

# UV-Meldungen (Lohn)

## Aufruf der UV-Jahresmeldungen

Auf der Registerkarte: **ÜBERGEBEN / AUSWERTEN** befindet sich u.a. die Schaltfläche: UV-MELDUNGEN.

Über diese Schaltfläche können die UV-Jahresmeldungen aufgerufen werden.

The screenshot shows the software interface with the following elements:

- Ribbon:** Datei, Start, **ÜBERGEBEN/AUSWERTEN** (highlighted with a red box and circle 2), Ansicht, Hilfe.
- Buttons:** Auswerten & Übertragen, Druckgruppen, Druckübersicht, Abrechnung, SV-Meldungen, **UV-Meldungen** (highlighted with a red box and circle 3), Monatsabschluss.
- Area:** Auswerten/Übertragen, Bereich-Lohn.
- Left Panel:** Personal (highlighted with a red circle 1), Stammdaten, Erfassung, Meine Firma, Einkauf.
- Table:** Einzugsstellen. Columns: Einzugsstellennummer, Suchbegriff, Name 2, Or. Rows: 6600 (Knappschaft, Hauptverwaltung), 6602 (DAK-Gesundheit, Unternehmen Lebe), 6603 (DAK-Gesundheit), 6604 (Techniker Krankenkasse, -Rechtskreis West u).

## Maske für Aufbau und Druck der UV-Jahresmeldungen

Die Optionen sind analog zu den Optionen für die Ausgabe der SV-Meldungen (weitere Informationen im [Kapitel: "Sozialversicherungsmeldung verwalten"](#))

UV-Jahresmeldungen

**Start**

Schließen    Aufbauen    Zurücksetzen

Aktionen    UV-Jahresmeldungen

---

**Bereich Mitarbeiter**

Sortierung: Mitarbeiter nach Nummer

Von:

Bis:

Bereichsfilter:

Alle ausgewählten Filter müssen gültig sein

**Bereich Einzugsstellen**

Sortierung: Einzugsstellen nach Nummer

Von:

Bis:

Bereichsfilter:

Alle ausgewählten Filter müssen gültig sein

**Zeitraum (Nicht beachten)**

Zeitraum beachten

**Datenaufbereitung aufgrund von**

Meldegrund: 92 UV-Jahresmeldung

Nur Meldungen anzeigen, die noch nicht gedruckt wurden

Alle

Manuelle Meldungen, die über ein Fremdsystem gemeldet wurden/werden

Automatische Meldungen, die über das System gemeldet ...

... wurden

... werden

Symbole: "Status" und "Sto."

Die Symbole in der Spalte: "Status" und in der Spalte: "Sto." zeigen an, welchen Status die UV-Meldung besitzt, bzw. ob diese storniert wurde.

UV-Jahresmeldungen (Anzahl 99)

Start Hilfe

Einsehen

UV-Jahresmeldungen

Suchen Tabelle Sortieren

Neu aufbauen

Bearbeiten Schnellwahl Ausgabe Suche UV-Jahresmeldungen

Mitarbeiternummer	Nachname	Einzugsstellennummer							
Mit.Nr.	Namen	Abr.-Monat	Meldezeitraum	Meldegrund	Sto.	Einzugsstelle	GTS	Entgelt	Status
802	E. von Hase	Jan	1.1. - 31.12.2	92 UV-Jahresmeldung		2 AOK NordWest Region W...	0840	7.100	
805	A. Drache	Jan	1.1. - 31.12.2	92 UV-Jahresmeldung		2 AOK NordWest Region W...	0840	2.200	
807	D. Feldmaus	Jan	1.1. - 31.12.2	92 UV-Jahresmeldung		2 AOK NordWest Region W...	0840	7.260	

## Legende: Symbole für "Status" und "Sto." in der Tabelle

Die Status-Symbole haben folgende Bedeutung:

Keins	Besitzt ein Eintrag kein Symbol, so steht die UV-Meldung zur elektronischen Übermittlung bereit.
	UV-Meldung muss manuell übertragen werden. Diese UV-Meldung muss ausgedruckt und an die Einzugsstelle weitergeleitet werden. Eine elektronische Übermittlung erfolgt nicht.
	UV-Meldung wurde bereits ausgedruckt.
	UV-Meldung wurde storniert und ist nicht mehr gültig.
	UV-Meldung wurde elektronisch übermittelt.
	Dieses Symbol in der Spalte "Sto." zeigt, an, dass es sich um eine Storno-UV-Meldung: handelt.