

ÄNDERUNGEN PERSONALVERRECHNUNG ab 2019 im Zusammenhang mit Änderungen des Datenaustausches mit den Gebietskrankenkassen

Ab 1.1.2019 kommt es zu einer Veränderung des Meldungswesens der Sozialversicherung. Während der monatliche Beitragsgrundlagennachweis, der in den Medien bereits seit längerem als Vereinfachung kolportiert wird, nur zu Veränderungen im Bereich der Personalverrechnung führt (es wird der monatliche Beitragsnachweis mit dem Beitragsgrundlagennachweis der einzelnen Dienstnehmer/innen zusammen geführt, der monatliche Beitragsgrundlagennachweis ist zwingend bis zum 15. des Folgemonats an die GKK zu übermitteln), kommt es jedoch zusätzlich auch zu Auswirkungen auf Arbeitgeber/innen, deren Kenntnis und Beachtung wesentlich und wichtig ist.

Diese sind wie folgt:

Anmeldungen:

- wie bisher haben Anmeldungen vor Beschäftigungsbeginn zu erfolgen.
- Während es bisher möglich war, Mitarbeiter/innen ohne gültige (österreichische) Sozialversicherungsnummer anzumelden, ist ab 1.1.2019 eine gültige Sozialversicherungsnummer zwingend erforderlich. Wenn hier keine vorliegt, ist eine solche mit einem Formular anzufordern, auf der Anmeldung ist der Referenzwert der Anforderung der Sozialversicherungsnummer anzuführen und mit dieser Referenz muss nach Erhalt der Sozialversicherungsnummer eine Richtigstellung der Anmeldung erfolgen.
- Ab 1.1.2019 sind Mindestangaben-Meldungen nicht mehr möglich. Wenn die Anmeldung vor Arbeitsbeginn nicht möglich ist, kann eine „Vor-Ort-Anmeldung“ erfolgen. Diese Meldungen wirken nur für Kontrollen durch Prüforgane der Finanzpolizei als „Anmeldung“. Die Anmeldung zur Sozialversicherung ist jedenfalls binnen sieben Tagen nach Beschäftigungsbeginn elektronisch zu übermitteln. Lediglich Privathaushalte können weiter Papiermeldungen übermitteln. Während die „Mindestangabenmeldung“ nur wenige Daten erforderte, unterscheidet sich die „Vor-Ort-Anmeldung“ nur geringfügig von der vollständigen Anmeldung. Die Vor-Ort-Anmeldung ist nur dann gestattet, wenn keine technischen Mittel zur Verfügung stehen, die eine elektronisch übermittelte Anmeldung erlauben. Die Übermittlung der Vor-Ort-Anmeldung ist nur telefonisch bzw. per Fax möglich, es muss nachgewiesen werden, dass keine EDV-Ausstattung zur Verfügung stand. Ändern sich Daten bei einem Mitarbeiter so ist die Anmeldung richtig zu stellen. Dafür ist der Referenzwert der Anmeldung erforderlich.
- Die gesendeten (bestätigten) Anmeldungen sind zwingend den Arbeitnehmer/innen vor Beschäftigungsbeginn auszuhändigen. Ein Zuwiderhandeln stellt eine Verwaltungsübertretung dar und kann zu Verwaltungsstrafen der Unternehmer/innen bzw. Geschäftsführer/innen führen.

- Folgende Daten sind für die Anmeldung (ebenso für die VOR-Ort-Anmeldung) erforderlich:
 - die Daten des Dienstgebers (Beitragskontonummer etc.),
 - Namen des Beschäftigten,
 - die Versicherungsnummer bzw. das Geburtsdatum der jeweiligen Person,
 - Tag der Beschäftigungsaufnahme,
 - Versicherungsumfang (Vorliegen einer Voll- oder Teilversicherung),
 - Beschäftigungsbereich (Arbeiter, Angestellter etc.),
 - Beginn der Betrieblichen Vorsorge,
 - ob ein freier Dienstvertrag vorliegt
- **Vor-Ort-Anmeldung (NOTFALLNUMMER) Telefonnummer: 05 78 07 60
Faxnummer: 05 78 07 61 (hier ist ein Formular zu verwenden)**

Änderungsmeldungen

- Der Wechsel von einer geringfügigen Beschäftigung zu einer Vollbeschäftigung oder umgekehrt ist, bei aufrechter Beschäftigungsverhältnis, nur zu Monatsbeginn möglich. Grundsätzlich muss sie nicht geschickt werden.

Beispiele der Gebietskrankenkasse:

Beispiel 1: Ein DN wechselt am 11.2. von einem geringfügigen Beschäftigungsverhältnis zu einer Vollbeschäftigung. Sie erstatten am 11.2. eine Änderungsmeldung per 1. des Monats und wechseln von geringfügiger Beschäftigung auf Vollbeschäftigung. Dies hat den Vorteil, dass die Änderung dem/r Dienstnehmer/in einen Krankenversicherungsanspruch eröffnet*). Die Versicherungszeit wird im Anschluss von der mBGM bestätigt.

Beispiel 2: Sie haben einen DN als geringfügig gemeldet und es stellt sich bei der Erstellung der mBGM heraus, dass es sich doch um eine Vollbeschäftigung handelt. Sobald sie die mBGM übermitteln, wird das geringfügige Beschäftigungsverhältnis im Nachhinein in eine Vollbeschäftigung geändert. Die Erstattung einer Änderungsmeldung ist nicht mehr notwendig, die mBGM wartet den Versicherungsverlauf. Nach der mBGM

Erstattung ist eine Änderungsmeldung für diesen Beitragszeitraum nicht mehr möglich (die mBGM ist zu stornieren und neuerlich zu schicken).

