

Sehr geehrter

In der Anlage dürfen wir Ihnen die Anmeldung Ihres neuen Dienstnehmers bei der ÖGK mit folgenden **10 Punkte Checkliste** dazu übermitteln:

1. ÖGK-Anmeldebestätigung für den Dienstnehmer

- ✓ **ÖGK Anmeldebestätigung dem Dienstnehmer übergeben**

Die **ÖGK Anmeldung** beinhaltet auch ein eigenes Blatt für den Dienstnehmer. Dieser hat einen **rechtlichen Anspruch**, dass er mit der Anmeldung diese **Bestätigung ausgehändigt** erhält. Daher bitten wir Sie, dem Dienstnehmer diese Anmeldung spätestens an seinem ersten Arbeitstag auszuhändigen.

2. Dienstvertrag

- ✓ **Schriftlichen Dienstvertrag abschließen**

Schließen Sie mit jedem Dienstnehmer einen Dienstvertrag ab! Dies bietet Ihnen auch die Möglichkeit Regelungen, wie Kündigungstermine, Probemonat, kollektivvertragliche Einstufung und vieles mehr verbindlich zu vereinbaren. Der Dienstnehmer hat einen **gesetzlichen Anspruch**, dass ihm zumindest **ein Dienstzettel** ausgehändigt wird. Falls Sie Vorlagen für Dienstverträge oder einen fertig ausgefüllten Dienstzettel benötigen, zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren. Für unsere eigene Dokumentation bitten wir Sie, uns den abgeschlossenen Dienstvertrag zu übermitteln.

3. Kollektivvertragliche Einstufung

- ✓ **Richtige kollektivvertragliche Einstufung finden**

Ein wesentlicher Bestandteil eines Dienstverhältnisses ist die **korrekte kollektivvertragliche Einstufung**. Diese muss im Dienstvertrag vereinbart werden. Eine **unterkollektivvertragliche Entlohnung** ist ein Fall von **Lohn- und Sozialdumping** und kann im schlimmsten Fall zu empfindlichen Strafzahlungen führen.

4. Dokumentation und schriftliche Vereinbarung der Arbeitszeit

- ✓ **Arbeitszeitregelung schriftlich vereinbaren und Arbeitszeit korrekt dokumentieren**

Es bedarf verpflichtend **schriftlicher Arbeitszeitaufzeichnungen**. Diese müssen bei Kontrollen vorgezeigt werden. Wird in Ihrem Unternehmen flexibel, beispielsweise im Zuge eines **Gleitzeitmodells** gearbeitet, so empfiehlt sich dringend, dies **schriftlich zu vereinbaren**.

5. Dienstreiseaufzeichnungen

- ✓ **Dienstreisen rechtlich korrekt dokumentieren**

Jede **Dienstreise ist korrekt zu dokumentieren**, damit **abgabenfreie Diäten** (Taggelder, Nächtigungsgelder, Kilometergelder) **abgerechnet werden können**. Zweck der Dienstreise, Beginn und Ende der Dienstreise, bei Auslandsdienstreisen die Grenzübertritte, Angabe zu den Mahlzeiten sind vom Dienstnehmer aufzuzeichnen. Belege sind zu den Unterlagen zu nehmen.

6. Homeoffice-Vereinbarung

- ✓ **Homeoffice schriftlich vereinbaren und die Anzahl der Homeofficetage im Jahr auf dem Lohnkonto dokumentieren**

Hat der neue Dienstnehmer die Möglichkeit auch in Homeoffice zu arbeiten, so muss das **Homeoffice schriftlich vereinbart** werden. So ist es auch möglich, **bis zu Euro 300,00 pro Jahr an abgabenfreier Vergütung** für den Dienstnehmer auszus zahlen.

7. Pendlerrechnerausdruck / FABO+/Alleinverdienerabsetzbetrag

- ✓ **Formulare wie Pendlerrechnerausdruck, Alleinverdienerabsetzbetrag, FABO+ zu den Personalunterlagen nehmen**

Es gibt für die **Dienstnehmer** verschiedene Möglichkeiten, **individuelle Steuerbefreiungen** in Anspruch zu nehmen. Obwohl es nicht zu Ihren Aufgaben zählt, empfehlen wir ihnen, Ihren neuen Dienstnehmer darauf aufmerksam zu machen. Gerne können Sie ihm unser eigens dafür gestaltete Infoschreiben übermitteln. Gibt Ihnen der Dienstnehmer eines dieser **Formulare** ab, so **leiten** Sie dieses bitte im Zuge der **monatlichen Personalverrechnung** an uns **weiter**.

8. Datenschutzgrundverordnung

- ✓ **Den Dienstnehmer die Datenschutzerklärung überreichen**

Die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) verpflichtet den Arbeitgeber, jeden seiner Mitarbeiter in präziser, transparenter, verständlicher und leicht zugänglicher Form (schriftlich oder elektronisch) darüber zu informieren, welche Daten in welcher Weise über den Mitarbeiter verarbeitet werden. Diese Datenschutzerklärung gegenüber Mitarbeitern hat ehestmöglich, somit i.d.R. beim Eintritt des Mitarbeiters ins Unternehmen zu erfolgen. Um diese Voraussetzung zu erfüllen, händigen Sie ihrem Mitarbeiter ein Informationsblatt dazu aus. Dieses können wir ihnen bei Bedarf gerne übermitteln.

9. Sachbezug Firmen-PKW

- ✓ **Sachbezug vereinbaren, Unterlagen der Personalverrechnung melden und bei halben Sachbezug Fahrtenbuch führen**

Sollte der Dienstnehmer einen Firmen-PKW zur Verfügung gestellt bekommen und diesen auch für Privatfahrten nutzen dürfen, so muss ein Sachbezug berücksichtigt werden. Um diesen in der Lohnverrechnung abzurechnen benötigen wir weiterführende Informationen, wie Anschaffungswert des Firmenfahrzeugs, den Co2 – Emissionswert. Nützt der Dienstnehmer den Firmen PKW für

weniger als durchschnittlich 600 Kilometer pro Monat für Privatfahrten, dann ist es möglich den halben Sachbezugswert anzusetzen, es bedarf jedoch eines lückenlos geführten Fahrtenbuchs!

10.Unterweisung gem. Arbeitnehmerschutz

✓ *Unterweisung gem. Arbeitnehmerschutz durchführen*

Abschließend noch ein Hinweis zum Arbeitnehmerschutz. Der Dienstgeber hat die Verpflichtung, neue Dienstnehmer eine **Unterweisung nach dem Arbeitnehmerschutzgesetz** zu erteilen. Gerne können wir Ihnen auch dazu eine entsprechende Vorlage übermitteln.

Zu all diesen Punkten finden Sie im internen externer HR Partner Service Bereich Vorlagen. Natürlich können Sie uns dazu auch gerne kontaktieren und wir unterstützen Sie beim Vorbereiten der Unterlagen.