

## Pflichten als Dienstgeber

Im Rahmen eines Beschäftigungsverhältnisses treffen den Dienstgeber zahlreiche Verpflichtungen. Nachfolgend geben wir Ihnen einen auszugsweisen Überblick, welcher jedoch eine steuerliche Beratung im Einzelfall nicht ersetzen kann.

### Pflichten gegenüber der Sozialversicherung

#### *Meldepflicht:*

**Anmeldungen** sind ausnahmslos **vor Dienstantritt** bei der Gebietskrankenkasse elektronisch mittels ELDA zu melden. Ab 2019 wird das genaue Datum sowie die exakte Uhrzeit der Anmeldungen [für finanzpolizeiliche Ermittlungen] festgehalten, um illegale Dienstverhältnisse zu unterbinden. Aus diesem Grunde ist es ratsam, die Anmeldung spätestens bereits **am Vortag** durchzuführen.

Änderungsmeldungen (Stundenänderungen, Adressänderungen etc.) sind umgehend ab Kenntnisnahme zu melden.

**Abmeldungen** sind **innerhalb von 7 Kalendertagen** mit der tatsächlichen Beendigungsart ebenfalls elektronisch an die Gebietskrankenkasse zu melden.

Bei **Verletzung der Melde- und Auskunftspflicht** sind Sanktionsmaßnahmen in Form von **Beitragszuschlägen, Ordnungsbeiträgen und/oder Verwaltungsstrafen** gesetzlich vorgesehen.

Die Meldepflichten können auch auf Bevollmächtigte, insbesondere Steuerberater mit separater Vollmacht, übertragen werden. Beachten Sie, dass es beim Bevollmächtigten zu Bearbeitungszeiten kommen kann. Daher ist im Falle der Auftragsannahme durch uns als steuerlichen Vertreter, zur Gewährleistung einer ordentlichen und fristgerechten Bearbeitung, eine Vorlaufzeit von mindestens zwei vollen Werktagen (48 Stunden) erforderlich ist. Bei Abmeldungen sind Resturlaubstage und noch auszahlende Überstunden anzugeben, um Verzögerungen zu vermeiden und effiziente Abwicklung zu ermöglichen.

**Bitte beachten Sie, dass es uns ohne Vorliegen von vollständig ausgefülltem „Stammdatenblatt Anmeldung“ bzw. „Stammdatenblatt Abmeldung“ nicht möglich ist, eine Anmeldung oder Abmeldung durchzuführen. Die Stammdatenblätter enthalten alle essenziellen Daten und Informationen welche wir für die Anmeldung und Abmeldung, sowie auch für Endabrechnungen benötigen.**

#### *Beitragspflicht:*

Die Sozialversicherungsbeiträge sind vom Dienstgeber beim zuständigen Krankenversicherungsträger fristgerecht einzuzahlen. Werden die Beiträge nicht innerhalb der gesetzlichen Zahlungsfrist (jeweils **am 15. des Folgemonats einlangend**) beglichen, sind unter Umständen Verzugszinsen zu entrichten. Für den Fall, dass die offenen Beiträge nicht bezahlt werden, kann der Versicherungsträger diese im gerichtlichen Verfahren eintreiben.

### *Auskunftspflicht:*

Auf Anfrage des Versicherungsträgers hat der Dienstgeber über alle für das Versicherungsverhältnis maßgebenden Umstände längstens binnen 14 Tagen wahrheitsgemäß Auskunft zu erteilen. Die gleiche Verpflichtung trifft den Versicherten und die Zahlungs- bzw. Leistungsempfänger.

### Arbeitsrechtliche Verpflichtungen

#### *Anrechnung von Vordienstzeiten:*

Um die korrekte Einstufung des Dienstnehmers in das kollektivvertragliche Lohn- bzw. Gehaltsschema zu gewährleisten, gilt für anrechenbare Vordienstzeiten (z. B. Schul- und Studienzeiten, Elternkarenz, Lehre oder Präsenz bzw. Zivildienst) eine wechselseitige Informationspflicht.

