

[Home](#) > [Mitarbeiter](#) > [Entgelt](#)

# Entgelt

Dieses Dokument wurde erstellt am 20.07.2018

# Inhaltsverzeichnis

- [Die wichtigsten Aufgaben der Lohnverrechnung](#)
  - [Aufgaben Lohnverrechnung während Arbeitsjahr \(Kalenderjahr\)](#)
    - [Weiterführende Links](#)
  - [Aufgaben Lohnverrechnung Jahresende](#)
  - [Aufgaben Lohnverrechnung Beendigung Arbeitsverhältnis](#)
- [Erstellung monatlicher Lohn- und Gehaltsabrechnungen](#)
  - [Weiterführende Links](#)
- [Übermittlung der Jahreslohnzettel an das Finanzamt](#)
  - [Inhaltliche Beschreibung](#)
  - [Betroffene Unternehmen](#)
  - [Voraussetzungen](#)
  - [Fristen](#)
  - [Zuständige Stelle](#)
  - [Verfahrensablauf](#)
  - [Erforderliche Unterlagen](#)
  - [Kosten](#)
  - [Zusätzliche Informationen](#)
    - [Weiterführende Links](#)
  - [Rechtsgrundlagen](#)
  - [Experteninformation](#)
  - [Zum Formular](#)
- [Übermittlung der Beitragsnachweisung an die Sozialversicherung](#)
  - [Inhaltliche Beschreibung](#)
  - [Fristen](#)
  - [Zuständige Stelle](#)
  - [Verfahrensablauf](#)
  - [Zusätzliche Informationen](#)
    - [Weiterführende Links](#)
  - [Rechtsgrundlagen](#)
  - [Experteninformation](#)
  - [Zum Formular](#)
- [Melde- und Beitragspflicht Arbeitgeber](#)
  - [Weiterführende Links](#)
- [Auskunftspflicht gegenüber dem Versicherungsträger](#)
  - [Inhaltliche Beschreibung](#)
  - [Fristen](#)
  - [Zuständige Stelle](#)
  - [Verfahrensablauf](#)
  - [Erforderliche Unterlagen](#)
  - [Zusätzliche Informationen](#)
  - [Rechtsgrundlagen](#)
  - [Experteninformation](#)
- [Dienstreise](#)
  - [Weiterführende Links](#)
  - [Inlandsdienstreise](#)
    - [Tagesgelder](#)
      - [Dienstreise nach dem 1. Tatbestand](#)
      - [Dienstreise nach dem 2. Tatbestand](#)
    - [Nächtigungsgelder](#)
    - [Weiterführende Links](#)
  - [Auslandsdienstreise](#)
    - [Tagesgelder](#)
    - [Nächtigungsgelder](#)
    - [Weiterführende Links](#)
  - [Fahrtenbuch](#)
    - [Weiterführende Links](#)
- [Maßnahmen gegen Lohn- und Sozialdumping](#)
  - [Allgemeines](#)
  - [Meldung der Entsendung oder Überlassung](#)

- [Kontrolle des Mindestlohns](#)
- [Pflicht zur Bereithaltung von Lohnunterlagen](#)
- [Verwaltungsstrafen](#)
- [Zuständige Stelle](#)
- [Untersagung der Dienstleistung](#)
- [Vorläufige Sicherheit](#)
- [Zahlungsstopp](#)
- [Sicherheitsleistung](#)
- [Rechtsgrundlagen](#)

# Entgelt

Aktuelle Informationen über Entgelt, Fälligkeit, Sonderzahlungen, Lohn- und Gehaltsabrechnung, Übermittlung Jahreslohnzettel und Beitragsnachweisung etc.

