Verfahren „eSolution“

Benutzerhandbuch

Stand: 04. Dezember 2024

Deutsche Rentenversicherung
Bund

Einleitung

Im Rahmen der eGovernment Initiative 2.0 der Bundesregierung wurde das Verfahren „eSolution“ entwickelt. Über das Verfahren „eSolution“ haben berechtigte externe Stellen die Möglichkeit, online bei der Deutschen Rentenversicherung bestimmte Daten abzurufen. Hierdurch sollen Bearbeitungszeiten verkürzt und Verwaltungskosten gesenkt werden.

Behörden, die sich am Verfahren „eSolution“ anmelden, können die Ihnen zugewiesenen Dienste nutzen.

Diese sind im Moment:

- → Ermittlung einer Versicherungsnummer,
- → Anzeige der gültigen Versicherungsnummer,
- → Anzeige der gespeicherten Meldungen nach der DEÜV im Verjährungszeitraum,
- → Auskunft zum Versicherten

  Unter diesem Menüeintrag kann der Nutzer in Abhängigkeit der zugewiesenen Rolle/Struktureinheit folgende Daten zum Versicherten abrufen:

  - → aktuellen Kontoführer,
  - → Anschrift des Versicherten,
  - → offene Rentenantragstellung oder laufenden Rentenbezug,
  - → Versicherungsverlauf zur Vorprüfung der Krankenversicherung der Rentner,
  - → letzten Arbeitgeber und/ oder letzte Krankenkasse und

- → Meldung zum Regressverfahren

Zur Teilnahme am Verfahren „eSolution“ sind derzeit folgende Organisationen berechtigt:

- → Krankenkassen,
- → Bundesagentur für Arbeit,
- → zugelassene kommunale Träger (Optionskommunen),
- → Künstlersozialkassen,
- → Berufsgenossenschaften,
- → Minijob-Zentralen,
- → und weitere gemäß § 148 SGB VI Abs. 3 berechtigte Stellen.

Das Verfahren „eSolution“ bietet die Möglichkeit, zukünftig weitere Verfahren und Dienste zu integrieren.

Inhaltsverzeichnis

1 Anmeldung 4
2 Anmeldung mit einem Initialkennwort 5
3 Direkte Weiterleitung zur Verfahrensanwendung 6
4 Kennwort zurücksetzen 6
5 Verfahren und zugehörige Rolle wählen 9
6 Persönlicher Bereich 12
7 Abmeldung 13
8 Startseite des Verfahrens eSolution 15
9 Dienste 16
9.1 Ermittlung einer Versicherungsnummer 17
9.2 Anzeige der gültigen Versicherungsnummer 19
9.3 Anzeige der gespeicherten Meldungen nach der DEÜV 21
9.3.1 Dienst: Abruf mit VSNR 21
9.3.2 Dienst: Abruf mit BBNR 24
9.4 Auskunft zum Versicherten 27
9.4.1 Dienst: Ermittlung des Kontoführers 29
9.4.2 Dienst: Anschrift des Versicherten 31
9.4.3 Dienst: Anzeige Rentenantrag/Rentenbezug 33
9.4.4 Dienst: Anzeige Versicherungsverlauf 35
9.4.5 Dienst - letzte bekannte Krankenkasse 37
9.4.6 Dienst - letzter bekannter Arbeitgeber 39
10 Manuelle Anfrage 41
10.1 Meldung zum Regressverfahren 44
11 Fehler und Hinweistexte in der Anwendung 54
12 Hilfe/Service 56
13 Problembehebung 56

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 – Anmeldung mit Benutzername/ID und Kennwort 4
Abbildung 2 – Eingabe des Benutzernamen/ID und Kennworts 4
Abbildung 3 – Erstmalige Anmeldung am Verfahren mit Initialpasswort 5
Abbildung 4 – Ansicht Kennwort zurücksetzen 7
Abbildung 5 – Bestätigungsmeldung zur Zurücksetzung des Kennworts 7
Abbildung 6 – Fehlermeldung bei der Zurücksetzung des Kennworts 8
Abbildung 7 – Auswahl des Verfahrens 9
Abbildung 8 – Auswahl der Rolle bzw. Struktureinheit 10
Abbildung 9 – Fehlermeldung „fehlende Rolle“ 11
Abbildung 10 – Ansicht Persönlicher Bereich 12
Abbildung 11 – Ansicht Kennwort ändern 13
Abbildung 12 – Ansicht Abmelden 13
Abbildung 13 – Ansicht bei erfolgreicher Abmeldung 14
Abbildung 14 – Startseite im Verfahren eSolution 15
Abbildung 15 – Ansicht Dienst „Ermittlung einer VSNR“ 17
Abbildung 16 – Anzeige Ergebnis „Ermittlung einer VSNR“ 18
Abbildung 17 – Ansicht „Anzeige der gültigen VSNR“ 19
Abbildung 18 – Anzeige Ergebnis „Anzeige der gültigen VSNR“ 20
Abbildung 19 – Dienst Meldungen nach der DEÜV „Abruf mit VSNR“ 21
Abbildung 20 – Anzeige Ergebnis Dienst „Abruf mit VSNR“ 22
Abbildung 21 – Anzeige nach Auswahl eines Arbeitgebers 23
Abbildung 22 - Dienst Meldungen nach der DEÜV „Abruf mit BBNR“ 24
Abbildung 23 – Anzeige Ergebnis Dienst „Abruf mit BBNR“ 25
Abbildung 24 – Anzeige nach Auswahl eines Versicherten 26
Abbildung 25- Ansicht "Auskunft zum Versicherten" 27
Abbildung 26 – Anzeige Ergebnis Basisdienst „Auskunft zum Versicherten“ 28
Abbildung 27 – Dienst „Auskunft zum Versicherten“ mit Dienst „Kontoführer“ 29
Abbildung 28 – Anzeige Ergebnis Dienst „Kontoführer“ 30

Abbildung 29 - Ansicht Dienst „Anschrift“ 31
Abbildung 30 - Ansicht Ergebnis zusätzlicher Dienst „Anschrift“ 32
Abbildung 31 – Ansicht Dienst „Rentenantrag für Versichertenrente“ 33
Abbildung 32 – Anzeige Ergebnis Dienst „Rentenantrag/ -bezug“ 34
Abbildung 33 – Ansicht Dienst „Versicherungsverlauf“ 35
Abbildung 34 – Ansicht Ergebnis Dienst „Versicherungsverlauf“ 36
Abbildung 35 – Ansicht Dienst - letzte bekannte Krankenkasse 37
Abbildung 36 - Ansicht Ergebnis Dienst - letzte bekannte Krankenkasse 38
Abbildung 37 – Ansicht Dienst - letzter bekannter Arbeitgeber 39
Abbildung 38 - Ansicht Ergebnis Dienst - letzter bekannter Arbeitgeber 40
Abbildung 39 - Fehlermeldung – kein Ergebnis möglich 41
Abbildung 40 - Ansicht Manuelle Anfrage 42
Abbildung 41 – Ansicht PDF anzeigen 43
Abbildung 42 - Ansicht „Geschädigte Person“ 44
Abbildung 43 - Ansicht „Schadensereignis“ / Vorgaben Datum, Ort, Art 45
Abbildung 44 - Ansicht „Schadensereignis“ / Vorgabe Einschätzung Verletzung 46
Abbildung 45 - Ansicht „Schadensbeteiligter“ / Juristische Person 47
Abbildung 46 - Ansicht „Schadensbeteiligter“ / Sonstige Juristische Person 48
Abbildung 47 - Ansicht „Schadensbeteiligter“ / Natürliche Person (Ersatzpflichtiger) 49
Abbildung 48 - Ansicht „Abrechnung Erstattungsansprüche“ und „Entgeltersatzleistung“ 50
Abbildung 49 - Ansicht „Unterlagen hochladen“ 51
Abbildung 50 – Fehler beim Überschreiten von 20 MB 51
Abbildung 51 – Fehler beim Überschreiten von 5 Dateien 51
Abbildung 52 - Auszug „Zusammenfassung Regressmeldung“ 52
Abbildung 53 - Ansicht „Ergebnis“ 53
Abbildung 54 - Hinweis eSolution „Fehler im Versicherungskonto“ 54
Abbildung 55 - Hinweis eSolution „Träger ist nicht erreichbar“ 54
Abbildung 56 - Hinweis eSolution „eSolution hat ein technisches Problem“ 55
Abbildung 57 – Ansicht Service 56

1 Anmeldung

Über die Internetseite https://login.eservice-drv.de/eLogin erreichen Sie das Verfahren eSolution. Die Anmeldung erfolgt mit Benutzername/ID und Kennwort.

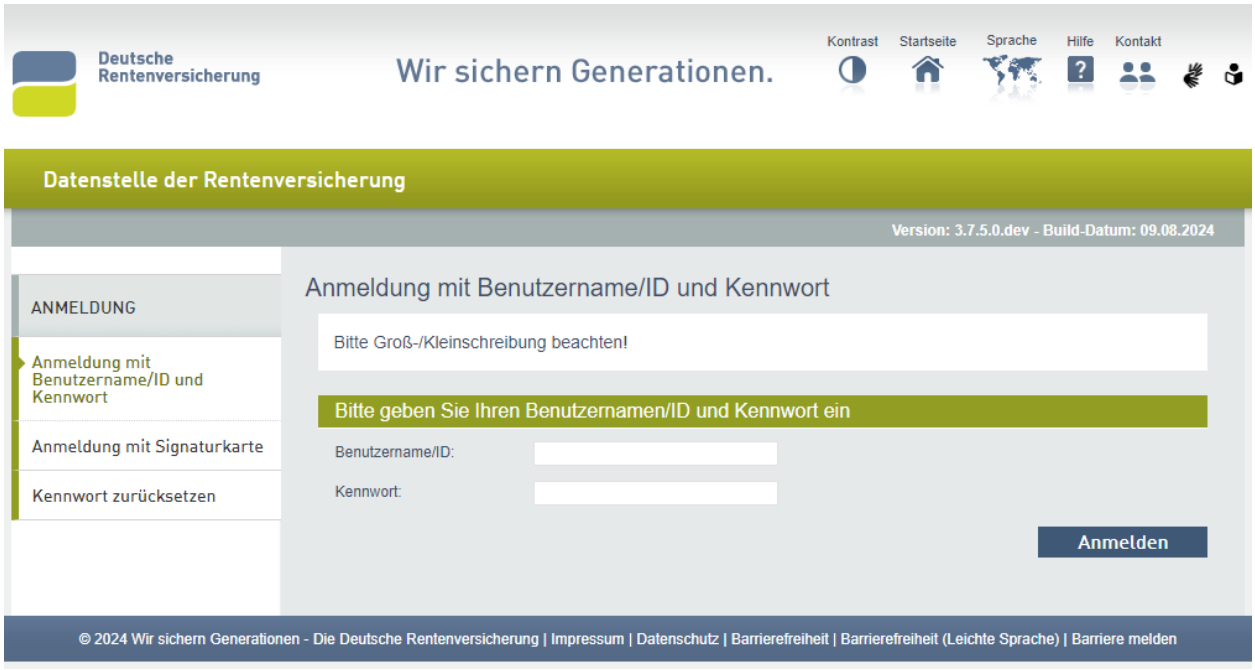

Abbildung 1 – Anmeldung mit Benutzername/ID und Kennwort

Bei der erstmaligen Anmeldung mit Benutzername/ID und Kennwort geben Sie den Ihnen übersandten Benutzernamen/ID und das Kennwort ein. Der Benutzername/ID und das Kennwort werden Ihnen durch den Administrator mit zwei separaten Briefen zugesandt.

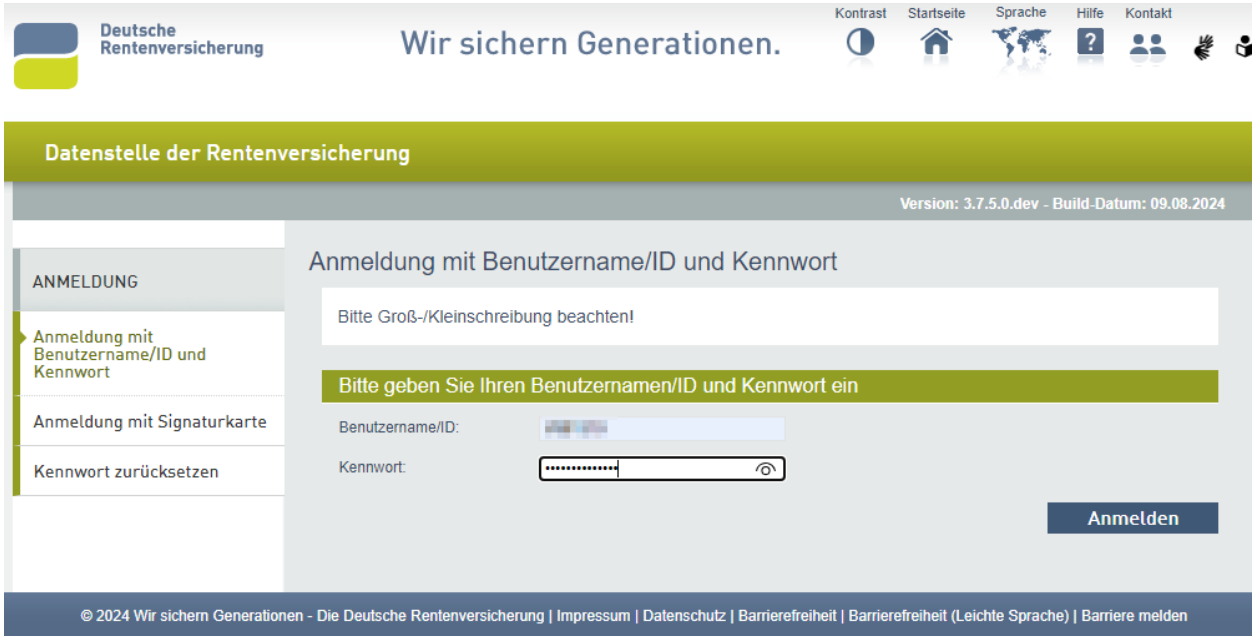

Abbildung 2 – Eingabe des Benutzernamen/ID und Kennworts

2 Anmeldung mit einem Initialkennwort

Bei dem Kennwort, das Ihnen zugesandt wurde, handelt es sich um ein Initialkennwort. Das bedeutet, dass Sie bei der ersten Anmeldung das Kennwort ändern müssen. Dazu melden Sie sich wie im Abschnitt „Anmeldung mit Benutzername/ID und Kennwort“ beschrieben an. Nachdem Sie auf den Link <Anmelden> geklickt haben, erscheint ein Dialog, in dem Sie das Kennwort ändern können:

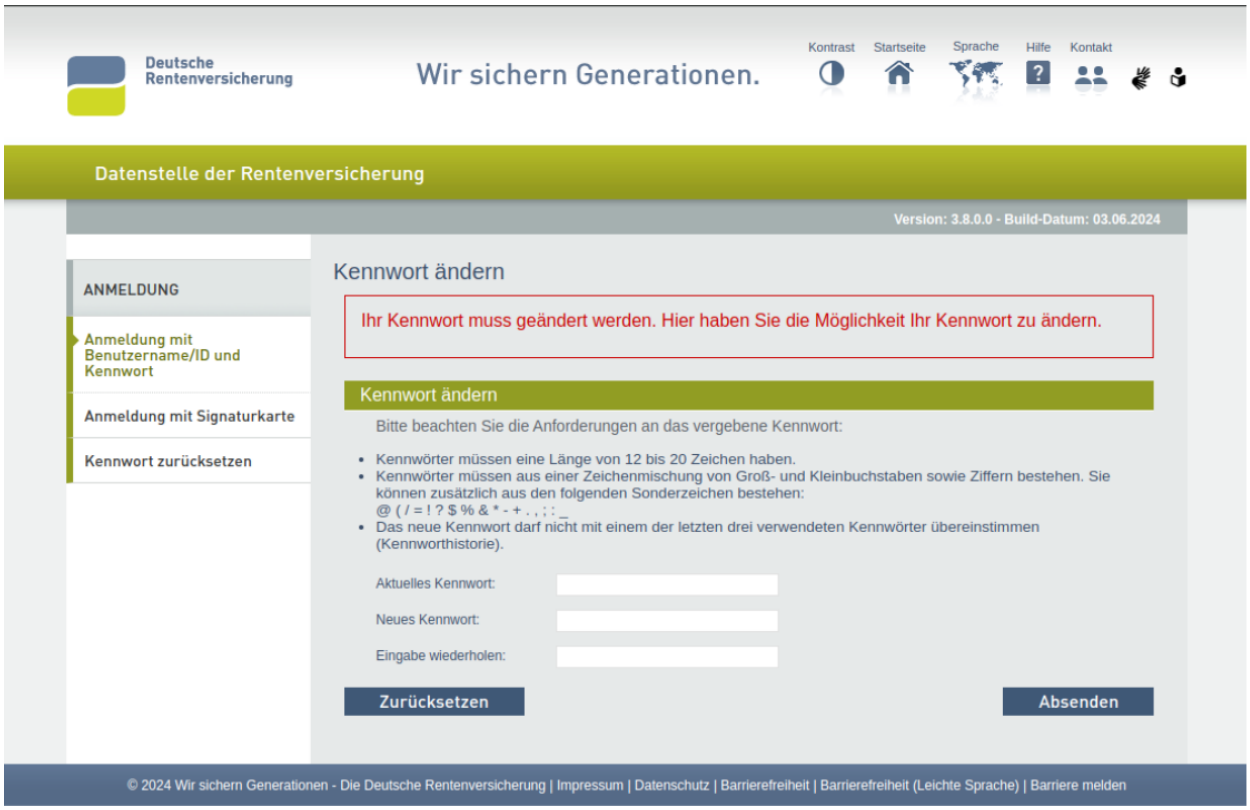

Abbildung 3 – Erstmalige Anmeldung am Verfahren mit Initialpasswort

Geben Sie im Eingabefeld „Aktuelles Kennwort“ das Initialkennwort ein, das Ihnen zugeschickt wurde. Geben Sie in den Eingabefeldern „Neues Kennwort“ und „Eingabe wiederholen“ das neue Kennwort ein. Passt das neue Kennwort nicht mit der wiederholten Eingabe überein, dann erscheint eine entsprechende Fehlermeldung. Zu beachten ist noch, dass das neue Kennwort folgenden Regeln entsprechen muss:

1. Das Kennwort muss mindestens 12 und darf maximal 20 Zeichen lang sein
2. Das Kennwort muss aus Klein- und Großbuchstaben bestehen
3. Das Kennwort muss mindestens eine Ziffer beinhalten
4. Das Kennwort kann Sonderzeichen enthalten
5. Das Kennwort darf nicht mit einem der letzten 3 verwendeten Kennwörter übereinstimmen.

Folgende Sonderzeichen können Sie beim Vergeben eines Kennworts verwenden:

@ At-Zeichen	* Sternchen
(Klammer	- Bindestrich
/ Schrägstrich	+ Pluszeichen
= Gleichheitszeichen	. Punkt
! Ausrufezeichen	, Komma
? Fragezeichen	; Semikolon
$ Dollar-Zeichen	: Doppelpunkt
% Prozentzeichen	_ Unterstrich
& Et-Zeichen	

Nachdem Sie die Eingaben gemacht haben, klicken Sie auf die Schaltfläche <Absenden>, um das Kennwort zu ändern. Daraufhin erhalten Sie eine Bestätigungsseite.

Nun können Sie sich mit dem neuen Kennwort anmelden. Klicken Sie dazu auf den Link „Anmeldung mit Benutzername/ID und Kennwort“ und melden Sie sich an.

3 Direkte Weiterleitung zur Verfahrensanwendung

Nachdem Sie sich erfolgreich angemeldet haben, wird als Erstes ermittelt, für welche Verfahren Sie eine Berechtigung besitzen und welche Rolle bzw. Struktureinheiten Ihnen in diesen Verfahren zugeordnet wurden. Falls Sie für nur ein Verfahren zugelassen sind, werden Sie direkt zu diesem Verfahren weitergeleitet. Andernfalls gelangen Sie zur Seite mit der Rollenauswahl (siehe Abschnitt5 Verfahren und zugehörige Rolle wählen), auf der Sie ein Verfahren auswählen können.

4 Kennwort zurücksetzen

Ein registrierter Nutzer hat die Möglichkeit, über die Anwendung im Bereich „Kennwort zurücksetzen“ eine Anfrage an die zuständigen Administratoren der Organisation zu senden, die das Recht besitzen, das Kennwort des Nutzers zurückzusetzen.

Um eine Anfrage zum Zurücksetzen des Kennworts zu versenden, klicken Sie auf den Link <Kennwort zurücksetzen> und geben Sie im abgebildeten Dialog Ihre Daten ein:

Abbildung 4 – Ansicht Kennwort zurücksetzen

Als Erstes wird geprüft, ob Sie im System registriert sind. Im Positivfall wird sowohl eine E-Mail an die zuständigen Administratoren als auch eine E-Mail mit der Bestätigung an Sie versendet.

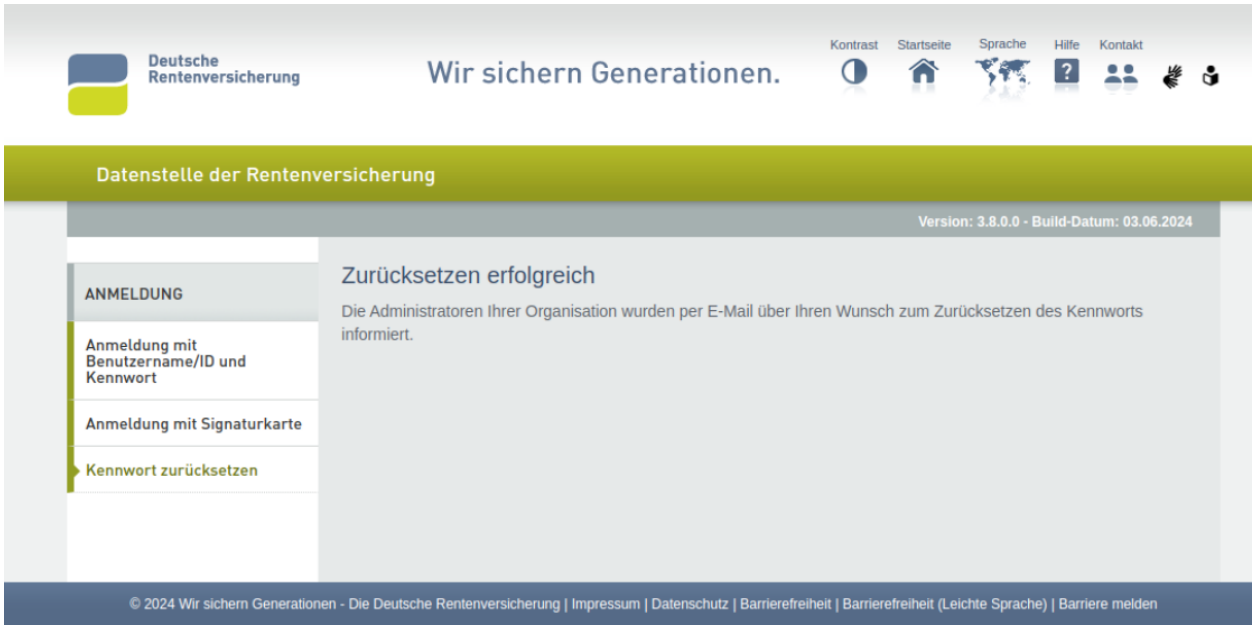

Abbildung 5 – Bestätigungsmeldung zur Zurücksetzung des Kennworts

Sollten Sie im System noch nicht registriert sein oder sollten Ihre Angaben von den im System registrierten Daten abweichen, erhalten Sie folgende Fehlermeldung:

Abbildung 6 – Fehlermeldung bei der Zurücksetzung des Kennworts

Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren zuständigen Administrator.

5 Verfahren und zugehörige Rolle wählen

Nachdem Sie sich erfolgreich angemeldet haben, werden Sie auf die Seite zur Rollenauswahl weitergeleitet, falls Sie für mehrere Verfahren bzw. Rollen zugelassen sind.

