SV-MELDEPORTAL®
ARBEITGEBER
SOZIALVERSICHERUNG

Benutzerhandbuch
SV-Meldeportal

Stand: 01.12.2025
Version: 01.05
Herausgeber: ITSG GmbH

Redaktion: Informationstechnische Servicestelle der gesetzlichen Krankenversicherung GmbH
Kaiserleistraße 10 – 16
63067 Offenbach
Telefon 069 8700358-0
Telefax 069 8700358-300
E-Mail: hotline-svm@itsg.de

Inhaltsverzeichnis

1 VORWORT 5

2 SV-MELDEPORTAL 6

2.1 NUTZUNGSVORAUSSETZUNGEN 6

2.2 SICHERHEIT BEI DER ÜBERTRAGUNG 7

2.3 AUFRUF DES SV-MELDEPORTALS 7

2.4 REGISTRIERUNG AM SV-MELDEPORTAL MIT DEM ELSTER-ORGANISATIONSZERTIFIKAT 9

2.4.1 ANMELDUNG BEI ELSTER 11

2.4.2 DATENWEITERGABE AN DAS SV-MELDEPORTAL 12

2.5 REGISTRIERUNG AM SV-MELDEPORTAL MIT IHRER BUNDID 12

2.5.1 ANMELDUNG BEI BUNDID 14

2.5.2 WEITERLEITUNG AN DAS SV-MELDEPORTAL 15

2.6 REGISTRIERUNGSPROZESS IM SV-MELDEPORTAL 16

2.6.1 BETRIEBSNUMMER EINGEBEN 16

2.6.2 AUSWAHL GESCHÄFTSVORFALL 17

2.6.3 BENUTZERDATEN 20

2.6.4 AUSWAHL ONLINE-SPEICHER-NUTZUNG 21

2.6.5 ZUSAMMENFASSUNG 22

2.6.6 BESTÄTIGUNG DER E-MAIL-ADRESSE 22

2.6.7 VERTRETUNGSBERECHTIGUNGSSCHREIBEN 23

2.6.8 FREISCHALTCODE 24

2.6.9 REGISTRIERUNG ABSCHLIEßEN 25

2.7 ANMELDEN AM SV-MELDEPORTAL MIT DEM ELSTER-ORGANISATIONSZERTIFIKAT 25

2.8 ANMELDEN AM SV-MELDEPORTAL MIT IHRER BUNDID 27

2.9 ZAHLUNG DES NUTZUNGSENTGELTS 28

2.10 ABMELDEN VOM SV-MELDEPORTAL 30

3 ARBEITEN MIT DEM SV-MELDEPORTAL 32

3.1 KONTAKT 33

3.2 FORMULARE 35

4 FORMULARE 38

4.1 SV-MELDUNGEN (ALLGEMEIN, KNAPPSCHAFT, SEE) 39

4.2 BEITRAGSNACHWEIS 42

4.3 ABFRAGE VERSICHERUNGSNUMMER 43

4.4 ANFORDERUNG VON ARBEITSUNFÄHIGKEITSBESCHEINIGUNGEN 43

4.5 BETRIEBSDATENPFLEGE 44

4.6 ERSTATTUNGSANTRÄGE NACH DEM AAG 45

4.7 ARBEITS-/NEBENEINKOMMENSBESCHEINIGUNG 46

4.8 ENTGELTBESCHEINIGUNGEN 47

4.9 ZAHLSTELLEN-MELDUNG 49

4.10 ANTRAGS- UND BESCHEINIGUNGSVERFAHREN A1 50

4.11 ZAHLSTELLEN 53

4.12 ANTRAG AUF ERTEILUNG EINER ABSENDERNUMMER 54

4.13 MELDUNGEN ZUR RENTENVERSICHERUNG AUF DEREN ANFORDERUNG (RVBEA) 55

4.14 BERUFSSTÄNDISCHE VERSORGUNGSEINRICHTUNGEN 56

4.15 MELDUNG AN DIE KRANKENKASSE ZUM ARBEITGEBERKONTO 59

4.16 FEHLZEITENMELDUNG BEI ELTERNZEIT 60

4.17 ABRUF DER ZUSTÄNDIGEN KRANKENKASSE 60

4.18 ANFORDERUNG EINER UNBEDENKLICHKEITSBESCHEINIGUNG 61

4.19 UV-LOHNNACHWEIS (AN BG ODER UNFALLKASSE) 61

5 VERWALTUNG 63

5.1 FIRMA 63

5.1.1 FIRMENDATEN BEARBEITEN 64

5.1.2 NUTZUNG ONLINE-SPEICHER 67

5.1.3 LÖSCHAUFTRAG ERTEILEN 68

5.1.4 BENUTZERVERWALTUNG 69

5.1.5 MANDATSVERWALTUNG 74

5.1.6 ZAHLUNGSÜBERSICHT 79

5.2 MITARBEITER 80

5.2.1 MITARBEITERLISTE 81

5.2.2 STAMMDATENVERWALTUNG 82

6 POSTFACH 85

6.1 POSTEINGANG 86

6.2 POSTAUSGANG (GESENDETE OBJEKTE) 87

7 MEINE DATEN 88

7.1 EINSTELLUNGEN 88

7.2 E-MAIL-ADRESSE 89

8 ANHANG 90

8.1 SUPPORT 90

8.2 ABBILDUNGSVERZEICHNIS 90

1. Vorwort

Copyright

Die hier enthaltenen Angaben und Daten können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Diese Informationen dürfen ohne ausdrückliche Genehmigung der ITSG GmbH weder ganz noch teilweise für irgendwelche Zwecke vervielfältigt, veränderbar oder übertragen werden, unabhängig davon, ob die Vervielfältigung oder Übertragung auf elektronischem, photooptischem oder mechanischem Wege geschieht.

© ITSG GmbH 2025

Marken und Warenzeichen

SV-Meldeportal ist eine eingetragene deutsche Marke der ITSG GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Weitere hier erwähnte Programmbezeichnungen können von anderen Unternehmen rechtlich geschätzt sein. Andere aufgeführte Produkte oder Firmennamen sind möglicherweise Marken oder eingetragene Warenzeichen ihrer jeweiligen Besitzer.

Sprachgebrauch

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten im Sinne der Gleichberechtigung gleichermaßen für alle Geschlechter.

Gültigkeit

Die Ausführungen (insbesondere die rechtlichen Informationen zu den einzelnen Feldern der Erfassungsmasken) sind zum Zeitpunkt der Auslieferung dieser Version aktuell und dienen nur als Unterstützung zum Ausfüllen der Erfassungsmasken. Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass keine Garantie für die Richtigkeit der Ausführungen übernommen werden kann.

Hilfestellungen

Innerhalb des SV-Meldeportals werden Ihnen themenbezogene Hilfestellungen angeboten. Diese Hilfestellungen stellen keine fachliche Hilfe dar. Sie beziehen sich lediglich auf das SV-Meldeportal selbst.

Sollten Sie fachliche Unterstützung benötigen, wenden Sie sich an die jeweiligen fachlichen Ansprechpartner. Sie finden die Kontaktinformationen über den Link „Kontakt“ oben rechts im SV-Meldeportal. Weiterhin wird Ihnen bei Fehlern in den Formularen die Möglichkeit gegeben, einen fachlichen Ansprechpartner beim jeweiligen Sozialversicherungsträger zu finden.

2. SV-Meldeportal

Das SV-Meldeportal ist eine Ausfüllhilfe nach § 95a SGB IV für Meldungen, Beitragsnachweise, Bescheinigungen und Anträge. Sie haben im SV-Meldeportal die Möglichkeit, Daten zur Firma, zu beschäftigten Personen oder auch bestimmte Abrechnungsdaten im Online-Speicher sicher abzulegen. Weitere Informationen zu den Funktionen des SV-Meldeportals finden Sie unter https://info.sv-meldeportal.de/.

Das SV-Meldeportal richtet sich in erster Linie an kleine und mittlere Unternehmen. Die Firmen- und Personalstammdaten werden im SV-Meldeportal gespeichert und können somit jederzeit wiederverwendet werden.

Für Arbeitgeber, die keine Entgeltabrechnungssoftware einsetzen, bietet das SV-Meldeportal eine Möglichkeit, Meldungen auf dem vorgeschriebenen elektronischen Weg verschlüsselt an die Sozialversicherungsträger zu übermitteln.

Die Anmeldung am SV-Meldeportal erfolgt über „Mein Unternehmenskonto“ mit dem ELSTER-Organisationszertifikat oder - in besonders gelagerten Ausnahmefällen - mit der BundID. Eine Registrierung im SV-Meldeportal ist ausschließlich mit einem ELSTER-Organisationszertifikat oder mit einer BundID möglich. Sie benötigen daher vor der Registrierung ein solches Zertifikat oder eine BundID. Eine Registrierung ohne ELSTER-Organisationszertifikat bzw. BundID ist ausgeschlossen.

Weiter Informationen zu ELSTER und dem Organisationskonto können Sie unter https://www.elster.de/elsterweb/infoseite/nezo abrufen.

Informationen zur BundID erhalten Sie unter https://id.bund.de/de.

2.1 Nutzungsvoraussetzungen

Beim SV-Meldeportal handelt es sich um eine Web-Anwendung. Die Authentifizierung am SV-Meldeportal erfolgt über „Mein Unternehmenskonto“ mit dem ELSTER-Organisationszertifikat oder - in besonders gelagerten Ausnahmefällen - mit der BundID. Es erfolgt kein Datenaustausch zwischen ELSTER und dem SV-Meldeportal. Für die Verwendung des SV-Meldeportals benötigen Sie zur Authentifizierung bei der Registrierung und bei jedem Login ein ELSTER-Organisationszertifikat oder eine BundID.

Beachten Sie weiterhin die Systemanforderungen für ELSTER: https://www.elster.de/eportal/infoseite/systemanforderungen

2.2 Sicherheit bei der Übertragung

Die Auflagen der Datenschutzbeauftragten des Bundes und der Länder, Daten mit personenbezogenem Inhalt auf dem Transportweg zu sichern, werden durch die Anwendung eines Sicherheitskonzeptes der gesetzlichen Krankenkassen erfüllt. Alle Meldedaten werden für die Übertragung durch Verschlüsselung geschützt.

2.3 Aufruf des SV-Meldeportals

Sie erreichen das SV-Meldeportal über folgende Adresse: https://www.sv-meldeportal.de.

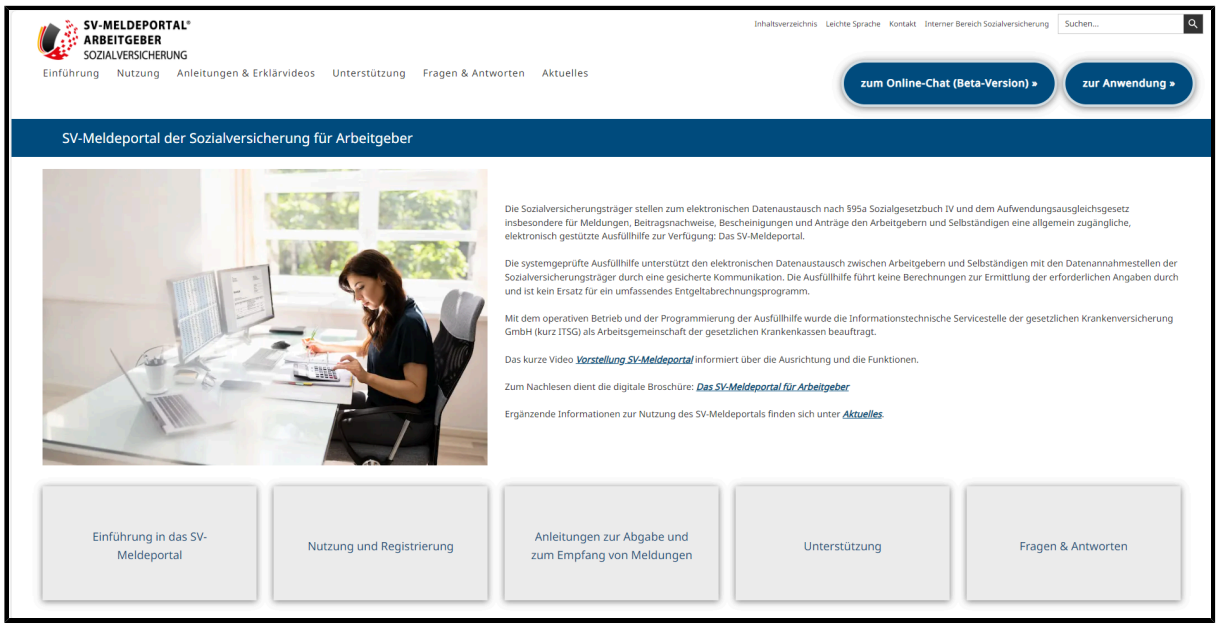


Abbildung 1: Startseite SV-Meldeportal

Um sich beim SV-Meldeportal anzumelden oder zu registrieren, klicken Sie auf die Schaltfläche „zur Anwendung“ oben rechts in der Ecke. Sie werden nun zur Registrierungs- und Anmeldeseite weitergeleitet.

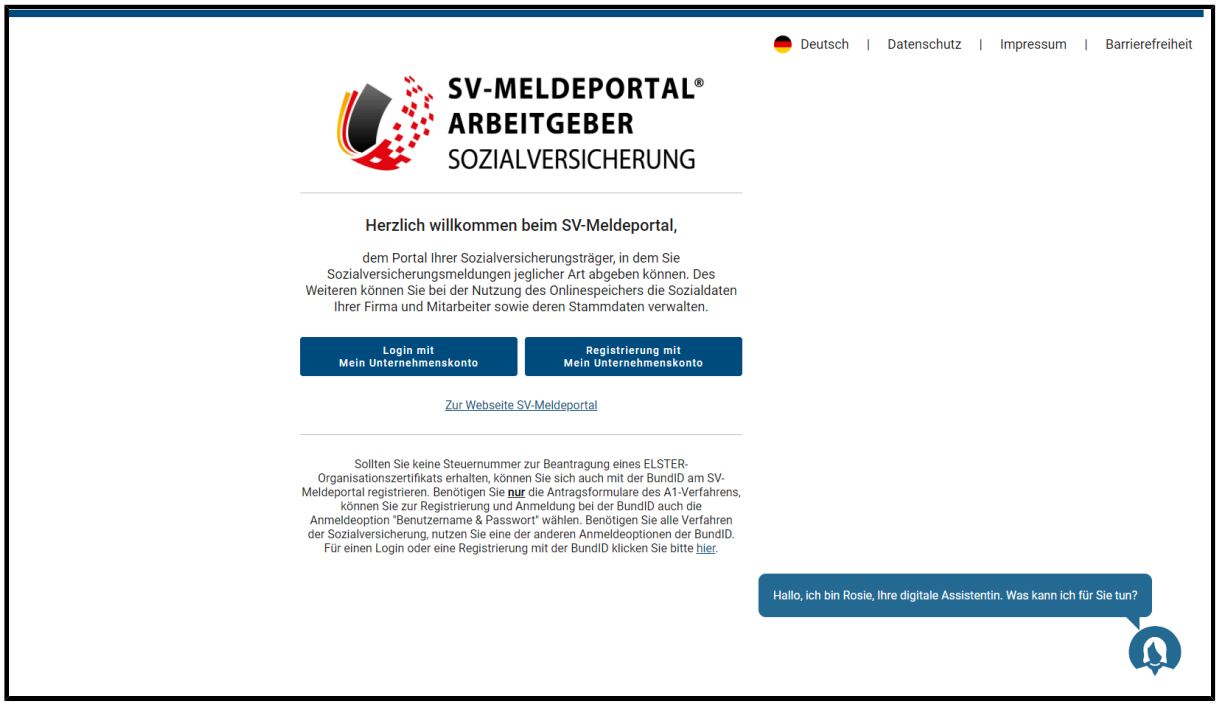


Abbildung 2: Registrierungs- und Anmeldeseite des SV-Meldeportals

Am oberen rechten Rand stehen Ihnen folgende Informationen zur Verfügung:

- **Sprachauswahl:**
  Das SV-Meldeportal steht Ihnen derzeit nur in deutscher Sprache zur Verfügung.
- **Datenschutz:**
  Hier werden Ihnen die Informationen zum Datenschutz zur Verfügung gestellt.
- **Impressum:**
  Über den Link stehen Ihnen die Impressumsangaben zur Verfügung.
- **Barrierefreiheit:**
  Über den Link steht Ihnen die Erklärung zur Barrierefreiheit zur Verfügung.

Unten rechts steht Ihnen Rosie, die virtuelle Chat-Assistentin, mit allgemeinen Informationen rund um die Registrierung zur Verfügung. Weiterhin unterstützt sie Sie bei den einzelnen Schritten. Dabei können Sie auswählen, zu welchem Thema Sie weitere Informationen benötigen. Klicken Sie hierzu auf



Abbildung 3: Rosie

Über die Startseite des SV-Meldeportals können Sie sich mit Ihrem ELSTER-Organisationszertifikat über die Schaltfläche „Login mit Mein Unternehmenskonto“ am SV-Meldeportal anmelden und sich über die Schaltfläche „Registrierung mit Mein Unternehmenskonto“ mit Ihrem ELSTER-Organisationszertifikat für das SV-Meldeportal registrieren.

Wenn Sie keine Möglichkeit haben, ein ELSTER-Organisationszertifikat zu erhalten, können Sie sich im Ausnahmefall auch mit der BundID registrieren und einloggen. Bitte beachten Sie, dass die Registrierung mit einer BundID nur im Ausnahmefall erfolgen sollte und ein ELSTER-Organisationszertifikat immer vorzuziehen ist. Die einzelnen Registrierungsschritte unterscheiden sich nicht von der Registrierung mit dem ELSTER-Organisationszertifikat.

Für die Registrierung mit der BundID benötigen Sie ein entsprechendes Konto. Dieses können Sie über die Webseite (https://id.bund.de/de) erstellen.

Für die Erstellung der BundID können Sie verschiedene Authentifizierungsmethoden nutzen.

- **Benutzername und Passwort:**
  Wenn Sie ausschließlich Zugriff auf die Antragsformulare im A1 Verfahren benötigen, können Sie eine BundID mit „Benutzername & Passwort“ für die Registrierung nutzen. Sie haben dann ausschließlich auf diese Verfahren Zugriff und können keine weiteren Meldeverfahren (wie Abfrage der eAU oder Abgabe eines Beitragsnachweises) nutzen.
- **Privates ELSTER-Zertifikat:**
  Wenn Sie mit einer BundID auch alle weiteren Meldeverfahren nutzen möchten, verwenden Sie bei der Erstellung Ihrer BundID ein privates ELSTER-Zertifikat, einen Online-Personalausweis oder eine EU-Identität (nicht deutsch).
- **Online-Ausweis:**
  Zur Verwendung des Online-Ausweises benötigen Sie Ihren Ausweis sowie die dazugehörige PIN, ein Smartphone und die AusweisApp.
- **EU-Identität:**
  Wenn Sie EU-Bürgerin oder EU-Bürger sind und in Deutschland Anträge stellen möchten, können Sie die digitale Identitätskarte oder einen anderen Ausweis aus Ihrem Land nutzen, um sich ein BundID-Konto zu erstellen.

Über den Link „Zur Webseite SV-Meldeportal“ können Sie sich über die Umstellung von sv.net zum SV-Meldeportal informieren.

2.4 Registrierung am SV-Meldeportal mit dem ELSTER-Organisationszertifikat

Zur Verwendung des SV-Meldeportals benötigen Sie ein ELSTER-Organisationszertifikat. Persönliche ELSTER-Zertifikate können nicht genutzt werden.

Halten Sie für die Registrierung folgende Unterlagen bereit:

- **Zertifikatsdatei:**
  Ihre ELSTER-Organisationszertifikatsdatei
- **Passwort:**
  Das für das ELSTER-Organisationszertifikat festgelegte Passwort
- **Betriebsnummer:**
  Ihrer Firma (falls Sie sich als Arbeitgeber mit beschäftigten Personen registrieren wollen)

Zur Registrierung klicken Sie auf der Registrierungs- und Anmeldeseite des SV-Meldeportals auf die Schaltfläche zur Registrierung „Registrierung mit Mein Unternehmenskonto“:



Abbildung 4: Registrierung

Zur Registrierung müssen Sie sich mit Ihrem ELSTER-Organisationszertifikat anmelden. Über die Weiterleitung zu ELSTER werden Sie auf der folgenden Seite informiert:



Abbildung 5: Weiterleitung zu ELSTER

2.4.1 Anmeldung bei ELSTER

Nach Klick auf die Schaltfläche „Weiter“ werden Sie zur Anmeldeseite des ELSTER-Portals weitergeleitet:

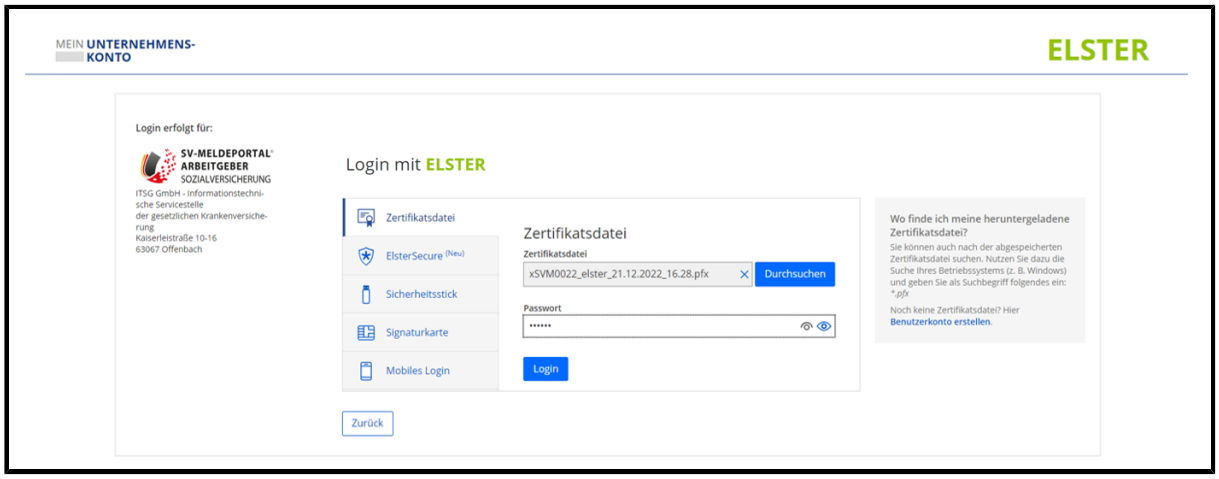


Abbildung 6: Anmeldeseite ELSTER-Portal

Auf der linken Seite werden Sie informiert, dass Sie sich für die Nutzung des SV-Meldeportals bei ELSTER anmelden.

Für die Anmeldung bei ELSTER benötigen Sie folgende Angaben:

- **Zertifikatsdatei:**
  Wählen Sie über „Durchsuchen“ Ihre ELSTER-Organisationszertifikatsdatei auf Ihrem lokalen Rechner aus.
- **Passwort:**
  Geben Sie das für das ELSTER-Organisationszertifikat festgelegte Passwort in das Feld „Passwort“ ein.

2.4.2 Datenweitergabe an das SV-Meldeportal

Nach erfolgreicher Anmeldung mit dem ELSTER-Organisationszertifikat werden Ihnen die Daten angezeigt, die von ELSTER an das SV-Meldeportal weitergegeben werden:

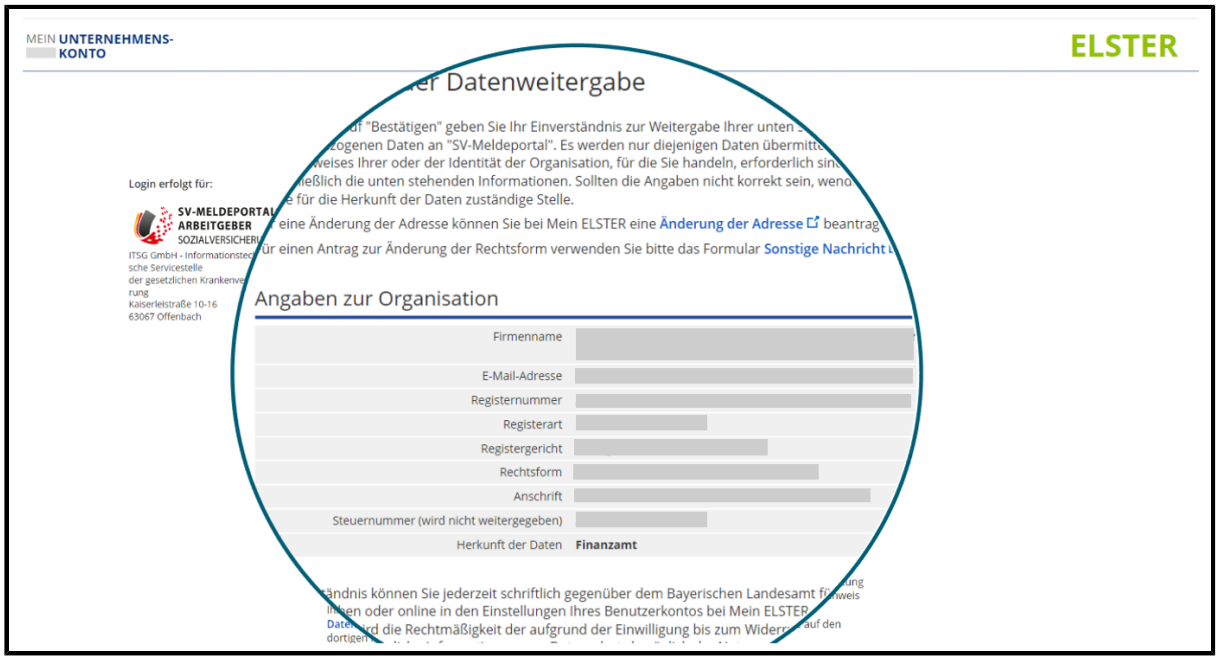


Abbildung 7: Beispiel Datenweitergabe

Willigen Sie über die Schaltfläche „Bestätigen“ mit der Weitergabe dieser Daten an das SV-Meldeportal ein.

Sie werden nun auf die Seite des SV-Meldeportals weitergeleitet.

2.5 Registrierung am SV-Meldeportal mit Ihrer BundID

Ohne vorhandene BundID können Sie sich nicht am SV-Meldeportal registrieren. Sollten Sie noch keine BundID haben, müssen Sie diese zuerst beantragen.

Noch einmal der wichtige Hinweis für Sie: Bei einer Registrierung und Anmeldung mittels BundID stehen Ihnen unter Verwendung der Authentifizierungsmethode „Benutzername & Passwort“ nur die Antragsformulare des A1-Verfahrens zur Verfügung. Für die Nutzung aller verfügbaren Formulare im SV-Meldeportal muss eine BundID mit einem privaten ELSTER-Zertifikat, einem Online-Personalausweis oder einer EU-Identität genutzt werden.

Hinweis: Wenn Sie sich im SV-Meldeportal anmelden und dabei ein höheres Vertrauensniveau über Ihre BundID übermittelt wird, als bisher für Sie im SV-Medeportal hinterlegt ist, wird diese Abweichung erkannt.

Ihnen wird folgende Meldung angezeigt:

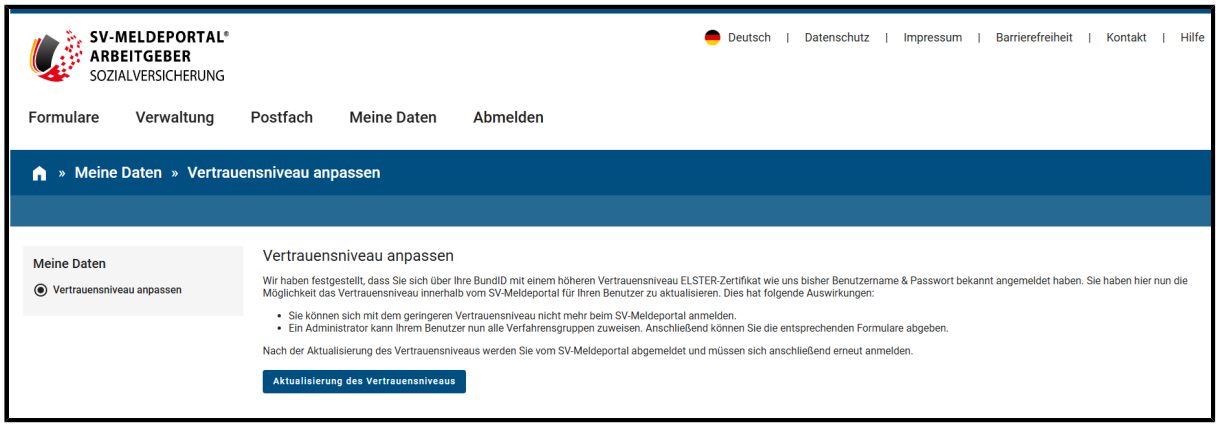


Abbildung 8: Vertrauensniveau anpassen

Durch Betätigung des Buttons „Aktualisierung des Vertrauensniveaus“ passen Sie das Vertrauensniveau für die Anmeldung am SV-Meldeportal dem Niveau an, das Sie bei Ihrer BundID gewählt haben.

Die Unterlagen, die Sie zur Registrierung bereithalten müssen, hängen von der der Registrierung bei BundID ab:

- Online-Personalausweis oder
- EU-Identität oder
- privates ELSTER-Zertifikat oder
- Benutzername und Passwort

Weitere Informationen zur BundID und den Registrierungsvarianten erhalten Sie auf der BundID Seite: https://id.bund.de/de

Zur Registrierung klicken Sie auf der Registrierungs- und Anmeldeseite des SV-Meldeportals auf den Link „hier“ im unteren Textabschnitt der Seite.

Innerhalb der Registrierung am SV-Meldeportal erfolgt die Authentifizierung mit einer BundID. Über die Weiterleitung zu BundID werden Sie auf der folgenden Seite informiert:



Abbildung 9: Weiterleitung zu BundID

2.5.1 Anmeldung bei BundID

Nach Klick auf die Schaltfläche „Weiter“ werden Sie zur Registrierungs- und Anmeldeseite von BundID weitergeleitet:



Abbildung 10: Registrierungs- und Anmeldeseite BundID

Geben Sie bei der Anmeldung die Informationen an, die für Ihre Art des BundID-Kontos notwendig sind.

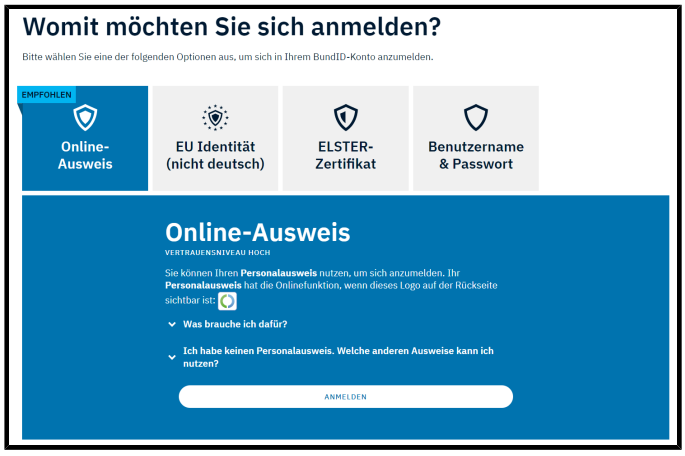


Abbildung 11: Beispiel Anmeldeseite mit Benutzername und Passwort BundID

Hinweis: Sie können alle bei BundID zur Verfügung stehenden Anmeldeoptionen verwenden. Auch bei BundID haben Sie die Möglichkeit, sich per ELSTER-Zertifikat anzumelden. Hierbei ist Ihr privates ELSTER-Zertifikat notwendig.
Bei der Verwendung von Benutzername und Passwort stehen Ihnen im SV-Meldeportal nur die A1-Formulare zur Verfügung.
Sie sollten sich hier mit der Option registrieren, sie Sie auch später für die Anmeldung am SV-Meldeportal nutzen möchten. Bei der Anmeldung am SV-Meldeportal wird immer die Methode genutzt, die Sie bei der Registrierung gewählt haben.

2.5.2 Weiterleitung an das SV-Meldeportal

Nach erfolgreicher Anmeldung mit Ihren BundID-Daten werden Sie zum SV-Meldeportal weitergeleitet:



Abbildung 12: Weiterleitung zum SV-Meldeportal

Willigen Sie über die Schaltfläche „Weiter zum Antrag“ der Weiterleitung zum SV-Meldeportal ein.

Sie werden nun auf die Seite des SV-Meldeportals weitergeleitet.

2.6 Registrierungsprozess im SV-Meldeportal

Hinweis: Unabhängig davon, ob Sie sich mit einem ELSTER-Organisationszertifikat oder einer BundID registrieren, ist der Registrierungsprozess im SV-Meldeportal grundsätzlich gleich.

2.6.1 Betriebsnummer eingeben

Auf der Seite des SV-Meldeportals fahren Sie nun mit Ihrer Registrierung fort.

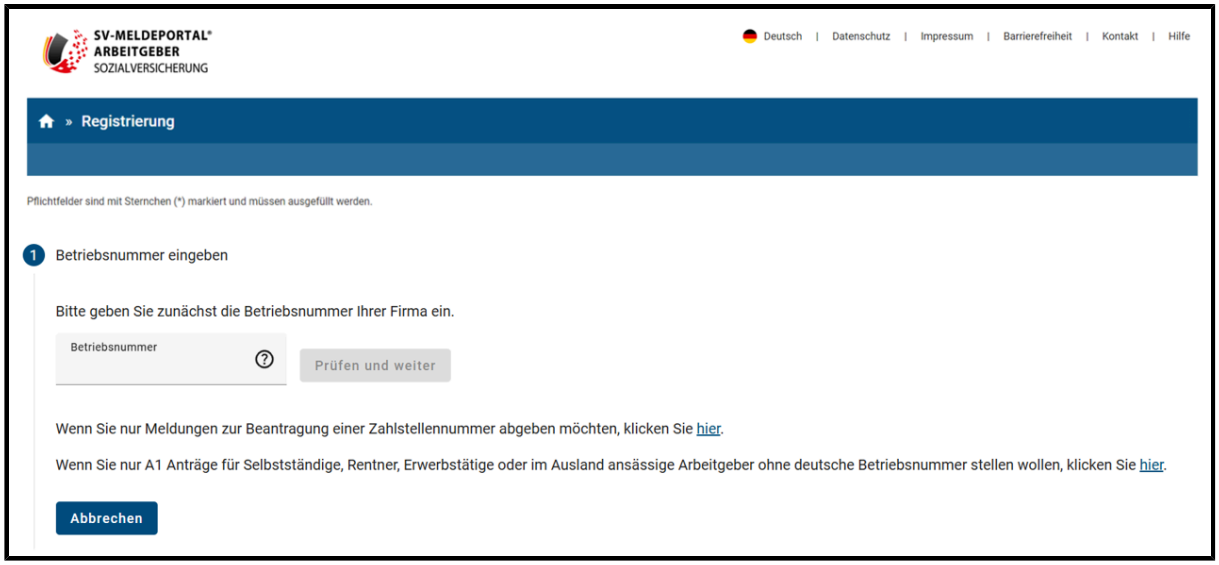


Abbildung 13: Auswahl des Registrierungsvorgangs

Für die Registrierung am SV-Meldeportal können Sie zwischen unterschiedlichen Registrierungsvorgängen wählen:

- **Arbeitgeber mit beschäftigten Personen oder als Bevollmächtigter für eine andere Firma:**
  Als Arbeitgeber mit mindestens einer weiteren beschäftigten Person benötigen Sie zur Registrierung Ihre Betriebsnummer. Die Betriebsnummer haben Sie von der Bundesagentur für Arbeit erhalten. Sie können diese Nummer dem Betriebsnummernbescheid des Betriebsnummernservice entnehmen. Die Betriebsnummer besteht aus acht Ziffern. Die Angabe der Betriebsnummer ist erforderlich, um die Meldungen aus dem SV-Meldeportal dem richtigen Betrieb zuzuordnen.
  Sie können als Bevollmächtigter ein Mandat auf eine andere Firma beantragen. Zu diesem Zweck registrieren Sie sich bitte hier zunächst mit Ihrer eigenen Betriebsnummer. Nach erfolgreicher Registrierung können Sie über die Mandatsverwaltung im SV-Meldeportal ein Mandat auf die Firma beantragen, für die Sie Meldungen abgeben möchten.
  Über die Schaltfläche „Prüfen und weiter“ wird die eingegebene Nummer mit den Daten der Bundesagentur für Arbeit abgeglichen.
  Ist Ihre Betriebsnummer gültig, werden Sie zum zweiten Schritt des Registrierungsprozess geleitet.

