

LEITFADEN ZUR ELEKTRONISCHEN ÜBERMITTLUNG VON SOZIALVERSICHERUNGSDATEN

Stand 09.11.2016

Kurzübersicht über das DEÜV-Verfahren

Mit *Gehalt und Lohn* können Sie SV-Meldungen und Beitragsnachweise im DEÜV- und Zahlstellen-Verfahren, Beitragserhebungen, AAG-Erstattungsanträge, EEL-Entgeltbescheinigungen, BEA-Arbeitsbescheinigungen, Versicherungsnummernabfragen, elektronisch unterstützte Betriebsprüfungen (euBP), UV-Stammdatendienst und UV-Lohnnachweise erzeugen und elektronisch an die Empfänger übermitteln. Der Versand erfolgt mit dem mitgelieferten Programmmodul stv.DEÜV über die SV-Kommunikationsserver. *Gehalt und Lohn* ist zudem in der Lage, die Rückmeldungen der Datenannahmestellen über die Kommunikationsserver abzurufen und den Inhalt maschinell auszuwerten.

①

Geben Sie zunächst die Absender-Daten im Arbeitnehmer-Meldemanager ein und speichern Sie sie fehlerfrei ab. Schalten Sie dann die Übermittlung der gewünschten Meldungen im Arbeitgeber-Stamm frei.



②

Im Arbeitnehmer-Meldemanager erzeugen Sie unter »Versand-Zertifikate« ein neues Verschlüsselungszertifikat und senden es zum ITSG-Trust Center zur Registrierung. Hierbei fallen externe Kosten von derzeit ca. 60 € an. Nach einigen Tagen stellt das Trust Center das vervollständigte Zertifikat über den ITSG-Kommunikationsserver bereit, von welchem es automatisch eingelesen und aktiviert wird.



③

Gehalt und Lohn ist zum elektronischen Versand von SV-Datensätzen bereit.



④

Lassen Sie *Gehalt und Lohn* nun SV-Meldungen, Beitragsnachweise und weitere Meldungen an die Sozialversicherung erzeugen. Packen Sie diese Meldungen über die Schaltflächen »Datensatz erstellen« in einen Datensatz und versenden Sie die Datensätze.



⑤

Soweit der Versand über einen Kommunikationsserver erfolgt, liegt für Sie nach einigen Tagen eine Rückmeldung der Datenannahmestelle mit dem Verarbeitungsergebnis vor. Rufen Sie sie ab und vergewissern Sie sich, dass alle Meldungen akzeptiert wurden.

Inhalt des Leitfadens:

1. Eingabe der Absender-Stammdaten	2
2. Konfiguration der Versand-Einstellungen	5
3. Eingabe der Absender-Stammdaten	7
4. Freischaltung der SV-Meldungen im AG-Stamm	9
5. Ermitteln der Einzelmeldungen	10
6. Erstellen und Versenden von Datensätzen	12
a) Dialogmaske Datensatzerstellung und -versand	12
b) Datensatzversand aus dem Arbeitnehmer-Meldemanager	13
7. Rückmeldungen der Krankenkassen	15
8. Besonderheiten der einzelnen Meldearten	17
a) Beitragsnachweise	17
b) SV-Meldungen	17
c) Sofortmeldungen	17
d) Beitragserhebungen	19
e) AAG-Erstattungen	19
f) EEL-Entgeltbescheinigungen	19
g) BEA-Arbeitsbescheinigungen	19
h) Elektronisch unterstützte Betriebsprüfung (euBP)	19
i) Zahlstellenverfahren	19
j) Elena-Meldungen	19
k) Versicherungsnummernabfrage	20
l) UV-Stammdatendienst und UV-Lohnnachweise	20
9. Ausführbestimmungen	20
10. Häufig gestellte Fragen	20

I. Eingabe der Absender-Stammdaten

Die Absender-Stammdaten geben Sie im Arbeitnehmer-Meldemanager in der Dialogmaske »Absender« aus der Rubrik »Einstellungen« ein.

Es handelt sich hierbei um die Daten der Stelle, die die SV-Datensätze (wie z.B. Beitragsnachweise und SV-Meldungen) erzeugt und verschickt. Bei einem Unternehmen, das *Gehalt und Lohn* nur für seine eigenen Abrechnungen einsetzt, sind dies wieder die Firmendaten. Bei einem **Lohnbüro** mit mehreren Mandanten sind dies hier die Daten des Lohnsteuerbüros. Wenn Sie als Lohnbüro keine eigene Betriebsnummer haben und mehrere gleichrangige Unternehmen abrechnen, wählen Sie nach eigenem Ermessen die Daten eines Unternehmens aus.

Die eingegebenen Angaben werden beim Versand an die eigentlichen SV-Daten zur Identifizierung eines Ansprechpartners für Rückfragen und Rückmeldungen angehängt.

Arbeitnehmer-Meldemanager (DEÜV/L StB)

Meldungen
meldungen
rückmeldungen

Datensätze versenden
offene datensätze
versendete datensätze

Einstellungen
absender
versand-einstellungen

Einstellungen
versand-zertifikate
hilfe



Absender-Stammdaten

Firmenname	Musterfirma GmbH	Absenderangaben für auth. LStAs und alle LSt-Bescheinigungen
ggf. weiterer Name		Firmenname (Steuer) Musterfirma GmbH
ggf. weiterer Name		E-Mail (Steuer) musterfrau@musterfirma.de
Straße und Hausnr.	Musterstraße 20	
PLZ und Ort	53115 Musterstadt	
Betriebsnummer	11111110	
ggf. Zulassungsnr.		
Sachbearbeitername	Frau Mustermann	☐ Externe Synchronisationsdatei für Dateifolgenummern
SB-Telefonnummer	0555 724 990	☐ KommServer-Abruf in die aktuelle Datenbank erzwingen
SB-Faxnummer	0555 724 999	
SB-E-Mail-Adresse	musterfrau@musterfirma.de	

absender-stammdaten speichern

Auf der linken Seite finden Sie die folgenden Eingabemöglichkeiten:

Firmenname und Adresse	Firmenname und Adressdaten des Absenders
Betriebsnummer	SV-Betriebsnummer des Absenders
Sachbearbeiter	Notwendige Angaben für Rückfragen der Krankenkassen-Annahmestellen. Bitte geben Sie bei der Telefon- und Faxnummer keine Schrägstriche ein, da das Datenformat dies nicht erlaubt.

