



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.



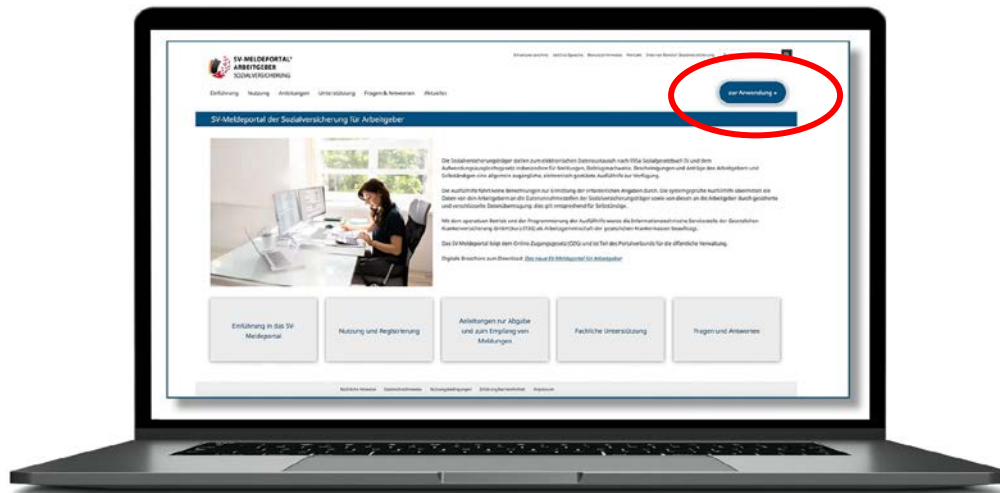
Das ist Max Blum. Er hat ein kleines Unternehmen und einige Angestellte.

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



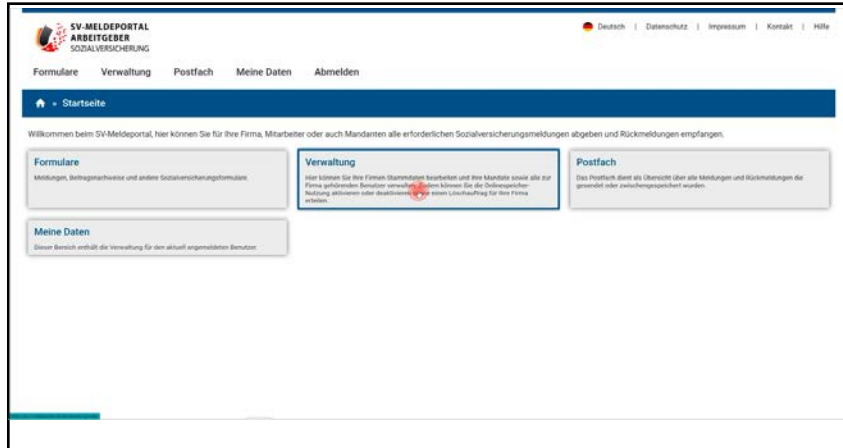
Max geht auf die Internetseite

www.sv-meldeportal.de

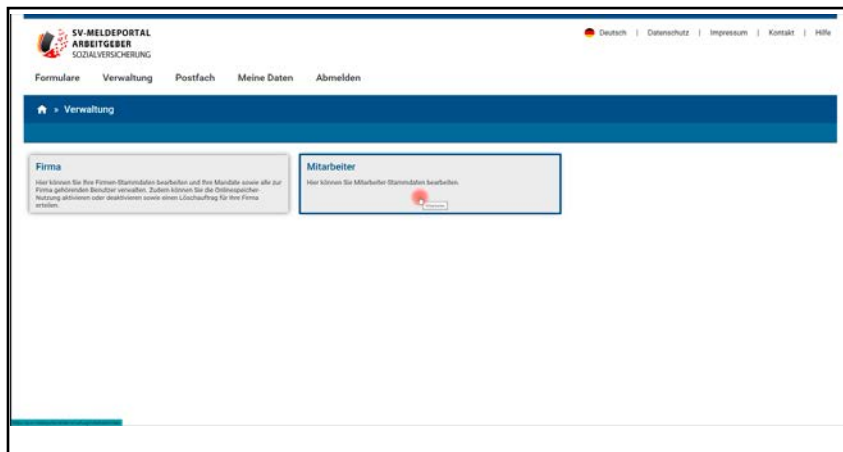
und klickt auf den Button „zur Anmeldung“.

Er meldet sich an.