## Information für Einsteiger

Unter Entgelt versteht man alle Arten von Geld- bzw. [Sachbezügen](#) (z.B. Grundlohn, Sonderzahlungen, Überstundenzuschlag, [Zulagen](#) und [Zuschläge](#), Prämien, Privatnutzung des Dienstautos, Honorare), die die Arbeitgeberin/der Arbeitgeber der Arbeitnehmerin/dem Arbeitnehmer für die Zurverfügungstellung ihrer/seiner Arbeitskraft leistet. Aufwandsentschädigungen (z.B. [Kilometergeld](#), Diäten) zählen nicht als Entgelt. Die Entlohnung kann nach dem Zeit-, Akkord- oder Leistungslohnsystem erfolgen oder aber in Form einer Gewinnbeteiligung.

## Höhe des Entgelts

Für die meisten Branchen sieht der [Kollektivvertrag](#) in den Lohn- oder Gehaltstafeln ein Mindestentgelt vor. Ein höheres Entgelt ("Ist-Lohn") kann vereinbart werden.

**Angestellte** erhalten ein monatliches Gehalt, für **Arbeiterinnen/Arbeiter** sind meist Stundenlöhne vorgesehen. **Lehrlingen** steht eine Lehrlingsentschädigung zu.

Ist ein Kollektivvertrag nicht möglich, weil auf Arbeitgeberseite keine kollektivvertragsfähige Körperschaft besteht, kann ein Mindestlohntarif erlassen werden.

## Fälligkeit des Entgelts

Arbeitgeberinnen/Arbeitgeber müssen das Monatsgehalt der Angestellten in zwei Teilbeträgen spätestens am 15. und am letzten Tag jedes Monats auszahlen. Es kann jedoch vereinbart werden, dass das gesamte Monatsgehalt am Monatsletzten ausbezahlt wird. Die meisten Kollektivverträge sehen dies auch vor.

Stundenlöhne der Arbeiterinnen/der Arbeiter sind grundsätzlich am Ende jeder Kalenderwoche auszuzahlen. Viele Kollektivverträge enthalten jedoch abweichende Regelungen.

**HINWEIS** Das Entgelt ist grundsätzlich auch im [Urlaub](#), im Falle einer [Dienstverhinderung](#) (Krankheit, Pflegefreistellung) sowie an Feiertagen (Feiertagsentgelt) fortzuzahlen.

## Sonderzahlungen

Den Arbeitnehmerinnen/den Arbeitnehmern stehen Sonderzahlungen grundsätzlich nur zu, wenn dies im jeweiligen Kollektivvertrag vorgesehen ist. Die meisten Kollektivverträge sehen ein Urlaubsentgelt und eine Weihnachtsremuneration ("13. und 14. Monatsgehalt") vor.

## Weiterführende Links

- [➤ Mindestlohntarife \(BMASGK\)](#)
- [➤ Richtig einstufen: Worauf Sie achten sollten \(Niederösterreichische Gebietskrankenkasse\)](#)
- [➤ Online-Kollektivvertragsdatenbank \(Österreichischer Gewerkschaftsbund\)](#)
- [➤ Online-Kollektivvertragsdatenbank \(Wirtschaftskammer Österreich\)](#)
- [➤ Entgelt – beitragspflichtig \(Hauptverband der österreichischen Sozialversicherungsträger\)](#)
- [➤ Entgelt – beitragsfrei \(Hauptverband der österreichischen Sozialversicherungsträger\)](#)
- [➤ Online-Gehaltsrechner \(BMASGK\)](#)
- [➤ Berechnungsprogramm "Sachbezug Dienstwohnung" \(BMF\)](#)

**Stand: 08.01.2018**

**Abgenommen durch:**

- Bundesministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Konsumentenschutz

# Die wichtigsten Aufgaben der Lohnverrechnung

Die Lohnverrechnung errechnet das der Arbeitnehmerin/dem Arbeitnehmer zustehende Entgelt sowie alle abzuführenden Abgaben (z.B. SV-Beiträge, Lohnsteuer). Mitunter übernimmt die Lohnverrechnung auch die Aufgaben des Personalbüros und umgekehrt (z.B. Aufnahme neuer Arbeitnehmerinnen/neuer Arbeitnehmer, » [Anmeldung](#), » [Krankmeldung](#), Aufzeichnungen über Urlaubsverbrauch, Führen der Personalunterlagen, » [Kündigung](#)).

