

# info.

1. ANMELDUNG DIENSTNEHMER VOR DIENSTANTRITT AVISOMELDUNG	02
2. LOHN- UND SOZIALDUMPING- BEKÄMPFUNGSGESETZ (LSDB-G)	02
3. CHECKLISTE FINANZPOLIZEIKONTROLLE	03
4. PRAXISERFAHRUNGEN BEI BISHERIGEN PRÜFUNGEN VON LOHNABGABEN	04
5. FAMILIENHAFTE MITARBEIT IN BETRIEBEN	05
6. AUFLÖSUNGSABGABE	07
7. UNTERSCHIEDUNG DIENSTGEBERKÜNDIGUNG - ENTLASSUNG	07
8. MUSTERFORMULARE	08

Mit 1. 1. 2015 trat das Arbeits- und Sozialrechtsänderungsgesetz 2014 in Kraft. Wesentlicher Teil der neuen Bestimmungen sind Änderungen im Bereich der Bekämpfung von Lohn- und Sozialdumping, die unter anderem die Verwaltungsstrafen erweitern und teilweise wesentlich verschärfen. Ebenso zeigen die Erfahrungen aus der Praxis, dass vor allem bei der Prüfung von Lohnabgaben durch das Finanzamt oder Gebietskrankenkasse eine wesentlich schärfere Vorgehensweise spürbar ist und Formalvorschriften stark an Bedeutung zugenommen haben. Mit diesem Leitfaden fassen wir für Sie wichtige Vorschriften in der Personalverrechnung zusammen, um schmerzhaft Fehler zu vermeiden, die zu empfindlichen Strafen und Nachzahlungen führen. Die folgenden Informationen erfolgen trotz sorgfältigster Bearbeitung ohne Gewähr. Für Rückfragen steht Ihnen unser Team jederzeit gerne zur Verfügung.

Auf Grund der Vielzahl an gesetzlichen Bestimmungen können Ihnen die folgenden Informationen nur einen Überblick verschaffen. Nehmen Sie unser Angebot für ein persönliches Gespräch in Anspruch.

Ihr zobl.bauer. Team

## 1. ANMELDUNG DIENSTNEHMER VOR DIENSTANTRITT – AVISOMELDUNG

Bereits seit 1.1.2008 muss jeder Dienstnehmer vor Dienstantritt beim zuständigen Sozialversicherungsträger zumindest in Form einer AVISOMELDUNG **angemeldet werden**. Das bedeutet, dass der Dienstnehmer erst dann seine Arbeit aufnehmen darf, wenn die Anmeldung beim Sozialversicherungsträger eingelangt ist.

Unsere Erfahrungen aus der Praxis zeigen, dass im Rahmen von Kontrollen der Finanzpolizei **Arbeitszeitaufzeichnungen mit dem Eingang der AVISOMELDUNG verglichen werden**. Bereits die geringste verspätete Anmeldung wird zur Anzeige an die Bezirksverwaltungsbehörde gebracht. Sie können jederzeit selbst relativ einfach eine AVISO MELDUNG bei der Sozialversicherung einbringen: **entweder per Fax** – (Vorlage in Beilage) **oder mittels folgendem Internetlink:** <https://online.elda.at/elda/forms/indexavisov.jsp>

Informieren Sie bitte nach erfolgter AVISOMELDUNG Ihren Sachbearbeiter in der Personalverrechnung, um die erforderliche Vollanmeldung durchführen zu können. Die Vollanmeldung muss innerhalb von 7 Werktagen, beginnend mit dem ersten Arbeitstag, durchgeführt werden. Wenn wir für Sie eine AVISOMELDUNG einbringen sollen, beachten Sie bitte, dass wir aus organisatorischen Gründen eine **entsprechende Vorlaufzeit** benötigen.

### Verstöße gegen melderechtliche Vorschriften

Bei Verstößen gegen melderechtliche Vorschriften werden Beitragszuschläge für die gesonderte Bearbeitung und den Prüfeinsatz von der jeweiligen Gebietskrankenkasse vorgeschrieben und zusätzlich Verwaltungsstrafen seitens der Bezirksverwaltungsbehörde verhängt.

### Verwaltungsstrafen durch die Bezirksverwaltungsbehörde

Die Bezirksverwaltungsbehörde sanktioniert

- Meldungen, die nicht, falsch bzw. nicht rechtzeitig erstattet wurden,
- Meldungsabschriften, die nicht oder nicht rechtzeitig weitergegeben werden,

- Auskünfte, die nicht oder falsch erteilt wurden, mit Geldstrafen von € 730,00 bis zu € 2.180,00, im Wiederholungsfall mit bis zu € 5.000,00 pro Vergehen.

