

Video – Mitarbeiterverwaltung mit Onlinespeicher

Die Szenen zum Nachlesen

Zur Darstellung der Funktionen und Abläufe nutzen wir in unseren Videos

- fiktive Unternehmen und Adressen,
- Betriebsnummern und Versicherungsnummern, die nur Testzwecken dienen,
- Personen und Namen, die frei erfunden sind und
- fachliche Prozesse, die mit allen Angaben auf Testdaten basieren.

Etwaige Ähnlichkeiten mit tatsächlichen Begebenheiten oder mit lebenden oder verstorbenen Personen wären rein zufällig.



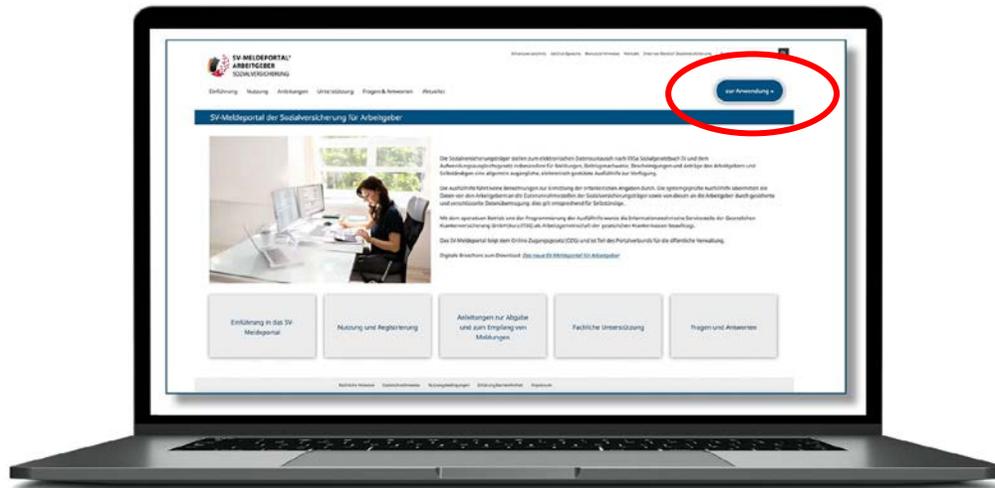
Das ist Max Blum. Er hat ein kleines Unternehmen und einige Angestellte.

Er nutzt das online SV-Meldeportal für Arbeitgeber und hat sich bereits als Benutzer registriert.

Max Blum hat eine neue Mitarbeiterin:
Sabine Fleißig.

Nun will er sie im SV-Meldeportal anlegen.

Szene 1



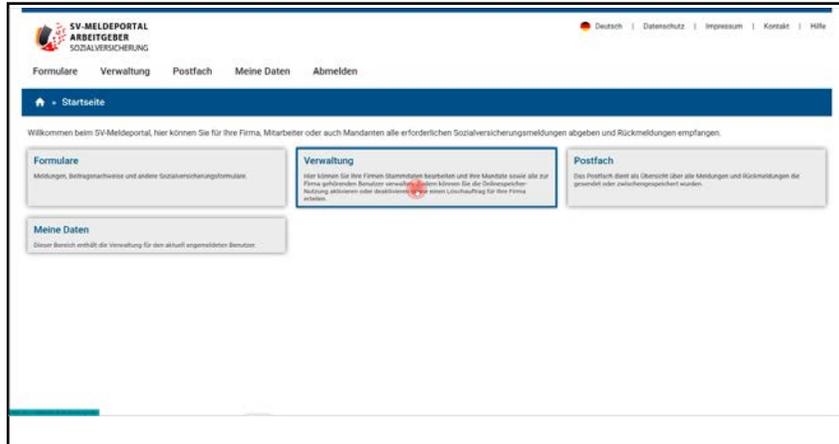
Max geht auf die Internetseite

www.sv-meldeportal.de

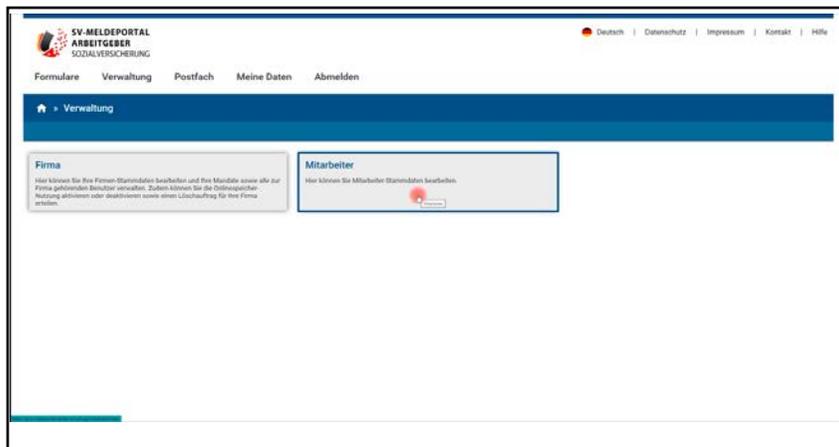
und klickt auf den Button „zur Anmeldung“.

Er meldet sich an.

