

sozialversicherung.online

Dokumentation

sozialversicherung.online ist das Web-Service der ACT-Krankenkasse

ACT – Austrian Center for Training Firms

Hr. Mag. Manfred Pötsch
Esslinggasse 5/9
A-1010 Wien

Tel.: +43 1 532 29 78-25, Fax: +43 1 532 29 78-18
eMail: manfred.poetsch@act.at

Inhalt

Dienstgeber anmelden.....	1
Dienstgeber-Einstellungen.....	3
Dienstgeber abmelden.....	4
Dienstnehmer anmelden.....	5
Dienstnehmer bearbeiten.....	7
Dienstnehmer abmelden.....	8
Beitragsnachweisung.....	9
Dienstgeber-Konto abfragen.....	12
Bankeinzug.....	13
Zahlscheine.....	14
Anhang.....	15
.....	16
.....	17
.....	18

Dienstgeber anmelden

Kennzeichnung der Übungsfirma (Dienstgeber)

Dieses Formular dient zur Anmeldung eines Dienstgebers (einer Übungsfirma). Die Felder *Name1*, *Rechtsform*, *Betriebsart*, *Stadt*, *Straße*, *PLZ*, *Telefon* und *eMail* (*username@hostname*) sind zwingend auszufüllen, während die Felder *Name2* und *Fax* optional sind. Durch die Felder *Name1*, *Name2* und *Rechtsform* zusammen ist jede Übungsfirma eindeutig in unserer Datenbank wiederzufinden, d.h. es darf keine zwei Übungsfirmen geben, bei welchen diese drei Felder übereinstimmen.

Kontakt: eMail-Adresse

Es ist besonders wichtig, daß Sie Ihre eMail-Adresse jetzt korrekt angeben, da diese als Ansprechadresse für sämtliche Rückmeldungen der Krankenkasse an Sie verwendet wird! Eine E-Mail-Adresse besteht aus dem *Usernamen* und dem *Hostnamen* (Server-Name), getrennt durch das Symbol @ (englisch "at"). Die eMail-Adresse *max@server.ac.at* zum Beispiel gliedert sich in den Usernamen "max" und in den Hostnamen "server.ac.at". Diese beiden Teile der eMail-Adresse sind einzutragen (ohne das @-Symbol!).

Dienstgeber-Kontonummer, Paßwörter

Nachdem die Felder korrekt ausgefüllt sind, ist der Abschicken-Knopf zu drücken. Wurde die Anmeldung korrekt durchgeführt, bekommen Sie ihre Dienstgeberkontonummer und ihre Paßwörter (im grünen Ergebnisfeld). Bitte notieren/merken Sie sich diese gut, da sämtliche weitere Aktionen diese Daten benötigen. Sie können bzw. sollten die erhaltenen Paßworte ändern, zumindest das Lehrerpaßwort – siehe Dienstgeber-Einstellungen.

Mögliche Fehlerursachen

Wenn keine Anmeldung möglich ist, kann es daran liegen, daß ein anderer Dienstgeber bereits denselben Namen und dieselbe Rechtsform verwendet, wie Sie gewählt haben. Beachten Sie bitte, daß wenn Sie bereits angemeldet sind, eine nochmalige Anmeldung denselben Fehler hervorruft. Falls Ihnen bei der Anmeldung ein Fehler unterlaufen ist, so melden Sie sich bitte ab und nochmals an. Falls Sie sich wieder unter demselben Firmennamen und derselben Rechtsform anmelden, so sollten Sie wieder dieselbe Dienstgeberkontonummer erhalten.

Namensänderung

Abmelden einer Firma und erneutes Anmelden mit einem anderen Firmennamen (oder einer anderen Rechtsform) erzeugt einen zweiten (neuen!) Dienstgeber. Daten, die an den alten Dienstgeber geknüpft sind (wie z. B. eine Beitragsnachweisung) können nicht mit dem neuen Dienstgeber verknüpft werden. Falls Sie also eine reine Änderung des Firmennamens (oder der Rechtsform) benötigen, wenden Sie sich bitte an ihre Krankenkasse.

