

Arbeitsbehelf für Privathaushalte

Stand: 1.1.2013



Österreichische Sozialversicherung

www.sozialversicherung.at



Sehr geehrte Damen und Herren!

Wenn Sie in Ihrem Haushalt eine Reinigungskraft beschäftigen wollen, dann ist diese Broschüre genau das Richtige für Sie! Diese Broschüre hilft, die Anmeldung zur Sozialversicherung durchzuführen. Das angeführte Praxisbeispiel leitet Sie Schritt für Schritt durch das gesamte Anmeldeverfahren.

Die Anmeldung zur Sozialversicherung lohnt sich für Sie und für Ihre Beschäftigten und ich bin überzeugt, dass diese Broschüre viel Nützliches und Hilfreiches zu den Beiträgen, zur Anmeldung und allen Besonderheiten für Sie bereithält.

Sollten für Sie noch Fragen offen bleiben, so stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gebietskrankenkasse gerne zur Verfügung.

Dr. Josef Probst

Generaldirektor des Hauptverbandes der österreichischen Sozialversicherungsträger

Inhalt

1.	Allgemeines	4
1.1.	Vor der Meldungserstattung	4
2.	Meldungen übermitteln	5
2.1.	ELDA-Kundin bzw. ELDA-Kunde werden.	5
2.2.	ELDA Online aufrufen.	5
2.3.	Stammdaten anlegen.	5
2.4.	Meldungen erstellen	6
2.5.	Meldungen übermitteln	6
2.6.	Meldungen sichern und Protokoll kontrollieren	6
3.	Praxis	7
3.1.	Annahmen für das Beispiel.	7
3.2.	Anmeldung	7
3.3.	Abmeldung	10
3.4.	Beitragsnachweisung	12
3.5.	Lohnzettel (Finanz/SV)	14
4.	Wissenswertes	17
4.1.	Geringfügige Beschäftigung	17
4.2.	Entgelt	19
4.3.	Entgeltfortzahlung	19
4.4.	Betriebliche Vorsorge.	20
4.5.	Nebenbeiträge und Umlagen	20
5.	Services und Kontakte	21
5.1.	Infos und Services im Internet	21
5.2.	Infos und Services bei den Gebietskrankenkassen.	22
5.3.	Infos und Services bei den Bundesministerien.	23
5.4.	Übersicht über die BV-Kassen	23
	Impressum.	22

1. Allgemeines

Muss ich jemanden anmelden, der in meinem Haushalt arbeitet? Obwohl sie oder er bereits versichert ist oder dies gar nicht möchte? Die Antwort lautet klar und eindeutig: Ja. Denn jede Person, die eine Tätigkeit gegen Bezahlung ausübt, ist Dienstnehmerin bzw. Dienstnehmer und damit bei der Sozialversicherung (SV) anzumelden und es sind auch Beiträge zu entrichten. Ob sie oder er bereits versichert ist oder nicht, spielt dabei keine Rolle!

Übrigens: Wenn jemand nicht angemeldet ist, handelt es sich um kein „Kavaliersdelikt“, sondern um Schwarzarbeit. Aber keine Angst: In diesem Arbeitsbehelf zeigen wir Ihnen anhand eines Beispiels, wie man eine Haushaltshilfe richtig anmeldet.

Wir werden es nicht immer vermeiden können, Fachbegriffe zu verwenden. Wir haben uns aber bemüht, diese verständlich zu erklären. Schritt für Schritt werden wir die einzelnen Punkte durchgehen.

Am Ende des Arbeitsbehelfes

- > werden Sie erfolgreich alle notwendigen Meldungen ausgefüllt und versandt haben,
- > den richtigen Brutto- und Nettolohn ermittelt haben (keine Angst, das ist einfacher als Sie glauben!)
- > und sehen, dass man keine Expertin bzw. kein Experte für Sozialversicherungsrecht sein muss, um eine Anmeldung sowie eine Beitragsabrechnung durchzuführen. Das versprechen wir Ihnen.
- > Wenn Sie noch Fragen haben, finden Sie weitere Informationen im Internetangebot der Gebietskrankenkasse Ihres Bundeslandes bzw. scheuen Sie sich nicht, die Gebietskrankenkasse Ihres Bundeslandes zu kontaktieren.

1.1. Vor der Meldungserstattung

Wenn Sie das erste Mal jemanden zur Sozialversicherung anmelden, sind vorab folgende Schritte durchzuführen:

1.1.1 Eine Beitragskontonummer anfordern

Die Beitragskontonummer dient als zentraler Ordnungsbegriff zur Buchung Ihrer Meldungen und Zahlungen. Damit Ihnen eine Beitragskontonummer zugeordnet werden kann, benutzen Sie das Online-Service „Anforderung einer Beitragskontonummer“ im Internetangebot der Gebietskrankenkasse Ihres Bundeslandes.*

1.1.2 Eine Betriebliche Vorsorgekasse (BV-Kasse) auswählen

Dienstnehmerinnen bzw. Dienstnehmer erwerben Ansprüche auf Abfertigung bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses. Diese Ansprüche richten sich gegen die ausgewählte BV-Kasse. Näheres finden Sie auf *Seite 20*.

1.1.3 Einen Einziehungsauftrag erteilen

Durch die Beitragszahlung mittels Einziehungsauftrag vermeiden Sie Zahlungsverzögerungen und Verzugszinsen. Damit Ihre Beiträge von Ihrem Bankkonto zeitgerecht abgebucht werden können, verwenden Sie das Formular „Ermächtigung zum Einzug von Forderungen durch Lastschriften“ im Internetangebot der Gebietskrankenkasse Ihres Bundeslandes.

* Bei der OÖGKK wird dafür das e-Service „Anmeldung neuer Dienstnehmer“ angeboten.

Notizen

2. Meldungen übermitteln

Sämtliche Sozialversicherungsmeldungen sind via ELDA (Elektronischer Datenaustausch mit den österreichischen Sozialversicherungsträgern) an die Gebietskrankenkasse Ihres Bundeslandes zu übermitteln. Wie das funktioniert, erklären wir Ihnen hier Schritt für Schritt. Wenn Sie keinen PC mit Internetanschluss besitzen, wenden Sie sich an die Gebietskrankenkasse Ihres Bundeslandes. Kontaktdaten der Gebietskrankenkassen finden Sie unter „5.2. Infos und Services bei den Gebietskrankenkassen“ auf Seite 22.

2.1. ELDA-Kundin bzw. ELDA-Kunde werden

Um ELDA nutzen zu können, benötigen Sie Zugangsdaten.

- > Um diese zu erhalten, füllen Sie unter www.elda.at das Formular „REGISTRIERUNG ZU ELDA“ aus und klicken Sie auf „SENDEN“. Die Registrierung ist kostenlos.
- > Spätestens am nächsten Werktag erhalten Sie per E-Mail die Zugangsdaten (Seriennummer, Lizenzschlüssel, Benutzername und Passwort).

2.2. ELDA Online aufrufen

- > www.elda.at - Wählen Sie den Menüpunkt „ELDA ONLINE“ aus.
- > Tragen Sie im Formular „Einstieg in ELDA Online“ Seriennummer, Benutzername und Passwort ein und klicken Sie auf „ANMELDEN“.

2.3. Stammdaten anlegen

Bevor Sie erstmalig Meldungen mittels ELDA Online übermitteln können, müssen Sie Dienstgeberstammdaten anlegen.

- > Wählen Sie den Menüpunkt „MELDEFORMULARE FÜR DIENSTGEBER“ aus.
- > Wählen Sie den Menüpunkt „STAMMDATEN“ aus.
- > Klicken Sie auf „Anlegen“.

- > Füllen Sie das Formular „Dienstgeber Stammdaten“ aus.

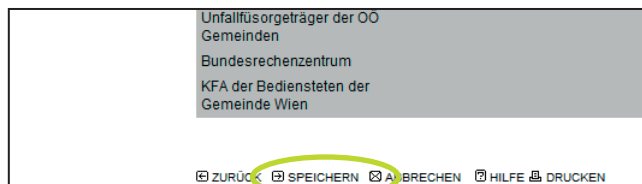
Feld „FA-Nr./Steuer-Nr.“

Tragen Sie Ihre Finanzamtsnummer und Steuernummer ein. Wenn Sie diese nicht kennen, erfragen Sie diese beim zuständigen Finanzamt. Näheres finden Sie auf Seite 21.

Formularteil „Zust. Versicherungsträger“

Tragen Sie beim zuständigen Versicherungsträger Ihre Beitragskontonummer (ohne Sonderzeichen) ein. Die Gebietskrankenkasse (GKK) jenes Bundeslandes, in dem Sie Ihren Haushalt haben, ist der „zuständige Versicherungsträger“. Für Salzburg ist dies z. B. die „Salzburger Gebietskrankenkasse“ (SGKK). Eine Auflistung der Gebietskrankenkassen finden Sie auf Seite 22. Wie Sie zu Ihrer „Beitragskontonummer“ kommen, erfahren Sie auf Seite 4.

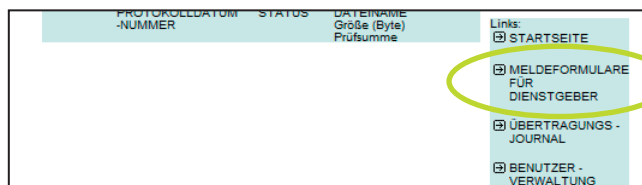
- > Klicken Sie auf „WEITER“.
- > Es werden die gesamten erfassten Daten angezeigt.
- > Sie haben dabei die Möglichkeit, falsche Eingaben mit Klick auf „ZURÜCK“ zu korrigieren.
- > Ansonsten klicken Sie auf „SPEICHERN“.



