

## Ausfüllhinweise und technische Hinweise

### zur Übermittlung von ZVK-Meldungen nach den Richtlinien der DATÜV-ZVE

	Seite
– 1. Ausfüllhinweise	2
2. Technische Hinweise	3
3. Kontaktdaten & Linkverzeichnis	3

## 1. Ausfüllhinweise

Bitte tragen Sie Ihre Daten in das jeweilige Feld ein. Alle mit \* gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

Mitgliedsnummer *	<input type="text"/>
Zulassungsnummer *	<input type="text"/>
Mitglied/Meldestelle *	<input type="text"/>
E-Mail-Adresse Absender *	<input type="text"/>
Telefon *	<input type="text"/>
Fortlaufende Nummer	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Monatsmeldung/en
Für Monat/e	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Jahresmeldung/en
Für Jahr/e	<input type="text"/>
Kommentare	<input type="text"/>

Bitte beachten Sie, dass Sie uns derzeit nur Dateien als .zip verpackt übermitteln können.

Datei

### Feldbeschreibungen:

**Mitgliedsnummer:** Durch die Zusatzversorgungskasse des Kommunalen Versorgungsverbands Baden-Württemberg (KVBW Zusatzversorgung) vergebene sechsstellige Nummer.

**Zulassungsnummer:** Durch die KVBW Zusatzversorgung vergebene vierstellige Nummer, welche in der Regel mit einem A (z. B. A960) beginnt.

**Mitglied/Meldestelle:** Name des Mitglieds/der Meldestelle

**E-Mail-Adresse Absender:** E-Mail-Adresse des Absenders/Ansprechpartners zur Kontaktaufnahme

**Telefon:** Telefonnummer des Absenders/Ansprechpartners zur Kontaktaufnahme

**Fortlaufende Nummer:** Laufende Nummer der übermittelten Meldedatei (das Lohnabrechnungsverfahren vergibt in der Regel mit jeder neuen Datei eine fortlaufende Nummer).

**Monatsmeldung/en/ Jahresmeldung/en für Monat/e/ Jahr/e:** Entsprechendes bitte ankreuzen/angeben

**Kommentare:** Freitextfeld für ergänzende Informationen und Hinweise an die KVBW Zusatzversorgung (z. B. dass Sie uns den Wechsel Ihres Lohnabrechnungsverfahrens mitteilen möchten).

Nach dem Ausfüllen des Formulars wählen Sie mithilfe des Buttons „Datei auswählen“ Ihre Datei aus. Bitte beachten Sie, dass Sie uns **nur** eine .zip-Datei oder .txt-Datei übermitteln können (s. Technische Hinweise). Sollten Sie mehrere .zip- oder txt-Dateien übermitteln wollen, packen Sie diese bitte zusammen in eine .zip-Datei.

Um die Datei zu übertragen, klicken Sie am Ende der Seite auf „Absenden“.

Anschließend erscheint eine Einreichungsbestätigung. Diese können Sie sich ausdrucken oder mithilfe eines Screenshots abspeichern.

## 2. Technische Hinweise

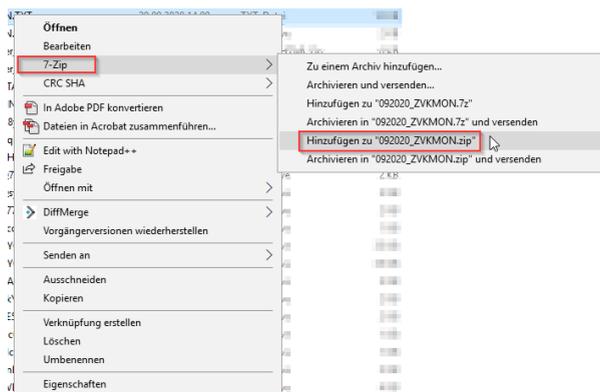
Ihre Daten werden über eine verschlüsselte Verbindung zu uns übertragen. Daher benötigen wir keine passwortgeschützten Daten.

Die Dateigröße darf 10 MB nicht überschreiten.

Sie können uns nur eine Datei mit Dateiformat .zip oder .txt übermitteln.

Eine Zip-Datei erstellen Sie, z. B. mit dem Programm „7-Zip“, wie folgt:

1. Wählen Sie Ihre Datei aus. Bei mehreren Dateien wählen Sie diese mithilfe der gedrückten Strg-Taste und Mausklick aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die ausgewählte(n) Datei(en).
3. Es öffnet sich ein Kontextmenü. Klicken Sie dort auf „7-Zip“ und danach auf „Hinzufügen zu XXX.zip“.  
Wichtig: Wählen Sie bitte **nicht** die Endung „.7z“, denn dieses Format wird von unserem Formular nicht unterstützt.



4. Es wird automatisch eine Datei mit der Endung .zip erstellt, welche Sie uns übermitteln können.

## 3. Kontaktdaten & Linkverzeichnis

Sie erreichen uns unter folgenden Kontaktdaten:

E-Mail: [itk-datuev@kvbw.de](mailto:itk-datuev@kvbw.de)

Telefon: 0721 5985-774

Auf unserer Homepage [www.kvbw.de](http://www.kvbw.de) können Sie [hier](#) die aktuelle DATÜV-ZVE sowie Hinweise und Musterfälle für die Meldungen zur ZVKRente downloaden.