

Das Extranet der BGHW

Anwendungshandbuch

**Berufsgenossenschaft
Handel und Warenlogistik (BGHW)**

Stand 11.04.2023

Verantwortlich:	Hauptabteilung IT
Geltungsbereich:	BGHW
Dokumentenart:	Anwendungshandbuch
Erstellt von:	Harry Demmer
Version:	2.0
Status:	veröffentlicht
Prüfungsintervall:	bei Bedarf
Letzte Prüfung:	18.04.2023
Sicherheitsklassifizierung:	extern

Änderungsverzeichnis

Version	Datum	Autor	Änderung	Begründung	Seite
1.0	28.11.2014	Harry Demmer	Screenshots/Text	Neuerstellung	Alle Bilder
1.1	23.04.2015	Thomas Zobel	Screenshots/Text	Aktualisierungen/Ergänzung	2 - 21
1.2	24.04.2015	Volker Jülich	FAQ hinzugefügt	Fehlend	22
1.3	07.09.2015	Harry Demmer	Screenshot/Text	Aktualisierungen/Ergänzung	6, 7
1.4	28.11.2016	Harry Demmer	Screenshot/Text	Aktualisierungen/Ergänzung	3, 6, 9, 10, 11, 12, 19, 20
1.5	07.12.2016	Harry Demmer	Text	kleine Änderungen	7, 9, 18
1.6	07.03.2017	Harry Demmer	Screenshots	Aktualisierungen	4, 5, 6
1.7	29.04.2019	Harry Demmer	Screenshots/Text	Aktualisierungen/Ergänzungen	alle Seiten
1.8	10.03.2021	Markus Holland	Text	E-Mail-Adresse aktualisiert	22
1.9	15.07.2022	Samuel Niwagila	Screenshots/Text	Aktualisierungen/Ergänzungen	1,3,4,12
2.0	11.04.2023	Samuel Niwagila	Screenshots/Text	Aktualisierungen/Ergänzungen	5,8,9,21,22

Inhaltsverzeichnis

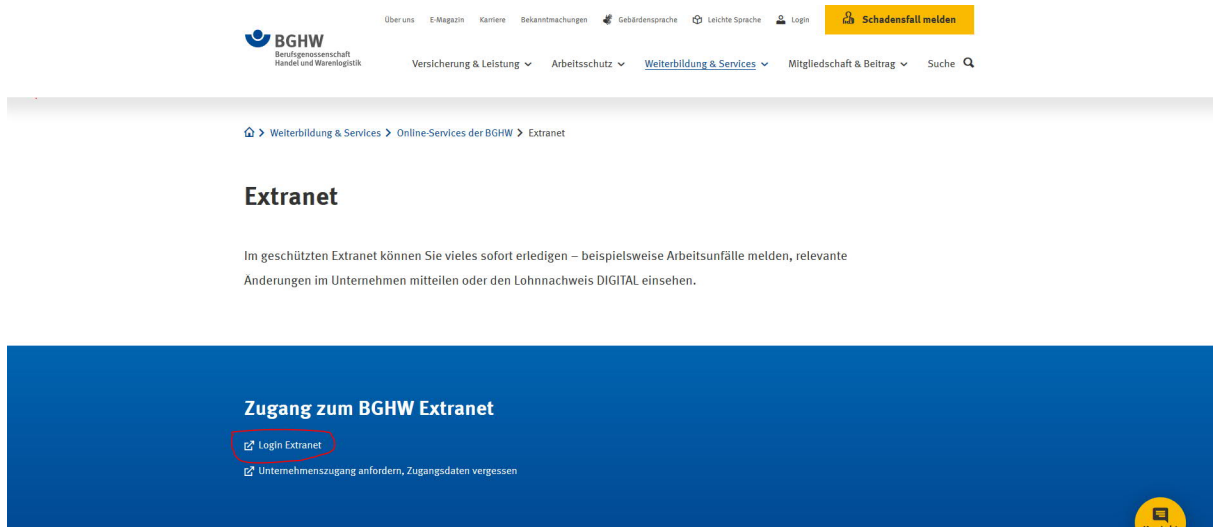
1	Anmelden	4
1.1	Anmeldebereich.....	4
1.2	Benutzerkennungen.....	4
1.3	Keine, fehlerhafte Zugangsdaten oder Passwort vergessen?	5
1.4	Eingeschränkte Verfügbarkeit.....	5
2	Startseite – erste Schritte.....	5
2.1	Meine Einstellungen	6
2.2	Mitbenutzerverwaltung.....	7
2.3	Passwort ändern.....	9
2.4	Individuelle Startseite.....	10
2.5	Mein Ordner.....	11
2.6	Ihre Mitgliedsnummer mit Firmennamen	11
3	Anwendungen	12
3.1	Hilfe / Anwendungshandbuch	13
3.2	Entgeltnachweise bis 2017	13
3.3	Lohnnachweis Digital.....	14
3.4	Elektronische Unfallanzeige.....	15
3.5	Änderungen im Unternehmen	15
3.6	Mitteilung an die BGHW.....	16
3.7	Lastschriftverfahren	17
3.8	Unfallbelastung (ab 2013).....	18
3.9	Unbedenklichkeitsbescheinigung.....	19
3.10	Kontoauszug.....	20
3.11	Meine Daten	20
3.12	DEÜV-Daten / UV-Meldeverfahren	21
3.13	Durchgangsarzt (D-Arzt) Verzeichnis.....	21
3.14	Bestellformular Medien	22
4	FAQ-häufig gestellte Fragen	24

1 Anmelden

1.1 Anmeldebereich

Über die Homepage der BGHW (www.bghw.de) werden die Benutzer auf die Anmeldeseite des Mitgliederportals (Extranet) geführt.

Es ist auch ein direkter Aufruf über die Adresse <https://www.bghw.de/online-services-der-bghw/extranet> möglich.



The screenshot shows the BGHW website header with navigation links: Über uns, E-Magazin, Karriere, Bekanntmachungen, Gebärdensprache, Leichte Sprache, Login, and a yellow button for 'Schadensfall melden'. Below the header is a breadcrumb trail: 'Welterbildung & Services > Online-Services der BGHW > Extranet'. The main heading is 'Extranet'. Below it, a text block states: 'Im geschützten Extranet können Sie vieles sofort erledigen – beispielsweise Arbeitsunfälle melden, relevante Änderungen im Unternehmen mitteilen oder den Lohnnachweis DIGITAL einsehen.' At the bottom of the page is a blue banner with the title 'Zugang zum BGHW Extranet' and two links: 'Login Extranet' (highlighted with a red box) and 'Unternehmenszugang anfordern, Zugangsdaten vergessen'. A yellow 'Kontakt' button is in the bottom right corner.