Szene 2

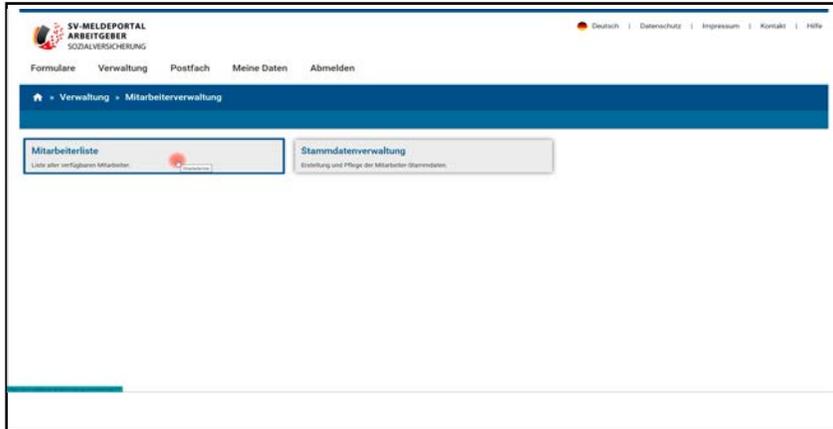


Zum Anlegen seiner neuen Mitarbeiterin klickt er auf den Bereich „Verwaltung“ ...

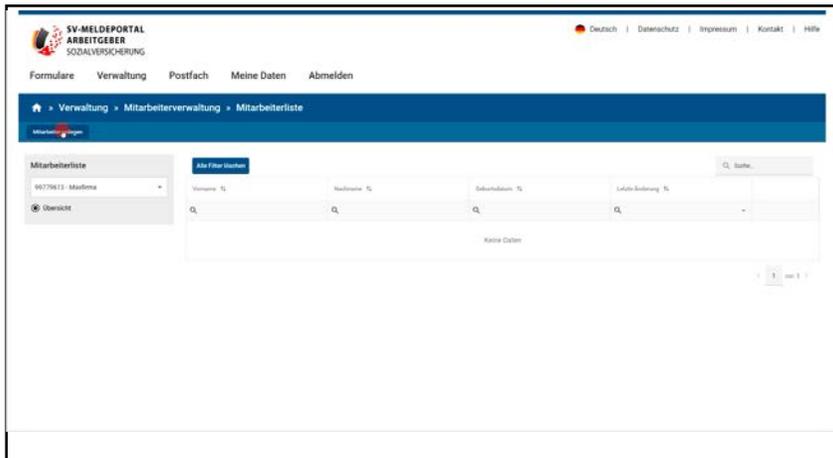


... und im Anschluss auf die Kachel „Mitarbeiter“.

Szene 3

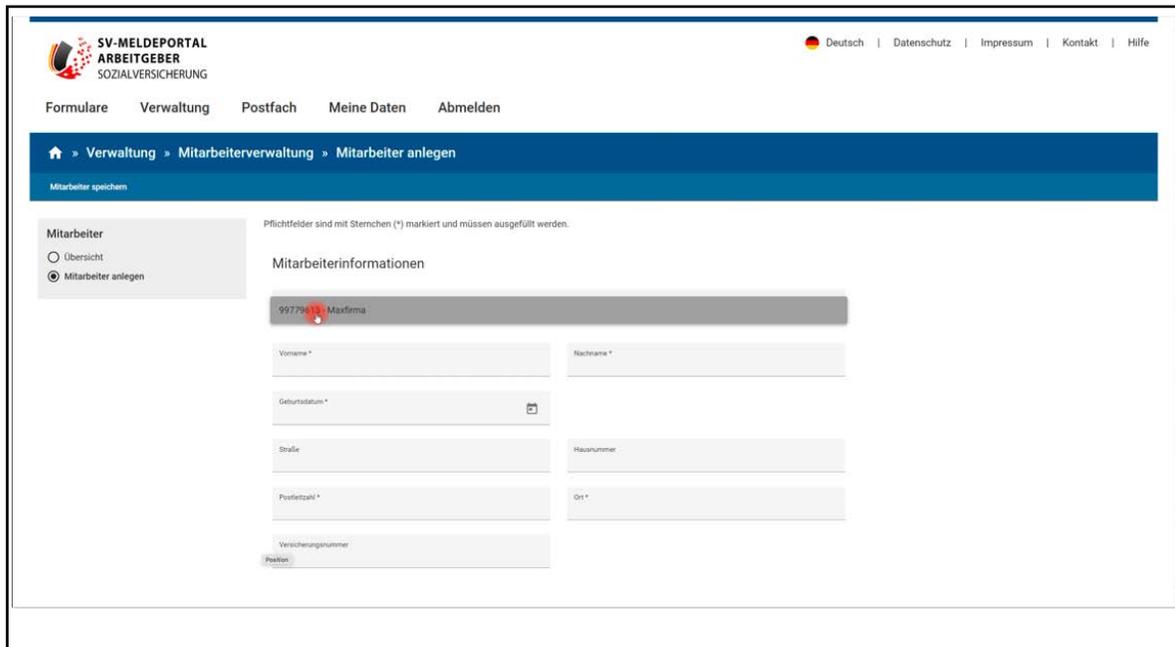


Als nächstes muss Max die Kachel „Mitarbeiterliste“ anklicken, ...



... dann klickt er auf „Mitarbeiter anlegen“.

Szene 4



The screenshot shows the 'Mitarbeiter anlegen' (Create Employee) form in the SV-MELDEPORTAL ARBEITGEBER SOZIALVERSICHERUNG system. The form is titled 'Mitarbeiterinformationen' and includes a dropdown menu for company selection, currently showing '99779613 Maxfirma'. Below this are several input fields for personal and contact information, all marked with an asterisk (*) to indicate they are mandatory. The fields are: Vorname (*), Nachname (*), Geburtsdatum (*), Straße, Hausnummer, Postleitzahl (*), Ort (*), Versicherungsnummer, and Position.

