



# Ausfüllhilfe: Anmeldung

Anmeldung 


Vorlagen keine Vorlagen vorhanden

**Dienstgeberdaten**

Dienstgeber Bitte auswählen  [Dienstgeberdaten speichern](#)

Dienstgebername \*


Versicherungsträger Bitte auswählen

Beitragskontonummer \*  

Dienstgeber Telefonnummer


Dienstgeber E-Mail


**Dienstnehmerdaten**



Dienstnehmer Bitte auswählen  [Dienstnehmerdaten speichern](#)


Familienname \*

Vorname(n) \*

Versicherungsnummer  

Referenzwert der VSNR-Anforderung  


Geburtsdatum   

Anmeldedatum  

Beschäftigungsbereich \* Bitte auswählen

geringfügig \*  Ja  Nein

freier Dienstvertrag \*  Ja  Nein

Betriebliche Vorsorge ab  

Referenznummer (wird automatisch generiert)

\* Pflichtfelder

**Dienstgeber und zuständiger Versicherungsträger:** Achten Sie bei Vorliegen mehrerer Beitragskonten auf die korrekte Auswahl des zuständigen Versicherungsträgers und der von diesem vergebenen Beitragskontonummer. Die Länge der Beitragskontonummer hat den Formatvorgaben des jeweiligen Versicherungsträgers zu entsprechen. Gegebenenfalls ist sie mit Vornulln auf die geforderte Länge aufzufüllen (z. B. achtstellige Beitragskontonummer = 00123456). Andernfalls kann es zu Einschränkungen beim SV-Clearingsystem kommen. Sonderzeichen und Buchstaben sind unzulässig.

**Daten des Versicherten (FANA, FAN1, VONA, GEBD, GESL, AKGV, AKGH):** Übernehmen Sie die Daten aus einem amtlichen Dokument. Ein akademischer Grad kann nur für jene Titel vorgemerkt werden, deren Anführung gesetzlich vorgeschrieben ist. Dazu ist die Vorlage des Dokumentes über die Verleihung des akademischen Grades erforderlich. Jene akademischen Grade, die vor dem Namen geführt werden (z. B. Mag., Dr. und DI bzw. Dipl.-Ing.) sind in das Feld *akademischer Grad (AKGV)* einzutragen. Für Titel, die nach dem Familiennamen aufscheinen, steht hingegen das Feld *akademischer Grad 2 (AKGH)* zur Verfügung (z. B. Bakk., Ph.D., Bachelor- und Mastergrade).

**Versicherungsnummer (VSNR) oder Geburtsdatum (GEBD) und Referenzwert der VSNR-Anforderung (REFV):** Die zehnstellige Versicherungsnummer ist ohne Leerstellen anzugeben. Das Feld *Geburtsdatum* ist nur dann zwingend zu belegen, wenn die betreffende Person noch über keine Versicherungsnummer verfügt bzw. diese noch nicht über das SV-Clearingsystem rückgemeldet wurde. Das Feld *Versicherungsnummer* bleibt sodann in der Grundstellung. In diesen Fällen ist neben dem Geburtsdatum allerdings der Referenzwert der Meldung *Versicherungsnummer Anforderung*, die idealerweise vor der elektronischen *Anmeldung* erstattet wurde, zu übermitteln. Der Referenzwert selbst wird im Hintergrund automatisch (z. B. durch Ihre Lohnverrechnungssoftware) für eine eindeutige Identifikation jeder elektronisch erstatteten Meldung vergeben. Er dient vor allem dazu, eindeutige Bezüge zwischen voneinander abhängigen Meldungen herzustellen; in diesem Fall werden die Meldung *Versicherungsnummer Anforderung* und die zu erstattende *Anmeldung* verknüpft. Dadurch wird die korrekte Verarbeitung der *Anmeldung* unterstützt. Dem Referenzwert kommt darüber hinaus im Rahmen des SV-Clearingsystems eine wesentliche Bedeutung zu. In ELDA kann der Referenzwert der Meldung *Versicherungsnummer Anforderung* übernommen werden.

**Achtung:** Wird der Referenzwert der Meldung *Versicherungsnummer Anforderung* zum Zeitpunkt der *Anmeldung* nicht übermittelt, ist eine Nachmeldung desselben mittels der Meldung *Richtigstellung Anmeldung* erforderlich.

**Anmeldedatum (ADAT):** Tragen Sie den Tag der Beschäftigungsaufnahme und somit den Beginn der Pflichtversicherung ein. Das Feld bleibt unbelegt, wenn die jeweilige Person lediglich der Betrieblichen Vorsorge unterliegt.

**Beschäftigungsbereich (BBER):** Geben Sie an, ob es sich bei dem Versicherten um einen Arbeiter, Angestellten, Arbeiter- oder Angestelltenlehrling handelt. Unter die Kategorie sonstige Person ohne Krankenversicherungsschutz fallen besondere Versicherungsverhältnisse, wie z. B. bestimmte Arbeitnehmer von Universitäten oder der Wirtschaftskammer. Für geringfügig Beschäftigte darf diese Auswahlmöglichkeit nicht verwendet werden. Sie sind vielmehr ausschließlich als Arbeiter oder Angestellte zu klassifizieren. Sämtliche weitere Auswahlmöglichkeiten, wie z. B. Beamte, Asylwerber, Umschüler, werden lediglich von bestimmten meldepflichtigen Behörden sowie Institutionen benötigt und spielen im Regelfall für privatwirtschaftlich tätige Dienstgeber keine Rolle.

**Geringfügig beschäftigt (GERF), freier Dienstvertrag (FRDV) und Betriebliche Vorsorge ab (BVAB):** Diese Felder sind entsprechend auszufertigen. Gelegentlich kann nur eine Anmeldung zur Betrieblichen Vorsorge erforderlich sein (z. B. das Beschäftigungsverhältnis unterliegt österreichischem Arbeitsrecht und somit dem Betrieblichen Mitarbeiter- und Selbständigenvorsorgegesetz – BMSVG, begründet aber keine Pflichtversicherung im Inland). In diesem Fall ist das Feld *Anmeldedatum* in der Grundstellung zu belassen und neben den sonstigen Angaben zum Beschäftigungsbereich, zur Geringfügigkeit und zum Vorliegen eines freien Dienstvertrages nur der Beginn der Betrieblichen Vorsorge zu melden.

Screenshot aus ELDA Online / Meldungserfassung Dienstgeber