## 2. LOHN- UND SOZIAL-DUMPING-BEKÄMPFUNGSGESETZ (LSDB-G)

Das Lohn- und Sozialdumping-Bekämpfungsgesetz ist seit 1.5.2011 in Kraft. **Mit 1. 1.2015** wurde das Lohn- und Sozialdumping-Bekämpfungsgesetz **verschärft**. Es wird künftig nicht nur der Grundlohn/-gehalt, sondern das gesamte durch Gesetz, Verordnung oder Kollektivvertrag geregelte Entgelt in die Überprüfung einbezogen. Es folgt eine Kontrolle aller Lohn- und Gehaltsbestandteile! Als Verwaltungsübertretungen gelten neben der **Unterschreitung des kollektivvertraglichen Mindestentgeltes**, die **Vereitelung der Kontrolle** sowie das **Nichtbereithalten und Nichtübermitteln der Lohnunterlagen**.

Entgeltbestandteile umfassen insbesondere:

**Grundlohn/-gehalt:** Achten Sie auf eine richtige Einstufung gemäß den kollektivvertraglichen Regelungen unter Berücksichtigung der Ausbildung und Vordienstzeiten. Durch Fortbildungen oder Änderungen im Tätigkeitsbereich können sich Neueinstufungen ergeben.

**Überstunden:** Sämtliche Überstunden sind in Geld oder Zeitausgleich abzugelten. Die Kollektivverträge sehen für Zeitausgleich einen Zuschlag vor.

**Ausfallsentgelt:** Der Dienstnehmer hat im Urlaub und bei Krankheit jene Stunden zu erhalten, die er gearbeitet hätte, wäre der Urlaub bzw. die Krankheit nicht eingetreten.

**Wegzeitenvergütung:** Fährt der Dienstnehmer am Morgen direkt von zu Hause zum Kunden bzw. zur Baustelle ist in der Regel die Fahrtzeit zu vergüten. Die Regelungen des jeweiligen Branchenkollektivvertrages sind zu beachten.

**Kollektivvertragliche Zulagen:** Darunter sind zB Montage-, Schmutz-, Gefahren-, Erschwernis- oder Höhengulage zu verstehen. Informieren Sie uns über die Tätigkeiten Ihrer Dienstnehmer. Nur so kann eruiert werden, welche Zulagen gesetzlich bzw. kollektivvertraglich zustehen.

**Ruhezeiten:** Einhaltung der täglichen Nachruhe, der Feiertags- und der Wochenendruhe gemäß Arbeitszeitgesetz (AZG) sowie Kollektivvertrag. Werden Ruhezeiten nicht eingehalten, fallen Lohnzuschläge an. Informationen zu erhöhtem Arbeitsaufwand, Abend- und Wochenendeinsätzen sind für eine korrekte Abrechnung unerlässlich.

**Kollektivvertragliche Jubiläumsgelder, Sonderzahlungen und Reisekosten:** Kollektivverträge regeln die Ansprüche von Sonderzahlungen wie Urlaubs-, Weihnachtsremuneration und Jubiläumsgelder. Ebenso kann der Kollektivvertrag bei Dienstreisen für Kundenbesuche oder Baustellentätigkeiten Reisekostenregelungen vorsehen. Neben den Entgeltbestandteilen fällt auch die **Bereithaltung von Lohnunterlagen** unter das LSDB-G. Dienstgeber sind verpflichtet, den Kontrollorganen zur Überprüfung des zustehenden Entgelts

- Einsicht in die erforderlichen Unterlagen (Dienstvertrag, Dienstzettel Arbeitszeitaufzeichnungen, Lohnzettel, Lohnaufzeichnungen, Lohnzahlungsnachweise, Banküberweisungsbelege und Nachweise für die Lohneinstufung) zu gewähren und
- bei Verlangen die erforderlichen Unterlagen oder Abschriften auch ohne Kostenersatz zu übermitteln.

**Arbeitszeitaufzeichnungen:** Die Arbeitszeiten sind **täglich** und für **alle Dienstnehmer** zu führen und von den **Dienstnehmern zu unterschreiben**. Dabei sind **Ruhepausen** ebenfalls aufzuzeichnen. Nur in Ausnahmefällen entfällt die Verpflichtung zur Führung von Arbeitszeitaufzeichnungen. Nähere Details erfahren Sie von unserem Personalverrechnungsteam. Im Anhang finden Sie Musterformulare für Arbeitszeitaufzeichnungen.

