

Handlungsanleitung Steinmetz-Meldeportal

Erste Schritte

Das Steinmetz-Meldeportal erreichen Sie unter: <https://www.zvk-steinmetz-portal.de/>

Voraussetzung für die Nutzung ist, dass Sie einen gültigen LOGIN-Namen sowie ein Passwort haben. Beides wird den Nutzern für die Erstnutzung unaufgefordert per Brief zugesandt. Bitte benutzen Sie bei der Erstanmeldung diese Zugangsdaten.

Login-Name

Passwort

Anmelden

[Passwort vergessen](#)

Nach dem Einloggen sehen Sie auf einen Blick einen Überblick über die Möglichkeiten, die Ihnen das Portal bietet.

[Home](#) | [Logout](#)

[Start](#) | [Mitarbeiter verwalten](#) | [offene Meldungen](#) | [gesendete Meldungen](#) | [Betrieb verwalten](#) | [Hilfe](#) **Willkommen**

Das Meldeportal – Ihre Möglichkeiten

Mitarbeiter verwalten
Hier können Sie Folgendes vornehmen

- Neu-/Wiederanmeldung
- Abmeldung
- Änderung der Beschäftigungsart
- Änderung Mitarbeiterdaten (Anschrift, Name, etc.)

Offene Meldungen / Absende-Funktion
Bitte erfassen Sie hier Ihre Bruttolöhne
Ihre Änderungen in der Mitarbeiterverwaltung sowie Korrekturmeldungen und Fehlanzeigen können Sie ebenfalls hier absenden

Gesendete Meldungen
Hier können Sie

- Ihre gesendeten Meldungen einsehen
- einzelne Meldungen korrigieren
- eine Zusammenfassung der Meldungen drucken oder speichern

Betrieb verwalten
Hier können Sie

- Ihr Kennwort ändern
- Änderungen der Betriebsdaten an die ZVK melden

Sie haben andere Anliegen oder brauchen Unterstützung?
Das Team der ZVK ist für Sie da:
0611 / 9 77 12 - 15
bzw. die Durchwahlen:
-12, -16, -17, -21, -22, -26, -28, -37

Version 3.9

Bitte prüfen Sie bei der erstmaligen Anmeldung die hinterlegte Mailadresse im Bereich [Betrieb verwalten](#).

Wenn Sie bei der Anmeldung die Funktion [Passwort vergessen](#) nutzen, wird automatisch ein neues Passwort an die **hier hinterlegte** Mailadresse geschickt, und das bisherige Passwort kann nicht mehr verwendet werden.

Diese E-Mail-Adresse wird vom Portal verwendet bei "Passwort vergessen"

