

Checkliste – Lohnverrechnung Kundenadministrator



Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|---|
| 1. Wöchentliche Arbeiten | Fehler! Textmarke nicht definiert. |
| 1.1. Dienstplanung/Einsatzplanung | Fehler! Textmarke nicht definiert. |
| 1.2. Ist-Zeiterfassung | Fehler! Textmarke nicht definiert. |
| 2. Monatliche Arbeiten | Fehler! Textmarke nicht definiert. |
| 2.1. Monatliche Lohnverrechnung | Fehler! Textmarke nicht definiert. |
| 3. Arbeiten nach Bedarf | Fehler! Textmarke nicht definiert. |
| 3.1. An- und Abmeldungen von Mitarbeitern | Fehler! Textmarke nicht definiert. |
| 3.2. Unbegründete Abwesenheit | 6 |
| 3.3. Informationen Mitarbeiterunterkunft | 7 |
| 3.4. Sachbezüge/Lohn-Gehaltsbestandteile | 7 |
| 3.5. Lehrlinge | 7 |
| 3.6. Exekutionen | 7 |
| 3.7. Änderungen des Dienstverhältnisses | 8 |
| 3.8. Anschrift Änderung des Mitarbeiters | 8 |
| 3.9. Grenzgänger | 8 |
| 3.10. Krankenstandsmeldungen | 8 |
| 3.11. Schwangerschaft | 9 |
| 4. Wichtiges zum Abschluss | 10 |

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht.

1. Wöchentliche Arbeiten

1.1. Dienstplanung/Einsatzplanung

Bis Freitag 13:00 Uhr ist der Dienstplan für die Folgewoche (zwei Wochen im Vorfeld wäre die gesetzliche Vorgabe - in der Praxis meist eine Woche im Vorfeld) vollständig zu erstellen und in der jeweiligen Abteilung auszuhängen.

Die handschriftliche Eintragung der Ist-Zeiten auf dem ausgehängten Dienstplan ist vom Abteilungsleiter auf Richtigkeit zu überprüfen bzw. der Abteilungsleiter ist dafür verantwortlich.

1.2. Ist-Zeiterfassung

Am Montag (spätestens bis Dienstag 12:00) sind die Ist-Zeiten im Einsatzplan (Ist-Maske) oder in der Zeiterfassung zu erfassen und abzuschließen.

2. Monatliche Arbeiten

2.1. Monatliche Lohnverrechnung

Sind Mitarbeiter dabei, die man abmelden möchte? Schlussabrechnung
› Info an den verantwortlichen hgc Lohnverrechner

Sollen außerordentliche Lohn-/Gehaltspositionen im abzuschließenden Monat bei der Lohnverrechnung berücksichtigt werden? (z.B. Vorschuss, Abzug für Strom, Internet, Reisekosten, etc.)
› Info an den verantwortlichen hgc Lohnverrechner

Letztmalige Kontrolle der Ist-Zeiten. Es müssen alle Ist-Zeiten des Monats erfasst sein!
› Info an den verantwortlichen hgc Lohnverrechner

3. Arbeiten nach Bedarf

3.1. An- und Abmeldungen von Mitarbeitern

Genauere Info zum jeweiligen Bundesland findet man auf der WKO Internetseite. Es ist von dringender Notwendigkeit, dass das Mitarbeiter-Stammblatt beim Eintritt ordnungsgemäß ausgefüllt wird. In diesem soll ersichtlich sein, wie viele **Berufsjahre** der Mitarbeiter für die im Betrieb angemeldete Tätigkeit bereits absolviert hat. Ebenso ist auf die Betriebszugehörigkeit zu achten. Der Arbeitnehmer hat hierfür seine Zeugnisse und **Lehrabschlüsse** vorzulegen, um die **Berufsjahre** sowie die **Fachbildung** festzustellen. Aufgrund dieser Information ist eine **korrekte Einstufung des Arbeitnehmers** möglich.

Im Zweifel bitte immer den Lebenslauf an den zuständigen hgc Lohnverrechner schicken, um eine ordnungsgemäße Einstufung zu gewährleisten.

Angestellter (Angestellten Nomenklatur)

Zeiten der Vordienstverhältnisse sind anrechenbar!

Grundsätzlich gilt: Hat der Mitarbeiter keine nachweisliche Ausbildung, wie zum Beispiel eine LAP, 3-jährige Fachschule, Matura, dann ist die Einstufung immer BG 5.

Ab 1.5.2017 gilt in allen Bundesländern die Nomenklatur für Arbeiter.

Siehe dazu die KV Unterlagen Register 2!!!!

Anmeldung

Jeder Mitarbeiter muss bei der Gebietskrankenkasse gemeldet werden, bevor dieser das Dienstverhältnis beginnt.

