

# Anleitung WEB-BE-Kunden-Portal (WEBEKU)

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>EINLEITUNG</b> .....	<b>3</b>
1.1	VORTEILE.....	3
1.2	VORAUSSETZUNGEN .....	3
<b>2</b>	<b>SUPPORT</b> .....	<b>4</b>
2.1	ALLGEMEINE AUSKÜNFTE.....	4
2.2	REGISTRIERUNG FÜR DIENSTGEBER/INNEN UND BEVOLLMÄCHTIGTE.....	4
	IM UNTERNEHMENSSERVICEPORTAL .....	4
2.3	VERFAHRENSABLAUF ANMELDUNG.....	4
2.3.1	Anmeldung für Dienstgeber/innen und Bevollmächtigte .....	4
2.3.2	Anmeldung für Versicherte .....	4
2.4	ADMINISTRATION IM USP .....	5
<b>3</b>	<b>ALLGEMEIN</b> .....	<b>6</b>
3.1	LOGIN VIA UNTERNEHMENSSERVICEPORTAL .....	7
3.2	LOGIN VIA PORTAL DER SOZIALVERSICHERUNG.....	8
3.3	LOGIN VIA MEINESV .....	9
3.4	LOGIN VIA MEINEÖGK .....	10
3.5	IDENTITÄTSAUSWAHL.....	11
<b>4</b>	<b>WEBEKU BOX</b> .....	<b>12</b>
<b>5</b>	<b>ANTRAGSÜBERSICHT</b> .....	<b>16</b>
5.1	RÜCKFRAGEN.....	16
5.2	ANTRAGSHISTORIE .....	20
5.3	ZWISCHENSTAATLICHE ANTRÄGE .....	22
<b>6</b>	<b>KONTOÜBERSICHT</b> .....	<b>25</b>
6.1	KONTOINFORMATIONEN.....	27
6.2	BUCHUNGEN .....	29
6.2.1	Monatliche Beitragsgrundlagenmeldung (mBGM).....	32
6.3	MBGM EXPORT.....	35
6.4	BESCHÄFTIGTENSTAND BEITRAGSKONTO.....	36
6.5	ANTRÄGE .....	38
6.5.1	Unbedenklichkeitsbescheinigung anfordern .....	38
6.5.2	Guthabenauszahlung anfordern .....	40
6.5.3	SEPA-Lastschrift erteilen.....	43
6.5.4	SEPA-Lastschrift beenden.....	49
6.5.5	Geldadresse ändern .....	53
6.5.6	Zahlungsbestätigung anfordern .....	57

6.5.7	Vollmacht beenden .....	59
6.5.8	Umbuchung anfordern .....	61
6.5.9	Zahlungserleichterung Dienstgeber .....	63
6.5.10	Zahlungserleichterung Selbst-/Sonderversicherte .....	67
<b>7</b>	<b>BESCHÄFTIGTENSTAND DIENSTGEBER .....</b>	<b>71</b>
7.1	DOKUMENTERSTELLUNG .....	72
7.1.1	Beispiel PDF .....	74
7.1.2	Beispiel CSV .....	74
<b>8</b>	<b>VERSICHERUNGSVERLAUF DIENSTNEHMER .....</b>	<b>75</b>
<b>9</b>	<b>CLEARING .....</b>	<b>76</b>
9.1	CLEARINGFALL SUCHEN .....	76
<b>10</b>	<b>ANTRÄGE .....</b>	<b>81</b>
10.1	VOLLMACHT MELDEN .....	81
<b>11</b>	<b>VERSICHERUNGSNUMMER ABFRAGEN .....</b>	<b>83</b>
<b>12</b>	<b>AGH .....</b>	<b>87</b>
12.1	AUFTRAGNEHMERKONTO ANZEIGEN .....	87
12.2	HFU-LISTENVERLAUF ANZEIGEN .....	89
12.3	DLZ GUTHABENAUSZAHLUNG ANFORDERN .....	90
12.4	ERST-/WIEDERAUFNAHMEANTRAG STELLEN .....	93
<b>13</b>	<b>EINSTELLUNGEN .....</b>	<b>96</b>
13.1	E-MAIL-ADRESSEN VERWALTEN .....	96

# 1 Einleitung

Die Kundenfreundlichkeit im Bereich der elektronischen Kommunikation innerhalb der Sozialversicherung soll verbessert werden, indem wichtige Funktionalitäten für die Kunden und Kundinnen (Dienstgeber/innen, Versicherte und Bevollmächtigte) im Web angeboten werden.

Dieses Projekt stellt das Hauptmodul für die Web-basierenden Dienstleistungen für Dienstgeber/innen und Versicherte dar.

Im Projekt WEBEKU erfolgte die Umsetzung der online Kontoinformation. Kunden erhalten eine aktuelle Sicht auf die Beitragskonten bei der Österreichischen Gesundheitskasse sowie der Versicherungsanstalt öffentlich Bediensteter, Eisenbahnen und Bergbau.

Unternehmen, die der "AuftraggeberInnenhaftung" unterliegen, können zusätzlich ihr Auftragnehmerkonto einsehen. Eine elektronische Antragstellung (z. B. Guthabenauszahlung, Unbedenklichkeitsbescheinigung, Erteilung bzw. Änderung SEPA-Lastschrift) wurde ebenso wie die Abfrage des Beschäftigtenstandes und der Versicherungsnummern umgesetzt.

Ab 1.7.2018 werden auch Rückmeldungen aus dem SV-Clearingsystem angezeigt.

Seit November 2023 ist es auch möglich, WEBEKU in der Sprache Englisch zu nutzen. Aufgrund der Daten die von Umsysteme in WEBEKU einlangen, kann es vorkommen, dass nicht alle Wörter übersetzt werden können.

## 1.1 Vorteile

- Orts- und zeitunabhängiger Zugriff
- Tagesaktuelle Daten
- Abfrage des Beschäftigtenstandes
- Benutzerfreundliche Anwendung
- Einfache Administration
- Rasche Möglichkeit zur Reaktion
- Verminderung von Rückfragen
- Verringerung der Papierflut

## 1.2 Voraussetzungen

Zur Authentifizierung (Login) gibt es folgende Möglichkeiten:

- Authentifizierung mit ID Austria
- Authentifizierung mit Zugangsdaten des Unternehmensserviceportals (USP)

## 2 Support

### 2.1 Allgemeine Auskünfte

**IT-Services der Sozialversicherung GmbH**

Customer Care Center

Kontakt: Mo - Fr: 07:00 - 17:00 Uhr

Telefon: 050 124 6200

Telefon (Ausland): +43 5 0124 6200

E-Mail: sv-servicecenter@itsv.at

### 2.2 Registrierung für Dienstgeber/innen und Bevollmächtigte im Unternehmensserviceportal

**USP Service Center**

[www.usp.gv.at](http://www.usp.gv.at)

Kontakt: Montag bis Donnerstag, von 8 bis 16 Uhr, Freitag von 8 bis 14:30 Uhr

Telefon: 050 233 733

Telefon (Ausland): +43 5 0233 733

FAQs zur Registrierung und Benutzerverwaltung im USP ->  
<https://www.usp.gv.at/Portal.Node/usp/public/content/hilfe/faq.html>

### 2.3 Verfahrensablauf Anmeldung

#### 2.3.1 Anmeldung für Dienstgeber/innen und Bevollmächtigte

Für eine Erstanmeldung ist eine Registrierung im Unternehmensserviceportal erforderlich.

#### 2.3.2 Anmeldung für Versicherte

Für eine Erstanmeldung mittels ID Austria sind keine weiteren Schritte erforderlich.

## 2.4 Administration im USP

Im Unternehmensserviceportal muss mit Hilfe der USP Administration zu jedem Benutzer die erforderlichen Verfahrensrechte zugeordnet werden. Für einzelvertretungsbefugte Organe (z.B. Geschäftsführer einer GmbH, Inhaber eines Einzelunternehmens) erfolgt eine automatische Zuordnung der WEBEKU-Verfahrensrechte im USP.

Die Verfahrensrechte haben Auswirkungen auf die Auswahl der Identitäten (Dienstgeber bzw. Bevollmächtigter), mit der WEBEKU aufgerufen werden kann (siehe Punkt 3.4.).

Unternehmensserviceportal Administration

Administration > Verfahrensrechte zuordnen

### Verfahrensrechte zuordnen

Hier können Sie den einzelnen Konten Ihres Unternehmens Applikationen/Rechte zuordnen.

**HINWEIS** Es können nur Rechte von Verfahren zugeordnet werden, die bereits in das USP eingebunden sind und für die Ihr Unternehmen berechtigt ist.

Das Verfahren Sozialversicherungsanstalt der gewerblichen Wirtschaft-Beitragskonto für Versicherte steht jedem personalisierten Benutzerkonto zur Verfügung und kann nicht administriert werden.

**Kontoauswahl**

Konto: [Auswahl]

#### Verfügbare Verfahrensrechte

- Mitarbeiter**
  - ELDA Online**
    - ELDA
  - Gesundheit & Sicherheit**
    - SV-Clearingsystem Zuordnungsanwendung**
      - Bevollmächtigter
      - Dienstgeber
    - WEB-BE-Kunden-Portal (WEBEKU)**
      - AGH (als Bevollmächtigter) je DGNR
        - DGN: [Auswahl]
      - AGH je DGNR
        - DGN: [Auswahl]
      - Antrag (als Bevollmächtigter) je DGNR
        - DGN: [Auswahl]
      - Antrag je DGNR
        - DGN: [Auswahl]
      - Beschäftigtenstand (als Bevollmächtigter) je DGNR
        - DGN: [Auswahl]
      - Beschäftigtenstand je DGNR
        - DGN: [Auswahl]
      - Clearing (als Bevollmächtigter) je DGNR
        - DGN: [Auswahl]
      - Clearing je DGNR
        - DGN: [Auswahl]
      - E-Mail Verwaltung (als Bevollmächtigter) je DGNR
        - DGN: [Auswahl]
      - E-Mail Verwaltung je DGNR
        - DGN: [Auswahl]
      - Konto (als Bevollmächtigter) je DGNR
        - DGN: [Auswahl]
      - Konto je DGNR
        - DGN: [Auswahl]
      - Kontoübersicht (als Bevollmächtigter) je DGNR
        - DGN: [Auswahl]
      - Kontoübersicht je DGNR
        - DGN: [Auswahl]
      - Versicherungsnummer abfragen (als Bevollmächtigter) je DGNR
        - DGN: [Auswahl]
      - Versicherungsnummer abfragen je DGNR
        - DGN: [Auswahl]
  - Steuern & Finanzen**
    - E-Rechnung an den Bund**
      - [Auswahl]

### 3 Allgemein

Derzeit gibt es vier Möglichkeiten, zu WEBEKU zu gelangen:

- [Unternehmensserviceportal](#)
- [Portal der Sozialversicherung](#)
- [MeineSV](#)
- [MeineÖGK](#)

Das **Unternehmensserviceportal** (kurz **USP**) ist ein Internetportal der österreichischen Bundesregierung für Unternehmen und bietet direkten Zugang zu zahlreichen [E-Government-Anwendungen](#).

Im **Portal der Sozialversicherung** bieten wir Ihnen einen schnellen Zugang zum Serviceangebot Ihrer Sozialversicherung. Hier finden Sie die Organisation der Institutionen, die mit der Durchführung der Kranken-, Unfall- und Pensionsversicherung betraut sind.

In Ihrem **personalisierten Portal (MeineSV bzw. MeineÖGK)** können Sie mittels Profil jene Online-Services, Online-Formulare und Online-Ratgeber auswählen, welche Sie auf Ihrer meineSV-Startseite immer angezeigt haben möchten. Zur Systemanmeldung (Authentifizierung) benutzen Sie die ID Austria.

**Für die Nutzung von WEBEKU ist ein Login via [ID Austria](#) erforderlich!**

### 3.1 Login via Unternehmensserviceportal

Dienstgeber/innen und Bevollmächtigte haben hier die Möglichkeit, sich mittels ID Austria, USP-Kennung, oder EU-Login über das [Unternehmensserviceportal](#) in WEBEKU einzuloggen.

## Anmeldung bei Mein USP



#### Anmelden mit ID Austria

Melden Sie sich hier bequem mit Ihrer ID Austria oder mittels [EU-Login](#) an.

Mit digitaler Signatur anmelden

[Neu am USP? Jetzt registrieren!](#)

#### Anmeldung mit USP-Kennung ?

Teilnehmer-Identifikation

Benutzer-Identifikation

PIN

Anmelden

[PIN vergessen](#)

Antworten auf die häufigsten Fragen finden Sie auf unserer [FAQ-Seite](#).

Sollten Sie dennoch Fragen haben, erfahren Sie auf unserer [Kontaktseite](#), wie Sie uns erreichen können.

## 3.2 Login via Portal der Sozialversicherung

Wollen Sie WEBEKU über das [Portal der Sozialversicherung](#) nutzen, haben Sie hier die Möglichkeit, sich mittels ID Austria oder EU-Login einzuloggen. Des Weiteren gibt es hier auch eine Verlinkung zum Login über das Unternehmensserviceportal. Nach erfolgreichem Login gelangen Sie automatisch zum Identitätsauswahlschirm. Dort wählen Sie die Identität aus - sofern Sie die Berechtigung für mehrere Organisationen haben - mit der Sie die Applikation WEBEKU benutzen möchten.



← ZURÜCK

 <p>Sichere elektronische Anmeldung</p> <p>Weitere Informationen zum elektronischen Identitätsnachweis finden Sie <a href="#">hier</a></p> <p><a href="#">Zur Anmeldung</a></p>	<p><b>Login mit ID Austria</b></p> <p>Ihre ID Austria (elektronische Identität) ist Ihr hoch-sicherer Schlüssel zu digitalen Services und hat die Handy-Signatur abgelöst.</p> <p>Einfach, sicher und kostenlos.</p> <p>Sie können mit der ID Austria die Online-Services der Österreichischen Sozialversicherung sowie zahlreiche weitere digitale Anwendungen nutzen.</p> <p>Jetzt umsteigen und flexibel bleiben: <a href="#">Die Handy-Signatur wird zur ID Austria</a></p> <p><b>Login in Vertretung</b></p> <p>Ab sofort können die Online-Services der Österreichischen Sozialversicherung auch in <b>Vertretung</b> einer anderen Person in Anspruch genommen werden: <a href="#">Vollmacht erteilen und Login in Vertretung</a></p>	 <p>SERVICES FÜR VERSICHERTE</p>  <p>SERVICES FÜR UNTERNEHMEN</p>
	 <p><b>Unternehmensservice Portal</b></p>	

### 3.3 Login via MeineSV

Wollen Sie WEBEKU über [MeineSV](#) nutzen, haben Sie hier die Möglichkeit, sich mittels ID Austria oder EU-Login einzuloggen.

Deutsch [Englisch](#)



#### Anmelden bei „Österreichische Sozialversicherung“

Mit der Anmeldung werden folgende Daten zu Ihrer Person an „[Österreichische Sozialversicherung](#)“ übermittelt: Ihr Name, Ihr Geburtsdatum, Ihr bPK, ... [Details anzeigen](#) ∨

[Datenschutzerklärung von „Österreichische Sozialversicherung“](#)



Anmelden mit ID Austria

Die ID Austria ist die Weiterentwicklung der Handy-Signatur bzw. Bürgerkarte und hat diese abgelöst:

- [Von Handy-Signatur umsteigen](#)

[Mehr Information zur ID Austria](#)



Anmelden mit EU-Login

### 3.4 Login via MeineÖGK

Wollen Sie WEBEKU über [MeineÖGK](#) nutzen, haben Sie hier die Möglichkeit, sich mittels ID Austria oder EU-Login einzuloggen.

Deutsch

[Englisch](#)



## Anmelden bei „Österreichische Sozialversicherung“

Mit der Anmeldung werden folgende Daten zu Ihrer Person an „[Österreichische Sozialversicherung](#)“ übermittelt: Ihr Name, Ihr Geburtsdatum, Ihr bPK, ... [Details anzeigen](#) ▾

[Datenschutzerklärung von „Österreichische Sozialversicherung“](#)



Anmelden mit ID Austria

Die ID Austria ist die Weiterentwicklung der Handy-Signatur bzw. Bürgerkarte und hat diese abgelöst:

- [Von Handy-Signatur umsteigen](#)

[Mehr Information zur ID Austria](#)



Anmelden mit EU-Login

## 3.5 Identitätsauswahl

Ist der Login Vorgang abgeschlossen, gelangen Sie zur Identitätsauswahl. Je nachdem, welche Verfahrensrechte in der USP Administration Ihrem Benutzer zugeordnet sind, können Sie hier auswählen, mit welcher Identität Sie gegenüber WEBEKU auftreten möchten.

Wurden Ihnen nur Verfahrensrechte einer Identität vergeben z.B. als Dienstgebermitarbeiter, erfolgt eine direkte Weiterleitung.

### Identitätsauswahl

Bitte wählen Sie die für diese Sitzung gewünschte Identität aus. ⓘ

<b>Max Mustermann Steuerberatungs GmbH</b>  Rolle: Bevollmächtigte(r) DGNR 123456789	<b>Max Mustermann</b>  Rolle: DienstgeberIn DGNR 987654321
-----------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

Extern: 2250.0.0-SNAPSHOT-3 | 29.12.2022 | 10:44:31  
Intern: 2250.0.0-SNAPSHOT

- **DienstgeberIn**  
Es werden jene Beitragskonten bzw. AGH-Auftragnehmerkonten angezeigt, bei denen Sie mit der ausgewählten Identität als Kontoinhaber bzw. Kontoinhaberin auftreten.
- **Bevollmächtigte(r)**  
Es werden nur jene Beitragskonten präsentiert, für die Ihre ausgewählte Identität bevollmächtigt (Vollmacht des Klienten ist beim jeweiligen SV-Träger hinterlegt) oder als Zahlungspflichtiger bzw. Zahlungspflichtige (z.B. als Masseverwalter) eingetragen ist.

## 4 WEBEKU Box

Im Unternehmensserviceportal müssen für dieses Fenster keine Rechte vergeben werden.

Nach dem erstmaligen Öffnen einer Nachricht verbleibt diese für 30 Tage in Ihrer WEBEKU Box. Sind bei der Nachricht Anhänge vorhanden, so speichern Sie diese bitte rechtzeitig auf Ihrem Computer, da diese ebenfalls gelöscht werden!

### WEBEKU Box

Ausfüllhilfe

#### Suchkriterien

Betreff  Erstelldatum von  bis   
Art  Benutzer   
Partner   Eigene Nachrichten  
Beitragskonto   Status

Betreff	Partner	Beitragskonto	Erstellt am	Benutzer
Beschäftigtenstand	Max Mustermann	OGK-ST/12345	14.11.2024 09:06:03	Max Mustermann

gefundene Nachrichten 1

#### Beschäftigtenstand

Den Beschäftigtenstand finden Sie im Anhang

#### Verständigte E-Mail-Adressen

max.mustermann@oegk.at - 14.11.2024 09:07:00

Max Mustermann 2445.0.3-SNAPSHOT-4  
Dienstgeberin (DGNR 987654321) 20.11.2024 | 09:13:11

Sie können in diesem Fenster die für Sie abgelegten Nachrichten abrufen und auch löschen. Diese werden nach 30 Tagen automatisch gelöscht, sofern sie einmal gelesen wurden. Eine manuelle Löschung der Nachricht ist erst möglich, sobald diese einmal geöffnet wurde (ungeöffnete Nachrichten werden fett angezeigt). Die in der WEBEKU Box ersichtlichen Nachrichten werden pro Identität/Berechtigungsgruppe angezeigt.

**Achtung NEU: Benachrichtigungen über das Stellen eines Antrags werden nicht mehr als Nachricht in der WEBEKU Box dargestellt, es werden nur mehr lediglich Antragsergebnisse in der WEBEKU Box angezeigt (erledigt bzw. abgelehnt).**

Beispiel: Jeder Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterin einer Steuerberaterkanzlei, sofern er/sie eine Berechtigung hat, kann auf die Nachrichten in der WEBEKU Box zugreifen. Eine Hinweismeldung, dass sich eine neue Nachricht in der WEBEKU Box befindet, erhält jeder Benutzer bzw. jede Benutzerin pro Identität/Berechtigungsgruppe. Zu dieser Hinweismeldung kommt es, wenn Sie sich neu einloggen bzw. auch wenn zwischen Fenstern gewechselt wird. Diese wird im oberen Bereich der Seite angezeigt.

Gibt es eine neue Nachricht in der WEBEKU Box, wird eine E-Mail Verständigung ausgelöst, sofern im Fenster „E-Mail-Adressen verwalten“ eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist. Diese E-Mail-Adresse wird dann bei der jeweiligen Nachricht ganz unten angezeigt. Die Verständigung passiert nicht, wenn es sich um einen Antrag im Status „gestellt“ handelt.

Eine genaue Beschreibung des jeweiligen Suchkriteriums kann auch hier mit Klick auf die Schaltfläche  entnommen werden.

Über die Funktionalität „Anzeigen “ werden die Nachrichten direkt unterhalb der WEBEKU Box geöffnet.



Über die Funktionalität Download Dokument, z.B. können folgende Dateitypen heruntergeladen werden:

- pdf
- csv
- xml
- jpeg
- xls
- xlsx
- png

Über die Funktion „Als gelesen/ungelesen markieren “ wird die Nachricht entweder als gelesen oder als ungelesen markiert.

Über die Funktionalität „Löschen “ wird die Nachricht endgültig gelöscht.

Aktiviert man in der Kopfzeile die Checkbox „“, werden alle Nachrichten markiert. Dadurch können dann diese über die unteren Buttons als ungelesen, gelesen oder gelöscht markiert werden.

## Beispiel Unbedenklichkeitsbescheinigung anfordern – erledigt

Nachrichten pro Seite 5

Betreff	Partner	Beitragskonto	Erstellt am	Benutzer	
Antrag #202404300019 - Unbedenklichkeitsbescheinigung anfordern - erledigt	Max Mustermann	ÖGK-ST/12345	14.11.2024 08:49:50	Max Mustermann	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

gefundenen Nachrichten 1

1

ungelesen gelesen löschen

### Antrag #202404300019 - Unbedenklichkeitsbescheinigung anfordern - erledigt

Ihr Antrag auf Ausstellung einer Unbedenklichkeitsbescheinigung vom 05.11.2024 (angefordert über Beitragskonto 12345) wurde erledigt!

 A1\_00000154355\_ELSBRIEF

## Beispiel Raten- bzw. Stundungsansuchen – erledigt

Nachrichten pro Seite 5

Betreff	Partner	Beitragskonto	Erstellt am	Benutzer	
Antrag #502515 - Ratenansuchen Dienstgeber - erledigt	Max Mustermann	ÖGK-W/123456	25.07.2024 09:50:00	Max Mustermann	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

gefundenen Nachrichten 1

1

ungelesen gelesen löschen

### Antrag #502515 - Ratenansuchen Dienstgeber - erledigt

**Text** Ihr Antrag auf Ratenansuchen Dienstgeber vom 02.05.2024 (angefordert über Beitragskonto 04649486) wurde erledigt!  
 Weitere Informationen werden Ihnen in Kürze mit einem separaten Schreiben übermittelt.

## Beispiel Beschäftigtenstand:

Nachrichten pro Seite 5

Betreff	Partner	Beitragskonto	Erstellt am	Benutzer	
Beschäftigtenstand	Max Mustermann	ÖGK-ST/12345	14.11.2024 09:06:03	Max Mustermann	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

gefundenen Nachrichten 1

1

ungelesen gelesen löschen

### Beschäftigtenstand

Den Beschäftigtenstand finden Sie im Anhang

 Beschäftigtenstand

### Beispiel Clearingfall Export:

Nachrichten pro Seite 5

Betreff	Partner	Beitragskonto	Erstellt am	Benutzer	
Clearingfall Export	Max Mustermann		20.11.2024 09:39:10	Max Mustermann	<input type="checkbox"/>
gefundenen Nachrichten 1					1

ungelesen gelesen löschen

**Clearingfall Export**

Den Export Ihrer Clearingfälle finden Sie im Anhang!

Clearingfallexport

### Beispiel mBGM Export:

Nachrichten pro Seite 5

Betreff	Partner	Beitragskonto	Erstellt am	Benutzer	
mBGM Export	Max Mustermann	ÖGK-ST/12345	14.11.2024 08:49:50	Max Mustermann	<input type="checkbox"/>
gefundenen Nachrichten 1					1

ungelesen gelesen löschen

**mBGM Export**

Den angeforderten mBGM Export (in Form einer csv-Datei) für den Dienstgeber Max Mustermann zum Beitragskonto 12345 finden Sie im Anhang.

MBGMExportCSV

### Beispiel individuelle Nachricht vom ÖGK Mitarbeiter an den Dienstgeber:

Nachrichten pro Seite 5

Betreff	Partner	Beitragskonto	Erstellt am	Benutzer	
Hier steht der Betreff	Max Mustermann	ÖGK-N/123456789	20.11.2024 11:10:07	ÖGK	<input type="checkbox"/>
gefundenen Nachrichten 1					1

ungelesen gelesen löschen

**Hier steht der Betreff**

Hier steht die Nachricht vom Sachbearbeiter an den Dienstgeber.

# 5 Antragsübersicht

## 5.1 Rückfragen

Im Unternehmensserviceportal muss folgendes Verfahrensrecht vergeben sein:

- Kontoübersicht
- Konto
- Antrag
- Kontoübersicht (als Bevollmächtigter)
- Konto (als Bevollmächtigter)
- Antrag (als Bevollmächtigter)

Dieses Fenster ist nur aufrufbar, wenn offene Rückfragen vorhanden sind.

**WEBEKU**

Identitätsauswahl

WEBEKU Box (15)

Antragsübersicht

**Rückfragen (1)**

    Antragshistorie

Kontoübersicht

Beschäftigtenstand Dienstgeber

Clearing ⓘ

    Clearingfall suchen

Versicherungsnummer abfragen

AGH

    Auftragnehmerkonto anzeigen

    HFU-Listenverlauf anzeigen

    DLZ Guthabenauszahlung anfordern

    Erst-/Wiederaufnahmeantrag stellen

Einstellungen

    E-Mail-Adressen verwalten

Dokumentation

    Anleitung

    AGH

### Rückfragen

Rückfragen pro Seite: 10

Erstellzeitpunkt	Antrag	Ersteller
06.04.2023 08:45	AGH Erst-/Wiederaufnahme	Max Mustermann

gefundene Rückfrage(n) 1

#### Rückfrage EWA Antrag AGH

ID 1969      Typ Rückfrage EWA Antrag AGH  
Status gestellt      erstellt 06.04.2023 08:45

Text Bitte reichen Sie die Bautätigkeitsnachweise noch nach.

Aufnahmeart ⓘ  als Dienstgeber  
 als Einpersonunternehmen

Beilagen ⓘ  Keine Datei ausgewählt.

**Antworten**

#### Detail

Typ AGH Erst-/Wiederaufnahme      ID 502301  
Ersteller Max Mustermann      Status in Rückfrage

Änderungsverlauf  
06.04.2023 08:42 gestellt Max Mustermann  
06.04.2023 08:45 in Rückfrage -

Kommunikationsverlauf

06.04.2023 08:42 - AGH Erst-/Wiederaufnahme  
Name Max Mustermann GmbH  
Aufnahme als Dienstgeber

06.04.2023 08:45 - Rückfrage EWA Antrag AGH  
Rückfragetext Bitte reichen Sie die Bautätigkeitsnachweise noch nach.

Max Mustermann GmbH      Extern: 2313.0.0-8 | 06.04.2023 | 08:48:35  
DienstgeberIn (DGNR 987654321)      Intern: 2313.0.0

Sind für den Benutzer Rückfragen (z.B. zu AGH Anträgen) vorhanden, wird der Menüpunkt Rückfragen inkl. der Anzahl der offenen Rückfragen in der Navigation angezeigt. Zusätzlich erscheint beim Einstieg in WEBEKU folgende Meldung:

Eine neue Rückfrage wurde erstellt!



## Beispiel Rückfrage AGH Guthabenauszahlung:

Erstellzeitpunkt		Antrag	Ersteller		Rückfragen pro Seite: 10
06.04.2023 09:42		AGH Guthabenauszahlung		Max Mustermann	
gefundene Rückfrage(n) 1				1	

### Rückfrage Bankverbindung AGH

ID 1972 Typ Rückfrage Bankverbindung AGH  
Status gestellt erstellt 06.04.2023 09:42

**Text**

**IBAN**

**BIC**

**Bankkontoinhaber**

**Beilagen**  Keine Datei ausgewählt.

**Antworten**

In diesem Fall wurde der Benutzer aufgefordert, die eingegebene Bankverbindung zu korrigieren. Es kann auch über die Schaltflächen „Durchsuchen“ eine Datei hochgeladen werden.

Durch Betätigen der Schaltfläche  kann die hochgeladene Datei wieder gelöscht werden.

Durch Betätigen der Schaltfläche „Antworten“, wird die Rückfrage an das Dienstleistungszentrum - Auftraggeber/innen-Haftung (DLZ-AGH) gesendet. Sie erhalten eine Meldung, dass diese erfolgreich gesendet wurde. Die Antwort dieser Rückfrage ist in der Antragsübersicht ersichtlich.

Erstellzeitpunkt	Antrag	Beitragskonto	Status	Ersteller
06.04.2023 09:40	AGH Guthabenauszahlung		Rückfrage beantwortet	Max Mustermann
gefundenen Anträge 1				1

## Detail

<b>Typ</b> AGH Guthabenauszahlung	<b>ID</b> 502306
<b>Ersteller</b> Max Mustermann	<b>Status</b> Rückfrage beantwortet

**Änderungsverlauf**

06.04.2023 09:40	gestellt	Max Mustermann
06.04.2023 09:42	in Rückfrage	-
06.04.2023 09:44	Rückfrage beantwortet	Max Mustermann

**Kommunikationsverlauf**

**06.04.2023 09:40 - AGH Guthabenauszahlung**

**Name** Max Mustermann GmbH

**Geldadresse**

**Kontoinhaber** Max Mustermann

**IBAN** AT54 1420 0200 2088 7892

**06.04.2023 09:42 - Rückfrage Bankverbindung AGH**

**Rückfragetext** Die von Ihnen eingegebene Bankverbindung gehört nicht zu diesem Unternehmen. Bitte um Korrektur.

**06.04.2023 09:44 - AGH Guthabenauszahlung (Rückfrage)**

**Geldadresse**

**IBAN** AT54 1420 0200 1088 7895

## Beispiel Rückfrage AGH Erst-/Wiederaufnahmeantrag:

Erstellzeitpunkt	Antrag	Ersteller
06.04.2023 09:29	AGH Erst-/Wiederaufnahme	Max Mustermann
gefundenen Rückfrage(n) 1		1

## Rückfrage EWA Antrag AGH

<b>ID</b> 1971	<b>Typ</b> Rückfrage EWA Antrag AGH
<b>Status</b> gestellt	<b>erstellt</b> 06.04.2023 09:29
<b>Text</b> Die von Ihnen mitgeschickten Bautätigkeitsnachweise sind unzureichend. Bitte um Ergänzung.	
<b>Aufnahmeart</b>	<input checked="" type="radio"/> als Dienstgeber <input type="radio"/> als Einpersonnenunternehmen
<b>Beilagen</b>	<input type="button" value="Durchsuchen..."/> Keine Datei ausgewählt. <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">[Unbenannt]_new8C5B.pdf <span style="color: red; font-weight: bold;">✗</span></div>

Antworten

In diesem Fall wurde der Benutzer aufgefordert, die unzureichenden Bautätigkeitsnachweise zu ergänzen. Diese können über die Schaltflächen „Durchsuchen“ hochgeladen werden. Durch Betätigen der Schaltfläche ✗ kann die hochgeladene Datei wieder gelöscht werden.