Szene 2

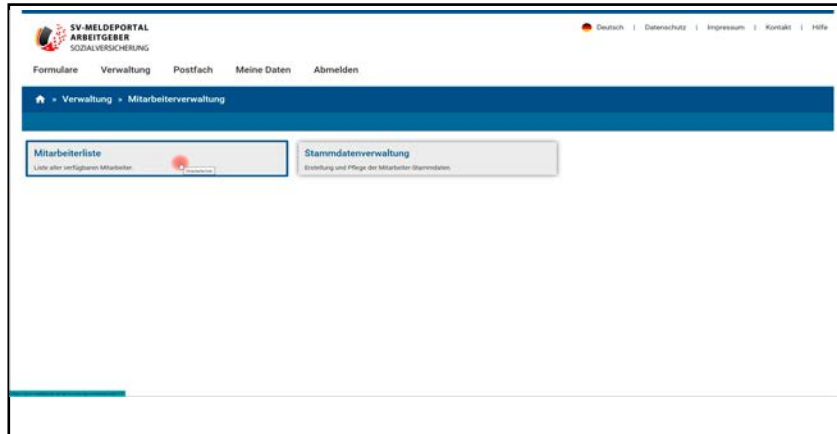


Zum Anlegen seiner neuen Mitarbeiterin klickt er auf den Bereich „Verwaltung“ ...

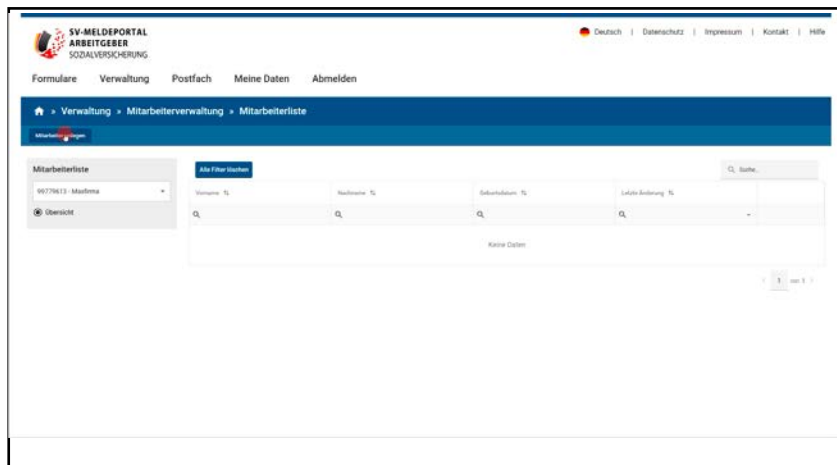


... und im Anschluss auf die Kachel „Mitarbeiter“.

Szene 3

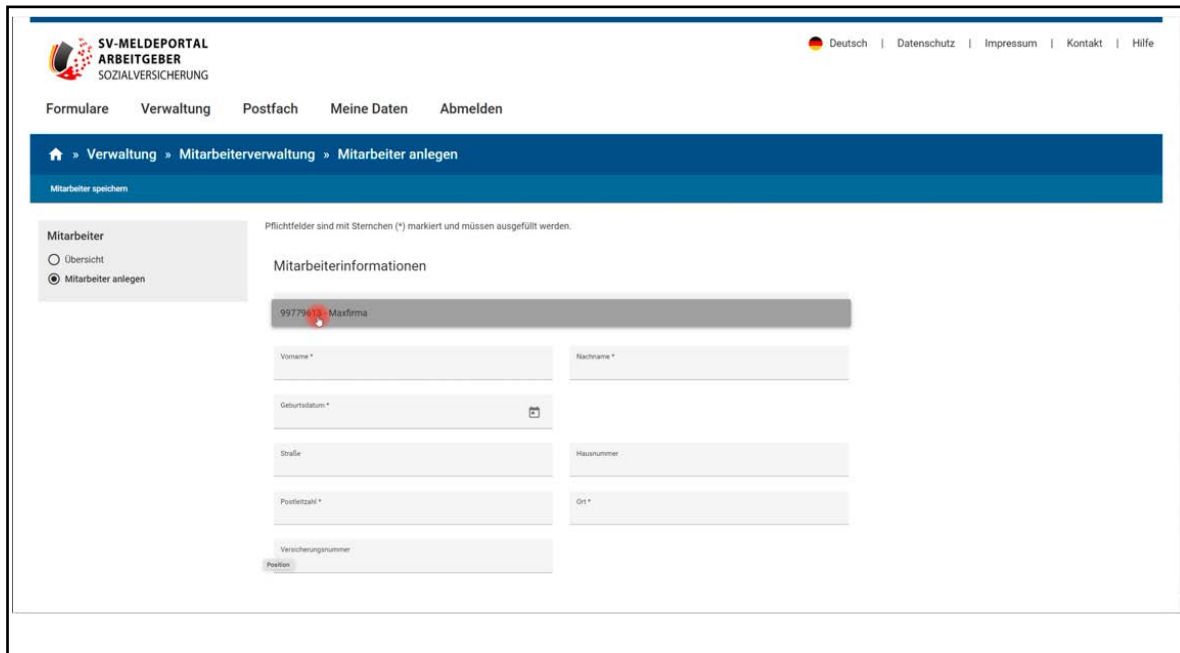


Als nächstes muss Max die Kachel „Mitarbeiterliste“ anklicken, ...



