



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.



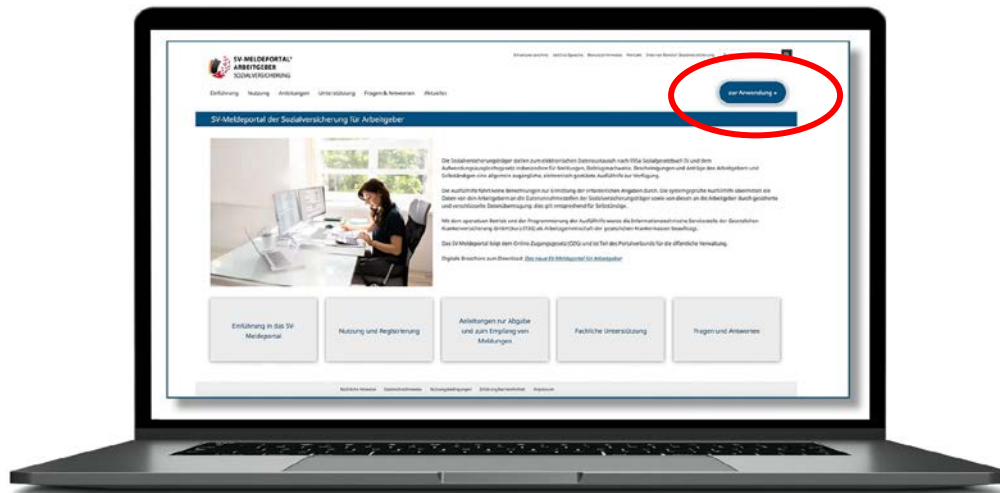
Das ist Max Blum. Er hat ein kleines Unternehmen und einige Angestellte.

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



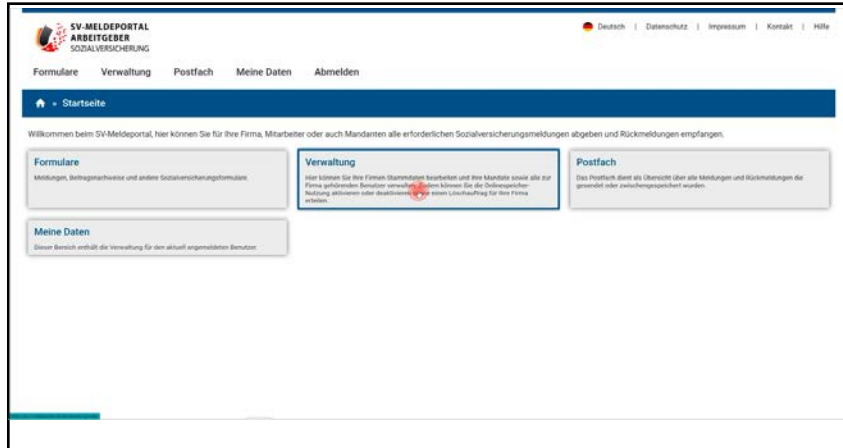
Max geht auf die Internetseite

www.sv-meldeportal.de

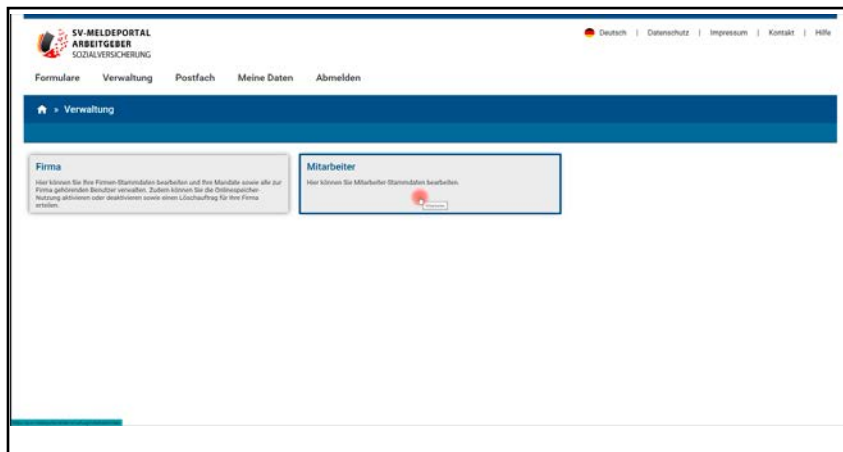
und klickt auf den Button „zur Anmeldung“.

Er meldet sich an.

Szene 2

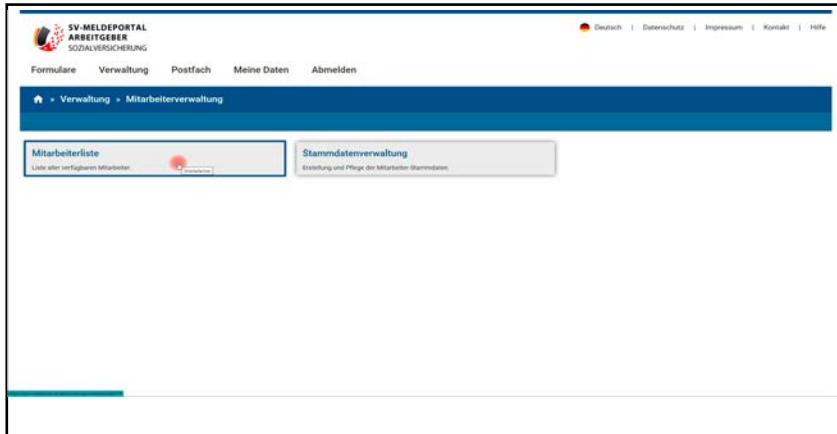


Zum Anlegen seiner neuen Mitarbeiterin klickt er auf den Bereich „Verwaltung“ ...