Die Arbeitszeitaufzeichnungen und Dienstzettel werden mittlerweile bei jeder Prüfung verlangt. **Ordnungsgemäße Aufzeichnungen sind daher unerlässlich!**

#### **Strafen im LSDB-G**

Wird durch das Prüforgan eine Unterentlohnung festgestellt, werden sowohl die bisher nicht abgeführten Abgaben nachverrechnet als auch eine Anzeige an die Bezirksverwaltungsbehörde erstattet. Die Verwaltungsstrafen bei Unterentlohnung liegen **pro betroffenen Dienstnehmer bei € 1.000,00 bis € 10.000,00, im Wiederholungsfall bei € 2.000,00 bis € 20.000,00**. Sind **mehr als drei** Dienstnehmer davon betroffen, erhöht

sich der Strafraum auf **€ 2.000,00 bis € 20.000,00 und im Wiederholungsfall auf € 4.000,00 bis € 50.000,00 pro betroffenen Dienstnehmer**. Ebenso werden die Dienstnehmer künftig über das Vorliegen eines Strafbescheides wegen Lohndumpings informiert. Die unseres Erachtens überzogenen Strafen können somit durchaus existenzbedrohend sein. Von der Verhängung einer Strafe kann nur **bei vollständiger Nachzahlung** der Unterentlohnung vor behördlichen Erhebungen oder bei **leichter Fahrlässigkeit bzw. geringer Unterschreitung** abgesehen werden. **Parallel dazu** sind auch Strafen für die Nichtbereithaltung von Lohnunterlagen vorgesehen. Das Strafausmaß **liegt pro Dienstnehmer bei € 1.000,00 bis € 10.000,00, im Wiederholungsfall bei € 2.000,00 bis € 20.000,00**. Verschärft werden die Strafbestimmungen in Fällen, wo Sie Ihr Unternehmen in Form einer Gesellschaft führen und mehrere Geschäftsführer bestellt sind, da die **Strafe je Geschäftsführer** festgesetzt wird. Um zu vermeiden, dass im Falle eines Vergehens mehrere Geschäftsführer bestraft werden, ist es sinnvoll einen **verantwortlichen Beauftragten im Unternehmen zu bestellen**. Kommt es nun – auch bei mehreren Geschäftsführern – zu einer Übertretung einer entsprechenden Bestimmung, wird nur der betroffene Beauftragte zur Verantwortung gezogen.

### **3. CHECKLISTE FINANZPOLIZEIKONTROLLE**

Die Kammer der Wirtschaftstreuhandler hat für Sie folgende Kurz-Checkliste für Verhaltensregeln bei einer Kontrolle durch die Finanzpolizei ausgearbeitet:

#### **1. Allgemeine Verhaltensempfehlung**

- Ruhe bewahren und freundlich bleiben.
- Kooperationsbereitschaft zeigen.

#### **2. Ablauf der Kontrolle**

- Dienstnummer des Kontrollorgans (Einsatzleiter) erfragen.
- Rechtsgrundlage/n der Kontrolle einfordern.
- Abklärung organisatorischer Details der Kontrolle.
- Grundsätzlich keine freiwillige Durchsuchung von Orten oder Gegenständen gestatten.
- Abklären, ob die Befragung als Zeuge, Auskunfts-

person, Verdächtiger oder Beschuldigter erfolgt. Gegebenenfalls schriftliche Fragebeantwortung anbieten.

### 3. Dokumentation der Kontrolle

- Dokumentieren welche Unterlagen eingesehen und übergeben wurden.
- Von übergebenen Unterlagen Kopien anfertigen (soweit keine Duplikate vorhanden sind).
- Soweit eine Niederschrift über die durchgeführte Kontrollmaßnahme anzufertigen ist, Kopie der Niederschrift anfordern.
- Niederschrift auf Richtigkeit und Vollständigkeit überprüfen und gegebenenfalls Änderungen oder Ergänzungen verlangen, sollte ein Sachverhalt nicht korrekt festgehalten worden sein oder die Kontrolle Anlass zu Beanstandungen geben.