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

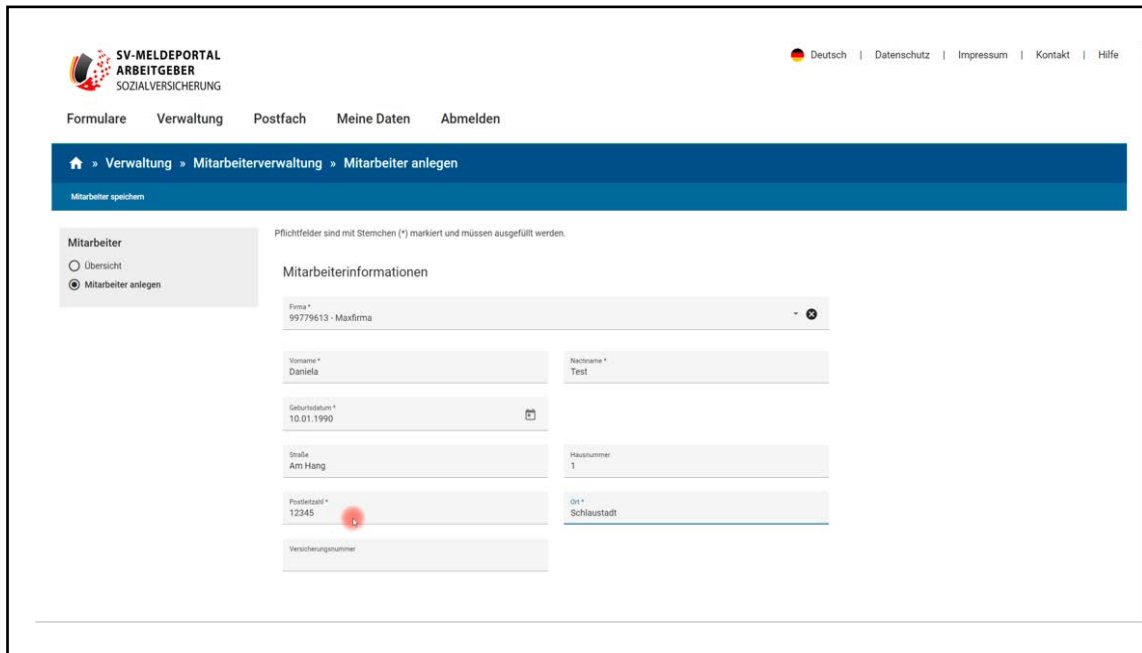
Szene 4



The screenshot shows the 'Mitarbeiter anlegen' (Create Employee) form in the SV-MELDEPORTAL ARBEITGEBER SOZIALVERSICHERUNG system. The page header includes the logo, navigation links (Formulare, Verwaltung, Postfach, Meine Daten, Abmelden), and utility links (Deutsch, Datenschutz, Impressum, Kontakt, Hilfe). The breadcrumb trail is 'Verwaltung > Mitarbeiterverwaltung > Mitarbeiter anlegen'. The form is titled 'Mitarbeiter anlegen' and includes a sidebar with 'Mitarbeiter' and 'Mitarbeiter anlegen' selected. The main form area is titled 'Mitarbeiterinformationen' and contains several input fields: a dropdown for '99779613 Maxfirma', 'Vorname *', 'Nachname *', 'Geburtsdatum *' (with a calendar icon), 'Straße', 'Hausnummer', 'Postleitzahl *', 'Ort *', 'Versicherungsnummer', and 'Position'. A note above the form states: 'Pflichtfelder sind mit Sternchen (*) markiert und müssen ausgefüllt werden.'

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

Szene 5



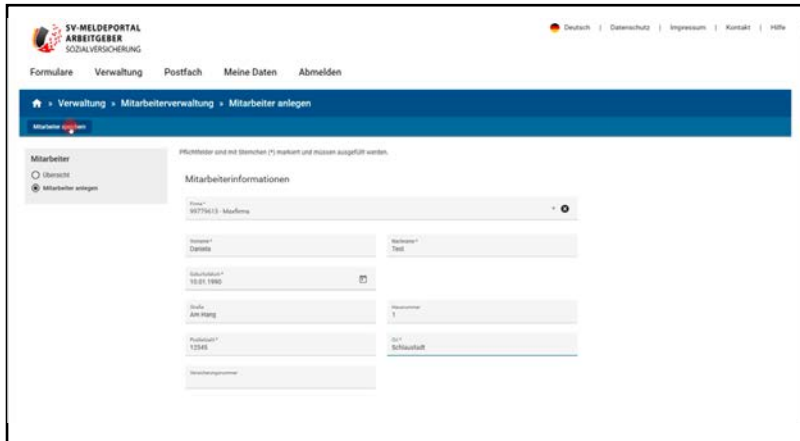
The screenshot shows the 'Mitarbeiter anlegen' (Create Employee) form in the SV-Meldeportal. The form is titled 'Mitarbeiter anlegen' and includes a navigation menu with 'Formulare', 'Verwaltung', 'Postfach', 'Meine Daten', and 'Abmelden'. The breadcrumb trail is 'Verwaltung > Mitarbeiterverwaltung >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

