

Ausfüllhilfe: Mindestangaben-Anmeldung für eine fallweise beschäftigte Person

Mindestangaben-Anmeldung fallw. Beschäftigte

Speichern Abbrechen Vorlagen Dienstnehmer eCard auslesen

Dienstgeber: [Dropdown] zuständiger Versicherungsträger: [Dropdown] Ordnungsbegriff: [Text]

Familienname: [Text]
 Vorname(n): [Text]
 Versicherungsnummer: [Text] Geburtsdatum: [Text]
 Geschlecht: männlich weiblich

Anmeldedatum: [Text]

Beschäftigungsort (Land / Plz / Ort): [Text]

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“. Eine Beitragskontonummer erhalten Sie beim zuständigen Krankenversicherungsträger.

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“.

- > Entnehmen Sie die Personaldaten der e-card oder einem Personaldokument. Achten Sie auf die richtige Schreibweise von Namen und Versicherungsnummer/VSNR (vierstellige laufende Nummer und in der Regel das Geburtsdatum). Geben Sie darüber hinaus das Geschlecht an.
- > Füllen Sie das Feld „Geburtsdatum“ nur dann aus, wenn die letzten sechs Stellen der VSNR nicht mit dem Geburtsdatum übereinstimmen oder noch keine VSNR vorhanden ist.

„Anmeldedatum“: Führen Sie jenes Datum an, mit dem der Arbeitnehmer tatsächlich die Tätigkeit aufnehmen wird. **Achtung:** Bitte übermitteln Sie für jeden Arbeitstag eine eigene Mindestangaben-Anmeldung!

„Beschäftigungsort (Land/Plz/Ort)“: Geben Sie in diesem Feld jenen Ort an, wo die Beschäftigung zum Arbeitsantritt tatsächlich ausgeübt wird.