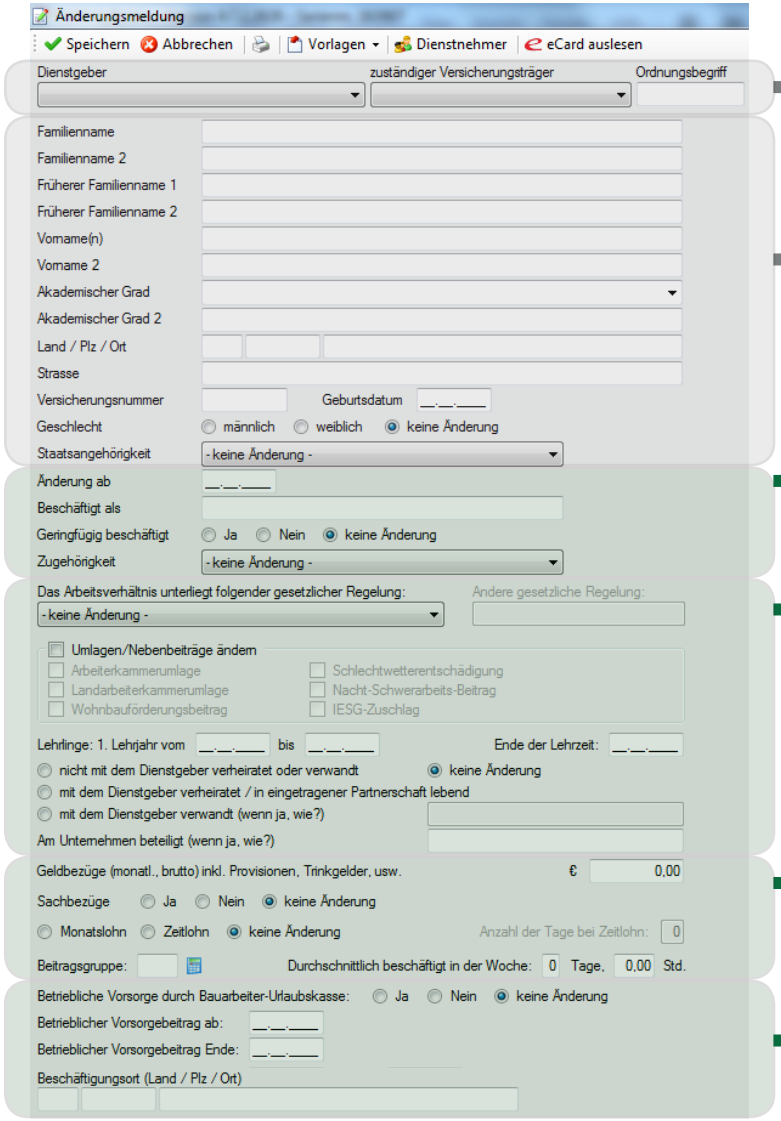
DGservice

Ausfüllhilfe: Änderungsmeldung



Screenshot aus ELDA Software / Meldungserfassung Dienstgeber

HINWEIS: Mit dieser Meldung können Sie Daten ändern, die Sie bisher mit einer Anmeldung oder einer Änderungsmeldung bekannt gegeben haben. ***Befüllen Sie daher nur jene Felder, in denen es zu Änderungen kommt!***

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 die Versicherungsnummer nicht bekannt sein, wenden Sie sich bitte an den zuständigen Versicherungsträger.

„Änderung ab": Tragen Sie das Datum ein, mit dem die Änderung in Kraft tritt.
„Beschäftigt als": Geben Sie die exakte Berufsbezeichnung ein.
„Geringfügig beschäftigt": Wählen Sie aus, ob eine geringfügige Beschäftigung vorliegt oder nicht.
„Zugehörigkeit": Wählen Sie die korrekte Zugehörigkeit aus.

„Das Arbeitsverhältnis unterliegt ...": Wählen Sie die gesetzliche Regelung zum Arbeitsverhältnis aus und/oder tragen Sie im Feld „Andere gesetzliche Regelung" die maßgeblichen Bestimmungen ein.
„Umlagen/Nebenbeiträge ...": Wählen Sie jene Umlagen/Nebenbeiträge aus, die zum Arbeitsverhältnis zu verrechnen sind.
Nacht-Schwerarbeits-Beitrag: Nach dem Ende des Kalendermonates, in dem Nachtschwerarbeit geleistet wurde, ist jeder davon betroffene Dienstnehmer gesondert bekannt zu geben.)
„Lehrlinge ...": Tragen Sie die Dauer des ersten Lehrjahres ein und geben Sie das Ende der gesamten Lehrzeit ein.
Verwandtschaft: Wählen Sie Zutreffendes aus. Besteht eine Verwandtschaft mit dem Dienstgeber, führen Sie das Verwandtschaftsverhältnis an (z. B. Sohn).
Unternehmensbeteiligung: Trifft eine Beteiligung am Unternehmen zu, vergessen Sie nicht die Höhe einzutragen.

„Geldbezüge ...": Tragen Sie den (voraussichtlichen) monatlichen Bruttogeldbezug (mit Provisionen, Trinkgeldern und ähnlichen Bestandteilen des Entgeltes) ohne Berücksichtigung der Höchstbeitragsgrundlage ein. Rechnen Sie etwaige Sachbezüge dazu. Sonderzahlungen zählen nicht zum monatlichen Entgelt.
„Sachbezüge": Wählen Sie nur dann "Ja" aus, wenn für das Feld „Geldbezüge" Sachbezüge hinzuzurechnen waren.
„Monatslohn/Zeitlohn/keine Änderung": Hier ist immer das Feld „keine Änderung" zu wählen, da bisher ein Monatslohn gemeldet wurde (auch bei untermonatigem Beginn/Ende der Pflichtversicherung).
„Beitragsgruppe": Führen Sie die entsprechende Beitragsgruppe an (Infos dazu finden Sie hier).
„Durchschnittlich beschäftigt ...": Tragen Sie die Anzahl der Arbeitstage und -stunden im Wochendurchschnitt ein.

„Betriebliche Vorsorge durch ...": Wählen Sie "Ja", wenn die Ansprüche aus der Betrieblichen Vorsorge der Bauarbeiter-Urlaubskasse übertragen sind.
„Betrieblicher Vorsorgebeitrag ab" bzw. „Betrieblicher Vorsorgebeitrag Ende": Tragen Sie das entsprechende Datum ein (Infos dazu finden Sie hier).
„Beschäftigungsort (Land/Plz/Ort)": Tragen Sie hier den tatsächlichen Beschäftigungsort ein, wenn dieser nicht mit dem Betriebsort des Dienstgebers ident ist.