

über den Druck

Druck in Vordrucke...

Für das Ausfüllen des einteiligen Vordrucks können die Organisationen ein Programm verwenden, das auf der Webseite der CSSZ kostenlos zur Verfügung steht. Mit Hilfe dieses Programms können direkt auf dem Computerbildschirm Angaben ausgefüllt und dann in den ELDP-Vordruck gedruckt werden.

Über individuelle Konten der Versicherungsnehmer...

ELDP, die vom Arbeitgeber an die ČSSZ gesendet werden, werden sorgfältig archiviert. Sie bilden eine Grundlage für **elektronische individuelle Konten der Versicherungsnehmer (IKP)**, die im Jahre 2006 gebildet werden. IKP ist ein individuelles elektronisches Konto jedes Versicherungsnehmers, das von der ČSSZ geführt wird und in dem sämtliche Angaben über die Sozialversicherung des Kunden für sein ganzes Leben gespeichert werden.

über die Fragen Häufigste Fragen...

Biss wann muss ich eine ELDP ausfüllen und vorlegen?

Falls es sich um ein beendetes Arbeitsverhältnis handelt, ist die ELDP innerhalb eines Monats nach der Endabrechnung der Einkommen auszufüllen und innerhalb von 8 Tagen an die OSSZ vorzulegen. Dauert das Arbeitsverhältnis auch nach dem 31.12., ist die ELDP nach dem Rechnungsabschluss, spätestens jedoch bis zum 30. Tag des Folgejahres auszufüllen und innerhalb von 8 Tagen an die OSSZ vorzulegen.

Ich registrierte mich auf dem PÖV und habe meinen Identifikator und Passwort vergessen. Was soll ich machen?

Kontaktieren sie den PÖV-Support:
Telefon: 800 20 21 22
Email: servisvs@ct.cz

Unser Lohnsystem verwendet keine diakritischen Zeichen. Kann eine ELDP elektronisch ohne diakritische Zeichen gesendet werden?

Ja. Es ist auch nicht wichtig, ob kleine oder große Buchstaben verwendet werden.

Wie soll ich vorgehen, falls eine Störung auf dem PC eintritt, auf dem der Unterschriftsschlüssel installiert wurde?

Für diesen Fall ist es erforderlich, den Unterschriftsschlüssel zu sichern. Ist er gesichert, wird er auf den Rechner installiert, wo er benötigt wird (nach Anweisungen auf der Webseite – Export des Unterschriftsschlüssels). Wurde der Schlüssel nicht gesichert, wird von der zuständigen Verwaltung der Sozialversicherung ein neuer Unterschriftsschlüssel ausgegeben.

über die Informationen

Über die Gewährleistung von Informationen...

Tschechische Verwaltung der Sozialversicherung

Křížová 25, 225 08 Praha 5
tel.: 257 062 860 - 8, e-mail: posta@cssz.cz

<http://www.cssz.cz>

Zentrale ČSSZ		KSSZ a OSSZ/PSSZ/MSSZ Brno	
Montag und Mittwoch	8.00 - 17.00 hod.	Montag und Mittwoch	8.00 - 17.00 hod.
Dienstag und Donnerstag	9.00 - 14.30 hod.	Dienstag und Donnerstag	8.00 - 14.30 hod.
Freitag	9.00 - 14.00 hod.	Freitag	8.00 - 13.00 hod.

Call Centrum		tel.: 257 062 860 - 8	
Neben dem persönlichen Kontakt können sie sich telefonisch an das Call Center der ČSSZ wenden und zwar in diesen Geschäftszeiten:		Montag und Mittwoch	8.00 - 17.00 h
		Dienstag und Donnerstag	8.00 - 14.30 h
		Freitag	8.00 - 14.00 h

