

eld@

# Handbuch Elda Online

AKTUELLER STAND: NOVEMBER.2021

## Inhalt

1. Seriennummernverwaltung.....	3
1.1. Allgemeines .....	3
1.2. Funktionen der Seriennummernverwaltung .....	4
1.3. Zuordnung für neue ELDA Kunden .....	4
2. Seriennummernauswahl.....	4
2.1. Allgemeines .....	4
2.2. Funktionen der Seriennummernauswahl .....	5
3. Benutzerverwaltung.....	5
3.1. Allgemeines .....	5
3.2. Funktionen der Benutzerverwaltung .....	5
3.2.1. Kundendaten verwalten.....	6
3.2.2. Benutzer verwalten .....	7
3.2.3. Ansprechpartner verwalten:.....	9
3.3. Berechtigungen .....	10
3.3.1. ELDA Online: .....	10
3.3.2. ELDA Online Erfassung: .....	10
3.3.3. Benutzerverwaltung: .....	10
3.3.4. Kundenpasswort: .....	10
4. ELDA Online .....	11
4.1. Allgemeines .....	11
4.2. Übertragungsjournal.....	11
4.2.1. Suchfunktion .....	12
4.2.2. Übertragungsjournal.....	12
4.3. Daten senden.....	17
4.3.1. Daten hochladen .....	18
4.3.2. Daten senden.....	18
4.4. Daten empfangen.....	18
4.5. Kontaktformular .....	19
5. Online Erfassung.....	19
5.1. Allgemeines .....	19
5.2. Meldungserfassung DG.....	20
5.2.1. Meldungsübersicht ab 01.01.2019 .....	20
5.2.2. Meldungsübersicht bis 31.12.2018 .....	21
5.2.3. Gesendete Meldungen .....	22
5.2.4. Nicht gesendete Meldungen .....	23
5.2.5. Vorlagen .....	24
5.2.6. Dienstgeberstammdaten.....	25
5.2.7. Dienstnehmerstammdaten.....	27

5.3.	Meldungserfassung BVAEB .....	28
5.4.	Weitere Meldungen UV .....	28
5.5.	Meldungen erfassen und senden .....	29
5.5.1.	Meldung aufrufen und ausfüllen .....	29
5.5.2.	Vorlagen auswählen und erstellen.....	30
5.5.3.	Dienstgeberdaten.....	30
5.5.4.	Dienstnehmerdaten.....	30
5.5.5.	Meldungen speichern.....	30
5.5.6.	Meldungen senden.....	31
5.5.7.	ELDA Protokoll.....	32

Zur besseren Nachvollziehbarkeit der Ausführungen empfehlen wir, die entsprechenden ELDA-Online Bedienoberflächen auf Ihrem Bildschirm zu [öffnen](#).

## 1. Seriennummernverwaltung

### 1.1. Allgemeines

Um mit ELDA arbeiten zu können, benötigt man eine ELDA Seriennummer (Seriennummer = ELDA Kunde), sowie eine Bürgerkarte, beziehungsweise Handysignatur.

Nach erfolgreicher Registrierung zu ELDA wird die Seriennummer per Email zugestellt.

Registrierung zu ELDA:

<https://www.elda.at/cdscontent/?contentid=10007.838847&portal=eldaportal>

Informationen zu Bürgerkarte und Handysignatur:

<http://www.buergerkarte.at/>

Zur Seriennummer werden im ELDA System jene Kundendaten gespeichert, die im Registrierungsformular angegeben wurden.

Die Authentifizierungsdaten der Bürgerkarte/Handysignatur beinhaltet die Sozialversicherungsnummer. Bei der Registrierung zu ELDA wird die Seriennummer Ihrer Sozialversicherungsnummer zugeordnet. Auch die Zuordnung mehrerer Seriennummern zu einer Sozialversicherungsnummer ist möglich.

ELDA Seriennummernverwaltung		
Hier finden Sie die zu Ihrem Benutzer zugeordnete(n) Seriennummer(n). Die Zuordnung einer Seriennummer erfolgt durch einen Benutzer der die Berechtigung "Benutzerverwaltung" besitzt.		
Berechtigungsübersicht		
Seriennummer Dienstgebername	Berechtigungen	Berechtigung Benutzerverwaltung
000000 Max Mustermann	ELDA Benutzerverwaltung ELDA Kundenpasswort ELDA Mindestsicherung ELDA Online ELDA Online Erfassung	Max Mustermann Max Muster Max Mann <a href="#">+ alle anzeigen</a>
000000 Mustermann GmbH	ELDA Benutzerverwaltung ELDA Kundenpasswort ELDA Online ELDA Online Erfassung	Max Mustermann Max Muster Max Mann <a href="#">+ alle anzeigen</a>

## 1.2. Funktionen der Seriennummernverwaltung

In der Seriennummernverwaltung werden die zur Sozialversicherungsnummer zugeordneten Seriennummern und die zur Verfügung stehenden Berechtigungen je Seriennummer angezeigt, sowie jene Benutzer, welche die Berechtigung „Benutzerverwaltung“ besitzen (mehr dazu unter Punkt 3 - Benutzerverwaltung).

## 1.3. Zuordnung für neue ELDA Kunden

Für Kunden, welche die Registrierung zu ELDA mittels Bürgerkarte oder Handysignatur durchgeführt haben, wird die Zuordnung der Seriennummer zur Versicherungsnummer automatisch hergestellt. Es besteht kein weiterer Handlungsbedarf.

## 2. Seriennummernauswahl

### 2.1. Allgemeines

Dieses Service ist nur für jene Benutzer relevant, die mehrere Seriennummern zu ihrer Sozialversicherungsnummer zugeordnet haben. Sollte dies der Fall sein, wird nach dem Einstieg in ELDA Online abgefragt, mit welcher Seriennummer nun aktiv gearbeitet werden soll.

Die Seriennummernauswahl ermöglicht zudem das Wechseln der Seriennummer zu jedem beliebigen Zeitpunkt.

### Elda Online - Auswahl der Seriennummer

Ihrer Sozialversicherungsnummer sind 4 Seriennummern zugeordnet.

Berechtigung zur aktuell aufgerufenen Anwendung besteht für 4 Seriennummer(n).

Jene Seriennummer(n) für die keine Berechtigung vorhanden ist, können in der Benutzerverwaltung freigeschaltet werden. (Hinweis: Zur Freischaltung von Berechtigungen ist die Berechtigung zur Benutzerverwaltung erforderlich.)

**Achtung!** Die Nutzung mehrerer Seriennummern gleichzeitig ist nicht möglich.

Derzeit ist keine Seriennummer ausgewählt.

Wählen Sie bitte die Seriennummer aus, mit der Sie in Elda Online arbeiten wollen:

Seriennummer \*

000000 Max Mustermann

Seriennummer verwenden

## 2.2. Funktionen der Seriennummernauswahl

In der Seriennummernauswahl wird nach dem Login angezeigt, wie viele Seriennummern der Sozialversicherungsnummer zugeordnet sind. Im Dropdown Feld kann man nun die bevorzugte Seriennummer auswählen und mit Klick auf die Funktion „Seriennummer verwenden“ die Auswahl aktivieren. Im selben Fenster wird nun die aktive Seriennummer angezeigt.

*Anmerkung:* Das Wechseln der Seriennummer ist aber auch innerhalb anderer Services von ELDA Online möglich. Mehr dazu, bei den weiteren Servicebeschreibungen.

## 3. Benutzerverwaltung

### 3.1. Allgemeines

Jeder Seriennummer ist mindestens ein Benutzer zugeordnet (siehe auch Abschnitt 1. Seriennummernverwaltung). Jeder Benutzer kann mit verschiedenen Berechtigungen ausgestattet werden. Die Benutzerverwaltung soll vor allem dazu dienen, die zur Seriennummer berechtigten Benutzer individuell zu verwalten, indem verschiedene Berechtigungen aktiviert oder deaktiviert werden.

Wenn Sie von der momentan aktiven Seriennummer zu einer anderen wechseln möchten, kann in der Maske rechts oben - mittels Funktion „ändern“ - eine andere Seriennummer ausgewählt werden, sofern mehr als eine Seriennummer Ihrer Sozialversicherungsnummer zugeordnet ist. (Siehe auch Abschnitt 2. Seriennummernauswahl.)

