

Das 1 x 1 der LOHNVERRECHNUNG

- eine **ÜBERSICHT** - und ein **MUSS** für

„**werdende Arbeitgeber**“

„**Vollblut-Arbeitgeber**“ - die immer „Up to date“ sein wollen und immer wieder

„**zur Auffrischung**“

1) Anmeldung eines Dienstnehmers – was braucht der Lohnverrechner?

- a. Persönliche Daten des Dienstnehmers – vorzugsweise Eingabe der Daten auf meiner Homepage unter www.putzl.at – Online Services – somit wird nichts Wichtiges vergessen.
- b. Einstufungskriterien des Dienstnehmers – bei Angestellten ist unbedingt ein Versicherungsdatenauszug erforderlich
- c. Dienstvertrag oder Dienstzettel – Absprache mit der LV wird empfohlen! Sollten Sie bereits einen Dienstvertrag haben, wäre es ratsam, dass wir den Dienstvertrag durchsehen. Die Daten im Dienstvertrag sollen mit denen in der Lohnverrechnung konform gehen.
- d. Dienstnehmer, die nicht EU-angehörig sind – Vorlage der Beschäftigungsbewilligung oder des Befreiungsscheines.
- e. Sämtliche Unterlagen sind **vor Arbeitsantritt** an die Lohnverrechnung zu übermitteln!
- f. Anmeldung von Dienstnehmern am Wochenende: (NEU: Mindestabgabemeldung wird ab 1.1.19 zur Vor-Ort-Anmeldung)
Anruf bei der **ELDA HOTLINE** unter der **Tel. Nr. 05 780 760**
Name und Vers. Nr. vom Dienstnehmer sowie Ihre GKK-Beitragskontonummer (steht auf dem Auszahlungsjournal) werden telefonisch durchgegeben, die durchgegebene Kontrollnummer ist aufzuschreiben und der Lohnverrechnung mitzuteilen! Die nachträgliche elektronische Anmeldung muss dann innerhalb von **7 Tagen** erfolgen.
- g. Nach erfolgter Anmeldung ist dem **Dienstnehmer unverzüglich** eine **Abschrift** der Anmeldung **auszuhändigen**. Andernfalls liegt eine **Ordnungswidrigkeit** vor, die von der Bezirksverwaltungsbehörde durch eine **Verwaltungsstrafe** geahndet werden kann. Empfehlenswert ist es daher, sich die Aushändigung der Abschrift vom Dienstnehmer durch Unterschrift bestätigen zu lassen.

- h. Formulare für die Pendlerpauschale (L34), den Alleinverdiener- und Alleinerzieherabsetzbetrag (E30), und den Familienbonus (E30 ab 1.1.19) in Verbindung mit der Bestätigung der Familienbeihilfe sind dem Lohnverrechner zu übermitteln, wenn eine laufende Berücksichtigung in der Lohnverrechnung gewünscht wird. Änderungen bzw. Wegfall sind unverzüglich zu melden (Formular E 31).

TIPP: Sie erhalten für jede Anmeldung, die Sie per Mail an uns weiterleiten, eine ANMELDUNGSBESTÄTIGUNG, sollten Sie diese nicht innerhalb von einem Werktag erhalten, ersuchen wir um dringende Kontaktaufnahme per Telefon!

2) Arbeitsaufzeichnungen (AZ)

- a. Arbeitsaufzeichnungen müssen ausnahmslos für **alle** Dienstnehmer geführt werden – sie sind Basis für die Lohnabgabenprüfung – Fehler und Mängel in den AZ führen zu Strafen
- b. Arbeitszeiten von – bis und die Angabe der Pausen, sowie die konsumierten Urlaubstage, Krankenstandstage und Feiertage müssen eingetragen werden.
- c. Ab der 6 Stunde ist lt. Arbeitszeitgesetz eine Pause von einer ½ Std. einzuhalten.
- d. Sämtliche Stunden sollten summiert werden – ein Saldo aus der gearbeiteten Istzeit mit der errechneten Sollzeit sollte ausgewiesen werden.
- e. Die Unterschrift des Dienstnehmers bestätigt die Richtigkeit der Aufzeichnung.
- f. **WICHTIG:** seit 2015 gibt es die Möglichkeit bei fixen Arbeitszeiten, diese im Dienstzettel oder Dienstvertrag zu hinterlegen – somit entfällt die fortlaufende Arbeitsaufzeichnungspflicht.
- g. Die **Aufbewahrungspflicht** der Arbeitsaufzeichnungen beträgt **7 JAHRE**.