**SV-MELDEPORTAL
ARBEITGEBER
SOZIALVERSICHERUNG**

Deutsch | Datenschutz | Impressum | Kontakt | Hilfe

Formulare | Verwaltung | Postfach | Meine Daten | Abmelden

Verwaltung » Mitarbeiterverwaltung » Mitarbeiter anlegen

Mitarbeiter speichern

Mitarbeiter

Übersicht

Mitarbeiter anlegen

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

Mitarbeiterinformationen

99779613 Maxfirma

Vorname *

Nachname *

Geburtsdatum *

Straße

Postleitzahl *

Ort *

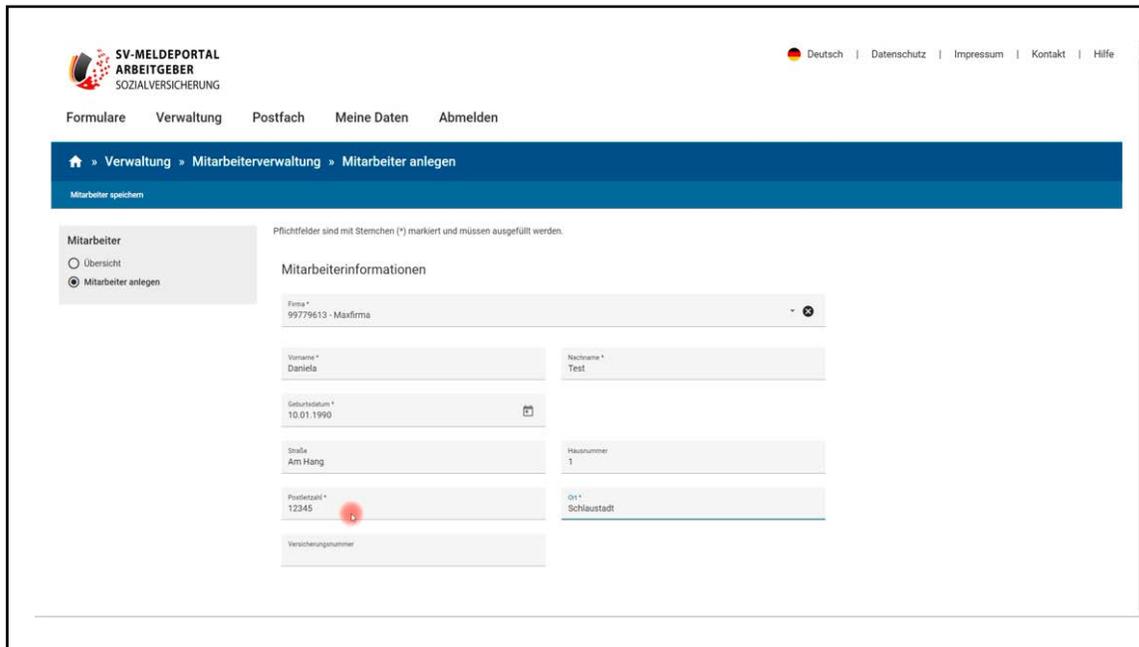
Hausnummer

Versicherungsnummer

Position

Max wählt die Firma aus, für die seine neue Mitarbeiterin angelegt werden soll.

Szene 5



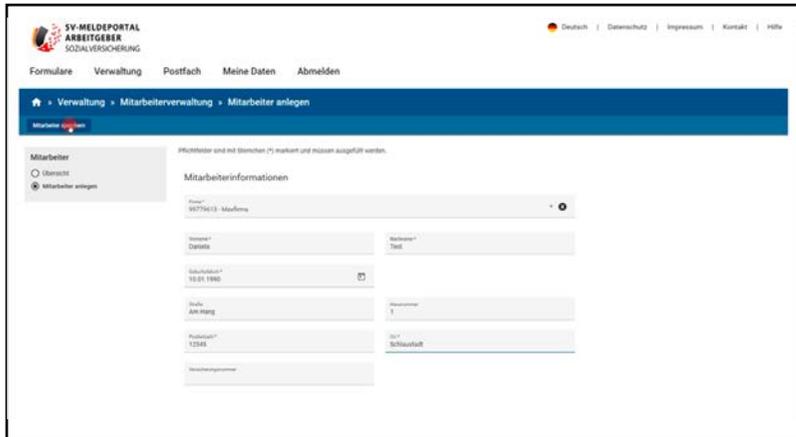
The screenshot shows the 'Mitarbeiter anlegen' (Create Employee) form in the SV-Meldeportal. The form is titled 'Mitarbeiter anlegen' and includes a navigation menu with 'Formulare', 'Verwaltung', 'Postfach', 'Meine Daten', and 'Abmelden'. The breadcrumb trail is 'Verwaltung > Mitarbeiterverwaltung > Mitarbeiter anlegen'. The form contains the following fields:

- Firma ***: 99779613 - Maxfirma
- Vorname ***: Daniela
- Nachname ***: Test
- Geburtsdatum ***: 10.01.1990
- Straße**: Am Hang
- Hausnummer**: 1
- Postleitzahl ***: 12345
- Ort ***: Schlaustadt
- Versicherungsnummer**: (empty)

A red circle highlights the 'Postleitzahl' field, indicating it is a required field. A note at the top of the form states: 'Pflichtfelder sind mit Sternchen (*) markiert und müssen ausgefüllt werden.'

Er wählt die Maxfirma aus und gibt nun die sogenannten Basisdaten ein. Er tippt Name, Nachname, Geburtstag, Adresse und optional die Versicherungsnummer seiner Mitarbeiterin ein. Die Basisdaten dienen zukünftig der eindeutigen Identifizierung von Sabine Fleißig im SV-Meldeportal.

