



Informationsblatt für Dienstgeberinnen und Dienstgeber

Ausfüllhilfe: Arbeits- und Entgeltbestätigung für Krankengeld

„**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 (FANA, VONA, AKGR, WKFZ, PLZL, WORT, STRA, VSNR, GEBD): 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) sowie Anschrift. Wählen Sie darüber hinaus einen etwaig vorhandenen akademischen Grad aus.

„**beschäftigt ab**“ (**BEAB**): Tragen Sie das Datum ein, mit dem die Dienstnehmerin bzw. der Dienstnehmer tatsächlich die Tätigkeit aufgenommen hat. **Achtung**: Die Pflichtversicherung eines Lehrlings beginnt mit dem im Lehrvertrag festgesetzten Datum.

„**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 den letzten Arbeitstag vor der Arbeitsunfähigkeit an.

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

„**Kennzeichen**“ (**KZKU**): Wählen Sie Zutreffendes aus.

„**gesetzliche Grundlage**“ (**GEGC**): Wählen Sie den korrekten Eintrag aus.

„**arbeitsfreie(r) Tag(e)**“ (**ARFT**): Wählen Sie den/die entsprechenden Tag(e) aus bzw. erörtern Sie eine „andere Regelung“.

„**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.

The screenshot shows the 'Arbeits- und Entgeltbestätigung für Krankengeld' form. It is organized into three main sections:

- Allgemein**: Includes a 'Vorlagen' dropdown menu currently set to 'keine Vorlagen vorhanden'.
- Dienstgeberdaten**: Fields for 'Dienstgeber' (dropdown), 'Dienstgebername' (text), 'Versicherungsträger' (dropdown), 'Beitragskontonummer' (text), 'Dienstgeber Telefonnummer' (text), and 'weiterer Ordnungsbegriff' (text).
- Dienstnehmerdaten**: Fields for 'Dienstnehmer' (dropdown), 'Familienname' (text), 'Vorname(n)' (text), 'akad. Grad' (text), 'Land / PLZ / Ort' (text), 'Straße' (text), 'Versicherungsnummer' (text), 'Geburtsdatum' (calendar), 'beschäftigt ab' (calendar), 'Art der Beschäftigung' (dropdown), 'beschäftigt als' (text), 'Beschäftigungstage pro Woche / Tagesturnus' (text), 'letzter Arbeitstag' (calendar), 'Grund der Arbeitseinstellung' (text), 'Kennzeichen' (radio buttons for 'Krankheit/Unglücksfall' and 'Arbeitsunfall/Berufskrankheit'), 'gesetzliche Grundlage' (dropdown), 'arbeitsfreie(r) Tag(e)' (checkboxes for Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So), 'andere Regelung' (text), 'Beschäftigungsverhältnis wurde/wird' (radio buttons for 'gelöst' and 'nicht gelöst'), 'Versicherten IBAN-Nr.' (text), and 'Versicherten BIC' (text).

Screenshot aus ELDA Online/Meldungserfassung Dienstgeber

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

„**Geldbezüge (brutto)**“ (BVO1, BB11, BBE1 etc.): Sonderzahlungen und beitragsfreie Bezüge zählen nicht zum monatlichen Entgelt. Als Beitragszeitraum gilt der Kalendermonat.