Mithilfe der Lohnverrechnung und deren Aufzeichnungen können steuerliche und sozialversicherungsrechtliche Gestaltungsspielräume optimal genutzt werden, Personalkosten durch eine gezielte Aufgliederung der Kosten nach abgegrenzten Unternehmensbereichen kontrolliert und die Organisation des Personalwesens optimiert werden.

**TIPP** Normalerweise wird die Lohnverrechnung ausgelagert und an Lohnverrechnungsbüros oder Steuerberaterinnen/Steuerberater übergeben. Diese verwenden eine entsprechende Lohnverrechnungssoftware, wie sie auch bei größeren Firmen zum Einsatz kommt. Hiermit lassen sich [Lohn- und Gehaltsabrechnungen](#), alle Lohnabgaben und Abrechnungen an » [Gebietskrankenkasse](#), » [Finanzamt](#), Gemeinde bzw. Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer leicht erstellen. Eine Lohnverrechnungssoftware listet normalerweise auch sämtliche Meldefristen auf (für Gebietskrankenkasse, Finanzamt, Gemeinde).

**Stand: 01.01.2018**

**Abgenommen durch:**

- Bundesministerium für Finanzen

## Aufgaben Lohnverrechnung während Arbeitsjahr (Kalenderjahr)

Die wichtigsten Aufgaben der Lohnverrechnung während des » [Arbeitsjahres](#)

Tätigkeit	Beschreibung der Tätigkeit
Erstellung von » <a href="#">Arbeitsverträgen</a> bzw. » <a href="#">Dienstzetteln</a> für neue Arbeitnehmerinnen/neue Arbeitnehmer	
» <a href="#">Anmeldung</a> von Arbeitnehmerinnen/von Arbeitnehmern	Seit 1. Jänner 2008 müssen Personen, die aufgrund ihrer Tätigkeit dem » <a href="#">Allgemeinen Sozialversicherungsgesetz</a> (ASVG) unterliegen, von der Dienstgeberin/dem Dienstgeber bereits vor Arbeitsantritt in der Sozialversicherung angemeldet werden.
» <a href="#">Abmeldung</a> von Arbeitnehmerinnen/von Arbeitnehmern	Die Abmeldung hat innerhalb von sieben Tagen bei der zuständigen » <a href="#">Gebietskrankenkasse</a> zu erfolgen.
Erstellung der Beitragsnachweise	Ein Beitragsnachweis listet die Gesamtsumme der Sozialversicherungsabgaben auf und muss monatlich bei der jeweiligen » <a href="#">Gebietskrankenkasse</a> elektronisch oder schriftlich eingebracht werden.  Die monatliche Beitragsnachweisung ist bis zum 15. des Folgemonats vorzulegen. Fällt der 15. auf einen Samstag, Sonntag oder gesetzlichen Feiertag, verlängert sich die Frist bis zum nächstfolgenden Werktag.
Führung der Lohnkonten	Das Lohnkonto einer Arbeitnehmerin/eines Arbeitnehmers enthält persönliche Daten sowie alle Abrechnungsdaten ( z.B. erfolgte » <a href="#">Anmeldung</a> , nicht zum steuerpflichtigen Gehalt gehörende Bezüge).
