

Ausfüllhilfe: Richtigstellung Abmeldung

Richtigstellung Abmeldung

Vorlagen keine Vorlagen vorhande

Referenznummer der ursprünglichen Meldung *

Dienstgeberdaten

Dienstgeber Bitte auswählen [Dienstgeberdaten speichern](#)

Dienstgebername *

Versicherungsträger Bitte auswählen [i](#)

Beitragskontonummer *

Dienstgeber Telefonnummer

Dienstgeber E-Mail

Dienstnehmerdaten

Dienstnehmer Bitte auswählen [Dienstnehmerdaten speichern](#)

Versicherungsnummer [i](#)

Geburtsdatum [i](#)

Abmeldedatum *

richtiges Abmeldedatum *

Ende des Beschäftigungsverh. [i](#)

geringfügig *

Ja Nein

Abmeldegrund Bitte auswählen

Kündigungentschädigung

ab [i](#) bis [i](#)

Urlaubsersatzleistung

ab [i](#) bis [i](#)

betrieblicher Vorsorgebeitrag Ende [i](#)

Referenznummer (wird automatisch generiert)

* Pflichtfelder

Referenzwert der ursprünglichen Meldung (REFU): Unter *Referenzwert der ursprünglichen Meldung* ist der automatisch vergebene Referenzwert der nunmehr zu korrigierenden *Abmeldung* zu übermitteln. Wurde die seinerzeitig erstattete *Abmeldung* bereits korrigiert, muss der Referenzwert der zuletzt übermittelten Meldung *Richtigstellung Abmeldung* bekannt gegeben werden. In ELDA kann der Referenzwert der jeweils zu korrigierenden Meldung übernommen werden.

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, Versicherungsnummer (VSNR) oder Geburtsdatum (GEBD): Wurde die im Zuge der vorangegangenen *Anmeldung* angeforderte Versicherungsnummer noch nicht über das SV-Clearingsystem bekannt gegeben, ist es ausreichend, das Geburtsdatum anzugeben.

Abmeldedatum (ADAT), richtiges Abmeldedatum (RDAT), geringfügig beschäftigt (GERF), Abmeldegrund (AGRD, SAGR): Bei der Korrektur einer *Abmeldung* sind diese Felder jedenfalls mit den entsprechenden Daten zu belegen. Ändert sich der Abmeldezeitpunkt nicht, ist sowohl unter *Abmeldedatum* als auch im Feld *richtiges Abmeldedatum* das korrekte Ende der Pflichtversicherung einzutragen.

Ende des Beschäftigungsverhältnisses (EBSV), Kündigungentschädigung (KEAB, KEBI), Urlaubsersatzleistung (UEAB, UEBI), Betriebliche Vorsorge Ende (BVEN): Die mittels *Richtigstellung Abmeldung* übermittelten Daten ersetzen vollständig die ursprünglich getätigten Angaben. Achtung: Bleiben diese Felder unbelegt, führt dies zum gänzlichen Entfall des ursprünglich gemeldeten Sachverhaltes.

Unterliegt eine Person ausschließlich der Betrieblichen Vorsorge und bedarf es einer Korrektur des bereits gemeldeten „Ende-Datums“, ist das Feld *Ende des Beschäftigungsverhältnisses* mit dem ursprünglichen Ende der Betrieblichen Vorsorge zu belegen. Das korrekte Ende ist in das Feld *Betriebliche Vorsorge Ende* einzutragen. Wurde die Betriebliche Vorsorge zu Unrecht beendet, ist das Feld *Betriebliche Vorsorge Ende* in der Grundstellung zu belassen. Dies bewirkt, dass die Betriebliche Vorsorge nicht abgemeldet wird.