

Ausfüllhilfe: Abmeldung Storno

Storno Abmeldung

Vorlagen

Referenznummer der ursprünglichen Meldung *

Dienstgeberdaten

Dienstgeber Dienstgeberdaten speichern

Dienstgebername

Versicherungsträger * ⓘ

Beitragskontonummer * ⓘ

Dienstgeber Telefonnummer

Dienstgeber E-Mail

Dienstnehmerdaten

Dienstnehmer Dienstnehmerdaten speichern

Versicherungsnummer ⓘ

Geburtsdatum ⓘ

Abmeldedatum * ⓘ

Referenznummer (wird automatisch generiert)

* Pflichtfelder

Referenzwert der ursprünglichen Meldung (REFU): Tragen Sie in dieses Feld den automatisch vergebenen Referenzwert der zu stornierenden *Abmeldung* ein. Wurde die erstattete *Abmeldung* z. B. durch die Meldung *Richtigstellung Abmeldung* bereits korrigiert, ist der Referenzwert der letzten Meldung relevant. In ELDA kann der Referenzwert der zu stornierenden 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.

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): In diesem Feld ist das ursprüngliche Abmeldedatum einzutragen. Unterlag die jeweilige Person lediglich der Betrieblichen Vorsorge, ohne dass eine Pflichtversicherung in der Sozialversicherung bestand, tragen Sie das ursprüngliche Ende der Betrieblichen Vorsorge ein.

Screenshot aus ELDA Online / Meldungserfassung Dienstgeber