

elda@

mBGM Ausfüllhilfe für
geringfügig Beschäftigte
ELDA-Online

ÖGK
elda@oegk.at
01.07.2025

Einleitung

In der nachfolgenden Ausfüllhilfe wird die Erfassung einer monatlichen Beitragsgrundlagenmeldung (mBGM) für geringfügig beschäftigte Dienstnehmer Schritt für Schritt in ELDA-Online erläutert.

Zur besseren Nachvollziehbarkeit der Ausführungen wird empfohlen, die entsprechende ELDA-Online Bedienoberfläche auf Ihrem Bildschirm zu [öffnen](#). Weitere zur Erfassung benötigte 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:

- Geringfügig beschäftigte/r Arbeiter/in
- Selbstabrechner
- Beitragszeitraum: 01/2025
- Beitragspflicht in der betrieblichen Vorsorge: ja
- Entgelt 100,-€

Ausfüllhilfe: mBGM - Paket

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 = Abrechnungsmonat

4. *Auswahl:* Jährliche Abrechnung für geringfügige Beschäftigung:

Dieses Feld steuert die jährliche Zahlung der Beiträge für geringfügig Beschäftigte.

Achtung: Bei jährlicher Abrechnung der geringfügig Beschäftigten, muss bei Anfall der betrieblichen Vorsorge auch der Zuschlag von 2,5 % des Beitrages zur betrieblichen Vorsorge abgerechnet werden.

Die mBGM ist jedoch monatlich zu übermitteln.

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

Ausfüllhilfe: mBGM des Versicherten

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 ausfolgenden 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 Dienstnehmerdaten

Auswahl der Verrechnungsgrundlage

Verrechnungsgrundlage: Im Regelfall erfolgt mit der *mBGM* eine Beitragsabrechnung in Verbindung mit einer Versicherungszeit und/oder mit einer Zeit der Betrieblichen Vorsorge.

Hinweis: Beachten Sie bitte bei einer erstmaligen Anmeldung das beitragsfreie Monat!

1. Monat = SV-Verrechnung mit Zeit in der SV,
2. Monat = SV- u. BV-Verrechnung mit Zeit in der SV u. BV

Mit der Schaltfläche „Neuer Tarifblock“ öffnet sich der Tarifblock zum Ausfüllen.

Beginn der Verrechnung (Tag): Bei der ersten mBGM ist dieser Tag **ident** mit dem Beginn des Beschäftigungsverhältnisses auf der Anmeldung.
 Ab dem nächstfolgenden Monat ist immer der Erste (01) zu ergänzen.

Ausfüllhilfe: mBGM Verrechnungsbasis und Verrechnungsposition

The screenshot displays the 'Tarifblock' and 'Verrechnungsbasis' forms. The 'Tarifblock' form has the following fields: 'Art/Auswahl Tarifblock' (dropdown: Tarifblock), 'Beschäftigtengruppe' (dropdown: Angestellte), 'Ergänzungen' (checkboxes: Nachtschwerarbeitsbeitrag, Schulpflichtiger Dienstnehmer, Entwicklungshelfer, Entwicklungshelfer - Altfall), 'Beginn der Verrechnung (Tag)' (input: 01), and 'Verrechnung enthält Kündigungsschädigung/Urlaubersatzleistung' (radio buttons: Ja, Nein). The 'Verrechnungsbasis' form has two instances. The first instance has 'Verrechnungsbasis Typ' (dropdown: Allgemeine Beitragsgrundlage) and 'Verrechnungsbasis Betrag' (input: 100,00). It contains one 'Verrechnungsposition' with 'Verrechnungsposition Typ' (dropdown: Standard-Tarifgruppenverrechnung), 'Prozentsatz für Verrechnungsposition' (input: 39,05), and 'Verrechnungsposition Beitrag' (input: 39,05). The second instance has 'Verrechnungsbasis Typ' (dropdown: Beitragsgrundlage zur BV) and 'Verrechnungsbasis Betrag' (input: 100,00). It contains one 'Verrechnungsposition' with 'Verrechnungsposition Typ' (dropdown: Betriebliche Vorsorge), 'Prozentsatz für Verrechnungsposition' (input: 1,530), and 'Verrechnungsposition Beitrag' (input: 1,53).

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

Geben Sie hier das tatsächlich gebührende Brutto-Entgelt an.

Hinweis: Der Monatslohn ist bei untermonatigen Beginn der Beschäftigung zu aliquotieren!

Berechnungsformel: Monatslohn / 30 x Versicherungstage

Tipp: Zu jeder Verrechnungsbasis ist mindestens eine Verrechnungsposition zu befüllen!

Achtung:

Sollte in diesem Monat noch eine Sonderzahlung anfallen, ist eine weitere Verrechnungsbasis mit dem

- **Verrechnungsbasis-Typ „Sonderzahlung“ und**
- **einer Verrechnungsposition „Standard-Tarifgruppenverrechnung (Sonderzahlung)“**

erforderlich.

Hinweis:

Für Mitarbeiter, die das 60. LJ vollendet haben, ist ab dem nächsten Monatsersten kein Beitrag zur Unfallversicherung mehr zu leisten.

Bei den Verrechnungsbasen

- **„allgemeine Beitragsgrundlage“ und**
- **„Sonderzahlung“**

ist eine weitere Verrechnungsposition „UV-Entfall 60. LJ beendet“ zu ergänzen.

Ausfüllhilfe: 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	Test	Test		G1	40,58	Vollständig

Nach der Erfassung der Dienstnehmerdaten inklusive Verrechnungsbasen und den zugehörigen Verrechnungspositionen hat man zwei 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.