Durch Betätigten der Schaltfläche „Antworten“, wird die Rückfrage an das Dienstleistungszentrum - Auftraggeber/innen-Haftung (DLZ-AGH) gesendet. Sie erhalten eine Meldung, dass diese erfolgreich gesendet wurde. Die Antwort dieser Rückfrage ist in der Antragsübersicht ersichtlich.

Anträge pro Seite: 10

Erstellzeitpunkt	Antrag	Beitragskonto	Status	Ersteller
06.04.2023 09:26	AGH Erst-/Wiederaufnahme		Rückfrage beantwortet	Max Mustermann
gefundenen Anträge 1				1

## Detail

Typ AGH Erst-/Wiederaufnahme

ID 502304

Ersteller Max Mustermann

Status Rückfrage beantwortet

Änderungsverlauf	Datum	Status	Ersteller
	06.04.2023 09:26	gestellt	Max Mustermann
	06.04.2023 09:29	in Rückfrage	-
	06.04.2023 09:35	Rückfrage beantwortet	Max Mustermann

### Kommunikationsverlauf

06.04.2023 09:26 - AGH Erst-/Wiederaufnahme

Name Max Mustermann GmbH  
Aufnahme als Dienstgeber

06.04.2023 09:29 - Rückfrage EWA Antrag AGH

Rückfragetext Die von Ihnen mitgeschickten Bautätigkeitsnachweise sind unzureichend.  
Bitte um Ergänzung.

06.04.2023 09:35 - AGH Erst-/Wiederaufnahme (Rückfrage)

Aufnahme als Dienstgeber

Beilagen

[Unbenannt]\_new8C5B.pdf

## 5.2 Antragshistorie

Im Unternehmensserviceportal muss folgendes Verfahrensrecht vergeben sein:

- Kontoübersicht
- Konto
- Antrag
- Kontoübersicht (als Bevollmächtigter)
- Konto (als Bevollmächtigter)
- Antrag (als Bevollmächtigter)

Ansicht „Antragsübersicht“ als Dienstgeber:

WEBEKU

Identitätsauswahl

WEBEKU Box (16)

Antragsübersicht

**Antragshistorie**

Kontoübersicht

Beschäftigtenstand Dienstgeber

Clearing i

Clearingfall suchen

Versicherungsnummer abfragen

AGH

Auftragnehmerkonto anzeigen

HFU-Listenverlauf anzeigen

DLZ Guthabenauszahlung anfordern

Erst-/Wiederaufnahmeantrag stellen

Einstellungen

E-Mail-Adressen verwalten

Dokumentation

Anleitung

AGH

**Rechte**

- AGH
- Antrag
- Beschäftigtenstand
- Clearing
- eMail Verwaltung
- Konto
- Kontoübersicht
- Versicherungsnummer abfragen

## Antragshistorie

[Als PDF speichern](#)

Ausfüllhilfe

### Suchkriterien

Erstelldatum \*  -

Status

Beitragskonto

Antragsteller  Max Mustermann GmbH  
 Bevollmächtigter

Ersteller \*  alle  
 Maxi Mustermann  
 Max Mustermann

Typ \*  alle  
 AGH Erst-/Wiederaufnahme  
 SEPA-Lastschrift erteilen  
 Unbedenklichkeitsbescheinigung

Suchen

Zurücksetzen

Anträge pro Seite:

Erstellzeitpunkt	Antrag	Beitragskonto	Status	Ersteller
06.04.2023 08:42	AGH Erst-/Wiederaufnahme		abgelehnt	Max Mustermann
12.01.2023 10:45	SEPA-Lastschrift erteilen	ÖGK-N/123456789	abgelehnt	Max Mustermann
12.01.2023 09:59	AGH Erst-/Wiederaufnahme		abgelehnt	Max Mustermann
12.01.2023 06:42	Unbedenklichkeitsbescheinigung	ÖGK-O/0164296632	abgelehnt	Max Mustermann

gefundene Anträge 4 1

### Detail

**Typ** AGH Erst-/Wiederaufnahme **ID** 502301  
**Ersteller** Max Mustermann **Status** abgelehnt

**Änderungsverlauf**

06.04.2023 08:42	gestellt	Max Mustermann
06.04.2023 08:45	in Rückfrage	-
06.04.2023 08:49	Rückfrage beantwortet	Max Mustermann
06.04.2023 08:50	in Rückfrage	-
06.04.2023 08:51	Rückfrage beantwortet	Max Mustermann
06.04.2023 08:54	abgelehnt	-

**Kommunikationsverlauf**

06.04.2023 08:42 - AGH Erst-/Wiederaufnahme  
Name Max Mustermann GmbH  
Aufnahme als Dienstgeber

06.04.2023 08:45 - Rückfrage EWA Antrag AGH  
Rückfragetext Bitte reichen Sie die Bautätigkeitsnachweise noch nach.

06.04.2023 08:49 - AGH Erst-/Wiederaufnahme (Rückfrage)  
Aufnahme als Dienstgeber

06.04.2023 08:50 - Rückfrage EWA Antrag AGH  
Rückfragetext Bitte reichen Sie die Bautätigkeitsnachweise noch nach.

06.04.2023 08:51 - AGH Erst-/Wiederaufnahme (Rückfrage)  
Aufnahme als Dienstgeber  
Beilagen [Unbenannt\_L\_new8CSB.pdf]

Max Mustermann GmbH  
Dienstgeberin (DGNR 987654321)

Extern: 2313.0.0-8 | 06.04.2023 | 09:01:33  
Intern: 2313.0.0

## Ansicht „Antragsübersicht“ als Bevollmächtigter:

WEBEKU

Identitätsauswahl

WEBEKU Box

Antragsübersicht

**Antragshistorie**

Kontoübersicht

Clearing

Clearingfall suchen

Anträge

Vollmacht melden

Einstellungen

E-Mail-Adressen verwalten

Dokumentation

Anleitung

AGH

**Rechte**

- AGH (als Bevollmächtigter)
- Antrag (als Bevollmächtigter)
- Beschäftigtenstand (als Bevollmächtigter)
- Clearing (als Bevollmächtigter)
- eMail Verwaltung (als Bevollmächtigter)
- Konto (als Bevollmächtigter)
- Kontoübersicht (als Bevollmächtigter)
- Versicherungsnummer abfragen (als Bevollmächtigter)

## Antragshistorie

[Als PDF speichern](#)

Ausfüllhilfe

**Suchkriterien**

Erstelldatum \* 06.04.2021 -

Status alle

Partnername

Beitragskonto alle

Antragsteller  Max Mustermann Steuerberatungs GmbH

Ersteller \*  alle  Max Mustermann

Unbedenklichkeitsbescheinigung

**Suchen** **Zurücksetzen**

Anträge pro Seite:

Erstellzeitpunkt	Antrag	Partner	Status	Ersteller
06.04.2023 08:40	Unbedenklichkeitsbescheinigung	Max Mustermann GmbH ÖGK-N/123456789	gestellt	Max Mustermann

gefundene Anträge 1

**Detail**

Typ Unbedenklichkeitsbescheinigung Partner Max Mustermann GmbH  
ÖGK-N/123456789

ID 502300 Ersteller Max Mustermann

Status gestellt

Änderungsverlauf 06.04.2023 08:40 gestellt Max Mustermann

Kommunikationsverlauf

06.04.2023 08:40 - Unbedenklichkeitsbescheinigung

**Ansprechperson**

Name Max Mustermann

Typ Standard

Max Mustermann Steuerberatungs GmbH Extern: 2313.0.0-8 | 06.04.2023 | 09:05:12  
Bevollmächtigte(r) (DGNR 987654321) Intern: 2313.0.0

Der Benutzer kann durch dieses Fenster einen besseren Überblick über seine gestellten Anträge bekommen. Er kann nach sämtlichen Anträgen suchen, für die der aktuelle Benutzer berechtigt ist. Ein Versicherter ist berechtigt für die Suche nach Anträgen, die durch die eigene Person und durch Bevollmächtigte gestellt wurden. Ein Dienstgeber ist berechtigt für die Suche nach Anträgen, die durch die eigene Organisation und durch Bevollmächtigte gestellt wurden. Ein Bevollmächtigte ist berechtigt für die Suche nach Anträgen, die durch die Organisation des Bevollmächtigten gestellt wurden.

Beim Einstieg in das Fenster ist standardmäßig der aktuelle Ersteller vorbefüllt. Gibt es zu diesem keine Treffer, wird eine Suche mit "alle" durchgeführt. Ebenso wird nur auf jene Antragstypen eingeschränkt, welche auch gefunden wurden.

Eine genaue Beschreibung des jeweiligen Suchkriteriums kann mit Klick auf die Schaltfläche erfragt werden.

Daten zum Kommunikationsverlauf sind nur ersichtlich, wenn es sich um neu erstellte Anträge handelt. Bei alten Anträgen wird darauf hingewiesen, dass keine Kommunikationsdetails vorhanden sind.

Über die Funktionalität „Als PDF speichern“ wird der Inhalt des Fensters als PDF-Datei angezeigt.

## 5.3 Zwischenstaatliche Anträge

Im Unternehmensserviceportal muss folgendes Verfahrensrecht vergeben sein:

- Kontoübersicht
- Konto
- Zwischenstaatliches
- Kontoübersicht (als Bevollmächtigter)
- Konto (als Bevollmächtigter)
- Zwischenstaatliches (als Bevollmächtigter)

Ansicht „Zwischenstaatliche Anträge“ als Dienstgeber:

**WEBEKU**

Identitätsauswahl

WEBEKU Box

Antragsübersicht

Antragshistorie

Zwischenstaatliche Anträge

Kontoübersicht

Beschäftigtenstand Dienstgeber

Clearing ?

Clearingfall suchen

Versicherungsnummer abfragen

Einstellungen

E-Mail-Adressen verwalten

Dokumentation

Anleitung

AGH

---

**Rechte**

- AGH
- Antrag
- Beschäftigtenstand
- Clearing
- eMail Verwaltung
- Konto
- Kontoübersicht
- Versicherungsnummer abfragen
- Zwischenstaatliches

### Zwischenstaatliche Anträge ?

Neue Anträge können [hier](#) in ELDA-Online erfasst werden Als PDF speichern

Ausfüllhilfe ⌵

Suchkriterien

Antragszeitpunkt ?  -  Arbeitnehmer ?

Status ?

Antragsart ?

Suchen
Zurücksetzen

Anträge pro Seite 10

Antragszeitpunkt	Antragsart	Antragszeitraum	Arbeitnehmer	Status	?
07.03.2024	Entsendung eines Arbeitnehmers in einen anderen Staat	15.01.2022 - 31.12.2024	Max Mustermann	abgelehnt	
06.03.2024	Entsendung eines Arbeitnehmers in einen anderen Staat	15.01.2022 - 31.12.2022	Max Mustermann	erledigt	
05.03.2024	Entsendung eines Arbeitnehmers in einen anderen Staat	01.01.2024 - 31.12.2024	Max Mustermann	erledigt	
02.03.2024	Beschäftigung für einen Arbeitgeber in mehreren Staaten	14.03.2024 - 31.12.2024	Max Mustermann	in Bearbeitung	

gefundene Anträge 4 1

Detail

Antragszeitpunkt 07.03.2024 Antragsart Entsendung eines Arbeitnehmers in einen anderen Staat

Antragszeitraum 15.01.2022 - 31.12.2024 Arbeitnehmer Max Mustermann

Status abgelehnt ✘

Begründung Die von Ihnen angegebene Entsendedauer überschreitet das zulässige Ausmaß von 24 Monaten.

Dokument vom 14.03.2024 [Download](#)

Erläuterungstext Mittels Dokument Download können Sie sich das letzte übermittelte Dokument zu Ihrem Antrag neuerlich herunterladen. Im Falle einer Wiederaufnahme wird das Dokument nicht angezeigt, weil es auf Grund des ausländischen Einspruchs an Gültigkeit verloren hat.

Max Mustermann  
DienstgeberIn (DGNR 987654321)
2408.0.3-SNAPSHOT-4  
15.03.2024 | 11:43:36

## Ansicht „Zwischenstaatliche Anträge“ als Bevollmächtigter:

WEBEKU

Identitätsauswahl

WEBEKU Box

Antragsübersicht

Antragshistorie

**Zwischenstaatliche Anträge**

Kontoübersicht

Kontoinformationen

Buchungen

mBGM Export

Beschäftigtenstand Beitragskonto

Beschäftigtenstand Dienstgeber

Anträge

Unbedenklichkeitsbescheinigung anfordern

Guthabenauszahlung anfordern

Vollmacht beenden

Ratenansuchen Dienstgeber

Versicherungsnummer abfragen

Clearingfall suchen

Clearing

Clearingfall suchen

Anträge

Vollmacht melden

Einstellungen

E-Mail-Adressen verwalten

Dokumentation

Anleitung

AGH

**Rechte**

- AGH (als Bevollmächtigter)
- Antrag (als Bevollmächtigter)
- Beschäftigtenstand (als Bevollmächtigter)
- Clearing (als Bevollmächtigter)

### Zwischenstaatliche Anträge

Neue Anträge können [hier](#) in ELDA-Online erfasst werden

[Als PDF speichern](#)

Ausfüllhilfe

**Suchkriterien**

Antragszeitpunkt 09.10.2022 - 09.10.2024

Status Alle

Antragsart Alle

Arbeitnehmer

Klient Max Mustermann

**Suchen** **Zurücksetzen**

**Partnerdaten**

Name Max Mustermann

Adresse Musterstraße 1  
3100 Musterhausen

Dienstgebernummer 987654321  
Kennziffer des Unternehmensregisters R033A005R  
Firmenbuchnummer 281789p  
Umsatzsteuer Identifikation ATU72210628

Antragszeitpunkt	Antragsart	Antragszeitraum	Arbeitnehmer	Status	
09.10.2024	Beschäftigung für einen Arbeitgeber in mehreren Staaten	09.10.2024 - 31.12.2024	Max Mustermann	erledigt	
09.10.2024	Entsendung eines Arbeitnehmers in einen Staat mit bilateralem Abkommen	01.08.2024 - 31.12.2024	Max Mustermann	abgelehnt	
09.10.2024	Entsendung eines Arbeitnehmers in einen Staat mit bilateralem Abkommen	09.10.2024 - 31.12.2024	Max Mustermann	abgelehnt	
09.10.2024	Entsendung eines Arbeitnehmers in einen anderen Staat	09.10.2024 - 31.12.2024	Max Mustermann	in Bearbeitung	
09.10.2024	Entsendung eines Arbeitnehmers in einen anderen Staat	09.10.2024 - 31.12.2024	Max Mustermann	in Bearbeitung	

gefunden 5 Anträge pro Seite 10

**Detail**

Antragszeitpunkt 09.10.2024

Antragszeitraum 09.10.2024 - 31.12.2024

Status erledigt

Dokument vom 09.10.2024 [Download](#)

Antragsart Beschäftigung für einen Arbeitgeber in mehreren Staaten

Arbeitnehmer Max Mustermann

Festgestellte anzuwendende Rechtsvorschrift Österreich

**Erläuterungstext** Mittels Dokument Download können Sie sich das letzte übermittelte Dokument zu Ihrem Antrag neuerlich herunterladen. Im Falle einer Wiederaufnahme wird das Dokument nicht angezeigt, weil es auf Grund des ausländischen Einspruchs an Gültigkeit verloren hat.

Max Mustermann Steuerberatungs GmbH  
Bevollmächtigte(r) (DGNR 987456321)

2437.0-0-8  
09.10.2024 11:37:00

In diesem Fenster können Dienstgeber/innen sowie deren Bevollmächtigte die Historie und den Bearbeitungsstatus ihrer zwischenstaatlichen Anträge abfragen.

Bei Anträgen, die nicht zeitnah verarbeitet werden können, kann die Begründung für die Verzögerung abgefragt werden. Folgende Anwendungsfälle werden unterstützt:

- „Entsendung EU/EWR und bilateral“ sowie die
- „Koordinierung von Kollisionsfällen“.

Für den Dienstgeber werden nur jene Anträge angezeigt, wo er als Dienstgeber hinterlegt ist.

Der Bevollmächtigten sieht nur jene Anträge, wo das Beitragskonto beim Dienstgeber hinterlegt ist, welches vorher bereits über die Kontoauswahl bestimmt wurde - d.h. der Bevollmächtigte muss über eine entsprechende Vollmacht auf Kontoebene für die Einsicht der Anträge verfügen.

Eine genaue Beschreibung des jeweiligen Suchkriteriums kann mit Klick auf die Schaltfläche erfragt werden.

Über die Funktionalität „Als PDF speichern“ wird der Inhalt des Fensters als PDF-Datei angezeigt.

## 6 Kontoübersicht

Im Unternehmensserviceportal muss folgendes Verfahrensrecht vergeben sein, damit dieses Fenster aufgerufen werden kann:

- Kontoübersicht
- Kontoübersicht (als Bevollmächtigter)

### Layout als Dienstgeber:

WEBEKU

Identitätsauswahl

**Kontoübersicht**

Beschäftigtenstand Dienstgeber

WEBEKU Box

Clearing ⓘ  
Clearingfall suchen

Versicherungsnummer abfragen

Einstellungen  
E-Mail-Adressen verwalten

AGH  
Auftragnehmerkonto anzeigen  
HFU-Listenverlauf anzeigen  
DLZ Guthabenauszahlung anfordern  
Erst-/Wiederaufnahmeantrag stellen

## Kontoübersicht

[Als PDF speichern](#)

Ausfüllhilfe

**Suchkriterien**

Beitragskontonummer ⓘ

Sozialversicherungsträger ⓘ **Alle** ▼

Kontostatus ⓘ **Alle** ▼

**Suchen** **Zurücksetzen**

Konten pro Seite: 100 ▼

Beitragskonto- nummer	Name	Kontosaldo (in EUR)	SV- Träger	B	Aktionen
<a href="#">1234</a>	Max Mustermann, 3100 Musterhausen	-710,00	ÖGK	N	<a href="#">K</a> <a href="#">B</a> <a href="#">A</a> <a href="#">C</a>
<a href="#">2345</a>	Max Mustermann, 3100 Musterhausen	-478,36	ÖGK	W	<a href="#">K</a> <a href="#">B</a> <a href="#">A</a> <a href="#">C</a>
<a href="#">3456</a>	Max Mustermann, 3100 Musterhausen	-478,36	ÖGK	B	<a href="#">K</a> <a href="#">B</a> <a href="#">A</a> <a href="#">C</a>
<a href="#">4567</a>	Max Mustermann, 3100 Musterhausen	-944,78	ÖGK	N	<a href="#">K</a> <a href="#">B</a> <a href="#">A</a> <a href="#">C</a>
		<b>-2.611,50</b>			
<b>gefundene Konten 4</b>					<b>1</b>

Max Mustermann  
DienstgeberIn (DGNR 987654321)

Extern: 2250.0.0-SNAPSHOT-3 | 29.12.2022 | 10:49:28  
Intern: 2250.0.0-SNAPSHOT

## Layout als Bevollmächtigter:

The screenshot shows the WEBEKU navigation menu with the following sections:

- WEBEKU
- Identitätsauswahl
- Kontoübersicht**
- Anträge ⓘ
  - Vollmacht melden
- WEBEKU Box
- Clearing ⓘ
  - Clearingfall suchen
- Einstellungen
  - E-Mail-Adressen verwalten
- Dokumentation
  - Anleitung
  - AGH
- Rechte**
  - AGH (als Bevollmächtigter)
  - Antrag (als Bevollmächtigter)
  - Beschäftigtenstand (als Bevollmächtigter)
  - Clearing (als Bevollmächtigter)
  - eMail Verwaltung (als Bevollmächtigter)
  - Konto (als Bevollmächtigter)

## Kontoübersicht

The screenshot shows the 'Kontoübersicht' search interface. At the top right, there is a link 'Als PDF speichern'. Below it is a search bar with 'Ausfüllhilfe' and a dropdown arrow. The search criteria section includes:

- Beitragskontonummer ⓘ
- Kontoinhaber ⓘ
- Sozialversicherungsträger ⓘ **Alle**
- Kontostatus ⓘ **Alle**
- Autom. Zustellung KSB aktiv ⓘ **Alle**

Buttons for 'Suchen' and 'Zurücksetzen' are located below the search criteria. The results table shows:

Beitragskontonummer	Name	Kontosaldo (in EUR)	SV-Träger	B	Aktionen
1234	Max Mustermann, 3100 Musterhausen	-710,00	ÖGK	B	(K) (B) (A)
2345	Max Mustermann, 3100 Musterhausen	1.042,27	ÖGK	W	(K) (B) (C)
3456	Max Mustermann, 3100 Musterhausen	0,00	ÖGK	N	(K) (B) (C)

Below the table, it says 'gefundenen Konten 3' and '1' in a small box. At the bottom, there is a footer with contact information and system details.

Das Fenster „Kontoübersicht“ präsentiert auf Basis der ausgewählten Identität eine Liste an Beitragskonten.

Übersteigt die Anzahl der Konten eine gewisse Größe, (derzeit werden max. 400 Konten angezeigt) können Suchkriterien (Beitragskontonummer, Name des Kontoinhabers bzw. der Kontoinhaberin, Sozialversicherungsträger oder Kontostatus) zur Einschränkung eingegeben werden.

Wird das Konto in einer grauen Schrift dargestellt, handelt es sich hierbei um ein inaktives Konto.

In der Zeile der gefundenen Konten wird bei Versicherte bzw. Dienstgeber ein Gesamtsaldo über alle Beitragskonten angezeigt. Für Bevollmächtigte steht diese Information nicht zur Verfügung.

Eine genaue Beschreibung des jeweiligen Suchkriteriums kann mit Klick auf die Schaltfläche ⓘ erfragt werden.

Durch Betätigen der Buttons (K) bzw. (B) gelangen Sie in das Fenster „Kontoinformationen“ bzw. „Buchungen“.

Darüber hinaus können Sie durch Klick auf die Beitragskontonummer auch in die „Kontoinformationen“ navigieren.

Mittels (A) Button kann auf das AGH-Auftragnehmerkonto (sofern vorhanden) des Kontoinhabers bzw. der Kontoinhaberin Einsicht genommen werden.

Der Berechtigungsgruppe „DienstgeberIn“ steht zusätzlich im Applikationsmenü der Link „Auftragnehmerkonto“ zur Verfügung.

Mittels (C) Button gelangt man in das Fenster „Clearingfall suchen“, sofern der Benutzer bzw. der Bevollmächtigte eine Berechtigung zur Einsicht von Clearingfällen hat. Zusätzlich steht im Applikationsmenü der Link „Clearingfälle“ zur Verfügung. Dieses Fenster ist lediglich eine Verknüpfung zum Fenster „Clearingfall suchen“. Klickt man auf diese Verknüpfung, öffnet sich das Fenster „Clearingfall suchen“ mit Vorbelegung der jeweiligen Beitragskontonummer.

Mittels Menüpunkt „Identitätsauswahl“ können Sie die Identität innerhalb WEBEKU wechseln (siehe Fenster „[Identitätsauswahl](#)“).

## 6.1 Kontoinformationen

Im Unternehmensserviceportal muss folgendes Verfahrensrecht vergeben sein:

- Kontoübersicht
- Konto
- Kontoübersicht (als Bevollmächtigter)
- Konto (als Bevollmächtigter)

WEBEKU

Identitätsauswahl

Kontoübersicht

**Kontoinformationen**

Buchungen

mBGM Export

Beschäftigtenstand Beitragskonto

Anträge

Covid 19 - Dienstfreistellung

Covid 19 - Ratenansuchen

Covid 19 - Sonderfreistellung für werdende Mütter

Clearingfall suchen

Beschäftigtenstand Dienstgeber

WEBEKU Box

Clearing ⓘ

Clearingfall suchen

Versicherungsnummer abfragen

Einstellungen

E-Mail-Adressen verwalten

Dokumentation

### Kontoinformationen

[Als PDF speichern](#)

#### Partnerdaten

<b>Name</b> Max Mustermann	<b>Dienstgeberrnummer</b> 987654321
<b>Adresse</b> Musterstraße 1 3100 Musterhausen	<b>Firmenbuchnummer</b> 2498883k
	<b>Wirtschaftstreuhänder-Code</b> 623424a

#### Kontodetails

<b>Sozialversicherungsträger</b>	Österreichische Gesundheitskasse	<b>Bundesland</b>	Niederösterreich
<b>Beitragskontonummer</b>	123456789		
<b>Konto gültig ab</b> ⓘ	03.01.2004		
<b>Konto beendet ab</b> ⓘ	30.09.2006		
<b>Wirtschaftsklasse (ÖNACE 2008)</b>	5263 - Sonstiger Einzelhandel nicht in Verkaufsräumen		
<b>Saldo</b> ⓘ	EUR 0,00		
<b>Aktueller Verzugszinsensatz</b>	3,38 % p. a.		
	Verzugszinsen verbucht bis 31.10.2022		

#### Betriebliche Vorsorge ⓘ

<b>Name</b>	ÖVK Abfertigungskasse AG	<b>Leitzahl</b>	71300
<b>Gültig von</b>	29.09.2003		

#### Gemeinsame Prüfung der Lohnabgaben und Beiträge (GPLB) ⓘ

<b>letzte Prüfung</b>	16.04.2010	<b>geprüft bis</b>	31.12.2006
-----------------------	------------	--------------------	------------

Max Mustermann  
DienstgeberIn (DGNR 987654321)

Extern: 2250.0.0-SNAPSHOT-3 | 29.12.2022 | 11:07:24  
Intern: 2250.0.0-SNAPSHOT

Das Fenster „Kontoinformationen“ bietet eine detaillierte Information zum ausgewählten Beitragskonto. Es steht die Funktionalität „Als PDF speichern“ zur Verfügung.

Ist ein SEPA-Lastschrift-Mandat bzw. eine betriebliche Vorsorge vorhanden, werden die dazugehörigen Daten angezeigt.

Besitzt das Konto strittige Forderungen, wird die Summe aller offenen Forderungen, welche als „strittig“ gekennzeichnet sind, angezeigt.

## SPOC:

Single Point of Contact (SPOC) 		
<b>Bundesland</b>	Salzburg	
<b>Clearing, Meldeverstöße und Verfahren</b>	<b>E-Mail</b> max.mustermann@oegk.at	<b>Telefon</b> +43 (0) xxxxx
<b>Beitragseinhebung</b>	<b>E-Mail</b> max.mustermann@oegk.at	<b>Telefon</b> +43 (0) xxxxx

Der "Single Point of Contact" (SPOC) ist die bundesweite Ansprechstelle für Dienstgeberinnen und Dienstgeber mit Beitragskonten in mehreren Bundesländern. Der "Single Point of Contact" richtet sich grundsätzlich nach dem Hauptsitz des Unternehmens.

Für Meldeverspätungen, die Abwicklung bzw. Durchführung von Verfahren zur Feststellung der Versicherungs- oder Beitragspflicht, Verfahren zur Klärung der Versicherungszuordnung und Bescheidenanträge im Melde-, Versicherungs- und Beitragsbereich ist der SPOC universelle Anlaufstelle. Ebenso gibt es im Einhebungsbereich österreichweit für Ratenvereinbarungen, Stundungen, Mahnungen und Exekutionsverfahren sowie Insolvenzen einen SPOC als Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner und ausführende Stelle.

Auskünfte sind weiterhin in allen regionalen Vertretungen der Österreichischen Gesundheitskasse möglich - das gilt insbesondere bei Fragen zu Clearingfällen oder zur Entgegennahme von Meldungen.

