

# Handbuch

## **ZVK-Jahresabrechnung 2023**

Evangelische Zusatzversorgungskasse (EZVK)  
Holzhofallee 17 a  
64295 Darmstadt  
Telefon 06151 3301-0  
Fax 06151 3301-187  
Internet [www.ezvk.de](http://www.ezvk.de)  
E-Mail [info@ezvk.de](mailto:info@ezvk.de)

## Inhalt

|                                                        |   |
|--------------------------------------------------------|---|
| 1. Einleitung .....                                    | 3 |
| 2. Installation des Programms.....                     | 4 |
| 3. Nutzung des Programms.....                          | 5 |
| 3.1 Grundsätzliches zur Navigation.....                | 6 |
| 3.2 Eingabefelder der Stammdaten und Adressdaten ..... | 6 |
| 3.3 Eingabefelder der Jahresdaten .....                | 7 |
| 3.4 Ausgabefeld für Hinweis- bzw. Fehlertexte .....    | 7 |
| 3.5 Die Aktionsbuttons .....                           | 7 |
| 4. PDF-Verzeichnis und PDF-Erstellung .....            | 8 |
| 5. Lieferung der Ausgabedatei an die EZVK.....         | 8 |

## 1. Einleitung

Die Evangelische Zusatzversorgungskasse stellt für die Jahresmeldungen 2023 ein Hilfsprogramm zur Verfügung.

Das Programm unterstützt Sie bei der Erfassung Ihrer Jahresmeldungen zur Zusatzversorgung für Ihre Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer.

Es bietet eine Eingabemaske zur Datenerfassung mit gleichzeitiger Plausibilitätsprüfung.

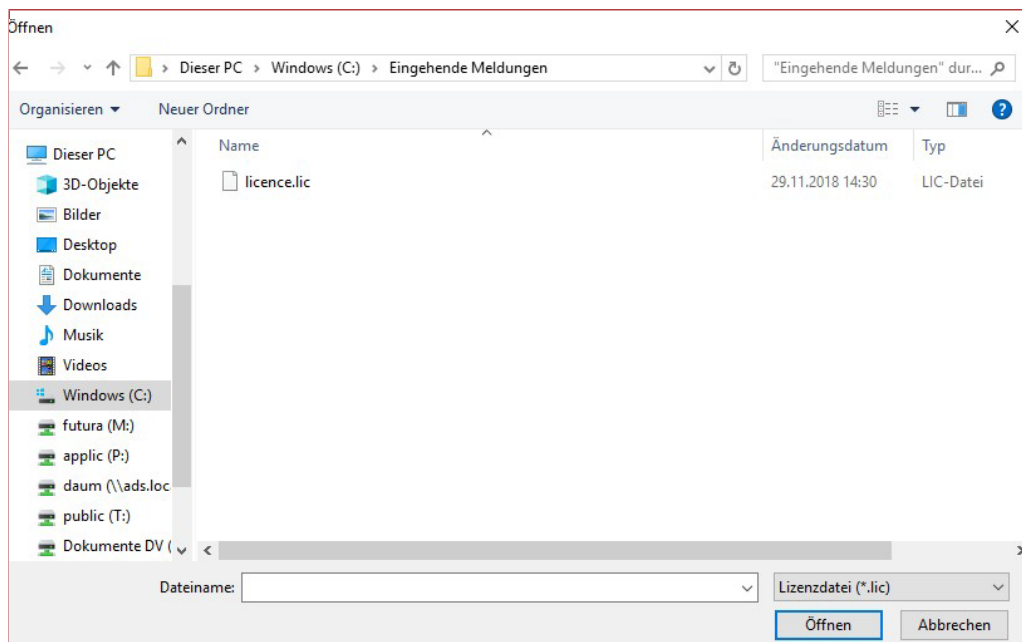
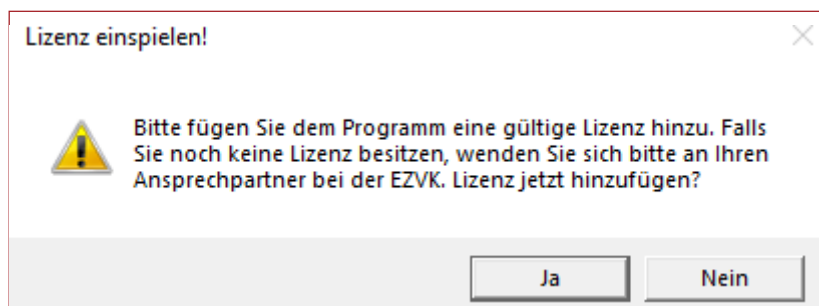
Als Ergebnis erstellen Sie dabei eine verschlüsselte Datei, welche nach den Vorgaben der DATÜV-ZVE die erfassten Jahresmeldungen beinhaltet.

### **Folgende Funktionen werden vom Programm abgedeckt:**

- Eingabemaske zum übersichtlichen Erfassen der Jahresmeldungen
- Logische Plausibilitätsprüfung auf Formate
- Fachliche Plausibilitätsprüfung auf fachliche Inhalte (z. B. Buchungsschlüssel)
- Speichern der Eingaben in einer verschlüsselten Datei nach den Vorgaben der DATÜV-ZVE
- Aufrufen von bereits gespeicherten Jahresmeldungen bei einer noch vorzunehmenden Korrektur
- Auf Wunsch Abruf der erfassten Jahresmeldungen in Form von PDF-Dateien

## 2. Installation des Programms

- Installation auf einem Windows 10 Betriebssystem
- Nach dem Öffnen des Programms wird nach einem Lizenzschlüssel gefragt, dieser muss bei der EZVK per Email über folgende Adresse mit Angabe der Abrechnungsstellennummer(n) beantragt werden: [datuev@ezvk.de](mailto:datuev@ezvk.de) und wird per Mail zugestellt
- Die in der Email enthaltene Lizenzdatei muss auf einem beliebigen lokalen Laufwerk gespeichert und aus diesem Verzeichnis in das Programm importiert werden



Anschließend steht das Programm zur Erfassung bereit.