Szene 6

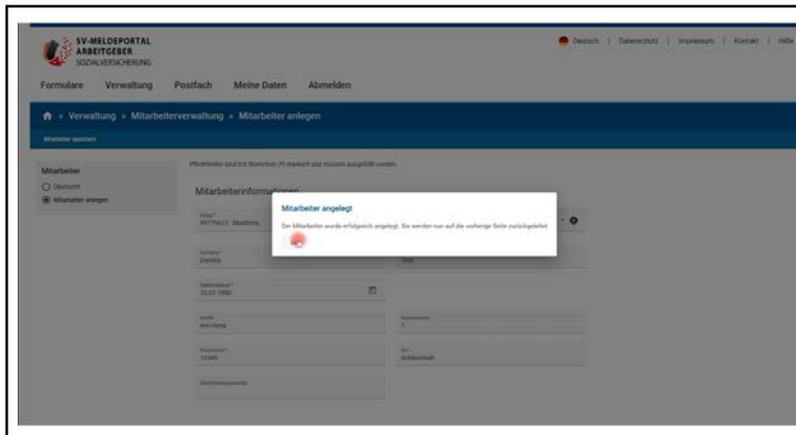


The screenshot shows the 'Mitarbeiter anlegen' (Create Employee) form in the SV-Meldeportal. The form is titled 'Mitarbeiterinformationen' and contains the following fields:

- Name:** WITTMANN, Martina
- Vorname:** Martina
- Nachname:** Wittmann
- Geburtsdatum:** 10.01.1990
- Ort:** Am Hang
- Postleitzahl:** 12345
- PLZ:** 12345
- Straße:** (empty)

There are also checkboxes for 'Mitarbeiter' and 'Arbeitgeber'.

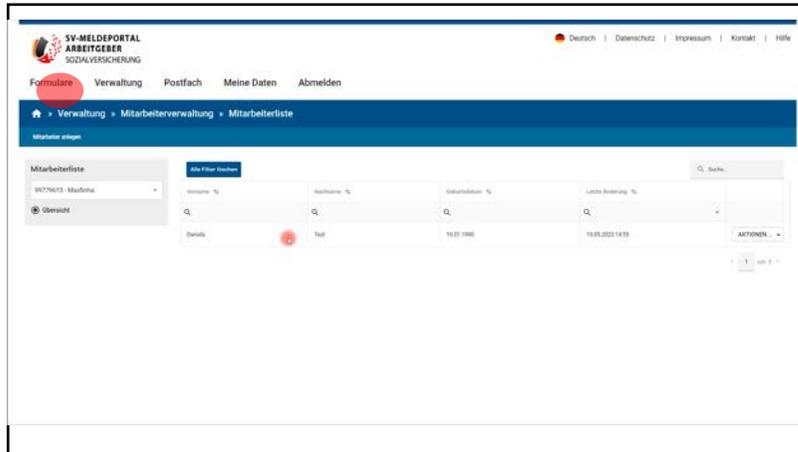
Max klickt auf „Mitarbeiter speichern“ und speichert damit seine Mitarbeiterin Sabine Fleißig mit ihren Basisdaten ab, die für jeden Mitarbeiter gepflegt sein müssen.



The screenshot shows the same 'Mitarbeiter anlegen' form, but with a confirmation message displayed over it. The message reads: 'Mitarbeiter angelegt' (Employee created) and 'Das Mitarbeiter wurde erfolgreich angelegt. Sie werden nun auf die vorherige Seite zurückgeführt.' (The employee was successfully created. You will now be redirected to the previous page.)

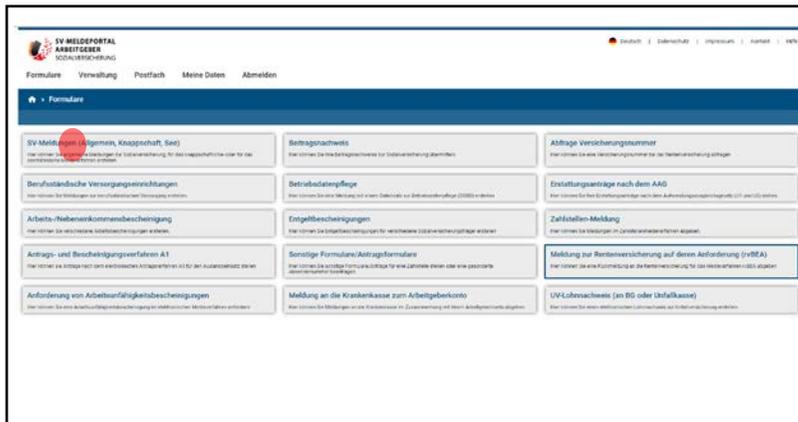
Jetzt erhält Max die Meldung, dass seine Mitarbeiterin erfolgreich im SV-Meldeportal angelegt wurde.

Szene 7



Nun befindet sich Max wieder auf der Seite der Mitarbeiterliste, in der Sabine Fleißig jetzt enthalten ist.

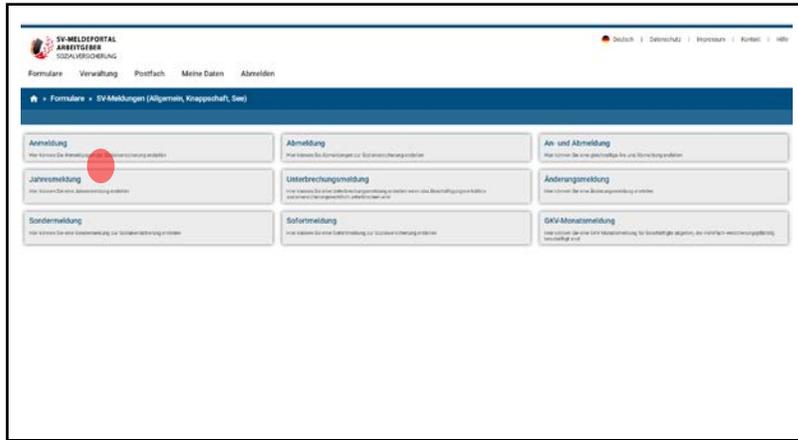
Als nächstes möchte er seine Mitarbeiterin bei der zuständigen Krankenkasse anmelden und klickt deshalb auf „Formulare“.