E-Mail

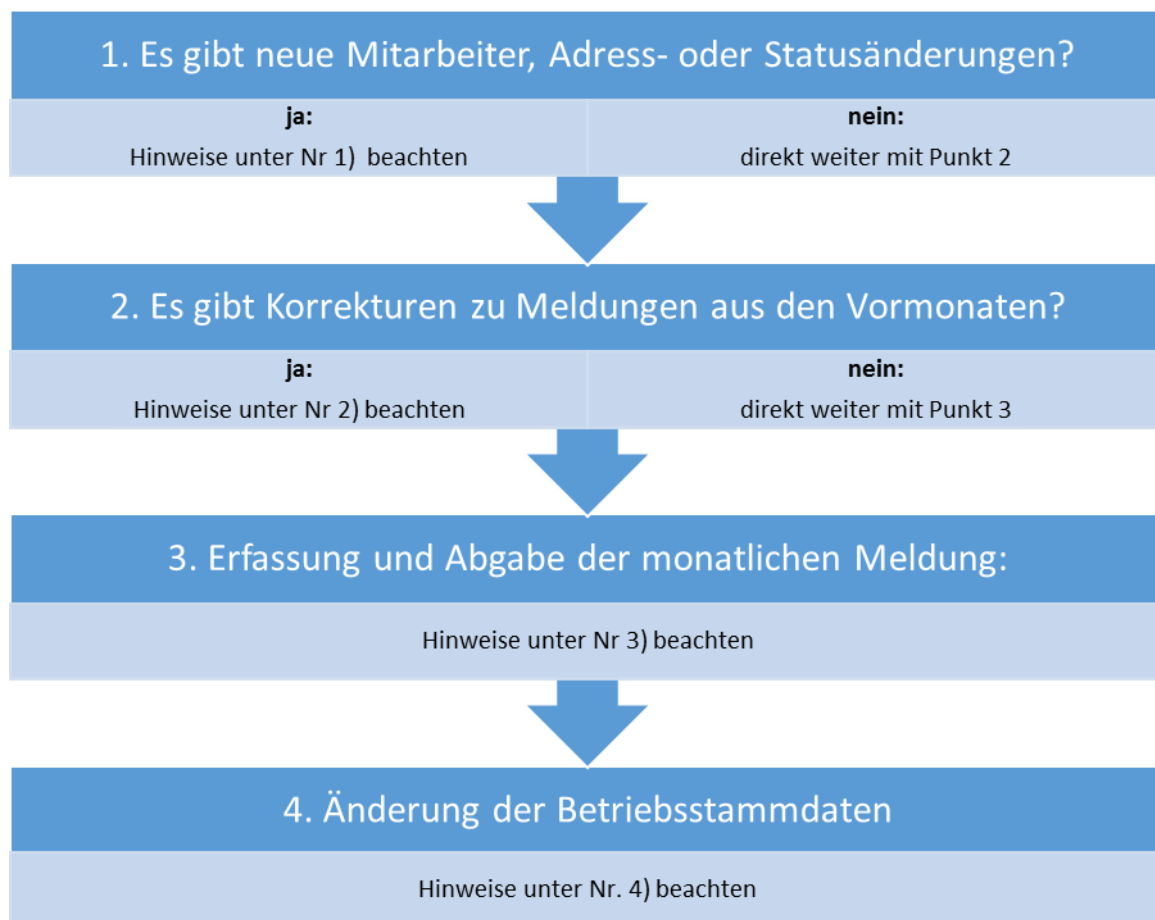
Passwort ändern

Passwort wiederholen

An dieser Stelle können Sie auch ein eigenes Passwort vergeben.

Abgabe von Meldungen

Bitte gehen Sie bei der Abgabe von Meldungen nach folgendem Schema vor:



1) Es gibt neue Mitarbeiter, Adress- oder Statusänderungen

Klicken Sie bitte auf [Mitarbeiter verwalten](#). Sie haben nun mehrere Möglichkeiten.

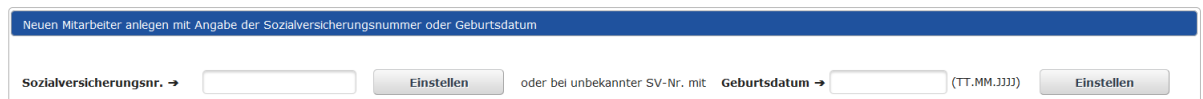
a) Änderung bei einem bestehenden Mitarbeiter?

Klicken Sie auf den entsprechenden Listeneintrag, geben die veränderten Daten ein oder das Austrittsdatum ein und drücken zweimal auf Speichern. Fertig!

b) Neueinstellung eines Mitarbeiters, der noch nicht bei Ihnen beschäftigt war?

Klicken Sie auf [Neuen Mitarbeiter einstellen](#).

Es öffnet sich ein zusätzliches Feld unten.



Bitte geben Sie hier die Sozialversicherungsnummer des neuen Mitarbeiters ein und klicken auf den Button „Einstellen“ direkt neben dem Eingabefeld (nur falls Ihnen die Sozialversicherungsnummer nicht vorliegt, müssen Sie das Geburtsdatum eingeben und auf den Button „Einstellen“ ganz rechts klicken). Es öffnet sich ein weiteres Fenster. Bitte aktualisieren bzw. befüllen es (Stets gilt: Wenn noch kein Austrittsdatum bekannt ist, lassen Sie das Feld einfach frei!). Dann doppelt Speichern klicken und die entsprechende Anmeldung (vormals Beleg Nr. 41 und 43) wurde erzeugt und bei Ihren „offenen Meldungen“ abgelegt.

c) Komfortfunktion: Wiedereinstellung eines Mitarbeiters, der früher bereits einmal bei Ihnen beschäftigt war?

