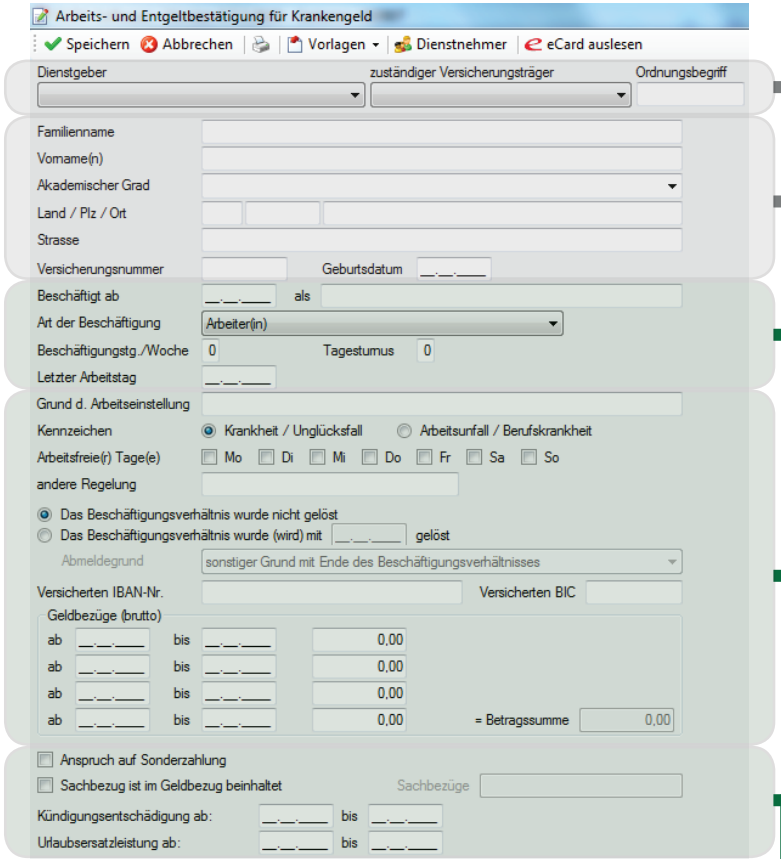
DGservice

Ausfüllhilfe: Arbeits- und Entgeltbestätigung für Krankengeld



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 bitte beim zuständigen Versicherungsträger.

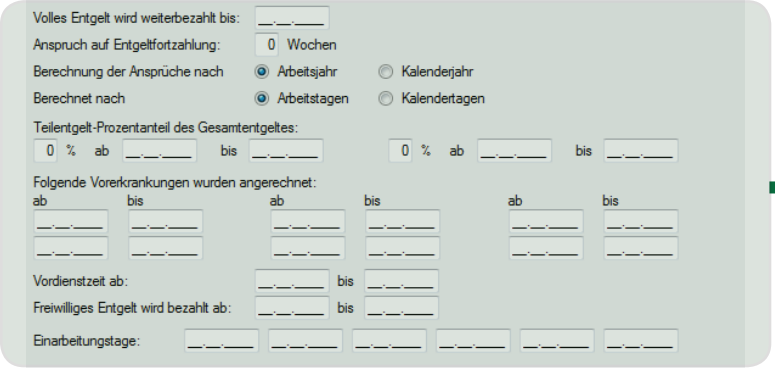
„Beschäftigt ab": Tragen Sie das Datum ein, mit dem der Dienstnehmer tatsächlich die Tätigkeit aufgenommen hat. Achtung: Die Pflichtversicherung eines Lehrlings beginnt mit dem im Lehrvertrag festgesetzten Datum.
„*Beschäftigt* als": Geben Sie die exakte Berufsbezeichnung ein.
„Art der Beschäftigung": Wählen Sie die korrekte Zugehörigkeit aus.
„Beschäftigungstg./Woche": Tragen Sie die Anzahl der durchschnittlichen Arbeitstage pro Woche ein.
„Tagesturnus": Geben Sie die Anzahl der Tage für den Tagesturnus ein (im Regelfall fünf oder sechs Tage).
„Letzter Arbeitstag": Geben Sie den letzten Arbeitstag vor der Arbeitsunfähigkeit an.

