

PERSÖNLICHE CHECKLISTE FÜR DIE TEILNAHME AM CLEARINGVERFAHREN

TEILNEHMER AM CLEARINGVERFAHREN

- i** Dienstgeber, die Meldungen selbst (durch ihre Mitarbeiter) erledigen und/oder Clearingfälle einsehen wollen.
- i** Bevollmächtigte (Steuerberater, Lohnverrechner), die für einen oder mehrere Dienstgeber Meldungen (durch ihre Mitarbeiter) erledigen und/oder die entsprechenden Clearingfälle einsehen wollen.

BEVOLLMÄCHTIGTE

- Bekanntgabe der **Vollmacht** an die Sozialversicherung

UNTERNEHMENSSERVICEPORTAL (USP)

- Registrierung im USP (Weiterführende Informationen)
- Anlegen der Mitarbeiter als Benutzer und Vergabe der entsprechenden Rechte (Weiterführende Informationen)
- Im USP sind die **Verfahrensrechte**
 - WEBEKU E-Mail-Verwaltung bzw. E-Mail-Verwaltung als Bevollmächtigter,
 - WEBEKU Clearing bzw. Clearing (als Bevollmächtigter) und
 - SV-Zuordnungsanwendung zu aktivieren.

WEBEKU

- i** Alle Clearingrückmeldungen sind in WEBEKU abrufbar.
- In WEBEKU kann eine **E-Mail-Adresse** eingetragen werden, an die täglich eine **Verständigung** über neue Clearingfälle übermittelt wird.

SV-ZUORDNUNGSANWENDUNG

- Die **Beitragskontonummer (BKNR)** ist der **ELDA-Seriennummer** zuzuordnen, sonst werden nur jene Clearingfälle in die ELDA-Outbox zugestellt, die sich auf einen (Meldungs-)Referenzwert beziehen.
- Eine **Einschränkung der Meldungsarten** ist möglich, sodass Clearingfälle nur zu ausgewählten Meldungsarten in die ELDA-Outbox zugestellt werden.