

mBGM stornieren

Schritt-für-Schritt-Handout zum Storno einer bereits übermittelten mBGM

i

Voraussetzung: Die ursprüngliche mBGM wurde bereits übermittelt. Ihre Übungsfirma ist in ELDA Online eingerichtet. Für die Anmeldung benötigen Sie Ihre ID Austria.

Ablauf auf einen Blick

1. mBGM aufrufen
2. Dienstgeber und Beitragszeitraum wählen
3. Storno für Dienstnehmer hinzufügen
4. Ursprüngliche Meldung suchen
5. Referenzwert übernehmen
6. Stornomeldung prüfen und speichern
7. Meldung auswählen und senden
8. Bestätigung / PDF

1

ELDA Online öffnen und mBGM aufrufen

Öffnen Sie **ELDA Online** und wählen Sie **Meldungserfassung**. Melden Sie sich anschließend mit Ihrer **ID Austria** an. Wählen Sie danach **Meldungserfassung DG → Meldungsübersicht ab 01.01.2019 → Monatliche Beitragsgrundlagenmeldung (mBGM)**.

SERVICES

DIENTSGEBER

VERTRAGSPARTNER

HILFE

ÜBER UNS

ELDA ONLINE

Wichtige Information zur Erfassung einer mBGM

Seriennummernverwaltung

Benutzerverwaltung

Kundenpasswortverwaltung

KSB - Krankenstandsbescheinigung

Übertragungsjournal

Meldungserfassung DG

Meldungsübersicht ab 01.01.2019

Meldungsübersicht bis 31.12.2018

Gesendete Meldungen

Nicht gesendete Meldungen

Vorlagen

Dienstgeber

Dienstnehmer

Meldungserfassung BVAEB

Meldungserfassung UV

Daten senden

Daten empfangen

Startseite / ELDA Online / Meldungserfassung DG /

Onlineerfassung

Aktive Seriennummer:
544311
Schoko-Laden GmbH
ACT-Übungsfirma

Meldungsübersicht ab 01.01.2019

Versichertenmeldung

- Anmeldung
- Abmeldung
- Anmeldung fallweise Beschäftigter
- Änderungsmeldung
- Richtigstellung Anmeldung
- Richtigstellung Abmeldung
- Sorno Anmeldung
- Sorno Abmeldung
- Sorno Anmeldung fallweise Beschäftigter
- Versicherungsnummer Anforderung
- Adresse Versicherter

Lohnzettel

- Lohnzettel Finanz L16
- Mitteilung gemäß § 109a E18
- Mitteilung gemäß § 109b E109b
- Lohnnachweis/ Lohnbescheinigung L17
- L19 Pauschale
- Reiseaufwandsentschädigungen
- E29 - Freiwilligenpauschale

Familienhospizkarenz / Pflegekarenz

- FH Anmeldung
- FH Abmeldung
- FH Änderungsmeldung
- FH Sorno Anmeldung
- FH Sorno Abmeldung
- FH Richtigstellung Anmeldung
- FH Richtigstellung Abmeldung

Monatliche Beitragsgrundlagenmeldung

- monatliche Beitragsgrundlagenmeldung (mBGM)
- monatliche Beitragsgrundlagenmeldung Assistent (mBGM)

Arbeits- / Entgeltbestätigung

- für Krankengeld
- Sorno für Krankengeld
- für Wochengeld
- Sorno für Wochengeld

Adresse der Arbeitsstätte Freiwilligenmeldung

- Adresse der Arbeitsstätte - Freiwilligenmeldung
- Sorno Adresse der Arbeitsstätte - Freiwilligenmeldung

2

Dienstgeber und Beitragszeitraum festlegen

Wählen Sie bei **Art der Meldung** den Punkt **Selbstabrechner** und anschließend den Dienstgeber Ihrer Übungsfirma. Tragen Sie den **Beitragszeitraum der zu stornierenden mBGM** ein. Bei der jährlichen Abrechnung geringfügig Beschäftigter wählen Sie im gezeigten Standardfall **Nein**. Klicken Sie danach auf **Storno hinzufügen**.

Allgemein

Vorlagen keine Vorlagen vorhanden

Art der Meldung * ☒ Selbstabrechner ☐ Vorschreiber

Dienstgeberdaten

[Dienstgeberdaten speichern](#)

Paketkennung

Dienstgeber Schoko-Laden GmbH - ACT SV....