Ist die Prüfung fehlerhaft, ist die Betriebsnummer nicht mehr gültig. Prüfen Sie in diesem Fall, ob Sie die Nummer korrekt eingegeben haben. Im Zweifel wenden Sie sich an den Betriebsnummernservice der Bundesagentur für Arbeit.

- **Beantragen einer Zahlstellen- oder Absendernummer:**
  Möchten Sie ausschließlich eine Zahlstellen- oder eine gesonderte Absendernummer beantragen, folgen Sie dem entsprechenden Link auf der Anmeldeseite. Sie können dann eine vereinfachte Registrierung durchführen.
  Bitte beachten Sie, dass Sie nach der erfolgreich abgeschlossenen Registrierung ausschließlich die Möglichkeit haben, eine Zahlstellen- oder eine gesonderte Absendernummer zu beantragen.
- **Selbstständiger ohne Arbeitnehmer, als Rentner, Erwerbstätiger oder im Ausland ansässiger Arbeitgeber ohne deutsche Betriebsnummer:**
  Sie können sich im SV-Meldeportal als Selbstständiger ohne Arbeitnehmer, als Rentner, Erwerbstätiger oder im Ausland ansässiger Arbeitgeber ohne deutsche Betriebsnummer registrieren. In diesem Fall müssen Sie keine Betriebsnummer für die Registrierung angeben.
  Bitte beachten Sie, dass Sie auch als Selbstständiger ein ELSTER-Organisationszertifikat für die Registrierung benötigen und Ihnen nach der Registrierung nur die Formulare im Antrags- und Bescheinigungsverfahren A1 zur Verfügung stehen.
  Folgen Sie in diesem Fall dem entsprechenden Link auf der Anmeldeseite.

2.6.2 Auswahl Geschäftsvorfall

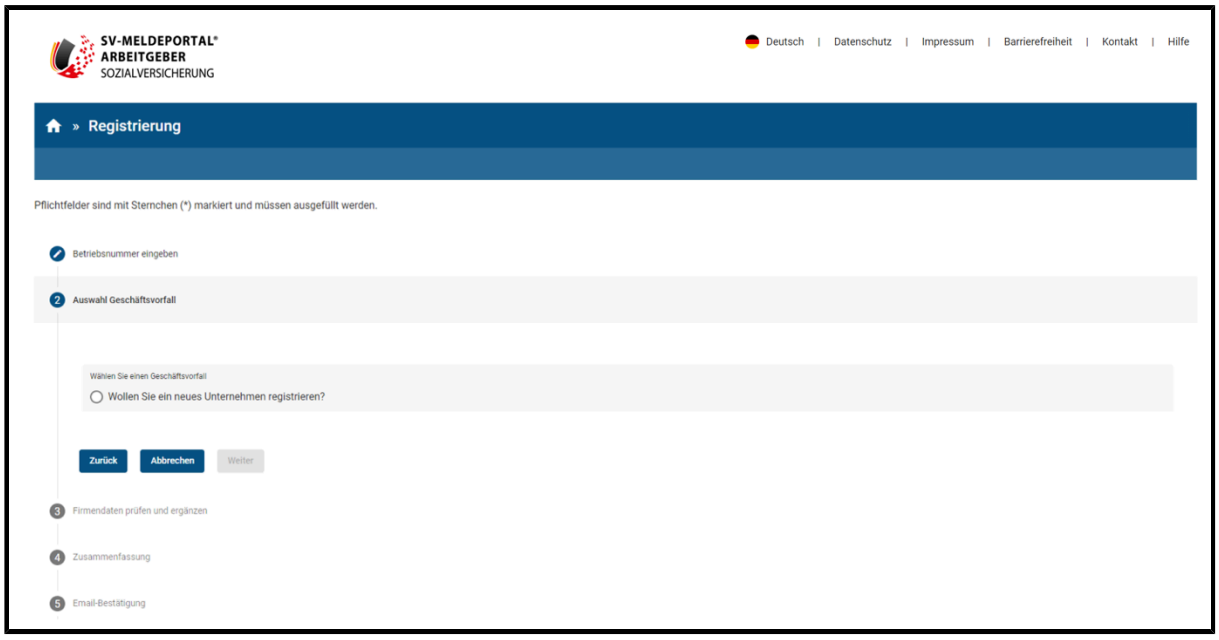


Abbildung 14: Auswahl des Geschäftsvorfalls

Mit der Auswahl des Geschäftsvorfalls geben Sie an, ob Sie Ihr Unternehmen neu im SV-Meldeportal registrieren wollen oder weitere Benutzer zu einem bestehenden registrierten Unternehmen hinzufügen möchten.

Mit der Neuregistrierung eines Unternehmens wird automatisch die erste sich registrierende Person zum Firmenadministrator. Dieser ist für das Unternehmen im SV-Meldeportal verantwortlich und verwaltet unter anderem die Firmendaten.

Der Firmenadministrator hat gegenüber einem „normalen“ Benutzer erweiterte Zugriffsrechte. So kann der Firmenadministrator beispielsweise die Zugriffs- und Aktionsberechtigungen für andere Benutzer des Unternehmens einschränken oder das Unternehmen im SV-Meldeportal löschen. Weiterhin hat ein Firmenadministrator Zugriff auf alle bezüglich des Unternehmenskontos gespeicherten Daten und Mandate.

Ist Ihr Unternehmen bereits im SV-Meldeportal registriert, können zu dem Unternehmen innerhalb des SV-Meldeportals weitere Benutzer oder auch weitere Firmenadministratoren (Administratoren) hinzugefügt werden.

Ist Ihr Unternehmen noch nicht im SV-Meldeportal registriert, wählen Sie im zweiten Schritt den Geschäftsvorfall „Wollen Sie ein neues Unternehmen registrieren?“ aus und bestätigen Sie die Eingabe über die Schaltfläche „Weiter“.

Falls es zu Ihrem Unternehmen bereits mindestens eine Registrierung gibt, stehen Ihnen zur Auswahl des Geschäftsvorfalls folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- als weiterer **Administrator** Ihres Unternehmens oder
- als weiterer **Benutzer** Ihres Unternehmens registrieren.

Hinweis: Der Administrator (auch Firmenadministrator) Ihres Unternehmens verwaltet (administriert) die Daten Ihres Unternehmens und deren Mitarbeiter innerhalb des SV-Meldeportals.

Hinweis: Sollte sich Ihr einziger Firmenadministrator nicht mehr am SV-Meldeportal anmelden können (z. B. aufgrund von Firmenaustritt), führen Sie eine weitere Registrierung durch. Wählen Sie dabei zwingend den Geschäftsvorfall „als weiterer Administrator“ aus.

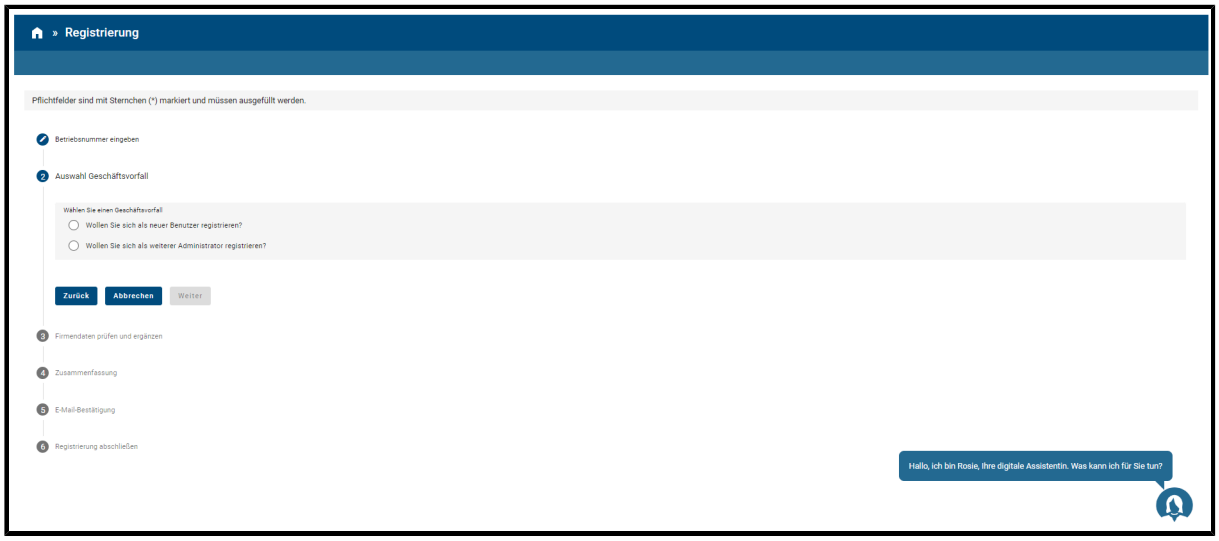


Abbildung 15: Registrierung als weiterer Administrator

Bei der Registrierung als weitere Administrator wird innerhalb des Registrierungsvorgangs ein Schreiben generiert (siehe Kapitel „2.6.7 Vertretungsberechtigungsschreiben“), das den Freischaltcode enthält.

Hinweis: Die Zustellung des Vertretungsberechtigungsschreibens erfolgt automatisch auf dem Postweg. Eine Zustellung beispielsweise per E-Mail oder auf einem anderen Weg ist nicht möglich.

Bei der erstmaligen Registrierung eines neuen Unternehmens (und damit des ersten Administrators der Firma) und bei jeder weiteren Registrierung eines Administrators muss die Freischaltung des Registrierungsvorgangs durch die Eingabe des Freischaltcodes aus dem postalisch zugestellten Schreiben erfolgen. Bei der Registrierung eines Benutzers erfolgt die Freischaltung durch den Firmenadministrator im Bereich der Benutzerverwaltung. Zur Freischaltung von Benutzern muss die Registrierung des Firmenadministrators zunächst komplett abgeschlossen werden.

2.6.3 Benutzerdaten

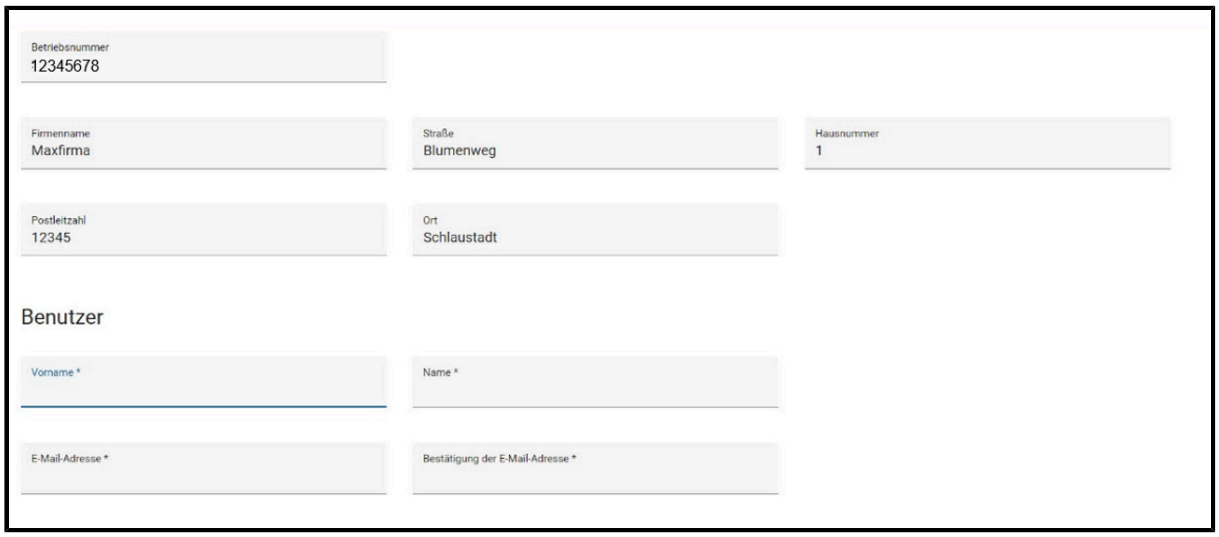


Abbildung 16: Überprüfung der Benutzerdaten

Um das SV-Meldeportal nutzen zu können, fällt ein Nutzungsentgelt an. Die Bestellung und Bezahlung dieser Gebühr kann erst nach der erfolgreichen Registrierung eines Firmenadministrators am SV-Meldeportal erfolgen.

Hinweis: Der Hinweis zum Nutzungsentgelt wird ihnen immer angezeigt, auch wenn kein Nutzungsentgelt bezahlt werden muss.

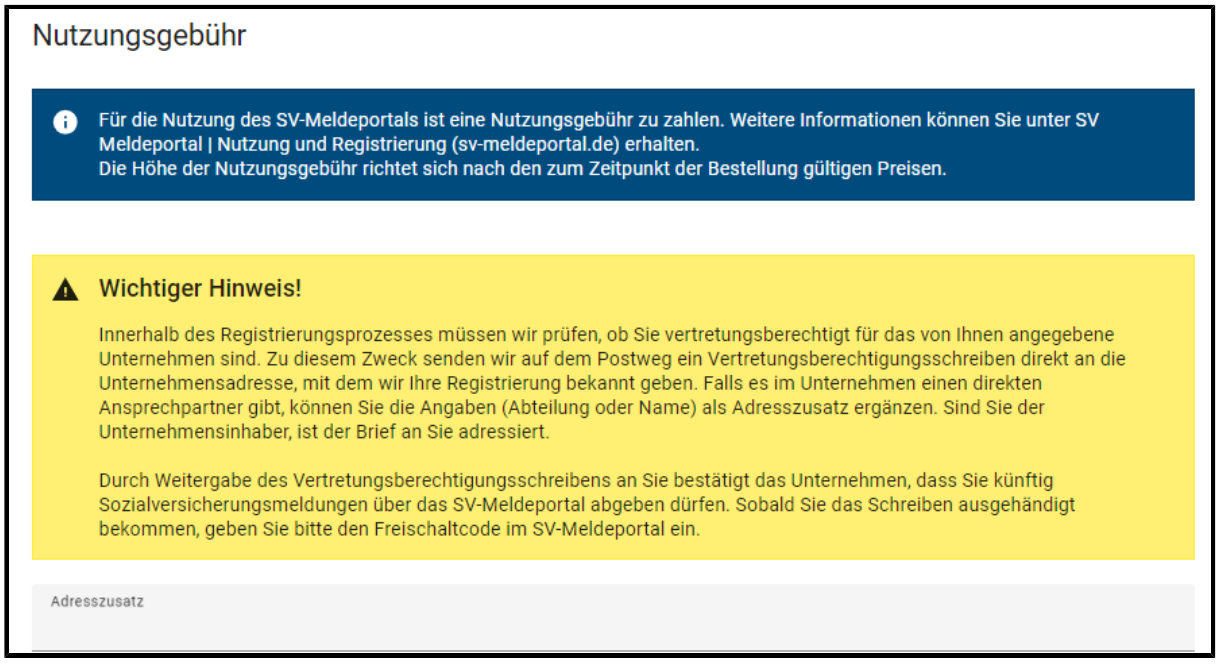


Abbildung 17: Hinweis zum Nutzungsentgelt

Hier werden Ihnen die von ELSTER übermittelten Firmendaten angezeigt. Die von ELSTER übermittelten Daten können nicht geändert werden. Änderungen an diesen Daten müssen Sie

direkt in ELSTER anpassen. Sind die Daten bei ELSTER nicht korrekt, können Sie sich nicht im SV-Meldeportal registrieren.

Hinweis: Eine Nutzung des SV-Meldeportals ist ohne Zahlung des Nutzungsentgelts nicht möglich.

Geben Sie im dritten Schritt der Registrierung Ihre Benutzerdaten ein und stimmen Sie den Datenschutz- und den Nutzungsbedingungen zu:

- **Vorname:**
  Ihr Vorname
- **Name:**
  Ihr Nachname
- **E-Mail-Adresse:**
  Ihre E-Mail-Adresse
  An Ihre hier hinterlegte E-Mail-Adresse werden Sie vom SV-Meldeportal beispielsweise über eingegangene Rückmeldungen informiert.
- **Bestätigung der E-Mail-Adresse:**
  Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse erneut ein, damit sichergestellt ist, dass kein Tippfehler bei der Angabe der E-Mail-Adresse vorliegt. Die E-Mail-Adresse wird zur Freischaltung benötigt.
- **Adresszusatz:**
  Hier kann ein Adresszusatz angegeben werden. Dies kann z. B. die Angabe eines besonderen Ansprechpartners sein, aber auch genauso gut ein bestimmter Gebäudeteil oder andere ergänzende Angaben zur Adresse.
- **Datenschutzbedingungen:**
  Bestätigen Sie durch Aktivierung des Kontrollkästchens die Datenschutzbedingungen. Diese können Sie sich über den Link anzeigen lassen.
- **Nutzungsbedingungen:**
  Bestätigen Sie durch Aktivierung des Kontrollkästchens die Nutzungsbedingungen. Diese können Sie sich über den Link anzeigen lassen.

Bestätigen Sie Ihre Angaben über die Schaltfläche „Weiter“.

2.6.4 Auswahl Online-Speicher-Nutzung

Das SV-Meldeportal hat einen Online-Speicher, in dem Daten aus den Sozialversicherungsmeldungen bis zu fünf Jahre sicher gespeichert werden. Dies betrifft auch die Meldungen im Postein- bzw. -ausgang. Weiterhin werden auch von Ihnen hinterlegte Firmendaten und Mitarbeiterdaten gespeichert. Diese im Online-Speicher hinterlegten Daten können Sie in Meldungen direkt laden und müssen diese Daten nicht bei jeder Meldung neu erfassen.

Hinweis: Die nachträgliche Aktivierung bzw. Deaktivierung des Online-Speichers ist erst 24 Stunden nach der Aktivierung bzw. Deaktivierung wirksam.



Abbildung 18: Nutzung des Online-Speichers

Im vierten Schritt der Registrierung geben Sie an, ob Sie den Online-Speicher nutzen möchten. Sie, als Firmenadministrator, können diese Angabe nach der abgeschlossenen Registrierung in der Firmenverwaltung innerhalb des SV-Meldeportals ändern. Haben Sie der Nutzung des Online-Speichers nicht zugestimmt und entscheiden später, diesen doch nutzen zu wollen, liegen Ihre Daten erst ab der Zustimmung im Online-Speicher vor. Auf ältere Daten können Sie dann nicht zugreifen. Wir empfehlen Ihnen daher, den Online-Speicher zunächst zu aktivieren. Sollten Sie sich später für eine Deaktivierung entscheiden, werden die bis dahin erfassten Daten wieder gelöscht.

Deaktivieren Sie später – nach der Registrierung im Bereich der Firmenverwaltung – die Nutzung des Online-Speichers, werden alle Daten, die dort von Ihnen gespeichert wurden, gelöscht. Sie können die Löschung des Auftrags zur Deaktivierung innerhalb von 24 Stunden widerrufen, in dem Sie erneut auf aktivieren klicken. Ein Zugriff auf gelöschte Daten ist nach Ablauf dieser Frist nicht mehr möglich.

Hinweis: Die Löschung erfolgt innerhalb einer Frist von 24 Stunden. Innerhalb dieser 24 Stunden können Sie der Deaktivierung widersprechen. Nach Ablauf dieser Frist werden alle Daten aus dem Online-Speicher unwiderruflich gelöscht.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl über die Schaltfläche „Weiter“.

2.6.5 Zusammenfassung

Anschließend werden Ihnen alle Angaben nochmal in einer Zusammenfassung angezeigt. Über die Schaltfläche „Zurück“ können Sie im Registrierungsprozess zurückspringen und gegebenenfalls Ihre Angaben anpassen. Über „Registrierung abschließen“ bestätigen Sie Ihre Angaben.

2.6.6 Bestätigung der E-Mail-Adresse

Nach Abschluss der Registrierung wird Ihnen eine E-Mail mit einem Link zur Bestätigung der E-Mail-Adresse geschickt, die Sie im Registrierungsprozess angegeben haben. Der Link führt Sie auf die folgende Seite:



Abbildung 19: Bestätigung der E-Mail-Adresse

Zur Bestätigung klicken Sie nun auf dieser Seite unten auf den Link „hier“.

2.6.7 Vertretungsberechtigungsschreiben

Jetzt wird Ihnen das Vertretungsberechtigungsschreiben per Post zugeschickt. Die Zusendung auf dem Postweg ist obligatorisch und kann nicht per E-Mail oder auf anderem Wege erfolgen.

Mit diesem Schreiben wird Ihre Firma informiert, dass Sie Meldungen über das SV-Meldeportal im Namen der Firma abgeben möchten. Das Schreiben enthält außerdem einen Freischaltcode, der für den Abschluss der Registrierung notwendig ist.

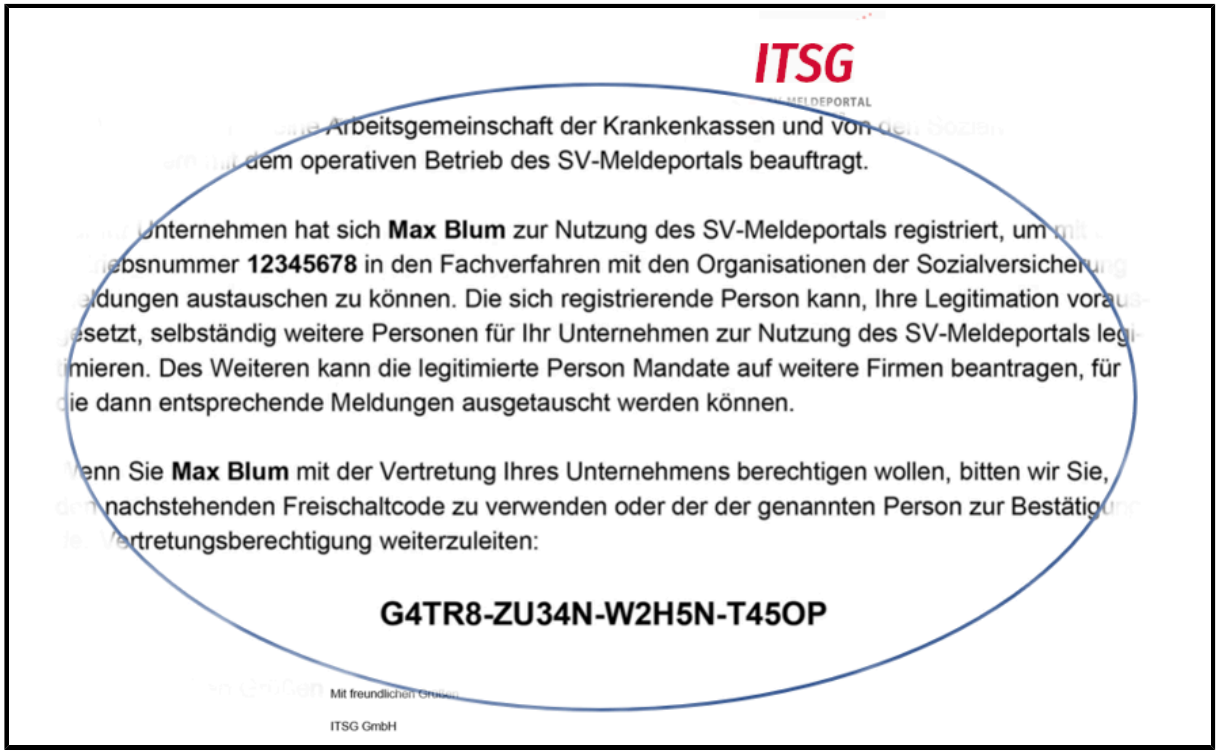


Abbildung 20: Beispiel Vertretungsberechtigungsschreiben

2.6.8 Freischaltcode

Melden Sie sich nach Erhalt des Schreibens erneut mit Ihrem ELSTER-Organisationszertifikat an, werden Sie direkt zu dem Schritt im Registrierungsprozess geleitet, in dem der Freischaltcode eingegeben werden muss.

Tragen Sie den Freischaltcode in die dafür vorgesehenen Felder ein:



Abbildung 21: Freischaltcode eingeben

Die Bindestriche zwischen den Buchstaben und Ziffern im Freischaltcode tragen Sie bei der Eingabe nicht mit ein. Sie dienen nur der Hervorhebung, dass der jeweilige Block jeweils in ein separates Feld eingetragen wird.

Mit „Code prüfen“ schließen Sie die Eingabe ab.

Haben Sie das Vertretungsberechtigungsschreiben auch nach einiger Zeit nicht erhalten (z. B. vermuten Sie, dass es auf dem Postweg verloren gegangen ist), können Sie über die Schaltfläche „Vertretungsberechtigungsschreiben erneut zusenden“ den erneuten Versand beantragen.

Wenn im Rahmen der Registrierung ein Adresszusatz vergessen wurde, muss die Registrierung gelöscht und erneut begonnen werden. Eine nachträgliche Ergänzung des Adresszusatzes ist nicht möglich.

Wichtig: Sobald Sie eine erneute Zusendung des Vertretungsberechtigungsschreiben beantragen, verlieren alle vorhegenden Freischaltungscodes, die sich beispielsweise eventuell noch auf dem Postweg befinden, ihre Gültigkeit und können nicht zur Freischaltung eines Kontos im SV-Meldeportal verwendet werden.

2.6.9 Registrierung abschließen

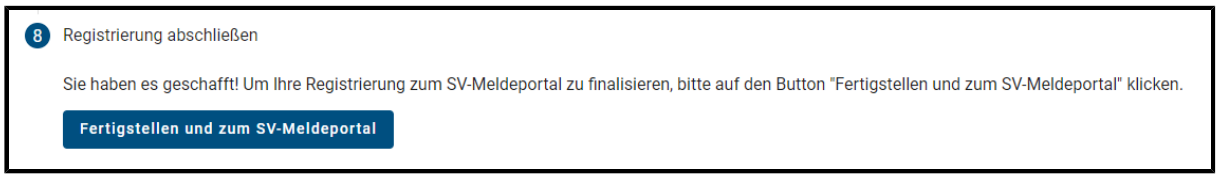


Abbildung 22: Registrierung abgeschlossen

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Fertigstellen und zum SV-Meldeportal“ um den Registrierungsprozess abzuschließen. Anschließend werden Sie direkt auf die Startseite des SV-Meldeportals geleitet.

2.7 Anmelden am SV-Meldeportal mit dem ELSTER-Organisationszertifikat

Wenn Sie nach dem erfolgreichen Abschluss Ihrer Registrierung, die Seite des SV-Meldeportals aufrufen, können Sie sich auf der Registrierungs- und Anmeldeseite über die Schaltfläche „Login mit Mein Unternehmenskonto“ anmelden:



Abbildung 23: Login mit Mein Unternehmenskonto

Zur Anmeldung müssen Sie sich mit Ihrem ELSTER-Organisationszertifikat anmelden.

Hinweis: Ihr ELSTER-Organisationszertifikat benötigen Sie bei jeder Anmeldung am SV-Meldeportal.

Halten Sie für die Anmeldung folgende Unterlagen bereit:

- **Zertifikatsdatei:**
  Ihre ELSTER-Organisationszertifikatsdatei
- **Passwort:**
  Das für das ELSTER-Organisationszertifikat festgelegte Passwort

Über die Weiterleitung zu ELSTER werden Sie auf der folgenden Seite informiert:

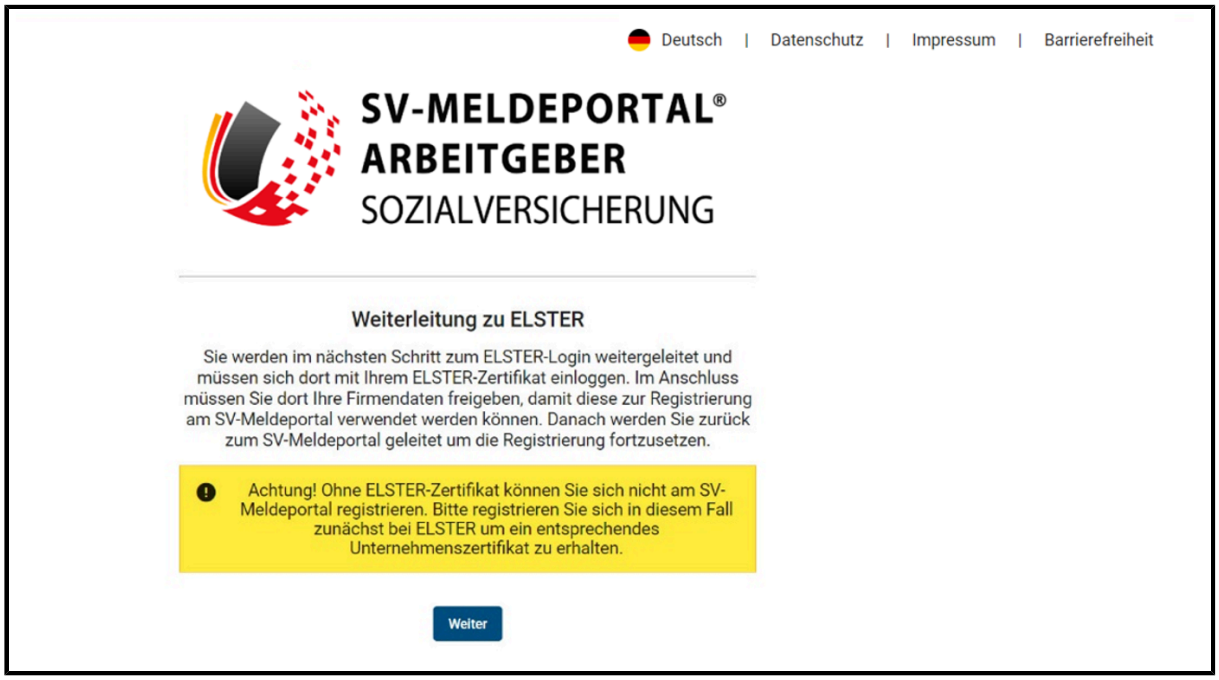


Abbildung 24: Weiterleitung zu ELSTER

Anschließend melden Sie sich bei ELSTER mit Ihrem ELSTER-Organisationszertifikat an.

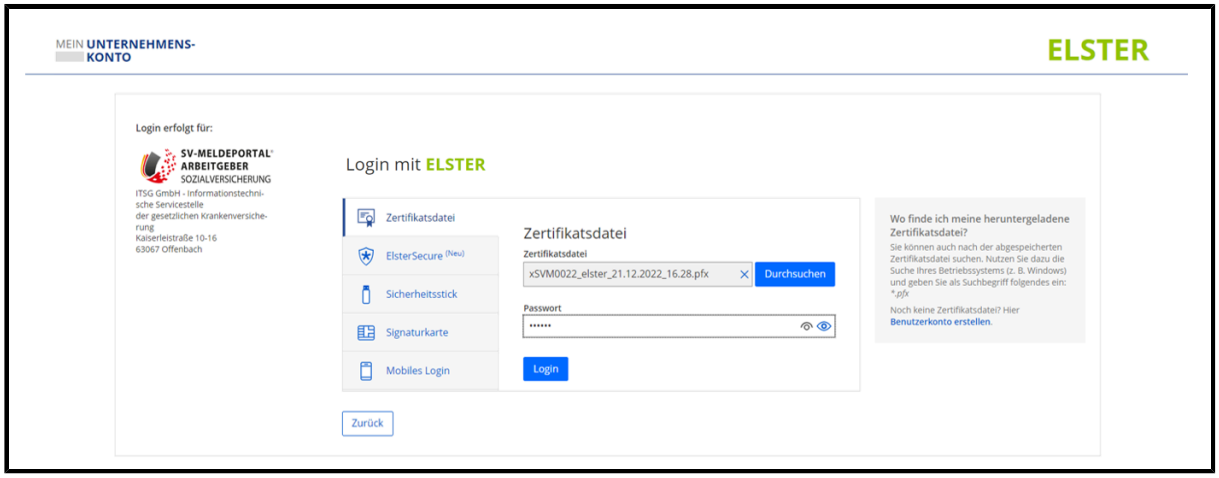


Abbildung 25: Anmeldeseite ELSTER-Portal

Auf der linken Seite werden Sie informiert, dass Sie sich für die Nutzung des SV-Meldeportals bei ELSTER anmelden.

Für die Anmeldung bei ELSTER benötigen Sie folgende Angaben:

- **Zertifikatsdatei:**
  Wählen Sie über „Durchsuchen“ Ihre ELSTER-Organisationszertifikatsdatei auf Ihrem lokalen Rechner aus.
- **Passwort:**

Geben Sie das für das ELSTER-Organisationszertifikat festgelegte Passwort in das Feld „Passwort“ ein.

Datenweitergabe an das SV-Meldeportal

Nach erfolgreicher Anmeldung am ELSTER-Portal werden Ihnen die Daten angezeigt, die an das SV-Meldeportal weitergegeben werden:

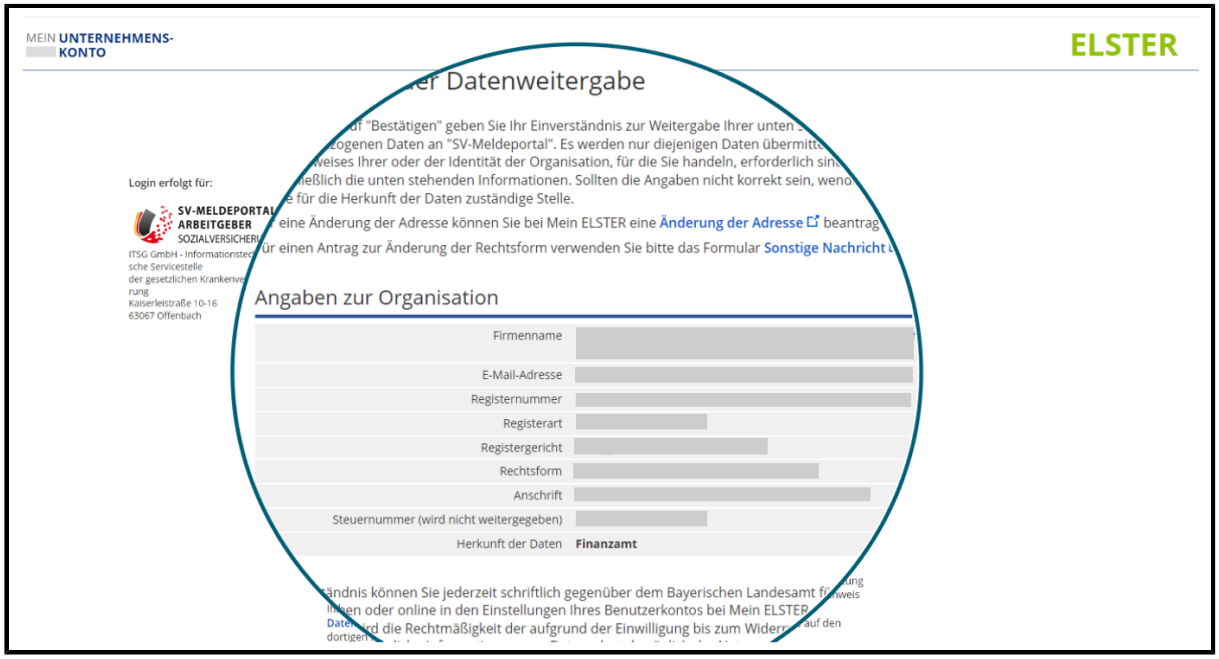


Abbildung 26: Beispiel Datenweitergabe

Willigen Sie über die Schaltfläche „Bestätigen“ mit der Weitergabe dieser Daten an das SV-Meldeportal ein.

