



ARBEIT & SOZIALES

EINSTELLEN VON PERSONAL - ABER RICHTIG!

Jänner 2013

Einleitung

Beim Einstellen von Personal ist eine Vielzahl gesetzlicher und kollektivvertraglicher Bestimmungen zu beachten. Ein kleiner Fehler kann schnell nachteilige und oft auch sehr kostspielige Auswirkungen für den Arbeitgeber haben.

Darum ist es besonders wichtig, sich mit den wesentlichsten Themen, die bei der Begründung eines Arbeitsverhältnisses auftreten, rechtzeitig und eingehend zu befassen, um so unnötige Probleme möglichst zu vermeiden.

In dieser Broschüre sind die relevanten arbeitsrechtlichen Bestimmungen zusammengefasst. Sie soll Ihnen eine chronologische Hilfestellung bei der Aufnahme von Dienstnehmern bieten.

Bevor Sie einen Mitarbeiter einstellen, setzen Sie sich jedenfalls mit folgenden grundlegenden Fragen auseinander:

- Welche wichtigen Vorschriften betreffend Gleichbehandlung sind bei der Stellenausschreibung zu beachten?
- Wann entstehen Vorstellungskosten und wie können sie vermieden werden?
- Worauf ist bei der Beschäftigung von Ausländern zu achten?
- Welche Beschäftigungsform ist geplant: Arbeiter oder Angestellter, Ferialpraktikant oder Ferialarbeitnehmer?
- Soll ein Lehrling ausgebildet werden?
- Welcher Kollektivvertrag kommt auf das Beschäftigungsverhältnis zur Anwendung?
- Was ist Inhalt eines Dienstzettels und welcher Unterschied besteht zum Dienstvertrag?
- Welche Vorteile hat eine Probezeit?
- Was ist beim Abschluss eines befristeten Arbeitsverhältnisses zu beachten?
- Welche Vorschriften sind bei der Krankenkassenanmeldung einzuhalten?
- Wann liegt eine geringfügige Beschäftigung vor?
- Welche Daten müssen im Lohnkonto enthalten sein?

Im Anhang dieser Broschüre finden Sie die aktuellen Beitragsgrundlagen und Beitragssätze für Arbeitnehmer für 2013 sowie viele nützliche Links für Arbeitgeber.

Weitere ausführliche Informationen und Tipps sowie Muster und Formulare zum Thema Arbeits- und Sozialrecht finden Sie unter www.wko.at/arbeitsundsoziales.

Inhaltsverzeichnis

1. Gleichbehandlung bei Stellenausschreibung und Stellenbesetzung	6
1.1. Allgemeines	6
1.2. Gleichbehandlung im Zusammenhang mit einem konkreten Arbeitsverhältnis	6
1.3. Folgen der Verletzung des Gleichbehandlungsgrundsatzes	6
1.3.1. Diskriminierungsfreie Stellenausschreibung	6
1.3.2. Nichtbegründung des Arbeitsverhältnisses	6
1.4. Mindestentgelt in Stelleninseraten	7
1.4.1. Allgemeines	7
1.4.2. Begriff des Stelleninserates	7
1.4.3. Mindestentgelt	7
1.4.4. Sanktionen	8
2. Vorstellungskosten	9
2.1. Begriff	9
2.2. Aufforderung zum Vorstellen	9
2.3. Ausschluss des Ersatzes	9
2.4. Kein Ersatz	9
3. Beschäftigung ausländischer Mitarbeiter	10
3.1. Allgemeines	10
3.2. Behördliche Bewilligung	10
3.3. Fremdenrecht	10
3.4. Ausnahmen vom Ausländerbeschäftigungsgesetz	11
3.4.1. EWR-Bürger	11
3.4.2. Drittstaatsangehörige Familienangehörige	11
4. Arbeiter und Angestellte	13
4.1. Angestellte	13
4.2. Arbeiter	13
4.3. Rechtliche Unterschiede	13
5. Lehrlinge	15
5.1. Allgemeines	15
5.2. Abschluss des Lehrvertrages	15
5.3. Anmeldung des Lehrvertrages	15
5.4. Berufsschule	15
5.5. Arbeitsrechtliche Ansprüche	16
5.6. Weiterverwendungszeit	16
6. Ferialpraktikant und Ferialarbeitnehmer	17
6.1. Ferialpraktikant	17
6.1.1. Tätigkeitsmerkmale	17
6.1.2. Entlohnung	17
6.1.3. Arbeitsrechtliche Stellung	17
6.1.4. Sozialversicherung	17
6.2. Ferialarbeitnehmer	18
6.2.1. Arbeitsrechtliche und sozialversicherungsrechtliche Stellung	18
7. Kollektivvertrag	19
7.1. Begriff und Inhalt	19
7.2. Geltungsbereich	19
7.3. Welcher Kollektivvertrag ist anzuwenden?	19

7.4.	Mehrfache Kollektivvertragszugehörigkeit	19
8.	Dienstzettel oder Dienstvertrag	21
8.1.	Allgemeines	21
8.2.	Mindestinhalt des Dienstzettels	21
8.3.	Beweiskraft	21
8.4.	Administrative Pflichten	22
9.	Arbeitsverhältnis auf Probe	22
9.1.	Allgemeines	23
9.2.	Ausmaß	23
9.3.	Vereinbarung	23
9.4.	Lehrlinge	24
9.5.	Auflösungserklärung	24
9.6.	Probezeit in den wichtigsten Branchen	24
10.	Befristete Arbeitsverhältnisse	25
10.1.	Begriff	25
10.2.	Endzeitpunkt	25
10.3.	Mutterschutz	25
10.4.	Kündigung	25
10.5.	Kettenarbeitsverhältnis/Folgebefristung	26
11.	Anmeldung von Dienstnehmern bei der Krankenkasse	27
11.1.	Möglichkeiten der Meldung	27
11.1.1.	Mindestangabenmeldung	27
11.1.2.	Vollmeldung nach Mindestangabenmeldung	27
11.2.	Form der Anmeldung	27
11.2.1.	Datenfernübertragung - ELDA	27
11.2.2.	Meldung per Telefon, Fax etc.	28
11.3.	Folgen bei Meldeverstößen	28
12.	Geringfügige Beschäftigung	29
12.1.	Begriff	29
12.2.	Arbeitsrechtliche Stellung	29
12.3.	Kündigung	29
12.4.	Sozialversicherung	29
12.4.1.	Unfallversicherungsbeitrag	29
12.4.2.	Dienstgeberabgabe	30
12.4.2.	Pauschalierter Dienstnehmerbeitrag	30
12.4.4.	Meldungen	30
13.	Abfertigung „Neu“	31
13.1.	Allgemeines	31
13.2.	Beginn und Dauer der BV-Beitragspflicht	31
13.2.1.	Beginn bei Ersteintritten	31
13.2.2.	Beginn bei Wiedereintritten innerhalb von 12 Monaten	32
13.3.	Ende der Beitragspflicht	32
13.4.	Beiträge und Beitragsabwicklung	32
14.	Lohnkonto	34
14.1.	Allgemeines	34
14.2.	Welche Daten sind in ein Lohnkonto einzutragen?	34

15. Förderungen	36
15.1. Förderung für den ersten Mitarbeiter	36
15.1.1. Wer erhält die Förderung?	36
15.1.2. Förderbare Personen	36
15.1.3. Förderungsvoraussetzungen	36
15.1.4. Ausmaß und Dauer	37
15.1.5. Vorgangsweise bei Förderungsansuchen	37
15.2. Weitere Förderungen	37
Anhang	38
1. Sozialversicherungsrechtliche Beitragsgrundlagen und Beitragssätze für Mitarbeiter 2013	38
1.1. Höchstbeitragsgrundlagen Dienstnehmer	38
1.2. Höchstbeitragsgrundlagen freie Dienstnehmer	38
1.3. Beitragssätze Dienstnehmer	38
1.4. Beitragssätze freie Dienstnehmer	39
1.5. Geringfügigkeitsgrenze	39
1.6. Zahlungspflichtigen Dienstgeber	39
1.7. Zahlungspflichtigen Dienstnehmer	40
2. Wichtige Links	41

1. Gleichbehandlung bei Stellenausschreibung und Stellenbesetzung

1.1. Allgemeines

Das Gleichbehandlungsgesetz sieht Diskriminierungsverbote vor im Hinblick auf

- Geschlecht,
- ethnische Zugehörigkeit,
- Religion,
- Weltanschauung,
- Alter und
- sexuelle Orientierung.

1.2. Gleichbehandlung im Zusammenhang mit einem konkreten Arbeitsverhältnis

Aufgrund der dargestellten Diskriminierungsverbote darf niemand unmittelbar oder mittelbar diskriminiert werden, auch nicht bei

- Begründung des Arbeitsverhältnisses bzw.
- bei Festsetzung des Entgelts.

Vorsicht!

Daraus ergibt sich, dass Stellenausschreibungen, Auswahlverfahren und die sich daraus ergebenden Stellenbesetzungen grundsätzlich diskriminierungsfrei erfolgen müssen.

Beispiel:

Die Stellenannonce mit dem Wortlaut „Männlicher LKW-Lenker, Höchstalter 35 Jahre mit perfekten Deutschkenntnissen gesucht“ ist mehrfach diskriminierend.

Neben den diskriminierenden Hinweisen auf das Geschlecht und das Alter ist die Anforderung nach perfekten Deutschkenntnissen ethnisch diskriminierend, weil sie geeignet ist, auf dem Arbeitsmarkt befindliche Stellenbewerber mit nicht deutscher Muttersprache von der Bewerbung abzuhalten. Perfekte Deutschkenntnisse sind für einen LKW-Lenker aber nicht erforderlich.

1.3. Folgen der Verletzung des Gleichbehandlungsgrundsatzes

1.3.1. Diskriminierungsfreie Stellenausschreibung

Der erstmalige Verstoß gegen das Gebot zur nicht diskriminierenden Stellenausschreibung ist von der Bezirksverwaltungsbehörde mit einer Verwarnung zu ahnden, bei weiteren Verstößen wird eine Geldstrafe bis zu € 360,- verhängt.

1.3.2. Nichtbegründung des Arbeitsverhältnisses

Wird ein Arbeitsverhältnis wegen Verletzung des Gleichbehandlungsgebotes nicht begründet, gebührt Ersatz des Vermögensschadens und Entschädigung für die erlittene persönliche Beeinträchtigung. Der Ersatzanspruch beträgt

- mindestens zwei Monatsentgelte, wenn der Stellenwerber bei diskriminierungsfreier Auswahl die Stelle erhalten hätte, oder

- bis € 500,-, wenn der Arbeitgeber nachweisen kann, dass der Schaden durch die Diskriminierung nur darin besteht, dass die Berücksichtigung der Bewerbung verweigert wird.

Der Anspruch kann vom Stellenwerber binnen sechs Monaten ab Ablehnung der Bewerbung geltend gemacht werden.

Tipp!

Versuchen Sie nach dem erfolgten Bewerbungsgespräch, die wesentlichen Inhalte des Gespräches schriftlich zusammenzufassen und dabei auch jene - leicht nachweisbaren - sachlichen Argumente für bzw. gegen die erfolgreiche Bewerbung herauszuarbeiten.

