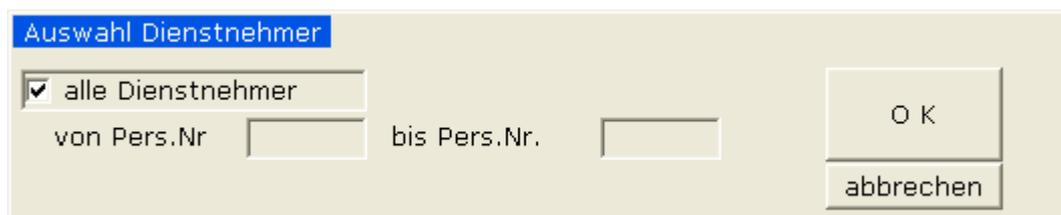


Ummeldung

Da ab 12/2022 die Ummeldung von ELDA adaptiert wurde und man nun eine Abmeldung und Anmeldung in einem Arbeitsschritt erstellen an, haben wir das Programm auch gleich dahingehend erweitert, dass man die Ummeldungen auch für einen Bereich von Dienstnehmern in einem Arbeitsschritt erstellen kann.

1.) Auswahl des Dienstnehmerbereiches

Die Ummeldung wurde daher auf einen eigenen Bereich unter [Abmeldung – Ummeldung per ELDA ab 12/2022](#) gelegt und sie können jeweils vorab den Bereich der Dienstnehmer wählen – siehe nachfolgende Darstellung:



Auswahl Dienstnehmer

alle Dienstnehmer

von Pers.Nr. bis Pers.Nr.

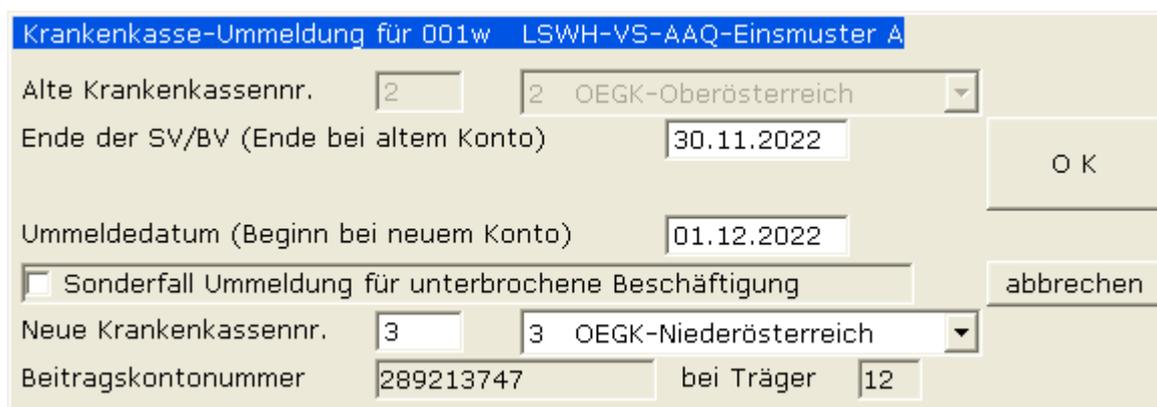
OK

abbrechen

Bei obiger Darstellung werden alle Dienstnehmer im kommenden Menüpunkt abgearbeitet. Sie können aber auch eine Selektion vornehmen, wenn Sie das Feld **alle Dienstnehmer** nicht anhaken, dann können Sie entweder nur für einen Dienstnehmer die Ummeldung vornehmen oder Sie selektieren einen gewissen Bereich, in dem Sie in den Feldern **von Pers.Nr.** und **bis Pers.Nr.** ihren Bereich eingrenzen. Eine Ummeldung in der bisherigen Abrechnungsmaske ist ab 12/2022 nicht mehr möglich und Sie erhalten in einem solchen Fall einen Warnhinweis.

2.) Ummeldung erstellen

Gehen Sie bitte auf den Programmpunkt [Abmeldung – Ummeldung per ELDA ab 12/2022 – Ummeldung mit ELDA](#) und Sie erhalten die nachfolgende Auswahlmaske:



Krankenkasse-Ummeldung für 001w LSWH-VS-AAQ-Einsmuster A

Alte Krankenkassennr. OEGK-Oberösterreich

Ende der SV/BV (Ende bei altem Konto)

Ummeldedatum (Beginn bei neuem Konto)

