

Dienstnehmer·innen abmelden

Schritt-für-Schritt-Handout zur Abmeldung von Dienstnehmer·innen Ihrer Übungsfirma

i

Voraussetzung: Ihre Übungsfirma ist in ELDA Online eingerichtet. Dienstgeber und Dienstnehmer wurden bereits angelegt. Für die Abmeldung benötigen Sie Ihre persönliche ID Austria.

Ablauf auf einen Blick

1. Abmeldung in ELDA Online aufrufen

2. Abmeldedaten erfassen

3. Meldung auswählen und senden

4. Bestätigung / PDF herunterladen

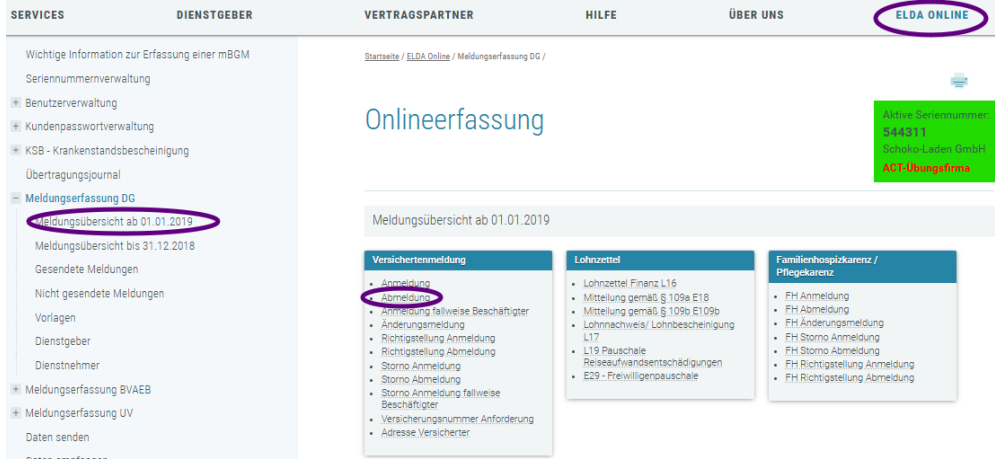
1

ELDA Online öffnen und Abmeldung aufrufen

Öffnen Sie ELDA Online und wählen Sie den Bereich „Meldungserfassung“ aus.

Melden Sie sich anschließend mit Ihrer ID Austria an.

Wählen Sie unter „Meldungserfassung DG“ die „Meldungsübersicht ab 01.01.2019“ und klicken Sie im Bereich „Versichertenmeldung“ auf „Abmeldung“.



The screenshot shows the ELDA Online web interface. The top navigation bar includes links for SERVICES, DIENSTGEBER, VERTRAGSPARTNER, HILFE, ÜBER UNS, and ELDA ONLINE (which is circled in red). The left sidebar menu lists various services, with 'Meldungserfassung DG' highlighted. Under this menu, 'Meldungsübersicht ab 01.01.2019' is selected and circled in red. The main content area displays the 'Onlineerfassung' page for 'Meldungsübersicht ab 01.01.2019'. It features three columns of options: 'Versichertenmeldung' (with 'Abmeldung' circled in red), 'Lohnzettel', and 'Familienhospizkarenz / Pflegekarenz'. A green box in the top right corner displays the user's ID (544311) and the company name (Schöberl-Laden GmbH).

2 Abmeldedaten erfassen

Wählen Sie den Dienstgeber Ihrer Übungsfirma und anschließend den betreffenden Dienstnehmer aus. Tragen Sie bei „Entgeltanspruch Ende“ und „Beschäftigungsverhältnis Ende“ das Enddatum ein. Wählen Sie aus, ob der Dienstnehmer geringfügig beschäftigt ist, und wählen Sie den passenden Abmeldegrund. Im Beispiel wird „04 – Zeitablauf“ verwendet.

Ist die betriebliche Vorsorge aktiv, tragen Sie auch bei „Betriebliche Vorsorge Ende“ das entsprechende Enddatum ein.

Angaben zu Kündigungsentschädigung und Urlaubersatzleistung sind nur erforderlich, wenn diese tatsächlich anfallen.

Kontrollieren Sie die Angaben und klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

Dienstgeberdaten

Dienstgeberdaten speichern

Dienstgeber

Schoko-Laden GmbH - ACT SV...

Dienstgebername *

Schoko-Laden GmbH

Versicherungsträger *

ACT SV.Online

Beitragskontonummer *

300476213

Dienstgeber Telefonnummer

Dienstgeber E-Mail

schoko2369@uebungsfirmen.at

Dienstnehmerdaten

Dienstnehmerdaten speichern

Dienstnehmer

Familienname *

Vorname(n) *

Versicherungsnummer *

Referenzwert der VSNR-Anforderung *

Geburtsdatum *

Entgeltanspruch Ende *

31.12.2026

Beschäftigungsverhältnis Ende *

31.12.2026

geringfügig *

☐ Ja
☒ Nein

Abmeldegrund *

04 - Zeitablauf

Kündigungsentschädigung ab

TT.MM.JJJJ

bis

TT.MM.JJJJ

Urlaubersatzleistung ab

TT.MM.JJJJ

bis

TT.MM.JJJJ

Betriebliche Vorsorge Ende

31.12.2026

Referenzwert (wird automatisch generiert)

Speichern

Abbrechen

Hinweis: Die konkreten Enddaten und der Abmeldegrund richten sich immer nach dem jeweiligen Fall.

3 Meldung auswählen und senden

Die Abmeldung wird nun in der Übersicht der nicht gesendeten Meldungen angezeigt.

Markieren Sie die Abmeldung über das Kontrollkästchen und klicken Sie auf „Ausgew. Meldungen senden“.

☐				Meldungsart Formular	Name/Zeitraum	VSNR	DG-Name	Zust. VSTR	Änderungs- datum
☒				Versichertenmeldung Abmeldung	Ermischer Michaela		Schoko-Laden GmbH	ACT SV.Online	20.09.2026



1 Meldung ausgewählt ✕

1

Seite 1 von 1 (1 – 1 von 1)



zeige Einträge

 Ausgew. Meldungen senden

 Ausgew. Meldungen löschen

Abbrechen

4

Versand bestätigen und Bestätigung speichern

Bestätigen Sie den Versand im nächsten Fenster mit „OK“.

Nach erfolgreicher Übermittlung erscheint eine Bestätigung mit Protokollnummer.

Bei Bedarf können Sie die gesendeten Daten drucken oder als PDF herunterladen.

Bestätigung

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

Gesendete Daten wurden unter der Protokollnummer

19648532

gespeichert

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

Drucken

Zur Meldungsübersicht

Nicht gesendete Meldungen

Gesendete Meldungen

i

Abgeschlossen: Nach der erfolgreichen Übermittlung ist die Abmeldung abgeschlossen. Weitere Anleitungen und Informationen rund um ELDA Online finden Sie auf act.at.