1.4. Mindestentgelt in Stelleninseraten

1.4.1. Allgemeines

Seit 1. März 2011 sind in Stelleninseraten verpflichtend Angaben zum Mindestentgelt zu machen. Diese Verpflichtung trifft

- Arbeitgeber,
- private Arbeitsvermittler und
- mit der Arbeitsvermittlung betraute Personen öffentlichen Rechts.

1.4.2. Begriff des Stelleninserates

Der Begriff des Stelleninserates erfasst interne (am „Schwarzen Brett“) und externe (in Zeitungen, im Internet usw.) Veröffentlichungen, in denen ein konkreter Arbeitsplatz ausgeschrieben wird.

Allgemeine Hinweise auf Schildern wie z.B. „Wir stellen ein ...“ oder Einladungen zum allgemeinen Kennenlernen („Get together“) erfüllen nicht den Begriff des Stelleninserates, sofern nicht ein konkreter Arbeitsplatz ins Auge gefasst wird.

1.4.3. Mindestentgelt

Im Stelleninserat ist das für den ausgeschriebenen Arbeitsplatz geltende kollektivvertragliche oder durch Gesetz oder andere Normen der kollektiven Rechtsgestaltung festgelegte Mindestentgelt anzugeben.

Diese Angabe hat

- betragsmäßig,
- unter Anführung der Zeiteinheit von Stunde/Woche/Monat,
- ohne anteilige Sonderzahlungen,
- unter Einrechnung personenbezogener Zulagen, die bereits zum Zeitpunkt der Ausschreibung bekannt sind (z.B. bei Vorarbeitern).

zu erfolgen.

Der Arbeitgeber kann im Stelleninserat auf seine Bereitschaft zur kollektivvertraglichen Überzahlung hinweisen.

Vorsicht!

Gewährt der Arbeitgeber dem Stellenwerber trotz angekündigter Bereitschaft keine kollektivvertragliche Überzahlung, besteht das Risiko, dass dieser aufgrund seines Alters, seines Geschlechtes oder eines anderen Diskriminierungstatbestandes einen Anspruch auf

Bezahlung der Differenz und auf Entschädigung für die erlittene persönliche Beeinträchtigung geltend macht.

Eine Verpflichtung zur Angabe des Mindestentgelts besteht auch bei Ausschreibungen von Stellen für Teilzeitbeschäftigte und geringfügig Beschäftigte.

Tipp!

Die Angabe eines „Lohnes/Gehaltes ab ... € brutto“ mit dem kollektivvertraglichen Mindestentgelt reicht aus.

Nicht zwingend vorgeschrieben sind:

- die Angabe des anzuwendenden Kollektivvertrages,
- die Berücksichtigung von zusätzlichen Einstufungskriterien (Betriebszugehörigkeit und Berufserfahrung), außer es wird ausdrücklich nach einer berufserfahrenen Person gesucht,
- die Einrechnung arbeitstechnischer Zulagen, wenn diese der Höhe nach variieren - was auch bei Trinkgeldern der Fall ist.

Vorsicht!

Findet für das Unternehmen keine lohngestaltende Vorschrift, wie Kollektivvertrag, Mindestlohntarif, Satzungserklärung oder echte Betriebsvereinbarung, Anwendung, ist keine Angabe des Mindestentgelts erforderlich.

Beispiele für Formulierungen:

„Wir suchen ... zu € ... brutto monatlich.“

„Entgelt: € ... brutto/Stunde, Überzahlung möglich.“

„Wir bieten Ihnen für die Position ein marktkonformes Bruttomonatsgehalt von € ... brutto bis € ... brutto je nach konkreter Qualifikation.“

„ ... gesucht; überkollektivvertragliche Entlohnung ab € ... brutto.

„Verhandlungsbasis: € ... brutto Monatsgehalt mit Bereitschaft zur Überzahlung“

Tipp!

Nimmt der Arbeitgeber einen Bewerber auf, obwohl dieser geringere Qualifikationen besitzt, als im Inserat gefordert, ist die Vereinbarung eines geringeren - vom Kollektivvertrag gedeckten - Entgeltes zulässig, wenn sich damit auch die besetzte Position bzw. zumindest deren Aufgabenbereich ändert.

1.4.4. Sanktionen

Stellenwerber können keine individuellen Ansprüche aus einer Verletzung dieser Verpflichtungen ableiten. Stellenwerber oder die Gleichbehandlungsanwaltschaft können aber bei der Bezirksverwaltungsbehörde eine Anzeige erstatten.

Die Bezirksverwaltungsbehörde nimmt bei erstmaliger Verletzung der Verpflichtungen eine Verwarnung vor, bei weiteren Verstößen verhängt sie eine Verwaltungsstrafe bis zu € 360. Diese Strafsanktion gilt für Verletzungen, die ab dem 1. Jänner 2012 erfolgen.

2. Vorstellungskosten

2.1. Begriff

Vorstellungskosten sind Kosten, die einem Stellenbewerber anlässlich seiner Bewerbung um eine freie Stelle bei einem Arbeitgeber entstehen. Solche Kosten sind typischerweise Fahrtkosten und Übernachtungskosten.

In der Praxis machen Stellenwerber Vorstellungskosten meist nur geltend, wenn der erwünschte Abschluss eines Arbeitsvertrages scheitert.

Vorsicht!

Ob ein Stellenbewerber die ihm entstandenen Vorstellungskosten vom potentiellen Arbeitgeber ersetzt bekommt, hängt ganz vom Verhalten dieses potentiellen Arbeitgebers vor dem Vorstellungsgespräch ab.

2.2. Aufforderung zum Vorstellen

Im geltenden Recht findet sich keine ausdrückliche Regelung über den Ersatz der Vorstellungskosten.

Der Oberste Gerichtshof hat allerdings entschieden, dass der potentielle Arbeitgeber dann die Vorstellungskosten zu übernehmen hat, wenn er den Stellenbewerber ausdrücklich zur persönlichen Vorstellung aufgefordert hat.

Es gilt also der Grundsatz: Wer den Auftrag für die Abwicklung des Vorstellungsgesprächs erteilt, hat für die dabei entstehenden Kosten (z.B.: Fahrtkosten) aufzukommen.

2.3. Ausschluss des Ersatzes

Der Arbeitgeber kann seiner Verpflichtung zum Ersatz der Vorstellungskosten ganz oder teilweise entgehen, indem er in seiner Einladung zum Bewerbungsgespräch den Anspruch auf den dabei entstehenden Aufwandsersatz ausdrücklich ausschließt.

Tipp!

In der schriftlichen Einladung zu einem konkreten Bewerbungsgespräch sollte der Arbeitgeber daher unmissverständlich darauf hinweisen, dass er die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehenden Kosten nicht trägt.

Beispiel:

„Wir möchten betonen, dass wir Ihnen etwaige anlässlich Ihrer Bewerbung entstehende Aufwendungen - wie z.B. Fahrtkosten, Tages- oder Nächtigungsgelder - nicht ersetzen werden“.

2.4. Kein Ersatz

Keinesfalls sind Vorstellungskosten vom Arbeitgeber zu tragen, wenn sich der Arbeitnehmer ohne vorhergehende Kontaktaufnahme mit dem potentiellen Arbeitgeber, beispielsweise aufgrund einer Annonce des Arbeitgebers (z.B. aus dem Stellenangebot einer Zeitung) persönlich vorgestellt hat.

3. Beschäftigung ausländischer Mitarbeiter

3.1. Allgemeines

Die Beschäftigung von Ausländern in Österreich ist nur zulässig, wenn

- diese vom Ausländerbeschäftigungsgesetz generell ausgenommen sind oder
- eine behördliche Zustimmung zu ihrer Beschäftigung vorliegt.

Vorsicht!

Die unzulässige Beschäftigung von Ausländern in Österreich wird von der Finanzpolizei, einer Abteilung der Finanzbehörden, streng kontrolliert und ist mit hohen Geldstrafen von zumindest € 1.000 bedroht.

3.2. Behördliche Bewilligung

Für die behördliche Genehmigung der Beschäftigung eines Ausländers ist die jeweilige regionale Geschäftsstelle des Arbeitsmarktservice (AMS) zuständig.

Die Bewilligung der Beschäftigung eines Ausländers kann je nach Vorliegen der Voraussetzungen durch eine der nachstehenden Entscheidungen erfolgen:

- Beschäftigungsbewilligung,
- Arbeitserlaubnis,
- Befreiungsschein,
- Rot-Weiß-Rot-Karte, Rot-Weiß-Rot-Karte plus, Blaue Karte EU,
- EU-Entsendebewilligung,
- Anzeigebestätigung oder
- Niederlassungsnachweis.

Vorsicht!

Bereits vor Beginn der Beschäftigung des Ausländers muss eine der genannten Bewilligungen erteilt sein, und zwar auch dann, wenn bloß eine geringfügige Beschäftigung in Aussicht genommen wird.

3.3. Fremdenrecht

Neben den Kriterien des Ausländerbeschäftigungsgesetzes sind die fremdenrechtlichen Voraussetzungen für den Aufenthalt eines Ausländers in Österreich zu beachten.

Für die Aufnahme einer legalen Erwerbstätigkeit in Österreich ist ein gültiger Aufenthaltstitel in Form

- einer Niederlassungsbewilligung (für die Dauer eines Jahres) oder
- einer Aufenthaltserlaubnis (für höchstens 6 Monate)

erforderlich.

Staatsangehörige aus EWR-Staaten (Belgien, Dänemark, Deutschland, Frankreich, Griechenland, Großbritannien, Irland, Italien, Luxemburg, Niederlande, Portugal, Spanien, Finnland, Island, Liechtenstein, Österreich, Norwegen, Schweden), der neuen EU-Mitgliedstaaten (Polen, Tschechien, Slowakei, Slowenien, Ungarn, Litauen, Lettland, Estland, Malta, Zypern, Rumänien und Bulgarien) und der Schweiz benötigen keine Niederlassungsbewilligung oder Aufenthaltserlaubnis mehr.

3.4. Ausnahmen vom Ausländerbeschäftigungsgesetz

Das Ausländerbeschäftigungsgesetz sieht zahlreiche Ausnahmen für verschiedene Personengruppen vor.

Ist ein Ausländer vom Geltungsbereich des Ausländerbeschäftigungsgesetzes ausgenommen, kann er - wie jeder Inländer - ohne zusätzliche Bewilligung beschäftigt werden.

Vorsicht!

Der Arbeitgeber muss das Vorliegen eines Ausnahmetatbestandes überprüfen und gegebenenfalls bei einer Kontrolle auch nachweisen. Geht der Arbeitgeber fälschlich vom Vorliegen einer Ausnahmebestimmung aus, liegt eine unberechtigte Beschäftigung nach den Bestimmungen des Ausländerbeschäftigungsgesetzes vor. Es sind daher auch die diesbezüglichen Strafbestimmungen anzuwenden.

3.4.1. EWR-Bürger

Vom Anwendungsbereich des Ausländerbeschäftigungsgesetzes ausgenommen sind grundsätzlich alle EWR- (und damit auch EU-) Staatsbürger sowie Staatsbürger aus der Schweiz.