Auf der rechten Seite sind folgende Eingabemöglichkeiten:

Lohnsteuerliche Versanddaten	Die Absenderangaben für die lohnsteuerlichen Übermittlungsverfahren sind in den entsprechenden Leitfäden erläutert und haben für die Übermittlung von Sozialversicherungsdaten keine Bedeutung.
Externe Synchronisationsdatei für Dateifolgenummern (Expertenfunktionen)	Im Normalfall benötigen Sie keine externe Synchronisationsdatei. Jeder versendete Datensatz enthält eine sog. Dateifolgenummer, die für jede Annahmestelle und jedes Verfahren aufsteigend hochgezählt wird. Die Annahmestellen erwarten und prüfen den Erhalt lückenlos aufsteigender Folgenummern. Im Normalfall prüft <i>Gehalt und Lohn</i> einfach die in seiner Datenbank existierenden Dateifolgenummern und erstellt den neuen Datensatz mit der nächsten Nummer. Dies funktioniert nur dann nicht mehr, wenn Sie die Verwendung paralleler Datenbanken aus den Expertenfunktionen aktiviert haben. In diesem Fall müssen Sie die Dateifolgenummer über eine externe Synchronisationsdatei, die einheitlich für alle parallelen Datenbank gilt, verwalten. Die Details hierzu entnehmen Sie bitte dem Handbuch zu den Expertenfunktionen im Kapitel über die Verwendung paralleler Datenbanken.
KommServer-Abruf in die aktuelle Datenbank erzwingen	<i>Gehalt und Lohn</i> prüft bei jedem Kommunikationsserver-Abruf, ob die auf dem Kommunikationsserver stehenden Rückmeldungen zu versendeten Datensätzen der aktuellen Datenbank passen. Diese

Prüfung hilft z.B. bei der Verwendung paralleler Datenbanken, die Rückmeldungen der richtigen Datenbank zuzuordnen.

Allerdings kann es zu Konstellationen kommen, in denen Meldungen in die aktuelle Datenbank abgerufen werden sollten, aber die Sicherheitsprüfung den Abruf verhindert. In diesem Fall können Sie die Abruferzwingung aktivieren, und *Gehalt und Lohn* wird die Meldungen immer abrufen.

Wenn Sie keine parallelen Datenbanken verwenden, können Sie diese Abrufoption zur Sicherheit **immer aktivieren**.

Zuletzt **speichern** Sie die eingegebenen Daten. Wenn Eingaben fehlen und unplausibel sind, ergänzen oder verbessern Sie bitte Ihre Eingaben so lange, bis keine Fehler mehr gemeldet werden.

2. Konfiguration der Versand-Einstellungen

Unter dem Punkt »Versand-Einstellungen« können Sie die notwendigen Einstellungen für das Versandprogramm stv.DEÜV vornehmen.

In der linken Spalte sind Sie die Eingaben für die Art des Internetzugangs:

Zugang über Proxy-Server	Der Versand der SV-Datensätze über die SV-Kommunikationsserver erfolgt i.d.R. über das allgemeine Internetprotokoll HTTPS und den Port 443. In größeren Firmen kann der Internetzugang durch einen zentralen Proxy-Server eingeschränkt sein. Falls dies bei Ihnen der Fall ist, müssen Sie hier die Proxy-Daten hinterlegen, damit <i>Gehalt und Lohn</i> durch den Proxy-Server die Internet-Server der Sozialversicherung und Lohnsteuer erreichen kann.
Proxy-IP-Adresse	Falls ein Proxy-Zugang vorliegt, benötigt <i>Gehalt und Lohn</i> die IP-Adresse des Proxy-Servers. Sie erhalten diese Angabe von Ihrem Systemadministrator.
Portnummern	Es werden auch die Portnummern für das HTTP- und HTTPS-Protokoll auf dem Proxy-Server benötigt.
Benutzername und Passwort	Falls der Proxy-Server zudem eine Authentifizierung erfordert, geben Sie hier Ihren Benutzernamen und das Passwort für den Proxy-Zugang ein.

In der rechten Spalte **konfigurieren** Sie das **E-Mail-Modul**. Das E-Mail-Verfahren dient zum Versenden der Entgeltabrechnungen und weiterer Auswertungen sowie als Backup-Verfahren für das Beantragen von SV-Zertifikaten. Zur Konfiguration geben Sie bitte die Adresse Ihres SMTP-E-Mail-Servers ein sowie ggf. Benutzername, Passwort und Versandverschlüsselung, falls eine Versand-Authentifizierung bei Ihrem Mail-Server notwendig ist. Speichern Sie dann Ihre Eingaben, und stv.DEÜV ist in der Lage, die gewünschten E-Mails zu versenden.

Zur Sicherheit sollten Sie nach dem Speichern der Einstellungen eine **Test-E-Mail versenden**. Diese wird an Ihre E-Mail-Adresse geschickt. Fahren Sie bitte nicht fort, bevor das Versenden der Test-E-Mail funktioniert.

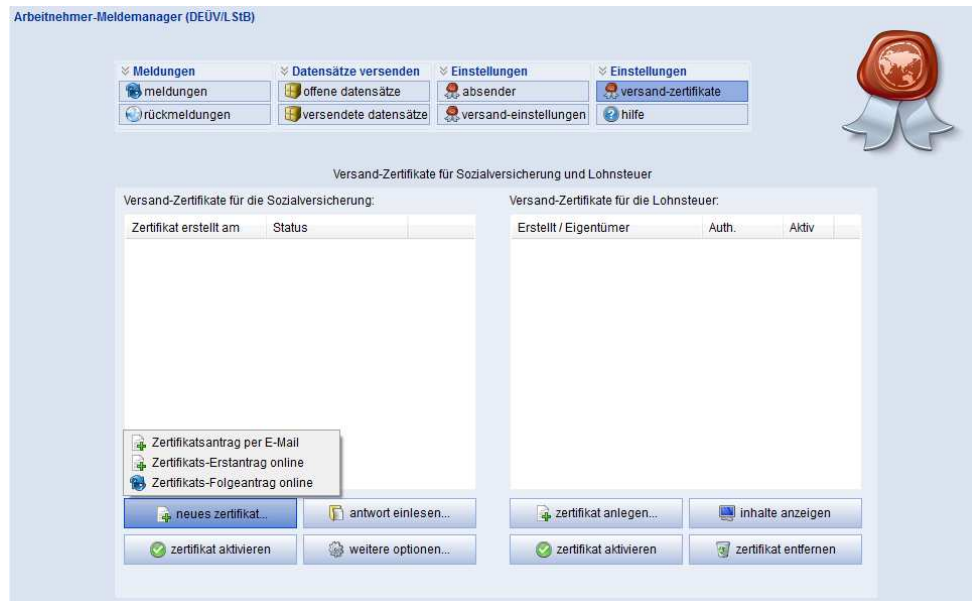
Im Einzelnen haben Sie die folgenden E-Mail-Optionen:

