

# Ausfüllhilfe: Arbeits- und Entgeltbestätigung für Wochengeld

Dienstgeberdaten [Dienstgeberdaten speichern](#)

Dienstgeber

Dienstgebername \*

Versicherungsträger \*

Beitragskontonummer \*

Dienstgeber Telefonnummer

weiterer Ordnungsbegriff

„**Dienstgeber**“ und **zuständiger „Versicherungsträger“**: Wählen Sie die Dienstgeberdaten und den zuständigen Versicherungsträger aus. Die Stammdaten verwalten Sie im Menü „Meldungserfassung DG“ unter „Dienstgeber“.

Das Feld „weiterer Ordnungsbegriff“ wird bei der Datenübermittlung von ELDA ignoriert. Es kann daher von Ihnen firmenintern nach Belieben befüllt (zum Beispiel Personalnummer der Dienstnehmerin) oder auch leer gelassen werden.

Dienstnehmerdaten [Dienstnehmerdaten speichern](#)

Dienstnehmer

Familienname \*

Vorname(n) \*

akad. Grad

Land / PLZ / Ort \*

Straße \*

Versicherungsnummer

Geburtsdatum

**Daten der Versicherten (FANA, VONA, AKGR, WKFZ, PLZL, WORT, STRA, VSNR, GEBD)**: In diesen Feldern sind die Daten der Versicherten anzuführen. Die Stammdaten verwalten Sie im Menü „Meldungserfassung DG“ unter „Dienstnehmer“.

Achten Sie auf die richtige Schreibweise von Namen und Versicherungsnummer (vierstellige laufende Nummer und in der Regel das Geburtsdatum) sowie Anschrift. Wählen Sie darüber hinaus einen etwaig vorhandenen akademischen Grad aus.

beschäftigt ab \*

Art der Beschäftigung \*

beschäftigt als \*

Beschäftigungstage pro Woche / Tagesturnus  /

letzter Arbeitstag \*

Grund der Arbeitseinstellung

Beschäftigungsverhältnis wurde/wird \*  gelöst  nicht gelöst  pragmatisiert

„**beschäftigt ab**“ (**BEAB**): Tragen Sie den Beginn des letzten Beschäftigungsverhältnisses ein.

„**Art der Beschäftigung**“ (**KABE**): Wählen Sie die korrekte Zugehörigkeit aus.

„**beschäftigt als**“ (**TAET**): Geben Sie die exakte Berufsbezeichnung ein.

„**Beschäftigungstage pro Woche**“ (**BTAG**): Tragen Sie die Anzahl der durchschnittlichen Arbeitstage pro Woche ein.

„**Tagesturnus**“ (**TATU**): Geben Sie die Anzahl der Tage für den Tagesturnus ein (im Regelfall fünf oder sechs Tage).

„**letzter Arbeitstag**“ (**LTAG**): Geben Sie jenen Tag an, an dem die Versicherte das letzte Mal vor dem Eintritt des Versicherungsfalles der Mutterschaft gearbeitet hat.

„**Grund der Arbeitseinstellung**“ (**GRUN**): Geben Sie den Grund der Arbeitseinstellung an (allgemeine bzw. arbeitsrechtliche Gründe, wie zum Beispiel Mutterschaft, (un)bezahlter Urlaub, Entlassung, einvernehmliche Lösung) – vergessen Sie bitte nicht auf eine entsprechende Abmeldung.

„**Beschäftigungsverhältnis wurde/wird**“ (**BLOE**): Wählen Sie „nicht gelöst“, falls das Beschäftigungsverhältnis aufrecht bleibt bzw. „gelöst“ mit dem entsprechenden Datum, falls es aufgelöst wird oder wurde. Gegebenenfalls belegen Sie das Feld „pragmatisiert“.

Screenshot aus ELDA Online/Meldungserfassung Dienstgeber

# Ausfüllhilfe: Arbeits- und Entgeltbestätigung für Wochengeld

Urlaub vor Eintritt der Mutterschaft

ab  bis

Versicherten IBAN-Nr.

Versicherten BIC

Arbeitsverdienst der letzten drei Kalendermonate

ab \*  bis \*

für DienstnehmerInnen (netto)	0,00
für freie DienstnehmerInnen (brutto)	0,00

Sachbezüge

Sachbezug , Weitergewährung während Wochengeldbezug  Ja  Nein

Sachbezug in Arbeitsverdienst enthalten  Ja  Nein

Unterbrechung des Bezuges

ab  bis

ab  bis

ab  bis

ab  bis

ab  bis

ab  bis

Anspruch auf Sonderzahlung \*  Ja  Nein

Anspruch auf Fortbezug des Entgelts \*  Ogesetzlich  Overtraglich  Okein Anspruch

„Urlaub vor ...“ (URLV, URLB): Tragen Sie gegebenenfalls Beginn und Ende desurlaubes vor dem Eintritt der Mutterschaft ein.

„Versicherten IBAN-Nr.“ (IBAN) bzw. „Versicherten BIC“ (BIC): Tragen Sie die Kontodaten der Dienstnehmerin ein.