*Hinweis:* Die Benutzerverwaltung kann nur von Benutzern mit der Berechtigung (Rolle) „Benutzerverwaltung“ administriert werden!

### 3.2. Funktionen der Benutzerverwaltung

In der Übersichtsmaske werden jene Services, die zur Administration der Seriennummer, sowie der zur Seriennummer zugeordneten Benutzer und Ansprechpartner dienen, angezeigt:

## ELDA Benutzerverwaltung

Aktive Seriennummer: 000000 [ändern](#)

---

### Funktionsübersicht

- [Kundendaten verwalten](#)  
Hier können Sie den Firmen-/Kundennamen, die Adressdaten und die Telefonnummer ändern.
- [Benutzer verwalten](#)  
Hier können Sie Benutzer zu Ihrer Seriennummer hinzufügen und entfernen, sowie deren Berechtigungen verwalten.
- [Ansprechpartner verwalten](#)  
Hier können Sie die Ansprechpartner für Ihre Seriennummer verwalten.

### 3.2.1. Kundendaten verwalten

Unter Kundendaten sind jene Daten zu verstehen, die zur ELDA Seriennummer gespeichert sind, sprich die aus der Registrierung zu ELDA stammen. In dieser Benutzeroberfläche wird die ELDA Seriennummer angezeigt, diese ist unveränderbar. Alle anderen Felder können bearbeitet und gespeichert werden. Mit „Abbrechen“ gelangt man wieder zur Übersichtsmaske. Nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren.

## ELDA Benutzerverwaltung

Aktive Seriennummer: 000000 [ändern](#)

---



### Kundendaten verwalten

Seriennummer	<input type="text" value="000000"/>
Firmen-/Kundenname *	<input type="text" value="Max Mustermann"/>
Straße *	<input type="text" value="Musterstr. 1"/>
Land / PLZ / Ort *	<input type="text" value="A"/> <input type="text" value="0000"/> <input type="text" value="Musterdorf"/>
Telefon *	<input type="text" value="012 3456789"/>
Fax	<input type="text"/>
Firmenhomepage	<input type="text"/>
Softwarehersteller	<input type="text"/>

### 3.2.2. Benutzer verwalten

Diese Maske bietet mittels Eingabe der Sozialversicherungsnummer in Kombination mit der Suchfunktion eine einfache Suche nach den gespeicherten Benutzern. Mit „Alle anzeigen“ wird die Suchfunktion wieder aufgehoben. (Die Funktion „Neuen Benutzer anlegen“ wird unter Punkt 3.2.2.1 näher erläutert.)

Darunter werden die zur Seriennummer zugeordneten Benutzer in einer Liste angezeigt.

- 1.Spalte:  Symbol zum Bearbeiten des gespeicherten Benutzers.
- 2.Spalte:  Symbol zum Löschen eines Benutzers
- 3.Spalte: Versicherungsnummer des Benutzers
- 4.Spalte: Vor- und Nachname des Benutzers
- 5. Spalte: Berechtigungen (Rollen)

Mit „Abbrechen“ gelangt man wieder zur Übersichtsmaske.

## ELDA Benutzerverwaltung

Aktive Seriennummer: **000000** [ändern](#)

---

### Benutzer verwalten

Versicherungsnummer


Vorname

Nachname

**Suche** **Alle anzeigen** **Neuen Benutzer anlegen**

---

### Suchergebnisse

	Versicherungsnummer	Vorname Nachname	Berechtigungen
	0000000000	Max Mustermann	ELDA Benutzerverwaltung ELDA Kundenpasswort ELDA Online ELDA Online Erfassung
 	0000000000	Hans Mustermann	ELDA Benutzerverwaltung ELDA Kundenpasswort ELDA Online ELDA Online Erfassung

**Abbrechen**



### 3.2.2.1. Neuen Benutzer anlegen

Diese Funktion öffnet ein neues Fenster, um neue Benutzer anzulegen. Es müssen sämtliche Felder befüllt werden.  
Im unteren Bereich können die Rollen (Berechtigungen) für den Benutzer vergeben werden (mehr dazu unter Punkt 3.3).

## ELDA Benutzerverwaltung

Aktive Seriennummer:  
000000

Bitte beachten Sie, dass jeder Elda Online-Nutzer mittels Bürgerkarte/Handysignatur oder alternativ als SV-Benutzer (eingeschränkte Berechtigungen) im elektronischen Portal der Sozialversicherung registriert sein muss.

### Benutzer anlegen

Versicherungsnummer \*

Vorname \*

Nachname \*

E-Mail-Adresse \*

### Berechtigungen

ELDA Online

ELDA Online Erfassung

Benutzerverwaltung

Kundenpasswort

### 3.2.2.2. Benutzer bearbeiten

Diese Funktion öffnet ein neues Fenster (analog „Benutzer anlegen“), um die Bearbeitung bereits vorhandener Benutzer zu ermöglichen.  
In dieser Benutzeroberfläche wird die Sozialversicherungsnummer angezeigt, diese ist unveränderbar. Alle anderen Felder können bearbeitet und gespeichert werden.

Im unteren Bereich können die Rollen (Berechtigungen) für den Benutzer vergeben werden (mehr dazu unter Punkt 3.3).

Mit „Abbrechen“ gelangt man wieder zur Übersichtsmaske. Nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren.

### 3.2.3. Ansprechpartner verwalten:

Unter Ansprechpartner sind jene Benutzer zu verstehen, die lediglich für den Support relevant sind. Diese besitzen - im Gegensatz zu den Benutzern - keine Berechtigungen.

Die Nutzung der Bedienoberfläche verhält sich ähnlich wie jene, aus der Benutzerverwaltung. Daher kann man die Bedienung aus Punkt 3.2.2 ableiten.

## ELDA Benutzerverwaltung

Aktive Seriennummer: 000000 [ändern](#)





### Ansprechpartner verwalten

Vorname

Nachname

[Suche](#) [Alle anzeigen](#) [Neuen Ansprechpartner anlegen](#)

### Suchergebnisse

		Vorname Nachname	Telefonnummer	E-Mail	Zuständigkeit
		Max Muster	012 345678	m.muster@mann.at	
		Max Muster	012 345678	m.muster@mann.at	

[Abbrechen](#)

Beim Anlegen oder Bearbeiten eines Ansprechpartners kann im Feld „Zuständigkeit“ etwa der Zuständigkeitsbereich des Ansprechpartners eingetragen werden (zum Beispiel: Hotline, IT Support, Administrator, usw.).

### 3.3. Berechtigungen

Zu jeder ELDA Seriennummer ist mindestens ein Benutzer gespeichert. Jeder Benutzer kann mit verschiedenen Berechtigungen ausgestattet werden, die es ermöglichen die verschiedenen Services von ELDA Online zu nutzen. Derzeit werden vier verschiedene Berechtigungen angeboten.

Berechtigungen		
ELDA Online	?	<input type="checkbox"/>
ELDA Online Erfassung	?	<input type="checkbox"/>
Benutzerverwaltung	?	<input type="checkbox"/>
Kundenpasswort	?	<input type="checkbox"/>

#### 3.3.1. ELDA Online:

Mit der Berechtigung **ELDA Online** erhalten Benutzer Zugriff auf die Funktionen „Übertragungsjournal“, „Daten senden“ und „Daten empfangen“.

#### 3.3.2. ELDA Online Erfassung:

Mit der Berechtigung **ELDA Online Erfassung** erhalten Benutzer Zugriff auf die Meldungserfassung (siehe Punkt 5.).

#### 3.3.3. Benutzerverwaltung:

Mit der Berechtigung **Benutzerverwaltung** können die Benutzer zu einer ELDA Seriennummer verwaltet werden. Zu einer Seriennummer gibt es mindestens einen Benutzer der über diese Berechtigung verfügt, da ansonsten kein Benutzer mehr vorhanden ist, der diese Berechtigung anderen Benutzern vergeben kann.

#### 3.3.4. Kundenpasswort:

Mit der Berechtigung **Kundenpasswort** können die Benutzer ein neues Kundenpasswort, welches für die Elda Software benötigt wird, vergeben.

## 4. ELDA Online

### 4.1. Allgemeines

In ELDA Online sind die Funktionen Übertragungsjournal, sowie „Daten senden und empfangen“ enthalten. Details sind in den folgenden Kapiteln beschrieben.