Damit gilt jedenfalls für Staatsbürger der Staaten Belgien, Dänemark, Deutschland, Frankreich, Griechenland, Großbritannien, Irland, Italien, Luxemburg, Niederlande, Portugal, Spanien, Finnland, Island, Liechtenstein, Malta, Österreich, Norwegen, Schweden, Schweiz und Zypern Beschäftigungsfreiheit. Ab 1.5.2011 gilt Beschäftigungsfreiheit auch für Staatsbürger der neuen EU-Mitgliedstaaten mit Ausnahme von Rumänien und Bulgarien, also für Tschechien, Slowakei, Polen, Slowenien, Ungarn, Estland, Lettland, Litauen.

Vorsicht!

Für Staatsbürger aus Rumänien und Bulgarien gelten Übergangsfristen bis 1.1.2014.

3.4.2. Drittstaatsangehörige Familienangehörige

Ausgenommen von den Bestimmungen des Ausländerbeschäftigungsgesetzes sind drittstaatsangehörige Ehegatten eines österreichischen Staatsbürgers, anderen EWR-Bürgers und schweizer Staatsbürgers, sofern sie zum Aufenthalt im Bundesgebiet berechtigt sind.

Beispiel:

Die in Österreich aufenthaltsberechtigte philippinische Ehefrau eines österreichischen oder deutschen Mannes, darf - sofern dieser einen Wohnsitz in Österreich hat - ohne behördliche Genehmigung in Österreich beschäftigt werden.

Tipp!

Der Arbeitgeber sollte die Urkunde über die Eheschließung für den Fall einer Kontrolle durch die Finanzpolizei in Kopie immer am Arbeitsplatz aufbewahren.

Ausgenommen von den Bestimmungen des Ausländerbeschäftigungsgesetzes sind weiters drittstaatsangehörige Kinder eines österreichischen Staatsbürgers, eines anderen EWR-Bürgers oder schweizer Staatsbürgers, die noch nicht 21 Jahre alt sind oder denen der

österreichische Staatsbürger, der EWR-Bürger oder schweizer Staatsbürger Unterhalt gewährt, sofern das Kind zum Aufenthalt im Bundesgebiet berechtigt ist.

Beispiel:

Das 16-jährige in Österreich aufenthaltsberechtigte philippinische Kind der Ehefrau eines österreichischen oder deutschen Mannes, das von diesem erhalten wird und in Österreich lebt, darf ohne behördliche Genehmigung in einer Lehre beschäftigt werden.

Drittstaatsangehörige Eltern von Österreichern oder anderen EWR-Bürgern sind gleichfalls von den Bestimmungen des Ausländerbeschäftigungsgesetzes ausgenommen.

4. Arbeiter und Angestellte

Wer im Rahmen eines Arbeitsverhältnisses beschäftigt wird, kann entweder als Arbeiter oder als Angestellter tätig sein.

4.1. Angestellte

Angestellte sind nach dem Angestelltengesetz Arbeitnehmer, die

- kaufmännische Dienste,
- höhere, nicht kaufmännische Dienste (mit entsprechenden Vorkenntnissen) oder
- Kanzleiarbeiten (alle Bürotätigkeiten)

leisten.

Vorsicht!

Für Angestellte gelten zwingend die Bestimmungen des Angestelltengesetzes. Es kann also kein Arbeitnehmer, der eine Angestelltentätigkeit ausübt, als Arbeiter beschäftigt werden. Es gelten weiters die Bestimmungen des jeweils anzuwendenden Branchenkollektivvertrages.

Beispiele:

Als Angestellte gelten alle Bürokräfte, Sachbearbeiter, Ein- und Verkäufer, Buchhalter, Programmierer, Lohnverrechner, Ordinationshilfen, Rezeptionisten in Hotels, Kaufhausdetektive, die Kunden überwachen, Sicherheitseinrichtungen bedienen und Probekäufe durchführen, etc.

4.2. Arbeiter

Es besteht keine eigene gesetzliche Regelung, die festlegt, wer Arbeiter ist. Arbeitertätigkeiten sind sowohl einfache manuelle Hilfstätigkeiten als auch hochqualifizierte manuelle Tätigkeiten, die eine mehrjährige Ausbildung (Facharbeiter) voraussetzen.

Vorsicht!

Für Arbeiter gelten die Regelungen der Gewerbeordnung 1859 und des Allgemeinen Bürgerlichen Gesetzbuches sowie die Bestimmungen des jeweils anzuwendenden Branchenkollektivvertrages.

Beispiele:

Als Arbeiter gelten Ladner im Bäcker- und Fleisergewerbe, Buffetkräfte, Kellner, Chauffeure, Portiere, Monteure, Lagerarbeiter, Professionisten im Handwerk, Wettbüromitarbeiter, die nach kurzer Einschulung Wettscheine entgegennehmen und die vom Computer errechneten Gewinnsummen auszahlen, etc.

4.3. Rechtliche Unterschiede

Unterschiede zwischen Arbeitern und Angestellten bestehen bei

- den Kündigungsfristen und Kündigungsterminen,
- den Gründen für eine vorzeitige Auflösung,
- der Dauer der Entgeltfortzahlung im Krankenstand sowie

- den Dienstverhinderungsgründen in der Person des Arbeitnehmers.

Beispiel (zu Kündigungsfristen):**Angestellte:**

Die Kündigungsfristen sind im Angestelltengesetz geregelt. Für den Arbeitgeber beträgt die Kündigungsfrist je nach Betriebszugehörigkeit 6 Wochen bis 5 Monate, für den Angestellten 1 Monat.

Arbeiter:

Die Kündigungsfristen sind in den Arbeiterkollektivverträgen geregelt und betragen je nach Branche zwischen 1 Tag (z.B. Baugewerbe) und 5 Monate (Industrie).

5. Lehrlinge

5.1. Allgemeines

Lehrlinge sind Personen, die aufgrund eines Lehrvertrages zum Erlernen eines Lehrberufes bei einem Lehrberechtigten fachlich ausgebildet und im Rahmen der Ausbildung verwendet werden.

Für das erstmalige Ausbilden eines Lehrlings ist ein Bescheid der Lehrlingsstelle erforderlich, wodurch geprüft ist, dass der Betrieb zur Lehrausbildung geeignet und der Arbeitgeber zur Lehrausbildung berechtigt ist.

Ein Lehrvertrag kann nur zur Ausbildung in einem in der Lehrberufsliste angeführten Lehrberuf abgeschlossen werden. Die Lehrberufsliste ist in einer Verordnung enthalten. Für jeden Lehrberuf gibt es ein eigenes Berufsbild.

5.2. Abschluss des Lehrvertrages

Der Lehrvertrag ist schriftlich abzuschließen. Der Abschluss des Lehrvertrages mit einem minderjährigen Lehrling bedarf der Zustimmung des gesetzlichen Vertreters des Lehrlings. Die Minderjährigkeit endet mit der Vollendung des 18. Lebensjahres. Bei ehelichen Kindern ist jeder Elternteil für sich alleine berechtigt, den minderjährigen Lehrling zu vertreten. Bei unehelichen Kindern ist in der Regel die Mutter vertretungsberechtigt.

Da der Lehrvertrag ein befristeter Vertrag ist, müssen insbesondere der Beginn und das Ende des Lehrverhältnisses festgelegt sein.

5.3. Anmeldung des Lehrvertrages

Binnen drei Wochen nach dem Beginn des Lehrverhältnisses hat der Lehrbetrieb den Lehrvertrag bei der zuständigen Lehrlingsstelle zur Eintragung (Protokollierung) anzumelden. Der Anmeldung sind 4 Ausfertigungen des Lehrvertrages anzuschließen.

Tipp!

Verwenden Sie die Lehrvertragsformulare der Lehrlingsstellen, da diese den Vorgaben des Berufsausbildungsgesetzes entsprechen!

Vorsicht!

Die Lehrlingsstelle kann bei Verletzung gesetzlicher Bestimmungen die Protokollierung des Lehrvertrages binnen 6 Wochen ablehnen. Mit Rechtskraft dieser ablehnenden Entscheidung endet das Lehrverhältnis automatisch.

Nach der Protokollierung des Lehrvertrages bleibt eine Ausfertigung bei der Lehrlingsstelle, eine wird an den Lehrberechtigten retourniert, eine erhält der Lehrling oder sein gesetzlicher Vertreter und eine weitere erhält die Arbeiterkammer.

5.4. Berufsschule

Der Lehrling ist vom Lehrberechtigten binnen zwei Wochen ab Beginn des Lehrverhältnisses in der Berufsschule anzumelden. Bei vorzeitiger Beendigung des Lehrverhältnisses ist eine Abmeldung vorzunehmen. Der Lehrberechtigte muss dem Lehrling die zum Schulbesuch

erforderliche Zeit frei geben und ihn zum Schulbesuch anhalten. Die Schulzeit gilt als Arbeitszeit.

5.5. Arbeitsrechtliche Ansprüche

Der Lehrling hat Anspruch auf Lehrlingsentschädigung in der Höhe, die dem Lehrberuf und dem Lehrjahr laut Kollektivvertrag entspricht. Der Urlaubsanspruch beträgt 5 Wochen im Jahr. Die Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall ist im Berufsausbildungsgesetz abweichend von Arbeitern und Angestellten geregelt. Für Lehrlinge bis zum 18. Lebensjahr sind die Schutzbestimmungen des Kinder- und Jugendlichenbeschäftigungsgesetzes (z.B. hinsichtlich Arbeitszeit und Arbeitsruhe) einzuhalten.

5.6. Weiterverwendungszeit

Der Lehrberechtigte ist verpflichtet, nach Abschluss der Lehre den Lehrling 3 Monate im Betrieb im erlernten Beruf weiterzubeschäftigen (Behaltezeit). Hat der Lehrling nicht mehr als die Hälfte der Lehrzeit in dem Betrieb absolviert, reduziert sich die Behaltezeit auf 1,5 Monate. Für die Weiterverwendungszeit kann ein befristetes Arbeitsverhältnis abgeschlossen werden. Dies sollte bereits zu Beginn des Lehrverhältnisses geschehen.

Vorsicht!

Einzelne Kollektivverträge sehen eine Verlängerung der Weiterverwendungszeit vor!

6. Ferialpraktikant und Ferialarbeitnehmer

6.1. Ferialpraktikant

Ferialpraktikanten sind Schüler oder Studenten, die als Ergänzung zu ihrer schulischen Ausbildung ein vorgeschriebenes Pflichtpraktikum in einem Betrieb absolvieren. Der Ausbildungszweck steht dabei im Vordergrund.

6.1.1. Tätigkeitsmerkmale

Dem Ferialpraktikanten ist es in erster Linie gestattet, sich zum Zweck seiner Aus- und Weiterbildung im Betrieb zu betätigen. Eine Bindung an die betriebliche Arbeitszeit sowie eine Weisungsgebundenheit darf nicht gegeben sein. Der Ferialpraktikant hat sich aber in die allgemeine betriebliche Ordnung einzufügen und auch die für den Betrieb geltenden Sicherheitsvorschriften zu befolgen.

6.1.2. Entlohnung

Ein reguläres Arbeitsentgelt gebührt nicht. Ob ein Taschengeld bezahlt wird bzw. wie hoch dieses ist, unterliegt grundsätzlich der freien Vereinbarung. In der Praxis wird als Taschengeld häufig ein Betrag deutlich unter der niedrigsten Entlohnung für Arbeitnehmer angesetzt.

