

Monatliche Beitragsgrundlagenmeldung (mBGM)

Schritt-für-Schritt-Handout zur Erstellung und Übermittlung einer mBGM

i

Voraussetzungen: Die Übungsfirma ist in ELDA Online eingerichtet. Dienstgeber und Dienstnehmer-in sind bereits angelegt. Für die Anmeldung bei ELDA Online benötigen Sie Ihre ID Austria.

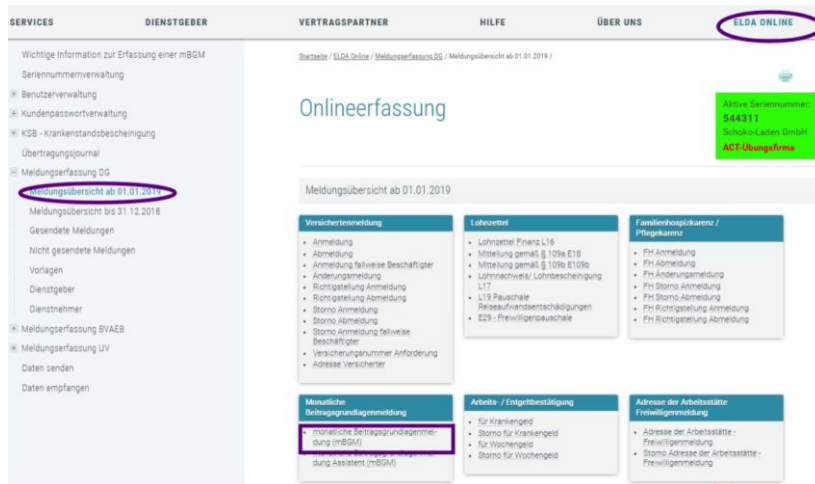
Ablauf auf einen Blick

1. mBGM aufrufen
2. Dienstgeberdaten erfassen
3. Dienstnehmer-in hinzufügen
4. Verrechnungsgrundlage wählen
5. Tarifblock erfassen
6. Beitragsgrundlage eingeben
7. Verrechnungspositionen ergänzen
8. Meldung prüfen und speichern
9. Meldung senden
10. 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. Danach wählen Sie **Meldungserfassung DG → Meldungsübersicht ab 01.01.2019 → Monatliche Beitragsgrundlagenmeldung (mBGM)**.



The screenshot shows the ELDA Online web interface. The top navigation bar includes links for SERVICES, DIENSTGEBER, VERTRAGSPARTNER, HILFE, ÜBER UNS, and ELDA ONLINE (highlighted with a red circle). The left sidebar contains a menu with options like 'Wichtige Information zur Erfassung einer mBGM', 'Benutzerverwaltung', 'Kundenpasswortverwaltung', 'KSB - Krankenstandsbescheinigung', 'Übertragungsjournal', 'Meldungserfassung DG' (highlighted with a red circle), and 'Meldungsübersicht ab 01.01.2019' (highlighted with a red circle). The main content area displays 'Onlineerfassung' and 'Meldungsübersicht ab 01.01.2019'. Below this, there are several boxes for different reporting types: 'Versicherungsmeldung', 'Lohnstempel', 'Familienpflegekasse / Pflegekassen', 'Monatliche Beitragsgrundlagenmeldung' (highlighted with a red circle), 'Arbeits- / Entgeltbestätigung', and 'Adresse der Arbeitsstätte / Freiwillemeldung'.

2

Meldungsart, Dienstgeber und Beitragszeitraum

Wählen Sie bei **Art der Meldung** den Punkt **Selbstabrechner**. Wählen Sie anschließend den Dienstgeber Ihrer Übungsfirma aus; die vorhandenen Daten werden geladen. Tragen Sie den **Beitragszeitraum** ein. Bei **Jährliche Abrechnung geringfügig Beschäftigter** wählen Sie im gezeigten Standardfall **Nein**.

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 automa-

3

Dienstnehmer-in hinzufügen

Im Bereich **Dienstnehmerdaten** klicken Sie auf **Dienstnehmer hinzufügen**. Damit öffnen Sie die Erfassung der mBGM für die betreffende Mitarbeiter-in.

Dienstnehmerdaten

	Nr	Familienname	Vorname	VSNR	mBGM Art [?]	Beitrag
Noch kein Dienstnehmer hinzugefügt						
Dienstnehmer hinzufügen						Storno hinzufügen

4

Dienstnehmer-in und Verrechnungsgrundlage wählen

Wählen Sie bei **Art der Meldung** die passende Beschäftigungsart, im Beispiel **regelmäßige Beschäftigung (Selbstabrechner)**. Wählen Sie danach die Dienstnehmer-in; die Personendaten werden übernommen. Legen Sie anschließend die **Verrechnungsgrundlage** fest und klicken Sie auf **Neuer Tarifblock**.

Art der Meldung * regelmäßige Beschäftigung (Selbstabrechner) ▼

Dienstnehmer

Versicherungsnummer *

Familienname *

Vorname *

Geburtsdatum *

Geschlecht *

☐ keine Angabe

Ort der VSNR-Anforderung

Verrechnungsgrundlage * SV-Verrechnung mit Zeit in der SV ▼

Summe der Beiträge 0,00

Neuer Tarifblock

i

Verrechnungsgrundlage: Beginnt die betriebliche Vorsorge erst im Folgemonat, ist im ersten Beschäftigungsmonat „SV-Verrechnung mit Zeit in der SV“ passend. Ist die betriebliche Vorsorge bereits aktiv, wählen Sie „SV-Verrechnung und BV-Verrechnung mit Zeit in der SV und BV“.