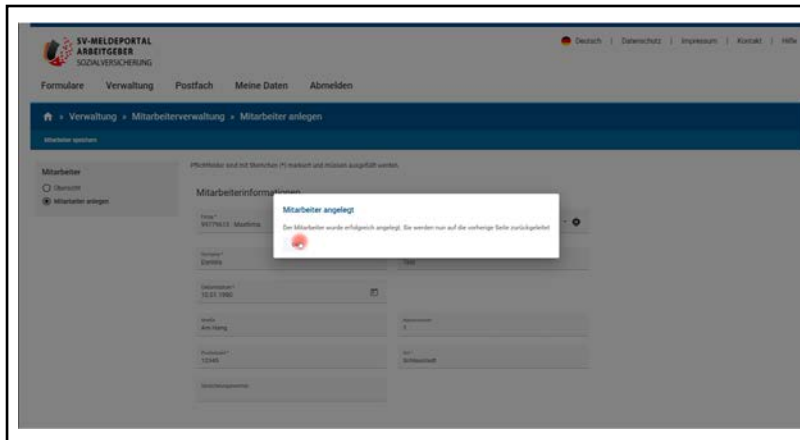


The screenshot shows the 'Mitarbeiter anlegen' (Create Employee) form in the SV-Meldeportal. The form is titled 'Mitarbeiterinformationen' and contains the following fields:

- 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'.

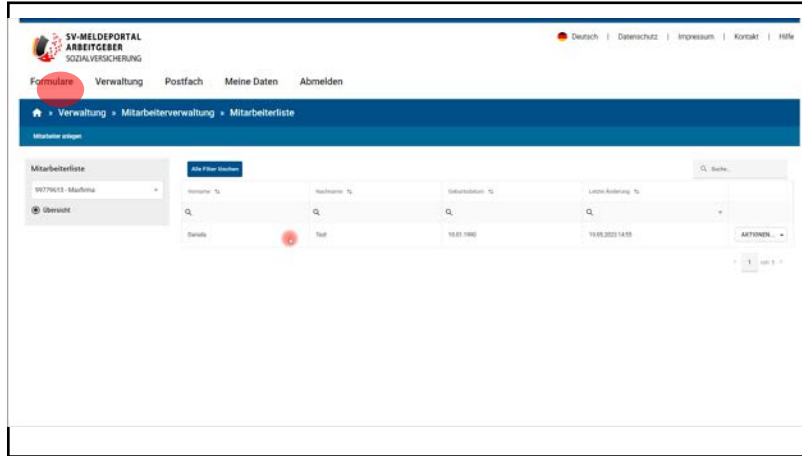
Max klickt auf „Mitarbeiter speichern“ und speichert damit seine Mitarbeiterin Sabine Fleißig mit ihren Basisdaten ab, die für jeden Mitarbeiter gepflegt sein müssen.



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

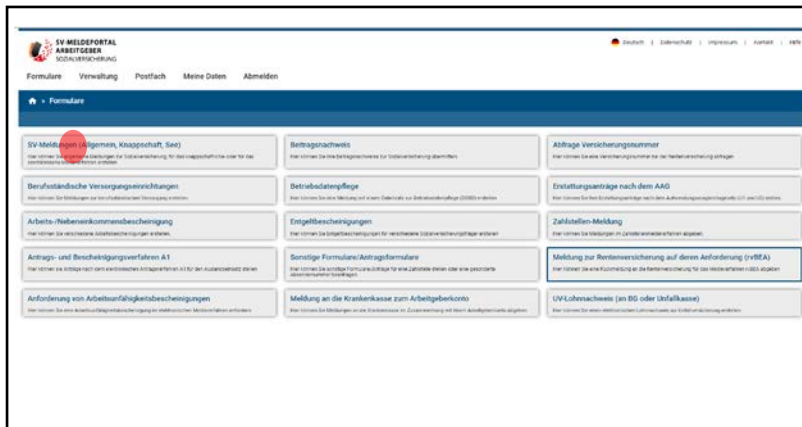
Jetzt erhält Max die Meldung, dass seine Mitarbeiterin erfolgreich im SV-Meldeportal angelegt wurde.