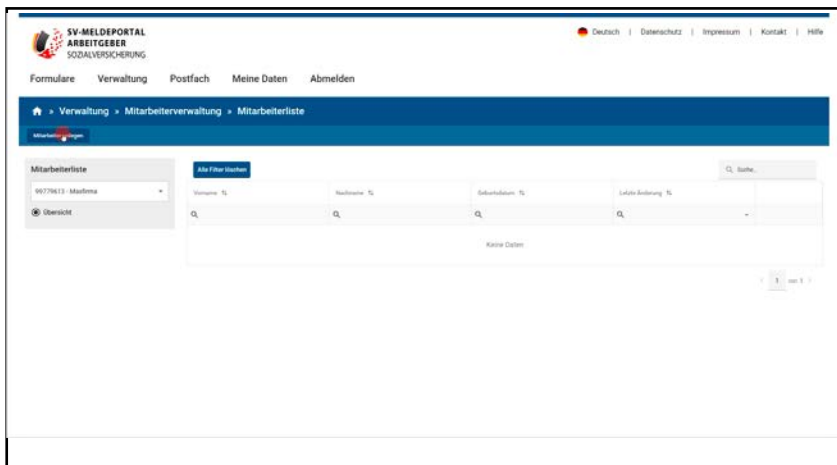


... und im Anschluss auf die Kachel „Mitarbeiter“.

Szene 3

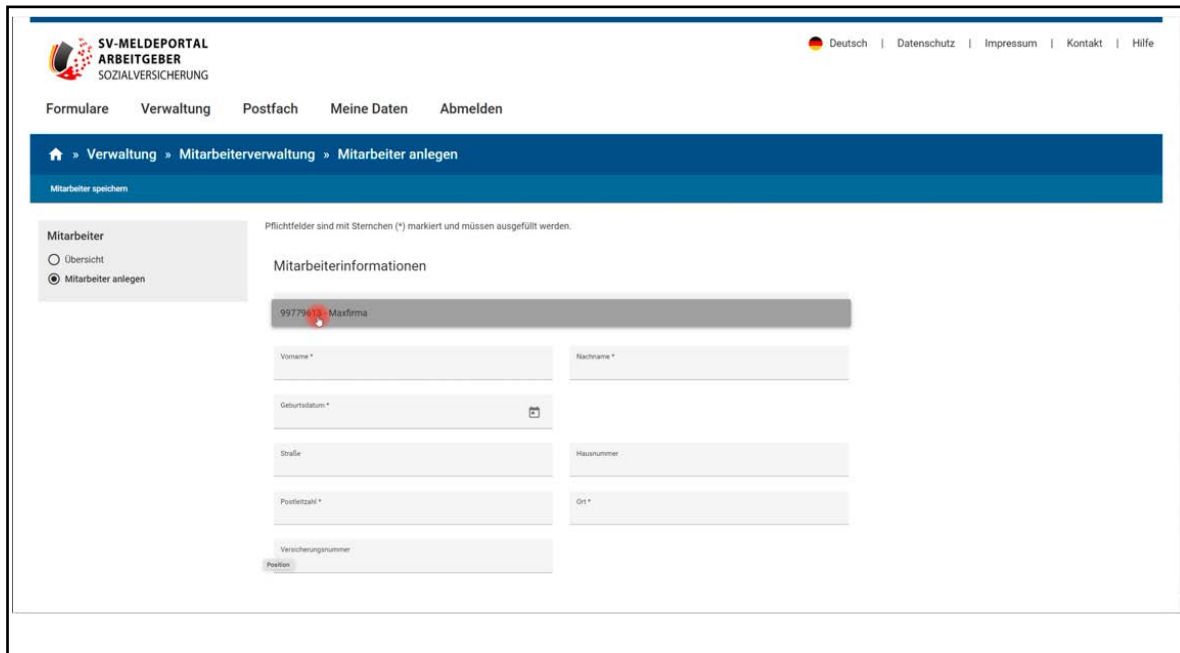


Als nächstes muss Max die Kachel „Mitarbeiterliste“ anklicken, ...



