

# Ausfüllhilfe: Familienhospiz-/Pflegekarenz - Anmeldung

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), Anschrift sowie Staatsangehörigkeit. Wählen Sie darüber hinaus etwaige akademische Grade aus und geben Sie das Geschlecht an.
- > Sollte Ihnen die Versicherungsnummer nicht bekannt sein, erfragen Sie diese bitte beim zuständigen Versicherungsträger.

**„Anmeldedatum“:** Tragen Sie den Beginn der Familienhospizkarenz ein.

**„Karenzart“:** Wählen Sie die zutreffende Karenzart aus ([Infos dazu finden Sie hier](#)).

**„Entgelt vor Antritt ...“ bzw. „Entgelt während ...“:** Tragen Sie die Höhe des Entgeltes vor Antritt bzw. gegebenenfalls während der Familienhospizkarenz ein.

- > Das Entgelt ist der beitragspflichtige monatliche Bruttogeldbezug (inkl. Provisionen, Trinkgeldern, Sachbezügen und ähnlichen Bestandteilen des Entgeltes). Sonderzahlungen zählen nicht zum monatlichen Entgelt.

# Ausfüllhilfe: Familienhospiz-/Pflegekarenz - Abmeldung

The screenshot shows a web-based form for reporting the end of family hospice or care leave. It is titled 'Familienhospizkarenz/Pflegekarenz Abmeldung'. At the top, there are navigation buttons: 'Speichern', 'Abbrechen', 'Vorlagen', 'Dienstnehmer', and 'eCard auslesen'. The form is organized into three main sections:

- Dienstgeber (Employer):** Contains dropdown menus for 'Dienstgeber' and 'zuständiger Versicherungsträger', and a text input field for 'Ordnungsbegriff'.
- Dienstnehmer (Employee):** Contains multiple text input fields for 'Familienname', 'Familienname 2', 'Vorname(h)', 'Vorname 2', 'Akademischer Grad', 'Akademischer Grad 2', 'Land / Plz / Ort', 'Strasse', 'Versicherungsnummer', and 'Geburtsdatum'.
- Abmeldung (Cancellation):** Contains a date input field for 'Abmeldedatum' and a dropdown menu for 'Karenzart' with the selected option 'Familienhospizkarenz gegen Entfall des Entgeltes mit Beginn bis 31.12.2013'.

**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.

**„Abmeldedatum“:** Tragen Sie das Ende der Familienhospizkarenz ein.  
**„Karenzart“:** Wählen Sie die zutreffende Karenzart aus ([Infos dazu finden Sie hier](#)).

Screenshot aus ELDA Software / Meldungserfassung Dienstgeber

# Ausfüllhilfe: Familienhospiz-/Pflegekarenz - Änderungsmeldung

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

**„Änderung ab“:** Tragen Sie das Datum ein, mit dem die Änderung in Kraft tritt.  
**„Karenzart“:** Wählen Sie die zutreffende Karenzart aus ([Infos dazu finden Sie hier](#)).

**„Entgelt vor Antritt ...“ bzw. „Entgelt während ...“:** Tragen Sie die Höhe des Entgeltes vor Antritt bzw. gegebenenfalls während der Familienhospizkarenz ein.

- > Das Entgelt ist der beitragspflichtige monatliche Bruttogeldbezug (inkl. Provisionen, Trinkgeldern, Sachbezügen und ähnlichen Bestandteilen des Entgeltes). Sonderzahlungen zählen nicht zum monatlichen Entgelt.