### 4. Verhaltensregeln für die Finanzpolizei

#### lt. Organisationshandbuch (OHB)

- Kontrollmaßnahmen müssen geeignet, erforderlich und angemessen sein.
- Betretungsrecht umfasst keinesfalls das Recht zur Durchsuchung von Räumlichkeiten (Kästen dürfen nicht geöffnet, Ordner nicht eingesehen werden, etc.).
- Kein Betretungsrecht von Wohnräumen (außer diese werden für berufliche Zwecke genützt).
- Möglichste Schonung der Privatsphäre.
- Rücksichtnahme auf in den Betriebsräumlichkeiten anwesende Personen (z.B. Gäste, Kunden).
- Sachliche und möglichst emotionsfreie Durchführung der Erhebungen und Ermittlungen.
- Hygiene-, Sicherheits- und sonstige Gefahrenschutzmaßnahmen sind zu beachten.
- Zahl der Kontrollorgane soll den nach Sachlage gebotenen Umfang nicht überschreiten.

## 4. PRAXISERFAHRUNGEN BEI BISHERIGEN PRÜFUNGEN VON LOHNABGABEN

Auf Grund unserer Erfahrungen von abgeschlossenen Lohnabgabenprüfungen möchten wir Ihnen regelmäßige Prüfungsschwerpunkte der Abgabenbehörden kurz zusammenfassen:

### Behandlung von Firmen-KFZ:

Darf ein Dienstnehmer das **Firmen-KFZ für private Fahrten nutzen**, liegt ein Vorteil aus dem Dienstverhältnis vor, der als **Sachbezug** in der Personalverrechnung **zu versteuern ist**. Auch Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte stellen Privatfahrten dar. Besonderes Augenmerk wird bei der Privatnutzung im Zusammenhang mit Familienangehörigen gelegt. Für den Fall, dass für ein Firmen-KFZ kein Sachbezug (keine Privatfahrten) oder nur der halbe Sachbezug (Privatfahrten weniger als 6.000km pro Jahr) angesetzt wird, ist dies durch geeignete Unterlagen (Fahrtenbuch) nachzuweisen. Dabei beschränken die Prüfer ihre **Kontrolle nicht nur auf Personalverrechnungsunterlagen**, sondern kontrollieren auch die **Daten aus der Buchhaltung**. Zum Beispiel werden Tankrechnungen, Servicerechnungen, etc mit den Aufzeichnungen in Fahrtenbüchern verglichen.

### Arbeitszeitaufzeichnungen:

Fast bei jeder Prüfung sind gleich zu Beginn die Arbeitszeitaufzeichnungen vorzulegen, um die abgerechneten Stunden in der Personalverrechnung zu kontrollieren. Zusätzliche Kontrollen erfolgen zum Beispiel mit Lieferscheinen oder mit verwendeten Schankschlüsseln. Stimmen die dort angeführten Zeiten mit den Arbeitszeitaufzeichnungen überein? – insbesondere bei Belegen vom Abend oder vom Wochenende. **Ordnungsgemäße Aufzeichnungen sind daher unerlässlich!**

### Wesentlich beteiligte Gesellschafter-Geschäftsführer:

Geschäftsführer von Kapitalgesellschaften mit einer **Beteiligung von mehr als 25%** beziehen **grundsätzlich Einkünfte aus selbständiger Arbeit**. Obwohl aus einkommensteuerlicher Sicht keine Dienstnehmereigenschaft vorliegt, fallen von den **Geschäftsführervergütungen Lohnnebenkosten** für die Bereiche

- Kommunalsteuer (KommSt)
- Dienstgeberbeitrag zum Familienlastenausgleichsfonds (DB)
- Zuschlag zum Dienstgeberbeitrag (DZ)

an. Auch für die von der Gesellschaft an wesentlich beteiligte Gesellschafter-Geschäftsführer ausbezahlten **Kostensätze** (z.B. Kilometergelder, sonstige Reisekosten, Telefonkosten usw.) fallen die oben angeführte Lohnnebenkosten an. Es sollte daher unbedingt darauf geach-

tet werden, dass alle Kosten im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit als wesentlich beteiligter Gesellschafter-Geschäftsführer direkt in der Gesellschaft anfallen. Wird das im Vermögen der Gesellschaft befindliche **KFZ** vom wesentlich beteiligten Gesellschafter-Geschäftsführer auch **privat genutzt**, unterliegt die Privatnutzung ebenfalls den **Lohnnebenkosten**. Informieren Sie bitte Ihren Sachbearbeiter in der Personalverrechnung, um die anfallenden Lohnnebenkosten abrechnen zu können.