Abrechnungsmodus

Hier kann gewählt werden, wie die Abrechnung der von Ihnen als Dienstgeber zu leistenden Sozialversicherungsbeiträge erfolgen soll:

Dienstgeber anmelden

- **Selbstabrechnung** bedeutet, daß Sie durch monatliches Ausfüllen der Beitragsnachweisung Ihre Beiträge selbst berechnen.
- **Selbstabrechnung mit Eingangsprüfung** unterscheidet sich vom ersten Punkt dadurch, daß beim Absenden der Beitragsnachweisung sofort eine Kontrolle der von Ihnen angegebenen Daten durchgeführt wird.
- **Vorschreibetrieb** bedeutet, daß die Krankenkassa von sich aus die von Ihnen zu zahlenden Beiträge ermittelt, Sie brauchen also keine Beitragsnachweisung auszufüllen.

Beitragszahlungen

Unabhängig vom hier gewählten Abrechnungsmodus müssen Sie dafür sorgen, daß die ausstehenden Beiträge tatsächlich an uns überwiesen werden: Entweder automatisch durch den Bankeinzug, indem Sie uns eine Einzugsberechtigung gewähren, oder manuell, indem Sie monatlich den entsprechenden Zahlschein ausfüllen. Siehe dazu die entsprechenden Punkte im Hauptmenü.

Ausdrucken

Wenn Sie das ausgefüllte Formular ausdrucken möchten, so benutzen Sie den Knopf *Druckbare Seite* auf der Ergebnis-Seite (nach erfolgreichem Absenden des Formulars). Wenn Sie diesen drücken, wird das ausgefüllte Formular in einer druckfreundlichen Version angezeigt, welche Sie dann mit der Druck-Funktion Ihres Web-Browsers ausdrucken können.

Dienstgeber–Einstellungen

Es ist besonders wichtig, daß Sie Ihre eMail–Adresse immer korrekt angegeben ist, da diese als Ansprechadresse für sämtliche Rückmeldungen der Krankenkasse an Sie verwendet wird! Falls sich Ihre Adresse ändert, sollten Sie uns daher unbedingt hier Ihre neue Adresse bekanntgeben.

Eine E–Mail–Adresse besteht aus einem Usernamen und einem Hostnamen, getrennt durch das Symbol @ (englisch "at"). Die eMail–Adresse max@server.ac.at zum Beispiel gliedert sich in den Usernamen "max" und in den Hostnamen "server.ac.at". Diese beiden Teile der eMail–Adresse sind einzutragen (ohne das @–Symbol!).

Stilllegung

Sie können Ihre Übungsfirma für eine bestimmte Zeit "auf Eis" legen, um sich beispielsweise während der Ferien nicht um Beitragsnachweisungen etc. kümmern zu müssen.

Im Feld *Dienstgeber–Status* wird angezeigt, ob Ihre Übungsfirma derzeit stillgelegt ist oder nicht. Darunter können Sie ein Datum für eine Stilllegung eintragen. Die Beitragsnachweisung wird für ein bestimmtes Monat nur dann durchgeführt, wenn zum Zeitpunkt der Beitragsabrechnung keine Stilllegung der betreffenden Übungsfirma gesetzt ist. Details erfahren Sie von Ihrer Krankenkasse.

Abrechnungsmodus ändern

Hier können Sie den Abrechnungsmodus für Ihre Firma umstellen, dazu ist allerdings das Lehrerpaßwort erforderlich:

- **Selbstabrechnung** bedeutet, daß Sie durch monatliches Ausfüllen der Beitragsnachweisung Ihre Beiträge selbst berechnen.
 - **Selbstabrechnung mit Eingangsprüfung** unterscheidet sich vom ersten Punkt dadurch, daß beim Absenden der Beitragsnachweisung sofort eine Kontrolle der von Ihnen angegebenen Daten durchgeführt wird.
 - **Vorschreibetrieb** bedeutet, daß die Krankenkassa von sich aus die von Ihnen zu zahlenden Beiträge ermittelt, Sie brauchen also keine Beitragsnachweisung auszufüllen.
-

Paßwörter ändern

Hier können Sie das Paßwort und / oder das Lehrerpaßwort Ihrer Firma ändern. Wir empfehlen, zumindest das Lehrerpaßwort nach der Anmeldung Ihrer Firma als Dienstgeber zu ändern. Um eines Ihrer beiden Paßwörter zu ändern, geben Sie zunächst links das alte Paßwort ein, und rechts (zweimal zur Bestätigung) das neue – Paßworteingaben werden nicht angezeigt (Sternchen). Sie können auch beide Paßwörter gleichzeitig ändern.