6.1.3. Arbeitsrechtliche Stellung

Der Ferialpraktikant ist kein Arbeitnehmer im arbeitsrechtlichen Sinn. Es gelten für ihn nicht die arbeitsrechtlichen Bestimmungen, wie etwa Urlaubsgesetz, Entgeltfortzahlungsgesetz, Angestelltengesetz oder Kollektivvertrag.

Vorsicht!

Werden in einem Kollektivvertrag spezielle Regelungen hinsichtlich der Ferialpraktikanten getroffen, sind diese zu beachten. Der Kollektivvertrag kann beispielsweise vorsehen, dass Ferialpraktikanten wie Arbeitnehmer zu behandeln sind. Solche Ferialpraktikanten unterliegen den gesetzlichen und entsprechenden kollektivvertraglichen Bestimmungen über Entlohnung, Entgeltfortzahlung, Urlaub, etc. Existiert keine kollektivvertragliche Regelung, gelten Ferialpraktikanten dann als Arbeitnehmer, wenn sie durch Bindung an Weisungen und Arbeitszeit in die Betriebsorganisation eingegliedert sind.

Beispiel:

Der Kollektivvertrag für das Hotel- und Gastgewerbe sieht für Ferialpraktika, die aufgrund schulrechtlicher Vorschriften zu leisten sind, einen Anspruch auf Entgelt in Höhe der jeweiligen Lehrlingsentschädigung vor. Aus der Rechtsprechung ergibt sich, dass Ferialpraktikanten im Hotel- und Gastgewerbe nur im Rahmen von Arbeitsverhältnissen beschäftigt werden können.

6.1.4. Sozialversicherung

Echte Ferialpraktikanten sind nicht zur Pflichtversicherung anzumelden. Während der Tätigkeit besteht Unfallversicherungsschutz, allerdings ohne Beitragsleistung des Arbeitgebers.

Vorsicht!

Manche Gebietskrankenkassen behandeln - nach ihrer Verwaltungspraxis - das Taschengeld echter Ferialpraktikanten als beitragspflichtig, wenn es die Geringfügigkeitsgrenze (2013: € 386,80 monatlich) überschreitet.

6.2. Ferialarbeitnehmer

Von Ferialpraktikanten sind Ferialarbeitnehmer zu unterscheiden. Dabei handelt es sich um Schüler oder Studenten, die während der Ferien Geld verdienen wollen, wobei diese Arbeit nicht als Pflichtpraktikum von der Schule bzw. Hochschule gefordert wird. Mit solchen Ferialarbeitnehmern muss ein Arbeitsverhältnis auf bestimmte oder unbestimmte Zeit abgeschlossen werden.

6.2.1. Arbeitsrechtliche und sozialversicherungsrechtliche Stellung

Ferialarbeitnehmer haben dieselben arbeitsrechtlichen Ansprüche wie die anderen Arbeitnehmer im Betrieb. Sie sind immer zur Pflichtversicherung bei der Gebietskrankenkasse anzumelden.

Vorsicht!

Ein Arbeitsverhältnis auf unbestimmte Zeit kann nur nach den jeweiligen kollektivvertraglichen oder gesetzlichen Bestimmungen gekündigt werden. Verrichten Ferialarbeitnehmer Angestelltentätigkeiten, ist der Abschluss eines unbefristeten Arbeitsverhältnisses unzweckmäßig, da bei Angestellten die Kündigungsfristen lange sind und außerdem wenige Kündigungstermine zur Verfügung stehen. Es empfiehlt sich daher, schon bei Eintritt ein Arbeitsverhältnis auf bestimmte Zeit zu vereinbaren.

Tipp!

Von Vorteil ist es, Arbeitsverträge mit Ferialarbeitnehmern schriftlich abzuschließen und - wenn möglich - eine Probezeit im Vertrag zu vereinbaren.

7. Kollektivvertrag

7.1. Begriff und Inhalt

Der Kollektivvertrag ist eine Vereinbarung, die zwischen kollektivvertragsfähigen Arbeitgeber- und Arbeitnehmerverbänden abgeschlossen wird. Auf Arbeitgeberseite sind primär die Fachverbände bzw. Fachgruppen der Wirtschaftskammerorganisation kollektivvertragsfähig, auf Arbeitnehmerseite ist der ÖGB kollektivvertragsfähig.

In Ergänzung zu den gesetzlichen Bestimmungen regeln Kollektivverträge in erster Linie Rechte und Pflichten der Arbeitgeber und Arbeitnehmer aus dem Arbeitsverhältnis. Vom Kollektivvertrag abweichende arbeitsvertragliche Vereinbarungen sind nur gültig, wenn sie für den Arbeitnehmer günstiger sind.

7.2. Geltungsbereich

Ein Kollektivvertrag ist in seinem räumlichen und persönlichen Geltungsbereich

- für alle Arbeitgeber, die dem abschließenden Arbeitgeberverband als Mitglieder angehören oder zum Zeitpunkt des Kollektivvertragsabschlusses angehört haben und
- die bei einem solchen Arbeitgeber beschäftigten Arbeitnehmer

verbindlich.

Vorsicht!

Es gibt nach wie vor Bereiche des Wirtschaftslebens, für die kein Kollektivvertrag abgeschlossen ist (z.B. Freizeitbetriebe, Vergnügungsbetriebe, etc.).

7.3. Welcher Kollektivvertrag ist anzuwenden?

Welcher Kollektivvertrag auf das Arbeitsverhältnis anzuwenden ist, hängt davon ab, welchem Arbeitgeberverband der Arbeitgeber angehört.

Vorsicht!

Irrelevant ist, welchen Beruf der Arbeitnehmer erlernt hat bzw. tatsächlich ausübt. Ein Buchhalter, der in einem Hotel arbeitet, unterliegt dem Kollektivvertrag für Angestellte im Hotel- und Gastgewerbe.

Mit dem Erwerb einer Gewerbeberechtigung ist die Mitgliedschaft bei der entsprechenden Fachorganisation in der Wirtschaftskammerorganisation verbunden. Hat diese Fachorganisation einen Kollektivvertrag abgeschlossen, ist die lückenlose Geltung des Kollektivvertrages im betreffenden Wirtschaftszweig gewährleistet.

Vorsicht!

Auch Mitarbeiter von Arbeitgebern, die eine gewerbliche Tätigkeit ohne die hierfür erforderliche Gewerbeberechtigung unbefugt ausüben (Pfuscher), unterliegen jenem Kollektivvertrag, der bei rechtmäßiger Gewerbeausübung anwendbar wäre.

7.4. Mehrfache Kollektivvertragszugehörigkeit

Ein Arbeitsverhältnis unterliegt immer nur einem Kollektivvertrag. Verfügt ein mehrfach kollektivvertragsangehöriger Arbeitgeber über zwei oder mehrere Betriebe, für die unterschiedliche Gewerbeberechtigungen gelten, findet auf die Arbeitnehmer der jeweils

dem Betrieb in fachlicher und örtlicher Beziehung entsprechende Kollektivvertrag Anwendung.

Beispiel:

Die X-GmbH betreibt eine Fabrik in Bruck an der Mur und einen Handelsbetrieb mit Filialen in den Landeshauptstädten. Die Mitarbeiter der Fabrik unterliegen einem Industriekollektivvertrag, die Mitarbeiter des Handelsbetriebes dem Handelskollektivvertrag.

Ist der Betrieb in Betriebsteile oder sonst organisatorisch oder fachlich abgegrenzte Betriebsabteilungen gegliedert, ist jener Kollektivvertrag anzuwenden, der dem jeweiligen Betrieb bzw. Betriebsteil fachlich oder örtlich entspricht.

Beispiel:

Die Y-GmbH betreibt in Linz einen Fahrzeughandel, der von einem Verkaufsleiter, sowie eine Kfz-Werkstätte, die von einem Werkstättenleiter geführt wird. Die Verkaufsmitarbeiter unterliegen dem Handelskollektivvertrag, die in der Werkstätte tätigen Mechaniker unterliegen dem Kollektivvertrag für das eisen- und metallverarbeitende Gewerbe.

Liegt eine organisatorische Trennung nicht vor, ist jener Kollektivvertrag anzuwenden, der dem Wirtschaftszweig entspricht, der für den Betrieb die maßgebliche wirtschaftliche Bedeutung hat.

Beispiel:

Herr Z betreibt mit 3 Mechanikern eine Kfz-Werkstätte mit angeschlossenem Gebrauchtwagenhandel. Der Werkstättenumsatz übertrifft das Handelsgeschäft. Alle Mitarbeiter, inklusive dem Verkaufspersonal, unterliegen dem Kollektivvertrag für das eisen- und metallverarbeitende Gewerbe.

Liegt weder eine organisatorische Trennung noch eine maßgebliche wirtschaftliche Bedeutung vor, ist jener Kollektivvertrag zur Anwendung zu bringen, dessen Geltungsbereich - unabhängig von den Verhältnissen im Betrieb - die größere Anzahl von Arbeitnehmern erfasst.

8. Dienstzettel oder Dienstvertrag

8.1. Allgemeines

Der Dienstzettel ist eine schriftliche Aufzeichnung über die wesentlichen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis. Der Arbeitgeber ist zur Ausstellung eines Dienstzettels rechtlich verpflichtet.

Tipp!

Kein Dienstzettel muss bei Arbeitsverhältnissen ausgestellt werden, die - aus welchem Grund auch immer - nicht länger als 1 Monat dauern. Es muss aber auch dann kein Dienstzettel ausgestellt werden, wenn ein schriftlicher Arbeitsvertrag ausgehändigt wird, der alle Angaben eines Dienstzettels vollständig enthält.

8.2. Mindestinhalt des Dienstzettels

Der Dienstzettel muss folgende Angaben enthalten:

- Name und Anschrift des Arbeitgebers und Arbeitnehmers,
- Beginn des Arbeitsverhältnisses,
- Ende des Arbeitsverhältnisses (bei Befristungen),
- Dauer der Kündigungsfrist und Kündigungstermin,
- gewöhnlicher (oder wechselnder) Arbeitsort,
- Einstufung in ein generelles Schema,
- Verwendung,
- Anfangsbezug, Fälligkeit des Entgelts,
- Urlaubsausmaß,
- vereinbarte tägliche oder wöchentliche Normalarbeitszeit,
- Kollektivvertrag, Satzung, Mindestlohntarif, Betriebsvereinbarungen u. dgl.,
- Name und Anschrift der Mitarbeitervorsorgekasse.

Die Angaben

- Dauer der Kündigungsfrist und Kündigungstermin,
- gewöhnlicher (oder wechselnder) Arbeitsort,
- Anfangsbezug, Fälligkeit des Entgelts,
- Urlaubsausmaß und
- vereinbarte tägliche oder wöchentliche Normalarbeitszeit

können auch durch Verweis auf Gesetze, Kollektivverträge, Betriebsvereinbarungen oder betriebsübliche Reiserichtlinien erfolgen.

8.3. Beweiskraft

Mit dem Dienstzettel gibt der Arbeitgeber dem Mitarbeiter die mündlich vereinbarten Konditionen bekannt.

Vorsicht!

