

**Vermeidung teurer Fehler in der
Personalverrechnung**

**Wichtige Infos vom
PRODINGER Personalverrechnungs-Team**



**Prodinger & Partner
Steuerberatungs- &
Wirtschaftstreuhand
GmbH & Co KG
5760 Saalfelden
Tel. 06582/72535**

Inhaltsverzeichnis

- Lohn –und Sozialdumping Betrugsbekämpfungsgesetz (LSDB-G)
- Checkliste Finanzpolizeikontrolle
- Erfahrungen GPLA-Prüfungen
- Spezielle Regelungen für Hotel und Gastronomie
- Auflösungsabgabe / Meldung EWR-Bürger
- Information zur familienhaften Mitarbeit
- Diverse Musterformulare
 - Arbeitszeitaufzeichnungen
 - Dienstzettel Arbeiter / Angestellte

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an unsere Kanzlei unter 06582 / 725 35

Alle Angaben erfolgen trotz sorgfältigster Bearbeitung ohne Gewähr. Eine Haftung ist ausgeschlossen. Bei allen personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für beide Geschlechter!

Lohn- und Sozialdumping Betrugsbekämpfungsgesetz (LSDB-G):

Mit 01. Jänner 2015 wurde das Lohn- und Sozialdumping Bekämpfungsgesetz verschärft: So wird künftig nicht nur das Grundgehalt, sondern das **gesamte** durch Gesetz, Verordnung oder Kollektivvertrag geregelte **Entgelt** in die Überprüfung einbezogen. Es erfolgt also eine Kontrolle aller Lohnbestandteile!

Dies umfasst insbesondere:

Den Grundlohn –gehalt: Achten Sie auf eine richtige Einstufung gemäß den kollektivvertraglichen Regelungen unter Berücksichtigung der Ausbildung und etwaiger Vordienstzeiten. Auch durch Fortbildungen oder Änderung der Tätigkeit im laufenden Dienstverhältnis können sich Umstufungen ergeben. Bitte daher unbedingt bei der Lohnverrechnung bekannt geben.

Überstunden (Üst.): Sämtliche Üst. sind in Geld oder Zeitausgleich (ZA) abzugelten. Oftmals sehen die Kollektivverträge auch für Zeitausgleich einen Zuschlag vor. So sind z.B. für 1 Üst. 1,5 ZA-Stunden zu gewähren. Ein Konsum 1:1 wäre dann unzureichend und in Folge strafbar! Bei Fragen zu den kollektivvertraglichen Regelungen sind wir Ihnen gerne behilflich!

Ausfallsentgelt: Auch im Urlaubs- und Krankheitsfall hat der Mitarbeiter jene Stunden zu erhalten, die er gearbeitet hätte, wäre der Urlaub / Krankenstand nicht eingetreten. Wären daher für einen Arbeitstag Üst. geplant gewesen bzw. haben die anwesenden Kollegen Üst. geleistet, sind diese auch für die Ausfallstage zu berücksichtigen.

Wegzeitvergütungen: Fahren Ihre Mitarbeiter morgens direkt von zu Hause zum Kunden / zur Baustelle ist oftmals auch die Fahrzeit zu vergüten. Die Arbeitszeit beginnt häufig schon mit der Abfahrt von zu Hause, nicht erst mit Eintreffen auf der Arbeitsstelle! Bitte beachten Sie dazu die Regelungen Ihres Kollektivvertrages.

Kollektivvertragliche Zulagen (wie Schmutz- , Montage- oder Gefahrenzulagen): Informieren Sie uns, welche Tätigkeiten Ihre Mitarbeiter leisten und ob entsprechende Zulagen anfallen.

Ruhezeiten: Einhaltung der täglichen Nachtruhe, der Feiertags- und der Wochenendruhe gemäß Arbeitszeitgesetz und Kollektivvertrag. Werden Ruhezeiten nicht eingehalten, fallen oftmals Lohnzuschläge an. Bitte informieren Sie uns über einen erhöhten Arbeitsbedarf, Abend- oder Wochenendeinsätze. Wir geben gerne Auskunft zur richtigen Entlohnung und möglichen Ausnahmeregelungen.

Kollektivvertragliche Jubiläumsgelder, Reisekosten, Sonderzahlungen

Neben den Entgeltbestandteilen fällt auch die **Bereithaltung von Lohnunterlagen** unter das LSDB-Gesetz. Achten Sie daher auf die Aufzeichnungspflicht von:

Arbeitszeiten: Die Arbeitszeitaufzeichnungen sind täglich und für alle Mitarbeiter zu führen, auch für Aushilfen und geringfügig Beschäftigte und vom Mitarbeiter monatlich zu unterschreiben.