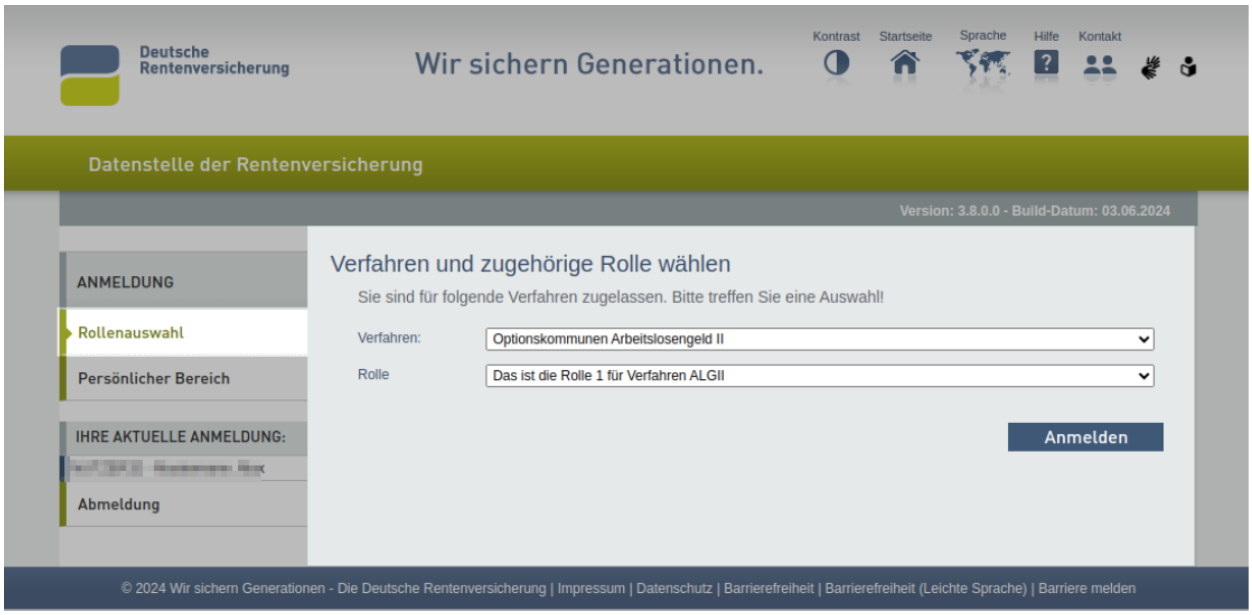

Abbildung 7 – Auswahl des Verfahrens

Auf dieser Seite werden Ihnen in einer Liste aller für Sie zugelassenen Verfahren sowie die zugehörigen Rollen und falls vorhanden, auch deren Struktureinheiten dargestellt. Es werden nur solche Einträge angezeigt, für welche Sie eine Berechtigung haben.

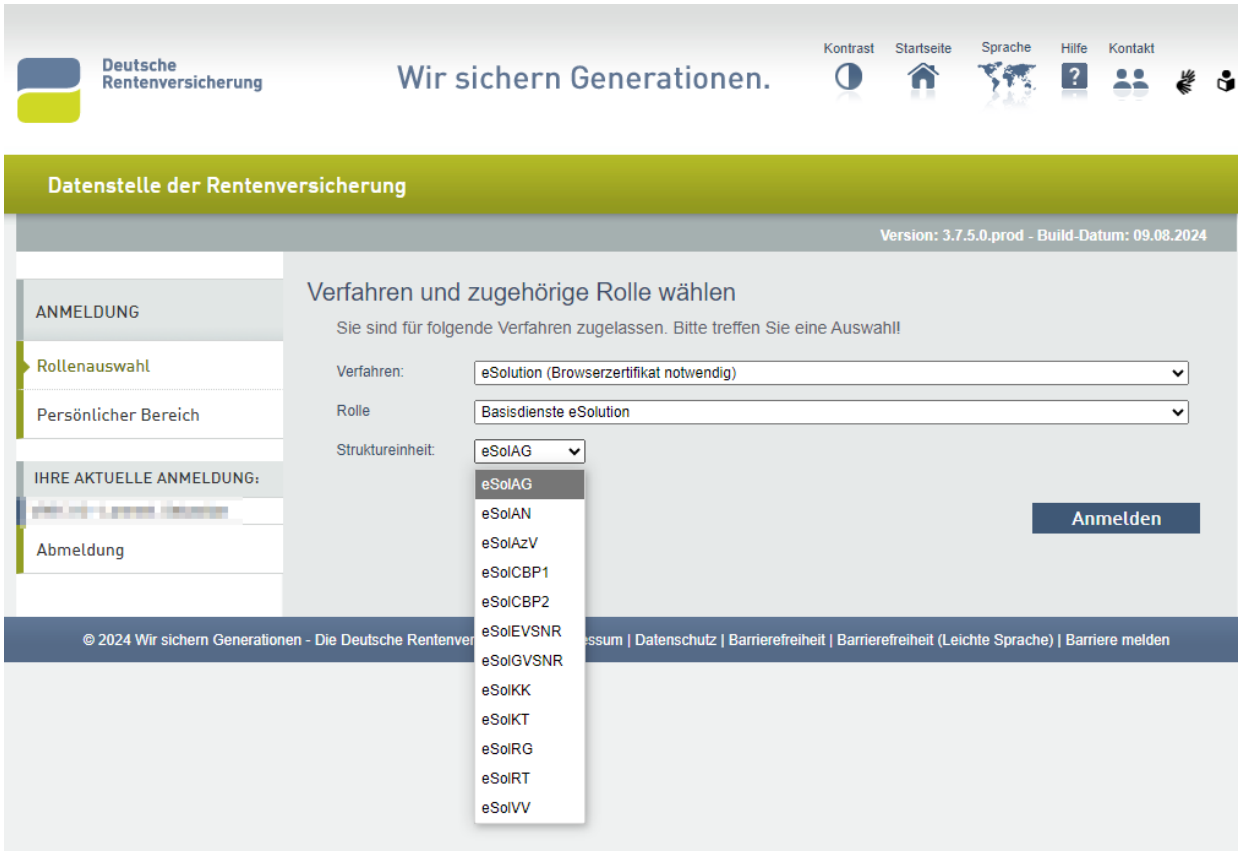

Abbildung 8 – Auswahl der Rolle bzw. Struktureinheit

Um zu einer der dargestellten Verfahren zu wechseln, wählen Sie unter dem gewünschten Verfahren die entsprechende Rolle aus. Wählen Sie bitte ggf. zusätzlich eine der Struktureinheiten aus. Die Anzeige „Struktureinheit“ hängt davon ab, welche zusätzlichen Dienste, über die Basisdienste hinaus, Ihnen zugewiesen wurden. Folgende Struktureinheiten sind möglich:

eSolAG – Dienst „Anschrift des letzten bekannten Arbeitgebers“,

eSolAN – Dienst „Anschrift des Versicherten“,

eSolCBP1 – Dienst „Abruf mit VSNR“,

eSolCBP2 – Dienst „Abruf mit BBNR,

eSolKK – Dienst „Anzeige der letzten bekannten Krankenkasse“,

eSolRT – Dienst „Anzeige Rentenantrag/Rentenbezug“,

eSolVV – Dienst „Versicherungsverlauf“,

eSolRG – Dienst „Meldung zum Regressverfahren“,

Anschließend betätigen Sie die Schaltfläche „Anmelden“. Daraufhin werden Sie zum ausgewählten Verfahren weitergeleitet.

Falls Sie keine Berechtigungen für ein Verfahren besitzen oder Ihnen keine Rolle innerhalb des Verfahrens zugeordnet wurden, erhalten Sie folgende Fehlermeldung:

Abbildung 9 – Fehlermeldung „fehlende Rolle“

Wenden Sie sich in diesem Fall an einen für Sie zuständigen Administrator, um die Berechtigungen für ein Verfahren und/oder eine Rolle zu prüfen.

6 Persönlicher Bereich

Nachdem Sie sich angemeldet haben, besteht die Möglichkeit, in Ihren persönlichen Bereich zu wechseln. Klicken Sie dazu im linken Navigator auf den Abschnitt „Persönlicher Bereich“.

Abbildung 10 – Ansicht Persönlicher Bereich

Dieser Abschnitt ist in fünf Bereiche untergliedert: „Kurzübersicht“, „Organisationszugehörigkeit“, „Rollen“, „Kennwort ändern“ und „Dokumente“. Im Bereich „Kurzübersicht“ werden Ihre persönlichen Daten dargestellt. Unter dem Bereich „Organisationszugehörigkeit“ werden Ihre Organisation und der zuständige Administrator angezeigt. Im Bereich „Rollen“ sehen Sie eine Übersicht an berechtigten Verfahren sowie Rollen und Struktureinheiten, mit denen Sie sich an einem Verfahren anmelden können.

Des Weiteren haben Sie auf dieser Seite die Möglichkeit, Ihr aktuelles Kennwort zu ändern. Geben Sie unter „Kennwort ändern“ im Eingabefeld „Aktuelles Kennwort“ Ihr aktuelles Kennwort ein. Geben Sie in den Eingabefeldern „Neues Kennwort“ und „Eingabe wiederholen“ das neue Kennwort ein. Bitte beachten Sie die Kriterien, welche auf Seite 8-9 vermerkten sind.

Nachdem Sie die Eingaben gemacht haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Absenden“, um das Kennwort zu ändern. Daraufhin wird eine Bestätigungsseite angezeigt.

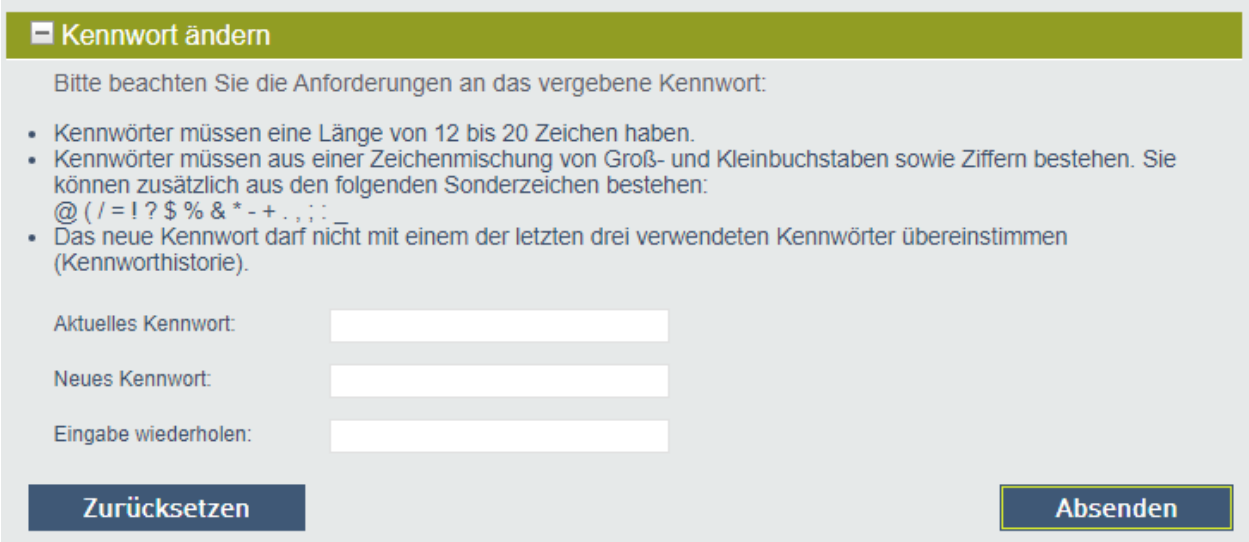

Abbildung 11 – Ansicht Kennwort ändern

7 Abmeldung

Um sich am Verfahren abzumelden, müssen Sie im linken Navigator den Eintrag „Abmeldung“ anklicken. Anschließend werden Sie gefragt, ob Sie sich wirklich abmelden möchten.

Abbildung 12 – Ansicht Abmelden

Um sich abzumelden, betätigen Sie bitte die Schaltfläche „Abmelden“. Nach dem Abmelden vom Verfahren eSolution ist zwingend der verwendete Browser zu schließen. Damit wird sichergestellt, dass alle Informationen aus dem Cache des Browsers entfernt werden.

Abbildung 13 – Ansicht bei erfolgreicher Abmeldung

8 Startseite des Verfahrens eSolution

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie zur Startseite des Verfahrens eSolution.
Auf der linken Seite werden Ihnen die Dienste angezeigt, welche Sie nutzen können.

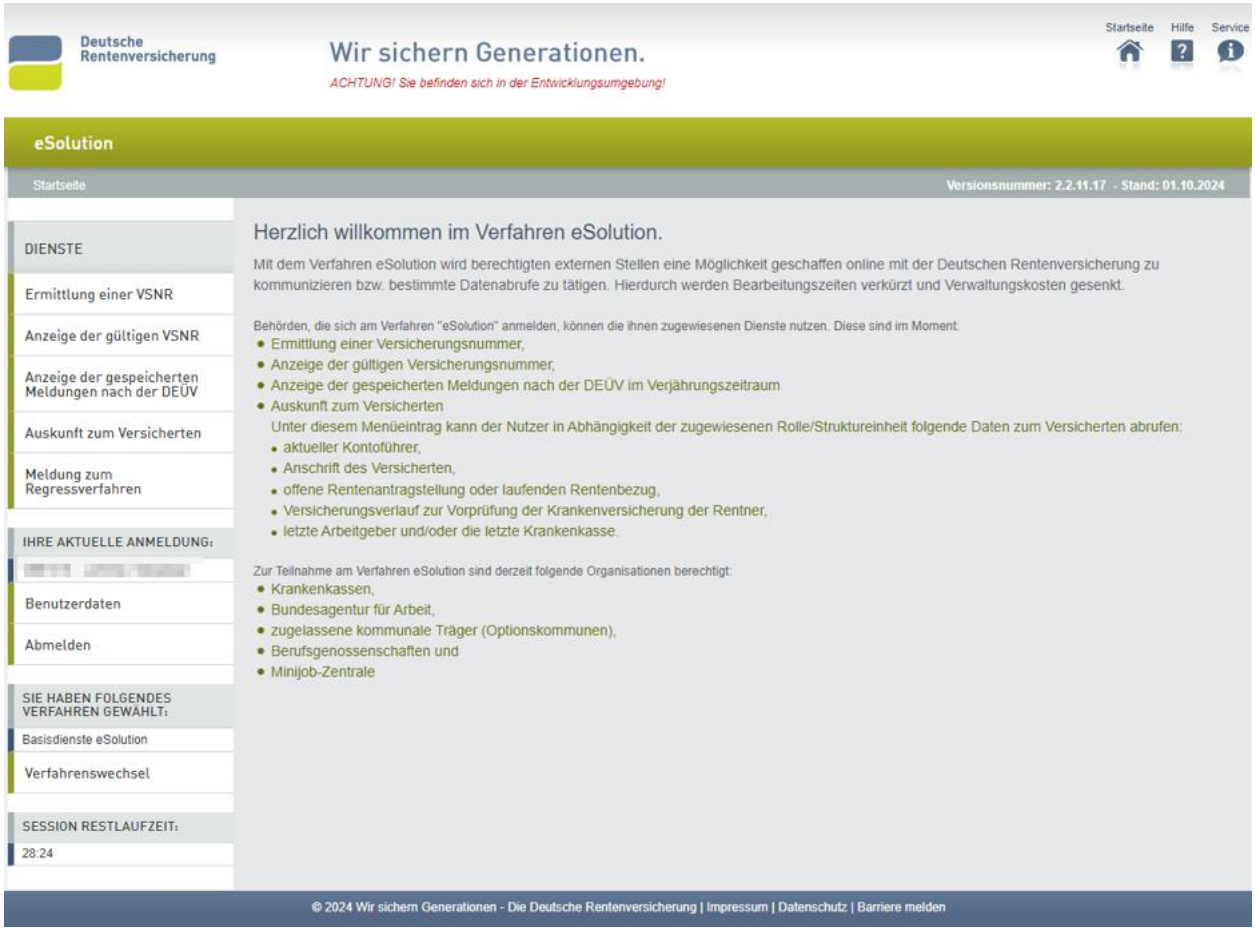

Abbildung 14 – Startseite im Verfahren eSolution

9 Dienste

Im Verfahren eSolution stehen verschiedene Dienste zur Verfügung, die in Abhängigkeit der vorhandenen Berechtigung (siehe Abschnitt 4 Verfahren und zugehörige Rolle wählen) genutzt werden können.

- Ermittlung einer VSNR,
- Anzeige der gültigen VSNR,
- Anzeige der gespeicherten Meldungen nach der DEÜV

  Unter diesem Eintrag können die Dienste „Abruf mit VSNR“ und „Abruf mit BBNR“ aufgerufen werden.
- Auskunft zum Versicherten

  Unter dem Menüeintrag „Auskunft zum Versicherten“ stehen die weiteren Dienste
  - Kontoführer,
  - Anschrift des Versicherten,
  - Anzeige einer Rentenantragstellung oder eines laufenden Rentenbezuges,
  - Versicherungsverlauf zur Vorprüfung der Krankenversicherung der Rentner,
  - Anzeige der letzten bekannten Krankenkasse und
  - Anzeige des letzten bekannten Arbeitgebers.
- Meldung zum Regressverfahren

zur Verfügung.

Voraussetzung ist, dass Sie von Ihrem Administrator für die jeweiligen Dienste freigeschaltet wurden.

9.1 Ermittlung einer Versicherungsnummer

Im Dienst <Ermittlung einer VSNR> wird Ihnen nach der Eingabe von: Name, Vorname, Geburtsdatum und Geschlecht (Pflichtfelder) die aktuelle Versicherungsnummer des Versicherten und das Vergabedatum angezeigt.

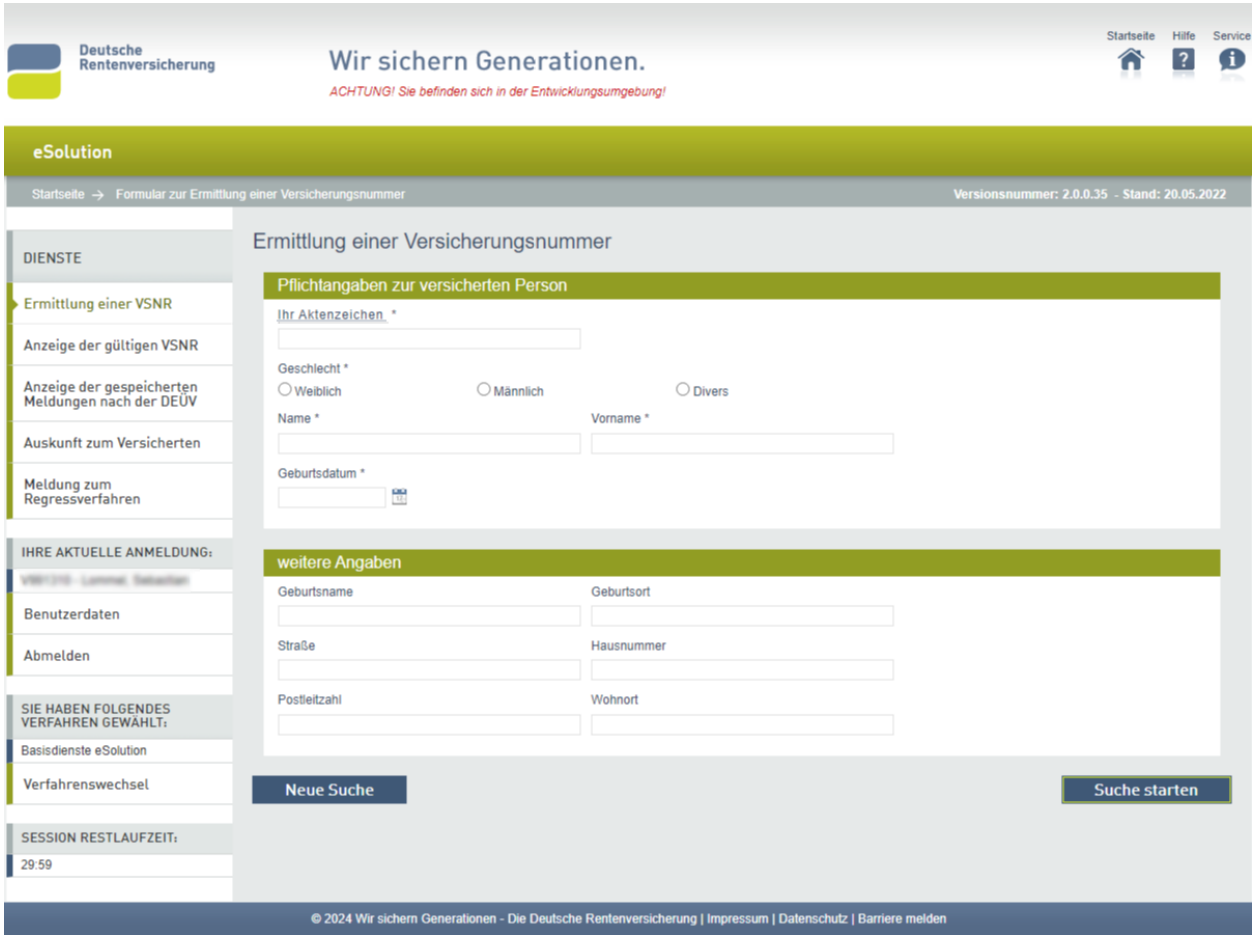

Abbildung 15 – Ansicht Dienst „Ermittlung einer VSNR“

Nach einer kurzen Bearbeitungszeit erscheint das Suchergebnis.

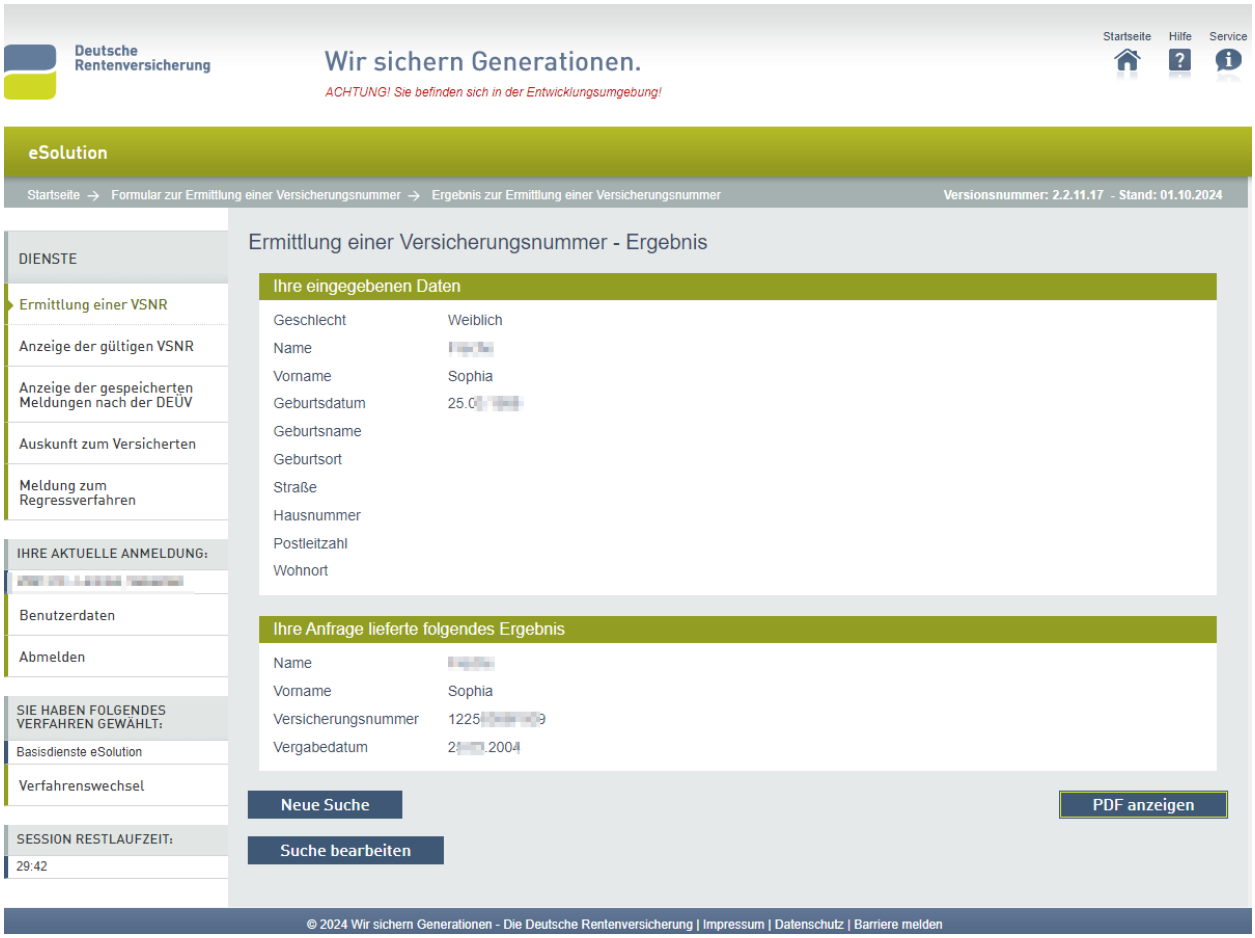

Abbildung 16 – Anzeige Ergebnis „Ermittlung einer VSNR“

Zusätzlich kann das Ergebnis als PDF angezeigt und ausgedruckt werden.

Wird kein Ergebnis (Versicherungsnummer) angezeigt, so kann die Suche spezifiziert werden. Dafür stehen die Felder Geburtsname, Geburtsort, Postleitzahl, Wohnort, Straße und Hausnummer zur Verfügung.

Sofern Ihnen nach Eingabe dieser Daten keine eindeutige Zuordnung zu einer Versicherungsnummer angezeigt werden kann, haben Sie die Möglichkeit, eine manuelle Anfrage zu erstellen (Abschnitt 9 – Manuelle Anfrage).

Dieser Dienst steht allen teilnehmenden Organisationen zur Verfügung.

9.2 Anzeige der gültigen Versicherungsnummer

Im Dienst <Anzeige der gültigen VSNR> wird Ihnen nach der Eingabe von: Name, Vorname, Geburtsort und der beiden zur Verfügung stehenden Versicherungsnummern (Pflichtfelder) die gültige Versicherungsnummer und das Vergabedatum angezeigt.