Führung von Arbeitszeit- und Urlaubsaufzeichnungen	
Erstellung monatlicher <a href="#">Lohn- und Gehaltsabrechnungen</a>	Lohn- bzw. Gehaltsabrechnungen werden der Arbeitnehmerin/dem Arbeitnehmer mit dem Entgelt ausgehändigt.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ermittlung von Umsatzprozenten, Feiertags- und Nachtzuschlägen</li> <li>• Verrechnung von Überstunden, Prämien, » <a href="#">Sonderzahlungen</a>, Reisekosten etc.</li> <li>• Überprüfung von Reisekostenabrechnungen und Ermittlung der steuerpflichtigen und sozialversicherungsrechtlichen Bestandteile</li> <li>• Berechnung des Urlaubs-, Feiertags- und Krankenentgelts</li> </ul>
Abwicklung der monatlichen Überweisungen für Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer	
Berechnung und Abführung monatlicher Lohnabgaben	<p>An das » <a href="#">Finanzamt der Betriebsstätte</a> sind bis zum 15. des Folgemonats zu entrichten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lohnsteuer (LSt)</li> <li>• Dienstgeberbeitrag zum Familienlastenausgleichsfonds (DB) <i>4,1 Prozent der Bemessungsgrundlage</i></li> <li>• Zuschlag Dienstgeberbeitrag (DZ) Der Zuschlag zum Dienstgeberbeitrag ist Teil der Kammerumlage und wird mit den Lohnabgaben an das Betriebsfinanzamt abgeführt. <i>Die Höhe des Dienstgeberzuschlages ist je nach Bundesland unterschiedlich.</i></li> </ul> <p>An das Gemeindeamt Ihrer Betriebsstätte ist bis zum 15. des Folgemonats zu entrichten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• » <a href="#">Kommunalsteuer</a> <i>drei Prozent der Bemessungsgrundlage</i></li> </ul> <p>An die Gemeinde Wien ist bis zum 15. des Folgemonats zu entrichten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dienstgeberabgabe der Gemeinde Wien (= "U-Bahnsteuer")</li> </ul> <p>Die Sozialversicherungsbeiträge sowie die sonstigen Beiträge und Umlagen sind an die zuständige » <a href="#">Gebietskrankenkasse</a> bis zum 15. des Folgemonats zu entrichten. Für die Bemessung der Dienstgeber- und Dienstnehmerbeiträge ist das jeweils gültige Beitragsgruppenschema heranzuziehen.</p>
Erstellung monatlicher Lohnlisten für die Buchhaltung	<p>Die Buchhaltung führt die Lohnlisten, die als Sammelbelege für die Abrechnung mit dem zuständigen » <a href="#">Finanzamt der Betriebsstätte</a>, der » <a href="#">Gebietskrankenkasse</a> (Sozialversicherungsbeiträge etc.) und der Stadt- und Gemeindekasse (» <a href="#">Kommunalsteuer</a>) dienen.</p>