### 3. Nutzung des Programms

#### Startseite

Die Eingabemaske ist über den Button „Neu“ aufzurufen

| Von        | Bis        | Einzahler | VM | SM | Entgelt (in €) | VZ | Beitrag (in €) | VZ | Anzahl Kinder |
|------------|------------|-----------|----|----|----------------|----|----------------|----|---------------|
| 01.01.2018 | 31.12.2018 | 01        | 15 | 03 | 45.000,00      |    | 1.799,95       |    |               |
| 01.01.2018 | 31.12.2018 | 01        | 18 | 06 | 45.000,00      |    | 585,00         |    |               |

Nach der Erfassung eines Versicherungsabschnitts kann mit dem Button „Prüfen“ die Eingabe auf Plausibilität geprüft werden. Es kommt entweder der Hinweis „keine Fehler gefunden“ oder ein Fehlerhinweis.

Nach Korrektur der Eingabe bzw. wenn die Eingaben korrekt sind, wird die Jahresmeldung über den Button „übernehmen“ in das Verzeichnis „Erfasste Jahresmeldungen“ (Startseite) aufgenommen.

### 3.1 Grundsätzliches zur Navigation

**Innerhalb** der Eingabemaske können Sie mit der **Tab-Taste** zu den nächsten Feldern springen. Eine weitere Möglichkeit ist das Anklicken eines bestimmten Feldes mit der Maustaste.

### 3.2 Eingabefelder der Stammdaten und Adressdaten

Im **oberen Teil** der Eingabemaske finden Sie die Eingabefelder für die Daten Ihres Mitarbeitenden.

Es handelt sich hierbei um folgende Felder:

- Abrechnungsstellennummer\*
- Versicherungsnummer\*
- Name\*
- Vorname\*
- Geburtsdatum\*
- Geburtsname
- Titel
- Namenszusatz
- Vorsatzwort
- Versicherungspflicht in der Rentenversicherung
- Rentenversicherungsnummer
- Straße
- Hausnummer
- Postfach
- Postleitzahl
- Ort
- Länderkennzeichen

\* = Pflichtfeld (in der Eingabemaske grau hinterlegt)

### 3.3 Eingabefelder der Jahresdaten

Im **mittleren Teil** der Eingabemaske finden Sie die Eingabefelder für die Jahresdaten Ihres Mitarbeitenden.

Es handelt sich hierbei um folgende Felder:

- Vom-Datum
- Bis-Datum
- Buchungsschlüssel (Einzahler, Versicherungsmerkmal (VM), Steuermerkmal (SM))
- Entgelt (mit Vorzeichen)
- Beitrag (mit Vorzeichen)
- Anzahl Kinder

### 3.4 Ausgabefeld für Hinweis- bzw. Fehlertexte

Sie erhalten in diesem Feld Hinweise zu dem gerade aktiven Eingabefeld. Zusätzlich erscheinen in diesem Feld auch Fehlertexte zu Eingabefeldern bzw. auch zu Plausibilitätsfehlern.

### 3.5 Die Aktionsbuttons

Über diese Buttons können Sie folgende Aktionen ausführen:

- **Prüfen**  
Die Aktion prüft die erfasste Meldung auf logische Fehler/ Plausibilität und gibt den Hinweis „korrekt“ oder einen genauen Fehlerhinweis aus.
- **Übernehmen**  
Mit diesem Button wird eine fehlerfreie Meldung abgespeichert
- **Abbrechen**  
Die Aktion „Abbrechen“ löscht alle im Formular eingegebenen oder aufgerufenen Daten. Das Löschen ist endgültig, d.h. Sie können diese Aktion nicht wieder rückgängig machen. Versehentlich gelöschte Daten müssen neu erfasst werden.
- **Bearbeiten**  
Um Jahresmeldungen nachträglich zu korrigieren wird der Datensatz im „Verzeichnis der erfassten Jahresmeldungen“ ausgewählt und mit dem Button „Bearbeiten“ wieder in der Eingabemaske angezeigt.
- **Löschen**  
Bietet die Möglichkeit, einen erfassten Datensatz komplett zu löschen

## 4. PDF-Verzeichnis und PDF-Erstellung

Das Programm bietet Ihnen einen Abruf und/oder Druck der Datenmeldung auch im PDF-Format an. Sie müssen nach Erstellung der Jahresmeldungen über das Feld „Jahresmeldung“ den Button „PDF-Dateien erstellen“ auswählen. Die erstellten Formulare finden Sie in einem zuvor ausgewählten Verzeichnis.

Bitte beachten Sie, dass diese Unterlagen **nur für Ihren internen Gebrauch** bestimmt sind, da wir die Daten bereits per Datensatz von Ihnen gemeldet bekommen haben.

## 5. Lieferung der Ausgabedatei an die EZVK

Haben Sie sämtliche Jahresmeldungen erfasst, senden Sie bitte die im Ordner „DATÜV Ablage“ stehende verschlüsselte Datei per E-Mail an:

**datuev@ezvk.de**

**Abgabefrist der Jahresmeldungen ist gemäß § 13 unserer Satzung der 28.02.2024.**

Für weitere Fragen können Sie sich gerne an Herrn Daum unter der Telefonnummer 06151 3301-148 wenden.