„Arbeitsverdienst ...“ (AVON, ABIS, AVER, AVERI): Tragen Sie jeweils den Netto-Arbeitsverdienst der letzten drei Kalendermonate vor dem Eintritt des Versicherungsfalles der Mutterschaft ein. Hat das versicherungspflichtige Beschäftigungsverhältnis erst in dem Monat begonnen, in dem auch der Versicherungsfall der Mutterschaft eingetreten ist, so ist nur der in diesem Monat erzielte Netto-Arbeitsverdienst anzugeben.

- > Als Netto-Arbeitsverdienst gelten alle Geld- und Sachbezüge, einschließlich der die Höchstbeitragsgrundlage übersteigenden Entgeltteile, abzüglich der Lohnsteuer, des Anteiles der Dienstnehmerin an den Sozialversicherungsbeiträgen, der Arbeiterkammer-/Landarbeiterkammerumlage, des Wohnbauförderungsbeitrages, der beitragsfreien Lohn- oder Gehaltszuschläge, die beim Aussetzen der Beschäftigung wegfallen (Ersätze für tatsächlich geleistete Aufwendungen, wie zum Beispiel Fahrtspesenvergütungen, Mankogeld), und des Schlechtwetterentschädigungsbeitrages.
- > Fallen in diese drei Kalendermonate Zeiten, in denen die werdende Mutter keinen oder nicht den vollen Arbeitsverdienst erhalten hat, sind diese Zeiten als Unterbrechung anzuführen und bleiben beim Netto-Arbeitsverdienst außer Betracht. Dies betrifft Zeiten der Unterbrechung des vollen Lohnes oder Gehaltes wegen Krankheit, Kurzarbeit, unbezahlten Urlaubes, Dienstes als Schöffin oder Geschworene, einer Maßnahme nach dem Epidemie- oder Tierseuchengesetz und Teilnahme an Schulungs- und Bildungsveranstaltungen im Rahmen der besonderen Vorschriften über die erweiterte Bildungsfreistellung.
- > Gehört der November zum Bemessungszeitraum und war von der Dienstnehmerin das Service-Entgelt für die e-card durch die Dienstgeberin bzw. den Dienstgeber einzubehalten, erhöht sich der Anteil der Dienstnehmerin an den Sozialversicherungsbeiträgen um das Service-Entgelt. Dieser erhöhte Anteil ist bei der Berechnung des Nettoarbeitsverdienstes für die Lohnsteuerbemessungsgrundlage als Lohnsteuerfreibetrag zu berücksichtigen.
- > Freie Dienstnehmerinnen: Anstelle des Netto-Arbeitsverdienstes gilt der Brutto-Arbeitsverdienst ohne Sachbezüge.

„Sachbezüge“ (SBZT, SBZW, SBZE): Sachbezüge sind art- und mengenmäßig anzuführen, wenn sie der Versicherten unentgeltlich gewährt werden. Ergänzen Sie auch, an wie vielen Tagen pro Woche Sachbezüge gewährt werden. Beitragspflichtige Sachbezüge, die während der Wochenhilfe nicht weiter gewährt werden, zählen entsprechend dem Ausfallsprinzip zum Nettoarbeitsverdienst. Der geldwerte Vorteil dieser Bezüge ist zusammen mit den Geldbezügen in einer Summe im Feld „Arbeitsverdienst der letzten drei Kalendermonate für Dienstnehmerinnen (netto)“ einzutragen. Zusätzlich muss beim Feld „Sachbezug in Arbeitsverdienst enthalten“ „ja“ angekreuzt werden. Sachbezüge, die während des Wochengeldbezuges weitergewährt werden (zum Beispiel Wohnung, PKW), gehören nicht zum ausgefallenen Nettoarbeitsverdienst. Beim Feld „Sachbezug, Weitergewährung während Wochengeldbezug“ ist in einem derartigen Fall „ja“ anzukreuzen. Wählen Sie „ja“, wird das Feld „Sachbezugsumfang“ (SBUM) eingeblendet. Hier ist „Voll (100%)“ bzw. „Aliquot“ auszuwählen. Weitere Informationen zu den Sachbezügen finden Sie auf [www.gesundheitskasse.at](http://www.gesundheitskasse.at).

„Anspruch auf Sonderzahlung“ (SZKZ): Bestätigen Sie hier den Anspruch auf Sonderzahlungen, wenn solche im Kalenderjahr, in dem der Beginn des Wochengeldbezuges liegt, bereits gezahlt wurden oder unter der Annahme eines fortlaufenden Beschäftigungsverhältnisses noch fällig werden. Wählen Sie „ja“, wird das Feld „Sonderzahlungsumfang“ (SZUM) eingeblendet. Hier ist „Voll (100%)“ bzw. „Aliquot“ auszuwählen. Tragen Sie ein, auf wie viele Monats- oder Wochenbezüge Anspruch auf Sonderzahlungen pro Jahr besteht.

„Anspruch auf Fortbezug des Entgelts“ (ANGV): Besteht während des Wochengeldbezuges durch gesetzliche oder vertragliche Vorschriften Anspruch auf Fortbezug des Entgeltes, wählen Sie Zutreffendes aus.

Screenshot aus ELDA Online/Meldungserfassung Dienstgeber