Einstellungen zum E-Mail-Versand	Stv.DEÜV unterstützt drei E-Mail-Versandarten: Internes E-Mail-Modul (SMTP) In diesem Fall wird die E-Mail direkt aus stv.DEÜV heraus versendet, und Ihr normales E-Mail-Programm bleibt beim Versand außen vor. Externes Standard-E-Mail-Programm Wenn Sie diese Option auswählen, wird die E-Mail komplett an Ihr normales E-Mail-Programm übergeben, sofern dieses die Übergabe mit Anhängen unterstützt. Die Exportschnittstelle ist für Microsoft Outlook optimiert. Dateiexport / Manueller Versand Wenn die beiden vorherigen Versandmethoden fehlschlagen, können Sie die zu versendenden Dateien in ein beliebiges Export-Verzeichnis speichern lassen. Dort finden Sie dann auch eine Datei mit einer genauen Anweisung, wie Sie die E-Mail erstellen.
SMTP-Absender	Wenn Sie sich dafür entschieden haben, die E-Mails über das in stv.DEÜV eingebaute E-Mail-Modul zu versenden, sind die weiteren Eingabefelder auszufüllen. Beim SMTP-Absender wird automatisch die Adresse aus den DEÜV-Stammdaten hinterlegt.
E-Mail-Server	Geben Sie hier die Adresse Ihres SMTP-Servers (»Postausgangsserver«) ein. Wenn Sie die SMTP-Server-Adresse Ihres Internet-Providers nicht kennen, können Sie diese i.d.R. aus Ihren Vertragsunterlagen entnehmen oder vom Kundenservice erfragen. Falls ein SMTP-Server aufpreispflichtig ist, steht Ihnen die Möglichkeit der Verwendung des Standard-E-Mail-Programms offen, oder Sie richten bei einem kostenlosen E-Mail-Anbieter ein E-Mail-Konto für den SV-Versand ein.
Abweichender Port	Stv.DEÜV versendet die E-Mails automatisch über den jeweiligen Standardport für den eingegebenen SMTP-Server und die Versandverschlüsselungsart. Für eine abweichende manuelle Vorgabe steht Ihnen diese Eingabezeile zur Verfügung.
Versand-Authentifizierung	Die meisten SMTP-Server verlangen eine Passwort-Authentifizierung, um einen Missbrauch durch Unbefugte auszuschließen. Geben Sie zur Authentifizierung hier Benutzernamen und Passwort ein. Um den E-Mail-Versand weiter abzusichern, akzeptieren etliche SMTP-Server seit 2014 nur noch einen verschlüsselten Verbindungsaufbau. Klicken Sie daher auf das Rädchen für die weiteren Optionen und wählen Sie die Option »SSL/TSL-Verschlüsselungsautomatik aktivieren« aus. <i>Gehalt und Lohn</i> verbindet sich nun mit dem SMTP-Server und bestimmt die von diesem Server unterstützte Verschlüsselungsmethode. Alle zukünftigen Versandvorgänge erfolgen dann mit dieser E-Mail-Versandsicherung. (Diese E-Mail-Versandsverschlüsselung ist übrigens völlig unabhängig vom Verschlüsselungssystem der SV-Versandzertifikate und dient nur der E-Mail-Transportsicherung.)
Blindkopie an	Wenn Sie eine Kopie jeder versendeten E-Mail an eine eigene E-Mail-Adresse wünschen, können Sie die Blindkopien aktivieren und die Empfänger-E-Mail-Adresse eingeben.

Sobald Sie die E-Mail-Angaben hinterlegt haben, **speichern** Sie sie ab. Die Angaben werden auch für den Versand einer Test-E-Mail erst nach dem Speichern wirksam.

3. Eingabe der Absender-Stammdaten

Nach der Eingabe der Versand-Einstellungen können Sie auf der Karte **Versand-Zertifikate** in der linken Spalte ein SV-Verschlüsselungszertifikat erzeugen lassen. Im SV-Datenaustauschverfahren ist eine verschlüsselte und signierte Übermittlung vorgeschrieben.



neues Zertifikat

Über diese Schaltfläche rufen Sie eine weitere Dialogmaske auf, über die Sie ein neues SV-Zertifikat erzeugen können.

Im Normalfall verwenden Sie dazu einmalig die Option »Zertifikats-Erstantrag online« und nach drei Jahren für das Folgezertifikat die Option »Zertifikats-Folgeantrag online«. Der Versand per E-Mail existiert noch als Failbackverfahren beim Ausfall der Onlineserver.

Nach dem Erstellen wird das neue Roh-Zertifikat an das ITSG Trust Center versendet, damit es dort bestätigt und in die Zertifikatsdatei aller Arbeitgeberzertifikate aufgenommen wird.

Den beim Zertifikats-Erstellungsprozess am Bildschirm angezeigten Antrag drucken Sie aus, unterschreiben ihn und senden ihn mit den benötigten Anlagen per Fax oder Post an die ITSG.

Nach einigen Tagen hat das ITSG Trust Center Ihr Roh-Zertifikat vervollständigt und übermittelt es zurück. Wenn diese Rückantwort eingelesen ist, ist *Gehalt und Lohn* vollständig bereit für den Versand von SV-Datensätzen.

Antwort einlesen

Wenn Sie die Übermittlung über die Online-Schnittstelle (OSTC) ausgewählt haben, wird die Antwort des Trust Centers mit dem vervollständigten Zertifikats automatisch abgerufen und eingelesen.

Wenn Sie Ihr Roh-Zertifikat per E-Mail an das ITSG Trust Center übermittelt haben, bekommen Sie nach einigen Tagen eine Antwort-E-Mail, in der das bestätigte Zertifikat enthalten ist. Speichern Sie diesen E-Mail-Anhang auf der Festplatte und klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Antwortdatei mit dem Namen »<Betriebsnummer>.p7c« einzulesen.

Zertifikat aktivieren

Wenn Sie - insbesondere nach Zeitablauf des ersten Zertifikats - ein neues Zertifikat haben, können Sie mit Hilfe dieser Schaltfläche das gewünschte aktivieren. Bei einer Antwort über die Online-Schnittstelle wird das neue Zertifikat automatisch aktiviert, die manuelle Aktivierung ist beim manuellen Einlesen notwendig.

weitere Optionen

Zertifikatsantrag erneut ausdrucken

Wenn Sie den Zertifikatsantrag erneut drucken möchten, können Sie dies über diese Schaltfläche starten.

p10-datei speichern

In seltenen Fällen kommt eine abgesendete E-Mail nicht beim Trust-Center an, und das TrustCenter fordert Sie auf, die p10-Datei mit dem Roh-Zertifikat noch einmal manuell zu senden. In diesen Fällen können Sie mit diesem Menüpunkt die p10-Datei speichern, um sie dann als Dateianhang manuell zu versenden.

Zertifikat endgültig löschen

Klicken Sie hier, um ein Zertifikat zu löschen. Achtung: Danach ist es wirklich gelöscht und kann nicht mehr zurückgeholt werden!

Zertifikat exportieren/importieren

Sie können das SV-Verschlüsselungszertifikat über diese Funktionen exportieren und in einem anderen *Gehalt und Lohn* oder dem reinen Übermittlungsprogramm *Stotax DEÜV 3* wieder importieren.

Annahmestellendatei aktualisieren, exportieren und importieren

Die Daten der Annahmestellen werden mit *Gehalt und Lohn* ausgeliefert und automatisch aktualisiert. Wenn Sie die Daten manuell aktualisieren möchten, können Sie einen Online-Aktualisierungslauf (direkt über den OSTC-Zertifikatsserver der ITSG) hier starten. Die aktualisierte Liste kann zudem als Datei exportiert und wieder importiert werden.

4. Freischaltung der SV-Meldungen im AG-Stamm

Für die **SV-Meldungen** und weiteren Basis-Meldeverfahren im DEÜV- und Zahlstellenverfahren müssen Sie in den Arbeitgeber-Stammdaten die SV-Übermittlung freischalten und ein Startdatum angeben. Es werden dann nur die Meldungen übermittelt, die nach der Freischaltung erzeugt und nach dem Startdatum abzugeben sind.

