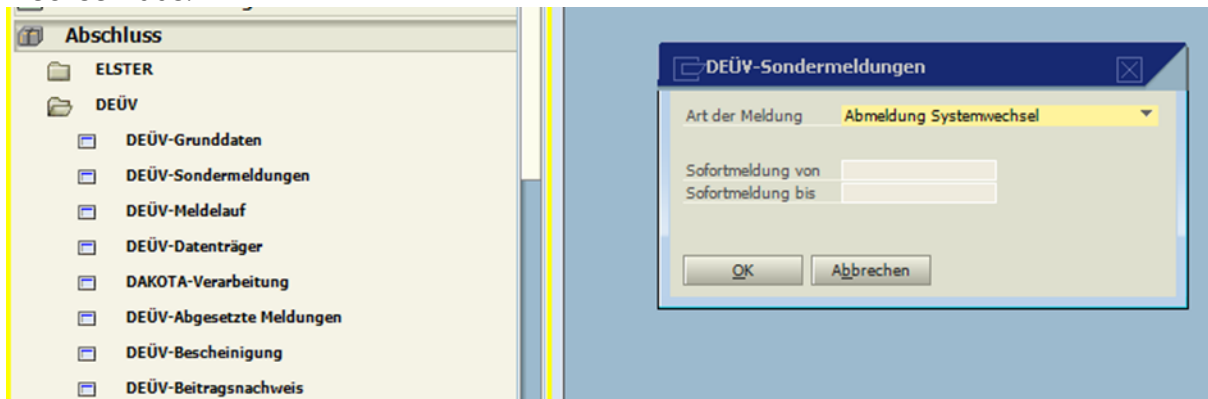


Anleitung Vorgehensweise Systemwechsel

Meldung 36

Um alle Mitarbeiter in unserem System abzumelden, gehen Sie unter dem Menüpunkt „Abschluss“ auf den Punkt „DEÜV“ und wählen dort den zweiten Punkt „DEÜV-Sondermeldungen“. In dem sich nun öffnenden Fenster wählen Sie unter „Art der Meldung“ > "Abmeldung Systemwechsel" aus.



Für alle Mitarbeiter wird dann die Meldung 36 (Wechsel des Entgeltabrechnungssystems) erstellt.

1 Entgeltabrechnungssystem		15.12.2022 15:26:10				
Administrator		DEÜV - Meldelauf				Seite : 1
Periode: Dezember 2022						
Pers.-Nr.	Name / Hinweis	Grund	Zeitraum von	Zeitraum bis	Kassenart	Entgelt
10	Personennummer Meldung erstellt!	36	17.11.2022	31.12.2022	AOK	1.214
20	Personennummer Meldung erstellt!	36	01.01.2022	31.12.2022	BKS	4.758
60	Personennummer Meldung erstellt!	36	01.09.2022	31.12.2022	BKS	6.608
80	Personennummer Meldung erstellt!	36	01.01.2022	31.12.2022	VdAK	27.954
111	Personennummer Meldung erstellt!	36	01.01.2022	31.12.2022	AOK	24.292
140	Personennummer Meldung erstellt!	36	01.01.2022	31.12.2022	AOK	35.326
170	Personennummer Meldung erstellt!	36	01.01.2022	31.12.2022	BKS	37.185
211	Personennummer Meldung erstellt!	36	01.01.2022	31.12.2022	AOK	28.312
215	Personennummer Meldung erstellt!	36	01.01.2022	31.12.2022	AOK	21.246
222	Personennummer Meldung erstellt!	36	01.01.2022	31.12.2022	BKS	5.000
223	Personennummer Meldung erstellt!	36	01.01.2022	31.12.2022	BKS	5.076

Meldung UV92

Wählen Sie dann bei „Art der Meldung“ Insolvenz - /Endemeldung an die UV-Träger aus. Die Bezeichnung ist so richtig, es wird hier die UV92 Jahresmeldung erzeugt.

DEÜV-Sondermeldungen

Art der Meldung **Insolvenz-/Endmeldung an die UV-Trä**

Sofortmeldung von

Sofortmeldung bis

1 **15.12.2022 15:33:12**

Administrator **DEÜV - Meldelauf** Seite : 1

Periode: Dezember 2022

Pers.-Nr.	Name / Hinweis	Grund	Zeitraum von	Zeitraum bis	Kassenart	Entgelt
10	Meldung erstellt!	92	01.01.2022	31.12.2022	AOK	1.244
20	Meldung erstellt!	92	01.01.2022	31.12.2022	BKS	6.888
60	Meldung erstellt!	92	01.01.2022	31.12.2022	BKS	7.497
80	Meldung erstellt!	92	01.01.2022	31.12.2022	VdAK	29.164
111	Meldung erstellt!	92	01.01.2022	31.12.2022	AOK	26.863
140	Meldung erstellt!	92	01.01.2022	31.12.2022	AOK	39.470
170	Meldung erstellt!	92	01.01.2022	31.12.2022	BKS	42.706

Abmeldung zur BG

Anschließend gehen Sie auf den „UV-Meldelauf“ und wählen die Erstellung des Lohnnachweises aus und als Meldegrund 06 „Lohnnachweis bei Beendigung einer meldenden Stelle oder Wechsel des Entgeltabrechnungsprogrammes“.

UV-Meldelauf

Meldeart **DSLN – Datensatz elektronischer Lohnnachweis**

Jahr **2020** Meldegrund **UV06 Lohnnachweis bei Beendigung einer meldenden Stelle**

genutzte UV-Träger beim Mandanten/Betriebsstätte

1 **15.12.2022 15:29:51**

Administrator **UV - Meldelauf 2022** Seite : 1

Periode: Dezember 2022

UV-Träger	Grund
Verwaltungs-Berufsgenossenschaft	UV06 DSLN – Datensatz elektronischer Lohnnachweis Meldung erstellt!