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

Szene 4



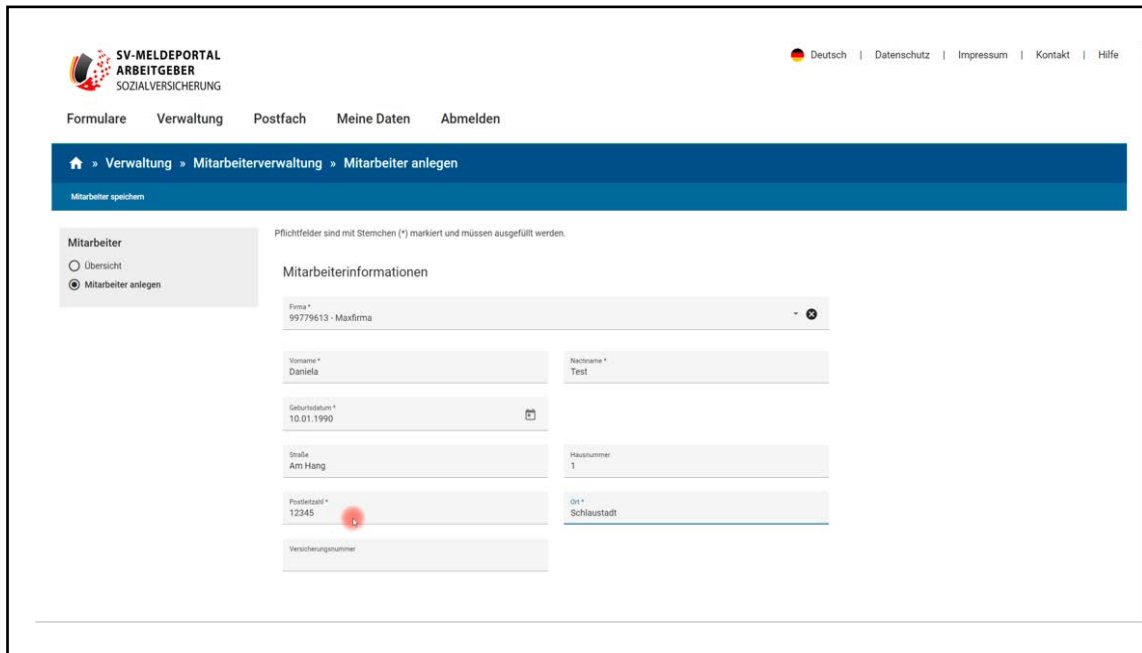
The screenshot shows the 'Mitarbeiter anlegen' (Create Employee) form in the SV-MELDEPORTAL ARBEITGEBER SOZIALVERSICHERUNG system. The form is titled 'Mitarbeiterinformationen' and includes a sidebar with 'Mitarbeiter' and 'Mitarbeiter anlegen' selected. The form fields are as follows:

- 99779613 - Maxfirma** (Company selection)
- Vorname *** (First name)
- Nachname *** (Last name)
- Geburtsdatum *** (Date of birth)
- Strasse** (Street)
- Hausnummer** (House number)
- Postleitzahl *** (Postal code)
- Ort *** (Location)
- Versicherungsnummer** (Insurance number)
- Position** (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

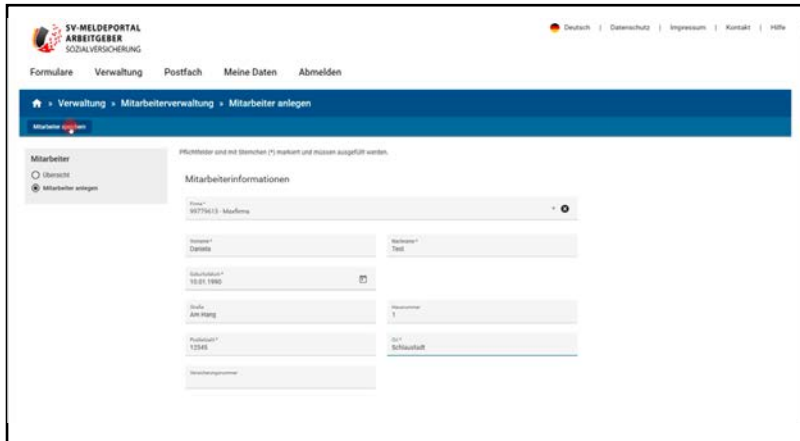


The screenshot shows the 'Mitarbeiter anlegen' (Create Employee) form in the SV-MELDEPORTAL ARBEITGEBER SOZIALVERSICHERUNG system. The form is titled 'Mitarbeiter anlegen' and includes a navigation menu with 'Formulare', 'Verwaltung', 'Postfach', 'Meine Daten', and 'Abmelden'. The main content area is titled 'Mitarbeiter anlegen' and contains a sidebar with 'Mitarbeiter' and 'Mitarbeiter anlegen' (selected). The form fields are as follows:

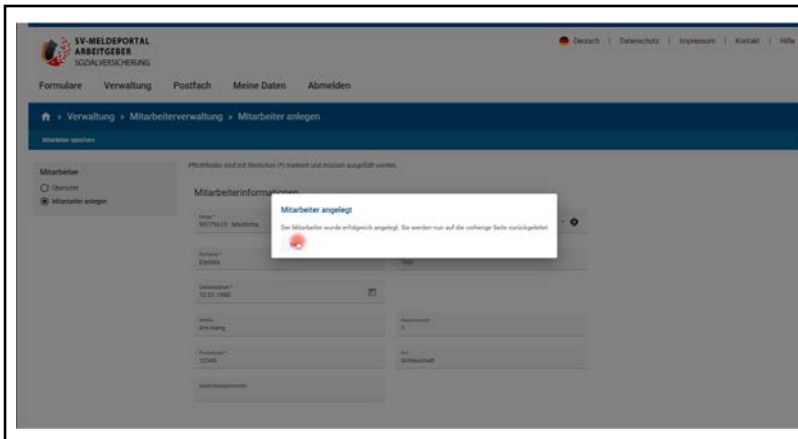
Mitarbeiterinformationen	
Firma * 99779613 - Maxfirma	
Vorname * Daniela	Nachname * Test
Geburtsdatum * 10.01.1990	
Straße Am Hang	Hausnummer 1
Postleitzahl * 12345	Ort * Schlaustadt
Versicherungsnummer	