Die Benutzer können sich dort mit ihrem Benutzernamen (Mitgliedsnummer) und ihrem Passwort anmelden. Die Zugangsdaten übersendet die BGHW an ihre Mitgliedsunternehmen zu Beginn der Mitgliedschaft bzw. auf Anforderung durch das Unternehmen. Die Zugangsdaten werden per Post mit dem Adressvermerk „**Geschäftsführung persönlich**“ versandt.

1.2 Benutzerkennungen

Für alle Mitgliedsunternehmen der BGHW gilt bei der Einwahl in das Extranet:

Benutzername ist die 10-stellige Mitgliedsnummer mit einem Bindestrich an der fünften Stelle (ohne weitere Zusätze) oder eine 15-stellige Unternehmensnummer(UNRS)

Beispiel:

Benutzername (MNR): 1234-56789

Benutzername (UNRS): 123456789012345


Passwort: bsp123#

Extranet der Berufsgenossenschaft Handel und Warenlogistik

Benutzername

Passwort

Anmelden

 [Passwort vergessen?](#)

- [Datenschutz](#)
- [Erklärung zur Barrierefreiheit](#)
- [Impressum](#)


Hinweise zum Extranet

Das BGHW Extranet ist ein Serviceportal für alle Mitgliedsunternehmen der BGHW bzw. deren Bevollmächtigten. Bitte verwenden Sie für den Login die Unternehmensnummer (UNR.S) / Mitgliedsnummer als Benutzername und das schriftlich übersandte Extranet-Passwort.

Bitte Groß- und Kleinschreibung beachten!

Bei technischen Problemen mit dem Extranet erreichen Sie uns mit einer E-Mail an den [HelpDesk](#) der BGHW.

Das Extranet der BGHW steht in der Zeit von 20.15 Uhr bis 21.00 Uhr wegen der täglichen Datensicherung nur eingeschränkt zur Verfügung.



BGHW
Berufsgenossenschaft
Handel und Warenlogistik

Anschrift: BGHW
M 5, 7
68161 Mannheim
© BGHW, 2017

Kontakt: Telefon: +49 621 183-0
Telefax: +49 621 183-5191
Email an die BGHW
Internetseite der BGHW

1.3 Keine, fehlerhafte Zugangsdaten oder Passwort vergessen?

Sollten Ihnen noch keine Zugangsdaten vorliegen oder haben Sie Ihr Passwort vergessen, können Sie diese jederzeit auf der Anmeldeseite über „Passwort vergessen?“ oder direkt mit diesem Link anfordern:

<https://extranet-weblogin.bghw.de/passwortvergessen>

Bitte beachten Sie, dass Zugangsdaten ausschließlich per Post mit dem Adressvermerk „**Geschäftsführung persönlich**“ versandt werden.

1.4 Eingeschränkte Verfügbarkeit

Das Extranet der BGHW steht in der Zeit von 20.15 Uhr bis 21.00 Uhr wegen der täglichen Datensicherung nur eingeschränkt zur Verfügung.

Bitte beachten Sie, dass es auch vereinzelt zu Einwahlproblemen führen kann, wenn die Einstellungen im Internet-Browser nicht aktuell sind oder die Verwendung von Cookies geblockt wird (siehe hierzu Kapitel 4: FAQ - häufig gestellte Fragen).

2 Startseite – erste Schritte

Nach der Anmeldung gelangt man auf die folgende Startseite:



The screenshot shows the BGHW Extranet homepage. At the top left is the BGHW logo and name. Below it is a navigation bar with links for 'Startseite', 'Hilfe', 'Online Formulare', 'Auskunftsdienste', and 'Quicklinks'. The main content area is titled 'Willkommen im Extranet der BGHW.' and contains several sections: 'Auskunftsdienste' (with links for DEÜV-Daten, Unbedenklichkeitsbescheinigung, Kontoauszug, and Lohnnachweis Digital), 'Unfälle' (with links for Übersicht Unfallanzeigen, Unfallanzeige, Unfallbelastung, and D-Arzt Verzeichnis), 'Unternehmensdaten/Mitteilungen' (with links for Übersicht Änderungen, Änderungen im Unternehmen, Meine Daten, Übersicht Lastschriften, Lastschriften, Übersicht Mitteilungen, and Mitteilung), 'Entgeltnachweis bis 2017' (with link for Archiv Entgeltnachweise bis 2017), 'Sonstiges' (with links for Bestellformular Medien and Mitbenutzerverwaltung), and 'Hilfe' (with links for Allgemeine Hilfe and Arbeitsentgeltkatalog). There are also three prominent buttons at the top: '+ Lohnnachweis Digital', '+ Unfallanzeige erstellen', and '+ Unbedenklichkeitsbescheinigung'.

Oben rechts auf der Startseite finden Sie vier Auswahlmöglichkeiten:



- Meine Einstellungen
- Mein Ordner
- Ihre Mitgliedsnummer mit dem Firmennamen
- Abmelden

2.1 Meine Einstellungen

Mit „Meine Einstellungen“ kann die Mitbenutzerverwaltung (steht nur dem Hauptbenutzer zur Verfügung) geöffnet, das Passwort des Hauptbenutzers geändert und Ansichten bzw. Sortierungen (unter „Erweiterte Einstellungen“) dauerhaft geändert werden.

BGHW
Berufsgenossenschaft
Handel und Warenlogistik

Startseite | Hilfe | Online Formulare ▾ | Auskunftsdienste ▾ | Quicklinks ▾

Meine Einstellungen

Hier werden Einstellungen zu Ihrem Benutzerprofil vorgenommen.

- Mitbenutzerverwaltung
- Passwort ändern
- Erweiterte Einstellungen

Datenschutz | Impressum | Kontakt

2.2 Mitbenutzerverwaltung

Mitbenutzer erstellen und bearbeiten (steht nur dem Hauptbenutzer zur Verfügung)

Mit dieser Anwendung können Sie für andere Personen (z. B. Steuerberater, Personen die Filialen leiten) einen Zugang als Mitbenutzer anlegen. Diese Funktion ist auch über die Hauptseite unter „Sonstiges“ zu erreichen.

Durch Auswahl der einzelnen Applikationen können bedarfsorientierte Profile erstellt werden.