Der Dienstnehmer ist im Rahmen seiner vorvertraglichen Aufklärungspflicht zur Bekanntgabe (allenfalls) anrechenbarer Vordienstzeiten verpflichtet. Sollte er dem nicht von sich aus nachkommen, muss der Dienstgeber ihn zur Bekanntgabe auffordern (Fragepflicht). Darüber hinaus treffen den Dienstgeber weitere vergleichbare Aufklärungs- bzw. (nach Vertragsabschluss) eine entsprechende Fürsorgepflicht. Er hat den Dienstnehmer aufzufordern, einen Nachweis seiner im Bewerbungsschreiben bzw. Vorstellungsgespräch erwähnten Vordienstzeiten durch Zeugnisse oder Arbeitspapiere zu erbringen. Kommt der Dienstgeber dieser Verpflichtung nicht nach, ist eine allfällig im Kollektivvertrag enthaltene Verfallsfrist gehemmt. Das bedeutet, der Dienstnehmer kann die anrechenbaren Vordienstzeiten noch zu einem späteren Zeitpunkt nachweisen und rückwirkend die Entgeltdifferenz zur höheren Einstufung nachfordern.

#### *Aufzeichnung der Arbeitszeit:*

Gemäß § 26 Abs. 1 Arbeitszeitgesetz (AZG) hat der Dienstgeber zur Überwachung der Einhaltung der in diesem Bundesgesetz geregelten Angelegenheiten in der Betriebsstätte Aufzeichnungen über die geleisteten Arbeitsstunden zu führen. Der Beginn und die Dauer eines Durchrechnungszeitraumes sind festzuhalten.

Arbeitszeitaufzeichnungen sind für alle vom AZG erfassten Dienstnehmer zu führen, d. h. auch für jene mit fixen Arbeitszeiten, Mehrstunden und/oder Überstundenpauschale oder All-In Vereinbarungen sowie für Teilzeitbeschäftigte (auch geringfügig Beschäftigte). Leitende Angestellte hingegen, denen maßgebliche Führungsaufgaben selbstverantwortlich übertragen sind, unterliegen nicht dem AZG. Wurde (insbesondere bei gleitender Arbeitszeit) vereinbart, dass die Aufzeichnungen vom Dienstnehmer zu führen sind, so hat der Dienstgeber den Dienstnehmer zur ordnungsgemäßen Führung anzuleiten. Der Dienstgeber trägt aber stets die verwaltungsstrafrechtliche Verantwortung für vollständige und korrekte Arbeitszeitaufzeichnungen.

Nach Ende der Gleitzeitperiode hat sich der Dienstgeber die Aufzeichnungen aushändigen zu lassen und diese auf ihre Rechtmäßigkeit und Vollständigkeit zu kontrollieren. Werden Aufzeichnungen vom Dienstgeber durch ein Zeiterfassungssystem geführt, so ist dem Dienstnehmer nach Ende der Gleitzeitperiode auf Verlangen eine Abschrift der Arbeitszeitaufzeichnungen zu übermitteln, andernfalls ist ihm Einsicht zu gewähren. Ein Verstoß

gegen die Aufzeichnungspflicht (fehlende, unvollständige oder falsche Arbeitszeitaufzeichnung) kann folgende Konsequenzen nach sich ziehen:

- Nachzahlung von zu niedrig entrichteten Sozialversicherungsbeiträgen (samt Verzugszinsen)
- Schätzung der Arbeitszeiten seitens des Sozialversicherungsträgers
- Geldstrafen bis zu € 1.815,00 je Dienstnehmer (vgl. § 28 Abs. 2 und 8 AZG)
- Erschwernis für den Dienstgeber, die korrekte Entlohnung des Dienstnehmers im Sinne der Regelungen gegen Lohn- und Sozialdumping zu belegen

#### *Gleitzeitvereinbarung:*

Gleitende Arbeitszeit liegt vor, wenn der Dienstnehmer Beginn und Ende seiner täglichen Arbeitszeit, innerhalb eines vereinbarten zeitlichen Rahmens, selbst bestimmen kann.

