

elda@

# Ausfüllhilfe ELDA-Online

ÖGK  
elda@oegk.at  
01.07.2025

## Einleitung

In der nachfolgenden Ausfüllhilfe wird die Erfassung einer monatlichen Beitragsgrundlagenmeldung (mBGM) Schritt für Schritt anhand eines Beispiels in ELDA Online erläutert.

Zur besseren Nachvollziehbarkeit der Ausführungen wird empfohlen, die entsprechenden ELDA-Online Bedienoberfläche auf Ihrem Bildschirm zu [öffnen](#). Weitere zur Erfassung benötigten Dokumente, wie zum Beispiel die Tarifsystem-Tabelle, finden Sie unter der auf der ELDA-Homepage bereitgestellten [Linksammlung](#).

### 1 Eingabebeispiel

Die nachstehend dargestellten Eingaben beruhen auf folgendem Beispiel:

- Vollversicherte/r Arbeiter/in
- Selbstabrechner
- Beitragszeitraum: 01/2025
- Beitragspflicht in der betrieblichen Vorsorge: ja
- Entgelt 1.500,- €

## 2 Online Erfassung

In der ELDA Online Erfassung können Dienstgeber relevante Meldungen erfassen und an ELDA übermitteln. Die Formulare stehen im [ELDA Online Portal](#) zur Verfügung.

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> <li>L19 Pauschale Reiseaufwandsentschädigungen</li> <li>E29 - Freiwilligenpauschale</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>Unfallmeldung unselbständig Erwerbstätige (AUVA)</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>Antrag auf zwischenstaatliche Bescheinigung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entsendung eines Arbeitnehmers in einen anderen Staat (EU/EWR/CH/GB)</li> <li>Beschäftigung für einen Arbeitgeber in mehreren Staaten</li> <li>Beschäftigung für mehrere Arbeitgeber in mehreren Staaten</li> <li>Selbständige und unselbständige Tät.</li> </ul>   | <b>Meldung einer Berufskrankheit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Meldung einer Berufskrankheit durch das Unternehmen</li> </ul>  |  |

1. Wählen Sie „monatliche Beitragsgrundlagenmeldung (mBGM)“.

## 2.1 Paketdaten definieren

Allgemein

Vorlagen

Art der Meldung \*  Selbstabrechner  Vorschreiber

---

Dienstgeberdaten [Dienstgeberdaten speichern](#)

Paketkennung

Dienstgeber

Dienstgebername \*

Versicherungsträger \*

Beitragskontonummer \*

Dienstgeber Telefonnummer

Dienstgeber E-Mail

Beitragszeitraum (MM / JJJJ) \*  /

Jährliche Abrechnung geringfügig Beschäftigter \*  Ja  Nein

Summe der Beiträge

Anzahl der enthaltenen mBGM

Paketreferenzwert (wird automatisch generiert)

---

Dienstnehmerdaten

| Nr                                 | Familienname | Vorname | VSNR | mBGM Art | Beitrag | Status |
|------------------------------------|--------------|---------|------|----------|---------|--------|
| Noch kein Dienstnehmer hinzugefügt |              |         |      |          |         |        |

1. Art der Abrechnung wählen

2. Dienstgeberdaten definieren:  
Angabe der Dienstgeberdaten oder Auswahl des Dienstgebers im Feld „Dienstgeber“, sofern bereits gespeicherte Daten vorliegen.

3. Beitragszeitraum befüllen

4. Auswahl jährliche oder monatliche Abrechnung geringfügig Beschäftigter  
*Achtung:* Bei jährlicher Abrechnung der geringfügigen Beschäftigten, muss bei Anfall der betrieblichen Vorsorge auch der Zuschlag von 2,5 % des Beitrages zur betrieblichen Vorsorge abgerechnet werden.

Alle mit \* gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder und müssen daher befüllt werden.