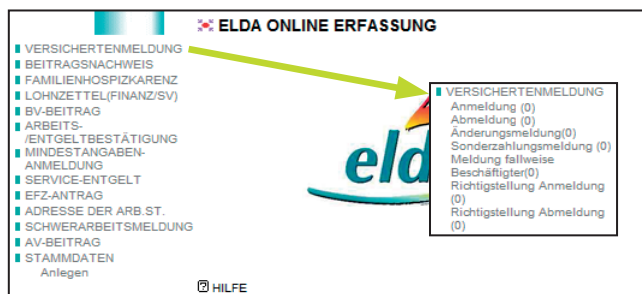
Jetzt können Sie durch Auswahl des entsprechenden Menüpunktes (z. B. „VERSICHERTENMELDUNG“, „BEITRAGSNACHWEISUNG“) mit der Erfassung der Meldedaten beginnen.

2.4. Meldungen erstellen

Meldungen erstellen Sie durch Erfassen der entsprechenden Daten mittels der Internetanwendung ELDA Online. Das heißt, es ist keine Installation eines Programmes auf Ihrem PC erforderlich. Das Erstellen und Absenden Ihrer Meldungen erfolgt direkt im Internet.



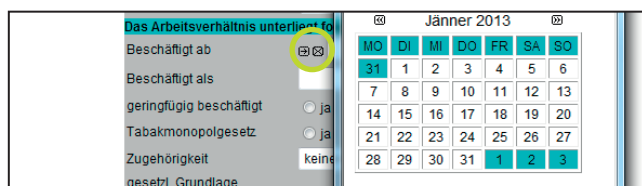
- > www.elda.at - Wählen Sie den Menüpunkt „ELDA ONLINE“ aus.
- > Tragen Sie im Formular „Einstieg in ELDA Online“ Seriennummer, Benutzername und Passwort ein und klicken Sie auf „ANMELDEN“.
- > Wählen Sie den Menüpunkt „MELDEFORMULARE FÜR DIENSTGEBER“ aus.
- > Wählen Sie die entsprechende Meldung aus.



Beachten Sie: Manche Felder sind mit einer Kalenderfunktion versehen.

2.5. Meldungen übermitteln

Erstellte Meldungen werden unter dem Menüpunkt „ERFASSTE MELDUNGEN“ gespeichert. Um Meldungen zu übermitteln, haken Sie diese an und klicken Sie auf „SENDEN“.

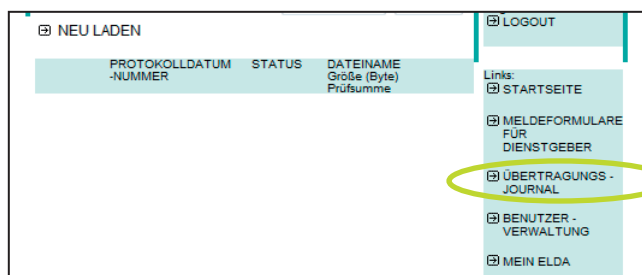


2.6. Meldungen sichern und Protokoll kontrollieren

Nach der Übermittlung erhalten Sie sofort ein Übertragungsprotokoll. Bei einer An-/Abmeldung erhalten Sie zusätzlich zwei Meldungskopien. Eine verbleibt bei Ihnen und eine händigen Sie Ihrer Dienstnehmerin bzw. Ihrem Dienstnehmer aus. Das Übertragungsprotokoll können Sie optional ausdrucken oder speichern. Beachten Sie: Ohne Übertragungsprotokoll gilt die Übermittlung als nicht erfolgt!



TIPP **Protokolle und Bestätigungen**
Überprüfen Sie im „Übertragungsjournal“ Ihre Übermittlungsprotokolle und Meldebestätigungen. Diese können Sie auch ausdrucken.



3. Praxis

3.1. Annahmen für das Beispiel

Angaben zum Dienstgeber

- > Herr Muster, Musterstraße, 5020 Salzburg, Privathaushalt, Finanzamtsnummer 91 1231234,
- > Frau Hausmann ist die einzige Dienstnehmerin.

Angaben zur Dienstnehmerin

- > Frau Anna Hausmann (Versicherungsnummer 1234121264), Musterfraustraße, 5020 Salzburg.

Angaben zum Beschäftigungsverhältnis

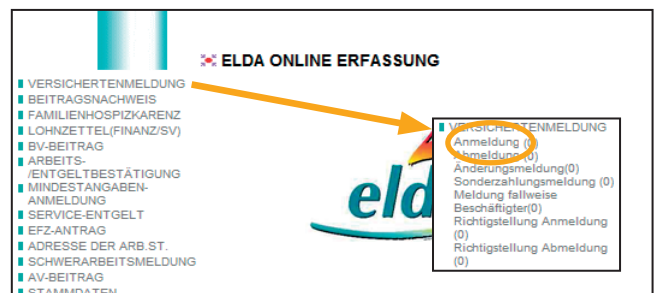
- > Beginn Beschäftigungsverhältnis: 15.1.2013, Beschäftigungsausmaß: 20 Stunden pro Woche,
- > beschäftigt als Reinigungskraft (Arbeiterin), vereinbarter Bruttolohn: € 10,00, keine Sachbezüge (kein Wohnraum, keine Verpflegung), die Arbeitnehmerin ist nicht in die Hausgemeinschaft des Dienstgebers aufgenommen.
- > Austritt: 31.3.2014, Abmeldegrund: Einvernehmliche Lösung.

3.2. Anmeldung

Wie melde ich jemanden (in unserem Beispiel eine Reinigungskraft) mit ELDA Online bei der Gebietskrankenkasse an? Hier finden Sie eine kurze Erläuterung jener Felder, von denen wir glauben, dass sie nicht „selbsterklärend“ sind. Wenn Sie trotzdem Fragen haben, scheuen Sie sich nicht, die Gebietskrankenkasse Ihres Bundeslandes zu kontaktieren!

3.2.1 Anmeldung in ELDA Online auswählen


Wählen Sie im Menü „VERSICHERTENMELDUNG“ die „Anmeldung“ aus.



3.2.2 Anmeldung in ELDA Online befüllen

Feld „zust. Vers.“ = „zuständiger Versicherungsträger“ und Feld „Beitragskontonummer“:

Wählen Sie hier die vorab angelegten Dienstgeberstammdaten aus. Näheres finden Sie auf Seite 5.

 **Notizen**

Versichertenmeldung Anmeldung

Dienstgeber: Herr Muster ▼

Dienstgeber Tel.Nr.: 0662 1234

zust. Vers.: SGKK ▼

Beitragskontonummer: 121212341

Weiterer Ordnungsbegriff:

Dienstgeber Mailadresse: muster@muster.at

Anmeldung

Storno Anmeldung

Versichertenbezogene Daten

Familienname: Hausmann

Familienname 2:

Früherer Familienname:

Früherer Familienname 2:

Vorname(n): Anna

Vorname 2:

akadem. Grad: keine Angabe ▼

akadem. Grad 2:

Feld „Beschäftigt ab“:

Geben Sie jenen Tag an, an dem Ihre Dienstnehmerin bzw. Ihr Dienstnehmer das erste Mal für Sie zu arbeiten beginnt.

Feld „Beschäftigt als“:

Tragen Sie die Art der Tätigkeit Ihrer Dienstnehmerin bzw. Ihres Dienstnehmers ein. Also in unserem Fall „Reinigungskraft“.

Feld „geringfügig beschäftigt“:

Zahlen Sie jemandem monatlich brutto höchstens € 386,80 (Wert 2013), dann ist er „geringfügig beschäftigt“. Belegen Sie das Feld dann unbedingt mit „ja“. Verdient aber jemand (wie in unserem Beispiel) mehr, liegt keine „geringfügige Beschäftigung“ vor. Belegen Sie das Feld dann unbedingt mit „nein“. Nähere Infos zur „Geringfügigkeit“ (Auswirkungen, Sonderfälle etc.) finden Sie ab *Seite 17*.

Feld „Zugehörigkeit“:

Sie können auswählen, ob jemand z. B. Arbeiterin bzw. Arbeiter oder Angestellte bzw. Angestellter ist. Bei unserer Reinigungskraft handelt es sich um eine Arbeiterin.

Feld „gesetzl. Grundlage“:

Wählen Sie aus, welche arbeitsrechtlichen Bestimmungen auf ein Dienstverhältnis anzuwenden sind. In unserem Fall ist dies das „Hausgehilfen- und Hausangestelltengesetz“. Wenn Sie sich nicht sicher sind, welche „gesetzlichen Grundlagen“ für Ihre Dienstnehmerin bzw. Ihren Dienstnehmer zutreffen, wenden Sie sich an die Gebietskrankenkasse Ihres Bundeslandes.

Feld „Nebenbeiträge“:

„Nebenbeiträge“ sind ein Teil der Lohnabgaben, die Sie und/oder Ihre Dienstnehmerin bzw. Ihr Dienstnehmer zu tragen haben. Für Reinigungskräfte fallen die „Kammerumlage“, der „Wohnbauförderungsbeitrag“ und der „Zuschlag nach dem Insolvenz-Entgeltsicherungsgesetz“ an. Näheres zu den Nebenbeiträgen (Höhe, Aufteilung der Beiträge etc.) finden Sie auf *Seite 20*.

akadem. Grad	keine Angabe
akadem. Grad 2	
Land/PLZ/Ort	AUT 5020 Salzburg
Strasse	Musterfraustraße
Versich.Nr.	1234121264
Geburtsdatum	☞ ☞
Geschlecht	<input type="radio"/> männlich <input checked="" type="radio"/> weiblich
Staatsangehörigkeit	Österreich
Das Arbeitsverhältnis unterliegt folgenden Regelungen	
Beschäftigt ab	☞ ☞ 15.01.2013
Beschäftigt als	Reinigungskraft
geringfügig beschäftigt	<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein
Tabakmonopolgesetz	<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein
Zugehörigkeit	Arbeiter(in)
gesetzl. Grundlage	Hausgehilfen- u. Hausangestelltengesetz
Andere ges. Regelung:	
Nebenbeiträge	<input checked="" type="checkbox"/> Kammerumlage <input type="checkbox"/> Landarbeiterkammerumlage <input checked="" type="checkbox"/> Wohnbauförderungsbeitrag <input type="checkbox"/> Schlechtwetterentschädigung <input checked="" type="checkbox"/> IESG-Zuschlag <input type="checkbox"/> Nacht-Schwerarbeits-Beitrag
Lehrlinge	
Lehrlinge:	
1. Lehrjahr vom	☞ ☞ bis ☞ ☞
Ende der Lehrzeit	☞ ☞
mit dem Dienstgeber	<input type="radio"/> verheiratet <input type="radio"/> verwandt <input checked="" type="radio"/> keines

 **Notizen**

Feld „Geldbezüge (mtl., brutto)“:

Tragen Sie ein, wie viel Sie Ihrer Dienstnehmerin bzw. Ihrem Dienstnehmer monatlich brutto bezahlen. In unserem Beispiel € 866,60. Rechenweg: € 10,00 (Stundenlohn brutto) x 20 Wochenstunden x 4,333 (durchschnittliche Wochenanzahl je Monat). Näheres zu den „Geldbezügen“ bzw. zum „Entgelt“ finden Sie auf *Seite 19*.