TIPP: Die Tage und die Wochenstunden auf der monatlichen Lohn- u. Gehaltsabrechnung sollen ident mit denen auf den Arbeitsaufzeichnungen sein!!

3) Ich bekomme die Lohnverrechnung per Mail von meiner LV, was mache ich damit?

- a. Das Auszahlungsjournal bietet eine Übersicht – Auszahlungsbeträge und Abgaben werden übersichtlich dargestellt.
- b. Die Lohn- u. Gehaltszettel müssen an den Dienstnehmer umgehend ausgehändigt werden, denn mit der Aushändigung beginnt die sogenannte Verfallsfrist zu laufen, welche in der Regel 3 Monate (auch länger, je nach KV) dauert, danach kann der Dienstnehmer die Abrechnung nicht mehr beanspruchen!
- c. Die Auszahlungsbeträge werden bis zum Monatsende bzw. 5. des Folgemonats (je nach dem, was im Dienstvertrag oder Dienstzettel hinterlegt wurde) an die DN ausbezahlt. Bei Barzahlungen empfiehlt es sich die Übergabe des Betrages auf dem Lohn- u. Gehaltszettel durch den DN bestätigen zu lassen.
WICHTIG: Barauszahlungsverbot im Bauhaupt- und Baunebengewerbe!
- d. Die Lohnabgaben werden spätestens bis zum 13. (GKK) und bis zum 15. (Finanzamt und Gemeinde) des Folgemonats überwiesen.
Die dafür notwendigen Bankverbindungen befinden sich auf dem beigefügten separaten Überweisungsauftrag.

Bitte die Überweisungen mit Text im Verwendungsfeld genau übernehmen, ansonsten kann es zu Fehlbuchungen bei den Ämtern führen – Mahnungen und Verzugszinsen sind die Folge.

- e. Die Exekutionsliste ist eine Überweisungsliste der Exekutionszahlungen, welche zeitgleich mit den Löhnen überwiesen wird.

- f. Lohnzettel-Beitragsgrundlagennachweis sowie die Arbeitsbescheinigung sind meistens die letzten Beilagen des Mails, welche Sie bei Ausscheiden eines Dienstnehmers erhalten. Diese beiden Formulare sind firmenmäßig zu unterfertigen und den Dienstnehmer auszuhändigen.

4) Ich bekomme mit der Post eine Bewilligung zu Fahrnis- und Gehaltsexekution

- a. Diese Schriftstücke sollten Sie so schnell wie möglich ihrem Lohnverrechner übermitteln, da innerhalb von einem Monat eine Drittschuldnererklärung vom Lohnverrechner an das Gericht und an den zuständigen Rechtsanwalt übermittelt werden muss, bei Verspätung haftet der Arbeitgeber für die Schulden des Dienstnehmers und es kommt unter Umständen zu einer Drittschuldnerklage. Das Exekutionsschreiben muss mit dem Datum der Postzustellung (Erhalt) versehen werden.

TIPP: Übermitteln Sie zeitgleich die Unterhaltspflichten (Namen und Vers. Nr. der Kinder und/oder Ehefrau) des Dienstnehmers, für welchen die Drittschuldnererklärung zu erstellen ist, somit geht keine Zeit mit der Übermittlung der Drittschuldnererklärung verloren.

5) Reisekosten und Vorschüsse, Sachbezüge

- a. Werden ihrem Dienstnehmer Reisekosten (z.B. KM-Geld, Diäten) bezahlt, müssen diese unbedingt in der Lohnverrechnung erfasst werden – als Aufwandsentschädigung oder Durchläufer, wenn die Reisekosten vorab von Ihnen schon bezahlt wurden (Lohnkontenverordnung)
- b. Sollten Sie Vorschüsse ausbezahlen, müssen diese dem Lohnverrechner vor der monatlichen Abrechnung bekannt gegeben werden, da es ansonsten zu einer Mehrzahlung an den Dienstnehmer und zu Differenzen in der LV und Buchhaltung kommt.
- c. Für Firmen-KFZ, welche für private Fahrten (auch Heimfahrten) verwendet werden, muss ein Sachbezug angesetzt werden.
Andere Sachbezüge sind z.B.: die Benützung einer Dienstwohnung, Autoabstellplätze in Parkraumbewirtschafteten Zonen.