Sie werden anschließend automatisch auf die Startseite des SV-Meldeportals weitergeleitet.

2.8 Anmelden am SV-Meldeportal mit Ihrer BundID

Wenn Sie nach dem erfolgreichen Abschluss Ihrer Registrierung, die Seite des SV-Meldeportals aufrufen, können Sie sich auf der Registrierungs- und Anmeldeseite über „hier“ im unteren Textabschnitt der Seite anmelden.

Der Vorgang zur Anmeldung mit der BundID gestaltet sich auf der Seite der BundID wie bei der Registrierung.

2.9 Zahlung des Nutzungsentgelts

Sind Sie für Ihre Organisation der Firmenadministrator im SV-Meldeportal, so werden Sie bei Ihrer ersten Anmeldung durch Klick auf die Schaltfläche „Fertigstellen und zum SV-Meldeportal“ direkt in den Bereich „Verwaltung“ > „Firma“ > „Zahlungsübersicht“ geleitet:



Abbildung 27: Zahlungsübersicht mit Hinweis zu den Bestelloptionen

Hinweis: Haben Sie bereits ein Nutzungsentgelt entrichtet, so können Sie für die nächste Zahlungsperiode erst innerhalb von sechs Wochen vor Ablauf des bereits bezahlten Zeitraums eine Bestellung anstoßen. Eine Zahlungsperiode umfasst 36 Monate.

Über die Schaltfläche „Weiter“ gelangen Sie zur Auswahl der Anwendergruppe sowie der Zahlmethode. Eine Erläuterung der Varianten und der damit verbundenen Preise können Sie unter https://info.sv-meldeportal.de/registrierung/ einsehen.

Wählen Sie nun die für Sie zutreffende Anwendergruppe sowie die von Ihnen gewünschte Bezahlmethode für die Nutzung des SV-Meldeportals aus:

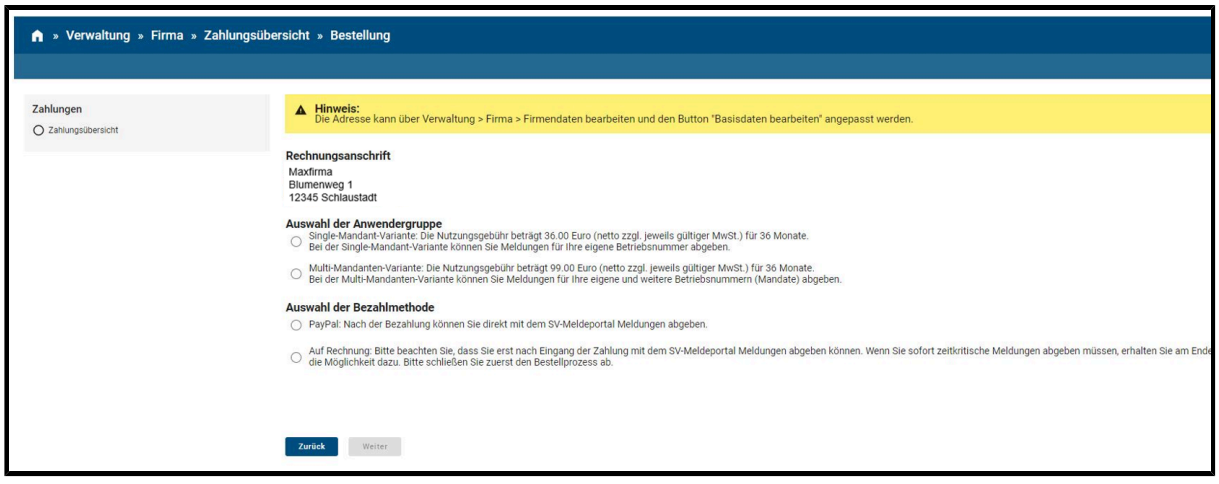


Abbildung 28: Auswahl der Bestelloptionen

Ihre Rechnungsanschrift können Sie vor Absenden der Angaben über „Verwaltung“ > „Firma“ > „Firmendaten“ und dort über die Schaltfläche „Basisdaten bearbeiten“ anpassen.

Anschließend werden Ihnen die, von Ihnen vorgenommenen Angaben, in einer Zusammenfassung angezeigt:



Abbildung 29: Zusammenfassung der von Ihnen ausgewählten Bestelloptionen

Über die Schaltfläche „Kostenpflichtig bestellen“ schließen Sie Ihren Bestellvorgang ab.

Haben Sie als Bezahlmethode „PayPal“ ausgewählt, werden Sie im Anschluss zu PayPal geleitet, um Ihre Zahlung zu tätigen.

Haben Sie als Bezahlmethode „Auf Rechnung“ ausgewählt, bekommen Sie, nach dem durchgeführten Rechnungslauf, als Firmenadministrator eine E-Mail mit der elektronischen Rechnung. Die Zustellung der Rechnung nimmt in etwas zehn Tage in Anspruch. Weiterhin wird Ihnen direkt folgende Übersicht angezeigt:

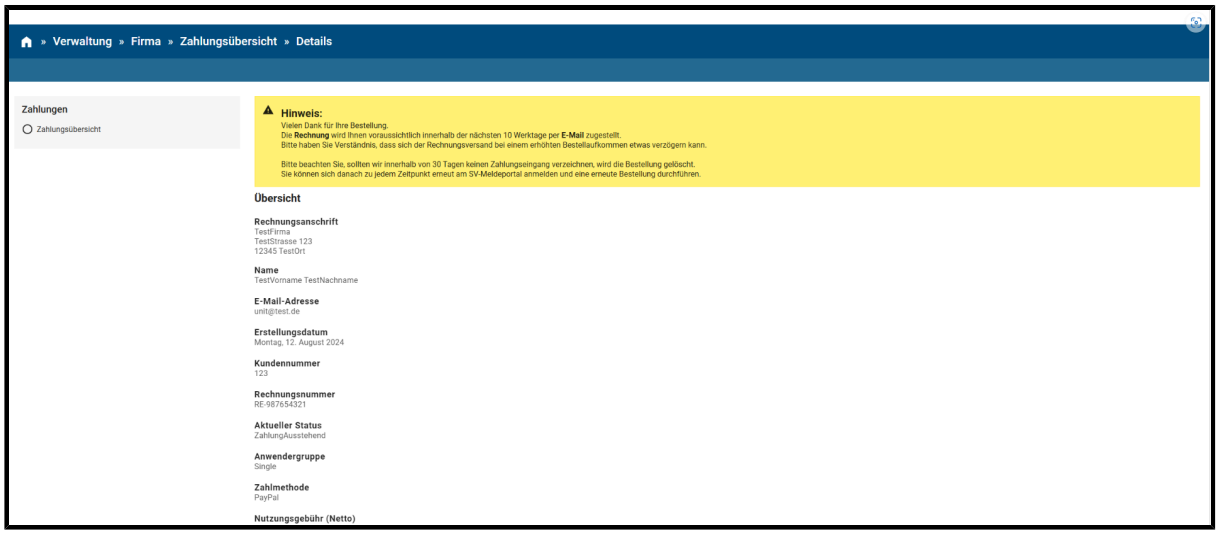


Abbildung 30: Zahlungsdetails

Hinweis: Bei der Auswahl „Auf Rechnung“ werden die Angaben „Kundennummer“ und „Rechnungsnummer“ erst nach dem durchgeführten Rechnungslauf automatisch ergänzt. Sie können an dieser Stelle auch noch auf die Bezahlmethode „PayPal“ wechseln, indem Sie auf die Schaltfläche „Zahlungsmethode wechseln“ klicken.

Hinweis: Wird innerhalb von 30 Tagen kein Zahlungseingang verzeichnet, wird die Bestellung gelöscht und Sie müssen die Bestellung erneut vornehmen. Es wird nur die Bestellung gelöscht. Ihr Zugang zum SV-Meldeportal ist nicht davon betroffen.

Wenn Sie sofort eine zeitkritische Meldung abgeben müssen, können Sie dies über den Link „hier“ am Ende des Satzes über der Schaltfläche „Zurück zur Zahlungsübersicht“

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Ihnen mit dieser Funktion **einmalig** ein 30-tägiger Zugang zum SV-Meldeportal geben wird, damit Sie **zeitkritische Meldungen sofort abgeben** können. Dieser einmalige Zeitraum dient dazu, den Zwischenzeitraum zu überbrücken, bis Ihre Bezahlung bei uns eingegangen ist.

Über die Schaltfläche „Zurück zur Zahlungsübersicht“ werden Sie auf die Übersichtsseite der Zahlungen geleitet. Die getätigte Bestellung wird Ihnen dort ebenfalls angezeigt.

In der Übersicht werden Ihnen alle Bestellungen aufgelistet. Über die Schaltfläche „Detailansicht“ kann die komplette Rechnung mit allen Details jederzeit wieder aufgerufen werden.



Abbildung 31: Zahlungsübersicht

2.10 Abmelden vom SV-Meldeportal

Über den Navigationspunkt „Abmelden“ beenden Sie Ihre Sitzung beim SV-Meldeportal. Sie können sich jederzeit später mit Ihren ELSTER-Organisationszertifikat oder Ihrer BundID anmelden.

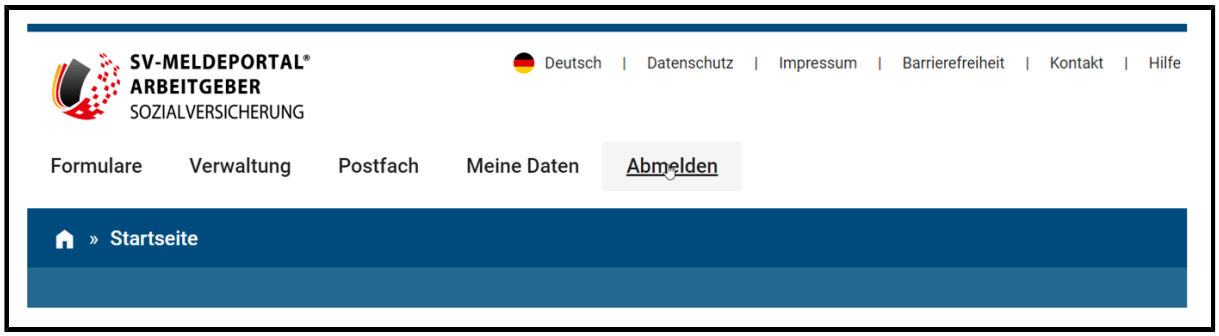


Abbildung 32: Abmelden

Sollten Sie einige Zeit nicht aktiv im SV-Meldeportal arbeiten, werden Sie automatisch abgemeldet. Sie können sich jederzeit später mit Ihrem ELSTER-Organisationszertifikat oder Ihrer BundID anmelden.

3. Arbeiten mit dem SV-Meldeportal

Nach der Anmeldung am SV-Meldeportal können Sie für Ihre Firma, Mitarbeiter oder auch Mandanten alle erforderlichen Sozialversicherungsmeldungen abgeben und Rückmeldungen empfangen.

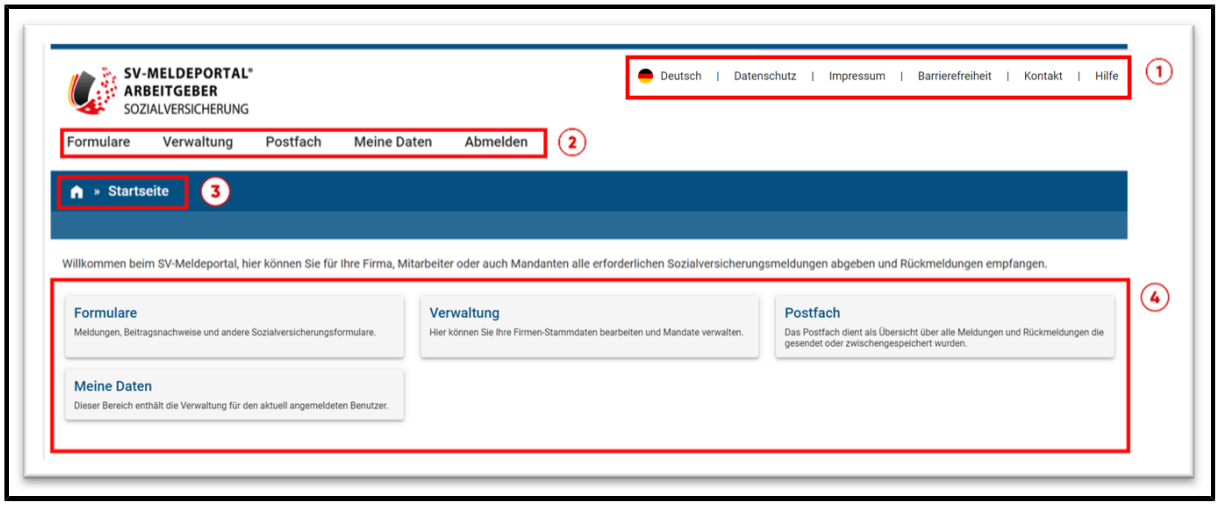


Abbildung 33: Startseite nach Login

- ① **Header-Navigation:** In der sogenannten Header-Navigation am oberen rechten Rand des SV-Meldeportals werden Ihnen die Spracheinstellungen sowie die Links zum Datenschutz, dem Impressum, Hinweisen zur Barrierefreiheit, den Kontaktmöglichkeiten und der Hilfe angeboten. Unter dem Menüpunkt „Hilfe“ stehen Ihnen zum einen das aktuelle Benutzerhandbuch zur Verfügung sowie ein FAQ-Bereich mit einer großen Auswahl an Antworten zu aktuellen Fragen.
- ② **Hauptnavigation:** Über die Hauptnavigation haben Sie jederzeit Zugriff auf die Funktionalitäten im SV-Meldeportal (Formulare, Verwaltung der Stammdaten, Postfach, Verwaltung der eigenen Daten).
- ③ **Breadcrump:** In der blauen Leiste unterhalb der Hauptnavigation wird Ihnen angezeigt, in welchen Bereich / Unterbereich des SV-Meldeportals Sie sich gerade befinden. Durch Klick auf den Namen eines Bereichs im Breadcrump springen Sie direkt auf diese Seite.
- ④ **Kachelnavigation:** Die Unterthemen eines Bereichs werden Ihnen jeweils durch Kacheln dargestellt. Auf den Kacheln befindet sich eine Kurzbeschreibung der darunter liegenden Funktionalitäten. Durch Klick auf eine Kachel werden Sie sie auf die betreffende Seite geleitet.

3.1 Kontakt

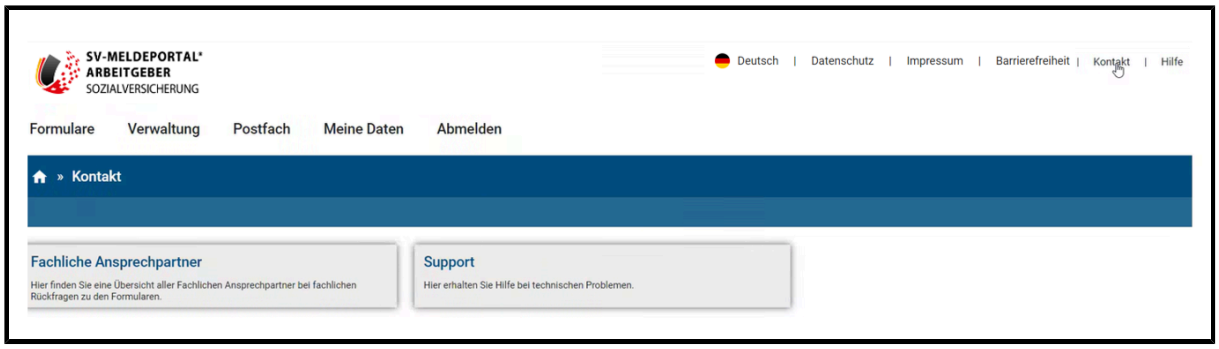


Abbildung 34: Kontakt

Über den Link „Kontakt“ in der Header-Navigation haben Sie die Möglichkeit zur Kontaktaufnahme bei fachlichen oder technischen Problemen:

- **Fachlicher Ansprechpartner:**
  Haben Sie inhaltliche oder fachliche Rückfragen zu den Formularen, finden Sie hier eine Übersicht aller Fachlichen Ansprechpartner.
- **Support:**
  Hier erhalten Sie Hilfe bei technischen Problemen.

Fachlicher Ansprechpartner

Bei der Suche nach einem fachlichen Ansprechpartner werden Sie in der Suche unterstützt.

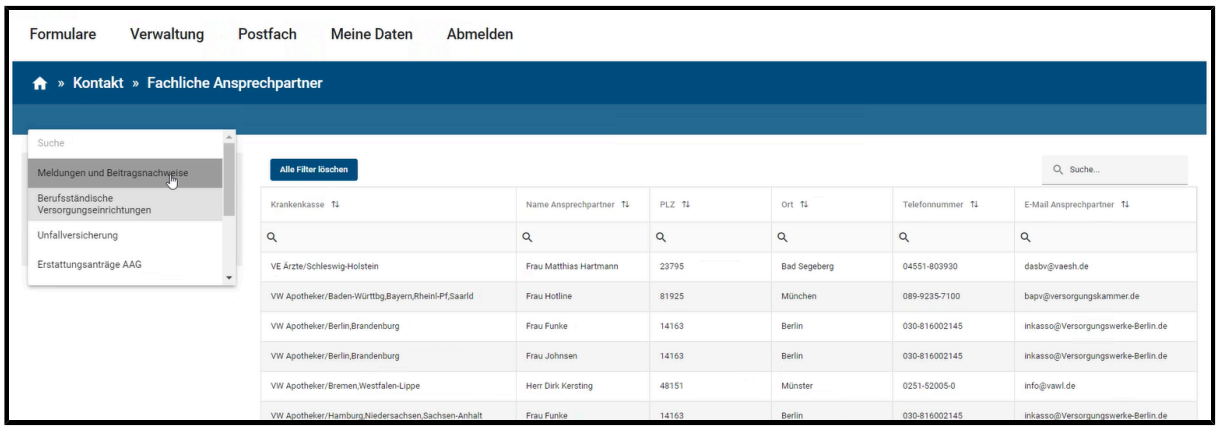


Abbildung 35: Fachlicher Ansprechpartner

Wählen Sie hierzu links neben der Übersicht das betreffende Fachgebiet aus, zu dem Sie Hilfe benötigen. Die Übersicht der fachlichen Ansprechpartner wird entsprechend Ihrer Auswahl gefiltert.

Die Übersicht ist gegliedert in die Spalten

- Krankenkasse

- Name Ansprechpartner
- PLZ
- Ort
- Telefonnummer
- E-Mail Ansprechpartner

Unterhalb der Titelzeile können Sie in die Felder Suchbegriffe für die betreffende Spalte eintragen. Die Übersicht wird nach diesen Angaben gefiltert. Über die Schaltfläche „Alle Filter zurücksetzen“ werden Ihre Eingaben zur Filterung zurückgesetzt.

Hinweis: Hierbei werden keine Daten gelöscht, sondern lediglich die Angaben zur Filterung der Übersicht zurückgesetzt.

Durch Klick auf den Spaltennamen können Sie die Übersicht ab- bzw. aufsteigend sortieren.

Support

Vor einer Kontaktaufnahme empfehlen wir, unter FAQ (Fragen & Antworten) nachzusehen, ob Ihre Frage bereits beantwortet wurde.

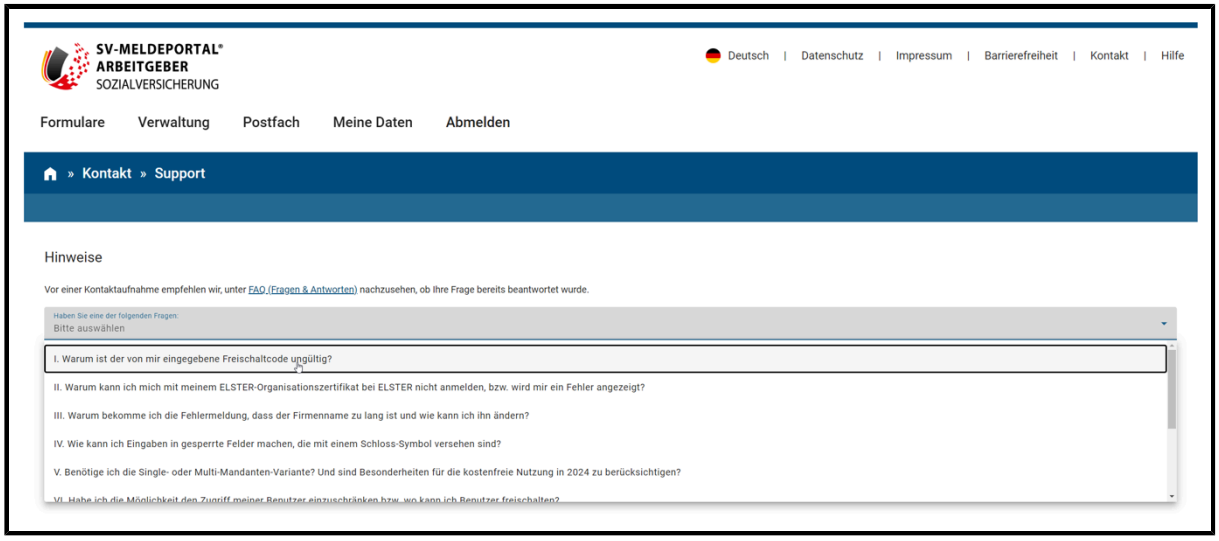


Abbildung 36: Support

Befindet sich Ihre Frage nicht unter den in der Auswahl vorgeschlagenen, wählen Sie den Punkt „X. Sonstige“. Anschließend gelangen Sie über die Schaltfläche „Weiter, zum Kontaktformular“ auf ein Formular, in dem Sie Ihr Problem beschreiben und Daten für eine Fehleranalyse inklusive Bildern/Screenshots hinterlegen. Über die Schaltfläche „Senden“ schicken Sie Ihre Anfrage an den Support ab.

3.2 Formulare

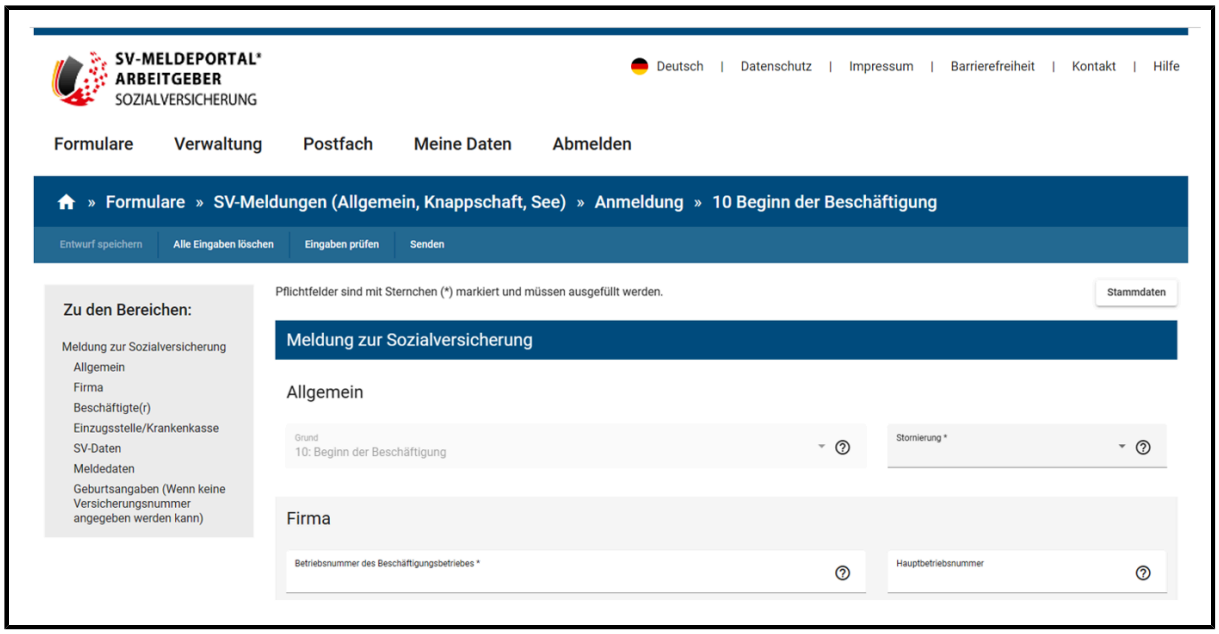


Abbildung 37: Formulare

Bei den Feldern, die in den Formularen mit einem Stern markiert sind, handelt es sich um Pflichtfelder. Sind diese Felder nicht ausgefüllt, kann die Meldung nicht abgeschickt werden. Sie werden über Fehlermeldungen beim Abschicken auf nicht ausgefüllte Pflichtfelder hingewiesen.

Manche Felder sind aufgrund vorheriger Angaben ebenfalls verpflichtend auszufüllen, jedoch nicht mit einem Stern markiert. Sollten Sie diese Felder nicht gefüllt haben, werden Sie über Fehlermeldungen beim Abschicken darauf hingewiesen, dass auch diese Felder ausgefüllt sein müssen.

Die einzelnen Felder sind mit Hinweistexten als Hilfestellung zum Ausfüllen versehen. Mit Klick auf das „?“ rechts im Formularfeld wird Ihnen die Hilfestellung angezeigt.

Hinweis: Die Hinweistexte sind standardmäßig im SV-Meldeportal immer aktiviert. Sie können die automatische Anzeige über „Meine Daten“ > „Einstellungen“ jedoch deaktivieren.

Im grauen Kasten links neben dem Formular wird Ihnen eine Übersicht der einzelnen Bereiche des Formulars angezeigt. Durch Klick auf die jeweilige Überschrift springen Sie im Formular direkt in den entsprechenden Formularabschnitt.

Beim Öffnen des Formulars öffnet sich automatisch der Stammdaten-Assistent. Diesen können Sie auch zu einem späteren Zeitpunkt rechts oberhalb des Formulars über die Schaltfläche „Stammdaten“ öffnen. Über den Stammdatenassistenten können Sie die Firmenstammdaten und die betreffenden Mitarbeiterstammdaten auswählen, die Sie in das Formular übernehmen möchten. Es werden Ihnen nur Betriebsnummern angezeigt, auf die Sie eine Zugriffsberechtigung haben. Mitarbeiter werden nur angezeigt, wenn diese bereits im SV-Meldeportal angelegt wurden.

Nach Ihrer Auswahl werden die bereits vorhandenen Stammdaten über „Stammdaten holen“ direkt ins Formular übernommen.



Abbildung 38: Stammdaten-Assistent

Ist der betreffende Mitarbeiter im Online-Speicher noch nicht erfasst, können Sie an dieser Stelle durch Klick auf die Schaltfläche „Neuer Mitarbeiter“ diesen direkt mit seinen Basisdaten erfassen. Im Anschluss können Sie die erfassten Mitarbeiterdaten über den Stammdatenassistenten in das Formular laden.

Geben Sie weitere Mitarbeiterdaten in das Formular ein, werden diese beim Versenden in die Stammdaten des Online-Speichers übernommen.

Haben Sie den Online-Speicher nicht aktiviert, können Sie keine Mitarbeiter erfassen und müssen alle entsprechenden Felder in jedem Formular ausfüllen.

Vor dem Senden des Formulars können Sie über den Button „Eingaben prüfen“ eine Vorabprüfung durchführen lassen. Sie werden informiert, wenn diese Prüfung fehlgeschlagen ist:

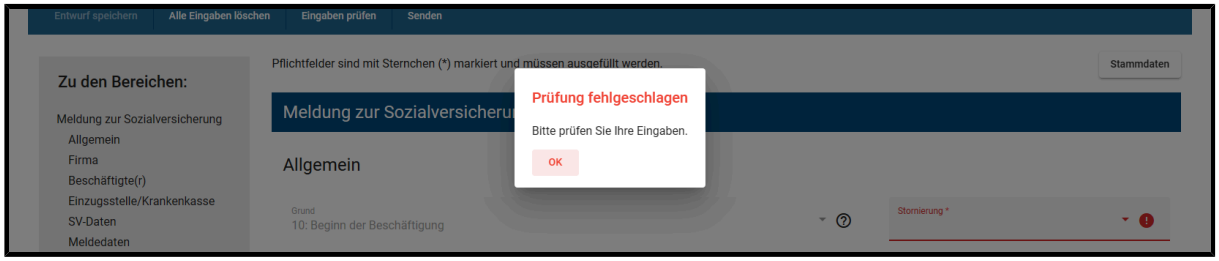


Abbildung 39: Eingaben prüfen

Im oberen Formularteil wird Ihnen eine Zusammenfassung aller Fehler im Formular zur Verfügung gestellt.

Felder, die nicht oder nicht korrekt ausgefüllt wurden sind mit einem roten „!“ rechts neben dem betreffenden Feld gekennzeichnet. Mit Klick auf das „!“ wird Ihnen der Grund des Fehlers angegeben. Unterhalb des Prüfergebnisses wird Ihnen zusätzlich ein Hinweis angezeigt, dem Sie entnehmen können, wie Sie das betreffende Feld füllen sollen.

Weiterhin haben Sie über die Schaltfläche „Ansprechpartner finden“ die Möglichkeit, die Kontaktdaten eines fachlichen Ansprechpartners zu erfahren, der Ihnen beim Befüllen des Formulars weiterhelfen kann.



Abbildung 40: Ansprechpartner finden

4. Formulare

Im Bereich der Formulare stehen Ihnen die nach dem aktuellen Rechtsstand verfügbaren Formulare für Meldungen und Beitragsnachweise sowie andere elektronische Meldeverfahren zu den Sozialversicherungsträgern zur Verfügung.

Hinweis: Benutzer können von einem Firmenadministrator auf einzelne Verfahrensgruppen eingeschränkt werden. In diesem Fall sehen die Benutzer auch nur die Verfahren, auf die sie fachlich eingeschränkt wurden.

Die hier aufgeführten Navigationskacheln stehen nicht allen Benutzern des SV-Meldeportals zur Verfügung. Für Selbstständige und Nutzer, die nur Absender- oder Zahlstellennummern beantragen wollen, haben lediglich Zugriff auf folgende Formulare:

- **Selbstständiger ohne Arbeitnehmer, als Rentner, Erwerbstätiger oder im Ausland ansässiger Arbeitgeber ohne deutsche Betriebsnummer:**
  „Antrags- und Bescheinigungsverfahren A1“ > „A1 Antrag Selbstständige“ (siehe Kapitel „Antrags- und Bescheinigungsverfahren A1“)
- **Beantragen einer Zahlstellen- oder Absendernummer:**
  „Zahlstellen“ > „Antrag auf Erteilung einer Zahlstellennummer“ (siehe Kapitel „Zahlstellen“) und „Antrag auf Erteilung einer Absendernummer“ (siehe Kapitel „Antrag auf Erteilung einer Absendernummer“).

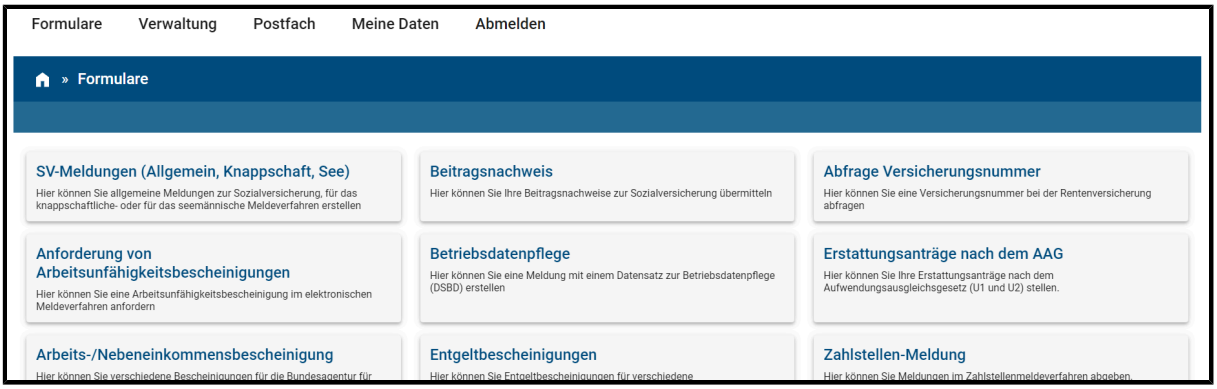


Abbildung 41: Formularübersicht

Zur Erstellung einer Meldung klicken Sie auf die entsprechende Navigationskachel des Themengebietes. Anschließend werden Ihnen zu diesem Themengebiet entweder die Unterthemen oder die Formulare in einer Kachelübersicht angezeigt.

In den nachfolgenden Kapiteln werden Ihnen die im SV-Meldeportal zur Verfügung stehenden Themengebiete und Formulare kurz beschrieben. Für weiterführende Informationen kontaktieren Sie den jeweiligen fachlichen Ansprechpartner für das Themengebiet.

4.1 SV-Meldungen (Allgemein, Knappschaft, See)

Im Bereich der SV-Meldungen (Allgemein, Knappschaft, See) können Sie allgemeine Meldungen zur Sozialversicherung, für das knappschaftliche oder seemännische Meldeverfahren erstellen.

Über die vorgegebenen Arten von Sozialversicherungsmeldungen (z.B. Anmeldung, Abmeldung etc.) gelangen Sie zu der gewünschten Meldung. Entsprechend des zu meldenden Sachverhalts ist der Meldegrund bereits vorausgefüllt und kann in der Meldung nicht mehr geändert werden.