Szene 7



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

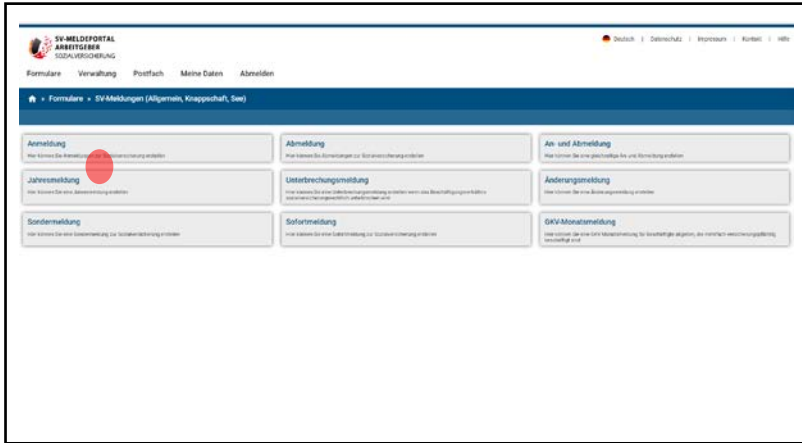
Als nächstes möchte er seine Mitarbeiterin bei der zuständigen Krankenkasse anmelden und klickt deshalb auf „Formulare“.



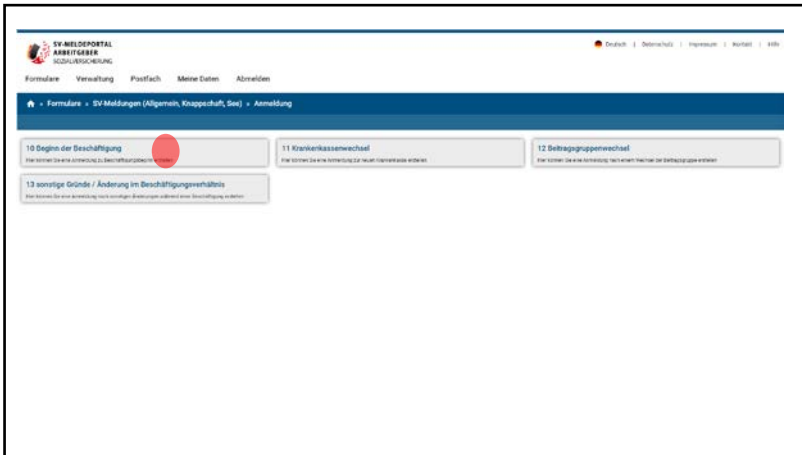
Max möchte eine Sozialversicherungsmeldung zur Anmeldung abgeben.

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

Szene 8

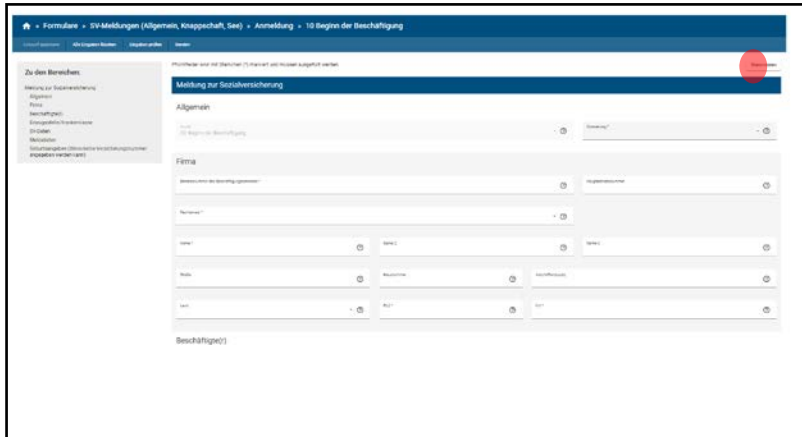


... und wählt dann die Kachel „Anmeldung“ aus.

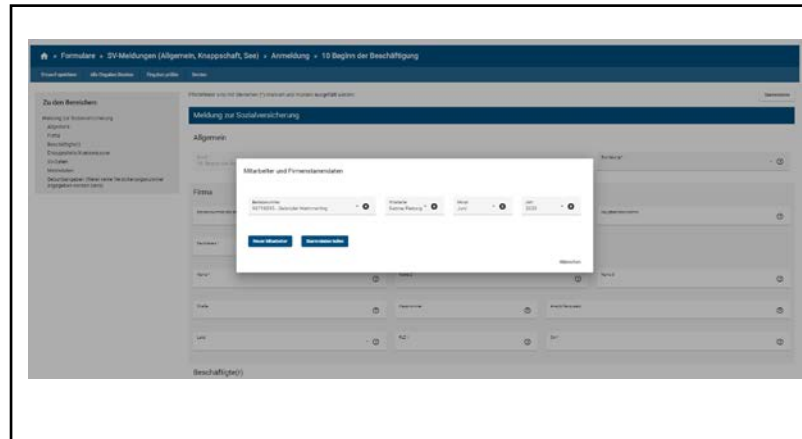


Da Sabine Fleißig heute ihre Beschäftigung aufnimmt, will Max den Beginn der Beschäftigung melden.