## 6.2 Buchungen

Im Unternehmensserviceportal muss folgendes Verfahrensrecht vergeben sein:

- Kontoübersicht
- Konto
- Kontoübersicht (als Bevollmächtigter)
- Konto (als Bevollmächtigter)

WEBEKU

Identitätsauswahl

Kontoübersicht

[Kontoinformationen](#)

**Buchungen**

mBGM Export

Beschäftigtenstand Beitragskonto

Anträge

Unbedenklichkeitsbescheinigung anfordern

SEPA-Lastschrift erteilen

Covid 19 - Dienstfreistellung

Covid 19 - Sonderfreistellung für werdende Mütter

Clearingfall suchen

Beschäftigtenstand Dienstgeber

WEBEKU Box (2)

Clearing

Clearingfall suchen

Versicherungsnummer abfragen

Einstellungen

E-Mail-Adressen verwalten

Dokumentation

Anleitung

AGH

**Rechte**

- AGH
- Antrag
- Beschäftigtenstand
- Clearing
- eMail Verwaltung
- Konto
- Kontoübersicht
- Versicherungsnummer abfragen

## Buchungen

[Als CSV speichern](#) [Als PDF speichern](#)

### Partnerdaten

**Name** Max Mustermann  
**Adresse** Musterstraße 1  
 3100 Musterhausen

**Dienstgeberrnummer** 987654321  
**Kennziffer des Unternehmensregisters** R001X8760  
**Firmenbuchnummer** 027452z  
**Umsatzsteuer Identifikation** ATU34963806

### Kontodetails

**Sozialversicherungsträger** Österreichische Gesundheitskasse **Bundesland** Niederösterreich  
**Beitragskontonummer** 123456789  
**Konto gültig ab** 01.01.2004  
**Betriebsort** Musterhausen, Österreich  
**Wirtschaftsklasse (ÖNACE 2008)** 47110 - Einzelhandel mit Waren verschiedener Art, Hauptrichtung Nahrungs- und Genussmittel, Getränke und Tabakwaren

**Rückstand** EUR 2.295.343,59  
[Tagessaldo berechnen](#)

**Aktueller Verzugszinsensatz** 3,38 % p. a.  
 Verzugszinsen verbucht bis 31.10.2022

### Ausfüllhilfe

### Suchkriterien

Einschränkung nach  Buchungszeitraum  Buchungsdatum  Beitragszeitraum

Ansicht  Standard  Alternativ

Buchungsdatum  -

Buchungstext

Buchungsbetrag (in EUR)

Suchen

Zurücksetzen

Buchungen pro Seite:

	Beitragszeitraum	Buchungstext	Buchungsdatum	Wertstellung	Soll (in EUR)	Haben (in EUR)	Saldo (in EUR)	Buchungszustand
		Saldovortrag	30.09.2022				7.012,33	
▼	07/2022	RV Beitrag ex offio	03.10.2022	16.08.2022		1.854,56	5.157,77	
	07/2022	RV Beitrag ex offio	03.10.2022	16.08.2022		1.854,56		
▼	08/2022	RV Beitrag ex offio	03.10.2022	15.09.2022		2.225,48	2.932,29	
	08/2022	RV Beitrag ex offio	03.10.2022	15.09.2022		2.225,48		
▼	02/2022	NV Beitrag	13.10.2022	17.10.2022	32.636,01		35.568,30	
	03/2022	NV Beitrag	13.10.2022	17.10.2022	36,95			
	03/2022	NV Beitrag	13.10.2022	17.10.2022	771,78			
	04/2022	NV Beitrag	13.10.2022	17.10.2022	76,25			
	06/2022	NV Beitrag	13.10.2022	17.10.2022	17.073,55			
	07/2022	NV Beitrag	13.10.2022	17.10.2022	556,22			
	08/2022	NV Beitrag	13.10.2022	17.10.2022	12.661,01			
	07/2022	NV Beitrag	13.10.2022	17.10.2022	402,60			
	08/2022	NV Beitrag	13.10.2022	17.10.2022	1.057,65			
▼	03/2022	RV Beitrag	13.10.2022	19.04.2022		754,02	34.814,28	
	03/2022	RV Beitrag	13.10.2022	19.04.2022		754,02		
▼	05/2022	RV Beitrag	13.10.2022	15.06.2022		1.419,64	33.394,64	
	05/2022	RV Beitrag	13.10.2022	15.06.2022		1.419,64		
▼	06/2022	RV Beitrag	13.10.2022	15.07.2022		17.060,48	16.334,16	
	06/2022	RV Beitrag	13.10.2022	15.07.2022		17.060,48		
▼	09/2022	Beitrag	13.10.2022	17.10.2022	2.350.683,19		2.367.017,35	
	09/2022	Beitrag	13.10.2022	17.10.2022	2.350.683,19			
▼	07/2022	RV Beitrag ex offio	13.10.2022	16.08.2022		933,22	2.366.084,13	
	07/2022	RV Beitrag ex offio	13.10.2022	16.08.2022		933,22		
▼	08/2022	RV Beitrag ex offio	13.10.2022	15.09.2022		1.866,44	2.364.217,69	
	08/2022	RV Beitrag ex offio	13.10.2022	15.09.2022		1.866,44		
	Summe der gefundenen Buchungen (je Spalte)					2.383.319,20	26.113,84	
	gefundene Buchungen 10							1

Legende zu Buchungszustand: MA=Gemahnt EX=Exekutiert RV=Ratenvereinbarung I=Insolvenzforderung

Max Mustermann  
 Dienstgeberin (DGNR 987654321)

Extern: 2250.0.0-4 | 29.12.2022 | 11:35:23  
 Intern: 2250.0.0

Das Fenster „Buchungen“ zeigt die Buchungsliste zum gewählten Beitragskonto an. Standardmäßig werden die Buchungen der letzten 3 Monate angezeigt. Zur Anzeige bestimmter Buchungen werden folgende Suchkriterien angeboten:

- Buchungszeitraum
- Buchungsdatum von und bis
- Beitragszeitraum
- Buchungstext
- Buchungsbetrag (in EUR)

Eine genaue Beschreibung des jeweiligen Suchkriteriums kann auch hier mit Klick auf die Schaltfläche  entnommen werden.

Über die Funktionalität „Als CSV speichern“ wird der Inhalt des Fensters als CSV-Datei angezeigt.

Über die Funktionalität „Als PDF speichern“ wird der Inhalt des Fensters als PDF-Datei angezeigt.

Bei Insolvenzeröffnung eines Kontoinhabers hat der Massenverwalter bzw. alle Bevollmächtigte des Kontoinhabers Einblick auf die Massenforderungen.

Es werden nur alle Buchungen ab dem Tag nach dem Insolvenzeröffnungsdatum (Bekanntgabe der INS-Eröffnung + 1 Tag) in WEBEKU angezeigt, egal ob es sich um eine Buchung mit "I" Kennzeichen handelt oder nicht. Erfolgt eine Buchungssuche vor Insolvenzeröffnungsdatum + 1, dann wird nur eine Buchungssuche mit dem Insolvenzeröffnungsdatum + 1 Tag abgesetzt. Weiters wird folgende Hinweismeldung angezeigt: "Die Suche wurde auf Grund der laufenden Insolvenz auf folgenden Zeitraum eingeschränkt: [von] bis [bis]".

Der Kontoinhaber kann keine Buchungen einsehen. Ausnahme es handelt sich um ein Sanierungsverfahren mit Eigenverwaltung, dann hat sowohl der Kontoinhaber, der Masseverwalter als auch der Bevollmächtigte Einblick auf die Massenforderungen.

**Achtung: Wird eine Firma vom Finanzamt als Scheinunternehmen nach § 8 SBBG qualifiziert, ist der Aufruf dieses Fensters nicht möglich. Die diesbezüglichen Informationen werden im Fenster „Kontoinformationen“ angezeigt.**

#### Scheinunternehmen nach § 8 SBBG

<b>Finanzamt</b>	Finanzamt Musterhausen 151/21/34 Musterhausen
<b>Geschäftszahl</b>	020 S 00011111/2021 a
<b>Bescheid Datum</b>	01.01.2011

Betätigt man die Schaltfläche  neben einer Buchung und klickt dann auf den jeweiligen Buchungstext (Link), können die Detailinformationen zu einer Auszahlung (siehe Bild auf der nächsten Seite) bzw. zu einer [mBGM](#) angezeigt werden.

# Ansicht Auszahlung aufgeklappt:

**WEBEKU**

Identitätsauswahl

Kontoubersicht

- Kontoinformationen
- Buchungen**
- mBGM Export
- Beschäftigtenstand Beitragskonto
- Anträge
  - Unbedenklichkeitsbescheinigung anfordern
  - SEPA-Lastschrift erteilen
  - Covid 19 - Dienstfreistellung
  - Covid 19 - Sonderfreistellung für werdende Mütter
  - Clearingfall suchen
- Beschäftigtenstand Dienstgeber
- WEBEKU Box (2)
- Clearing ⓘ
  - Clearingfall suchen
- Versicherungsnummer abfragen
- Einstellungen
  - E-Mail-Adressen verwalten
- Dokumentation
  - Anleitung
  - AGH

**Rechte**

- AGH
- Antrag
- Beschäftigtenstand
- Clearing
- eMail Verwaltung
- Konto
- Kontoubersicht
- Versicherungsnummer abfragen

## Buchungen

[Als CSV speichern](#) [Als PDF speichern](#)

**Partnerdaten**

**Name** Max Mustermann **Dienstgebnummer** 987654321  
**Kennziffer des Unternehmensregisters** R008X8760  
**Adresse** Musterstraße 1 3100 Musterhausen **Firmenbuchnummer** 036452z  
**Umsatzsteuer Identifikation** ATU24163716

**Kontodetails**

**Sozialversicherungsträger** Österreichische Gesundheitskasse **Bundesland** Niederösterreich  
**Beitragskontonummer** 123456789  
**Konto gültig ab** ⓘ 01.01.2004  
**Betriebsort** Musterhausen, Österreich  
**Wirtschaftsklasse (ÖNACE 2008)** 47110 - Einzelhandel mit Waren verschiedener Art, Hauptrichtung Nahrungs- und Genussmittel, Getränke und Tabakwaren  
**Rückstand** ⓘ EUR 2.295.343,59  
[Tagessaldo berechnen](#)  
**Aktueller Verzugszinsensatz** 3,98 % p. a.  
 Verzugszinsen verbucht bis 31.10.2022

[Ausfüllhilfe](#)

**Suchkriterien**

Einschränkung nach ⓘ  Buchungszeitraum  Buchungsdatum  Beitragszeitraum

**Ansicht** ⓘ  Standard  Alternativ

**Buchungsdatum** ⓘ 01.01.2020 - 13.10.2022

**Buchungstext** ⓘ Auszahlung

**Buchungsbetrag (in EUR)** ⓘ

**Suchen** **Zurücksetzen**

Buchungen pro Seite: **100**

▼	Beitrags-zeitraum	Buchungs-text	Buchungs-datum	Wert-stellung	Soll (in EUR)	Haben (in EUR)	Buchungs-zustand
		Auszahlung	14.09.2020	14.09.2020	2.111,73		
		<a href="#">Auszahlung</a>	14.09.2020	14.09.2020	2.111,73		
<b>Summe der gefundenen Buchungen (je Spalte)</b>					<b>2.111,73</b>	<b>0,00</b>	
gefundene Buchungen 1							<b>1</b>

Legende zu Buchungszustand: MA=Gemahnt EX=Exekutiert RV=Ratenvereinbarung I=Insolvenzforderung

**Auszahlung**

**Partner** Max Mustermann **Verwendungszweck 1** Rückzahlung Guthaben

**Bankverbindung** IBAN: AT201915819115200000 , BIC: SGBBATTG

**Buchungszeile** Rückzahlung Guthaben

Max Mustermann  
 Dienstgeberin (DGNR 987654321)

Extern: 2250.0-0-4 | 29.12.2022 | 11:43:04  
 Intern: 2250.0-0

## 6.2.1 Monatliche Beitragsgrundlagenmeldung (mBGM)

Die Einführung der mBGM bedeutet eine komplette Umstellung für die Dienstgeber sowie die Sozialversicherungsträger. Das bisherige Melde- und Abrechnungssystem und die damit verbundenen Prozesse ändern sich dadurch maßgeblich. Konkret werden ab 1.1.2019 u. a.

- die Meldungen reduziert,
- nur jene Daten auf der entsprechenden Meldung angegeben, die zum Zeitpunkt der Meldung benötigt werden,
- Änderungen im Versicherungsverlauf weitgehend aus den Daten der mBGM gebildet,
- die bisherigen Beitragsgruppen durch ein neues Tarifsystem abgelöst und
- fehlerhafte Meldungen durch ein automatisiertes und zeitnahes Clearingsystem geklärt.

Nähere Informationen zum Thema mBGM finden Sie unter folgendem Link:

<https://www.sozialversicherung.at/mbgm>

Betätigt man die Schaltfläche  neben einer Buchung und klickt dann auf den jeweiligen Buchungstext (Link), können die Detailinformationen zur mBGM angezeigt werden (siehe Bild auf der nächsten Seite).

Buchungen pro Seite: 100 ▾

▼	Beitrags- zeitraum	Buchungs- text	Buchungs- datum	Wert- stellung	Soll (in EUR)	Haben (in EUR)	Buchungs- zustand
▼	10/2022	Beitrag	03.11.2022	15.11.2022	2.280.646,72		
	10/2022	<a href="#">Beitrag</a>	03.11.2022	15.11.2022	2.280.646,72		
Summe der gefundenen Buchungen (je Spalte)					2.280.646,72	0,00	
gefundenen Buchungen 1							1

Legende zu Buchungszustand: MA=Gemahnt EX=Exekutiert RV=Ratenvereinbarung I=Insolvenzforderung

Identitätsauswahl

Kontoübersicht

Kontoinformationen

Buchungen

mBGM Export

Beschäftigtenstand Beitragskonto

Anträge

Unbedenklichkeitsbescheinigung anfordern

SEPA-Lastschrift erteilen

Covid 19 - Dienstfreistellung

Covid 19 - Sonderfreistellung für werdende Mütter

Clearingfall suchen

Beschäftigtenstand Dienstgeber

WEBEKU Box (2)

Clearing ▾

Clearingfall suchen

Versicherungsnummer abfragen

Einstellungen

E-Mail-Adressen verwalten

Dokumentation

Anleitung

AGH

**Rechte**

- AGH
- Antrag
- Beschäftigtenstand
- Clearing
- eMail Verwaltung
- Konto
- Kontoübersicht
- Versicherungsnummer abfragen

# Monatliche Beitragsgrundlagenmeldung 📄

[← Zurück](#)

[Als PDF speichern](#) 📄

### Partnerdaten

<b>Name</b> Max Mustermann	<b>Dienstgebernummer</b> 987654321
<b>Adresse</b> Musterstraße 1 3100 Musterhausen	<b>Kennziffer des Unternehmensregisters</b> R00838760 <b>Firmenbuchnummer</b> 036452z <b>Umsatzsteuer Identifikation</b> ATU24863716

### Kontodetails

<b>Sozialversicherungsträger</b> Österreichische Gesundheitskasse	<b>Bundesland</b> Niederösterreich
<b>Beitragskontonummer</b> 123456789	

### Sollbuchung

<b>Wertstellungsdatum</b> 15.11.2022	<b>Buchungstext</b> Beitrag
<b>Beitragszeitraum</b> 10/2022	<b>Betrag (in EUR)</b> 2.280.646,72
<b>Buchungsdatum</b> 03.11.2022	

### mBGM Paket

<b>Herkunft</b> Dienstgeber	<b>Medium</b> Elektronischer Datensatz
<b>Einlangedatum</b> 02.11.2022	<b>Satzart</b> Paket Selbstabrechner
<b>Paketkennung</b> 1 102022	<b>Gesamtsumme (in EUR)</b> 2.283.022,64
<b>mBGM Status</b> in Arbeit teilweise verbucht	<b>Verbuchte Summe Träger (in EUR)</b> 2.280.646,72
<b>Jährliche Abrechnung geringfügiger Beschäftigung</b> Nein	<b>Stornomeldung zulässig</b> Nein
<b>Referenzwert</b> 156826791600000628	

### Ausfüllhilfe

#### mBGM Suchkriterien

Sozialversicherungsnummer  Nachname

mBGM Status

Einträge pro Seite: 25 ▾

### mBGM Suchergebnisse

VSNR	Vorname	Nachname	Satzart	Verrechnungsgrundlage	Gesamtsumme (in EUR)	Verbuchte Summe Träger (in EUR)	mBGM Status	Soll-Buchung	Aktionen
1111010179	Max	Mustermann	Selbstabrechner	SV-Verrechnung mit Zeit in der SV	1.301,97	1.301,97	verarbeitet	V	<span>🔍</span>

Gefundene Meldungen: 1

\*Markierte Meldungen sind gerade geöffnet (siehe unten).  
Mit V gekennzeichnete mBGMs sind mit der ausgewählten Soll-Buchung verbucht.  
Mit N gekennzeichnete mBGMs sind mit keiner Soll-Buchung verbucht.  
Mit A gekennzeichnete mBGMs sind mit einer anderen Soll-Buchung verbucht worden.

### Meldung [VSNR 1111010179]

<b>Satzart</b> Selbstabrechner	<b>Sozialversicherungsnummer</b> 1111010179
<b>Verrechnungsgrundlage</b> SV-Verrechnung mit Zeit in der SV	<b>Vorname</b> Max
	<b>Nachname</b> Mustermann
<b>Storniert</b> Nein	<b>Gesamtsumme (in EUR)</b> 1.301,97
	<b>Verbuchte Summe Träger (in EUR)</b> 1.301,97
<b>Information Dienstgeber</b> 1	<b>mBGM Status</b> verarbeitet verbucht
	<b>Stornomeldung zulässig</b> Ja
<b>Referenzwert</b> 1468798741001405640	

#### Tarifgruppen

Beschäftigtengruppe	Ergänzung Beschäftigtengruppe	Beschäftigt ab	Beschäftigt bis	Aktionen
Angestellte				<span>🔍</span>

Gefundene Tarifgruppen: 1

\*Markierte Tarifgruppen sind gerade geöffnet (siehe unten).

### Tarifgruppe [T1]

**Beschäftigtengruppe** Angestellte

#### Verrechnungsbasen

Typ	Betrag (in EUR)	Aktionen
Allgemeine Beitragsgrundlage	3.317,11	<span>🔍</span>

Gefundene Verrechnungsbasen: 1

\*Markierte Verrechnungsbasen sind gerade geöffnet (siehe unten).

### Verrechnungsbasis [Allgemeine Beitragsgrundlage]

Typ	Betrag (in EUR)
Allgemeine Beitragsgrundlage	3.317,11

#### Verrechnungspositionen

Typ	Betrag in %	Betrag in EUR	Betrag (ermittelt) in %	Betrag (ermittelt) in EUR
Standard-Tarifgruppenverrechnung	39,25	1.301,97	39,25	1.301,97

Gefundene Verrechnungspositionen: 1

Max Mustermann  
DienstgeberIn (DGNR 987654321)

Extern: 2250.0.0-4 | 30.12.2022 | 06:59:30  
Intern: 2250.0.0

Hier kann aufgrund der mBGM Suchkriterien auf den jeweiligen Versicherten eingeschränkt werden, der in einer mBGM-Meldung vorhanden ist.

Durch Betätigen der Schaltfläche  erhält man immer mehr Informationen zur Meldung, Tarifgruppe und Verrechnungsbasis.

Durch Betätigen der Schaltfläche  kann das jeweilige Fenster geschlossen werden.

Liefert das mBGM Suchergebnis zu viele Treffer, können mit dem Button „mehr Meldung anzeigen“ weitere Meldungen angezeigt werden.

Über die Funktionalität „Als PDF speichern“ wird der Inhalt des Fensters als PDF-Datei angezeigt.

## 6.3 mBGM Export

Im Unternehmensserviceportal muss folgendes Verfahrensrecht vergeben sein:

- Kontoübersicht
- Konto
- Kontoübersicht (als Bevollmächtigter)
- Konto (als Bevollmächtigter)

WEBEKU

Identitätsauswahl

[WEBEKU Box \(2\)](#)

Antragsübersicht

Antragshistorie

Zwischenstaatliche Anträge

Kontoübersicht

Kontoinformationen

Buchungen

**mBGM Export**

Beschäftigtenstand Beitragskonto

Anträge

Unbedenklichkeitsbescheinigung anfordern

Guthabenauszahlung anfordern

SEPA-Lastschrift erteilen

Vollmacht beenden

Umbuchung anfordern

### mBGM Export

#### Partnerdaten

<b>Name</b> Max Mustermann	<b>Dienstgebnummer</b> 987654321
<b>Adresse</b> Musterstraße 1 3100 Musterhausen	<b>Kennziffer des Unternehmensregisters</b> R0321311C
	<b>Firmenbuchnummer</b> 498997m
	<b>Umsatzsteuer Identifikation</b> ATU73194369

#### Kontodetails

<b>Sozialversicherungsträger</b> Österreichische Gesundheitskasse	<b>Bundesland</b> Niederösterreich
<b>Beitragskontonummer</b> 123456789	

#### Dokumenterstellung

**Beitragszeitraum**  -

Hier können Sie einen Export der Monatlichen Beitragsgrundlagenmeldungen (inklusive Referenzwerte) zum ausgewählten Beitragskonto, für einen gewünschten Beitragszeitraum anfordern. Das Dokument wird als CSV-Datei in Ihrer WEBEKU Box abgelegt.

[CSV-Datei erstellen](#)

[Zurücksetzen](#)

---

Max Mustermann 2408.0.3-SNAPSHOT-6  
DienstgeberIn (DGNR 987654321) 18.03.2024 | 09:38:05

In diesem Fenster kann der Benutzer einen mBGM Export über einen bestimmten Zeitraum erstellen. Die Eingabe des Zeitraums muss in Format MM/YYYY erfolgen. Dieser wird dann als CSV-Datei in der WEBEKU Box bereitgestellt.

## 6.4 Beschäftigtenstand Beitragskonto

Im Unternehmensserviceportal muss folgendes Verfahrensrecht vergeben sein:

- Kontoübersicht
- Konto
- Beschäftigtenstand
- Kontoübersicht (als Bevollmächtigter)
- Konto (als Bevollmächtigter)
- Beschäftigtenstand (als Bevollmächtigter)

Im Fenster „Beschäftigtenstand Beitragskonto“ können Sie einen Beschäftigtenstand für das ausgewählte Beitragskonto abfragen bzw. auch eine Beschäftigungsliste mit allen Beschäftigungszeiten zu einem definierten Stichtag anfordern.

Das Ergebnis wird nach wenigen Minuten als PDF- oder CSV-Datei in der WEBEKU Box abgelegt.

Wird für einen Partner ein Beschäftigtenstand inkl. einer Beschäftigungsliste in Form einer PDF-Datei mit einer hohen Anzahl an Beschäftigungen (die maximale Anzahl beträgt derzeit 900) erstellt, wird die Beschäftigungsliste abgeschnitten und ein Hinweis im Dokument ausgegeben.

### Ansicht „Beschäftigtenstand Beitragskonto“ als Dienstgeber:

WEBEKU

Identitätsauswahl

WEBEKU Box

Antragsübersicht

Antragshistorie

Zwischenstaatliche Anträge

Kontoübersicht

Kontoinformationen

Buchungen

mBGM Export

**Beschäftigtenstand Beitragskonto**

Clearingfall suchen

Beschäftigtenstand Dienstgeber

Versicherungsverlauf Dienstnehmer

Clearing ⌵

Clearingfall suchen

Versicherungsnummer abfragen

Einstellungen

E-Mail-Adressen verwalten

Dokumentation

Anleitung

AGH

**Rechte**

## Beschäftigtenstand

### Beschäftigungen zum ausgewählten Beitragskonto

Für eine Abfrage des Beschäftigtenstandes über alle Ihre Beitragskonten klicken Sie [hier](#)

**Partnerdaten**

**Name** Max Mustermann **Dienstgeberrnummer** 987654321

**Adresse** Musterstraße 1  
3100 Musterhausen

**Kontodetails**

**Sozialversicherungsträger** Österreichische Gesundheitskasse **Bundesland** Steiermark

**Beitragskontonummer** 45678

**Statistik**

**Anzahl der Beschäftigten** 18

**Dokumenterstellung**

**Stichtag** 12.02.2025

**Inhalt**  Beschäftigungsliste und Statistik  Beschäftigungsliste  Statistik

**Optionen**  Anschriften ausblenden  Dienstnehmer einschränken

Hier können Sie ein Dokument zu den Beschäftigungen zum oben definierten Stichtag als amtssigniertes (PDF) Dokument erstellen. Das Dokument wird in Ihrer WEBEKU Box abgelegt. [PDF erstellen](#)

Hier können Sie eine Auflistung aller Beschäftigungen zum oben definierten Stichtag als CSV Datei erstellen. Diese Datei kann in gängigen Tabellenkalkulationsprogrammen geöffnet/importiert werden. Die Datei wird in Ihrer WEBEKU Box abgelegt. [CSV erstellen](#)

---

Max Mustermann 2507.0.0-SNAPSHOT-2  
Dienstgeberin (DGNR 987654321) 12.02.2025 | 11:37:06

# Ansicht „Beschäftigtenstand Beitragskonto“ als Bevollmächtigter:

**WEBEKU**

- Identitätsauswahl
- WEBEKU Box
- Antragsübersicht
  - Antragshistorie
  - Zwischenstaatliche Anträge
- Kontoübersicht
  - Kontoinformationen
  - Buchungen
  - mBGM Export
  - Beschäftigtenstand Beitragskonto**
  - Beschäftigtenstand Dienstgeber
  - Versicherungsverlauf Dienstnehmer
- Anträge
  - Unbedenklichkeitsbescheinigung anfordern
  - Geldadresse ändern
  - Vollmacht beenden
  - SEPA-Lastschrift beenden
  - Ratenansuchen Dienstgeber
- AGH
  - Auftragnehmerkonto anzeigen
  - HFU-Listenverlauf anzeigen
  - Erst-/Wiederaufnahmeantrag stellen
- Versicherungsnummer abfragen
- Clearingfall suchen

Clearing ⓘ

## Beschäftigtenstand

### Beschäftigten zum ausgewählten Beitragskonto

Für eine Abfrage des Beschäftigtenstandes über alle Beitragskonten des ausgewählten Partners klicken Sie [hier](#)

#### Partnerdaten

**Name** Max Mustermann **Dienstgebernummer** 987654321  
**Adresse** Musterstraße 1  
3100 Musterhausen

#### Kontodetails

**Sozialversicherungsträger** Österreichische Gesundheitskasse **Bundesland** Niederösterreich  
**Beitragskontonummer** 123456789

#### Statistik

**Anzahl der Beschäftigten** 152

#### Dokumenterstellung

**Stichtag** 12.02.2025

**Inhalt**  Beschäftigungsliste und Statistik  Beschäftigungsliste  Statistik  
**Optionen**  Anschriften ausblenden  Dienstnehmer einschränken

Hier können Sie ein Dokument zu den Beschäftigten zum oben definierten Stichtag als amtssigniertes (PDF) Dokument erstellen. Das Dokument wird in Ihrer WEBEKU Box abgelegt.

**PDF erstellen**

Hier können Sie eine Auflistung aller Beschäftigten zum oben definierten Stichtag als CSV Datei erstellen. Diese Datei kann in gängigen Tabellenkalkulationsprogrammen geöffnet/importiert werden. Die Datei wird in Ihrer WEBEKU Box abgelegt.

**CSV erstellen**

Max Mustermann Steuerberatungs GmbH  
Bevollmächtigte(r) (DGNR 987456321)

2507.0.0-SNAPSHOT-2  
12.02.2025 | 11:41:09

## 6.5 Anträge

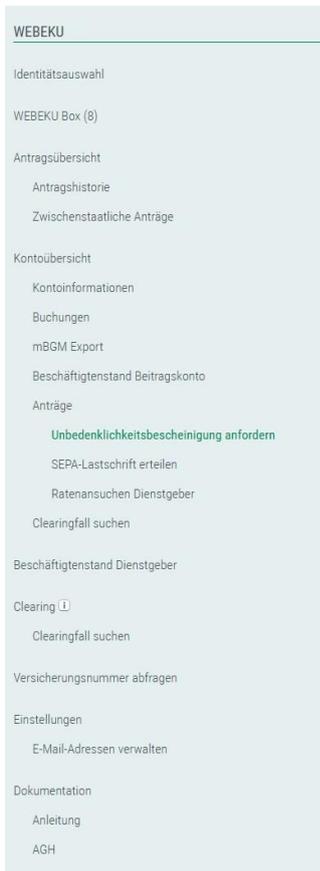
Über die Funktionalität „Anträge“ können über WEBEKU beitragskontobezogene Anträge an den jeweiligen Sozialversicherungsträger gestellt werden. Diese Anträge beinhalten antragspezifische Daten, die von Ihnen vorausgefüllt werden können.

Der Antragsstatus kann überwacht werden: Bei einem Wechsel des Antragsstatus wird eine Nachricht in Ihrer [WEBEKU Box](#) abgelegt.

### 6.5.1 Unbedenklichkeitsbescheinigung anfordern

Im Unternehmensserviceportal muss folgendes Verfahrensrecht vergeben sein:

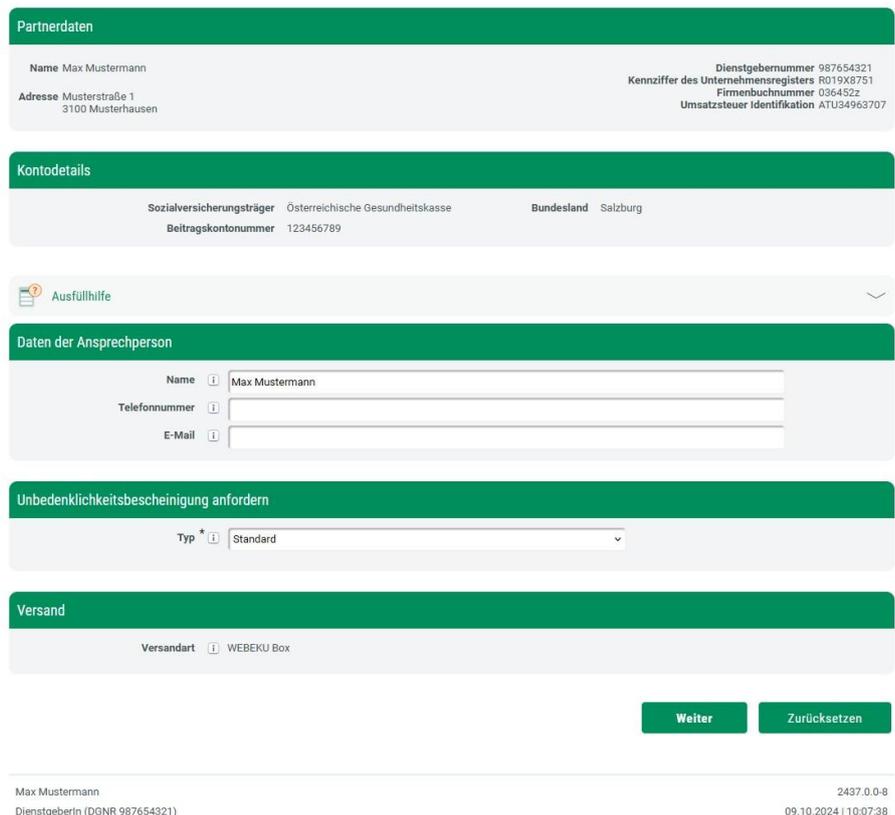
- Kontoübersicht
- Konto
- Antrag
- Kontoübersicht (als Bevollmächtigter)
- Konto (als Bevollmächtigter)
- Antrag (als Bevollmächtigter)



WEBEKU

- Identitätsauswahl
- WEBEKU Box (8)
- Antragsübersicht
  - Antragshistorie
  - Zwischenstaatliche Anträge
- Kontoübersicht
  - Kontoinformationen
  - Buchungen
  - mBGM Export
  - Beschäftigtenstand Beitragskonto
  - Anträge
    - Unbedenklichkeitsbescheinigung anfordern**
    - SEPA-Lastschrift erteilen
    - Ratenansuchen Dienstgeber
    - Clearingfall suchen
- Beschäftigtenstand Dienstgeber
- Clearing ⓘ
  - Clearingfall suchen
- Versicherungsnummer abfragen
- Einstellungen
  - E-Mail-Adressen verwalten
- Dokumentation
  - Anleitung
  - AGH

### Unbedenklichkeitsbescheinigung anfordern



**Partnerdaten**

Name Max Mustermann  
Adresse Musterstraße 1  
3100 Musterhausen

Dienstgebernummer 987654321  
Kennziffer des Unternehmensregisters R019X8751  
Firmenbuchnummer 036452z  
Umsatzsteuer Identifikation ATU54963707

**Kontodetails**

Sozialversicherungsträger Österreichische Gesundheitskasse  
Bundesland Salzburg  
Beitragskontonummer 123456789

Ausfüllhilfe ⓘ

**Daten der Ansprechperson**

Name ⓘ Max Mustermann  
Telefonnummer ⓘ  
E-Mail ⓘ

**Unbedenklichkeitsbescheinigung anfordern**

Typ ⓘ Standard

**Versand**

Versandart ⓘ WEBEKU Box

**Weiter** **Zurücksetzen**

Max Mustermann 2437.0.0-8  
Dienstgeberin (DGNR 987654321) 09.10.2024 | 10:07:38

WEBEKU
Identitätsauswahl
WEBEKU Box (8)
Antragsübersicht
Antragshistorie
Zwischenstaatliche Anträge
Kontoubersicht
Kontoinformationen
Buchungen
mBGM Export
Beschäftigtenstand Beitragskonto
Anträge
Unbedenklichkeitsbescheinigung anfordern
SEPA-Lastschrift erteilen
Ratenansuchen Dienstgeber
Clearingfall suchen
Beschäftigtenstand Dienstgeber
Clearing ⓘ
Clearingfall suchen

## Unbedenklichkeitsbescheinigung anfordern

Partnerdaten	
<b>Name</b> Max Mustermann	<b>Dienstgebernummer</b> 987654321
<b>Adresse</b> Musterstraße 1 3100 Musterhausen	<b>Kennziffer des Unternehmensregisters</b> R01932751 <b>Firmenbuchnummer</b> 036452z <b>Umsatzsteuer Identifikation</b> ATU34963707
Kontodetails	
<b>Sozialversicherungsträger</b> Österreichische Gesundheitskasse	<b>Bundesland</b> Salzburg
<b>Beitragskontonummer</b> 123456789	
Daten der Ansprechperson	
<b>Name</b> Max Mustermann	
Antragsdaten	
<b>Typ</b> Standard	
<b>Versandart</b> WEBEKU Box	
<b>Senden</b>	<b>Zurück</b>
Max Mustermann DienstgeberIn (DGNR 987654321)	2437.0.0-8 09.10.2024   10:10:25

Sie können in diesem Fenster eine Unbedenklichkeitsbescheinigung an den jeweiligen SV-Träger stellen. Handelt es um einen Dienstgeber welcher SPOC relevant ist, kann dieser Antrag nur bei der jeweiligen SPOC-Landesstelle gestellt werden.

