

Ausfüllhilfe: Abmeldung

Screenshot aus ELDA Software / Meldungserfassung Dienstgeber

Dienstgeberstammdaten: Wählen Sie die Dienstgeberdaten und den zuständigen Versicherungsträger aus. Die Stammdaten verwalten Sie im Menü „Meldungserfassung DG“ unter „Dienstgeber“.

Das Feld „Ordnungsbegriff“ wird bei der Datenübermittlung von ELDA ignoriert. Es kann daher von Ihnen firmenintern nach Belieben befüllt (z. B. Personalnummer des zu erfassenden Dienstnehmers) oder auch leer gelassen werden.

Dienstnehmerstammdaten: In diesen Feldern sind die Daten des Versicherten anzuführen. Die Stammdaten verwalten Sie im Menü „Meldungserfassung DG“ unter „Dienstnehmer“.

- > Achten Sie auf die richtige Schreibweise von Namen und Versicherungsnummer (vierstellige laufende Nummer und in der Regel das Geburtsdatum) sowie Anschrift. Wählen Sie darüber hinaus etwaige akademische Grade aus.
- > Sollte Ihnen die Versicherungsnummer nicht bekannt sein, erfragen Sie diese beim zuständigen Versicherungsträger.

„Ende d. Entgeltanspruches“: Tragen Sie das entsprechende Datum ein.

- > Endet der aufrechte Entgeltanspruch zu einem anderen Zeitpunkt als das Beschäftigungsverhältnis, gilt das Ende des Entgeltanspruches als Versicherungsende.
- > Bei Lehrlingen endet die Pflichtversicherung im Allgemeinen mit der Auflösung des Lehrverhältnisses, auch wenn der Anspruch auf Lehrlingsentschädigung bereits früher geendet hat (Ausnahme: Urlaubersatzleistung).
- > Ein Urlaub ohne Entgeltzahlung bis zur Dauer eines Monats beendet die Pflichtversicherung nicht. Der Dienstnehmer ist nicht abzumelden.
- > Vereinbaren Sie mit Ihrem Dienstnehmer einen unbezahlten Urlaub für einen längeren Zeitraum als einen Monat, endet die Pflichtversicherung mit dem Ende des Entgeltanspruches. Das ist der letzte Tag vor dem Antritt des unbezahlten Urlaubes.

„Ende Beschäftigungsverh.“: Tragen Sie das entsprechende arbeitsrechtliche Ende des Beschäftigungsverhältnisses ein.

„Geringfügig beschäftigt“: Wählen Sie aus, ob eine geringfügige Beschäftigung vorliegt oder nicht.

„Abmeldegrund“: Wählen Sie den zutreffenden Abmeldegrund aus. Abweichendes ist bei „sonstiger Grund mit Ende des Beschäftigungsverhältnisses“ einzutragen.

„Malus“: Dieses Feld betrifft nur rückwirkende Abmeldungen von Beschäftigungsverhältnissen vor dem 1.9.2009, die dem ehemaligen Bonus-Malus-System nach § 5b des Arbeitsmarktpolitik-Finanzierungsgesetzes unterlagen.

„Tabakmonopolgesetz“: Zu diesem Feld ist nur dann zwingend "Ja" anzugeben, wenn der Dienstgeber Inhaber eines Tabakfachgeschäftes und der Dienstnehmer ein Angehöriger nach § 31 Abs. 2 Tabakmonopolgesetz 1996 ist. Sonst ist "Nein" auszuwählen.

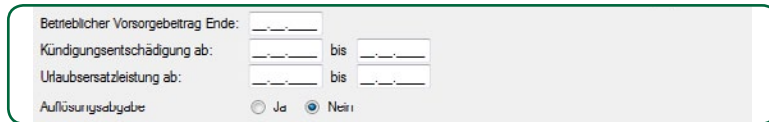
Verwandtschaft: Wählen Sie Zutreffendes aus. Besteht eine Verwandtschaft mit dem Dienstgeber, führen Sie das Verwandtschaftsverhältnis an (z. B. Sohn).

„Zuletzt bezogenes Entgelt ...“: Tragen Sie das für einen Monat vereinbarte oder (kollektiv)vertraglich gebührende sozialversicherungspflichtige Bruttogesamtentgelt (Geld- und Sachbezüge) ein – exklusive der Sonderzahlungen. Die Höchstbeitragsgrundlage bleibt dabei außer Betracht. Bei Dienstnehmern, die nicht einen vollen Monat beschäftigt sind, ist immer auf ein fiktives monatliches Gesamtentgelt umzurechnen. Der Kalendermonat ist mit 30 Tagen anzunehmen.

„Sachbezüge“: Wählen Sie nur dann "Ja" aus, wenn für das Feld „Zuletzt bezogenes Entgelt“ Sachbezüge hinzuzurechnen waren. Sonst geben Sie "Nein" an. ([Infos dazu finden Sie hier](#)).

„Monatslohn/Zeitlohn“: Wählen Sie „Monatslohn“ – auch wenn die Pflichtversicherung untermonatig endet. Die Felder „Zeitlohn“ und „Anzahl der Tage bei Zeitlohn“ sind nicht zu verwenden.

Ausfüllhilfe: Abmeldung



The screenshot shows a form with the following fields and options:

- Betrieblicher Vorsorgebeitrag Ende: []
- Kündigungentschädigung ab: [] bis []
- Urlaubersatzleistung ab: [] bis []
- Auflösungsabgabe: Ja Nein

Screenshot aus ELDA Software / Meldungserfassung Dienstgeber

„Betrieblicher Vorsorgebeitrag Ende“: Tragen Sie das entsprechende Datum ein ([Infos dazu finden Sie hier](#)).

„Kündigungentschädigung ab“ bzw. „Urlaubersatzleistung ab“: Tragen Sie gegebenenfalls jene Zeiträume ein, in denen die entsprechenden Leistungen gebühren ([Infos dazu finden Sie hier](#)).

„Auflösungsabgabe“: Belegen Sie das Feld mit "Ja", wenn wegen der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses die Auflösungsabgabe anfällt. Sonst ist "Nein" auszuwählen ([Infos dazu finden Sie hier](#)).