Feld „Sachbezüge“:

Darunter versteht man geldwerte Vorteile, die die Dienstnehmerin bzw. der Dienstnehmer von der Dienstgeberin bzw. vom Dienstgeber erhält (z. B. freie Kost und Logis, Nutzung des firmeneigenen PKWs etc.). In unserem Beispiel haben wir keine Sachbezüge. Näheres zu den „Sachbezügen“ bzw. zum „Entgelt“ finden Sie auf *Seite 19*.

Feld „Lohnart“:

Geben Sie „Monatslohn“ an.

Feld „Beitragsgruppe“:

Die Beitragsgruppe gibt in Kurzform an, um welche „Art“ von Dienstnehmerin bzw. Dienstnehmer es sich handelt (z. B. A1 für eine Arbeiterin bzw. einen Arbeiter oder D1 für eine Angestellte bzw. einen Angestellten). In unserem Fall handelt es sich um eine Arbeiterin (A1). Wenn Sie die Beitragsgruppe nicht wissen, klicken Sie einfach auf „Beitragsgruppe ermitteln“!

Feld „Betrieblicher Vorsorgebeitrag ab“:

Der „Betriebliche Vorsorgebeitrag“ fällt ab dem zweiten Monat der Beschäftigung an. Rechnen Sie zum Beginn des Dienstverhältnisses einfach ein (ganzes) Monat dazu (in unserem Beispiel beginnt die Beschäftigung am 15.1.2013, die Betriebliche Vorsorge beginnt daher mit 15.2.2013). Näheres zum „Betrieblichen Vorsorgebeitrag“ (Höhe, Auswahl einer „Betrieblichen Vorsorgekasse“ etc.) finden Sie auf *Seite 20*.

wenn verwandt, wie?	
am Unternehmen beteiligt (wenn ja, wie?)	
Bezüge	
Geldbezüge (mtl., brutto) (inkl. Provisionen, Trinkgelder, usw.)	€ 866,60
Sachbezüge	<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein
Lohnart	<input checked="" type="radio"/> Monatslohn <input type="radio"/> Zeitlohn
Anzahl Tage bei Zeitlohn	
Durchschnittl. besch. in der Woche	5 Tage 4,00 Std.
Beitragsgruppe	A1 <input checked="" type="checkbox"/> Beitragsgruppe ermitteln
Betriebliche Vorsorge	
durch Bauarbeiter-Urlaubskasse	<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein
Betrieblicher Vorsorgebeitrag ab	<input checked="" type="checkbox"/> 15.02.2013
Beschäftigungsort	
Land/Plz/Ort	
Referenznummer (wird automatisch generiert)	16390701343913798210
<input checked="" type="checkbox"/> E-CARD LESEN	
<input checked="" type="checkbox"/> ZURÜCKSETZEN <input checked="" type="checkbox"/> WEITER <input checked="" type="checkbox"/> ABBRECHEN <input checked="" type="checkbox"/> HILFE	

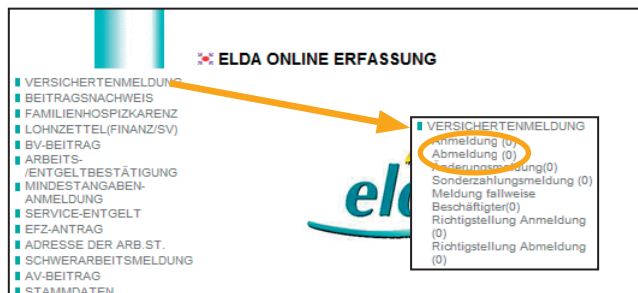
FRIST Bis wann ist die Anmeldung zu erstatten?

Die Anmeldung ist vor Arbeitsantritt Ihrer Dienstnehmerin bzw. Ihres Dienstnehmers per ELDA an die zuständige Gebietskrankenkasse zu übermitteln. Dies gilt auch für geringfügig beschäftigte Personen.

3.2.3 Anmeldung prüfen, gegebenenfalls ändern, speichern und senden **Notizen**

3.3. Abmeldung

3.3.1 Abmeldung in ELDA Online auswählen



3.3.2 Abmeldung in ELDA Online befüllen

Feld „Dienstgeber“:

Wählen Sie die vorab angelegten Dienstgeberstammdaten aus.
Näheres dazu finden Sie auf Seite 5.

Versichertenmeldung-Abmeldung	
Dienstgeber	Herr Muster ▾
Dienstgeber Tel.Nr.	0662 1234
zust. Vers.	SGKK ▾
Beitragskontonummer	121212341
Weiterer Ordnungsbegriff	
Dienstgeber Mailadresse	muster@muster.at
<input checked="" type="radio"/> Abmeldung <input type="radio"/> Storno Abmeldung	
Versichertenbezogene Daten	
Familienname	Hausmann
Vorname(n)	Anna
akadem. Grad	keine Angabe ▾
Land/PLZ/Ort	AUT 5020 Salzburg
Strasse	Musterfraustraße
Versich.Nr.	1234121264
Geburtsdatum	📅📧 []
Entgeltanspruch Ende	📅📧 31.03.2014
Beschäft.verh. Ende	📅📧 31.03.2014
Abmeldegrund	Einvernehmliche Lösung ▾
bei sonstigen Gründen	[]
geringfügig beschäftigt	<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein
Tabakmonopolgesetz	<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein

Feld „Entgeltanspruch Ende“ und „Beschäft.verh. Ende“:

Wenn kein Urlaub mehr offen ist, endet der Entgeltanspruch mit dem Ende des Beschäftigungsverhältnisses.

Feld „Abmeldegrund“:

Es gibt verschiedene Formen, ein Dienstverhältnis zu beenden (Kündigung, Zeitablauf etc.). In unserem Beispiel haben sich Dienstgeber und Dienstnehmerin darauf geeinigt, das Dienstverhältnis einvernehmlich zu lösen.

Notizen

Feld „Kündigungsentschädigung ab“ und „Ersatzleistung ab“:

In unserem Beispiel fällt weder eine „Kündigungsentschädigung“ noch eine „Ersatzleistung“ (für einen noch offenen Urlaub) an.

Feld „Auflösungsabgabe“:

Bei einvernehmlicher Auflösung eines arbeitslosenversicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnisses ist die Auflösungsabgabe zu bezahlen. Näheres dazu finden Sie auf *Seite 12*.

Feld „Betrieblicher Vorsorgebeitrag Ende“:

Der „Betriebliche Vorsorgebeitrag“ endet in der Regel mit dem Ende des Beschäftigungsverhältnisses.

3.3.3 Abmeldung prüfen, gegebenenfalls ändern, speichern und senden

FRIST Bis wann ist die Abmeldung zu erstatten?

Die Abmeldung müssen Sie spätestens sieben Tage nachdem Ihre Dienstnehmerin bzw. Ihr Dienstnehmer zu arbeiten aufgehört hat, per ELDA der zuständigen Gebietskrankenkasse übermitteln.

Malus	<input type="radio"/> ja	<input checked="" type="radio"/> nein
Beitragsgrundlage	€ <input type="text"/>	
mit dem Dienstgeber	<input type="radio"/> verheiratet	<input type="radio"/> verwandt
	<input checked="" type="radio"/> keines	
wenn verwandt, wie?	<input type="text"/>	
Werktage Ersatzleistung	<input type="text"/>	
Bezüge		
zuletzt bezogenes Entgelt	€ 866,60	
Sachbezüge	<input type="radio"/> ja	<input checked="" type="radio"/> nein
Lohnart	<input checked="" type="radio"/> Monatslohn	<input type="radio"/> Zeitlohn
Anzahl Tage bei Zeitlohn	<input type="text"/>	
Kündigungs-		
entschädigung ab	<input type="text"/>	bis <input type="text"/>
Ersatzleistung ab		
	<input type="text"/>	bis <input type="text"/>
Betrieblicher		
Vorsorgebeitrag Ende	<input type="text" value="31.03.2014"/>	
Auflösungsabgabe		
	<input checked="" type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nein
Referenznummer(wird automatisch generiert)		
<input type="text"/>		
<input type="button" value="E-CARD LESEN"/>		
<input type="button" value="ZURÜCKSETZEN"/> <input type="button" value="WEITER"/> <input type="button" value="ABBRECHEN"/> <input type="button" value="HILFE"/>		

 **Notizen**

3.4. Beitragsnachweisung

Mit der Anmeldung haben Sie uns mitgeteilt, wann die Beschäftigung aufgenommen wurde, welche Art von Tätigkeit ausgeübt wird, wie viele Arbeitsstunden im Monat vereinbart sind, welches Entgelt vereinbart wurde etc. Mit der Beitragsnachweisung, die Sie uns monatlich übermitteln, berechnen und melden Sie den für den Monatslohn zu entrichtenden Sozialversicherungsbeitrag. Nachstehend finden Sie ein Beispiel für eine Beitragsnachweisung mit ELDA Online. Hierbei haben wir den Monat November gewählt, mit der Maßgabe, dass das Service-Entgelt für die e-card zu berücksichtigen ist und mit der Annahme, dass die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter eine Sonderzahlung erhalten hat.