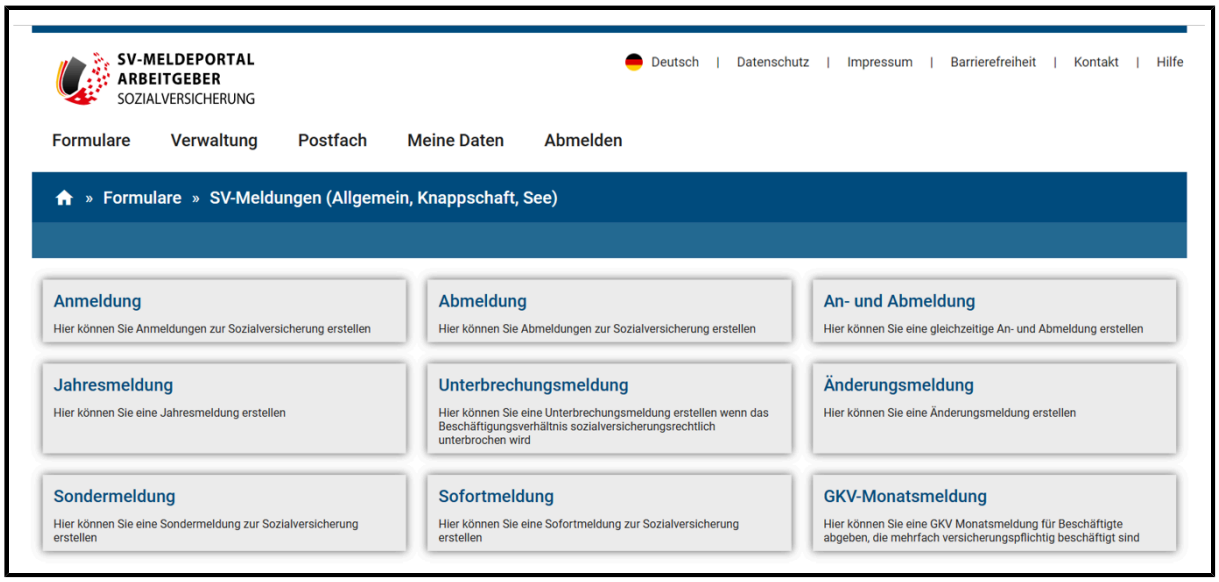


Abbildung 42: SV-Meldungen (Allgemein, Knappschaft, See)

Im Bereich der SV-Meldungen (Allgemein, Knappschaft, See) stehen Ihnen folgende Arten von Meldungen zur Verfügung:

- **Anmeldung:**
  Hier können Sie für folgende Meldesachverhalte die entsprechende Anmeldung zur Sozialversicherung erstellen:
  - **10 Beginn der Beschäftigung:**
    Hier können Sie eine Anmeldung zur Beschäftigung erstellen.
  - **11 Krankenkassenwechsel:**
    Hier können Sie nach einem Krankenkassenwechsel eine Anmeldung zur neuen Krankenkasse erstellen.
  - **12 Beitragsgruppenwechsel:**
    Hier können Sie eine Anmeldung nach einem Wechsel der Beitragsgruppe erstellen.
  - **13 sonstige Gründe / Änderung im Beschäftigungsverhältnis:**
    Hier können Sie eine Anmeldung nach sonstigen Änderungen während einer Beschäftigung erstellen.
- **Abmeldung:**
  Hier können Sie für folgende Meldesachverhalte Abmeldungen zur Sozialversicherung stellen

- **30 Ende der Beschäftigung:**
  Hier können Sie eine Abmeldung zum Beschäftigungsende erstellen.
- **31 Krankenkassenwechsel:**
  Hier können Sie eine Abmeldung zur alten Krankenkasse erstellen.
- **32 Beitragsgruppenwechsel:**
  Hier können Sie eine Abmeldung bei einem Wechsel der Beitragsgruppe erstellen.
- **33 sonstige Gründe / Änderung im Beschäftigungsverhältnis:**
  Hier können Sie eine Abmeldung nach sonstigen Änderungen während einer Beschäftigung erstellen.
- **34 Ende des Fortbestehens eines SV-rechtlichen Beschäftigungsverhältnisses:**
  Hier können Sie eine Abmeldung erstellen, wenn das Beschäftigungsverhältnis sozialversicherungsrechtlich endet.
- **35 Arbeitskampf von länger als einem Monat:**
  Hier können Sie eine Abmeldung erstellen, wenn das Beschäftigungsverhältnis auf Grund eines länger als einen Monat andauernden Arbeitskampfes endet.
- **36 Wechsel des Entgeltabrechnungssystems:**
  Hier können Sie eine Abmeldung erstellen, wenn Sie Ihr Entgeltabrechnungssystem wechseln.
- **49 Tod:**
  Hier können Sie eine Abmeldung im Todesfall erstellen.
- **71 Meldung des Vortages der Insolvenz / der Freistellung:**
  Hier können Sie eine Abmeldung im Insolvenzfall erstellen.
- **72 Entgeltmeldung zum rechtlichen Ende der Beschäftigung:**
  Hier können Sie eine Abmeldung mit Entgelt erstellen, wenn das Beschäftigungsverhältnis rechtlich endet.

- **An- und Abmeldung:**
  Hier können Sie eine gleichzeitige An- und Abmeldung erstellen.
  - **40 Gleichzeitige An- und Abmeldung wegen Ende der Beschäftigung:**
    Hier können Sie eine gleichzeitige An- und Abmeldung erstellen, wenn das Beschäftigungsverhältnis innerhalb der Abgabefrist der Anmeldung endet.
- **Jahresmeldung:**
  Hier können Sie eine Jahresmeldung nach dem jeweils vorliegenden Meldesachverhalt erstellen.
  - **50 Jahresmeldung:**
    Hier können Sie eine reguläre Jahresmeldung erstellen.
  - **70 Jahresmeldung für freigestellte Arbeitnehmer:**
    Hier können Sie eine Jahresmeldung für freigestellte Arbeitnehmer erstellen.
  - **92 UV-Jahresmeldung (an Deutsche Rentenversicherung):**
    Hier können Sie ein Unfallversicherungs-Jahresmeldung an die Rentenversicherung erstellen.

- **Unterbrechungsmeldung:**
  Hier können Sie eine Unterbrechungsmeldung erstellen, wenn das Beschäftigungsverhältnis sozialversicherungsrechtlich unterbrochen wird.
  - **51 Unterbrechungsmeldung wegen Bezugs von Entgeltersatzleistungen:**
    Hier können Sie eine Unterbrechungsmeldung bei Bezug einer Entgeltersatzleistung erstellen.
  - **52 Unterbrechung wegen Elternzeit:**
    Hier können Sie eine Unterbrechungsmeldung während der Elternzeit erstellen.
  - **53 Unterbrechungsmeldung wegen gesetzlicher Dienstpflicht oder freiwilligem Wehrdienst:**
    Hier können Sie eine Unterbrechungsmeldung während einer Dienstpflicht oder eines freiwilligen Wehrdienstes erstellen.
  - **56 Meldung des Unterschiedsbetrags bei Entgeltersatzleistungen Altersteilzeit:**
    Hier können Sie eine Meldung des Unterschiedsbetrags bei Bezug einer Entgeltersatzleistung während der Altersteilzeit erstellen.
- **Änderungsmeldung:**
  Hier können Sie eine Änderungsmeldung erstellen.
  - **63 Änderung der Staatsangehörigkeit:**
    Hier können Sie die Änderung der Staatsangehörigkeit melden.
- **Sondermeldung:**
  Hier können Sie eine Sondermeldung zur Sozialversicherung erstellen.
  - **54 Meldung von einmalig gezahltem Arbeitsentgelt:**
    Hier können Sie eine Sondermeldung für eine Einmalzahlung erstellen.
  - **55 Meldung von nicht vereinbarungsgemäß verwendetem Wertguthaben:**
    Hier können Sie eine Sondermeldung für nicht vereinbarungsgemäß verwendetem Wertguthaben erstellen.
  - **57 Gesonderte Meldung nach § 194 Abs. 1 SGB VI:**
    Hier können Sie eine Gesonderte Meldung der beitragspflichtigen Einnahmen vor Rentenbeginn erstellen.
- **Sofortmeldung:**
  Hier können Sie eine Sofortmeldung zur Sozialversicherung erstellen.
  - **20 Sofortmeldung:**
    Hier können Sie eine Sofortmeldung für besondere Wirtschaftsbereiche erstellen.
- **GKV-Monatsmeldung:**
  Hier können Sie eine GKV-Monatsmeldung für Beschäftigte abgeben, die mehrfach versicherungspflichtig beschäftigt sind.
  - **58 GKV-Monatsmeldung:**
    Hier können Sie eine GKV-Monatsmeldung zur Sozialversicherung erstellen.

4.2 Beitragsnachweis

Im Bereich der Beitragsnachweise können Sie Ihre Beitragsnachweise zur Sozialversicherung übermitteln.

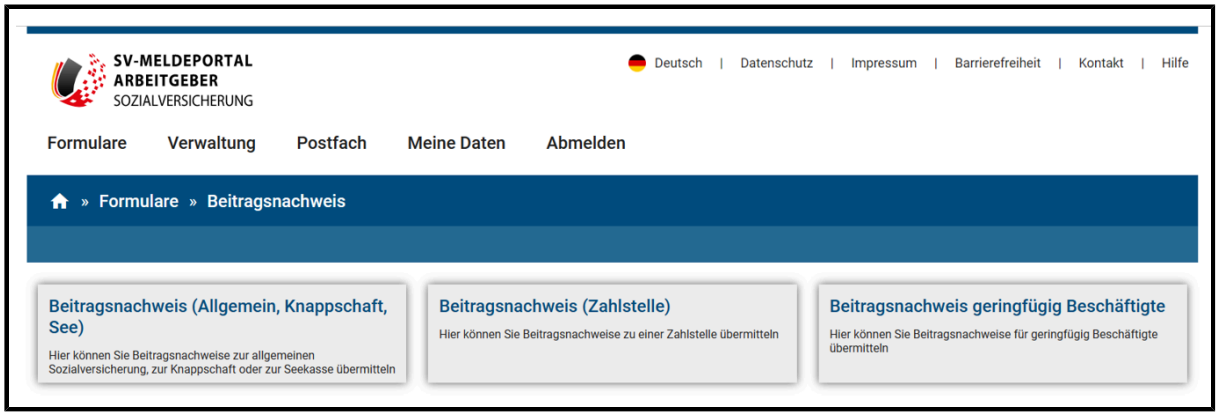


Abbildung 43: Beitragsnachweis

- **Beitragsnachweis (Allgemein, Knappschaft, See):**
  Hier können Sie Beitragsnachweise zur allgemeinen Sozialversicherung, zur Knappschaft oder zur Seekasse übermitteln.
  Entsprechend der Eingabe der Betriebsnummer sowie der seemännischen Personengruppe wird das jeweilige Verfahren und der Empfänger des Beitragsnachweises ermittelt und das Formular entsprechend aufgebaut.
  8-stellige Betriebsnummern, erste drei Stellen beginnend mit:
  - 106, 107 oder 108 = Zahlstellenbeitragsnachweis
  - 980 oder 098 = knappschaftlicher Beitragsnachweis
  - 990, 991, 992 oder 099 = Seemännischer Beitragsnachweis
  - Ansonsten = Allgemeiner Beitragsnachweis
- **Beitragsnachweis (Zahlstelle):**
  Hier können Sie Beitragsnachweise für eine Zahlstelle übermitteln.
  Beachten Sie hierbei, dass Sie nur einen Beitragsnachweis für Zahlstellen abgeben können, wenn Sie auch eine Zahlstellen-Betriebsnummer haben.
- **Beitragsnachweis geringfügig Beschäftigte:**
  Hier können Sie Beitragsnachweise für geringfügig Beschäftigte übermitteln.
  Seit 01.04.2003 ist für die Beitragsabführung im Bereich der geringfügig Beschäftigten die Minijobzentrale der Knappschaft-Bahn-See zuständig.
  Für den Nachweis der Beiträge ist auch für Zeiträume vor dem 01.04.2003 der besondere Beitragsnachweis für geringfügig Beschäftigte zu verwenden und ausschließlich bei der Deutschen Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See einzureichen.

4.3 Abfrage Versicherungsnummer

Im Bereich der Abfrage Versicherungsnummer können Sie eine Versicherungsnummer bei der Rentenversicherung abfragen.

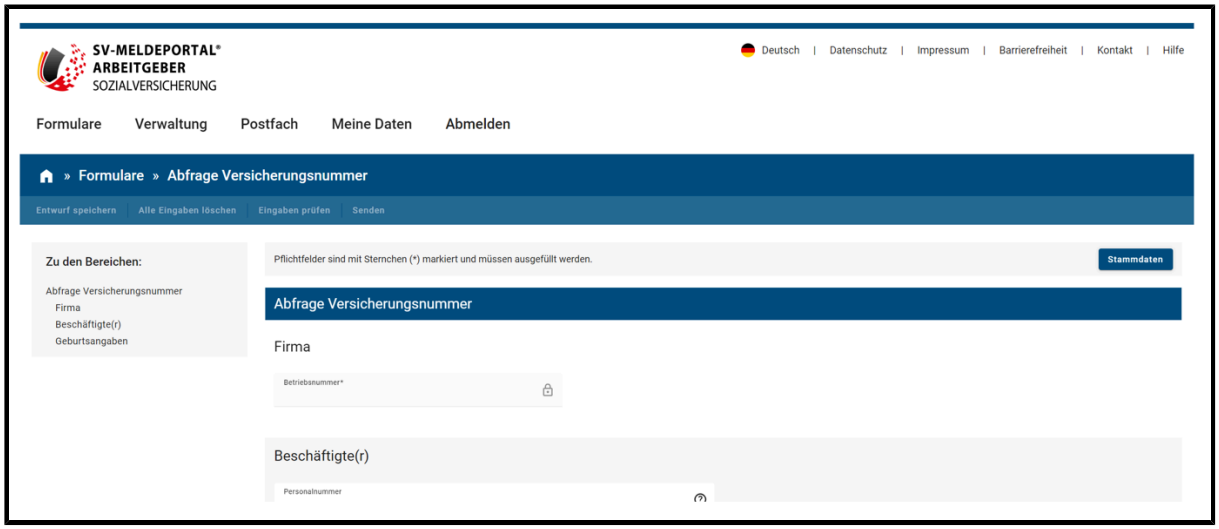


Abbildung 44: Abfrage Versicherungsnummer

Die Arbeitgeber bzw. die Zahlstellen haben seit dem 01.07.2016 die Möglichkeit, für einen Beschäftigten bzw. einen Versorgungsempfänger direkt bei der Deutschen Rentenversicherung Bund eine Versicherungsnummer abzufragen.

Wichtig: Seit dem 01.01.2024 ist die Abfrage der Versicherungsnummer verpflichtend vor jeder Anmeldung elektronisch durchzuführen.
Bei Nutzung des Online-Speichers wird die Versicherungsnummer bei einer Rückmeldung in die Stammdaten übernommen.

4.4 Anforderung von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen

Im Bereich der Anforderung von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen können Sie eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU) im elektronischen Meldeverfahren anfordern.

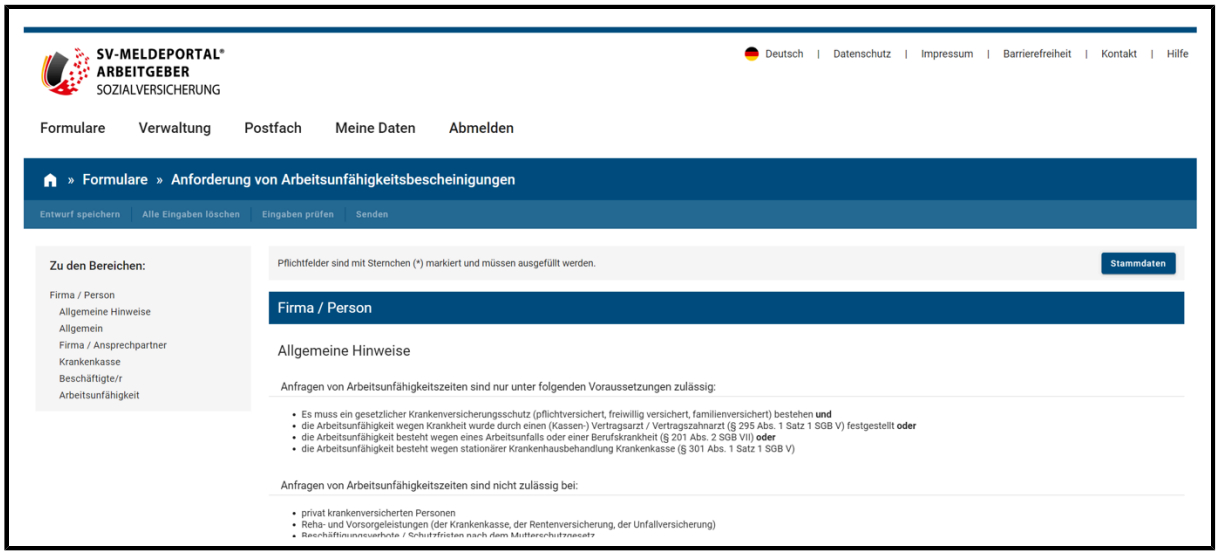


Abbildung 45: Elektronische Anforderung von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen

Mit dem „Dritten Gesetz zur Entlastung insbesondere der mittelständischen Wirtschaft von Bürokratie“ und dem „Siebten Gesetz zur Änderung des Vierten Buches Sozialgesetzbuch und anderer Gesetze“ wurde eine gesetzliche Grundlage für den elektronischen Abruf der Arbeitsunfähigkeitsdaten durch die Arbeitgeber bei den Krankenkassen geschaffen.

Detaillierte Ausführungen hierzu finden Sie im „Siebten Gesetz zur Änderung des Vierten Buches Sozialgesetzbuch und anderer Gesetze“ (https://www.bmas.de/SharedDocs/Downloads/DE/Gesetze/siebtes-gesetz-zur-aenderung-des-vierten-buches-sozialgesetzbuch-und-anderer-gesetze.pdf). Das Verfahren sieht vor, dass die Krankenkassen ab dem 01.01.2022 nach Eingang der Arbeitsunfähigkeitsdaten eine Meldung zum Abruf für den Arbeitgeber zu erstellen haben. Gleiches gilt nach Eingang der voraussichtlichen Dauer und des Endes von stationären Krankenhausaufenthalten, nach Eingang von Arbeitsunfähigkeitsdaten bei Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten.

4.5 Betriebsdatenpflege

Die Betriebsdatenpflege übermittelt einen Datensatz zur Betriebsdatenpflege an die Bundesagentur für Arbeit. Im Bereich der Betriebsdatenpflege übermitteln Sie die Änderungen in den Firmendaten an die Bundesagentur für Arbeit.

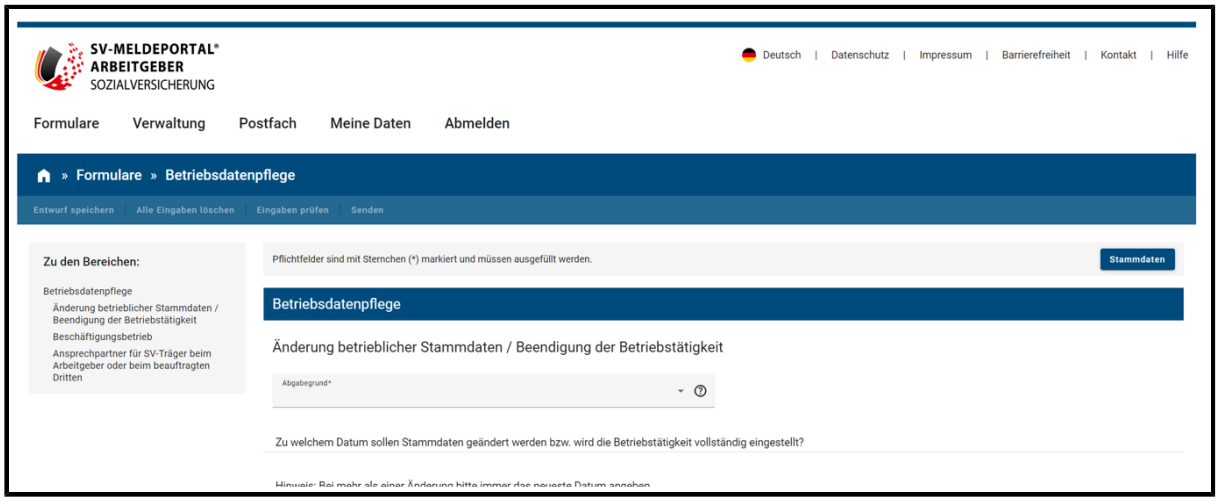


Abbildung 46: Betriebsdatenpflege

Arbeitgeber sind verpflichtet, Änderungen von Betriebsdaten wie

- Name des Beschäftigungsbetriebs mit Rechtsform
- Anschrift(en) des Beschäftigungsbetriebs
- Beschäftigungsort sowie wirtschaftliche Betätigung des Beschäftigungsbetriebs
- Ansprechpartner beim Arbeitgeber selbst oder bei einem beauftragten Dritten
- Vollständige Beendigung der Betriebstätigkeit

dem Betriebsnummern-Service der Bundesagentur für Arbeit (BA) unverzüglich zu melden.

Mit dem vorgegebenen Formular können Sie schnell und einfach Änderungen von Betriebsdaten dem Betriebsnummern-Service der Bundesagentur für Arbeit (BA) erstellen und elektronisch übermitteln.

Hinweis: Haben Sie im Rahmen der Registrierung eine alternative Adresse angegeben (wenn die Daten aus dem ELSTER-Zertifikat und aus der Datei der Beschäftigungsbetriebe von der BA voneinander abweichen) und die Registrierung dann abgeschlossen wurde, müssen Sie an dieser Stelle noch einen DSBD abgeben, da die alternative Adresse die Daten bei der BA nicht automatisch ändert.

4.6 Erstattungsanträge nach dem AAG

Im Bereich der Erstattungsanträge nach dem AGG können Sie Ihre Erstattungsanträge nach dem Aufwendungsausgleichgesetz (U1 und U2) stellen, wenn Sie am entsprechenden Umlageverfahren teilnehmen.

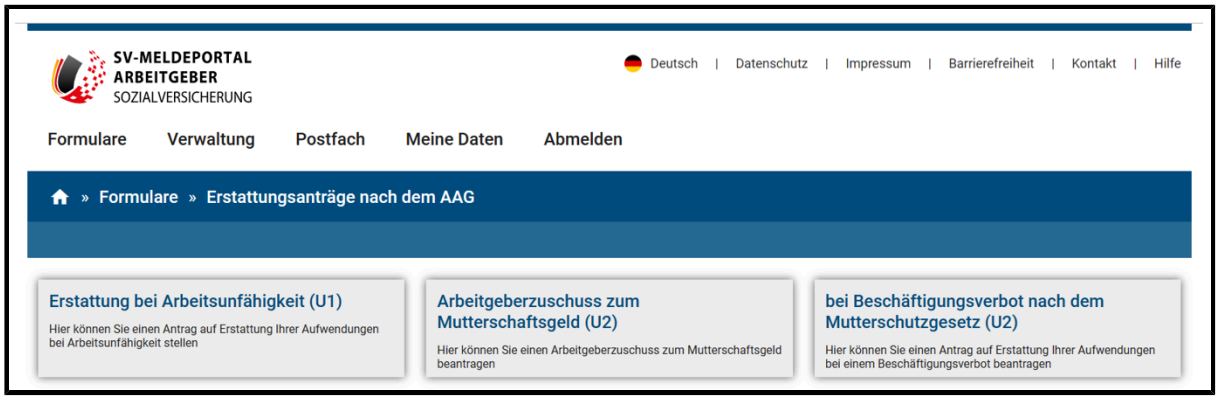


Abbildung 47: Erstattungsanträge nach dem AAG

Folgende Erstattungsanträge nach dem Aufwendungsausgleichsgesetz AAG können über das SV-Meldeportal übermittelt werden:

- **Erstattung bei Arbeitsunfähigkeit (U1):**
  Hier können Sie einen Antrag auf die Erstattung Ihrer Aufwendungen bei Arbeitsunfähigkeit stellen.
- **Arbeitgeberzuschuss zum Mutterschaftsgeld (U2):**
  Hier können Sie einen Arbeitgeberzuschuss zum Mutterschaftsgeld beantragen.
- **Bei Beschäftigungsverbot nach dem Mutterschutz (U2):**
  Hier können Sie einen Antrag auf Erstattung Ihrer Aufwendungen bei einem Beschäftigungsverbot beantragen.

4.7 Arbeits-/Nebeneinkommensbescheinigung

Im Bereich Arbeits-/Nebeneinkommensbescheinigung können Sie verschiedene Bescheinigungen für die Bundesagentur für Arbeit erstellen.

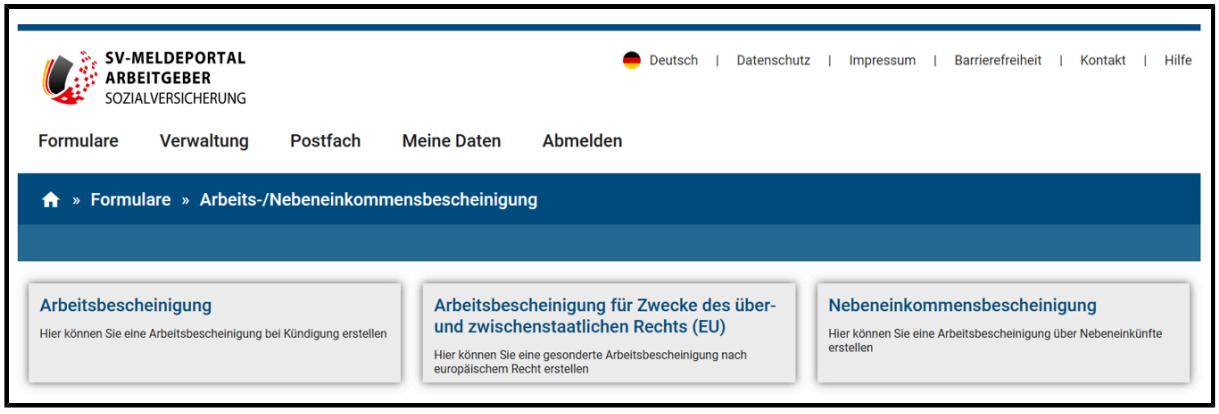


Abbildung 48: Arbeits-/Nebeneinkommensbescheinigung

Arbeits- und Nebeneinkommensbescheinigungen gehören zum sog. BEA-Verfahren, einem Projekt der Bundesagentur für Arbeit (BA). Die Bezeichnung BEA steht für Bescheinigungen Elektronisch Annehmen. Start des BEA-Verfahrens war der 1. Januar 2014.

Das BEA-Verfahren ermöglicht es, die Daten der zuvor in Papierform auszustellenden Arbeits- und Nebeneinkommensbescheinigungen (§§ 312 und 313 des Dritten Buches Sozialgesetzbuch – SGB III) auf elektronischem Wege an die BA zu übermitteln.

Weitergehende Informationen zum Projekt BEA finden Sie auf den Internetseiten der BA.

Folgende Bescheinigungen stehen zur Verfügung:

- **Arbeitsbescheinigung:**
  Hier können Sie eine Arbeitsbescheinigung erstellen, wenn Ihr ehemaliger Arbeitnehmer oder die Bundesagentur für Arbeit dies verlangt.
- **Arbeitsbescheinigung für Zwecke des über- und zwischenstaatlichen Rechts (EU):**
  Hier können Sie eine gesonderte Arbeitsbescheinigung nach europäischem Recht erstellen.
- **Nebeneinkommensbescheinigung:**
  Hier können Sie eine Nebeneinkommensbescheinigung erstellen, wenn Ihr ehemaliger Arbeitnehmer oder die Bundesagentur für Arbeit dies verlangen.

4.8 Entgeltbescheinigungen

Im Bereich Entgeltbescheinigungen können Sie Entgeltbescheinigungen für verschiedene Sozialversicherungsträger erstellen.

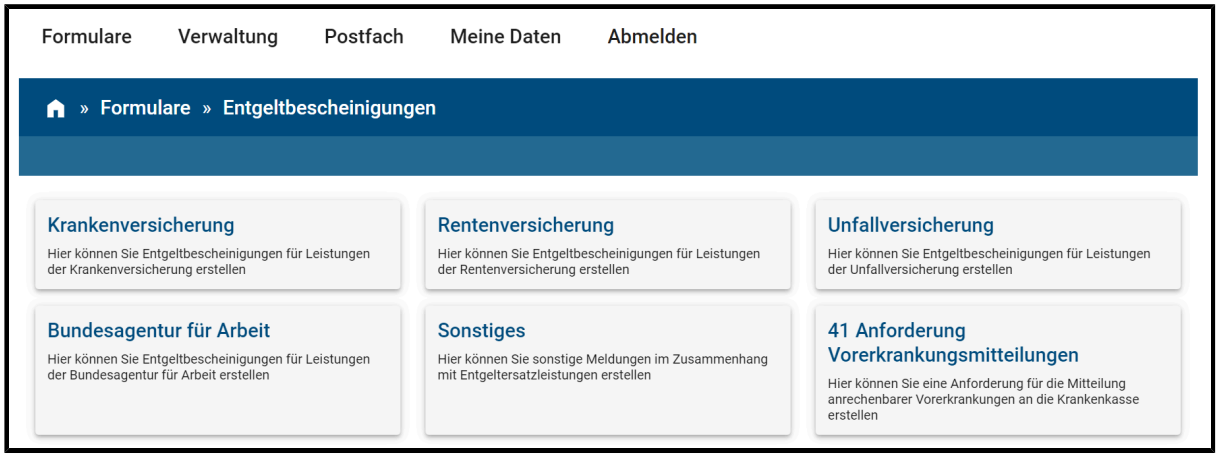


Abbildung 49: Entgeltbescheinigungen

Seit dem 01.07.2011 sind Arbeitgeber verpflichtet, die Bescheinigungen für die Berechnung von Krankengeld, Verletztengeld, Übergangsgeld oder Mutterschaftsgeld durch gesicherte und verschlüsselte Datenübertragung aus systemgeprüften Programmen oder mittels systemgeprüfter Ausfüllhilfen zu übermitteln.

Beim Aufruf der Entgeltbescheinigungen stehen folgende Entgeltbescheinigungen zur Auswahl:

- **Krankenversicherung:**
  Hier können Sie Entgeltbescheinigungen für Leistungen der Krankenversicherung erstellen. Die Meldegründe „01 Krankengeld“, „02 Kinderkrankengeld“, „03 Mutterschaftsgeld“ und „04 Mitaufnahme im Krankenhaus“ werden an die ausgewählte Krankenkasse übermittelt.
  - **01 Krankengeld:**
    Hier können Sie eine Entgeltbescheinigung für den Bezug von Krankengeld erstellen.
  - **02 Kinderkrankengeld:**
    Hier können Sie eine Entgeltbescheinigung für den Bezug von Krankengeld bei Erkrankung eines Kindes erstellen.
  - **03 Mutterschaftsgeld:**
    Hier können Sie eine Entgeltbescheinigung für den Bezug von Mutterschaftsgeld erstellen.
  - **04 Krankengeld bei Mitaufnahme im Krankenhaus:**
    Hier können Sie eine Entgeltbescheinigung für den Bezug von Krankengeld bei Mitaufnahme im Krankenhaus stellen.
- **Rentenversicherung:**
  Hier können Sie Entgeltbescheinigungen für Leistungen der Rentenversicherung erstellen. Die Meldegründe „11 Übergangsgeld Leistungen zur med. Reha“ und „12 Übergangsgeld Leistungen zur Teilhabe“ werden über die ausgewählte Krankenkasse an die Deutsche Rentenversicherung Bund übermittelt.
  - **11 Übergangsgeld Leistungen zur med. Reha:**
    Hier können Sie eine Entgeltbescheinigung für den Bezug von Übergangsgeld während einer medizinischen Rehabilitationsleistung erstellen.
  - **12 Übergangsgeld Leistungen zur Teilhabe:**
    Hier können Sie eine Entgeltbescheinigung für den Bezug von Übergangsgeld während einer Leistung zur Teilhabe am Arbeitsleben erstellen.
- **Unfallversicherung:**
  Hier können Sie Entgeltbescheinigungen für Leistungen der Unfallversicherung erstellen. Die Meldegründe „21 Verletztengeld“ und „23 Kinderverletztengeld“ werden, sofern es sich um einen Generalauftrag handelt, an die ausgewählte Krankenkasse übermittelt. Sofern Sie vom zuständigen Unfallversicherungsträger eine Aufforderung zur Abgabe einer Entgeltbescheinigung erhalten, aktivieren Sie hierzu auf der ersten Seite der Erfassungsmaske im Block „Empfänger Unfallversicherung“ das Feld „Die Entgeltbescheinigung soll an den Unfallversicherungsträger gesendet werden“. Die Übermittlung erfolgt dann über die ausgewählte Krankenkasse an den zuständigen Unfallversicherungsträger. Der Meldegrund „22 Übergangsgeld“ wird über die ausgewählte Krankenkasse an den zuständigen Unfallversicherungsträger übermittelt.
  - **21 Verletztengeld:**
    Hier können Sie Entgeltbescheinigungen für den Bezug von Verletztengeld erstellen.
  - **22 Übergangsgeld:**

Hier können Sie eine Entgeltbescheinigung für den Bezug von Übergangsgeld der Unfallversicherung erstellen.

- **23 Kinderverletztengeld:**
  Hier können Sie eine Entgeltbescheinigung für den Bezug von Kinderverletztengeld erstellen.

- **Bundesagentur für Arbeit:**
  Hier können Sie Entgeltbescheinigungen für Leistungen der Bundesagentur für Arbeit stellen.
  - **31 Übergangsgeld:**
    Hier können Sie eine Entgeltbescheinigung für den Bezug von Übergangsgeld der Bundesagentur für Arbeit erstellen.
- **41 Anforderung Vorerkrankungsmitteilung:**
  Hier können Sie eine Anforderung für eine Mitteilung anrechenbarer Vorerkrankungen an die Krankenkasse erstellen.
- **Sonstiges:**
  Hier können Sie sonstige Meldungen im Zusammenhang mit Entgeltersatzleistungen erstellen. Hierbei handelt es sich um die Meldegründe „41 Anforderung Vorerkrankungsmitteilungen“, „42 Anforderung Ende Entgeltersatzleistung“, „51 Höhe der beitragspflichtigen Einnahmen (§ 23c SGB IV)“ und „99 Wechsel der meldenden Stelle“.
  - **42 Anforderung Ende Entgeltersatzleistung:**
    Hier können Sie eine Anforderung für die Mitteilung des Ende-Datums einer Entgeltersatzleistung anfordern.
  - **51 Höhe der beitragspflichtigen Einnahmen (§ 23c SGB IV):**
    Hier können Sie beitragspflichtige Einnahmen nach § 23c SGB IV während der Entgeltersatzleistung an die Krankenkasse melden.
  - **99 Wechsel der meldenden Stelle:**
    Hier können Sie einen Wechsel der meldenden Stelle (bzw. Systemwechsel) während des Bezugs einer Entgeltersatzleistung melden.

4.9 Zahlstellen-Meldung

Im Bereich der Zahlstellenmeldungen können Sie Meldungen im Zahlstellenmeldeverfahren abgeben.

Hinweis: Das Formular ist immer im SV-Meldeportal enthalten und kann mit jeder beliebigen Betriebsnummer aufgerufen werden. Die Abgabe einer Zahlstellen-Meldung ist ausschließlich mit einer Zahlstellen-Betriebsnummer möglich. Diese muss im SV-Meldeportal selbst registriert werden. Alternativ können Sie ein Mandat auf Ihre Zahlstellen-Betriebsnummer beantragen.