Wählen Sie im Pull-Down-Menü „ehemalige Mitarbeiter“.



Es erscheint eine Liste Ihrer ehemaligen Mitarbeiter. Sie können nun ganz bequem einfach den betreffenden Mitarbeiter anklicken, tragen das Datum des Beschäftigungsbeginns ein und nehmen ggf. Aktualisierungen der Daten vor und klicken zweimal auf Speichern. Fertig!

In allen Fällen gilt: Nun verlassen Sie den Bereich „Mitarbeiter verwalten“, indem Sie auf [offene Meldungen](#) klicken. Hier sind nun ganz automatisch für den neu angemeldeten Mitarbeiter – ebenso wie für alle bisherigen Mitarbeiter – die erforderlichen Meldungsfelder vorhanden. Für neue Mitarbeiter, die schon vor längerem eingestellt wurden, auch für den kompletten Zeitraum.

Befüllen Sie bitte nun für den neuen und für die bestehenden Mitarbeiter die erforderlichen Felder wie unter 3) beschrieben.

2) Es gibt Korrekturen zu Meldungen aus den Vormonaten

Klicken Sie auf [gesendete Meldungen](#) im oberen Bereich der Seite. Hier sehen Sie eine Liste der abgegebenen Meldungen.

Jahr

Meldemonat	Meldestatus	Meldungsart	Anzahl Mitarbeiter
2020/02	abgeholt	Monatsmeldungen	19
2020/01	abgeholt	Monatsmeldungen	15
2019/12	abgeholt	Monatsmeldungen	17
2019/11	abgeholt	Monatsmeldungen	21
2019/10	abgeholt	Monatsmeldungen	21
2019/09	abgeholt	Monatsmeldungen	21
2019/08	abgeholt	Monatsmeldungen	18
2019/07	gemeldet	Korrekturmeldungen	18

Klicken Sie nun auf den Monat, in dem Sie die Korrektur vornehmen wollen. Sie sehen dann im unteren Bereich alle abgegebenen Meldungen. Klicken Sie bei dem Mitarbeiter, bei dem Sie die Korrektur vornehmen wollen, auf den Button „Korrekturmitteilung erstellen“.

(Februar)

Meldungsart

um (nur bei Bedarf)

Es öffnet sich ein Fenster, und Sie können Ihre Angaben korrigieren!

Danach prüfen bzw. bearbeiten Sie die automatisch erstellten Korrekturmeldungen im Bereich „offene Meldungen“ wie unter 3) beschrieben.

3) Erfassung und Abgabe der monatlichen Meldung

Klicken Sie bitte oben auf [offene Meldungen](#).

Klicken Sie dann auf den Meldemonat, den Sie bearbeiten wollen. Bitte bearbeiten Sie bei mehreren noch offenen Monaten stets den ältesten offenen Monat zuerst. Nach Ihrem Klick wird die Zeile orange unterlegt.

Hier sehen Sie ggf. Ihre Meldungen, die Sie noch abgeben müssen. Bitte klicken Sie auf die Zeile des Meldemonats, bearbeiten dann im unteren Bereich die Meldungen und klicken jeweils auf speichern!

Meldemonat	Meldestatus	Meldungsart	Anzahl Mitarbeiter	Belegart	Bruttolohnsumme	Zahl Beitrag	Anz. Meldescheine	Anz. Korrektur	Anz. Sonstige	...
2020/04	nicht gemeldet	Monatsmeldungen	16	Summenbeleg	0.00	0.00	16	0	0	
2020/03	nicht gemeldet	Monatsmeldungen	16	Summenbeleg	0.00	0.00	16	0	0	
2020/02	nicht gemeldet	Korrekturmeldungen	16	Summenbeleg	0.00	0.00	0	2	0	
2020/01	nicht gemeldet	Korrekturmeldungen	15	Summenbeleg	0.00	0.00	0	1	0	
2019/12	nicht gemeldet	Korrekturmeldungen	17	Summenbeleg	0.00	0.00	0	1	0	
2019/09	nicht gemeldet	Korrekturmeldungen	21	Summenbeleg	0.00	0.00	0	1	0	
2019/08	nicht gemeldet	Korrekturmeldungen	18	Summenbeleg	0.00	0.00	0	1	0	
2019/01	nicht gemeldet	Korrekturmeldungen	15	Summenbeleg	0.00	0.00	0	1	0	Versandprüfung