Eine Gleitzeitvereinbarung erfordert als absolutes Formerfordernis die **Schriftlichkeit**. Der mündliche Abschluss einer Gleitzeitvereinbarung ist rechtsunwirksam!

#### Notwendige Inhalte einer Gleitzeitvereinbarung sind:

- Dauer der Gleitzeitperiode  
Die Gleitzeitperiode bezeichnet man als jenen Zeitraum, in dem das Zeitguthaben sowie Zeitschulden aufgebaut sowie abgebaut werden können. Am Ende der Gleitzeitperiode ergibt sich ein Zeitguthaben oder Zeitschulden. Das Zeitguthaben oder die Zeitschulden, können in die nächste Gleitzeitperiode übertragen werden, oder als Zeitguthaben (Überstunden) ausgezahlt werden.
- Gleitzeitrahmen  
Als Gleitzeitrahmen bezeichnet man den täglichen Zeitraum, in dem der Arbeitnehmer selbst über Beginn und Ende entscheiden kann. In Einzelvereinbarungen wird der frühestmögliche Beginn und das spätmöglichste Ende bestimmt.
- Höchstausmaß allfälliger Übertragungsmöglichkeiten von Zeitguthaben und Zeitschulden in die nächste Gleitzeitperiode
- Dauer und Lage der fiktiven Normalarbeitszeit

#### *Änderung der Arbeitszeit:*

Wird das Ausmaß der Arbeitszeit geändert, hat eine Änderung zum Dienstvertrag zu erfolgen. Sie finden ein Muster zur Änderung der Arbeitszeit auf unserer Website.

#### *Aushändigungspflicht:*

Der Dienstgeber ist verpflichtet, dem Dienstnehmer folgende Unterlagen zeitnah auszuhändigen:

- Anmeldung bei dem Versicherungsträger
- Dienstzettel oder Dienstvertrag
  - Dienstvertrag:  
Der Dienstvertrag ist ein privatrechtlicher Vertrag. Er wird zwischen dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer auf bestimmte oder unbestimmte Zeit geschlossen. Der Arbeitnehmer stellt seine Arbeitskraft auf bestimmte oder

unbestimmte Zeit, unter Leitung des Arbeitgebers, zur Verfügung. Der Dienstvertrag begründet auch die persönliche und wirtschaftliche Abhängigkeit des Arbeitnehmers.

Für das rechtswirksame Zustandekommen des Dienstvertrages gelten die Bestimmungen des ABGB. Wesentliche Erfordernisse sind die Geschäftsfähigkeit der Personen die den Vertrag abschließen, die gültige Willenserklärung und die Möglichkeit und Erlaubtheit des Vertragsinhalts.

Inhalt des Dienstvertrages:

- Probezeit, befristetes/unbefristetes Dienstverhältnis
- genaue Berufsbezeichnung
- genaue Tätigkeitsbeschreibung
- Vollmachten
- Entlohnung
- Mitarbeiterbeteiligungen
- Sachbezüge mit allfälligen Nutzungsrichtlinien
- Regelungen über den Entzug von Sachbezügen
- Reisespesenvergütungen
- Gehaltszahlung am letzten Tag eines Monats bei Angestellten
- Arbeitsort, Arbeitszeit
- Betriebsurlaub
- Regelungen bezüglich Nebenbeschäftigungen
- Konkurrenzverbot, Konkurrenzklausel
- Beendigung des Dienstverhältnis
- Konventionalstrafe
- Rückersatz von Ausbildungskosten

○ Dienstzettel:

Rechtsgrundlage der Ausstellungsverpflichtung eines Dienstzettels ist das Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz (AVRAG), Bundesgesetz vom 9. Juli 1993 BGB1. Dieses Bundesgesetz gilt für Arbeitsverhältnisse, die auf einem privatrechtlichen Vertrag beruhen.

Der Arbeitgeber hat dem Arbeitnehmer unverzüglich nach Beginn des Arbeitsverhältnisses eine schriftliche Aufzeichnung über die wesentlichen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag in Form eines Dienstzettels auszuhändigen.