**Allgemein**

Vorlagen

Art der Meldung \*  Selbstabrechner  Vorschreiber

---

**Dienstgeberdaten** [Dienstgeberdaten speichern](#)

Paketkennung

Dienstgeber

Dienstgebername \*

Versicherungsträger \*

Beitragskontonummer \*

Dienstgeber Telefonnummer

Dienstgeber E-Mail

Beitragszeitraum (MM / JJJJ) \*  :

Jährliche Abrechnung geringfügig Beschäftigter \*  Ja  Nein

Summe der Beiträge

Anzahl der enthaltenen mBGM

Paketreferenzwert (wird automatisch generiert)

---

**Dienstnehmerdaten**

| Nr                                 | Familienname | Vorname | VSNR | mBGM Art ? | Beitrag | Status |
|------------------------------------|--------------|---------|------|------------|---------|--------|
| Noch kein Dienstnehmer hinzugefügt |              |         |      |            |         |        |

Befüllung der Felder mit den Daten des Beispielfalles

Mit der Schaltfläche „Dienstnehmer hinzufügen“ wird die Erfassung der einzelnen mBGM begonnen.

## 2.2 Dienstnehmerdaten erfassen

Art der Meldung \*

Dienstnehmer

Versicherungsnummer \*

Familienname \*

Vorname \*

Geburtsdatum \*

Geschlecht \*  männlich  
 weiblich  
 divers  
 offen  
 inter  
 keine Angabe

Referenzwert der VSNR-Anforderung

Verrechnungsgrundlage \*

Summe der Beiträge

---

---

Auswahl der Art der Meldung aus folgenden Auswahlmöglichkeiten:

- Bitte auswählen...
- regelmäßige Beschäftigung (Selbstabrechner)
- fallweise Beschäftigte (Selbstabrechner)
- kürzer als ein Monat vereinbarte Beschäftigung (Selbstabrechner)
- ohne Versicherten
- Storno regelmäßige Beschäftigung (Selbstabrechner)
- Storno fallw. Beschäftigte (Selbstabrechner)
- Storno kürzer als ein Monat vereinbarte Beschäftigung (Selbstabrechner)
- Storno ohne Versicherten

*Hinweis:* Nach Auswahl der „Art der Meldung“ erscheinen die Dienstnehmerdaten Felder.

Abruf von gespeicherten Dienstnehmerdaten

Angabe der Versicherungsnummer

Angabe von Familienname und Vorname des Dienstnehmers

Auswahl der Verrechnungsgrundlage aus folgenden Auswahlmöglichkeiten:

- Bitte auswählen...
- SV-Verrechnung und BV-Verrechnung mit Zeit in der SV und BV
- SV-Verrechnung mit Zeit in der SV
- BV-Verrechnung mit Zeit in der BV
- SV-Verrechnung ohne Zeit in der SV
- BV-Verrechnung ohne Zeit in der BV
- SV-Verrechnung und BV-Verrechnung ohne Zeit in der SV und BV

Nach Befüllung der Dienstnehmerdaten geht es weiter mit der Schaltfläche „Neuer Tarifblock“.

Referenzwert der VSNR-Anforderung

Verrechnungsgrundlage \*

Summe der Beiträge

Neuer Tarifblock

1. (Eingabe erforderlich)

Tarifblock ✕

Art/Auswahl Tarifblock \*

Beschäftigtengruppe \*

Ergänzungen

- Nachtschwerarbeitsbeitrag
- Schulpflichtiger Dienstnehmer
- Entwicklungshelfer
- Entwicklungshelfer - Altfall

Beginn der Verrechnung (Tag) \*

Verrechnung enthält Kündigungsschädigung/ Urlaubersatzleistung  Ja  Nein

Verrechnungsbasis hinzufügen

Neuer Tarifblock

Befüllung der Felder mit den Daten des Beispielfalles.

Nach Befüllung der Tarifblockdaten öffnet sich mit der Schaltfläche „Verrechnungsbasis hinzufügen“ der Block Verrechnungsbasis.