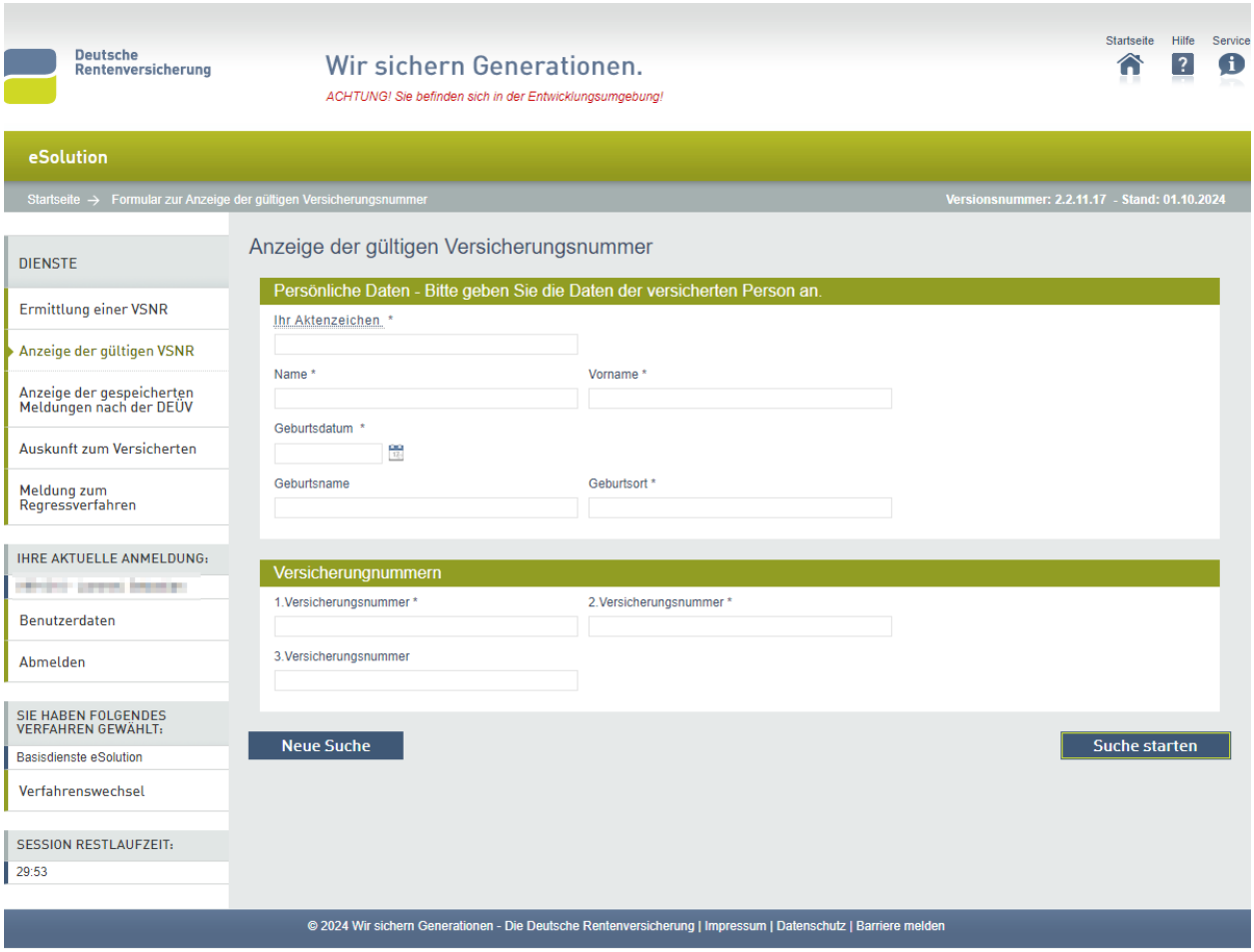

Abbildung 17 – Ansicht „Anzeige der gültigen VSNR“

Nach einer kurzen Bearbeitungszeit erscheint das Suchergebnis.

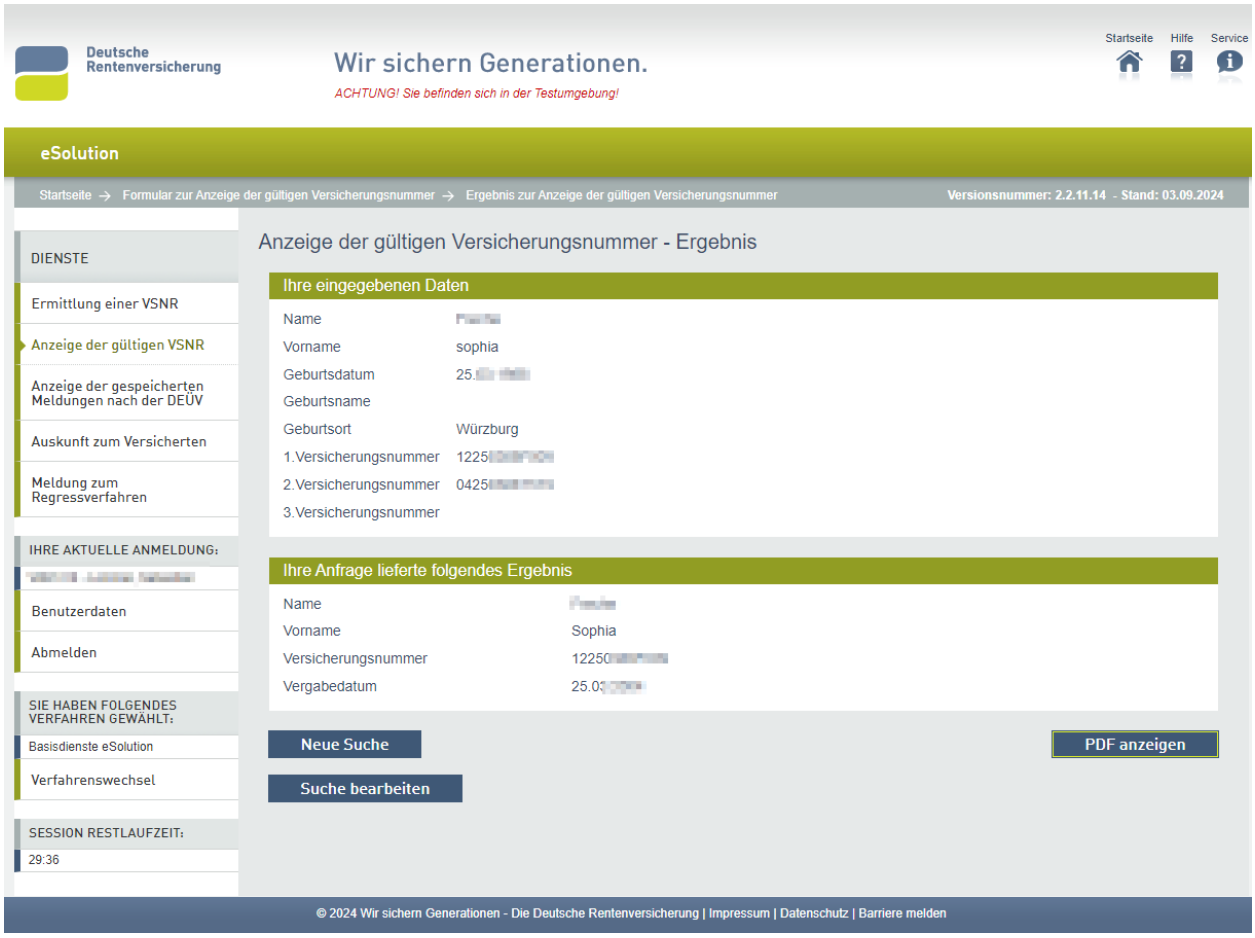

Abbildung 18 – Anzeige Ergebnis „Anzeige der gültigen VSNR“

Zusätzlich kann das Ergebnis als PDF angezeigt und ausgedruckt werden.

Wird Ihnen kein Ergebnis (gültige Versicherungsnummer) angezeigt, so können Sie die Suche spezifizieren. Dafür stehen Ihnen die Felder Geburtsname, Geburtsdatum sowie ein Feld für die Vorgabe einer dritten Versicherungsnummer zur Verfügung.

Sofern Ihnen nach Eingabe dieser Daten bei der Suche keine aktive Versicherungsnummer angezeigt werden kann, haben Sie die Möglichkeit eine manuelle Anfrage zu erstellen (Abschnitt 9 – Manuelle Anfrage).

Dieser Dienst steht allen teilnehmenden Organisationen zur Verfügung.

9.3 Anzeige der gespeicherten Meldungen nach der DEÜV

Unter <Anzeige der gespeicherten Meldungen nach der DEÜV> werden Ihnen die Dienste „Abruf mit VSNR“ bzw. „Abruf mit BBNR“ zur Verfügung gestellt.

9.3.1 Dienst: Abruf mit VSNR

Der Dienst „Abruf mit VSNR“ ermöglicht die Suche nach Arbeitgebern, bei denen ein Versicherter in den letzten 6 Jahren beschäftigt war.

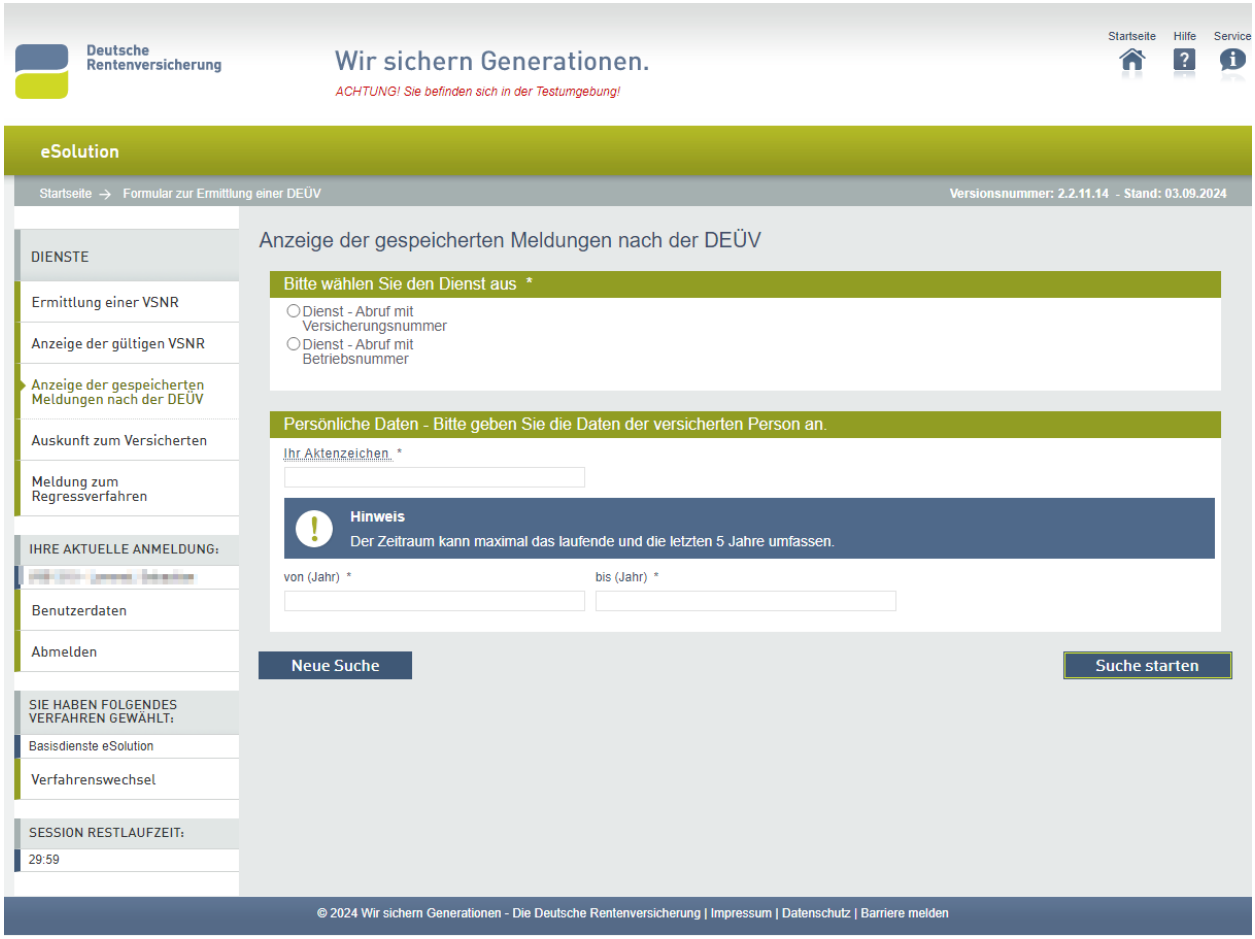

Abbildung 19 – Dienst Meldungen nach der DEÜV „Abruf mit VSNR“

Nach Eingabe der Daten zur Versicherungsnummer, zum Aktenzeichen und dem gesuchten Zeitraum der Abfrage ist der Dienst „Abruf zur VSNR“ auszuwählen und die Suche zu starten.

Ist die Prüfung der Versicherungsnummer erfolgreich, werden als Ergebnis die geforderten Daten des Arbeitnehmers und die Daten mit den zur Versicherungsnummer vorhandenen Betriebsnummern und Namen der Arbeitgeber angezeigt.

Sofern nach Eingabe dieser Daten bei der Suche, keine Daten ermittelt werden können, haben Sie die Möglichkeit eine manuelle Anfrage zu erstellen (Abschnitt 9 – Manuelle Anfrage).

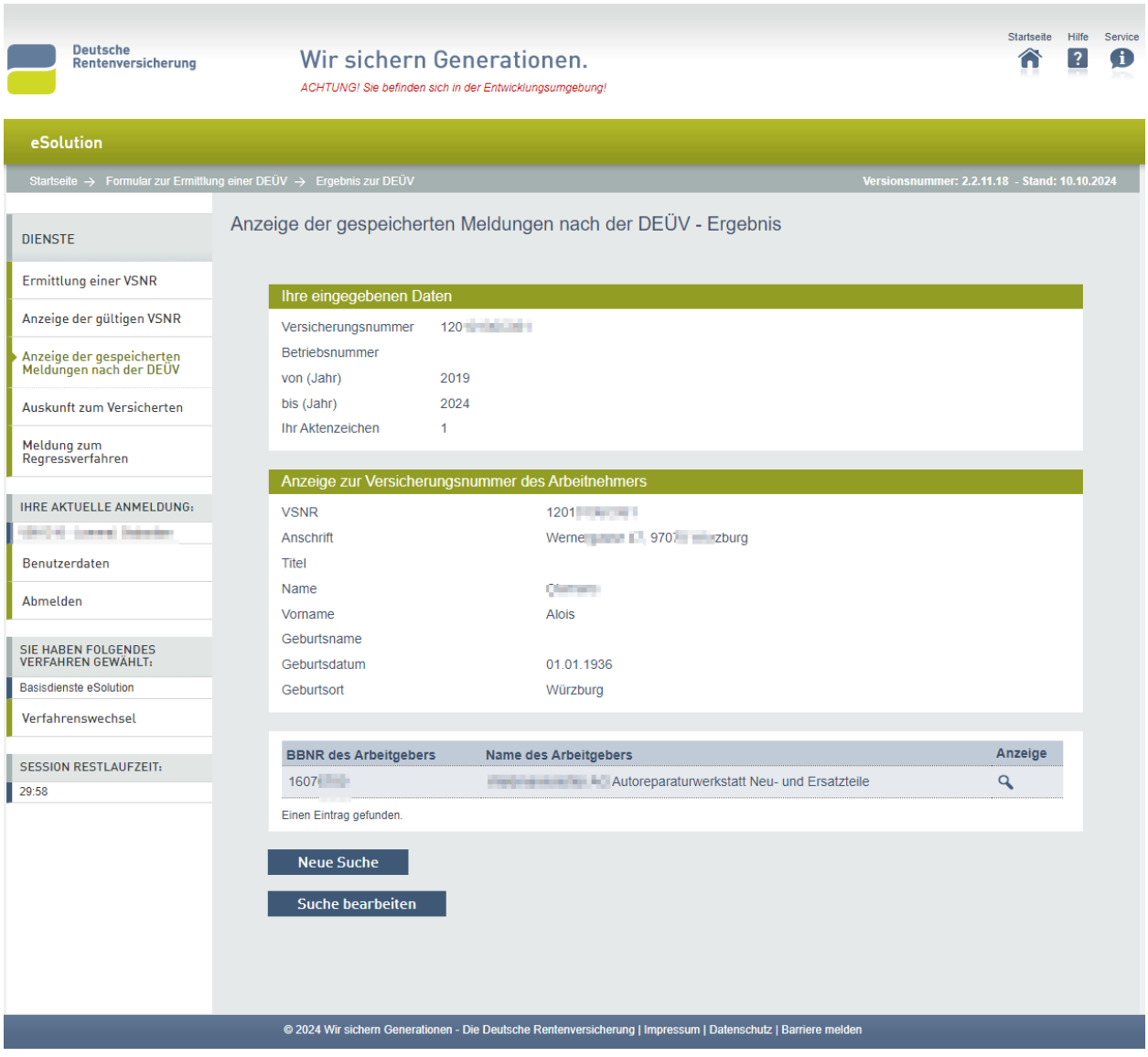

Abbildung 20 – Anzeige Ergebnis Dienst „Abruf mit VSNR“

Nach Auswahl eines Arbeitgebers unter Anzeige werden die vorhandenen Daten zu diesem angezeigt.

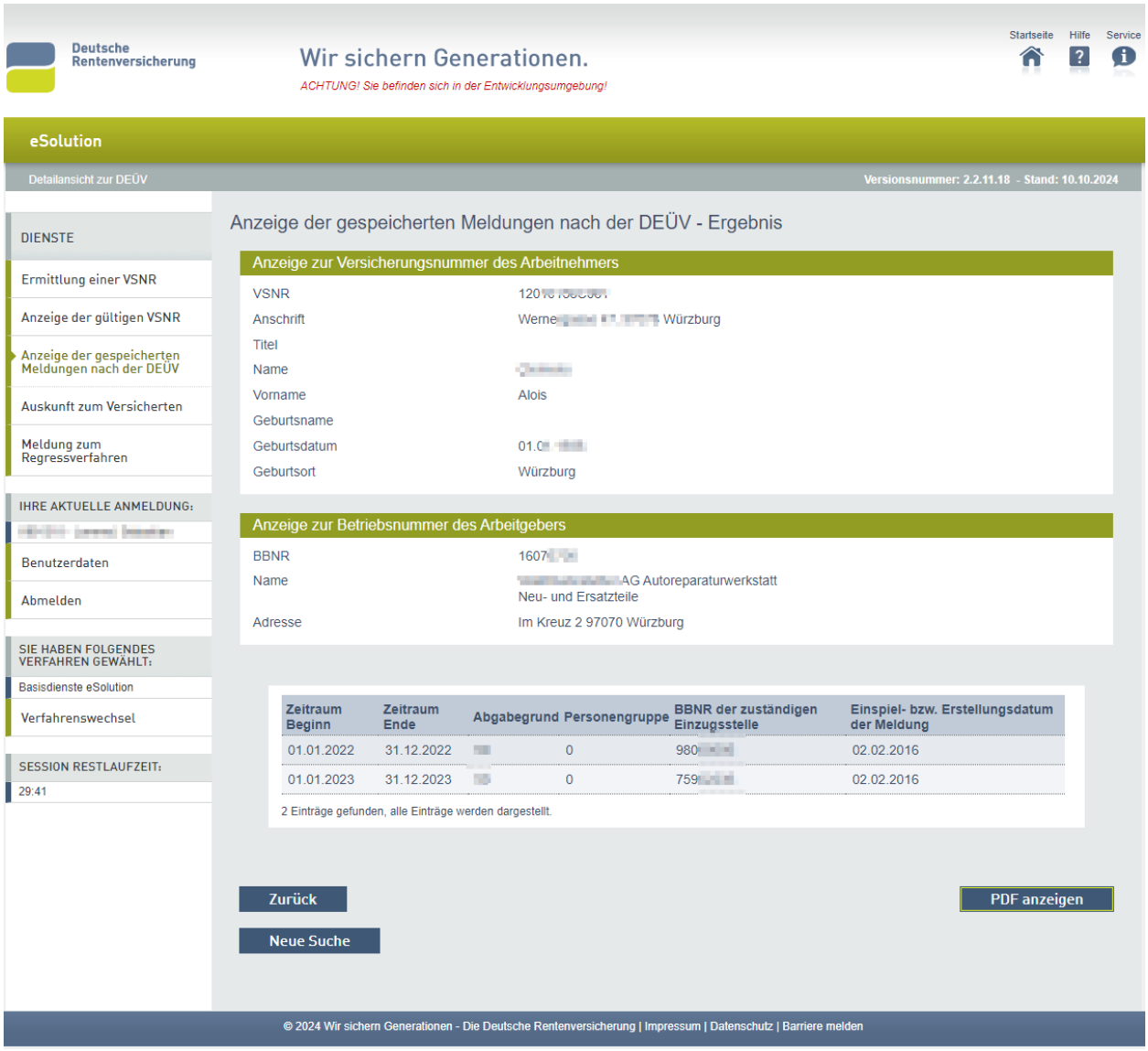

Abbildung 21 – Anzeige nach Auswahl eines Arbeitgebers

Das Ergebnis kann als PDF angezeigt und ausgedruckt werden. Das PDF enthält Daten aus der Anfrage, die Angaben zum Versicherten, die Angaben zum Betrieb und die Übersicht der Meldungen.

9.3.2 Dienst: Abruf mit BBNR

Der Dienst „Abruf mit BBNR“ ermöglicht die Suche nach Arbeitnehmern, die bei einem Arbeitgeber in den letzten 6 Jahren beschäftigt waren.

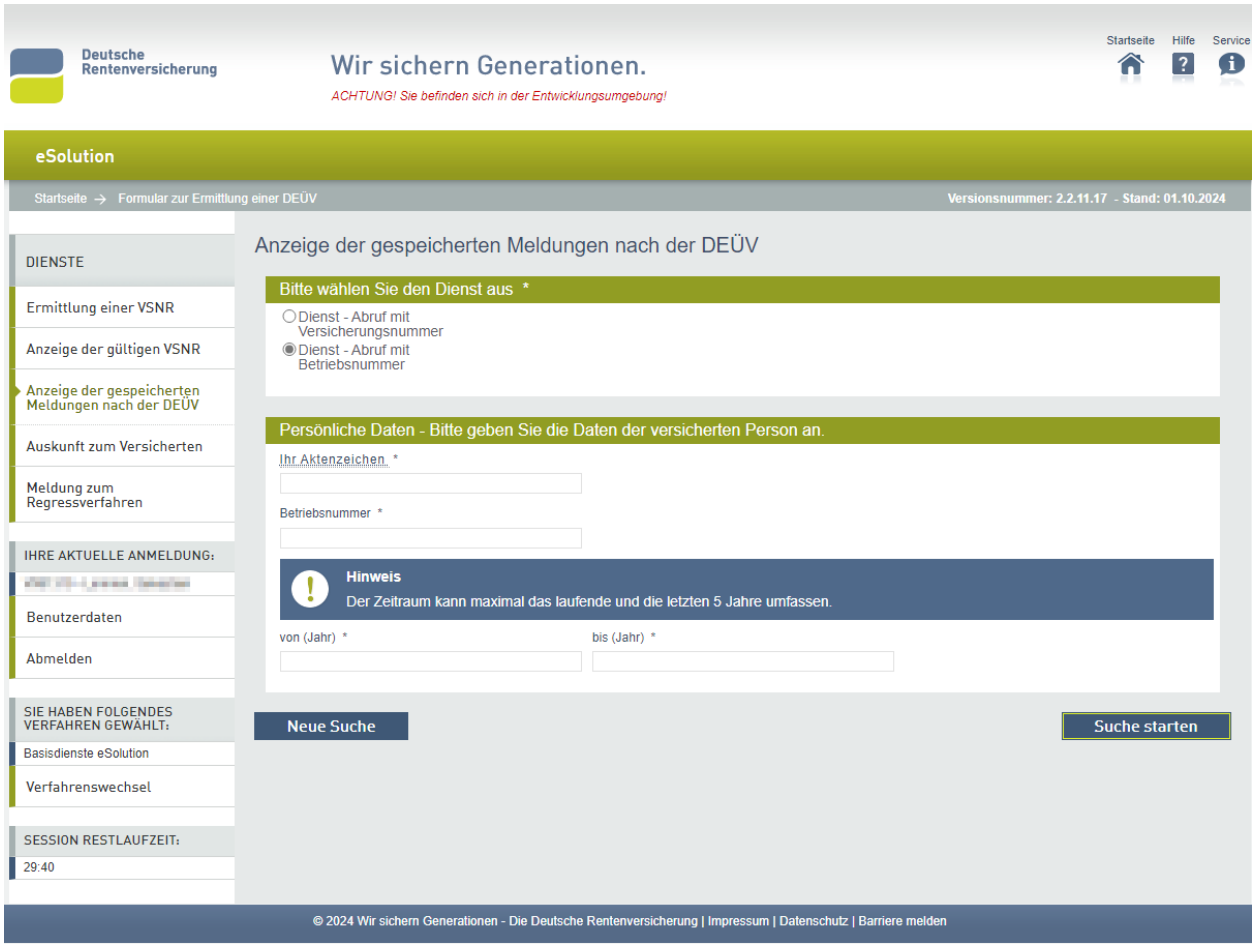

Abbildung 22 - Dienst Meldungen nach der DEÜV „Abruf mit BBNR“

Nach Eingabe der Daten zur Betriebsnummer, zum Aktenzeichen und dem gesuchten Zeitraum der Abfrage ist der Dienst „Abruf zur BBNR“ auszuwählen und die Suche zu starten.