*) bisher war es zwingend, sobald das Überschreiten der Geringfügigkeitsgrenze bekannt ist, muss umgemeldet werden – hier sollte, wenn o.a. Variante gewählt wird, eine Absicherung durch schriftliche Anfrage bei der GKK erfolgen – wir empfehlen daher vorerst weiterhin um Bekanntgabe, und werden hier eine Abklärung mit der Wiener GKK einleiten.

- Monatliche Beitragsgrundlagenachweise – diese stellen Meldepakete dar, da die Daten der einzelnen Dienstnehmer/innen mit den Gesamtdaten der Dienstgeber/innen gemeinsam gemeldet werden. Im Falle von Berichtigungen (Rollungen) sind diese „Pakete“ zu berichtigen.

Abmeldungen:

- Sind wie bisher innerhalb von 7 Tagen ab Beschäftigungsende an die Gebietskrankenkasse zu melden. Wie vorzugehen ist, wenn sich zwischen Anmeldung und Abmeldung ein Wechsel des Versicherungsstatus ergibt (Wechsel von Vollversicherung auf Geringfügigkeit und umgekehrt) muss noch geklärt werden, laut informellen Aussagen ist hier weiterhin eine Änderungsmeldung erforderlich.
- Abmeldegrund ist zwingend anzugeben, wobei folgende Abmeldegründe möglich sind:
Kündigung durch Dienstnehmer/in
Kündigung durch Dienstgeber/in
Einvernehmliche Lösung
Berechtigter vorzeitiger Austritt
Unberechtigter vorzeitiger Austritt
Fristlose Entlassung
Ende freier Dienstvertrag

Monatliche Beitragsgrundlagenmeldung:

- Wie bereits erwähnt, handelt es sich hier um ein Gesamtpaket.
- Der monatliche Beitragsgrundlagennachweis ist zwingend bis zum 15. des Folgemonats elektronisch zu übermitteln
- Eventuelle Berichtigungen sind innerhalb von 12 Monaten sanktionsfrei möglich
- Die Beitragseinhebung erfolgt auf Basis der monatlichen Beitragsmeldung
- Fälligkeitstag für die Beiträge bleibt der 15. des Folgemonats

Clearing:

- Da weiterhin mit Abstimmungsfragen zur Datenkonsistenz gerechnet wird, wurde von der Kasse ein „Clearingsystem“ eingerichtet. Wir haben die Vorkehrungen zur Teilnahme an diesem Clearingsystem getroffen.

Sanktionen:

- Bei Meldeverstößen kommt es zu Sanktionen von grundsätzlich € 50,00 pro Meldeverstoß. Ausgenommen verspätete Meldung von mBGM, hier kommt es pro Kalendertag zu Strafen von € 5,00 bis € 15,00.

Auswirkungen auf die Personalverrechnung:

- Wir bitten um Verständnis, dass Anmeldungen nur mehr mit vollständig ausgefüllten (bitte ALLE vorgesehenen Datenfelder, ggf. durchstreichen) unterschriebenem Datenblatt vorgenommen werden können – in Ausnahmefällen auf Basis von nachweislich schriftlicher Information (zB Auflistung aller Informationen in einer E-Mail) – jedoch bitte nicht auf Basis eines Anrufes, sms oder Whats App)
- Wir bitten um Verständnis, dass wir unsere Aufgaben nur dann sorgfältig und zeitsparend erledigen können, wenn wir diese strukturieren und planen. Dafür ist es

erforderlich, uns Informationen zu An- und Abmeldungen 2 Arbeitstage vor dem Beschäftigungsbeginn bzw. vor Ende der Fristen bekannt zu geben.

- Bekanntgaben über Änderungen in der Personalverrechnung (Mehrstunden, Austritte oder Eintritte im noch laufenden Monat, Bezugsveränderungen) bitten wir, uns jeweils bis zum 23. eines Monats mitzuteilen, bitte auch dann um Information, wenn Sie davon ausgehen, dass noch Änderungen eintreten werden
- Bitte, den Dienstnehmer/innen unbedingt die Anmeldungen aushändigen/übermitteln und bitte niemanden tätig werden zu lassen, so lange eine bestätigte Anmeldung nicht vorliegt (bitte, gegebenenfalls anrufen).
- Wir bitten um Verständnis, dass aufgrund der weiteren Anforderungen, die sowohl IT-Kosten, als auch Fortbildungskosten verursachen, sowie insbesondere den Kontroll-Zeitaufwand erhöhen, sowie unter Berücksichtigung der kollektivvertraglichen Lohnanpassung, eine Anhebung der Personalverrechnungssätze um 5 % erforderlich wird.

Brigitte Haiden, MBA, support-to-success

Steuerberatung – Unternehmensberatung – Wirtschaftsmediation

A-1060 Wien, Amerlingstraße 1/9; e-mail: office@support-to-success.at

Telefon: +43/(0)15265438; Fax: +43/(0)15265438-4; mobil: ++43(0)676 539 43 92

Bank Austria, Kto-Nr. 51415151801, IBAN: AT67 1200 0514 1515 1801, BIC: BKAUATWW