Die Beweiskraft des Dienstzettels ist äußerst eingeschränkt, da er nicht oder nur vom Arbeitgeber unterschrieben wird! Der Mitarbeiter kann im Streitfall vor dem Arbeitsgericht beweisen, dass der Inhalt des Dienstzettels nicht mit der mündlichen Vereinbarung übereinstimmt.

Tipp!

Es empfiehlt sich daher, keinen Dienstzettel auszustellen, sondern gleich einen schriftlichen Dienstvertrag auszufertigen, der vom Arbeitgeber und vom Mitarbeiter zum Zeichen des beiderseitigen Einverständnisses unterschrieben wird. Der in diesem schriftlichen Dienstvertrag enthaltene Inhalt gilt als vereinbart. Dem Dienstvertrag kommt somit erhöhte Beweiskraft zu.

Vorsicht!

Diese Beweisfunktion ist für den Arbeitgeber sehr wichtig. Er kann mit einem schriftlichen Dienstvertrag nachweisen, dass z.B. eine Probezeit, eine Befristung des Arbeitsverhältnisses oder bestimmte Kündigungstermine bei Angestellten gültig vereinbart worden sind.

8.4. Administrative Pflichten

Jede Änderung der Angaben im Dienstzettel ist dem Arbeitnehmer unverzüglich, spätestens jedoch einen Monat nach ihrem Wirksamwerden, schriftlich mitzuteilen. Keine solche Mitteilung muss erfolgen, wenn sich lediglich generelle Normen, z.B. Gesetze oder Kollektivverträge, ändern.

Eine Ausfertigung des Dienstzettels ist dem Arbeitnehmer auszuhändigen, eine Ausfertigung verbleibt beim Arbeitgeber.

Das Ausstellen des Dienstzettels sowie eines Dienstvertrages ist gebührenfrei.

9. Arbeitsverhältnis auf Probe

9.1. Allgemeines

Während der Probezeit kann das Dienstverhältnis vom Arbeitgeber und vom Arbeitnehmer

- ohne Einhaltung von Fristen und Terminen und
- ohne Angabe eines Grundes

aufgelöst werden.

9.2. Ausmaß

Die Dauer der Probezeit für Arbeiter und Angestellte kann nach Allgemeinem Bürgerlichem Gesetzbuch bzw. nach Angestelltengesetz maximal 1 Monat betragen.

Beispiel:	
Eintritt des Angestellten	Ende Probemonat
4. April	3. Mai
1. Februar	28. Februar (in Schaltjahren 29. Februar)

Kollektivverträge dürfen die Probezeit verkürzen, diese aber nicht über ein Monat hinaus verlängern.

Tipp!

Um für Mitarbeiter, die eingestellt werden sollen, die richtige Probezeit zu ermitteln, ist eine Einsicht in den Kollektivvertrag der entsprechenden Branche unbedingt erforderlich. Insbesondere bei Arbeitern sind in den Kollektivverträgen teilweise kürzere Probezeiten, z.B. 14 Tage, vorgesehen.

Vorsicht!

Eine arbeitsvertragliche Verlängerung der Probezeit über 1 Monat oder über die durch Kollektivvertrag festgelegte (kürzere) Probezeit hinaus ist nicht rechtswirksam und kann im ungünstigsten Fall zum Vorliegen eines unbefristeten Arbeitsverhältnisses führen!

9.3. Vereinbarung

Die Probezeit ist ausdrücklich zu vereinbaren. Eine Vereinbarung kann nur dann entfallen, wenn der jeweilige Kollektivvertrag eine Probezeit verbindlich vorsieht.

Tipp!

Zu Beweiszwecken empfiehlt es sich, die Vereinbarung der Probezeit im Dienstvertrag bzw. Dienstzettel schriftlich festzuhalten.

Vorsicht!

Nach manchen Kollektivverträgen muss eine Probezeitvereinbarung bei sonstiger Rechtsunwirksamkeit schriftlich erfolgen (z.B. Kollektivvertrag für das Holzverarbeitende Gewerbe).

9.4. Lehrlinge

Für Lehrlinge legt das Berufsausbildungsgesetz eine Probezeit von drei Monaten fest. Erfüllt der Lehrling in den ersten drei Monaten seine Schulpflicht in einer lehrgangsmäßigen Berufsschule, so stehen die ersten 6 Wochen der Ausbildung im Betrieb als Probezeit zur Verfügung.

9.5. Aufklärungserklärung

Die Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber muss dem Arbeitnehmer spätestens am letzten Tag der Probezeit bekannt sein und muss daher rechtzeitig davor erfolgen. Aus Beweis Zwecken empfiehlt sich eine schriftliche Aufklärungserklärung. Bei Lehrlingen ist eine schriftliche Aufklärungserklärung gesetzlich vorgeschrieben.

Vorsicht!

Es reicht nicht aus, eine schriftliche Aufklärungserklärung am letzten Tag der Probezeit wegzuschicken. Der Zeitpunkt des Poststempels ist unbeachtlich!

9.6. Probezeit in den wichtigsten Branchen

		durch KV festgelegt	zu vereinbaren
Handel	Angestellte	1 Monat	
	Arbeiter	1 Monat	
Hotel- und Gastgewerbe	Angestellte		1 Monat
	Arbeiter	14 Tage	14 Tage bei Befristung
Güterbeförderung	Angestellte		1 Monat
	Arbeiter	1 Monat	
Industrie/Metallsektor	Angestellte		1 Monat
	Arbeiter		1 Monat
Gewerbe und Handwerk	Angestellte		1 Monat
	Arbeiter/Metallsektor	4 Wochen	

10. Befristete Arbeitsverhältnisse

10.1. Begriff

Befristete Arbeitsverhältnisse sind Arbeitsverhältnisse, die auf bestimmte Zeit abgeschlossen sind. Sie enden mit Ablauf der vereinbarten Vertragsdauer automatisch, ohne dass es einer besonderen Auflösungserklärung bedarf.

10.2. Endzeitpunkt

Ein befristetes Arbeitsverhältnis liegt dann vor, wenn der vereinbarte Endzeitpunkt des Vertragsverhältnisses mit einem bestimmten Kalenderdatum feststeht.

Als Ende des Arbeitsverhältnisses kann aber auch ein auf andere Weise objektiv bestimmbarer, der willkürlichen Einflussnahme durch die Arbeitsvertragsparteien entzogener Endzeitpunkt vorgesehen werden (z.B. Befristung für die Dauer der Mutterschaftskarenz einer bestimmten Arbeitnehmerin).

Vorsicht!

Eine kalendermäßige Festlegung des Endzeitpunktes als Voraussetzung für eine wirksame Befristung ist erforderlich, wenn der auf das Arbeitsverhältnis anwendbare Kollektivvertrag dies ausdrücklich verlangt (z.B. Kollektivvertrag für Arbeiter im Gastgewerbe).

Tipp!

Will der Arbeitgeber den Arbeitnehmer über den Endzeitpunkt hinaus nicht weiterbeschäftigen, sollte er dies dem Arbeitnehmer vor Ablauf der Befristung unbedingt mitteilen.

10.3. Mutterschutz

Befristete Arbeitsverhältnisse mit schwangeren Arbeitnehmerinnen, bei denen der vereinbarte Endzeitpunkt noch vor dem Beginn des Beschäftigungsverbotes liegt, verlängern sich von Gesetzes wegen bis zum Beginn des Beschäftigungsverbotes. Dies gilt jedoch nicht, wenn die Befristung gesetzlich vorgesehen ist oder aus sachlich gerechtfertigten Gründen erfolgt ist, die im Mutterschutzgesetz angeführt sind,.

10.4. Kündigung

Die Befristung schließt eine Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber oder den Arbeitnehmer vor dem arbeitsvertraglich festgelegten Ende durch Zeitablauf grundsätzlich aus.

Eine Kündigung zu einem früheren Termin ist bei einem befristeten Arbeitsverhältnis nur dann zulässig, wenn zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer eine Kündigungsmöglichkeit ausdrücklich vereinbart wurde („Höchstbefristung“). Zweck und Dauer der Befristung einerseits sowie die Möglichkeit zur Kündigung andererseits müssen dabei aber in einem angemessenen zeitlichen Verhältnis zueinander stehen.

Beispiel:

Bei einer auf 9 Monate befristeten Saisonbeschäftigung als Kellner in der Gastronomie kann eine zusätzliche Kündigungsmöglichkeit wirksam vereinbart werden.

Bei einem auf 9 Wochen befristeten Ferialarbeitsverhältnis als Angestellter in einem Industriebetrieb kann die zusätzliche Kündigungsmöglichkeit nicht wirksam vereinbart werden.

10.5. Kettenarbeitsverhältnis/Folgebefristung

Die Vereinbarung eines weiteren befristeten Arbeitsverhältnisses in unmittelbarem Anschluss an ein befristetes Arbeitsverhältnis oder mit kurzer zeitlicher Unterbrechung (Folgebefristung) bedarf der sachlichen Rechtfertigung durch besondere wirtschaftliche oder soziale Gründe.

Vorsicht!

Kann der Arbeitgeber besondere sachliche Rechtfertigungsgründe nicht beweisen, werden aufeinander folgende befristete Arbeitsverhältnisse als sittenwidrige „Kettenarbeitsverträge“ gewertet und wie ein durchlaufendes unbefristetes Arbeitsverhältnis behandelt.

11. Anmeldung von Dienstnehmern bei der Krankenkasse

Die Anmeldung hat ausnahmslos vor Arbeitsantritt zu erfolgen.

11.1. Möglichkeiten der Meldung

Die Erfüllung der Meldepflicht ist in zwei Varianten möglich:

- Vollmeldung vor Arbeitsantritt,
- Doppelmeldung mit einer Mindestangabenmeldung vor Arbeitsantritt und einer Vollmeldung innerhalb von 7 Tagen ab Arbeitsantritt.

Tipp!

Die Vollmeldung vor Arbeitsantritt verringert den Arbeitsaufwand und verhindert unterschiedlich ausgefüllte Meldeformulare. Tritt der Dienstnehmer seine Beschäftigung tatsächlich nicht an, ist die Meldung allerdings zu stornieren.

Vorsicht!

Die Mindestangabenmeldung erfordert immer als zweiten administrativen Schritt eine Vollmeldung.

11.1.1. Mindestangabenmeldung

Die Mindestangabenmeldung vor Arbeitsantritt hat zu enthalten:

- Dienstgeberkontonummer,
- Name der aufzunehmenden Person,
- Versicherungsnummer oder Geburtsdatum der aufzunehmenden Person,
- Ort der Beschäftigungsaufnahme,
- Tag der Beschäftigungsaufnahme.

11.1.2. Vollmeldung nach Mindestangabenmeldung

Die Vollmeldung hat innerhalb von 7 Tagen ab Arbeitsbeginn zu erfolgen und hat die auf der Mindestangabenmeldung fehlenden Informationen zu enthalten:

- geringfügige Beschäftigung ja/nein,
- Beginn, Entgelt sowie MV-Kasse,
- anzuwendende Regelungen (AngG, EFZG),
- Art der Beschäftigung (Ausmaß, Arbeiter, Angestellter).

