

Ausfüllhilfe: Arbeits- und Entgeltbestätigung für Krankengeld

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 bzw. des Dienstnehmers) oder auch leer gelassen werden.

Dienstnehmerdaten [Dienstnehmerdaten speichern](#)

Dienstnehmer

Familienname *

Vorname(n) *

akad. Grad

Land / PLZ / Ort *

Straße *

Versicherungsnummer

Geburtsdatum

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 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 *

„**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

Kennzeichen * Krankheit/Unfallsfall
 Arbeitsunfall/Berufskrankheit

gesetzliche Grundlage *

arbeitsfreie(r) Tag(e) Mo Di Mi Do Fr Sa So

andere Regelung

Beschäftigungsverhältnis wurde/wird gelöst
 nicht gelöst

Versicherten IBAN-Nr.

Versicherten BIC

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

Ausfüllhilfe: Arbeits- und Entgeltbestätigung für Krankengeld

Geldbezüge (brutto)

von	bis	Bezugsbezug
* 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

Sachbezug ist im Geldbezug beinhaltet ja nein

Kündigungsschädigung

ab bis

Urlaubsersatzleistung

ab bis

volles Entgelt wird weiterbezahlt bis

Anspruch Entgeltfortzahlung in Wochen

Berechnung der Ansprüche nach Arbeitsjahr Kalenderjahr

berechnet nach * Arbeitstage Kalendertage

Teilentgelt-Prozentanteil des Gesamtentgelts

% von bis

% von bis

Anrechnung Vorerkrankungen

ab bis

„Geldbezüge (brutto)“ (BVO1, BBI1, BBE1, usw.): 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 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 Dienstnehmern der letzten drei Kalendermonate) vor dem Ende des vollen Entgeltanspruches Beitragspflicht, geben Sie ebenfalls das Entgelt dieses Kalendermonates (bei freien Dienstnehmerinnen und 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 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 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 Zeitschnitt 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 „Voll (100%)“ bzw. „Aliquot“ auszuwählen.

„Sachbezug ist im Geldbezug beinhaltet“ (SBGB): Beitragspflichtige Sachbezüge sind nur dann anzuführen, wenn sie während der Arbeitsunfähigkeit nicht weiter gewährt werden. Wählen Sie „ja“, wird das Feld „Sachbezugsumfang“ (SBUM) eingeblendet. Hier ist „Voll (100%)“ bzw. „Aliquot“ auszuwählen.

„Kündigungsschädigung ab/bis“ bzw. „Urlaubsersatzleistung 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, usw.): Geben Sie den Prozentanteil des Gesamtentgeltes und den entsprechenden Zeitraum an.

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

Ausfüllhilfe: Arbeits- und Entgeltbestätigung für Krankengeld

Vordienstzeit

ab bis

Freiwilliges Entgelt wird bezahlt

ab bis

Einarbeitungstage

1 2 3

4 5 6

Arbeitspflichtige Feiertage

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Screenshot aus ELDA Online/Meldungserfassung Dienstgeber