Ruhepausen sind ebenfalls aufzuzeichnen. Seit Jänner 2015 gibt es jedoch die Möglichkeit, Beginn und Ende der Ruhepausen schriftlich mit jedem einzelnen Mitarbeiter festzulegen oder einen bestimmten Zeitraum zu vereinbaren, innerhalb dessen der Arbeitnehmer die Pause zu konsumieren hat. Wir haben Ihnen dazu ein **Muster beigelegt**.

Liegt eine schriftliche Einzelvereinbarung mit den Mitarbeitern vor, kann die Aufzeichnung der Pausen entfallen!

Dienstvertrag oder Dienstzettel: Sind verpflichtend für jeden neu eingetretenen Dienstnehmer auszustellen und für eine mögliche Kontrolle aufzubewahren. Die Wirtschaftskammern sind bei der Vertragsgestaltung gerne behilflich und bieten zahlreiche Musterverträge an. Vereinbaren Sie Lohnansprüche aber auch Kündigungsfristen, Verschwiegenheitsverpflichtungen, Befristungen etc. gleich über den Dienstvertrag, um spätere Streitigkeiten mit den Mitarbeitern zu vermeiden.

Bei Fragen oder Unklarheiten können Sie uns gerne jederzeit kontaktieren.

Strafrahmen LSDB-G:

Die Strafen für die Nichtbereithaltung von Lohnunterlagen sind gleich hoch, wie die Strafen für unzureichende Entlohnung und liegen pro Arbeitnehmer bei 1.000,- Euro bis 10.000,- Euro.

Im Wiederholungsfall bei 2.000,- bis 20.000,- pro Anlassfall.

Sind mehr als 3 Arbeitnehmer davon betroffen, erhöht sich der Strafrahmen auf 2.000,- bis 20.000,- Euro und im Wiederholungsfall auf 4.000,- bis 50.000,- Euro / betroffenem Mitarbeiter.

Die Verwaltungsstrafe scheint in einer Strafevidenzdatei auf und könnte daher zu Nachteilen bei der Vergabe öffentlicher Aufträge, Ansuchen um Förderungen, etc. führen.

Außerdem kann die Verwaltungsstrafe **steuerlich nicht als Betriebsausgabe** abgesetzt werden.

Die Mitarbeiter werden künftig über das Vorliegen eines Strafbescheides wegen Lohndumpings informiert und könnten daher ebenfalls Nachzahlungen einfordern.

Sind mindestens 3 Mitarbeiter vom Lohndumping betroffen, kann die zuständige Bezirksverwaltungsbehörde dem Arbeitgeber die Ausübung der Tätigkeit sogar für mindestens 1 Jahr untersagen.

Kurz-Checkliste Finanzpolizeikontrolle

1 Allgemeine Verhaltensempfehlungen

- Ruhe bewahren und freundlich bleiben
- Kooperationsbereitschaft zeigen

2 Ablauf der Kontrolle

- Dienstnummer des Kontrollorgans (Einsatzleiter).
-

- Rechtsgrundlage/n der Kontrolle.
-

- Abklärung organisatorischer Details der Kontrolle.
- Begleitung der Kontrollorgane im Betrieb.
- Grundsätzlich keine freiwillige Durchsuchung von Orten oder Gegenständen gestatten.
- Abklären, ob die Befragung/Vernehmung des Mandanten als Zeuge, Auskunftsperson, Verdächtiger oder Beschuldigter erfolgt. Gegebenenfalls schriftliche Fragebeantwortung anbieten.

3 Dokumentation der Kontrolle

- Dokumentieren welche Unterlagen eingesehen und übergeben wurden.
- Von übergebenen Unterlagen Kopien anfertigen (soweit keine Duplikate vorhanden sind).
- Soweit eine Niederschrift über die durchgeführte Kontrollmaßnahme anzufertigen ist, Kopie der Niederschrift anfordern.
- Niederschrift auf Richtigkeit und Vollständigkeit überprüfen und gegebenenfalls Änderungen oder Ergänzungen verlangen, sollte ein Sachverhalt nicht korrekt festgehalten worden sein oder die Kontrolle Anlass zu Beanstandungen geben.
- Eigene Protokollierung der Kontrollmaßnahme (Gedächtnisprotokoll).