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

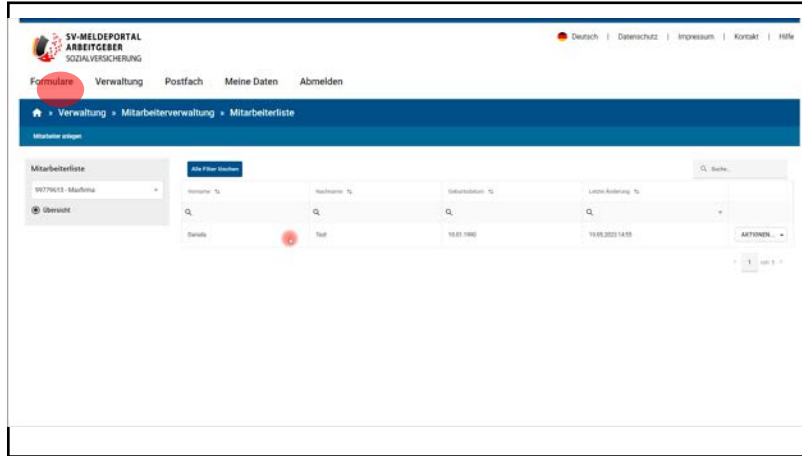


Max klickt auf „Mitarbeiter speichern“ und speichert damit seine Mitarbeiterin Sabine Fleißig mit ihren Basisdaten ab, die für jeden Mitarbeiter gepflegt sein müssen.



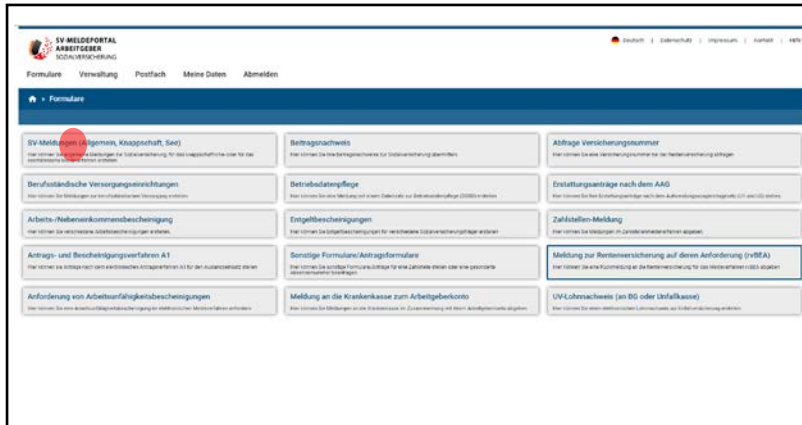
Jetzt erhält Max die Meldung, dass seine Mitarbeiterin erfolgreich im SV-Meldeportal angelegt wurde.

Szene 7



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

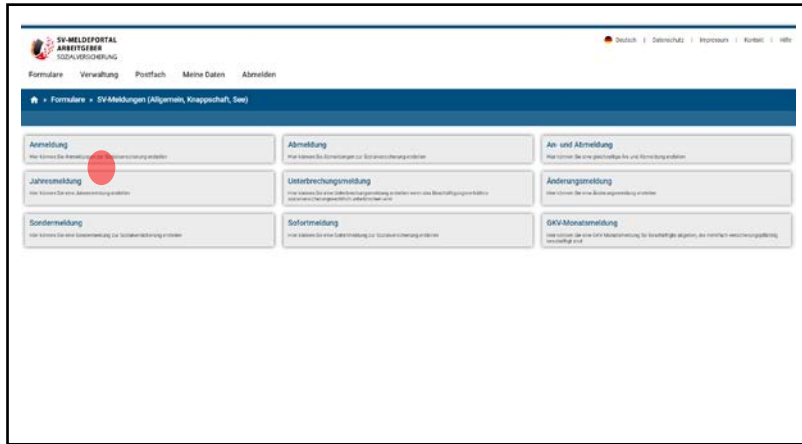
Als nächstes möchte er seine Mitarbeiterin bei der zuständigen Krankenkasse anmelden und klickt deshalb auf „Formulare“.



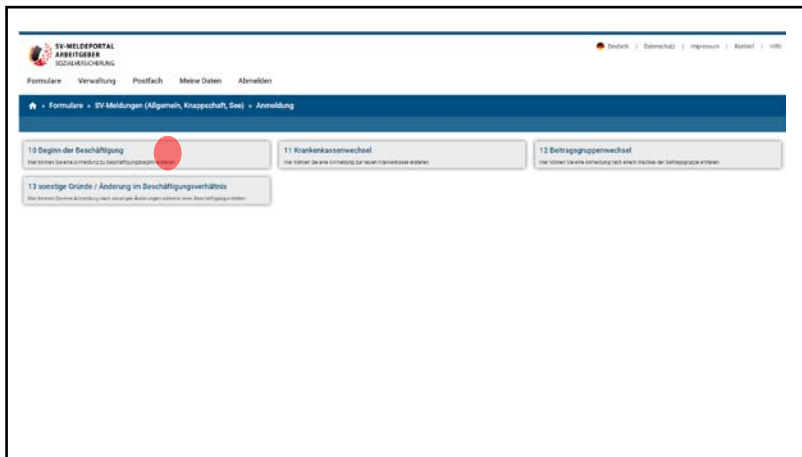
Max möchte eine Sozialversicherungsmeldung zur Anmeldung abgeben.