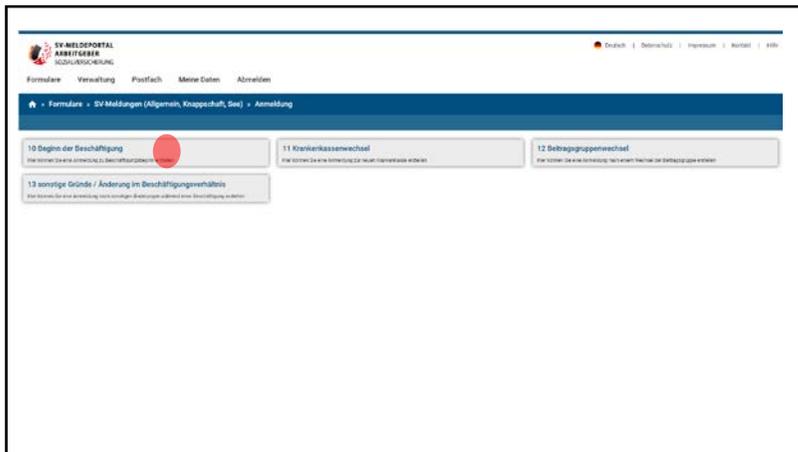
Max möchte eine Sozialversicherungsmeldung zur Anmeldung abgeben.

Er klickt daher die Kachel „SV-Meldungen“ an...

Szene 8

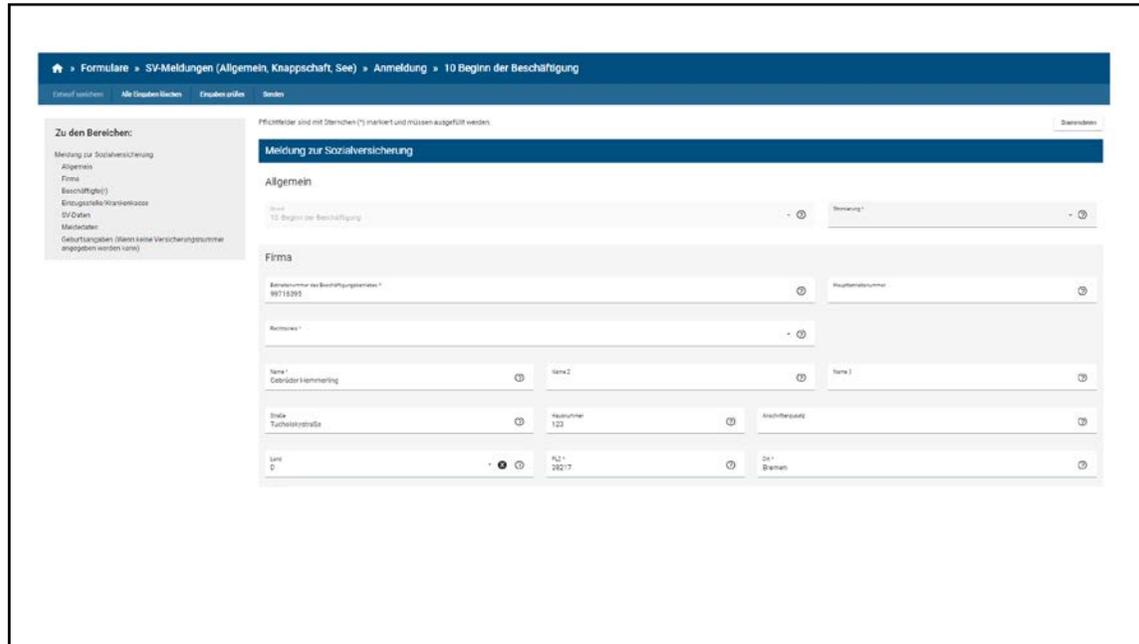


... und wählt dann die Kachel „Anmeldung“ aus.



Da Sabine Fleißig heute ihre Beschäftigung aufnimmt, will Max den Beginn der Beschäftigung melden.

Szene 10



The screenshot shows a web form for reporting the start of employment. The breadcrumb trail is: **Formulare** > **SV-Meldungen (Allgemein, Knappschaft, See)** > **Anmeldung** > **10 Beginn der Beschäftigung**. The form is titled "Meldung zur Sozialversicherung" and includes a section for "Allgemein" with the following fields:

- Arbeitsvertrag**: 10 Beginn der Beschäftigung
- Arbeitsvertrag**: [Empty field]
- Firma**: [Empty field]
- Einzelnummer des Beschäftigten**: 9915292
- Personennummer**: [Empty field]
- Personen**: [Empty field]
- Name**: [Empty field]
- Geburtsdatum**: [Empty field]
- Name 2**: [Empty field]
- Name 3**: [Empty field]
- Strasse**: Tuchelstrasse
- Hausnummer**: 123
- Anschriftland**: [Empty field]
- Land**: D
- KZ**: 20217
- St**: Bremen

...es werden nun die gespeicherten Firmen- und Mitarbeiterdaten in das Formular übernommen.

