

Ausfüllhilfe: Schwerarbeitsmeldung

Screenshot of the ELDA software interface for reporting heavy work. The form is titled "Schwerarbeitsmeldung" and includes the following fields and sections:

- Header:** Speichern, Abbrechen, Vorlagen, Dienstnehmer, eCard auslesen
- Employer Data:** Dienstgeber (dropdown), zuständiger Versicherungsträger (dropdown), Ordnungsbegriff (text field)
- Insured Person Data:** Familienname, Vorname(n), Versicherungsnummer, Geburtsdatum
- Activity Reporting Table:**

Tätigkeitsjahr	Tätigkeit	von (TT.MM.)	bis (TT.MM.)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			

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).
- > Sollte Ihnen die Versicherungsnummer nicht bekannt sein, erfragen Sie diese bitte beim zuständigen Versicherungsträger.

„Tätigkeitsjahr“: Tragen Sie jenes Kalenderjahr ein, in dem Schwerarbeit geleistet wurde. Achtung: Übermitteln Sie pro Person nur eine Schwerarbeitsmeldung pro Kalenderjahr.
„Tätigkeit“: Wählen Sie die zutreffende Art der Tätigkeit aus.
„von (TT.MM.)“ bzw. „bis (TT.MM.)“: Tragen Sie hier den Zeitraum im Kalenderjahr (Tag und Monat) ein, der diese Tätigkeit umschließt.

Screenshot aus ELDA Software / Meldungserfassung Dienstgeber