### 4.2. Übertragungsjournal

Im Übertragungsjournal werden sämtliche Daten, die an ELDA übermittelt und von ELDA rückgemeldet werden, angezeigt.

Es können beispielsweise die von ELDA Kunden übermittelten Meldungen wie Anmeldungen, Abmeldungen, Lohnzettel und die dazu generierten ELDA Protokolle usw. gesucht und eingesehen werden.

Mit den Suchfunktionen können benutzerspezifische Einschränkungen vorgenommen werden um Übermittlungen gezielt aufzufinden.

ELDA Online

Aktive Seriennummer: 000000 [ändern](#)

Übertragungsjournal [Daten senden](#) [Daten empfangen](#)

Suche

Protokollnummer

Versicherungsnummer

Beitragskontonummer

Vertragspartnernummer

Referenznummer

Rücksendungen

Zeitraum von (TT.MM.JJJJ)

bis (TT.MM.JJJJ)

Sortierung

absteigend  aufsteigend

Protokollnummer	Datum	Dateistatus	Größe
Dateiname	Uhrzeit	Richtung	Projektcode
00000000 00000000000000000000000000000000	00.00.0000 00:00	übernommen gesendet	11823 Bytes TM

**Hinweis:** Nähere Informationen zu den folgenden fachlichen und technischen Beschreibungen sind der Organisationsbeschreibung für Dienstgebermeldungen (DM-Org.) zu entnehmen. Siehe:

<https://www.elda.at/cdscontent/load?contentid=10008.752581&version=1632209261>

### 4.2.1. Suchfunktion

Im oberen Bereich des Übertragungsjournals sind zahlreiche Suchoptionen vorhanden, um die Suche mittels bestimmter Suchparameter zu verfeinern. Weitere Suchparameter können mit dem Button „Erweiterte Suche“ geöffnet werden.

Nach Befüllung eines, oder mehrerer Suchfelder und anschließendem Klick auf „Suche“, werden die Suchergebnisse im Übertragungsjournal aufgelistet. Mit der Funktion „Zurücksetzen“ werden die zuvor befüllten Suchfelder geleert. Suchfunktionen befinden sich in jeder der nachfolgend beschriebenen Ansichtsebenen. Details sind in den folgenden Kapiteln beschrieben.

### 4.2.2. Übertragungsjournal

Beim Aufruf des Übertragungsjournals werden die Daten der aktuell verwendeten Seriennummer angezeigt. Diese werden chronologisch aufgelistet, von oben beginnend mit der zuletzt eingelangten Übermittlung. Sollten einer Sozialversicherungsnummer mehrere Seriennummern zugeordnet sein, kann - wie bereits in dieser Anleitung beschrieben - im Fenster rechts oben zwischen den zugeordneten Seriennummern gewechselt werden, so dass die Daten der jeweils aktivierten Seriennummer im Übertragungsjournal angezeigt werden.

Das Übertragungsjournal wird in Tabellenform dargestellt und ist in drei Ebenen gegliedert, die mittels Lupenfunktion erreichbar sind.

#### 4.2.2.1. Ebene 1

Die erste Ebene ist jene, die beim Öffnen des Übertragungsjournals angezeigt wird. Es werden hier nicht nur die an ELDA übermittelten Datensendungen angezeigt, sondern auch Daten die von ELDA an den Übermittler zurückgesendet werden.


Jeder Übermittlungsvorgang wird in einer eigenen Zeile dargestellt. Die Zeilen wechseln zur besseren Nachvollziehbarkeit farblich.

Rücksendungen von ELDA an die Kunden besitzen keine Funktion, sie dienen lediglich zur Ansicht.


	Protokollnummer Dateiname	Datum Uhrzeit	Dateistatus Richtung	Größe Projektcode
	00000000 00000000000000000000000000000000	00.00.0000 00:00	übernommen gesendet	11823 Bytes TM
	00000000 00000000000000000000000000000000	00.00.0000 00:00	in Arbeit gesendet	4443 Bytes IP
	00000000 00000000000000000000000000000000	00.00.0000 00:00	übernommen gesendet	11823 Bytes TM
	00000000 00000000000000000000000000000000	00.00.0000 00:00	übernommen gesendet	11823 Bytes TM


Datensendungen an ELDA sind an den Funktionssymbolen in der ersten Spalte erkennbar.


- **Spalte 1, Funktionssymbole:**


Die **Lupe**  ermöglicht das Navigieren in die zweite Ebene des Übertragungsjournals. Hier ist je nach Farbe der Lupe erkennbar, ob die Datei nur korrekte oder auch fehlerhafte Meldungen beinhaltet.

- Schwarz bedeutet, dass es sich um eine fehlerfreie Übermittlung handelt.
- Gelb bedeutet, dass es sich um eine Warnung handelt, die Meldung wird dennoch verarbeitet.
- Rot bedeutet, dass es sich um eine Nichtübernahme handelt, die Meldung wird nicht verarbeitet.

Das **PDF-Symbol**  ermöglicht das Herunterladen des ELDA Protokolls zu dieser Übertragung.

Das **XML-Symbol**  ermöglicht das Herunterladen des Mitteilungfiles zu dieser Übertragung (Das Mitteilungfile ist ein elektronisch auswertbares ELDA Fehlerprotokoll und dient der softwareinternen Auswertung bzw. Verarbeitung von Fehlern und Warnungen).

Das **Text-Symbol**  ermöglicht das Herunterladen des ELDA Protokolls zu dieser Übertragung im Textformat.

Das **R-Symbol**  ermöglicht die neuerliche Bereitstellung des Mitteilungfiles, sodass dieses erneut mittels Software abgeholt und verarbeitet werden kann.

- **Spalte 2, Dateiname/Protokollnummer:**

Hier wird der **Dateiname** der übermittelten Datei angezeigt.

Zu jeder Übermittlung wird in ELDA eine eigene **Protokollnummer** erzeugt, diese wird hier angezeigt. Somit ist jede Übermittlung eindeutig einer Protokollnummer zugeordnet.

- **Spalte 3, Datum/Uhrzeit:**

Hier wird das Einlangedatum, sowie Uhrzeit der Übermittlung angezeigt.

- **Spalte 4, Dateistatus/Richtung:**

Über den **Dateistatus** erhält man Aufschluss, welchen Zustand die Übermittlung im Moment aufweist:

*Status für gesendete Daten:*

- *übernommen* - die Datei wurde von ELDA korrekt übernommen.
- *teilweise übernommen* - in der Datei befindet sich mindestens eine Meldung die einen Inhaltsfehler aufweist.
- *nicht übernommen* - alle in der Datei enthaltenen Meldungen weisen Inhaltsfehler auf.
- *Inhaltsfehler-gespeichert* - die Datei wird nicht verarbeitet, da sie einen Formalfehler aufweist.

#### Status für empfangene Daten:

- *gesendet* - eine von ELDA an den Kunden gesendete Datei, die vom Kunden abgeholt wurde.
- *nicht abgeholt* - eine von ELDA an den Kunden gesendete Datei, die vom Kunden (noch) nicht abgeholt wurde.  
Dateien mit diesem Status können mittels Funktion „Daten empfangen“ heruntergeladen werden. Dies hat zur Folge, dass die Datei den Status „gesendet“ erhält und im Übertragungsjournal eine Zeile mit neuer Protokollnummer angelegt wird.

Über die **Richtung** ist ersichtlich ob es sich um eine vom Kunden übermittelte Datei handelt (gesendet), oder um eine von ELDA übermittelte Datei (empfangen).

#### - Spalte 5, Größe/Projektcode:

**Größe:** gibt die Dateigröße in Bytes an.

**Projektcode:** gibt den Projektcode der Datei an (z.B.: DM = Dienstgebermeldung, TM = Testmeldung für DM, usw.)

#### 4.2.2.2. Ebene 2

Aus der Ebene 1 gelangt man mittels Lupenfunktion einer Dateizeile zur zweiten Ebene. Hier wird der Dateiinhalt angezeigt, sprich alle in einer Datei befindlichen Meldungen. Je nach Aufbau einer Meldung werden mehrere Datenzeilen pro enthaltener Meldung dargestellt (z.B.: Vorlaufsatz, Meldung und Schlusssatz).