11.2. Form der Anmeldung

11.2.1. Datenfernübertragung - ELDA

Sowohl die Mindest- als auch die Vollmeldung ist elektronisch mittels Datenfernübertragung via ELDA (www.elda.at) in den vom Hauptverband festgelegten einheitlichen Datensätzen vorzunehmen.

Zwei Abschriften der bestätigten vollständigen Anmeldung sind dem Dienstgeber zurückzusenden, wovon ein Exemplar unverzüglich an den Dienstnehmer weiterzuleiten ist.

11.2.2. Meldung per Telefon, Fax etc.

Ist eine elektronische Meldung beispielsweise wegen

- fehlender EDV-Ausstattung,
- unverschuldetem Ausfall der Datenfernübertragungseinrichtungen,
- Anmeldung außerhalb der Betriebszeiten des Steuerberaters oder
- Anmeldung von einer Betriebsstätte ohne EDV-Ausstattung aus,

nicht möglich, sind die folgenden Ausnahmen von der Meldung mittels ELDA vorgesehen.

Die Mindestangabenmeldung kann dann in folgender Reihenfolge erfolgen:

- durch Fax (Formular „Mindestangabenmeldung“, Faxnummer rund um die Uhr und ausnahmslos: 05 78 07 61),
- telefonisch (rund um die Uhr und ausnahmslos Telefonnummer: 05 78 07 60),
- postalisch bzw. durch Boten, wobei auch in diesen Fällen die Mindestangabenmeldung vor Arbeitsantritt bei der GKK eingelangt sein muss.

Die Vollmeldung kann dann in folgender Reihenfolge erfolgen:

- mit Datenträger (Diskette, Magnetband, Magnetbandkassette) in einem vom Versicherungsträger zugelassenen Format,
- mit Telefax auf dem vom Versicherungsträger aufgelegten Formular,
- schriftlich mit dem vom Versicherungsträger aufgelegten Formular.

11.3. Folgen bei Meldeverstößen

Treffen die Prüforgane des Bundes oder der Sozialversicherung anlässlich einer Kontrolle auf Personen, für die eine Anmeldung (Mindestangabenanmeldung oder Vollmeldung) nicht vorliegt, muss verpflichtend Anzeige bei der Bezirksverwaltungsbehörde erstattet werden. Es drohen Geldstrafen von € 730 bis € 2.180, im Wiederholungsfall in Höhe von bis zu € 5.000 für jede nicht angemeldete Person.

Vorsicht!

Zusätzlich können von der Gebietskrankenkasse Beitragszuschläge vorgeschrieben werden. Erfolgte die Anmeldung nicht vor Arbeitsbeginn und wird man dabei von einem Kontrollorgan erwischt, so hat man € 500 je verabsäumter Meldung und € 800 für den Prüfeinsatz zu zahlen. Nur in besonders berücksichtigungswürdigen Fällen können diese Beträge gesenkt werden oder entfallen.

12. Geringfügige Beschäftigung

12.1. Begriff

Unter geringfügiger Beschäftigung versteht man ein Beschäftigungsverhältnis, dessen Entgelt die sozialversicherungsrechtliche Geringfügigkeitsgrenze nicht übersteigt.

Das ist dann der Fall, wenn das vereinbarte und bezahlte Monatsentgelt

- bei einem unbefristeten Arbeitsverhältnis den Betrag von € 386,80 brutto monatlich (2013) bzw.
- bei einem für eine kürzere Zeit als einen Kalendermonat befristeten Arbeitsverhältnis den Betrag von € 29,70 durchschnittlich täglich (2013)

nicht übersteigt.

12.2. Arbeitsrechtliche Stellung

Arbeitsrechtlich gibt es zwischen normalen und geringfügigen Beschäftigungsverhältnissen nahezu keine Unterschiede. Bei der geringfügigen Beschäftigung handelt es sich um eine Form von Teilzeitarbeit.

Es hat daher auch der geringfügig Beschäftigte Anspruch auf

- kollektivvertraglichen Mindestlohn,
- Sonderzahlungen im Sinne des Kollektivvertrages,
- Entgeltfortzahlung im Krankenstand,
- Entgeltfortzahlung bei sonstigen Dienstverhinderungsgründen,
- Pflegefreistellung,
- Urlaub und
- Betriebliche Vorsorge (Abfertigung „Neu“).

12.3. Kündigung

Das geringfügige Arbeitsverhältnis eines Arbeiters kann nach den Bestimmungen des jeweiligen Arbeiterkollektivvertrages - gilt kein Kollektivvertrag, im Regelfall unter Einhaltung einer 14-tägigen Kündigungsfrist - gekündigt werden.

Wie das geringfügige Arbeitsverhältnis eines Angestellten gekündigt werden kann, hängt vom Ausmaß seiner wöchentlichen Arbeitszeit ab:

- Beträgt die wöchentliche Arbeitszeit mindestens 1/5 der gesetzlichen oder kollektivvertraglichen Normalarbeitszeit (bei 40-Stunden-Woche also 8 Wochenstunden), so sind die allgemeinen Kündigungstermine und -fristen für Angestellte einzuhalten.
- Beträgt die wöchentliche Arbeitszeit weniger als 1/5 der gesetzlichen oder kollektivvertraglichen Normalarbeitszeit, so gilt für Arbeitgeber- und Arbeitnehmerkündigung eine vierzehntägige Kündigungsfrist ohne speziellen Kündigungstermin.

12.4. Sozialversicherung

12.4.1. Unfallversicherungsbeitrag

Der Dienstgeber hat für alle bei ihm geringfügig beschäftigten Personen einen Unfallversicherungsbeitrag in Höhe von 1,4 % der allgemeinen Beitragsgrundlage zu leisten.

12.4.2. Dienstgeberabgabe

Der Dienstgeber hat für alle bei ihm geringfügig beschäftigten Personen eine Dienstgeberabgabe zu leisten, wenn

- der Dienstgeber über mehr als einen geringfügig Beschäftigten verfügt und
- die monatliche Lohnsumme (ohne Sonderzahlungen) aller geringfügig Beschäftigten das 1,5-fache der Geringfügigkeitsgrenze (für 2013: € 386,80 x 1,5 = € 580,20) übersteigt.

Beispiel:

Bei Beschäftigung von 5 geringfügig Beschäftigten zu je € 110 pro Monat fällt keine Dienstgeberabgabe an (€ 110 x 5 = € 550). Es ist nur jeweils der Unfallversicherungsbeitrag abzuführen.

Die Dienstgeberabgabe ist ein Pauschalbetrag zur Kranken- und Pensionsversicherung in der Höhe von insgesamt 16,4 % der Beitragsgrundlage. Zusammen mit dem Unfallversicherungsbeitrag ergibt sich ein Gesamtbeitragssatz von 17,8 %.

Beitragsgrundlage ist die Summe der den betroffenen geringfügigen Beschäftigten bezahlten monatlichen Entgelte einschließlich der Sonderzahlungen. Der Beitrag ist mit Jahresende fällig und bis 15. Jänner des Folgejahres an die Krankenkasse einzuzahlen.

12.4.3. Pauschalierter Dienstnehmerbeitrag

Der Dienstnehmer hat selbst einen Dienstnehmerbeitrag an die Gebietskrankenkasse zu leisten, wenn

- mehrere geringfügige Beschäftigungen zusammentreffen, die in Summe die Geringfügigkeitsgrenze übersteigen, oder
- ein vollversichertes Dienstverhältnis mit einer geringfügigen Beschäftigung zusammentrifft.

Der pauschalierte Dienstnehmerbeitrag beträgt 13,65 % für Arbeiter und 14,2 % für Angestellte. Die Dienstnehmer haben ihre Beiträge selbst an die Krankenkasse zu entrichten. Die Beiträge werden einmal jährlich mit Jahresende fällig.

12.4.4. Meldungen

Die An-, Ab- oder Änderungsmeldungen sind dieselben wie bei normalen Arbeitsverhältnissen.

Vorsicht!

Geringfügig Beschäftigte unterliegen der Betrieblichen Mitarbeitervorsorge (Abfertigung Neu) mit einem Beitragssatz von 1,53 %.

13. Abfertigung „Neu“

13.1. Allgemeines

Die Abfertigung „Neu“ (Betriebliche Vorsorge) ist im Betrieblichen Mitarbeiter- und Selbständigenvorsorgegesetz (BMSVG) geregelt und gilt für alle

- Arbeiter,
- Angestellten,
- Lehrlinge
- Hausgehilfen,

deren Arbeitsverhältnis nach dem 31.12.2002 begonnen hat.

Seit 1.1.2008 gilt die Abfertigung „Neu“ auch für freie Dienstnehmer und Selbstständige.

13.2. Beginn und Dauer der BV-Beitragspflicht

13.2.1. Beginn bei Ersteintritten

Die Beitragspflicht in der Betrieblichen Vorsorge (BV) fängt grundsätzlich mit dem Beginn des zweiten Monats des Arbeitsverhältnisses an. Der erste Monat des Arbeitsverhältnisses ist jedenfalls BV-beitragsfrei. Damit wird darauf Rücksicht genommen, dass in den meisten Arbeitsverhältnissen die jederzeitige Auflösbarkeit im ersten Monat (Probezeit) gegeben ist.

Endet das Dienstverhältnis rechtmäßig vor oder mit Ablauf eines Monats, besteht keine Beitragspflicht.

Die Beitragsfreiheit des ersten Monats gilt auch für Lehrlinge; dass ihre Probezeit drei Monate beträgt, verlängert die Beitragsfreiheit nicht.

Vorsicht!

Der BV-beitragsfreie erste Monat ist kein Kalendermonat, sondern ein Naturalmonat, d.h. er dauert z.B. bei Beginn des Arbeitsverhältnisses am 7.1. bis zum 6.2. Daraus ergibt sich, dass bei Beginn des Arbeitsverhältnisses während eines Kalendermonats das für den folgenden Kalendermonat gebührende Entgelt in einen BV-beitragsfreien und BV-beitragspflichtigen Teil entsprechend der zeitlichen Zuordnung zu „splitten“ ist. Wem dieses „Splitten“ zu arbeitsaufwändig ist und wer daher für den beitragsfreien Teil aus Vereinfachung die BV-Beiträge leistet, der hat nach den derzeitigen Lohnsteuerrichtlinien dafür keine zusätzlichen Abgaben zu entrichten.

Beispiel 1:

Beginn des DV	1. Februar	
Ende des DV	28. Februar	Auflösung im Probemonat

keine BV-Beitragspflicht, auch nicht für die allfällige Urlaubersatzleistung.

Beispiel 2:

Beginn des DV 7. Jänner
 Ende des 1. Monats 6. Februar, Fortsetzung des DV

BV-Beitragsfreiheit des Jänner-Entgelts und des Entgelts für den 1. bis 6. Februar,
 BV-Beitragspflicht ab 7. Februar.

13.2.2. Beginn bei Wiedereintritten innerhalb von 12 Monaten

Wird innerhalb eines Zeitraums von 12 Monaten ab Beendigung des Arbeitsverhältnisses mit dem selben Arbeitgeber ein neues Arbeitsverhältnis abgeschlossen, besteht die BV-Beitragspflicht schon ab dem 1. Tag dieses Arbeitsverhältnisses, sofern - so die Auffassung der Sozialversicherung - auch dieses länger als einen Monat dauert.