Szene 9



Max sieht nun das Formular zur Erfassung der Anmeldung und muss nun zunächst über den Button „Stammdaten“ ...



...die bereits erfassten Firmen- und Personaldaten übernehmen.
Dazu wählt er seine Firma und seine Mitarbeiterin Sabine Fleißig aus.

Home > Formulare > SV-Meldungen (Allgemein, Knappschaft, See) > Anmeldung > 10 Beginn der Beschäftigung

Verlauf anzeigen Alle Daten löschen Erstellen drücken Senden

Zu den Bereichen:
Meldung zur Sozialversicherung
Allgemein
Firma
Beschäftigte
Einzugsstelle/Krankenkasse
SO-Daten
Mitarbeiter
Geburtsangaben (Wenn keine Versicherungsnummer angegeben werden kann)

Pflichtfelder sind mit Sternchen (*) markiert und müssen ausgefüllt werden. [Spendenkonto](#)

Meldung zur Sozialversicherung

Allgemein

Wahltag: 10 Beginn der Beschäftigung - [X] Berufung* - [X]

Firma

Bezahlnummer des Beschäftigtenklasses* 9915292 Firmennummer [X]

Rechtskreis* - [X]

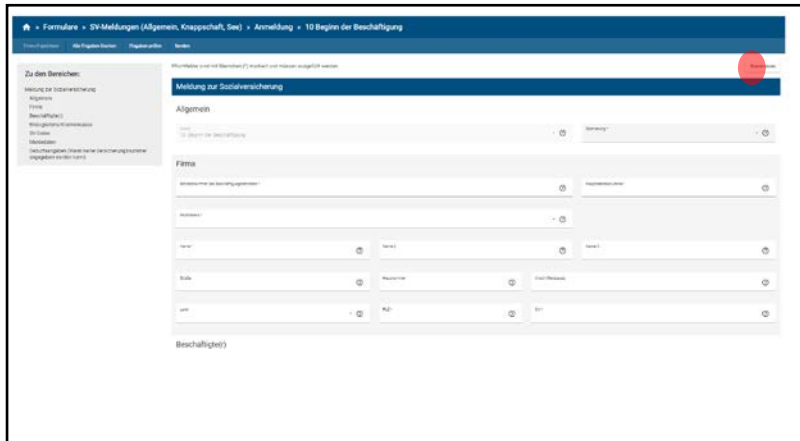
Name* [X] [X] [X]

Strasse [X] [X] [X]

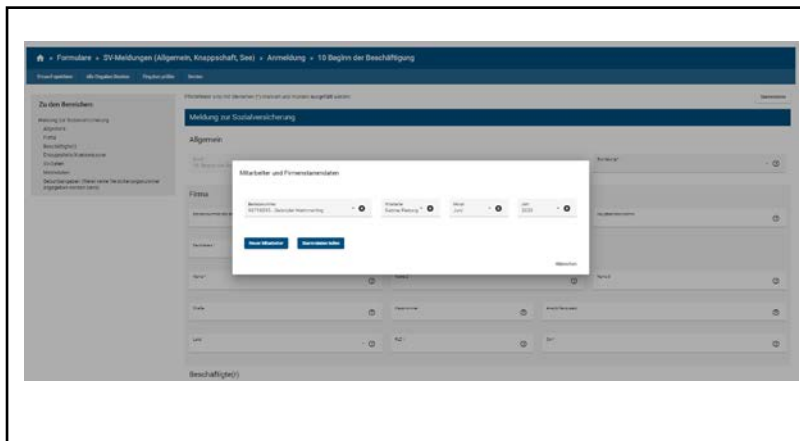
Land* [X] [X] [X]

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

Szene 11



Max sieht nun das Formular zur Erfassung der Anmeldung und muss nun zunächst über den Button „Stammdaten“



...die bereits erfassten Firmen- und Personaldaten übernehme.
Dazu wählt er seine Firma und seine Mitarbeiterin Sabine Fleißig aus.

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



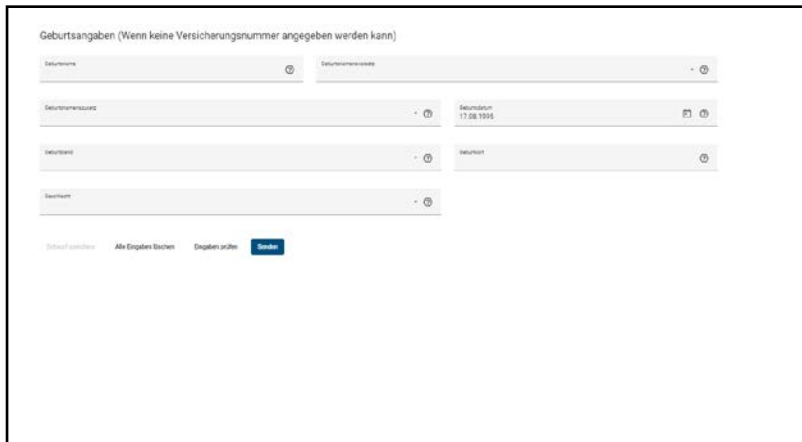
Meldedaten

Zeitraum

Beitragszeiträume

Angaben zur Tätigkeit

Er ergänzt die Meldedaten und die Angaben zur Tätigkeit.

