



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. Es ist der Letzteintritt anzugeben, anrechenbare Vordienstzeiten sind im Feld „Vordienstzeit ab/bis“ anzugeben. **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. Fällt der letzte Arbeitstag auf einen Urlaubstag, ist dieser anzugeben.

„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 der Krankenstandsursache“ (KZKU): Wählen Sie Zutreffendes aus.

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

Arbeits- und Entgeltbestätigung für Krankengeld

Allgemein	
Vorgaben	<input type="text"/>
Dienstgeberdaten	
Dienstgeber	Bitte auswählen...
Dienstgebername *	<input type="text"/>
Versicherungsträger *	Bitte auswählen...
Beitragskontonummer *	<input type="text"/>
Dienstgeber Telefonnummer	<input type="text"/>
weiterer Ordnungsbegriff	<input type="text"/>
Dienstnehmerdaten	
Dienstnehmer	Bitte auswählen...
Familienname *	<input type="text"/>
Vorname(n) *	<input type="text"/>
akad. Grad	<input type="text"/>
Land / PLZ / Ort *	A <input type="text"/>
Straße *	<input type="text"/>
Versicherungsnummer *	<input type="text"/>
Geburtsdatum	TT.MM.JJJJ <input type="text"/>
beschäftigt ab *	TT.MM.JJJJ <input type="text"/>
Art der Beschäftigung *	Bitte auswählen...
beschäftigt als *	<input type="text"/>
Beschäftigungstage pro Woche / Tagesturnus	<input type="text"/>
letzter Arbeitstag *	TT.MM.JJJJ <input type="text"/>
Grund der Arbeitseinstellung	<input type="text"/>
Kennzeichen der Krankenstandsursache *	<input type="radio"/> Krankheit/Unglücksfall <input type="radio"/> Arbeitsunfall/Berufskrankheit
gesetzliche Grundlage *	Bitte auswählen...
arbeitsfreie(r) Tag(e)	<input type="checkbox"/> Mo <input type="checkbox"/> Di <input type="checkbox"/> Mi <input type="checkbox"/> Do <input type="checkbox"/> Fr <input type="checkbox"/> Sa <input type="checkbox"/> So
andere Regelung	<input type="text"/>
Beschäftigungsverhältnis wurde/wird *	<input checked="" type="radio"/> gelöst <input type="radio"/> nicht gelöst
Ende/Unterbrechung des Beschäftigungsverhältnisses *	TT.MM.JJJJ <input type="text"/>
Abmeldegrund (Grund der Lösung oder Karenzierung) *	Bitte auswählen...
Aussprache der Lösung des Beschäftigungsverhältnisses	TT.MM.JJJJ <input type="text"/>
Versicherten IBAN-Nr.	<input type="text"/>
Versicherten BIC	<input type="text"/>

Screenshot aus ELDA Online/Meldungserfassung Dienstgeber

„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 „gelöst“, falls das Beschäftigungsverhältnis aufgelöst oder karenziert wird oder wurde bzw. „nicht gelöst“, falls das Beschäftigungsverhältnis aufrecht bleibt.

„Ende/Unterbrechung des Beschäftigungsverhältnisses“ (EUBV): Wird das Beschäftigungsverhältnis beendet oder unterbrochen (karenziert), ist das Datum einzutragen, mit dem das Beschäftigungsverhältnis gelöst oder unterbrochen wird oder wurde.

„Abmeldegrund (Grund der Lösung oder Karenzierung)“ (AGRD): Wird das Beschäftigungsverhältnis beendet oder unterbrochen (karenziert), ist der jeweilige Grund anzugeben.

„Aussprache der Lösung des Beschäftigungsverhältnisses“ (ALBV): Das Datum der Aussprache der Lösung des Beschäftigungsverhältnisses ist anzugeben, wenn folgende Beendigungsgründe vorliegen:

- 01 – Kündigung durch Dienstgeber
- 03 – Einvernehmliche Lösung
- 05 – Berechtigter vorzeitiger Austritt
- 06 – Fristlose Entlassung

Wurde das Dienstverhältnis während des Krankenstandes aus diesen Gründen gelöst oder im Hinblick auf den Krankenstand einvernehmlich beendet, besteht Ausleistungspflicht der Entgeltfortzahlung.

„Versicherten IBAN-Nr.“ (IBAN) bzw. „Versicherten BIC“ (BIC): Tragen Sie die Kontodaten der Dienstnehmerin bzw. des Dienstnehmers ein. Der BIC ist nur für Konten in Monaco oder der Schweiz zu belegen.

„Geldbezüge (brutto)“ (BVO1, BBI1, 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. Überstunden sind nur von jenem Kalendermonat anzugeben, in denen sie geleistet wurden (ausgenommen das Ausfallsprinzip wird angewendet). 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 das Beschäftigungsverhältnis noch nicht bestand, 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.
- Wenn vor dem Ende des vollen Entgeltanspruches 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 auf das letzte Monat zurückzugreifen, in dem

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

Screenshot aus ELDA Online/Meldungserfassung Dienstgeber

Anspruch auf volles Entgelt bestand. 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.