Auswahl des Verrechnungsbasis Typs aus folgenden Auswahlmöglichkeiten:

- Bitte auswählen...
- Allgemeine Beitragsgrundlage
- Allgemeine Beitragsgrundlage für PV-Reduktion
- Allgemeine Beitragsgrundlage für spezielle AV-Minderung
- Beitragsgrundlage bei unbezahltem Urlaub
- Beitragsgrundlage zur BV
- Service-Entgelt
- Sonderzahlung
- Sonderzahlung für spezielle AV-Minderung

Eingabe des Verrechnungsbasis Betrages

Beginn der Verrechnung (Tag) \*

Verrechnung enthält Kündigungsschädigung/Urlaubsersatzleistung  Ja  Nein

**Verrechnungsbasis hinzufügen**

**Verrechnungsbasis**

Verrechnungsbasis Typ \*

Verrechnungsbasis Betrag \*

**Verrechnungsposition hinzufügen**

**Verrechnungsposition**

Verrechnungsposition Typ \*

Prozentsatz für Verrechnungsposition

Verrechnungsposition Beitrag

Nach Erfassung der Verrechnungsbasis öffnet sich durch die Schaltfläche „Verrechnungsposition hinzufügen“ der Bereich Verrechnungsposition.

Auswahl des Verrechnungsposition Typs aus folgenden Auswahlmöglichkeiten:

- Bitte auswählen...
- Minderung AV auf 0%
- Standard-Tarifgruppenverrechnung**
- UV- Entfall Neugründerförderung
- WF- Entfall Neugründerförderung
- Weiterbildungsbeitrag - AÜG

Die Felder „Prozentsatz für Verrechnungsposition“ und „Verrechnungsposition Beitrag“ werden automatisch ergänzt.

Beginn der Verrechnung (Tag) \*

Verrechnung enthält Kündigungsschädigung/ Urlaubersatzleistung  Ja  Nein

**Verrechnungsbasis hinzufügen**

**Verrechnungsbasis** ✕

Verrechnungsbasis Typ \*

Verrechnungsbasis Betrag \*

**Verrechnungsposition hinzufügen**

**Verrechnungsposition** ✕

Verrechnungsposition Typ \*

Prozentsatz für Verrechnungsposition

Verrechnungsposition Beitrag

→ Durch die Schaltfläche „Verrechnungsposition hinzufügen“ öffnet man eine weitere Verrechnungspositionseingabemaske.

Beginn der Verrechnung (Tag) \*

Verrechnung enthält Kündigungsschädigung/Urlaubersatzleistung  Ja  Nein

**Verrechnungsbasis hinzufügen**

**Verrechnungsbasis** ✕

Verrechnungsbasis Typ \*

Verrechnungsbasis Betrag \*

**Verrechnungsposition hinzufügen**

**Verrechnungsposition** ✕

Verrechnungsposition Typ \*

Prozentsatz für Verrechnungsposition

Verrechnungsposition Beitrag

**Verrechnungsposition** ✕

Verrechnungsposition Typ \*

Prozentsatz für Verrechnungsposition

Verrechnungsposition Beitrag

Durch die Schaltfläche „Verrechnungsposition hinzufügen“ hat sich eine weitere Verrechnungspositionseingabemaske geöffnet.

Auswahl der entsprechenden AV-Minderung

Durch die Auswahl des Verrechnungsposition Typs werden Prozentsatz und Betrag automatisch befüllt.

Verrechnungsbasis hinzufügen

**Verrechnungsbasis** [x]

Verrechnungsbasis Typ \*

Verrechnungsbasis Betrag \*

Verrechnungsposition hinzufügen

**Verrechnungsposition** [x]

Verrechnungsposition Typ \*

Prozentsatz für Verrechnungsposition

Verrechnungsposition Beitrag

**Verrechnungsposition** [x]

Verrechnungsposition Typ \*

Prozentsatz für Verrechnungsposition

Verrechnungsposition Beitrag

**Verrechnungsbasis** [x]

Verrechnungsbasis Typ \*

Verrechnungsbasis Betrag \*

Da im Eingabebeispiel ein Beitrag zur Betrieblichen Vorsorge abzurechnen ist, wird durch die Schaltfläche „Verrechnungsbasis hinzufügen“ eine weitere Verrechnungsbasis geöffnet.

