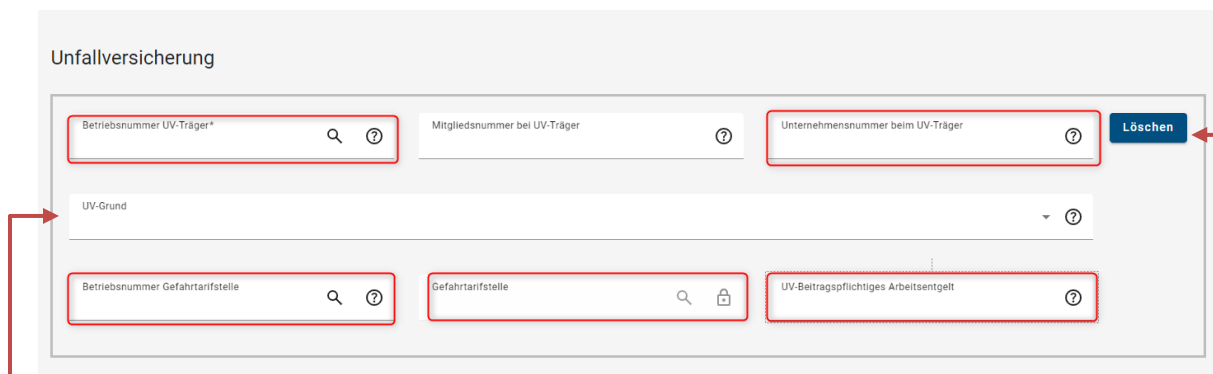
Wie das geht, finden Sie unter dem Punkt „Lohnsummenmeldung an die gesetzliche Unfallversicherung“.

Erstellhinweise für die 92-iger Meldung an die Deutsche Rentenversicherung

Bitte beachten Sie, dass diese Meldung zusätzlich zum Formular „UV-Lohnnachweis an BG oder Unfallkasse“ zu erstellen ist.

Sie befinden sich bereits im Reiter „Formulare“, Bereich „SV-Meldungen“, Jahresmeldungen und haben dort das Formular „92 UV-Jahresmeldung an Deutsche Rentenversicherung“ ausgewählt.

Im unteren Bereich des Formulars finden Sie den Bereich „Unfallversicherung“ in dem Sie die Daten Ihrer Unfallversicherung eintragen.



Das Feld „UV-Grund“ ist in der Regel nicht zu befüllen. Hier wählen Sie nur dann einen Grund aus, wenn **kein** UV-beitragspflichtiges Arbeitsentgelt angefallen ist.

Bitte tragen Sie in das Feld „Unternehmensnummer“ nur Ihre tatsächliche Unternehmensnummer ein.

Bitte füllen Sie dieses Feld nicht mit Ihrer „alten“ Mitgliedsnummer.

Falls Ihnen keine Unternehmensnummer vorliegt, erhalten Sie diese von Ihrem UV-Träger.