



## Informationsblatt für Dienstgeberinnen und Dienstgeber

# Ausfüllhilfe: Richtigstellung Abmeldung

**„Referenzwert der ursprünglichen Meldung“ (REFU):** Unter „Referenzwert der ursprünglichen Meldung“ ist der automatisch vergebene Referenzwert der nunmehr zu korrigierenden Abmeldung zu übermitteln. Wurde die seinerzeitig erstattete Abmeldung bereits korrigiert, muss der Referenzwert der zuletzt übermittelten Meldung Richtigstellung Abmeldung bekannt gegeben werden. In ELDA kann der Referenzwert der jeweils zu korrigierenden Meldung übernommen werden.

**„Dienstgeber“ und zuständiger „Versicherungsträger“:** Achten Sie bei Vorliegen mehrerer Beitragskonten auf die korrekte Auswahl des zuständigen Versicherungsträgers und der von diesem vergebenen Beitragskontonummer. Die Länge der Beitragskontonummer hat den Formatvorgaben des jeweiligen Versicherungsträgers zu entsprechen. Gegebenenfalls ist sie mit Vornullen auf die geforderte Länge aufzufüllen (zum Beispiel achtstellige Beitragskontonummer = 00123456). Andernfalls kann es zu Einschränkungen beim SV-Clearingsystem kommen. Sonderzeichen und Buchstaben sind nicht zulässig.

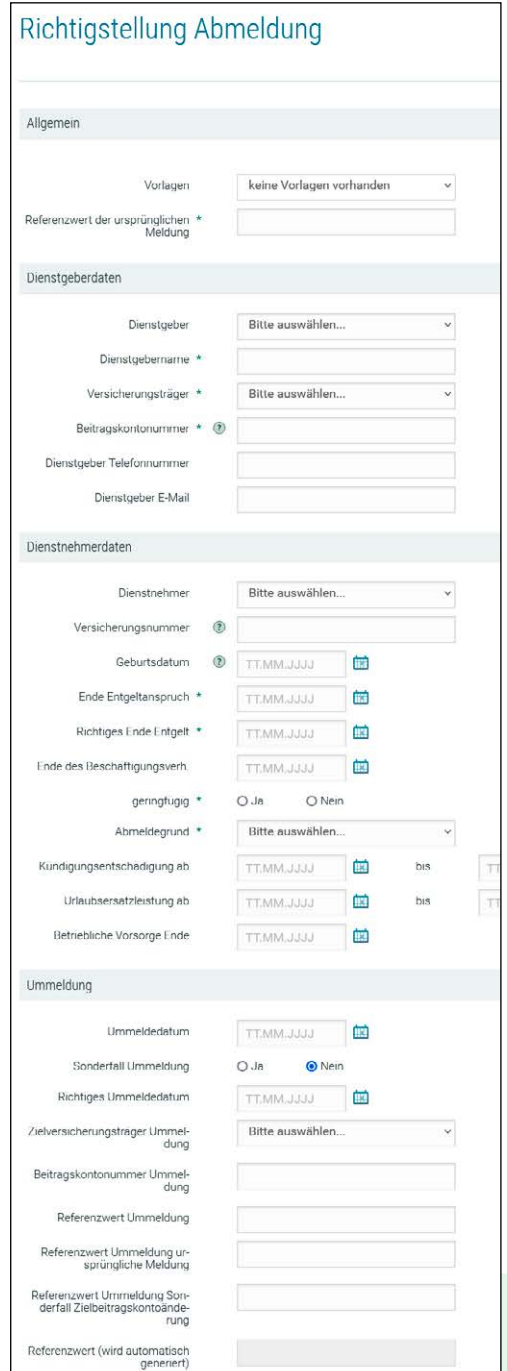
**Daten der bzw. des Versicherten, „Versicherungsnummer“ (VSNR) oder „Geburtsdatum“ (GEBD):** Wurde die im Zuge der vorangegangenen Anmeldung angeforderte VSNR noch nicht über das SV-Clearingsystem bekannt gegeben, ist es ausreichend, das Geburtsdatum anzugeben.