3.4.1 Beitragsnachweisung in ELDA Online auswählen

3.4.2 Beitragsnachweisung in ELDA Online befüllen

Feld „Dienstgeber“:

Wählen Sie die vorab angelegten Dienstgeberstammdaten aus. Näheres dazu finden Sie auf Seite 5.

Feld „Beitragszeitraum“:

Tragen Sie den Kalendermonat, für den die Beitragsnachweisung gilt, ein. Wichtig ist, dass Sie sowohl den Monat als auch das Jahr angeben.

Formularteil „Beitragsgruppe und Beitragsgrundlagen“:

Neben den Beitragsgruppen und Beitragsgrundlagen sind auch die Beitragssätze einzutragen. Unser Beispiel zeigt, wie eine vollversicherte Arbeiterin (Beitragsgruppe A1, Beitragssatz im Jahr 2013: 37,85 %) abzurechnen ist. Nachstehend finden Sie eine detaillierte Aufstellung der Beiträge für vollversicherte Arbeiter und vollversicherte Angestellte.

Auflösungsabgabe:

Die Auflösungsabgabe wird im Monat der Auflösung des Dienstverhältnisses fällig. Sie beträgt 2013 einheitlich € 113,00 und ist in der Verrechnungsgruppe N80 abzurechnen.

Beitragsgruppe A1 (vollversicherter Arbeiter)				
Beitrag	Höhe	Berechnungsgrundlage	Aufteilung	
			Dienstnehmer	Dienstgeber
Krankenversicherung	7,65 %	Entgelt + Sonderzahlungen	3,95 %	3,70 %
Unfallversicherung	1,40 %	Entgelt + Sonderzahlungen	0,00 %	1,40 %
Pensionsversicherung	22,80 %	Entgelt + Sonderzahlungen	10,25 %	12,55 %
Arbeitslosenversicherung	6,00 %	Entgelt + Sonderzahlungen	3,00 %	3,00 %
Summe	37,85 %		17,20 %	20,65 %

PRAXIS Beitragsgruppe ermitteln

Die korrekten Beitragssätze für alle Personengruppen können Sie mit Hilfe des Online Services „Beitragsgruppe ermitteln“ abfragen, das unter www.elda.at in der Rubrik „Dienstgeber“/„Info zur Meldungserfassung“ abrufbar ist.



Beitragsgruppe	Summe allg. Beitr.-grundlagen €	Summe Beitr.grundl. Sonderzlg. €	Beitrags-satz %	Gesamtbeitr. (Dienstgeber-u. Vers.beitr.) €
1 A1	866,60	866,60	37,85	656,02
2 N25a	-866,60	-866,60	3,00	-52,00
3	0,00	0,00	0,00	0,00

PRAXIS Arbeitslosenversicherungsbeiträge bei geringem Einkommen

Die Höhe des Versichertenanteiles zur Arbeitslosenversicherung (AV) orientiert sich im Jahr 2013 an folgender Einkommensstaffelung:

- > bis € 1.219,00 = 0,00 % (N25a)
- > über € 1.219,00 bis € 1.330,00 = 1,00 % (N25b)
- > über € 1.330,00 bis € 1.497,00 = 2,00 % (N25c)
- > Ab einem Bruttoeinkommen über € 1.497,00 fällt der Versichertenanteil am AV-Beitrag in voller Höhe (3,00 %) an.

Die Rückverrechnung erfolgt mittels Beitragsnachweisung in den Verrechnungsgruppen N25a, N25b bzw. N25c. Tragen Sie dabei die Beitragsgrundlagen mit negativem Vorzeichen ein.

Beitragsgruppe D1 (vollversicherter Angestellter)				
Beitrag	Höhe	Berechnungsgrundlage	Aufteilung	
			Dienstnehmer	Dienstgeber
Krankenversicherung	7,65 %	Entgelt + Sonderzahlungen	3,82 %	3,83 %
Unfallversicherung	1,40 %	Entgelt + Sonderzahlungen	0,00 %	1,40 %
Pensionsversicherung	22,80 %	Entgelt + Sonderzahlungen	10,25 %	12,55 %
Arbeitslosenversicherung	6,00 %	Entgelt + Sonderzahlungen	3,00 %	3,00 %
Summe	37,85 %		17,07 %	20,78 %

Feld „Summe Beitragsgrundlagen“:

Tragen Sie die Grundlage(n) und die Beitragssätze für die sogenannten Nebenbeiträge und Umlagen ein.

Im Regelfall sind für vollversicherte Arbeiterinnen und Arbeiter bzw. Angestellte folgende Nebenbeiträge und Umlagen abzurechnen:

- > 0,50 % des laufenden Entgeltes als Arbeiterkammerumlage,
- > 1,00 % des laufenden Entgeltes als Wohnbauförderungsbeitrag und
- > 0,55 % des laufenden Entgeltes und der Sonderzahlungen als Zuschlag nach dem Insolvenz-Entgeltsicherungsgesetz.

Näheres zu den Nebenbeiträgen und Umlagen finden Sie auf Seite 20.

Feld „Beitragsnachweisung enthält Beitragsgrundlagen für die Anzahl von“:

Geben Sie an, für wie viele Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer Sie mit dieser Beitragsnachweisung Sozialversicherungsbeiträge abrechnen.

Feld „Summe Service-Entgelt (N89)“:

Rechnen Sie für Ihre am 15.11. des aktuellen Jahres beschäftigten Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer (gilt nicht für geringfügig Beschäftigte!) das Service-Entgelt für die e-card in der Höhe von € 10,30 (Service-Entgelt 2014, fällig im November 2013) pro Dienstnehmerin bzw. Dienstnehmer ab.

Feld „Summe BV-Beiträge (N98)“:

Pro Dienstnehmerin bzw. Dienstnehmer sind 1,53 % Betrieblicher Vorsorgebeitrag (BV-Beitrag) im Monat abzurechnen. Näheres zur Betrieblichen Vorsorge (BV) finden Sie auf Seite 20.

Feld „Gesamtsumme Beiträge“:

Es wird jener Betrag automatisch ausgewiesen, der an die Gebietskrankenkasse zu zahlen ist.

3.4.3 Beitragsnachweisung prüfen, gegebenenfalls ändern, speichern und senden

	Summe Beitragsgrundlagen €	Beitrags-satz %	Höhe des Nebenbeitr. €
Kammerumlage	866,60	0,50	4,33
Landarbeiterkammerumlage	0,00	0,00	0,00
Wohnbauförderungsbeitrag	866,60	1,00	8,67
Schlechtwetterentschädigungsbeitrag	0,00	0,00	0,00
IESG-Zuschlag	1733,20	0,55	9,53
Nacht-Schwerarbeitsbeitrag	0,00	0,00	0,00
Beitragsnachweisung enthält Beitragsgrundlagen für die Anzahl von:			
Arbeitern	<input type="text" value="1"/>		
Arbeiterlehrlingen	<input type="text" value="0"/>		
Angestellten	<input type="text" value="0"/>		
Angestelltenlehrlingen	<input type="text" value="0"/>		
geringf.besch. Arbeitern	<input type="text" value="0"/>		
geringf.besch. Angestellten	<input type="text" value="0"/>		
Davon Geschäftsführer	<input type="text" value="0"/>		
Summe			
Allg. Beitragsgrundlage Geschäftsführer	€ <input type="text" value="0,00"/>		
Sonderz. Beitragsgrundlage Geschäftsführer	€ <input type="text" value="0,00"/>		
Beitragsgrundlage für unbezahlten Urlaub	€ <input type="text" value="0,00"/>		
MALUS	Anzahl		Summe
Beiträge gem. AMPFG			€
Angestellte	<input type="text" value="0"/>		0,00
Arbeiter	<input type="text" value="0"/>		0,00
€			
Summe eingehobene Krankenscheingebühr (N99)			0,00
Summe Service-Entgelt (N89)			10,30
BV-Zuschlag bei jährlicher Abrechnung			0,00
Summe BV-Beiträge (N98)			26,52
= Gesamtsumme Beiträge			663,37
Referenznummer(wird automatisch generiert) <input type="text"/>			
E-CARD LESEN			
ZURÜCKSETZEN WEITER ABBRECHEN HILFE			

FRIST Bis wann sind Beitragsnachweisungen zu erstatten?

Die Beitragsnachweisung ist bis spätestens 15. des darauffolgenden Kalendermonates per ELDA an die zuständige Gebietskrankenkasse zu übermitteln.

FRIST Bis wann sind die Beiträge einzuzahlen?

Die Zahlung der Beiträge muss ebenfalls bis zum 15. des darauffolgenden Kalendermonates auf ein Konto der zuständigen Gebietskrankenkasse erfolgen.

3.5. Lohnzettel (Finanz/SV)

Der Lohnzettel beinhaltet für Finanzämter und Sozialversicherung besonders wichtige und erforderliche Daten. Übermitteln Sie jeweils am Anfang des Jahres den Lohnzettel für die im vergangenen Jahr von Ihnen beschäftigten Personen (auch für geringfügig beschäftigte Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer).

Der Lohnzettel gliedert sich in zwei Teile: Mit dem „Lohnzettel Finanz“ werden die lohnsteuerrelevanten Daten gemeldet. Mit dem „Lohnzettel SV“ melden Sie uns u. a. die Beitragszeiten für die Sozialversicherung und die Summe der allgemeinen Beitragsgrundlagen sowie der Sonderzahlungen. Weiters geben Sie uns den Beitragszeitraum der Betrieblichen Vorsorge (BV), die Summe der Beitragsgrundlagen für die BV (inklusive Sonderzahlungen) sowie die Höhe des abgerechneten Beitrages zur BV bekannt.