Beispiel:

Beginn des DV: 12. März, Ende des DV: 31. Mai

BV-Beitragspflicht ab 12. April bis 31. Mai

Beginn DV Neu: 3. Juli

BV-Beitragspflicht ab 3. Juli, sofern dieses DV länger als bis zum 2. August dauert.

13.3. Ende der Beitragspflicht

Die Beitragspflicht endet grundsätzlich mit dem sozialversicherungsrechtlichen Entgeltanspruch. Sie besteht daher vorübergehend nicht bei allen unbezahlten Urlauben oder sonstigen unbezahlten Zeiten.

Sonderbestimmungen gibt es jedoch für Zeiten des Präsenz- bzw. Zivildienstes, des Wochengeld- und Krankengeldbezuges.

13.4. Beiträge und Beitragsabwicklung

Der BV-Beitrag beträgt ausnahmslos 1,53 %. Bemessungsgrundlage für die Berechnung der BV-Beiträge ist im Regelfall das monatliche Entgelt inkl. der Sonderzahlungen.

Für Zeiten des Präsenz- bzw. Zivildienstes, des Wochengeld- und Krankengeldbezuges gelten jeweils besondere fiktive Bemessungsgrundlagen.

Unter „Entgelt“ wird der sozialversicherungsrechtliche Entgeltbegriff verstanden, wobei allerdings die Geringfügigkeitsgrenze und die Höchstbeitragsgrundlage keine Rolle spielen. Die BV-Beitragspflicht gilt also auch für geringfügige Entgelte und für Entgelte, die über der Höchstbeitragsgrundlage liegen.

Vorsicht!

Alle Entgeltarten (Geld- oder Sachbezüge) oder Entgeltteile, die grundsätzlich sozialversicherungspflichtig sind, sind daher auch BV-beitragspflichtig. Andererseits sind alle Entgelte oder Entgeltteile, die sozialversicherungsrechtlich nicht als Entgelt gelten, z.B.: Reisekosten bzw. Reiseaufwandsentschädigungen, auch BV-beitragsfrei.

Die Beitragsabwicklung erfolgt durch Einzahlung der BV-Beiträge gemeinsam mit den Sozialversicherungsbeiträgen bei der zuständigen Krankenkasse. Diese leitet die Beiträge an die für den Arbeitgeber zuständige, von ihm gemeldete Betriebliche Vorsorgekasse weiter.

Vorsicht!

Die Beiträge sind bis zum 15. des nächstfolgenden Kalendermonates zu bezahlen. Die verspätete Einzahlung innerhalb der Respirofrist von drei Tagen bleibt ohne Rechtsfolgen, danach fallen Verzugszinsen an.

14. Lohnkonto

14.1. Allgemeines

Der Arbeitgeber hat für jeden Arbeitnehmer ein Lohnkonto zu führen.

Die neue Lohnkontenverordnung ermöglicht eine einheitliche Lohnkontenregelung. Diese einheitlichen Inhalte eines Lohnkontos bewirken einerseits Rechtssicherheit, weil allfällige Befreiungsansuchen nicht mehr möglich sind, und stellen andererseits sicher, dass eine gemeinsame Prüfung lohnabhängiger Abgaben (GPLA-Prüfung) vereinfacht wird.

Vorsicht!

Werden die Lohnkonten im Ausland geführt, sind sie über Verlangen der Abgabenbehörde innerhalb einer angemessenen Frist ins Inland zu bringen.

14.2. Welche Daten sind in ein Lohnkonto einzutragen?

In ein Lohnkonto sind folgende Daten einzutragen:

- Name des Arbeitnehmers,
- Wohnsitz,
- Versicherungsnummer,
- Alleinverdiener/Alleinerzieherabsetzbetrag und Kinderzuschläge zum Alleinverdiener-/Alleinerzieherabsetzbetrag laut Antrag des Arbeitnehmers,
- Name und Versicherungsnummer des (Ehe-)Partners, wenn der Alleinverdienerabsetzbetrag berücksichtigt wurde,
- Name und Versicherungsnummer des (jüngsten) Kindes, wenn der Alleinerzieherabsetzbetrag berücksichtigt wurde,
- Name und Versicherungsnummer des Kindes/der Kinder, wenn der Kinderzuschlag/die Kinderzuschläge berücksichtigt wurde(n),
- für den Arbeitnehmer zuständiger Sozialversicherungsträger,
- erhebungsberechtigte Gemeinde iSd Kommunalsteuergesetze (unterhält ein Arbeitgeber Betriebsstätten in mehreren Gemeinden: Zeitraum, in dem der Arbeitnehmer bei dieser Betriebsstätte tätig ist, sowie die jeweils erhebungsberechtigte Gemeinde),
- Kommunalsteuer,
- Bemessungsgrundlage für Dienstgeberbeitrag und Zuschlag zum Dienstgeberbeitrag,
- Dienstgeberbeitrag und Zuschlag zum Dienstgeberbeitrag,
- monatlicher laufender Bruttolohn (Sachbezüge, Mehrarbeit, Überstunden, Zuschläge, Zulagen, usw.),
- Sonderzahlungen bzw. sonstige Bezüge brutto
- Sozialversicherungsbemessungsgrundlage laufender Bezug,
- Sozialversicherungsbemessungsgrundlage Sonderzahlung bzw. sonstiger Bezug,
- Sozialversicherungsbeitrag vom laufenden Bezug (Dienstnehmeranteil),
- Sozialversicherungsbeitrag von Sonderzahlung bzw. sonstigem Bezug (Dienstnehmeranteil),
- Serviceentgelt für E-Card,
- Bemessungsgrundlage der Betrieblichen Vorsorge (Abfertigung „Neu“),
- Beitrag zur Betrieblichen Vorsorge (Abfertigung „Neu“),
- Lohnsteuerbemessungsgrundlage, getrennt nach laufendem Bezug und Sonderzahlung,
- Lohnsteuer vom laufenden Bezug,
- Lohnsteuer von der Sonderzahlung bzw. vom sonstigen Bezug,

- Pendlerpauschale,
- Beiträge an Pensionskassen, Unterstützungskassen, betriebliche Kollektivversicherungen, Arbeitnehmerförderstiftungen, Belegschaftsbeteiligungsstiftungen,
- erstatteter (zurückgezahlter) Arbeitslohn, z.B. zurückverrechnetem Urlaubsentgelt bei einem unberechtigten vorzeitigen Austritt oder bei einer Entlassung,
- Gewerkschaftsbeitrag und Betriebsratsumlage,
- Freibetrag laut Mitteilung zur Vorlage beim Arbeitgeber,
- Auslandsmontagebezüge bei begünstigter Auslandstätigkeit,
- Zuwendungen für die Zukunftssicherung, unentgeltliche oder verbilligte Abgabe von Mitarbeiterbeteiligungen, Stock- Options,
- freiwillige Zuwendungen zur Beseitigung von Katastrophenschäden,
- Bezüge von ausländischen Studenten (Ferialpraktikanten),
- Tagesgelder, Kilometergelder und pauschale Nächtigungsgelder,
- Umzugskostenvergütungen,
- Angabe des Lohnzahlungszeitraumes und des Zahltages (z.B. Fälligkeit laut Kollektivvertrag oder laut Vereinbarung im Dienstvertrag; bei Angestellten den Letzten des laufenden Monats; bei gebrochener Abrechnungsperiode Austrittstag).

Tipp!

Für Arbeitnehmer, die im Inland weder der beschränkten noch der unbeschränkten Steuerpflicht unterliegen, kann die Führung eines Lohnkontos unterbleiben, wenn die Daten aus anderen Aufzeichnungen des Arbeitgebers hervorgehen.

15. Förderungen

15.1. Förderung für den ersten Mitarbeiter

15.1.1. Wer erhält die Förderung?

Diese Förderung können folgende Personen erhalten, wenn sie nach dem Gewerblichen Sozialversicherungsgesetz voll sozialversichert sind:

- Einzelunternehmer,
- die zur Geschäftsführung berufenen Gesellschafter einer Personengesellschaft,
- Geschäftsführer von Kapitalgesellschaften (GmbH, AG), sofern sie bestimmenden Einfluss auf die Gesellschaft haben (in der Regel ab 25 % Beteiligung).

Vorsicht!

Nicht gefördert werden Selbstständige, die von der Kleinstunternehmerregelung Gebrauch machen und damit nur unfallversichert sind.

15.1.2. Förderbare Personen

Die Förderung wird für alle Personen bezahlt, die unmittelbar zuvor eine Ausbildung abgeschlossen haben und beim AMS arbeitsuchend vorgemerkt sind oder arbeitslos und beim AMS bereits 2 Wochen arbeitslos gemeldet sind.

Nicht gefördert werden

- Arbeitnehmer, die dem geschäftsführenden Organ des Arbeitgebers angehören,
- Lehrlinge,
- Ehepartner, Lebensgefährten, Kinder, Stief- und Adoptivkinder, Geschwister, Enkelkinder, Schwägerinnen und Schwager,
- Eltern, Großeltern, Stief- und Adoptiveltern
- Werkvertragsnehmer, Neue Selbstständige,
- Freie Dienstnehmer.

15.1.3. Förderungsvoraussetzungen

Sind die persönlichen Voraussetzungen gegeben, wird die Förderung bezahlt, wenn

- das Dienstverhältnis mindestens 2 Monate dauert und
- die vereinbarte Arbeitszeit zumindest 50 % der gesetzlichen oder kollektivvertraglichen Normalarbeitszeit beträgt.
- der Förderungswerber in den letzten 5 Jahren keinen vollversicherungspflichtigen Arbeitnehmer beschäftigt hat. Arbeitsverhältnisse mit einer Höchstdauer von 2 Monaten bleiben dabei außer Betracht.

Vorsicht!

Geringfügig Beschäftigte können nicht gefördert werden, da ihre Arbeitszeit niemals das geforderte Arbeitszeitausmaß erreichen kann.

Geringfügig Beschäftigte hindern aber nicht den Bezug einer Förderung für den ersten Arbeitnehmer mit zumindest 50 % der gesetzlichen oder kollektivvertraglichen Normalarbeitszeit.

15.1.4. Ausmaß und Dauer

Die Förderung beträgt 25 % des Bruttolohnes/-gehaltes (maximal bis zur ASVG-Höchstbeitragsgrundlage) und wird 12mal pro Jahr ausbezahlt. Sie wird für die Dauer des Dienstverhältnisses, höchstens jedoch für 1 Jahr, gewährt.

15.1.5 Vorgangsweise bei Förderungsansuchen

Das Förderbegehren ist bei der für den Arbeitgeber regional zuständigen AMS-Geschäftsstelle spätestens 6 Wochen nach Beginn des Dienstverhältnisses einzubringen.