Ist die Prüfung der Betriebsnummer erfolgreich, werden als Ergebnis die geforderten Daten des Arbeitgebers, eine Statistik der Meldungen zur Betriebsnummer im Verjährungszeitraum und die Daten mit den zur Betriebsnummer vorhandenen Versicherungsnummern und Namen der Arbeitnehmer angezeigt.

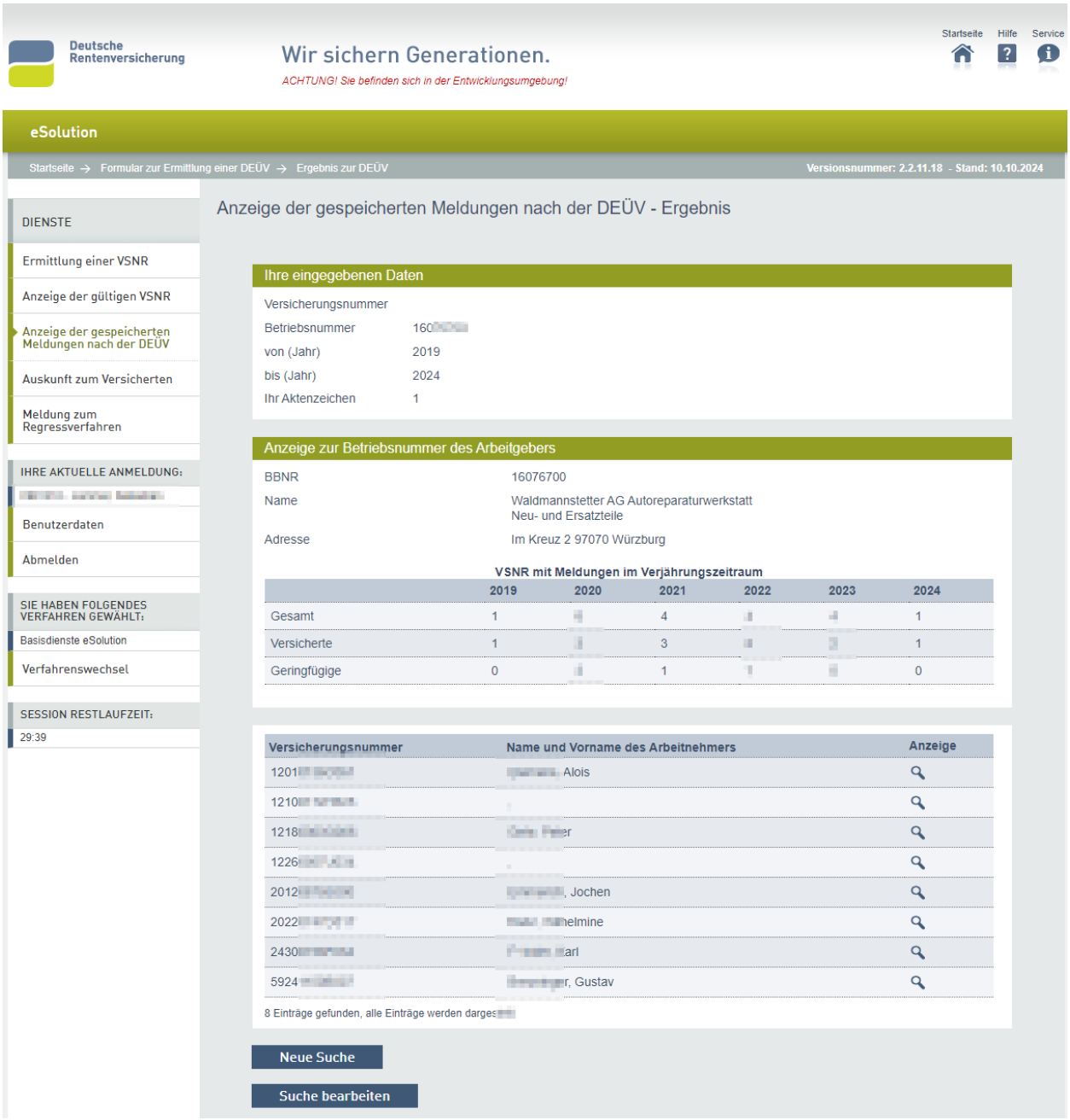

Abbildung 23 – Anzeige Ergebnis Dienst „Abruf mit BBNR“

Nach Auswahl eines Versicherten unter Anzeige werden die vorhandenen Daten zu diesem angezeigt.

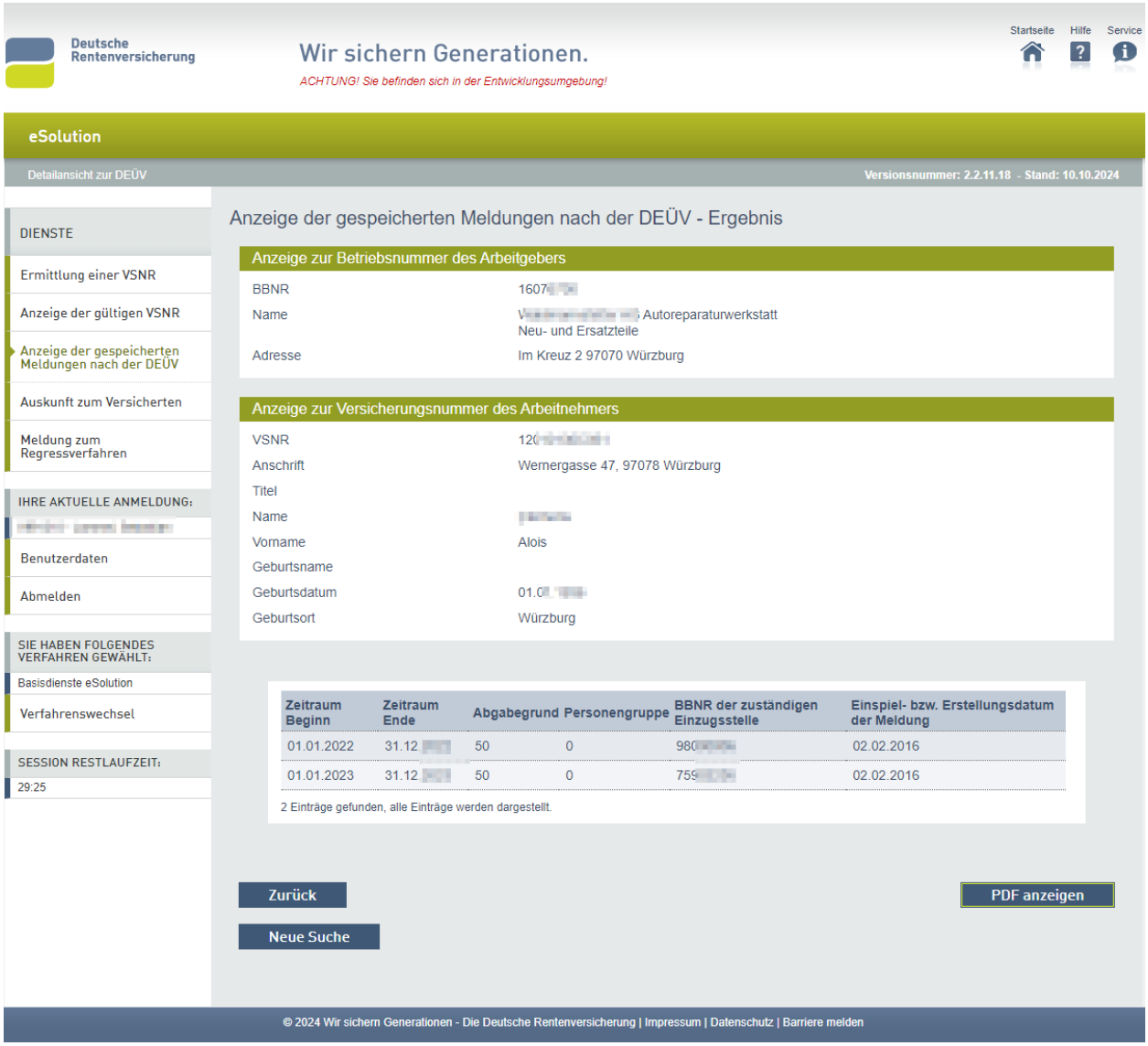

Abbildung 24 – Anzeige nach Auswahl eines Versicherten

Das Ergebnis kann als PDF angezeigt und ausgedruckt werden. Das PDF enthält Daten aus der Anfrage, die Angaben zum Versicherten, die Angaben zum Betrieb und die Übersicht der Meldungen.

9.4 Auskunft zum Versicherten

Unter dem Menüeintrag <Auskunft zum Versicherten> wird Ihnen nach Eingabe der Versicherungsnummer, dem Aktenzeichen der anfragenden Stelle (Pflichtfelder) und der Auswahl eines zusätzlichen Dienstes das entsprechende Ergebnis Ihrer Suche angezeigt.

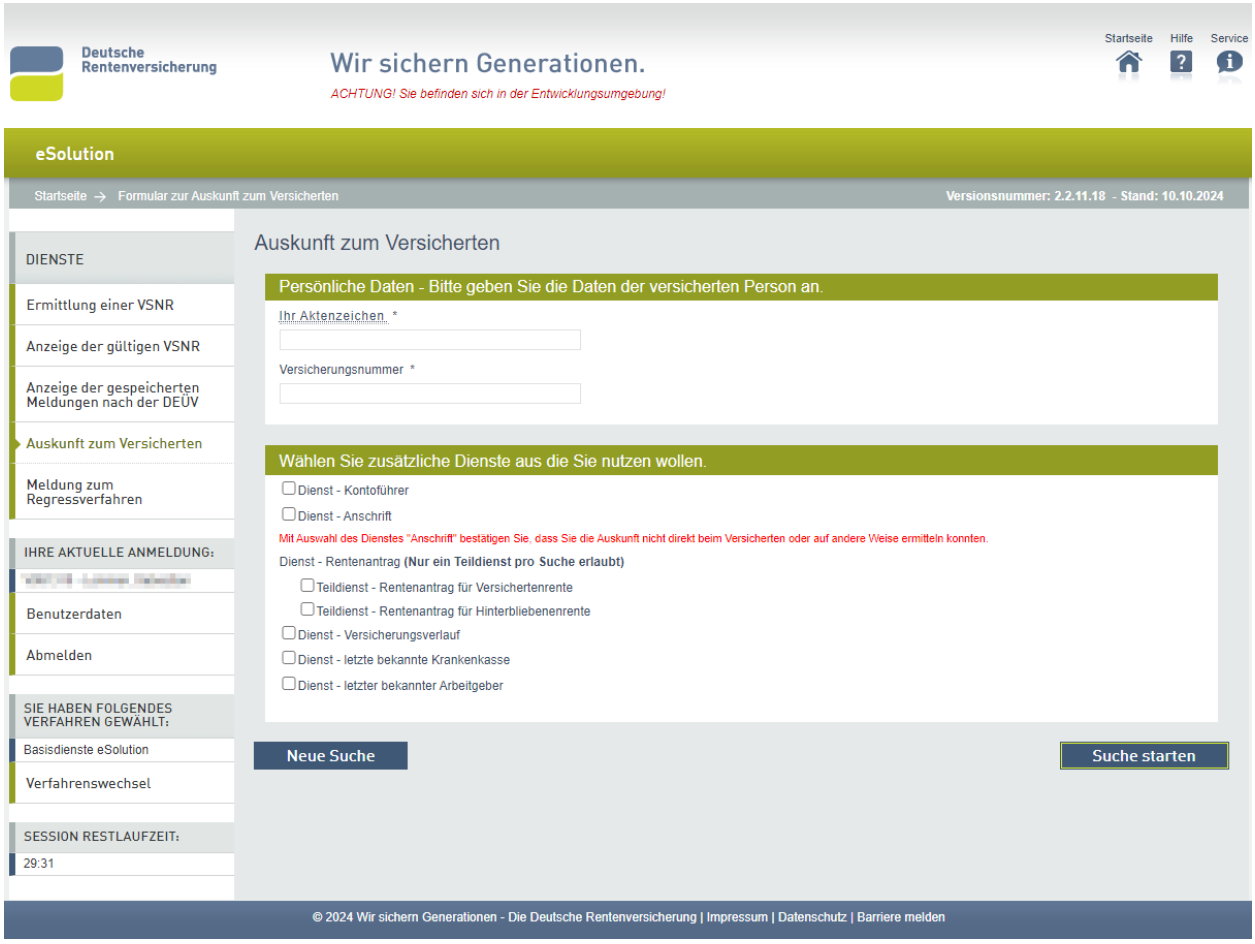

Abbildung 25- Ansicht "Auskunft zum Versicherten"

Die Anzeige der unter dem Dienst <Auskunft zum Versicherten> zusätzlich angebotenen Dienste steht den nutzenden Organisationen nur eingeschränkt (je nach Zweckbestimmung und Zulässigkeit) zur Verfügung.

Nach einer kurzen Bearbeitungszeit erscheint das Suchergebnis.

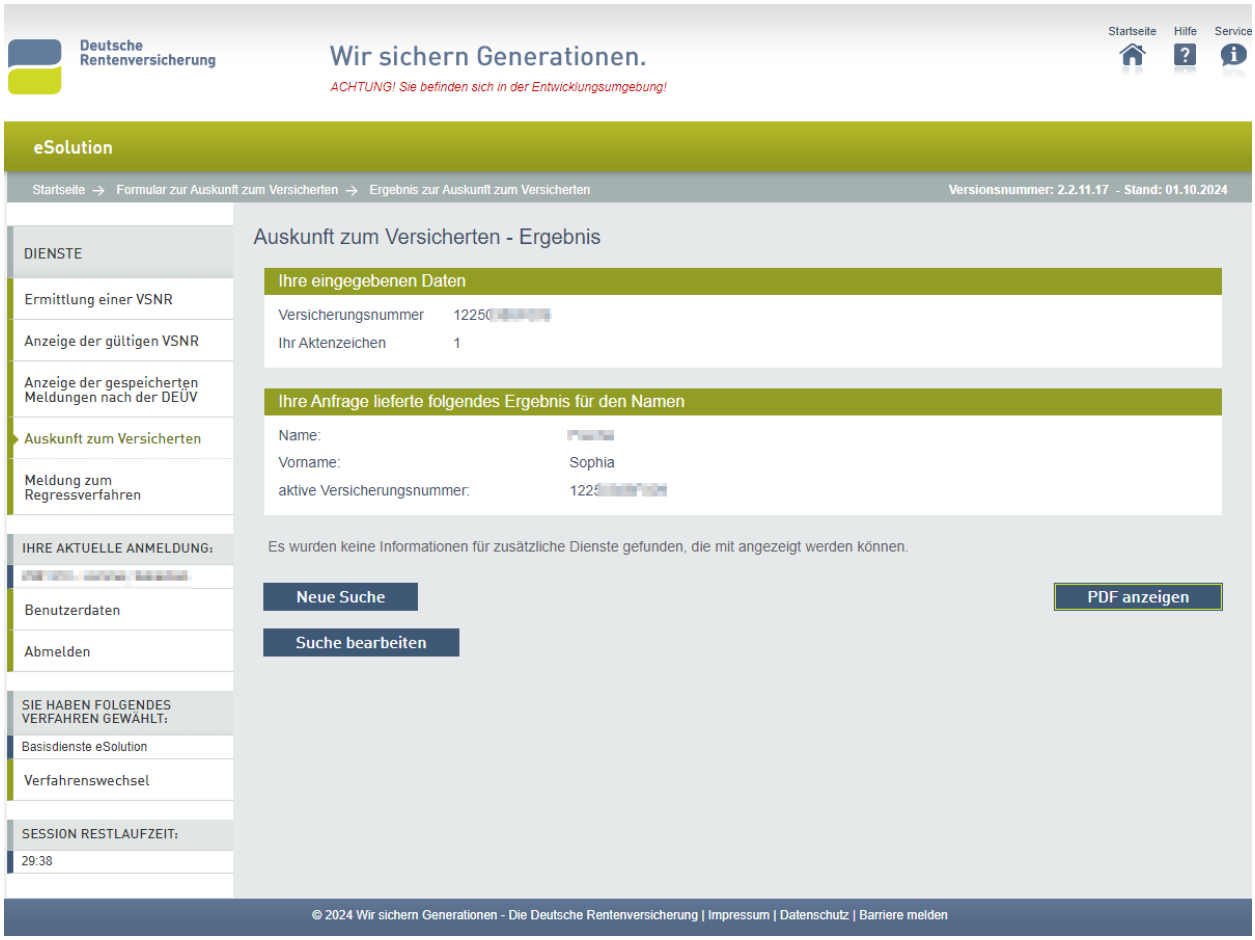

Abbildung 26 – Anzeige Ergebnis Basisdienst „Auskunft zum Versicherten“

Zusätzlich kann das Ergebnis als PDF angezeigt und ausgedruckt werden.

9.4.1 Dienst: Ermittlung des Kontoführers

Unter „Auskunft zum Versicherten“ wird Ihnen der Dienst „Kontoführer“ zur Verfügung gestellt. Mit dem Dienst „Kontoführer“ werden Ihnen der Name und Vorname des Versicherten sowie der aktuelle Kontoführer angezeigt.

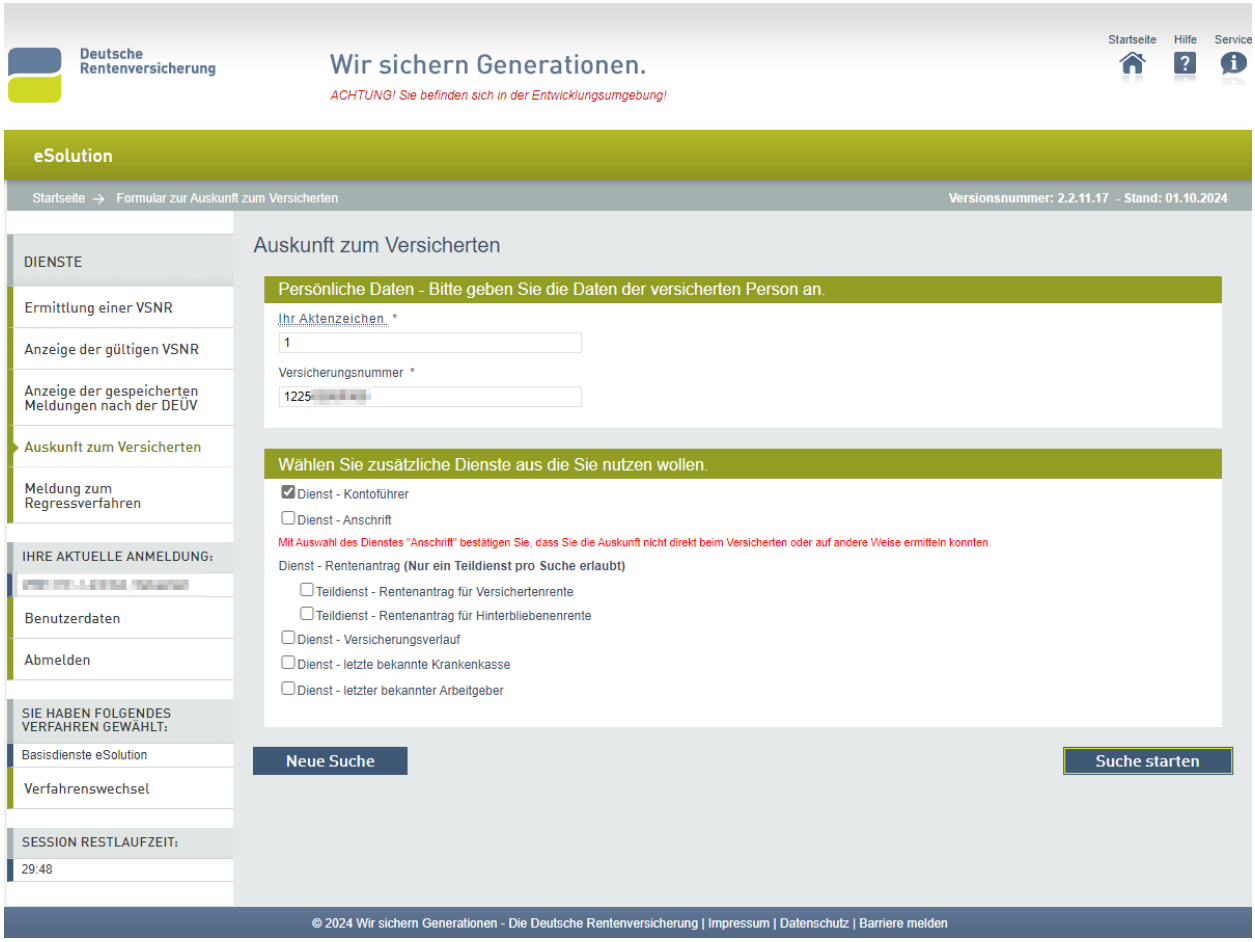

Abbildung 27 – Dienst „Auskunft zum Versicherten“ mit Dienst „Kontoführer“

Nach einer kurzen Bearbeitungszeit erscheint das Suchergebnis.

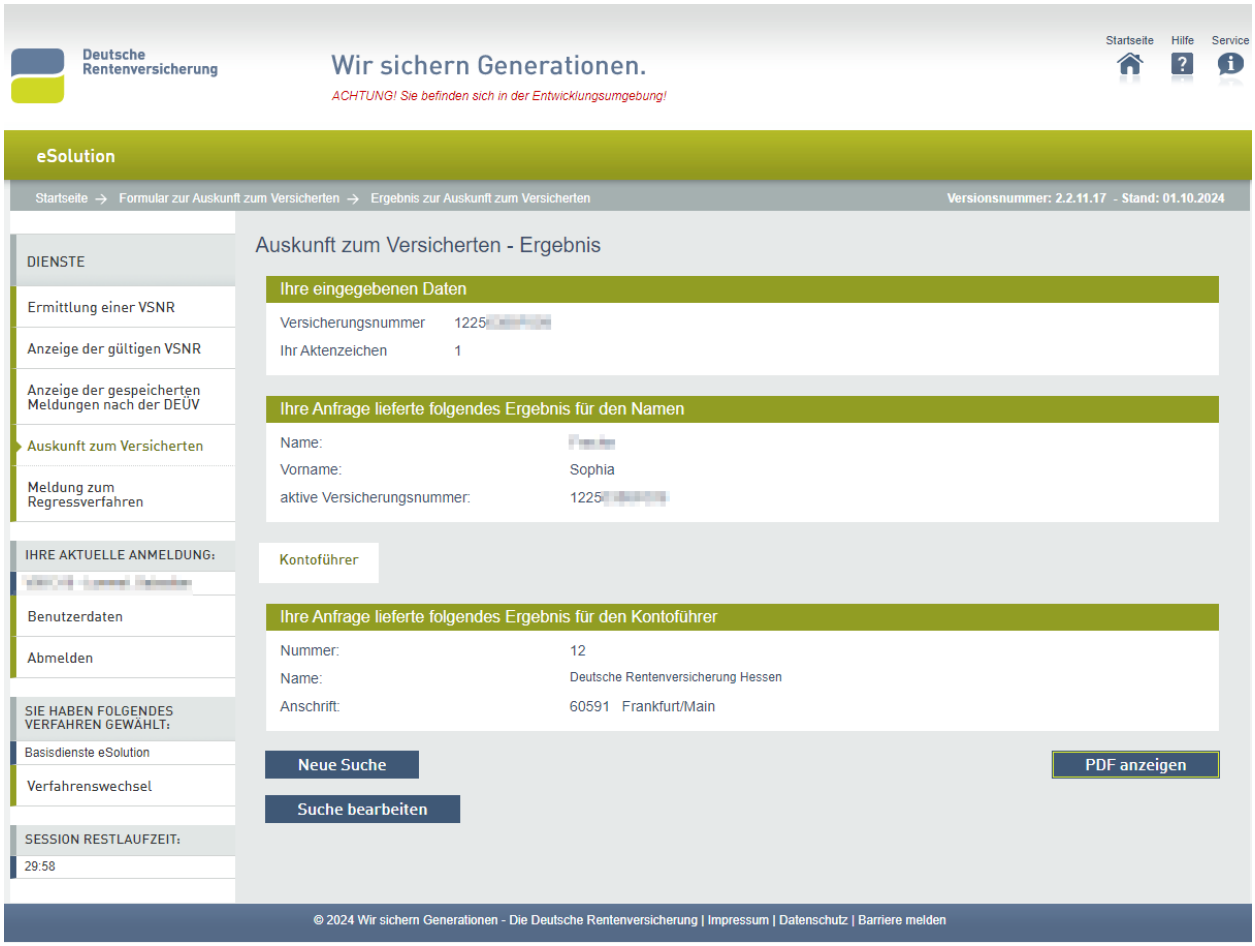

Abbildung 28 – Anzeige Ergebnis Dienst „Kontoführer“

Zusätzlich kann das Ergebnis als PDF angezeigt und ausgedruckt werden. Dieser Dienst steht allen teilnehmenden Organisationen zur Verfügung.

9.4.2 Dienst: Anschrift des Versicherten

Unter „Auskunft zum Versicherten“ wird Ihnen der Dienst „Anschrift“ zur Verfügung gestellt.

Mit diesem Dienst werden Ihnen der Name und Vorname des Versicherten sowie die aktuell gespeicherte Anschrift angezeigt. Der Dienst „Anschrift des Versicherten“ ist nur zu nutzen, wenn die Auskunft nicht direkt beim Versicherten oder auf andere Weise ermittelt werden konnte.