Sie finden hier ein Beispiel für den „Lohnzettel SV“ mit ELDA Online. Bei Fragen zum „Lohnzettel Finanz“ hilft Ihnen Ihr zuständiges Finanzamt.

3.5.1 Lohnzettel (Finanz/SV) in ELDA Online auswählen



3.5.2 Lohnzettel (Finanz/SV) in ELDA Online befüllen

Feld „Dienstgeber“:

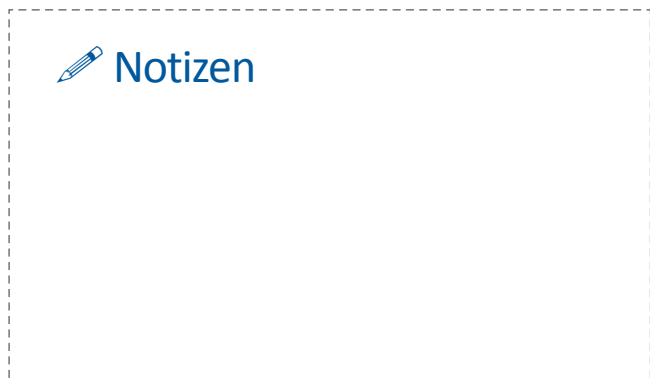
Wählen Sie die vorab angelegten Dienstgeberstammdaten aus. Näheres dazu finden sie auf Seite 5.

Formularteil „Versichertenbezogene Daten“:

Tragen Sie die Daten Ihrer Dienstnehmerin bzw. Ihres Dienstnehmers ein.

Feld „Soziale Stellung“:

Geben Sie an, um welche Art von Dienstnehmerin bzw. Dienstnehmer es sich handelt (Auswahlmöglichkeit zwischen Arbeiterin bzw. Arbeiter, Angestellte bzw. Angestellter, geringfügig Beschäftigte bzw. Beschäftigter etc.). Diese Auswahl hatten Sie bereits bei der Anmeldung zu treffen.



Allgemeine Daten-Lohnzettel(Finanz/SV)	
Dienstgeber	Herr Muster ▾
Dienstgeber Tel.Nr.	0662 1234
zust. Vers.	SGKK ▾
Beitragskontonummer	121212341
Weiterer Ordnungsbegriff	
<input checked="" type="radio"/> Lohnzettel fuer Finanz und SV <input type="radio"/> Lohnzettel nur fuer SV <input type="radio"/> Lohnzettel nur fuer Finanz <input type="radio"/> Korrektur Lohnzettel Finanz <input type="radio"/> Storno Lohnzettel Finanz <input type="radio"/> Storno Lohnzettel SV	
FA-Nr./Steuer-Nr.	91 1231234
<input type="checkbox"/> Rückzahlung ALV Beiträge (Lohnzettelart 5)	
vom(TT.MM.JJJJ)	01.01.2013
bis(TT.MM.JJJJ)	31.12.2013
Fehlerindikator	<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein
Versichertenbezogene Daten	
Familienname	Hausmann
Vorname(n)	Anna
Versich.Nr.	1234121264
Titel	keine Angabe ▾
Land/PLZ/Ort	AUT 5020 Salzburg
Strasse	Musterfraustraße
Soziale Stellung	Arbeiterin/Arbeiter ▾
Geschlecht	<input type="radio"/> männlich <input checked="" type="radio"/> weiblich

PRAXIS Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner zum „Lohnzettel Finanz“

Falls Sie Fragen zum „Lohnzettel Finanz“ haben, wenden Sie sich an die zuständigen Lohnzettelberaterinnen bzw. Lohnzettelberater Ihres Finanzamtes (abrufbar unter www.elda.at in der Rubrik „DOWNLOADS“/„Dienstgeber“).

 **Notizen**

Geschlecht	<input type="radio"/> männlich	<input checked="" type="radio"/> weiblich
Beschäftigung	<input type="radio"/> Vollzeit	<input checked="" type="radio"/> Teilzeit
<input type="checkbox"/> Der Alleinverdienerabsetzbetrag(AVAB) wurde berücksichtigt		
Vers. Nr. des (Ehe)Partners: <input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Der Alleinerzieherabsetzbetrag(AEAB) wurde berücksichtigt		
Bruttobezüge gemäß § 25(ohne §26 und ohne Familienbeihilfe)		12523,75
Steuerfreie Bezüge gemäß § 68		0,00
Bezüge gemäß § 67 Abs. 1 und 2 (innerhalb des Jahressechstels) vor Abzug der Sozialversicherungsbeiträge(SV-Beiträge)		1670,61
Insgesamt einbehaltene SV-Beiträge, Kammerumlage, Wohnbauförderung		1925,58
Abzüglich einbehaltene SV-Beiträge: für Bezüge gemäß Kennzahl 220		285,47
Für Bezüge gemäß § 67 Abs. 3 bis 8, soweit steuerfrei bzw. mit festem Steuersatz versteuert		0,00
Summe SV-Beiträge		1640,11
Landarbeiterfreibetrag gemäß § 104		0,00
Pflegegeld VON(MM) <input type="text"/>	BIS(MM) <input type="text"/>	
Ausbezahltes Pflegegeld		0,00
Anzahl der Kinder gemäß § 106 Abs. 1 EStG 1988		0
Übrige Abzüge:		
Auslandstätigkeit gemäß § 3 Abs.1 Z 10 u. 11		0,00
Pendlerpauschale gemäß § 16 Abs.1 Z 6		0,00
Einbehaltene freiwillige Beiträge gemäß § 16 Abs. 1 Z 3b		0,00
Steuerfreie bzw. mit festen Sätzen versteuerte Bezüge gemäß § 67 Abs.3 bis 8, vor Abzug der SV-Beiträge		0,00
Entwicklungshelfer/Innen, Betrag		0,00
pauschale Reiseaufwandsentschädigung, Betrag		0,00
Sonstige steuerfreie Bezüge		0,00
Summe übrige Bezüge		0,00
Steuerpflichtige Bezüge		9213,03
Insgesamt einbehaltene Lohnsteuer		140,44
Abzüglich Lohnsteuer mit festen Sätzen gemäß § 67 Abs.3 bis 8		0,00
Anrechenbare Lohnsteuer		140,44
Nach dem Tarif versteuerte sonst. Bezüge(§ 67 Abs. 2, 6, 19)		0,00
Berücksichtigte Freibeträge laut Mitteilung gemäß § 105		0,00
Verbrauchte SV-Bemessungsgrundlage für Sonderzahlungen		0,00
Berücksichtigte Freibeträge laut Mitteilung gemäß § 63		0,00
Steuerfreie Bezüge(§ 26 Z4)		0,00
Bei der Aufrollung berücksichtigte Kirchenbeiträge, ÖGB-Beiträge		0,00
Berücksichtigter Freibetrag laut Mitteilung gemäß § 35		0,00
Nicht zu erfassende Bezüge gemäß §25 Abs. 1 Z 2a u. 3a		0,00
Härteausgleich-Steuerpflichtige Bezüge(KZ 245 der Unfallrente)		0,00
Härteausgleich KZ220-Bezüge geemäß §67 Abs.1 und 2(innerhalb des Jahressechstels), vor Abzug der SV Beiträgen(KZ 220 der Unfallrente)		0,00

 Notizen
Feld „Zugehörigkeit“:

Geben Sie an, um welche Art von Dienstnehmerin bzw. Dienstnehmer es sich handelt (Auswahlmöglichkeit zwischen Arbeiterin bzw. Arbeiter, Angestellte bzw. Angestellter, geringfügig Beschäftigte bzw. Beschäftigter etc.). Diese Auswahl hatten Sie bereits bei der Anmeldung zu treffen.

Feld „Beitragszeitraum Monat von“:

Geben Sie den Zeitraum an, für den der Lohnzettel gilt (immer Monat bis Monat und Jahr).

Feld „Allgemeine Beitragsgrundlage“:

Bilden Sie die Summe der allgemeinen Beitragsgrundlagen und der Sonderzahlungsgrundlagen (falls Anspruch besteht). Infos dazu finden Sie auf *Seite 19*.

Formularteil „Betriebliche Vorsorge“:

Geben Sie den Zeitraum an, für den BV-Beiträge gemeldet wurden, bilden Sie die Gesamtsumme der BV-Beitragsgrundlagen (allgemeine Beitragsgrundlage und Sonderzahlungsgrundlage) und geben Sie den für das Kalenderjahr einbezahlten BV-Beitrag bekannt.

Bei Fragen zum „Lohnzettel SV“ wenden Sie sich an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Ihrer Gebietskrankenkasse.

3.5.3 Lohnzettel (Finanz/SV) prüfen, gegebenenfalls ändern, speichern und senden

FRIST Bis wann ist der Lohnzettel zu erstatten?

Die Übermittlung des Lohnzettels ist bis spätestens Ende Februar des folgenden Kalenderjahres per ELDA an die zuständige Gebietskrankenkasse vorzunehmen. Wird das Dienstverhältnis unterjährig beendet, übermitteln Sie den Lohnzettel bis zum Ende des Folgemonates.