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

Szene 8

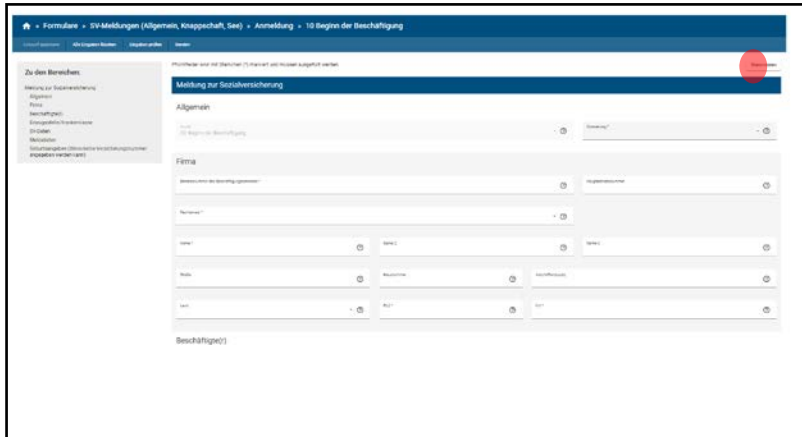


... und wählt dann die Kachel „Anmeldung“ aus.

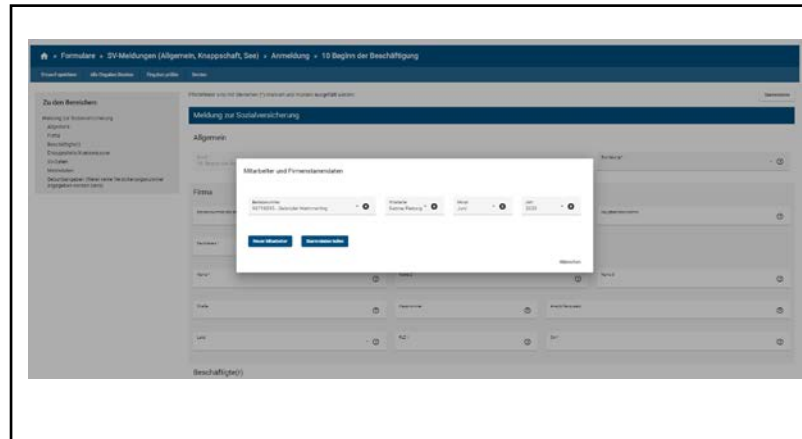


Da Sabine Fleißig heute ihre Beschäftigung aufnimmt, will Max den Beginn der Beschäftigung melden.

Szene 9

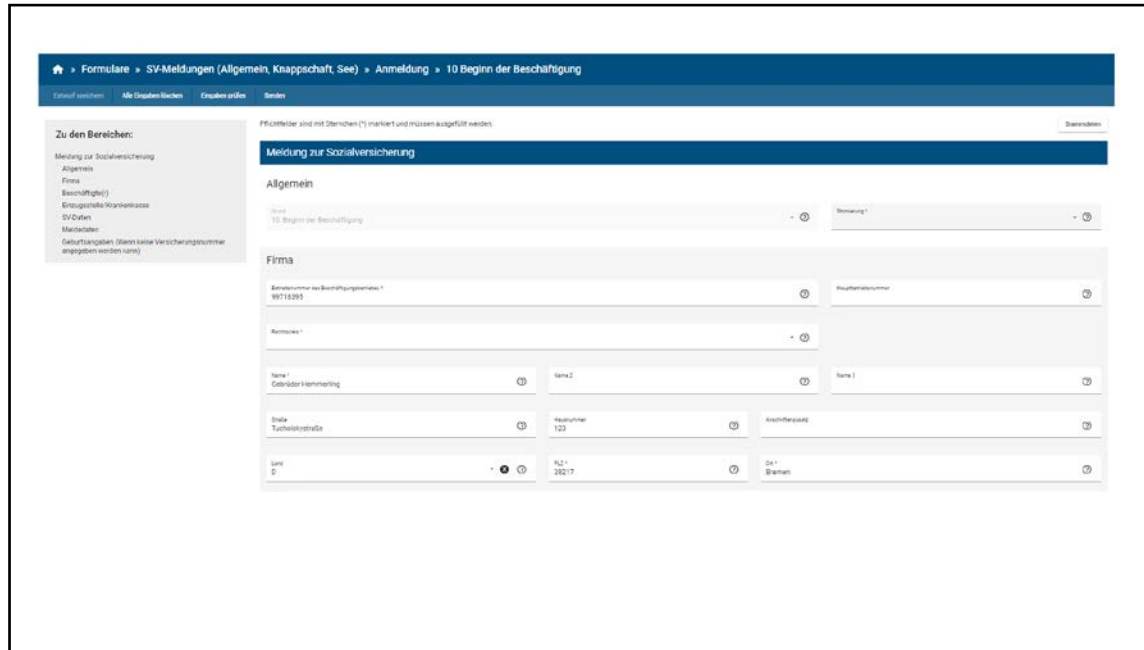


Max sieht nun das Formular zur Erfassung der Anmeldung und muss nun zunächst über den Button „Stammdaten“ ...



