

Checkliste Einstellung Dienstnehmer, Daten zur Durchführung der Personalverrechnung:

Vor Aufnahme von Mitarbeiter/innen, Lehrlingen

- Prüfung bzw. Kontaktaufnahme mit dem AMS i. Z. mit Fördermöglichkeiten (insbesondere langzeitarbeitslose Personen und Lehrlinge)
- Prüfung ob um Beschäftigungsbewilligung angesucht werden muss, eventuell Befreiungsschein oder Freizügigkeitsbescheinigung (falls keine Österreichische Staatsbürgerschaft und keine EU-Staatsbürgerschaft vorliegt, ist eine nachweisliche Beschäftigungsbewilligung erforderlich)

Bei Aufnahme

- Probezeit vereinbaren (nicht länger als ein Monat nach ABGB bzw. nach AngG; sofern nicht im Kollektivvertrag vorgesehen, muss diese jedenfalls vereinbart werden, ansonsten besteht sofort ein unbefristetes Dienstverhältnis, das nur unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfrist gelöst werden kann)
- Tätigkeit und Einstufung nach Kollektivvertrag vornehmen – anrechenbare Vordienstzeiten nachweisen lassen
- Bezug und Arbeitszeit unter Berücksichtigung des Kollektivvertrages vereinbaren
- Arbeitsort vereinbaren
- Bei Teilzeitbeschäftigung evtl. Vereinbarung i. Z. mit Mehrarbeit treffen (Vorsicht: wenn Mehrstunden ohne Vereinbarung anfallen, entsteht auch hier Mehrarbeitszuschlag)
- Reisetätigkeiten ansprechen und ggf. vereinbaren (Kollektivvertrag beachten)
- Insbesondere bei Angestellten: Kündigungstermine vereinbaren (15. und Letzter, bzw. falls lt. Kollektivvertrag der 15. nicht zulässig ist, lediglich Letzter eines Monats) – wenn dies nicht vereinbart wird, ist lediglich eine Kündigung zum Quartalsende möglich.

Arbeitsrechtliche Verpflichtungen

- Ausstellung Dienstzettel (außer Dienstverhältnis ist kürzer, als ein Monat) – dieser kann entfallen, wenn ein Dienstvertrag ausgehändigt wird, der alle Einträge enthält, die auch auf einem Dienstzettel erforderlich sind.
- Lehrlinge: Anmeldung bei der Berufsschule sowie Anmeldung bei der Lehrlingsstelle der WKO
- Meldung an AMS bei Vorliegen einer Beschäftigungsbewilligung, Befreiungsschein oder Arbeitserlaubnis innerhalb von 3 Tagen
- Meldung an den Betriebsrat (sofern vorhanden)
- Aufzeichnungspflicht von Kindern/Jugendlichen und Begünstigten Behinderten in jeweils ein eigenes Verzeichnis

Abgabenrechtliche Verpflichtungen

- Anmeldung zur Sozialversicherung (**vor Arbeitsbeginn**)
- Legitimation des Arbeitnehmers beim Arbeitgeber (Vorlage einer amtlichen Urkunde mit Name, Wohnsitz und Sozialversicherungsnummer)
- Vorlage der Mitteilung eines Freibetrages
- Vorlage eines Pendlerpauschale-Antrages
- Vorlage eines Antrages auf Alleinverdiener/Alleinerzieherabsetzbetrages
- Vorlage des Formulars L 16 der bisherigen Dienstgebers im Eintrittsjahr
- Anlage eines Lohnkontos

Folgende Dienstnehmerdaten sind für die **Anlage eines Lohnkontos** und die korrekte Abrechnung erforderlich:

- Name, Adresse (dem Arbeitsplatz nächste Adresse), SV-Nummer, Geburtsdatum, Familienstand, evtl. Religionszugehörigkeit, mitversicherte Personen (sofern nicht Kinder, wegen E-Card Gebühr), Bankverbindung
- Berufsbezeichnung, Einstufung nach Kollektivvertrag in Verwendungsgruppe, Arbeitszeit (Stunden pro Woche, sowie Verteilung der Stunden auf die Arbeitstage/Wochentage)
- Grundbezug und eventuell sonstige vereinbarte Bezugsbestandteile sowie Sachbezüge (inkl. Nutzung eines Betriebsparkplatzes im parkraumbewirtschafteten Gebiet)
- Eventuelle Abzüge (Lohnpfändungen, Gewerkschaft, Versicherungen)

Folgende Dienstgeberdaten sind für die **Durchführung der Personalverrechnung** erforderlich:

- Genaue Bezeichnung des Unternehmens
- Sitz des Unternehmens sowie die Betriebsstätte, in welcher die Arbeitnehmer tätig sind (wenn abweichend), ggf. Kostenstelle oder Projektnummer
- Sozialversicherungsnummer Dienstgeber (bei Gesellschaften und Vereinen Firmenbuchnummer)
- Bekanntgabe, ob die Gebietskrankenkassenbeiträge eingezogen werden sollen (hier ist eine frühere Sendung des Beitragsgrundlagennachweises erforderlich)
- Mitarbeitervorsorgekasse (Bezeichnung und/oder Nummer)
- Gemeindegkontonummer DG (in Wien für Kommunalsteuer und Wr. Dienstgeberabgabe)
- Finanzamt und Steuernummer
- Bankverbindung des Dienstgebers
- Genaue Bezeichnung der Branche, bei Mischbranchen des überwiegenden Bereiches oder wenn Dienstnehmer genau zugeordnet werden können, dieses Bereiches (wegen Zuordnung Kollektivvertrag)
- Veranlassung der Anmeldung sowie Personalverrechnung (rechtzeitig!)
- Bitte, das zur Verfügung gestellte Datenblatt im Aufnahme-fall verwenden und gemeinsam mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter ausfüllen und gemeinsam nach Fertigstellung unterschreiben
- Eventuelle Felder, für die keine Informationen zu erteilen sind (zB mit dem Dienstgeber/der Dienstgeberin verwandt mit einem Strich kennzeichnen). Wenn Fragen dazu auftreten, bitte, diese entweder im Aufnahmeverfahren klären oder anmerken. Bitte, keine Datenfelder leer belassen