Arbeitgeberstammdaten zum 01.05.2014

In dieser Dialogmaske aktivieren Sie den Arbeitgeber für die elektronische Datenübermittlung über das Internet. Um die Verfahren vollständig nutzen zu können, müssen Sie vor der AG-Aktivierung im Arbeitnehmer-Meldemanager die Absender-Stammdaten und je ein LSt- und ein SV-Verschlüsselungszertifikat hinterlegt haben. Ohne die Zertifikate sind die elektronischen Verfahren nicht einsetzbar.

☒ Aktivieren der elektronischen Lohnsteuer-Übermittlungen
☒ Aktivieren der elektronischen Sozialversicherungs-Übermittlungen

Es werden nur LSt-SV-Auswertungen übermittelt, die nach dem 18.01.2006 erzeugt wurden und nach dem folgenden Datum abzugeben sind:
 Startdatum für die elektronischen Übermittlungsverfahren: 01.10.2005

Zusatz Einstellungen für die Lohnsteuer
☒ ELSTAM-Meldeverfahren aktivieren zum 01.01.2013

Zusatz Einstellungen für die Sozialversicherung
☒ Aktivieren der AAG-Erstattungsanträge (U1/U2-Erstattungsverfahren) zum 01.01.2011
☒ Aktivieren der elektronischen Entgeltbescheinigungen (EEL-Verfahren)
☒ Elektronische Rückmeldung der Entgeltsatzleistungen durch SV-Träger erwünscht
☐ Zusätzlich Pflicht zur Abgabe von Sofortmeldungen

AG wechseln speichern Hilfe

Die Freischaltung können Sie für jeden Arbeitgeber getrennt vornehmen.

Beim Versenden der Meldungen wird *Gehalt und Lohn* nicht nur das Startdatum abprüfen, sondern es werden auch keine SV-Meldungen verschickt, die für Zeiträume jenseits der Rückrechnungstiefe (Maske »Abrechnungsvorgaben«) erstellt wurden.

Wenn für Ihr Unternehmen aufgrund seines Wirtschaftsbereichs die Pflicht zur Abgabe von Sofortmeldungen besteht, aktivieren Sie zudem die Freischaltung der **Sofortmeldungen**.

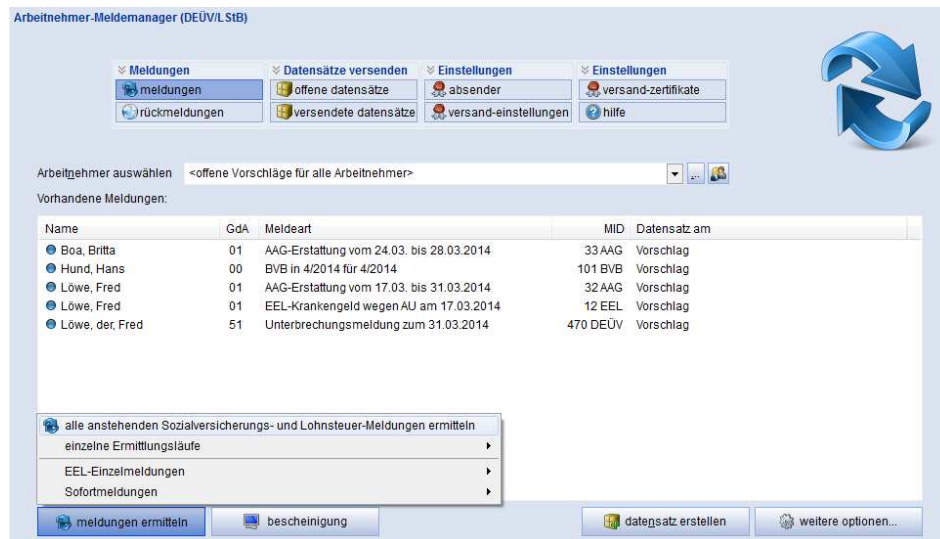
Die Berechnung von AAG-Erstattungsansprüchen in Arbeitnehmerabrechnungen sowie die Ermittlung und den Versand der **AAG-Erstattungsanträge** können Sie ebenfalls in dieser Maske aktivieren.

Wenn Sie die Expertenfunktionen aktiviert haben, stehen Ihnen zudem die **elektronischen Entgeltbescheinigungen** im **EEL-Verfahren** zur Verfügung.

5. Ermitteln der Einzelmeldungen

In jedem Verfahren (wie z.B. Beitragsnachweise oder SV-DEÜV-Meldungen) **ermitteln** Sie zunächst in einem **ersten Schritt** die gewünschten **Meldungen** an die Sozialversicherung, bevor Sie sie im zweiten Schritt in einen Datensatz packen und als dritten Schritt den Datensatz verschicken.

Die Ermittlung aller arbeitnehmerbezogenen Meldungen führen Sie am einfachsten im Arbeitnehmer-Meldemanager über die **Schaltfläche »Meldungen ermitteln«** durch:



Ihnen steht hier insbesondere der **allgemeine Ermittlungslauf für alle anstehenden Sozialversicherungs- und Lohnsteuermeldungen** zur Verfügung. Wir empfehlen seine Verwendung, da so die anstehenden Meldungen umfassend und sicher ermittelt werden.

Für Sonderfälle können Sie hier aber auch einen Ermittlungslauf nur für ein einzelnes Verfahren wie z.B. SV-Meldungen oder AAG-Erstattungsanträge starten. Wenn in einem Verfahren manuell Einzelmeldungen erstellt werden können, wird ein entsprechender Bearbeitungspunkt wie hier z.B. für die EEL angezeigt. Ebenso finden Sie hier ggf. die Ermittlungsoptionen für Sofortmeldungen.

Wenn Sie in der **Auswahlbox »Arbeitnehmer auswählen«** einen Arbeitnehmer ausgewählt haben, können Ihnen je nach Arbeitnehmerart auch weitere Ermittlungsoptionen wie z.B. manuelle ELStAM-Arbeitgebermeldungen zur Verfügung stehen.

Bei der besonderen Option **»Arbeitgeber-Meldungen«** der Auswahlbox **»Arbeitnehmer auswählen«** sehen Sie die Meldungen der UV-Stammdatendienstes, des UV-Lohnnachweises, der elektronisch unterstützten Betriebsprüfung (euBP) und der Betriebsdatenpflege. Die Ermittlungsoptionen für die euBP werden nur bei der Auswahl der Option **»Arbeitgeber-Meldungen«** eingeblendet.

Falls in der Anzeige der Meldungen eine **nachzubearbeitende Meldung** aufgeführt ist und Sie diese ausgewählt haben, finden Sie hier auch die Option zum Bearbeiten einer Meldung. Nachzubearbeitende Meldungen gibt es z.B. im EEL- und BEA-Verfahren, da hier nicht alle Meldeinhalte aus den Stammdaten und Abrechnungen ermittelt werden können.

Damit haben Sie über die Schaltfläche **»Meldungen ermitteln«** des Arbeitnehmer-Meldemangers einen größeren Funktionsumfang als über die funktionsähnliche eigene Dialogmaske **»Abrechnungen - Ermittlungslauf Arbeitnehmer-Meldungen«**, die aber keine Arbeitnehmer-

besonderheiten berücksichtigen kann. Ansonsten sind die beiden Ermittlungsläufe identisch und erfolgen auf den gleichen einheitlichen Meldebestand.