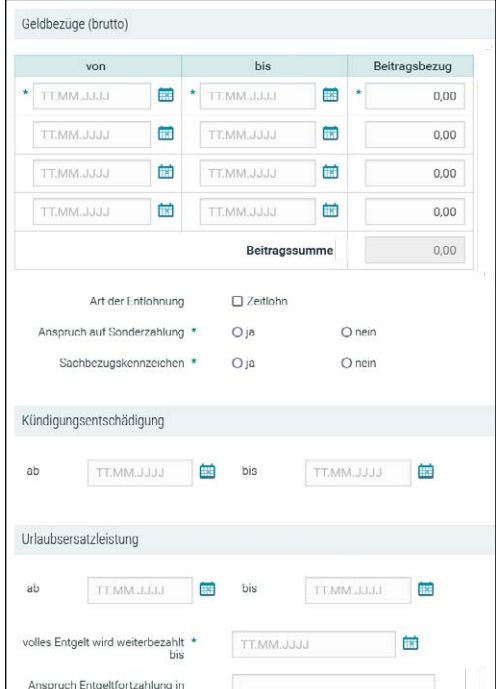
- Geben Sie das Entgelt an, das im zuletzt vorangegangenen Kalendermonat (bei freien Dienstnehmerinnen und freien Dienstnehmern in den letzten drei Kalendermonaten) vor dem Ende des vollen Entgeltanspruches gebührt hat oder darüber hinaus gewährt wurde. Wird das Entgelt aus besonderen Gründen nicht zum Zeitpunkt der Fälligkeit ausgezahlt, so ist es jenem Kalendermonat zuzuordnen, in dem darauf Anspruch bestand. Bezüge ohne Rechtsanspruch sind entsprechend dem Zeitpunkt der Auszahlung zu berücksichtigen. Wird Kurzarbeits- oder Qualifizierungsunterstützung bezogen, geben Sie den vor Eintritt der Kurzarbeit erzielten Lohn an, wenn dieser höher ist als der aktuelle Lohn. Vermerken Sie, seit wann die Kurzarbeits-/Qualifizierungsunterstützung gebührt.
- Bestand wegen einer früheren Arbeitsunfähigkeit nur für einen Teil des letzten Kalendermonates (bei freien Dienstnehmerinnen und freien Dienstnehmern der letzten drei Kalendermonate) vor dem Ende des vollen Entgeltanspruches Beitragspflicht, geben Sie ebenfalls das Entgelt dieses Kalendermonates (bei freien Dienstnehmerinnen und freien Dienstnehmern dieser drei Kalendermonate) an. Anzugeben sind nur Zeiten des vollen Entgeltanspruches. Zeiten, in denen nur Teilentgelt bezogen wurde, und das Entgelt des laufenden Beitragszeitraumes bleiben hier unberücksichtigt.
- Wenn im zuletzt vorangegangenen Kalendermonat (bei freien Dienstnehmerinnen und freien Dienstnehmern in den letzten drei Kalendermonaten) vor dem Ende des vollen Entgeltanspruches entweder das Beschäftigungsverhältnis noch nicht bestand oder die versicherte Person (zum Beispiel bei Wiedererkrankung) im zuletzt vorangegangenen Kalendermonat (bei freien Dienstnehmerinnen und freien Dienstnehmern in den letzten drei Kalendermonaten) wegen Arbeitsunfähigkeit keinen Anspruch auf beitragspflichtiges Entgelt hatte, ist das beitragspflichtige Entgelt des laufenden Beitragszeitraumes einzutragen. Auch in diesem Fall sind nur Zeiten des vollen Entgeltanspruches anzugeben. Zeiten, in denen nur Teilentgelt bezogen wurde, bleiben unberücksichtigt.
- Unbezahlter Urlaub (ohne Abmeldung höchstens bis zu einem Monat möglich): Führen Sie den Betrag an, der auf jenen Zeitabschnitt entfällt, der unmittelbar vor diesem Urlaub liegt und in seiner Länge der Urlaubsdauer entspricht.

„**Art der Entlohnung**“ (ARLO): Wählen Sie „Zeitlohn“ aus, wenn sich die Höhe der Entlohnung zum Beispiel nach der Anzahl der im Kalendermonat angefallenen Stunden (Stundenlöhne) richtet.

„**Anspruch auf Sonderzahlung**“ (SZKZ): Bestätigen Sie hier den Anspruch auf Sonderzahlungen, wenn solche im Kalenderjahr, in dem die Arbeitsunfähigkeit eingetreten ist, bereits gezahlt wurden oder unter der Annahme eines fortlaufenden Beschäftigungsverhältnisses noch fällig werden. Wählen Sie „ja“, wird das Feld „Sonderzahlungsumfang“ (SZUM) eingeblendet. Hier ist der Umfang der Weitergewährung der Sonderzahlung (während reduziertem bzw. nach ausgeschöpftem Entgeltfortzahlungsanspruch) anzuführen. Bei vollumfänglicher Weitergewährung ist „Voll (100%)“ auszuwählen, bei Kürzung analog dem Krankenentgelt „Aliquot“.

Handelt es sich bei der vollen Weitergewährung der Sonderzahlungen um eine freiwillige Weiterleistung und nicht um einen (kollektiv-)vertraglichen Anspruch, ist „Aliquot“ auszuwählen.

„**Sachbezugs-kennzeichen**“ (SBKZ): Hat die Dienstnehmerin bzw. der Dienstnehmer während des Dienstverhältnisses grundsätzlich Anspruch auf Sachbezüge, ist hier „ja“ anzugeben. Bei Anspruch auf Sachbezüge sind zwingend die Felder „Sachbezug ist im Geldbezug beinhaltet“ (SBGB), „Sachbezugsumfang“ (SBUM) und „Sachbezüge“ (SBZT) auszufüllen, welche nach der Auswahl „ja“ im Feld SBKZ eingeblendet werden.