**TIPP** Die Gebietskrankenkassen stellen Ihnen alljährlich einen » [Arbeitsbehelf für die Beitragsberechnung](#) zur Verfügung. Mit den Berechnungsprogrammen "» [Lohnnebenkostenberechnung](#)" und "» [Sachbezug Dienstwohnung](#)" können anfallende Lohnnebenkosten bzw. der Sachbezugswert einer Dienstwohnung ermittelt werden. Mit den Steuerberechnungsprogrammen können Sie online Ihre Steuer berechnen. Bitte beachten Sie, dass es sich bei den Berechnungsergebnissen nur um Richtwerte handelt, da nicht alle berechnungsrelevanten Daten erfasst werden können. **Rechtlich gültig ist nur der Bescheid Ihres zuständigen Finanzamtes!**

Nähere Informationen zum Begriff "» [Arbeitsjahr](#)" finden sich auf USP.gv.at.

## Weiterführende Links

- [» Beitragsnachweisung \(SV\)](#)
- [» Beitragsgruppen, Beitragssätze \(SV\)](#)

Stand: 01.01.2018

### Abgenommen durch:

- Bundesministerium für Finanzen

## Aufgaben Lohnverrechnung Jahresende

Die wichtigsten Aufgaben der Lohnverrechnung am Jahresende

Tätigkeit	Beschreibung der Tätigkeit
Erstellung der Jahreslohnkonten	
<a href="#">Erstellung und Übermittlung der Jahreslohnzettel</a>	<p>Dem <a href="#">» Finanzamt</a> Ihrer Betriebsstätte muss jährlich ein <a href="#">» Lohnzettel</a> aller im Kalenderjahr beschäftigten Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer übermittelt werden.</p> <p>Die Übermittlung muss <b>grundsätzlich elektronisch</b> erfolgen. Nur wenn die Arbeitgeberin/der Arbeitgeber oder die Dienstleisterin/der Dienstleister über keinen Internetanschluss verfügen, können Papierlohnzettel (<a href="#">» Formular L16</a>) übermittelt werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elektronisch: bis Ende Februar des Folgejahres</li> <li>• Schriftlich (unter Verwendung des amtlichen <a href="#">» Vordruckes L 16</a>) bis zum 31. Jänner des Folgejahres</li> </ul> <p>Der Lohnzettel besteht aus einem für das Finanzamt relevanten Teil und einem sozialversicherungsrechtlichen Teil (ehemaliger Beitragsgrundlagennachweis).</p>
Erstellung der <a href="#">» Kommunalsteuererklärung</a>	Bis zum 31. März des Folgejahres
Ausstellung von Arbeitsbescheinigungen (z.B. für das <a href="#">» Arbeitsamt</a> )	
Erstellung der Urlaubs- und Abfertigungsrückstellung für die Jahresbilanz	
Erstattungsanträge gemäß <a href="#">» Entgeltfortzahlungsgesetz</a> (EFZG) bei Krankheit oder Unfällen von Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmern während des <a href="#">» Arbeitsjahres</a>	
Vorbereitung der Lohnsteuer, <a href="#">» Kommunalsteuer</a> und Krankenkassenprüfungen	

Stand: 01.01.2018

**Abgenommen durch:**

- Bundesministerium für Finanzen

## Aufgaben Lohnverrechnung Beendigung Arbeitsverhältnis

Die wichtigsten Aufgaben der Lohnverrechnung bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Tätigkeit	Beschreibung der Tätigkeit
Erstellung der <a href="#">Abrechnung</a>	Die Abrechnung wird mit dem Tag des Ausscheidens aus dem Arbeitsverhältnis fällig.
Ausstellung der <a href="#">Arbeitspapiere</a>	Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer haben bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses Anspruch auf Arbeitspapiere.

**Stand: 01.01.2018**

**Abgenommen durch:**

- Bundesministerium für Finanzen

## Erstellung monatlicher Lohn- und Gehaltsabrechnungen

Zusammen mit dem [Entgelt](#) ist der Arbeitnehmerin/dem Arbeitnehmer eine Lohn- und Gehaltsabrechnung, das ist eine genaue Aufstellung über die Zusammensetzung des Entgelts, auszuhändigen. Lohn- bzw. Gehaltszahlungen werden für jede Arbeitnehmerin/jeden Arbeitnehmer auf einem eigenen Lohnkonto verbucht.

Eine Lohn- bzw. Gehaltsabrechnung enthält üblicherweise folgende Punkte:

- Name der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers
- Name der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers
- Personalnummer
- Eintrittsdatum
- Grundentgelt
- Normalstunden
- [Mehr-](#) bzw. [Überstunden](#)
- [Zulagen](#)
- [Zuschläge](#)
- Prämien
- Bruttobezug
- Gesetzliche Abzüge (Sozialversicherungsbeiträge, Lohnsteuer etc.)
- Auszahlungsbetrag

Ersichtlich sein müssen weiters die Bemessungsgrundlage für die Pflichtversicherungsbeiträge sowie für die Lohnsteuer.

Auf den Seiten des Hauptverbandes der österreichischen Sozialversicherungsträger findet sich eine Übersicht über die Beitragssätze und sonstigen Beiträge und Umlagen, die neben den Sozialversicherungsbeiträgen und dem Arbeitslosenversicherungsbeitrag von den Krankenkassen eingehoben werden (Beitragsgruppenschema).