Damit ist die **Dialogmaske »Beitragsnachweise«** die einzige Maske, in der neben dem Arbeitnehmer-Meldemanager Daten für die Sozialversicherung ermittelt werden. Diese Sonderstellung ist den Besonderheiten der Beitragsnachweise - insbesondere natürlich der Schätzungsbeitragsnachweise - geschuldet.

Die Ermittlung bzw. Aktualisierung der monatlichen Beitragsnachweise erfolgt auf der Dialogmaske Beitragsnachweise über die Schaltfläche »Beitragsnachweise ermitteln«, deren Text nach dem ersten monatlichen Durchlauf automatisch auf »Beitragsnachweise aktualisieren« umspringt.

Wie auch bei den arbeitnehmerbezogenen Meldungen ist *Gehalt und Lohn* bei den Beitragsnachweisen darauf ausgelegt, dass die **Ermittlungsläufe beliebig oft** hintereinander gestartet werden können. Wenn z.B. inzwischen eine Arbeitnehmer-Abrechnung geändert wurde, wird bei einem erneuten Ermittlungslauf eine veraltete, noch nicht abgegebene Meldung einfach durch eine aktuelle ersetzt. Für eine nun veraltete, aber bereits abgegebene Meldung werden i.d.R. eine Stornomeldung und eine aktuelle Neumeldung erzeugt. In einzelnen Meldeverfahren können diese Grundsätze durch Sonderregeln eingeschränkt sein.

6. Erstellen und Versenden von Datensätzen

Der Arbeitnehmer-Meldemanager und die Dialogmaske Beitragsnachweise haben eine **Schaltfläche »Datensatz erstellen«**, über die die Datensatzerstellung gestartet wird. Sie sollten die Datensätze erst dann erstellen, wenn die gewünschten Meldungen vollständig erstellt sind und Sie sie ausreichend gegengeprüft haben.

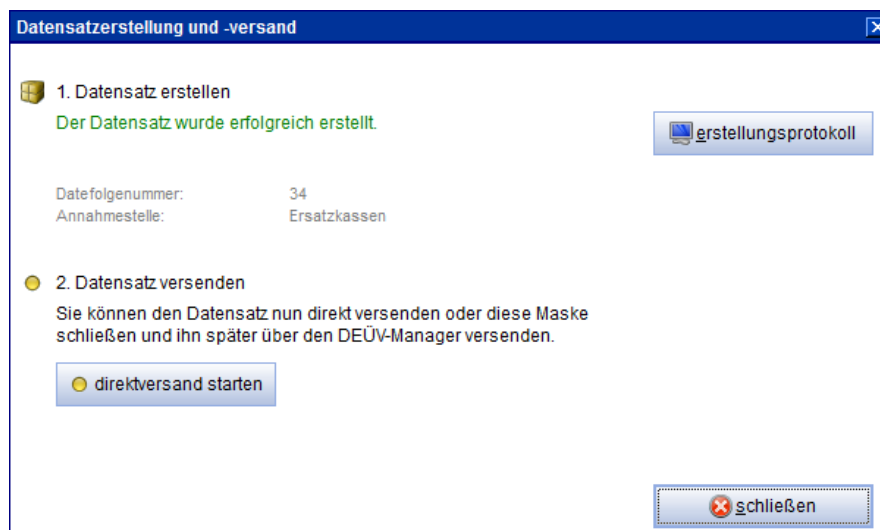
Nachdem Sie die Meldungen an die Sozialversicherung erstellt und geprüft haben, können Sie sie nun in einen Datensatz packen und diesen versenden.

a) Dialogmaske Datensatzerstellung und -versand

Zum Erstellen eines Datensatzes markieren Sie

- in der Dialogmaske Beitragsnachweise einen Beitragsnachweis,
 - in der Dialogmaske Arbeitnehmer-Meldemanager eine Meldung
- und klicken dann auf die Schaltfläche »Datensatz erstellen«. *Gehalt und Lohn* packt nun die ausgewählte und alle gleichartigen Meldungen an dieselbe Datenannahmestelle in einen Datensatz. Der Inhalt des Datensatzes wird zudem gemäß den Vorgaben der Sozialversicherung auf Plausibilität geprüft.

Nach dem Erstellen des Datensatzes sehen Sie die folgende Dialogmaske »Datensatzerstellung und -versand«:



In diesem Dialog können Sie auf der rechten Seite das **Erstellungsprotokoll** für die gerade erfolgte Datensatzerstellung aufrufen und ansehen. Sofern ein Problem bei der Erstellung aufgetreten sein sollte, steht in diesem Protokoll der Fehlergrund, den Sie vor der nächsten Ermittlung beseitigen sollten.

Im unteren Teil der Dialogmaske können Sie den gerade erstellten **Datensatz direkt** über einen SV-Kommunikationsserver **versenden**. Der Direktversand ist technisch identisch mit dem weiterhin möglichen Versand eines einzelnen Datensatzes aus der Ansicht der offenen Datensätze im Arbeitnehmer-Meldemanager.

Nach einem **Direktversand** ändert sich die Dialogmaske:

Datensatzerstellung und -versand

1. Datensatz erstellen
Der Datensatz wurde erfolgreich erstellt.

erstellungprotokoll

Dateifolgennummer: 34
Annahmestelle: Ersatzkassen

2. Datensatz versenden
Sie können den Datensatz nun direkt versenden oder diese Maske schließen und ihn später über den DEÜV-Manager versenden.

versandprotokoll

bescheinigung

direktversand starten

fertig

Sie können sich nun das Datensatz-Verlaufsprotokoll als **Versandprotokoll** ansehen. Im Abschnitt »Versand des Datensatzes« enthält es die Quittung des Kommunikationsservers für die Annahme des gerade abgesendeten Datensatzes. Das Datensatz-Verlaufsprotokoll steht Ihnen auch jederzeit im Arbeitnehmer-Meldemanager in der Ansicht der versendeten Datensätze zur Verfügung.

Zusätzlich können Sie sich auch bereits die **Bescheinigungen** nach § 25 DEÜV für die gerade versendeten Meldungen ansehen. Diese Meldungen sind natürlich gerade erst versendet worden, und ihre positive Verarbeitung durch die Krankenkasse ist noch nicht bestätigt. Sofern für die Arbeitnehmer E-Mail-Adressen und PDF-Passwörter hinterlegt sind, können Sie die Meldebescheinigungen auch elektronisch versenden.

b) Datensatzversand aus dem Arbeitnehmer-Meldemanager

Sofern Sie nicht den Direktversand verwendet haben, sehen Sie die erzeugten, aber unversendeten Datensätze im Arbeitnehmer-Meldemanager in der Dialogmaske »offene Datensätze« der Rubrik **Datensätze versenden**. Hier können Sie den gewünschten Datensatz auswählen und durch einen Klick auf die Schaltfläche »versenden« abschicken.

