



Informationsblatt für Dienstgeberinnen und Dienstgeber

Ausfüllhilfe: Abmeldung

„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 nicht zulässig.

Daten der bzw. des Versicherten, „Versicherungsnummer“ (VSNR) oder „Geburtsdatum“ (GEBD) und „Referenzwert der VSNR-Anforderung“ (REFV): Die zehnstellige VSNR ist ohne Leerstellen anzugeben. Das Feld „Geburtsdatum“ ist nur dann zwingend zu belegen, wenn die angeforderte VSNR 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.

„Kündigungsentschädigung ab/bis“ (KEAB, KEBI), „Urlaubersatzleistung ab/bis“ (UEAB, UEBI): Bei Anspruch auf Kündigungsentschädigung bzw. Urlaubersatzleistung sind die jeweiligen „ab“-Felder mit dem Datum des nächstfolgenden Tages nach dem Ende der Beschäftigung zu befüllen. In zeitlicher

Abmeldung

Allgemein

Vorlagen

Dienstgeberdaten

Dienstgeber

Dienstgebername *

Versicherungsträger *

Beitragskontonummer *

Dienstgeber Telefonnummer

Dienstgeber E-Mail

Dienstnehmerdaten

Dienstnehmer

Familienname *

Vorname(n) *

Versicherungsnummer

Referenzwert der VSNR-Anforderung

Geburtsdatum

Entgeltanspruch Ende *

Beschäftigungsverhältnis Ende

geringfügig * ☐ Ja ☐ Nein

Abmeldegrund *

Kündigungsentschädigung ab bis

Urlaubersatzleistung ab bis

Betriebliche Vorsorge Ende

Ummeldung

Ummeldedatum

Sonderfall Ummeldung ☐ Ja ☒ Nein

Zielversicherungsträger Ummeldung

Beitragskontonummer Ummeldung

Referenzwert Ummeldung

Referenzwert (wird automatisch generiert)

Screenshot aus ELDA Online/Meldungserfassung Dienstgeber

Hinsicht folgt eine Urlaubersatzleistung stets einer gebührenden Kündigungsentschädigung. 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 BV-Beitrag zu entrichten ist.

Ummeldung, „Ummeldedatum“ (UMDA): Es ist jenes Datum anzugeben, ab dem die Dienstnehmerin bzw. der Dienstnehmer am neuen Beitragskonto abzurechnen ist. Es handelt sich dabei um den ersten Beschäftigungstag am neuen Beschäftigungsort oder den ersten Beschäftigungstag bei der neuen Inhaberin bzw. beim neuen Inhaber.

„Sonderfall Ummeldung“ (SOUM): Es ist „Ja“ auszuwählen, wenn genau zum Zeitpunkt der Ummeldung eine unterbrochene Beschäftigung in der Sozialversicherung und/oder Betrieblichen Vorsorge wieder aufgenommen wird. Beispielsweise bei einer Wiederaufnahme der Beschäftigung nach einer Karenz mit dem Tag der Ummeldung.

„Zielversicherungsträger Ummeldung“ (ZTUM): Der Versicherungsträger des neuen Beschäftigungs-ortes oder der neuen Inhaberin bzw. des neuen Inhabers ist anzugeben. Der Zielversicherungsträger ist auch dann anzuführen, wenn er sich vom bisherigen Versicherungsträger nicht unterscheidet.

„Beitragskontonummer Ummeldung“ (ZKUM): Die neue Beitragskontonummer, auf der die Beschäftigung fortgeführt wird, ist anzuführen.

„Referenzwert Ummeldung“ (RWUM): Der Referenzwert der Ummeldung ist anzugeben. Dadurch wird am neuen Beitragskonto automatisch eine Anmeldung erstellt.