Allgemeine Tips für Paßwörter:

Gute Paßwörter enthalten Buchstaben und Ziffern; Sie sollten als Paßwort keinesfalls Namen oder Begriffe verwenden, die für andere leicht zu erraten sind. (Es sollten auch keine Worte sein, die in Wörterbüchern stehen; am besten ist die Aneinanderreihung der ersten Buchstaben der Worte eines Satzes, den Sie sich leicht merken, wie z.B. *Wie schön, daß es sv.online gibt.*)

Dienstgeber abmelden

Dienstgeber–Abmeldung

Mit diesem Formular können Dienstgeber (Übungsfirmen) abgemeldet werden, d.h. sie werden in weiterer Folge von der Krankenkasse als nicht mehr existierend angesehen. Die Felder *Abmeldedatum* und *Unterfertigung* sind unbedingt auszufüllen.

Beachten Sie, daß die Frist für eventuelle nachträgliche Abmeldungen 21 Tage beträgt.

Zuvor alle Dienstnehmer abmelden

Bitte beachten Sie, daß die Abmeldung nur möglich ist, wenn der Dienstgeber keine Dienstnehmer mehr beschäftigt. Melden Sie also zuerst alle Dienstnehmer ab, bevor Sie den Dienstgeber abmelden.

Erneute Anmeldung

Eine (unbeabsichtigte) Abmeldung kann rückgängig gemacht werden, indem der Dienstgeber mit genau demselben Firmennamen (d. h. mit exat denselben Eintragungen in den Feldern *Name1*, *Name2* und *Rechtsform*) wieder angemeldet wird.

Ausdrucken

Wenn Sie das ausgefüllte Formular ausdrucken möchten, so benutzen Sie den Knopf *Druckbare Seite* auf der Ergebnis–Seite (nach erfolgreichem Absenden des Formulars). Wenn Sie diesen drücken, wird das ausgefüllte Formular in einer druckfreundlichen Version angezeigt, welche Sie dann mit der Druck–Funktion Ihres Web–Browsers ausdrucken können.

Dienstnehmer anmelden

Arbeitsverhältnis

Die Anmeldung eines Dienstnehmer erfolgt über dieses Formular, d.h. es wird ein Arbeitsverhältnis erstellt zwischen Ihnen als Dienstgeber (der Sie sich mit Ihrer DG-Kontonummer bereits angemeldet haben) und einem Arbeiter oder Angestellten als Ihrem Dienstnehmer.

Die Felder *Name, Adresse, Gehalt, Kollektivvertrag, Durchschn. beschäftigt und Datum* sind zwingend auszufüllen.

SV-Nummer

Die Sozialversicherungsnummer besteht aus einer laufenden Nummer und dem Geburtsdatum. (Achtung: Sämtliche hier verwendeten SV-Nummern gelten nur im System der Übungsfirmen; tragen Sie hier also keine "echten" SV-Nummern ein!)

Falls ein Dienstnehmer noch nie angemeldet war, ist das Feld *Laufende Nr.* freizulassen. Sollte der Dienstnehmer jedoch eine gültige Sozialversicherungsnummer besitzen (weil er z. B. bereits aufgrund eines früheren Arbeitsverhältnisses sozialversichert war), so ist diese Nummer anzugeben. Im Zweifelsfall geben Sie bitte keine Lfd-Nr. an. Prüfen Sie nach dem Abschicken der Daten im Kontroll-Formular bitte die Übereinstimmung der Versicherungsnummer mit ihren Aufzeichnungen. Falls der Dienstnehmer mit falschem Namen angemeldet wurde, gilt er als neuer Dienstnehmer und erhält auch eine neue Laufende Nr., ungeachtet dessen, ob die Laufende Nr. eingetragen wurde oder nicht.