Inhalt des Dienstzettels:

- Name und Anschrift des Arbeitgebers
- Name und Anschrift des Arbeitnehmers
- Bei Arbeitsverhältnissen auf bestimmte Zeit das Ende des Arbeitsverhältnisses
- Dauer der Kündigungsfrist und Kündigungstermin
- Gewöhnlicher Arbeitsort
- Einstufungen
- Vorgesehene Verwendung
- Die betragsmäßige Höhe des Grundgehältes, weitere Entgeltbestandteile (Sonderzahlungen), Fälligkeit des Entgelts
- Ausmaß des jährlichen Erholungsurlaubs
- Vereinbarte tägliche oder wöchentliche Normalarbeitszeit

- Bezeichnung der auf den Arbeitsvertrag allenfalls anzuwendenden Normen der kollektiven Rechtsgestaltung (Kollektivvertrag, Satzung, Mindestlohntarif) und Hinweis auf den Raum im Betrieb, in dem diese zur Einsichtnahme aufliegen

Keine Verpflichtung zur Aushändigung eines Dienstzettels besteht, wenn

- Die Dauer des Arbeitsverhältnisses höchstens 1 Monat beträgt
  - Ein schriftlicher Dienstvertrag ausgehändigt wurde der alle wesentlichen Angaben enthält
- die monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnungen
  - Abmeldung bei dem Versicherungsträger
  - Endabrechnung des Dienstverhältnisses

**Eine Missachtung dieser Pflichten wird sanktioniert.**

## **Pflichten des Dienstgebers bei schwangeren Mitarbeiterinnen**

### Kündigungs - & Entlassungsschutz

Ab Beginn der Schwangerschaft bis zu 4 Monate nach der Entbindung besteht für die schwangere Dienstnehmerin ein Kündigungs - und Entlassungsschutz.

- Im Falle einer Fehlgeburt endet dieser Schutz bereits nach 4 Wochen der Entbindung.

Stellt sich bei einer Kündigung seitens Dienstgebers im Nachhinein heraus, dass die Dienstnehmerin zu diesem Zeitpunkt bereits schwanger war, ist die Kündigung rechtsunwirksam.

- Dienstnehmerin muss dem Arbeitgeber innerhalb von 5 Arbeitstagen die Schwangerschaft mitteilen (mündlich oder schriftlich)
- Sowie eine ärztliche Bestätigung vorlegen

Bei verspäteter Meldung verliert die Dienstnehmerin den Kündigungsschutz, jedoch nur bei Fremdverschulden.

### Meldepflicht

Der Dienstgeber ist dazu verpflichtet, das Arbeitsinspektorat (ab bestehen der Schwangerschaft) über die Schwangerschaft der Dienstnehmerin zu informieren, ansonsten droht eine Geldstrafe.

- Name
- Alter
- Tätigkeit
- Informationen über den Arbeitsplatz
- Voraussichtlicher Geburtstermin

### Mutterschutzgesetz MSchG

Werdende Mütter müssen vor Gesundheitsgefährdungen am Arbeitsplatz geschützt werden

- Kein ununterbrochenes Stehen oder Sitzen
- Kein Heben von schwerer Last (mehr als 10 Kilogramm)

- Einschränkungen der Arbeitszeit
- Arbeit mit gesundheitsschädigenden Substanzen und Stoffen sind verboten
- Der Arbeitsplatz muss so umgestaltet werden, dass eine Gefährdung entfällt
  - Trittsicherer Fußboden
  - Verstellbare Stühle
  - Verstellbare Tischhöhe

Als werdende Mutter ist es verboten 8 Wochen vor dem Entbindungstermin zu arbeiten

- Unter bestimmten Voraussetzungen ist es auch möglich früher frei gestellt zu werden (Fachärztliche Befürwortung und schriftliche Begründung)

*Wochengeld während dem Mutterschutz*

- Das Wochengeld tritt 8 Wochen vor dem voraussichtlichen Geburtstermin bis 8 Wochen nach tatsächlicher Entbindung ein
- Das Wochengeld wird von der Krankenkasse gezahlt, der Arbeitgeber zahlt für diesen Zeitraum keinen Lohn oder Gehalt