Sie können zwischen mehreren Typen auswählen:

1. Standard (es wird eine allgemeine Unbedenklichkeitsbescheinigung ausgestellt)
2. mehrsprachig (in folgenden Sprachen kann die Unbedenklichkeitsbescheinigung ausgestellt werden)
  - a. Deutsch
  - b. Englisch
  - c. Italienisch
  - d. Französisch
3. mit Dienstnehmeranzahl (es wird eine Unbedenklichkeitsbescheinigung mit einer Bekanntgabe der aktuell gemeldeten Dienstnehmer/innen-Anzahl erstellt)
4. Bestätigung Beitragsentrichtung für Zeitraum (es wird eine Unbedenklichkeitsbescheinigung erstellt, in der bestätigt wird, dass Beiträge bis zu einem bestimmten Monat bezahlt wurden)
5. Bestätigung keine Dienstnehmer (es wird eine Unbedenklichkeitsbescheinigung erstellt, in der mitgeteilt wird, dass momentan keine Dienstnehmer/innen angemeldet sind)

Vor dem endgültigen Senden an den SV-Träger hat der Benutzer bzw. die Benutzerin nochmals die Möglichkeit, die von ihm bzw. ihr eingegeben Daten zu kontrollieren.

Nach betätigen der Schaltfläche „Weiter >“ gelangen Sie zu einem Kontrollfenster (Antragsdaten), welches eine Überprüfung der angegebenen Daten ermöglicht.

Nach betätigen der Schaltfläche „Senden“ wird der Antrag an den jeweiligen SV-Träger geschickt. Sie erhalten eine Meldung, dass dieser erfolgreich gesendet wurde. Die Antragsstellung ist in der [WEBEKU Box](#) ersichtlich.

## 6.5.2 Guthabenauszahlung anfordern

Im Unternehmensserviceportal muss folgendes Verfahrensrecht vergeben sein:

- Kontoübersicht
- Konto
- Antrag
- Kontoübersicht (als Bevollmächtigter)
- Konto (als Bevollmächtigter)
- Antrag (als Bevollmächtigter)

Dieses Fenster ist nur aufrufbar, wenn auf dem gewählten Beitragskonto ein Guthaben vorhanden ist.

**WEBEKU**

- Identitätsauswahl
- WEBEKU Box
- Antragsübersicht
  - Antragshistorie
  - Zwischenstaatliche Anträge
- Kontoübersicht
  - Kontoinformationen
  - Buchungen
  - mBGM Export
  - Beschäftigtenstand Beitragskonto
  - Anträge
    - Unbedenklichkeitsbescheinigung anfordern
    - Guthabenauszahlung anfordern**
    - SEPA-Lastschrift erteilen
    - Vollmacht beenden
    - Umbuchung anfordern
    - Ratenansuchen Dienstgeber
    - Clearingfall suchen
  - Beschäftigtenstand Dienstgeber
  - Versicherungsverlauf Dienstnehmer
  - Clearing i
    - Clearingfall suchen
  - Versicherungsnummer abfragen
- AGH
  - Auftragnehmerkonto anzeigen
  - HFU-Listenverlauf anzeigen
  - DLZ Guthabenauszahlung anfordern
  - Erst-/Wiederaufnahmeantrag stellen
- Einstellungen

Bitte beachten Sie, dass Guthaben aus AGH - Haftungsbeitragszahlungen nicht über diesen Antrag angefordert werden können, sondern ausschließlich in WEBEKU über das Formular DLZ Guthabenauszahlung anfordern. i

### Guthabenauszahlung anfordern

**Partnerdaten**

**Name** Max Mustermann **Dienstgebnummer** 987654321  
**Firmenbuchnummer** 242874k  
**Adresse** Musterstraße 1  
3100 Musterhausen **Wirtschaftstreuhänder-Code** 533424a

**Kontodetails**

**Sozialversicherungsträger** Österreichische Gesundheitskasse **Bundesland** Niederösterreich  
**Beitragskontonummer** 123456789

? Ausfüllhilfe ∨

**Daten der Ansprechperson**

**Name** i Max Mustermann  
**Telefonnummer** i   
**E-Mail** i

**Bankverbindung**

**IBAN** \* i AT54 1420 0200 2088 7895 ∨  
**BIC** i   
**Bankkontoinhaber** i

**Guthabenauszahlung**

**Anmerkung** i

**Weiter** **Zurücksetzen**

Max Mustermann 2451.0.0-APSHOT-1884  
DienstgeberIn (DGNR 987654321) 16.12.2024 | 12:45:22

WEBEKU
Identitätsauswahl
WEBEKU Box
Antragsübersicht
Antragshistorie
Zwischenstaatliche Anträge
Kontoübersicht
Kontoinformationen
Buchungen
mBGM Export
Beschäftigtenstand Beitragskonto
Anträge
Unbedenklichkeitsbescheinigung anfordern
Guthabenauszahlung anfordern
SEPA-Lastschrift erteilen
Vollmacht beenden
Umbuchung anfordern
Ratenansuchen Dienstgeber
Clearingfall suchen

## Guthabenauszahlung anfordern

Partnerdaten	
<b>Name</b> Max Mustermann	<b>Dienstgebnummer</b> 987654321
<b>Adresse</b> Musterstraße 1 3100 Musterhausen	<b>Firmenbuchnummer</b> 242874k <b>Wirtschaftstreuhand-Code</b> 533424a
Kontodetails	
<b>Sozialversicherungsträger</b> Österreichische Gesundheitskasse	<b>Bundesland</b> Niederösterreich
<b>Beitragskontonummer</b> 123456789	
Daten der Ansprechperson	
<b>Name</b> Max Mustermann	
Antragsdaten	
<b>IBAN</b> AT54 1420 0200 2088 7895	
<b>Senden</b>	<b>Zurück</b>
Max Mustermann	2451.0.0-SNAPSHOT-1884
DienstgeberIn (DGNR 987654321)	16.12.2024   12:48:22

Sie können in diesem Fenster eine Guthabenauszahlung an den jeweiligen SV-Träger senden. Teil der Anforderung ist die Geldadresse (Bankkonto), auf welches ein Guthaben ausgezahlt werden soll.

Mittels Dropdown-Listen bereits gemeldete Anschriften und Bankverbindungen zur Verfügung.

Sollten sich unaktuelle Daten in der Auswahl befinden, ersuchen wir Sie uns dies mitzuteilen. Ansprechpartner finden Sie [hier](#).

Im Falle einer laufenden Insolvenz des Kontoinhabers kann der Antrag "Guthabenauszahlung anfordern" nur durch den zuständigen Masseverwalter bzw. des Masseverwalter Stellvertreter gestellt werden, Ausnahme ist ein Sanierungsverfahren mit Eigenverwaltung.

### IBAN

Hier ist die IBAN der Geldadresse einzugeben. Eine österreichische IBAN umfasst Ländercode, Prüfziffer und Kontenidentifikation und besteht aus max. 30 Stellen.

z.B.: ATpp | bbbbb | kkkkk | kkkkkk

AT = Länderkennzeichen für Österreich

pp = 2-stellige Prüfziffer

bbbbb = 5-stellige Bankleitzahl

kkkkkkkkkkk = 11-stellige Kontonummer

### BIC

Geben Sie hier den BIC des Bankinstituts ein. Beim BIC (Bank Identifier Code) oder auch SWIFT-Code genannt, handelt es sich um einen international standardisierten Bankcode, mit dem ein Kreditinstitut weltweit eindeutig identifiziert wird. Der BIC hat eine Länge von 8 oder 11 alphanumerischen Zeichen.

**Der BIC muss nur angegeben werden, sofern der IBAN nicht mit "AT" beginnt.**

Beispiel: BBBBCCLLbbb

BBBB = 4-stelliger Bankcode (nur Alphazeichen)

CC = 2-stelliger Ländercode (nur Alphazeichen)

LL = 2-stellige Codierung des Ortes (alphanumerische Zeichen)

bbb = 3-stellige Kennzeichnung der Filiale (optional, alphanumerische Zeichen)

### Bankkontoinhaber

Als Bankkontoinhaber bzw. Bankkontoinhaberin gilt, wer Träger von Rechten und Pflichten des einem Bankkonto zu Grunde liegenden Girovertrags ist.

Für die Eingabe des Bankkontoinhabers bzw. der Bankkontoinhaberin sind max. 50 Zeichen möglich.

Ist die aktuelle Identität ein Bevollmächtigter, so ist der Bankkontoinhaber verpflichtend einzugeben.

Vor dem endgültigen Senden an den SV-Träger hat der Benutzer bzw. die Benutzerin nochmals die Möglichkeit, die von ihm bzw. ihr eingegeben Daten zu kontrollieren.

Nach betätigen der Schaltfläche „Weiter >“ gelangen Sie zu einem Kontrollfenster (Antragsdaten), welches eine Überprüfung der angegebenen Daten ermöglicht.

Nach betätigen der Schaltfläche „Senden“ wird der Antrag an den jeweiligen SV-Träger geschickt. Sie erhalten eine Meldung, dass dieser erfolgreich gesendet wurde. Die Antragsstellung ist in der WEBEKU Box ersichtlich.

### 6.5.3 SEPA-Lastschrift erteilen

Im Unternehmensserviceportal muss folgendes Verfahrensrecht vergeben sein:

- Kontoübersicht
- Konto
- Antrag
- Kontoübersicht (als Bevollmächtigter)
- Konto (als Bevollmächtigter)
- Antrag (als Bevollmächtigter)

Dieses Fenster ist nur aufrufbar, wenn auf dem gewählten Beitragskonto kein SEPA Lastschrifteinzug vorhanden ist.

WEBEKU	
Identitätsauswahl	
WEBEKU Box	
Antragsübersicht	
Antragshistorie	
Zwischenstaatliche Anträge	
Kontoübersicht	
Kontoinformationen	
Buchungen	
mBGM Export	
Beschäftigtenstand Beitragskonto	
Anträge	
Unbedenklichkeitsbescheinigung anfordern	
<b>SEPA-Lastschrift erteilen</b>	
Vollmacht beenden	
Ratenansuchen Dienstgeber	
Clearingfall suchen	
Beschäftigtenstand Dienstgeber	
Versicherungsverlauf Dienstnehmer	
Clearing <span>?</span>	
Clearingfall suchen	
Versicherungsnummer abfragen	
AGH	
Auftragnehmerkonto anzeigen	
HFU-Listenverlauf anzeigen	
DLZ Guthabenauszahlung anfordern	
Erst-/Wiederaufnahmeantrag stellen	
Einstellungen	
E-Mail-Adressen verwalten	
Dokumentation	
Anleitung	
AGH	
<b>Rechte</b>	
• AGH	
• Antrag	
• Beschäftigtenstand	
• Clearing	
• eMail Verwaltung	
• Konto	
• Kontoübersicht	
• Versicherungsnummer abfragen	
• Zwischenstaatliches	

## SEPA-Lastschrift erteilen

**Partnerdaten**

<b>Name</b> Max Mustermann	<b>Dienstgeberrnummer</b> 987654321
<b>Adresse</b> Musterstraße 1 3100 Musterhausen	

**Kontodetails**

<b>Sozialversicherungsträger</b> Österreichische Gesundheitskasse	<b>Bundesland</b> Niederösterreich
<b>Beitragskontonummer</b> 123456789	

? **Ausfüllhilfe** ▾

**Daten der Ansprechperson**

<b>Name</b> <span>?</span>	Max Mustermann
<b>Telefonnummer</b> <span>?</span>	
<b>E-Mail</b> <span>?</span>	

**Creditor ID** AT12345678911234A1

Hiermit ermächtige(n) ich/wir Sie widerruflich, die von mir/uns zu entrichtenden Zahlungen bei Fälligkeit zu Lasten meines/unseres Kontos mittels Lastschrift einzuziehen. Damit ist auch meine/unserere kontoführende Bank ermächtigt, die Lastschrift einzulösen, wobei für diese keine Verpflichtung zur Einlösung besteht, insbesondere dann, wenn mein/unser Konto die erforderliche Deckung nicht aufweist. Ich/Wir habe(n) das Recht innerhalb von 8 Wochen ab Abbuchungstag ohne Angabe von Gründen die Rückbuchung bei meiner/unserer Bank zu veranlassen.

**Bankverbindung**

<b>IBAN</b> <span>?</span>	AT02 1420 0200 2014 7559 <span>▾</span>
<b>BIC</b> <span>?</span>	
<b>Bankkontoinhaber</b> <span>?</span>	Max Mustermann

**Zahlungspflichtiger**

<b>Name</b> <span>?</span>	Max Mustermann
<b>Anschrift</b> <span>?</span>	Musterstraße 1, 3100 Musterhausen <span>▾</span>
<b>Zahlungsart</b> <span>?</span>	Wiederkehrender Einzug
<b>Anmerkung</b> <span>?</span>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>

**Bedingungen:**

- Dieser Auftrag ist widerrufbar.
- Die vom Konto abzubuchenden Beträge unterliegen keiner betragsmäßigen Beschränkung.
- Die kontoführende Bank ist berechtigt, Lastschriften zurückzuleiten, insbesondere dann, wenn das Konto nicht die erforderliche Deckung aufweist. Teilzahlungen sind nicht zu leisten.
- Durch die Weitergabe dieses Abbuchungsauftrages an die Zahlungsempfängerin/den Zahlungsempfänger entsteht für die kontoführende Bank keine Haftung.
- Die Auftraggeberin/Der Auftraggeber kann bzw. die Auftraggeber/innen können gegenüber der kontoführenden Bank keine Einwendungen gegen Belastungen, die im Rahmen dieses Auftrages erfolgen, geltend machen. Einwendungen, die sich auf das der Lastschrift zu Grunde liegende Rechtsgeschäft beziehen, sind zwischen der Auftraggeberin/dem Auftraggeber bzw. den Auftraggeber/innen und der Zahlungsempfängerin/dem Zahlungsempfänger direkt zu regeln.
- Ein Widerruf der Auftraggeberin/des Auftraggebers gilt ab dem Zeitpunkt des Einlangens bei der kontoführenden Bank.
- Die Auftraggeberin/Der Auftraggeber hat bzw. die Auftraggeber/innen haben die Zahlungsempfängerin/den Zahlungsempfänger gleichzeitig zu benachrichtigen.
- Im Übrigen gelten die "Allgemeinen Geschäftsbedingungen der österreichischen Kreditunternehmungen" in der letztgültigen Fassung.

**Ich bestätige die oben angeführten Punkte gelesen und zur Kenntnis genommen zu haben.**

Weiter

Zurücksetzen

Max Mustermann  
DienstgeberIn (DGNR 987654321)

2451.0.0-SNAPSHOT-1884  
16.12.2024 | 13:24:35

Identitätsauswahl

WEBEKU Box

Antragsübersicht

Antragshistorie

Zwischenstaatliche Anträge

Kontoübersicht

Kontoinformationen

Buchungen

mBGM Export

Beschäftigtenstand Beitragskonto

Anträge

Unbedenklichkeitsbescheinigung anfordern

SEPA-Lastschrift erteilen

Vollmacht beenden

Ratenansuchen Dienstgeber

Clearingfall suchen

Beschäftigtenstand Dienstgeber

Versicherungsverlauf Dienstnehmer

Clearing 

Clearingfall suchen

Versicherungsnummer abfragen

AGH

Auftragnehmerkonto anzeigen

HFU-Listenverlauf anzeigen

## SEPA-Lastschrift erteilen

## Partnerdaten

**Name** Max Mustermann**Dienstgebernummer** 987654321**Adresse** Musterstraße 1  
3100 Musterhausen

## Kontodetails

**Sozialversicherungsträger** Österreichische Gesundheitskasse **Bundesland** Niederösterreich**Beitragskontonummer** 123456789

## Daten der Ansprechperson

**Name** Max Mustermann**Creditor ID** AT12345678911234A1

Hiermit ermächtige(n) ich/wir Sie widerruflich, die von mir/uns zu entrichtenden Zahlungen bei Fälligkeit zu Lasten meines/unseres Kontos mittels Lastschrift einzuziehen. Damit ist auch meine/unsere kontoführende Bank ermächtigt, die Lastschrift einzulösen, wobei für diese keine Verpflichtung zur Einlösung besteht, insbesondere dann, wenn mein/unsere Konto die erforderliche Deckung nicht aufweist. Ich/Wir habe(n) das Recht innerhalb von 8 Wochen ab Abbuchungstag ohne Angabe von Gründen die Rückbuchung bei meiner/unserer Bank zu veranlassen.

## Antragsdaten

**IBAN** AT02 1420 0200 2014 7559**Bankkontoinhaber** Max Mustermann**Zahlungspflichtiger** Max Mustermann**Anschrift** Musterstraße 1, 3100 Musterhausen**Zahlungsart** Wiederkehrender Einzug

Senden

Zurück

Max Mustermann  
DienstgeberIn (DGNR 987654321)2451.0.0-SNAPSHOT-1884  
16.12.2024 | 13:27:48

- WEBEKU
- Identitätsauswahl
- WEBEKU Box
- Antragsübersicht
  - Antragshistorie
  - Zwischenstaatliche Anträge
- Kontoübersicht
  - Kontoinformationen
  - Buchungen
  - mBGM Export
  - Beschäftigtenstand Beitragskonto
  - Beschäftigtenstand Dienstgeber
  - Versicherungsverlauf Dienstnehmer
- Anträge
  - Unbedenklichkeitsbescheinigung anfordern
  - SEPA-Lastschrift erteilen**
  - Vollmacht beenden
  - Ratenansuchen Dienstgeber
- AGH
  - Auftragnehmerkonto anzeigen
  - HFU-Listenverlauf anzeigen
  - DLZ Guthabenauszahlung anfordern
  - Erst-/Wiederaufnahmeartrag stellen
  - Versicherungsnummer abfragen
  - Clearingfall suchen
- Clearing ?
  - Clearingfall suchen
- Anträge ?
  - Vollmacht melden
- Einstellungen
  - E-Mail-Adressen verwalten
- Dokumentation
  - Anleitung
  - AGH
- Rechte**
  - AGH (als Bevollmächtigter)
  - Antrag (als Bevollmächtigter)
  - Beschäftigtenstand (als Bevollmächtigter)
  - Clearing (als Bevollmächtigter)
  - eMail Verwaltung (als Bevollmächtigter)
  - Konto (als Bevollmächtigter)
  - Kontoübersicht (als Bevollmächtigter)
  - Versicherungsnummer abfragen (als Bevollmächtigter)
  - Zwischenstaatliches (als Bevollmächtigter)

## SEPA-Lastschrift erteilen

### Partnerdaten

**Name** Max Mustermann **Dienstgeberrnummer** 987654321  
**Adresse** Musterstraße 1  
3100 Musterhausen

### Kontodetails

**Sozialversicherungsträger** Österreichische Gesundheitskasse **Bundesland** Niederösterreich  
**Beitragskontonummer** 123456789

### Ausfüllhilfe

### Daten der Ansprechperson des Bevollmächtigten

**Name**   
**Telefonnummer**   
**E-Mail**

**Creditor ID** AT12345678911234A1

Aufgrund einer mir/uns erteilten Vollmacht ermächtige(n) ich/wir Sie widerruflich, die zu entrichtenden Zahlungen bei Fälligkeit zu Lasten des Kontos der/des Vollmachtgeber:in mittels Lastschrift einzuziehen. Damit ist auch die kontoführende Bank ermächtigt, die Lastschrift einzulösen, wobei für diese keine Verpflichtung zur Einlösung besteht, insbesondere dann, wenn das Konto die erforderliche Deckung nicht aufweist. Der/die Vollmachtgeber:in hat das Recht innerhalb von 8 Wochen ab Abbuchungstag ohne Angabe von Gründen die Rückbuchung bei seiner/ihrer Bank zu veranlassen.

### Bankverbindung

**IBAN**   
**BIC**   
**Bankkontoinhaber**

### Zahlungspflichtiger

**Name**   
**Anschrift**   
**Zahlungsart**   
**Anmerkung**

### Bedingungen:

- Dieser Auftrag ist widerrufbar.
- Die vom Konto abzubuchenden Beträge unterliegen keiner betragsmäßigen Beschränkung.
- Die kontoführende Bank ist berechtigt, Lastschriften zurückzuleiten, insbesondere dann, wenn das Konto nicht die erforderliche Deckung aufweist. Teilzahlungen sind nicht zu leisten.
- Durch die Weitergabe dieses Abbuchungsauftrages an die Zahlungsempfängerin/den Zahlungsempfänger entsteht für die kontoführende Bank keine Haftung.
- Die Auftraggeberin/Der Auftraggeber kann bzw. die Auftraggeber/innen können gegenüber der kontoführenden Bank keine Einwendungen gegen Belastungen, die im Rahmen dieses Auftrages erfolgen, geltend machen. Einwendungen, die sich auf das der Lastschrift zu Grunde liegende Rechtsgeschäft beziehen, sind zwischen der Auftraggeberin/dem Auftraggeber bzw. den Auftraggeber/innen und der Zahlungsempfängerin/dem Zahlungsempfänger direkt zu regeln.
- Ein Widerruf der Auftraggeberin/des Auftraggebers gilt ab dem Zeitpunkt des Einlangens bei der kontoführenden Bank.
- Die Auftraggeberin/Der Auftraggeber hat bzw. die Auftraggeber/innen haben die Zahlungsempfängerin/den Zahlungsempfänger gleichzeitig zu benachrichtigen.
- Im Übrigen gelten die "Allgemeinen Geschäftsbedingungen der österreichischen Kreditunternehmungen" in der letztgültigen Fassung.
- **Der Dienstgeber wird hierüber informiert.**

Ich bestätige die oben angeführten Punkte gelesen und zur Kenntnis genommen zu haben.

Weiter

Zurücksetzen

<b>WEBEKU</b>
Identitätsauswahl
WEBEKU Box
Antragsübersicht
Antragshistorie
Zwischenstaatliche Anträge
Kontoübersicht
Kontoinformationen
Buchungen
mBGM Export
Beschäftigtenstand Beitragskonto
Beschäftigtenstand Dienstgeber
Versicherungsverlauf Dienstnehmer
Anträge
Unbedenklichkeitsbescheinigung anfordern
SEPA-Lastschrift erteilen
Vollmacht beenden
Ratenansuchen Dienstgeber
AGH
Auftragnehmerkonto anzeigen
HFU-Listenverlauf anzeigen
DLZ Guthabenauszahlung anfordern
Erst-/Wiederaufnahmeantrag stellen
Versicherungsnummer abfragen
Clearingfall suchen
Clearing ⓘ
Clearingfall suchen

## SEPA-Lastschrift erteilen

**Partnerdaten**

<b>Name</b> Max Mustermann	<b>Dienstgebernummer</b> 987654321
<b>Adresse</b> Musterstraße 1 3100 Musterhausen	

**Kontodetails**

<b>Sozialversicherungsträger</b> Österreichische Gesundheitskasse	<b>Bundesland</b> Niederösterreich
<b>Beitragskontonummer</b> 123456789	

**Daten der Ansprechperson des Bevollmächtigten**

<b>Name</b> Max Mustermann
----------------------------

**Creditor ID** AT12345678911234A1

Aufgrund einer mir/uns erteilten Vollmacht ermächtige(n) ich/wir Sie widerruflich, die zu entrichtenden Zahlungen bei Fälligkeit zu Lasten des Kontos der/des Vollmachtgeber:in mittels Lastschrift einzuziehen. Damit ist auch die kontoführende Bank ermächtigt, die Lastschrift einzulösen, wobei für diese keine Verpflichtung zur Einlösung besteht, insbesondere dann, wenn das Konto die erforderliche Deckung nicht aufweist. Der/die Vollmachtgeber:in hat das Recht innerhalb von 8 Wochen ab Abbuchungstag ohne Angabe von Gründen die Rückbuchung bei seiner/ihrer Bank zu veranlassen.

**Antragsdaten**

<b>IBAN</b> AT02 1420 0200 2014 7559
<b>Bankkontoinhaber</b> Max Mustermann
<b>Zahlungspflichtiger</b> Max Mustermann
<b>Anschrift</b> Musterstraße 1, 3100 Musterhausen
<b>Zahlungsart</b> Wiederkehrender Einzug

**Senden**

**Zurück**

---

Max Mustermann Steuerberatungs GmbH 2451.0.0-SNAPSHOT-1884  
Bevollmächtigte(r) (DGNR 987456321) 17.12.2024 | 08:37:52

Dienstgeber, Versicherte und Wirtschaftstreuhandler können in diesem Fenster eine SEPA-Lastschrift an den jeweiligen SV-Träger senden. Teil der Anforderung ist die Geldadresse (Bankkonto), von welchem die Sozialversicherungsbeiträge eingezogen werden sollen.

Wird durch einen Wirtschaftstreuhandler eine SEPA-Lastschrift an den SV-Träger übermittelt, muss die Checkbox „Ich bestätige die oben angeführten Punkte gelesen und zur Kenntnis genommen zu haben.“ aktiviert werden.

**Achtung NEU: Ab sofort stehen mittels Dropdown-Listen bereits gemeldete Anschriften und Bankverbindungen zur Verfügung.**

Sollten sich unaktuelle Daten in der Auswahl befinden, ersuchen wir Sie uns dies mitzuteilen. Ansprechpartner finden Sie [hier](#).

### Bankkontoinhaber

Als Bankkontoinhaber bzw. Bankkontoinhaberin gilt, wer Träger von Rechten und Pflichten des einem Bankkonto zu Grunde liegenden Girovertrags ist.

Für die Eingabe des Bankkontoinhabers bzw. der Bankkontoinhaberin sind max. 50 Zeichen möglich.

### Anschrift

In diesem Feld muss die Anschrift des Bankkontoinhabers bzw. der Bankkontoinhaberin eingetragen werden.

### Bankinstitut

Ein Bankinstitut ist ein Unternehmen, das Bankgeschäfte gewerbsmäßig oder in einem Umfang betreibt, der einen in kaufmännischer Weise eingerichteten Geschäftsbetrieb erfordert.

Geben Sie den Namen der Bank des Bankkontoinhabers bzw. der Bankkontoinhaberin an. Für diese Eingabe sind max. 50 Zeichen möglich.

### IBAN

Hier ist die IBAN der Geldadresse einzugeben. Eine österreichische IBAN umfasst Ländercode, Prüfziffer und Kontenidentifikation und besteht aus max. 30 Stellen.

z.B.: ATpp | bbbbb | kkkkk | kkkkkk

AT = Länderkennzeichen für Österreich

pp = 2-stellige Prüfziffer

bbbbb = 5-stellige Bankleitzahl

kkkkkkkkkkk = 11-stellige Kontonummer

### BIC

Geben Sie hier den BIC des Bankinstituts ein. Beim BIC (Bank Identifier Code) oder auch SWIFT-Code genannt, handelt es sich um einen international standardisierten Bankcode, mit dem ein Kreditinstitut weltweit eindeutig identifiziert wird. Der BIC hat eine Länge von 8 oder 11 alphanumerischen Zeichen.

**Der BIC muss nur angegeben werden, sofern der IBAN nicht mit "AT" beginnt.**

Beispiel: BBBBCCLLbbb

BBBB = 4-stelliger Bankcode (nur Alphazeichen)

CC = 2-stelliger Ländercode (nur Alphazeichen)

LL = 2-stellige Codierung des Ortes (alphanumerische Zeichen)

bbb = 3-stellige Kennzeichnung der Filiale (optional, alphanumerische Zeichen)

### Zahlungspflichtiger

In diesem Feld muss der volle Name der/des Zahlungspflichtigen eingegeben werden.

Vor dem endgültigen Senden an den SV-Träger hat der Benutzer bzw. die Benutzerin nochmals die Möglichkeit, die von ihm bzw. ihr eingegeben Daten zu kontrollieren.

Nach betätigen der Schaltfläche „Weiter >“ gelangen Sie zu einem Kontrollfenster (Antragsdaten), welches eine Überprüfung der angegebenen Daten ermöglicht.

Nach betätigen der Schaltfläche „Senden“ wird der Antrag an den jeweiligen SV-Träger geschickt. Sie erhalten eine Meldung, dass dieser erfolgreich gesendet wurde. Die Antragsstellung ist in der WEBEKU Box ersichtlich.

## 6.5.4 SEPA-Lastschrift beenden

Im Unternehmensserviceportal muss folgendes Verfahrensrecht vergeben sein:

- Kontoübersicht
- Konto
- Antrag
- Kontoübersicht (als Bevollmächtigter)
- Konto (als Bevollmächtigter)
- Antrag (als Bevollmächtigter)

Dieses Fenster ist nur aufrufbar, wenn auf dem gewählten Beitragskonto ein SEPA Lastschrifteinzug vorhanden ist.