Härteausgleich KZ225-Einbehaltene SV-Beiträge für Bezüge gemäß Kennzahl 220(KZ 225 der Unfallrente)	<input type="text" value="0,00"/>
Eingezahlter Übertragungsbetrag BMV	<input type="text" value="0,00"/>
Arbeitgeberbeiträge an ausländische Pensionskassen	<input type="text" value="0,00"/>
Werkverkehr, Anzahl Kalendermonate	<input type="text" value="0"/>
Aufwand an Familienbeihilfe istwäre § 46 FLAG aus eigenen Mitteln zu tragen(Monate markieren)	<input type="checkbox"/> 01 <input type="checkbox"/> 02 <input type="checkbox"/> 03 <input type="checkbox"/> 04 <input type="checkbox"/> 05 <input type="checkbox"/> 06 <input type="checkbox"/> 07 <input type="checkbox"/> 08 <input type="checkbox"/> 09 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12
Erhöhte Unfallrente	<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein
Erhöhter PAB berücksichtigt	<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein
Sterbedatum	<input type="text" value=""/>
Anmerkung	<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein
Korrekturindikation	<input type="text" value=""/>
Sozialversicherungsrechtliche Daten	
Zugehörigkeit	
Arbeiter <input type="text" value=""/>	
Beitragszeitraum Monat von (MM)	<input type="text" value="01"/> bis(MM) <input type="text" value="12"/>
Jahr(JJJJ)	<input type="text" value="2013"/>
Allgemeine Beitragsgrundlage	<input type="text" value="10023,67"/>
Anspruch auf Sonderzahlung	<input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein
Beitragsgrundlage Sonderzahlung	<input type="text" value="2500,08"/>
Beitragspflichtiges Teilentgelt	<input type="text" value="0,00"/>
Anzahl Tage mit Teilentgelt	<input type="text" value="0"/>
Betriebliche Vorsorge	
Beitragszeitraum Monat von (MM)	<input type="text" value="02"/> bis(MM) <input type="text" value="12"/>
Beitragsgrundlage inkl. Sonderzahlungen	<input type="text" value="11570,49"/>
Eingezahlter Beitrag inkl. Sonderzahlungen	<input type="text" value="177,04"/>
Referenznummer <input type="text" value="16390701343974868276"/>	
<input type="button" value="E-CARD LESEN"/> <input type="button" value="ZURÜCKSETZEN"/> <input type="button" value="WEITER"/> <input type="button" value="ABBRECHEN"/> <input type="button" value="HILFE"/>	

 Notizen

4. Wissenswertes

4.1. Geringfügige Beschäftigung

4.1.1 Was bedeutet „geringfügige Beschäftigung“?

„Geringfügige Beschäftigung“ bedeutet, dass eine Person mit ihrer Beschäftigung nur ein Entgelt bis zu einer bestimmten Grenze (Geringfügigkeitsgrenze) verdient. Auf Grund der geringfügigen Beschäftigung ist die betreffende Person nur unfallversichert. Damit sind allfällige Arbeitsunfälle oder Berufskrankheiten abgedeckt. Ein Versicherungsschutz in der Kranken-, Pensions- und Arbeitslosenversicherung, wie bei vollversicherten Personen, ist nicht gegeben.

4.1.2 Wie hoch ist die Geringfügigkeitsgrenze?

Abhängig von der Dauer der Beschäftigung gibt es zwei verschiedene Geringfügigkeitsgrenzen:

- > Eine tägliche Geringfügigkeitsgrenze (2013: € 29,70) und
- > eine monatliche Geringfügigkeitsgrenze (2013: € 386,80).

Dauert die Beschäftigung kürzer als einen Kalendermonat, ist die tägliche Geringfügigkeitsgrenze heranzuziehen. Ist die Beschäftigung mit mindestens einem Kalendermonat befristet oder unbefristet vereinbart, findet die monatliche Geringfügigkeitsgrenze Anwendung.

Unabhängig davon, ist immer die monatliche Geringfügigkeitsgrenze anzuwenden, wenn die Beschäftigung mit Dienstleistungsscheck entlohnt wird. Näheres zum Dienstleistungsscheck finden Sie unter www.vaeb.at in der Rubrik „Service“/„Dienstleistungsscheck“.

4.1.3 Beispiel 1

Eine Beschäftigung wird für den Zeitraum 4.6. bis 15.6. (insgesamt vier Arbeitstage zu je zwei Stunden) vereinbart. Der Stundenlohn beträgt € 10,00.

Lösung: Die Beschäftigung ist für kürzer als einen Kalendermonat vereinbart, daher ist die tägliche Geringfügigkeitsgrenze zu verwenden. Der Lohn beträgt täglich € 20,00. Die tägliche Geringfügigkeitsgrenze wird nicht überschritten. Es liegt eine geringfügige Beschäftigung vor.

4.1.4 Beispiel 2

Eine Beschäftigung wird für den Zeitraum 15.3. bis 27.8. (zwei Arbeitstage pro Woche zu je drei Stunden) vereinbart. Der Monatslohn beträgt € 250,00.

Lösung: Die Beschäftigung ist für länger als einen Kalendermonat vereinbart, daher ist die monatliche Geringfügigkeitsgrenze zu verwenden. Der Monatslohn liegt unter der monatlichen Geringfügigkeitsgrenze. Es liegt eine geringfügige Beschäftigung vor.

Achtung: Eine Beschäftigung gilt nicht als geringfügig, wenn das Entgelt die monatliche Geringfügigkeitsgrenze nur deshalb nicht überschreitet, weil die Beschäftigung im Laufe des betreffenden Monats begonnen oder geendet hat.

4.1.5 Beispiel 3

Eine Beschäftigung wird für den Zeitraum 29.3. bis 2.4. (drei Arbeitstage zu je zwei Stunden) vereinbart. Arbeitstage: Montag bis Freitag, der Stundenlohn beträgt € 15,00. Im März beträgt der Lohn € 30,00 (ein Arbeitstag), im April € 60,00 (zwei Arbeitstage).

Lösung: Die Beschäftigung ist für länger als einen Kalendermonat vereinbart. Auch in diesem Fall ist die monatliche Geringfügigkeitsgrenze heranzuziehen. Zusätzlich ist zu berechnen, wie viel die beschäftigte Person verdient hätte, wenn sie den gesamten März und den gesamten April gearbeitet hätte.

- > März: € 30,00/1 Arbeitstag x 21 fiktive Arbeitstage im März = € 630,00
- > April: € 60,00/2 Arbeitstage x 22 fiktive Arbeitstage im April = € 660,00

In beiden Kalendermonaten wird die monatliche Geringfügigkeitsgrenze überschritten. Es liegt keine geringfügige Beschäftigung vor.

4.1.6 Wie viel muss ich für eine geringfügig beschäftigte Person bezahlen?

Für eine geringfügig beschäftigte Person haben Sie der zuständigen Gebietskrankenkasse folgende Beiträge zu entrichten:

- > 1,40 % des monatlichen Entgeltes für die Unfallversicherung und
- > 1,53 % des monatlichen Entgeltes für die Betriebliche Vorsorge, sofern die Beschäftigung länger als einen Monat dauert (Näheres finden Sie auf Seite 20).

Hinweis: Wenn Sie mehr als eine Person beschäftigen, wenden Sie sich hinsichtlich der Abrechnung an Ihre Gebietskrankenkasse!

4.1.7 Wie erfolgt die Meldungserstattung und die Beitragsabrechnung für eine geringfügig beschäftigte Person?

Hinsichtlich der Meldebestimmungen gelten für geringfügig Beschäftigte die gleichen Regeln wie für vollversicherte Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer. Auch geringfügig Beschäftigte sind vor Arbeitsantritt anzumelden (siehe Seite 7) und innerhalb von sieben Tagen nach dem Ende der Pflichtversicherung abzumelden (siehe Seite 11). Für geringfügig Beschäftigte sind auch Lohnzettel (siehe Seite 14) zu übermitteln.

Wählen Sie in den jeweiligen Meldeformularen beim Feld „geringfügig beschäftigt“ „ja“ aus. Für geringfügig beschäftigte Personen fallen keine Nebenbeiträge und Umlagen an (Näheres finden Sie auf Seite 20). Wenn Sie die Beitragsgruppe nicht wissen, klicken Sie auf „Beitragsgruppe ermitteln“!

Beschäftigt als

geringfügig beschäftigt ja nein

Tabakmonopolgesetz ja nein

Nebenbeiträge

- Kammerumlage
- Landarbeiterkammerumlage
- Wohnbauförderungsbeitrag
- Schlechtwetterentschädigung
- IESG-Zuschlag
- Nacht-Schwerarbeits-Beitrag

Beitragsgruppe

Bei der Beitragsabrechnung für eine geringfügig beschäftigte Person können Sie zwischen zwei Varianten wählen:

Monatliche Abrechnung

Übermitteln Sie monatlich im Nachhinein eine Beitragsnachweisung (Näheres finden Sie auf Seite 12). In dieser rechnen Sie die Unfallversicherungsbeiträge (1,40 %) und die Beiträge zur Betrieblichen Vorsorge (1,53 %) je Kalendermonat ab.

Beitragskontonummer

Weiterer Ordnungsbegriff

Beitragszeitraum Format MMJJJJ

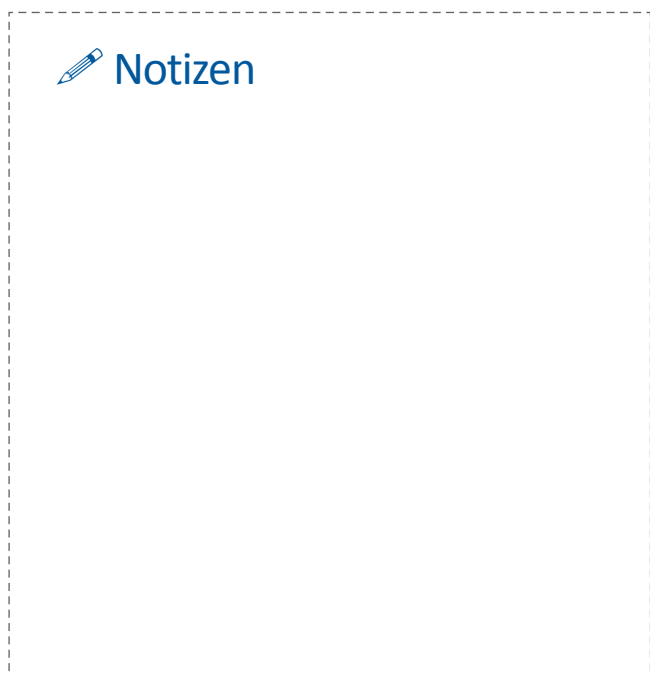
Beitragsnachweisung

Nachtrag/Gutschrift zu Beitragsnachweisung

Storno Beitragsnachweisung

Storno Nachtrag/Gutschrift

Beitragsgruppe	Summe allg. Beitr.-grundlagen	Summe Beitr.grundl. Sonderzlg.	Beitrags-satz %	Gesamtbeitr. (Dienstgeber-u. Vers.beitr.) €	
1	N14	250,00	0,00	1,40	3,50