[UV-Meldung 02.09.2016]

Novaline Personal 021.009.001

Wählen Sie anschließend unter DEÜV – Datenträger alle Meldungen aus und versenden Sie diese mit dem Klick auf OK.

DEÜV-Datenträger

Zielverzeichnis: C:\dakotaag\Daten

Dakota Direktübertragung ☒

Aktuell Wiederholen

#	Auswahl	Art	Kassenart	KK-Bezeichnung	Mandant	B.-Stätte	Bezeichnung
1	☐	AOK	AOK	AOK Bayern / AOK Plus (Thüringen) / AOK Plus (Sachsen)	1	0	WAB Niederrhein GmbH
2	☐	AOK	AOK	AOK Rheinland/Hamburg (ohne Bezirksdirektion Hamburg)	1	0	WAB Niederrhein GmbH
3	☐	AOK	AOK	AOK Nordwest (Region Westfalen-Lippe)	1	0	WAB Niederrhein GmbH
4	☐	VdAK	VdAK	VdAK	1	0	WAB Niederrhein GmbH
5	☐	VdAK	VdAK	VdAK DAK-Gesundheit	1	0	WAB Niederrhein GmbH
6	☐	BKK	BKK	BKK	1	0	WAB Niederrhein GmbH
7	☐	BKK	BKK	BKK Mobil ISC	1	0	WAB Niederrhein GmbH
8	☐	IKK	IKK	IKK	1	0	WAB Niederrhein GmbH
9	☐	BKS	BKS	Knappschaft-Bahn-See	1	0	WAB Niederrhein GmbH
10	☐	DSLN	DGUV	UV-DAV Datenannahme- und Verteilstelle für die Unfallversiche	1	0	WAB Niederrhein GmbH

OK Abbrechen Alle Keine Dakota

Elstam Systemwechsel

Um die Mitarbeiter auch bei Elstam abzumelden, wählen Sie unter dem Menüpunkt „Elster“ den „Elstam-Meldelauf“, drücken auf die Tastaturtaste „Strg“ und klicken gleichzeitig mit der linken Maustaste auf „START“. Es öffnet sich ein Fenster mit allen Mitarbeitern.

Unten rechts befindet sich der Button „Systemwechsel“, den Sie mit der linken Maustaste auswählen.

In dem sich dann öffnenden Fenster wählen Sie als Abmeldedatum das letzte Kalenderdatum der Abrechnungsperiode (im Beispiel 31.12.2025).

ELStAM Manueller Meldelauf

Mandant	Pers.-Nr	Suchwort	Anmel...	Abmel...	Status
1	1	Geschäftsführer-Gesellschafter, Gotfried	☐	☐	Angemeldet
1	2	Normal, Norman	☐	☐	Angemeldet
1	3	Praktikantin, Petra	☐	☐	Angemeldet
1	4	Gewerblich, Gerda	☐	☐	Angemeldet
1	5	Angestellt, Anna	☐	☐	Angemeldet
1	6	Gleitzone, Gerlinde	☐	☐	Abgemeldet
1	7	Arbeiter, Arnold	☐	☐	Abgemeldet
1	8	Pflege, Ferdinand	☐	☐	Angemeldet
1	9	Pflege, Ferdinand	☐	☐	Abgemeldet
1	10	E, E	☐	☐	Abgemeldet
1	12	D, D	☐	☐	Abgemeldet
1	13	A, A	☐	☐	Abgemeldet
1	14	C, C	☐	☐	Abgemeldet
1	15	F, F	☐	☐	Abgemeldet
1	16	Nachtzuschlag, Nosferatu	☐	☐	Abgemeldet
1	17	Rüstig, Rudi	☐	☐	Abgemeldet
1	18	Freiwillig, Freda	☐	☐	Angemeldet
1	19	Arbeiter, Alfred	☐	☐	Angemeldet
1	20	Azubi-Auslernjahr, Atze	☐	☐	Abgemeldet
1	22	Neuer-Azubi, Manuel	☐	☐	Abgemeldet
1	23	Kug, Kim Yong	☐	☐	Abgemeldet

Systemwechsel

Hiermit werden alle angemeldeten Arbeitnehmer zum unten angegebenen Datum vom ELStAM-System abgemeldet. Bitte fahren Sie nur fort, wenn Sie das System wechseln! Führen Sie in ein paar Tagen noch einen regulären ELStAM-Meldelauf aus, damit eventuelle Fehler bei Abmeldungen erkannt und behoben werden können.

Abmeldedatum: **31.12.2025**

OK Abbrechen

abweichendes An- / Abmeldedatum:

OK Abbrechen ☐ PGS109 Stkl 0 anzeigen

Zertifikatwechsel **Systemwechsel**

Lohnsteuerbescheinigung erstellen

Wenn Sie sich im Abrechnungsmonat Dezember befinden, können Sie ganz einfach die Lohnsteuerbescheinigungen erstellen. Sollten Sie in einem anderen Monat einen Systemwechsel durchführen wollen und benötigen dafür die Lohnsteuerbescheinigung, wenden Sie sich bitte an den Support.

Hinweis: Bitte führen Sie diese Schritte erst nach Abschluss der vollständigen Abrechnung durch und nehmen Sie keinen Monatswechsel in den Folgemonat (hier: Januar) vor. Sollte dennoch eine Abrechnung oder Lohnkorrektur gestartet werden, storniert das Programm alle Meldungen automatisch.