Korrekturen, An- und Abmeldung am selben Tag

Es gibt keine Möglichkeit zur Änderung einzelner Dienstnehmer und deren Arbeitsverhältnisse. Sollte ihnen bei der Anmeldung ein Fehler unterlaufen sein, kann der Dienstnehmer bzw. das Arbeitsverhältnis nur durch einen Ab- und Anmeldevorgang berichtigt werden. Aus diesem Grund ist sorgfältiges Ausfüllen dieses Formulars besonders wichtig.

Um die **Rücknahme einer Fehlanmeldung** zu ermöglichen, gilt folgende **Sonderregelung**:

Wird bei der Abmeldung eines Dienstnehmers als Abmeldedatum und als Ende des Entgeltanspruches derselbe Tag angegeben wie im Anmeldedatum, so wird das entstandene Arbeitsverhältnis (welches eigentlich einen Tag lang dauern würde) nicht gezählt, insbesondere erwächst daraus auch keine Verpflichtung zu irgendwelchen Beitragszahlungen für diesen einen Tag.

Sollten Sie andererseits tatsächlich einen Dienstnehmer für genau einen Tag anstellen wollen, so müssen Sie (zumindest während des betreffenden Monats) für Ihren Betrieb den Abrechnungsmodus "Selbstabrechnung" wählen (siehe *Dienstgeber-Einstellungen*).

Berechnung der Sozialversicherungsbeiträge

Jede Beitragsnachweisung zieht die Arbeitsverhältnisse der angemeldeten Dienstnehmer zu Berechnung heran. Aus diesem Grund ist über das Arbeitsverhältnis der einzelnen Dienstnehmer gründlich Buch zu führen. Der Kollektivvertrag stuft jeden Dienstnehmer in die entsprechende Klasse ein. Angekreuzte Felder in diesem Formular sind dann bei der Berechnung der Umlagen zu berücksichtigen.

Dienstnehmer anmelden

Das monatliche Gesamtentgelt, welches von der Kasse als Summe von Geld- und Sachbezügen berechnet wird, gilt als Beitragsgrundlage für die nächste Beitragsnachweisung. Die Sonderzahlungen werden auf Null gesetzt. Sollten Sie zusätzliche Sonderzahlungen verrechnen bzw. Gehaltsdaten verändern wollen, so benutzen Sie bitte das Formular [Dienstnehmer bearbeiten – Gehalt einsehen oder ändern](#).

Ausdrucken

Wenn Sie das ausgefüllte Formular ausdrucken möchten, so benutzen Sie den Knopf *Druckbare Seite* auf der Ergebnis-Seite (nach erfolgreichem Absenden des Formulars). Wenn Sie diesen drücken, wird das ausgefüllte Formular in einer druckfreundlichen Version angezeigt, welche Sie dann mit der Druck-Funktion Ihres Web-Browsers ausdrucken können.

Dienstnehmer bearbeiten

Die Liste zeigt alle Dienstnehmer, welche Sie angemeldet haben – wählen Sie bitte zunächst aus dieser Liste den interessierenden Dienstnehmer aus, und drücken Sie dann einen der beiden Knöpfe.

Gehalt einsehen oder ändern

Hier können Sie in der Liste *Bisherige Bezüge* den Verlauf des Gehalts sehen, welches der Dienstnehmer bekommen hat bzw. bekommt, und zwar als **Summe aus Geld– und Sachbezügen**: Der letzte Eintrag in der Liste ist das zuletzt festgelegte Gehalt, also jenes, das der Dienstnehmer momentan bekommt.

Für abgemeldete Dienstnehmer wird als Gehalt der Betrag Null ausgewiesen (was aber nicht bedeutet, daß Sie einen Dienstnehmer abmelden können, indem Sie ihm das Gehalt Null zuweisen, dies wäre nämlich ein ehrenamtlicher Mitarbeiter – benutzen Sie dazu bitte den Menüpunkt *Dienstnehmer abmelden*).

Neue Bezüge

Um einem Dienstnehmer andere Bezüge zuzuordnen, füllen Sie bitte die entsprechenden Felder für die Geldbezüge und Sonderzahlungen aus, und geben Sie das Datum an, ab welchem die neuen Bezüge gelten sollen. Nach dem Abschicken der Daten mit dem Knopf *Bezüge Ändern* erscheint das neue Gehalt in der Liste.