Geldbezüge (brutto)

von	bis	Beitragsbezug
* TT.MM.JJJJ	* TT.MM.JJJJ	0,00
TT.MM.JJJJ	TT.MM.JJJJ	0,00
TT.MM.JJJJ	TT.MM.JJJJ	0,00
TT.MM.JJJJ	TT.MM.JJJJ	0,00
Beitragssumme:		0,00

Art der Entlohnung Zeitlohn

Anspruch auf Sonderzahlung * ja nein

Sachbezugs-kennzeichen * ja nein

Kündigungsschädigung

ab TT.MM.JJJJ bis TT.MM.JJJJ

Urlaubsersatzleistung

ab TT.MM.JJJJ bis TT.MM.JJJJ

volles Entgelt wird weiterbezahlt * bis TT.MM.JJJJ

Anspruch Entgeltfortzahlung in

Screenshot aus ELDA Online/Meldungserfassung Dienstgeber

„Sachbezug ist im Geldbezug beinhaltet“ (SBGB): Beitragspflichtige Sachbezüge sind nur dann in der Bemessungsgrundlage anzuführen, wenn sie während der Arbeitsunfähigkeit nicht weiter gewährt werden. Unabhängig von der Auswahl im Feld SBGB ist im Feld „Sachbezugsumfang“ (SBUM) „Voll (100%)“ bzw. „Aliquot“ auszuwählen und im freien Textfeld (SBZT) die Art und Höhe des Sachbezuges anzugeben.

„Kündigungsentschädigung ab/bis“ bzw. „Urlaubersatzleistung ab/bis“ (KEAB, KEBI, UEAB, UEBI): Tragen Sie gegebenenfalls jene Zeiträume ein, in denen die entsprechenden Leistungen gebühren.

„volles Entgelt wird weiterbezahlt bis“ (VENT): Geben Sie das Datum des Endes des vollen Entgeltanspruches unter Berücksichtigung des § 9 des Arbeitsruhegesetzes ein. Besteht während der Arbeitsunfähigkeit durch gesetzliche oder vertragliche Vorschriften Anspruch auf Weiterleistung des Entgeltes oder auf Gewährung von Zuschüssen, muss dieses Datum genau angeführt werden. Hinweise wie „laut Kollektivvertrag“ oder „im gesetzlichen Ausmaß“ genügen nicht.

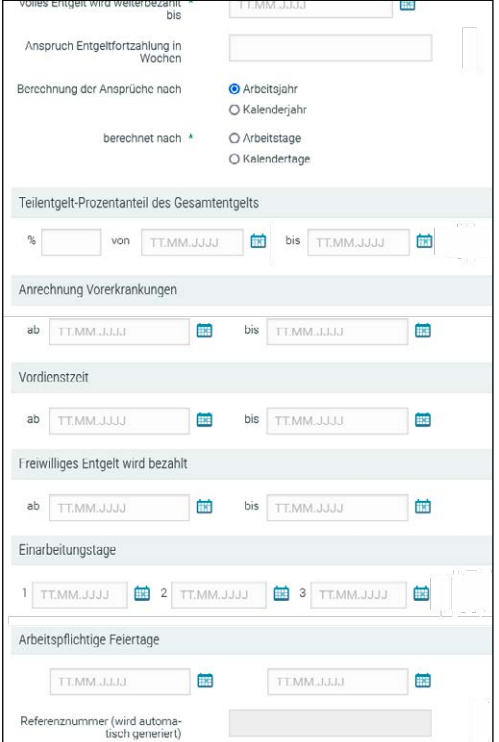
„Anspruch Entgeltfortzahlung in Wochen“ (AEFZ): Tragen Sie die Anzahl der Wochen ein, für die Anspruch auf Entgeltfortzahlung besteht.

„Berechnung der Ansprüche nach“ bzw. „berechnet nach“ (JAGU, TAGU): Wählen Sie die zutreffende Berechnungsart aus.

„Teilentgelt ...“ (TPR1, TVO1, TBI1 etc.): Geben Sie den Prozentanteil des Gesamtentgeltes und den entsprechenden Zeitraum an.

„Anrechnung Vorerkrankungen ab/bis“ (ANV1, ANB1 etc.): Geben Sie die Vorerkrankungen mit dem jeweiligen Datum ein.

„Vordienstzeit ab/bis“ (VOAB, VOBI), „Freiwilliges Entgelt ...“ (FEAB, FEBI), „Einarbeitungstage“ (EIN1, EIN2 etc.) bzw. „Arbeitspflichtige Feiertage“ (APFT1, APFT2 etc.): Tragen Sie die jeweiligen Daten ein.



The screenshot shows a web form for reporting employee data. It includes several sections with date pickers and input fields:

- volles Entgelt wird weiterbezahlt bis:** A date picker field.
- Anspruch Entgeltfortzahlung in Wochen:** A text input field.
- Berechnung der Ansprüche nach:** Radio buttons for Arbeitjahr, Kalenderjahr, Arbeitstage, and Kalendertage.
- Teilentgelt-Prozentanteil des Gesamtentgeltes:** A percentage input field followed by "von" and "bis" date pickers.
- Anrechnung Vorerkrankungen:** "ab" and "bis" date pickers.
- Vordienstzeit:** "ab" and "bis" date pickers.
- Freiwilliges Entgelt wird bezahlt:** "ab" and "bis" date pickers.
- Einarbeitungstage:** A list of three numbered date pickers (1, 2, 3).
- Arbeitspflichtige Feiertage:** Two date pickers.
- Referenznummer (wird automatisch generiert):** A text input field.

Screenshot aus ELDA Online/Meldungserfassung Dienstgeber