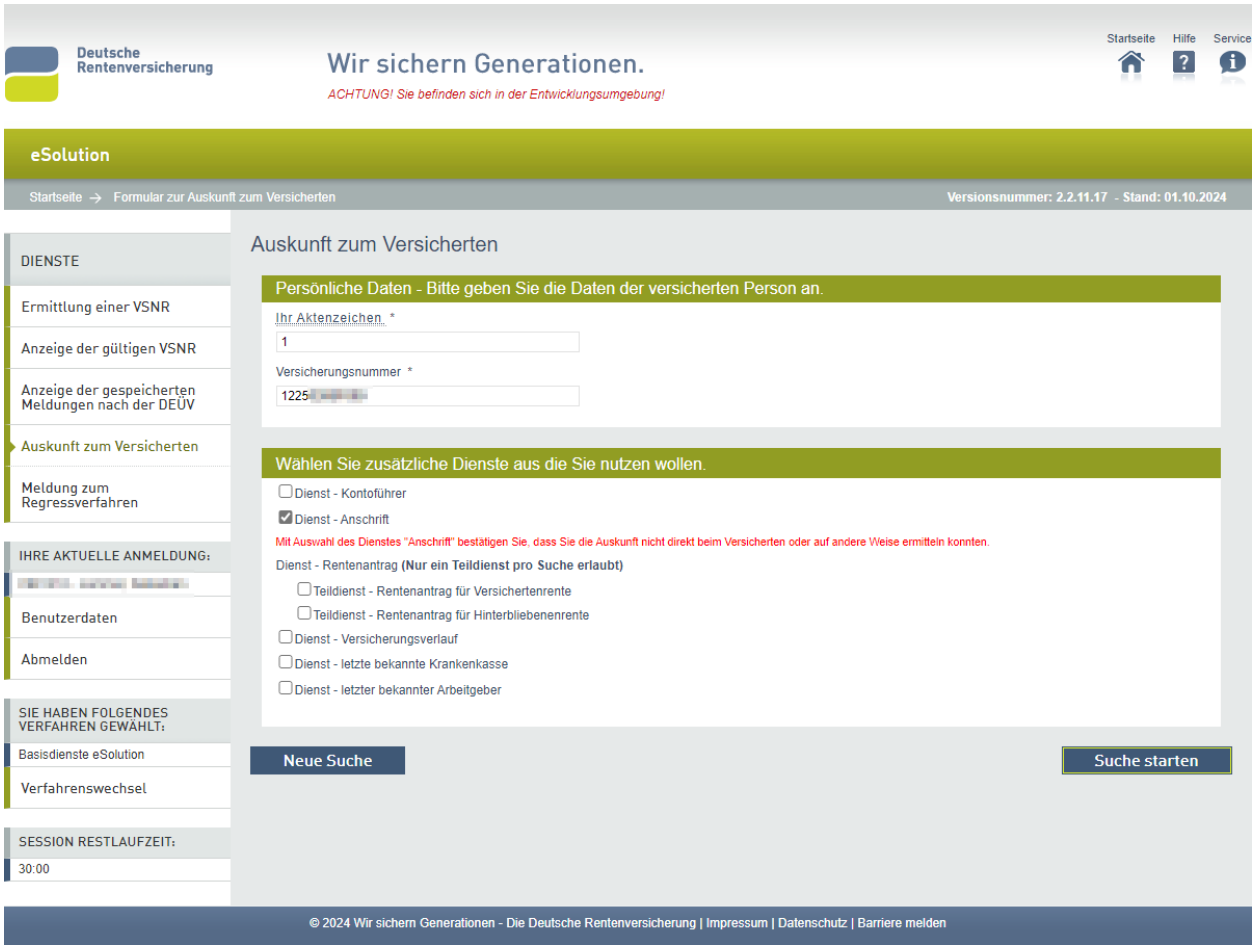

Abbildung 29 - Ansicht Dienst „Anschrift“

Nach einer kurzen Bearbeitungszeit erscheint das Suchergebnis.

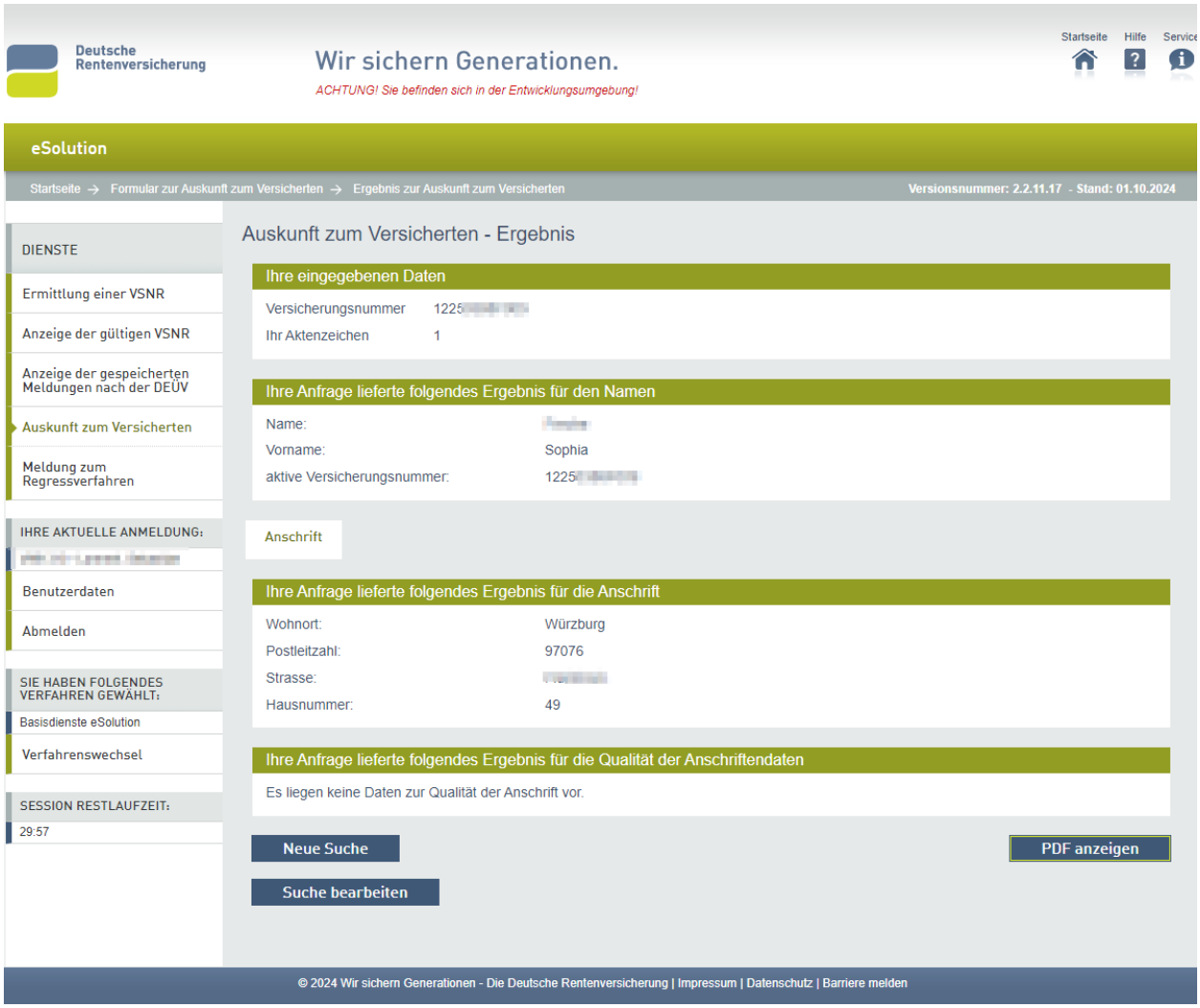

Abbildung 30 - Ansicht Ergebnis zusätzlicher Dienst „Anschrift“

Zusätzlich kann das Ergebnis als PDF angezeigt und ausgedruckt werden. Dieser Dienst steht allen teilnehmenden Organisationen außer der Minijob-Zentrale zur Verfügung.

9.4.3 Dienst: Anzeige Rentenantrag/Rentenbezug

Unter „Auskunft zum Versicherten“ wird Ihnen der Dienst „Rentenantrag für Versichertenrente“ zur Verfügung gestellt.

Mit diesem Dienst werden Ihnen der Name und der Vorname des Versicherten angezeigt. Des Weiteren informiert der Dienst, ob eine Rentenantragstellung oder ein laufender Rentenbezug vorliegt. Bei einem laufenden Rentenbezug wird die Rentenart mit ausgewiesen.

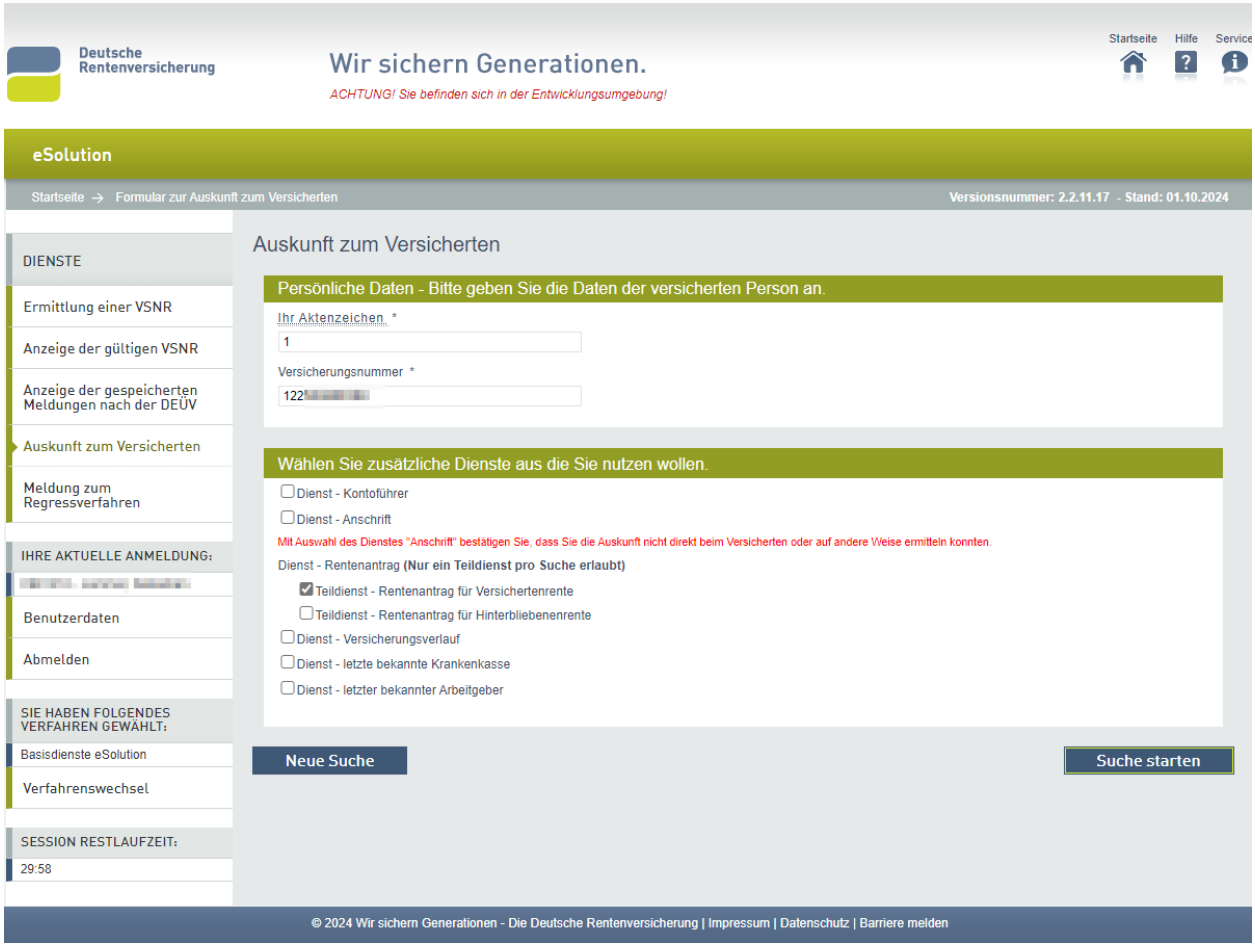

Abbildung 31 – Ansicht Dienst „Rentenantrag für Versichertenrente“

Nach einer kurzen Bearbeitungszeit erscheint das Suchergebnis.

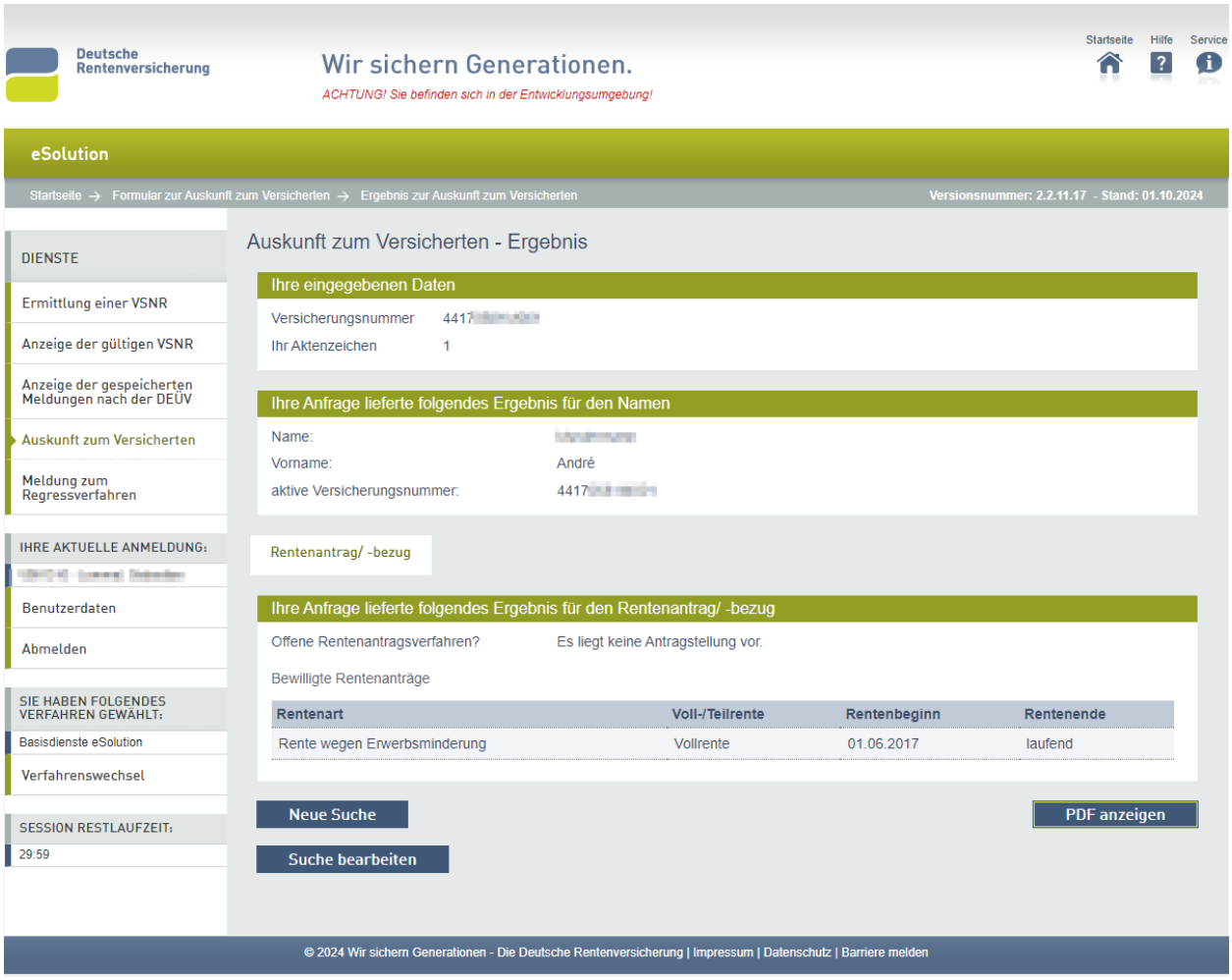

Abbildung 32 – Anzeige Ergebnis Dienst „Rentenantrag/ -bezug“

Zusätzlich kann das Ergebnis als PDF angezeigt und ausgedruckt werden. Dieser Dienst steht allen teilnehmenden Organisationen außer der Minijob-Zentrale zur Verfügung.

9.4.4 Dienst: Anzeige Versicherungsverlauf

Unter „Auskunft zum Versicherten“ wird Ihnen der Dienst „Versicherungsverlauf“ zur Verfügung gestellt.

Bei Auswahl dieses Dienstes kann zur eingegebenen Versicherungsnummer ein Versicherungsverlauf abgerufen werden, um zu einer Rentenantragstellung die vorliegende Vorversicherungszeit in der KVdR zu prüfen.

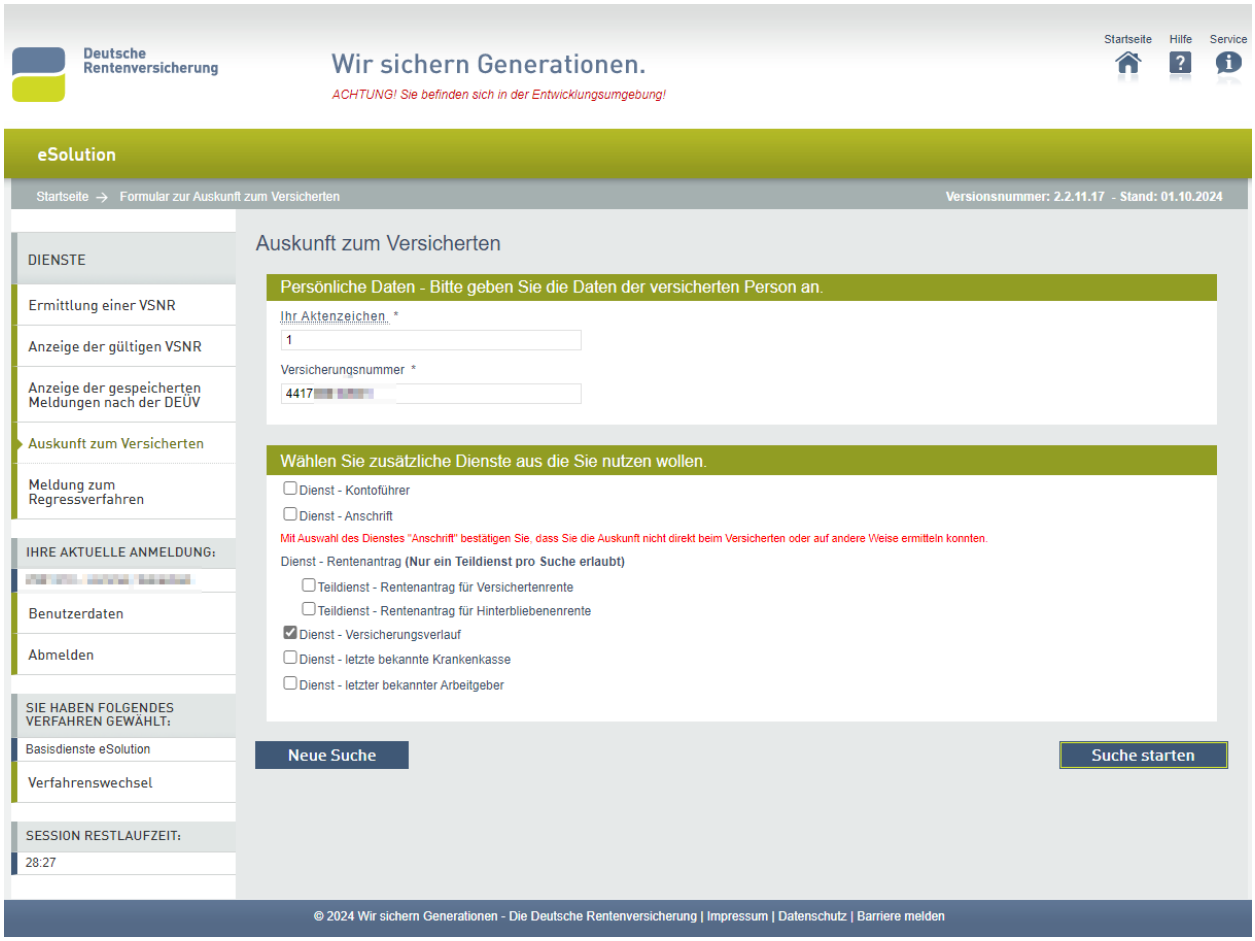

Abbildung 33 – Ansicht Dienst „Versicherungsverlauf“

Nach einer kurzen Bearbeitungszeit erscheint das Suchergebnis.

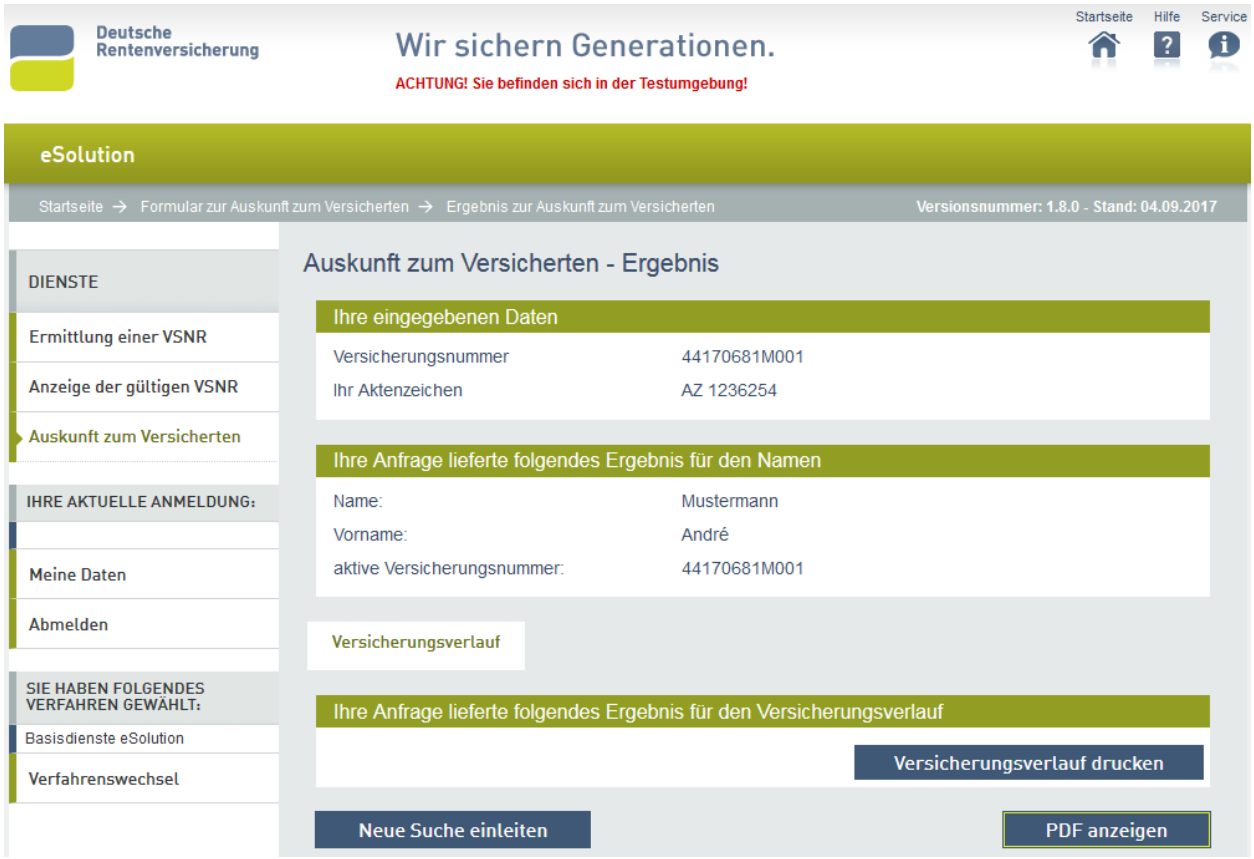

Abbildung 34 – Ansicht Ergebnis Dienst „Versicherungsverlauf“

Das Ergebnis kann als PDF angezeigt und ausgedruckt werden. Dieser Dienst steht nur den Krankenkassen zur Ermittlung der Vorversicherungszeit für die Krankenversicherung der Rentner zur Verfügung.

Nach einer kurzen Bearbeitungszeit erscheint das Suchergebnis.

9.4.5 Dienst - letzte bekannte Krankenkasse

Unter „Auskunft zum Versicherten“ wird Ihnen der Dienst - letzte bekannte Krankenkasse zur Verfügung gestellt.

Bei Auswahl dieses Dienstes kann zur eingegebenen Versicherungsnummer die letzte beim Rentenversicherungsträger bekannte Krankenkasse abgerufen werden.