Im oberen Bereich wird die **Protokollnummer** (jede Übermittlung enthält eine eigene ELDA-Protokollnummer), das **Einlangedatum** und Uhrzeit wann die Meldung bei ELDA eingelangt ist, den **Dateinamen** der übermittelten Datei, sowie das **Projekt** (Projektcode, siehe Ebene 1, Spalte 5) angezeigt.

Übertragungsjournal [Daten senden](#) [Daten empfangen](#)

< zum Übertragungsjournal

Protokollnummer: Einlangdatum: Meldungszahl:  
Projekt: Dateiname:

Suche

Versicherungsnummer

Dienstgebername

Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ)

Beitragskontonummer

Name des Versicherten

Referenznummer

+ Erweiterte Suche

Meldungsarten

Zurücksetzen Suche

Im unteren Bereich wird der Inhalt der Datei angezeigt.

1-3 von 3 Suchergebnissen

	Zeile	Kundenname BKNR	DN-Name VSNR	Melddatum Status	Bestand Träger	Satzart Länge	Referenznummer
🔍	1	Hotlinebetreuung ELDA		geprüft	MB ÖGK	00 3940	
🔍	2	Hotlinebetreuung ELDA 0171121957	Max Mustermann 0000000000	geprüft	MB ÖGK	E1 3940	
🔍	3	Hotlinebetreuung ELDA		geprüft	MB ÖGK	99 3940	

⏪ << 1 >> ⏩

- **Spalte 1, Funktionssymbole:**

Die **Lupe** 🔍 ermöglicht das Navigieren in die dritte Ebene des Übertragungsjournals.

Das **W-Symbol** **W** zeigt an, dass es sich um eine Meldungszeile mit Fehlerstatus „Warnung“ handelt.

Warnungen geben Rückschluss darüber, dass betroffene Datenfelder möglicherweise fachliche Mängel aufweisen. Diese sind jedoch nicht gravierend und werden von ELDA verarbeitet und an die Endsysteme (zuständige Sozialversicherungsträger, Finanz...) weitergeleitet. Eine nachträgliche Kontrolle ist jedenfalls erforderlich.

Mit Klick auf das W-Symbol wird der Fehlertext mit Fehlercode angezeigt.

Das **N-Symbol** **N** zeigt an, dass es sich um eine Meldungszeile mit Fehlerstatus „Nichtübernahme“ handelt.

Nichtübernahmen geben Rückschluss darüber, dass betroffene Datenfelder fachliche Mängel aufweisen. Diese werden von ELDA nicht verarbeitet. Eine Korrektur und Neuübermittlung ist jedenfalls erforderlich.

Mit Klick auf das F-Symbol wird der Fehlertext mit Fehlercode angezeigt.

- **Spalte 2, Zeile:**

Hier wird lediglich die Zeilennummerierung angezeigt.

- **Spalte 3, Kundenname/BKNR:**

Hier wird der **ELDA-Kundenname** angezeigt, sowie die **Beitragskontonummer** des Dienstgebers.

- **Spalte 4, DN-Name/VSNR:**

Hier wird der **Name des Dienstnehmers**, sowie dessen **Sozialversicherungsnummer** angezeigt.

- **Spalte 5, Meldedatum/Status:**

Hier wird das **Melddatum** angezeigt. Dieses kann je nach Meldungsart unterschiedliche Datumsformate aufweisen. Für eine Anmeldung ist dies beispielsweise jenes Datum ab wann der Dienstnehmer beschäftigt ist, für Beitragsnachweise der Beitragszeitraum (Monat/Jahr).

Es gibt zwei unterschiedliche **Status**, wobei eine inhaltlich korrekte Meldung „geprüft“ und eine fehlerhafte Meldung Status „Inhaltsfehler“ aufweist.



- **Spalte 6, Bestand/Träger:**  
Unter **Bestand** versteht man eine Zusammenfassung ähnlicher Meldungsarten. (Versichertenmeldungen sind beispielsweise Anmeldungen, Abmeldungen, Änderungsmeldungen usw., die unter Bestand VM zusammengefasst sind.)  
Der **Trägercode** gibt Auskunft darüber an welchen Sozialversicherungsträger die Meldung adressiert ist.
- **Spalte 7, Satzart/Länge:**  
Nach dem Bestand erhält man mit der **Satzart** jene Information, um welche Meldung es sich konkret handelt (Anmeldung = Satzart 03, Abmeldung = Satzart 04, usw.). Die Länge gibt Auskunft darüber, wie viele Zeichen die Meldung enthält. Wenn ein gewisser Toleranzbereich über/unterschritten wird, ist die Meldung nicht verarbeitbar.
- **Spalte 8, Referenznummer:**  
Jede Meldung enthält eine Referenznummer, anhand der sich Fehlerrückmeldungen von ELDA an den Übermittler, in dessen Lohnverrechnungssoftware elektronisch auswerten lassen.

#### 4.2.2.3. Ebene 3

Aus der Ebene 2 gelangt man mittels Lupenfunktion einer Meldungszeile zur dritten Ebene. Hier wird der Meldungsinhalt angezeigt, sprich alle in einer Meldung befindlichen Felder aufgelistet. Je nach Aufbau einer Meldung ist die Anzahl der angezeigten Felder unterschiedlich.

Protokollnummer: 0000000      Einlangdatum: 00.00.0000.00:00      Meldungszahl: 5  
 Projekt: TM      Dateiname: 000000000000000000

---

Suche

Feld   
 Beschreibung

Feld	Beschreibung	Position	Länge	Typ	Inhalt	Fehler
SART	Satzart (1)	1	2	a/n	00	
SANR	lfd. Satznr. (2)	3	7	n	0000001	
UVST	datenübern. VersTr. (3)	10	2	a/n	ED	
OBUS	Ordnungsbegriff (4)	12	7	n		
VSTR	zust. VersTr. (5)	19	2	a/n	14	
PROJ	Projekt (DM,00)	21	2	a/n		
BEST	Bestandsbezeichnung (DM,00)	23	2	a/n		
DTNR	Datenträgernr. (DM,00)	25	6	a/n		
EDAT	Erstellungsdatum (DM,00)	31	8	n		
EZEI	Erstellungszeit (DM,00)	39	6	n		
HRST	Herstellername (DM,00)	45	45	a/n		
HKFZ	Land (DM,00)	90	3	a/n		
HPLZ	Plz (DM,00)	93	7	a/n		
HORT	Ort (DM,00)	100	20	a/n		
HSTR	Straße (DM,00)	120	30	a/n		
VERS	Versionsnummer (DM,00)	150	2	n		
HTEL	Telefonnummer (DM,00)	152	20	a/n		
SOID	Softwareidentifikationsnr. (DM,00)	172	70	a/n		
VNMF	Versionsnummer Mitteilungsfeld	242	5	a/n		

- **Spalte 1, Feld:**  
In der Spalte **Feld** ist die Feldkurzbezeichnung angeführt.
- **Spalte 2, Beschreibung:**  
In der Spalte **Beschreibung** ist die Felddescription zur Feldkurzbezeichnung angeführt.
- **Spalte 3, Position:**  
Die **Position** gibt an, an welcher Stelle in der Auflistung das jeweilige Feld beginnt.
- **Spalte 4, Länge:**  
Die **Länge** gibt an, wie viele Zeichen das jeweilige Feld aufweist.
- **Spalte 5, Typ:**  
Der **Feldtyp** gibt an, ob es sich um ein numerisches oder alphanumerisches Feld handelt.
- **Spalte 6, Inhalt:**  
Hier wird der **Inhalt** des Feldes angezeigt, d.h. die vom Kunden befüllten Daten.
- **Spalte 7, Fehler:**  
In der Spalte **Fehler** wird der Fehlercode und Fehlertext zum betroffenen Feld angezeigt.

### 4.3. Daten senden

Mittels Funktion „Daten senden“ können Dateien hochgeladen und an ELDA übermittelt werden. (Üblicherweise passiert dies aber automatisch aus der ELDA Onlineerfassung, ELDA Software oder einer Lohnverrechnungssoftware.)

ELDA Online

Aktive Seriennummer:  
000000  
Hotlinebetreuung ELDA

Übertragungsjournal
Daten senden
Daten empfangen

Datei auswählen

Keine Datei ausgewählt.