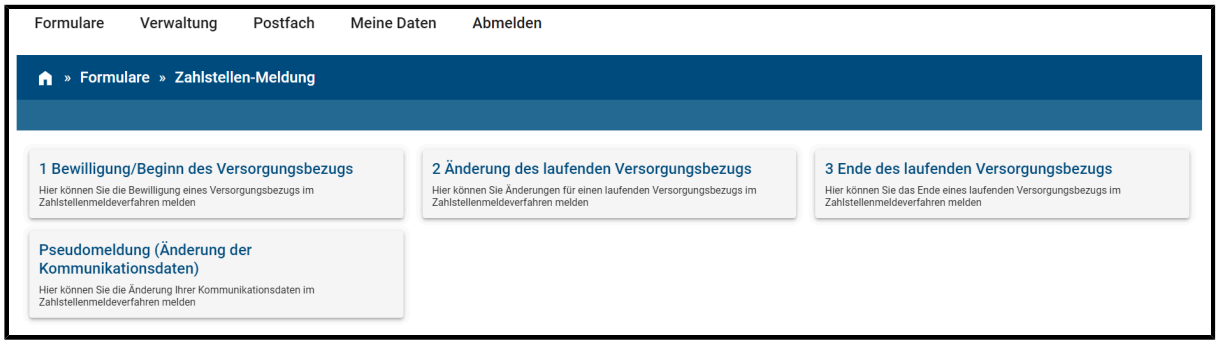


Abbildung 50: Zahlstellen-Meldung

Mit den Formularen aus der Auswahl können Sie je nach Meldeanlass schnell und einfach eine Meldung für Versorgungsbezieher erstellen und elektronisch an die zuständige Krankenkasse übermitteln.

Folgende Zahlstellen-Meldungen stehen zur Verfügung:

- **1 Bewilligung/Beginn des Versorgungsbezugs:**
  Hier können Sie die Bewilligung eines Versorgungsbezugs im Zahlenstellenmeldeverfahren melden.
- **2 Änderung des laufenden Versorgungsbezugs:**
  Hier können Sie Änderungen für einen laufenden Versorgungsbezug im Zahlstellenmeldeverfahren melden.
- **3 Ende des laufenden Versorgungsbezugs:**
  Hier können Sie das Ende eines laufenden Versorgungsbezugs im Zahlstellenmeldeverfahren melden.
- **Pseudomeldung (Änderung der Kommunikationsdaten):**
  Hier können Sie die Änderung der Kommunikationsdaten im Zahlstellenmeldeverfahren melden.

4.10 Antrags- und Bescheinigungsverfahren A1

Im Bereich Antrags- und Bescheinigungsverfahren A1 können Sie Anträge nach dem elektronischen Antragsverfahren A1 für den Auslandseinsatz stellen.

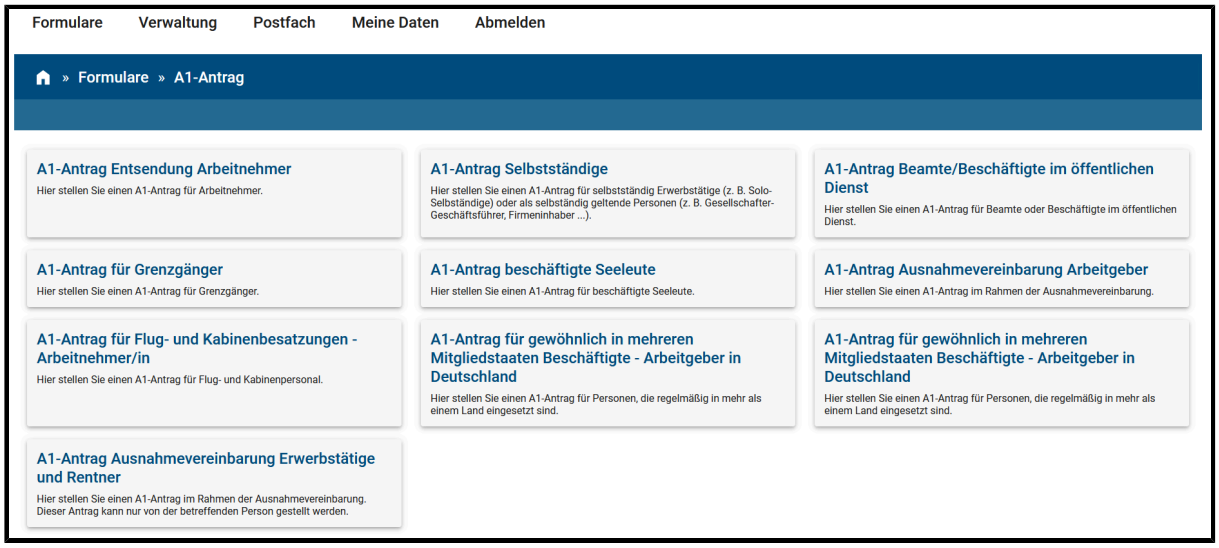


Abbildung 51: A1-Antrag

Folgende Formulare für das Antrags- und Bescheinigungsverfahren A1 sind im SV-Meldeportal hinterlegt:

- **A1-Antrag Entsendung Arbeitnehmer:**
  Hier stellen Sie einen A1-Antrag auf Entsendung eines Arbeitnehmers ins Ausland.
  Der „A1-Antrag Entsendung“ enthält die Angaben zur Beantragung der A1-Bescheinigung. Dies sind alle Angaben seitens der privatrechtlichen Arbeitgeber, die es dem zuständigen Träger ermöglichen, über das Vorliegen einer Entsendung nach Artikel 12 Absatz 1 VO (EG) Nr. 883/2004 zu entscheiden.
- **A1-Antrag Selbstständige:**
  Hier stellen Sie einen A1-Antrag für Selbstständige.
  Der „A1-Antrag für Selbstständige“ enthält die Angaben zur Beantragung der A1-Bescheinigung. Dies sind alle Angaben seitens der privatrechtlichen Arbeitgeber, die es dem zuständigen Träger ermöglichen, über das Vorliegen einer Entsendung nach Artikel 12 Absatz 2 VO (EG) Nr. 883/2004 zu entscheiden.
- **A1-Antrag Beamte/Beschäftigte im öffentlichen Dienst:**
  Hier stellen Sie einen A1-Antrag für Beamte oder Beschäftigte im öffentlichen Dienst, die nur einen Dienstherrn/Arbeitgeber haben und für diesen im Ausland tätig werden.
  Der „A1-Antrag Beamte/Beschäftigte im öffentlichen Dienst“ enthält die Angaben zur Beantragung der A1-Bescheinigung auf der Grundlage von Artikel 11 Absatz 3 b) VO (EG) Nr. 883/2004. Dies sind insbesondere Angaben seitens der öffentlichen Arbeitgeber zum fortbestehenden des Beamten-/Beschäftigungsverhältnisses während der Auslandstätigkeit. Unter die Regelung von Artikel 11 Absatz 3 b) VO (EG) Nr. 883/2004 fallen die in § 8 Absatz 2 SGB VI genannten Personen. Dies sind Beamte sowie Beschäftigte des Bundes, der Länder, Gemeinden und Gemeindeverbände, einer Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts oder deren Verbänden, sofern für sie unmittelbar vor Beginn der Beschäftigung im

anderen Mitgliedstaat die deutschen Rechtsvorschriften über soziale Sicherheit gegolten haben (s. TOP 1 der Besprechung am 30. November 2006 zwischen BMAS, DVKA, DGUV und DRV Bund).
Die Regelung gilt ebenfalls für Mitglieder des Deutschen Bundestages.

- **A1-Antrag Antrag für Grenzgänger:**
  Hier stellen Sie einen A1-Antrag für Grenzgänger. Dieser richtet sich an Grenzgänger, die in Deutschland arbeiten und im EU-Ausland wohnen und in der Regel täglich, mindestens aber einmal wöchentlich in Ihren Wohnstaat zurückkehren. Der „A1-Antrag für Grenzgänger“ enthält die Angaben zur Beantragung der A1-Bescheinigung auf der Grundlage von Artikel 11 Absatz 3 a) VO (EG) Nr. 883/2004. Der Antrag kann sowohl vom Arbeitgeber, als auch von der beschäftigten Person (ab 01.02.2025) oder vom selbständig Tätigen gestellt werden.
- **A1-Antrag Ausnahmevereinbarung:**
  Hier stellen Sie einen A1-Antrag im Rahmen der Ausnahmevereinbarung.
  Der „A1-Antrag Ausnahmevereinbarung“ enthält die Angaben zur Beantragung der A1-Bescheinigung auf der Grundlage von Artikel 16 Absatz 1 VO (EG) Nr. 883/2004. Dies sind alle Angaben, die es dem GKV-Spitzenverband, DVKA ermöglichen über den Antrag auf Abschluss einer Ausnahmevereinbarung zu entscheiden.
- **A1-Antrag für Flug- und Kabinenbesatzungen:**
  Hier stellen Sie einen A1-Antrag für Flug- und Kabinenpersonal.
  Der „A1-Antrag für Flug- und Kabinenbesatzungen“ enthält die Angaben zur Beantragung der A1-Bescheinigung auf der Grundlage von Artikel 11 Absatz 5 VO (EG) Nr. 883/2004. Dies sind insbesondere Angaben seitens der privatrechtlichen Arbeitgeber zur Heimatbasis in Deutschland. Bei der Antragstellung ist auf der Folgeseite zu unterscheiden, ob es sich um beschäftigtes oder selbständig tätiges Flug- und Kabinenpersonal handelt. Der Antrag kann sowohl vom Arbeitgeber als auch von der beschäftigten Person (ab 01.02.2025) oder vom selbständig Tätigen gestellt werden.
- **A1-Antrag beschäftigte Seeleute:**
  Hier stellen Sie einen A1-Antrag für beschäftigte Seeleute.
  Der „A1-Antrag beschäftigte Seeleute“ enthält die Angaben zur Beantragung der A1-Bescheinigung auf der Grundlage von Artikel 11 Absatz 4 VO (EG) Nr. 883/2004. Dies sind insbesondere Angaben seitens der privatrechtlichen Arbeitgeber zur gewöhnlichen Tätigkeit an Bord eines Hochseeschiffes.
- **A1-Antrag für gewöhnlich in mehreren Mitgliedstaaten Beschäftigte:**
  Hier stellen Sie einen A1-Antrag für gewöhnlich in mehreren Mitgliedsstaaten Beschäftigte, die ausschließlich bei einem Arbeitgeber beschäftigt sind. Hierbei ist auf der Folgeseite zu unterscheiden, ob der Arbeitgeber sich in oder außerhalb Deutschlands befindet.
  Der „A1-Antrag gewöhnlich in mehreren Mitgliedstaaten Beschäftigte“ enthält die Angaben zur Beantragung der A1-Bescheinigung auf der Grundlage von Artikel 13 Absatz 1 Buchstabe a) bzw. b) Ziffer i) VO (EG) Nr. 883/2004. Dies sind alle Angaben, die es dem GKV-Spitzenverband, DVKA

ermöglichen, die anzuwendenden Rechtsvorschriften festzulegen. Diesen Antrag kann sowohl der Arbeitgeber als auch die beschäftigte Person (ab 01.02.2025) selbst stellen.

- **A1-Antrag für gewöhnlich in mehreren Mitgliedstaaten Erwerbstätige:**
  Hier stellen Sie einen Antrag für sämtliche Konstellationen, die nicht bereits vom Antrag „A1-Antrag gewöhnlich in mehreren Mitgliedstaaten Beschäftigte – ausschließlich ein Arbeitgeber“ erfasst sind. Dies sind unter anderem: Der Antrag kann sowohl vom Arbeitgeber als auch von der beschäftigten Person (ab 01.02.2025) oder vom selbständig Tätigen gestellt werden.
  - **Verbeamtete oder gleichgestellte Person:**
    Hier stellen Sie einen Antrag für eine verbeamtete oder gleichgestellte Person, die eine oder mehrere Tätigkeit(en) für einen oder mehrere öffentliche(n) Arbeitgeber bzw. Dienstherrn und /oder eine oder mehrere Beschäftigung(en) und/oder eine oder mehrere selbstständige Tätigkeit(en) in verschiedenen Mitgliedsstaaten ausübt. Der A1-Antrag enthält die Angaben zur Beantragung der A1-Bescheinigung auf der Grundlage von Artikel 13 Absatz 4 VO (EG) Nr. 883/2004.
  - **Keine verbeamtete Person in verschiedenen Mitgliedsstaaten:**
    Hier stellen Sie einen Antrag für eine Person, die eine oder mehrere Beschäftigung(en) und/oder eine oder mehrere selbstständige Tätigkeit(en) in verschiedenen Mitgliedsstaaten ausübt. Der A1-Antrag enthält die Angaben zur Beantragung der A1-Bescheinigung auf der Grundlage von Artikel 13 Absatz 3 VO (EG) Nr. 883/2004.
- **A1-Antrag Ausnahmevereinbarung für ausschließlich selbständig Tätige, für Beschäftigte und andere Sachverhalte sowie für Personen, die Rente/n beziehen:**
  Hier stellen Sie einen A1-Antrag auf Abschluss einer Ausnahmevereinbarung für ausschließlich selbständig Tätige, Beschäftigte und andere Sachverhalte sowie für Personen, die eine Rente beziehen. Dieser Antrag kann nur von der betreffenden Person gestellt werden. Der A1-Antrag enthält die Angaben zur Beantragung der A1-Bescheinigung auf der Grundlage von Artikel 16 Absatz 1 VO (EG) Nr. 883/2004.
  Der Antrag kann sowohl von der beschäftigten Person (ab 01.02.2025), vom Rentner (ab 01.02.2025) oder vom selbständig Tätigen gestellt werden.

4.11 Zahlstellen

Im Bereich Zahlstellen können Sie einen Antrag auf Erteilung einer Zahlstellennummer stellen oder die Stammdaten einer Zahlstelle ändern.

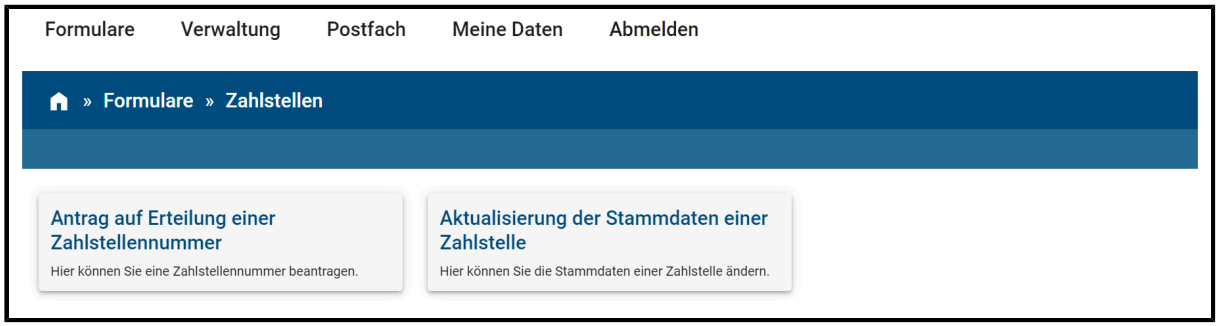


Abbildung 52: Zahlstellen

Hier stehen Ihnen folgende Formulare zur Verfügung:

- **Antrag auf Erteilung einer Zahlstellennummer:**
  Hier können Sie eine Zahlenstellennummer beantragen.
- **Aktualisierung der Stammdaten einer Zahlstelle:**
  Hier können Sie die Stammdaten einer Zahlstelle ändern.

4.12 Antrag auf Erteilung einer Absendernummer

In diesem Bereich können Sie eine gesonderte Absendernummer beantragen.

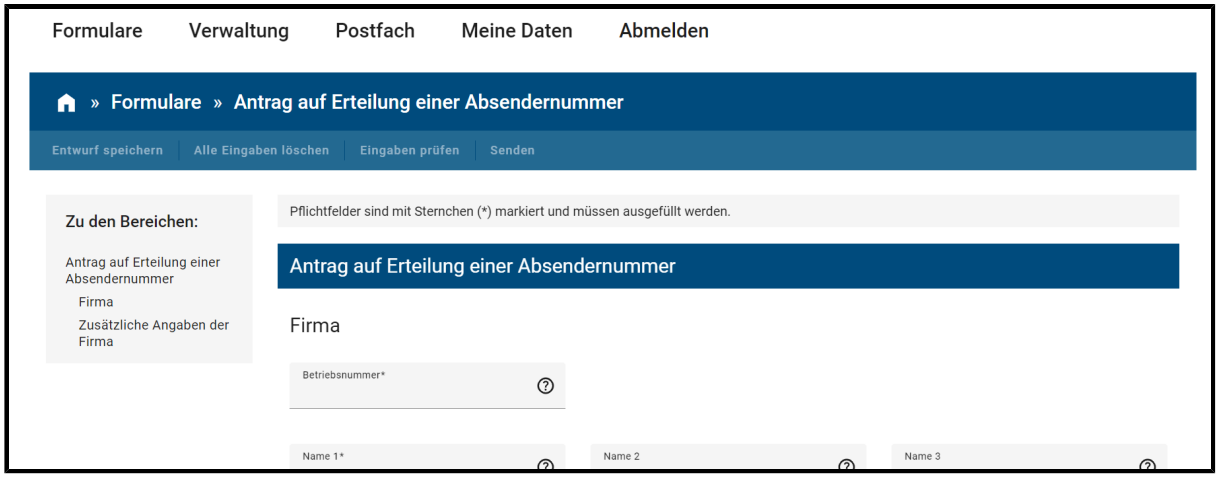


Abbildung 53: Antrag auf Erteilung einer Absendernummer

Ist die Erteilung der Absendernummer bzw. Zahlstellennummer erfolgt, können Sie für die Zahlstellennummer ein Mandat beantragen und das Unternehmen von Ihrem Hauptfirmensitz verwalten, oder eine eigenständige Registrierung durchführen. Die Zahlstellennummer wird dabei wie eine eigenständige Betriebsnummer behandelt.

4.13 Meldungen zur Rentenversicherung auf deren Anforderung (rvBEA)

Im Bereich Meldungen zur Rentenversicherung auf deren Anforderung (rvBEA) können Sie eine Rückmeldung an die Rentenversicherung für das Meldeverfahren rvBEA abgeben. In der elektronischen Anforderung des Rentenversicherungsträgers ist beschrieben, welche Art von Rückmeldung der Rentenversicherungsträger erwartet.

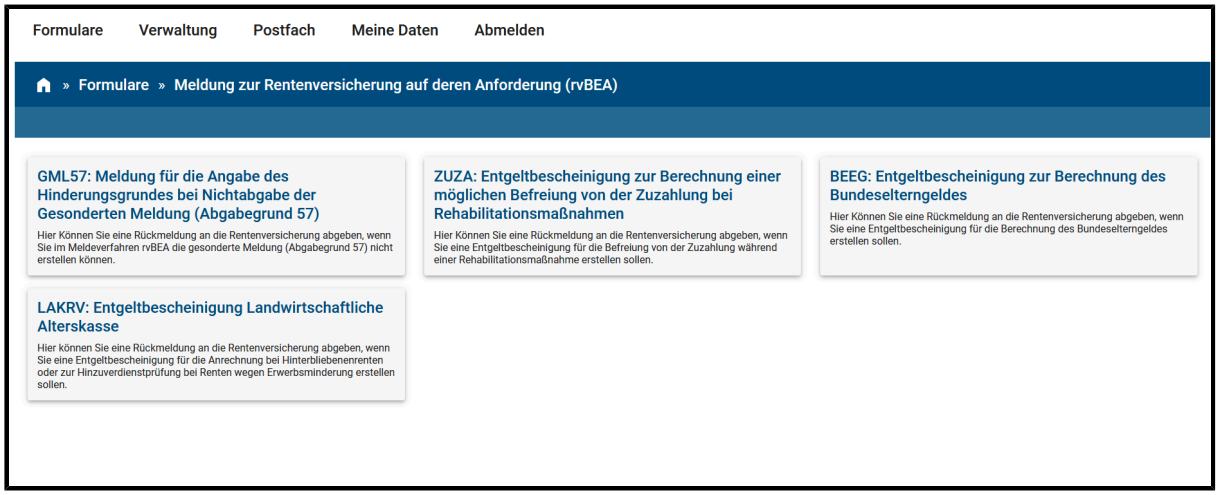


Abbildung 54: Meldungen zur Rentenversicherung auf deren Anforderung (rvBEA)

Wenn Sie – als Arbeitgeber – von der Rentenversicherung zu Abgabe von Meldungen aufgefordert werden, können Sie hier der Aufforderung nachkommen:

Sofern der Arbeitgeber mit dem SV-Meldeportal arbeitet und seine Meldungen über das SV-Meldeportal versendet, erfolgt die Aufforderung der Rentenversicherung hierzu grundsätzlich elektronisch über das SV-Meldeportal.

Hinweis: Ist die Anforderung nicht über das Meldeportal gekommen, können Sie die Daten aus der Anforderung manuell eingeben.

Folgende Meldungen stehen zur Verfügung:

- **GML57 – Meldung für die Angabe des Hinderungsgrundes bei Nichtabgabe der Gesonderten Meldung (Abgabegrund 57):**
  Hier können Sie eine Rückmeldung an die Rentenversicherung abgeben, wenn Sie im Meldeverfahren rvBEA die gesonderte Meldung (Abgabegrund 57) nicht erstellen können.
- **ZUZA – Entgeltbescheinigung zur Berechnung einer möglichen Befreiung von der Zuzahlung bei Rehabilitationsmaßnahmen:**
  Hier können Sie eine Rückmeldung an die Rentenversicherung abgeben, wenn Sie eine Entgeltbescheinigung für die Befreiung von der Zuzahlung während einer Rehabilitationsmaßnahme erstellen sollen.
- **BEEG – Entgeltbescheinigung zur Berechnung des Bundeselterngeldes:**

Hier können Sie eine Rückmeldung an die Rentenversicherung abgeben, wenn Sie eine Entgeltbescheinigung für die Berechnung des Bundeselterngeldes erstellen sollen.

- **LAKRV – Entgeltbescheinigung zur Landwirtschaftlichen Alterskasse:**
  Hier können Sie eine Rückmeldung an die Rentenversicherung abgeben, wenn Sie eine Entgeltbescheinigung für die Anrechnung bei Hinterbliebenenrenten oder zur Hinzuverdienstprüfung bei Renten wegen Erwerbsminderung erstellen sollen.

4.14 Berufsständische Versorgungseinrichtungen

Im Bereich der Berufsständischen Versorgungseinrichtungen können Sie Meldungen zur Berufsständischen Versorgung erstellen.

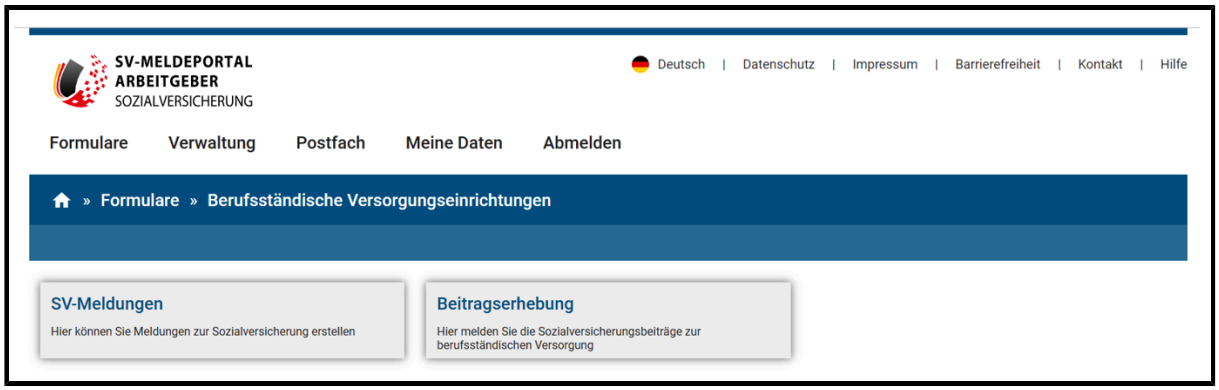


Abbildung 55: Berufsständische Versorgungseinrichtungen

Berufsständische Versorgung ist die auf einer gesetzlichen Pflichtmitgliedschaft beruhende Altersversorgung für kammerfähige freie Berufe. Dazu zählen z. B. Ärzte, Apotheker, Architekten, Notare, Patentanwälte, Rechtsanwälte, Steuerberater beziehungsweise Steuerbevollmächtigte, Tierärzte, Wirtschaftsprüfer und vereidigte Buchprüfer, Zahnärzte sowie jeweils partiell psychologische Psychotherapeuten und Ingenieure.

- **SV-Meldung an eine Berufsständische Versorgungseinrichtung (BV):**
  Hier können Sie Meldungen zur Sozialversicherung erstellen.
  Seit dem 01.01.2009 besteht die gesetzliche Verpflichtung, für Mitglieder einer Berufsständischen Versorgungseinrichtung (BV), die von der gesetzlichen Rentenversicherung befreit sind, Meldungen zusätzlich an die Datenannahmestelle der berufsständischen Versorgungseinrichtungen (DASBV) elektronisch zu übermitteln.
  Das bedeutet, dass neben der DEÜV-Meldung für die Kasse/Knappschaft auch eine Meldung mit dem entsprechenden Beitragsgruppenschlüssel an die DASBV zu schicken ist. Dabei ist zu beachten, dass der Beitragsgruppenschlüssel für die Rentenversicherung immer „0“ ist.
  Sie können diese „zweite“ Meldung im SV-Meldeportal auf Wunsch automatisch erstellen lassen.

Hier gilt die Besonderheit, dass an die BV auch Meldungen mit dem Beitragsgruppenschlüssel „0000“ für privat krankenversicherte, geringfügig Beschäftigte, die auf die Rentenversicherungsfreiheit verzichtet haben, in der Personengruppe „109“ Werkstudenten während eines Aufbau- bzw. Zweitstudiums in der Personengruppe „106“ zu erstatten sind. Im Zweifelsfall kontaktieren Sie bitte vor Abgabe der SV-Meldung die zuständige BV.

- **Anmeldung:**
  Hier können Sie Anmeldungen zur Sozialversicherung erstellen.
  - **10 Begin der Beschäftigung:**
    Hier können Sie eine Anmeldung zur Beschäftigung erstellen
  - **11 Krankenkassenwechsel:**
    Hier können Sie nach einem Krankenkassenwechsel eine Anmeldung zur neuen Krankenkasse erstellen.
  - **12 Beitragsgruppenwechsel:**
    Hier können Sie eine Anmeldung nach einem Wechsel der Beitragsgruppe erstellen
  - **13 sonstige Gründe / Änderung im Beschäftigungsverhältnis:**
    Hier können Sie eine Anmeldung nach sonstigen Änderungen während einer Beschäftigung erstellen.
- **Abmeldung:**
  Hier können Sie Abmeldungen zur Sozialversicherung erstellen.
  - **30 Ende der Beschäftigung:**
    Hier können Sie eine Abmeldung zum Beschäftigungsende erstellen.
  - **31 Krankenkassenwechsel:**
    Hier können Sie eine Abmeldung zur alten Krankenkasse erstellen.
  - **32 Beitragsgruppenwechsel:**
    Hier können Sie eine Abmeldung bei einem Wechsel der Beitragsgruppe erstellen.
  - **33 sonstige Gründe / Änderung im Beschäftigungsverhältnis:**
    Hier können Sie eine Abmeldung nach sonstigen Änderungen während einer Beschäftigung erstellen.
  - **34 Ende des Fortbestehens eines SV-rechtlichen Beschäftigungsverhältnisses:**
    Hier können Sie eine Abmeldung erstellen, wenn das Beschäftigungsverhältnis sozialversicherungsrechtlich endet.
  - **35 Arbeitskampf von länger als einem Monat:**
    Hier können Sie eine Abmeldung erstellen, wenn das Beschäftigungsverhältnis auf Grund eines länger als einen Monat andauernden Arbeitskampfes endet.
  - **36 Wechsel des Entgeltabrechnungssystems:**
    Hier können Sie eine Abmeldung erstellen, wenn Sie Ihr Entgeltabrechnungssystem wechseln.
  - **49 Tod:**
    Hier können Sie eine Abmeldung im Todesfall erstellen.
  - **71 Meldung des Vortages der Insolvenz / der Freistellung:**

Hier können Sie eine Abmeldung im Insolvenzfall erstellen.

- **72 Entgeltmeldung zum rechtlichen Ender der Beschäftigung:**
  Hier können Sie eine Abmeldung mit Entgelt erstellen, wenn das Beschäftigungsverhältnis rechtlich endet.

- **An- und Abmeldung:**
  Hier können Sie eine gleichzeitige An- und Abmeldung erstellen.
  - **40 Gleichzeitige An- und Abmeldung wegen Ende der Beschäftigung:**
    Hier können Sie eine gleichzeitige An- und Abmeldung erstellen, wenn das Beschäftigungsverhältnis innerhalb der Abgabefrist der Anmeldung endet.
- **Jahresmeldung:**
  Hier können Sie eine Jahresmeldung erstellen.
  - **50 Jahresmeldung:**
    Hier können Sie eine reguläre Jahresmeldung erstellen.
  - **70 Jahresmeldung für freigestellte Arbeitnehmer:**
    Hier können Sie eine Jahresmeldung für freigestellte Arbeitnehmer erstellen.
- **Unterbrechungsmeldung:**
  Hier können Sie eine Unterbrechungsmeldung erstellen, wenn das Beschäftigungsverhältnis sozialversicherungsrechtlich unterbrochen wird.
  - **51 Unterbrechungsmeldung wegen Bezugs von Entgeltersatzleistungen:**
    Hier können Sie eine Unterbrechungsmeldung bei Bezug einer Entgeltersatzleistung erstellen.
  - **52 Unterbrechung wegen Elternzeit:**
    Hier können Sie eine Unterbrechungsmeldung während der Elternzeit erstellen.
  - **53 Unterbrechungsmeldung wegen gesetzlicher Dienstpflicht oder freiwilligem Wehrdienst:**
    Hier können Sie eine Unterbrechungsmeldung während einer Dienstpflicht oder eines freiwilligen Wehrdienstes erstellen.
  - **56 Meldung des Unterschiedsbeitrags bei Entgeltersatzleistungen Altersteilzeit:**
    Hier können Sie eine Meldung des Unterschiedsbetrags bei Bezug einer Entgeltersatzleistung während der Altersteilzeit erstellen.
- **Änderungsmeldung:**
  Hier können Sie eine Änderungsmeldung erstellen.
  - **63 Änderung der Staatsangehörigkeit:**
    Hier können Sie die Änderung der Staatsangehörigkeit melden.
- **Sondermeldung:**
  Hier können Sie eine Sondermeldung zur Sozialversicherung erstellen.
  - **54 Meldung von einmalig gezahltem Arbeitsentgelt:**
    Hier können Sie eine Sondermeldung für eine Einmalzahlung erstellen.
  - **55 Meldung von nicht vereinbarungsgemäß verwendetem Wertguthaben:**

Hier können Sie eine Sondermeldung für nicht vereinbarungsgemäß verwendetem Wertguthaben erstellen.

- **Beitragserhebung an eine Berufsständische Versorgungseinrichtung (BV):**
  Hier melden Sie die Sozialversicherungsbeiträge zur Berufsständischen Versorgung.
  Für jeden Beschäftigten, der Mitglied einer Berufsständischen Versorgungseinrichtung ist und Anspruch auf einen Arbeitgeberanteil gemäß § 172 (2) SGB VI hat, muss vom Arbeitgeber/Meldenden ab dem Abrechnungszeitraum Januar 2009 monatlich eine Meldung zur Beitragserhebung erstattet werden.
  Korrekturmeldungen sind im Verfahren vorgesehen. Die Meldungen für die Pflichtbeiträge sind obligatorisch. Das Firmenzahlerverfahren ist optional, zu diesem auch die Einbeziehung von Höherversicherungsbeiträgen der Versicherten.
  Die im Arbeitgeberverfahren der gesetzlichen Sozialversicherung vorgesehenen Beitragsnachweise sind für die Berufsständischen Versorgungseinrichtungen (BV) nicht verwendbar und diesen auch nicht zu übermitteln. Stattdessen benötigen die BVen mitgliedsbezogene Informationen zur Beitragserhebung.
  Daher wird das Verfahren um die Datei „BV Beitragserhebung“ erweitert, die nur den BVen zu übermitteln ist.
  Im Zweifelsfall kontaktieren Sie bitte vor Abgabe der Beitragserhebung die zuständige BV.

4.15 Meldung an die Krankenkasse zum Arbeitgeberkonto

Im Bereich Meldung an die Krankenkasse zum Arbeitgeberkonto können Sie Meldungen an die Krankenkasse im Zusammenhang mit Ihrem Arbeitgeberkonto abgeben.

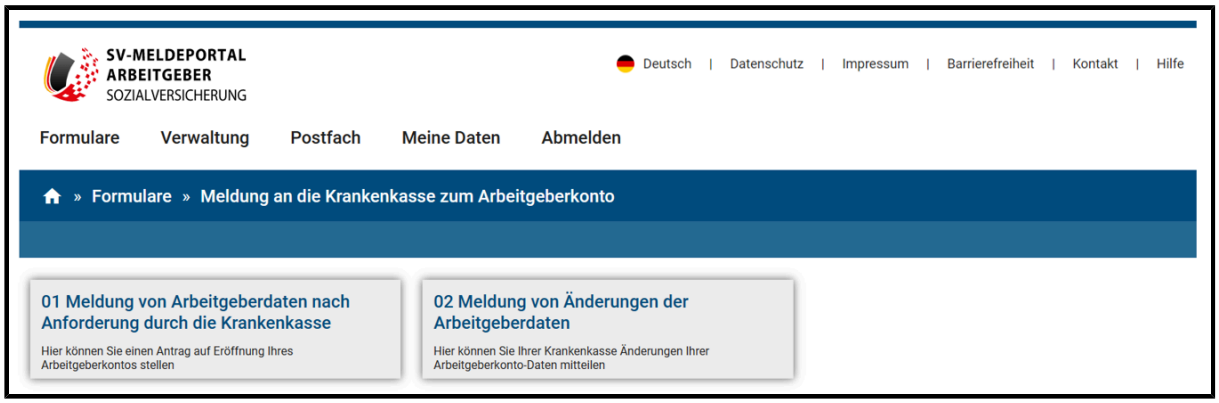


Abbildung 56: Meldung an die Krankenkasse zum Arbeitgeberkonto

Mit diesem Verfahren haben Arbeitgeber die Möglichkeit, ihre Stammdaten elektronisch an die Krankenkasse zu übermitteln.

Neumeldungen (nach Aufforderung durch die Krankenkasse) werden über den Meldegrund 01 übermittelt. Über den Meldegrund 02 werden alle Änderungen in den Stammdaten mitgeteilt. Geben Sie bei Meldegrund 02 nur die Daten an, die sich geändert haben.

Folgende Meldungen stehen zur Verfügung:

- **01 Meldung von Arbeitgeberdaten nach Anforderung durch die Krankenkasse:**
  Hier können Sie einen Antrag auf Eröffnung Ihres Arbeitgeberkontos stellen.
- **02 Meldung von Änderungen der Arbeitgeberdaten:**
  Hier können Sie Ihrer Krankenkasse Änderungen Ihrer Arbeitgeberkontodaten mitteilen.

4.16 Fehlzeitenmeldung bei Elternzeit

Hier können Sie eine Fehlzeit während der Elternzeit an die Krankenkasse melden.

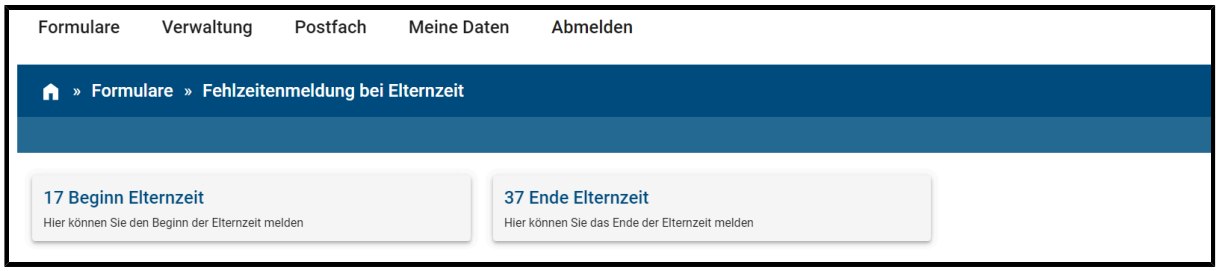


Abbildung 57: Fehlzeitmeldung bei Elternzeit

Hier stehen folgende Meldungen zur Verfügung:

- **17 Beginn Elternzeit:**
  Hier können Sie den Beginn der Elternzeit melden.
- **37 Ende Elternzeit:**
  Hier können Sie das Ende der Elternzeit melden.