Ministerium für Informatik der Tschechischen Republik

Havelkova 2, 130 00 Praha 3

tel.: 221 008 111

e-mail: posta@micr.cz

<http://www.micr.cz>



Ministerstvo
informatiky
České republiky

Portal der öffentlichen Verwaltung

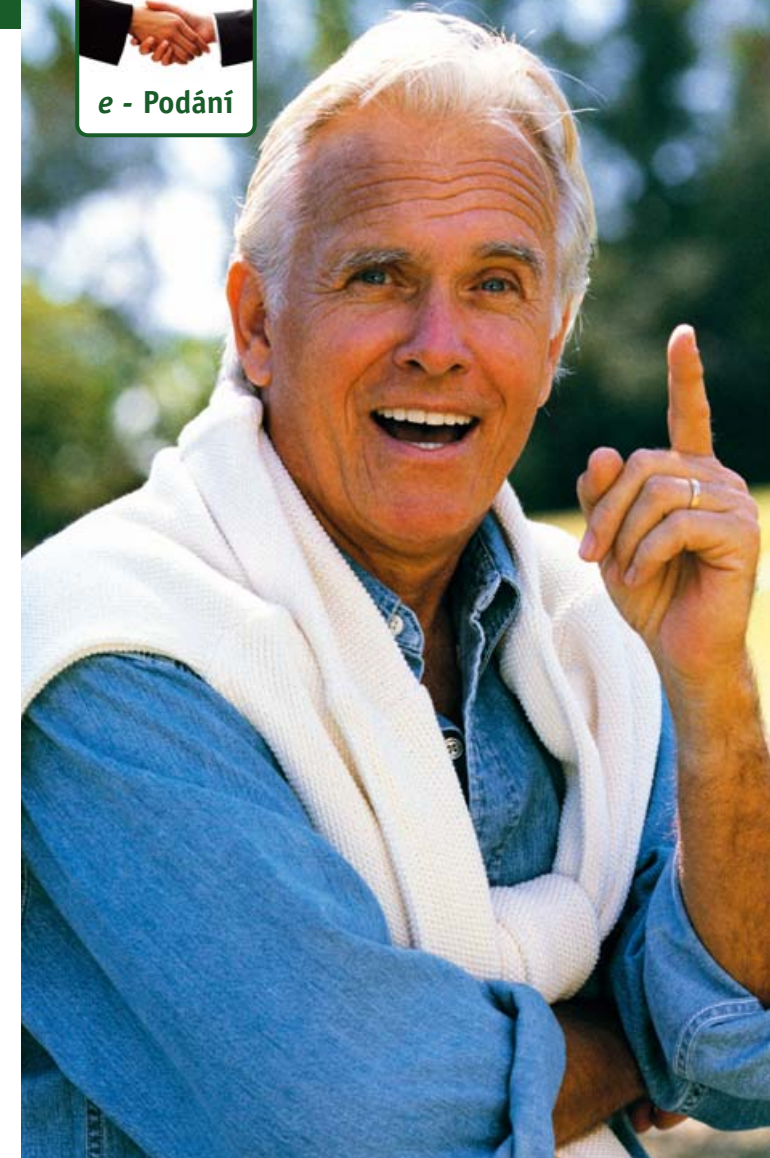
tel.: 800 202 122, e-mail: helpdesk@portal.gov.cz

<http://www.portal.gov.cz>

Das Portal der öffentlichen Verwaltung ist ein Eingangstor zur elektronischen Amtswelt der Tschechischen Republik. Unter <http://www.portal.gov.cz>, finden sie ein komplettes Verzeichnis der Adressen der staatlichen Verwaltung, gültige Gesetze, Leitfäden, wie in konkreten Situationen bei Behörden vorzugehen, und eine Reihe anderer, staatlich garantierter Informationen. Das Portal der öffentlichen Verwaltung ist auch eine Stelle, über die sie direkt mit dem Staat kommunizieren können, und zwar mittels elektronischer Einreichungen. Das Portal der öffentlichen Verwaltung wird vom Ministerium für Informatik verwaltet.



e - Podání



e – Einreichung

Evidenzlisten der Rentenversicherung



Über die Tschechische Verwaltung der Sozialversicherung... über uns

Die Tschechische Verwaltung der Sozialversicherung (ČSSZ) ist ein Organ der Staatsverwaltung, Träger der Renten- und Krankenversicherung in der Tschechischen Republik. Sie ist für Krankengeld und Mutterschaftshilfe sowie für Alters-, Invaliden-, Witwen-, Witwer- und Weisenrenten verantwortlich und erhebt die Versicherungsbeiträge für die Sozialversicherung.