Diese Dateien stehen zum Absenden bereit

	Dateiname	Größe
×	.....	51,5 KB (52.738 Byte)

Ihre Uploadgröße 51,51 / 30.720 KB (Maximale Uploadgröße)

### 4.3.1. Daten hochladen

Mit dem Befehl „Durchsuchen“ können lokale Daten ausgewählt und hochgeladen werden. Mit dem Button „Hinzufügen“ werden die hochgeladene Datei in der Tabelle unten angezeigt.

Mit dem X-Symbol ✖ kann die Datei wieder entfernt werden.

Es können auch mehrere Dateien nacheinander hochgeladen werden.

### 4.3.2. Daten senden

Mittels Funktion „Dateien absenden“ werden die hochgeladenen Dateien an ELDA übermittelt.

Im Anschluss wird ein Fenster angezeigt, welches Auskunft über den Status der Übermittlung gibt.

- **Spalte 1, Datei:**  
In der Spalte **Datei** wird der Dateiname der hochgeladenen Datei angezeigt.
- **Spalte 2, Rückmeldung:**  
In der Spalte **Rückmeldung** wird angezeigt, ob der Übermittlungsvorgang mit „OK“ grundsätzlich erfolgreich war.

**Hinweis:** Dies gibt aber keine Auskunft darüber, ob sich inhaltliche Fehler in den Daten befinden. Daher ist es dringend erforderlich, das ELDA Übermittlungsprotokoll im Übertragungsjournal einzusehen.

Sollte die Datei beschädigt sein, oder einen Formalfehler aufweisen wird dies ebenfalls in der Spalte Rückmeldung mit entsprechendem Fehlercode und Fehlertext angezeigt.

## 4.4. Daten empfangen

Mit der Funktion „Daten empfangen“ können Daten die von ELDA an den Übermittler zurückgesendet werden, „abgeholt“ werden.

Dies betrifft Rücksendungen wie beispielsweise Bestätigungen zu Entsendungsanträgen oder Krankenstandsbescheinigungen, die nicht bereits von der ELDA Software (Client) oder Lohnverrechnungsprogrammen automatisch verarbeitet („abgeholt“) wurden.

Die Ansicht kann mit der Filterfunktion auf verschiedene Dateitypen eingeschränkt werden.

Mittels Klick auf den Dateibutton in der jeweiligen Dateizeile, kann die Rückmeldung erneut empfangen und verarbeitet werden.

Anschließend wird der Dateieintrag aus der Liste entfernt und ein neuer Zeileneintrag mit neuer Protokollnummer im Übertragungsjournal angelegt.

- **Spalte 1, Protokollnummer:**  
In der Spalte **Protokollnummer** wird die ELDA Protokollnummer der Rücksendung angezeigt. (Anhand der Protokollnummer findet man die Datei auch im Übertragungsjournal.)
- **Spalte 2, Dateiname:**  
Hier wird jener **Dateiname** angezeigt, unter dem die Datei in ELDA gespeichert ist.



## 4.5. Kontaktformular

Das Kontaktformular kann jederzeit ausgefüllt werden, bei Fragen, Anliegen oder Anregungen. Mit dem Button „Senden“ wird das Formular an Elda gesendet. Rückmeldung erhalten Sie per Mail oder Telefon.

## 5. Online Erfassung

### 5.1. Allgemeines

In der ELDA Online Erfassung können für Dienstgeber relevante Meldungen erfasst und an ELDA übermittelt werden.

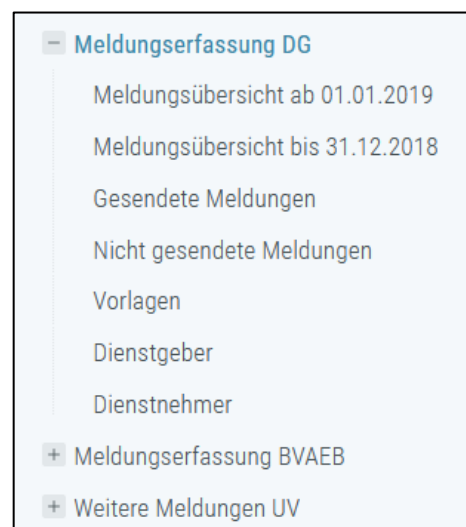
**Diese Anleitung beschränkt sich auf funktionelle Inhalte. Fachliche Ausführungen können nicht berücksichtigt werden, diese sind bei den zuständigen Sozialversicherungsträgern umfangreich und ausführlich verfügbar.**

Aufgrund der gesetzlichen Änderung des Meldewesens am 01.01.2019 wird die Meldungserfassung DG in zwei Bereiche unterteilt:

- Meldungsübersicht ab 01.01.2019
- Meldungsübersicht ab 31.12.2018

Zusätzlich gibt es noch:

- Meldungserfassung BVAEB
- Weitere Meldungen UV



## 5.2. Meldungserfassung DG

### 5.2.1. Meldungsübersicht ab 01.01.2019

# Onlineerfassung

Aktive Seriennummer:  
000000 [ändern](#)

---

## Meldungsübersicht ab 01.01.2019

<b>Versichertenmeldung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Anmeldung</li><li>Abmeldung</li><li>Anmeldung fallweise Beschäftigter</li><li>Änderungsmeldung</li><li>Richtigstellung Anmeldung</li><li>Richtigstellung Abmeldung</li><li>Storno Anmeldung</li><li>Storno Abmeldung</li><li>Storno Anmeldung fallweise Beschäftigter</li><li>Versicherungsnummer Anforderung</li><li>Adresse Versicherter</li></ul>	<b>Lohnzettel</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Lohnzettel Finanz L16</li><li>Mitteilung gemäß §109a E18</li><li>Mitteilung gemäß §109b E109b</li><li>Lohnnachweis/ Lohnbescheinigung L17</li></ul>	<b>Familienhospizkarenz / Pflegekarenz</b> <ul style="list-style-type: none"><li>FH Anmeldung</li><li>FH Abmeldung</li><li>FH Änderungsmeldung</li><li>FH Storno Anmeldung</li><li>FH Storno Abmeldung</li><li>FH Richtigstellung Anmeldung</li><li>FH Richtigstellung Abmeldung</li></ul>
<b>Monatliche Beitragsgrundlagenmeldung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>monatliche Beitragsgrundlagenmeldung (mBGM)</li><li>monatliche Beitragsgrundlagenmeldung Assistent (mBGM)</li></ul>	<b>Arbeits- / Entgeltbestätigung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>für Krankengeld</li><li>Storno für Krankengeld</li><li>für Wochengeld</li><li>Storno für Wochengeld</li></ul>	<b>Adresse der Arbeitsstätte Freiwilligenmeldung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Adresse der Arbeitsstätte - Freiwilligenmeldung</li><li>Storno Adresse der Arbeitsstätte - Freiwilligenmeldung</li></ul>
<b>Entgeltfortzahlung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>EFZ Antrag auf Zuschuss</li><li>Storno EFZ Antrag auf Zuschuss</li></ul>	<b>Schwerarbeitsmeldung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Schwerarbeitsmeldung</li><li>Storno Schwerarbeitsmeldung</li></ul>	<b>Gesundheitsberuferegistrierung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Gesundheitsberuferegistrierung</li><li>Storno Gesundheitsberuferegistrierung</li></ul>
<b>Unfallmeldung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>unselbständig Erwerbstätige (AUVA)</li><li>selbständig Erwerbstätige (SVS)</li><li>Unfallmeldung BVAEB-EB</li><li>Unfallmeldung für Beschäftigungstherapie und Ausbildungslehrgänge (AUVA)</li></ul>	<b>Versichertenmeldung für Personen in Beschäftigungstherapie</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Anmeldung</li><li>Abmeldung</li><li>Richtigstellung Anmeldung</li><li>Richtigstellung Abmeldung</li><li>Storno Anmeldung</li><li>Storno Abmeldung</li></ul>	<b>Versichertenmeldung für Teilnehmer in Ausbildungslehrgängen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Anmeldung</li><li>Abmeldung</li><li>Richtigstellung Anmeldung</li><li>Richtigstellung Abmeldung</li><li>Storno Anmeldung</li><li>Storno Abmeldung</li></ul>
<b>Entsendungsanträge</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Entsendung</li><li>Beschäftigung in mehreren Mitgliedsstaaten</li><li>Beschäftigung bei mehreren Arbeitgebern</li><li>Selbstständige/unselbstständige Beschäftigung</li><li>Entsendung eines Arbeitnehmers in einen Staat mit bilateralem Abkommen</li></ul>	<b>Mindestsicherung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Anmeldung</li><li>Abmeldung</li><li>Richtigstellung Anmeldung</li><li>Richtigstellung Abmeldung</li><li>Storno Anmeldung</li><li>Storno Abmeldung</li></ul>	<b>Meldung einer Berufskrankheit</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Meldung einer Berufskrankheit durch das Unternehmen</li></ul>
<b>MENÜ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Gesendete Meldungen</li><li>Nicht gesendete Meldungen</li><li>Vorlagen</li><li>Dienstgeber</li><li>Dienstnehmer</li></ul>		

In der Onlineerfassung können sämtliche Dienstgeberformulare (Meldungen) aufgerufen werden.