### Ansicht „SEPA-Lastschrift erteilen“ als Dienstgeber:

**WEBEKU**

Identitätsauswahl

Kontoübersicht

- Kontoinformationen
- Buchungen
- mBGM Export
- Beschäftigtenstand Beitragskonto
- Anträge
  - Unbedenklichkeitsbescheinigung anfordern
  - Geldadresse ändern
  - Vollmacht beenden
  - SEPA-Lastschrift beenden**
  - Covid 19 - Dienstfreistellung
  - Covid 19 - Sonderfreistellung für werdende Mütter
  - Clearingfall suchen
- Beschäftigtenstand Dienstgeber

WEBEKU Box

Clearing ⓘ

- Clearingfall suchen

Versicherungsnummer abfragen

Einstellungen

- E-Mail-Adressen verwalten

AGH

- Auftragnehmerkonto anzeigen
- HFU-Listenverlauf anzeigen

## SEPA-Lastschrift beenden

**Partnerdaten**

<b>Name</b> Max Mustermann	<b>Dienstgebnummer</b> 987654321
<b>Adresse</b> Musterstraße 1 3100 Musterhausen	<b>Kennziffer des Unternehmensregisters</b> R019A706L <b>Umsatzsteuer Identifikation</b> ATU56739018

**Kontodetails**

<b>Sozialversicherungsträger</b> Österreichische Gesundheitskasse	<b>Bundesland</b> Niederösterreich
<b>Beitragskontonummer</b> 123456789	

**Ausfüllhilfe**

**Daten der Ansprechperson**

<b>Name</b> ⓘ	Max Mustermann
<b>Telefonnummer</b> ⓘ	
<b>E-Mail</b> ⓘ	

**Lastschrifteinzug**

<b>Bankkontoinhaber</b>	Max Mustermann
<b>Bankinstitut</b>	Musterbank
<b>IBAN</b>	AT10 2027 2005 1000 1617
<b>BIC</b>	SPZWAT21
<b>Mandatsreferenznummer</b>	12MB1000000005980
<b>Creditor ID</b>	AT17ZZZ00000075882

**Weiter** **Zurücksetzen**

---

Max Mustermann  
DienstgeberIn (DGNR 987654321)

Extern: 2250.0.0-4 | 30.12.2022 | 10:16:40  
Intern: 2250.0.0

Identitätsauswahl

Kontoübersicht

Kontoinformationen

Buchungen

mBGM Export

Beschäftigtenstand Beitragskonto

Anträge

Unbedenklichkeitsbescheinigung anfordern

Geldadresse ändern

Vollmacht beenden

SEPA-Lastschrift beenden

Covid 19 - Dienstfreistellung

Covid 19 - Sonderfreistellung für werdende Mütter

Clearingfall suchen

Beschäftigtenstand Dienstgeber

WEBEKU Box

Clearing ⓘ

Clearingfall suchen

Versicherungsnummer abfragen

Einstellungen

E-Mail-Adressen verwalten

## SEPA-Lastschrift beenden

## Partnerdaten

**Name** Max Mustermann**Adresse** Musterstraße 1  
3100 Musterhausen**Dienstgebnummer** 987654321  
**Kennziffer des Unternehmensregisters** R019A706L  
**Umsatzsteuer Identifikation** ATU56739018

## Kontodetails

**Sozialversicherungsträger** Österreichische Gesundheitskasse**Beitragskontonummer** 123456789**Bundesland** Niederösterreich

## Daten der Ansprechperson

**Name** Max Mustermann

## Antragsdaten

**Bankkontoinhaber** Max Mustermann**Bankinstitut** Musterbank**IBAN** AT10 2027 2005 1000 1617**BIC** SPZWAT21**Mandatsreferenznummer** 12MB1000000005980**Creditor ID** AT17ZZZ00000075882**Senden****Zurück**Max Mustermann  
DienstgeberIn (DGNR 987654321)Extern: 2250.0.0-4 | 30.12.2022 | 10:20:47  
Intern: 2250.0.0

# Ansicht „SEPA-Lastschrift erteilen“ als Bevollmächtigter:

- WEBEKU
- Identitätsauswahl
- WEBEKU Box
- Antragsübersicht
  - Antragshistorie
  - Zwischenstaatliche Anträge
- Kontoübersicht
  - Kontoinformationen
  - Buchungen
  - mbGM Export
  - Beschäftigtenstand Beitragskonto
  - Beschäftigtenstand Dienstgeber
  - Versicherungsverlauf Dienstnehmer
- Anträge
  - Unbedenklichkeitsbescheinigung anfordern
  - Geldadresse ändern
  - Vollmacht beenden
  - SEPA-Lastschrift beenden**
  - Ratenansuchen Dienstgeber
- AGH
  - Auftragnehmerkonto anzeigen
  - HFU-Listenverlauf anzeigen
  - Erst-/Wiederaufnahmeantrag stellen
- Versicherungsnummer abfragen
- Clearingfall suchen

## SEPA-Lastschrift beenden

**Partnerdaten**

<b>Name</b> Max Mustermann	<b>Dienstgebernummer</b> 987654321
<b>Adresse</b> Musterstraße 1 3100 Musterhausen	

**Kontodetails**

<b>Sozialversicherungsträger</b> Österreichische Gesundheitskasse	<b>Bundesland</b> Niederösterreich
<b>Beitragskontonummer</b> 123456789	

 Ausfüllhilfe ⌵

**Daten der Ansprechperson des Bevollmächtigten**

<b>Name</b>	<input type="text" value="Max Mustermann"/>
<b>Telefonnummer</b>	<input type="text"/>
<b>E-Mail</b>	<input type="text"/>

**Lastschriftinzug**

<b>Bankkontoinhaber</b>	Max Mustermann
<b>IBAN</b>	AT02 1420 0200 2014 7559
<b>Mandatsreferenznummer</b>	A1MB1000000005622
<b>Creditor ID</b>	AT12345678902234A2

[Weiter](#) [Zurücksetzen](#)

WEBEKU
Identitätsauswahl
WEBEKU Box
Antragsübersicht
Antragshistorie
Zwischenstaatliche Anträge
Kontoübersicht
Kontoinformationen
Buchungen
mBGM Export
Beschäftigtenstand Beitragskonto
Beschäftigtenstand Dienstgeber
Versicherungsverlauf Dienstnehmer
Anträge
Unbedenklichkeitsbescheinigung anfordern
Geldadresse ändern
Vollmacht beenden
SEPA-Lastschrift beenden
Ratenansuchen Dienstgeber
AGH
Auftragnehmerkonto anzeigen
HFU-Listenverlauf anzeigen

## SEPA-Lastschrift beenden

Partnerdaten	
<b>Name</b> Max Mustermann	<b>Dienstgebernummer</b> 987456321
<b>Adresse</b> Musterstraße 1 3100 Musterhausen	

Kontodetails	
<b>Sozialversicherungsträger</b> Österreichische Gesundheitskasse	<b>Bundesland</b> Niederösterreich
<b>Beitragskontonummer</b> 123456789	

Daten der Ansprechperson des Bevollmächtigten	
<b>Name</b> Max Mustermann	

Antragsdaten	
<b>Bankkontoinhaber</b> Dipl. Vw. Dr. Christian Hautz BA	
<b>IBAN</b> AT02 1420 0200 2014 7559	
<b>Mandatsreferenznummer</b> A1MB1000000005622	
<b>Creditor ID</b> AT12345678902234A2	

<b>Senden</b>	<b>Zurück</b>
---------------	---------------

Max Mustermann Steuerberatungs GmbH Bevollmächtigte(r) (DGNR 987456321)	2507.0.0-SNAPSHOT-2 12.02.2025 11:05:08
----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------

Dienstgeber, Versicherte und Wirtschaftstreuhandler können in diesem Fenster einen Antrag auf SEPA-Lastschrift beenden an den jeweiligen SV-Träger senden. Teil der Anforderung ist die Geldadresse (Bankkonto), von welchem die Sozialversicherungsbeiträge eingezogen wurden, zu löschen.

Vor dem endgültigen Senden an den SV-Träger hat der Benutzer bzw. die Benutzerin nochmals die Möglichkeit, die von ihm bzw. ihr eingegebenen Daten zu kontrollieren.

Nach betätigen der Schaltfläche „Weiter >“ gelangen Sie zu einem Kontrollfenster (Antragsdaten), welches eine Überprüfung der angegebenen Daten ermöglicht.

Nach betätigen der Schaltfläche „Senden“ wird der Antrag an den jeweiligen SV-Träger geschickt. Sie erhalten eine Meldung, dass dieser erfolgreich gesendet wurde. Die Antragsstellung ist in der WEBEKU Box ersichtlich.

## 6.5.5 Geldadresse ändern

Im Unternehmensserviceportal muss folgendes Verfahrensrecht vergeben sein:

- Kontoübersicht
- Konto
- Antrag
- Kontoübersicht (als Bevollmächtigter)
- Konto (als Bevollmächtigter)
- Antrag (als Bevollmächtigter)

Dieses Fenster ist nur aufrufbar, wenn auf dem gewählten Beitragskonto ein SEPA Lastschriftinzug vorhanden ist.

Ansicht „SEPA-Lastschrift erteilen“ als Dienstgeber:

**WEBEKU**

Identitätsauswahl

WEBEKU Box (1)

Antragsübersicht

Antragshistorie

Zwischenstaatliche Anträge

Kontoübersicht

Kontoinformationen

Buchungen

mBGM Export

Beschäftigtenstand Beitragskonto

Anträge

Unbedenklichkeitsbescheinigung anfordern

**Geldadresse ändern**

SEPA-Lastschrift beenden

Ratenansuchen Dienstgeber

Clearingfall suchen

Beschäftigtenstand Dienstgeber

Versicherungsverlauf Dienstnehmer

Clearing ⓘ

Clearingfall suchen

Versicherungsnummer abfragen

AGH

Auftragnehmerkonto anzeigen

HFU-Listenverlauf anzeigen

DLZ Guthabenauszahlung anfordern

Erst-/Wiederaufnahmeantrag stellen

Einstellungen

## Geldadresse ändern

**Partnerdaten**

**Name** Max Mustermann **Dienstgeberrummer** 987654321  
**Kennziffer des Unternehmensregisters** R023V347C

**Adresse** Musterstraße 1  
3100 Musterhausen

**Kontodetails**

**Sozialversicherungsträger** Österreichische Gesundheitskasse **Bundesland** Niederösterreich  
**Beitragskontonummer** 123456789

 **Ausfüllhilfe**

**Daten der Ansprechperson**

**Name** ⓘ Max Mustermann

**Telefonnummer** ⓘ

**E-Mail** ⓘ

**Bankverbindung**

**IBAN** \* ⓘ AT54 1420 0200 2088 7895

**BIC** ⓘ

**Bankkontoinhaber** ⓘ Max Mustermann

**Geldadresse**

**Anmerkung** ⓘ

**Weiter** **Zurücksetzen**

Max Mustermann 2451.0.0-SNAPSHOT-1884  
DienstgeberIn (DGNR 987654321) 16.12.2024 | 12:37:49

WEBEKU
Identitätsauswahl
WEBEKU Box (1)
Antragsübersicht
Antragshistorie
Zwischenstaatliche Anträge
Kontoübersicht
Kontoinformationen
Buchungen
mBGM Export
Beschäftigtenstand Beitragskonto
Anträge
Unbedenklichkeitsbescheinigung anfordern
Geldadresse ändern
SEPA-Lastschrift beenden
Ratenansuchen Dienstgeber
Clearingfall suchen
Beschäftigtenstand Dienstgeber
Versicherungsverlauf Dienstnehmer

## Geldadresse ändern

**Partnerdaten**

<b>Name</b> Max Mustermann	<b>Dienstgebnummer</b> 987654321
<b>Adresse</b> Musterstraße 1 3100 Musterhausen	<b>Kennziffer des Unternehmensregisters</b> R023V347C

**Kontodetails**

<b>Sozialversicherungsträger</b> Österreichische Gesundheitskasse	<b>Bundesland</b> Niederösterreich
<b>Beitragskontonummer</b> 123456789	

**Daten der Ansprechperson**

<b>Name</b> Max Mustermann
----------------------------

**Antragsdaten**

<b>IBAN</b> AT54 1420 0200 2088 7895
<b>Bankkontoinhaber</b> Max Mustermann

**Senden**

**Zurück**

Max Mustermann 2451.0.0-SNAPSHOT-1884  
 DienstgeberIn (DGNR 987654321) 16.12.2024 | 12:40:57

### Ansicht „SEPA-Lastschrift erteilen“ als Bevollmächtigter:

WEBEKU
Identitätsauswahl
WEBEKU Box (1)
Antragsübersicht
Rückfragen
Antragshistorie
Zwischenstaatliche Anträge
Kontoübersicht
Kontoinformationen
Buchungen
mBGM Export
Beschäftigtenstand Beitragskonto
Beschäftigtenstand Dienstgeber
Anträge
<b>Geldadresse ändern</b>
Vollmacht beenden
SEPA-Lastschrift beenden
Ratenansuchen Dienstgeber
AGH
Auftragnehmerkonto anzeigen
HFU-Listenverlauf anzeigen
Versicherungsnummer abfragen
Clearingfall suchen
Versicherungsverlauf Dienstnehmer
Clearing <span style="font-size: 0.8em;">⌵</span>
Clearingfall suchen
Anträge <span style="font-size: 0.8em;">⌵</span>
Vollmacht melden
Einstellungen

## Geldadresse ändern

**Partnerdaten**

<b>Name</b> Max Mustermann	<b>Dienstgebnummer</b> 987654321
<b>Adresse</b> Musterstraße 1 3100 Musterhausen	

**Kontodetails**

<b>Sozialversicherungsträger</b> Österreichische Gesundheitskasse	<b>Bundesland</b> Niederösterreich
<b>Beitragskontonummer</b> 123456789	

Ausfüllhilfe
⌵

**Daten der Ansprechperson des Bevollmächtigten**

<b>Name</b> <input type="text" value="Max Mustermann"/>
<b>Telefonnummer</b> <input type="text"/>
<b>E-Mail</b> <input type="text"/>

**Bankverbindung**

<b>IBAN</b> <input type="text" value="AT67 1936 0924 5669 1958"/>
<b>BIC</b> <input type="text"/>
<b>Bankkontoinhaber</b> <input type="text" value="Max Mustermann"/>

**Geldadresse**

<b>Anmerkung</b> <input type="text"/>
---------------------------------------

**Weiter**

**Zurücksetzen**

Max Mustermann Steuerberatungs GmbH 2527.1.0-940f415fd8  
 Bevollmächtigte(r) (DGNR 987456321) 16.07.2025 | 10:46:36

WEBEKU
Identitätsauswahl
WEBEKU Box (1)
Antragsübersicht
Rückfragen
Antragshistorie
Zwischenstaatliche Anträge
Kontoubersicht
Kontoinformationen
Buchungen
mBGM Export
Beschäftigtenstand Beitragskonto
Beschäftigtenstand Dienstgeber
Anträge
Geldadresse ändern
Vollmacht beenden
SEPA-Lastschrift beenden
Ratenansuchen Dienstgeber
AGH
Auftragnehmerkonto anzeigen
HFU-Listenverlauf anzeigen

## Geldadresse ändern

Partnerdaten	
Name Max Mustermann	Dienstgebnummer 987654321
Adresse Musterstraße 1 3100 Musterhausen	
Kontodetails	
Sozialversicherungsträger	Österreichische Gesundheitskasse
Beitragskontonummer	123456789
Bundesland	Niederösterreich
Daten der Ansprechperson des Bevollmächtigten	
Name Max Mustermann	
Antragsdaten	
IBAN	AT67 1936 0924 5669 1958
Bankkontoinhaber	Max Mustermann
<b>Senden</b>	<b>Zurück</b>
<b>Max Mustermann Steuerberatungs GmbH</b> <span style="float: right;">2527.1.0-940f415fd8</span> Bevollmächtigte(r) (DGNR 987456321) <span style="float: right;">16.07.2025   10:48:56</span>	

Dienstgeber, Versicherte und Wirtschaftstreuhänder können in diesem Fenster einen Antrag auf Änderung einer bestehenden Geldadresse zum SEPA-Lastschrift an den jeweiligen SV-Träger senden. Teil der Anforderung ist die Geldadresse (Bankkonto), von welchem die Sozialversicherungsbeiträge eingezogen werden sollen.

**Achtung NEU: Ab sofort stehen mittels Dropdown-Listen bereits gemeldete Anschriften und Bankverbindungen zur Verfügung.**

**Sollten sich unaktuelle Daten in der Auswahl befinden, ersuchen wir Sie uns dies mitzuteilen. Ansprechpartner finden Sie [hier](#).**

### Bankkontoinhaber

Als Bankkontoinhaber bzw. Bankkontoinhaberin gilt, wer Träger von Rechten und Pflichten des einem Bankkonto zu Grunde liegenden Girovertrags ist.

Für die Eingabe des Bankkontoinhabers bzw. der Bankkontoinhaberin sind max. 50 Zeichen möglich.

### Bankinstitut

Ein Bankinstitut ist ein Unternehmen, das Bankgeschäfte gewerbsmäßig oder in einem Umfang betreibt, der einen in kaufmännischer Weise eingerichteten Geschäftsbetrieb erfordert.

Geben Sie den Namen der Bank des Bankkontoinhabers bzw. der Bankkontoinhaberin an. Für diese Eingabe sind max. 50 Zeichen möglich.

## IBAN

Hier ist die IBAN der Geldadresse einzugeben. Eine österreichische IBAN umfasst Ländercode, Prüfziffer und Kontenidentifikation und besteht aus max. 30 Stellen.

z.B.:ATpp | bbbbb | kkkkk | kkkkkk

AT = Länderkennzeichen für Österreich

pp = 2-stellige Prüfziffer

bbbbb = 5-stellige Bankleitzahl

kkkkkkkkkkk = 11-stellige Kontonummer

## BIC

Geben Sie hier den BIC des Bankinstituts ein. Beim BIC (Bank Identifier Code) oder auch SWIFT-Code genannt, handelt es sich um einen international standardisierten Bankcode, mit dem ein Kreditinstitut weltweit eindeutig identifiziert wird. Der BIC hat eine Länge von 8 oder 11 alphanumerischen Zeichen.

**Der BIC muss nur angegeben werden, sofern der IBAN nicht mit "AT" beginnt.**

Beispiel: BBBBCLLbbb

BBBB = 4-stelliger Bankcode (nur Alphazeichen)

CC = 2-stelliger Ländercode (nur Alphazeichen)

LL = 2-stellige Codierung des Ortes (alphanumerische Zeichen)

bbb = 3-stellige Kennzeichnung der Filiale (optional, alphanumerische Zeichen)

Vor dem endgültigen Senden an den SV-Träger hat der Benutzer bzw. die Benutzerin nochmals die Möglichkeit, die von ihm bzw. ihr eingegebenen Daten zu kontrollieren.

Nach betätigen der Schaltfläche „Weiter >“ gelangen Sie zu einem Kontrollfenster (Antragsdaten), welches eine Überprüfung der angegebenen Daten ermöglicht.

Nach betätigen der Schaltfläche „Senden“ wird der Antrag an den jeweiligen SV-Träger geschickt. Sie erhalten eine Meldung, dass dieser erfolgreich gesendet wurde. Die Antragsstellung ist in der WEBEKU Box ersichtlich.

## 6.5.6 Zahlungsbestätigung anfordern

Dieses Fenster ist nur für Selbst- und Sondersversicherte aufrufbar. Für Bevollmächtigte und Dienstgeber steht dieser Antrag nicht zur Verfügung.

WEBEKU

Identitätsauswahl

WEBEKU Box

Antragsübersicht

Antragshistorie

Kontoübersicht

Kontoinformationen

Buchungen

Anträge

**Zahlungsbestätigung anfordern**

SEPA-Lastschrift erteilen

AGH

Auftragnehmerkonto anzeigen

HFU-Listenverlauf anzeigen

DLZ Guthabenauszahlung anfordern

Erst-/Wiederaufnahmeantrag stellen

Einstellungen

E-Mail-Adressen verwalten

Dokumentation

Anleitung

AGH

**Rechte**

- Kontoübersicht
- Konto
- Antrag
- AGH
- eMail Verwaltung

## Zahlungsbestätigung anfordern

### Partnerdaten

Name Max Mustermann Sozialversicherungsnummer 1111010179

Adresse Musterstraße 1  
3100 St. Pölten

### Kontodetails

Sozialversicherungsträger Österreichische Gesundheitskasse Bundesland Niederösterreich

Beitragskontonummer 123456789

### Ausfüllhilfe

### Daten der Ansprechperson

Name

Telefonnummer

E-Mail

### Zahlungsbestätigung anfordern

Jahr \*   
2022  
2021  
2020  
2019

Anmerkung

### Versand

Versandart

Weiter

Zurücksetzen

Max Mustermann  
Versicherte(r) (VSNR 1111010179)

2413.1.0-12  
19.04.2024 | 08:43:27

WEBEKU
Identitätsauswahl
WEBEKU Box
Antragsübersicht
Antragshistorie
Kontoübersicht
Kontoinformationen
Buchungen
Anträge
Zahlungsbestätigung anfordern
SEPA-Lastschrift erteilen
AGH
Auftragnehmerkonto anzeigen
HFU-Listenverlauf anzeigen
DLZ Guthabenauszahlung anfordern
Erst-/Wiederaufnahmeantrag stellen
Einstellungen
E-Mail-Adressen verwalten
Dokumentation

## Zahlungsbestätigung anfordern

### Partnerdaten

**Name** Max Mustermann **Sozialversicherungsnummer** 1111010179

**Adresse** Musterstraße 1  
3100 S. Pöfien

### Kontodetails

**Sozialversicherungsträger** Österreichische Gesundheitskasse **Bundesland** Niederösterreich

**Beitragskontonummer** 123456789

### Daten der Ansprechperson

**Name** Max Mustermann

### Antragsdaten

**Jahr** 2022

**Versandart** WEBEKU Box

**Senden**

**Zurück**

Max Mustermann  
Versicherte(r) (VSNR 1111010179)

2413.1.0-12  
19.04.2024 | 08:41:18

Sie können in diesem Fenster eine Zahlungsbestätigung für geleistete Sozialversicherungsbeiträge zur Vorlage beim Finanzamt an den jeweiligen SV-Träger anfordern. Sie können hier mehrere Jahre gleichzeitig auswählen, für die eine Zahlungsbestätigung benötigt wird.

Über die Funktionalität „Anmerkung“ können Sie dem SV-Mitarbeiter bzw. der SV-Mitarbeiterin eine frei formulierbare Anmerkung hinterlassen.

Vor dem endgültigen Senden an den SV-Träger hat der Benutzer bzw. die Benutzerin nochmals die Möglichkeit, die von ihm bzw. ihr eingegeben Daten zu kontrollieren.

Nach betätigen der Schaltfläche „Weiter >“ gelangen Sie zu einem Kontrollfenster (Antragsdaten), welches eine Überprüfung der angegebenen Daten ermöglicht.

Nach betätigen der Schaltfläche „Senden“ wird der Antrag an den jeweiligen SV-Träger geschickt. Sie erhalten eine Meldung, dass dieser erfolgreich gesendet wurde. Die Antragsstellung ist in der WEBEKU Box ersichtlich.

## 6.5.7 Vollmacht beenden

Im Unternehmensserviceportal muss folgendes Verfahrensrecht vergeben sein:

- Kontoübersicht
- Konto
- Antrag
- Kontoübersicht (als Bevollmächtigter)
- Konto (als Bevollmächtigter)
- Antrag (als Bevollmächtigter)

Dieses Fenster ist nur aufrufbar, wenn auf dem gewählten Beitragskonto eine Vollmacht hinterlegt ist.

**WEBEKU**

- Identitätsauswahl
- WEBEKU Box
- Antragsübersicht
  - Rückfragen
  - Antragshistorie
  - Zwischenstaatliche Anträge
- Kontoübersicht
  - Kontoinformationen
  - Buchungen
  - mBGM Export
  - Beschäftigtenstand Beitragskonto
  - Anträge
    - Guthabenauszahlung anfordern
    - SEPA-Lastschrift erteilen
    - Vollmacht beenden**
    - Umbuchung anfordern
    - Clearingfall suchen
- Beschäftigtenstand Dienstgeber
- Versicherungsverlauf Dienstnehmer
- Clearing ⓘ
  - Clearingfall suchen
- Versicherungsnummer abfragen
- AGH

### Vollmacht beenden

**Partnerdaten**

Name Max Mustermann Dienstgebnummer 987654321

Adresse Musterstraße 1  
3100 Musterhausen

**Kontodetails**

Sozialversicherungsträger	Österreichische Gesundheitskasse	Bundesland	Niederösterreich
Beitragskontonummer	123456789		

? Ausfüllhilfe ⌵

**Daten der Ansprechperson**

Name

Telefonnummer

E-Mail

**Zu beendende Vollmachtsdaten**

Bevollmächtigter

Vollmachtsumfang \* ⓘ  Zivilvollmacht nach §1002 ABGB

Einsicht für Kontoinformationen in WEBEKU entfernen

Einsicht für Clearingfälle in WEBEKU entfernen

**Weiter** **Zurücksetzen**

---

Max Mustermann 2529.0.0-30cycf202  
Dienstgeberin (DGNR 987654321) 25.07.2025 | 10:53:45

WEBEKU
Identitätsauswahl
WEBEKU Box
Antragsübersicht
Rückfragen
Antragshistorie
Zwischenstaatliche Anträge
Kontoubersicht
Kontoinformationen
Buchungen
mBGM Export
Beschäftigtenstand Beitragskonto
Anträge
Guthabenauszahlung anfordern
SEPA-Lastschrift erteilen
Vollmacht beenden
Umbuchung anfordern
Clearingfall suchen
Beschäftigtenstand Dienstgeber
Versicherungsverlauf Dienstnehmer

## Vollmacht beenden

Partnerdaten	
<b>Name</b> Max Mustermann	<b>Dienstgebernummer</b> 987654321
<b>Adresse</b> Musterstraße 1 3100 Musterhausen	

Kontodetails	
<b>Sozialversicherungsträger</b> Österreichische Gesundheitskasse	<b>Bundesland</b> Niederösterreich
<b>Beitragskontonummer</b> 123456789	

Daten der Ansprechperson	
<b>Name</b> Max Mustermann	

Antragsdaten	
<b>Bevollmächtigter</b> Max Mustermann Steuerberatungs GmbH, 3100 Musterhausen	
<b>Vollmachtsumfang</b> Zivilvollmacht nach §1002 ABGB - entferne Einsicht Kontoinformationen	

---

<b>Max Mustermann</b> Dienstgeberin (DGNR 987654321)	2529.0.0-30cyeef202 25.07.2025   11:04:13
---------------------------------------------------------	----------------------------------------------

Sie können in diesem Fenster einen Antrag auf Beenden einer bestehenden Vollmacht an den jeweiligen SV-Träger stellen. Hier muss mittels Checkbox ausgewählt werden, ob der gesamte Vollmachtsumfang beendet werden soll oder nur die Einsicht auf die Kontoinformationen bzw. auf das Clearing.

Werden beide Checkboxen (Einsicht für die Kontoinformationen und auf das Clearing) ausgewählt, wird auch der Vollmachtsumfang beendet.

Es darf nur ein Antrag pro SV-Träger und Beitragskontoinhaber bzw. Beitragskontoinhaberin auf Beenden einer Vollmacht angefordert werden, bis dieser vom SV-Träger positiv oder negativ erledigt wurde, auch wenn die Anträge von unterschiedlichen Benutzern bzw. Benutzerinnen gestellt wurden. Hat ein Dienstgeber bzw. eine Dienstgeberin mehrere Bevollmächtigte, kann ein Bevollmächtigter bzw. eine Bevollmächtigte nur einen Antrag auf Beenden seiner Vollmacht stellen. Hingegeben hat der Dienstgeber bzw. die Dienstgeberin die Möglichkeit, eine Auswahl zu treffen, von welchem Bevollmächtigten eine Vollmacht beendet werden soll.

Vor dem endgültigen Senden an den SV-Träger hat der Benutzer bzw. die Benutzerin nochmals die Möglichkeit, die von ihm bzw. ihr eingegeben Daten zu kontrollieren.

Nach betätigen der Schaltfläche „Weiter >“ gelangen Sie zu einem Kontrollfenster (Antragsdaten), welches eine Überprüfung der angegebenen Daten ermöglicht.

Nach betätigen der Schaltfläche „Senden“ wird der Antrag an den jeweiligen SV-Träger geschickt. Sie erhalten eine Meldung, dass dieser erfolgreich gesendet wurde. Die Antragsstellung ist in der WEBEKU Box ersichtlich.

## 6.5.8 Umbuchung anfordern

Im Unternehmensserviceportal muss folgendes Verfahrensrecht vergeben sein:

- Kontoübersicht
- Konto
- Antrag
- Kontoübersicht (als Bevollmächtigter)
- Konto (als Bevollmächtigter)
- Antrag (als Bevollmächtigter)

Dieses Fenster ist nur aufrufbar, wenn ein Partner mehrere Beitragskonten bei einem SV-Träger hat und auf einem Beitragskonto ein Guthaben vorhanden ist.