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

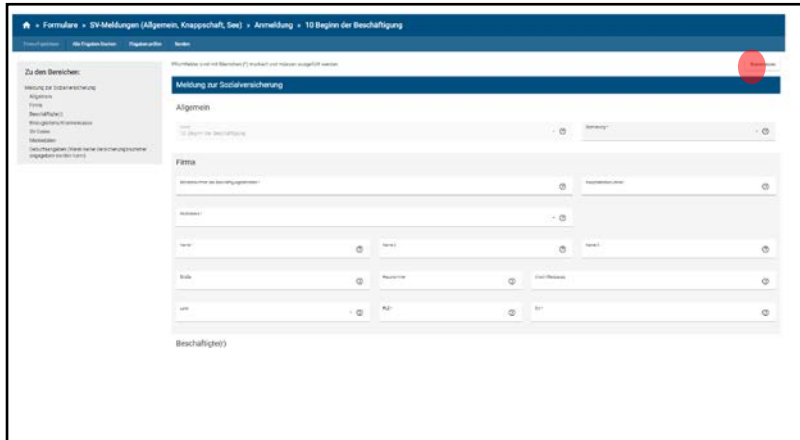
Szene 10



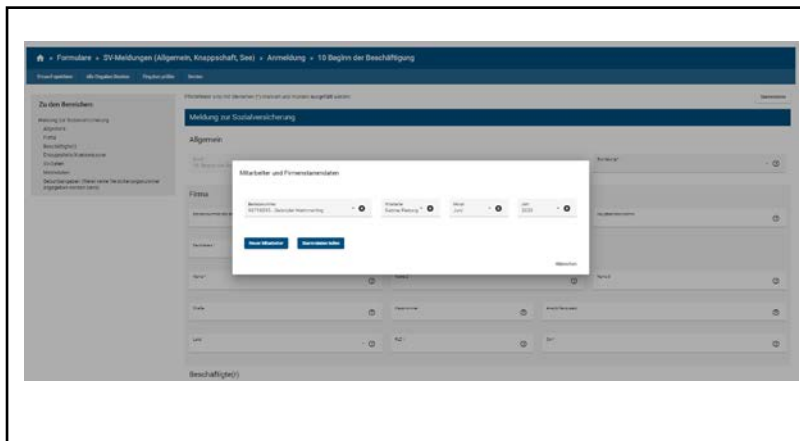
The screenshot shows a web form for reporting social security data. The breadcrumb trail is: **Formulare** > **SV-Meldungen (Allgemein, Knappschaft, See)** > **Anmeldung** > **10 Beginn der Beschäftigung**. The form is titled **Meldung zur Sozialversicherung** and is for **Allgemein**. It includes a left sidebar with navigation options: **Zu den Bereichen:** Meldung zur Sozialversicherung, Allgemein, Firma, Beschäftigte, Einzugsmasse/Krankenkasse, SV-Daten, Mitarbeiter, and Geburtsangaben. The main form fields are: **Einzel** (dropdown), **10 Beginn der Beschäftigung** (text), **Bezeichnung*** (dropdown), **Einzelnummer des Beschäftigten*** (text, value: 991539), **Firmennummer** (text), **Removes*** (dropdown), **Name*** (text, value: Gebürker Hammerling), **Name 2** (text), **Name 3** (text), **Strasse** (text, value: Tuchelstraße), **Hausnummer** (text, value: 123), **Anschreibezust** (text), **Land*** (text, value: D), **KZ1*** (text, value: 20217), and **St*** (text, value: Bremen). A **Beenden** button is located at the top right of the form area.

...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
Vorname Geburtsdatum	Nachname	
Wohnort Wohnung	Arbeitsnummer	Arbeitsnummer
Land	Postleitzahl	PLZ* Postleitzahl

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

Einzugsstelle/Krankenkasse

Arbeitsnummer

SV Daten

Postleitzahl

Arbeitsnummer

Arbeitsnummer

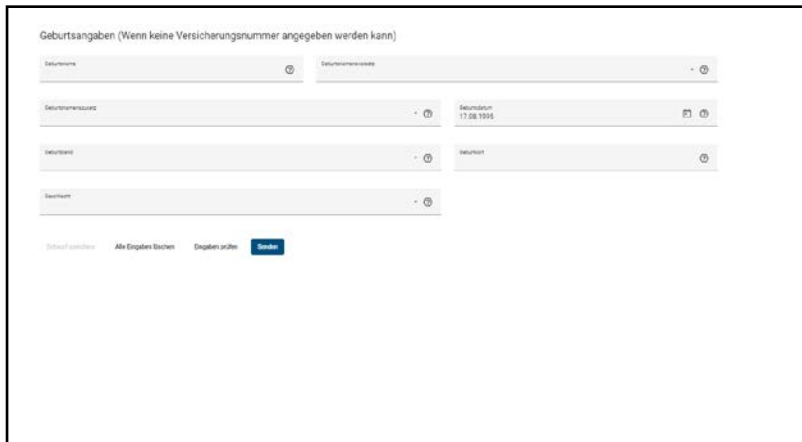
...und trägt die zuständige Einzugsstelle (Krankenkasse), sowie die notwendigen Sozialversicherungsdaten ein.