Mitbenutzerverwaltung

Benutzer

Mitbenutzer	Berechtigung

[Mitbenutzer erstellen](#)

Mit einem Klick auf „Mitbenutzer erstellen“ wird ein neuer Mitbenutzer angelegt.

Mitbenutzerverwaltung

Benutzer

Unternehmensnummer	Berechtigung
0000-72970-01	<ul style="list-style-type: none"> Mitteilung Änderungen im Unternehmen Unfallanzeige Lastschriften

[Mitbenutzer erstellen](#)

Mitbenutzer anlegen

Nutzen Sie diese Form um einen neuen Mitbenutzer anzulegen

Mitgliedsnummer *
Benutzername für den Mitbenutzer (Mitgliedsnummer-Id.Nr.)
0000-72970-01

Berechtigung
Berechtigung dieses Mitbenutzers

Unfallanzeige
 Änderungen im Unternehmen
 Mitteilung
 Lastschriften

Passwort *
Bitte tragen Sie hier das Passwort ein.

Bestätigung *
Bitte bestätigen Sie das eingegebene Passwort.

Über die Haken unter „Berechtigung“ werden die einzelnen Applikationen ausgewählt, für die der Mitbenutzer Berechtigungen erhalten soll. Diese Anwendungen entsprechen, soweit auswählbar, denen, die im Hauptprofil vorzufinden sind.

Die Auswahl kann in Abhängigkeit der Unternehmensform variieren. Über „Passwort“ bzw. „Bestätigung“ wird das Passwort des Mitbenutzers vergeben.

„Anlegen“ sichert den Mitbenutzer in der Datenbank. Die Daten werden gespeichert.

Übermitteln Sie anschließend den erstellten Benutzernamen (im Beispiel „0000-72970-01“) und das festgelegte Passwort der Person, die den Zugang nutzen soll.

In diesem Beispiel einer Unterkennung hat die Mitgliedsnummer entgegen der Hinweise unter Kapitel 1.2 den Zusatz „-01“.

Mit dieser Unterkennung besteht nun nach Einwahl (siehe Kapitel 1: Anmeldung) Zugriff auf die vorher festgelegten Anwendungen.

Mitbenutzer löschen (steht nur dem Hauptbenutzer zur Verfügung)

Sie können mit dieser Anwendung Mitbenutzer löschen die sie vorher angelegt haben.

Gehen sie zu Mitbenutzerverwaltung und suchen sie welche Mitbenutzerverwaltung sie löschen wollen.

Mitbenutzerverwaltung

Benutzer |

Unternehmensnummer	Berechtigung
0000-72970-01	<ul style="list-style-type: none">• Mitteilung• Änderungen im Unternehmen• Unfallanzeige• Lastschriften

[Mitbenutzer erstellen](#)

Zum Bestätigen, geben sie das Passwort des Mitbenutzers und drücken sie auf „Entfernen“.

Mitbenutzer verwalten

Nutzen Sie diese Form um die Daten eines Mitbenutzers zu pflegen.

Berechtigung
Berechtigung dieses Mitbenutzers

Unfallanzeige
 Änderungen im Unternehmen
 Mitteilung
 Lastschriften

Passwort *
Bitte tragen Sie hier das Passwort ein.

••••••••

Bestätigung *
Bitte bestätigen Sie das eingegebene Passwort.

••••••••

[Bearbeiten](#) [Entfernen](#)

2.3 Passwort ändern

Hier wird das Passwort des Hauptbenutzers geändert, nicht das der Mitbenutzer.

Passwort ändern

Hier können Sie Ihr Passwort ändern

Passwort *

Bitte tragen Sie hier das Passwort ein.

Bestätigung *

Bitte bestätigen Sie das eingegebene Passwort.

Bearbeiten

Das Passwort muss mindestens 5 Zeichen lang und darf maximal 8 Zeichen lang sein. Es darf Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen (keine Umlaute!) enthalten.

2.4 Individuelle Startseite

Hier ein Beispiel für einen Mitbenutzer, der u. a. nur Änderungen im Unternehmen und sonstige Mitteilungen bearbeiten darf. Die weiteren Applikationen (hier u. a. die Unfallanzeige) sind für den Mitbenutzer dann nicht sichtbar und nicht zu erreichen.