4 Verhaltensregeln für die Finanzpolizei lt. OHB (Organisationshandbuch)

- Kontrollmaßnahmen müssen geeignet, erforderlich und angemessen sein.
- Betretungsrecht umfasst keinesfalls das Recht zur Durchsuchung von Räumlichkeiten (Kästen dürfen nicht geöffnet, Ordner nicht eingesehen werden, etc.).
- Kein Betretungsrecht von Wohnräumen (außer auch für berufliche Zwecke genützt).
- Möglichste Schonung der Privatsphäre.
- Rücksichtnahme auf in den Betriebsräumlichkeiten anwesende Personen (zB Gäste, Kunden).
- Sachliche und möglichst emotionsfreie Durchführung der Erhebungen und Ermittlungen.
- Hygiene-, Sicherheits- und sonstige Gefahrenschutzmaßnahmen sind zu beachten.
- Zahl der Kontrollorgane soll den nach Sachlage gebotenen Umfang nicht überschreiten.

Auf Grund der letzten Prüfungs-Erfahrungen möchten wir insbesondere noch auf folgende Punkte hinweisen:

Darf ein Mitarbeiter das **Firmen-KFZ für private Fahrten** nutzen, liegt ein Vorteil aus dem Dienstverhältnis vor, der als Sachbezug in der Lohnverrechnung zu versteuern ist. Auch die Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte stellen Privatfahrten dar. Werden Verkehrsstrafen, die der Mitarbeiter verursacht hat, von der Firma übernommen, sind dafür ebenfalls Lohnabgaben abzuführen. Bitte daher entsprechend bei der Lohnverrechnung bekannt geben.

Die **GPLA-Prüfer** beschränken ihre Kontrolle nicht nur auf die Lohnverrechnungs-Unterlagen, sondern ziehen auch **Daten aus der Buchhaltung** heran, z.B.:

Tankrechnungen / Verkehrsstrafen / Unterschriften auf Lieferscheinen von Mitarbeitern:

Wurde der Zeitpunkt der Handlung auch als Arbeitszeit aufgezeichnet und entlohnt?
Gegenkontrolle mit den Arbeitszeitaufzeichnungen - **insbesondere bei Belegen vom Abend oder Wochenende!**

Jausenbelege:

Wenn die Verpflegung beigelegt wird, dürfen die Mitarbeiter für diesen Tag kein steuerfreies Taggeld erhalten.

Schankschlüssel:

Zu welcher Uhrzeit hat welcher Mitarbeiter boniert – stimmt dies mit den Arbeitszeitaufzeichnungen überein?

Betriebsbesichtigung:

Ebenso dürfen Prüfer auch den Betrieb besichtigen. Bitte achten Sie darauf, dem Prüfer keinen Hinweis auf eine private Nutzung zu geben. z.B. Kindersitz im betrieblichen PKW

Mitarbeiter sind **vor Arbeitsantritt** bei der GKK anzumelden. Auch Aushilfen und Probearbeiter sind anzumelden und entsprechend zu entlohnen.

Welcher Kollektivvertrag zur Anwendung kommt, hängt von der Gewerbeberechtigung Ihres Betriebes ab. Sollte es daher zu einer Änderung, wie der Neuanmeldung eines Gewerbes kommen, geben Sie uns bitte Bescheid, um eine korrekte Abrechnung zu ermöglichen.

Wenn Sie ihre Mitarbeiter **in das Ausland entsenden**, kommen eigene Melde- und Lohnbestimmungen im Einsatzland zum Tragen. Bitte geben Sie uns daher – auch kurzfristige Entsendungen schon einige Zeit im Voraus bekannt.

Arbeitnehmer können auf Ansprüche, die ihnen laut Kollektivvertrag oder Gesetz zustehen **nicht** rechtswirksam **verzichten** (z.B. auf Überstundenvergütung, Resturlaubstage, etc).

Eine entsprechende Vereinbarung ist rechtsunwirksam und schützt weder vor Nachzahlungen noch vor Lohn- und Sozialdumping!

Wird mit dem Mitarbeiter eine Nettolohnvereinbarung getroffen, mit der z.B. sämtliche Üstd. und Zulagen abgegolten sind, muss kontrolliert werden, ob diese Ansprüche der Höhe nach auch tatsächlich gedeckt sind, andernfalls liegt wieder Lohndumping vor.

Damit solche Pauschalvereinbarungen auch seitens der Finanz / GKK anerkannt werden, empfiehlt sich immer eine entsprechende, schriftliche Vereinbarung mit dem Mitarbeiter. Mündliche Vereinbarungen können oftmals nicht glaubhaft gemacht werden, insbesondere wenn der Mitarbeiter zwischenzeitlich aus der Firma ausgetreten ist.