WEBEKU

Identitätsauswahl

Kontoübersicht

Kontoinformationen

Buchungen

mBGM Export

Beschäftigtenstand Beitragskonto

Anträge

Unbedenklichkeitsbescheinigung anfordern

Guthabenauszahlung anfordern

SEPA-Lastschrift erteilen

Vollmacht beenden

**Umbuchung anfordern**

Covid 19 - Sonderfreistellung für werdende Mütter

Clearingfall suchen

Beschäftigtenstand Dienstgeber

WEBEKU Box

Clearing ⓘ

Clearingfall suchen

Versicherungsnummer abfragen

Einstellungen

E-Mail-Adressen verwalten

### Umbuchung anfordern

**Partnerdaten**

Name Max Mustermann

Adresse Max Mustermann  
3100 Musterhausen

Dienstgebnummer 987654321  
Kennziffer des Unternehmensregisters R0321311C  
Firmenbuchnummer 588997m  
Umsatzsteuer Identifikation ATU83193369

**Kontodetails**

Sozialversicherungsträger Österreichische Gesundheitskasse Bundesland Niederösterreich

Beitragskontonummer 123456789

Ausfüllhilfe

**Daten der Ansprechperson**

Name ⓘ Max Mustermann

Telefonnummer ⓘ

E-Mail ⓘ

**Umbuchung anfordern**

Quell - Beitragskonto ⓘ ÖGK, Bundesland A1, 123456789

Ziel - Beitragskonto \* ⓘ ÖGK, Bundesland Niederösterreich, 987654123

Betrag (maximal verfügbar: EUR 710,00) \* ⓘ 555,00

**Weiter** **Zurücksetzen**

---

Max Mustermann Extern: 2301.0.0-SNAPSHOT-3 | 09.01.2023 | 10:10:02  
DienstgeberIn (DGNR 987654321) Intern: 2301.0.0-SNAPSHOT

WEBEKU
Identitätsauswahl
Kontoübersicht
Kontoinformationen
Buchungen
mBGM Export
Beschäftigtenstand Beitragskonto
Anträge
Unbedenklichkeitsbescheinigung anfordern
Guthabenauszahlung anfordern
SEPA-Lastschrift erteilen
Vollmacht beenden
Umbuchung anfordern
Covid 19 - Sonderfreistellung für werdende Mütter
Clearingfall suchen
Beschäftigtenstand Dienstgeber
WEBEKU Box
Clearing ⓘ
Clearingfall suchen

## Umbuchung anfordern

Partnerdaten		
<b>Name</b> Max Mustermann	<b>Dienstgebnummer</b> 987654321	<b>Kennziffer des Unternehmensregisters</b> R032I311C
<b>Adresse</b> Musterhausen 1 3100 Musterhausen	<b>Firmenbuchnummer</b> 588997m	<b>Umsatzsteuer Identifikation</b> ATU83193369

Kontodetails		
<b>Sozialversicherungsträger</b> Österreichische Gesundheitskasse	<b>Bundesland</b> Niederösterreich	
<b>Beitragskontonummer</b> 123456789		

Daten der Ansprechperson	
<b>Name</b> Max Mustermann	

Antragsdaten	
<b>Quell - Beitragskonto</b> ÖGK, Bundesland Niederösterreich, 123456789	
<b>Ziel - Beitragskonto</b> ÖGK, Bundesland Niederösterreich, 987654123	
<b>Betrag (in EUR)</b> 555,00	

Senden

Zurück

Max Mustermann DienstgeberIn (DGNR 987654321)	Extern: 2301.0.0-SNAPSHOT-3   09.01.2023   10:19:13 Intern: 2301.0.0-SNAPSHOT
--------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

Sie können in diesem Fenster einen Antrag auf Umbuchung innerhalb eines Partners von einem ÖGK-Beitragskonto auf ein anderes ÖGK-Beitragskonto an den jeweiligen SV-Träger stellen.

Vor dem endgültigen Senden an den SV-Träger haben Sie nochmals die Möglichkeit, die eingegebenen Daten zu kontrollieren.

Nach betätigen der Schaltfläche „Weiter >“ gelangen Sie zu einem Kontrollfenster (Antragsdaten), welches eine Überprüfung der angegebenen Daten ermöglicht.

Nach betätigen der Schaltfläche „Senden“ wird der Antrag an den jeweiligen SV-Träger geschickt, von dem die Buchung weggebucht werden soll. Sie erhalten eine Meldung, dass dieser erfolgreich gesendet wurde. Die Antragsstellung ist in der WEBEKU Box ersichtlich.

### 6.5.9 Zahlungserleichterung Dienstgeber

Im Unternehmensserviceportal muss folgendes Verfahrensrecht vergeben sein:

- Kontoübersicht
- Konto
- Antrag
- Kontoübersicht (als Bevollmächtigter)
- Konto (als Bevollmächtigter)
- Antrag (als Bevollmächtigter)

Identitätsauswahl

WEBEKU Box

Antragsübersicht

Rückfragen

Antragshistorie

Zwischenstaatliche Anträge

Kontoübersicht

Kontoinformationen

Buchungen

mBGM Export

Beschäftigtenstand Beitragskonto

Anträge

Unbedenklichkeitsbescheinigung anfordern

SEPA-Lastschrift erteilen

Vollmacht beenden

Zahlungserleichterung Dienstgeber

Clearingfall suchen

Beschäftigtenstand Dienstgeber

Versicherungsverlauf Dienstnehmer

Clearing

Clearingfall suchen

Versicherungsnummer abfragen

AGH

HFU-Listenverlauf anzeigen

DLZ Guthabenauszahlung anfordern

Einstellungen

E-Mail-Adressen verwalten

Dokumentation

Anleitung

AGH

Rechte

- AGH
- Antrag
- Beschäftigtenstand
- Clearing
- eMail Verwaltung
- Konto
- Kontoübersicht
- Versicherungsnummer abfragen
- Zwischenstaatliches

## Zahlungserleichterung Dienstgeber

### Partnerdaten

Name Max Mustermann  
 Adresse Musterstraße 1  
 3100 Musterhausen

Dienstgebernummer 987654321  
 Firmenbuchnummer 142164z

### Kontodetails

Sozialversicherungsträger Österreichische Gesundheitskasse Bundesland Niederösterreich  
 Beitragskontonummer 123456789

### Ausfüllhilfe

### Ratenvereinbarung

Typ \*

### Kontaktdaten für Fragen zum Ansuchen

#### Daten der Ansprechperson

Name \*   
 Telefonnummer \*   
 E-Mail \*

#### Angaben zum Ansuchen

Begründung \*

Höhe des Beiträgerückstandes \*  Höhe der Rate   
 Anzahl Raten \*  Anzahlung   
 Erste Rate ab \*  Anzahlung bis

Wirtschaftliche Unterlagen wurden beigefügt bzw. können jederzeit von der Österreichischen Gesundheitskasse angefordert werden.

Beilage(n)  Keine Datei ausgewählt.

#### Lastschrifteinzug für laufende Beiträge und gestundetem Betrag (optional)

ÖGK-Creditor-ID AT12345678901234A1

Hiermit ermächtige(n) ich/wir Sie widerruflich, die von mir/uns zu entrichtenden Zahlungen bei Fälligkeit zu Lasten meines/unseres Kontos mittels Lastschrift einzuziehen. Damit ist auch meine/unserere kontoführende Bank ermächtigt, die Lastschrift einzulösen, wobei für diese keine Verpflichtung zur Einlösung besteht, insbesondere dann, wenn mein/unser Konto die erforderliche Deckung nicht aufweist. Ich/Wir habe(n) das Recht innerhalb von 8 Wochen ab Abbuchungstag ohne Angabe von Gründen die Rückbuchung bei meiner/unserer Bank zu veranlassen.

IBAN   
 BIC   
 Bankkontoinhaber

#### Sonstige Anmerkungen

Anmerkung

#### Bedingungen:

- Die Antragstellerin/der Antragsteller versichert, dass alle Angaben nach bestem Wissen und Gewissen und wahrheitsgetreu gemacht werden.
- Die Antragstellerin/der Antragsteller nimmt zur Kenntnis, dass Falschangaben strafrechtliche Folgen nach sich ziehen und den sofortigen Wegfall der Stundung zur Folge haben.
- Die Antragstellerin/der Antragsteller nimmt zur Kenntnis, dass Verzugszinsen gemäß § 59 Abs. 1 ASVG anfallen. Aktueller Verzugszinsensatz 3,38 % p. a.
- Die Antragstellerin/der Antragsteller nimmt zur Kenntnis, dass laufende Beiträge, die nicht der Rückzahlungsmodalität unterliegen, fristgemäß beglichen werden müssen!
- Die Antragstellerin/der Antragsteller nimmt zur Kenntnis, dass während dieser Laufzeit keine weitere Zahlungserleichterung möglich ist.

Ich bestätige die oben angeführten Punkte gelesen und zur Kenntnis genommen zu haben.

Weiter

Zurücksetzen

Max Mustermann  
 DienstgeberIn (DGNR 987654321)

2548.0.0-c70f73de1f  
 03.12.2025 | 12:00:56

Identitätsauswahl

WEBEKU Box

Antragsübersicht

Rückfragen

Antragshistorie

Zwischenstaatliche Anträge

Kontoübersicht

Kontoinformationen

Buchungen

mBGM Export

Beschäftigtenstand Beitragskonto

Anträge

Unbedenklichkeitsbescheinigung anfordern

SEPA-Lastschrift erteilen

Vollmacht beenden

Zahlungserleichterung Dienstgeber

Clearingfall suchen

Beschäftigtenstand Dienstgeber

Versicherungsverlauf Dienstnehmer

Clearing ⌵

Clearingfall suchen

## Zahlungserleichterung Dienstgeber

## Partnerdaten

**Name** Max Mustermann**Dienstgebernummer** 987654321  
**Firmenbuchnummer** 142164z**Adresse** Musterstraße 1  
3100 Musterhausen

## Kontodetails

**Sozialversicherungsträger** Österreichische Gesundheitskasse  
**Beitragskontonummer** 123456789**Bundesland** Niederösterreich

## Daten der Ansprechperson

**Name** Max Mustermann**Telefonnummer** +43 664 123 4 567**E-Mail** max@mustermann.at

## Angaben zum Ansuchen

	Begründung	Hier muss eine Begründung stehen.	
<b>Höhe des Beitragsrückstandes</b>	15.000,00 €	<b>Höhe der Rate</b>	3.750,00 €
<b>Anzahl Raten</b>	4		
<b>Erste Rate ab</b>	15.12.2025		

Senden

Zurück

**Max Mustermann**  
Dienstgeberin (DGNR 987654321)**2548.0.0-c70f73de1f**  
03.12.2025 | 12:03:00

Unabhängig vom Saldo des Beitragskontos können Sie in diesem Fenster einen Antrag auf Ratenvereinbarung bzw. Stundung stellen. Handelt es um einen Dienstgeber welcher SPOC relevant ist, kann dieser Antrag nur bei der jeweiligen SPOC-Landesstelle gestellt werden. Über die Funktionalität „Anmerkung“ können Sie dem SV-Mitarbeiter bzw. der SV-Mitarbeiterin eine frei formulierbare Anmerkung hinterlassen.

**Achtung NEU: Ab sofort stehen mittels Dropdown-Listen bereits gemeldete Anschriften und Bankverbindungen zur Verfügung.**

**Sollten sich unaktuelle Daten in der Auswahl befinden, ersuchen wir Sie uns dies mitzuteilen. Ansprechpartner finden Sie [hier](#).**

Im Bereich Beilagen hat der Benutzer die Möglichkeit, eine Beilage (z.B. Bautätigkeitsnachweis) in Form einer PDF / JPG / PNG Datei mitzuschicken. Die maximal erlaubte Dateigröße (aller Dateien) darf 9.216 KB nicht überschreiten.

Vor dem endgültigen Senden an den SV-Träger hat der Benutzer bzw. die Benutzerin nochmals die Möglichkeit, die von ihm bzw. ihr eingegeben Daten zu kontrollieren.

Nach betätigen der Schaltfläche „Weiter >“ gelangen Sie zu einem Kontrollfenster (Antragsdaten), welches eine Überprüfung der angegebenen Daten ermöglicht.

Nach betätigen der Schaltfläche „Senden“ wird der Antrag an den jeweiligen SV-Träger geschickt. Sie erhalten eine Meldung, dass dieser erfolgreich gesendet wurde. Die Antragsstellung ist in der WEBEKU Box ersichtlich.

### **6.5.10 Zahlungserleichterung Selbst-/Sonderversicherte**

Dieses Fenster ist nur für Selbst- und Sonderversicherte bzw. Bevollmächtigte aufrufbar. Für Dienstgeber steht dieser Antrag nicht zur Verfügung.

WEBEKU
Identitätsauswahl
WEBEKU Box
Antragsübersicht
Rückfragen
Antragshistorie
Kontoübersicht
Kontoinformationen
Buchungen
Anträge
Zahlungsbestätigung anfordern
SEPA-Lastschrift erteilen
Zahlungserleichterung Selbst-/Sonderversicherte
AGH
HFU-Listenverlauf anzeigen
Einstellungen
E-Mail-Adressen verwalten
Dokumentation
Anleitung
AGH
<b>Rechte</b>
• Kontoübersicht
• Konto
• Antrag
• AGH
• eMail Verwaltung

## Zahlungserleichterung Selbst-/Sonderversicherte

### Partnerdaten

Name Max Mustermann Kennziffer des Unternehmensregisters R012E322M  
 Adresse Musterstraße 1 Sozialversicherungsnummer 2110010179  
 3100 Musterhausen

### Kontodetails

Sozialversicherungsträger Österreichische Gesundheitskasse Bundesland Niederösterreich  
 Beitragskontonummer 123456789

### Ausfüllhilfe

### Ratenvereinbarung

Typ \*

### Kontaktdaten für Fragen zum Ansuchen

#### Daten der Ansprechperson

Name \*   
 Telefonnummer \*   
 E-Mail \*

### Angaben zum Ansuchen

Begründung \*

Höhe des Beitragsrückstandes * <input type="text" value="5.000,00"/>	Höhe der Rate <input type="text" value="1.000,00"/>
Anzahl Raten * <input type="text" value="5"/>	Anzahlung <input type="text"/>
Erste Rate ab * <input type="text" value="15.12.2025"/>	Anzahlung bis <input type="text"/>

Wirtschaftliche Unterlagen wurden beigelegt bzw. können jederzeit von der Österreichischen Gesundheitskasse angefordert werden.

Beilage(n)  Keine Datei ausgewählt.

### Lastschrifteinzug für laufende Beiträge und gestundetem Betrag (optional)

ÖGK-Creditor-ID AT12345678901235A2

Hiermit ermächtige(n) ich/wir Sie widerruflich, die von mir/uns zu entrichtenden Zahlungen bei Fälligkeit zu Lasten meines/unseres Kontos mittels Lastschrift einzuziehen. Damit ist auch meine/unsere kontoführende Bank ermächtigt, die Lastschrift einzulösen, wobei für diese keine Verpflichtung zur Einlösung besteht, insbesondere dann, wenn mein/unser Konto die erforderliche Deckung nicht aufweist. Ich/Wir habe(n) das Recht innerhalb von 8 Wochen ab Abbuchungstag ohne Angabe von Gründen die Rückbuchung bei meiner/unserer Bank zu veranlassen.

IBAN   
 BIC   
 Bankkontoinhaber

### Sonstige Anmerkungen

Anmerkung

#### Bedingungen:

- Die Antragstellerin/der Antragsteller versichert, dass alle Angaben nach bestem Wissen und Gewissen und wahrheitsgetreu gemacht werden.
- Die Antragstellerin/der Antragsteller nimmt zur Kenntnis, dass Falschangaben strafrechtliche Folgen nach sich ziehen und den sofortigen Wegfall der Stundung zur Folge haben.
- Die Antragstellerin/der Antragsteller nimmt zur Kenntnis, dass Verzugszinsen gemäß § 59 Abs. 1 ASVG anfallen. Aktueller Verzugszinsensatz 3,38 % p. a.
- Die Antragstellerin/der Antragsteller nimmt zur Kenntnis, dass laufende Beiträge, die nicht der Rückzahlungsmodalität unterliegen, fristgemäß beglichen werden müssen!
- Die Antragstellerin/der Antragsteller nimmt zur Kenntnis, dass während dieser Laufzeit keine weitere Zahlungserleichterung möglich ist.

\*  Ich bestätige die oben angeführten Punkte gelesen und zur Kenntnis genommen zu haben.

Weiter

Zurücksetzen

Max Mustermann  
 Versicherte(r) (KUR R012E322M)

2548.0.0-c70f73de1f  
 03.12.2025 | 11:46:01

Identitätsauswahl

WEBEKU Box

Antragsübersicht

Rückfragen

Antragshistorie

Kontoübersicht

Kontoinformationen

Buchungen

Anträge

Zahlungsbestätigung anfordern

SEPA-Lastschrift erteilen

Zahlungserleichterung Selbst-/Sonderversicherte

AGH

HFU-Listenverlauf anzeigen

Einstellungen

E-Mail-Adressen verwalten

Dokumentation

Anleitung

AGH

Rechte

## Zahlungserleichterung Selbst-/Sonderversicherte

### Partnerdaten

Name Max Mustermann

Kennziffer des Unternehmensregisters R012E322M

Adresse Musterstraße 1  
3100 Musterhausen

Sozialversicherungsnummer 2110010179

### Kontodetails

Sozialversicherungsträger Österreichische Gesundheitskasse

Bundesland Niederösterreich

Beitragskontonummer 123456789

### Daten der Ansprechperson

Name Max Mustermann

Telefonnummer +43 664 123 4 567

E-Mail max@mustermann.at

### Angaben zum Ansuchen

Begründung		Hier muss eine Begründung stehen.	
Höhe des Beitragsrückstandes	5.000,00 €	Höhe der Rate	1.000,00 €
Anzahl Raten	5		
Erste Rate ab	15.12.2025		

Senden

Zurück

Max Mustermann  
Versichert(e/n) (KUR R012E322M)

2548.0.0-c70f73de1f  
03.12.2025 | 11:48:48

Sofern ein Rückstand bei einem Beitragskonto von einem Selbst-/Sonderversicherten besteht, können Sie in diesem Fenster einen Antrag auf Ratenvereinbarung bzw. Stundung stellen. Über die Funktionalität „Anmerkung“ können Sie dem SV-Mitarbeiter bzw. der SV-Mitarbeiterin eine frei formulierbare Anmerkung hinterlassen.

**Achtung NEU: Ab sofort stehen mittels Dropdown-Listen bereits gemeldete Anschriften und Bankverbindungen zur Verfügung.**

**Sollten sich unaktuelle Daten in der Auswahl befinden, ersuchen wir Sie uns dies mitzuteilen. Ansprechpartner finden Sie [hier](#).**

Im Bereich Beilagen hat der Benutzer die Möglichkeit, eine Beilage (z.B. Bautätigkeitsnachweis) in Form einer PDF / JPG / PNG Datei mitzuschicken. Die maximal erlaubte Dateigröße (aller Dateien) darf 9.216 KB nicht überschreiten.

Vor dem endgültigen Senden an den SV-Träger hat der Benutzer bzw. die Benutzerin nochmals die Möglichkeit, die von ihm bzw. ihr eingegeben Daten zu kontrollieren.

Nach betätigen der Schaltfläche „Weiter >“ gelangen Sie zu einem Kontrollfenster (Antragsdaten), welches eine Überprüfung der angegebenen Daten ermöglicht.

Nach betätigen der Schaltfläche „Senden“ wird der Antrag an den jeweiligen SV-Träger geschickt. Sie erhalten eine Meldung, dass dieser erfolgreich gesendet wurde. Die Antragsstellung ist in der WEBEKU Box ersichtlich.

## 7 Beschäftigtenstand Dienstgeber

Im Unternehmensserviceportal muss folgendes Verfahrensrecht vergeben sein:

- Kontoübersicht
- Konto
- Beschäftigtenstand
- Kontoübersicht (als Bevollmächtigter)
- Konto (als Bevollmächtigter)
- Beschäftigtenstand (als Bevollmächtigter)

Im Fenster „Beschäftigtenstand Dienstgeber“ kann ein Dienstgeber eine Beschäftigungsliste über alle seine Beitragskonten und ein Bevollmächtigter für alle Beitragskonten zu einem Partner mit allen Beschäftigungszeiten zu einem definierten Stichtag anfordern.

Wird für einen Partner ein Beschäftigtenstand inkl. einer Beschäftigungsliste in Form einer PDF-Datei mit einer hohen Anzahl an Beschäftigungen (die maximale Anzahl beträgt derzeit 900) erstellt, wird die Beschäftigungsliste abgeschnitten und ein Hinweis im Dokument ausgegeben.

### Ansicht „Beschäftigtenstand Dienstgeber“ als Dienstgeber:

**WEBEKU**

Identitätsauswahl

WEBEKU Box

Antragsübersicht

Antragshistorie

Zwischenstaatliche Anträge

Kontoübersicht

**Beschäftigtenstand Dienstgeber**

Versicherungsverlauf Dienstnehmer

Clearing ⓘ

Clearingfall suchen

Versicherungsnummer abfragen

Einstellungen

E-Mail-Adressen verwalten

Dokumentation

Anleitung

AGH

## Beschäftigtenstand

### Beschäftigungen zum ausgewählten Partner

Für eine Abfrage des Beschäftigtenstandes für ein bestimmtes Beitragskonto muss dieses zuerst ausgewählt und danach auf den Navigationspunkt "Beschäftigtenstand Beitragskonto" geklickt werden.

#### Partnerdaten

**Name** Max Mustermann **Dienstgebernummer** 987654321

**Adresse** Musterstraße 1  
3100 Musterhausen

#### Dokumenterstellung

**Stichtag** 12.02.2025

**Inhalt**  Beschäftigungsliste und Statistik  
 Beschäftigungsliste  
 Statistik

**Optionen**  Anschriften ausblenden  
 Dienstnehmer einschränken

Hier können Sie ein Dokument zu den Beschäftigungen zum oben definierten Stichtag als amtssigniertes (PDF) Dokument erstellen. Das Dokument wird in Ihrer WEBEKU Box abgelegt. **PDF erstellen**

Hier können Sie eine Auflistung aller Beschäftigungen zum oben definierten Stichtag als CSV Datei erstellen. Diese Datei kann in gängigen Tabellenkalkulationsprogrammen geöffnet/importiert werden. Die Datei wird in Ihrer WEBEKU Box abgelegt. **CSV erstellen**

Max Mustermann  
Dienstgeberin (DGNR 987654321)

2507.0.0-SNAPSHOT-2  
12.02.2025 11:06:01

## Ansicht „Beschäftigtenstand Dienstgeber“ als Bevollmächtigter:

WEBEKU

Identitätsauswahl

WEBEKU Box

Antragsübersicht

Antragshistorie

Zwischenstaatliche Anträge

Kontoübersicht

Kontoinformationen

Buchungen

mBGM Export

Beschäftigtenstand Beitragskonto

**Beschäftigtenstand Dienstgeber**

Versicherungsverlauf Dienstnehmer

Anträge

Unbedenklichkeitsbescheinigung anfordern

Geldadresse ändern

Vollmacht beenden

SEPA-Lastschrift beenden

Ratenansuchen Dienstgeber

## Beschäftigtenstand

### Beschäftigungen zum ausgewählten Partner

#### Partnerdaten

Name Max Mustermann Dienstgebernummer 987654321

Adresse Musterstraße  
3100 Musterhausen

#### Dokumenterstellung

Stichtag 12.02.2025

Inhalt  Beschäftigungsliste und Statistik  Beschäftigungsliste  Statistik

Optionen  Anschriften ausblenden  Dienstnehmer einschränken

Hier können Sie ein Dokument zu den Beschäftigungen zum oben definierten Stichtag als amtssigniertes (PDF) Dokument erstellen. Das Dokument wird in Ihrer WEBEKU Box abgelegt.

PDF erstellen

Hier können Sie eine Auflistung aller Beschäftigungen zum oben definierten Stichtag als CSV Datei erstellen. Diese Datei kann in gängigen Tabellenkalkulationsprogrammen geöffnet/importiert werden. Die Datei wird in Ihrer WEBEKU Box abgelegt.

CSV erstellen

Max Mustermann Steuerberatungs GmbH  
Bevollmächtigte(r) (DGNR 987456321)

2507.0.0-SNAPSHOT-2  
12.02.2025 | 11:18:13

## 7.1 Dokumenterstellung

### Dokumenterstellung

Stichtag 12.02.2025

Inhalt  Beschäftigungsliste und Statistik  Beschäftigungsliste  Statistik

Optionen  Anschriften ausblenden  Dienstnehmer einschränken

Versicherungsnummern

Hier können Sie ein Dokument zu den Beschäftigungen zum oben definierten Stichtag als amtssigniertes (PDF) Dokument erstellen. Das Dokument wird in Ihrer WEBEKU Box abgelegt.

PDF erstellen

Hier können Sie eine Auflistung aller Beschäftigungen zum oben definierten Stichtag als CSV Datei erstellen. Diese Datei kann in gängigen Tabellenkalkulationsprogrammen geöffnet/importiert werden. Die Datei wird in Ihrer WEBEKU Box abgelegt.

CSV erstellen

Bei der Dokumenterstellung kann der Beschäftigtenstand in Form eines PDFs oder einer CSV Datei erstellt werden.

Es gibt 3 Varianten, wie der Beschäftigtenstand generiert werden soll:

- **Beschäftigungsliste und Statistik:**  
Dieser Radiobutton ist standardmäßig beim Einstieg in dem Fenster aktiviert. Es werden zusätzlich zur Beschäftigungsliste eine Statistik über die Beschäftigungen erstellt.
- **Beschäftigungsliste:**  
Wird dieser Radiobutton aktiviert, wird nur eine Beschäftigungsliste ohne einer Statistik über die Beschäftigungen erstellt.
- **Statistik:**  
Wird dieser Radiobutton aktiviert, wird nur eine Statistik über die Beschäftigungen ohne einer Beschäftigungsliste erstellt.

Mittels Checkbox "Dienstnehmer einschränken" kann über die Angabe von Versicherungsnummern eingeschränkt werden, welche Dienstnehmer im Beschäftigtenstand enthalten sind. Diese Checkbox kann nur bei den Radiobuttons "Beschäftigungsliste und Statistik" und "Beschäftigungsliste" ausgewählt werden.

**Achtung:** Es können max. 100 verschiedene Versicherungsnummern eingegeben werden.

Mittels Checkbox "Anschriften ausblenden" werden keine Anschriften im PDF bzw. CSV angedruckt. Diese Checkbox kann nur bei den Radiobuttons "Beschäftigungsliste und Statistik" und "Beschäftigungsliste" ausgewählt werden.

Mit diesem Button „PDF erstellen „ wird die Erstellung als amtssigniertes PDF mit folgendem Inhalt angefordert:

- Informationen zum Kontoinhaber
- Beschäftigtenstand Statistik
- Beschäftigtenstand Beschäftigungen (bei PDF durch Maximalanzahl begrenzt)

Mit diesem Button „CSV erstellen“ wird die Erstellung als CSV Datei mit folgendem Inhalt angefordert:

- Beschäftigtenstand Beschäftigungen

In jeder der beiden Varianten wird die Datei/das Dokument erstellt und in der [WEBEKU Box](#) abgelegt. Über den Eingang der WEBEKU Box Nachricht werden Sie mit einer Hinweismeldung informiert:

Eine neue Nachricht wurde in Ihrer WEBEKU Box abgelegt!



## 7.1.1 Beispiel PDF

### Beschäftigtenstand per 05.01.2023

Bundesland: Steiermark  
 Beitragskontonummer:  
 Kontoinhaber:

#### Statistik

Anzahl Beschäftigte: 174

Aufteilung nach Beschäftigungsausmaß (BA)		Aufteilung nach Berufsgruppen (BG)	
Vollversicherte	173	Angestellte	173
Geringfügig Beschäftigte	0	ArbeiterInnen	0
Ohne Angabe	1	Ohne Angabe	1
Aufteilung nach Lehre (LE)		Aufteilung nach freiem Dienstvertrag (FD)	
Lehrlinge	1	Freie DienstnehmerInnen	0
Keine Lehre	173	Kein freier Dienstvertrag	174

#### Beschäftigungsliste

Bundesland: Steiermark Beitragskontonummer:

Name Versicherungsnummer	Anschrift	BA	BG	LE	FD	Beschäftigt von - bis	Entgelt- ende
		Voll.	Ang.	N	N	14.04.1998- laufend	11.10.2021
		Voll.	Ang.	N	N	04.03.2001- laufend	08.09.2002
		Voll.	Ang.	N	N	14.03.1994- laufend	
		Voll.	Ang.	N	N	01.04.2021- laufend	
		Voll.	Ang.	N	N	01.08.2014- laufend	

AMTSSIGNIERT  
 Informationen zur Prüfung finden Sie unter  
[www.sozialversicherung.at/amtssignatur](http://www.sozialversicherung.at/amtssignatur)



die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie auf unserer Website unter [www.gesundheitskasse.at/datenschutz](http://www.gesundheitskasse.at/datenschutz)

## 7.1.2 Beispiel CSV

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Name	Anschrift	VSNR	Berufsgruppe	Beschäftigungsausmaß	Beschäftigt von	Beschäftigt bis	Entgeltende
2	Mustermann Max	1200 Wien, Musterstraße 99-109/5/14	1111010179	Arbeiter	vollversichert	23.09.2019		
3	Mustermann Max	1160 Wien, Musterstraße 126/16/7	2222010179	Arbeiter	vollversichert	01.01.2005		

# 8 Versicherungsverlauf Dienstnehmer

Im Unternehmensserviceportal muss folgendes Verfahrensrecht vergeben sein:

- Konto
- Kontoübersicht (als Bevollmächtigter)
- Konto (als Bevollmächtigter)

Im Fenster „Versicherungsverlauf Dienstnehmer“ kann sich der Benutzer den Versicherungsverlauf eines Dienstnehmers anzeigen lassen. Der Versicherungsverlauf umfasst Versicherungszeiten, betriebliche Vorsorgezeiten, Teilentgeltzeiten und Schwerarbeitsverlauf.

**WEBEKU**

- Identitätsauswahl
- WEBEKU Box
- Antragsübersicht
  - Antragshistorie
  - Zwischenstaatliche Anträge
- Kontoubersicht
- Beschäftigtenstand Dienstgeber
- Versicherungsverlauf Dienstnehmer**
- Clearing
  - Clearingfall suchen
- Versicherungsnummer abfragen
- Einstellungen
  - E-Mail-Adressen verwalten
- Dokumentation
  - Anleitung
  - AGH
- Rechte**
  - AGH
  - Antrag
  - Beschäftigtenstand
  - Clearing
  - eMail Verwaltung
  - Konto
  - Kontoubersicht
  - Versicherungsnummer abfragen
  - Zwischenstaatliches

## Versicherungsverlauf Dienstnehmer

[Als CSV exportieren](#)

**Partnerdaten**

Name Max Mustermann Dienstgebernummer 987654321  
 Kennziffer des Unternehmensregisters R011R749G  
 Firmenbuchnummer 059815a

Adresse Musterstraße 1  
3100 Musterhausen

---

**Suchkriterien**

SV-Träger  Bundesland   
 Beitragskontonummer  Beschäftigungsfolge   
 Versicherungsnummer   
 von  bis   stornierte Zeiten ausblenden

**Suchen** **Zurücksetzen**

---

**Versicherungszeiten**

Ergebnisse pro Seite: 10

VVH-LNR	Beitragskontonummer	SV-Träger	B	Von	Bis	Beschäftigten-gruppe	KV	PV	UV	AV	Beschäftigungs-ende	Entgelten-de	Stor-niert
1	12345	ÖGK	ST	22.04.2024	22.04.2024	Angestellte	J	J	J	J	22.04.2024	22.04.2024	N
1	12345	ÖGK	ST	21.04.2024	21.04.2024	Angestellte	J	J	J	J	21.04.2024	21.04.2024	N

Gefundene Versicherungszeiten 2 1

---

**Betriebliche Vorsorgezeiten**

Ergebnisse pro Seite: 10

VVH-LNR	Beitragskontonummer	SV-Träger	B	Von	Bis	Beschäftigungs-ende	Storniert
1	12345	ÖGK	ST	22.04.2024	22.04.2024	22.04.2024	N
1	12345	ÖGK	ST	21.04.2024	21.04.2024	21.04.2024	N

Gefundene Betriebliche Vorsorgezeiten 2 1

---

**Betriebliche Vorsorgezeit**

Beitragskontonummer 12345 Abmeldegrund Zeitablauf  
 SV-Träger ÖGK  
 Bundesland Steiermark  
 Versicherungszeit von 21.04.2024  
 Versicherungszeit bis 21.04.2024  
 Personengruppenbezeichnung Betriebliche Vorsorge mit und ohne SV-Pflicht  
 Storniert Nein

**Schließen**

Max Mustermann  
DienstgeberIn (DGNR 987654321)

2445.0.3-SNAPSHOT-4  
20.11.2024 | 10:59:22

Durch Betätigen der Schaltfläche erhält man mehr Informationen zu Versicherungszeiten, betriebliche Vorsorgezeiten, Teilentgeltzeiten und Schwerarbeitsverlauf.