Dienstgebername * Schoko-Laden GmbH

Versicherungsträger * ACT SV.Online

Beitragskontonummer * 300476213

Dienstgeber Telefonnummer

Dienstgeber E-Mail schoko2369@uebungsfirmen.at

Beitragszeitraum (MM / JJJJ) * 09 / 2026

Jährliche Abrechnung geringfügig Beschäftigter * ☐ Ja ☒ Nein

Summe der Beiträge 0,00

Anzahl der enthaltenen mBGM 0

Paketreferenzwert (wird automatisch generiert)

Dienstnehmerdaten

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

Dienstnehmer hinzufügen

Storno hinzufügen

3

Stornomeldung für den Dienstnehmer anlegen

Wählen Sie bei **Art der Meldung Storno regelmäßige Beschäftigung** und anschließend den betreffenden Dienstnehmer. Klicken Sie danach auf **Referenzwert suchen**.

mBGM Dienstnehmerdaten

Art der Meldung *	Storno regelmäßige Beschäftigung (S... ▼
Dienstnehmer	Ermischer Michaela ▼
Referenzwert der ursprünglichen Meldung *	
Versicherungsnummer *	
Familienname	Ermischer
Vorname	Michaela
Summe der Beiträge	0,00

Referenzwert suchen

Speichern

Abbrechen

Zwischenspeichern



4

Ursprüngliche mBGM suchen

Es öffnet sich die Suche nach der ursprünglichen Meldung. Schränken Sie die Ergebnisse bei Bedarf über die Suchfelder ein. Wählen Sie die richtige mBGM anhand von **Beitragszeitraum und Datum** aus und klicken Sie auf **Referenzwert auswählen**.

Familienname

Vorname

VSNR

Beitragszeitraum (MM/JJJJ)

Zeitraum von (TT.MM.JJJJ) *

bis (TT.MM.JJJJ) *

Name	VSNR	BKNR	Referenzwert	Beitragszeitraum	Datum
 Ermacher Michaela		300476213	33004762135443111789506084625	09.2026	15.09.2026 23:11:03
 Ermacher Michaela		300476213	33004762135443111789126994765	09.2026	11.09.2026 13:44:04

1

5

Referenzwert übernehmen und speichern

Der Referenzwert der ursprünglichen Meldung wird übernommen. Kontrollieren Sie die angezeigten Angaben und die Beitragssumme. Wenn alles korrekt ist, klicken Sie auf **Speichern**.

mBGM Dienstnehmerdaten	
Art der Meldung *	Storno regelmäßige Beschäftigung (S... ▼
Dienstnehmer	Ermischer Michaela ▼
Referenzwert der ursprünglichen Meldung *	33004762135443111789126994765
Versicherungsnummer *	
Familienname	Ermischer
Vorname	Michaela
Summe der Beiträge	1366,75
Speichern	Abbrechen
Zwischenspeichern ⓘ	

6

Stornomeldung prüfen und speichern

Die Stornomeldung erscheint nun in der Übersicht. Prüfen Sie **Beitrag und Status**. Ist die Stornierung korrekt erfasst, klicken Sie auf **Speichern**.

Dienstnehmerdaten

		Nr	Familienname	Vorname	VSNR	mBGM Art [?]	Beitrag	Status
		1	Ermischer	Michaela	123456789	R1	1366,75	Vollständig

Dienstnehmer hinzufügen

Storno hinzufügen

Speichern

Abbrechen

Die Stornomeldung wird unter den **nicht gesendeten Meldungen** angezeigt. Markieren Sie die gewünschte Meldung und klicken Sie auf **Ausgew. Meldungen senden**. Bestätigen Sie das Senden im nächsten Schritt.

Handout zum Storno einer monatlichen Beitragsgrundlagenmeldung | Seite 8

8

Bestätigung kontrollieren

Nach erfolgreicher Übermittlung erscheint die Bestätigung. Die gesendeten Daten werden unter einer **Protokollnummer** gespeichert. Bei Bedarf können Sie die Bestätigung **drucken oder als PDF herunterladen**.

Bestätigung

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

Gesendete Daten wurden unter der Protokollnummer

19643035

gespeichert

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

Drucken

Zur Meldungsübersicht

Nicht gesendete Meldungen

Gesendete Meldungen

Kurzcheck vor dem Absenden

- ✓ Beitragszeitraum der ursprünglichen mBGM stimmt.
- ✓ Richtiger Dienstnehmer wurde ausgewählt.
- ✓ Referenzwert der richtigen ursprünglichen Meldung wurde übernommen.
- ✓ Stornomeldung wurde gespeichert, markiert und gesendet.

✓

Storno abgeschlossen. Die Stornomeldung wurde erfolgreich übermittelt. Bei Bedarf können Sie die Bestätigung ausdrucken oder als PDF herunterladen. Weitere Informationen finden Sie auf act.at.