**„Ende Entgeltanspruch“ (Abmeldedatum - ADAT), „Richtiges Ende Entgelt“ (Richtiges Abmeldedatum - RDAT), „geringfügig“ (GERF), „Abmeldegrund“ (AGRD, SAGR):** Bei der Korrektur einer Abmeldung sind diese Felder jedenfalls mit den entsprechenden Daten zu belegen. Ändert sich der Abmeldezeitpunkt nicht, ist sowohl im Feld „Ende Entgeltanspruch“ als auch im Feld „Richtiges Ende Entgelt“ das korrekte Ende der Pflichtversicherung einzutragen.

**„Ende des Beschäftigungsverh.“ (ESV), „Kündigungsschädigung ab/bis“ (KEAB, KEBI), „Urlaubersatzleistung ab/bis“ (UEAB, UEBI), „Betriebliche Vorsorge Ende“ (BVEN):** Die mittels Richtigstellung Abmeldung übermittelten Daten ersetzen vollständig die ursprünglich getätigten Angaben.

**Achtung:** Bleiben diese Felder unbelegt, führt dies zum gänzlichen Entfall des ursprünglich gemeldeten Sachverhaltes.

Unterliegt eine Person ausschließlich der BV und bedarf es einer Korrektur des bereits gemeldeten „Ende-Datums“, ist das Feld „Ende des Beschäftigungsverh.“ mit dem ursprünglichen Ende der BV zu belegen. Das korrekte Ende ist in das Feld „Betriebliche Vorsorge Ende“ einzutragen.



**Richtigstellung Abmeldung**

**Allgemein**

Vorlagen: keine Vorlagen vorhanden

Referenzwert der ursprünglichen Meldung \*

**Dienstgeberdaten**

Dienstgeber: Bitte auswählen...

Dienstgeberrname \*

Versicherungsträger \*: Bitte auswählen...

Beitragskontonummer \* ①

Dienstgeber Telefonnummer

Dienstgeber E-Mail

**Dienstnehmerdaten**

Dienstnehmer: Bitte auswählen...

Versicherungsnummer ①

Geburtsdatum ①: TT.MM.JJJJ

Ende Entgeltanspruch \*: TT.MM.JJJJ

Richtiges Ende Entgelt \*: TT.MM.JJJJ

Ende des Beschäftigungsverh.: TT.MM.JJJJ

geringfügig \*:  Ja  Nein

Abmeldegrund \*: Bitte auswählen...

Kündigungsentscheidung ab: TT.MM.JJJJ bis

Urlaubersatzleistung ab: TT.MM.JJJJ bis

Betriebliche Vorsorge Ende: TT.MM.JJJJ

**Ummeldung**

Ummeldedatum: TT.MM.JJJJ

Sonderfall Ummeldung:  Ja  Nein

Richtiges Ummeldedatum: TT.MM.JJJJ

Zielversicherungsträger Ummeldung: Bitte auswählen...

Beitragskontonummer Ummeldung

Referenzwert Ummeldung

Referenzwert Ummeldung ursprüngliche Meldung

Referenzwert Ummeldung Sonderfall Zielbeitragskontoänderung

Referenzwert (wird automatisch generiert)

Screenshot aus ELDA Online/Meldungserfassung Dienstgeber

Wurde die BV zu Unrecht beendet, ist das Feld „Betriebliche Vorsorge Ende“ in der Grundstellung zu belassen. Dies bewirkt, dass die BV nicht abgemeldet wird.

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

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

**„Richtiges Ummeldedatum“ (RUMD):** Im Falle einer Richtigstellung einer Ummeldung ist in diesem Feld der richtiggestellte Tag, ab dem die Dienstnehmerin bzw. der Dienstnehmer am neuen Beitragskonto abzurechnen ist, anzuführen.

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

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

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

**„Referenzwert Ummeldung ursprüngliche Meldung“ (RUUM):** Der Referenzwert Ummeldung der ursprünglichen Meldung, welche storniert oder richtiggestellt werden soll, ist anzugeben.

**„Referenzwert Ummeldung Sonderfall Zielbeitragskontoänderung“ (BKUM):** Der Referenzwert für die Storno Anmeldung am bisherigen Beitragskonto ist nur anzuführen, wenn im Rahmen der Richtigstellung einer Ummeldung das neue Beitragskonto geändert wird.