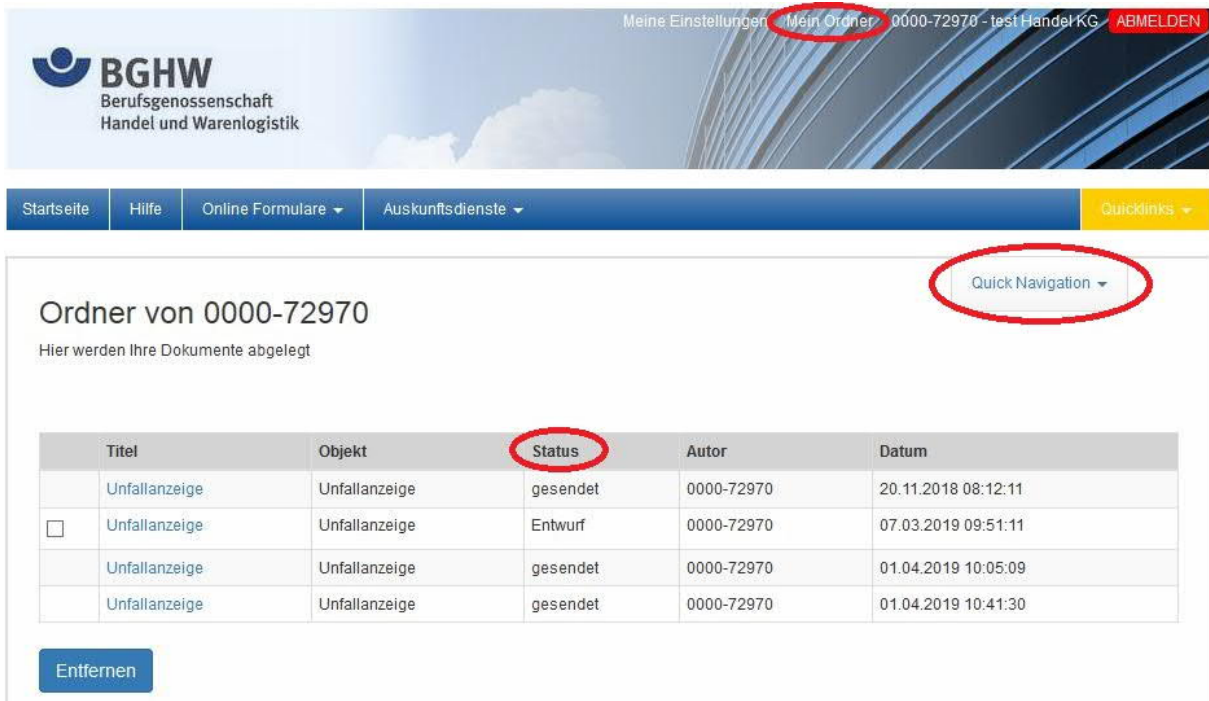


The screenshot shows the BGHW Extranet user interface. At the top left is the BGHW logo and name. A navigation bar contains links for 'Startseite', 'Hilfe', 'Online Formulare', 'Auskunftsdienste', and 'Quicklinks'. The main content area is titled 'Willkommen im Extranet der BGHW.' and includes a welcome message. Below this, there are several menu sections: 'Auskunftsdienste' (with 'DEÜV-Daten / UV-Meldeverfahren'), 'Unfälle' (with 'D-Arzt Verzeichnis'), 'Unternehmensdaten/Mitteilungen' (with 'Übersicht Änderungen', '+ Änderungen im Unternehmen', '> Meine Daten', 'Übersicht Mitteilungen', '+ Mitteilung'), 'Entgeltnachweis bis 2017', 'Sonstiges' (with '+ Bestellformular Medien' and 'Mitbenutzerverwaltung'), and 'Hilfe' (with 'Allgemeine Hilfe' and 'Arbeitsentgeltkatalog'). At the bottom right, there are links for 'Datenschutz', 'Impressum', and 'Kontakt'.

2.5 Mein Ordner

In „Mein Ordner“ werden alle Informationen gespeichert, die Sie uns gesendet haben. Über den Auswahlpunkt „Quick Navigation“ können Sie eine Vorauswahl treffen welche Dokumente Sie sehen möchten.

Entwürfe die hier im Status „Entwurf“ gespeichert sind, können auch gelöscht werden. Alle anderen Dokumente (Status = gesendet oder in Verarbeitung) sind nicht zu löschen.



Meine Einstellungen Mein Ordner 0000-72970 - test Handel KG ABMELDEN

BGHW
Berufsgenossenschaft
Handel und Warenlogistik

Startseite Hilfe Online Formulare Auskunftsdienste Quicklinks

Ordner von 0000-72970
Hier werden Ihre Dokumente abgelegt

Quick Navigation

	Titel	Objekt	Status	Autor	Datum
	Unfallanzeige	Unfallanzeige	gesendet	0000-72970	20.11.2018 08:12:11
<input type="checkbox"/>	Unfallanzeige	Unfallanzeige	Entwurf	0000-72970	07.03.2019 09:51:11
	Unfallanzeige	Unfallanzeige	gesendet	0000-72970	01.04.2019 10:05:09
	Unfallanzeige	Unfallanzeige	gesendet	0000-72970	01.04.2019 10:41:30

Entfernen

2.6 Ihre Mitgliedsnummer mit Firmennamen

Mit einem Klick auf Ihre Mitgliedsnummer gelangen Sie in den Service „Meine Daten“ (siehe Kapitel 3.11), der Ihnen die bei der BGHW gespeicherten Daten für Ihr Unternehmen in einer Übersicht darstellt.

3 Anwendungen

Zurzeit bieten wir unseren Mitgliedern folgende Anwendungen im Extranet an. Die Auswahl kann in Abhängigkeit der Unternehmensform und des Benutzers (Mitbenutzer) variieren:

- Archiv Entgeltnachweise (sofern im Extranet abgegeben) bis 2017
- Lohnnachweis Digital
- Elektronische Unfallanzeige
- DEÜV-Daten / UV-Meldeverfahren *
- Änderungen im Unternehmen
- Mitteilung (allgemein)
- Lastschriftverfahren
- Unfallbelastung (ab 2013)
- Unbedenklichkeitsbescheinigung
- Kontoauszug
- D-Arzt Verzeichnis
- Bestellformular Medien
- Meine Daten

* Die Meldung von Entgelten ist im Extranet selbst nicht möglich! (siehe dazu Kapitel 3.5)
Mit einem Klick auf den Verknüpfungslink gelangen Sie zur entsprechenden Anwendung.

Der Menüpunkt „Startseite“ bringt Sie direkt zurück zur Startseite.

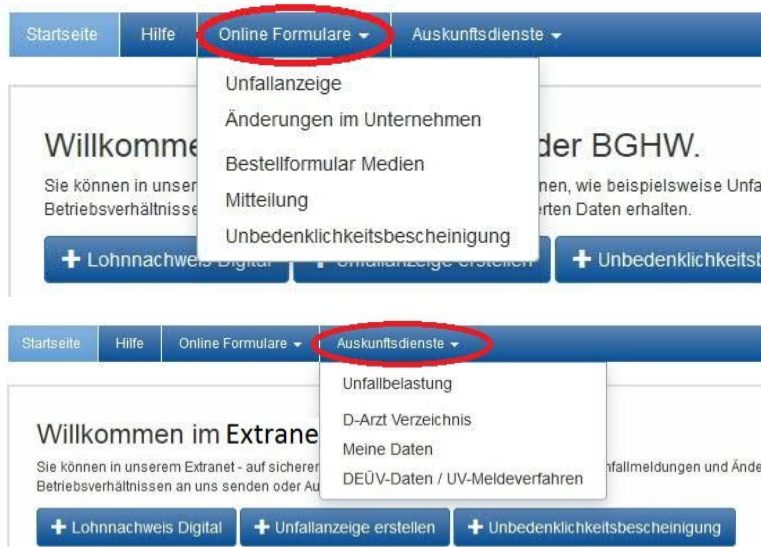


The screenshot shows the BGHW Extranet interface. At the top left is the BGHW logo and name. Below it is a navigation bar with links for 'Startseite', 'Hilfe', 'Online Formulare', 'Auskunftsdienste', and 'Quicklinks'. The main content area is titled 'Willkommen im Extranet der BGHW.' and contains a welcome message. Below the message are three buttons: '+ Lohnnachweis Digital', '+ Unfallanzeige erstellen', and '+ Unbedenklichkeitsbescheinigung'. The interface is organized into a grid of service categories:

- Auskunftsdienste:** DEÜV-Daten / UV-Meldeverfahren, Unbedenklichkeitsbescheinigung, Kontoauszug, Lohnnachweis Digital.
- Unfälle:** Übersicht Unfallanzeigen, Unfallanzeige, Unfallbelastung (ab 2013), D-Arzt Verzeichnis.
- Unternehmensdaten/Mitteilungen:** Übersicht Änderungen, Änderungen im Unternehmen, Meine Daten, Übersicht Lastschriften, Lastschriften, Übersicht Mitteilungen, Mitteilung.
- Entgeltnachweis bis 2017:** Archiv Entgeltnachweise bis 2017.
- Sonstiges:** Bestellformular Medien, Mitbenutzerverwaltung.
- Hilfe:** Allgemeine Hilfe, Arbeitsentgeltkatalog.