Sonderfall Ummeldung für unterbrochene Beschäftigung

Neue Krankenkassennr. OEGK-Niederösterreich

Beitragskontonummer bei Träger

OK

abbrechen

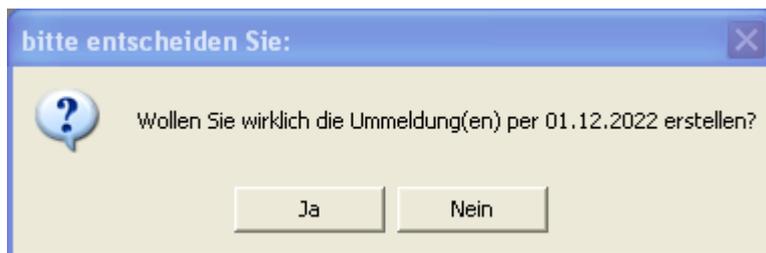
Das Feld **Alte Krankenkassennr.** beinhaltet die jetzige beim angeklickten Dienstnehmer zugeordnete Nummer der Krankenkasse. Das Feld wird nur zur Info angezeigt und ist nicht änderbar.

Wenn Sie das Feld **Ende der SV/BV (Ende bei altem Konto)** erfassen, dann wird automatisch das Feld **Ummeldedatum (Beginn bei neuem Konto)** mit dem nächsten Tag vorgeschlagen bzw. wenn Sie das Feld **Ummeldedatum (Beginn bei neuem Konto)** erfassen, dann wird automatisch der Vortag im Feld **Ende der SV /BV (Ende bei altem Konto)** eingetragen.

Das Feld **Sonderfall Ummeldung für unterbrochene Beschäftigung** darf nur angehakt werden, wenn der Dienstnehmer bzw. die Dienstnehmerin am Tag der Ummeldung keine SV-pflichtige Beschäftigung beim Dienstgeber hat (z.B. Karenz, Präsenzdienst, langer Krankenstand wo der Dienstnehmer bereits die Bezüge von der ÖGK /VAEB bekommt).

Die neue Krankenkasse kann entweder direkt im Feld **Neue Krankenkassennr.** mit der Nummer erfasst werden oder aus der entsprechenden Auswahlbox selektiert werden. Selbstverständlich muss diese Krankenkasse vorab unter **Bearbeitern – Firmendaten – Krankenkassen** angelegt worden sein. Zur Info wird die Beitragskontonummer und der Träger angezeigt.

Wenn Sie auf die Schaltfläche **OK** klicken, dann wird noch geprüft, ob es für diesen aktuell ersten Dienstnehmer bereits eine Ummeldung gibt, wenn ja, dann erhalten Sie einen Warnhinweis, ob Sie trotzdem erneut eine Ummeldung erstellen wollen, wenn es noch keine Ummeldung gibt, dann kommt noch eine Abfrage, ob Sie diese Ummeldung(en) wirklich erstellen wollen – siehe nachfolgende Darstellung:



3.) Richtigstellung der Ummeldung

Gehen Sie bitte auf den Programmpunkt **Abmeldung – Ummeldung per ELDA ab 12/2022 – Richtigstellung Ummeldung mit ELDA** und Sie erhalten die nachfolgende Auswahlmaske, wenn Sie nur einen Dienstnehmer ausgewählt haben:

A screenshot of a software window titled 'Krankenkasse-Richtigstellung Ummeldung für 001w LSWH-VS-AAQ-Einsmuster A'. The window contains several input fields and checkboxes. At the top, there is a dropdown for 'für Referenznummer' and a checkbox 'alle Referenznummern'. Below this, a text box contains the message: 'Bei mehr als 1 Dienstnehmer wird die letztgültige Referenz vom Programm automatisch ermittelt!'. The form includes fields for 'Alte Krankenkassennr.' (value: 2), 'ursprüngl. Ende SV/BV' (value: 30.11.2022), and 'ursprüngl. Ummeldung' (value: 01.12.2022). There are two checkboxes for 'Sonderfall Ummeldung für unterbrochene Beschäftigung'. Below these are fields for 'richtiges Ende SV/BV (bei altem Konto)' (value: 30.11.2022) and 'Ummeldedatum (Beginn bei neuem Konto)' (value: 01.12.2022). At the bottom, there are fields for 'Neue Krankenkassennr.' (value: 3), 'Beitragskontonummer' (value: 289213747), and 'bei Träger' (value: 12). Buttons for 'OK' and 'abbrechen' are located on the right side.

Wenn Sie mehr als einen Dienstnehmer ausgewählt haben, dann werden die beiden Felder **für Referenznummer** und **alle Referenznummern** ausgegraut, da sich das Programm dann selbstständig die letztgültige Referenz aus dem Lohnprogramm je Dienstnehmer holt.

Sie können nun entweder das **Ummeldedatum (Beginn bei neuem Konto)** bzw. daraus resultierend das **richtige Ende SV/BV (bei altem Konto)** und/oder die **Neue Krankenkassennr.** sowie das Feld **Sonderfall Ummeldung für unterbrochene Beschäftigung** ändern – eine genaue Beschreibung der Felder finden Sie in der Beschreibung der Ummeldung im Kapitel 2.