4.17 Abruf der zuständigen Krankenkasse

Hier können Sie die zuständige Krankenkasse eines Beschäftigten beim GKV-Spitzenverband erfragen.

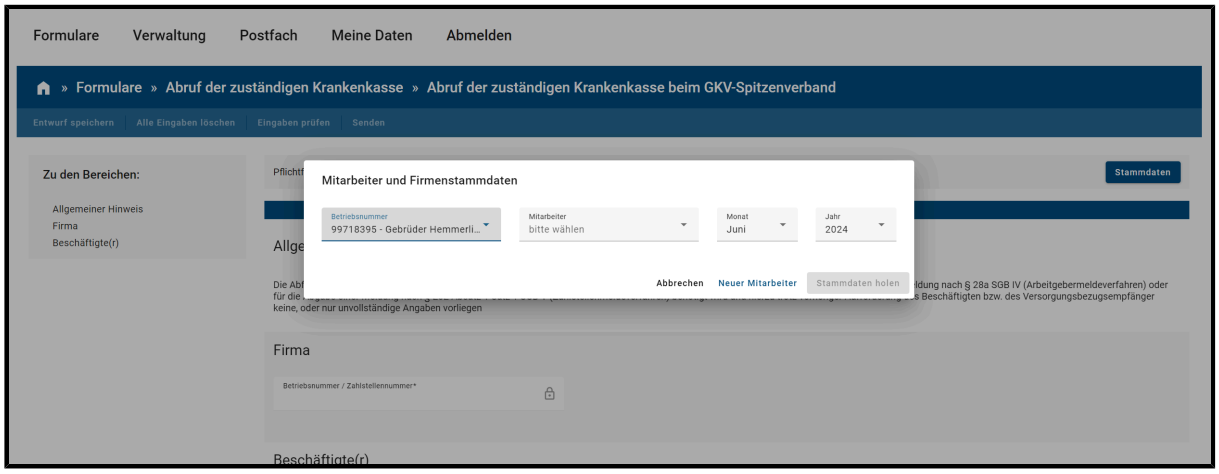


Abbildung 58: Abruf der zuständigen Krankenkasse

4.18 Anforderung einer Unbedenklichkeitsbescheinigung

Hier können Sie eine Unbedenklichkeitsbescheinigung bei der Krankenkasse anfordern.

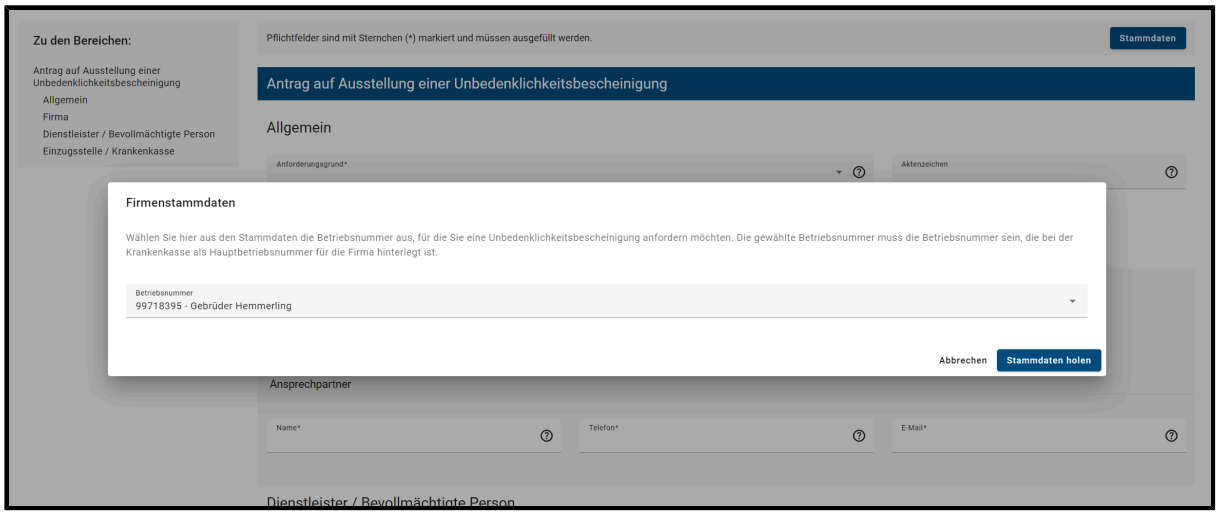


Abbildung 59: Anforderung einer Unbedenklichkeitsbescheinigung

Sie können angeben, ob Sie die Unbedenklichkeitsbescheinigung einmalig oder regelmäßig (Abonnement) erhalten möchten. Im Falle der regelmäßigen Anforderung stehen Ihnen hierfür Zeiträume zur Auswahl zur Verfügung.
Sie können den regelmäßigen Bezug jederzeit beenden.

Für die Anforderung der Unbedenklichkeitsbescheinigung steht Ihnen (sofern im Einzelfall erforderlich) die Möglichkeit zur Verfügung, eine Vollmacht im PDF-Format zu übermitteln.

4.19 UV-Lohnnachweis (an BG oder Unfallkasse)

Hier können Sie einen elektronischen Lohnnachweis zur Unfallversicherung erstellen.

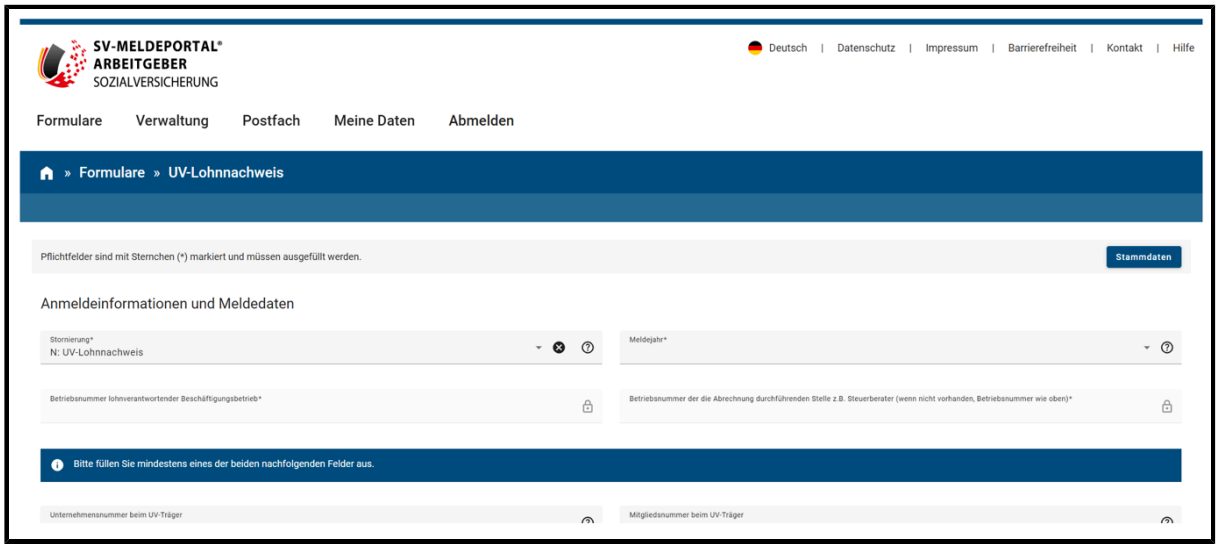


Abbildung 60: UV-Lohnnachweis (an BG oder Unfallkasse)

Zum 01.01.2017 wurde im Bereich der Unfallversicherung der digitale Lohnnachweis eingeführt.

Mit dem im SV-Meldeportal hinterlegten Formular „UV-Lohnnachweis“ können unter Angabe der Zugangsdaten (u.a. Unternehmensnummer, Betriebsnummer des UV-Trägers, PIN) die Veranlagungsdaten für das betreffende Unternehmen abgerufen und der digitale Lohnnachweis abgegeben werden.

Weitere Informationen finden Sie auf den Internetseiten der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV), aktuell unter diesem Link: http://www.dguv.de/de/versicherung/uv-meldeverfahren.

5. Verwaltung

Im Bereich „Verwaltung“ haben Sie die Möglichkeit – sofern Sie den Online-Speicher aktiviert haben –, die Stammdaten zu Ihrem Mitarbeiter zu pflegen. Die Firmendaten können Sie auch ohne aktivierten Online-Speicher bearbeiten:

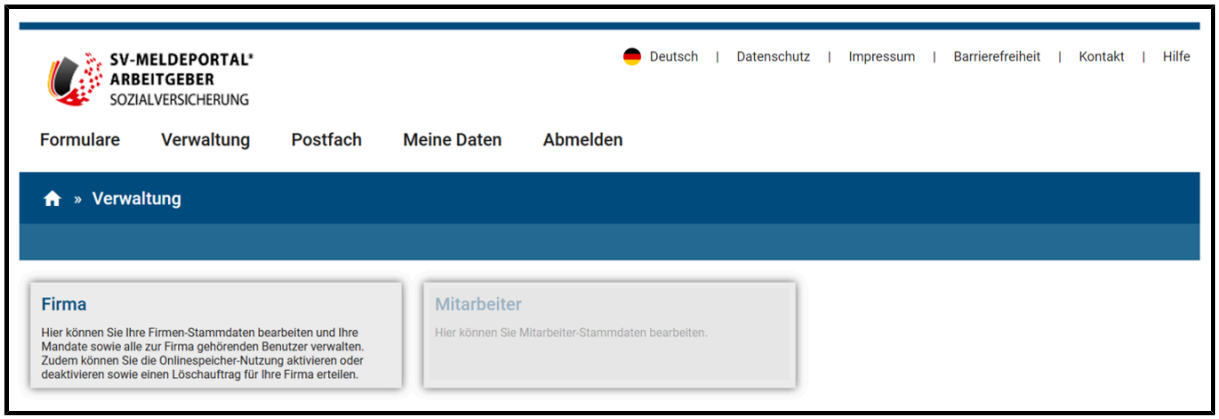


Abbildung 61: Verwaltung - Der Bereich „Mitarbeiter“ steht nur bei Verwendung des Online-Speichers zur Verfügung

Klicken Sie auf die entsprechende Kachel um zu den Verwaltungsbereichen zu gelangen:

- **Firma:**
  Hier können Sie Ihre Firmenstammdaten bearbeiten. Als Firmenadministrator können Sie zusätzlich den Status Ihrer Zahlungen des Nutzungsentgelts einsehen und Ihre Mandate sowie alle zur Firma gehörenden Benutzer verwalten. Zudem können Sie die Online-Speicher-Nutzung aktivieren oder deaktivieren sowie einen Löschauftrag für Ihre Firma erteilen.
- **Mitarbeiter:**
  Hier können Sie, bei aktiviertem Online-Speicher, Mitarbeiter-Stammdaten bearbeiten. Hierbei stehen Ihnen zum einen eine Liste aller bisher angelegten Mitarbeiter zur Verfügung sowie die Daten der einzelnen angelegten Mitarbeiter. Die Kachel „Mitarbeiter“ wird nur bei aktiviertem Online-Speicher angezeigt.

5.1 Firma

In diesem Bereich können Sie, als Administrator Ihrer Firma, Ihre Firmendaten und Mandate verwalten. Als weiterer Benutzer, ohne Administratorrechte für Ihre Firma, haben Sie in diesem Bereich einen eingeschränkten Zugriff und können lediglich die Firmendaten bearbeiten.

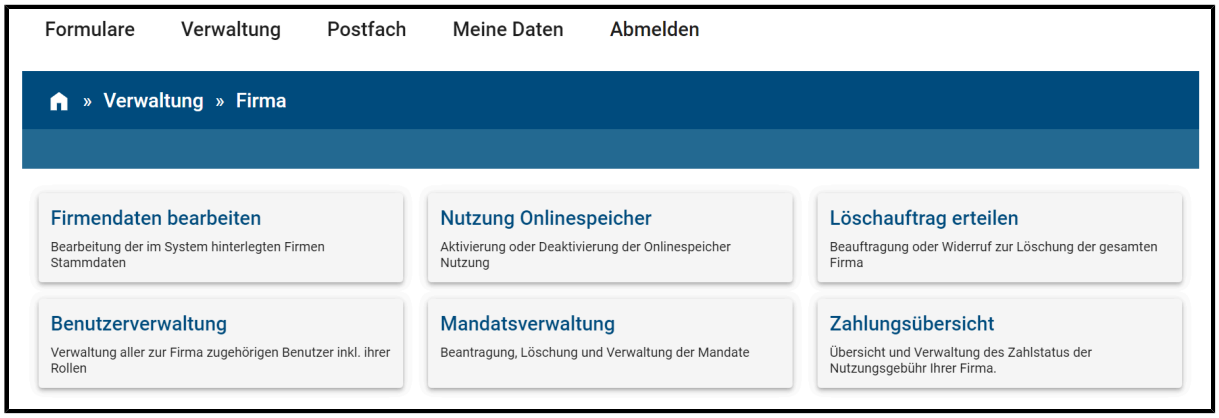


Abbildung 62: Ansicht Firmenverwaltung (Firmenadministrator)

Folgende Bereiche stehen Ihnen für die Verwaltung zur Verfügung:

- **Firmendaten bearbeiten:**
  Als Benutzer und Firmenadministrator können Sie hier die im System hinterlegten Firmen-Stammdaten bearbeiten.
- **Nutzung Online-Speicher:**
  Als Firmenadministrator können Sie hier die Online-Speicher-Nutzung aktivieren bzw. deaktivieren.
- **Löschauftrag erteilen:**
  Als Firmenadministrator können Sie hier die Löschung der gesamten Firmendaten im SV-Meldeportal beauftragen oder widerrufen. Alle Firmendaten bedeutet: Meldungen, Rückmeldungen, Dokumente, Stammdaten, Mandate, Benutzer.
- **Benutzerverwaltung:**
  Als Firmenadministrator können Sie hier alle zur Firma zugehörigen Benutzer inkl. Ihrer Rollen verwalten.
- **Mandatsverwaltung:**
  Als Firmenadministrator können Sie hier die Mandate beantragen, löschen und verwalten.
- **Zahlungsübersicht:**
  Als Firmenadministrator erhalten Sie hier die Übersicht des Zahlstatus des Nutzungsentgelts Ihrer Firma und können diesen verwalten.

5.1.1 Firmendaten bearbeiten

Im Bereich der Firmendatenverwaltung finden Sie Angaben zu Name und Anschrift des Arbeitgebers, Ansprechpartner sowie sonstige Angaben.

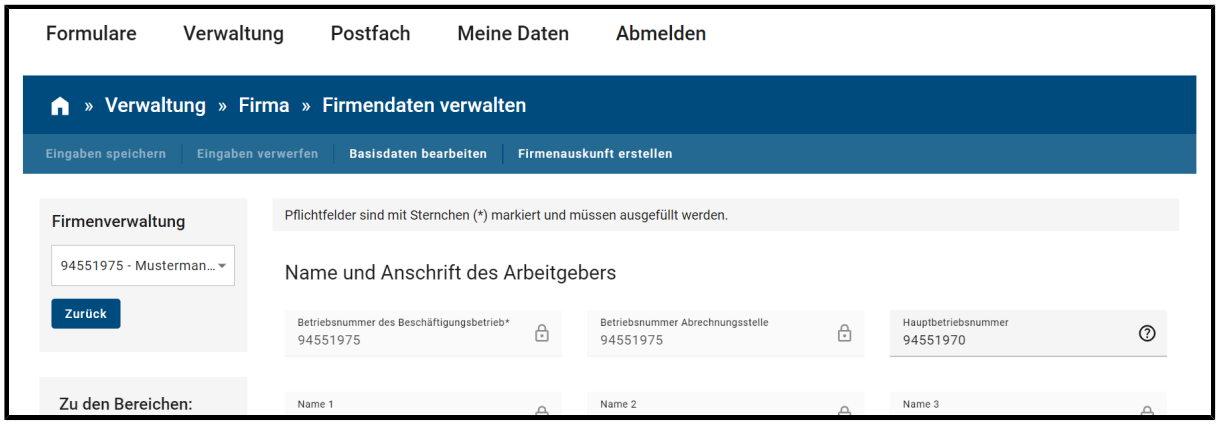


Abbildung 63: Firmendaten verwalten

Über die Schaltfläche „Basisdaten bearbeiten“, unterhalb des Formulars, sind die Basisdaten editierbar. Innerhalb der Firmendaten sind die Basisstammdaten gesperrt (Kennzeichnung durch ein Schloss-Symbol am Eingabefeld). Basisstammdaten sind besonders schutzwürdige Daten wie z.B. der Firmenname, die davor geschützt werden sollen, sie versehentlich zu ändern. Wenn Sie die Basisdaten ändern möchten, können Sie dies über die Funktion „Basisdaten bearbeiten“ tun. Die Freigabe der Basisstammdaten wird Ihnen über ein Hinweisfenster bestätigt.

Wichtig: Ihre Betriebsnummer kann nie geändert werden, da diese innerhalb der Registrierung fest zu Ihren Firmendaten hinterlegt wurde. Eine geänderte oder neue Betriebsnummer bedeutet immer auch eine neue Registrierung im SV-Meldeportal.

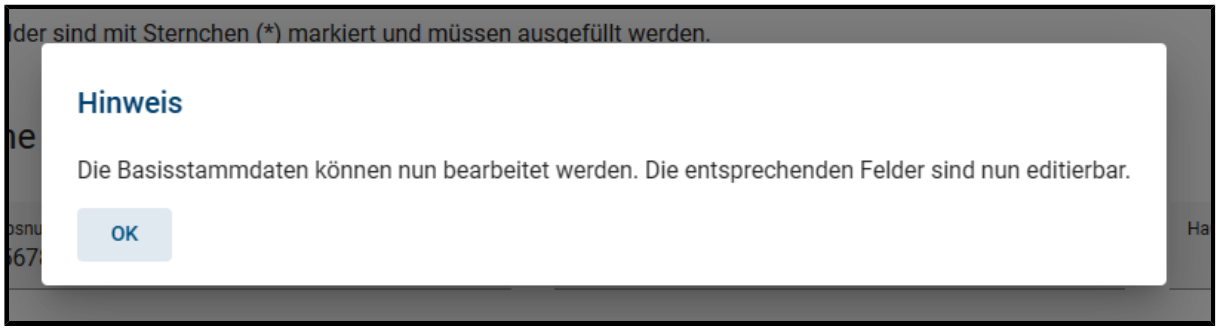


Abbildung 64: Basisstammdaten bearbeiten

Daten, die nicht unter die Basisdaten Ihrer Firma fallen, können über die Verwaltung, ohne eine gesonderte Aktivierung des Bearbeitungsmodus, editiert werden. Diese Daten werden später über die Eingaben der Daten innerhalb der Formulare nach dem Absenden automatisch in die Firmenstammdaten übertragen.

Über die Schaltfläche „Firmenauskunft erstellen“ werden alle Informationen zur Firma (Betriebsnummer) gesammelt und als Auskunft zum Download bereitgestellt. Diese Funktion kann nur von Ihnen als Firmenadministrator ausgeführt werden. Im Anschluss bekommen Sie eine E-Mail mit dem Downloadlink für die so erstellte Firmenauskunft.

Weiterhin können Sie einen Ansprechpartner für allgemeine Anliegen angeben sowie einen Ansprechpartner, der speziell für die Entgeltabrechnung (für Arbeitsbescheinigung) zuständig ist, und einen Ansprechpartner für sonstige Personalfragen (für Arbeitsbescheinigung).

Hinweis: In den Stammdaten für jeden Bereich kann immer nur ein Ansprechpartner hinterlegt werden. Die Pflege mehrerer Ansprechpartner ist nicht möglich.

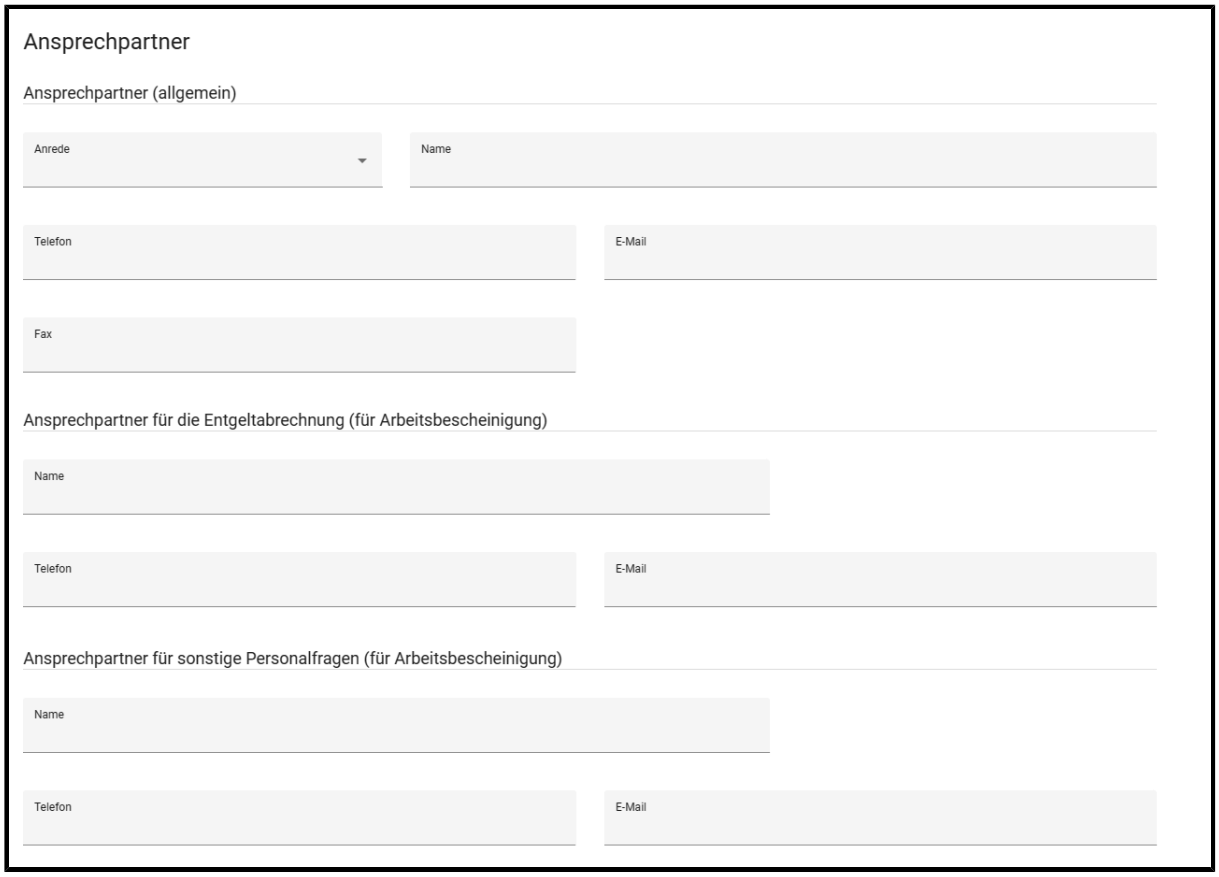


Abbildung 65: Firmendaten - Ansprechpartner

Zu den sonstigen Angaben zählen der Rechtskreis, die Steuernummer, die Unternehmensnummer Unfallversicherung, Bankverbindung sowie Angaben zum AAG Erstattungsverfahren (sofern Sie am AAG-Verfahren teilnehmen):

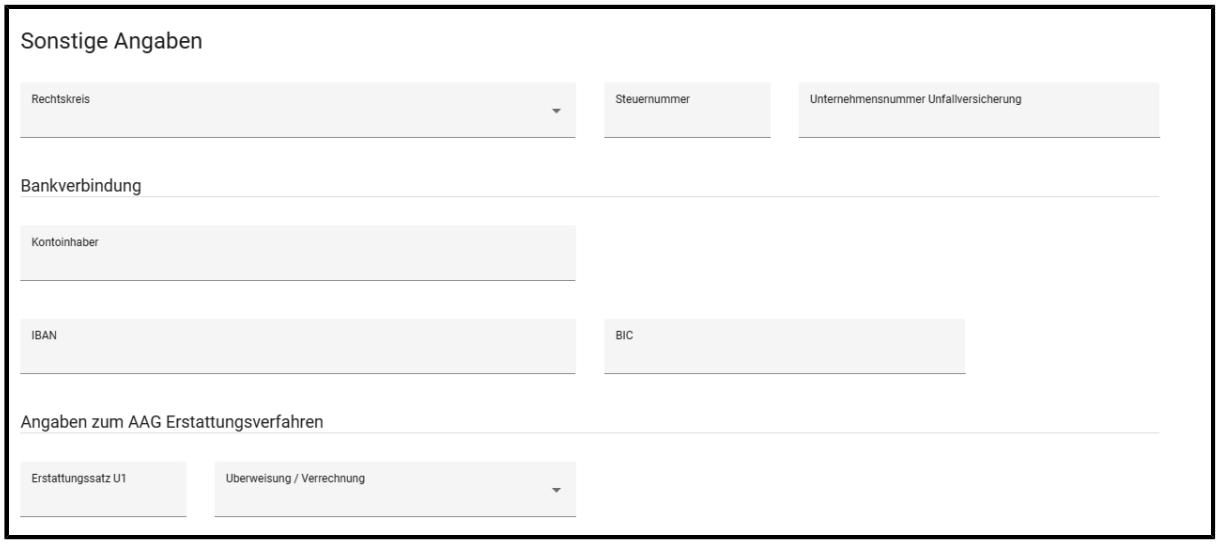


Abbildung 66: Sonstige Angaben

Nachdem Sie alle Angaben getätigt haben, speichern Sie die angepassten Firmendaten durch Klick auf „Eingaben speichern“ unterhalb des Formulars.

Hinweis: Prüfen Sie bei jeder Änderung der Firmenstammdaten, ob ein Datensatz zur Betriebsdatenpflege an die Bundesagentur für Arbeit abgegeben werden muss. Müssen Angaben bei der Bundesagentur für Arbeit aktualisiert werden, sind Sie gesetzlich verpflichtet, dies unverzüglich zu melden.

5.1.2 Nutzung Online-Speicher

Das SV-Meldeportal hat einen Online-Speicher, in dem Daten aus den Sozialversicherungsmeldungen bis zu fünf Jahre sicher gespeichert werden. Weiterhin werden auch von Ihnen hinterlegte Firmendaten und Mitarbeiterdaten gespeichert. Diese im Online-Speicher hinterlegten Daten können Sie in Meldungen direkt laden und müssen diese Daten nicht bei jeder Meldung neu erfassen.

Wenn Sie bei der Registrierung den Online-Speicher aktiviert haben, können Sie hier sehen, dass der Online-Speicher aktuell aktiviert ist. Die Aktivierung bzw. Deaktivierung des Online-Speichers kann nur durch einen Firmenadministrator erfolgen. Die Aktivierung bzw. Deaktivierung des Online-Speichers ist erst 24 Stunden nach der Aktivierung bzw. Deaktivierung wirksam.



Abbildung 67: Online-Speicher-Nutzung

Haben Sie der Nutzung des Online-Speichers nicht zugestimmt und entscheiden später, diesen doch nutzen zu wollen, liegen Ihre Daten erst ab der Aktivierung im Online-Speicher vor. Auf ältere Daten, die Sie vor der Aktivierung des Online-Datenspeichers eingegeben haben,

Deaktivieren Sie später den Online-Speicher, werden alle Daten, die dort von Ihnen gespeichert wurden, gelöscht. Ein Zugriff auf diese Daten ist nach der Deaktivierung nicht mehr möglich.
Die Deaktivierung des Online-Speichers kann nur vom Firmenadministrator vorgenommen werden. Sie haben im Anschluss 24 Stunden Zeit, Ihre Entscheidung zur Deaktivierung des Online-Speichers zurückzuziehen.

5.1.3 Löschauftrag erteilen

Als Firmenadministrator haben Sie hier die Möglichkeit, die komplette Firma inklusive aller gespeicherten Daten aus dem SV-Meldeportal zu löschen.

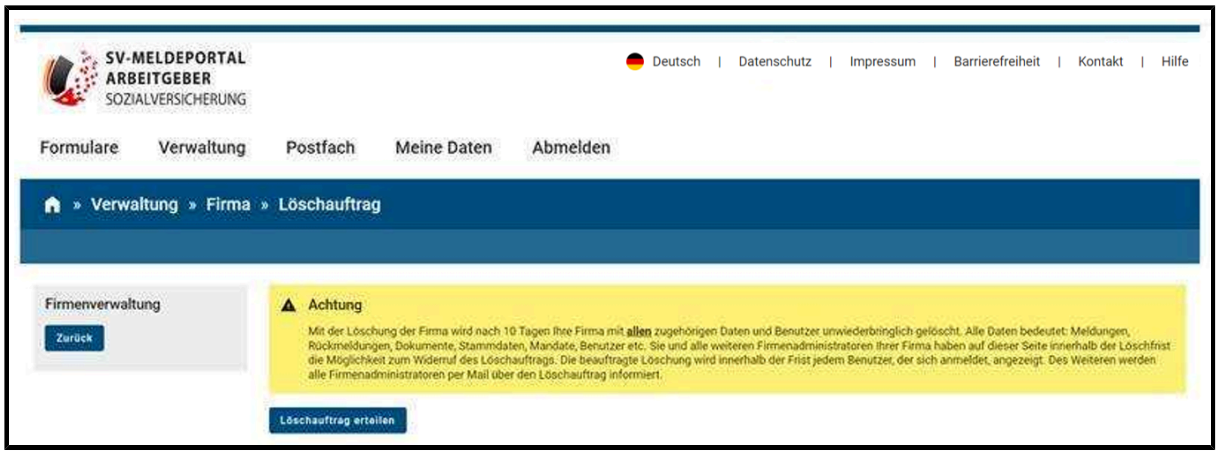


Abbildung 68: Löschauftrag

Beachten Sie, dass die Löschung Ihrer Firmendaten unwiederbringlich ist. Alle Daten werden mit der Löschung im SV-Meldeportal gelöscht: Meldungen, Rückmeldungen, Dokumente, Stammdaten, Mandate, Benutzer, ...

Sie und alle weitere Firmenadministratoren haben auf dieser Seite innerhalb der Löschfrist die Möglichkeit zum Widerruf des Löschauftrags.

Die beauftragte Löschung wird jedem Benutzer, der mit der Firma verknüpft ist, bei der Anmeldung angezeigt. Des Weiteren werden alle Firmenadministratoren per E-Mail über den Löschauftrag informiert.

5.1.4 Benutzerverwaltung

Als Firmenadministrator steht Ihnen innerhalb des SV-Meldeportals der Bereich der Benutzerverwaltung zur Verfügung. Hier werden Ihnen in einer Übersicht alle Benutzer mit ihren Rollen in einer Übersicht angezeigt:

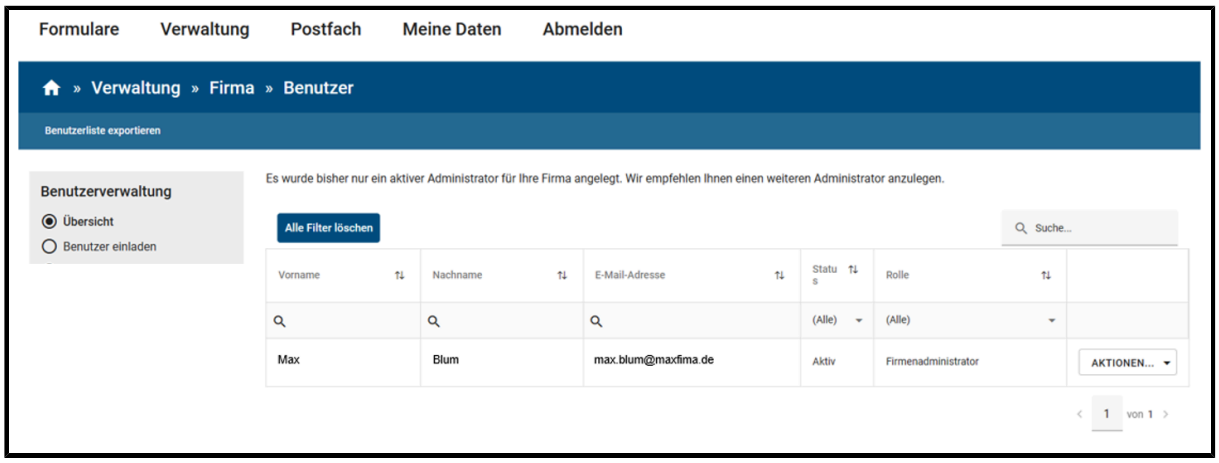


Abbildung 69: Benutzerverwaltung

Unterhalb der Überschriftenzeile der Übersicht haben Sie die Möglichkeit, die Übersicht nach der jeweiligen Spalte zu filtern. Durch Klick auf eine Überschrift können Sie die Übersicht auf- bzw. absteigend nach dieser Spalte sortieren.

Oberhalb der Übersicht können Sie die gesetzten Filter über die Schaltfläche „Alle Filter löschen“ zurücksetzen. Weiterhin steht Ihnen eine Suche zur Verfügung, wenn Sie die Filterung nicht nutzen möchten.

Hinweis: Über die Schaltfläche „Alle Filter löschen“ werden keine Daten gelöscht, sondern lediglich die Angaben zur Filterung der Übersicht zurückgesetzt.

Zu jedem angezeigten Benutzer stehen Ihnen Aktionsmöglichkeiten zur Verfügung:

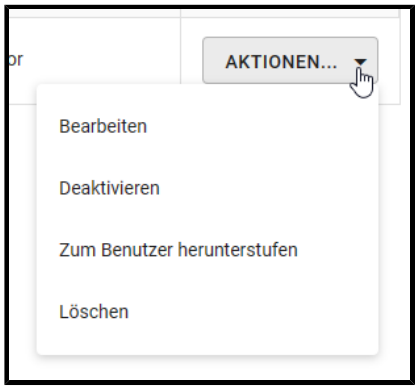


Abbildung 70: Aktionen Benutzerverwaltung (nur für Firmenadministrator)

Als Firmenadministrator können Sie:

- **Bearbeiten:**
  Die Angabe zum betreffenden Benutzer bearbeiten.
  Hier können Sie unter anderem einem Benutzer den Zugriff auf eine Auswahl an Betriebsnummern erlauben. Der ausgewählte Benutzer hat dann nur Einsicht in die Firmendaten der ihm zugewiesenen Betriebsnummern (BBNR). Weiterhin können Sie eine fachliche Einschränkung auf bestimmte Verfahrensgruppen oder eine Zugriffsbeschränkung auf die eigene oder auf Mandatsbetriebsnummern vornehmen.
- **Deaktivieren:**
  Den betreffenden Benutzer deaktivieren.
- **Zum Benutzer herunterstufen / Zum Firmenadministrator ernennen:**
  Einen Firmenadministrator zum Benutzer herunterstufen bzw. einen Benutzer zum Firmenadministrator ernennen.
- **Löschen:**
  Ein Firmenadministrator kann den betreffenden Benutzer löschen.

