

Ausfüllhilfe: An- und Abmeldung für eine fallweise beschäftigte Person

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), Anschrift sowie Staatsangehörigkeit. Wählen Sie darüber hinaus etwaige akademische Grade aus und geben Sie 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.

„Beschäftigt im Monat“: Geben Sie den Kalendermonat sowie das -jahr der fallweisen Beschäftigung ein.

„Beschäftigt als“: Führen Sie die exakte Berufsbezeichnung an.

„Geringfügig beschäftigt“: Wählen Sie aus, ob eine geringfügige Beschäftigung vorliegt oder nicht.

„Zugehörigkeit“: Wählen Sie die korrekte Zugehörigkeit aus.

„Der Dienstnehmer war an folgenden Tagen beschäftigt ...“: Wählen Sie all jene Tage aus, an denen der Dienstnehmer beschäftigt ist.

„Das Arbeitsverhältnis unterliegt ...“: Wählen Sie die gesetzliche Regelung zum Arbeitsverhältnis aus und/oder tragen Sie im Feld „Andere gesetzliche Regelung“ die maßgeblichen Bestimmungen ein.

„Tabakmonopolgesetz“: Zu diesem Feld ist dann zwingend „Ja“ anzugeben, wenn der Dienstgeber Inhaber eines Tabakfachgeschäftes und der Dienstnehmer ein Angehöriger nach § 31 Abs. 2 Tabakmonopolgesetz 1996 ist. Sonst ist „Nein“ auszuwählen.

„Umlagen/Nebenbeiträge“: Wählen Sie jene Umlagen/Nebenbeiträge, die zum Arbeitsverhältnis zu verrechnen sind.

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. Sonst geben Sie „Nein“ an.

„Beitragsgruppe“: Führen Sie die entsprechende Beitragsgruppe an ([Infos dazu finden Sie hier](#)).

„Betrieblicher Vorsorgebeitrag ab“: 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.

Screenshot aus ELDA Software / Meldungserfassung Dienstgeber