Szene 13



The screenshot shows the 'Meldedaten' (Reporting Data) form. It is divided into three main sections: 'Zeitraum' (Time Period), 'Beitragszeiträume' (Contribution Periods), and 'Angaben zur Tätigkeit' (Details of Activity). The 'Zeitraum' section has a 'Beginn' (Start) field. The 'Beitragszeiträume' section has four fields: 'B1' and 'B2' for the start and end of the first period, and 'B3' and 'B4' for the start and end of the second period. The 'Angaben zur Tätigkeit' section has a 'Tätigkeit' (Activity) field with a search icon, a 'Schlüsselwort' (Keyword) field, an 'Anstellung' (Employment) field, an 'Art' (Type) field, and a 'Langform' (Long form) field.

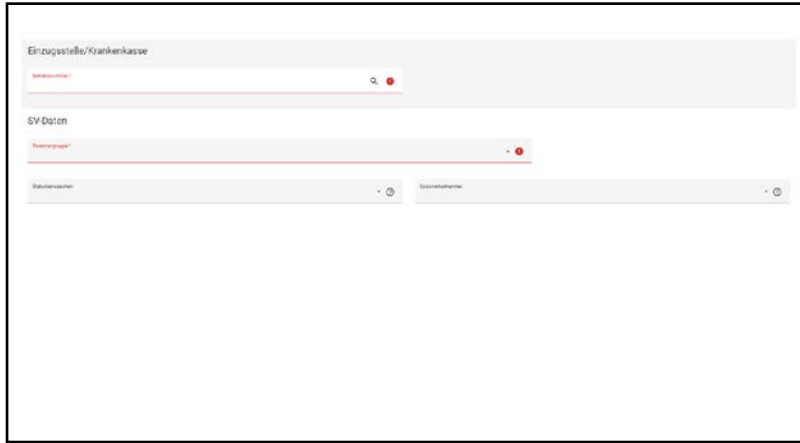
Er ergänzt die Meldedaten und die Angaben zur Tätigkeit.



The screenshot shows the 'Geburtsangaben' (Birth Data) form. It is titled 'Geburtsangaben (Wenn keine Versicherungsnummer angegeben werden kann)'. It has four input fields: 'Geburtsort' (Place of Birth), 'Geburtsortname' (Place of Birth Name), 'Geburtsdatum' (Date of Birth) with a calendar icon, and 'Geburtsortname' (Place of Birth Name). Below the fields are three buttons: 'Zurück wechseln' (Switch back), 'Alle Eingaben löschen' (Delete all inputs), and 'Eingaben prüfen' (Check inputs) with a blue 'Validieren' (Validate) button.

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

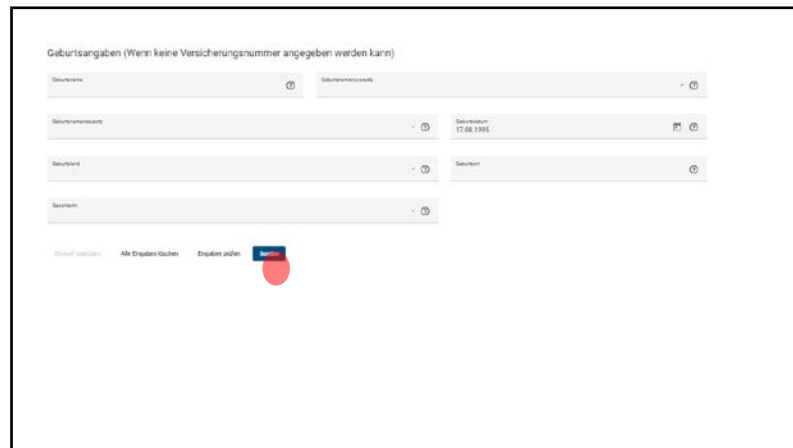
Szene 14



The screenshot shows a web form with the following sections:

- Einzelnummer/Krankenkasse:** A search bar with a red error indicator.
- SV-Daten:** A field with a red error indicator.
- Einzelnummer:** A dropdown menu.
- Einzelnummer:** A dropdown menu.