Zugriff auf Betriebsnummern

Ab dem 01.07.2024 ist es für Firmenadministratoren möglich, im SV-Meldeportal für die Benutzer der eigenen Betriebsnummer die Zugriffsrechte auf die eigene Betriebsnummer oder die Betriebsnummern aller aktiven, gültigen Mandate einzuschränken. Mit dieser Funktion wird der Zugriff auf bestimmte Betriebsnummern beschränkt, so dass der betreffende Benutzer nur noch für diese Betriebsnummern Meldungen abgeben, das Postfach einsehen, Stammdaten sehen und Mitarbeiterdaten bearbeiten kann. Für Firmenadministratoren selbst kann der Zugriff nicht beschränkt werden.

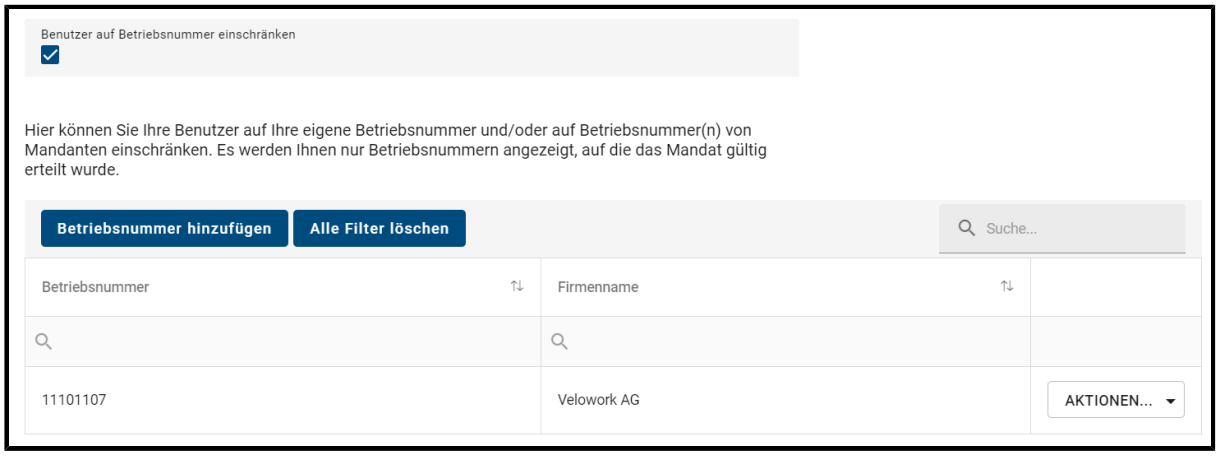


Abbildung 71: Zugriff auf Betriebsnummern

Für die Einschränkung der Betriebsnummern haken Sie das Kästchen im Bereich „Benutzer auf Betriebsnummern einschränken“ an. Daraufhin wird Ihnen eine Übersicht aller Betriebsnummern angezeigt, auf die aktuell der Zugriff bereits beschränkt ist. Standardmäßig ist diese Liste immer leer, d. h. ein Benutzer hat nach dem Anlegen zunächst auf alle Betriebsnummer Zugriff.

Über die Schaltfläche „Betriebsnummer hinzufügen“ öffnen Sie die Liste mit allen Betriebsnummern, für die die Zugriffsbeschränkung möglich ist. Markieren Sie in dieser Liste alle Betriebsnummern, für die der Zugriff für diesen Benutzer eingeschränkt werden soll. Bestätigen Sie die Auswahl über „Auswahl hinzufügen“. Hiermit werden die ausgewählten Betriebsnummern der Auswahlliste hinzugefügt.

Ist eine Betriebsnummer versehentlich in die Auswahlliste geraten, für die der Zugriff nicht eingeschränkt werden soll, kann diese über die Aktion „Löschen“ wieder entfernt werden.

Um die Zugriffsbeschränkungen final zu aktivieren, bestätigen Sie dies über die Schaltfläche „Eingabe speichern“.

Soll eine Einschränkung wieder aufgehoben werden, kann man dies in 2 Varianten in der Benutzerverwaltung tun:

- Sollen die Einschränkungen komplett entfernt werden und der Benutzer wieder auf alle Betriebsnummern Zugriff haben, muss das Feld „Benutzer auf Betriebsnummern einschränken“ deaktiviert werden.
- In der Auswahlliste kann für einzelne Firmen die Beschränkung über die Aktion „Löschen“ entfernt werden

In beiden Fällen muss die Änderung unbedingt immer über „Eingabe speichern“ bestätigt werden.

Hinweis: Sie können alle Betriebsnummern bei der Auswahl markieren, indem Sie das Kontrollkästchen vor dem Wort „Betriebsnummer“ in der Titelzeile aktivieren. Nochmaliges Anklicken eines aktivierten Kontrollkästchens deaktiviert dieses wieder.

Die Aktivierung aller Betriebsnummern kann sinnvoll sein, wenn eine Firma viele aktive Mandanten hat, dem Benutzer aber der Zugriff auf nur eine Betriebsnummer gewährt werden soll.

Bei einer Einschränkung auf Betriebsnummern für Benutzer ist zusätzlich noch die Beschränkung des Zugriffs auf Verfahrensgruppen parallel möglich.

Zugriff auf Verfahrensgruppen

Durch Klick auf das Feld „Verfahrensgruppen“ Werden alle Verfahrensgruppen angezeigt:

- EAU-Verfahren
- A1-Verfahren
- Alle restlichen Verfahren

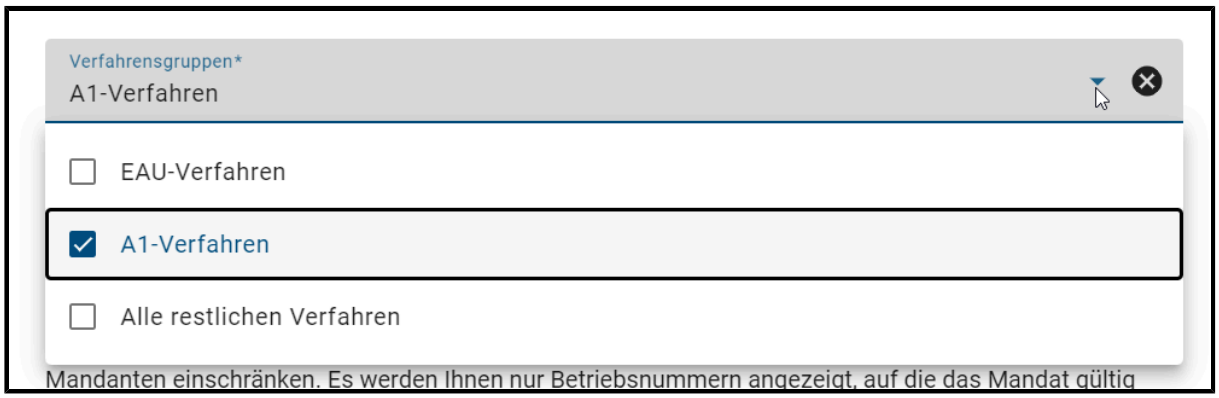


Abbildung 72: Zugriff auf Verfahrensgruppen

Haken Sie hier die Verfahrensgruppen an, auf die der betreffende Benutzer Zugriff erhalten soll. Nochmaliges Anklicken eines aktivierten Kontrollkästchens deaktiviert dieses wieder.

Standardmäßig sind alle Verfahrensgruppen angehakt. Sollten Sie der Benutzer mit BundID per Benutzername und Passwort registriert haben, ist standardmäßig nur A1 möglich.

Benutzerliste exportieren

Unterhalb der Übersicht können Sie mit Klick auf „Benutzerliste exportieren“ die Benutzerübersicht Ihrer Firma in ein PDF-Dokument exportieren.

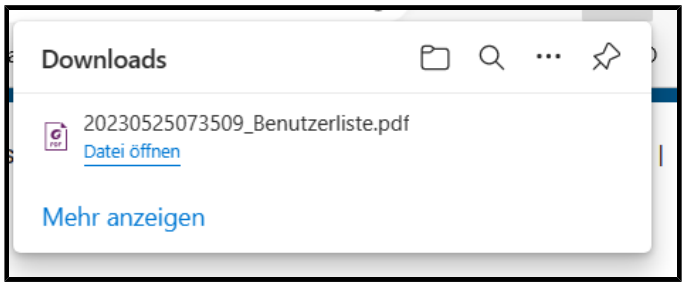


Abbildung 73: Benutzerliste exportieren

Benutzer einladen

Sie können im grauen Kasten, links neben der Übersicht, neue Benutzer Ihrer Firma einladen und freischalten.

Der eingeladene Benutzer bekommt per E-Mail einen Link über den er zur Registrierung am SV-Meldeportal gelangt. Hier muss sich der eingeladene Benutzer selbst mit seinem ELSTER-Organisationszertifikat als Benutzer registrieren. Im Anschluss kann er freigeschaltet werden.

Um einen Benutzer einzuladen, klicken Sie auf das Wort „hier“.
Hiermit schicken Sie lediglich eine Einladung an den Benutzer. Der Benutzer muss sich selbst am SV-Meldeportal registrieren.

Wichtig: Jeder Benutzer benötigt ein eigenes ELSTER-Organisationszertifikat.

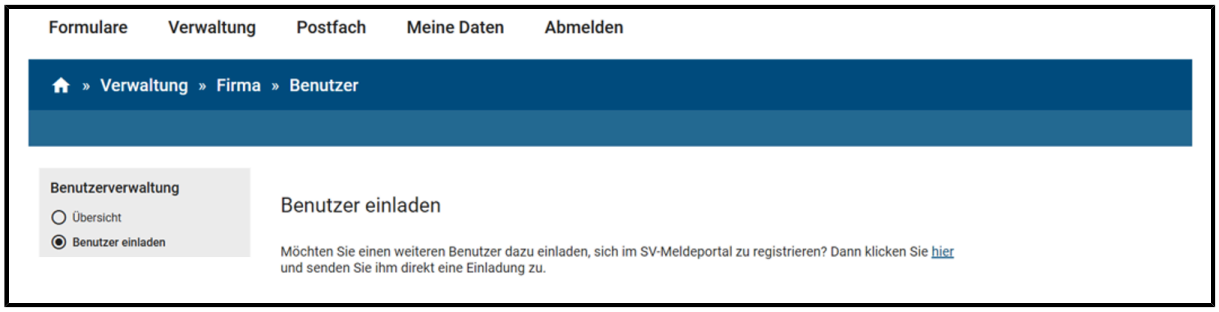


Abbildung 74: Benutzer einladen

Hierdurch wird eine E-Mail mit folgendem Text über Ihr E-Mail-Programm geöffnet:

„Bitte registrieren Sie sich beim SV-Meldeportal für unser Unternehmen unter https://www.sv-meldeportal.de.“

Diese E-Mail senden Sie nun an den Benutzer, den Sie zur Nutzung am SV-Meldeportal, welches im Firmen-Unternehmenskonto erstellt wird, einladen wollen. Der eingeladene Benutzer muss sich nun mit einem eigenen ELSTER-Organisationszertifikat registrieren.

Benutzer freischalten

Ein neuer Benutzer für Ihre Firma muss sich über das SV-Meldeportal registrieren und dort die Option „Als weiterer Benutzer registrieren“ auswählen. Nach der Bestätigung seiner E-Mail-Adresse innerhalb des Registrierungsprozesses, erhalten Sie als Firmenadministrator per E-Mail einen Hinweis, dass Sie einen neuen Benutzer für Ihre Firma freischalten können.

Sie können den neuen Benutzer über die Aktionen freischalten, indem Sie die Aktion „Aktivieren“ auswählen.

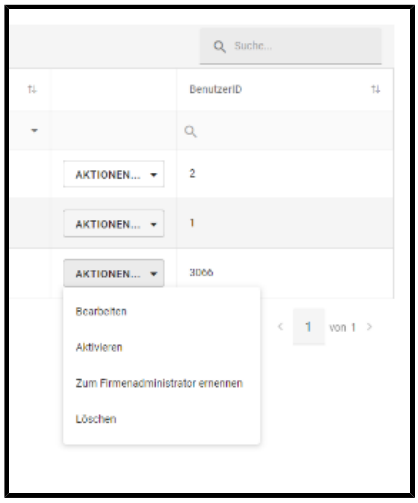


Abbildung 75: Aktion - Aktivieren

Nach der Aktivierung kann sich der Benutzer am SV-Meldeportal einloggen.

5.1.5 Mandatsverwaltung

Sind Sie von einer anderen Firma berechtigt worden, Meldungen in ihrem Namen über das SV-Meldeportal abzugeben, benötigen Sie ein Mandat auf diese Firma.

Sie können Mandate von anderen Firmen angeboten bekommen oder einer anderen Firma ein Mandat auf die eigene Betriebsnummer anbieten.

Hinweis: Für die Mandatsfirma können alle Benutzer und Administratoren Ihrer eigenen Firma Meldungen abgeben. Auf die Mandatsfirma selbst können keine Benutzer registriert oder weitere Mandate vergeben werden.

Hinweis - Online-Speicher: Wenn Sie ein Mandat für eine Firma besitzen, können Sie die Nutzung des Online-Speichers für diese Firma aktivieren. Gehen Sie hierbei wie folgt vor:
Navigieren Sie zu „Verwaltung > Firma > Nutzung Onlinespeicher“. Wählen Sie im linken Feld „Firmenverwaltung“ die entsprechende Firma aus und klicken Sie auf „Aktivieren“.
Sollte der Mandant einen eigenen Zugang zum SV-Meldeportal haben, muss der Online-Speicher von diesem selbst aktiviert werden.

Im SV-Meldeportal wird Ihnen in im oberen Abschnitt der Mandatsverwaltung eine Übersicht aller erhaltener Mandate von Fremdfirmen angezeigt:

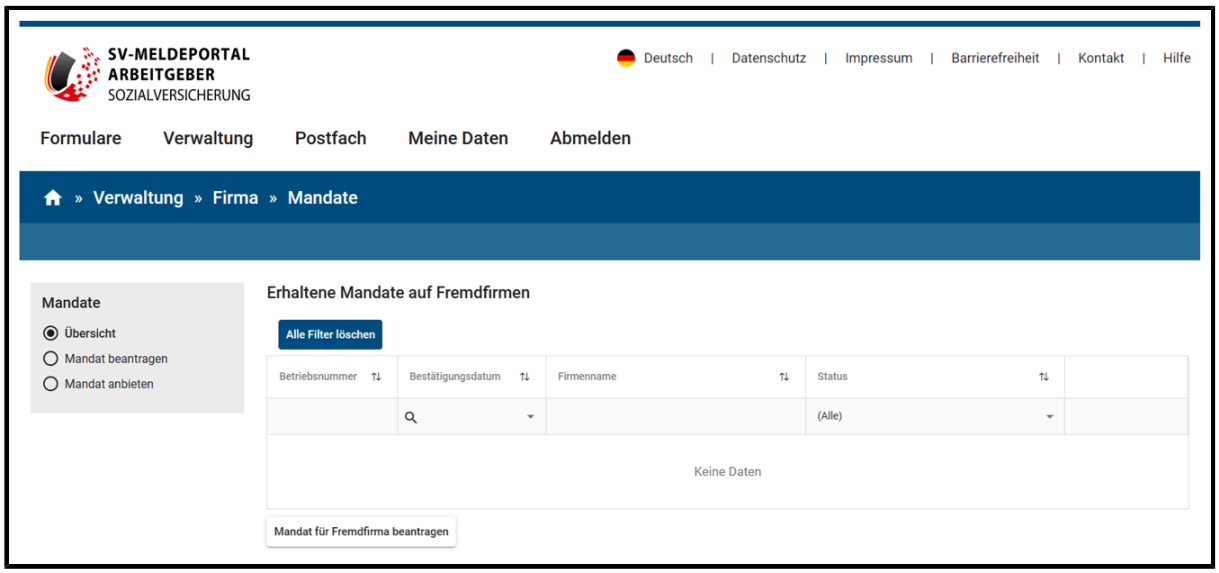


Abbildung 76: Erhaltene Mandate auf Fremdfirmen

Unterhalb der Überschriftenzeile der Übersicht haben Sie die Möglichkeit, die Übersicht nach der jeweiligen Spalte zu filtern. Durch Klick auf eine Überschrift können Sie die Übersicht auf- bzw. absteigend nach dieser Spalte sortieren.

Oberhalb der Übersicht können Sie die gesetzten Filter über die Schaltfläche „Alle Filter löschen“ zurücksetzen.

Sie können im grauen Kasten links neben der Übersicht:

- über „Mandat beantragen“ beantragen Sie ein Mandat auf eine andere Betriebsnummer
- über „Mandat anbieten“ bieten Sie einer anderen Betriebsnummer ein Mandat auf Ihre Firma an

Mandat beantragen

Um ein Mandat zu beantragen, benötigen Sie die Betriebsnummer der Firma, auf die Sie ein Mandat beantragen möchten. Die betreffende Firma muss nicht selbst im SV-Meldeportal registriert sein. Weiterhin bestätigen Sie durch Aktivierung des Kontrollkästchen, dass Ihre Firma Meldungen für die angegebene Betriebsnummer erstellen darf.

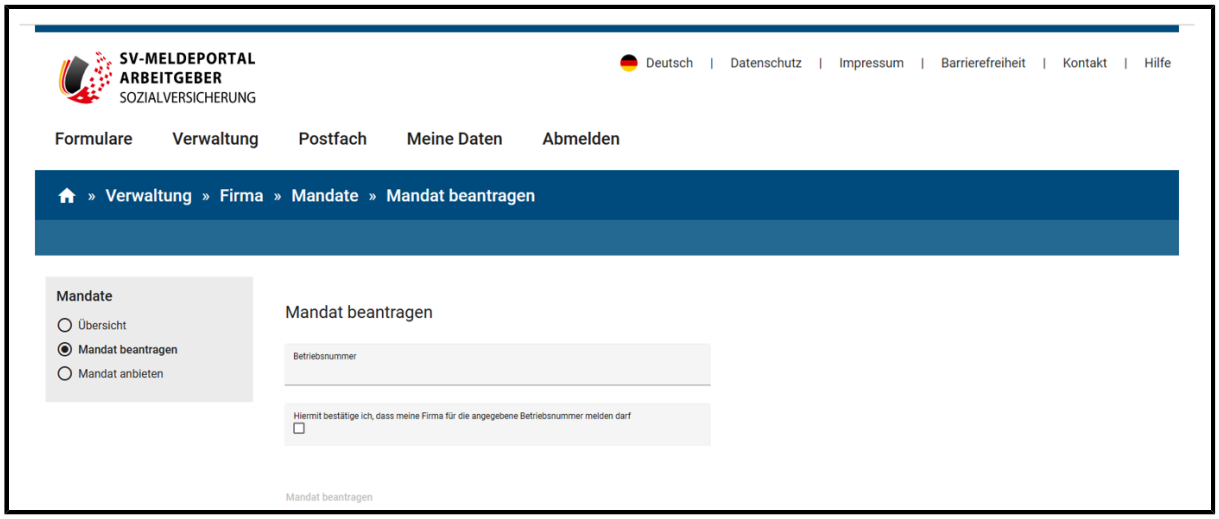


Abbildung 77: Mandat beantragen

Nach Eingabe der Betriebsnummer und Klick auf die Schaltfläche „Mandat beantragen“ haben Sie bei Bedarf die Möglichkeit, einen Adresszusatz oder eine alternative Adresse anzugeben. Dies ist immer dann sinnvoll, wenn die Adressdaten der Mandatsfirma nicht mehr aktuell sind. Sie können als alternative Adresse die Anschrift angeben, zu der das Vertretungsberechtigungsschreiben geschickt werden soll.

Wichtig: Beachten Sie, dass die angegebene alternative Adresse und der Name für die Mandatsfirma übernommen werden. Sie sollten also keinesfalls Namen bzw. Adresse der eigenen Firma eintragen.

Im Anschluss bekommen Sie einen Hinweis angezeigt, dass die betreffende Firma benachrichtigt wurde. In der Übersicht erscheint nun ein Eintrag für die betreffende Firma mit dem Status „Beantragt“. Zu diesem Zeitpunkt haben Sie noch die Möglichkeit, die Mandatsbeantragung zu löschen.

Die Benachrichtigung der betreffenden Firma erfolgt per Mandatsberechtigungsschreiben auf dem Postweg. Im postalischen Mandatsberechtigungsschreiben wird die Firma informiert, dass Sie ein Mandat beantragt hat. In dem Schreiben ist ein Freischaltcode enthalten, der für die endgültige Freischaltung benötigt wird. Zur Eingabe des Freischaltcodes muss sich die betreffende Firma nicht selbst komplett am SV-Meldeportal registrieren, sondern nur den Code mitteilen. Den Code können Sie über die Aktion „Bestätigen“ eingeben:



Abbildung 78: Mandatsberechtigung bestätigen

Es öffnet sich nun ein Fenster, in dem Sie den Freischaltcode der betreffenden Firma eintragen.



Abbildung 79: Eingabe des Freischaltcodes

Nach Eingabe des Freischaltcodes wird die betreffende Firma, die nicht im SV-Meldeportal registriert ist, als Firma aber nur mit einem erteilten Mandat im SV-Meldeportal angelegt. Ist die betreffende Firma bereits im SV-Meldeportal vorhanden, wird nur das Mandat angelegt.

Nach Eingabe des Freischaltcodes erscheint die betreffende Firma in der Übersicht mit dem Status „Bestätigt“.

Hinweis: Sollte die Mandatsfirma zu einem späteren Zeitpunkt selbst Meldungen über das SV-Meldeportal abgeben wollen, kann eine reguläre Registrierung gestartet werden (vgl. Kapitel „2.6 Registrierungsprozess im SV-Meldeportal“ des Handbuchs). Da die Mandatsfirma über das Mandat bereits angelegt ist, jedoch keine eigenen Benutzer hat, kann in der Registrierung der Geschäftsfall „Als erster Admin registrieren“ gewählt werden. Dafür sollte vorher das Mandat gelöst werden. Alternativ kann die betreffende Firma das Mandat nach der eigenen Registrierung in ihrer Firmenverwaltung über die Mandatsverwaltung lösen.

Sie haben die Möglichkeit, das Mandat auch über die Liste und über die Aktionen wieder zu löschen, falls es nicht mehr benötigt wird.

Mandat anbieten

Über „Mandat anbieten“ wird Ihnen zunächst eine Übersicht aller Firmen angezeigt, die ein Mandat auf Ihre eigene Firma besitzen.

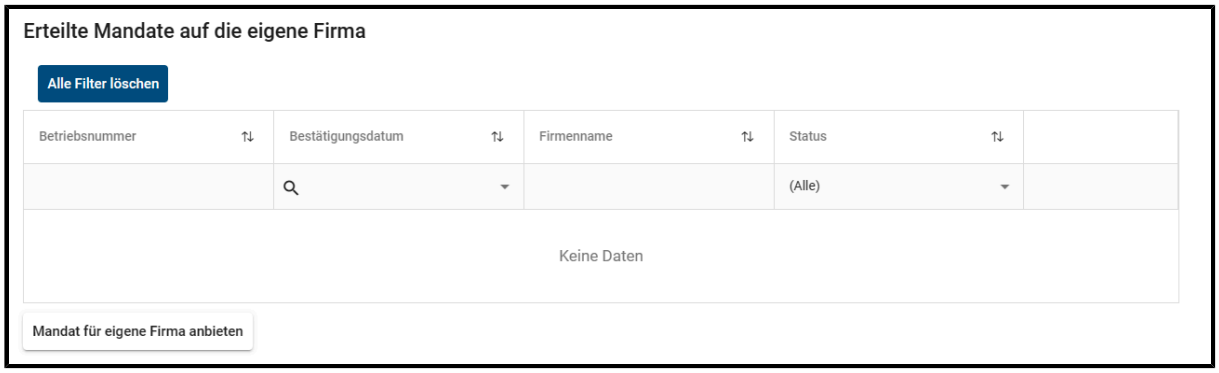


Abbildung 80: Übersicht der erteilten Mandate

Unterhalb der Überschriftenzeile der Übersicht haben Sie die Möglichkeit, die Übersicht nach der jeweiligen Spalte zu filtern. Durch Klick auf eine Überschrift können Sie die Übersicht auf- bzw. absteigend nach dieser Spalte sortieren.

Oberhalb der Übersicht können Sie die gesetzten Filter über die Schaltfläche „Alle Filter löschen“ zurücksetzen.

Hinweis: Über die Schaltfläche „Alle Filter löschen“ werden keine Daten gelöscht, sondern lediglich die Angaben zur Filterung der Übersicht zurückgesetzt.

Unterhalb der Übersicht können Sie über die Schaltfläche „Mandat für eigene Firma anbieten“ einer Firma das Mandat zu Erstellung von Meldungen für Ihre eigene Firma erteilen. Hierzu geben Sie die Betriebsnummer der Firma an, der Sie das Mandat anbieten möchten.

Wichtig: Die Betriebsnummer der Firma, der Sie das Mandat anbieten, muss bereits im SV-Meldeportal registriert sein.

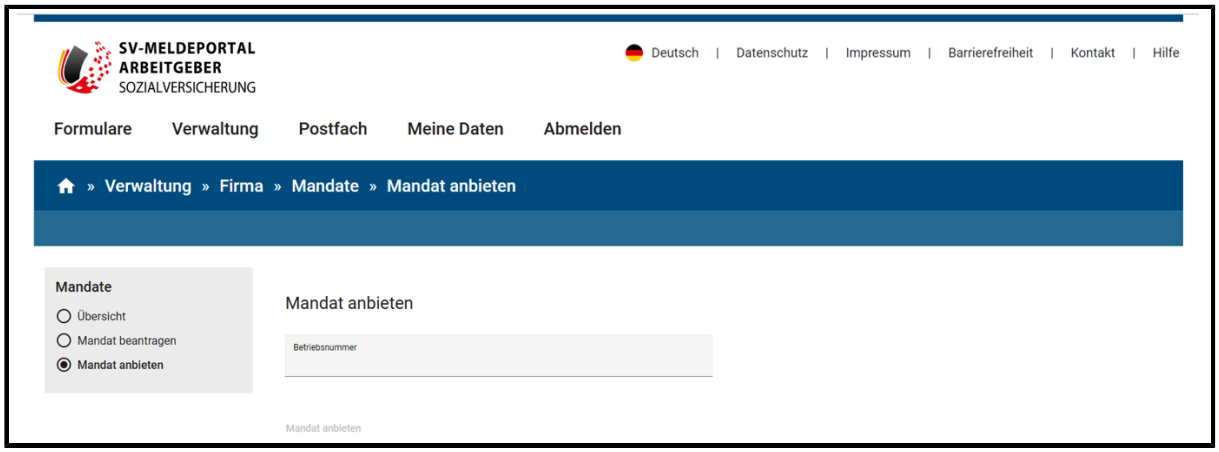


Abbildung 81: Mandat anbieten

Nachdem Sie das Mandat der Firma angeboten haben, sehen Sie in der Übersicht das angebotene Mandat im Status „Angeboten“. Sowohl Sie als auch die Firma, der Sie das Mandat angeboten haben, werden per E-Mail über das Mandatsangebot informiert.

Der Firmenadministrator der Firma, der das Mandat angeboten wurde, muss nun in der Mandatsverwaltung über die Aktionen das Mandat annehmen oder ablehnen:



Abbildung 82: Mandatsannahme / -ablehnung

Hinweis: Angenommene Mandate können von beiden Seiten jederzeit gelöscht werden.

5.1.6 Zahlungsübersicht

Im Bereich der Zahlungsübersicht erhalten Sie eine Übersicht des Zahlstatus des Nutzungsentgelts Ihrer Firma.

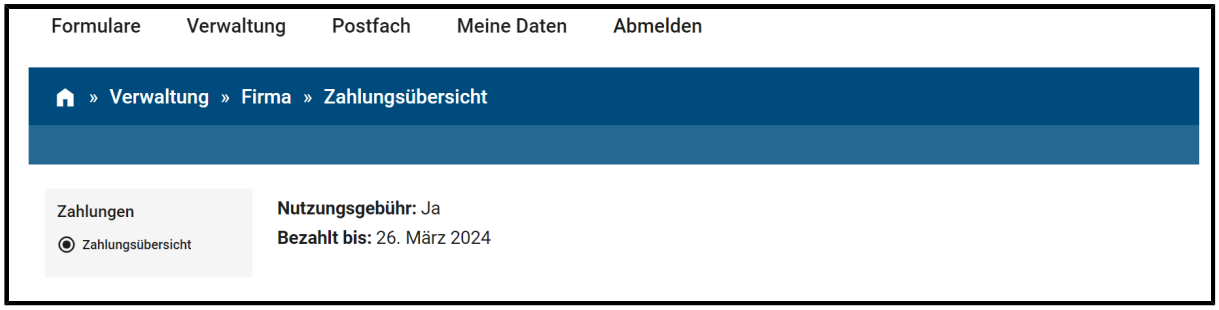


Abbildung 83: Zahlungsübersicht

Sie können Ihre Bestellung selbst stornieren, solange Sie das Nutzungsentgelt noch nicht bezahlt haben. Der Button "Bestellung stornieren kann erst gedrückt werden, wenn Sie die Rechnung per E-Mail von uns erhalten haben.

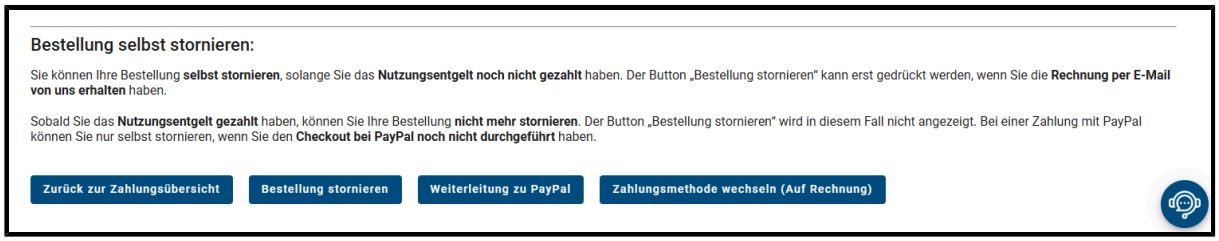


Abbildung 84: Bestellung selbst stornieren

Um Ihre Bestellung selbst zu stornieren drücken Sie den button "Bestellung stornieren.

Wenn die Stornierung noch nicht möglich ist, erscheint folgender Hinweistext: „Bitte beachten Sie, dass eine Stornierung Ihrer Bestellung erst nach Erhalt der entsprechenden Rechnung möglich ist. Wir bitten um Ihr Verständnis, dass vorher keine Stornierungen bearbeitet werden können."

Je nach Zahlungsart sind Stornierungen nur möglich, wenn

- **PayPal:**
  der Checkout bei PayPal noch nicht durchgeführt wurde
- **Rechnung:**
  die Rechnung erstellt wurde und eine Rechnungsnummer vorliegt.

Bei abgeschlossenen oder bereits systemseitig stornierten Bestellungen ist keine Stornierung mehr möglich.

Nach Betätigung des Buttons werden Sie gefragt, ob Sie die Bestellung wirklich stornieren wollen. Das Nutzungsentgelt bleibt auch im Falle der Stornierung fällig und bereits gezahlte Nutzungsentgelte werden nicht erstattet. Nachdem Sie diese Meldung bestätigt haben, werden Sie über die erfolgreiche Stornierung im SV-Meldeportal und per E-Mail informiert.

5.2 Mitarbeiter

Hinweis: Die Mitarbeiterstammdaten werden nur bei aktiviertem Online-Speicher angezeigt. Bei deaktiviertem Online-Speicher wird die Kachel nicht angezeigt.

In den Mitarbeiterstammdaten können Sie die Stammdaten Ihrer Mitarbeiter erfassen und pflegen. Wenn Sie hier Daten erfasst haben, können diese später in den Formularen bequem über den Stammdatenassistenten direkt ins Formular übernommen werden.

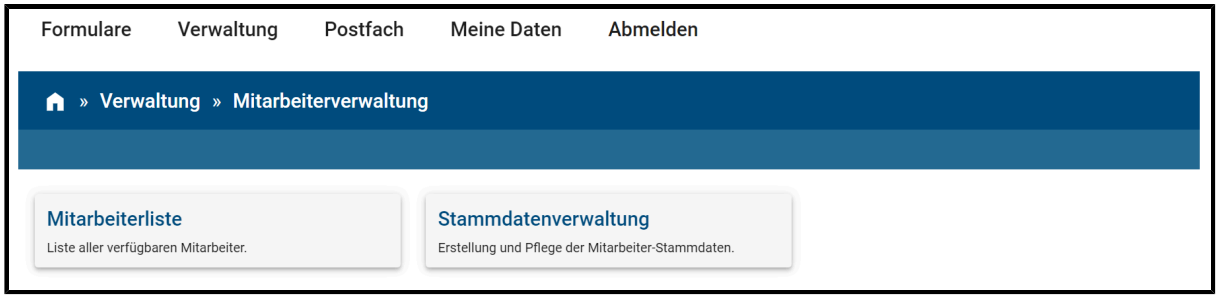


Abbildung 85: Mitarbeiterverwaltung

Hier werden Ihnen folgende Kacheln angeboten:

- **Mitarbeiterliste:**
  Liste aller verfügbaren Mitarbeiter
- **Stammdatenverwaltung:**
  Erstellung und Pflege der Mitarbeiter-Stammdaten

5.2.1 Mitarbeiterliste

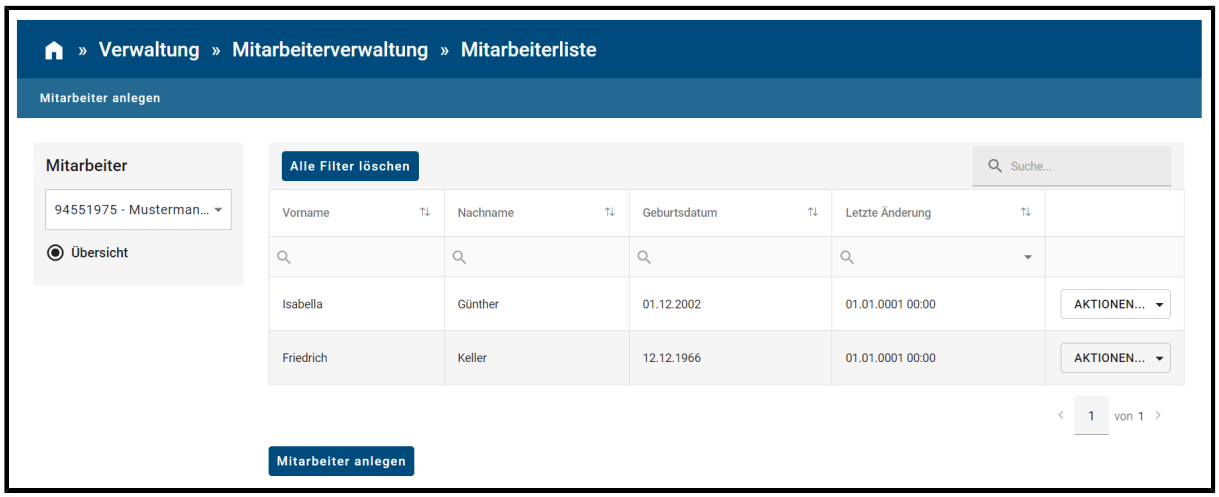


Abbildung 86: Mitarbeiterliste

Unterhalb der Überschriftenzeile der Übersicht haben Sie die Möglichkeit, die Übersicht nach der jeweiligen Spalte zu filtern. Durch Klick auf eine Überschrift können Sie die Übersicht auf- bzw. absteigend nach dieser Spalte sortieren.

Oberhalb der Übersicht können Sie die gesetzten Filter über die Schaltfläche „Alle Filter löschen“ zurücksetzen.