Eine Gehaltsänderung ist nicht löschar, allerdings können Sie eine Gehaltsänderung nachträglich korrigieren, indem Sie eine zweite Gehaltsänderung mit demselben Datum durchführen.

Falls sich die Sachbezüge ändern sollten, muß der Dienstnehmer abgemeldet und neu angemeldet werden.

Mit *Sonderzahlungen* sind nur fortlaufende Sonderzahlungen gemeint (es gibt auch einmalige Sonderzahlungen, welche aber in den Gehältern nicht aufscheinen – diese können einfach in der Beitragsnachweisung angegeben werden, indem man sie zu den fortlaufenden Sonderzahlungen addiert).

Berechnung der Beiträge

Gehälter werden tageweise vergeben, d. h. bei der Berechnung der Beiträge werden sämtliche Gehälter, die in einem Monat gültig sind, herangezogen. Eine Gehaltsänderung bedeutet daher auch eine Verkomplizierung der Berechnung bei der Beitragsnachweisung. Eine Änderung des Gehalts nach Abschicken der Beitragsnachweisung für das geltende Monat führt zu einer falschen Nachweisung. Daher ist die Beitragsnachweisung neu zu berechnen und für das Monat neu abzuschicken.

Arbeitsverhältnis einsehen

Hier sehen Sie das Arbeitsverhältnis eines Dienstnehmers. Dieser Dialog ist nur für Spezialfälle gedacht, da das Arbeitsverhältnis normalerweise in ihren Dienstgeber–Aufzeichnungen enthalten sein sollte.

Dienstnehmer abmelden

Um einen Dienstnehmer abzumelden, wählen Sie diesen aus der Liste Ihrer Dienstnehmer aus. Füllen Sie dann die Datumsfelder für das Ende des Dienstverhältnisses und das Ende des Entgeltanspruchs aus, jeweils im Format Tag, Monat, Jahr.

Weiters ist ein Abmeldungsgrund anzugeben; falls Sie *Sonstige Gründe* wählen, beschreiben Sie diese bitte in dem entsprechenden Textfeld.

Nicht rückgängig zu machen

Eine unabsichtliche Abmeldung kann nicht rückgängig gemacht werden: Eine nochmalige Anmeldung des Dienstnehmers führt zu einem neuen Arbeitsverhältnis.

Ausdrucken

Wenn Sie das ausgefüllte Formular ausdrucken möchten, so benutzen Sie den Knopf *Druckbare Seite* auf der Ergebnis-Seite (nach erfolgreichem Absenden des Formulars). Wenn Sie diesen drücken, wird das ausgefüllte Formular in einer druckfreundlichen Version angezeigt, welche Sie dann mit der Druck-Funktion Ihres Web-Browsers ausdrucken können.

Beitragsnachweisung

Zeitraum

Mit diesem Formular senden Sie ihre **monatliche Beitragsnachweisung**. Wählen Sie zuerst oben einen Beitragszeitraum aus – Beitragsnachweisungen können immer für das aktuelle Monat und bis zum 21. des Monats für das Vormonat abgeschickt werden.

Falls Sie diese Frist versäumt haben, können Sie eine Beitragsnachweisung **nachreichen**: Dazu erhalten Sie von uns auf Anfrage einen Nachreichungsschlüssel, den Sie bitte in das entsprechende Feld eintragen. Im Feld *Zeitraum* wählen Sie in diesem Fall *Nachreichung*.

Ausfüllen des Formulars:

Die Beitragswerte für die einzelnen Klassen werden in die große Tabelle in der Mitte des Formulars eingefüllt.

Beitragsgruppen (Kollektivverträge)

Bei der Anmeldung jedes Dienstnehmers haben Sie einen speziellen Kollektivvertrag ausgewählt. Diese Kollektivverträge finden Sie in den Zeilen der Beitragsnachweisung. Für Beitragsgruppen, welche nicht in der Tabelle aufscheinen, sind die *Sondergruppen*-Felder *ASg* und *DSg* (Arbeiter/Angestellte) vorgesehen. Tragen Sie dort gegebenenfalls die Summe für die Arbeiter bzw. Angestellten aller nicht aufscheinenden Gruppen ein.