Die Arbeitszeitaufzeichnungen und Dienstzettel werden mittlerweile bei jeder Prüfung verlangt. Eine Nichtvorlage berechtigt die Prüfer nicht nur zu Schätzungen, sondern auch zu Strafen nach dem LSDB-G. Ordnungsgemäße **Aufzeichnungen** sind daher **unerlässlich**.

Regelungen für Hotel und Gastronomie

Einstufung der Arbeitnehmer

Bitte geben Sie uns bei Anmeldung der Arbeitnehmer die jeweilige Tätigkeit genau bekannt. Der Kollektivvertrag unterscheidet z.B. zwischen Kellner mit oder ohne Inkasso, Koch oder Entremetier usw.

Lehrabschlüsse sowie ausländische Ausbildungen sind anzurechnen.

Ausländische Arbeitnehmer

Bitte beachten Sie, dass für einige ausländische Arbeitnehmer weiterhin Saisonbewilligungen beim AMS zu beantragen sind. Z.B. für Kroatien, Bosnien, Serbien

Auch Personen, die bereits in Österreich wohnhaft sind aber eine ausländische Staatsbürgerschaft haben, müssen über eine gültige Arbeitserlaubnis verfügen. Bitte nehmen Sie eine Kopie der jeweiligen Arbeitserlaubnis in Ihren Personalunterlagen auf. Z.B. Daueraufenthalt EG, freier Zugang zum Arbeitsmarkt, usw.

Unterkünfte für Dienstnehmer

Für Unterkünfte (Wohnung, Zimmer), die der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer verbilligt oder kostenlos zur Verfügung stellt, gelten folgende Bestimmungen:

- Bei einer Unterkunft bis 30 m² ist kein Sachbezug zum Ansatz zu bringen.
- Ist die Unterkunft größer als 30 m², jedoch max. 40 m², darf beim Sachbezug ein Abschlag von 35% berücksichtigt werden.
- Ab einer Größe von 41 m² bzw. wenn die Unterkunft länger als 12 Monate in Anspruch genommen wird, ist der volle Sachbezugswert anzusetzen.

Bitte informieren Sie uns über die Größe Ihrer Personalzimmer!

Durchrechnung der Arbeitszeit

Unter bestimmten Voraussetzungen lässt der Kollektivvertrag eine abweichende Verteilung der Arbeitszeit in Form der „Durchrechnung der wöchentlichen Normalarbeitszeit“ zu. Durchrechnung bedeutet, dass in einem Zeitraum von mehreren Wochen (Durchrechnungszeitraum) in einzelnen Wochen mehr als 40 Stunden Normalarbeitszeit geleistet werden können, ohne dass Überstunden anfallen, sofern diese Überschreitung im Durchrechnungszeitraum wieder ausgeglichen wird. Das bedeutet: Die wöchentliche Normalarbeitszeit darf im Durchrechnungszeitraum im Schnitt 40 Stunden nicht überschreiten. Der Durchrechnungszeitraum beträgt im Jahresbetrieb höchstens 26 Wochen und im Saisonbetrieb die Dauer der Saison.

Grenzen der Durchrechnung:

- Die wöchentliche Normalarbeitszeit darf im Durchrechnungszeitraum 48 Stunden nicht überschreiten. Daher sind nur 48 Stunden pro Woche innerhalb des Durchrechnungszeitraumes im Verhältnis 1:1 ausgleichsfähig. Die wöchentliche Höchstarbeitszeit beträgt grundsätzlich 55 Stunden, ab der 49. Stunde fallen aber jedenfalls Überstunden an.
- Die tägliche Normalarbeitszeit darf innerhalb des Durchrechnungszeitraumes neun Stunden nicht überschreiten. D. h., dass nur neun Stunden pro Tag innerhalb des Durchrechnungszeitraumes im Verhältnis 1:1 ausgleichsfähig sind.
- Die tägliche Höchstarbeitszeit beträgt 10 Stunden. Die 10. Stunde ist in jedem Fall eine Überstunde.

Auch wenn Sie mit Ihren Mitarbeitern eine Überstundenpauschale vereinbart haben, so ist dennoch eine Deckungsprüfung aller geleisteten Stunden und Zuschlägen durchzuführen. Etwaige Mehr- und Überstunden sind spätestens am Saisonende zusätzlich abzugelten.

Ruhezeiten

Jedem Mitarbeiter ist eine Wochenruhe von durchgehend 36 Stunden zu gewähren. Weiters ist nach Beendigung der Tagesarbeitszeit eine Ruhezeit von mind. 11 Stunden einzuhalten. Die tägliche Ruhezeit kann auf 10 Stunden verkürzt werden, wenn dies innerhalb von 10 Kalendertagen durch eine entsprechende Verlängerung ausgeglichen wird. Ansonsten ist für jede nicht eingehaltene Ruhezeit ein **100%iger Lohnzuschlag** zu entrichten!