Szene 12

Beschäftigte(r)

Versicherungsnummer	Personennummer	Stationsnummer*
Name* Vorname		
Nachname	Geburtsdatum	Titel
Personennummer	Personennummer	
Wohnort Wohnort	Personennummer	Personennummer
Land	Personennummer	Personennummer

Max erfasst die nicht befüllten erforderlichen Angaben wie bspw. die Staatsangehörigkeit...

Einzugsstelle/Krankenkasse

Personennummer

SV Daten

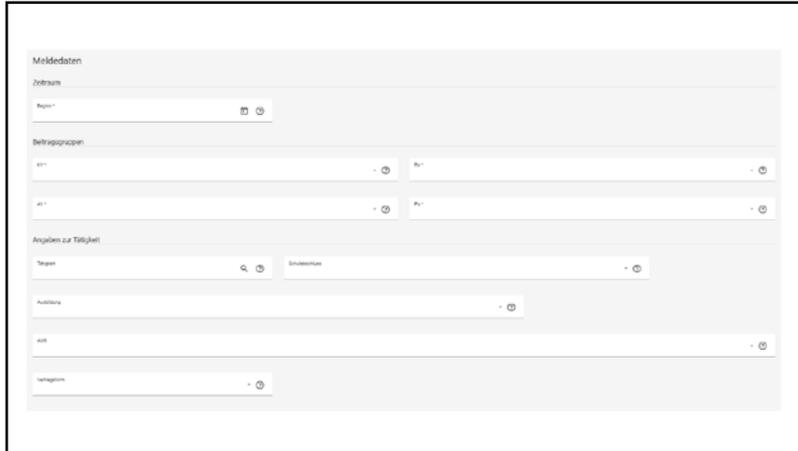
Personennummer

Personennummer

Personennummer

...und trägt die zuständige Einzugsstelle (Krankenkasse), sowie die notwendigen Sozialversicherungsdaten ein.

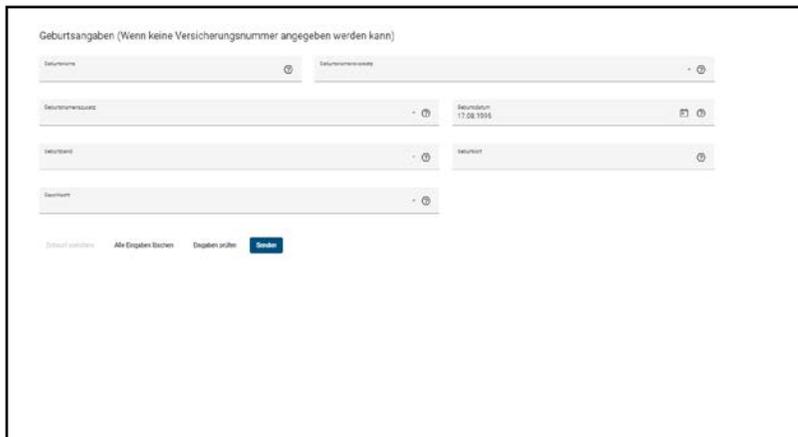
Szene 13



The screenshot shows the 'Meldedaten' (Reporting Data) form. It includes the following fields:

- Meldedaten** (Reporting Data)
- Zeitraum** (Period): A date range selector.
- Beteiligungsprinzip** (Participation Principle): Fields for 'Mitarbeiter' (Employee) and 'Arbeitgeber' (Employer).
- Angaben zur Tätigkeit** (Details of Activity): Fields for 'Tätigkeit' (Activity), 'Arbeitsort' (Workplace), 'Mitarbeiter' (Employee), and 'Arbeitsvertrag' (Employment Contract).

Er ergänzt die Meldedaten und die Angaben zur Tätigkeit.



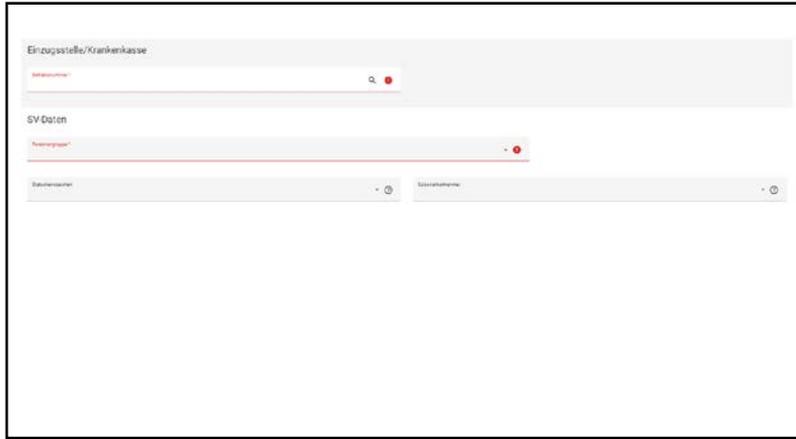
The screenshot shows the 'Geburtsangaben' (Birth Data) form. It includes the following fields:

- Geburtsangaben (Wenn keine Versicherungsnummer angegeben werden kann)** (Birth Data (If no insurance number can be provided))
- Geburtsname** (Birth Name)
- Geburtsnamezusatz** (Birth Name Suffix)
- Geburtsdatum** (Birth Date): 17.08.1995
- Geburtsort** (Birth Place)
- Geburtsortzusatz** (Birth Place Suffix)

At the bottom, there are buttons: 'Zurück wechseln', 'Alle Eingaben löschen', 'Eingaben prüfen', and 'Speichern'.