#### **Unterscheidung Dienstvertrag-Werkvertrag:**

Es kommt immer wieder vor, dass Werkverträge in Dienstverträge umgewandelt werden. Ist ein Auftragnehmer in den betrieblichen Organismus des Auftraggebers eingegliedert, gegenüber dem Auftraggeber weisungsgebunden, zur persönlichen Dienstleistung verpflichtet und unterliegt er einer Kontrolle der durchgeführten Arbeiten durch den Auftraggeber, besteht die Gefahr, dass ein Werkvertragsverhältnis nicht anerkannt wird. Entscheidend ist, wie die **wahren Verhältnisse in der Realität gelebt werden** und **nicht die Bezeichnung des Vertragsverhältnisses**. Auch ein Gewerbeschein schützt nicht vor einer drohenden Umqualifizierung. Wird ein Werkvertrag in einen Dienstvertrag umgewandelt, hat der Dienstgeber mit entsprechenden Belastungen hinsichtlich Lohnabgaben zu rechnen. Im Anhang finden Sie eine Checkliste, die Ihnen bei der Beurteilung hilft, gegebenenfalls halten Sie bitte rechtzeitig mit uns Rücksprache.

## **5. FAMILIENHAFTHE MITARBEIT IN BETRIEBEN**

Die Wirtschaftskammer Österreich hat gemeinsam mit dem BMF und den Sozialversicherungsträgern ein Merkblatt zur familienhaften Mitarbeit in Betrieben herausgegeben, welches wir Ihnen nahelegen möchten. Die Prüfung der Dienstnehmereigenschaften erfolgt anhand der zwischen dem Dienstgeber und Dienstnehmer getroffenen Vereinbarung und der tatsächlich gelebten Verhältnisse. Dies gilt auch bei der Beurteilung von durch Familienmitglieder ausgeübten Tätigkeiten in den Betrieben naher Angehöriger. Bei der Frage, ob ein Dienstverhältnis oder familienhafte Mitarbeit vorliegt, handelt es sich stets um eine **Einzelfallbeurteilung**. Die

nachstehenden Erläuterungen dienen daher nur als Orientierungshilfe. Eine Grundvoraussetzung für die Annahme familienhafter Mitarbeit ist bei den meisten Familienangehörigen die vereinbarte **Unentgeltlichkeit** der Tätigkeit, d.h. es dürfen tatsächlich **keine Geld- oder Sachbezüge** (auch nicht durch Dritte) gewährt werden. Ein Wechsel zwischen der Ausübung der Tätigkeit aufgrund eines Dienstverhältnisses mit der bloßen Mithilfe im Familienverband ist allerdings nur bei einer **einschlägigen** und **tatsächlichen Änderung** der faktischen Gegebenheiten möglich.

#### **EhegattInnen, Eingetragene PartnerInnen:**

- Die Mitarbeit eines Ehegatten im Betrieb des anderen gilt aufgrund der **ehelichen Beistandspflicht** (§ 90 ABGB) als Regelfall und die Begründung eines Dienstverhältnisses als Ausnahme. Im Zweifel ist daher von einer Tätigkeit im Rahmen der ehelichen Beistandspflicht auszugehen. Eine Abgeltung für diese Art der familienhaften Mitarbeit stellt kein Entgelt dar, sondern basiert auf einem familienrechtlichen Anspruch im Sinne des § 98 ABGB.
- Ein **Dienstverhältnis** kann nur angenommen werden,
  - wenn diesbezüglich ein ausdrücklich oder konkludent vereinbarter Entgeltanspruch und persönliche sowie wirtschaftliche Abhängigkeit vorliegen, die nach außen eindeutig zum Ausdruck kommt (Dienstvertrag, Weisungsgebundenheit, organisatorische Eingliederung, Arbeitszeitaufzeichnungen, Führung eines Lohnkontos, Auszahlung von Entgelt bzw. Überweisungsbelege...) und
  - wenn mit **Familienfremden** unter gleichen Voraussetzungen abgeschlossen worden wäre (Fremdvergleich).
  - Für die Annahme eines steuerlichen Dienstverhältnisses muss außerdem die Tätigkeit über das Ausmaß der ehelichen Beistandspflicht hinausgehen.
- **Haushaltstätigkeiten** resultieren aus der ehelichen Beistandspflicht und begründen daher keine Pflichtversicherung.
- Diese Ausführungen gelten auch für eingetragene PartnerInnen nach dem Eingetragenen Partnerschaftsgesetz (EPG).