Alternativ können Sie auch die Menüs im oberen Bereich benutzen.

Hier finden Sie auch die Menüpunkte „Startseite“ und zusätzlich „Hilfe“.



3.1 Hilfe / Anwendungshandbuch

Unter „Hilfe“ finden Sie eine Kurzbeschreibung des Extranets in Form einer FAQ (frequently asked questions = häufig gestellte Fragen) und einen Link zum Herunterladen dieses Handbuchs als PDF-Datei.



3.2 Entgeltnachweise bis 2017

Hier können Sie Ihre im Extranet abgegebenen Entgeltnachweise bis zum Umlagejahr 2017 ansehen.

„Arbeitsentgeltkatalog“ unter „Hilfe“ auf der Startseite öffnet eine Erläuterung des beitrags- und nachweispflichtigen Entgelts in der gesetzlichen Unfallversicherung.

Dort finden Sie auch eine alphabetische Übersicht des nachweispflichtigen Entgelts im PDF-Format.

3.3 Lohnnachweis Digital

Ab dem Beitragsjahr 2018 erfolgt Ihre Entgeltmeldung ausschließlich über das neue UV-Meldeverfahren. Eine Abgabe im Extranet ist nicht mehr möglich.

Ihre Zugangsdaten für den digitalen Lohnnachweis finden Sie hier im Extranet unter „DEÜV-Daten / UV-Meldeverfahren“. Weitere Informationen zum digitalen Lohnnachweis rufen Sie unter der Verknüpfung „Weitere Informationen“ ab. Sie können Ihre Meldung im neuen UV-Meldeverfahren nur über ein systemgeprüftes Entgeltabrechnungsprogramm oder eine systemgeprüfte Ausfüllhilfe abgeben. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie immer die aktuellste Version Ihres Entgeltabrechnungsprogramms nutzen.

Ihre bisher über das neue Meldeverfahren abgegebenen Lohnnachweise können Sie hier einsehen. Bitte geben Sie das Umlagejahr an und es werden die uns vorliegenden Lohnnachweise angezeigt. Über das Symbol unter Details erhalten Sie weitere Informationen zu diesem Lohnnachweis. Bitte beachten Sie, dass es bis zu zwei Tagen dauern kann, bis abgegebene Lohnnachweise angezeigt werden.

Startseite
Hilfe
Online Formulare ▾
Auskunftsdienste ▾
Quicklinks ▾

Es liegen alle erwarteten Lohnnachweise vor.

Melddaten

Weitere [Informationen](#)

Aktueller Lohnnachweis: 2018 ▾

GTST	Entgelt	Anzahl Arbeitnehmer	Arbeitsstunden
01	136.080.348	11.948	7.711.335
Summe	136.080.348	11.948	7.711.335

Meldungen

Details	Meldejahr	BBNRLB	BBNRAS	laufende Nummer	Abrufe	Abruf-Storno	Lohnnachweise	Lohnnachweis-Storno	Status
👁	2018	13105489	48708999	1	1	0	2	1	👍 OK
👁	2018	13105489	13105489	1	1	0	4	3	👍 OK

[Datenschutz](#) | [Impressum](#) | [Kontakt](#)

Status: OK BBNRLB: 13105489 BBNRAS: 13105489

Stammdatenabruf

Vorgangs-ID	Zeitpunkt Erstellung	Status	Zeitpunkt Erstellung Storno	Ansprechpartner	Übermittlungsweg
E7FAAC56BDA4F6F19438005056832902	16.01.2018 12:04	Kein Storno		Name ██████████	Zertifiziertes Lohnabrechnungs-Programm

(Teil-) Lohnnachweise 👍 OK

Vorgangs-ID	Status	Meldegrund	Übermittlungsweg
👁 Details E7FAAC56BDA4F6F19438005056832902	Kein Storno	UV01	Zertifiziertes Lohnabrechnungs-Programm
👁 Details E7FAAC56BDA4F6F19438005056832902	STORNO	UV01	Zertifiziertes Lohnabrechnungs-Programm
👁 Details E7FAAC56BDA4F6F19438005056832902	STORNO	UV01	Zertifiziertes Lohnabrechnungs-Programm
👁 Details E7FAAC56BDA4F6F19438005056832902	STORNO	UV01	Zertifiziertes Lohnabrechnungs-Programm

Close

3.4 Elektronische Unfallanzeige

Hier haben Sie die Möglichkeit Ihre Unfallanzeige auf elektronischem Weg an die BGHW zu übermitteln.

[+ Unfallanzeige erstellen](#)

Sie werden Schritt für Schritt durch das Formular geführt. Nach erfolgreichem Senden im letzten Schritt finden Sie die Unfallanzeige mit dem Status „gesendet“ in „Mein Ordner“. Sie können die Unfallanzeigen dort jederzeit als PDF-Datei aufrufen und ausdrucken. Eine Unfallanzeige die noch nicht gesendet oder als Entwurf gespeichert wurde, hat den Status „Entwurf“ in „Mein Ordner“.

Der Titel der Unfallanzeige kann geändert werden (z. B. „Unfall Peter Müller“).

1 Basis Informationen 2 3 4 5 6 7

Unfallanzeige

Basis Informationen

Arbeitsstelle des Versicherten:

Storz Handel KG
Tal 23-25
80331 München

Titel *
Bitte geben Sie einen Titel für das Dokument an. Dieses Dokument erscheint dann unter dem Titel in Mein Ordner.

Arbeitsstelle des Versicherten *
Wo ist die versicherte Person regelmäßig tätig?

In dem vorher genannten Unternehmen

In einer Zweigniederlassung

Ansprechpartner *, Telefon *
Bitte geben Sie einen Ansprechpartner an, den wir bei Rückfragen schnell erreichen können.