Danach kann Max mit einem Klick die Funktion „Eingaben prüfen“ ausführen.

Szene 14



Einzugsstelle/Krankenkasse

Einzugsstelle/Krankenkasse

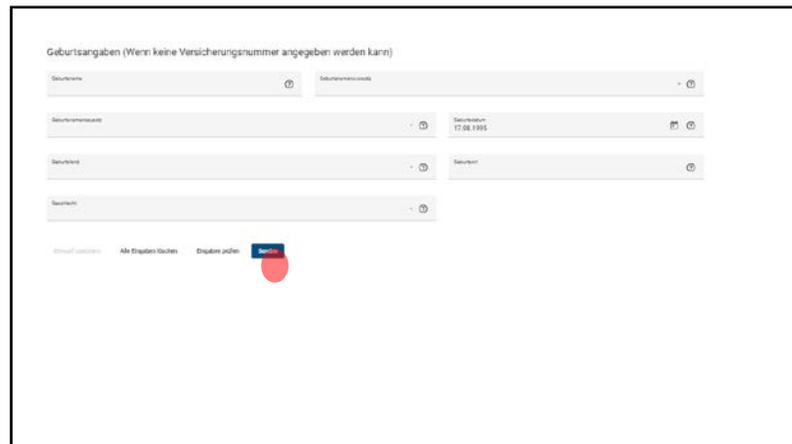
SV-Daten

SV-Daten

Einzugsstelle/Krankenkasse

Einzugsstelle/Krankenkasse

Felder, die nicht ausgefüllt sind, aber zwingend benötigt werden, sind rot gekennzeichnet und müssen noch erfasst werden. Dies trifft auch auf ungültige Angaben zu.



Geburtsangaben (Wenn keine Versicherungsnummer angegeben werden kann)

Geburtsname

Geburtsname

Geburtsnummer

Geburtsnummer

Geburtsdatum

Geburtsdatum

Geburtsort

Geburtsort

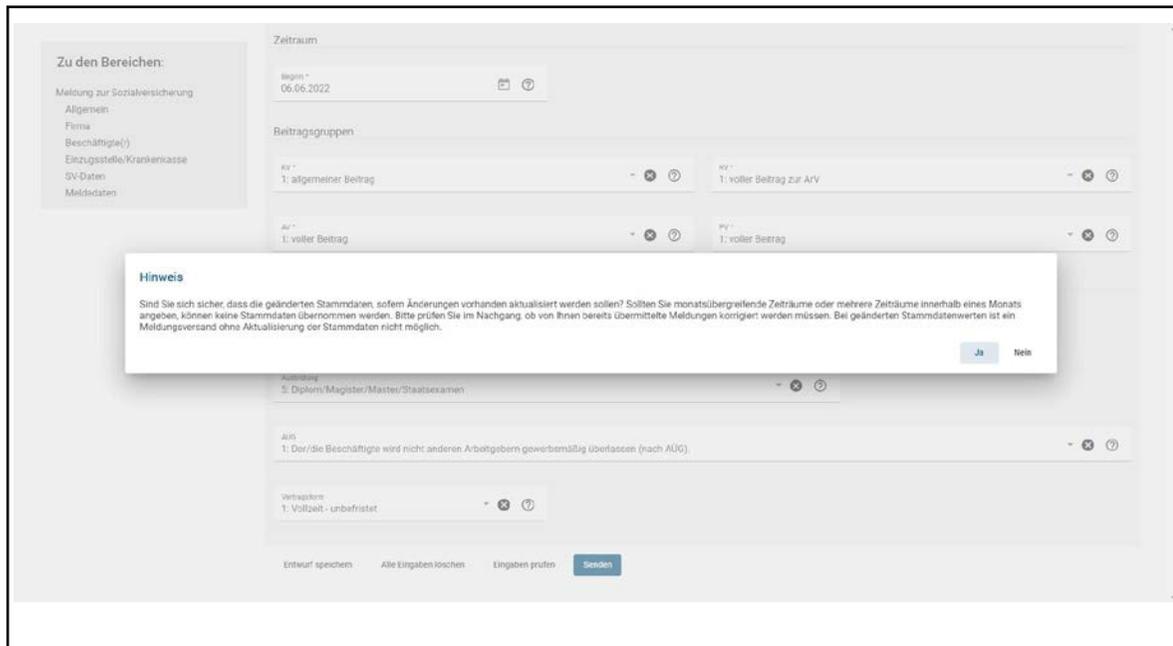
Geburtsort

Geburtsort

Senden

Nachdem Max alle Korrekturen abgeschlossen hat, übermittelt er mit einem Klick auf „Senden“ die Daten an die Sozialversicherung. Die Zustellung an die korrekte elektronische Adresse übernimmt das SV-Meldeportal. Die Datenlieferung erfolgt verschlüsselt, so dass die Daten bei der Übertragung geschützt und sicher sind.