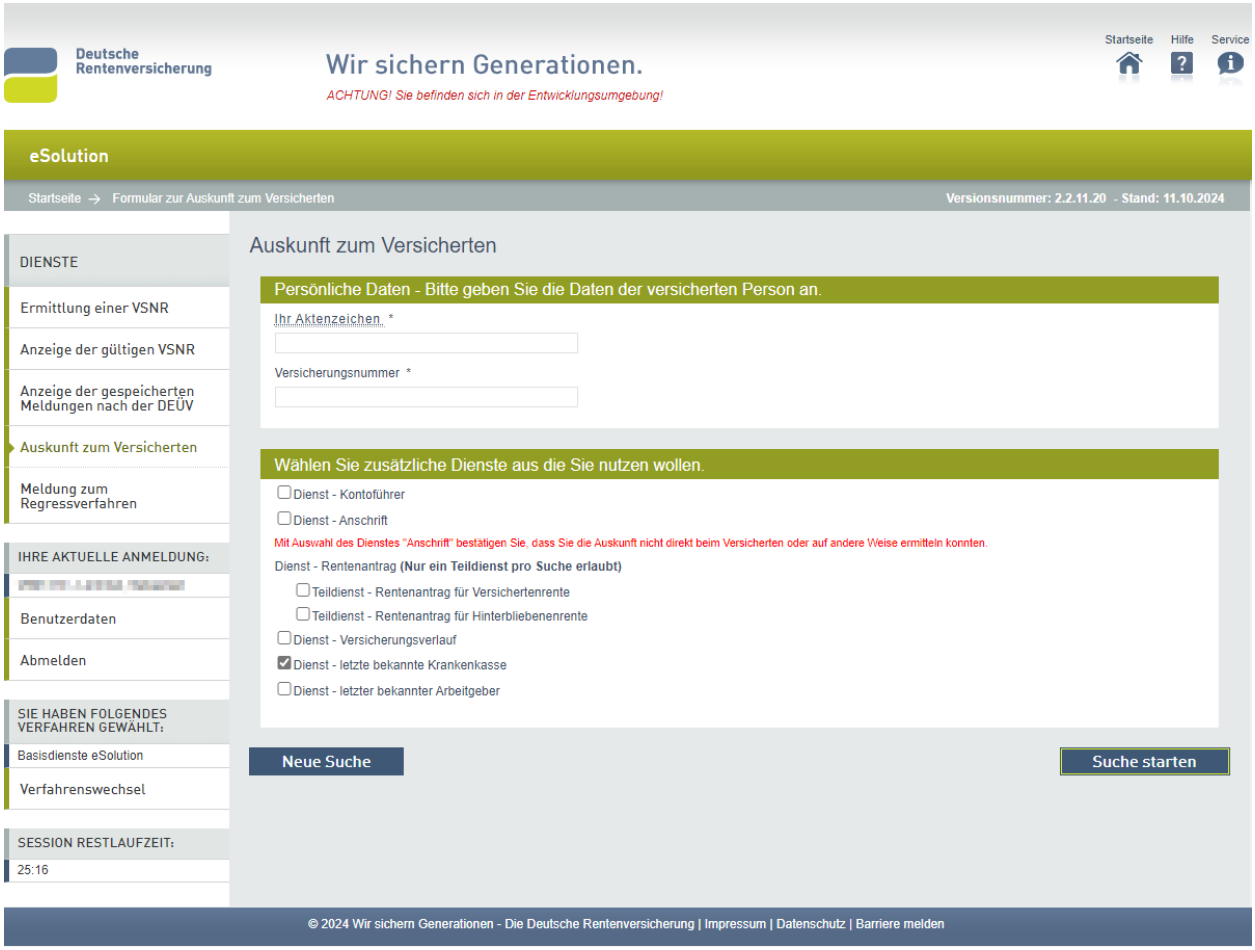

Abbildung 35 – Ansicht Dienst - letzte bekannte Krankenkasse

Nach einer kurzen Bearbeitungszeit erscheint das Suchergebnis.

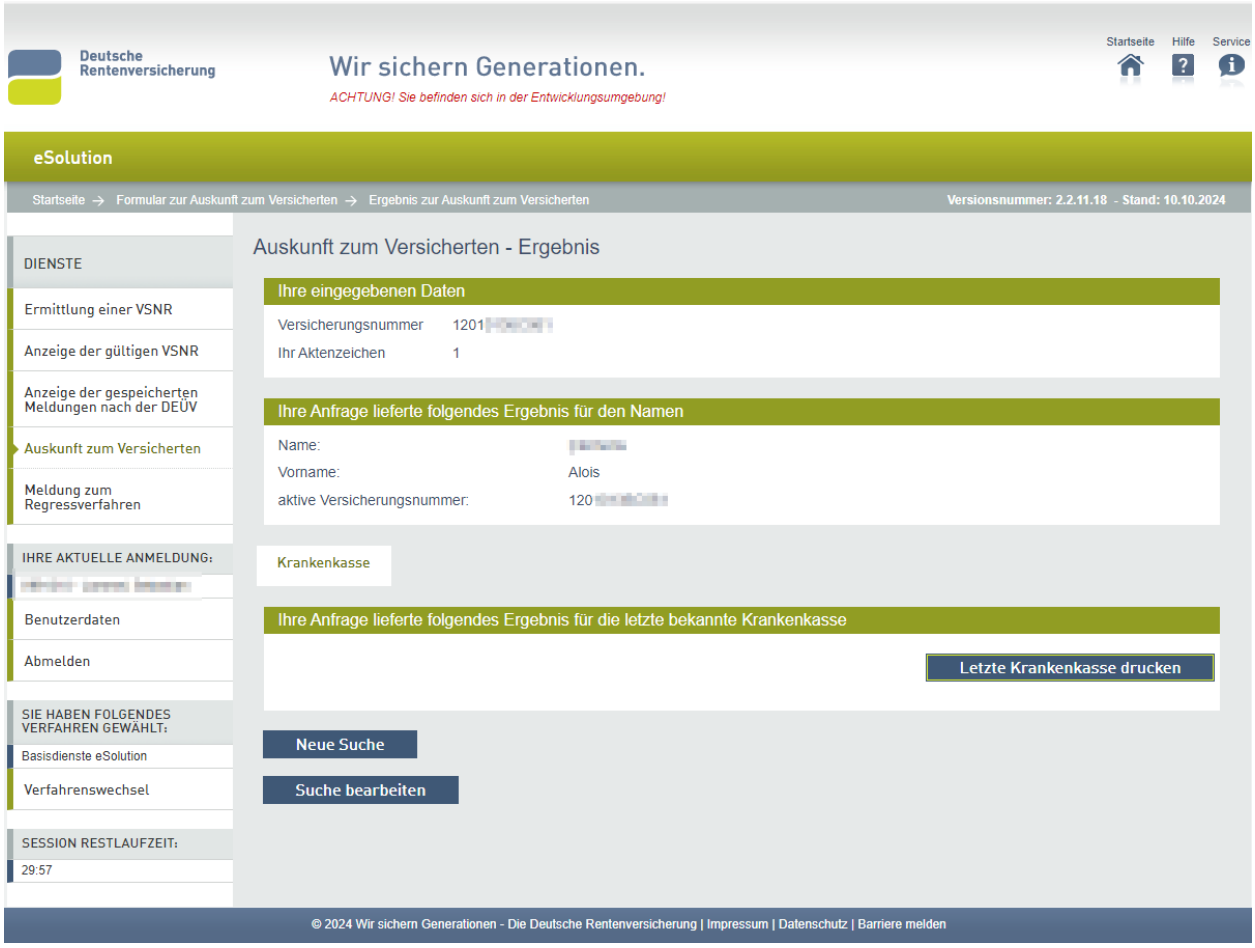

Abbildung 36 - Ansicht Ergebnis Dienst - letzte bekannte Krankenkasse

Das Ergebnis kann als PDF angezeigt und ausgedruckt werden. Das PDF enthält den Namen und die Anschrift der letzten bekannten Krankenkasse.

9.4.6 Dienst - letzter bekannter Arbeitgeber

Unter „Auskunft zum Versicherten“ wird Ihnen der zusätzliche Dienst „letzter bekannter Arbeitgeber“ zur Verfügung gestellt.

Bei Auswahl dieses Dienstes kann zur eingegebenen Versicherungsnummer der letzte beim Rentenversicherungsträger bekannte Arbeitgeber abgerufen werden.

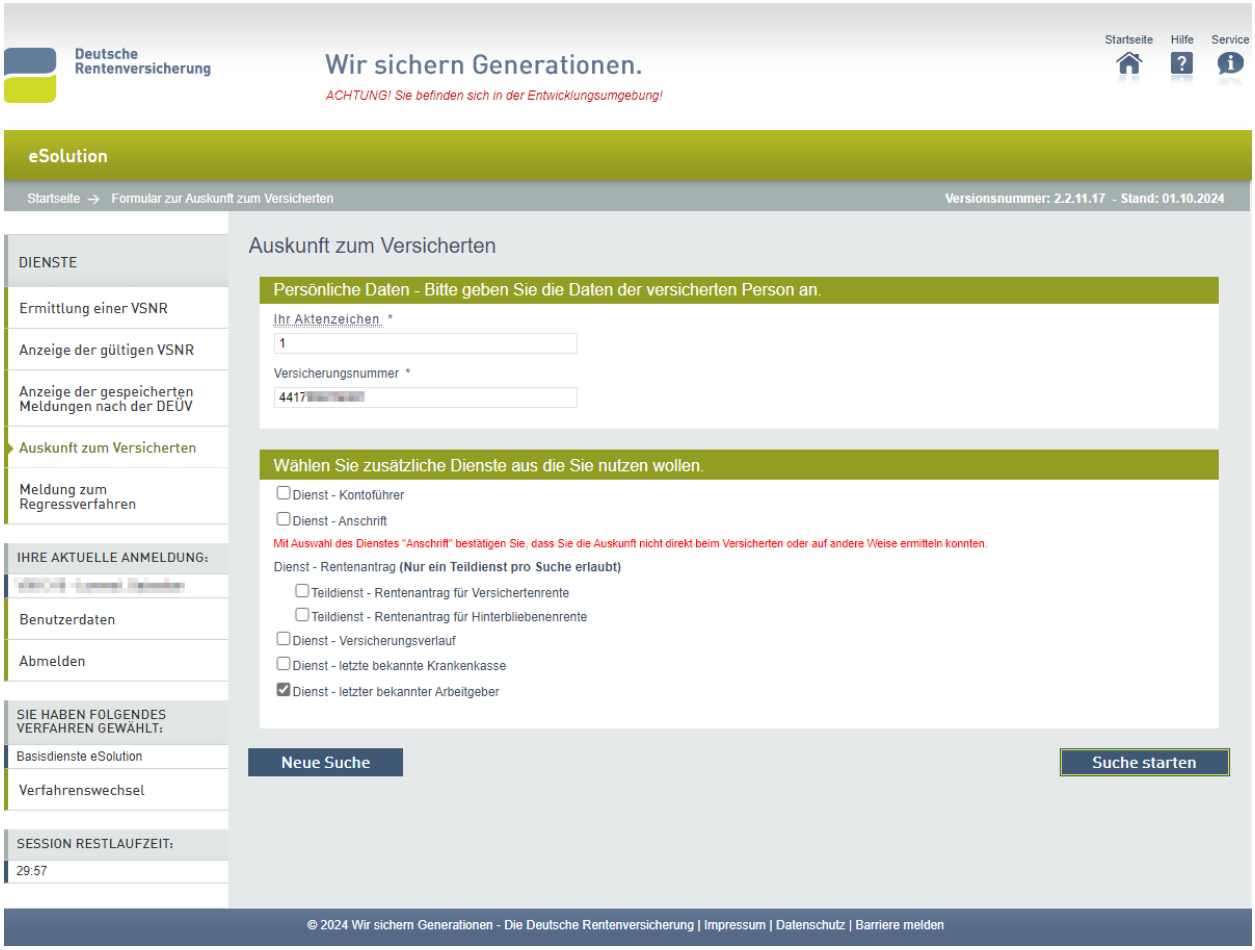

Abbildung 37 – Ansicht Dienst - letzter bekannter Arbeitgeber

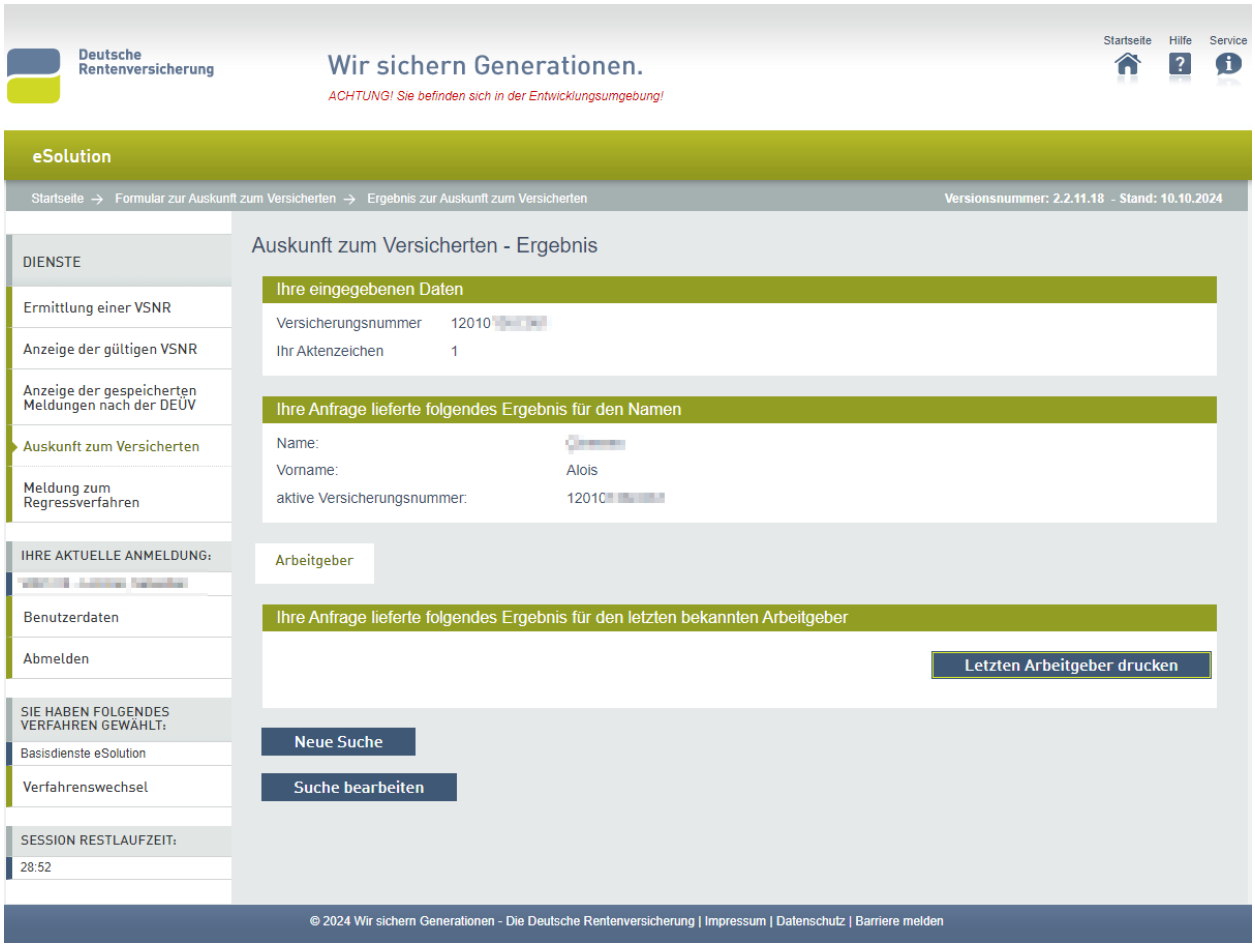

Abbildung 38 - Ansicht Ergebnis Dienst - letzter bekannter Arbeitgeber

Das Ergebnis kann als PDF angezeigt und ausgedruckt werden. Das PDF enthält den Namen und die Anschrift des letzten bekannten Arbeitgebers.

10 Manuelle Anfrage

Am Beispiel des Dienstes <Ermittlung einer VSNR> wird Ihnen die manuelle Anfrage erläutert. Sofern kein eindeutiges Ergebnis angezeigt werden kann, erfolgt folgende Fehlermeldung:

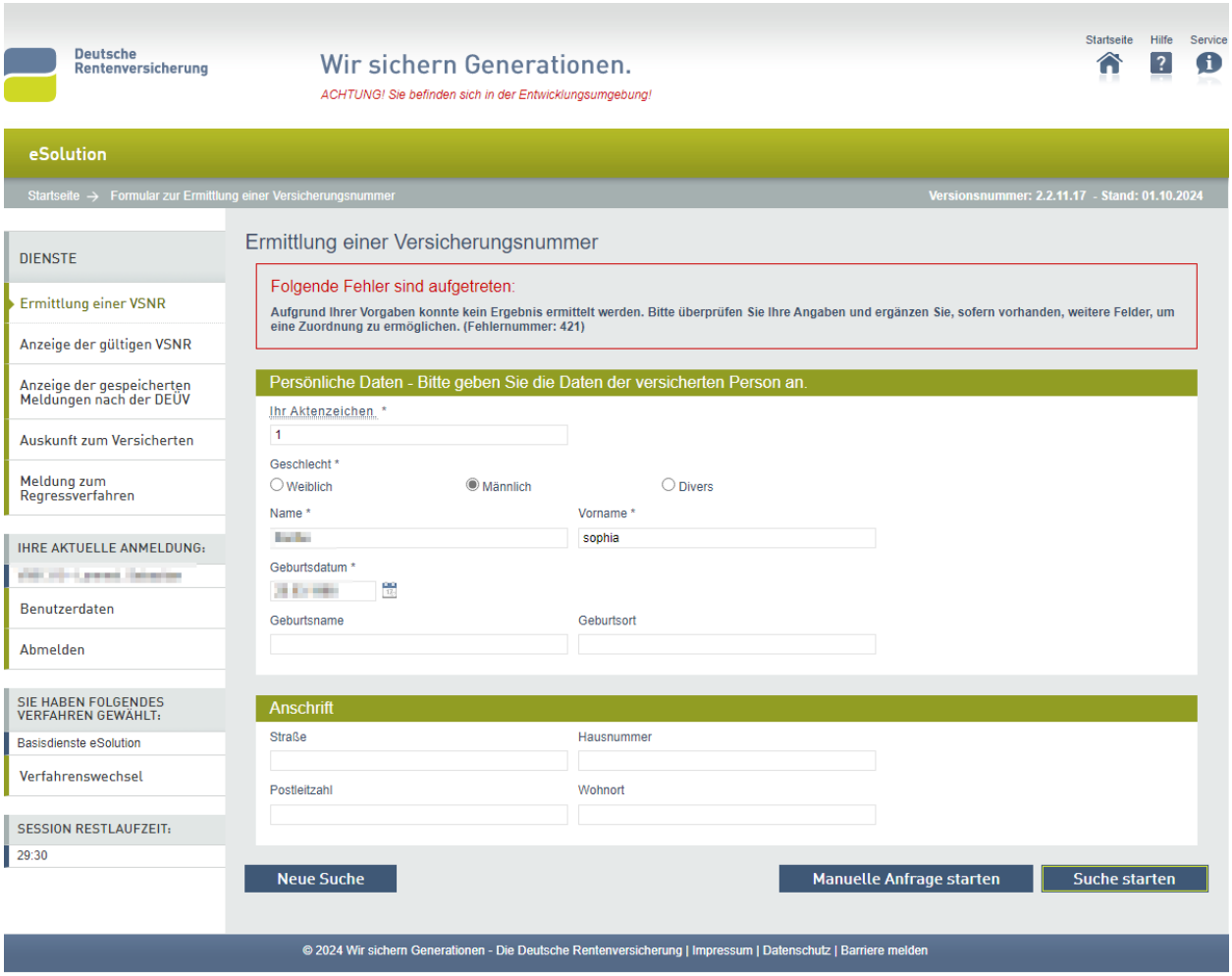

Abbildung 39 - Fehlermeldung – kein Ergebnis möglich

Der Nutzer hat nun die Möglichkeit, entweder zusätzliche Angaben vorzugeben oder die Schaltfläche „Manuelle Anfrage starten“ zu betätigen. Sofern Sie die Schaltfläche betätigen, erscheint folgende Ansicht:

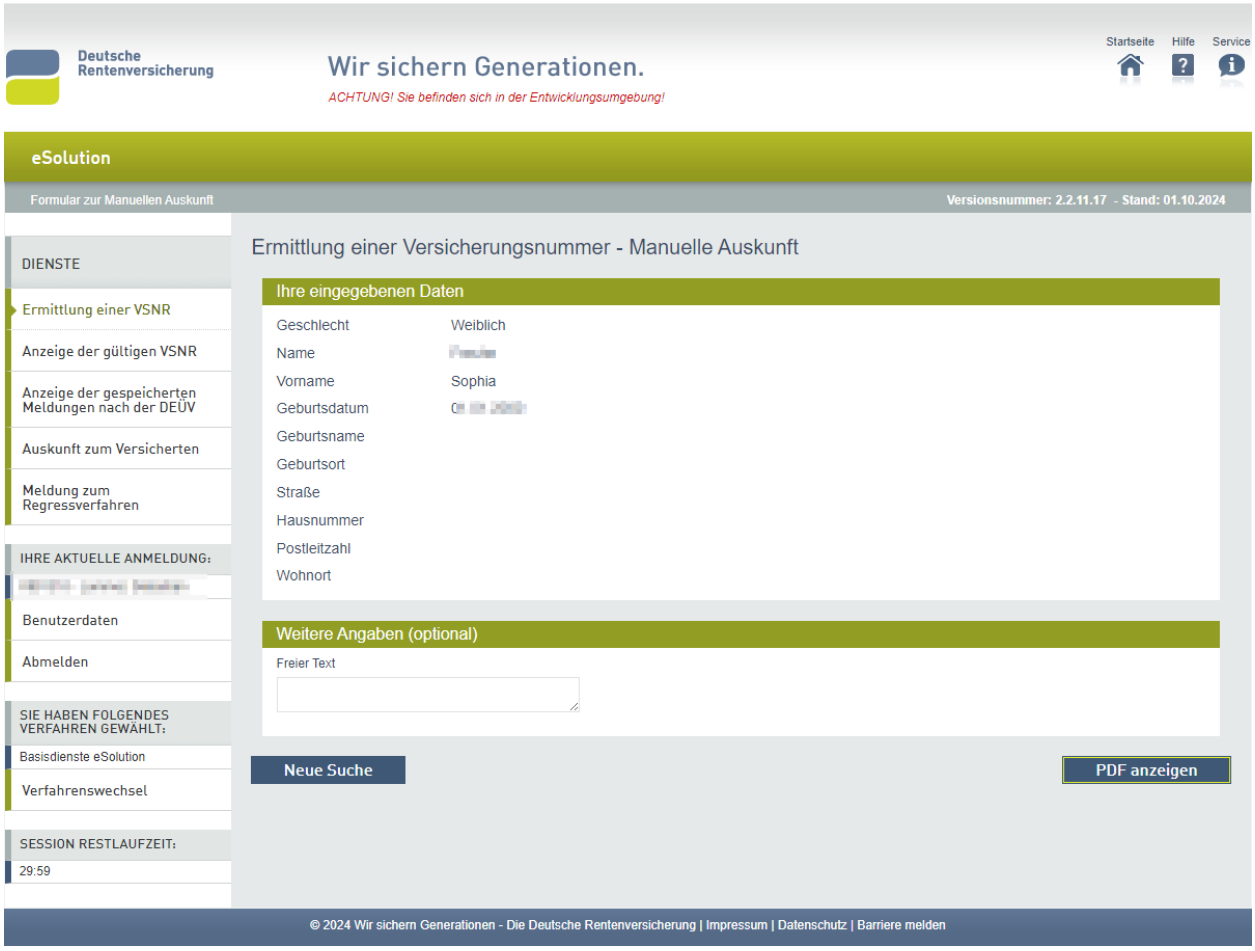

Abbildung 40 - Ansicht Manuelle Anfrage

Für die manuelle Anfrage werden die vorgegebenen Daten (z.B. Name, Vorname, Geburtsdatum und Geschlecht) übernommen. Sie haben zusätzlich die Möglichkeit, weitere freiwillige Angaben (Aktenzeichen, freien Text) zu ergänzen.

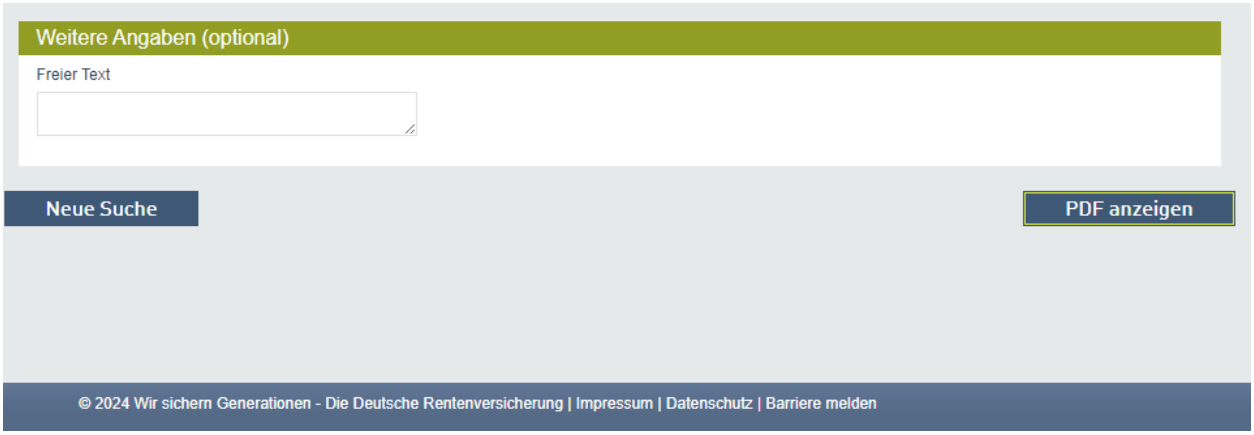

Abbildung 41 – Ansicht PDF anzeigen

Bei Betätigen der Schaltfläche <PDF anzeigen> startet der PDF-Download:

Anschließend wird die Anfrage als PDF-Dokument erstellt und muss derzeit noch ausgedruckt und auf dem postalischen Weg an die Deutschen Rentenversicherung geschickt werden.