Beispiel:

Montag Arbeitsende 22:00 Uhr

Dienstag Arbeitsbeginn 07:00 Uhr

Die tägliche Ruhezeit beträgt lediglich 9 Stunden. Somit gebührt für 2 Stunden ein 100%iger Lohnzuschlag

Jugendliche

Bitte beachten Sie, dass für jugendliche Mitarbeiter bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres andere Arbeitszeitgrenzen und Ruhezeitgrenzen vorgesehen sind.

- 5 Tage 40 Stunden
- Durchrechnungszeitraum wie oben beschrieben max. 2 Wochen – max. 9 Stunden täglich
Ein Durcharbeiten in der Hauptsaison über mehrere Wochen ist somit nicht gestattet
- Personen unter 16 Jahren – Beschäftigung nur bis 20 Uhr erlaubt
- Personen über 16 Jahren – Beschäftigung nur bis 23 Uhr erlaubt
- Wochen(end)ruhe von zwei zusammenhängenden Tagen bzw. ununterbrochen 43 Stunden
- Jeder zweite Sonntag muss arbeitsfrei sein

Eine Missachtung führt zu hohen Strafen bis hin zur Entziehung der Lehrlingsausbildungsberechtigung.

Praktikanten

Hier ist zu unterscheiden, ob es sich um ein freiwilliges oder verpflichtendes Praktikum handelt.

- Pflichtpraktikanten sind jene, die aufgrund einer schulischen Verpflichtung ein Praktikum absolvieren müssen. Als Entlohnung gilt die Lehrlingsentschädigung
- Freiwillige Ferialarbeiter, ohne schulische Verpflichtung, sind wie Hilfskräfte zu entlohnen.

Jubiläumsgelder

Als Anerkennung für langjährige Dienste im selben Betrieb gebührt dem Arbeitnehmer nach 10/15/25/35/40/45 Jahren ein Jubiläumsgeld. Auch Saisonmitarbeiter haben Anspruch auf Jubiläumsgelder, wenn sie jährlich wenigstens 13 Wochen ununterbrochen im Betrieb beschäftigt sind.

Der Jubiläumsgeldanspruch entsteht nach 10 Jahren, vom ersten Dienstantritt an gerechnet, in aliquoter Höhe nach entsprechender Anzahl von Saisonen.

Wir bitten Sie, gemeinsam mit uns die langjährigen Mitarbeiter abzugleichen, damit der Jubiläumsgeldanspruch korrekt ermittelt werden kann.

Für weitere Fragen und Auskünfte stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung
Ihr Prodingler Team

AUFLÖSUNGSABGABE

Ab 1.1.2013 ist bei Beendigung eines arbeitslosenversicherungspflichtigen Dienstverhältnisses eine Auflösungsabgabe in der Höhe von € 118,-- (Wert 2015) zu entrichten, wenn das Dienstverhältnis durch einvernehmliche Auflösung oder Dienstgeberkündigung beendet wurde.

Ausnahme: Befristetes Arbeitsverhältnis

Die Auflösungsabgabe ist nicht zu entrichten, wenn das Dienstverhältnis auf längstens 6 Monate befristet war. Die Form der Beendigung vor Zeitablauf z.B.: durch einvernehmliche Auflösung, spielt dabei keine Rolle.

Beispiel:

Befristung: 20.12.2012 bis 07.04.2013 (unter 6 Monate)

Ende des Dienstverhältnisses: 31.03.2013 einvernehmliche Auflösung

Trotz einvernehmlicher Auflösung fällt keine Auflösungsabgabe an, da das Dienstverhältnis ursprünglich auf 6 Monate befristet war.

ACHTUNG:

Dies ist jedoch nur möglich, wenn in den Dienstverträgen ein Befristungsdatum (Angabe eines konkreten Kalendertages) eingetragen wird, welches mit dem Dienstnehmer vereinbart wurde.

Aufeinanderfolgende befristete Dienstverhältnisse

Ein weiteres befristetes Dienstverhältnis im unmittelbaren Anschluss an ein befristetes Dienstverhältnis oder nach kurzer zeitlicher Unterbrechung bedarf zur Rechtswirksamkeit seiner Befristung der sachlichen Rechtfertigung durch besondere wirtschaftliche oder soziale Gründe.