5

Tarifblock erfassen

Wählen Sie **Tarifblock** und die passende **Beschäftigtengruppe**. Tragen Sie den **Beginn der Verrechnung** ein. Enthält die Abrechnung keine Kündigungsentschädigung oder Urlaubersatzleistung, wählen Sie **Nein**. Klicken Sie danach auf **Verrechnungsbasis hinzufügen**.

1. (Eingabe erforderlich)

Tarifblock

Art/Auswahl Tarifblock *

Tarifblock

Beschäftigtengruppe *

Angestellte

Ergänzungen

☐ Nachtschwerarbeitsbeitrag
☐ Schulpflichtiger Dienstnehmer
☐ Entwicklungshelfer
☐ Entwicklungshelfer - Altfall

Beginn der Verrechnung (Tag) *

01

Verrechnung enthält Kündigungsentschädigung/ Urlaubersatzleistung

☐ Ja
☒ Nein

Verrechnungsbasis hinzufügen

6

Allgemeine Beitragsgrundlage eingeben

Wählen Sie bei **Verrechnungsbasis Typ** die **Allgemeine Beitragsgrundlage**. Tragen Sie anschließend die für die Dienstnehmer-in maßgebliche Beitragsgrundlage ein und klicken Sie auf **Verrechnungsposition hinzufügen**.

Verrechnungsbasis

Verrechnungsbasis Typ *

Allgemeine Beitragsgrundlage

Verrechnungsbasis Betrag *

3500,00

Verrechnungsposition hinzufügen

7

Verrechnungspositionen festlegen

Für eine normale laufende Abrechnung wählen Sie zunächst die **Standard-Tarifgruppenverrechnung**. Je nach Fall können zusätzliche Verrechnungspositionen erforderlich sein.

Bitte auswählen...

- Entfall des zusätzlichen Wohnbauförderungsbeitrags in Wien bei Neugründungsförderung
- Minderung AV auf 0%
- Minderung AV auf 1%
- Minderung AV auf 2%
- Standard-Tarifgruppenverrechnung**
- UV- Entfall Neugründerförderung
- WF- Entfall Neugründerförderung
- Weiterbildungsbeitrag - ADG
- Zuschlag zum Wohnbauförderungsbeitrag in Wien

Verrechnungsposition	
Verrechnungsposition Typ *	Standard-Tarifgruppenverrechnung
Prozentsatz für Verrechnungsposition	39,050
Verrechnungsposition Beitrag	1366,75

i

Je nach Fall beachten: Für Dienstnehmer·innen in Wien kann zusätzlich der „Zuschlag zum Wohnbauförderungsbeitrag in Wien“ erforderlich sein. Bei niedrigeren Einkommen kann eine AV-Minderung zu berücksichtigen sein. Verwenden Sie dafür immer die aktuell geltenden Beitragsgrenzen und Vorgaben.

8

mBGM kontrollieren und speichern

Die erfasste mBGM wird in der Übersicht angezeigt. Kontrollieren Sie **Beitrag** und **Status**. Über das **Stift-Symbol** können Sie die Angaben bei Bedarf erneut öffnen und ändern. Ist die Abrechnung korrekt, klicken Sie auf **Speichern**.

Dienstnehmerdaten

	Nr	Familienname	Vorname	VSNR	mBGM Art ?	Beitrag	Status
 	1				G1	1384,25	Vollständig

Dienstnehmer hinzufügen

Storno hinzufügen

Speichern

Abbrechen

9

Meldung auswählen und senden

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



	Meldungsart Formular	Name/Zeitraum	VSNR	DG-Name	Zust. VSTR	Änderungs- datum
☒	Monatliche Beitragsgrundlagenmeldung monatliche Beitragsgrundlagenmeldung (mBGM)	09/2026		Schoko-Laden GmbH	ACT SV.Online	15.09.2026

1 Meldung ausgewählt ✕

Seite 1 von 1 (1 – 1 von 1)

zeige 20 ▼ Einträge

Ausgew. Meldungen senden | Ausgew. Meldungen löschen | Abbrechen

10

Bestätigung prüfen

Nach erfolgreicher Übermittlung wird eine **Protokollnummer** angezeigt. Die gesendeten Daten können bei Bedarf **ausgedruckt** oder als **PDF heruntergeladen** werden. Damit ist die mBGM abgeschlossen.

Onlineerfassung

Aktive Seriennummer
544311
Schoko-Laden GmbH
ACT-Übungsfirma

Bestätigung

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

Gesendete Daten wurden unter der Protokollnummer

19560035

gespeichert

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

Drucken

Zur Meldungsübersicht

Nicht gesendete Meldungen

Gesendete Meldungen

Kurzcheck vor dem Absenden

- Richtiger **Dienstgeber** und richtiger **Beitragszeitraum** ausgewählt
- Passende **Verrechnungsgrundlage** verwendet
- **Allgemeine Beitragsgrundlage** korrekt eingetragen
- **Standard-Tarifgruppenverrechnung** und ggf. erforderliche Zusatzpositionen berücksichtigt
- Status der mBGM ist **Vollständig**
- Meldung wurde ausgewählt und **gesendet**

i

Hinweis: Prozentsätze, Beitragsgrenzen und Sonderregelungen können sich ändern. Prüfen Sie bei Bedarf die aktuell geltenden Vorgaben, bevor Sie die mBGM absenden.