[Weiter](#)

3.5 Änderungen im Unternehmen

Wenn sich in Ihrem Unternehmen etwas geändert hat (Anschrift, Rechtsform usw.) können Sie diese Änderungen hier auf elektronischem Weg an die BGHW übermitteln. Je nach Anforderung werden verschiedene Felder eingblendet. Nach erfolgreichem Senden finden Sie dieses Dokument mit dem Status „gesendet“ in „Mein Ordner“. Dort können sie jederzeit als PDF-Datei aufgerufen und ausgedruckt werden.

[Hilfe](#)

Unternehmensänderungen

Hat sich etwas in Ihrem Unternehmen geändert?

Dokumententitel
Hier können Sie den Titel des Dokuments ändern

In welchem Bereich hat sich etwas geändert?
Bitte treffen Sie eine Auswahl.

Unternehmen

Betriebsstätte / Unternehmensteil

3.6 Mitteilung an die BGHW

Mit dem Formular“ Mitteilung an die BGHW“ können Sie jede Art von Mitteilung direkt an die BGHW übersenden.

Eine Auswahl von Themengebieten wird bereits im Formular angeboten.

[Hilfe](#)

Mitteilung an die BGHW

Bitte füllen Sie die Eingabeform.

Titel *
Bitte geben Sie einen Titel für das Dokument an. Dieses Dokument erscheint dann unter dem Titel in Mein Ordner.

Absender *
Bitte tragen Sie hier Ihren Vor- und Nachnamen ein.

Firma *
Bitte tragen Sie hier Ihren Firmennamen ein.

Themenbereich *
Bitte suchen Sie hier die Art Ihrer Frage aus.

- Unfallanzeige
- Befreiung Pflichtversicherung
- Stundung/Ratenzahlung
- Meine Daten
- Melddaten
- Unbedenklichkeitsbescheinigung
- Entgeltnachweis
- Beitragsbescheid
- Lastschriftverfahren
- Sonstiges

Text
Bitte tragen Sie hier Ihre Mitteilung / Nachricht ein.

Email *
Bitte tragen Sie hier Ihre Emailadresse ein.

Telefon
Bitte tragen Sie hier Ihre Telefonnummer ein.

[Speichern](#)

Die versendete Mitteilung wird im Ordner „Ihre Mitteilungen“ als PDF gespeichert und kann dort jederzeit noch einmal aufgerufen und ggf. ausgedruckt werden.

Ihre Mitteilungen

[Quick Navigation](#) [Hinzufügen](#) [Hilfe](#)

Titel	Objekt	Status	Autor	Datum
Stundungsantrag	Mitteilung	gesendet	0000-00025	28.11.2014 11:43:47

3.7 Lastschriftverfahren

Wenn Sie die Teilnahme am Lastschriftverfahren wünschen oder sich Änderungen zum bisherigen Lastschriftmandat ergeben, können Sie mit diesem Formular alles Notwendige an die BGHW übermitteln. Unter „Hilfe“ finden Sie detaillierte Informationen dazu.

Lastschriftverfahren

Mit diesem Formular kann ein neues Lastschrift-Dokument erzeugt werden.

Informationen zum SEPA-Lastschriftverfahren

- Teileinschlüsse werden im SEPA-Lastschriftverfahren nicht vorgenommen.
- Damit die Abbuchung rechtzeitig erfolgen kann, muss die Einzugsermächtigung 10 Tage vor Fälligkeit vorliegen.
- Sollte sich Ihre Bankverbindung ändern, denken Sie bitte daran uns rechtzeitig zu informieren.

Dokumentenname *
Titel des Dokumentes in 'Mein Ordner'.

Konto-Inhaber *
Bitte geben Sie den Inhaber der Kontoverbindung an.

IBAN *
Bitte geben Sie die IBAN an.

BIC *
Bitte geben Sie die BIC ein.

Gültig ab *
Ab wann soll der Lastschrifteinzug gültig sein?

Befristung *
Bitte geben Sie an ob der Lastschrifteinzug befristet sein soll.

unbefristet
 einmalig

Ansprechpartner *, Telefonnummer *
Bitte geben Sie einen Ansprechpartner für Rückfragen an., Bitte geben Sie die Telefonnummer des Ansprechpartners an.

Email-Adresse
Bitte geben Sie hier eine Email-Adresse ein, wenn Sie eine Zustellbestätigung über Mail haben möchten!

Bestätigung der folgenden Ausführungen: *
Wenn mein/unser Konto die erforderliche Deckung nicht aufweist, besteht für das kontoführende Kreditinstitut keine Verpflichtung zur Einlösung.

3.8 Unfallbelastung (ab 2013)

Dieser Service gibt Ihnen Auskunft über das für die Beitragsberechnung (Beitragsausgleichsverfahren) relevante Unfallgeschehen ab dem Jahr 2013 in Ihrem Unternehmen. Es wird der Stand des zuletzt erfassten Beitragsbescheids für das jeweilige Umlagejahr ausgewiesen.

Da für das Beitragsausgleichsverfahren einerseits ein zweijähriger und andererseits ein fünfjähriger Beobachtungszeitraum betrachtet wird, können die beide Zeiträume abgerufen werden.

Dazu wählen Sie das entsprechende Jahr aus, den Beobachtungszeitraum und es werden die Unfälle dieses Zeitraumes angezeigt. Diese Liste können Sie sich als PDF-Datei oder im EXCEL-Format herunterladen und weiterverarbeiten bzw. ausdrucken. Bitte beachten Sie, dass die Unfallbelastung des aktuellen Jahres erst im 2. Quartal des Folgejahres vorliegt; d. h. es handelt sich nicht um eine Übersicht des aktuellen Unfallgeschehens.

Die Spalten ME, VE und EE kennzeichnen für jeden einzelnen Unfall die Punktekategorie, mit welcher der Unfall bei der Eigenbelastung berücksichtigt wurde.