10.1 Meldung zum Regressverfahren

Unter dem Menüeintrag <Meldung zum Regressverfahren> wird für die geschädigte Person ein Aktenzeichen, die "Art der Meldung*", die Versicherungsnummer und Name, Vorname abgefragt:

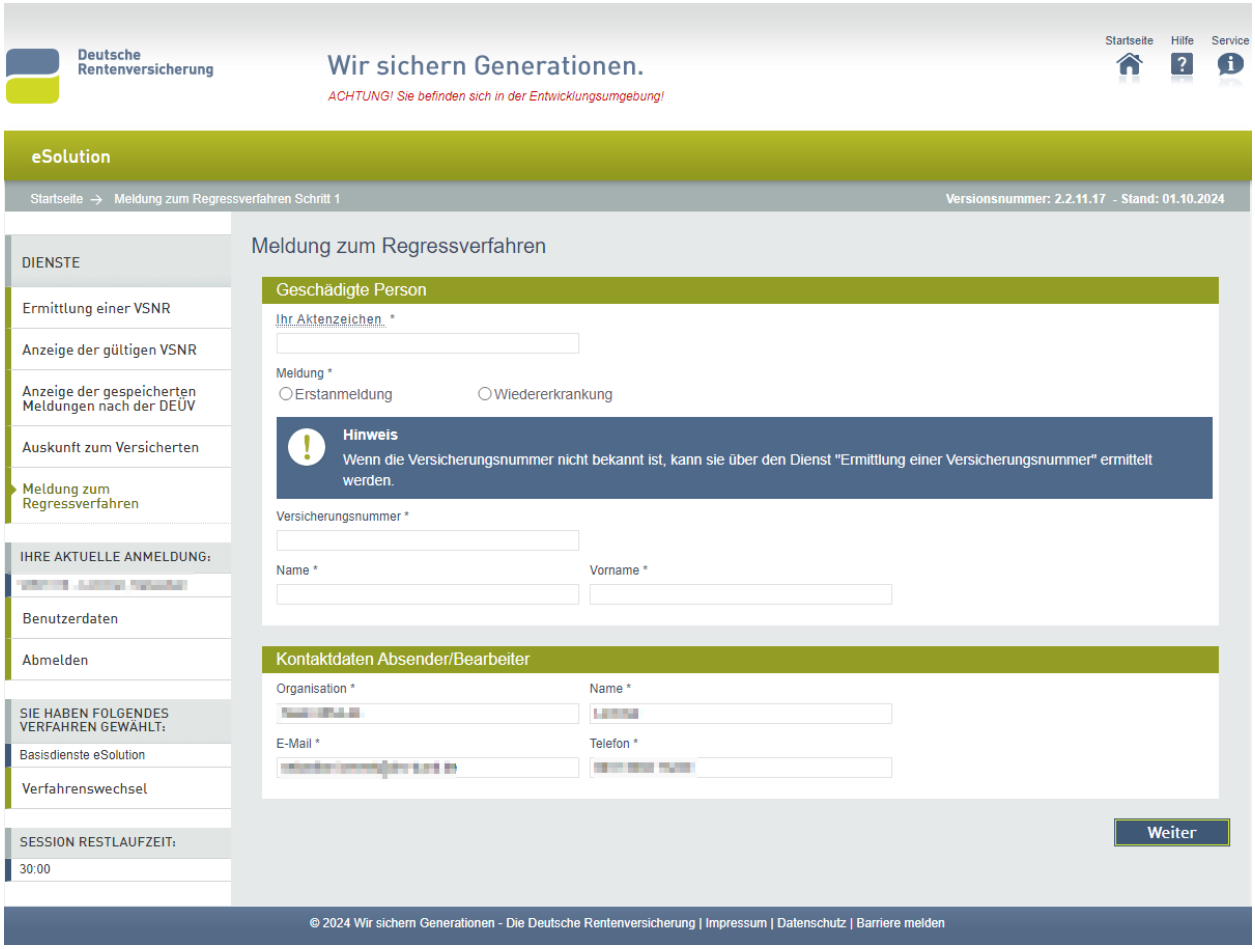

Abbildung 42 - Ansicht „Geschädigte Person“

Anschließend öffnet sich die Meldung zum Regressverfahren. Unter der Ansicht „Schadensereignis“, sind verschiedene Vorgaben zu Datum, Ort und der Art des Schadensereignisses vorzugeben.

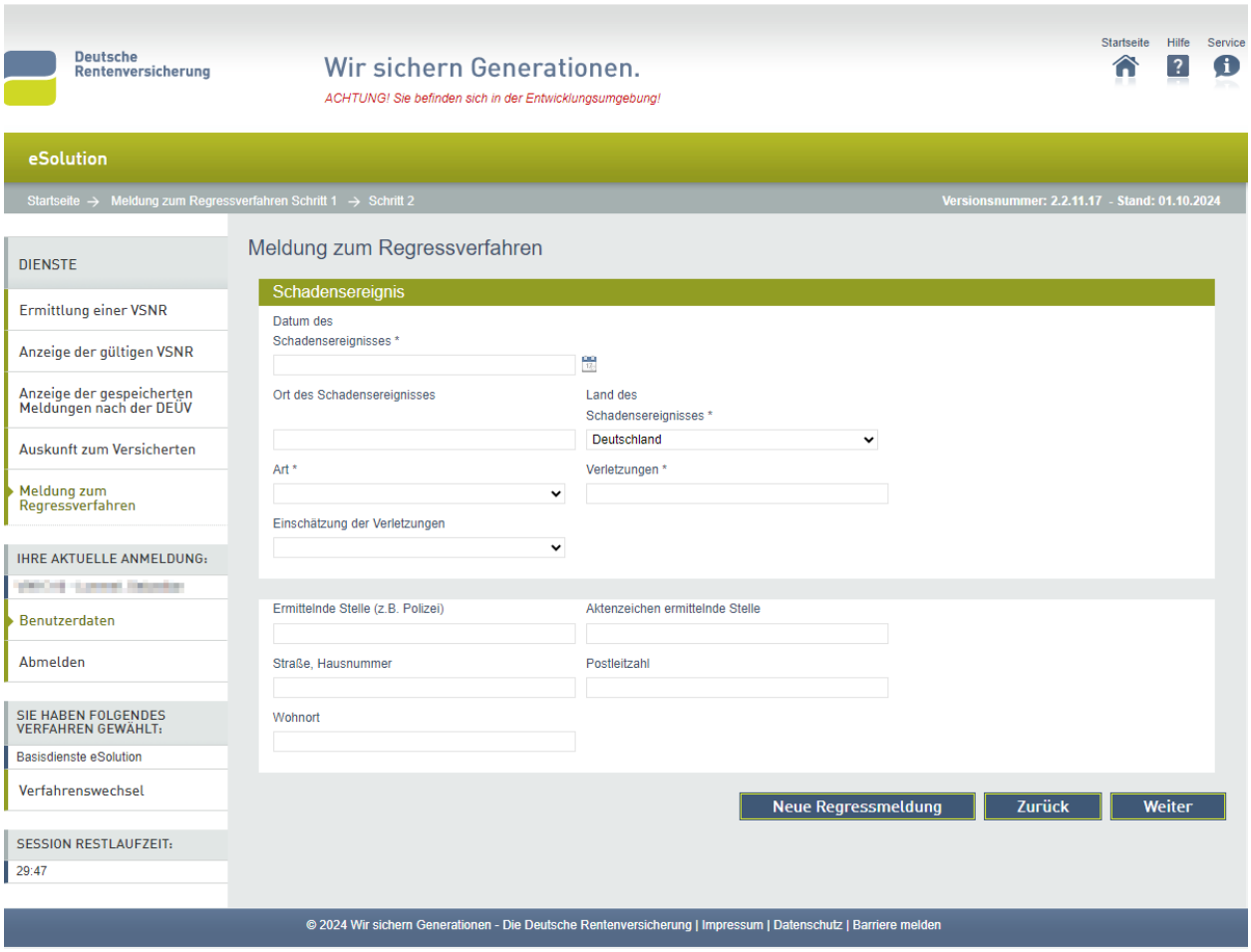

Abbildung 43 - Ansicht „Schadensereignis“ / Vorgaben Datum, Ort, Art

Unter Art können folgende Ereignisse ausgewählt werden:

- Verkehrsunfall,
- Arbeits-/ Wegeunfall,
- Verletzung Räum-/ Streupflicht,
- Tätliche Auseinandersetzung,
- Sonst. Schadensereignis.

Des Weiteren kann hinterlegt werden, welche Verletzungen vorliegen, ob die Verletzung "leicht" oder "schwer" ist und ob Ermittlungen durch Dritte (z. B. Polizei) durchgeführt werden / wurden. Außerdem das Aktenzeichen der ermittelnden Stelle, Straße, Hausnummer, die Postleitzahl und der Wohnort.

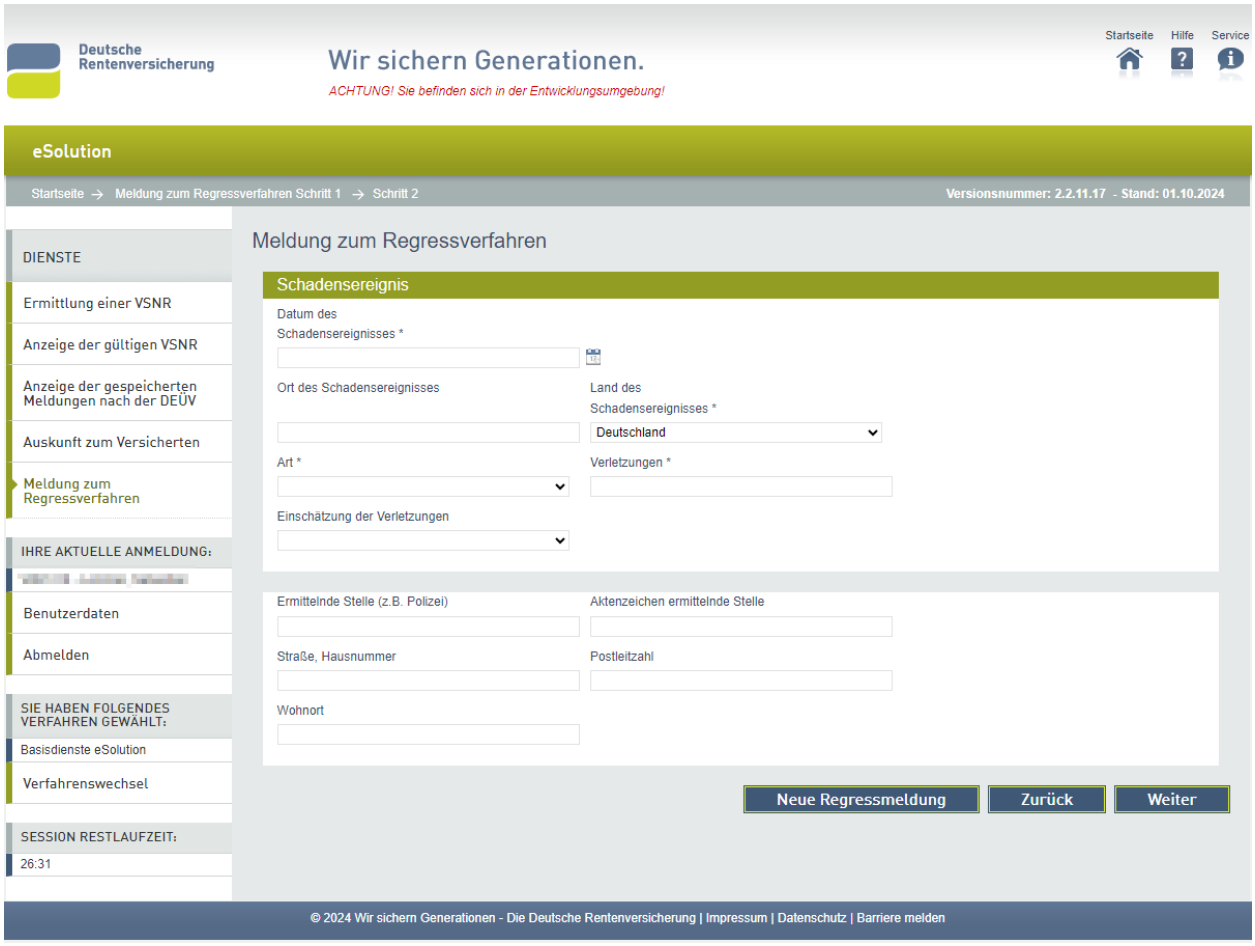

Abbildung 44 - Ansicht „Schadensereignis“ / Vorgabe Einschätzung Verletzung

Zum Schadensereignis ist die Vorgabe der Anschrift des "Geschädigten" notwendig.

Anschließend ist der Button „Weiter“ zu bedienen.

In den weiterführenden Masken können die Daten zum „Schadensbeteiligten“ vorgeben werden. Hierbei kann zwischen

- Juristische Person,
- Sonstige Juristische Person,
- Natürliche Person (Ersatzpflichtiger)

oder ausgewählt werden.

Unter "Juristische Person" sind Vorgaben zu

- Haftpflichtzweig,
- Haftpflichtversicherer,
- Schadennummer,
- Versicherungsscheinnummer,
- KFZ-Halter Vorname,

- KFZ-Halter Name,
- Bei KFZ-Unfällen amtl. Kennzeichen und
- Aktenzeichen

zu tätigen.

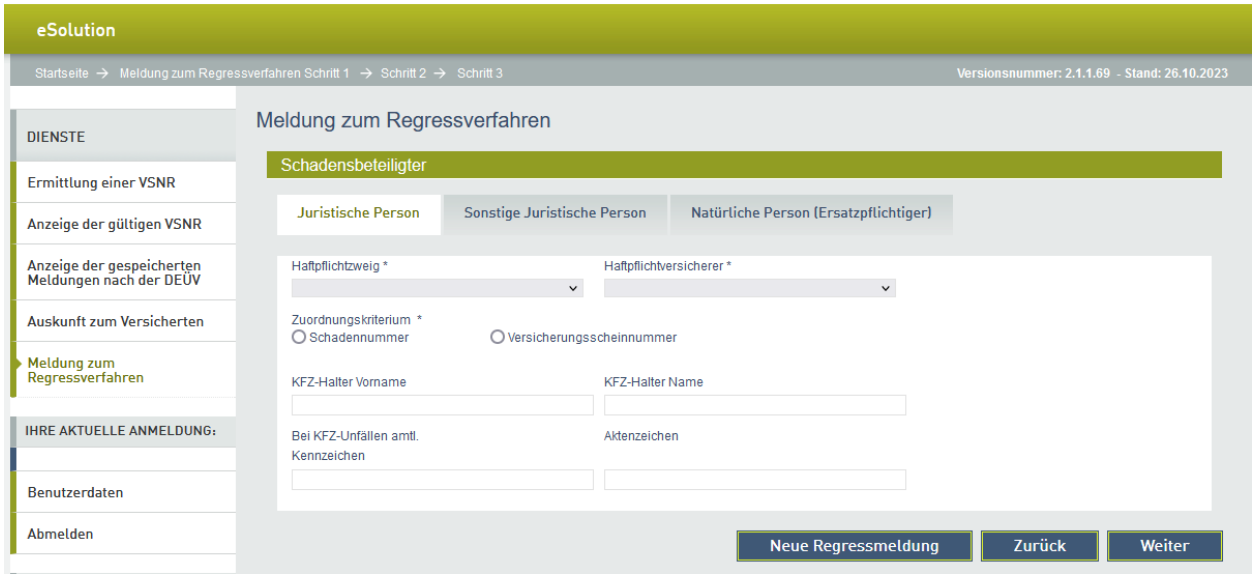

Abbildung 45 - Ansicht „Schadensbeteiligter“ / Juristische Person

Unter "Sonstige Juristische Person" sind folgende Angaben vorzunehmen:

- Name 1,2,3
- Straße, Hausnummer
- Postleitzahl
- Wohnort
- Land
- Aktenzeichen.

Und unter "Natürliche Person (Ersatzpflichtiger)" sind folgende Eingaben vorzunehmen:

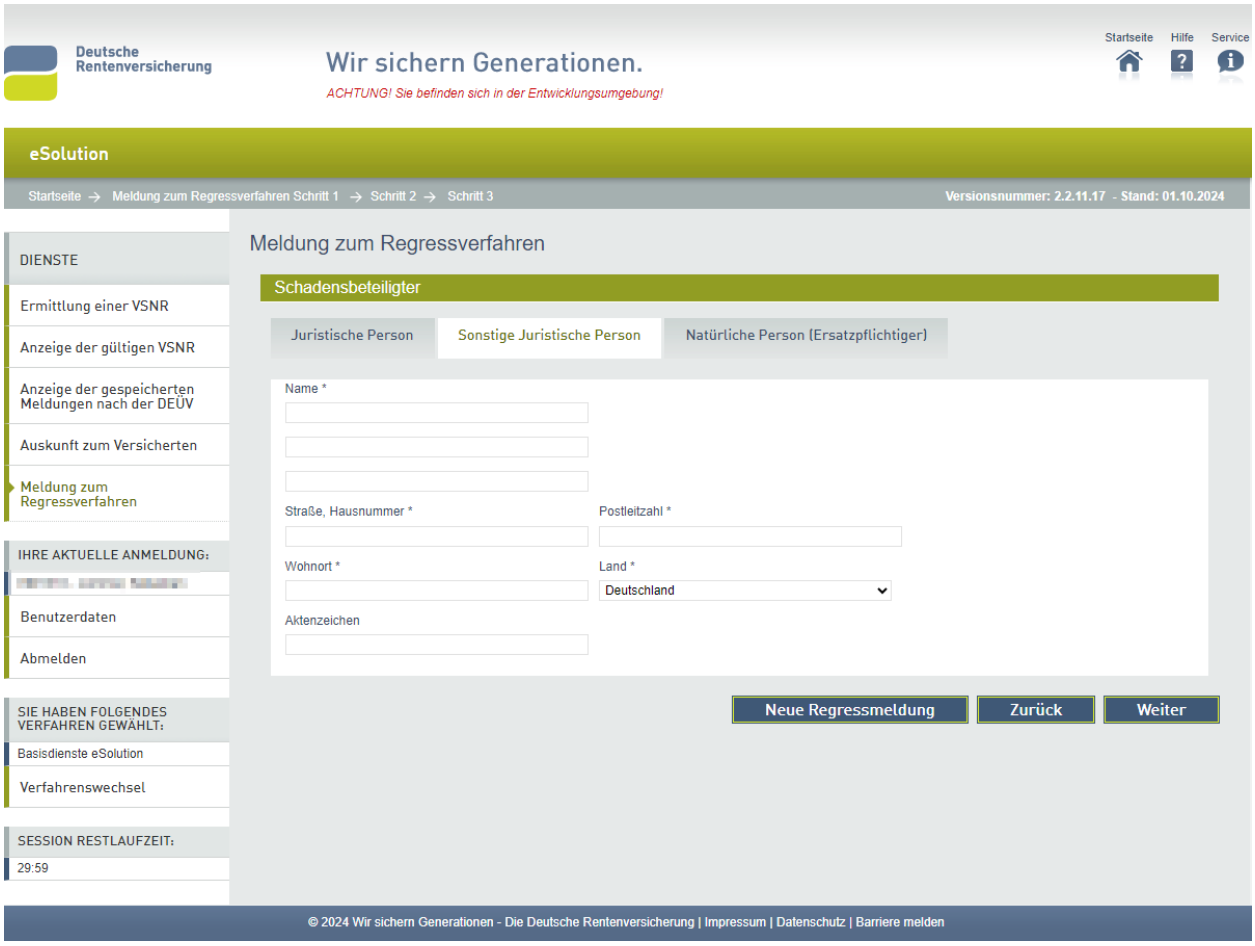

Abbildung 46 - Ansicht „Schadensbeteiligter“ / Sonstige Juristische Person

Und unter "Natürliche Person (Ersatzpflichtiger)" sind folgende Eingaben vorzunehmen:

- Anrede,
- Vorname,
- Nachname,
- Straße, Hausnummer,
- Postleitzahl,
- Wohnort,
- Land,
- Aktenzeichen.

Wichtig: Bei „Natürliche Person“ muss die Person über den Button „Person erfassen“ angelegt werden.

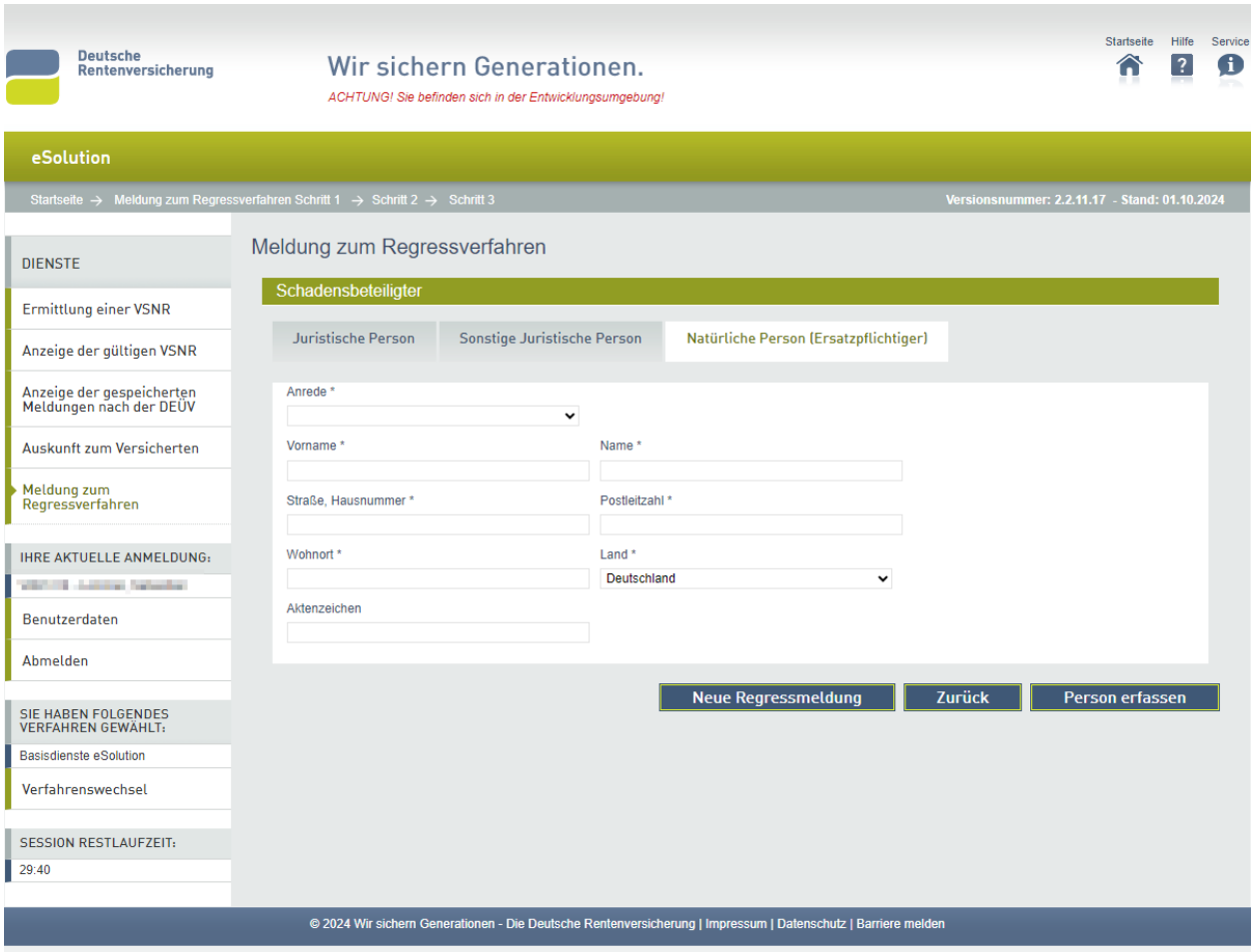

Abbildung 47 - Ansicht „Schadensbeteiligter“ / Natürliche Person (Ersatzpflichtiger)

Wurden alle Eingaben erfolgreich erfasst, öffnet sich nach Klick auf "Weiter" die Maske "Abrechnung der Erstattungsansprüche" und "Entgeltersatzleistung aufgrund des Schadensereignisses".