Diese sind in Blöcke verwandter Meldungen (Bestände) aufgeteilt.

## 5.2.2. Meldungsübersicht bis 31.12.2018

# Onlineerfassung

Aktive Seriennummer:  
000000 [ändern](#)

---

Meldungsübersicht bis 31.12.2018

<b>Versichertenmeldung bis 31.12.2018</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Anmeldung</a></li><li>• <a href="#">Abmeldung</a></li><li>• <a href="#">Meldung fallweise Beschäftigter</a></li><li>• <a href="#">Änderungsmeldung</a></li><li>• <a href="#">Richtigstellung Anmeldung</a></li><li>• <a href="#">Richtigstellung Abmeldung</a></li><li>• <a href="#">Storno Anmeldung</a></li><li>• <a href="#">Storno Abmeldung</a></li><li>• <a href="#">Storno Meldung fallweise Beschäftigter</a></li><li>• <a href="#">Sonderzahlungsmeldung</a></li><li>• <a href="#">Storno Sonderzahlungsmeldung</a></li></ul>	<b>Lohnzettel</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Lohnzettel Finanz/SV L16</a></li></ul>	<b>Beitragsnachweisung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Beitragsnachweisung</a></li><li>• <a href="#">Nachtrag/Gutschrift zu Beitragsnachweisung</a></li><li>• <a href="#">Storno Beitragsnachweisung</a></li><li>• <a href="#">Storno Nachtrag/Gutschrift zu Beitragsnachweisung</a></li></ul>
<b>Meldung nur für Vorschreibetriebe</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Meldung zum BV-Beitrag</a></li><li>• <a href="#">Meldung zum Service-Entgelt</a></li><li>• <a href="#">Meldung zum verminderten AV-Beitrag</a></li><li>• <a href="#">Storno Meldung zum verminderten AV-Beitrag</a></li></ul>	<b>Mindestsicherung bis 31.12.2018</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Anmeldung</a></li><li>• <a href="#">Abmeldung</a></li><li>• <a href="#">Änderungsmeldung</a></li><li>• <a href="#">Richtigstellung Anmeldung</a></li><li>• <a href="#">Richtigstellung Abmeldung</a></li><li>• <a href="#">Storno Anmeldung</a></li><li>• <a href="#">Storno Abmeldung</a></li></ul>	<b>Mindestsicherung BN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Beitragsnachweisung</a></li><li>• <a href="#">Nachtrag/Gutschrift zu Beitragsnachweisung</a></li><li>• <a href="#">Storno Beitragsnachweisung</a></li><li>• <a href="#">Storno Nachtrag/Gutschrift zu Beitragsnachweisung</a></li></ul>
<b>MENÜ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Gesendete Meldungen</a></li><li>• <a href="#">Nicht gesendete Meldungen</a></li><li>• <a href="#">Vorlagen</a></li><li>• <a href="#">Dienstgeber</a></li><li>• <a href="#">Dienstnehmer</a></li></ul>		

Hier nur die Formulare verwenden, die den Zeitraum bis 31.12.2018 betreffen.

## 5.2.3. Gesendete Meldungen

### Onlineerfassung

Aktive Seriennummer: 000000 [ändern](#)

#### Gesendete Meldungen

Meldungsart:

Formular:

Versicherungsnummer:

[+ erweiterte Suche](#)

<input type="checkbox"/>					Meldungsart Formular	Name/Zeit- raum	VSNR	DG-Name	Zust. VSTR	Sendedatum Protokollnum- mer
<input type="checkbox"/>					Versichertenmeldung Anmeldung	Max Muster	000000 0000	Muster GmbH	AUVA	00.00.00 0000000
<input type="checkbox"/>					Versichertenmeldung	Max	000000	Max	ÖGK-O	00.00.00
<input type="checkbox"/>					Versichertenmeldung	Max	000000	Max	ÖGK-O	00.00.00

Meldungen die bereits übermittelt wurden, werden im Bereich **Gesendete Meldungen** aufgelistet.

Im oberen Bereich stehen diverse Filter, - und Suchfunktionen zur Verfügung, anhand deren die Ansicht eingeschränkt bzw. gezielt nach Meldungen gesucht werden kann.

In der Listenansicht darunter, werden die gesendeten Meldungen angezeigt. In der linken Spalte können alle, oder einzelne Meldungen ausgewählt werden. Ausgewählte Meldungen können mit den Funktionsbuttons im unteren Bereich gelöscht werden. Weitere Funktionen sind:

- **Lupen – Funktion** : Die Meldung kann zur Einsichtnahme aufgerufen werden.
- **Kopier-Funktion**: Die Meldung kann mit dieser Funktion kopiert werden, um evtl. die gleiche Meldung erneut zu senden.
- **Löschen - Funktion**: Die Meldung wird zwar aus der Listenansicht der gesendeten Meldungen gelöscht, bleibt aber im Übertragungsjournal natürlich erhalten. (Das Löschen bedeutet nicht, dass die Meldung storniert wird, dafür sind entsprechende Stornomeldungen vorgesehen!)
- Das **PDF-Symbol** ermöglicht das Herunterladen des ELDA Protokolls zu dieser Übertragung.
- Die Senden - Funktion fehlt, da die Meldung bereits übermittelt wurde, man kann nur die „Ausgewählte Meldung löschen. Auch hier gilt, das Löschen bedeutet nicht, dass die Meldung storniert wird, dafür sind entsprechende Stornomeldungen vorgesehen!

## 5.2.4. Nicht gesendete Meldungen

### Onlineerfassung

Aktive Seriennummer: 000000 [ändern](#)

#### Nicht gesendete Meldungen







Meldungsart:

Formular:

Versicherungsnummer:

Meldungstyp:  erfasste Meldungen  
 zwischengespeicherte Meldungen

[+ erweiterte Suche](#)




<input type="checkbox"/>				Meldungsart Formular	Name/Zeitraum	VSNR	DG-Name	Zust. VSTR	Änderungs- datum
<input type="checkbox"/>				Versichertenmeldung Anmeldung	Max Muster 00.00.0000	00000000	Mustermann GmbH	ÖGK-O	00.00.00
<input type="checkbox"/>				Versichertenmeldung	Max Muster	00000000	Mustermann	ÖGK-O	00.00.00

Meldungen die bereits erstellt aber noch nicht übermittelt (gesendet) wurden, werden im Menü **Nicht gesendete Meldungen** angezeigt.

Im oberen Bereich stehen diverse Filter, - und Suchfunktionen zur Verfügung, anhand deren die Ansicht eingeschränkt, beziehungsweise gezielt nach Meldungen gesucht werden kann.

In der Listenansicht darunter, werden die erfassten (gespeicherten) Meldungen angezeigt.

In der linken Spalte können alle, oder einzelne Meldungen ausgewählt werden. Ausgewählte Meldungen können mit dem Funktionsbutton „Ausgewählte Meldungen senden“ im unteren Bereich gesendet, oder mit dem Funktionsbutton „Ausgewählte Meldungen löschen“ auch gelöscht werden.

- Mit dem „**Bearbeiten**“ – Symbol  kann die erfasste Meldung geöffnet, bearbeitet und erneut gespeichert werden.
- Mit dem „**Kopieren**“ - Symbol  kann die betroffene Meldung in die selbe oder in eine verwandte Meldung kopiert werden, d.h. die in der Meldung enthaltenen Daten werden in die neue Meldung übernommen. Meldungen die für diese Funktion verfügbar sind, werden beim Ausführen der Funktion angezeigt.  
Bei Auswahl einer angezeigten Meldung wird diese mit den Daten der ursprünglichen Meldung befüllt, gegebenenfalls können noch Daten ergänzt und anschließend die neue Meldung gespeichert werden.
- Mit dem „**X**“ - Symbol  kann die Meldung gelöscht werden.