„Besonderer Bezugsbestandteil Abschlussprovision/Superprovision/Sonstiges“ (BZAP, BZSP, BZSO): Werden Prämien nicht als Sonderzahlung gewertet, sind diese in der Bemessungsgrundlage anzuführen. Eine Aliquotierung ist im Bedarfsfall anzuwenden. Nähere Information zu den verschiedenen Prämien erhalten Sie im Artikel **„Sonderzahlung oder laufender Bezug“**.

Für die Bekanntgabe einer in der Bemessungsgrundlage enthaltenen Prämie oder Provision sind die Felder „ja“ oder „nein“ zu wählen.

- Als „besonderer Bezugsbestandteil Abschlussprovision“ gelten Provisionen für Vertragsabschlüsse, welche im Bemessungszeitraum durchgeführt wurden.
- Als „besonderer Bezugsbestandteil Superprovision“ sind Prämien in Form einer Einmalzahlung zu verstehen, die jedoch nicht als Sonderzahlung zu werten sind. Gelten diese für einen längeren Bemessungszeitraum (zum Beispiel ein Jahr), sind diese entsprechend zu aliquotieren. Beispiele: Erfinderprämien, Umsatzprovision/-beteiligung (monatlich), Konjunkturprämien, Leistungsprämien usw.
- „Besonderer Bezugsbestandteil Sonstiges“: Gelten diese für einen längeren Bemessungszeitraum (zum Beispiel ein Jahr) sind diese entsprechend zu aliquotieren. Beispiele: Pflegebonus; sonstige, nicht zuordenbare Provisionen/Prämien.

„Anspruch auf beitragspflichtigen Sachbezug“ (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.

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.

Art der Entlohnung	<input type="checkbox"/> Zeitlohn	
Anspruch auf Sonderzahlung *	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nein
Besonderer Bezugsbestandteil Abschlussprovision *	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nein
Besonderer Bezugsbestandteil Superprovision *	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nein
Besonderer Bezugsbestandteil Sonstiges *	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nein
Anspruch auf beitragspflichtigen Sachbezug *	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nein

Screenshot aus ELDA Online/Meldungserfassung Dienstgeber

„Kündigungsschädigung 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.

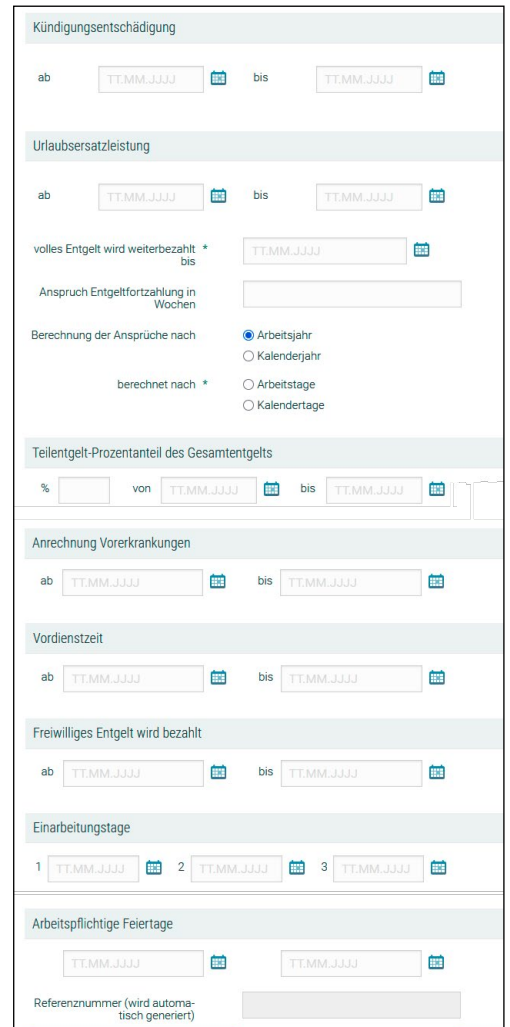
„Anspruch Entgeltfortzahlung in Wochen“ (AEFZ): Tragen Sie die Anzahl der Wochen ein, für die Anspruch auf Entgeltfortzahlung besteht.

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

„Teilentgelt-Prozentanteil des Gesamtentgelts“ (TPR1, TVO1, TBI1 etc.): Geben Sie den Prozentanteil des Gesamtentgeltes und den entsprechenden Zeitraum an. Geben Sie das Anspruchsende des Teilentgeltes auch an, wenn dieses in der Zukunft liegt.

„Anrechnung Vorerkrankungen ab/bis“ (ANV1, ANB1 etc.): Geben Sie die Vorerkrankungen mit dem jeweiligen Datum ein. Bitte vergleichen Sie vor der Übermittlung die gespeicherten Vorerkrankungen mit den bei der ÖGK gespeicherten Daten. Weitere Informationen: [Krankenstandsbestätigungen online](#).

„Vordienstzeit ab/bis“ (VOAB, VOB1), „Freiwilliges Entgelt wird bezahlt ab/bis“ (FEAB, FEB1), „Einarbeitungstage“ (EIN1, EIN2 etc.) bzw. „Arbeitspflichtige Feiertage“ (APFT1, APFT2 etc.): Tragen Sie die jeweiligen Daten ein.



Screenshot aus ELDA Online/Meldungserfassung Dienstgeber