

Ausfüllhilfe: Abmeldung

Abmeldung 📄

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 ⓘ

Entgeltanspruch Ende * ⓘ

Beschäftigungsverhältnis Ende ⓘ

geringfügig * Ja Nein

Abmeldegrund * Bitte auswählen

Kündigungentschädigung

ab ⓘ bis ⓘ

Urlaubersatzleistung

ab ⓘ bis ⓘ

Betriebliche Vorsorge Ende ⓘ

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.

„Entgeltanspruch Ende“ (Abmeldedatum - ADAT): Geben Sie das korrekte Abmeldedatum bekannt. Bei Dienstnehmerinnen und Dienstnehmern ist beispielsweise das Ende des Entgeltanspruches relevant, bei Lehrlingen der Tag der Auflösung des Lehrverhältnisses. Gebührt eine Kündigungsentschädigung bzw. Urlaubersatzleistung, ist der letzte Tag der dadurch bedingten Verlängerung der Pflichtversicherung einzutragen.

„Beschäftigungsverhältnis Ende“ (EBSV): Hier ist der Tag des arbeitsrechtlichen Endes des Beschäftigungsverhältnisses/Lehrverhältnisses einzutragen. Ist das Beschäftigungsverhältnis trotz Wegfall des Entgeltanspruches nach wie vor aufrecht, bleibt das Feld unbelegt. Generell gilt, dass das Ende des Beschäftigungsverhältnisses nicht zwingend mit dem Ende der Pflichtversicherung korrespondieren muss.

„geringfügig“ (GERF): Die Angaben beziehen sich auf den zum Zeitpunkt der Abmeldung vorliegenden Sachverhalt.

„Abmeldegrund“ (AGRD, SAGR): Trifft keiner der zur Auswahl stehenden Abmeldegründe zu, ist die Abmeldung mit sonstiger Grund mit Ende des Beschäftigungsverhältnisses zu erstatten.

„Kündigungentschädigung ab/bis“ (KEAB, KEBI), „Urlaubersatzleistung ab/bis“ (UEAB, UEBI): Bei Anspruch auf Kündigungentschädigung bzw. Urlaubersatzleistung sind die jeweiligen „ab“-Felder mit dem Datum des nächstfolgenden Tages nach dem Ende der Beschäftigung zu befüllen. In zeitlicher Hinsicht folgt eine Urlaubersatzleistung stets einer gebührenden Kündigungentschädigung. Das Abmeldedatum hat dem letzten Tag der dadurch bedingten Verlängerung der Pflichtversicherung zu entsprechen (Ausnahme: Ausleistung von Krankengeld).

„Betriebliche Vorsorge Ende“ (BVEN): Dieses Feld ist mit jenem Zeitpunkt zu belegen, bis zu dem ein Beitrag zur Betrieblichen Vorsorge zu entrichten ist.