Da die Beitrags-Prozentsätze der Sondergruppen variieren, ist es erforderlich, daß Sie in diesem Fall auch die entsprechenden Felder *Gesamtbeiträge* (ganz rechts) korrekt ausfüllen – dazu müssen Sie die Beitragsgrundlagen der verschiedenen Sondergruppen mit den entsprechenden Prozentsätzen multiplizieren und jeweils für alle Arbeiter in *ASg* und für alle Angestellten in *DSg* summieren.

Beitragsgrundlagen

Dividieren Sie die für dieses Monat gültigen Gehälter jedes Dienstnehmers durch die Tage des Monats. Damit kommen Sie auf einen Tagessatz des Dienstnehmers. Multiplizieren Sie dann bitte jeden Tagessatz mit dem zugehörigen Gültigkeitszeitraum und bilden Sie über diese Beträge eine Gesamtsumme. Sollte ein (monatliches) Gehalt die Höchstbeitragsgrundlage dieser Klasse überschreiten, so ist die beschriebene Rechnung mit der entsprechenden Höchstbeitragsgrundlage durchzuführen.

Sonderzahlungen

Die Berechnung der fortlaufenden Sonderzahlungen funktioniert nach demselben Schema. Einmalige Sonderzahlungen müssen zu den fortlaufenden Sonderzahlungen dazuaddiert werden. Führen Sie diese Berechnung bitte für jeden Dienstnehmer aus, addieren Sie diese Beitragsgrundlagen und tragen Sie diese bitte in die entsprechenden Felder (1. und 2. Spalte) ein.

Umlagen

Tragen Sie nun bitte im unteren Teil der Tabelle die umlagepflichtigen Gelder entsprechend den gesetzlichen Normen ein.

Beitragsnachweisung

Die Grundlagen für die Einstufung werden einerseits aus dem Anmeldeformular des Dienstnehmers und andererseits aus dessen Beitragsklasse abgeleitet. Die Einstufung geschieht wie folgt:

- **Umlage zur Kammer für Arbeiter und Angestellte (KU):** Gilt für alle Beitragsgruppen außer Lehrlingen, geringfügig Beschäftigten und Rechts- und Patentanwaltsanwärter (Die Klassen: A1Lg, A2DN, A2Lg, A2l, N14, D1eLg, D2eDN, D2eLg, N21 und N24 sind daher ausgenommen.)
- **Wohnbauförderungsbeitrag (WF):** Gilt für alle Beitragsgruppen außer Lehrlingen und geringfügig Beschäftigte (Die Klassen: A1Lg, A2DN, A2Lg, A2l, N14, D1eLg, D2eDN, D2eLg, N24 sind daher ausgenommen.)
- **Landarbeiterkammerumlage (LK):** Bei der ACT-Krankenkasse wird die Landarbeiterkammerumlage nicht verrechnet. Statt dessen ist die Kammerumlage zu entrichten (Dies wird auch in einigen Gebietskrankenkassen zur Vereinfachung der Verwaltung durchgeführt.)
- **Schlechtwetterentschädigungsbeitrag (SW):** Gilt für die Klasse A13
- **Entgeltforzahlungsbeitrag (EF):** Gilt nur für Versicherte der Beitragsgruppen: A1, A2, D1e, D2e und N21.
- **IESG-Zuschlag (IE):** Gilt für alle Versicherte außer geringfügig Beschäftigter (also nicht für die Klassen N14 und N24).
- **Nachtschwerarbeitsbeitrag (NB):** Gilt für jene Versicherte, die diesen Punkt am Anmeldeformular angekreuzt haben.
- Die Umlagen KU, WF, LK berechnen sich ohne den Sonderzahlungen, die Umlagen SW, EF, IE und NB müssen mit den Sonderzahlungen berechnet werden.

Gesamtzahl der verrechneten Dienstnehmer

Füllen Sie zuletzt bitte die Felder in der unteren Tabelle aus, hier ist jeweils die Anzahl der verrechneten Dienstnehmer anzugeben.