## 5.2.5. Vorlagen

Onlineerfassung

Aktive Seriennummer: 000000 [ändern](#)

Vorlagenverwaltung

Meldungsart

Formular

Versicherungsnummer

Vorlagen-Name

[+ erweiterte Suche](#)

<input type="checkbox"/>	Meldungsart Formular	Vorlagen-Name	VSNR	DG-Name	Zust. VSTR	Änderungs- datum
Die Suche lieferte keine Ergebnisse.						

Vorlagen können innerhalb jeder Dienstgebermeldung oder unter dem Menüpunkt **Vorlagen** erstellt werden.

Vorlagen haben den Zweck eine bereits ausgefüllte Meldung als Vorlage zu speichern und die in der Vorlage befindlichen Daten innerhalb einer Meldung zu übernehmen, um nicht alle Felder immer neu befüllen zu müssen.

Erfasste Vorlagen sind in der Vorlagenverwaltung (Menü Vorlagen) gespeichert. Dort können diese bearbeitet, gelöscht, oder neu erstellt werden.

Im oberen Bereich stehen diverse Filter, - und Suchfunktionen zur Verfügung, anhand deren die Ansicht eingeschränkt, beziehungsweise gezielt nach Vorlagen gesucht werden kann.

Die Funktion „**Neue Vorlage erstellen**“ öffnet ein Fenster mit einer Auflistung sämtlicher Dienstgebermeldungen. Bei Auswahl einer Meldung wird die entsprechende Meldung zur Bearbeitung geöffnet.

Allgemein

Vorlage \*

Im Feld **Vorlage** wird ein Name für die Vorlage eingegeben. Die restlichen Felder werden nach Bedarf befüllt und anschließend die Vorlage gespeichert.

## 5.2.6. Dienstgeberstammdaten

# Onlineerfassung







Aktive Seriennummer:  
000000 [ändern](#)

---

Erfasste Dienstgeber




Dienstgebername

Beitragskontonummer

			Dienstgebername	PLZ	Ort
			Max Mustermann	0000	Musterort
			Mustermann GmbH	0000	Musterort

In den Dienstgeberstammdaten können Dienstgeberdaten erfasst und gespeichert werden, sodass eine Übernahme der Daten in eine beliebige Meldung möglich ist.

Die bereits erfassten Stammdaten werden in einer Listenansicht angezeigt. Folgende Funktionen sind verfügbar:

- Mit dem „Bearbeiten“ - Symbol  können die erfassten Stammdaten bearbeitet werden.
- Mit dem „Kopieren“ - Symbol  kann der gespeicherte Dienstgeberstamm mit den enthaltenen Stammdaten mit neuem Namen angelegt werden.
- Mit dem „X“ - Symbol  kann der Dienstgeberstamm gelöscht werden.

### 5.2.6.1 Dienstgeber anlegen – zum Anlegen neuer Stammdaten:

Onlineerfassung

Aktive Seriennummer: 000000 [ändern](#)

Dienstgeberdaten

Dienstgebername \*

Telefonnummer

Mailadresse

Fax

Straße \*

Land / PLZ / Ort \*

Steuernummer

Träger	Beitragskontonummer
Die Suche lieferte keine Ergebnisse.	

Das **Anlegen/Bearbeiten von Dienstgeberstammdaten** erfolgt in der Maske oben. Nach dem Befüllen der Felder und Klick auf „Speichern“ wird der Dienstgeberstamm angelegt und in der Listenansicht angeführt.

Mittels Funktion **Beitragskontonummer hinzufügen** wird ein Fenster geöffnet in dem der zuständige Versicherungsträger ausgewählt, und die Beitragskontonummer eingetragen wird.

Beitragskontonummer bearbeiten

Versicherungsträger

Beitragskontonummer

Es können auch mehrere Beitragskontonummern zu einem Dienstgeberstamm gespeichert werden. Bereits erfasste Beitragskontonummern können bearbeitet, oder auch wieder gelöscht werden.

### 5.2.6.2 Dienstgeber zuordnen:

Um das Ausfüllen von Meldungen zu erleichtern und Fehler zu vermeiden, können Dienstgeber zu Dienstnehmer zugeordnet werden. Voraussetzung ist das die Dienstgeber und Dienstnehmer als Stammdaten angelegt wurden. Wenn diese Zuordnung erstellt wurde, werden in den Meldungen nach der Auswahl vom Dienstgeber, nur die zugeordneten Dienstnehmer angezeigt.

## 5.2.7. Dienstnehmerstammdaten

# Onlineerfassung

Aktive Seriennummer: 000000 [ändern](#)

---

Erfasste Dienstnehmer

Familienname

Vorname

PLZ

Ort

			Familienname	Vorname	PLZ	Ort	Beschäftigt ab	Änderungsdatum
			Max	Mustermann	0000	Ort	00.00.0000	00.00.0000

<< 1 >>

Analog zu den Dienstgeberstammdaten können auch Dienstnehmerstammdaten angelegt und zugeordnet werden, die Funktionalität deckt sich ebenfalls. In den Dienstnehmerstammdaten können Dienstnehmerdaten erfasst und gespeichert werden, sodass eine Übernahme der Daten in eine beliebige Meldung möglich ist.

## 5.3. Meldungserfassung BVAEB

### Onlineerfassung BVAEB

Aktive Seriennummer: 000000 [ändern](#)

#### Meldungsübersicht

<b>Versichertenmeldung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Anmeldung</li><li>Abmeldung</li><li>Meldung fallweise Beschäftigter</li><li>Änderungsmeldung</li><li>Richtigstellung Anmeldung</li><li>Richtigstellung Abmeldung</li><li>Storno Anmeldung</li><li>Storno Abmeldung</li><li>Storno Meldung fallweise Beschäftigter</li><li>Versicherungsnummer Anforderung</li><li>Stammdaten Versicherter</li></ul>	<b>Lohnzettel</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Lohnzettel Finanz L 16</li><li>Mitteilung gem. § 109a E 18</li><li>Mitteilung gem. § 109b E 109b</li><li>Lohnnachweis/Lohnbescheinigung L 17</li></ul>	<b>Familienhospiz-/Pflegekarenz</b> <ul style="list-style-type: none"><li>FH Anmeldung</li><li>FH Abmeldung</li><li>FH Änderungsmeldung</li><li>FH Storno Anmeldung</li><li>FH Storno Abmeldung</li><li>FH Richtigstellung Anmeldung</li><li>FH Richtigstellung Abmeldung</li></ul>
<b>Arbeits-/Entgeltbestätigungen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>für Krankengeld</li><li>Storno für Krankengeld</li><li>für Wochengeld</li><li>Storno für Wochengeld</li></ul>	<b>Schwerarbeitsmeldung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Schwerarbeitsmeldung</li><li>Storno Schwerarbeitsmeldung</li></ul>	<b>Monatliche Beitragsgrundlagenmeldung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Monatliche Beitragsgrundlagenmeldung</li></ul>
<b>Gesundheitsberuferegistermeldung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Gesundheitsberuferegistermeldung</li><li>Storno Gesundheitsberuferegistermeldung</li></ul>	<b>Unfallmeldung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Unfallmeldung BVAEB</li></ul>	<b>Meldung einer Berufskrankheit</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Meldung einer Berufskrankheit-BVAEB</li></ul>

**MENÜ**

- Gesendete Meldungen
- Nicht gesendete Meldungen
- Vorlagen
- Dienstgeber
- Dienstnehmer

Hier befinden sich Meldungen die an die BVAEB gesendet werden sollen.