Über die Evidenzlisten der Rentenversicherung... über die Listen

Es handelt sich um Dokumente, die für die Entscheidung über den Rentenanspruch sowie über die Rentenhöhe entscheidend sind. **Die Evidenzlisten der Rentenversicherung** werden von den Organisationen für ihre Mitarbeiter geführt und enthalten die Versicherungszeit, die Höhe des Verdienstes sowie die ausgeschlossenen Zeiträume (meisten Tage, an denen Krankengeld bezogen wurde).

Alle von den Organisationen zugestellten Evidenzlisten werden von der Tschechischen Verwaltung der Sozialversicherung in ihrem Archiv aufbewahrt.

Früher wurden die ELDP von den Organisationen in Papierform geführt und an die Organe der Sozialversicherung erst nach der Beendigung der Beschäftigung vorgelegt. Seit dem 1. Januar 2004 führen die Organisationen immer eine neue ELDP jeweils für jedes Kalenderjahr, oder seinen Teil.

Die Organisation ist auch verpflichtet, **Gleichschriften der ELDP** zu erstellen – eine Gleichschrift übergibt Sie dem Arbeitnehmer zur Unterschrift und bewahrt sie in ihrer Evidenz auf, die zweite Gleichschrift bekommt der Arbeitnehmer von der Organisation.

Über die Fristen für die Abgabe der ELDP... über die Vrosten

Organisationen übergeben die ELDP an das Organ der Sozialversicherung innerhalb von 8 Tagen:

- ab der Eintragung der Angaben in die ELDP,
- ab der Aufforderung des Organs der Sozialversicherung,
- ab dem Erlöschen der Organisation.

Stirbt der Versicherungsnehmer, hat die Organisation die ELDP vorzulegen:

- zusammen mit einem Antrag auf Witwen-, Witwen- oder Waisenrente,
- auf Aufforderung der Organe der Sozialversicherung,
- innerhalb von drei Monaten ab dem Todesfall, falls vorher keine der erwähnten Situationen erfolgte.

Über die Zusendung der ELDP... über die Zusendung

- elektronische Einreichung mittels des Portals der öffentlichen Verwaltung,
- elektronisch Einreichung auf einem Datenmedium (Diskette 3,5"/1,44 MB, CD),
- auf dem übergebenen Vordruck der ČSSZ.

Die verschiedenen Weisen der Einreichung der ELDP können kombiniert werden. Die ČSSZ bevorzugt eindeutig die elektronische Eingabe (sog. e – Eingabe), am besten mittels des Portals der öffentlichen Verwaltung.

Über die e-Eingabe Grundvoraussetzungen für die e-Eingabe... über die e-Eingabe

Um Informationen über die Versicherungsnehmer elektronisch übergeben zu können, **ist es erforderlich:**

1. eine konkrete natürliche Person zu beauftragen, die für sämtliche mit der elektronischen Einreichung zusammenhängenden Handlungen verantwortlich ist. Für die elektronische Einreichung mittels des Portals der öffentlichen Verwaltung können Arbeitgeber einen Mitarbeiter ihrer Firma beauftragen oder ihren Vertreter – einen Bevollmächtigten auswählen, z.B. einen externen Buchhalter, einen Vertreter einer anderen Organisation, u.ä.

2. Über ein Lohn-/Personalverwaltungssystem zu verfügen, das die elektronische Übergabe ermöglicht. Die Voraussetzung einer erfolgreichen e – Einreichung ist die Einhaltung der Struktur des elektronisch unterzeichneten Datensatzes – des XML-Satzes. Sämtliche Bedingungen für eine erfolgreiche e – Einreichung sind auf der Webseite der ČSSZ unter http://www.cssz.cz/tiskopisy/ELDP_2004/evdencni_listy_2004.asp veröffentlicht.

3. Für die e – Einreichung mittels des Portals der öffentlichen Verwaltung muss eine Internetverbindung bestehen.

4. Der mit der e – Einreichung beauftragte Mitarbeiter muss eine elektronische Unterschrift (qualifiziertes Zertifikat) oder einen Unterschriftsschlüssel der ČSSZ* besitzen und bei der örtlich zuständigen OSSZ registriert sein.