Wenn Sie auf die Schaltfläche **OK** klicken, dann wird noch geprüft, ob für diesen aktuell ersten Dienstnehmer überhaupt eine Ummeldung vorhanden ist, wenn nein, dann können Sie auch keine Richtigstellung der Ummeldung erstellen, ansonst wird die Richtigstellung der Ummeldung(en) nach einer Bestätigungsfrage in die ELDA-Sendedatei eingetragen.

4.) Storno der Ummeldung

Gehen Sie bitte auf den Programmpunkt **Abmeldung – Ummeldung per ELDA ab 12/2022 – Storno Ummeldung mit ELDA** und Sie erhalten die nachfolgende Auswahlmaske, wenn Sie nur einen Dienstnehmer ausgewählt haben:

Storno für Ende SV/BV 30.11.2022

Storno für Ummeldung 01.12.2022

alle Referenznummern

mit Referenznummer m4 30.11.2022 0001

(m4=Ummeldung, m9=Richtigstellung Ummeldung)

Bei mehr als 1 Dienstnehmer wird die letztgültige Referenz vom Programm automatisch ermittelt!

Alte Krankenkassennr. 2 2 OEGK-Oberösterreich

Neue Krankenkassennr. 3 3 OEGK-Niederösterreich

Beitragskontonummer 289213747 bei Träger 12

Wenn Sie mehr als einen Dienstnehmer ausgewählt haben, dann werden die beiden Felder **mit Referenznummer** und **alle Referenznummern** ausgegraut, da sich das Programm dann selbstständig die letztgültige Referenz aus dem Lohnprogramm je Dienstnehmer holt.

Sie können nun entweder das Datum **Storno für Ende SV/BV** oder das Datum **Storno für Ummeldung** bestätigen und zur Info wird die **Alte Krankenkassennr.** und die **Neue Krankenkassennr.** mit der neuen **Beitragskontonummer** und der **Trägernummer** angezeigt.

Wenn Sie auf die Schaltfläche **OK** klicken, dann wird noch geprüft, ob für diesen aktuell ersten Dienstnehmer überhaupt eine Ummeldung vorhanden ist, wenn nein, dann können Sie auch kein Storno der Ummeldung erstellen, ansonst wird das Storno der Ummeldung(en) nach einer Bestätigungsfrage in die ELDA-Sendedatei eingetragen.

5.) Ummeldungen in den Stamm übernehmen

Wenn sich aufgrund der Ummeldung eine neue Firma für die Lohnverrechnung benötigen, dann bitte vorab nach der Abrechnung des letzten Monats in der alten Firma den Programmpunkt **Sonstiges – Firma komplett kopieren** anwählen und die Option **Abrechnungssummen als Vorbezüge** anhaken. Damit wird eine komplette Kopie der Daten erstellt und die nachfolgende Darstellung gilt auch in diesem Fall.

Wenn Sie hingegen keine neue Firma anlegen müssen, dann überspringen Sie bitte den vorigen Punkt.

Gehen Sie bitte auf den Programmpunkt **Abmeldung – Ummeldung per ELDA ab 12/2022 – Storno Ummeldung mit ELDA** und Sie erhalten die nachfolgende Auswahlmaske, wenn Sie nur einen Dienstnehmer ausgewählt haben:

Ummeldung im Personalstamm ändern für 001w LSWH-VS-AAQ-Einsmuster A

Von Krankenkassennr. OEGK-Oberösterreich

Ummeldung mit Datum

auf Krankenkassennr. OEGK-Niederösterreich

Beitragskontonummer bei Träger

nur Krankenkassenstamm ändern?

Wenn Sie alle Dienstnehmer ausgewählt haben und es noch keine Abrechnungen gibt (nur bei einem Übertrag auf eine neue Firma möglich!), dann können Sie auch auf Wunsch die Option **nur Krankenkassenstamm ändern?** aktivieren, damit wird die neue Krankenkassennummer mit der alten Krankenkassennummer getauscht und die Dienstnehmer bleiben bei der gleichen Krankenkassennummer.

Sie müssen aber im Lohnprogramm auf jeden Fall im Monat der Ummeldung stehen, sonst erhalten Sie eine Fehlermeldung und können die Änderung noch nicht durchführen.

Das Ummeldedatum wird als neues Eintrittsdatum und als neues Beginndatum MV (wenn im Bereich der BV unterliegt und nicht bei der BUAK ist) eingetragen, die Felder Ende der SV, Ende der MV, das Ummeldedatum, der Austrittsgrund 12 und das Feld für die Kennung des Sonderfalls sowie die neue Krankenkassennummer werden gelöscht.

Wichtig! Die Weitergabe dieser Information erfolgt ohne jegliche Gewähr und wir können keine Garantie auf Vollständigkeit und Richtigkeit übernehmen!