Allgemeines

Auf einer Beitragsnachweisung muß mindestens ein Dienstnehmer verrechnet werden. Sollte der Spezialfall auftreten, daß **kein angemeldeter Dienstnehmer** vorhanden ist (z. B. alle Dienstnehmer auf Truppenübung), so ist die Anzahl der Dienstnehmer trotzdem einzutragen – Sie zahlen selbstverständlich keine Beiträge. Eine Firma ohne Dienstnehmer entspricht nicht der Realität und sollte daher abgemeldet werden, damit erlischt auch die Pflicht zur Beitragsnachweisung. Auch Firmen ohne Dienstnehmer sind zur monatlichen Durchführung der Beitragsnachweisung verpflichtet.

Von der monatlichen Beitragsnachweisung sind nur jene Dienstgeber befreit, die den Abrechnungsmodus *Vorschreibung* gewählt oder ihre Firma stillgelegt haben.

Absenden

Wenn Sie alle relevanten Felder ausgefüllt haben (das Feld *Lehrerpaßwort* bleibt normalerweise leer), schicken Sie das Formular an uns, indem Sie den *Daten absenden*-Knopf drücken. Wenn keine Fehler festgestellt werden, sehen Sie zur Kontrolle das ausgefüllte Formular ein zweites Mal, mit weiteren Spalten, welche durch die Kasse ermittelt wurden. Wenn die angezeigten Daten korrekt sind, bestätigen Sie dies, indem Sie den *Abschicken*-Knopf drücken.

Berichtigungen durch die Kasse

Falls die Kasse Fehler feststellt, erhalten Sie das Formular ein zweites Mal, mit einem Hinweis auf die Fehlerursache: Die Spalte *Berichtigungen durch die Kasse* zeigt an, wo in Ihren Angaben Abweichungen von den von der Kasse ermittelten Beträgen aufgetreten sind. Ist die Überprüfung eingeschaltet, so prüft die Kasse, ob die einzelnen Dienstnehmer richtig eingestuft und die Summen der Beitragsgrundlagen und der Sonderzahlungen richtig sind. Zu diesem Zweck werden die Gehälter aus den Gehaltsdaten herangezogen.

Sollte das Abschicken des Formulars aufgrund falscher Werte nicht möglich sein, so hat der Lehrer durch Eingabe seines Paßworts die Möglichkeit, die Korrekturwerte der Krankenkasse anzeigen zu lassen. Falls ihnen diese Werte unsinnig erscheinen oder die Berechnung für Sie nicht transparent ist, wenden Sie sich bitte an ihre Krankenkasse.

Sollten Sie irgendwelche Spezialfälle durchnehmen, die sv.online nicht berücksichtigt, so ist die Überprüfung auszuschalten. In diesem Fall wird nur eine reine Rechnungsprüfung vorgenommen.

Erneutes Absenden

Wenn Sie für ein Monat eine zweite Beitragsnachweisung absenden, so wird die zuvor eingegangene Beitragsnachweisung überschrieben. Es ist also insbesondere nicht möglich, mehrere Teil-Beitragsnachweisungen einzureichen.

Eventuelle Vorschläge, Fehler etc. melden Sie bitte ihrer Krankenkasse.

Ausdrucken

Wenn Sie das ausgefüllte Formular ausdrucken möchten, so benutzen Sie den Knopf *Druckbare Seite* auf der Ergebnis-Seite (nach erfolgreichem Absenden des Formulars). Wenn Sie diesen drücken, wird das ausgefüllte Formular in einer druckfreundlichen Version angezeigt, welche Sie dann mit der Druck-Funktion Ihres Web-Browsers ausdrucken können.

Dienstgeber–Konto abfragen

Mit diesem Dialog können Sie ihren Krankenkassenkontoauszug (teilweise auch als Kontrollabrechnung bezeichnet) für ein gewünschtes Monat einsehen. Wählen Sie also Monat und Jahr aus, und drücken Sie den Knopf *Anzeigen*.