Szene 16



Zu den Bereichen:

- Meldung zur Sozialversicherung
- Allgemein
- Firma
- Beschäftigte(r)
- Einzugstelle/Krankenkasse
- SV-Daten
- Meldedaten

Zeitraum

beginnt *
06.06.2022

Beitragsgruppen

kv * 1: allgemeiner Beitrag	kv * 1: voller Beitrag zur ArV
Au * 1: voller Beitrag	kv * 1: voller Beitrag

Ausübung

5: Diplom/Magister/Master/Staatsexamen

Aus

1: Dor/die Beschäftigte wird nicht anderen Arbeitgebern gewerbsmäßig überlassen (nach AÜG)

Vertragsform

1: Vollzeit - unbefristet

Entwurf speichern Alle Eingaben löschen Eingaben prüfen **Senden**

Hinweis

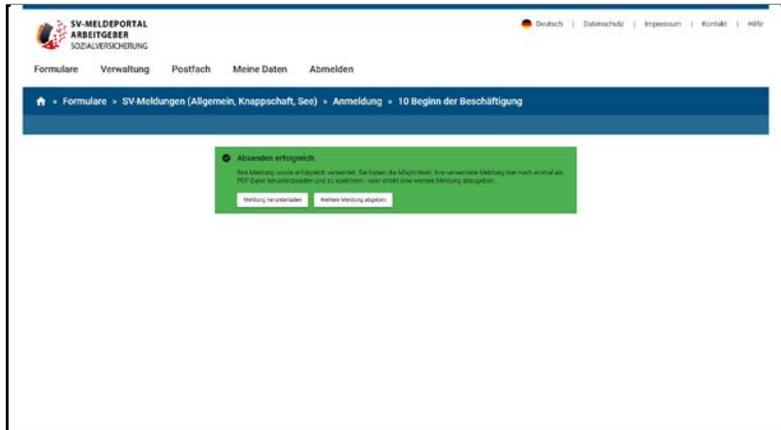
Sind Sie sich sicher, dass die geänderten Stammdaten, sofern Änderungen vorhanden aktualisiert werden sollen? Sollten Sie monatsübergreifende Zeiträume oder mehrere Zeiträume innerhalb eines Monats angeben, können keine Stammdaten übernommen werden. Bitte prüfen Sie im Nachgang, ob von Ihnen bereits übermittelte Meldungen korrigiert werden müssen. Bei geänderten Stammdatenwerten ist ein Meldungsverand ohne Aktualisierung der Stammdaten nicht möglich.

Ja Nein

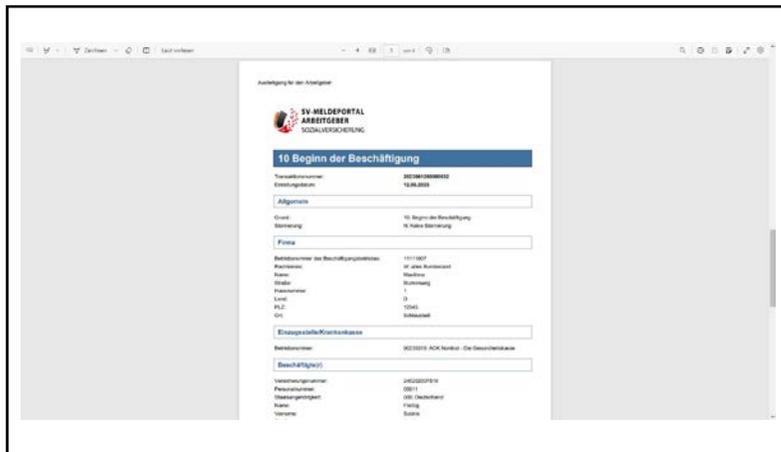
Im aktuellen Fall werden die in der Meldung für Sabine Fleißig erfassten Meldedaten automatisch in die Stammdaten übernommen und sind somit für weitere Meldungen ab sofort abrufbar.

Da Max bei der Einrichtung seines Unternehmens im SV-Meldeportal die Onlinespeicher Nutzung aktiviert hat, werden die Firmendaten, Mitarbeiterdaten und Meldedaten automatisch archiviert und stehen auf Abruf zur Verfügung.

Szene 17

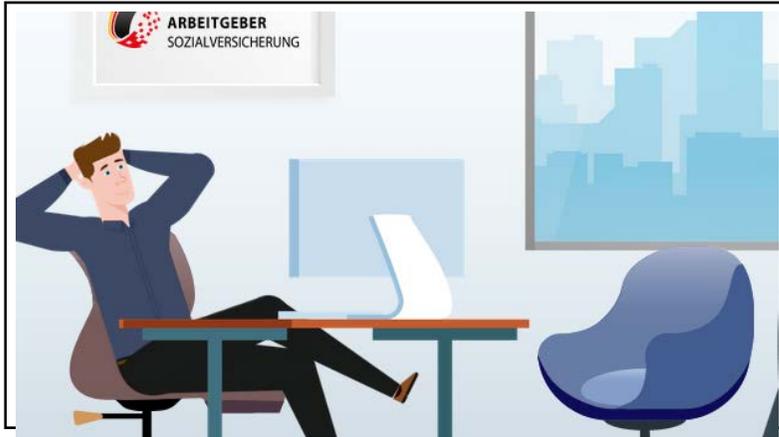


Max erhält sofort die Anzeige, dass die Meldung versendet wurde. Er kann sich nun die Meldung im PDF-Format herunterladen und zur Archivierung übernehmen. Des Weiteren könnte er auch direkt eine weitere Meldung abgeben.



Max sieht sich das heruntergeladene PDF-Dokument zur Bestätigung seiner Meldung an.

Abschluss



Max ist zufrieden. Wie einfach es doch war, seine neue Mitarbeiterin im SV-Meldeportal anzulegen und die erfassten Daten zur weiteren Verwendung zu speichern.

Die Sozialversicherungsträger stellen gemäß den Regelungen nach §95a des Sozialgesetzbuchs IV den Arbeitgebern und auch den Selbstständigen für den elektronischen Datenaustausch das SV-Meldeportal zur Verfügung.



Mit dem operativen Betrieb des SV-Meldeportals ist beauftragt:

ITSG

**Informationstechnische Servicestelle
der gesetzlichen Krankenversicherung GmbH**
Kaiserlestraße 10-16
D- 63067 Offenbach am Main
Hotline: 069 2474978 – 402