Arbeitnehmer-Meldemanager (DEÜV/STB)

SV-Meldungen: sv-meldungen, rückmeldungen

Datensätze versenden: offene datensätze, versendete datensätze

Einstellungen: absender, versand-einstellungen

Einstellungen: versand-zertifikate, hilfe

Datensätze an die Annahmestellen

Vf.	DS-Nr.	Erstellt am	Inhalt	Empfänger	Versendet
DEÜV	8	05.05.2011	3	AOK WLI	Der Datensatz ist ungesendet
DEÜV	9	05.05.2011	3	DASBV	Der Datensatz ist ungesendet
DEÜV	9	05.05.2011	3	AOK WLI	Der Datensatz ist ungesendet
DEÜV	45	05.05.2011	3	EKK	Der Datensatz ist ungesendet
BVB	24	05.05.2011	2	DASBV	Der Datensatz ist ungesendet
BVB	25	05.05.2011	2	DASBV	Der Datensatz ist ungesendet
BWV	67	05.05.2011	2	EKK	Der Datensatz ist ungesendet
Elena	16	05.05.2011	5	ZSS Wü	Der Datensatz ist ungesendet
Elena	17	05.05.2011	41	ZSS Wü	Der Datensatz ist ungesendet

versenden, bescheinigung, verlaufsprotokoll, weitere optionen...

Sie werden hier vor dem Versand nach einer **laufenden Nummer für den Datensatz** gefragt, und es wird eine Nummer vorgeschlagen. Dies ist lediglich eine Transport-Versandnummer, die Sie normalerweise unproblematisch übernehmen können.

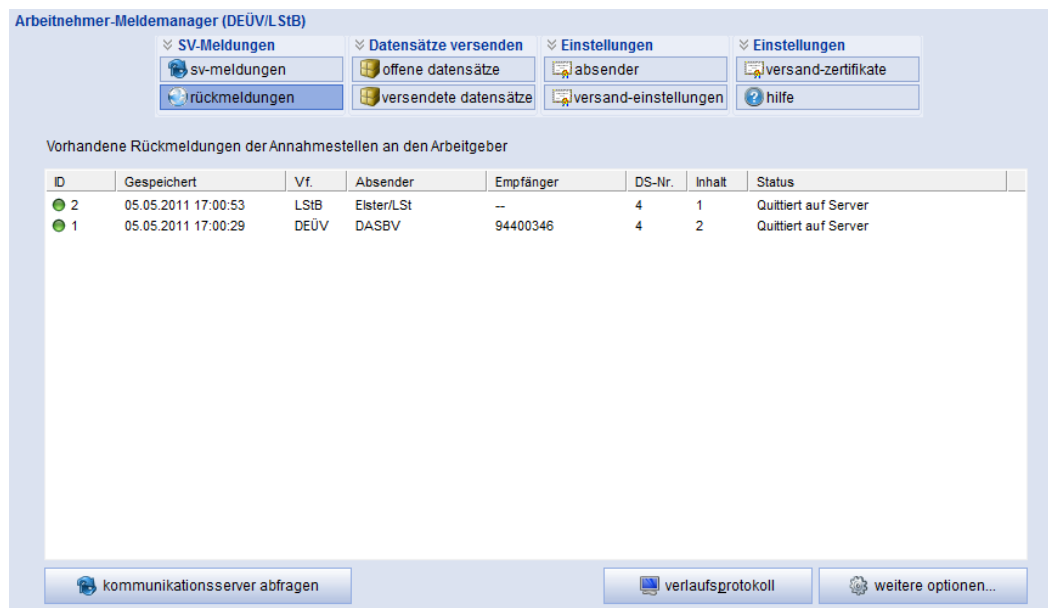
Gehalt und Lohn übermittelt dann den Datensatz über einen der SV-Kommunikationsserver an die zuständige Annahmestelle z.B. einer Krankenkasse.

Die **Annahmequittung des Kommunikationsservers** erhalten Sie sofort und sehen sie im Datensatz-Verlaufsprotokoll. Die **Verarbeitungsbestätigung** steht i.d.R. nach einigen Tagen auf dem Kommunikationsserver zum Abholen bereit.

7. Rückmeldungen der Krankenkassen

Im Kommunikationsserver-Verfahren senden die Datenannahmestellen nach einigen Tagen die Verarbeitungsbestätigungen an den Arbeitgeber zurück. Auch die Rückmeldung der SV-Versicherungsnummern für neue Mitarbeiter sowie die Krankenkassen-Vorgaben im Zahlstellenverfahren erfolgen über die Kommunikationsserver.

Der Abruf der Rückmeldungen erfolgt einmal täglich beim ersten Programmstart von *Gehalt und Lohn* und kann auch manuell über die Dialogmaske »Rückmeldungen« im Arbeitnehmer-Meldemanager gestartet werden. Die Rückmeldungen werden maschinell ausgewertet und in einem Rückmeldeprotokoll aufbereitet.



Es gibt drei Kommunikationsserver in der Sozialversicherung:

- Die Versicherungsnummernabfragen, Sofortmeldungen und ihre Rückmeldungen werden über den Kommunikationsserver für Sofortmeldungen bei der DRV Bund in Würzburg gesendet. *Gehalt und Lohn* steuert ihn nur an, wenn für mindestens einen Arbeitgeber die Sofortmeldepflicht aktiviert ist bzw. offene Versicherungsnummernabfragen vorliegen.
- Die DRV Bund Würzburg betreibt zudem einen weiteren Kommunikationsserver für elektronisch unterstützte Betriebsprüfungen (euBP). Dieser wird dann abgefragt, wenn euBP-Daten vorliegen können.
- Alle übrigen Datensätze und ihre Rückmeldungen werden über den GKV-Kommunikationsserver gesendet, der von der ITSG GmbH bei Frankfurt/Main betrieben wird.

Während die ersten beiden Kommunikationsserver ihre speziellen Verfahren abwickeln, ist der GKV-Kommunikationsserver eine zentrale Anlaufstelle für das Entgeltabrechnungsprogramm, dem alle Datensätze für alle Datenannahmestellen übergeben werden und der diese dann weiterverteilt. Auch im umgekehrten Fall ist er die zentrale Sammelstelle der verschiedenen Rückmeldungen.

Das **Format der Rückmeldungen** der Datenannahmestellen ist das bekannte DEÜV-Datensatzformat. Wenn sich die Rückmeldung auf einen abgesendeten Datensatz bezieht, schickt die Datenannahmestelle den Original-Datensatz mit einem zusätzlichen Vorlauf- und Nachlaufsatz zurück und fügt ggf. über DBFE-Fehlerbausteine Informationen hinzu. Die Einzelmeldungen in einem Datensatz können dabei fehlen, wenn sich die Rückmeldeinforma-

tionen nicht auf Einzelmeldungen beziehen. In bestimmten Fällen, wie z.B. bei der Rückmeldung einer Versicherungsnummer, kann die Krankenkasse aber auch einen komplett eigenen Datensatz erstellen.

Gehalt und Lohn startet nach dem Abruf der Rückmeldungen mit der **Fachverarbeitung der Rückmeldungen**. Dabei stellt es zunächst fest, ob lediglich die Verarbeitungsbestätigung eines versendeten oder ein eigenständiger Datensatz einer Krankenkasse vorliegt und verarbeitet anschließend die enthaltenen Informationen.

Die Rückmeldeprotokolle und die Rückmelde-Datensätze können Sie im Arbeitnehmer-Meldemanager in der Ansicht »Rückmeldungen« sehen. Welchen versendeten Datensätzen eine Rückmeldung zugeordnet werden konnte, sehen Sie in der Ansicht der versendeten Datensätze anhand der Statusspalte.