Ein Dienstgeberkontoauszug enthält normalerweise pro Monat folgende Einträge:

- Ihre Beitragseinzahlungen auf ihr Dienstgeberkonto
- Die Vorschreibungen aufgrund der abgeschickten Beitragsnachweisung (bzw. die Schätzung derselben)

Korrekturen / Zinsen

Korrekturbuchungen können ausschließlich von Ihrer Krankenkasse getätigt werden. Diese scheinen dann ebenfalls im Dienstgeberkontoauszug auf.

Bitte beachten Sie weiters, daß Sie für einen negativen Kontostand Verzugszinsen bezahlen müssen. Über die Höhe dieser Zinsen informiert Sie auf Anfrage ihre Krankenkasse.

Ausdrucken

Wenn Sie den Kontoauszug ausdrucken möchten, so benutzen Sie den Knopf *Druckbare Seite*, damit wird der Kontoauszug in einer druckfreundlichen Version in einem neuen Fenster angezeigt, welche Sie dann mit der Druck–Funktion Ihres Web–Browsers ausdrucken können.

Sie können auch direkt nach Auswahl des Datums die Druckansicht öffnen (ohne vorher den *Anzeigen*–Knopf drücken zu müssen).

Bankeinzug

Automatische Abbuchung der Beiträge

Mit Hilfe des Bankeinzugs können Sie die Krankenkasse ermächtigen, Ihre Beitragszahlungen automatisch von Ihrem Bankkonto abzubuchen. Dazu sind zwei Schritte erforderlich:

1. **Beauftragen Sie Ihre Bank**, für die Krankenkasse eine Einzugsermächtigung von Ihrem Konto einzurichten – dazu empfehlen wir Ihnen die Verwendung des entsprechenden Vordruckes für Ihre Bank: ACT-Bank, Business-Bank (Vordrucke siehe Anhang).
Unsere Kontonummern lauten:
100000013 bei der ACT-BANK (BLZ 99000)
101000131 bei der Business-Bank (BLZ 90000)
2. **Aktivieren Sie den Bankeinzug** auf sozialversicherung.online, indem Sie wie unten beschrieben das Formular ausfüllen.

Bitte beachten Sie, daß Ihr Bankkonto jeweils am 15. des Monats die erforderliche **Deckung** aufweisen muß.

Bankeinzug aktivieren

Im Feld oben sehen Sie, ob der Bankeinzug für Ihre Übungsfirma aktiviert ist, oder nicht. Im mittleren Bereich wählen Sie bitte die Bankleitzahl Ihrer Bank aus, und geben Ihre Kontonummer ein. Mit den Knöpfen unten können Sie den Einzug aktivieren oder deaktivieren.

Zahlscheine

Beitragszahlungen mit Zahlschein

Falls Sie den Bankeinzug nicht aktiviert haben, so müssen Sie Ihre Sozialversicherungsbeiträge mittels Zahlschein einzahlen. Um Ihnen dies zu erleichtern, finden Sie auf dieser Seite Links zu den Krankenkassen-Zahlscheinen einiger Banken.

Die Seiten sind nicht Bestandteil von sozialversicherung.online; sie werden jeweils in einem separaten Fenster geöffnet, welches Sie nach der Einzahlung wieder schließen können.

Anhang

Im Anhang finden Sie die Vordrucke zum Absenden an Ihre Bank zur Beantragung der Einzugsermächtigung.

Absender (Übungsfirma, Adresse):

.....
.....
.....

An die ACT-Bank
ACT – Austrian Center for Training Firms
Esslinggasse 5/9
1010 Wien

(Ort, Datum), am

Betrifft: **Einzugsermächtigung**

Sehr geehrte Damen und Herren!

Wir ersuchen Sie hiermit, eine Einzugserlaubnis für unser Konto Nr.
anzulegen; wir gestatten Einzüge von Konto Nr. 100000013 der ACT-Krankenkasse an Ihrem
Institut.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Absender (Übungsfirma, Adresse):

.....
.....
.....

An die
Business Bank Wien
Donaustadtstr. 45
1220 Wien

(Ort, Datum), am

Betrifft: **Einzugsermächtigung**

Sehr geehrte Damen und Herren!

Wir ersuchen Sie hiermit, eine Einzugserlaubnis für unser Konto Nr.
anzulegen; wir gestatten Einzüge von Konto Nr. 101000131 der ACT-Krankenkasse an Ihrem
Institut.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