	€
Summe eingehobene Krankenscheingebühr (N99)	0,00
Summe Service-Entgelt (N89)	0,00
BV-Zuschlag bei jährlicher Abrechnung	0,00
Summe BV-Beiträge (N98)	3,83
= Gesamtsumme Beiträge	7,33

Referenznummer (wird automatisch generiert)

ZURÜCKSETZEN WEITER ABBRECHEN HILFE

Jährliche Abrechnung

Übermitteln Sie einmal jährlich im Nachhinein eine Beitragsnachweisung. In dieser rechnen Sie die Unfallversicherungsbeiträge (1,40 %) und die Beiträge zur Betrieblichen Vorsorge (BV) für das gesamte Kalenderjahr ab. Achtung: Da der BV-Beitrag grundsätzlich monatlich abzurechnen ist, ist die jährliche Zahlungsart schriftlich im Vorhinein der zuständigen Gebietskrankenkasse bekannt zu geben. Zusätzlich zum BV-Beitrag (1,53 %) sind für die jährliche Abrechnung 2,50 % vom zu leistenden BV-Beitrag als Zuschlag zum BV-Beitrag zu bezahlen. Wird das Beschäftigungsverhältnis beendet, sind der BV-Beitrag und der Zuschlag zum BV-Beitrag im auf die Beendigung folgenden Kalendermonat abzurechnen.

Beitragskontonummer	121212341				
Weiterer Ordnungsbegriff					
Beitragszeitraum	122013	Format MMJJJJ			
<input checked="" type="radio"/> Beitragsnachweisung <input type="radio"/> Nachtrag/Gutschrift zu Beitragsnachweisung <input type="radio"/> Storno Beitragsnachweisung <input type="radio"/> Storno Nachtrag/Gutschrift					
Beitragsgruppe	Summe allg. Beitr.-grundlagen	Summe Beitr.grundl. Sonderzlg.	Beitrags-satz	Gesamtbeitr. (Dienstgeber- u. Vers.beitr.)	
	€	€	%	€	
1	N14	3000,00	1,40	52,5	

Summe eingehobene Krankenscheingebühr (N99)		0,00
Summe Service-Entgelt (N89)		0,00
BV-Zuschlag bei jährlicher Abrechnung		1,34
Summe BV-Beiträge (N98)		53,55
= Gesamtsumme Beiträge		107,39
Referenznummer (wird automatisch generiert) 16390701343986287429		
<input checked="" type="checkbox"/> ZURÜCKSETZEN <input checked="" type="checkbox"/> WEITER <input checked="" type="checkbox"/> ABBRECHEN <input checked="" type="checkbox"/> HILFE		

FRIST Bis wann ist die jährliche Beitragsnachweisung zu erstatten?

Die jährliche Beitragsnachweisung für geringfügig Beschäftigte ist bis spätestens 15.1. des darauffolgenden Kalenderjahres per ELDA an die zuständige Gebietskrankenkasse zu übermitteln.

4.2. Entgelt

Was ist „Entgelt“ aus Sicht der Sozialversicherung?

Entgelt ist alles, was Ihre Dienstnehmerin bzw. Ihr Dienstnehmer auf Grund ihrer bzw. seiner Beschäftigung von Ihnen erhält. Unter „alles“ ist in erster Linie Geld gemeint, aber beispielsweise auch freies Essen oder eine kostenlose Unterkunft fallen als sogenannte Sachbezüge unter den Begriff des Entgeltes.

Wie viel Entgelt muss ich der Dienstnehmerin bzw. dem Dienstnehmer bezahlen?

Sie müssen Ihrer Dienstnehmerin bzw. Ihrem Dienstnehmer zumindest jenes Entgelt bezahlen, das im Mindestlohtarif für Hausgehilfinnen bzw. Hausgehilfen und Hausangestellte vorgesehen ist. Diesen Mindestlohtarif finden Sie auf der Internetseite des Bundesministeriums für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz in der Rubrik „Arbeit“/„Bundeseinigungsamt“/„Mindestlohtarife“.

Darüber hinaus hat Ihre Dienstnehmerin bzw. Ihr Dienstnehmer in jedem Kalenderjahr Anspruch auf Sonderzahlungen,

- > einen Urlaubszuschuss in der Höhe des doppelten monatlichen Entgeltes (nach 20 Jahren an anrechenbarer Dienstzeit beträgt der Urlaubszuschuss das Zweieinhalbfache des monatlichen Entgeltes) und
- > eine jeweils am 1.12. fällig werdende Weihnachtsremuneration in der Höhe des monatlichen Entgeltes (wobei hier der Durchschnitt der letzten sechs Monate heranzuziehen ist).

Warum ist der Begriff „Entgelt“ so wichtig?

Das Entgelt bildet die Grundlage für die Berechnung der Sozialversicherungsbeiträge (Beitragsgrundlage).

4.3. Entgeltfortzahlung

Was bedeutet Entgeltfortzahlung?

Wenn Ihre Dienstnehmerin bzw. Ihr Dienstnehmer erkrankt und deshalb nicht in der Lage ist, ihre bzw. seine Tätigkeit zu verrichten, sind Sie verpflichtet, ihr bzw. ihm das Entgelt weiter zu bezahlen.

Wie lange muss ich das Entgelt weiter bezahlen?

Je länger die Dienstnehmerin bzw. der Dienstnehmer für Sie gearbeitet hat, umso länger müssen Sie im Falle einer Erkrankung weiter Entgelt bezahlen.

Dauer der Beschäftigung	Anspruch auf volles Entgelt	danach Anspruch auf das halbe Entgelt
unter fünf Jahre	sechs Wochen	vier Wochen
ab fünf Jahre	acht Wochen	vier Wochen
ab 15 Jahre	zehn Wochen	vier Wochen
ab 25 Jahre	zwölf Wochen	vier Wochen

4.4. Betriebliche Vorsorge**Was ist die Betriebliche Vorsorge (BV)?**

Die BV ist ein Abfertigungssystem. Die Dienstgeberin bzw. der Dienstgeber bezahlt für jede Dienstnehmerin bzw. jeden Dienstnehmer einen monatlichen BV-Beitrag. Dadurch erwerben die Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer anlässlich der Beendigung des Dienstverhältnisses einen Anspruch gegenüber der jeweiligen BV-Kasse. Für die Auszahlung des Abfertigungsbetrages muss die betreffende Dienstnehmerin bzw. der betreffende Dienstnehmer bestimmte Voraussetzungen erfüllen.

Wie hoch ist der BV-Beitrag?

Der BV-Beitrag beträgt 1,53 % vom Bruttoentgelt. Erhält Ihre Dienstnehmerin bzw. Ihr Dienstnehmer Urlaubs- oder Weihnachtsgeld, ist davon ebenfalls ein Beitrag zu entrichten.

Ab wann muss ich BV-Beiträge bezahlen?

Für den ersten Monat einer Beschäftigung fallen keine BV-Beiträge an. Die BV-Beiträge sind daher erst nach einem Monat ab Aufnahme der Tätigkeit zu bezahlen. Hat die Beschäftigung beispielsweise am 15.1. begonnen, sind ab dem 15.2. BV-Beiträge zu bezahlen.

Welche BV-Kasse ist für mich zuständig?

Sie können jeder BV-Kasse Ihrer Wahl beitreten. Eine Liste der BV-Kassen in Österreich finden Sie auf *Seite 23*. Nehmen Sie mit der betreffenden BV-Kasse Kontakt auf. Diese wird Ihnen einen entsprechenden Beitrittsvertrag übermitteln. Im Anschluss müssen Sie Ihrer BV-Kasse noch Ihre Beitragskontonummer nennen. Die BV-Kasse wird dann die zuständige Gebietskrankenkasse informieren.

4.5. Nebenbeiträge und Umlagen**Was sind Nebenbeiträge und Umlagen?**

Neben den Beiträgen zur Kranken-, Unfall-, Pensions- und Arbeitslosenversicherung haben Sie für Ihre Dienstnehmerin bzw. Ihren Dienstnehmer noch sogenannte Nebenbeiträge und Umlagen mit Ihrer Gebietskrankenkasse abzurechnen und zu entrichten. Konkret handelt es sich dabei um die Arbeiterkammerumlage (AK), den Wohnbauförderungsbeitrag (WF), den Zuschlag nach dem Insolvenz-Entgeltsicherungsgesetz (IE) sowie den BV-Beitrag.

Ausgenommen davon sind lediglich geringfügig beschäftigte Personen. Für diese haben Sie neben dem Beitrag zur Unfallversicherung nur noch den Beitrag zur Betrieblichen Vorsorge mit Ihrer Gebietskrankenkasse abzurechnen und zu entrichten.

Wie viel kosten diese Nebenbeiträge und Umlagen und wer bezahlt diese?

Nebenbeiträge und Umlagen	Höhe	Berechnungsgrundlage	Aufteilung	
			Dienstnehmerin bzw. Dienstnehmer	Dienstgeberin bzw. Dienstgeber
AK	0,50 %	Entgelt	0,50 %	0,00 %
WF	1,00 %	Entgelt	0,50 %	0,50 %
IE	0,55 %	Entgelt + Sonderzahlungen	0,00 %	0,55 %
BV-Beitrag	1,53 %	Entgelt + Sonderzahlungen	0,00 %	1,53 %

Auch wenn die Dienstnehmerin bzw. der Dienstnehmer einen Teil dieser Nebenbeiträge und Umlagen zu tragen hat: Für die ordnungsgemäße Abrechnung und Weiterleitung dieser Beiträge bleiben dennoch Sie verantwortlich!