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

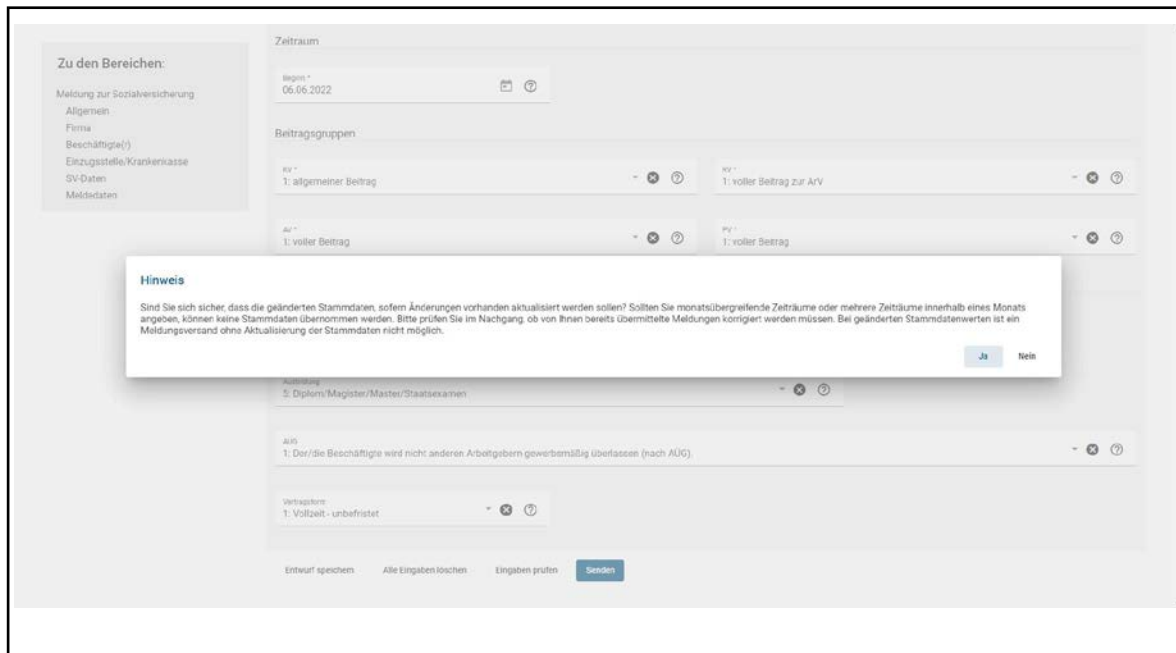


The screenshot shows a web form with the following sections:

- Geburtsangaben (Wenn keine Versicherungsnummer angegeben werden kann):** A section with several fields: 'Geburtsname', 'Geburtsnamezusatz', 'Geburtsnamezusatz', 'Geburtsdatum' (17.08.1995), 'Geburtsort', and 'Geburtsort'. Below these fields are buttons for 'Abbruch abbrechen', 'Alle Eingaben löschen', 'Eingaben prüfen', and 'Senden' (highlighted with a red circle).

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)
- Einzelstelle/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

Ausbildung

5: Diplom/Magister/Master/Staatsexamen

AUS

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

Vertragsform

1: Vollzeit - unbefristet

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

Hinweis

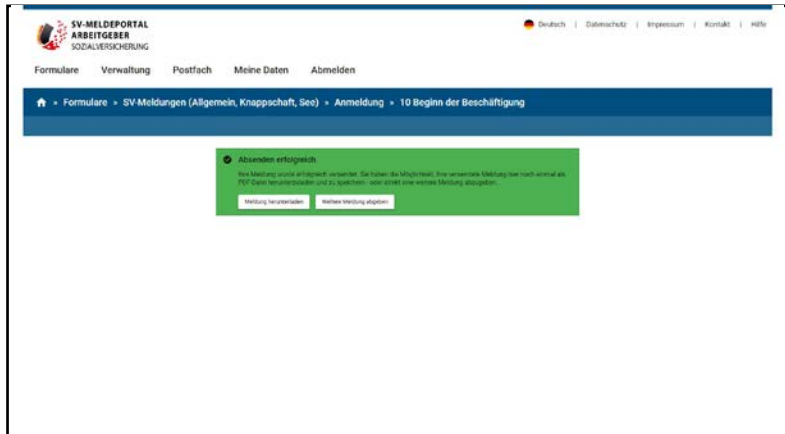
Sind Sie sich sicher, dass die geänderten Stammdaten, sofern Änderungen vorhanden aktualisiert werden sollen? Sollten Sie monatsübergreifende Zeiträume oder mehrere Zeiträume innerhalb eines Monats angeben, können keine Stammdaten übernommen werden. Bitte prüfen Sie im Nachgang, ob von Ihnen bereits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

Ja **Nein**

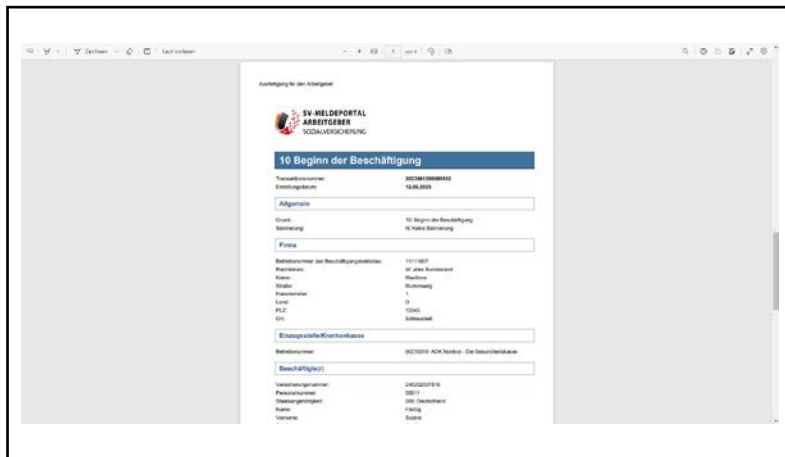
Im aktuellen Fall werden die in der Meldung für Sabine Fleißig erfassten Meldedaten automatisch in die Stammdaten übernommen und sind somit für weitere Meldungen ab sofort abrufbar.

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.

    **Bundesagentur für Arbeit**

Mit dem operativen Betrieb des SV-Meldeportals ist beauftragt:


ITSG
Informationsdienste Gesellschaft für
Sozialversicherungsträger

ITSG GmbH
Seligenstädter Grund 11
D-63150 Heusenstamm
Hotline: 06104 94736- 400