Es erscheinen gleichzeitig für diesen Monat für alle bei uns bereits gemeldeten gewerblichen Arbeitnehmer weiter unten Felder, in denen Sie bitte Mitarbeiter für Mitarbeiter folgende Eingaben vornehmen (analog dem bisherigen Meldeschein 44) und nach jedem Mitarbeiter zweimal auf „Speichern“ drücken:

- Beitragspflichtiger Bruttolohn
- Nur wenn das Arbeitsverhältnis im Meldemonat unterbrochen oder beendet wurde: Tag des Beginns der Unterbrechung bzw. Tag, zu dem das Arbeitsverhältnis beendet wurde.

Wenn keine Unterbrechung oder Abmeldung des Arbeitsverhältnisses im Meldemonat erfolgt, bleibt das Feld „Austrittsdatum“ frei!

Wenn Sie für das Austrittsdatum einen Wert eingeben, erscheint nach zweimaligem Speichern im Feld des betreffenden Mitarbeiters ein neuer Button „neue Beschäftigung“. Wenn der Mitarbeiter in diesem Monat nicht wieder bei Ihnen gearbeitet hat, müssen Sie nichts machen. Wenn der Mitarbeiter in diesem Monat wieder beschäftigt wurde, klicken Sie auf den Button. Es öffnet sich eine neue Box für den Mitarbeiter (Beleg 43 Ersatzmeldeschein). Tragen Sie hier bitte das Wiedereintrittsdatum, den Bruttolohn aus diesem wiederbegonnenen Arbeitsverhältnis sowie eine mögliche Statusänderung ein (z. B. von Lehrling in gewerblicher Mitarbeiter). Klicken Sie zweimal auf Speichern.

Was tun, wenn eine Abmeldung des Arbeitsverhältnisses in einem früheren oder späteren Monat als dem aktuellen Meldemonat erfolgt? Bitte nehmen Sie eine Korrektur vor, s. Punkt 3

Wenn Sie dies für alle Mitarbeiter gemacht haben, klicken Sie zum Schluss in der Leiste oben auf „Versandprüfung“. Wenn nun keine Fehlermeldung erscheint und Sie die Angaben geprüft haben, drücken Sie bitte auf „an ZVK senden“.

Es wird automatisch ein pdf-Dokument erzeugt. In diesem Dokument finden Sie im oberen Bereich den Zahlbetrag. Er wird von Ihrem Konto abgebucht bzw. Sie überweisen ihn – so wie bisher. Das Dokument ist gleichzeitig Ihr Beleg ist für die abgegebene Meldung. Bitte archivieren Sie diese Datei oder einen Ausdruck!

Fertig – vielen Dank für Ihre Unterstützung!

4) Änderung der Betriebsstammdaten

Bitte klicken Sie auf [Betrieb verwalten](#). Klicken Sie auf „Änderungsmitteilung senden“, und es öffnet sich Ihr Mailprogramm, mit dem Sie der ZVK eine Information über Änderungen zukommen lassen können.

Wenn Sie die E-Mail-Adresse ändern wollen, an die ein Ersatzpasswort geschickt wird, wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie dies im unteren Bereich der Seite tun. Bitte beachten Sie: Hier können Sie nur die E-Mail-Adresse für diesen Zweck ändern – wenn Sie allgemein eine Mailadressenänderung mitteilen wollen, tun Sie dies bitte über die Funktion „Änderungsmitteilung senden“ (Erläuterungen siehe voriger Absatz)!