MELDUNG VON EWR-BÜRGERN

EWR-Bürger haben die Pflicht, wenn sie länger als 3 Monate in Österreich beschäftigt sind, sich bei der Fremdenbehörde der zuständigen Bezirkshauptmannschaft zu melden. Die Behörde stellt sodann eine Anmeldebescheinigung bzw. die Bescheinigung des Daueraufenthaltes in Österreich aus. Sollte der Dienstnehmer eine Bestätigung des Dienstgebers über die Beschäftigung in Österreich benötigen, können wir Ihnen diese jederzeit ausstellen.

Für weitere Fragen und Auskünfte stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Ihr Prodingler Team

Merkblatt zur familienhaften Mitarbeit in Betrieben

Die Prüfung der Dienstnehmereigenschaft erfolgt anhand der zwischen dem Dienstgeber und Dienstnehmer getroffenen Vereinbarung und der tatsächlich gelebten Verhältnisse. Dies gilt auch bei der Beurteilung von durch Familienmitglieder ausgeübten Tätigkeiten in den Betrieben naher Angehöriger. Bei der Frage, ob ein Dienstverhältnis oder familienhafte Mitarbeit vorliegt, handelt es sich stets um eine **Einzelfallbeurteilung**. Die nachstehenden Erläuterungen dienen daher nur als Orientierungshilfe.

Eine Grundvoraussetzung für die Annahme familienhafter Mitarbeit ist bei den meisten Familienangehörigen die vereinbarte **Unentgeltlichkeit** der Tätigkeit, d.h. es dürfen tatsächlich **keine Geld- oder Sachbezüge** (auch nicht durch Dritte) gewährt werden. Ein Wechsel zwischen der Ausübung der Tätigkeit aufgrund eines Dienstverhältnisses mit der bloßen Mithilfe im Familienverband ist allerdings nur bei einer **einschlägigen** und **tatsächlichen Änderung** der faktischen Gegebenheiten möglich.

EhegattInnen, Eingetragene PartnerInnen:

- Die Mitarbeit eines Ehegatten im Betrieb des anderen gilt aufgrund der ehelichen Beistandspflicht (§ 90 ABGB) als Regelfall und die Begründung eines Dienstverhältnisses als Ausnahme. Im Zweifel ist daher von einer Tätigkeit im Rahmen der **ehelichen Beistandspflicht** auszugehen. Eine Abgeltung für diese Art der familienhaften Mitarbeit stellt kein Entgelt dar, sondern basiert auf einem familienrechtlichen Anspruch im Sinne des § 98 ABGB.
- Ein **Dienstverhältnis** kann nur dann angenommen werden,
 - wenn diesbezüglich ein ausdrücklich oder konkludent vereinbarter Entgeltanspruch und persönliche und wirtschaftliche Abhängigkeit vorliegen, die nach außen eindeutig zum Ausdruck kommt (Dienstvertrag, Weisungsgebundenheit, organisatorische Eingliederung, Zeitaufzeichnungen, Führung eines Lohnkontos, Auszahlung von Arbeitslohn und Überweisungsbelege....) und
 - **mit Familienfremden unter gleichen Voraussetzungen** abgeschlossen worden wäre (Fremdvergleich).
 - Für die Annahme eines **steuerlichen Dienstverhältnisses** muss außerdem die Tätigkeit über das Ausmaß der ehelichen Beistandspflicht hinausgehen.
- **Haushaltstätigkeiten** resultieren aus der ehelichen Beistandspflicht und begründen daher keine Pflichtversicherung.
- Diese Ausführungen gelten auch für eingetragene PartnerInnen nach dem Eingetragenen Partnerschaft-Gesetz (EPG).

LebensgefährtInnen:

Eine Lebensgemeinschaft stellt eine eheähnliche Gemeinschaft dar und besteht aus einer Geschlechts-, Wohnungs- und vor allem Wirtschaftsgemeinschaft.

- Bei Lebensgefährten gibt es keine gesetzlich verankerte Beistandspflicht entsprechend § 90 ABGB. Trotzdem wird – analog zu den EhegattInnen – die Begründung eines Dienstverhältnisses die Ausnahme sein. Im Zweifel ist daher von einer Beschäftigung auszugehen, die **kein Dienstverhältnis** begründet.
- Im Übrigen gelten die Ausführungen zu den Ehegatten.