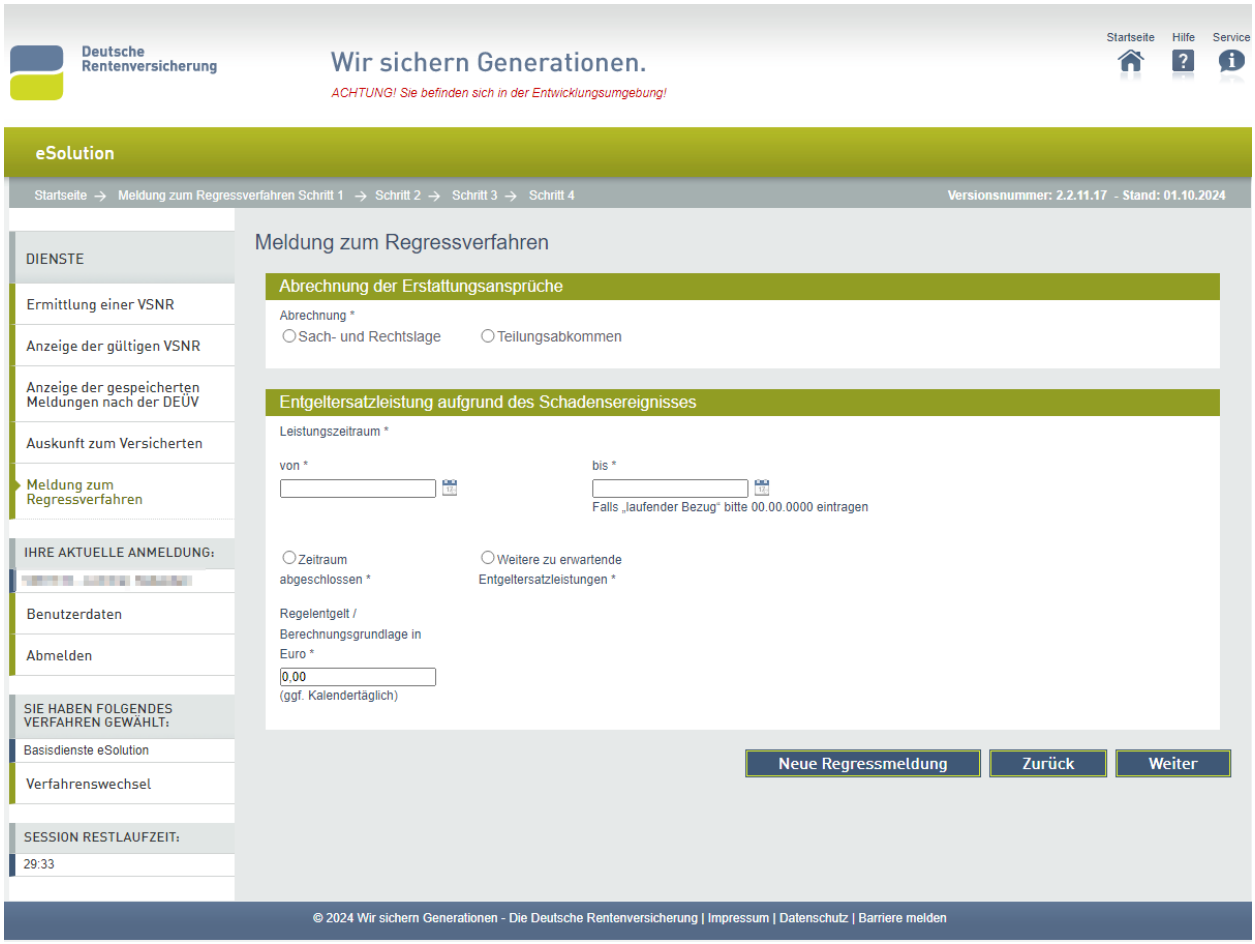

Abbildung 48 - Ansicht „Abrechnung Erstattungsansprüche“ und „Entgeltersatzleistung“

Unter diese Eingabemaske können die Daten zur "Abrechnung der Erstattungsansprüche" und die Daten zur "Entgeltersatzleistung aufgrund des Schadensereignisses" vorgegeben werden.

Nach Klick auf "Weiter" kann ein Kommentar/Hinweis des Bearbeiters vermerkt, sowie Unterlagen zum Schadensereignis hochgeladen werden. Diese Option kann, muss aber nicht genutzt werden.

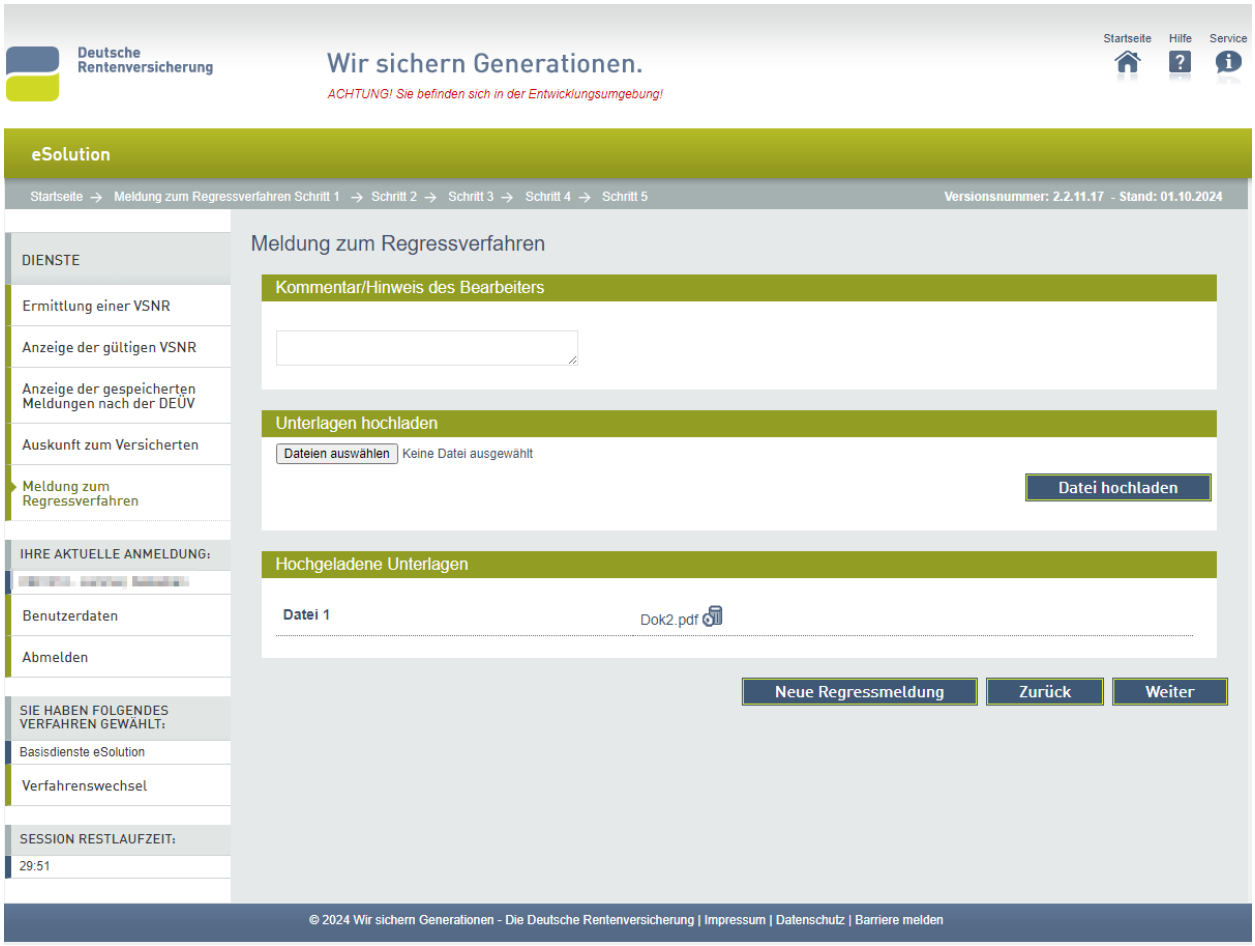

Abbildung 49 - Ansicht „Unterlagen hochladen“

Über „Datei hochladen“ können Dokumente im Format PDF und PDF/A beigefügt werden. Es sind mehrere Anhänge möglich, wobei jeder Anhang für sich hochgeladen werden muss. Hierbei ist zu beachten, dass die beigefügten Anlagen in Summe 20 MB nicht überschreiten dürfen. Sollte die ausgewählte Datei zum Überschreiten führen, erscheint folgender Hinweistext:

Abbildung 50 – Fehler beim Überschreiten von 20 MB

Abbildung 51 – Fehler beim Überschreiten von 5 Dateien

Um den Vorgang abzuschließen, ist der Button "Weiter" zu betätigen. Es werden alle eingegebenen Daten zusammengefasst und nochmals zur Anzeige gebracht.

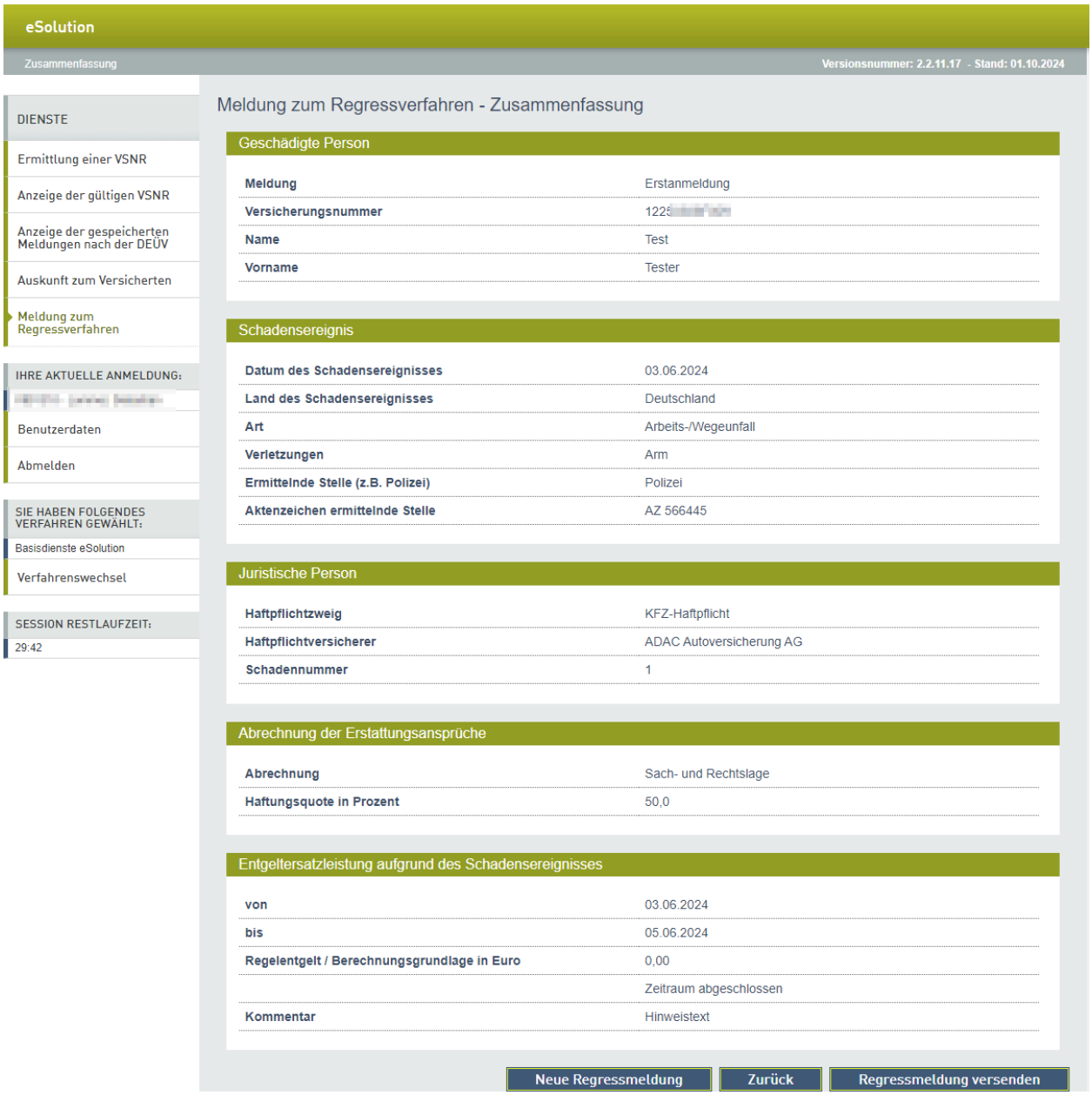

Abbildung 52 - Auszug „Zusammenfassung Regressmeldung“

Durch einen geklickt auf „Regressmeldung versenden“, werden die Daten versandt. Im Ergebnis wird folgende Meldung ausgegeben:

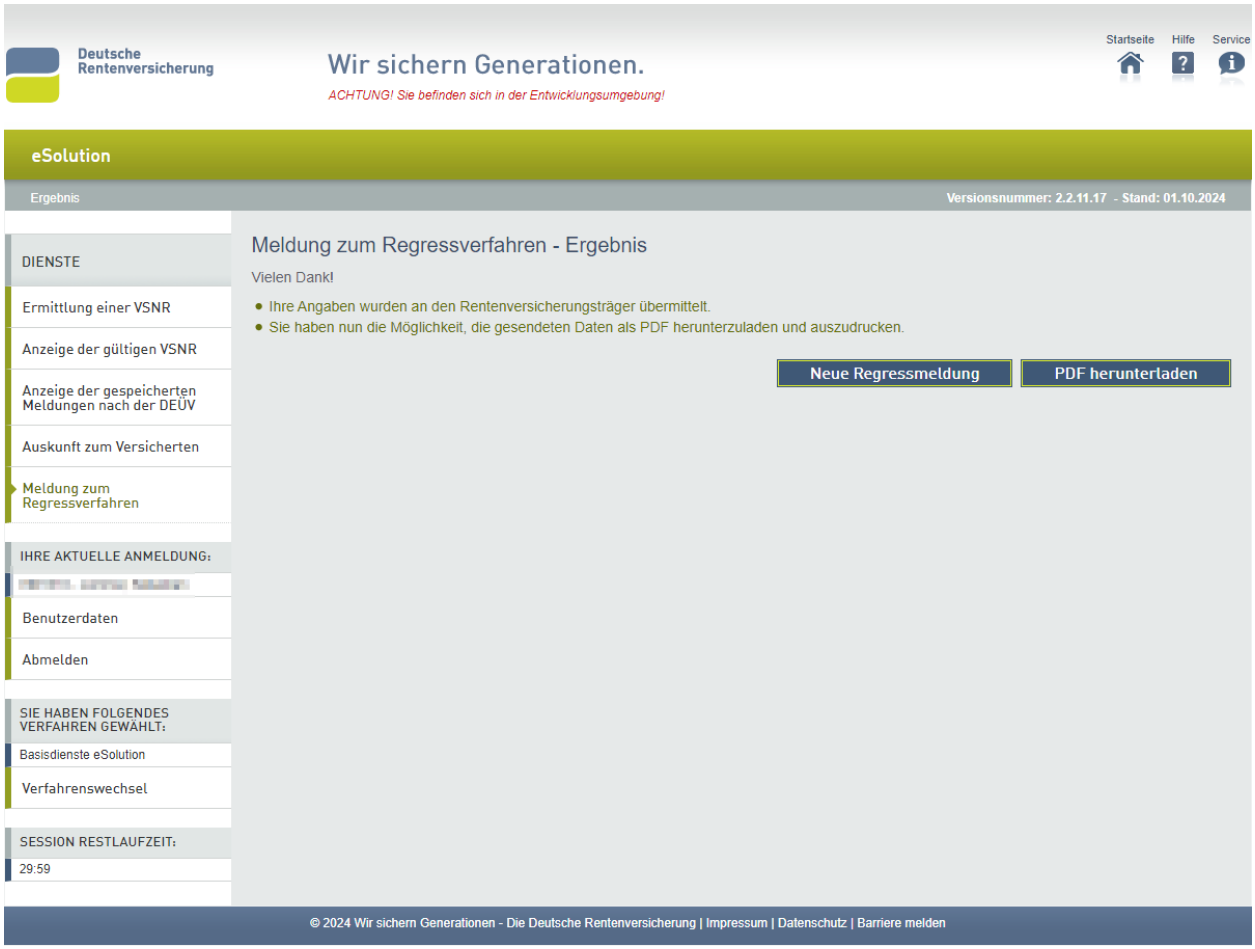

Abbildung 53 - Ansicht „Ergebnis“

Das PDF kann anschließend bei Bedarf heruntergeladen oder geöffnet werden.

11 Fehler und Hinweistexte in der Anwendung

Das Verfahren eSolution gibt Ihnen in bestimmten Fallgestaltungen Rückmeldungen zu Ihrer gestellten Anfrage.

Steht das Versicherungskonto dem Abrufverfahren eSolution nicht zur Verfügung, wird Ihnen der nachfolgende Hinweis zur Anzeige gebracht. Grund für den Hinweis kann ein offenes Verfahren in der Sachbearbeitung oder ein maschineller Bearbeitungslauf sein. Sollte auch eine spätere Anfrage nicht zum gewünschten Ergebnis führen, wenden Sie sich bitte an den zuständigen Rentenversicherungsträger, um die Sperre aufheben zu lassen oder richten Sie Ihre Anfrage direkt an diesen. Den zuständigen Rentenversicherungsträger können Sie über den „Dienst – Kontoführer“ ermitteln.

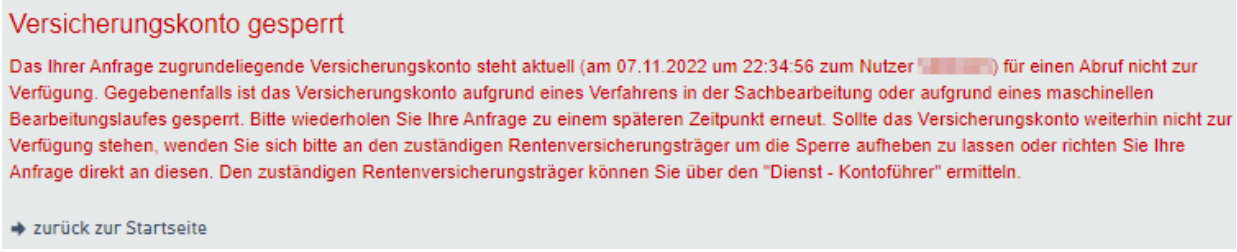

Abbildung 54 - Hinweis eSolution „Fehler im Versicherungskonto“

Steht der Rentenversicherungsträger dem Datenabruf nicht zur Verfügung, wird Ihnen im Verfahren eSolution der nachstehende Hinweis zur Anzeige gebracht. In der Regel sollte der Abruf spätestens am Folgetag wieder möglich sein.

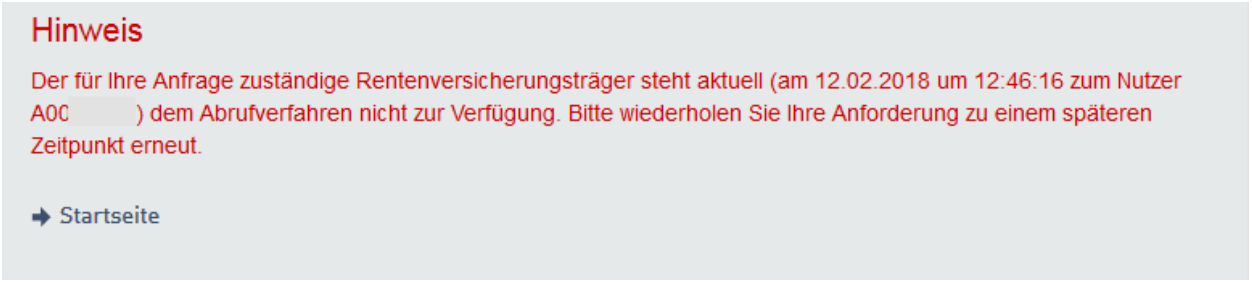

Abbildung 55 - Hinweis eSolution „Träger ist nicht erreichbar“

Gibt es innerhalb des Verfahrens eSolution ein technisches Problem, wird Ihnen der nachstehende Hinweis angezeigt.

In diesen Fällen wiederholen Sie die Anforderung bitte zu einem späteren Zeitpunkt erneut. Verbleibt es bei der Fehleranzeige, setzen Sie sich bitte über den angegebenen Hotline-Kontakt mit uns in Verbindung.

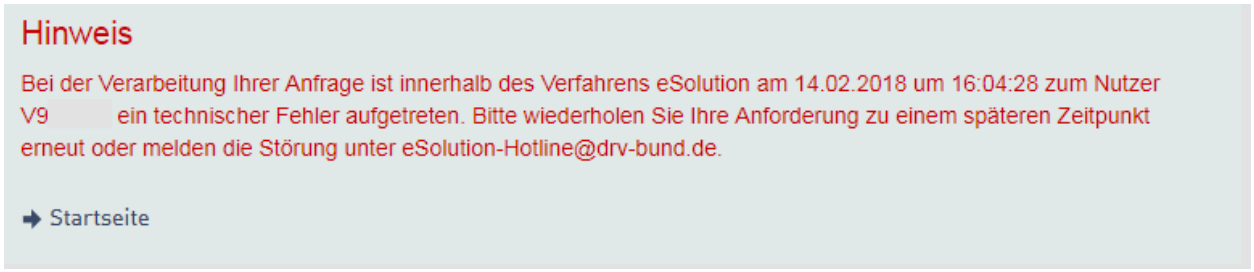

Abbildung 56 - Hinweis eSolution „eSolution hat ein technisches Problem“

12 Hilfe/Service

Durch Anklicken der Schaltfläche <Service>

erhalten sie aktuelle Versionshinweise, ein Benutzerhandbuch, Leit- und Richtlinie, Kontakt und zu häufig gestellten Fragen und Antworten (FAQ).

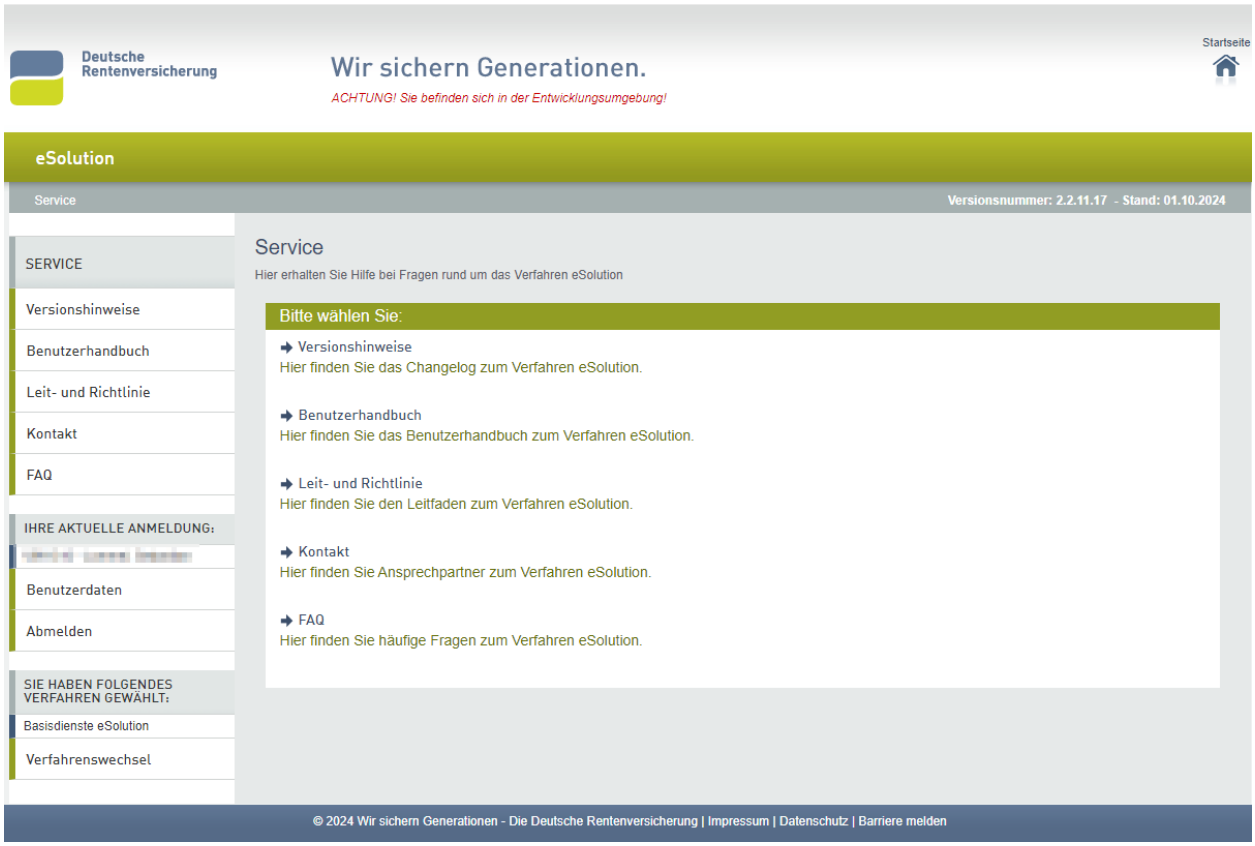

Abbildung 57 – Ansicht Service

Nach Betätigen der Schaltfläche <Startseite>

gelangen Sie wieder zurück auf die Startseite des Verfahrens eSolution.

Über den Menüpunkt <Hilfe>

gelangen Sie direkt zum Benutzerhandbuch.

13 Problembehebung

Stellt der Nutzer Probleme fest, sind diese dem zuständigen Administrator mitzuteilen. Sollte dieser das Problem nicht lösen können, kann es per E-Mail an das eSolution-Team (esolution-hotline@drv-bund.de) gemeldet werden.