

# WAS TUN, WENN DER ERSTE MITARBEITER AN BORD KOMMT?

Es ist soweit: Ihr Unternehmen wächst, die erste Mitarbeiterin oder der erste Mitarbeiter wird aufgenommen. Ein Überblick zu den wichtigsten „To Dos“ für Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber:

## Dienstvertrag

Idealerweise noch vor dem Dienstantritt Ihres neuen Teammitglieds sollten Sie den Dienstvertrag aufsetzen, der dann vom Dienstgeber und vom Dienstnehmer unterzeichnet wird.

Kontaktieren Sie einen TPA Berater, er hat alle notwendigen Vorlagen dazu für Sie vorbereitet.

## Einstufung

Sie sind nicht sicher, wie Ihre Mitarbeiterin / Ihr Mitarbeiter gehaltsmäßig einzustufen ist? Orientierung bietet der jeweils anzuwendende Kollektivvertrag entsprechend der Tätigkeit.

Bei der Höhe des Gehaltes werden üblicherweise auch Vordienstzeiten berücksichtigt, die der Dienstnehmer nachweisen muss.

## Entgelt

Das Gehalt bzw. der Lohn setzt sich aus dem Grundbezug und eventuell zusätzlich einer Überstundenpauschale zusammen.

## Beitragskontonummer

Noch bevor der erste Dienstnehmer seine Arbeit aufnimmt, muss der Arbeitgeber bei der Österreichischen Gesundheitskasse eine Beitragskontonummer beantragen.

## Abgabenkontonummer

Ebenfalls zu beantragen ist eine Abgabenkontonummer für die Entrichtung der Kommunalsteuer, und zwar bei der Gemeinde.



## Sozialversicherung

Vor Dienstantritt folgt dann die Anmeldung zur Sozialversicherung.

### **Welche Unterlagen der Dienstnehmerin / des Dienstnehmers werden gebraucht?**

- Sozialversicherungsnummer (Kopie eCard)
- Bankverbindung (Kopie Bankkarte)
- Kopie Meldezettel
- Kopie Reisepass

Sowie eventuell:

- Pendlerpauschale (Antrag Pendlerrechner)
- Alleinverdiener-/Alleinerzieherabsetzbetrag (AVAB/AEAB)
- Freibetrag laut Bescheid des Finanzamts

Ist der neue Mitarbeiter kein österreichischer Staatsbürger, so ist zu klären, ob er über eine gültige Beschäftigungsbewilligung verfügt. Die Beschäftigungsmeldung an das zuständige Arbeitsmarktservice (AMS) muss innerhalb von drei Tagen nach Dienstbeginn erfolgen.

## Betriebliche Vorsorgekasse (BV-Kasse)

Die BV-Kasse veranlagt und verwaltet die Beiträge zur „Abfertigung Neu“. Arbeitgeber müssen eine BV-Kasse auswählen und ihr beitreten. Die Liste finden Sie hier



## Überweisung der Lohnabgaben

Lohnabgaben muss der Arbeitgeber bis spätestens 15. des Folgemonats leisten. Folgende Zahlungen sind fällig:

### **Sozialversicherungsanstalt:**

Sozialversicherungsbeiträge (SV-Beiträge), Betrieblicher Vorsorge Beitrag (BV-Beiträge)

### **Finanzamt:**

Lohnsteuer (L), Dienstgeberbeitrag (DB), Zuschlag zum Dienstgeberbeitrag (DZ)

### **Gemeinde:**

Kommunalsteuer (KommSt), eventuell U-Bahnsteuer/Dienstgeberabgabe für Wien

## Überweisung Nettobezug an Dienstnehmer

Die Überweisung des Nettobezuges an den Dienstnehmer ist jeweils am Monatsletzten fällig.

## Arbeitszeitaufzeichnungen

In den Arbeitszeitaufzeichnungen sind Beginn und Ende der Arbeitszeit wie auch Ruhepausen je Dienstnehmer und Monat aufzuzeichnen.

Kontaktieren Sie einen TPA Berater, er hat alle notwendigen Vorlagen dazu für Sie vorbereitet.

## Urlaubsaufzeichnungen

Auch der Urlaubsanspruch, -verbrauch und -saldo aller Dienstnehmer ist zu erfassen.

## Sonstige Aufzeichnungen

Wichtig für Unternehmer ist auch, weitere Aufzeichnungen zu führen, und zwar:

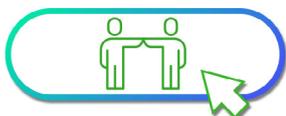
- Krankheits- und unfallbedingte Abwesenheiten (betrifft die Entgeltfortzahlungspflicht)
- Arbeitsunfälle: Meldung an die Allgemeine Unfallversicherungsanstalt (AUVA)
- Reisekosten (um die Dienstreisekostenentschädigung steuerfrei abrechnen zu können).

## Förderungen

Nützen Sie auch Förderungen wie die des Arbeitsmarktservice (AMS) für die erste Arbeitskraft. Die Beantragung muss bis spätestens sechs Wochen nach Beginn des Dienstverhältnisses erfolgen.



Auch die Wirtschaftskammer (im Rahmen der Neugründungsförderung NeuFÖG) und das Austria Wirtschaftsservice (AWS) beraten und unterstützen Betriebe bei der Beschäftigung von Mitarbeitern.



**Dr. Wolfgang Walter Höfle**  
Steuerberater, Partner  
Tel.: +43 1 588 35-0  
[wolfgang.hoefle@tpa-group.at](mailto:wolfgang.hoefle@tpa-group.at)