Kinder:

- Hinsichtlich **Kinder** gilt die Vermutung, dass sie aufgrund familienrechtlicher Verpflichtungen und nicht aufgrund eines Dienstverhältnisses im elterlichen Betrieb mitarbeiten, sofern nichts anderes vereinbart wurde. Steuerlich liegt ein Dienstverhältnis grundsätzlich nur dann vor, wenn die Mitwirkung fremdüblich abgegolten wird und das Kind bereits selbsterhaltungsfähig ist.
- Im Übrigen gelten die Ausführungen zu den Ehegatten.
- Für **Schwiegerkinder** gilt keine familienrechtliche Mitarbeitspflicht.
- Zu beachten ist die Versicherungspflicht nach **§ 4 Abs 1 Z 3 ASVG**: Im Betrieb der Eltern, Großeltern, Wahl- oder Stiefeltern **ohne Entgelt** regelmäßig beschäftigte Kinder sind vollversichert, wenn sie
 - das 17. Lebensjahr vollendet haben ,
 - keiner anderen Erwerbstätigkeit hauptberuflich nachgehen,
 - keine Beschäftigung in einem land- oder forstwirtschaftlichen Betrieb vorliegt.

Tipp!

Anstelle der Unentgeltlichkeit könnte in diesen Fällen ein geringfügiges Beschäftigungsverhältnis vereinbart werden. Die monatliche Geringfügigkeitsgrenze gelangt aber nur dann zur Anwendung, wenn die Beschäftigung für mindestens einen Kalendermonat oder auf unbestimmte Zeit vereinbart wird. Es ist darauf zu achten, dass der geringfügig beschäftigte Arbeitnehmer nur so viele Stunden im Monat arbeiten darf, als unter Zugrundelegung eines kollektivvertraglichen Mindestlohnes (oder vereinbarten höheren Lohnes) bzw. ortsüblichen Lohnes (bei Nichtgeltung eines KV) die Geringfügigkeitsgrenze (2015: € 405,98 monatlich) nicht überschritten wird.

Ein „Taschengeld“, welches dem Kind aufgrund der Unterhaltsleistung der Eltern zur freien Verfügung überlassen wird, stellt aber kein Entgelt im Sinne des § 4 Abs 1 Z 3 ASVG dar.

Eltern, Großeltern

- Werden Eltern im Gewerbebetrieb ihrer Kinder tätig, so ist eher von einem Dienstverhältnis auszugehen, jedoch spielen die tatsächlichen Verhältnisse eine wichtige Rolle.
- Ist für eine Tätigkeit **Unentgeltlichkeit** vereinbart, so wird ein Dienstverhältnis nicht angenommen, wenn der Betrieb grundsätzlich auch ohne die Mithilfe der Eltern aufrechterhalten werden kann (z.B. Eltern/Großeltern beziehen eine Alterspension).

Geschwister, sonstige Verwandte:

- Je entfernter das Verwandtschaftsverhältnis, desto eher ist ein Dienstverhältnis anzunehmen.
- Es gibt bei Geschwistern, Schwiegerkindern, Schwagern/Schwägerinnen, Nichten/Neffen etc. **keine familienrechtlichen Verpflichtungen**, d.h. keine wechselseitigen Unterhaltsansprüche. Es ist daher – bei Vorliegen der Voraussetzungen – von einem Dienstverhältnis auszugehen.
- Wenn jedoch **Unentgeltlichkeit** vereinbart wurde, wird bei einer **kurzfristigen Tätigkeit** nicht von einem Dienstverhältnis auszugehen sein.

Gesellschaften

- Die obige Systematik gilt für Verwandte des Einzelunternehmers sowie für Verwandte von OG-Gesellschaftern und Komplementären einer KG. In Kapitalgesellschaften ist eine familienhafte Tätigkeit grundsätzlich ausgeschlossen. Es ist hier im Einzelfall zu beurteilen, ob bei der Tätigkeit naher Angehöriger die Voraussetzungen für ein Dienstverhältnis vorliegen.
- Aber Achtung: Ist das mitarbeitende Familienmitglied selbst Gesellschafter einer den Betrieb führenden Personengesellschaft (OG, KG oder GesBR), so wird in der Regel eine Versicherungspflicht nach dem GSVG (gegebenenfalls auch BSVG) vorliegen.

	Vermutung	
	für ein Dienstverhältnis	gegen ein Dienstverhältnis
EhegattInnen		X
Eingetragene PartnerInnen		X
LebensgefährtInnen		X
Kinder		X
Eltern	X	
Eltern – nicht betriebsnotwendig und unentgeltlich		X
Geschwister, sonstige Verwandte	X	

Bitte beachten Sie, dass eine Beurteilung der Pflichtversicherung immer nur anhand der tatsächlichen Verhältnisse im Einzelfall erfolgen kann. Sollten Sie Fragen zur familienhaften Mitarbeit haben oder eine sozialversicherungsrechtliche Einschätzung Ihrer Situation wünschen, steht Ihnen Ihre Gebietskrankenkasse gerne zur Verfügung.

