

Ausfüllhilfe: Schwerarbeitsmeldung

Dienstgeberdaten [Dienstgeberdaten speichern](#)

Dienstgeber

Dienstgebername *

Versicherungsträger *

Beitragskontonummer *

weiterer Ordnungsbegriff

Dienstgeber Telefonnummer

Dienstgeber Mailadresse

Land / PLZ / Ort *

Straße *

„**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 bzw. des Dienstnehmers) oder auch leer gelassen werden.

Dienstnehmerdaten [Dienstnehmerdaten speichern](#)

Dienstnehmer

Versicherungsnummer

Geburtsdatum

Familienname *

Vorname(n) *

Daten der bzw. des Versicherten (VSNR, GEBD, FANA, VONA): In diesen Feldern sind die Daten der bzw. des 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).

Tätigkeitsjahr (JJJJ) *

Nr.	Tätigkeit	von (TT.MM.)	bis (TT.MM.)
1	<input type="text" value="Bitte auswählen..."/>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
2	<input type="text" value="Bitte auswählen..."/>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
3	<input type="text" value="Bitte auswählen..."/>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>

„**Tätigkeitsjahr (JJJJ) (JAHR)**“: Tragen Sie jenes Kalenderjahr ein, in dem Schwerarbeit geleistet wurde. Achtung: Übermitteln Sie pro Person nur eine Schwerarbeitsmeldung pro Kalenderjahr.
„Tätigkeit“ (TART): Wählen Sie die zutreffende Art der Tätigkeit aus.
„von (TT.MM.)“ (TVON) bzw. „bis (TT.MM.)“ (TBIS): Tragen Sie hier den Zeitraum im Kalenderjahr (Tag und Monat) ein, der diese Tätigkeit umschließt.

Screenshot aus ELDA Online/Meldungserfassung Dienstgeber