6) Krankenstand – was kommt auf mich zu?

- a. Fordern Sie unbedingt unverzüglich für jeden Krankenstand oder Arztbesuch eine Krankmeldung bzw. Arztbestätigung an. Sollten Sie keine Bestätigung für den Krankenstand erhalten, besteht die Möglichkeit, dass das unentschuldigte Fernbleiben dem Dienstnehmer bei der Lohnabrechnung in Geld abgezogen werden kann.
Ihr Dienstnehmer meldet Ihnen den Krankenstand sofort, dann erhält der Dienstnehmer für die Dauer des Krankenstandes eine Entgeltfortzahlung von mind. 6

Wochen voll und nach 4 Wochen zur Hälfte, je nach Dienstzugehörigkeit. Die andere Hälfte wird von der GKK übernommen.

Bei einem Arbeitsunfall beträgt die Entgeltfortzahlung mind. 8 Wochen, je nach Betriebszugehörigkeit.

Im Gegenzug erhalten Sie eine Entschädigung von der AUVA ab dem 11. Tag für 42 Kalendertage zu 50% inkl. der Sonderzahlungen für Krankheit, und ab dem 3. Tag für Arbeitsunfälle – welche vom Lohnverrechner automatisch beantragt wird (Vergünstigungen bei Betrieben bis zu 10 Dienstnehmern zu 75%)

- b. Oft wird die Frage gestellt – kann man einen Dienstnehmer im Krankenstand kündigen oder eine einvernehmliche Auflösung anstreben?

Ja, eine Kündigung oder eine einvernehmliche Auflösung ist möglich, mit der Auflage, dass der Dienstnehmer bis zum Ende des Krankenstandes vom Arbeitgeber bezahlt werden muss – im Fachjargon wird das als „Ausleistung“ bezeichnet.

7) Urlaubsanspruch und Urlaubsberechnung

- a. Jeder Dienstnehmer, auch geringfügig Beschäftigte, haben lt. Urlaubsgesetz **5 Wochen** Urlaubsanspruch, welcher im beiderseitigem Einvernehmen vereinbart werden muss.

- **25 UT** bei einer 5 Tage Woche (5 Tage * 5 Wochen)

- **30 UT** bei einer 6 Tage Woche (6 Tage * 5 Wochen)

- **20 UT** bei einer 4 Tage Woche (4 Tage * 5 Wochen) usw.

Sollte ein Dienstnehmer länger als 25 Jahre im selben Betrieb angestellt sein, dann erhält er ab dem 26. Dienstjahr 6 Wochen Urlaub.

Wichtig: es gibt auch die Anrechnung von Vordienstzeiten und Schulzeiten, welche bereits im Dienstvertrag oder Dienstzettel angeführt und berücksichtigt werden sollten.

- b. Wie wird der aliquote Urlaub berechnet?

Folgende Formel kommt zur Anwendung: $\text{Kalendertage} * \text{Urlaubstage} / 365$

Beispiel: Eintritt 1.10.18 – 15.11.2018 (5-Tage Woche) = $46 \text{ KT} * 25 / 365 = 3,15 \text{ UT}$ (gerundet 4 UT – bei Naturalverbrauch, bzw. 3,15 UT bei Auszahlung – bereits konsumierte UT werden natürlich abgezogen)

TIPP: Führen Sie eine Urlaubskartei – diese ermöglicht eine schnelle Übersicht über bereits konsumierte und offene UT und kann somit bei der Endabrechnung eine rasche Hilfe für den Lohnverrechner bieten. Man kann die Urlaubskartei selber im Excel zurechtlegen oder wahlweise gibt es z.B. bei der Tyrolia Urlaubskarteikarten zu kaufen. Gerne können wir auch die Urlaubsverwaltung auf Wunsch in die LV aufnehmen, hierzu brauchen wir dann monatlich zur Abrechnung die konsumierten UT der DN.