### LebensgefährtlInnen:

Eine Lebensgemeinschaft stellt eine eheähnliche Gemeinschaft dar und besteht aus einer Geschlechts-, Wohnungs- und vor allem Wirtschaftsgemeinschaft.

- Bei Lebensgefährten gibt es keine gesetzlich verankerte Beistandspflicht entsprechend § 90 ABGB. Trotzdem wird – analog zu den EhegattInnen – die Begründung eines Dienstverhältnisses die Ausnahme sein. Im Zweifel ist daher von einer Beschäftigung auszugehen, die **kein Dienstverhältnis** begründet.
- Im Übrigen gelten die Ausführungen zu den EhegattInnen.

### Kinder:

- Hinsichtlich Kinder gilt die Vermutung, dass sie aufgrund familienrechtlicher Verpflichtungen und nicht aufgrund eines Dienstverhältnisses im elterlichen Betrieb mitarbeiten, sofern nichts anderes vereinbart wurde. Steuerlich liegt ein Dienstverhältnis grundsätzlich nur dann vor, wenn die Mitwirkung fremdüblich abgegolten wird und das Kind bereits selbsterhaltungsfähig ist.
- Im Übrigen gelten die Ausführungen zu den EhegattInnen.
- Für **Schwiegerkinder** gilt keine familienrechtliche Mitarbeitspflicht.
- Zu beachten ist die Versicherungspflicht nach **§ 4 Abs 1 Z 3 ASVG**: Im Betrieb der Eltern, Großeltern, Wahl- oder Stiefeltern ohne Entgelt regelmäßig beschäftigte Kinder sind vollversichert, wenn sie
  - das 17. Lebensjahr vollendet haben,
  - keiner anderen Erwerbstätigkeit hauptberuflich nachgehen,
  - keine Beschäftigung in einem land- oder forstwirtschaftlichen Betrieb vorliegt.

### Eltern, Großeltern:

- Werden Eltern im Gewerbebetrieb ihrer Kinder tätig, so ist eher von einem Dienstverhältnis auszugehen, jedoch spielen die tatsächlichen Verhältnisse eine wichtige Rolle.
- Ist für eine Tätigkeit **Unentgeltlichkeit** vereinbart, so wird ein Dienstverhältnis nicht angenommen, wenn der Betrieb grundsätzlich auch ohne die Mithilfe der Eltern aufrechterhalten werden kann (z.B. Eltern/Großeltern beziehen eine Alterspension).

### Geschwister, sonstige Verwandte:

- Je entfernter das Verwandtschaftsverhältnis, desto eher ist ein Dienstverhältnis anzunehmen.
- Es gibt bei Geschwistern, Schwiegerkindern, Schwagern/Schwägerinnen, Nichten/Neffen etc. keine familienrechtlichen Verpflichtungen, d.h. keine wechselseitigen Unterhaltsansprüche. Es ist daher – bei Vorliegen der Voraussetzungen – von einem Dienstverhältnis auszugehen.
- Wenn jedoch Unentgeltlichkeit vereinbart wurde, wird bei einer kurzfristigen Tätigkeit nicht von einem Dienstverhältnis auszugehen sein.

### Gesellschaften

- Die obige Systematik gilt für Verwandte des Einzelunternehmers sowie für Verwandte von OG-Gesellschaftern und Komplementären einer KG. In Kapitalgesellschaften ist eine familienhafte Tätigkeit grundsätzlich ausgeschlossen. Es ist hier im Einzelfall zu beurteilen, ob bei der Tätigkeit naher Angehöriger die Voraussetzungen für ein Dienstverhältnis vorliegen.
- **Achtung:** Ist das mitarbeitende Familienmitglied selbst Gesellschafter einer den Betrieb führenden Personengesellschaft (OG, KG oder GesBR), so wird in der Regel eine Versicherungspflicht nach dem GSVG (gegebenenfalls auch BSVG) vorliegen.

Vermutung	
Für ein Dienstverhältnis	Gegen ein Dienstverhältnis
EhegattInnen	X
Eingetragene PartnerInnen	X
LebensgefährtlInnen	X
Kinder	X
Eltern	X
Eltern-nicht betriebsnotwendig und unentgeltlich	X
Geschwister, sonstige Verwandte	X

Bitte beachten Sie, dass eine Beurteilung der Pflichtversicherung immer nur anhand der tatsächlichen Verhältnisse im Einzelfall erfolgen kann. Sollten Sie Fragen zur familienhaften Mitarbeit haben oder eine sozialversicherungsrechtliche Einschätzung Ihrer Situation wünschen,

steht Ihnen der zuständige Sozialversicherungsträger gerne zur Verfügung.