## 9 Clearing

### 9.1 Clearingfall suchen

Im Unternehmensserviceportal muss folgendes Verfahrensrecht vergeben sein:

- Kontoübersicht
- Clearing
- Kontoübersicht (als Bevollmächtigter)
- Clearing (als Bevollmächtigter)

Das Clearing zielt darauf ab, die Klärung von fachlich inkonsistenten Meldungen in einem hohen Ausmaß automatisationsunterstützt zu ermöglichen.

Auf Grund der zu erwartenden Datenmenge kann nicht jede auftretende Differenz im derzeit üblichen Weg - manuelle Bearbeitung durch Sachbearbeiter bei der Österreichischen Gesundheitskasse und Kontaktaufnahme mit Dienstgebern/Lohnverrechnern - durchgeführt werden.

Es wird daher von der Sozialversicherung ein neues Clearingsystem geschaffen. Dieses System wird allen Dienstgebern zur Verfügung gestellt, um ein aufwändiges schriftliches oder telefonisches Clearing zu minimieren.

Es soll sichergestellt werden, dass bei auftretenden Ungereimtheiten unmittelbar im Zuge der Speicherung der Meldung bei der Österreichischen Gesundheitskasse eine automatische elektronische Rückmeldung an den Datenübermittler erfolgt.

Diese Hinweise und Fehlerrückmeldungen können über elektronische Schnittstellen in die Lohnverrechnungssoftware übernommen werden. Es besteht aber auch die Möglichkeit, sich die Clearingfälle in dieser Datenbank anzusehen und eventuell einen Export in eine Excel-Tabelle vorzunehmen.

Eine Schnittstelle zur Lohnverrechnungssoftware ist für die Teilnahme am Clearing nicht zwingend erforderlich.

Eine direkte Datenkorrektur in der Clearingdatenbank gibt es nicht - für eventuelle Bereinigungen ist immer der Weg über die Meldeschiene ELDA einzuhalten.

## Ansicht Clearingfall suchen als Dienstgeber:

**WEBEKU**

Identitätsauswahl

Kontoübersicht

- Kontoinformationen
- Buchungen
- mBGM Export
- Beschäftigtenstand Beitragskonto

Anträge

- SEPA-Lastschrift beenden
- Covid 19 - Sonderfreistellung für werdende Mütter
- Clearingfall suchen

Beschäftigtenstand Dienstgeber

WEBEKU Box (1)

Clearing **i**

- Clearingfall suchen**

Versicherungsnummer abfragen

Einstellungen

- E-Mail-Adressen verwalten

AGH

- Auftragnehmerkonto anzeigen
- HFU-Listenverlauf anzeigen
- DLZ Guthabenauszahlung anfordern
- Erst-/Wiederaufnahmeantrag stellen

Dokumentation

- Anleitung
- AGH

**Rechte**

- AGH
- Antrag
- Beschäftigtenstand
- Clearing
- eMail Verwaltung
- Konto
- Kontoübersicht
- Versicherungsnummer abfragen

## Clearingfall suchen

**Ausfüllhilfe**

**Suchkriterien**

Einschränkung nach **i**  Zeitraum  Datum  obsoleete Clearingfälle ausblenden

Zeitraum **i**  **Versicherungsnr.** **i**

SV-Träger **i**  **Beitragskontonummer** **i**

Status **i**  **Typ** **i**

Dringlichkeit **i**  **Referenzwert** **i**

Suchen

Zurücksetzen

[Als CSV speichern](#) [Als PDF speichern](#) [Als XML speichern](#)

### Clearingfall - Liste

Ergebnisse pro Seite: **10**

Datum	Typ	Name	Adresse	SV-Träger	B	Beitragskontonr.	Status	Dringlichkeit	Aktion
12.01.2023	Storno Monatliche Beitragsgrundlagenmeldung kürzer als ein Monat vereinbarte Beschäftigung Selbstabrechner	Max Mustermann GmbH	Musterstraße 1, 3100 Musterhausen	ÖGK	Niederösterreich	123456789	WEBEKU in Bearbeitung		<input type="checkbox"/>

gefundene Clearingfälle 1

in Bearbeitung setzen

Bearbeitung abschließen

### Clearingfall - Detail

<b>Sozialversicherungsträger</b>	Österreichische Gesundheitskasse
<b>Bundesland</b>	Niederösterreich
<b>Beitragskontonummer</b>	123456789
<b>Versicherter</b>	VSNR 1111010179 Max Mustermann
<b>Dienstgeber</b>	DG NR 987654321 Max Mustermann GmbH
<b>Adresse</b>	Musterstraße 1, 3100 Musterhausen
<b>Typ</b>	Storno Monatliche Beitragsgrundlagenmeldung kürzer als ein Monat vereinbarte Beschäftigung Selbstabrechner
<b>Referenzwert</b>	DG_REF_WEBEKU1234567DG_REF_WEBEKU1234567
<b>Richtiges Entgeltende / Beschäftigungsende</b>	20180101/20180101
<b>Datum</b>	12.01.2023
<b>Dringlichkeit Clearingfall</b>	Nein
<b>Stornomeldung zulässig</b>	Nein
<b>Clearingfallstatus</b>	WEBEKU in Bearbeitung
<b>Rückmeldung</b>	Die in Ihrer Meldung angegebene VSNR 1111010179 existiert nicht.
<b>Rückmeldung</b>	Die in Ihrer Meldung angegebene BKNR 123456789 existiert nicht.

Bearbeitung abschließen

Schließen

Max Mustermann GmbH  
DienstgeberIn (DG NR 987654321)

Extern: 2302.1.0-SNAPSHOT-1219 | 13.01.2023 | 07:05:46  
Intern: 2302.1.0-SNAPSHOT

## Ansicht Clearingfall suchen als Bevollmächtigter:

WEBEKU

[Identitätsauswahl](#)

Kontoübersicht

Anträge i

Vollmacht melden

WEBEKU Box

Clearing i

Clearingfall suchen

Einstellungen

E-Mail-Adressen verwalten

Dokumentation

Anleitung

AGH

**Rechte**

- AGH (als Bevollmächtigter)
- Antrag (als Bevollmächtigter)
- Beschäftigtenstand (als Bevollmächtigter)
- Clearing (als Bevollmächtigter)
- eMail Verwaltung (als Bevollmächtigter)
- Konto (als Bevollmächtigter)
- Kontoübersicht (als Bevollmächtigter)
- Versicherungsnummer abfragen (als Bevollmächtigter)

## Clearingfall suchen

? Ausfüllhilfe

**Suchkriterien**

Einschränkung nach i  Zeitraum i  obsoleete Clearingfälle ausblenden  
 Datum

Zeitraum i letzten 3 Monate

SV-Träger i Alle

Beitragskontonummer i

Status i ELDA zugestellt

Dringlichkeit i alle Clearingfälle anzeigen

Name i

Versicherungsnr. i

Typ i

Referenzwert i

**Suchen** **Zurücksetzen**

[Als CSV speichern](#) [Als PDF speichern](#) [Als XML speichern](#)

**Clearingfall - Liste**

Ergebnisse pro Seite: 10

Datum	Typ	Name	Adresse	SV-Träger	B	Beitragskontonr.	Status	Dringlichkeit	Aktion
12.01.2023	Storno Monatliche Beitragsgrundlagenmeldung kürzer als ein Monat vereinbarte Beschäftigung Selbstabrechner	Max Mustermann	Musterstraße 1, 3100 Musterhausen	ÖGK	Niederösterreich	123456789	ELDA zugestellt	<input type="checkbox"/>	

gefundene Clearingfälle 1

**1**

**in Bearbeitung setzen** **Bearbeitung abschließen**

**Clearingfall - Detail**

**Sozialversicherungsträger** Österreichische Gesundheitskasse

**Bundesland** Niederösterreich

**Beitragskontonummer** 123456789

**Versicherter** VSNR 1111010179  
Max Mustermann

**Dienstgeber** DGNR 987654321  
Max Mustermann GmbH

**Adresse** Musterstraße 1, 3100 Musterhausen

**Typ** Storno Monatliche Beitragsgrundlagenmeldung kürzer als ein Monat vereinbarte Beschäftigung Selbstabrechner

**Referenzwert** DG\_REF\_WEBEKU1234567DG\_REF\_WEBEKU1234567

**Richtiges Entgeltende / Beschäftigungsende** 20180101/20180101

**Datum** 12.01.2023

**Dringlichkeit Clearingfall**

**Stornomeldung zulässig** Nein

**Clearingfallstatus** ELDA zugestellt

**Rückmeldung** Die in Ihrer Meldung angegebene VSNR 1111010179 existiert nicht.

**Rückmeldung** Die in Ihrer Meldung angegebene BKNR 123456789 existiert nicht.

**in Bearbeitung setzen** **Schließen**

Max Mustermann Steuerberatungs GmbH  
Bevollmächtigte(r) (DGNR 987654321)

Extern: 2302.1.0-SNAPSHOT-1219 | 13.01.2023 | 07:14:31  
Intern: 2302.1.0-SNAPSHOT

Der Benutzer hat die Möglichkeit, sämtliche an einen Dienstgeber adressierten Clearingfälle einzusehen. Dies ist einerseits für den Dienstgeber selbst und andererseits für Bevollmächtigte (auf Basis seiner berechtigten Beitragskonten) möglich. Beim Einstieg in das Fenster ist die Checkbox "obsoleete Clearingfälle ausblenden" automatisch

aktiviert, damit nur nach Clearingfällen gesucht werden soll, welche nicht den Status "obsolet" aufweisen.

Standardmäßig werden die Clearingfälle der letzten 3 Monate angezeigt.

Zur Anzeige bestimmter Clearingfälle werden folgende Suchkriterien angeboten:

- Zeitraum
- Datum

Eine genaue Beschreibung des jeweiligen Suchkriteriums kann auch hier mit Klick auf die Schaltfläche  entnommen werden.

Für Clearingfälle, die ELDA innerhalb eines bestimmten Zeitraumes nicht zustellen kann, setzt ELDA den Status auf „ELDA unzustellbar“. Befindet sich ein Clearingfall im Status „ELDA zugestellt“, kann der berechtigte Empfänger (Dienstgeber, Bevollmächtigte) für diese beiden Status mittels Button „**in Bearbeitung**“ auf den Status „WEBEKU in Bearbeitung“ und in weiterer Folge mittels Button „**Bearbeitung abschließen**“ auf den Status „WEBEKU bearbeitet“ setzen.

Über WEBEKU kann der Clearingfall von einem berechtigten Benutzer jederzeit unabhängig vom Status eingesehen werden. Befindet sich der Clearingfall im Status „ELDA in Zustellung“ kann jedoch keine Statusänderung durchgeführt werden.

Über die Schaltfläche „Weitersuchen“ werden die nächsten 250 Clearingfälle gesucht und in der Ergebnisliste angezeigt.

Über die Funktionalität „Als XML speichern“ erfolgt der Export der Clearingfälle entsprechend der DM-Org Beschreibung.

Über die Funktionalität „Als PDF speichern“ erfolgt der Export der Clearingfälle.

Über die Funktionalität „Als CSV speichern“ erfolgt der Export der Clearingfälle entsprechend der DM-Org Beschreibung.

Bei den drei oben erwähnten Exportfunktionen wird die XML-, PDF-, bzw. CSV-Datei jeweils in der [WEBEKU Box](#) abgelegt. Über eine Hinweismeldung in der Applikation wird der Benutzer darüber informiert, wenn sich der Export in der WEBEKU Box befindet. Will der Benutzer nicht alle Clearingfälle exportieren, besteht in der Clearingfall-Liste die Möglichkeit, durch Klicken der Checkbox zum jeweiligen Clearingfall nur bestimmte Clearingfälle zu exportieren. Damit dies auch beim Export berücksichtigt wird, öffnet sich ein Fenster, wo es eine Auswahlmöglichkeit gibt, ob „Alle Clearingfälle“ oder „Nur ausgewählte Clearingfälle“ exportiert werden sollen. Wurden in der Clearingfall – Liste keine Clearingfälle ausgewählt, steht der Button „Nur ausgewählte Clearingfälle“ nicht zur Verfügung.



Wird die Checkbox in der Überschrift der Clearingfall - Liste geklickt, werden alle Clearingfälle in der unten angezeigten Liste selektiert.

Die Checkbox dient auch dazu, eine Statusänderung von mehreren Clearingfällen durchzuführen. Werden alle Clearingfälle markiert und wird der Button „in Bearbeitung setzen“ bzw. „Bearbeitung abschließen“ gedrückt, werden nur jene Clearingfälle für eine Statusänderung berücksichtigt, bei denen es auch möglich ist. Bei denen es nicht möglich ist, erfolgt keine Statusänderung. Es erfolgt nach erfolgreicher Statusänderung eine Hinweismeldung, bei wie vielen von den selektierten Clearingfällen eine Statusänderung durchgeführt wurde. Der Button „in Bearbeitung setzen“ steht nur bei den Status „ELDA zugestellbar“ und „ELDA unzugestellbar“ zur Verfügung. Der Button „Bearbeitung abschließen“ steht nur bei dem Status „WEBEKTU in Bearbeitung“ zur Verfügung.

Clearingfall - Liste

Ergebnisse pro Seite: 5

Datum	Typ	Name	Adresse	SV-Träger	B	Beitragskontonr.	Status	Dringlichkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	Aktion
12.04.2019	Clearingfall ohne Bezug zu DG-Meldung	Max Mustermann	Musterstraße 1, 3100 Musterhausen	ÖGK	B	123456	ELDA unzugestellbar	dringend	<input checked="" type="checkbox"/>	
12.04.2019	Clearingfall ohne Bezug zu DG-Meldung	Max Mustermann	Musterstraße 1, 3100 Musterhausen	ÖGK	B	123456	ELDA unzugestellbar	dringend	<input checked="" type="checkbox"/>	
12.04.2019	Clearingfall ohne Bezug zu DG-Meldung	Max Mustermann	Musterstraße 1, 3100 Musterhausen	ÖGK	B	123456	ELDA unzugestellbar	dringend	<input checked="" type="checkbox"/>	
12.04.2019	Clearingfall ohne Bezug zu DG-Meldung	Max Mustermann	Musterstraße 1, 3100 Musterhausen	ÖGK	B	123456	ELDA unzugestellbar	dringend	<input checked="" type="checkbox"/>	
12.04.2019	Clearingfall ohne Bezug zu DG-Meldung	Max Mustermann	Musterstraße 1, 3100 Musterhausen	ÖGK	B	123456	ELDA unzugestellbar	dringend	<input checked="" type="checkbox"/>	

gefundenene Clearingfälle 35 1 / 7

# 10 Anträge

## 10.1 Vollmacht melden

Im Unternehmensserviceportal muss folgendes Verfahrensrecht vergeben sein:

- Antrag (als Bevollmächtigter)

Dieses Fenster steht nur für Bevollmächtigte zur Verfügung.

WEBEKU

Identitätsauswahl

WEBEKU Box

Antragsübersicht  
Antragshistorie

Kontoubersicht

Clearing ⓘ  
Clearingfall suchen

Anträge ⓘ  
**Vollmacht melden**

Einstellungen  
E-Mail-Adressen verwalten

Dokumentation  
Anleitung  
AGH

**Rechte**

- AGH (als Bevollmächtigter)
- Antrag (als Bevollmächtigter)
- Beschäftigtenstand (als Bevollmächtigter)
- Clearing (als Bevollmächtigter)
- eMail Verwaltung (als Bevollmächtigter)
- Konto (als Bevollmächtigter)
- Kontoubersicht (als Bevollmächtigter)
- Versicherungsnummer abfragen (als Bevollmächtigter)
- Zwischenstaatliches (als Bevollmächtigter)

### Vollmacht melden

**Partnerdaten**

Name Max Mustermann Steuerberatungs GmbH Dienstgebnummer 987456321  
Kennziffer des Unternehmensregisters R019U327C  
Firmenbuchnummer 232179d

Adresse Musterstraße 1  
3100 Musterhausen

Ausfüllhilfe

**Daten der Ansprechperson des Bevollmächtigten**

Name ⓘ Max Mustermann

Telefonnummer ⓘ

E-Mail ⓘ

**Beitragskontonummer hinzufügen ⓘ**

Bitte geben Sie mindestens eine Beitragskontonummer Ihrer/Ihres Vollmachtgeberin an.

Sozialversicherungsträger \* ⓘ Österreichische Gesundheitskasse Bundesland \* ⓘ Niederösterreich

Beitragskontonummer \* ⓘ 123456789 Beginndatum \* ⓘ 20.11.2024

Beilage(n) / Vollmacht(en) ⓘ  Keine Datei ausgewählt.

Vollmachtsumfang \* ⓘ

- Zivilvollmacht nach §1002 ABGB  
Einsicht Kontoinformationen in WEBEKU  
Einsicht Clearingfälle in WEBEKU
- Zustellvollmacht nach §9 (1) Zustellgesetz  
Einsicht Kontoinformationen in WEBEKU  
Einsicht Clearingfälle in WEBEKU
- Melde-/Haftungsvollmacht nach §35 (3) ASVG  
Einsicht Kontoinformationen in WEBEKU  
Einsicht Clearingfälle in WEBEKU

Antrag hinzufügen

SV-Träger	B	Beitragskonto	Name	Beilage(n) / Vollmacht(en)	Vollmachtsumfang
ÖGK	Niederösterreich	123456789	Max Mustermann	[Unbenannt]_new8C5B.pdf	Zivilvollmacht <span style="float: right;">✖</span>

Weiter Zurücksetzen

**WEBEKU**

Identitätsauswahl

WEBEKU Box

Antragsübersicht  
Antragshistorie

Kontoübersicht

Clearing   
Clearingfall suchen

Anträge   
Vollmacht melden

Einstellungen  
E-Mail-Adressen verwalten

Dokumentation  
Anleitung  
AGH

**Rechte**

- AGH (als Bevollmächtigter)
- Antrag (als Bevollmächtigter)
- Beschäftigtenstand (als Bevollmächtigter)
- Clearing (als Bevollmächtigter)
- eMail Verwaltung (als Bevollmächtigter)
- Konto (als Bevollmächtigter)

## Vollmacht melden

**Partnerdaten**

<b>Name</b> Max Mustermann Steuerberatungs GmbH	<b>Dienstgebernummer</b> 987456321
<b>Adresse</b> Musterstraße 1 3100 Musterhausen	<b>Kennziffer des Unternehmensregisters</b> R019U327C <b>Firmenbuchnummer</b> 232179d

**Daten der Ansprechperson des Bevollmächtigten**

<b>Name</b> Max Mustermann
----------------------------

**Antrag**

<b>SV-Träger</b> Österreichische Gesundheitskasse	<b>Bundesland</b> Niederösterreich
<b>Beitragskontonummer</b> 123456789	
<b>Name</b> Max Mustermann	
<b>Beginndatum</b> 20.11.2024	
<b>Name Bevollmächtigter</b> Max Mustermann Steuerberatungs GmbH	
<b>DGNR Bevollmächtigter</b> 987456321	
<b>KUR Bevollmächtigter</b> R019U316C	
<b>Beilage(n) / Vollmacht(en)</b> [Unbenannt]_new8C5B.pdf	
<b>Vollmachtsumfang</b> Zivilvollmacht nach §1002 ABGB - Einsicht Kontoinformationen in WEBEKU - Einsicht Clearingfälle in WEBEKU	

**Senden**

**Zurück**

---

Max Mustermann Steuerberatungs GmbH  
Bevollmächtigte(r) (DGNR 987456321)
2445.0.3-SNAPSHOT-4  
20.11.2024 | 09:02:13

Sie können in diesem Fenster einen Antrag auf Meldung einer Vollmacht an den jeweiligen SV-Träger stellen.

Standardmäßig werden bei Aktivierung eines Vollmachtsumfanges die Checkboxen "Einsicht Kontoinformationen in WEBEKU" bzw. "Einsicht Clearingfälle in WEBEKU" aktiviert. Des Weiteren kann der Bevollmächtigte auswählen, ob er nur die Einsicht für die Kontoinformationen bzw. für Clearing in WEBEKU hat.

Ist bei einem Wirtschaftstreuhänder ein WTH-Code hinterlegt (sieht man im Block „Partnerdaten“), muss keine Beilage/Vollmacht mitgeschickt werden. Wird durch einen Wirtschaftstreuhänder eine Meldevollmacht übermittelt, muss die Checkbox „Ich bestätige hiermit, dass die Erfüllung der Meldeverpflichtungen (inkl. Sanktionen) gegenüber dem zuständigen Sozialversicherungsträger nach den §§ 33 und 34 Allgemeines Sozialversicherungsgesetz (ASVG) vom Dienstgeber übertragen wurden.“ aktiviert werden.

Im Bereich Beilagen hat der Benutzer die Möglichkeit, eine Beilage (z.B. Bautätigkeitsnachweis) in Form einer PDF / JPG / PNG Datei mitzuschicken. Die maximal erlaubte Dateigröße (aller Dateien) darf 9.216 KB nicht überschreiten.

Vor dem endgültigen Senden an den SV-Träger hat der Benutzer bzw. die Benutzerin nochmals die Möglichkeit, die von ihm bzw. ihr eingegeben Daten zu kontrollieren.

Nach betätigen der Schaltfläche „Weiter >“ gelangen Sie zu einem Kontrollfenster (Antragsdaten), welches eine Überprüfung der angegebenen Daten ermöglicht.

Nach betätigen der Schaltfläche „Senden“ wird der Antrag an den jeweiligen SV-Träger geschickt. Sie erhalten eine Meldung, dass dieser erfolgreich gesendet wurde. Die Antragsstellung ist in der WEBEKU Box ersichtlich.

# 11 Versicherungsnummer abfragen

Im Unternehmensserviceportal muss folgendes Verfahrensrecht vergeben sein:

- Versicherungsnummer abfragen
- Kontoübersicht (als Bevollmächtigter)
- Konto (als Bevollmächtigter)
- Versicherungsnummer abfragen (als Bevollmächtigter)

Im Fenster „Versicherungsnummer abfragen“ kann der Benutzer eine Versicherungsnummer abfragen.

Damit eine Suche ausgeführt werden kann, müssen **alle** Felder ausgefüllt werden und die Checkbox bezüglich des Datenschutzgesetzes bei jeder Suche aktiviert werden. Erst danach kann über den Button „Abfragen“ eine Suche durchgeführt werden.

Standardmäßig sind nur die Felder "Nachname", "Geburtsdatum" und "Vorname" auszufüllen. Gibt es aufgrund dieser Suchkriterien **keinen eindeutigen** Treffer, kann noch die Postleitzahl (Wohnort) für einen eindeutigen Treffer eingegeben werden.

## Layout eindeutiger Treffer

The screenshot shows the 'Versicherungsnummer abfragen' page in the WEBEKU portal. On the left is a navigation menu with options like 'Identitätsauswahl', 'Kontoübersicht', and 'Versicherungsnummer abfragen'. The main content area is titled 'Versicherungsnummer abfragen' and includes a search form with sections for 'Partnerdaten', 'Suchkriterien', and 'Datenschutz'. The 'Partnerdaten' section shows information for 'Max Mustermann'. The 'Suchkriterien' section has input fields for 'Nachname' (Mustermann), 'Geburtsdatum' (01.01.1979), and 'Vorname' (Max). The 'Datenschutz' section contains a checkbox for data processing consent. At the bottom, there are 'Abfragen' and 'Zurücksetzen' buttons, and a table showing the search results for 'Max Mustermann' with insurance number '1111010179'. A footer contains contact information and a timestamp.

Partnerdaten	
Name	Max Mustermann
Adresse	Musterstraße 1 3100 Musterhausen
Dienstgebnummer	987654321
Kennziffer des Unternehmensregisters	R001X8751
Firmenbuchnummer	036452z
Umsatzsteuer Identifikation	ATU34963707

Suchkriterien	
Nachname *	Mustermann
Geburtsdatum *	01.01.1979
Vorname *	Max

Datenschutz	
<input type="checkbox"/> Ich bestätige ausdrücklich, dass ich (allenfalls als Vertreter) berechtigt bin, diese Daten zu erhalten. Ihre Abfrage wird aufgezeichnet (protokolliert), es werden darüber Auskünfte nach dem Datenschutzgesetz gegeben.	

Versicherte(r)	
Name	Max Mustermann
Versicherungsnummer	1111010179

Max Mustermann GmbH  
DienstgeberIn (DGNR 987654321)

Extern: 2250.0-0-4 | 12.01.2023 | 10:51:30  
Intern: 2250.0-0

# Layout kein eindeutiger Treffer

- WEBEKU
- Identitätsauswahl
- Kontoübersicht
  - Kontoinformationen
  - Buchungen
  - mBGM Export
  - Beschäftigtenstand Beitragskonto
- Anträge
  - Unbedenklichkeitsbescheinigung anfordern
  - SEPA-Lastschrift erteilen
  - Covid 19 - Sonderfreistellung für werdende Mütter
  - Clearingfall suchen
- Beschäftigtenstand Dienstgeber
- WEBEKU Box (2)
- Clearing i
  - Clearingfall suchen
- Versicherungsnummer abfragen
- Einstellungen
  - E-Mail-Adressen verwalten

Es wurden zu viele Versicherte gefunden. Bitte schränken Sie Ihre Suche weiter ein! i

## Versicherungsnummer abfragen i

[Als PDF speichern](#)

i Ausfüllhilfe ∨

### Partnerdaten

<b>Name</b> Max Mustermann GmbH	<b>Dienstgebernummer</b> 987654321
<b>Adresse</b> Musterstraße 1 3100 Musterhausen	<b>Kennziffer des Unternehmensregisters</b> R001X8751 <b>Firmenbuchnummer</b> 036452z <b>Umsatzsteuer Identifikation</b> ATU34963707

### Suchkriterien

Nachname * <span>i</span> <input type="text" value="Mustermann"/>	Geburtsdatum * <span>i</span> <input type="text" value="07.05.1950"/>
Vorname * <span>i</span> <input type="text" value="Max"/>	Postleitzahl (Wohnort) <span>i</span> <input type="text"/>

### Datenschutz

Ich bestätige ausdrücklich, dass ich (allenfalls als Vertreter) berechtigt bin, diese Daten zu erhalten. Ihre Abfrage wird aufgezeichnet (protokolliert), es werden darüber Auskünfte nach dem Datenschutzgesetz gegeben.

[Abfragen](#) [Zurücksetzen](#)

Max Mustermann GmbH  
DienstgeberIn (DGNR 987654321)

Extern: 2250.0.0-4 | 12.01.2023 | 11:09:07  
Intern: 2250.0.0

# Layout kein eindeutiger Treffer – Suche zusätzlich mit Postleitzahl

<b>WEBEKU</b>
Identitätsauswahl
Kontoübersicht
Beschäftigtenstand Dienstgeber
WEBEKU Box (2)
Clearing <span>ⓘ</span>
Clearingfall suchen
<b>Versicherungsnummer abfragen</b>
Einstellungen
E-Mail-Adressen verwalten
AGH
Auftragnehmerkonto anzeigen
HFU-Listenverlauf anzeigen
DLZ Guthabenauszahlung anfordern
Erst-/Wiederaufnahmeantrag stellen
Dokumentation
Anleitung
AGH
<b>Rechte</b>
• AGH
• Antrag
• Beschäftigtenstand
• Clearing

## Versicherungsnummer abfragen ⓘ

[Als PDF speichern](#)

Ausfüllhilfe ⌵

---

**Partnerdaten**

<b>Name</b> Max Mustermann GmbH	<b>Dienstgebnummer</b> 987654321
<b>Adresse</b> Musterstraße 1 3100 Musterhausen	<b>Kennziffer des Unternehmensregisters</b> R001X8751 <b>Firmenbuchnummer</b> 036452z <b>Umsatzsteuer Identifikation</b> ATU34963707

**Suchkriterien**

Nachname * <span>ⓘ</span> <input type="text" value="Mustermann"/>	Geburtsdatum * <span>ⓘ</span> <input type="text" value="07.05.1950"/>
Vorname * <span>ⓘ</span> <input type="text" value="Max"/>	Postleitzahl (Wohnort) <span>ⓘ</span> <input type="text" value="4600"/>

**Datenschutz**

\*  Ich bestätige ausdrücklich, dass ich (allenfalls als Vertreter) berechtigt bin, diese Daten zu erhalten. Ihre Abfrage wird aufgezeichnet (protokolliert), es werden darüber Auskünfte nach dem Datenschutzgesetz gegeben.

**Versicherte(r)**

<b>Name</b> Max Mustermann
<b>Versicherungsnummer</b> 1111070550

---

Max Mustermann GmbH	Extern: 2250.0.0-4   12.01.2023   11:16:18
DienstgeberIn (DGNR 987654321)	Intern: 2250.0.0

# Layout kein Treffer

- WEBEKU
- Identitätsauswahl
- Kontoübersicht
- Beschäftigtenstand Dienstgeber
- WEBEKU Box
- Clearing i
  - Clearingfall suchen
- Versicherungsnummer abfragen
- Einstellungen
  - E-Mail-Adressen verwalten
- Dokumentation
  - Anleitung
  - AGH
- Rechte**
  - AGH
  - Antrag
  - Beschäftigtenstand
  - Clearing
  - eMail Verwaltung
  - Konto
  - Kontoübersicht
  - Versicherungsnummer abfragen

Die Versicherungsnummer konnte leider nicht ermittelt werden. Bitte erstatten Sie diesbezüglich eine Meldung zur VSNR-Anforderung (ELDA-Satzart E30) an den zuständigen Sozialversicherungsträger. i

## Versicherungsnummer abfragen i

[Als PDF speichern](#)

Ausfüllhilfe ∨

### Partnerdaten

**Name** Max Mustermann GmbH

**Dienstgeberrnummer** 987654321  
**Firmenbuchnummer** 036452z

**Adresse** Musterstraße 1  
3100 Musterhausen

### Suchkriterien

**Nachname** \* i

**Geburtsdatum** \* i

**Vorname** \* i

### Datenschutz

\*  Ich bestätige ausdrücklich, dass ich (allenfalls als Vertreter) berechtigt bin, diese Daten zu erhalten. Ihre Abfrage wird aufgezeichnet (protokolliert), es werden darüber Auskünfte nach dem Datenschutzgesetz gegeben.