Für echte Rückmeldungen auf Arbeitgeber-Datenlieferungen gibt es **drei mögliche Rückmelde-Status** nach der Fachverarbeitung:

- **Grüner Status**
Die Rückmeldung signalisiert, dass die Daten von der Krankenkasse vollständig akzeptiert und verarbeitet wurden.
- **Warnstatus**
Die Rückmeldung signalisiert, dass der Datensatz an sich akzeptiert wurde. In dem Datensatz ist allerdings eine Meldung enthalten, die entweder nicht akzeptiert wurde oder zu der ein Hinweis vorhanden sind. Auch ist es möglich, dass zum ganzen Datensatz ein Hinweis vorliegt.
Wenn *Gehalt und Lohn* eine abgewiesene Einzelmeldung identifizieren kann, wird diese automatisch als abgewiesen gekennzeichnet, so dass bei der nächsten Meldeermittlung eine korrigierte Meldung erzeugt werden kann.
- **Roter Status**
Bei einem rotem Status für einen Datensatz wurde der komplette Datensatz abgelehnt (»Totalabweisung«).
Soweit *Gehalt und Lohn* die betreffenden Einzelmeldungen identifizieren kann, werden sie automatisch als abgewiesen gekennzeichnet, so dass bei der nächsten Meldeermittlung korrigierte Meldungen erzeugt werden können.

Beim Erkennen der Abweisungen geht *Gehalt und Lohn* von folgender Logik aus: Der von der Krankenkasse bemängelte Fehler wurde von dieser mit einem **DBFE-Fehlerbaustein** an die betreffende Zeile im Datensatz angehängt. DBFE für Vorlaufsätze (VOSZ), Nachlaufsätze (NCSZ) und Kommunikationsdaten (DSKO) beziehen sich immer auf den ganzen Datensatz, während DBFE in Datenzeilen wie z.B. dem DSME sich nur auf die betreffende Datenzeile beziehen. Dem Text »DBFE« folgt im Weiteren die Verfahrens- und Fehlernummer, wie z.B. ein »DSME238«. Hierbei handelt es sich i.d.R. um die offiziellen Fehlerprüfungen der Sozialversicherung. Es gibt aber folgende Ausnahmen, die anhand der ersten Stelle der Fehlernummer (die »2« in »238« im »DSME238«-Beispiel) erkannt werden können: Wenn dort statt einer Ziffer ein »H« steht, handelt es sich nicht um einen Fehler, sondern lediglich um einen - meist inoffiziellen - Hinweis. Andere Buchstaben an der ersten Stelle der Fehlernummer weisen dagegen auf spezifische Fehlermeldungen der Datenannahmestellen hin, welche (wie z.B. der Abgleich der SV-Nummer gegen den Gesamtbestand der RV) regelmäßig von *Gehalt und Lohn* im Vorfeld nicht geprüft werden können; *Gehalt und Lohn* geht auch bei diesen Fehlern von Abweisungen aus.

8. Besonderheiten der einzelnen Meldearten

a) Beitragsnachweise

Die Beitragsnachweise werden nicht im Arbeitnehmer-Meldemanager, sondern auf der eigenen Dialogmaske »Auswertungen - Beitragsnachweise« ermittelt. Dort ist auch die Schaltfläche zum Erstellen der Datensätze.

Zur Abrundung der Versandfunktionalität wurden auch »Meldebescheinigungen« für Beitragsnachweise aufgenommen. Dabei handelt es sich um eine Abwandlung der informellen Monatsliste aus der Dialogmaske »Beitragsnachweise«, nicht um eine offizielle Bescheinigung nach § 25 DEÜV.

b) SV-Meldungen

Für neu ermittelte und unversendete SV-Meldungen sehen Sie im Arbeitnehmer-Meldemanager in der Ansicht »SV-Meldungen« in der Spalte »Datensatz am« den Text »Vorschlag«. Bei einem Ermittlungsproblem steht in der Spalte ein »Gesperrt«, gefolgt von einem Stammdaten-Kürzel. Das Kürzel steht für die Stammdaten, deren Unplausibilität dafür verantwortlich ist, dass die Meldung nicht versendet werden kann. Wenn Sie den Eintrag »Gesperrt« sehen, korrigieren Sie bitte die Stammdaten und erzeugen Sie dann die SV-Meldungen erneut, bis alle Sperrungen aufgehoben sind.

In der Spalte **MID** steht die Meldungs-ID. Jede von *Gehalt und Lohn* erzeugte Meldung hat eine eigene ID-Nummer, mit Hilfe derer sich die Meldung in den Fehlerprotokollen verfolgen lässt. Über die Schaltfläche Weitere Optionen können Sie nach einer **SV-Meldung suchen**, deren MID Sie z.B. aus einem Fehlerprotokoll kennen.

Innerhalb des SV-Meldeverfahrens werden auch die Datensätze **Betriebsdatenpflege** an die Betriebsnummernstelle Saarbrücken versendet. Wenn Sie relevante Felder in den Arbeitgeber-Stammdaten ändern, erzeugt *Gehalt und Lohn* einen Vorschlag für eine Betriebsdaten-Änderungsmeldung, den Sie dann abschicken (falls z.B. tatsächlich ein Umzug vorliegt) oder verwerfen (falls Sie nur eine Fehleingabe korrigiert haben) können. Die Betriebsnummernstelle Saarbrücken bittet darum, nur relevante Änderungsmeldungen zu erhalten.

c) Sofortmeldungen

Für bestimmte Wirtschaftsbereiche besteht seit Anfang 2009 die Pflicht zur Abgabe einer **zusätzlichen Sofortmeldungen** vor der Beschäftigungsaufnahme des anzumeldenden Arbeitnehmers.

Die Erzeugung wird in den **Arbeitgeber-Stammdaten** in der Dialogmaske »Datenübermittlung - DEÜV Sozialversicherung« für den Arbeitgeber freigeschaltet.

Die Sofortmeldungen werden prinzipiell für **alle Arbeitnehmer** eines Arbeitgebers ermittelt. Für Sonderkonstellationen haben Sie aber die Möglichkeit, in den Arbeitnehmer-Stammdaten unter »Sozialversicherung II« einzelne Arbeitnehmer (z.B. eines Betriebsteils) von der Sofortmeldepflicht auszunehmen. Zusätzlich wird für Beschäftigte, bei denen in der Eingabemaske »Eigener Betrieb« auf der Reiterkarte »SV-Anmeldung« einer der Wechselgründe angegeben ist, keine Sofortmeldung erzeugt, da diese Arbeitnehmer nur in *Gehalt und Lohn* neu angelegt wurden, aber keine echte Beschäftigungsaufnahmen vorliegen.

Die Sofortmeldungen erfordern **vollständig eingegabene Arbeitnehmer-Stammdaten**. Falls Sie von einem überraschend eingestellten Beschäftigten noch nicht genügend Informationen erhalten haben, um seine Arbeitnehmer-Stammdaten vor der Beschäftigungsaufnahme anzulegen, müssen Sie die Sofortmeldung zunächst mit einer externen Ausfüllhilfe wie sv.net abgeben. Unterdrücken Sie dann die Sofortmeldepflicht im betreffenden Arbeitnehmer-Stamm oder markieren Sie im Arbeitnehmer-Meldemanager die Sofortmeldung als manuell abgegeben.