1. Jänner 2015

Zwischen der

Firma
(im Folgenden Arbeitgeber genannt)

und

Herrn/Frau
(im Folgenden Arbeitnehmer genannt)

wird folgende

VEREINBARUNG ZUR TÄGLICHEN RUHEPAUSE

getroffen:

1. Die Ruhepause muss an den nachstehenden Wochentagen verbindlich wie folgt genommen werden:

..... bis: von bis Uhr

-> z.B. Montag bis Freitag: von 12:00 bis 13:00 Uhr

Alternativ:

2. In der Zeit von Uhr bis Uhr ist es an den Arbeitstagen dem Arbeitnehmer bzw. der Arbeitnehmerin gestattet, die Inanspruchnahme der Ruhepause im Ausmaß von Minuten selbst zu bestimmen. Es wird jedoch darauf hingewiesen, dass die Ruhepause während dieses Zeitraums zwingend genommen werden muss.

.....,

Ort

am

Datum

.....

Arbeitgeber

.....

gelesen und ausdrücklich einverstanden

Arbeitnehmer

-> Nichtzutreffendes bitte streichen!

Dienstzettel für Arbeiter

1.) **Arbeitgeber:**
Anschrift:

2.) **Arbeitnehmer:**
Anschrift:

3.) **Beginn des Dienstverhältnisses:**

4.) **Dauer des Dienstverhältnisses:**
Auf bestimmte Zeit bis *)
oder
auf unbestimmte Zeit *)

5.) **a) Probezeit mit jederzeitiger Auflösbarkeit:**
.....

b) Kündigungsfrist und Kündigungstermin:
.....
.....
.....

6.) **Gewöhnliche(r) Arbeitsort(e):**,
jedoch bleibt dem Arbeitgeber die vorübergehende oder dauernde Versetzung
an einen anderen Arbeitsort vorbehalten,
begrenzt auf das Gebiet *)

7.) **Tätigkeit / Aufgaben:**
Die vereinbarte Tätigkeit umfasst alle mit ihr gewöhnlich und unter Bedachtnahme
auf die Entwicklung des Betriebes sowie des organisatorischen und
technischen Umfeldes verbundenen Aufgaben nach Maßgabe der jeweiligen
Vorgaben des Arbeitgebers.
Dem Arbeitgeber bleibt die vorübergehende oder dauernde Heranziehung zu
anderen, auch geringwertigeren Aufgaben ausdrücklich vorbehalten.

8.) **Einstufung:**
Kollektivvertrag für
Lohntafel
Beschäftigungs-/Verwendungsgruppe *)
mit Beschäftigungs-/Verwendungsgruppenjahren *), wobei das
nächste Berufs- bzw. Verwendungsgruppenjahr *) am
beginnt.
Zutreffendenfalls:
Einstufung in das betriebliche Lohnschema
wie folgt:

9.) Anfangsbezug:

€ brutto monatlich *)

oder

laut obiger Einstufung *)

Sonderzahlungen laut Kollektivvertrag *) / Sonderzahlungen nach

Vereinbarung: *)

Weitere Entgeltbestandteile: *)

.....
Alle Entgeltzahlungen erfolgen monatlich im nachhinein auf das vom Arbeitnehmer
namhaft zu machende Konto.

10.) Erholungsurlaub:

Ausmaß laut Urlaubsgesetz und Kollektivvertrag

Wertneutrale Umrechnung des Urlaubsausmaßes in Arbeitstage. *)

11.) Normalarbeitszeit:

Vollzeit: Ausmaß gemäß Kollektivvertrag *)

oder

Teilzeit: Stunden wöchentlich *)

Derzeitige Einteilung der Arbeitszeit :

.....
Änderung der Arbeitszeiteinteilung dem Arbeitgeber vorbehalten (§ 19 c
Abs.2 und 3 AZG)

Leistung von Überstunden bzw. Mehrstunden:

Auf Verlangen bzw. Anordnung des Arbeitgebers, in den gesetzlichen und
kollektivvertraglichen Grenzen.

12.) Anwendbare Normen der kollektiven Rechtsgestaltung:

Kollektivvertrag

Betriebsvereinbarungen

vom betreffend

vom betreffend

vom betreffend

Kollektivvertrag und Betriebsvereinbarungen liegen zur Einsichtnahme im

Betrieb auf im Raum

*) Zutreffendes ausfüllen, Unzutreffendes streichen!

Mit obigen Vereinbarungen einverstanden:

..... , am

(Ort) (Datum) (Angestellte/r)

.....

(Arbeitgeber)