8) Abmeldung des Dienstnehmers

- a. Die Abmeldung des Dienstnehmers muss dem Lohnverrechner innerhalb von **7 Tagen** mitgeteilt werden! Bei verspäteten Abmeldungen werden von der GKK ausnahmslos Ordnungsstrafen verhängt. (**Austrittsdatum = letzter Arbeitstag**)
- b. Sobald Sie ein Mail an die Lohnverrechnung zur einer Abmeldung vorzugsweise, wieder über mein Portal: www.putzl.at - Online Services, schicken – erhalten Sie innerhalb von einem Tag die Abmeldebestätigung. Wenn Sie kein Mail erhalten, bitte rufen Sie sofort an, um Versäumnisse zu verhindern (Mails können auch irgendwo „hängen“ bleiben)
- c. **Wichtig** ist die richtige Wahl des Abmeldegrundes, den Sie am besten mit der Lohnverrechnung im Vorhinein besprechen, um folgenschwere Fehler zu verhindern. Die Auflösungsvereinbarung sollte unbedingt immer schriftlich mit dem Dienstnehmer gemacht werden.

Ein Auszug aus den wichtigsten **ABMELDEGRÜNDEN** habe ich wie folgt zusammengefasst:

- Auflösung im Probemonat: seitens des DG oder DN – hier bedarf es keiner Erklärung, das Dienstverhältnis kann von beiden Seiten sofort ohne Angabe von Gründen gelöst werden. (eine Probezeit bei Angestellten bedarf der Schriftlichkeit)

- Kündigung Dienstnehmer: die Kündigungsfrist beträgt bei Angestellten meisten 1 Monat zum Monatsletzten, bei Arbeitern lt. dem jeweiligem KV

ACHTUNG: Dienstnehmer haben 1 Monat Sperrfrist beim AMS

- Kündigung Dienstgeber: Der Dienstnehmer wird unter Einhaltung einer Kündigungsfrist gekündigt: Bei Angestellten meistens 6 Wochen (je nach Dienstzugehörigkeit) zum Quartalsende, außer der Dienstvertrag beinhaltet eine andere Regelung. Bei Arbeitern lt. dem jeweiligem KV

ACHTUNG: Ab 2021 erfolgt die Anpassung der Kündigungsfristen der Arbeiter an die der Angestellten! Eine Überarbeitung und Anpassung der Arbeiter-Dienstverträge ist eventuell nötig.

- Einvernehmliche Auflösung: hier gibt es zum Unterschied zur Kündigung **keine** Frist zum Einhalten. Das Dienstverhältnis kann sofort bzw. zu einem beliebigen Datum im beiderseitigem Einvernehmen gelöst werden.

- Fristlose Entlassung: der Dienstgeber kann den Dienstnehmer sofort oder nach vorhergehender Abmahnung bei diversen Pflichtverletzungen (sind im Gesetz taxativ aufgezählt) fristlos entlassen. (Eine zeitnahe Dokumentation ist notwendig, um etwaige Streitigkeiten zu vermeiden).

- Unberechtigter vorzeitiger Austritt des Dienstnehmers: der Dienstnehmer verlässt ohne Grund den Arbeitsplatz bzw. erscheint ohne Grund nicht mehr am Arbeitsplatz und bekundet durch sein Verhalten, dass er nicht mehr wiederkommt.

ACHTUNG: Dienstnehmer haben 1 Monat Sperrfrist beim AMS

9) EXKURS:

a. Lohn- und Sozialdumping Bekämpfungsgesetz

Der Dienstnehmer muss entsprechend seiner Tätigkeit und seinen Vordienstzeiten entlohnt werden. Er darf mit seinem Lohn und Gehalt (Überstunden, Zulagen und Zuschlägen) nicht unter dem Kollektivvertrag angemeldet und abgerechnet werden – ansonsten kommt es zu einer Strafanzeige und zusätzlichen Geldstrafen von € 1.000,00 – € 2.000,00 pro Anlassfall!

b. Änderungen (Wegfall oder Neuzugang) von Gewerbeberechtigungen sind unverzüglich der Lohnverrechnung mitzuteilen, bei Unterlassung der Mitteilung kann es zu **folgeschweren Fehlern** in der Lohnverrechnung kommen (eventuelle Änderung des Kollektivvertrages).

c. Haben Sie Informationen zu nachfolgend angeführten wichtigen Punkten?

- Schwangerschaft
- Behinderung,
- Bundesheer
- Bildungskarenz – Bildungsteilzeit
- Prämien
- Übernahme von Strafen (z.B. KFZ) der Dienstnehmer

Dann setzen Sie uns umgehend davon in Kenntnis.

Sollten Sie noch Fragen haben, stehe ich ihnen gerne zur Verfügung.

Ihre Lohnverrechnung

Michaela Putzl