## 6. AUFLÖSUNGSABGABE

Ab 1.1.2013 ist bei Beendigung eines arbeitslosenversicherungspflichtigen Dienstverhältnisses eine Auflösungsabgabe in der Höhe von € 121,00 (Wert 2016) zu entrichten, wenn das Dienstverhältnis durch einvernehmliche Auflösung oder Dienstgeberkündigung beendet wird.

### Ausnahme: Befristetes Dienstverhältnis

Die Auflösungsabgabe ist nicht zu entrichten, wenn das Dienstverhältnis auf längstens 6 Monate befristet war. Die Form der Beendigung vor Zeitablauf z.B.: durch einvernehmliche Auflösung, spielt dabei keine Rolle.

### Beispiel:

*Befristung: 21.12.2014 bis 6.4.2015 (unter 6 Monate)*

*Ende des Dienstverhältnisses: 31.3.2015*

*Trotz vorzeitiger Auflösung fällt keine Auflösungsabgabe an, da das Dienstverhältnis ursprünglich auf 6 Monate befristet war.*

**ACHTUNG** – dies ist jedoch nur möglich, wenn in den Dienstverträgen ein Befristungsdatum (Angabe eines konkreten Kalendertages) eingetragen wird, welches mit dem Dienstnehmer vereinbart wurde.

### Aufeinanderfolgende befristete Dienstverhältnisse

Ein weiteres befristetes Dienstverhältnis im unmittelbaren Anschluss an ein befristetes Dienstverhältnis oder nach kurzer zeitlicher Unterbrechung (Kettenvertrag), bedarf zur Rechtswirksamkeit eine sachliche Rechtfertigung durch besondere wirtschaftliche oder soziale Gründe.

## 7. UNTERSCHIEDUNG DIENSTGEBERKÜNDIGUNG – ENTLASSUNG

### Dienstgeberkündigung

Unter Dienstgeberkündigung versteht man die an den Dienstnehmer gerichtete **schriftliche oder mündliche Erklärung** des Dienstgebers, **das Dienstverhältnis** unter Einhaltung der Kündigungsbestimmungen **aufzulösen**. Die Dienstgeberkündigung unterliegt **keinen Formvorschriften**. Es muss aber der Wille des Dienstgebers, das Dienstverhältnis durch Kündigung beenden zu wollen, eindeutig erkennbar sein. In der Praxis ist schon aus Beweisgründen die Schriftform zu empfehlen. Manche Kollektivverträge sehen die Schriftform ausdrücklich vor, wobei darauf zu achten ist, dass die Kündigung erst mit Zustellung wirksam wird.

**Der Kündigungsausspruch ist empfangsbedürftig.** Ein bloßes Abmelden bei der Gebietskrankenkasse mit dem Vermerk "Dienstgeberkündigung" reicht also nicht aus. Als ausgesprochen gilt die Kündigung, wenn sie dem Dienstnehmer **zugegangen ist**, also bei schriftlichen Kündigungen erst **nach Übergabe bzw. Zustellung** des Kündigungsschreibens.

Mit dem auf den Kündigungsausspruch folgenden Tag beginnt die Kündigungsfrist zu laufen. Die **Kündigungsfrist** ist die **Zeit zwischen Kündigungsausspruch und Ende des Dienstverhältnisses**. Je nach Dauer der Dienstzugehörigkeit oder anzuwendenden Kollektivvertrag ergeben sich unterschiedliche Kündigungsfristen und Kündigungstermine.

Der Kündigungstermin ist der **letzte Tag des Dienstverhältnisses**, keinesfalls der Tag des Ausspruches der Kündigung.

### Entlassung

Die Entlassung ist die **sofortige („fristlose“) Auflösung** des Dienstverhältnisses durch den Dienstgeber bei **Vorliegen bestimmter wichtiger Gründe**. Die Entlassung kann mündlich oder schriftlich erfolgen. Sie beendet das Dienstverhältnis einseitig und mit sofortiger Wirkung. Eine bereits **ausgesprochene Entlassung** kann vom Dienstgeber **nicht einseitig zurückgenommen werden**. Sobald dem Dienstgeber der Entlassungs-

grund bekannt ist, muss er die Entlassung **unverzüglich**, das heißt sofort und ohne Verzögerung **aussprechen**. Bei unklarem Sachverhalt kann mit dem Entlassungsausspruch bis zu dessen einwandfreier Klärung gewartet werden. Der Dienstgeber darf sich darüber aber nicht unnötig lange Zeit lassen. Es ist ratsam, zunächst die Entlassung ohne Begründung auszusprechen.

