

Ausfüllhilfe: Änderungsmeldung

Änderungsmeldung

Vorlagen keine Vorlagen vorhande

Dienstgeberdaten

Dienstgeber Bitte auswählen Dienstgeberdaten speichern

Dienstgebername *

Versicherungsträger * Bitte auswählen

Beitragskontonummer * ⓘ

Dienstgeber Telefonnummer

Dienstgeber E-Mail

Dienstnehmerdaten

Dienstnehmer Bitte auswählen Dienstnehmerdaten speichern

Familienname *

Vorname(n) *

Versicherungsnummer ⓘ

Referenzwert der VSNR-Anforderung ⓘ

Geburtsdatum ⓘ

Änderung ab * ⓘ

Änderung bis ⓘ

Beschäftigungsbereich keine Änderung

geringfügig Ja Nein keine Änderung

freier Dienstvertrag Ja Nein keine Änderung

betriebliche Vorsorge Ja Nein keine Änderung

Referenznummer (wird automatisch generiert)

* Pflichtfelder

„**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.

Daten der bzw. des Versicherten, „Versicherungsnummer“ (VSNR) oder „Geburtsdatum“ (GEBD) und „Referenzwert der VSNR-Anforderung“ (REFV): Die zehnstellige Versicherungsnummer ist ohne Leerstellen anzugeben. Das Feld „Geburtsdatum“ ist nur dann zwingend zu belegen, wenn die angeforderte Versicherungsnummer noch nicht über das SV-Clearingsystem rückgemeldet wurde. Das Feld Versicherungsnummer bleibt sodann in der Grundstellung. In diesen Fällen ist neben dem Geburtsdatum allerdings der Referenzwert der Meldung Versicherungsnummer Anforderung, die idealerweise vor der elektronischen Anmeldung erstattet wurde, zu übermitteln. In ELDA kann der relevante Referenzwert der fraglichen Meldung übernommen werden.

„**Änderung ab**“ (ADAT): In diesem Feld ist jener Tag einzutragen, ab dem die zu meldende Änderung gilt. Dieser kann sowohl in der Vergangenheit als auch in der Zukunft liegen.

„**Änderung bis**“ (BDAT): Änderungen können sich nur auf einen bestimmten Zeitraum erstrecken. Die Dauer der etwaig notwendigen zeitlichen Befristung wird durch entsprechende Ausfertigung der Felder „Änderung ab“ und „Änderung bis“ bekannt gegeben. Das Datum im Feld „Änderung bis“ darf nicht in der Zukunft liegen.

„**Beschäftigungsbereich**“ (BBER), „**geringfügig**“ (GERF), „**freier Dienstvertrag**“ (FRDV): Diese Informationen charakterisieren das jeweilige Versicherungsverhältnis näher. Sie sind demzufolge gesamtheitlich zu betrachten. Selbst wenn sich die zu meldende Änderung nur auf eine dieser Angaben bezieht, sind immer alle drei Datenfelder mit den korrekten Inhalten zu belegen. Ist also zum Beispiel wegen des Über- oder Unterschreitens der Geringfügigkeitsgrenze eine Änderung des Versicherungsumfanges erforderlich, ist auch der Beschäftigungsbereich und das Feld „freier Dienstvertrag“ auszufertigen.

„**Betriebliche Vorsorge**“ (BVJN): Dieses Feld ist ausschließlich im Falle eines Übertrittes in das Abfertigungssystem nach dem Betrieblichen Mitarbeiter- und Selbständigenvorsorgegesetz (BMSVG) oder der notwendigen Meldung des Beginnes bzw. Endes der Betrieblichen Vorsorge von Personen relevant, die im Rahmen der Arbeitskräfteüberlassung an Bauunternehmen überlassen werden und für die ausschließlich die Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungskasse (BUAK) für die Einhebung der Beiträge zur Betrieblichen Vorsorge zuständig ist. Die Felder „Beschäftigungsbereich“, „geringfügig“ und „freier Dienstvertrag“ können in derartigen Fällen unbelegt bleiben.