Nach der Freischaltung eines Arbeitgebers ist im **Arbeitnehmer-Meldemanager** für die Schaltfläche »Meldungen ermitteln« das Untermenü für die Sofortmeldungen eingeblendet.

Name	GdA	Meldart	MID	Datensatz am
Boa, Britta	01	AAG-Erstattung vom 24.03. bis 28.03.2014	33 AAG	Vorschlag
Hund, Hans	00	BVB in 4/2014 für 4/2014	101 BVB	Vorschlag
Löwe, Fred	01	AAG-Erstattung vom 17.03. bis 31.03.2014	32 AAG	Vorschlag
Löwe, Fred	01	EEL-Krankengeld wegen AU am 17.03.2014	12 EEL	Vorschlag
Löwe, der, Fred	51	Unterbrechungsmeldung zum 31.03.2014	470 DEÜV	Vorschlag

In diesem Untermenü können Sie wählen, ob Sie die **Sofortmeldungen** für den aktuell ausgewählten Arbeitgeber oder für alle freigeschalteten Arbeitgeber **ermitteln** möchten.

Zudem gibt es - abweichend vom normalen SV-Meldewesen - die Möglichkeit, eine SV-Meldung **manuell als abgegeben** zu kennzeichnen, damit sie nicht in einen Datensatz gepackt wird. Damit können Sie das doppelte Versenden von Sofortmeldungen unterdrücken, wenn z.B. bei einer kurzfristig eingestellten Wochenend-Aushilfe die Sofortmeldung bereits über eine Ausfüllhilfe abgegeben wurde. Die doppelte Abgabe einer Sofortmeldung gleichen Inhalts für die selbe Beschäftigungsaufnahme ist nicht ratsam, da durch die nachfolgende SV-Anmeldung nur eine der beiden Sofortmeldungen »ausgeglichen« wird, während die andere im System der Rentenversicherung weiter als unerledigt bestehen bleibt.

Es werden bei jedem Ermittlungslauf alle **Sofortmeldungen** bis zu der im Arbeitgeber-Stamm eingestellten **Rückrechnungstiefe** bzw. dem 1.1.2009 ermittelt. Wenn Sie bei einem bestehenden Arbeitgeber die Sofortmeldungen erst **nachträglich freischalten**, erzeugt daher der erste Ermittlungslauf Sofortmeldungen für alle in der Zwischenzeit eingetretenen Arbeitnehmer. Markieren Sie auch in diesem Fall die bereits abgegebenen Sofortmeldungen als manuell abgegeben.

Die erzeugten Sofortmeldungen können dann wie die anderen SV-Meldungen über die Schaltfläche »neuer Datensatz« in einem Datensatz gepackt werden. Auf der Dialogmaske »SV-Meldungen« der Reiterkarte »Datensätze versenden« erkennen Sie die Sofortmeldungs-Datensätze anhand der Empfängerbezeichnung »DSRV Wü«, da diese als einzige Meldungen an die Datenannahmestelle der Dt. Rentenversicherung Bund in Würzburg gehen.

d) Beitragserhebungen

Das Erzeugen und der Versand der monatlich fälligen Beitragserhebungen an die berufsständischen Versorgungseinrichtungen erfolgt grundsätzlich analog der SV-Meldungen. Nach dem Ablauf der Abgabefrist von drei Monaten werden Beitragserhebungen allerdings nicht mehr elektronisch angenommen.

e) AAG-Erstattungen

Die elektronischen AAG-Erstattungsanträge können mit *Gehalt und Lohn* ermittelt und versendet werden. Das Erstattungsverfahren nach dem Aufwendungsausgleichsgesetz (AAG) ist im Leitfaden »Entgeltabrechnung während Fehlzeiten« erläutert.

Unsere Leitfäden und Anleitungen finden Sie sowohl im Hilfe-Menü von *Gehalt und Lohn* als auch im Abschnitt Dokumentation unter www.stollfuss-lohnbuero.de.

f) EEL-Entgeltbescheinigungen

Das umfangreiche Verfahren zu den elektronischen Entgeltbescheinigungen (EEL) ist ausführlich im Handbuch Expertenfunktionen beschrieben.

g) BEA-Arbeitsbescheinigungen

Die BEA-Arbeitsbescheinigungen umfassen die Arbeitsbescheinigungen nach § 312 SGB III und § 312 a SGB III sowie die Nebeneinkünftebescheinigung nach § 313 SGB III. Die Besonderheiten sind ausführlich im eigenen Leitfaden zu den BEA-Arbeitsbescheinigungen erklärt.

h) Elektronisch unterstützte Betriebsprüfung (euBP)

Im Rahmen der euBP können sowohl Entgeltabrechnungs- als auch Finanzbuchhaltungsdaten an den Prüfdienst der Deutschen Rentenversicherung versendet werden. Das euBP-Verfahren verwendet einen eigenen Kommunikationsserver und weicht am stärksten von den anderen Standardverfahren ab. Die Details sind in den beiden Leitfäden zur euBP/Entgeltdaten und zur euBP/Finanzbuchhaltungsdaten beschrieben.

i) Zahlstellenverfahren

Gehalt und Lohn deckt auch die Abrechnung und das Meldewesen der Versorgungsempfänger (ehemalige Arbeitnehmer, nun Empfänger von Betriebsrenten) ab. Da hierbei einige Besonderheiten zu beachten sind, finden Sie die Details zur Stammdatenpflege, Abrechnung, Meldeermittlung und Rückmeldeverarbeitung im eigenständigen Leitfaden zum Zahlstellenverfahren.

j) Elena-Meldungen

Da das Elena-Meldeverfahren durch den Bundestag wieder aufgehoben wurde, werden mit *Gehalt und Lohn* keine Elena-Meldungen mehr erzeugt oder versendet. In der Vergangenheit erzeugte Elena-Meldungen stehen weiterhin dokumentarisch zur Verfügung.

k) Versicherungsnummernabfrage

Mit der Versicherungsnummernabfrage können die Sozialversicherungsnummern neuer Arbeitnehmer direkt bei der DRV Bund abgefragt werden. Die Details zu diesem Verfahren sind im Leitfaden zur Versicherungsnummernabfrage erklärt.

l) UV-Stammdatendienst und UV-Lohnnachweise

Der UV-Stammdatendienst übermittelt dem Arbeitgeber die für ihn gültigen UV-Gefahrtarifestellen. Auf deren Basis sendet der Arbeitgeber am Jahresende den elektronischen Lohnnachweis zurück. Die Einzelheiten sind im Leitfaden zur gesetzlichen Unfallversicherung erläutert.

9. Ausfuhrbestimmungen

Bitte beachten Sie, dass stv.DEÜV kryptographische Sicherheitsfunktionen enthält, aus denen sich Ausfuhrbeschränkungen ergeben können. Bestehende Wirtschaftssanktionen sowie Einfuhrbestimmungen der jeweiligen Drittstaaten bezüglich Software mit kryptographischer Sicherheitsfunktion sind zu beachten.

10. Häufig gestellte Fragen

Auf www.stollfuss-lohnbuero.de finden Sie unter *Fragen und Antworten* die Möglichkeit, unsere Hilfetexte, Leitfäden und weiteren Anleitungshilfen einfach und schnell im Volltext durchsuchen zu können.