Abfragen

Zurücksetzen

Max Mustermann GmbH  
DienstgeberIn (DGNR 987654321)

Extern: 2302.1.0-SNAPSHOT-1219 | 12.01.2023 | 11:21:34  
Intern: 2302.1.0-SNAPSHOT

# 12 AGH

## 12.1 Auftragnehmerkonto anzeigen

Im Unternehmensserviceportal muss folgendes Verfahrensrecht vergeben sein:

- AGH
- Kontoübersicht (als Bevollmächtigter)
- Konto (als Bevollmächtigter)
- AGH (als Bevollmächtigter)

Mit dem Auftraggeber/innen-Haftungsgesetz soll dem Ausfall der Sozialversicherungsbeiträge durch Sozialbetrug entgegengewirkt werden. Sofern sich das beauftragte Unternehmen nicht in der HFU-Gesamtliste befindet, haftet das Auftrag gebende Unternehmen für alle Beiträge und Umlagen, die das beauftragte Unternehmen an österreichische Krankenversicherungsträger abzuführen hat, bis zum Höchstausmaß von 20 % des geleisteten Werklohnes.

Nähere Informationen finden Sie [hier](#).

WEBEKU

Identitätsauswahl

Kontoübersicht

- Kontoinformationen
- Buchungen
- mBGM Export
- Beschäftigtenstand Beitragskonto
- Anträge
  - Unbedenklichkeitsbescheinigung anfordern
  - Vollmacht beenden
  - Covid 19 - Dienstfreistellung
  - Covid 19 - Sonderfreistellung für werdende Mütter
- AGH
  - Auftragnehmerkonto anzeigen**
  - HFU-Listenverlauf anzeigen
  - DLZ Guthabenauszahlung anfordern
  - Erst-/Wiederaufnahmeantrag stellen
  - Versicherungsnummer abfragen
  - Clearingfall suchen
- Anträge 1
  - Vollmacht melden
- WEBEKU Box
- Clearing 1
  - Clearingfall suchen
- Einstellungen

## AGH - Auftragnehmerkonto anzeigen

[Als CSV speichern](#) [Als PDF speichern](#)

**Partnerdaten**

**Name** Max Mustermann **Dienstgebernummer** 987654321  
**Adresse** Musterstraße 1 **Firmenbuchnummer** 249157f  
3100 Musterhausen **Umsatzsteuer Identifikation** ATU57475934

**Ausfüllhilfe**

**Suchkriterien**

Einschränkung nach  Buchungszeitraum  Buchungsdatum

Buchungsdatum  -

Buchungstext

Buchungsbetrag (in EUR)

Offener Betrag (in EUR)

**Suchen** **Zurücksetzen**

Einträge pro Seite 5

<input checked="" type="checkbox"/> Alle	Buchungs- text	Buchungs- datum	Wert- stellung	Soll (in EUR)	Haben (in EUR)	Offen (in EUR)	Einzhler/Empfänger
<input checked="" type="checkbox"/>	Zahlung Auftraggeber	31.10.2009	30.10.2009		12.000,00		Max Mustermann AG
	Weiterleitung KVT	01.11.2009	01.11.2009	12.000,00			OEGK-W/98762
<b>Summe der gefundenen Buchungen (je Spalte)</b>				<b>0,00</b>	<b>12.000,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>Gefundene Buchungen 1</b>							<b>1</b>

Max Mustermann Steuerberatungs GmbH  
Bevollmächtigte(r) (DGNR 123456789)

Extern: 2250.0-0-4 | 30.12.2022 | 07:22:56  
Intern: 2250.0-0

Das Fenster „AGH-Auftragnehmerkonto anzeigen“ zeigt die AGH-Buchungen zum AGH-Auftragnehmerkonto des betroffenen Kontoinhabers bzw. der Kontoinhaberin. Bei Klick auf die Zahlung eines Auftraggebers bzw. einer Auftraggeberin öffnet sich die Detailinformation zu den KVT-Weiterleitungen (inkl. Verwendungszweck) bzw. Weiterleitungen an das Bundesministerium für Finanzen.

Standardmäßig werden die Buchungen des letzten Monats angezeigt.

Zur Anzeige bestimmter Buchungen werden folgende Suchkriterien angeboten:

- Buchungszeitraum
- Buchungsdatum von und bis
- Buchungstext
- Buchungsbetrag (in EUR)
- Offener Betrag (in EUR)

Eine genaue Beschreibung des jeweiligen Suchkriteriums kann auch hier mit Klick auf die Schaltfläche  entnommen werden.

Über die Funktionalität „Als CSV speichern“ wird der Inhalt des Fensters als CSV-Datei angezeigt.

Über die Funktionalität „Als PDF speichern“ wird der Inhalt des Fensters als PDF-Datei angezeigt.

## 12.2 HFU-Listenverlauf anzeigen

Im Unternehmensserviceportal muss folgendes Verfahrensrecht vergeben sein:

- AGH
- Kontoübersicht (als Bevollmächtigter)
- Konto (als Bevollmächtigter)
- AGH (als Bevollmächtigter)

WEBEKU

Identitätsauswahl

Kontoübersicht

Kontoinformationen

Buchungen

mBGM Export

Beschäftigtenstand Beitragskonto

Anträge

Unbedenklichkeitsbescheinigung anfordern

Guthabenauszahlung anfordern

Vollmacht beenden

### HFU-Listenverlauf anzeigen

**Partnerdaten**

**Name** Max Mustermann **Dienstgebnummer** 987654321  
**Firmenbuchnummer** 4589411  
**Adresse** Musterstraße 1 **Umsatzsteuer Identifikation** ATU72147324  
3100 Musterhausen

von	bis	als
26.03.2022	laufend	Einpersonunternehmen
17.12.2020	08.10.2021	Dienstgeber

Max Mustermann Steuerberatungs GmbH  
Bevollmächtigte(r) (DGNR 123456789)

Extern: 2250.0.0-4 | 30.12.2022 | 07:45:29  
Intern: 2250.0.0

Das Fenster wird angezeigt, sobald ein AGH-Auftragnehmerkonto besteht. Es bietet dem Benutzer die Möglichkeit, Einsicht auf seinen HFU-Listenverlauf zu nehmen. Hier wird angezeigt, in welchem Zeitraum ein Unternehmen entweder als EPU oder Dienstgeber auf der HFU-Liste war. War ein Unternehmen noch nie auf der HFU-Liste, wird Folgendes angezeigt:

*Es sind noch keine HFU-Listen Einträge für dieses Unternehmen vorhanden.*

## 12.3 DLZ Guthabenauszahlung anfordern

Im Unternehmensserviceportal muss folgendes Verfahrensrecht vergeben sein:

- AGH
- Antrag
- Kontoübersicht (als Bevollmächtigter)
- Konto (als Bevollmächtigter)
- AGH (als Bevollmächtigter)
- Antrag (als Bevollmächtigter)

**WEBEKU**

Identitätsauswahl

Kontoübersicht

- Kontoinformationen
- Buchungen
- mBGM Export
- Beschäftigtenstand Beitragskonto

Anträge

- Unbedenklichkeitsbescheinigung anfordern
- Vollmacht beenden
- Covid 19 - Dienstfreistellung
- Covid 19 - Sonderfreistellung für werdende Mütter

AGH

- Auftragnehmerkonto anzeigen
- HFU-Listenverlauf anzeigen
- DLZ Guthabenauszahlung anfordern**
- Erst-/Wiederaufnahmeantrag stellen
- Versicherungsnummer abfragen
- Clearingfall suchen

Anträge ⓘ

- Vollmacht melden

WEBEKU Box

Clearing ⓘ

- Clearingfall suchen

### DLZ Guthabenauszahlung anfordern

#### Partnerdaten

**Name** Max Mustermann **Dienstgeberrnummer** 987654321  
**Firmenbuchnummer** 238157F  
**Adresse** Musterstraße 1  
3100 Musterhausen **Umsatzsteuer Identifikation** ATU57475924

#### Ausfüllhilfe

#### Bankverbindung

**IBAN** ⓘ AT54 1420 0200 2088 7895  
**BIC** ⓘ  
**Bankkontoinhaber** ⓘ Max Mustermann

#### DLZ Guthabenauszahlung anfordern

**Anmerkung** ⓘ

#### Beilagen

Fügen Sie bitte hier Ihre Beilagen in Form einer PDF / JPG / PNG Datei bei. ⓘ  Keine Datei ausgewählt.

Weiter

Zurücksetzen

Max Mustermann Steuerberatungs GmbH  
Bevollmächtigte(r) (DGNR 123456789)

Extern: 2250.0.0-4 | 30.12.2022 | 07:27:45  
Intern: 2250.0.0

WEBEKU
Identitätsauswahl
Kontoübersicht
Kontoinformationen
Buchungen
mBGM Export
Beschäftigtenstand Beitragskonto
Anträge
Unbedenklichkeitsbescheinigung anfordern
Vollmacht beenden
Covid 19 - Dienstfreistellung
Covid 19 - Sonderfreistellung für werdende Mütter
AGH
Auftragnehmerkonto anzeigen
HFU-Listenverlauf anzeigen

## DLZ Guthabenauszahlung anfordern

### Partnerdaten

<b>Name</b> Max Mustermann	<b>Dienstgebnummer</b> 987654321
<b>Adresse</b> Musterstraße 1 3100 Musterhausen	<b>Firmenbuchnummer</b> Z38157F <b>Umsatzsteuer Identifikation</b> ATU57475924

### Antragsdaten

<b>IBAN</b>	AT54 1420 0200 2088 7895
<b>Bankkontoinhaber</b>	Max Mustermann
<b>Anmerkung</b>	
<b>Beilagen</b>	

**Senden**

**Zurück**

Max Mustermann Steuerberatungs GmbH  
Bevollmächtigte(r) (DGNR 123456789)

Extern: 2250.0.0-4 | 30.12.2022 | 07:31:35  
Intern: 2250.0.0

Sie können in diesem Fenster eine AGH Guthabenauszahlung an das Dienstleistungszentrum - Auftraggeber/innen-Haftung (DLZ-AGH) senden. Teil der Anforderung ist die Geldadresse (Bankkonto), auf welches ein Guthaben ausgezahlt werden soll.

Im Falle einer laufenden Insolvenz des Kontoinhabers kann der Antrag "DLZ Guthabenauszahlung anfordern" nur durch den zuständigen Masseverwalter bzw. des Masseverwalter Stellvertreter gestellt werden, Ausnahme ist ein Sanierungsverfahren mit Eigenverwaltung.

### IBAN

Hier ist die IBAN der Geldadresse einzugeben. Eine österreichische IBAN umfasst Ländercode, Prüfziffer und Kontenidentifikation und besteht aus max. 30 Stellen.

z.B.:ATpp ¦ bbbbb ¦ kkkkk ¦ kkkkkk

AT = Länderkennzeichen für Österreich

pp = 2-stellige Prüfziffer

bbbbb = 5-stellige Bankleitzahl

kkkkkkkkkkk = 11-stellige Kontonummer

### BIC

Geben Sie hier den BIC des Bankinstituts ein. Beim BIC (Bank Identifier Code) oder auch SWIFT-Code genannt, handelt es sich um einen international standardisierten Bankcode, mit dem ein Kreditinstitut weltweit eindeutig identifiziert wird. Der BIC hat eine Länge von 8 oder 11 alphanumerischen Zeichen.

**Der BIC muss nur angegeben werden, sofern der IBAN nicht mit "AT" beginnt.**

Beispiel: BBBBCCLLbbb

BBBB = 4-stelliger Bankcode (nur Alphazeichen)

CC = 2-stelliger Ländercode (nur Alphazeichen)

LL = 2-stellige Codierung des Ortes (alphanumerische Zeichen)

bbb = 3-stellige Kennzeichnung der Filiale (optional, alphanumerische Zeichen)

### Bankkontoinhaber

Als Bankkontoinhaber bzw. Bankkontoinhaberin gilt, wer Träger von Rechten und Pflichten des einem Bankkonto zu Grunde liegenden Girovertrags ist.

Für die Eingabe des Bankkontoinhabers bzw. der Bankkontoinhaberin sind max. 50 Zeichen möglich.

Ist die aktuelle Identität ein Bevollmächtigter, so ist der Bankkontoinhaber verpflichtend einzugeben.

Im Bereich Beilagen hat der Benutzer die Möglichkeit, eine Beilage (z.B. Bautätigkeitsnachweis) in Form einer PDF / JPG / PNG Datei mitzuschicken. Die maximal erlaubte Dateigröße (aller Dateien) darf 9.216 KB nicht überschreiten.

Vor dem endgültigen Senden an den SV-Träger hat der Benutzer bzw. die Benutzerin nochmals die Möglichkeit, die von ihm bzw. ihr eingegeben Daten zu kontrollieren.

Nach betätigen der Schaltfläche „Weiter >“ gelangen Sie zu einem Kontrollfenster (Antragsdaten), welches eine Überprüfung der angegebenen Daten ermöglicht.

Nach betätigen der Schaltfläche „Senden“ wird der Antrag an den jeweiligen SV-Träger geschickt. Sie erhalten eine Meldung, dass dieser erfolgreich gesendet wurde. Die Antragsstellung ist in der WEBEKU Box ersichtlich.

Sollte es zu einer Rückfrage (z.B. wegen einer falschen Bankverbindung, die nicht zu dem Unternehmen gehört) kommen, wird diese in die WEBEKU Box zugestellt.

## 12.4 Erst-/Wiederaufnahmeantrag stellen

Im Unternehmensserviceportal muss folgendes Verfahrensrecht vergeben sein:

- AGH
- Antrag
- Kontoübersicht (als Bevollmächtigter)
- Konto (als Bevollmächtigter)
- AGH (als Bevollmächtigter)
- Antrag (als Bevollmächtigter)

WEBEKU

Identitätsauswahl

Kontoübersicht

- Kontoinformationen
- Buchungen
- mBGM Export
- Beschäftigtenstand Beitragskonto
- Anträge
  - Unbedenklichkeitsbescheinigung anfordern
  - Guthabenauszahlung anfordern
  - SEPA-Lastschrift erteilen
  - Vollmacht beenden
  - Covid 19 - Dienstfreistellung
  - Covid 19 - Sonderfreistellung für werdende Mütter
  - Clearingfall suchen

Beschäftigtenstand Dienstgeber

WEBEKU Box

Clearing ⓘ

- Clearingfall suchen

Versicherungsnummer abfragen

Einstellungen

### Erst-/Wiederaufnahmeantrag stellen

**Partnerdaten**

<b>Name</b> Max Mustermann	<b>Dienstgebernummer</b> 987654321
<b>Adresse</b> Musterstraße 1 3100 Musterhausen	<b>Sozialversicherungsnummer</b> 1111010179 <b>Umsatzsteuer Identifikation</b> ATU57949477
<b>Kennziffer des Unternehmensregisters</b> R023I327C	

**Ausfüllhilfe**

**Erst-/Wiederaufnahmeantrag stellen**

Ich beantrage die Aufnahme in die HFU-Liste als Dienstgeber mit nach dem ASVG angemeldeten Dienstnehmern (§ 67b ASVG).

Ich beantrage die Aufnahme in die HFU-Liste als Einpersonunternehmen (natürliche Person) ohne Dienstnehmer (§ 67e ASVG).

Anmerkung ⓘ

**Beilagen**

Fügen Sie bitte hier Ihre Beilagen in Form einer PDF / JPG / PNG Datei bei. ⓘ  Keine Datei ausgewählt.

Max Mustermann  
Dienstgeberin (DGNR 987654321)

Extern: 2250.0.0-4 | 30.12.2022 | 07:36:10  
Intern: 2250.0.0



Nach betätigen der Schaltfläche „Senden“ wird der Antrag an den jeweiligen SV-Träger geschickt. Sie erhalten eine Meldung, dass dieser erfolgreich gesendet wurde. Die Antragsstellung ist in der WEBEKU Box ersichtlich.

Sollte es zu einer Rückfrage (z.B. wegen unzureichender Bautätigkeitsnachweise) kommen, wird diese in die [WEBEKU Box](#) zugestellt.

# 13 Einstellungen

## 13.1 E-Mail-Adressen verwalten

Im Unternehmensserviceportal muss folgendes Verfahrensrecht vergeben sein:

- Kontoübersicht
- eMail Verwaltung
- Kontoübersicht (als Bevollmächtigter)
- eMail Verwaltung (als Bevollmächtigter)

Ansicht E-Mail-Adressen verwalten als Dienstgeber:

Hinzufügen einer E-Mail-Adresse:

WEBEKU

Identitätsauswahl

Kontoübersicht

Beschäftigtenstand Dienstgeber

WEBEKU Box

Clearing i

Clearingfall suchen

Versicherungsnummer abfragen

Einstellungen

**E-Mail-Adressen verwalten**

Dokumentation

Anleitung

AGH

**Rechte**

- AGH
- Antrag
- Beschäftigtenstand
- Clearing
- eMail Verwaltung
- Konto
- Kontoübersicht
- Versicherungsnummer abfragen

### E-Mail-Adressen verwalten - Kontoinhaber

Ausfüllhilfe

**Suchkriterien**

E-Mail-Adressen i

E-Mail-Adressen verwalten für i Clearing v

Sozialversicherungsträger i Alle v

Beitragskontonummer i

**Suchen** **Zurücksetzen**

**Hinzufügen**

**Suchkriterien**

E-Mail-Adressen verwalten für i Clearing i  Partnerebene  Beitragskontoebene

E-Mail-Adressen \* i   + ✕

\* i  ↑ ↓

auch verständigen, wenn bei Bevollmächtigtem E-Mail-Adresse eingetragen

**Speichern** **Abbrechen**

Max Mustermann GmbH  
DienstgeberIn (DGNR 987654321)

Extern: 2302.1.0-SNAPSHOT-1219 | 13.01.2023 | 07:36:13  
Intern: 2302.1.0-SNAPSHOT

Bearbeiten einer E-Mail-Adresse:

**WEBEKU**

- Identitätsauswahl
- Kontoübersicht
- Beschäftigtenstand Dienstgeber
- WEBEKU Box
- Clearing i
  - Clearingfall suchen
- Versicherungsnummer abfragen
- Einstellungen
  - E-Mail-Adressen verwalten**
- Dokumentation
  - Anleitung
  - AGH
- Rechte**
  - AGH
  - Antrag
  - Beschäftigtenstand
  - Clearing
  - eMail Verwaltung
  - Konto
  - Kontoübersicht
  - Versicherungsnummer abfragen

## E-Mail-Adressen verwalten - Kontoinhaber

Ausfüllhilfe

**Suchkriterien**

E-Mail-Adressen

E-Mail-Adressen verwalten für

Sozialversicherungsträger

Beitragskontonummer

**Suchen** **Zurücksetzen**

### E-Mail-Adressen bearbeiten/anlegen

Ergebnisse pro Seite:

Typ	SV-Träger	B	Beitragskonto	E-Mail-Adresse	immer verständigen	Aktionen
Clearing	ÖGK	N	123456789	max.mustermann@oegk.at	Nein	

gefundene Einträge 1 1

**Hinzufügen**

**Suchkriterien**

E-Mail-Adressen verwalten für

Partnerebene  
 Beitragskontoebene

E-Mail-Adressen \*

SV-Träger

Beitragskontonr.

Bundesland

auch verständigen, wenn bei Bevollmächtigtem E-Mail-Adresse eingetragen

**Speichern** **Abbrechen**

## Ansicht E-Mail-Adressen verwalten als Bevollmächtigter:

WEBEKU

Identitätsauswahl

Kontoübersicht

Anträge **i**

Vollmacht melden

WEBEKU Box

Clearing **i**

Clearingfall suchen

Einstellungen

**E-Mail-Adressen verwalten**

Dokumentation

Anleitung

AGH

**Rechte**

- AGH (als Bevollmächtigter)
- Antrag (als Bevollmächtigter)
- Beschäftigtenstand (als Bevollmächtigter)
- Clearing (als Bevollmächtigter)
- eMail Verwaltung (als Bevollmächtigter)
- Konto (als Bevollmächtigter)
- Kontoübersicht (als Bevollmächtigter)
- Versicherungsnummer abfragen (als Bevollmächtigter)

## E-Mail-Adressen verwalten - Bevollmächtigter

**Ausfüllhilfe**

**Suchkriterien**

E-Mail-Adressen **i**

Name **i**

Sozialversicherungsträger **i** **Alle**

Beitragskontonummer **i**

E-Mail-Adressen verwalten für **i** **Clearing**

Suchen Zurücksetzen

### E-Mail-Adresse bearbeiten/löschen

Ergebnisse pro Seite: **10**

Typ	Vollmacht	SV-Träger	B	Beitragskontonummer	Kontoinhaber	E-Mail-Adressen	
Clearing	Zivilvollmacht nach §1002 ABGB	ÖGK	N	123456789	Max Mustermann	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Clearing	Zivilvollmacht nach §1002 ABGB	ÖGK	N	23456789	Max Mustermann	<input type="checkbox"/>	
Clearing	Melde-/Haftungsvollmacht nach §35 (3) ASVG	ÖGK	N	3456789	Max Mustermann	<input type="checkbox"/>	
Clearing	Zivilvollmacht nach §1002 ABGB	ÖGK	N	456789	Max Mustermann	<input type="checkbox"/>	

gefundene Einträge **4**

### Suchkriterien

Sie haben einen Datensatz zur Bearbeitung ausgewählt.

E-Mail-Adressen verwalten für **i** **Clearing**

E-Mail-Adressen \* **i**

Speichern Abbrechen

Max Mustermann Steuerberatungs GmbH  
Bevollmächtigter(r) (DGNR 987654321)

Extern: 2302.1.0-SNAPSHOT-1219 | 13.01.2023 | 07:42:41  
Intern: 2302.1.0-SNAPSHOT

Der Benutzer hat die Möglichkeit, E-Mail-Adressen im Zuge des mBGM **Clearings** auf Partnerebene bzw. auf Beitragskontoebene zu hinterlegen bzw. bearbeiten.

Ebenfalls besteht die Möglichkeit, eine E-Mail-Adresse einzutragen, damit der Benutzer eine E-Mail-Verständigung bekommt, sobald sich eine neue Nachricht in der **WEBEKU Box** befindet. Bei der Erstellung von WEBEKU Box Nachrichten, die einen Beitragskonto bezug aufweisen, wird nur an die beim Konto hinterlegte E-Mail-Adresse die E-Mail Verständigung durchgeführt.

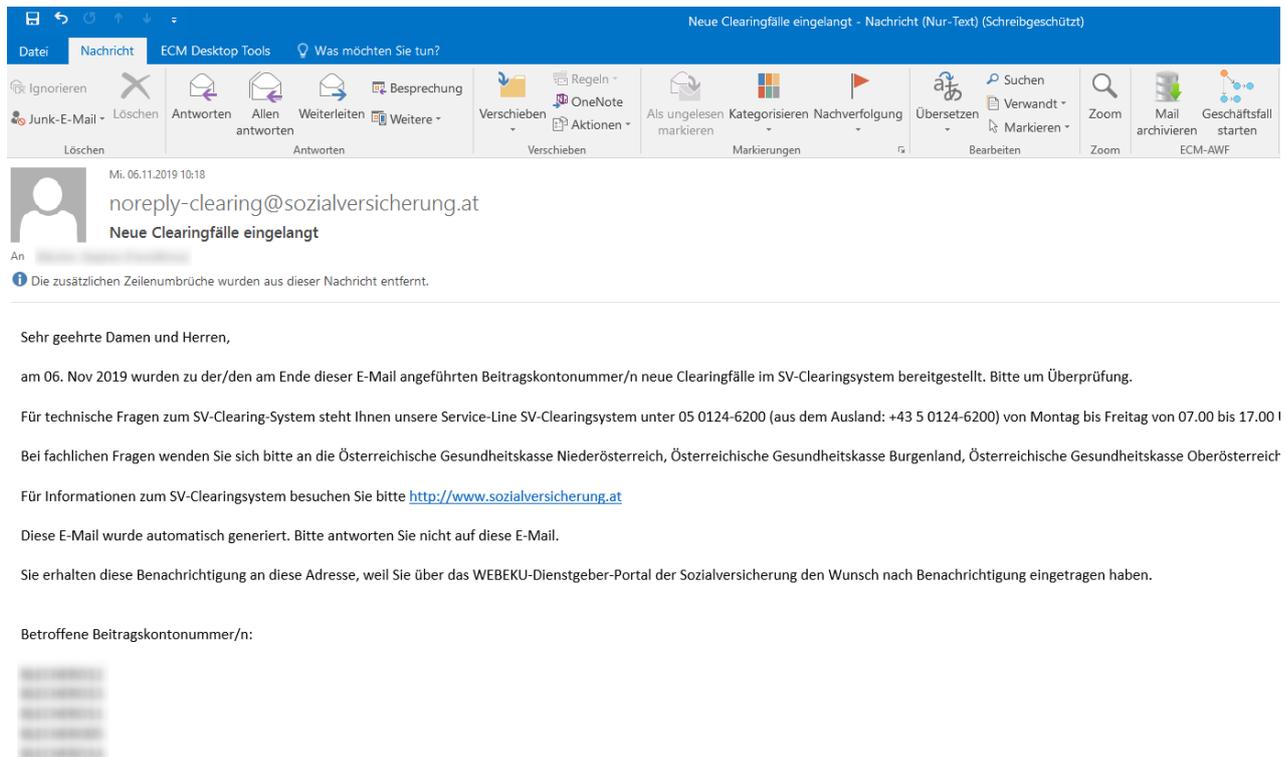
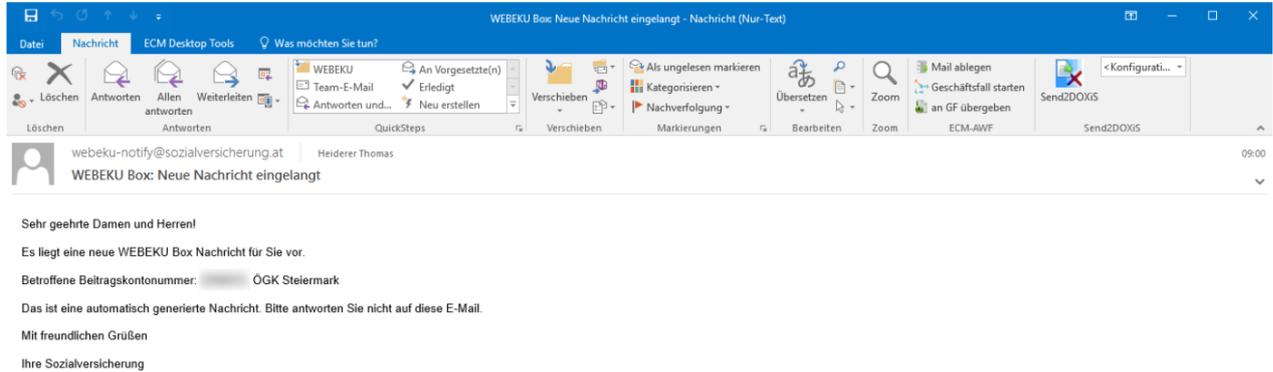
Um eine E-Mail-Adresse für Clearing bzw. WEBEKU Box zu speichern, muss zuerst eine Suche durchgeführt werden.

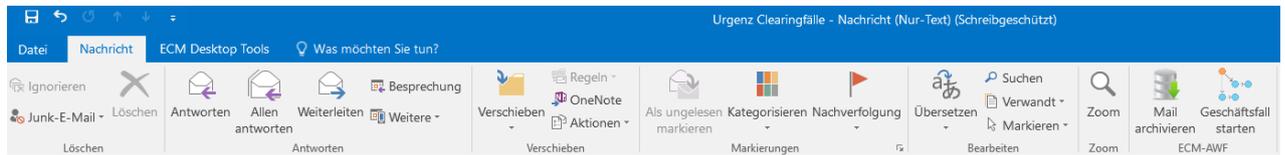
Beim Hinzufügen (Button „Hinzufügen“) wird die Option Partnerebene bzw. Beitragskontoebene über zwei Radiobuttons angeboten. Wenn Kontoebene gewählt wird, kann man die neue E-Mail-Adresse einem oder mehreren Beitragskonten zuordnen. Mittels dem "Plus" Button wird die E-Mail-Adresse hinzugefügt. Erst durch den "Speichern" Button wird sie gespeichert.

**Achtung:** Hat ein Partner mehrere Beitragskonten und wurde nur ein Beitragskonto ausgewählt, muss diese gespeichert werden, bevor man eine andere Beitragskontonummer auswählt.

Die Checkbox „auch verständigen, wenn bei Bevollmächtigten E-Mail-Adresse eingetragen“ wird nur dann angezeigt, wenn die E-Mail-Adresse für „Clearing“ verwaltet wird und wenn die E-Mail-Adresse als Kontoinhaber verwaltet wird.

Hier einige Beispiele für eine E-Mail Verständigung:





Mi, 06.11.2019 10:18  
 noreply-clearing@sozialversicherung.at  
Urgenz Clearingfälle

An [Redacted]  
Die zusätzlichen Zeilenumbrüche wurden aus dieser Nachricht entfernt.

Sehr geehrte Damen und Herren,

die am 06. Nov 2019 im SV-Clearingsystem bereit gestellten Clearingfälle zu der/den am Ende dieser E-Mail angeführten Beitragskontonummer/n wurden bis zum 06. Nov 2019 noch nicht erledigt. Bitte für technische Fragen zum SV-Clearing-System steht Ihnen unsere Service-Line SV-Clearingsystem unter 05 0124-6200 (aus dem Ausland: +43 5 0124-6200) von Montag bis Freitag von 07.00 bis 17.00 Uhr zur Verfügung. Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich bitte an die Österreichische Gesundheitskasse Burgenland, Österreichische Gesundheitskasse Wien.

Für Informationen zum SV-Clearingsystem besuchen Sie bitte <http://www.sozialversicherung.at>

Diese E-Mail wurde automatisch generiert. Bitte antworten Sie nicht auf diese E-Mail.

Sie erhalten diese Benachrichtigung an diese Adresse, weil Sie über das WEBEKU-Dienstgeber-Portal der Sozialversicherung den Wunsch nach Benachrichtigung eingetragen haben.

Betroffene Beitragskontonummer/n:

[Redacted]