

# Ausfüllhilfe: Storno Abmeldung

Storno Abmeldung

Vorlagen

Referenznummer der ursprünglichen Meldung \*

**Dienstgeberdaten**

Dienstgeber

Dienstgebername \*

Versicherungsträger

Beitragskontonummer \*

Dienstgeber Telefonnummer

Dienstgeber E-Mail

**Dienstnehmerdaten**

Dienstnehmer

Versicherungsnummer

Geburtsdatum

Abmeldedatum \*

Referenznummer (wird automatisch generiert)

\* Pflichtfelder

„Referenznummer der ursprünglichen Meldung“ (REFU): Tragen Sie in dieses Feld den automatisch vergebenen Referenzwert der zu stornierenden Abmeldung ein. Wurde die erstattete Abmeldung beispielsweise durch die Meldung Richtigstellung Abmeldung bereits korrigiert, ist der Referenzwert der letzten Meldung relevant. In ELDA kann der Referenzwert der zu stornierenden 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 Vornulln auf die geforderte Länge aufzufüllen (zum Beispiel achtstellige Beitragskontonummer = 00123456). Andernfalls kann es zu Einschränkungen beim SV-Clearingsystem kommen. Sonderzeichen und Buchstaben sind unzulässig.

„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): In diesem Feld ist das ursprüngliche Abmeldedatum einzutragen. Unterlag die jeweilige Person lediglich der Betrieblichen Vorsorge, ohne dass eine Pflichtversicherung in der Sozialversicherung bestand, tragen Sie das ursprüngliche Ende der Betrieblichen Vorsorge ein.

Screenshot aus ELDA Online/Meldungserfassung Dienstgeber