## 5.4. Weitere Meldungen UV

### Onlineerfassung UV

Aktive Seriennummer: 000000 [ändern](#)

#### Meldungsübersicht

<b>Unfallmeldungen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Unfallmeldung für Personen in Bildungseinrichtungen</li><li>Unfallmeldung für Mitglieder freiwilliger Hilfsorganisationen</li><li>Unfallmeldung für Patienten in Einrichtungen der Gesundheitsvorsorge oder Rehabilitation</li></ul>	<b>Ärztliche Meldung einer Berufskrankheit</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ärztliche Meldung einer Berufskrankheit</li><li>Ärztliche Meldung eines Mesothelioms</li></ul>
---	---

**MENÜ**

- Gesendete Meldungen
- Nicht gesendete Meldungen
- Vorlagen

Hier findet man weitere Meldungen die an die AUVA gesendet werden können.

## 5.5. Meldungen erfassen und senden

### 5.5.1. Meldung aufrufen und ausfüllen

Wählt man eine Meldung in der Meldungsübersicht aus, wird diese geöffnet und steht zur weiteren Bearbeitung bereit.

# Anmeldung

Aktive Seriennummer:  
000000

Allgemein

Vorlagen

Dienstgeberdaten [Dienstgeberdaten speichern](#)

Dienstgeber

Dienstgebername \*

Versicherungsträger \*

Beitragskontonummer \*

Dienstgeber Telefonnummer

Dienstgeber E-Mail

Dienstnehmerdaten [Dienstnehmerdaten speichern](#)

Dienstnehmer

Familienname \*

Vorname(n) \*

Versicherungsnummer

Referenzwert der VSNR-Anforderung

Geburtsdatum

Anmeldedatum

Beschäftigungsbereich \*

geringfügig \*  Ja  Nein

freier Dienstvertrag \*  Ja  Nein

Betriebliche Vorsorge ab

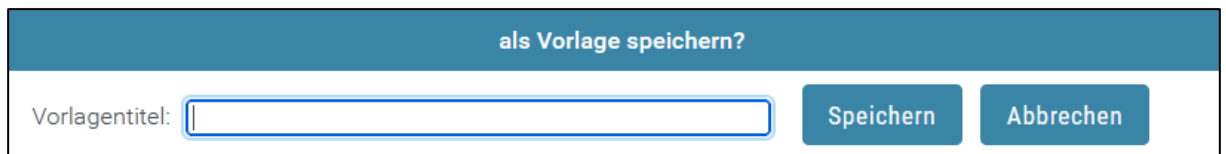
Referenzwert (wird automatisch generiert)

Sämtliche Datenfelder können grundsätzlich frei befüllt werden. Damit die teils sehr umfangreichen Meldungen jedoch nicht immer von Grund auf neu befüllt werden müssen, stehen verschiedene Funktionen zur Verfügung die diesen Prozess komfortabler gestalten sollen:

### 5.5.2. Vorlagen auswählen und erstellen

Im oberen Bereich befindet sich das Feld Vorlagen, in den bereits erfassten Vorlagen zur Auswahl angezeigt und geladen werden können. Jene Felder der aktuell geöffneten Meldung werden nun mit den Daten aus der ausgewählten Vorlage befüllt.

Im untersten Bereich befindet sich die Funktion „als Vorlage speichern“, mit der Vorlagen aus der soeben geöffneten Meldung erstellt werden können. In diesem Fall öffnet sich ein Fenster in dem ein Vorlagenname eingetragen wird.



The image shows a dialog box with a blue header bar containing the text "als Vorlage speichern?". Below the header is a white area with a text input field labeled "Vorlagentitel:". To the right of the input field are two blue buttons: "Speichern" and "Abbrechen".

Die Vorlage wird - wie zuvor im Kapitel 5.2.5 *Vorlagen* beschrieben - in der Vorlagenverwaltung angelegt.

Anschließend kann die Meldung „normal“ weiterbearbeitet werden.

### 5.5.3. Dienstgeberdaten

Im Bereich Dienstgeberdaten befindet sich das Feld „Dienstgeber“. Hier können Dienstgeberstammdaten - falls vorhanden - in das Formular geladen werden. Rechts neben dem Dienstgeberblock befindet sich die Funktion „Dienstgeberdaten speichern“, mit der die erfassten Dienstgeberdaten als Dienstgeberstammdaten angelegt werden können. Siehe auch Punkt 5.3.3 *Dienstgeberstammdaten*.

### 5.5.4. Dienstnehmerdaten

Im Bereich Dienstnehmerdaten befindet sich das Feld „Dienstnehmer“. Hier können Dienstnehmerstammdaten - falls vorhanden - in das Formular geladen werden. Rechts neben dem Dienstnehmerblock befindet sich die Funktion „Dienstnehmerdaten speichern“, mit der die erfassten Dienstnehmerdaten als Dienstnehmerstammdaten angelegt werden können. Siehe auch Punkt 5.3.4 *Dienstnehmerstammdaten*.

### 5.5.5. Meldungen speichern

Ist die Meldung befüllt, kann diese mit der Funktion „Speichern“ gespeichert werden. Fehlende oder fehlerhafte Eingaben werden in der Meldung mit entsprechenden Fehlermeldungen angezeigt. Entsprechende Korrekturen sind vorzunehmen, um die Meldung endgültig zu speichern.

### ⓘ ACHTUNG: Fehlerhafte Eingaben im Formular

Bitte korrigieren Sie Ihre Eingaben und versuchen Sie es erneut.

- Feld BEITRAGSKONTONUMMER ist zu befüllen (keine Sonder- oder Leerzeichen verwenden)

Nach erfolgreichem Speichervorgang befindet sich die Meldung in den erfassten Meldungen.

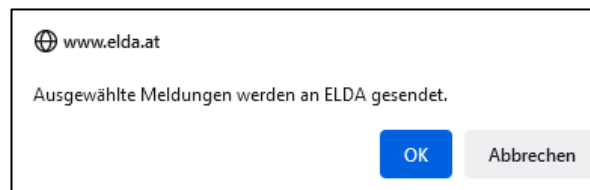
Die Ansicht wechselt nach dem Ausführen des Speichervorgangs automatisch zur Liste der „Nicht gesendeten Meldungen“.

### 5.5.6. Meldungen senden

Das Setzen eines Häkchens in der ersten Spalte der in der Listenansicht angeführten Meldungen, stellt diese nun auf „sendebereit“.

Mittels Funktion „**Ausgew. Meldungen senden**“ - siehe 5.2.4 - werden die ausgewählten Meldungen an ELDA übermittelt.

Dabei öffnet sich ein Bestätigungsfenster welches mit Klick auf „OK“ bestätigt werden muss. Der Übermittlungsvorgang wird nun durchgeführt. Alternativ kann der Vorgang auch abgebrochen werden.



Anschließend wird ein Bestätigungsfenster über den erfolgreichen Sendevorgang mit der ELDA Protokollnummer (eindeutige Übermittlungsnummer) angezeigt.

## Onlineerfassung

Aktive Seriennummer: 000000 [ändern](#)

---

Bestätigung

Sie haben die ausg. Meldung(en) erfolgreich gesendet.

Gesendete Daten wurden unter der Protokollnummer

**00000000**

gespeichert

Link zum PDF Download der gesendeten Daten: [PDF-Download](#)

[Drucken](#) [Zurück zur Übersicht](#)



### 5.5.7. ELDA Protokoll

Nach jeder Übermittlung wird ein ELDA Protokoll mit einer eindeutigen Protokollnummer pro Übermittlung erstellt und steht nun zum Download mittels Funktion „PDF-Download“ bereit, beziehungsweise kann dieses sofort gedruckt werden (Funktion „Drucken“).

Über die Funktion „Zurück zur Übersicht“ gelangt man wieder zu den Nicht gesendeten Meldungen.  
Alternativ kann das ELDA Protokoll auch über das Übertragungsjournal (siehe Punkt 4.2. *Übertragungsjournal*) eingesehen werden.

**Hinweis:** Die eingehende **Kontrolle des ELDA Protokolls** ist nach jeder Übermittlung dringend erforderlich.  
Wichtig ist, ob sich die Anzahl der übermittelten Daten mit jenen deckt, die zur Übermittlung bereitgestellt wurden (**Summenprotokoll** kontrollieren).  
Zudem können sich auch inhaltliche Fehler in den Daten befinden, die einer sofortigen Korrektur bedürfen (**Fehlerprotokoll** kontrollieren).  
Überdies ist bei der Übermittlung von Versichertenmeldungen die Aushändigung von **Meldebestätigungen** - die ebenfalls in den ELDA Protokollen enthalten sind - an den Dienstnehmer gesetzlich verpflichtend.