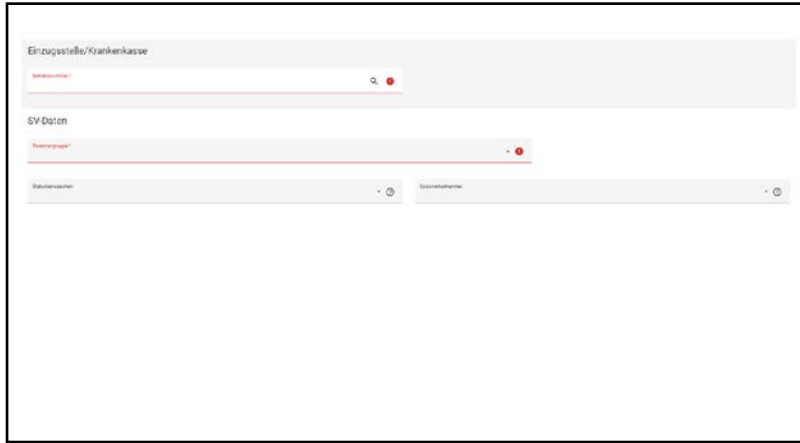


Geburtsangaben (Wenn keine Versicherungsnummer angegeben werden kann)

Zurück wechseln Alle Eingaben löschen Eingaben prüfen **Senden**

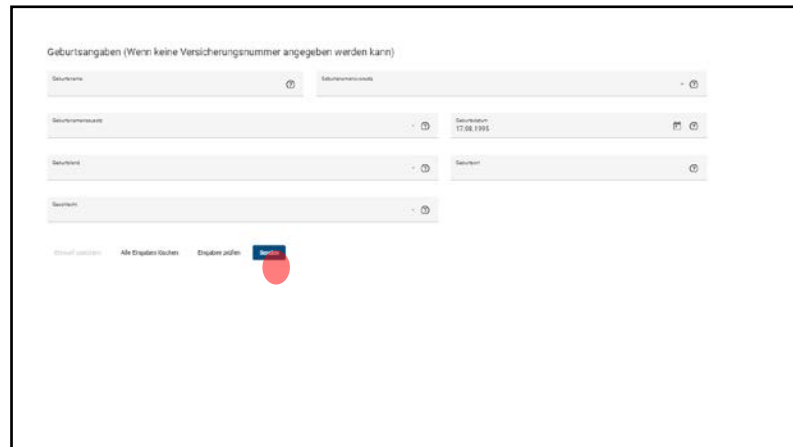
Danach kann Max mit einem Klick die Funktion „Eingaben prüfen“ ausführen.

Szene 14



The screenshot shows a form titled 'Einzelnummer/Krankenkasse'. The 'Einzelnummer' field is empty and has a red error marker. Below it, the 'SV-Daten' section has a red error marker on the 'Ruhegehalt' field. There are also dropdown menus for 'Einzelnummer' and 'Krankenkasse'.

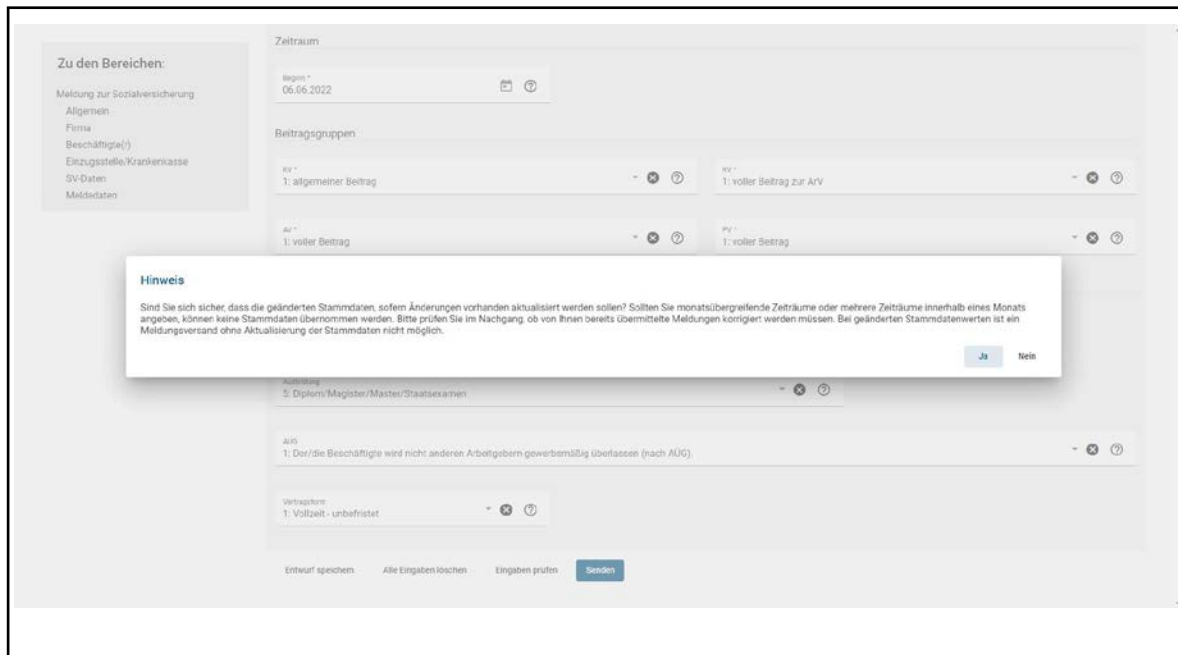
Felder, die nicht ausgefüllt sind, aber zwingend benötigt werden, sind rot gekennzeichnet und müssen noch erfasst werden. Dies trifft auch auf ungültige Angaben zu.