Legenden:

- ME (1 Punkt) = meldepflichtiger Unfall
 VE (10 Punkte) = Unfall mit Verletztengeldzahlung
 EE (50 Punkte) = erstmals förmliche Entschädigung (z. B. Renten-/Sterbegeldzahlung, Gesamtvergütung)

Beispiel:

Name, Vorname	Unfall- Nr.	Unfalltag	Geburtsdatum	Bezugsjahr	ME	VE	EE
Muster, Otto	00U00123-09 A	01.01.2013	29.02.1968	2013	1	0	0

Unfallbelastung (Stand zur Umlagerechnung)

Jahr
Bitte wählen Sie das Umlagejahr, für das die Unfallbelastung angezeigt werden soll

2013

Beobachtungszeitraum
Bitte wählen Sie, welcher Beobachtungszeitraum für die Unfälle ausgegeben werden soll

5 Jahre

Unfallbelastung für das Umlagejahr 2013

Beobachtungszeitraum: 5 Jahre

Gesamtpunkte: 777

Legenden:
 ME (1 Punkt) = meldepflichtiger Unfall
 VE (10 Punkte) = Unfall mit Verletztengeldzahlung
 EE (50 Punkte) = erstmals förmliche Entschädigung (z.B. Renten-/Sterbegeldzahlung, Gesamtvergütung)



3.9 Unbedenklichkeitsbescheinigung

Mit diesem Service können Sie sich eine Unbedenklichkeitsbescheinigung erzeugen. Die Bescheinigung können Sie als PDF-Datei herunterladen und ausdrucken.

Voraussetzung ist ein ausgeglichenes Beitragskonto. Ansonsten werden Ihnen die Kontaktdaten der Mitgliederservices der BGHW angezeigt. Bitte setzen Sie sich dann mit uns in Verbindung.

Unbedenklichkeitsbescheinigung
Ihre Unbedenklichkeitsbescheinigung

Um sich eine Unbedenklichkeitsbescheinigung auszudrucken, klicken Sie bitte auf das PDF-Symbol.



 **BGHW**
Berufsgenossenschaft
Handel und Warenlogistik
Mitgliederservice

BGHW - 68145 Mannheim

██
██████████

Mitgliedsnummer: ██████████
Ansprechpartner: Servicecenter
Telefon: 0621 53399001
Fax: 0621 18365330
E-Mail: mitgliederservice@bghw.de
Datum: 02.04.2019

Unbedenklichkeitsbescheinigung

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir bescheinigen Ihnen, dass Sie unserer Berufsgenossenschaft angehören.

Die Beiträge wurden bislang ordnungsgemäß bezahlt. Es bestehen auf Ihrem Beitragskonto am heutigen Tag keine Beitragsrückstände.

Diese Bescheinigung verliert ihre Gültigkeit mit Ablauf des **15.05.2019**.

Mit freundlichen Grüßen

BGHW - Ihre gesetzliche Unfallversicherung

3.10 Kontoauszug

Mit diesem Service können Sie sich Ihren Kontostand für das aktuelle Jahr und der letzten fünf Jahre anzeigen lassen. Die Kontoauszüge können Sie als PDF-Datei herunterladen und ausdrucken.

Kontoauszug

Jahr *
Bitte wählen Sie das Jahr, für das Sie die Kontobewegungen sehen möchten

2014 ▼

[Senden](#)

Beschreibung	Buchungsdatum	Betrag
Eröffnungssaldo	01.01.2014	0,00 EUR
Abschlusssaldo	28.11.2014	0,00 EUR

Bitte beachten Sie folgende Informationen zum Kontoauszug

- Diese Auskunft ist nicht rechtsverbindlich!
- Die Auskunft über Ihren Kontostand ist rein informativ. Tagesaktuelle Änderungen bleiben vorbehalten.
- Im aktuellen Kontostand können Forderungen enthalten sein, deren Fälligkeitstermine noch nicht erreicht sind.
- Der aktuelle Kontostand enthält sämtliche Buchungen zu der abgefragten Mitgliedsnummer.
- Die Zusammensetzung der einzelnen Forderung entnehmen Sie bitte dem jeweiligen Bescheid.

3.11 Meine Daten

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die bei der BGHW gespeicherten Daten Ihres Unternehmens. Diese Übersicht ist auch als PDF-Datei verfügbar.

Ihre Daten

Dieser Service bietet Ihnen eine Übersicht über Ihre Mitgliedsdaten.
Die gezeigten Daten sind nicht rechtsverbindlich und rein informativ!

Anschrift des Unternehmens

Storz Handel KG
Tal 23-25
80331 München

Ihr Ansprechpartner

Berufsgenossenschaft
Telefon: 0621-53399001
Fax: 089-178786-65330
E-Mail: mitgliederservice@bghw.de

Ihre DEÜV-Daten

Betriebsnummer bei der BGHW: 32064004
PIN bei der Unfallversicherung: 00000

Veranlagung:

Veranlagungszeitraum	Betriebsstell	Gefahrtarifstelle (DBUV)
01.01.2013 - 31.12.2018	Lebensmittelhandel	01
01.01.2013 - 31.12.2018	Bäckerei-Produktion	80
01.01.2013 - 31.12.2018	Wurstproduktion	81
01.01.2013 - 31.12.2018	Bistro	82

Aktueller Kontostand

0,00 Euro (zum Kontoauszug)

3.12 DEÜV-Daten / UV-Meldeverfahren

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die Daten zum neuen UV-Meldeverfahren für Ihr Unternehmen.

Informationen zum UV-Meldeverfahren (Lohnnachweis Digital)

Ihre Daten zum UV-Meldeverfahren (Lohnnachweis Digital)

Ab dem Beitragsjahr 2018 sind Lohnnachweise zur Beitragsberechnung nur noch digital über das neue UV-Meldeverfahren einzureichen. Das UV-Meldeverfahren ist Bestandteil des DEÜV-Meldeverfahrens zur Sozialversicherung. Um Lohnnachweise übermitteln zu können, benötigen Sie ein systemgeprüftes Entgeltabrechnungsprogramm oder die Ausfüllhilfe sv.net. Sofern ein Dritter (z. B. Steuerbüro) die Entgeltabrechnung für Ihr Unternehmen übernimmt, kann auch dieser die Lohnnachweise übermitteln. Bitte prüfen Sie in diesem Fall, ob dieser Sachverhalt Bestandteil der vereinbarten Dienstleistung ist.

Für das UV-Meldeverfahren benötigen Sie folgende Zugangsdaten:

1. Die Betriebsnummer (BBNRUV) der BGHW: 32064004
2. Ihre Mitgliedsnummer bei der BGHW: XXXXXXXXXX
3. Ihre PIN: XXXXX

Mit diesen Zugangsdaten können Sie das Vorverfahren (Stammdatenabgleich) zur Abgabe des Lohnnachweises starten. Damit wird sichergestellt, dass nur Meldungen mit korrekter Mitgliedsnummer und veranlagten Gefahraristellen übermittelt werden. Sofern Sie kein eigenes Personal (auch keine Aushilfen) beschäftigen, ist das UV-Meldeverfahren nicht zu verwenden.