Befüllung der Verrechnungsbasis (detailliertere Informationen siehe Seite 7).

Durch die Schaltfläche „Verrechnungsposition hinzufügen“ öffnet sich der Verrechnungspositionsbereich zur Eingabe (detailliertere Informationen siehe Seite 8).

Neuer Tarifblock

Speichern

Abbrechen

Zwischenspeichern ⓘ

Nach Erfassung aller notwendigen Verrechnungsbasen und Verrechnungspositionen wird die Erfassung mit der Schaltfläche „Speichern“ geschlossen.

**Achtung:**

Sollte in diesem Monat noch eine Sonderzahlung anfallen, ist noch eine Verrechnungsbasis mit dem Typ „Sonderzahlung“ und einer Verrechnungsposition „Standard-Tarifgruppenverrechnung (Sonderzahlung)“ notwendig. In diesem Fall sind die allgemeine Beitragsgrundlage und die Sonderzahlungsgrundlage zusammenzurechnen. Das Ergebnis bildet dann die Verrechnungsbasis für die Betriebliche Vorsorge.

### 2.3 Paketübersicht

Allgemein

Vorlagen:

Art der Meldung \*  Selbstabrechner  Vorschreiber

---

Dienstgeberdaten [Dienstgeberdaten speichern](#)

Paketkennung:

Dienstgeber:

Dienstgebername \*:

Versicherungsträger \*:

Beitragskontonummer \*:

Dienstgeber Telefonnummer:

Dienstgeber E-Mail:

Beitragszeitraum (MM / JJJJ) \*:  /

Jährliche Abrechnung geringfügig Beschäftigter \*:  Ja  Nein

Summe der Beiträge:

Anzahl der enthaltenen mBGM:

Paketreferenzwert (wird automatisch generiert):

---

Dienstnehmerdaten

|  | Nr | Familienname | Vorname      | VSNR    | mBGM Art ? | Beitrag | Status      |
|--|----|--------------|--------------|---------|------------|---------|-------------|
|  |    | 1            | Familienname | Vorname | G1         | 526,82  | Vollständig |

Nach der Erfassung der Dienstnehmerdaten inklusive Verrechnungsbasen und den zugehörigen Verrechnungspositionen hat man drei weitere Vorgehensmöglichkeiten:

1. „Dienstnehmer hinzufügen“ – Erfassung von weiteren Dienstnehmern und mBGM,
2. „Storno hinzufügen“ – Erfassung einer Stornomeldung.
3. „Speichern“ – Abschluss des Paketes und Übergang in den Sendebereich, um die Daten in weiterer Folge zu übermitteln.

## 2.4 Sendebereich – Datenübermittlung

Nicht gesendete Meldungen

Meldungsart

Formular

Versicherungsnummer

Meldungstyp  erfasste Meldungen  
 zwischengespeicherte Meldungen

[+ Erweiterte Suche](#)

| <input type="checkbox"/>            |   | Meldungsart<br>Formular   | Name/Zeitraum | VSNR | DG-Name | Zust. VSTR | Änderungs-<br>datum |
|-------------------------------------|---|---|---------------|------|---------|------------|---------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |   | Monatliche Beitragsgrundlagen-<br>meldung<br>monatliche Beitragsgrundlagen-<br>melduna (MBGM) | 1/2025        |      |         | ÖGK-O      |                     |

Seite 1 von 76 (1 – 10 von 752)



Zum Senden von Meldungen sind diese mittels Häkchen auszuwählen und durch Betätigung der Schaltfläche „Ausgew. Meldungen senden“ zu übermitteln.