Der Dienstnehmer darf nach Kenntnis des Entlassungsgrundes auf keinen Fall weiterbeschäftigt werden, weil damit auf den Entlassungsgrund verzichtet wird! Bei zunächst nur begründetem Verdacht eines Entlassungsgrundes ohne konkrete Beweise sollte der Dienstnehmer bis zur endgültigen Klärung des Sachverhaltes gegen jederzeitigen Widerruf dienstfrei gestellt werden. Eine verspätet ausgesprochene Entlassung ist in jedem Fall unberechtigt!

Wesentlichstes Merkmal einer Entlassung ist, dass **der Entlassungsgrund** die **Fortsetzung des Dienstverhältnisses** für den Dienstgeber **unzumutbar** macht. Wichtig ist auch die Unterscheidung, ob es sich bei dem zu entlassenden Dienstnehmer um einen Arbeiter oder um einen Angestellten handelt. Bei **Arbeitern** sind die **Entlassungsgründe** in der **Gewerbeordnung** aufgezählt. Ein Fehlverhalten eines Arbeiters das nicht unter einen dieser Entlassungsgründe fällt, berechtigt nicht zur Entlassung.

### Zusammenfassung

Die oben angeführten Erläuterungen können nur einen groben Überblick verschaffen. Die gesetzlichen Vorschriften und die Rechtsprechung zu Kündigung und Entlassung sind vielfältig. Bei Betrieben mit einem Betriebsrat hat der Dienstgeber bei Kündigung oder Entlassung den Betriebsrat zu verständigen. Bei manchen Entlassungsgründen ist vorher eine Verwarnung auszu-

sprechen. Fehler bei Ausspruch von Kündigung oder Entlassung können **hohe Kosten** verursachen **und zu Rechtsstreitigkeiten** führen. Lassen Sie sich rechtzeitig beraten!

## 8. MUSTERFORMULARE

- [Fax-Vorlage AVISOMELDUNG](#)
- [Vollanmeldung Dienstnehmer](#)
- [Arbeitszeitaufzeichnungen](#)
- [Vereinbarung zur täglichen Ruhepause](#)
- [Dienstzettel](#)
- [Arbeitsvertrag Angestellte für den Handel](#)
- [Arbeitsvertrag Arbeiter für den Handel](#)
- [Checkliste Abgrenzung Dienstvertrag - Werkvertrag](#)
- [Kündigung durch den Dienstgeber](#)
- [Einvernehmliche Auflösung des Dienstverhältnisses](#)
- [Verwarnung](#)
- [Fristlose Entlassung](#)
- [Aufforderung zur Vorlage der Krankenstandbestätigung](#)

### TIPP:

Informieren Sie sich auch auf unserer Homepage [www.zobl-bauer.at](http://www.zobl-bauer.at), wo Sie eine Reihe von nützlichen Hinweisen finden und jede Menge Downloadformulare zur Verfügung stehen.

# zobl.bauer.

**zobl.bauer. Salzburg**  
Mildenburggasse 4a  
5020 Salzburg | Austria  
T +43 662 63 9 71-0  
F +43 662 62 45 45  
[salzburg@zobl-bauer.at](mailto:salzburg@zobl-bauer.at)

**zobl.bauer. Kitzbühel**  
Franz-Erler-Straße 11  
6370 Kitzbühel | Austria  
T +43 5356 64 4 94-0  
F +43 5356 64 4 94-30  
[kitzbuehel@zobl-bauer.at](mailto:kitzbuehel@zobl-bauer.at)

**zobl.bauer. Pinzgau**  
Loferer Bundesstraße 2a  
5760 Saalfelden | Austria  
T +43 6582 72 5 50-0  
F +43 6582 72 5 50-30  
[pinzgau@zobl-bauer.at](mailto:pinzgau@zobl-bauer.at)

**zobl.bauer. St. Johann**  
Hauptstraße 26  
5600 St. Johann/Pongau | Austria  
T +43 6412 56 56-0  
F +43 6412 56 56-16  
[sanktjohann@zobl-bauer.at](mailto:sanktjohann@zobl-bauer.at)

[zobl-bauer.at](http://www.zobl-bauer.at)