Weitergehende Informationen zum UV-Meldeverfahren finden Sie auf unserer [Webseite](#) unter dem Webcode „UV-Meldung“. Bereits erfolgreich durchgeführte Stammdatenabrufe oder an uns übermittelte Lohnnachweise (ab dem Jahr 2017) können Sie [einsehen](#).

Unfallversicherungspflichtiges Entgelt pro Person in Euro (maximal): 84.000

Veranlagung

Veranlagungszeitraum	Betriebsteil	Gefahraristelle (DBUV)
01.01.2018 - 31.12.2022	LM-Discounter, LM-Sortimentshandel (LM [auch Süßwaren/Getränke/Fleischereibedarf] i. V. m. Textilien, Drogerie-/ Haushalts-/Papierwaren usw., die üblicherweise mit LM gehandelt werden und LM mind. 20 % betragen muss); Bäckereibedarf, Reformwaren	01

3.13 Durchgangsarzt (D-Arzt) Verzeichnis

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die D-Arzt Verzeichnis in Ihrer Umgebung. Dazu geben Sie den gewünschten Ort in das Formular ein und es wird eine Liste der Durchgangsarzte in diesem Bereich erzeugt. Die Liste können Sie als PDF-Datei herunterladen und ausdrucken.

Durchgangsarzte suchen

Suchattribute	
Name:	<input type="text"/>
Ort:	<input type="text"/>
Straße (optional):	<input type="text" value="nur bei Umkreissuche zusammen mit km-Eingabe"/>
im Umkreis von:	<input type="text"/> km
Bundesland:	<input type="text"/> ▼
zusätzliche Kriterien	
D-Arzt an statDAV-Klinik	<input type="checkbox"/>
D-Arzt an VAV-Klinik	<input type="checkbox"/>
D-Arzt an SAV-Klinik	<input type="checkbox"/>
D-Arzt an Hand-SAV-Klinik	<input type="checkbox"/>
+ Informationen zum stationären Durchgangsarztverfahren (statDAV)	
+ Informationen zum Verletzungsartenverfahren (VAV)	
+ Informationen zum Schwerstverletzungsartenverfahren (SAV)	
+ Informationen zum Schwerstverletzungsartenverfahren Hand (SAV Hand)	

Senden	
<input type="button" value="Eingabe löschen"/>	<input type="button" value="Suchen"/>

3.14 Bestellformular Medien

Hier können Sie Informationsunterlagen und Medien bei der BGHW bestellen. Dazu kreuzen Sie die gewünschten Unterlagen an. Es wird eine Nachricht an unsere Medienverwaltung erzeugt.

Von dort erhalten Sie dann die angeforderten Medienerzeugnisse.

Weitere Unterlagen, Broschüren, Arbeitsmittel usw. können Sie in unserem Medienshop im Internet unter <https://bghw-medienshop.portica.de/> bestellen.

Bestellung von Informationsunterlagen

Hier können Sie Informationsunterlagen bei der BGHW bestellen.

Unterlagen *

Bitte kreuzen Sie die gewünschten Unterlagen an.

- Unfallverhütungsvorschrift: Grundsätze der Prävention
- Unfallverhütungsvorschrift: Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit
- Berufsgenossenschaftliche Regel: Grundsätze der Prävention
- BGHW-DVD
- Medienkatalog (BO)

Email-Adresse

Ihre Email-Adresse für eine Bestätigungsmail mit dem ausgefüllten Bestellformular.

Senden

4 FAQ-häufig gestellte Fragen

Wie ändere ich ein bereits gesendetes Dokument?

Erstellen Sie ein neues Dokument oder nehmen Sie einen bereits gespeicherten Entwurf aus Ihrem Ordner. Führen Sie Ihre Änderungen aus und klicken Sie am Ende des Formulars auf „Senden“. Schon ist die Änderung bei uns aktiv. Immer das zuletzt bei uns eingegangene Formular ist das Gültige.

Kann ich auch meinen Mitarbeitern eingeschränkten Zugriff gewähren?

Ja, auch das ist möglich: Hierzu klicken Sie auf "Meine Einstellungen" und dann auf "Benutzerverwaltung". Jetzt werden Ihnen die bereits angelegten Benutzer mit deren Berechtigungen angezeigt. Wenn Sie einen Benutzer hinzufügen wollen, klicken Sie bitte auf "Benutzer hinzufügen" und folgen den Anweisungen. Wenn Sie Benutzerdaten ändern wollen, klicken Sie auf den Benutzernamen und folgen danach den Anweisungen. Die Zugangsnummer für untergeordnete Benutzer besteht immer aus der Mitgliedsnummer, gefolgt von einem Bindestrich und einer fortlaufenden Nummer (z. B.: 1234-12345-01).

Kann ich meine eingegebenen Formulare auch drucken?

Ja, das ist möglich. Jedes Formular das versandt wurde, ist als PDF abrufbar und kann aus Ihrem Ordner mit dem Acrobat Reader aufgerufen werden. Klicken Sie hier auf „Drucken“ und das Dokument wird auf Ihren Drucker anschließend ausgegeben.

Ich kann mich nicht anmelden, da die Seite nicht mehr vorhanden ist?

Die Verlinkung in Ihren Favoriten ist evtl. nicht mehr aktuell. Versuchen Sie die Seite „<https://extranet.bghw.de>“ direkt oder über die Internetseite der BGHW aufzurufen. Dort finden Sie den Zugang zum Extranet, Fernlehrgang, Gefährdungsbeurteilung online und Kompendium Arbeitsschutz.

Muss ich Cookies akzeptieren?

Ja, ohne Cookies funktioniert die Anzeige unseres Extranets nicht.

Können Unfallanzeigen auch automatisch aus meinem System heraus versendet werden?

Die BGHW bietet ihren Mitgliedsbetrieben, neben der formularbasierten Eingabe von elektronischen Unfallanzeigen im Extranet, auch eine automatische Übermittlung über eine elektronische Schnittstelle an.

Dies ist insbesondere für Kunden mit einer größeren Anzahl von Unfallanzeigen von Vorteil. Es kann mit einer automatisierten Aktion mehrere Unfallanzeigen an das System der BGHW und, falls gewünscht, gleichzeitig an die teilnehmenden Gewerbeaufsichtsämter versendet werden. Allerdings sind diverse technische Voraussetzungen dafür nötig.

Bitte sprechen Sie uns unter WebTeam@bghw.de an, hier bekommen Sie detaillierte Informationen zu diesem Verfahren.