Um Stammdaten für einen Mitarbeiter zu hinterlegen, der bisher noch nicht im SV-Meldeportal hinterlegt wurde, klicken Sie auf die Schaltfläche „Mitarbeiter anlegen“.
Bei der Anlage eines Mitarbeiters muss die Versicherungsnummer (Rentenversicherungsnummer) elektronisch bei der Rentenversicherung abgefragt werden. Wenn Sie die Abfrage über das SV-Meldeportal machen wollen, wählen Sie bitte „Ich möchte die Abfrage nach dem Speichern über das Meldeportal machen“. Sie werden dann nach dem Speichern der Daten automatisch in das Formular „Abfrage Versicherungsnummer“ weitergeleitet.

Wenn Sie die Versicherungsnummer bereits elektronisch abgefragt haben, wählen Sie bitte „Ich habe die Versicherungsnummer bereits....“. Nach der Bestätigung wird das Eingabefeld für die Versicherungsnummer freigeschaltet und Sie können die Versicherungsnummer manuell erfassen.

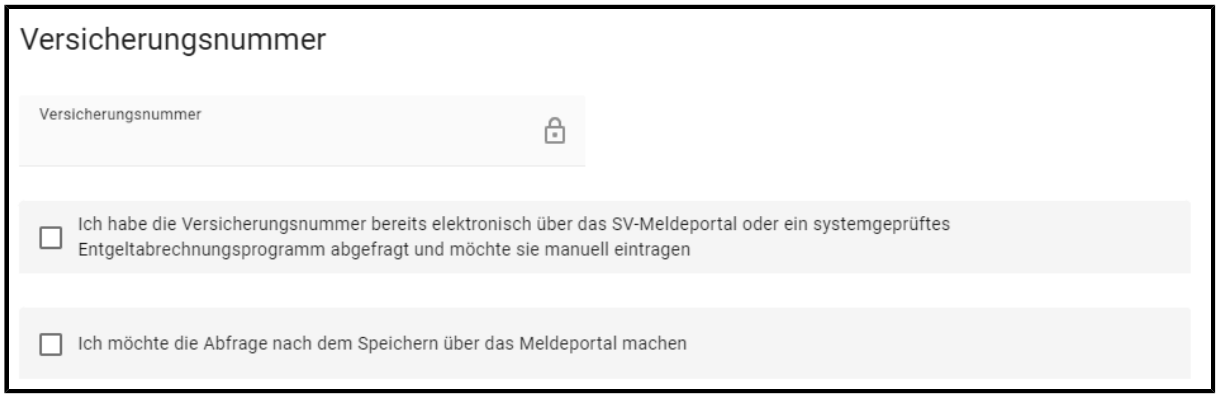


Abbildung 87: Abfrage der Versicherungsnummer

Nun können Sie die Basisdaten des betreffenden Mitarbeiters in den Feldern hinterlegen. Schließen Sie Ihre Eingabe durch Klick auf „Mitarbeiter speichern“ links oberhalb des Formulars ab.

Die weiteren Stammdaten und Abrechnungsdaten können später über die Stammdatenverwaltung in den Mitarbeiterstammdaten erfasst werden.

Über die Aktionsmöglichkeiten können Sie beispielsweise einen Mitarbeiter aus der Liste löschen oder die Basisdaten des betreffenden Mitarbeiters ändern. Die Basisstammdaten sind mit einem Schloss versehen und können - als besonders schützenswerte Daten - nicht einfach über das Formular oder die Mitarbeiterstammdaten geändert werden.

5.2.2 Stammdatenverwaltung

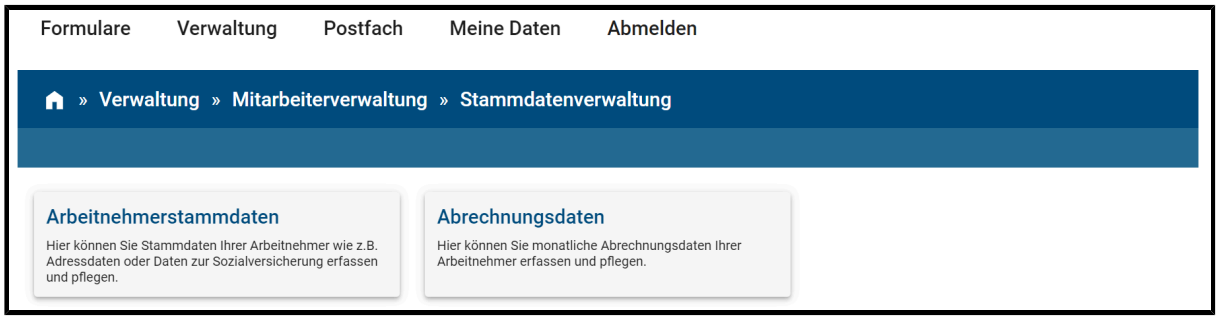


Abbildung 88: Stammdatenverwaltung

Arbeitnehmerstammdaten

Im Bereich der Arbeitnehmerstammdaten können Sie die Stammdaten, wie z. B. Adressdaten oder Daten zur Sozialversicherung Ihrer Arbeitnehmer erfassen und pflegen. Hierzu ist der aktivierte Online-Speicher notwendig.

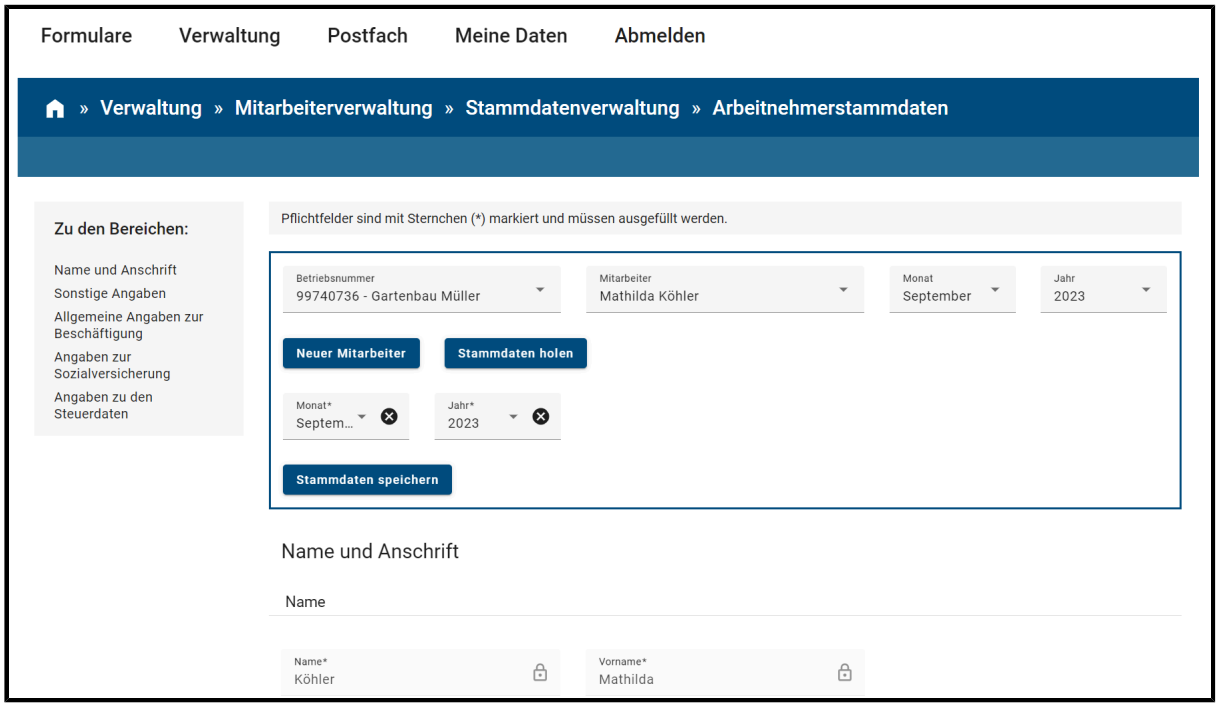


Abbildung 89: Arbeitnehmerstammdaten

Zur Bearbeitung wählen Sie den betreffenden Mitarbeiter aus und klicken auf die Schaltfläche „Stammdaten holen“. Die nachfolgenden Felder werden nun mit den bereits hinterlegten Daten vorausgefüllt. Nun können Sie die Daten des Mitarbeiters anpassen. Stammdaten (ohne Schloss-Symbol) werden aus den Formularen in den Stammdaten gespeichert.

Felder, die mit einem Schloss-Symbol gekennzeichnet sind, sind Basisdaten. Basisdaten können nur über die Mitarbeiterliste und die Funktion „Basisdaten bearbeiten“ angepasst werden.

Nachdem Sie alle Änderungen getätigt haben, geben Sie an, in welchem Monat die Stammdaten gespeichert werden sollen. Dies können Sie später in den Stammdaten unter „Gültig ab“ einsehen. Speichern Sie anschließend die angepassten Mitarbeiterdaten durch Klick auf „Stammdaten speichern“.

Weiterhin können Sie hier über die Schaltfläche „Neuer Mitarbeiter“ einen neuen Mitarbeiter anlegen.

Abrechnungsdaten

Im Bereich der Abrechnungsdaten können Sie die monatlichen Abrechnungsdaten Ihrer Arbeitnehmer erfassen und pflegen. Zum Erfassen und Pflegen der Abrechnungsdaten ist der aktivierte Online-Speicher notwendig.

Hinweis: Die Pflege der Abrechnungsdaten ist freiwillig und nicht zwingend erforderlich.

Neben der Pflege der monatlichen Abrechnungsdaten können Sie über die Schaltfläche „Neuer Mitarbeiter“ auch einen neuen Mitarbeiter erfassen. Sie gelangen hierbei direkt in die Stammdatenverwaltung Ihrer Mitarbeiter.

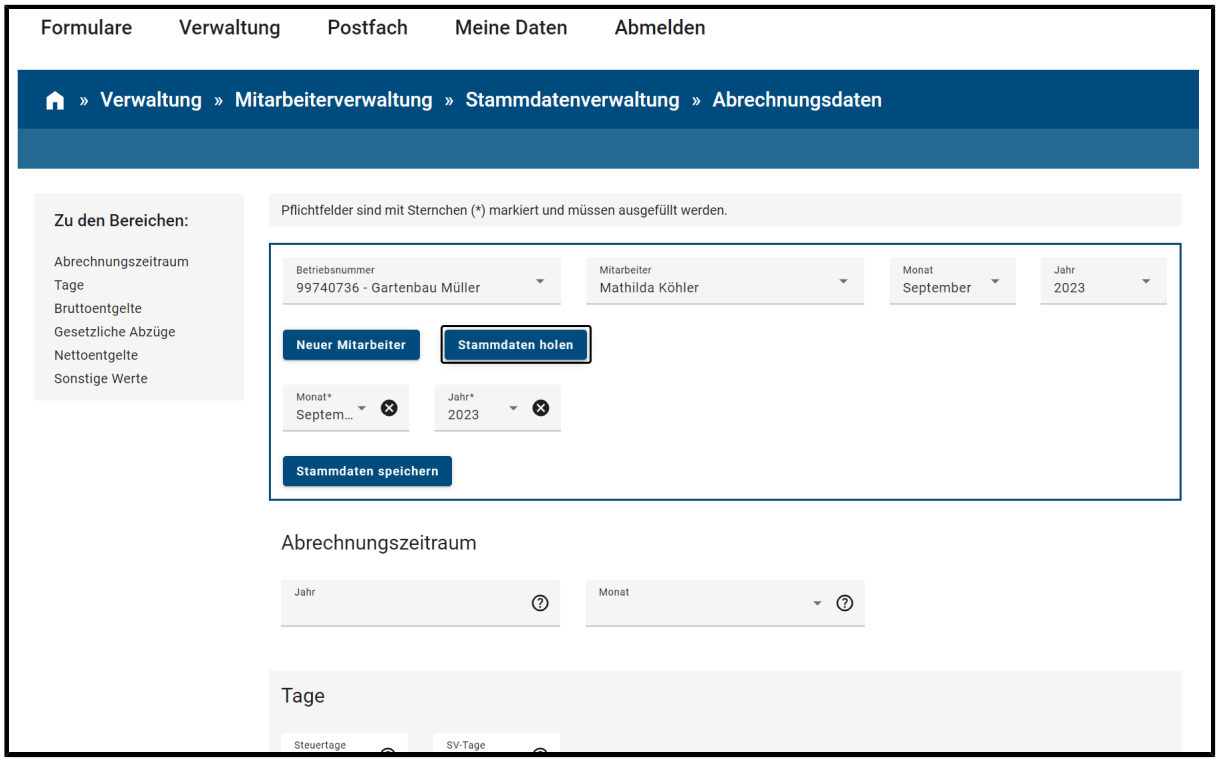


Abbildung 90: Abrechnungsdaten

Um die Abrechnungsdaten eines Arbeitnehmers zu erfassen und pflegen, wählen Sie den betreffenden Mitarbeiter aus und klicken auf die Schaltfläche „Stammdaten holen“. Die nachfolgenden Felder werden nun mit den bereits hinterlegten Daten vorausgefüllt. Nachdem Sie alle Änderungen getätigt haben, speichern Sie die angepassten Abrechnungsdaten durch Klick auf „Stammdaten speichern“.

Für Abrechnungsdaten gilt auch, wie bei den Firmendaten, dass eingetragene Formulardaten und Änderungen in die jeweiligen Stammdaten übertragen werden.

6. Postfach

Innerhalb des SV-Meldeportals steht Ihnen ein Postfach zur Verfügung. Hier werden Ihnen die erhaltenen Rückmeldungen und Ihre versendeten Meldungen sowie noch nicht versendeten Entwürfe zur Verfügung gestellt:

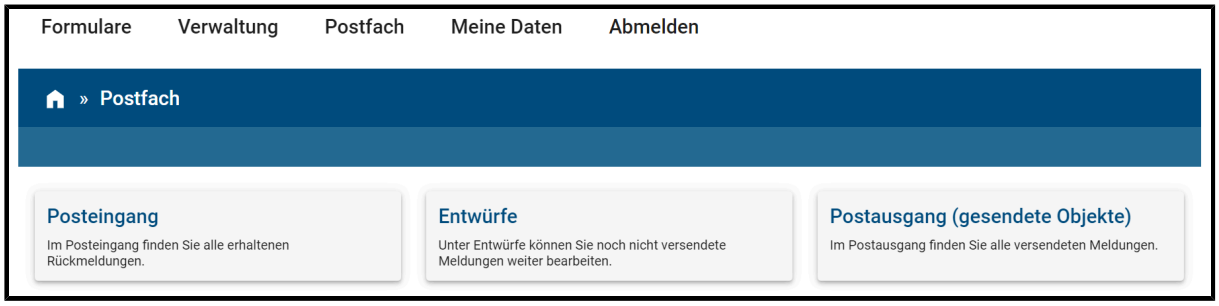


Abbildung 91: Postfach

Das Postfach ist gegliedert in die Bereiche:

- **Posteingang:**
  Im Posteingang finden Sie alle erhaltenen Rückmeldungen.
- **Entwürfe:**
  Unter Entwürfe können Sie noch nicht versendete Meldungen weiterbearbeiten.
- **Postausgang (gesendete Objekte):**
  Im Postausgang finden Sie alle versendeten Meldungen.

In jedem der drei Bereiche wird Ihnen eine Übersicht geboten:

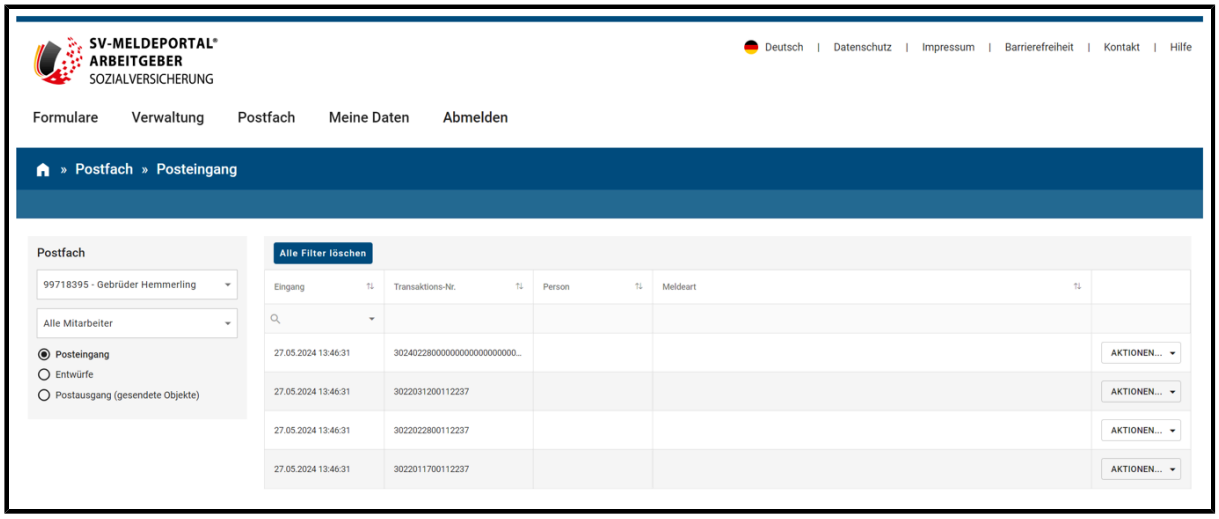


Abbildung 92: Übersicht Posteingang

Unterhalb der Überschriftenzeile der Übersicht haben Sie die Möglichkeit, die Übersicht nach der jeweiligen Spalte zu filtern. Durch Klick auf eine Überschrift können Sie die Übersicht auf- bzw.

absteigend nach dieser Spalte sortieren. Die Spalten können durch „Anfassen“ mit der Maus und „Loslassen“ auch in der Reihenfolge der Anzeige geändert werden.

Sollten Sie nicht alle Spalten in der Ansicht, beispielsweise aufgrund der Bildschirmauflösung, angezeigt bekommen, erscheinen rechts neben den Spalten drei Punkte. Über diese können Sie sich die „fehlenden“ Spalten anzeigen lassen.

Oberhalb der Übersicht können Sie die gesetzten Filter über die Schaltfläche „Alle Filter löschen“ zurücksetzen.

Hinweis: Über die Schaltfläche „Alle Filter löschen“ werden keine Daten gelöscht, sondern lediglich die Angaben zur Filterung der Übersicht zurückgesetzt.

6.1 Posteingang

Über die Übersicht im Posteingang stehen Ihnen folgende Aktionsmöglichkeiten für die eingegangenen Meldungen zur Verfügung:

- **Herunterladen:**
  Hierüber können Sie die eingegangene Meldung, und ggf. je nach Verfahren auch angehängte PDF-Dateien der Sozialversicherungsträger, als PDF auf Ihrem lokalen Rechner speichern.
- **Löschen:**
  Hiermit können Sie die betreffende Rückmeldung aus Ihrem Posteingang löschen.
- **Zuordnung entfernen / Mitarbeiter zuordnen:**
  Hiermit können Sie die Zuordnung zu einem Mitarbeiter entfernen bzw. eine Zuordnung zu einem Mitarbeiter vornehmen. Diese Aktion steht nur Firmenadministratoren zur Verfügung.

Hinweis: Falls Sie den Online-Speicher nicht aktiviert haben, werden Meldungen aus Ihrem Posteingang bzw. Postausgang automatisch nach 30 Tagen gelöscht.

Entwürfe

In der Übersicht der Entwürfe haben Sie die Möglichkeit, einen Entwurf per Doppelklick zur weiteren Bearbeitung zu öffnen.

Hinweis: Stammdaten, die zwischenzeitlich geändert wurden, müssen manuell geändert werden. Handelt es sich um Basisstammdaten, müssen diese neu ins Formular geladen werden. Hierbei verfallen Ihre bisherigen Eingaben.

Über das Papierkorbsymbol können Sie Entwürfe aus Ihrer Übersicht löschen.

6.2 Postausgang (gesendete Objekte)

Über die Übersicht im Postausgang stehen Ihnen folgende Aktionsmöglichkeiten für die gesendeten Meldungen zur Verfügung:

- **Als Duplikat öffnen:**
  Hierbei wird die versendete Meldung erneut mit allen eingegebenen Daten geöffnet.
- **Meldebestätigung (PDF) öffnen:**
  Hierüber öffnen Sie die Meldebestätigung der versendeten Meldung als PDF und können sie auf Ihrem Rechner lokal speichern.
- **Löschen (Papierkorbsymbol):**
  Hierbei löschen Sie die gesendete Meldung aus dem Postfach.
  Wichtiger Hinweis: Dies ist keine Stornierung der Meldung. Diese ist nur im Postfach nicht mehr zu sehen. Eine Stornierung der Meldung an den betreffenden Sozialversicherungsträger muss über „Meldung stornieren" erfolgen. Diese Funktion wird Ihnen nur angezeigt, wenn eine Stornierung in dem betreffenden Verfahren zulässig ist.
- **Meldung stornieren:**
  Hierüber öffnen Sie die betreffende Meldung, so wie sie verschickt wurde. Diese geöffnete Meldung ist nun mit dem Kennzeichen „Stornierung" versehen.
  Hinweis: Speziell im A1-Verfahren gibt es bestimmte Meldungen, für die die Option „Stornieren und neu melden" verfügbar ist. Die Stornierungsfunktion wird nur angezeigt, wenn diese in dem entsprechenden Verfahren zulässig ist.

7. Meine Daten

Im Bereich „Meine Daten“ können Sie, für Sie selbst, zum einen benutzerdefinierte Einstellungen vornehmen und zum anderen Ihre E-Mail-Adresse ändern.

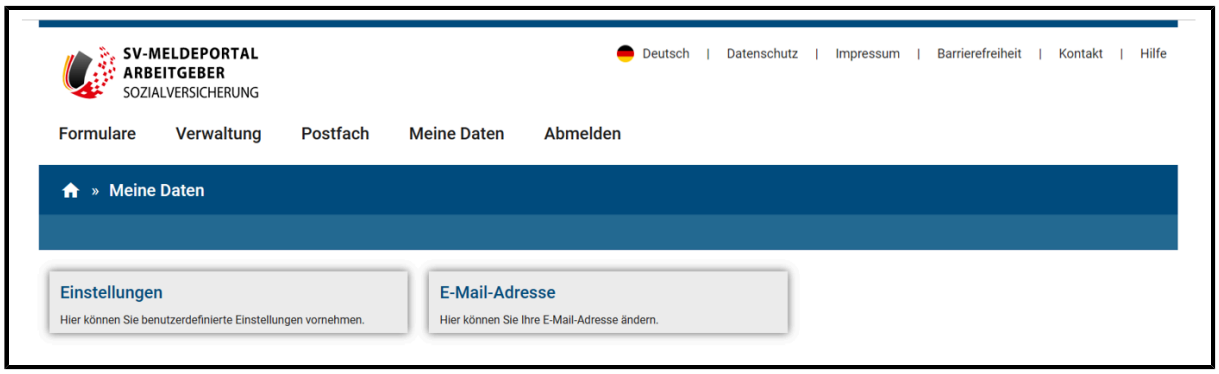


Abbildung 93: Meine Daten

7.1 Einstellungen

Unter Einstellungen können Sie Ihre eigenen Daten ändern (Name, Nachname). Zusätzlich können Sie sehen, auf welche Fachverfahren Sie Zugriff haben. Wurde in der Benutzerverwaltung der Zugriff auf Betriebsnummern eingeschränkt, sehen Sie hier ebenfalls eine Übersicht.
Weiterhin können Sie angeben, ob Ihnen Ausfüllhinweise in den Formularen angeboten werden oder nicht.

Hinweis: Die Ausfüllhinweise sind standardmäßig im SV-Meldeportal immer aktiviert. Sie können hier deaktiviert werden, indem Sie den Haken entfernen..

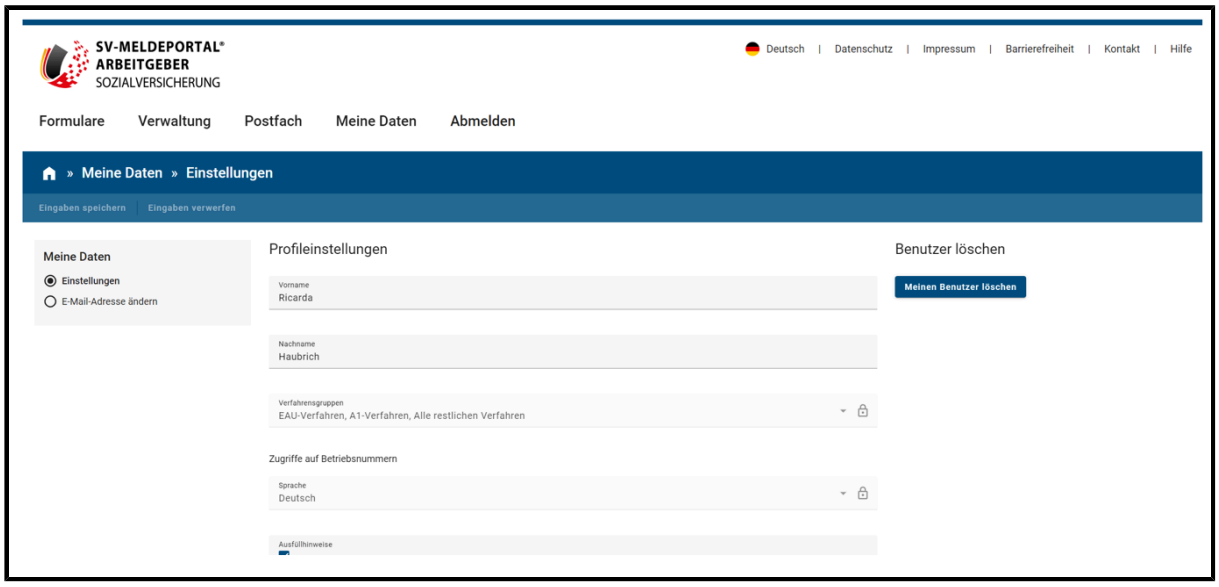


Abbildung 94: Einstellungen

Daten, die mit einem Schloss-Symbol versehen sind können nur in der Benutzerverwaltung geändert werden.

Schließen Sie Ihre Eingabe durch Klick auf „Eingaben speichern“ ab.

Weiterhin können Sie hier Ihren eigenen Benutzer löschen. Sollten Sie der letzte registrierte Firmenadministrator Ihrer Firma im SV-Meldeportal sein, bekommen Sie beim Löschversuch eine Fehlermeldung, da immer mindestens ein aktiver Firmenadministrator zu einer Firma vorhanden sein muss.

7.2 E-Mail-Adresse

Sollte sich Ihre E-Mail-Adresse ändern, können Sie Ihre neue E-Mail-Adresse hier angeben.

Die Änderung der E-Mail-Adresse wird erst wirksam, nachdem Sie auf den Link in der nachfolgend an Sie gesendete Bestätigungs-E-Mail geklickt haben und somit bestätigen, dass diese E-Mail-Adresse korrekt ist.

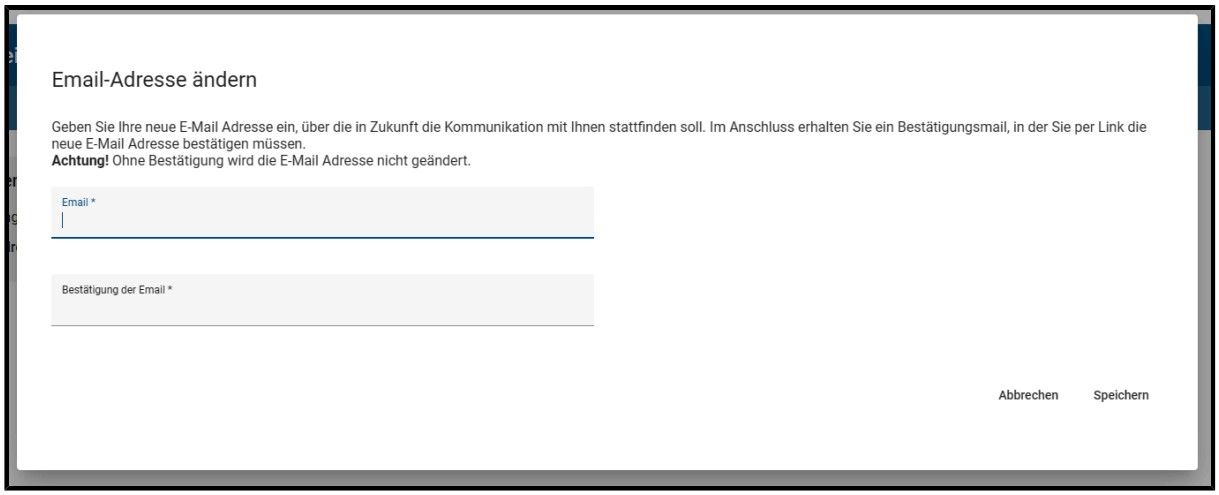


Abbildung 95: E-Mail-Adresse ändern

Sie müssen bei der Angabe die eingegebene E-Mail-Adresse zweimal angeben, damit die Wahrscheinlichkeit von Tippfehlern verringert wird. Schließen Sie Ihre Eingabe durch Klick auf „Speichern“ ab.

8. Anhang

8.1 Support

Über den Link „Kontakt“ in der Header-Navigation haben Sie die Möglichkeit zur Kontaktaufnahme bei fachlichen oder technischen Problemen:

- **Fachlicher Ansprechpartner:**
  Haben Sie inhaltliche oder fachliche Rückfragen zu den Formularen, finden Sie hier eine Übersicht aller fachlichen Ansprechpartner.
- **Support:**
  Hier erhalten Sie Hilfe bei technischen Problemen.

Bei der Suche nach einem fachlichen Ansprechpartner werden Sie in der Suche unterstützt.

8.2 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Startseite SV-Meldeportal 7
Abbildung 2: Registrierungs- und Anmeldeseite des SV-Meldeportals 8
Abbildung 3: Rosie 8
Abbildung 4: Registrierung 10
Abbildung 5: Weiterleitung zu ELSTER 10
Abbildung 6: Anmeldeseite ELSTER-Portal 11
Abbildung 7: Beispiel Datenweitergabe 12
Abbildung 8: Vertrauensniveau anpassen 13
Abbildung 9: Weiterleitung zu BundID 14
Abbildung 10: Registrierungs- und Anmeldeseite BundID 14
Abbildung 11: Beispiel Anmeldeseite mit Benutzername und Passwort BundID 15
Abbildung 12: Weiterleitung zum SV-Meldeportal 15
Abbildung 13: Auswahl des Registrierungsvorgangs 16
Abbildung 14: Auswahl des Geschäftsvorfalls 17
Abbildung 15: Registrierung als weiterer Administrator 19
Abbildung 16: Überprüfung der Benutzerdaten 20
Abbildung 17: Hinweis zum Nutzungsentgelt 20

Abbildung 18: Nutzung des Online-Speichers....22
Abbildung 19: Bestätigung der E-Mail-Adresse....23
Abbildung 20: Beispiel Vertretungsberechtigungsschreiben....23
Abbildung 21: Freischaltcode eingeben....24
Abbildung 22: Registrierung abgeschlossen....25
Abbildung 23: Login mit Mein Unternehmenskonto....25
Abbildung 24: Weiterleitung zu ELSTER....26
Abbildung 25: Anmeldeseite ELSTER-Portal....26
Abbildung 26: Beispiel Datenweitergabe....27
Abbildung 27: Zahlungsübersicht mit Hinweis zu den Bestelloptionen....28
Abbildung 28: Auswahl der Bestelloptionen....28
Abbildung 29: Zusammenfassung der von Ihnen ausgewählten Bestelloptionen....29
Abbildung 30: Zahlungsdetails....29
Abbildung 31: Zahlungsübersicht....30
Abbildung 32: Abmelden....30
Abbildung 33: Startseite nach Login....32
Abbildung 34: Kontakt....33
Abbildung 35: Fachlicher Ansprechpartner....33
Abbildung 36: Support....34
Abbildung 37: Formulare....35
Abbildung 38: Stammdaten-Assistent....36
Abbildung 39: Eingaben prüfen....36
Abbildung 40: Ansprechpartner finden....37
Abbildung 41: Formularübersicht....38
Abbildung 42: SV-Meldungen (Allgemein, Knappschaft, See)....39
Abbildung 43: Beitragsnachweis....42
Abbildung 44: Abfrage Versicherungsnummer....43
Abbildung 45: Elektronische Anforderung von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen....44
Abbildung 46: Betriebsdatenpflege....45
Abbildung 47: Erstattungsanträge nach dem AAG....46

Abbildung 48: Arbeits-/Nebeneinkommensbescheinigung....46
Abbildung 49: Entgeltbescheinigungen....47
Abbildung 50: Zahlstellen-Meldung....50
Abbildung 51: A1-Antrag....51
Abbildung 52: Zahlstellen....54
Abbildung 53: Antrag auf Erteilung einer Absendernummer....54
Abbildung 54: Meldungen zur Rentenversicherung auf deren Anforderung (rvBEA)....55
Abbildung 55: Berufsständische Versorgungseinrichtungen....56
Abbildung 56: Meldung an die Krankenkasse zum Arbeitgeberkonto....59
Abbildung 57: Fehlzeitmeldung bei Elternzeit....60
Abbildung 58: Abruf der zuständigen Krankenkasse....61
Abbildung 59: Anforderung einer Unbedenklichkeitsbescheinigung....61
Abbildung 60: UV-Lohnnachweis (an BG oder Unfallkasse)....62
Abbildung 61: Verwaltung - Der Bereich „Mitarbeiter“ steht nur bei Verwendung des Online-Speichers zur Verfügung....63
Abbildung 62: Ansicht Firmenverwaltung (Firmenadministrator)....64
Abbildung 63: Firmendaten verwalten....65
Abbildung 64: Basisstammdaten bearbeiten....65
Abbildung 65: Firmendaten - Ansprechpartner....66
Abbildung 66: Sonstige Angaben....67
Abbildung 67: Online-Speicher-Nutzung....68
Abbildung 68: Löschauftrag....68
Abbildung 69: Benutzerverwaltung....69
Abbildung 70: Aktionen Benutzerverwaltung (nur für Firmenadministrator)....70
Abbildung 71: Zugriff auf Betriebsnummern....71
Abbildung 72: Zugriff auf Verfahrensgruppen....72
Abbildung 73: Benutzerliste exportieren....72
Abbildung 74: Benutzer einladen....73
Abbildung 75: Aktion - Aktivieren....74
Abbildung 76: Erhaltene Mandate auf Fremdfirmen....75

Abbildung 77: Mandat beantragen....76
Abbildung 78: Mandatsberechtigung bestätigen....77
Abbildung 79: Eingabe des Freischaltcodes....77
Abbildung 80: Übersicht der erteilten Mandate....78
Abbildung 81: Mandat anbieten....78
Abbildung 82: Mandatsannahme / -ablehnung....79
Abbildung 83: Zahlungsübersicht....79
Abbildung 84: Bestellung selbst stornieren....79
Abbildung 85: Mitarbeiterverwaltung....80
Abbildung 86: Mitarbeiterliste....81
Abbildung 87: Abfrage der Versicherungsnummer....82
Abbildung 88: Stammdatenverwaltung....82
Abbildung 89: Arbeitnehmerstammdaten....83
Abbildung 90: Abrechnungsdaten....84
Abbildung 91: Postfach....85
Abbildung 92: Übersicht Posteingang....85
Abbildung 93: Meine Daten....88
Abbildung 94: Einstellungen....88
Abbildung 95: E-Mail-Adresse ändern....89