„Grund d. Arbeitseinstellung": Geben Sie den Grund der Arbeitseinstellung an (allgemeine bzw. arbeitsrechtliche Gründe wie z. B. Krankheit, (un)bezahlter Urlaub, Entlassung, einvernehmliche Lösung) – vergessen Sie bitte nicht auf eine entsprechende Abmeldung.
„Kennzeichen": Wählen Sie Zutreffendes aus.
„Arbeitsfreie(r) Tag(e)": Wählen Sie den/die entsprechenden Tag(e) aus bzw. erörtern Sie eine „andere Regelung".
„Das Beschäftigungsverhältnis …": Wählen Sie „… wurde nicht gelöst", falls das Beschäftigungsverhältnis aufrecht bleibt bzw. „… wurde (wird) gelöst" mit dem entsprechenden Datum, falls es aufgelöst wird oder wurde.
„Abmeldegrund": Wählen Sie den zutreffenden Abmeldegrund aus.
„Versicherten IBAN-Nr." bzw. „Versicherten BIC": Tragen Sie die Kontodaten des Dienstnehmers ein.
„Geldbezüge (brutto)": Geben Sie das Entgelt an, das im zuletzt vorangegangenen Kalendermonat (bei freien Dienstnehmern in den letzten drei Kalendermonaten) vor dem Ende des vollen Entgeltanspruches gebührt hat oder darüber hinaus gewährt wurde. Wird das Entgelt aus besonderen Gründen nicht zum Zeitpunkt der Fälligkeit ausgezahlt, so ist es jenem Kalendermonat zuzuordnen, in dem darauf Anspruch bestand.

„Anspruch auf Sonderzahlung": Bestätigen Sie hier den Anspruch auf Sonderzahlungen, wenn solche im Kalenderjahr, in dem die Arbeitsunfähigkeit eingetreten ist, bereits gezahlt wurden oder unter der Annahme eines fortlaufenden Beschäftigungsverhältnisses noch fällig werden.
„Sachbezug ist im Geldbezug beinhaltet": Beitragspflichtige Sachbezüge sind nur dann anzuführen, wenn sie während der Arbeitsunfähigkeit nicht weiter gewährt werden.
„Sachbezüge": Führen Sie etwaige Sachbezüge art- und mengenmäßig an.
„Kündigungsentschädigung ab" bzw. „Urlaubsersatzleistung ab": Tragen Sie gegebenenfalls jene Zeiträume ein, in denen die entsprechenden Leistungen gebühren (Infos dazu finden Sie hier).

DGservice

Ausfüllhilfe: Arbeits- und Entgeltbestätigung für Krankengeld



Screenshot aus ELDA Software / Meldungserfassung Dienstgeber

„Volles Entgelt wird weiterbezahlt bis": Geben Sie das Datum des Endes des vollen Entgeltanspruches – unter Berücksichtigung des § 9 des Arbeitsruhegesetzes – ein.
„Anspruch auf Entgeltfortzahlung": Tragen Sie die Anzahl der Wochen ein, für die Anspruch auf Entgeltfortzahlung besteht.
„Berechnung der Ansprüche nach" bzw. „Berechnet nach": Wählen Sie die zutreffende Berechnungsart aus.
„Teilentgelt ...": Geben Sie den Prozentanteil des Gesamtentgeltes und den entsprechenden Zeitraum an.
„Folgende Vorerkrankungen ...": Geben Sie die Vorerkrankungen mit dem jeweiligen Datum ein.
„Vordienstzeit ab", „Freiwilliges Entgelt ..." bzw. „Einarbeitungstage": Tragen Sie die jeweiligen Daten ein.