5. Services und Kontakte

5.1. Infos und Services im Internet

Internetauftritte der Gebietskrankenkassen

Die Gebietskrankenkassen (die Kontaktadressen finden Sie auf *Seite 22*) bieten Ihnen online weitere Informationen, wie z. B.

- > Fachthemen und Grundlagen A – Z
- > Beitragsgruppenschema (Arbeiterinnen und Arbeiter, Angestellte, geringfügig Beschäftigte etc.)
- > Formulare
- > Online-Medien: Magazin „DGservice“, Newsletter, Arbeitsbehelf

Zusätzlich finden Sie eine Vielzahl an praktischen e-Services

- > Anforderung einer Beitragskontonummer
- > Beitragsgruppe ermitteln
- > Erteilen eines Abbuchungsauftrages (Lastschriftinzug)
- > Abfragen des Beitragskontos (WEBEKU)
- > ELDA – elektronischer Datenaustausch mit den Sozialversicherungsträgern
- > Anmeldung neuer Dienstnehmer (dieses e-Service ist derzeit nur bei der OÖGKK abrufbar)

www.elda.at

Das Portal zum elektronischen Datenaustausch mit den Sozialversicherungsträgern

- > Informationen
- > Registrierung
- > Meldungserfassung
- > Übermittlung

www.sozialversicherung.at

Unter www.sozialversicherung.at wird Ihnen eine Reihe an elektronischen Informationen angeboten.

www.sozdok.at

- > Sozialversicherungsgesetze
- > Empfehlungen zur einheitlichen Vollzugspraxis des Melde-, Versicherungs- und Beitragswesens (E-MVB)
- > Tabellen der veränderlichen Werte
- > Richtlinien des Hauptverbandes der österreichischen Sozialversicherungsträger etc.

www.avsv.at

Amtliche Verlautbarungen der österreichischen Sozialversicherung

- > Kundmachungen
- > Satzungen
- > Krankenordnungen
- > Durchführungsvorschriften

Brutto-Netto-Rechner des Bundesministeriums für Finanzen (www.bmf.gv.at)

Mit dem Brutto-Netto-Rechner (abrufbar beim Bundesministerium für Finanzen in der Rubrik „Steuern“/„Berechnungsprogramme“) werden bei Eingabe des Bruttobezuges sofort die Abzüge für Sozialversicherung und die Lohnsteuer berechnet.

Behördenauswahl des Bundesministeriums für Finanzen (www.bmf.gv.at)

Mit dem Service Behördenauswahl (abrufbar beim Bundesministerium für Finanzen in der Rubrik „Steuern“/„Zu meinem Finanzamt“) gelangen Sie mit einigen wenigen Klicks zu Ihrem zuständigen Finanzamt.

5.2. Infos und Services bei den Gebietskrankenkassen



Burgenländische Gebietskrankenkasse

Esterhazyplatz 3
7000 Eisenstadt

www.bgkk.at

Telefon: 02682/608 - 0, Fax: 02682/608 - 1041
E-Mail: melde.beitrag@bgkk.at, DVR: 0023973



Kärntner Gebietskrankenkasse

Kempfstraße 8
9021 Klagenfurt

www.kgkk.at

Telefon: 050 5855 - 2700, Fax: 050 5855 - 2780
E-Mail: meldewesen@kgkk.at, DVR: 0024007



Niederösterreichische Gebietskrankenkasse

Kremser Landstraße 3, 3100 St. Pölten
Postanschrift: Postfach 164, 3101 St. Pölten

www.noedis.at

Telefon: 050899 - 7100, Fax: 050899 - 6420
E-Mail: dg-meldeservice@noegkk.at, DVR: 0023965



Oberösterreichische Gebietskrankenkasse

Kundenbetreuung: Andrea Zauner
Gruberstraße 77, Postfach 61
4021 Linz

www.oegkk.at/dienstgeber

Telefon: 05 7807 - 10 43 23,
Fax: 05 7807 - 66 10 43 23
E-Mail: andrea.zauner@oegkk.at, DVR: 0023981



Salzburger Gebietskrankenkasse

Engelbert-Weiß-Weg 10, Postfach 2020
5021 Salzburg

www.sgkk.at

Telefon: 0662 8889 - 0, Fax: 0662 8889 - 4008
E-Mail: mvb@sgkk.at, DVR: 0024015



Steiermärkische Gebietskrankenkasse

Josef-Pongratz-Platz 1, Postfach 900
8011 Graz

www.stgkk.at

Telefon: 0316 8035 - 4100, Fax: 0316 8035 - 1593
E-Mail: mvb.post@stgkk.at, DVR: 0023990



Tiroler Gebietskrankenkasse

Klara-Pölt-Weg 2
6020 Innsbruck

www.tgkk.at

Telefon: 059160, Fax: 059160 - 51033
E-Mail: mvb.vii@tgkk.at, DVR: 0024023



Vorarlberger Gebietskrankenkasse

Jahngasse 4
6850 Dornbirn

www.vgkk.at

Telefon: 050 8455, Fax: 050 8455 - 1309
E-Mail: beitragsabteilung@vgkk.at, DVR: 0024031



Wiener Gebietskrankenkasse

Wienerbergstraße 15-19, 1100 Wien
Postanschrift: Postfach 6000, 1100 Wien

www.wgkk.at

Telefon: 01 601 22-0, Fax: 01 602 46 13
E-Mail: office@wgkk.at, DVR: 0023957

Impressum

Herausgeber: Hauptverband der österreichischen Sozialversicherungsträger, Kundmanngasse 21, 1030 Wien, Tel.: +43 (0)1 711 32-0, Fax: +43 (0)1 711 32-3777, E-Mail: posteingang.allgemein@hvb.sozvers.at, Internet: www.sozialversicherung.at • Redaktion: Hauptverband der österreichischen Sozialversicherungsträger in Kooperation mit den Gebietskrankenkassen • Layout: Niederösterreichische Gebietskrankenkasse/ NÖDIS • Hersteller: Ferdinand Berger & Söhne GmbH, 3580 Horn • Offenlegung (§ 25 Mediengesetz): Magazin zur Herausgabe von Informationen zur Sozialversicherung, Medieninhaber: Hauptverband der österreichischen Sozialversicherungsträger, Kundmanngasse 21, 1030 Wien

5.3. Infos und Services bei den Bundesministerien

**Bundesministerium für Arbeit, Soziales
und Konsumentenschutz**
Stubenring 1, 1010 Wien

www.bmask.gv.at
Telefon: +43 (1) 711 00 - 0
E-Mail: post@bmask.gv.at

Bundesministerium für Finanzen
Hintere Zollamtsstraße 2b
1030 Wien

www.bmf.gv.at
Bürgerservice: 0810 001 228
dienststellen.bmf.gv.at

5.4. Übersicht über die BV-Kassen

APK Vorsorgekasse AG
(Kassenleitzahl 71100); 4020 Linz, Stahlstraße 2-4
1030 Wien, Thomas-Klestil-Platz 1

www.apk-vk.at
Telefon: +43 (0)5 0275-50, Fax: +43 (0)5 0275-5609
E-Mail: office@apk-vk.at

BAWAG Allianz Vorsorgekasse AG
(Kassenleitzahl 71500)
1130 Wien, Hietzinger Kai 101-105

www.bawag-allianz-vk.at
Telefon: +43 (0)5 9009-88750, Fax: +43 (0)5 9009-40128
E-Mail: bawagallianz@vk-service.at

BONUS Vorsorgekasse AG
(Kassenleitzahl 71200)
1030 Wien, Traungasse 14-16

www.bonusvorsorge.at
Telefon: +43 (0)1 994 99 74, Fax: +43 (0)1 994 99 74-1999
E-Mail: kundenservice@bonusvorsorge.at

BUAK Betriebliche Vorsorgekasse GesmbH
(Kassenleitzahl 71900)
1050 Wien, Kliebergasse 1a

www.buak-bvk.at
Telefon: +43 (0)5 795 79-3000, Fax: +43 (0)5 795 79-93099
E-Mail: buak-bvk@buak.at

fair-finance Vorsorgekasse AG
(Kassenleitzahl 71150)
1080 Wien, Alser Straße 21

www.fair-finance.at
Telefon: +43 (0)1 405 71 71-0, Fax: +43 (0)1 405 71 71-71
E-Mail: info@fair-finance.at

Niederösterreichische Vorsorgekasse AG
(Kassenleitzahl 71700)
3100 St. Pölten, Neue Herrengasse 10

www.noevk.at
Telefon: +43 (0)2742 90555-7100, Fax: +43 (0)2742 90555-7120
E-Mail: office@noevk.at

Valida MVK Plus AG
(Kassenleitzahl 71400)
1020 Wien, Ernst-Melchior-Gasse 22

www.valida-mvk-plus.at
Telefon: +43 (0)1 31648-5550, Fax: +43 (0)5 31648-6020
E-Mail: mvk@valida.at

Valida Plus AG
(Kassenleitzahl 71300)
1020 Wien, Ernst-Melchior-Gasse 22

www.valida.at
Telefon: +43 (0)1 546 22-569, Fax: +43 (0)1 546 22-369
E-Mail: service-plus@valida.at

VBV – Vorsorgekasse AG
(Kassenleitzahl 71600)
1020 Wien, Obere Donaustraße 49-53

www.vorsorgekasse.at
Telefon: +43 (0)1 217 01-8500, Fax: +43 (0)1 217 01-8260
E-Mail: info@vorsorgekasse.at

VICTORIA-VOLKSBANKEN Vorsorgekasse AG
(Kassenleitzahl 71800), 1110 Wien, Modecenterstr. 17,
Objekt 3, Ergo Center, Businesspark Marximum

www.vvmvk.at
Telefon: +43 (0)1 313 41-6960, Fax: +43 (0)1 313 41-96960
E-Mail: vk@victoria.at

www.sozialversicherung.at