The screenshot shows the 'Geburtsangaben (Wenn keine Versicherungsnummer angegeben werden kann)' section. It contains fields for 'Geburtsname', 'Geburtsnummer', 'Geburtsort', and 'Geburtsdatum'. The 'Senden' button is highlighted with a red error marker.

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

EV * 1: allgemeiner Beitrag	KV * 1: voller Beitrag zur ArV
AU * 1: voller Beitrag	PV * 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

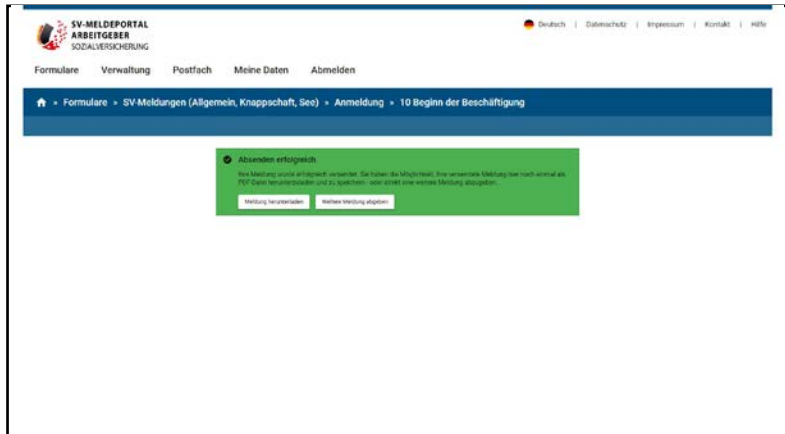
Sind Sie sich sicher, dass die geänderten Stammdaten, sofern Änderungen vorhanden aktualisiert werden sollen? Sollten Sie monatsübergreifende Zeiträume oder mehrere Zeiträume innerhalb eines Monats angeben, können keine Stammdaten übernommen werden. Bitte prüfen Sie im Nachgang, ob von Ihnen bereits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

Ja **Nein**

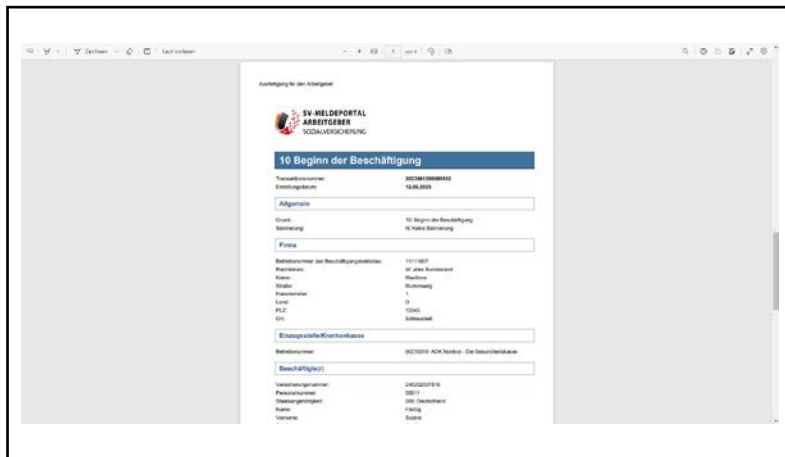
Im aktuellen Fall werden die in der Meldung für Sabine Fleißig erfassten Meldedaten automatisch in die Stammdaten übernommen und sind somit für weitere Meldungen ab sofort abrufbar.

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 Selbständigen 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