



Informationsblatt für Dienstgeberinnen und Dienstgeber

Ausfüllhilfe: Schwerarbeitsmeldung

"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.

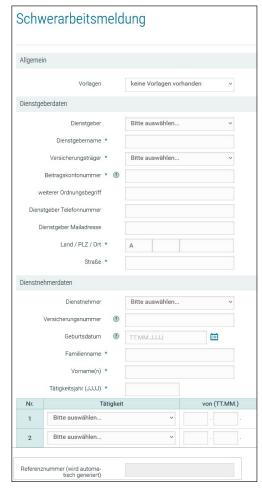
Daten der bzw. des Versicherten (VSNR, GEBD, FANA,

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 VSNR (vierstellige laufende Nummer und in der Regel das Geburtsdatum).

"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

Medieninhaber, Herausgeber und Redaktion:

Österreichische Gesundheitskasse Wienerbergstraße 15-19, 1100 Wien, www.gesundheitskasse.at/impressum Satz- und Druckfehler vorbehalten.

Stand: 01.01.2024 Seite 1/1