

Ausfüllhilfe: Richtigstellung Abmeldung

Richtigstellung Abmeldung 📄

Vorlagen

Referenznummer der ursprünglichen Meldung

Dienstgeberdaten

Dienstgeber [Dienstgeberdaten speichern](#)

Dienstgebername

Versicherungsträger i

Beitragskontonummer i

Dienstgeber Telefonnummer

Dienstgeber E-Mail

Dienstnehmerdaten

Dienstnehmer [Dienstnehmerdaten speichern](#)

Versicherungsnummer i

Geburtsdatum i

Abmeldedatum i

richtiges Abmeldedatum i

Ende des Beschäftigungsverh. i

geringfügig Ja Nein

Abmeldegrund

Kündigungsentschädigung

ab bis

Urlaubsersatzleistung

ab bis

betrieblicher Vorsorgebeitrag Ende

Referenznummer (wird automatisch generiert)

* Pflichtfelder

„Referenznummer der ursprünglichen Meldung“ (REFU): Unter Referenznummer der ursprünglichen Meldung ist der automatisch vergebene Referenzwert der nunmehr zu korrigierenden Abmeldung zu übermitteln. Wurde die seinerzeitig erstattete Abmeldung bereits korrigiert, muss der Referenzwert der zuletzt übermittelten Meldung Richtigstellung Abmeldung bekannt gegeben werden. In ELDA kann der Referenzwert der jeweils zu korrigierenden Meldung übernommen werden.

„Dienstgeber“ und zuständiger „Versicherungsträger“: Achten Sie bei Vorliegen mehrerer Beitragskonten auf die korrekte Auswahl des zuständigen Versicherungsträgers und der von diesem vergebenen Beitragskontonummer. Die Länge der Beitragskontonummer hat den Formatvorgaben des jeweiligen Versicherungsträgers zu entsprechen. Gegebenenfalls ist sie mit Vornullen auf die geforderte Länge aufzufüllen (zum Beispiel achtstellige Beitragskontonummer = 00123456). Andernfalls kann es zu Einschränkungen beim SV-Clearingsystem kommen. Sonderzeichen und Buchstaben sind unzulässig.

Daten der bzw. des Versicherten, „Versicherungsnummer“ (VSNR) oder „Geburtsdatum“ (GEBD): Wurde die im Zuge der vorangegangenen Anmeldung angeforderte Versicherungsnummer noch nicht über das SV-Clearingsystem bekannt gegeben, ist es ausreichend, das Geburtsdatum anzugeben.

„Abmeldedatum“ (ADAT), „richtiges Abmeldedatum“ (RDAT), „geringfügig“ (GERF), „Abmeldegrund“ (AGRD, SAGR): Bei der Korrektur einer Abmeldung sind diese Felder jedenfalls mit den entsprechenden Daten zu belegen. Ändert sich der Abmeldezeitpunkt nicht, ist sowohl unter „Abmeldedatum“ als auch im Feld „richtiges Abmeldedatum“ das korrekte Ende der Pflichtversicherung einzutragen.

„Ende des Beschäftigungsverh.“ (EBSV), „Kündigungsentschädigung ab/bis“ (KEAB, KEBI), „Urlaubsersatzleistung ab/bis“ (UEAB, UEBI), „Betriebliche Vorsorge Ende“ (BVEN): Die mittels Richtigstellung Abmeldung übermittelten Daten ersetzen vollständig die ursprünglich getätigten Angaben. Achtung: Bleiben diese Felder unbelegt, führt dies zum gänzlichen Entfall des ursprünglich gemeldeten Sachverhaltes.

Unterliegt eine Person ausschließlich der Betrieblichen Vorsorge und bedarf es einer Korrektur des bereits gemeldeten „Ende-Datums“, ist das Feld „Ende des Beschäftigungsverh.“ mit dem ursprünglichen Ende der Betrieblichen Vorsorge zu belegen. Das korrekte Ende ist in das Feld „Betriebliche Vorsorge Ende“ einzutragen.

Wurde die Betriebliche Vorsorge zu Unrecht beendet, ist das Feld „Betriebliche Vorsorge Ende“ in der Grundstellung zu belassen. Dies bewirkt, dass die Betriebliche Vorsorge nicht abgemeldet wird.