* Für eine beglaubigte und sichere elektronische Kommunikation mit der ČSSZ muss die Einreichung eine elektronische von der akkreditierten Zertifizierungsautorität erstellte Unterschrift (sog. qualifiziertes Zertifikat) beinhalten. Für einen Übergangszeitraum von drei Jahren kann auch der sog. Unterschriftsschlüssel der ČSSZ verwendet werden. Dieser wird von der örtlich zuständigen Verwaltung der Sozialversicherung ausgegeben. Bei dieser erfolgt auch die Registrierung zur elektronischen Einreichung und auf Wunsch hilft sie auch mit der Registrierung im Portal der öffentlichen Verwaltung. Verwendet die Organisation den Unterschriftsschlüssel der ČSSZ, muss diese die e – Einreichung innerhalb von 3 Tagen um eine Bestätigung der Einreichung mit der Unterschrift und dem Stempel der berechtigten Person oder mit einer mündlichen Erklärung ins Protokoll bei der örtlich zuständigen OSSZ ergänzen.

Über die Vorteile der e – Einreichung... über die Vorteile

Vorteile der elektronischen Einreichung der ELDP:

- Verfügbarkeit 24 Stunden 7 Tage in der Woche,
- automatische Rückmeldung, ob die Eingabe akzeptiert oder abgelehnt wurde, und zwar samt Ablehnungsgrund,
- Möglichkeit einer sofortigen Korrektur und einer neuen Einreichung,
- es treten nicht die mit dem Druck in die Vordrucke der ČSSZ zusammenhängenden Probleme auf,
- hohe Sicherheit der Übertragung.

Die Vorgehensweise bei der e – Einreichung... die Vorgehensweise

Falls der beauftragte Mitarbeiter die ELDP elektronisch einreichen möchte, ist es erforderlich:

1. den Vordruck der ČSSZ „Mitteilung über die Beauftragung zur Vornahme aller Handlungen im Zusammenhang mit der Vorlage der Evidenzlisten der Rentenversicherung“ auszufüllen.

2. einen Antrag auf den Unterschriftsschlüssel der ČSSZ zu stellen, falls dieser bei der elektronischen Übergabe verwendet werden soll. Soll das qualifizierte Zertifikat verwendet werden, **ist der öffentliche Teil des qualifizierten Zertifikats vorzubereiten.**

3. sich bei der zuständigen OSSZ zu registrieren, der beauftragte Mitarbeiter hat vorzulegen:

- **Mitteilung über die Beauftragung,**
- **Antrag auf den Unterschriftsschlüssel der ČSSZ, bzw. den öffentlichen Teil des qualifizierten Zertifikats,**
- **Personalausweis oder Pass.**

4. sich auf dem PÖV zu registrieren und den Unterschriftsschlüssel der ČSSZ zu aktivieren, und zwar auf dem gleichen PC, auf dem der Antrag für die Verwendung des Unterschriftsschlüssels bei der Kommunikation mit der ČSSZ erstellt wurde. Für die Aktivierung empfiehlt die ČSSZ, den Unterschriftsschlüssel zu sichern, falls Probleme mit dem PC sein sollten. Ist der beauftragte Mitarbeiter für die elektronische Einreichung vorbereitet, kann er die ELDP absenden.

Mitteilungen von der ČSSZ

Sendet der beauftragte Mitarbeiter eine ELDP, erhält er auf die angegebene E-Mail-Adresse von der ČSSZ:

- **eine Nachricht, ob die Eingabe akzeptiert oder abgelehnt wurde**, bei einer Ablehnung samt einer Liste von Fehlern, die zur Ablehnung der Eingabe führten,
- **die vorausgefüllte „Ergänzung der Eingabe“** in dem Fall, dass die angenommene Eingabe mit dem Unterschriftsschlüssel der ČSSZ unterschrieben wurde.

In Zweifelsfällen ist es möglich, sich an den Ansprechpartner bei der zuständigen OSSZ zu wenden. worker at the competent OSSZ.