Ist der hgc Lohnverrechner nicht mehr erreichbar, muss eine Avisomeldung an die Krankenkasse übermittelt werden. Die Faxvorlage kann vom hgc Lohnverrechner angefordert werden. Es ist auch möglich, über unsere Software die Avisomeldung direkt zu übermitteln. Bei Interesse wenden Sie sich an ihren hgc Betreuer.

Bitte den hgc Lohnverrechner über die Avisomeldung informieren, damit die richtige Anmeldung an die Gebietskrankenkasse übermittelt werden kann. Hierfür gilt eine Frist von 7 Tagen, innerhalb dieser Zeit muss die richtige Anmeldung eingelangt sein, ansonsten werden Strafen seitens der Gebietskrankenkasse verhängt.

Der hgc Lohnverrechner benötigt die vollständigen Unterlagen laut hgc Vorlageblatt „Formular für Eintritte“ (Faxvorlage). Diese Information kann auch per E-Mail an den hgc Lohnverrechner übermittelt werden.

| Mitarbeiterdaten | Sonstige Mitarbeiterdaten |
|--|-------------------------------------|
| Anrede: <input type="checkbox"/> Frau <input type="checkbox"/> Herr Titel: | IBAN: |
| Vorname: | BIC: |
| Familienname: | Name vorher: |
| Geb. am: | Erlerner Beruf / Ausbildung: |
| SV Code: | Telefon Fest. / Mobil: |
| Geboren in: | E-Mail: |
| Feiertag Karfreitag: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein | Zimmer Nr.: |
| Familienstand: | KFZ Kennzeichen: |
| Nation: | Garage: |
| Hauptwohnsitz (Straße / PLZ / Ort): | |

| Dienstverhältnisdaten | Sonstige Dienstverhältnisdaten |
|--|--|
| Beginn: Befristetes Ende: | Anzahl verlangter Fremdsprachen: |
| Kostenstelle: | Verantwortlich bei Kassa Minus: <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN |
| Tätigkeit: | Ersteintritt: |
| <input type="checkbox"/> qualifizierte Tätigkeit <input type="checkbox"/> einfache Tätigkeit | Arbeitserlaubnis von: |
| Berufsjahre zur Tätigkeit: | Arbeitserlaubnis bis: |
| Tage pro Woche: Stunden pro Woche: | Arbeitserlaubnis als: |
| Wochenruhetag(e) MO DI MI DO FR SA SO | |
| Entgeltvereinbarung: | <input type="checkbox"/> Netto <input type="checkbox"/> Brutto <input type="checkbox"/> Brutto für NAZ |
| <input type="checkbox"/> Vollzeit <input type="checkbox"/> Teilzeit <input type="checkbox"/> geringfügig Beschäftigt <input type="checkbox"/> Lehrverhältnis <input type="checkbox"/> Sonstige Beschäftigungsart Probezeit erstes Dienstverhältnis <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein, Probezeit ab den zweiten Dienstverhältnis <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein | |

| Dienstverhältnis Regeln | | | | |
|---|---|--------------------------------------|---|---|
| Feiertage | Entlohnung | Auszahlungsart | Verpflegung | Quartier |
| <input type="checkbox"/> bezahlt | <input type="checkbox"/> Fixlohn | <input type="checkbox"/> Bar | <input type="checkbox"/> Freie Verpflegung | <input type="checkbox"/> Freies Quartier |
| <input type="checkbox"/> inklusive | <input type="checkbox"/> laut Arbeitszeit | <input type="checkbox"/> Scheck | <input type="checkbox"/> Gesetzlicher Abzug | <input type="checkbox"/> Gesetzlicher Abzug |
| <input type="checkbox"/> Ersatzruhezeit | <input type="checkbox"/> laut Umsatz | <input type="checkbox"/> Liste | <input type="checkbox"/> Abzug/Vereinbarung | <input type="checkbox"/> Abzug/Vereinbarung |
| | | <input type="checkbox"/> Datenträger | <input type="checkbox"/> keine | <input type="checkbox"/> keine |
| | | <input type="checkbox"/> Zahlschein | | |

Abmeldung

Bitte um rechtzeitige Information an den hgc Lohnverrechner. Die Ist-Zeiten müssen bis zum arbeitsrechtlichen Ende eingetragen sein. Verwenden Sie das hgc „Formular Austritt“ oder senden Sie die unten angeführten Informationen vollständig an den hgc Lohnverrechner. Auch hier gilt eine Frist von 7 Tagen, innerhalb dieser Zeit muss die Abmeldung bei der Gebietskrankenkasse eingelangt sein.

| | |
|--|--|
| Mitarbeiter | Nur bei Bedarf |
| Anrede: <input type="radio"/> Frau <input type="radio"/> Herr Titel: | Ausspruch Kündigung: |
| Vorname: | Konventionalstrafe: <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein |
| Name: | Entlassungsgrund: |
| Arbeitsrechtliches Ende: | Krankenstand bei Austritt: <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein |

Austrittsgrund

- | | |
|--|--|
| <input type="radio"/> Probezeit durch den Dienstnehmer | <input type="radio"/> Abbruch der Lehre |
| <input type="radio"/> Probezeit durch den Dienstgeber | <input type="radio"/> Kinderbetreuungsurlaub |
| <input type="radio"/> Kündigung durch den Dienstnehmer | <input type="radio"/> Gerechtfertigte fristlose Entlassung durch DG |
| <input type="radio"/> Kündigung durch den Dienstgeber | <input type="radio"/> Gerechtfertigter vorzeitiger Austritt durch DN |
| <input type="radio"/> Einverständliche Lösung | <input type="radio"/> Unbegründete fristlose Entlassung durch DG |
| <input type="radio"/> Zeitablauf (Datum genau) | <input type="radio"/> Unbegründeter vorzeitiger Austritt durch DN |
| <input type="radio"/> Tod des Dienstnehmers | <input type="radio"/> Präsenzdienstleistung im Bundesheer |
| <input type="radio"/> sonstiger Grund: | |

| | | | | | | |
|---|--|-----------------|-------------------|----------------|----------------|----------------|
| Sonstiges zum Austritt | Auszahlung | | | | | |
| Vorschuss: | <input type="radio"/> sofort: | | | | | |
| Sonstiger Abzug: | <input type="radio"/> mit der Monatsabrechnung | | | | | |
| Bedienungsentgelt: | <input type="radio"/> zum 20. des Monats | | | | | |
| Krankenschein: | <input type="radio"/> zum 10. des Monats | | | | | |
| Ist-Zeiten der letzten Arbeitswoche: | | | | | | |
| Montag | Dienstag | Mittwoch | Donnerstag | Freitag | Samstag | Sonntag |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Notiz | | | | | | |

3.2. Unbegründete Abwesenheit

Bei einer unbegründeten Abwesenheit (kommt unentschuldigt nicht zur Arbeit, keine Krankmeldung u.Ä.) ist eine Sonderabmeldung zu erstellen „SV-Ende, Ende Entgeltanspruch, Beschäftigung aufrecht“. Für diese Meldung gilt die Frist von 7 Tagen → Info an den verantwortlichen hgc Lohnverrechner.

3.3. Informationen Mitarbeiterunterkunft

Prüfschritt – ist die **Wohnung** (=wenn man z.B. auch eine Kochgelegenheit hat) angemietet oder befindet sich die Wohnung im Eigentum des Dienstgebers.

Wohnung ist im Eigentum des Dienstgebers

Folgende Werte sind zur Berechnung des Sachbezuges notwendig:

- 🔗 Größe der Wohnung in Quadratmetern
- 🔗 Wer bezahlt die Betriebskosten und wie hoch sind diese?
- 🔗 Wer bezahlt die Heizkosten und wie hoch sind diese?
- 🔗 Leistet der Dienstnehmer einen Kostenbeitrag und wofür ist dieser Kostenbeitrag?

Wohnung vom Dienstgeber angemietet

Folgende Werte sind zur Berechnung des Sachbezuges notwendig:

- 🔗 Größe der Wohnung in Quadratmetern
- 🔗 Wie hoch ist die tatsächliche Miete?
- 🔗 Wer bezahlt die Betriebskosten und wie hoch sind diese?
- 🔗 Wer bezahlt die Heizkosten und wie hoch sind diese?
- 🔗 Leistet der Dienstnehmer einen Kostenbeitrag und wofür ist dieser Kostenbeitrag?

Falls jemand ein Zimmer zur Verfügung gestellt bekommt und den Hauptwohnsitz dort gemeldet hat, dann bitte bekannt geben.

Bei Prüfungen wird hauptsächlich bei Wohnungen nachgeforscht und nachverrechnet.

3.4. Sachbezüge und Lohn-/Gehaltsbestandteile

Etwaige Sachbezüge (z.B. Firmenauto) und auch sonstige lohn- u. gehaltsrelevante Bestandteile (Kilometergeld, Fahrtengeld, Fahrkostenzuschuss, etc.) sind bei der Lohnverrechnung mit zu berücksichtigen und → Abklärung bzw. Info an den verantwortlichen hgc Lohnverrechner.

3.5. Lehrlinge

Kopie des Lehrvertrages → Info an den verantwortlichen hgc Lohnverrechner

3.6. Exekutionen

Folgende Informationen sind notwendig bei einer Betriebsübernahme:

- 🔗 Rangaufstellung der Exekutionen
- 🔗 pro Exekution bereits berücksichtigte (bezahlte) Beträge
- 🔗 Drittschuldnererklärung
- 🔗 Wie viele Unterhaltspflichten hat der jeweilige Mitarbeiter?