15.2. Weitere Förderungen

Das Arbeitsmarktservice bietet Arbeitgebern für die Einstellung von Arbeitnehmern eine Reihe weiterer Förderungen:

- **Eingliederungsbeihilfe („Come Back“):**
Dieses Förderungsangebot sieht einen Zuschuss zu den Lohnkosten vor, wenn vorgemerkte Arbeitslose eingestellt werden.
- **Förderung der Lehrausbildung:**
Diese Förderung wird für die Ausbildung von bestimmten Lehrlingen gewährt. Sie besteht in einem Zuschuss zu den Kosten der Lehrausbildung.
- **Förderung von Ersatzkräften während Elternteilzeitkarenz:**
Gefördert wird das Arbeitsverhältnis von arbeitslos vorgemerkten Personen. Der Arbeitgeber bekommt hierbei einen Zuschuss zu den Lohnkosten.
- **Solidaritätsprämienmodell:**
Gefördert werden die Arbeitsverhältnisse von Mitarbeitern, die ihre Normalarbeitszeit in einem bestimmten Ausmaß reduzieren. Die Förderung kann in Anspruch genommen werden, wenn eine neue Arbeitskraft im Ausmaß der Reduktion eingestellt wird.

Vor Aufnahme des zu fördernden Beschäftigungsverhältnisses ist grundsätzlich die zuständige Geschäftsstelle des AMS zu kontaktieren.

Vorsicht!

Auf die Förderungen besteht kein Rechtsanspruch. Es empfiehlt sich, eine entsprechende schriftliche Förderzusage zu verlangen.

Tipp!

Weitere Informationen über diese Förderungsmöglichkeiten finden Sie unter <http://www.ams.at/sfu/14091.html>

Die entsprechenden Antragsformulare finden Sie unter <http://www.ams.at/sfu/14102.html>

Anhang

1. Sozialversicherungsrechtliche Beitragsgrundlagen und Beitragssätze für Mitarbeiter 2013

1.1. Höchstbeitragsgrundlagen Dienstnehmer

Dienstnehmer	kalendertäglich	monatlich	Sonderzahlungen im Kalenderjahr
KV	€ 148,--	€ 4.440,--	€ 8.880,--
UV	€ 148,--	€ 4.440,--	€ 8.880,--
PV	€ 148,--	€ 4.440,--	€ 8.880,--
ALV	€ 148,--	€ 4.440,--	€ 8.880,--
AK	€ 148,--	€ 4.440,--	€ 8.880,--
WBF	€ 148,--	€ 4.440,--	€ 8.880,--

1.2. Höchstbeitragsgrundlagen freie Dienstnehmer

Freie Dienstnehmer	monatlich (ohne SZ)	monatlich (mit SZ)	Sonderzahlungen (SZ) im Kalenderjahr
KV	€ 5.180,--	€ 4.440,--	€ 8.880,--
UV	€ 5.180,--	€ 4.440,--	€ 8.880,--
PV	€ 5.180,--	€ 4.440,--	€ 8.880,--
ALV	€ 5.180,--	€ 4.440,--	€ 8.880,--
AK	€ 5.180,--	€ 4.440,--	€ 8.880,--

1.3. Beitragssätze Dienstnehmer

	Arbeiter			Angestellte		
	DN	DG	Summe	DN	DG	Summe
KV	3,95 %	3,70 %	7,65 %	3,82 %	3,83 %	7,65 %
UV		1,40 %	1,40 %		1,40 %	1,40 %
PV	10,25 %	12,55 %	22,80 %	10,25 %	12,55 %	22,80 %
ALV	3,00 %	3,55 %	6,55 %	3,00 %	3,55 %	6,55 %
WBF	0,50 %	0,50 %	1,00 %	0,50 %	0,50 %	1,00 %
AK	0,50 %		0,50 %	0,50 %		0,50 %
Summe	18,20 %	21,70 %	39,90 %	18,07 %	21,83 %	39,90 %
BMSVG		1,53 %	1,53 %		1,53 %	1,53 %
NSchG		3,70 %	3,70 %			
SchlW	0,70 %	0,70 %	1,40 %			

Erläuterungen:

- ALV einschließlich IESG- Zuschlag 0,55 %
- ALV DN-Anteil bei Bruttoentgelt bis € 1.219,-- 0 %
über € 1.219,-- bis € 1.330,-- 1 %
über € 1.330,-- bis € 1.497,-- 2 %
- Arbeitslosenversicherungsbeitrag entfällt für Mitarbeiter, die bis 31.5.2011 das 58. Lebensjahr bereits vollendet haben.

- WBF und AK nicht von Sonderzahlungen
- Verzugszinsen bei Nichtzahlung von Beiträgen 8,38 %

1.4. Beitragssätze freie Dienstnehmer

	DN	DG	Summe
KV	3,87 %	3,78 %	7,65 %
UV		1,40 %	1,40 %
PV	10,25 %	12,55 %	22,80 %
ALV	3,00 %	3,55 %	6,55 %
AK	0,50 %		0,50 %
Summe	17,62 %	21,28 %	38,90 %
BMSVG		1,53 %	1,53 %

Erläuterungen:

- Freie Dienstnehmer sind seit 1.1.2008 Mitglieder der Arbeiterkammer und in die ALV (einschließlich IESG- Zuschlag) und in das BMSVG einbezogen.
- Arbeitslosenversicherungsbeitrag entfällt für Mitarbeiter, die bis 31.5.2011 das 58. Lebensjahr bereits vollendet haben.

1.5. Geringfügigkeitsgrenze

täglich	€ 29,70
monatlich	€ 386,80

Summe Entgelte	Arbeiter		Angestellte		Freie DN	
	DG	DN	DG	DN	DG	DN
DG < € 580,20 DN < € 386,80	1,40 %		1,40 %		1,40 %	
DG > € 580,20 DN < € 386,80	17,80 %		17,80 %		17,80 %	
DG > € 580,20 DN > € 386,80	17,80 %	13,65 %	17,80 %	14,20 %	17,80 %	13,65 %
DG < € 580,20 DN > € 386,80	1,40 %	13,65 %	1,40 %	14,20 %	1,40 %	13,65 %

Erläuterungen:

- 17,80 % aus UV 1,40 % und pauschalierte Dienstgeberabgabe 16,40 %
- Summe Entgelte DN > € 386,80 aus mehreren geringfügigen Dienstverhältnissen
- Selbstversicherung geringfügig Beschäftigter in KV und PV monatlich € 54,59

1.6. Zahlungspflichten Dienstgeber

Dienstgeberbeitrag FLAG	4,50 %
-------------------------	--------

Erläuterungen:

- wenn Summe Arbeitslöhne monatlich € 1.460,-- übersteigt, sonst Verringerung der Beitragsgrundlage um € 1.095,--
- entfällt für Dienstnehmer ab 60. Lebensjahr

Wirtschaftskammer-Umlage 2	
Burgenland	0,44 %
Kärnten	0,41 %
Niederösterreich	0,40 %
Oberösterreich	0,36 %
Salzburg	0,42 %
Steiermark	0,39 %
Tirol	0,43 %
Vorarlberg	0,39 %
Wien	0,40 %

1.7. Zahlungspflichtigen Dienstnehmer

Mitversicherung Angehöriger / Zusatzbeitrag zur Krankenversicherung	3,40%
------------------------------------------------------------------------	-------

Erläuterungen:

- 3,40 % der Beitragsgrundlage (inklusive Sonderzahlungen) des Versicherten des zweitvorangegangenen Jahres (bzw. der aktuellen Pension)

2. Wichtige Links

<p>Arbeitsinspektion</p> <p>Formulare zu den Meldepflichten im Arbeitnehmerschutz.</p>	<p>http://www.arbeitsinspektion.gv.at/AI/Service/Formulare/default.htm</p>
<p>AMS</p> <p>Das AMS bietet Informationen sowohl für Arbeitnehmer als auch für Arbeitgeber (z.B. Förderungen).</p>	<p>http://www.ams.or.at/sfu.html</p>
<p>Aushangpflichtige Gesetze</p> <p>Alle aushangpflichtigen Gesetze auf einen Blick.</p>	<p>http://www.wko.at/arbeitnehmerschutz</p>
<p>Ausländerbeschäftigung</p> <p>Der gemeinsame Arbeitsmarkt ab Mai 2011</p>	<p>http://portal.wko.at/intranet/idok_detail_file.wk?docid=1579771&conid=551045</p>
<p>Brutto-Netto Berechnung</p> <p>Mittels einfacher Bedienung kann hier der Nettobetrag vom Bruttogehalt/Bruttolohn berechnet werden.</p>	<p>http://www.cpu-informatik.at/Joomla/index.php/gratis-online-rechner/calcbryptonetto.html</p>
<p>Bundessozialamt</p> <p>Informationen zur Beschäftigung von begünstigten behinderten Arbeitnehmern.</p>	<p>http://www.bundessozialamt.gv.at/basb/unternehmerinnen</p>
<p>Evaluierung</p> <p>Informationen, Checklisten und Dokumente rund um das Thema Evaluierung.</p>	<p>http://www.eval.at/</p>

<p>Existenzminimumtabelle</p> <p>Informationsbroschüre für Arbeitgeber als Drittschuldner.</p>	<p>http://www.bmj.gv.at/internet/html/default/2c9484852308c2a60123ec387738064b.de.html</p>
<p>Kollektivvertragsdatenbank</p> <p>Die Kollektivvertragsdatenbank enthält alle Kollektivvertrags(rahmen)texte, alle Lohn- und Gehaltstafeln sowie notwendige Zusatzinformationen nach Branchen und Bundesländern gegliedert.</p>	<p>http://www.wko.at/kollektivvertrag</p>
<p>Rechtsinformationssystem des Bundes</p> <p>Diese Datenbank beinhaltet sowohl Bundes-, Landes- und Gemeinderecht als auch eine Judikaturdokumentation.</p>	<p>http://www.ris2.bka.gv.at/</p>
<p>Sozialversicherung: Formularübersicht</p> <p>Umfangreiche und aktuelle Formularsammlung aller Sozialversicherungsträger.</p>	<p>window=esvportal.channel_content.cmsWindow&p_menuid=60812&p_tabid=5">http://www.sozialversicherung.at/portal/index.html?ctrl:cmd=render&ctrl>window=esvportal.channel_content.cmsWindow&p_menuid=60812&p_tabid=5</p>
<p>Stellenausschreibungen</p> <p>39 Fragen und Antworten zur Gestaltung von „Stellenausschreibungen mit Entgeltangabe“ gemäß Gleichbehandlungsgesetz ab 1.3.2011</p>	<p>http://portal.wko.at/intranet/idok_detail_file.wk?&docid=1547109&stid=646254</p>
<p>Vertragsmuster</p> <p>Die Datenbank bietet Ihnen eine große Anzahl an wichtigen Mustern und Vorlagen, die Sie im Personalmanagement verwenden können.</p>	<p>http://www.wko.at/vertragsmuster</p>

Diese Broschüre ist ein Produkt der Zusammenarbeit aller Wirtschaftskammern. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:
 Burgenland Tel. Nr.: 0590 907-2330, Kärnten Tel. Nr.: 0590 904, Niederösterreich Tel. Nr.: (02742) 851-0,
 Oberösterreich Tel. Nr.: 0590 909, Salzburg Tel. Nr.: (0662) 8888-397, Steiermark Tel. Nr.: (0316) 601-601,
 Tirol Tel. Nr.: 0590 905-1111, Vorarlberg Tel. Nr.: (05522) 305-1122, Wien Tel. Nr.: (01) 51450-1010
Hinweis: Alle Angaben erfolgen trotz sorgfältigster Bearbeitung ohne Gewähr. Eine Haftung der Wirtschaftskammern Österreichs ist ausgeschlossen. Bei allen personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für beide Geschlechter!