Folgende Informationen sind notwendig bei bestehenden Kunden:

- 🔄 Jede Exekution sofort nach Einlangen an den verantwortlichen hgc Lohnverrechner senden.
- 🔄 Info bezüglich Vorschusses und Unterhaltspflichten (Kunde wird nochmal von uns angeschrieben).
- 🔄 Rest wird von hgc gemacht.
- 🔄 Jedes weitere gerichtliche Schreiben an den verantwortlichen hgc Lohnverrechner senden.

→ Info an den verantwortlichen hgc Lohnverrechner

Anmerkung: Wenn man sich nicht sicher ist, können die gesamten Unterlagen gefaxt oder gemailt werden!

3.7. Änderungen des Dienstverhältnisses

Wird ein bestehendes Dienstverhältnis geändert (z.B. Lohnerhöhung, Änderung der vereinbarten Stunden, etc.) → Info an den verantwortlichen hgc Lohnverrechner.

3.8. Anschrift Änderung des Mitarbeiters

→ Info an den verantwortlichen hgc Lohnverrechner

3.9. Grenzgänger

Wenn ein Mitarbeiter als Grenzgänger abgerechnet werden muss, ist eine Bescheinigung des zuständigen Finanzamtes vom Ausland nötig. Grenzgänger ist kein Wunsch, sondern eine Vorschrift des Finanzamtes.

→ Info an den verantwortlichen hgc Lohnverrechner

3.10. Krankenstandsmeldungen

Arbeitsunfähigkeitsmeldung → Info an den verantwortlichen hgc Lohnverrechner faxen oder per E-Mail übermitteln.

3.11. Schwangerschaft

→ Info an den verantwortlichen hgc Lohnverrechner

Zusätzliche Information für die Handhabung im Unternehmen

Meldepflicht des Arbeitgebers

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, das zuständige Arbeitsinspektorat schriftlich über das Bestehen der Schwangerschaft zu informieren. Diese schriftliche Mitteilung muss

- ☒ den Namen,
- ☒ das Alter,
- ☒ die Tätigkeit,
- ☒ den Arbeitsplatz und
- ☒ den voraussichtlichen Geburtstermin der werdenden Mutter beinhalten.

Eine Abschrift dieser Meldung ist der Arbeitnehmerin auszuhändigen. Bei Bestehen einer betriebsärztlichen Betreuung ist deren Leiter über die Schwangerschaft zu informieren.

Beschäftigungsverbote vor der Geburt:

- ☒ heben und tragen schwerer Lasten über 5 kg
- ☒ Arbeiten, die überwiegend im Stehen zu verrichten sind, sowie Arbeiten, die in ihrer statischen Belastung diesen gleichkommen (unter bestimmten Umständen)
- ☒ Arbeiten, die ständig im Sitzen verrichtet werden, es sei denn, dass ihnen Gelegenheit zur kurzen Unterbrechung gegeben wird
- ☒ Arbeiten mit gesundheitsgefährdenden Stoffen sowie Strahlen, Staub, Gasen oder Dämpfen
- ☒ Arbeiten mit besonders lästigen Gerüchen oder besonderen psychischen Belastungen – entscheidet der Arbeitsinspektor
- ☒ Arbeiten, die unter Einwirkung von Hitze, Kälte oder Nässe auszuführen sind
- ☒ Arbeiten, bei denen die Gefahr einer Berufskrankheit besteht
- ☒ Arbeiten unter Zeit und Leistungsdruck (Fließbandarbeit) ab dem 6. Monat
- ☒ Arbeiten auf Beförderungsmitteln
- ☒ Arbeiten mit besonderer Unfallgefährdung
- ☒ Arbeiten, bei denen die werdenden Mütter Tabakrauch ausgesetzt sind

In Zweifelsfällen entscheidet der Arbeitsinspektor.

Immer nur 40 Stunden an 5 oder 6 Tagen, 06.00 - 20.00 Uhr. Schwangere sind kündigungsgeschützt.

4. Wichtiges zum Abschluss

- ❏ Verträge immer unterschreiben lassen und ablegen.
- ❏ Monatliche Arbeitszeitznachweise immer unterschreiben lassen.
- ❏ Auflösungsvereinbarung immer unterschreiben lassen (Sie bekommen von uns zu jeder Schlussabrechnung ein PDF „Auflösungsvereinbarung“).
- ❏ Es sollten alle sonstigen Vereinbarungen am besten schriftlich dokumentiert werden.

Wird das nicht gewissenhaft gemacht und der Mitarbeiter geht zur Arbeiterkammer, kann man davon ausgehen, dass man mit großer Wahrscheinlichkeit den Forderungen (auch wenn diese nicht gerechtfertigt sind) des Arbeitnehmers nachkommen muss.