### Weiterführende Links

- [Beitragsgruppenschema 2018 \(Hauptverband der österreichischen Sozialversicherungsträger\)](#)
- [Brutto-Netto-Rechner \(BMF\)](#)



- [⇒ Lohnsteuertabelle \(BMF\)](#)
- [⇒ Lohnnebenkostenberechnung \(BMF\)](#)

Mit den Steuerberechnungsprogrammen können Sie online Ihre Steuer berechnen. Bitte beachten Sie, dass es sich bei den Berechnungsergebnissen nur um Richtwerte handelt, da nicht alle berechnungsrelevanten Daten erfasst werden können. **Rechtlich gültig ist nur der Bescheid Ihres zuständigen Finanzamtes!**

**Stand: 01.01.2018**

**Abgenommen durch:**

- Bundesministerium für Finanzen

# Übermittlung der Jahreslohnzettel an das Finanzamt

## Inhaltliche Beschreibung

Die Lohnzettel aller im Kalenderjahr beschäftigten Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer sind ohne besondere Aufforderung grundsätzlich elektronisch an das Finanzamt der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers zu übermitteln. Der Lohnzettel hat alle im amtlichen Formular vorgesehenen für die Erhebung der Abgaben maßgeblichen Daten und die Summe der allgemeinen Beitragsgrundlagen sowie die Sonderzahlungen zu enthalten.

## Betroffene Unternehmen

Jede Arbeitgeberin/jeder Arbeitgeber mit einer Betriebsstätte im Inland. Arbeitgeber ist, wer Arbeitslohn auszahlt.

## Voraussetzungen

Siehe inhaltliche Beschreibung und betroffene Unternehmen.

## Fristen

- In elektronischer Form: bis Ende Februar des Folgejahres
- In Papierform: bis 31. Jänner des Folgejahres
- Bei Beendigung des Dienstverhältnisses während des Kalenderjahres: bis Ende des Folgemonats
- Wird der Betrieb veräußert, aufgegeben oder liquidiert, hat die Übermittlung der Lohnzettel im Zuge der Veräußerung, Aufgabe oder Liquidation zu erfolgen

## Zuständige Stelle

Das Finanzamt der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers. Zur eindeutigen Zuordnung eines Lohnzettels ist die Steuernummer der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers auf der Ausfertigung des Lohnzettels, welcher der Finanzverwaltung übermittelt wird, anzuführen.

## Verfahrensablauf

Die Übermittlung der Lohnzettel ist ausschließlich über ELDA (Elektronischer Datenaustausch mit den österreichischen Sozialversicherungsträgern) und über die Statistik Austria (für Großübermittlerinnen/Großübermittler) möglich. Eine Übermittlung von Papierlohnzetteln (Formular L16) ist nur dann zulässig, wenn die Arbeitgeberin/der Arbeitgeber über keinen Internetanschluss verfügt.

## Erforderliche Unterlagen

Es sind keine weiteren Unterlagen erforderlich.

## Kosten

Es fallen keine Gebühren und Abgaben an.

## Zusätzliche Informationen

### Weiterführende Links

» [Statistik Austria](#)

## Rechtsgrundlagen

§ » [84](#) » [Einkommensteuergesetz](#) (EStG)

## Experteninformation

Es steht keine Experteninformation zur Verfügung.

## Zum Formular

» [L16](#)

» [ELDA](#)

Im USP registrierte Unternehmerinnen/Unternehmer haben die Möglichkeit, dieses und viele weitere » [Online -Verfahren](#) mit einem einzigen Einloggen im USP zu nutzen. Nähere Informationen zur Registrierung im USP finden sich im » [Online Ratgeber zur USP-Registrierung](#).

**Stand: 01.01.2018**

### Abgenommen durch:

- Bundesministerium für Finanzen

# Übermittlung der Beitragsnachweisung an die Sozialversicherung

## Inhaltliche Beschreibung

Betriebe, die die Beiträge nach dem Lohnsummenverfahren abrechnen, haben nach dem Ende eines jeden Beitragszeitraumes die Beitragsgrundlagen der zur Versicherung gemeldeten Personen (getrennt nach laufenden Bezügen und Sonderzahlungen) je Beitragsgruppe zu summieren und in einer Gesamtsumme unaufgefordert dem zuständigen Krankenversicherungsträger zu melden.

## Fristen

Die Beitragsnachweisung für den abgelaufenen Beitragszeitraum ist **bis spätestens 15. des Folgemonats** zu erstatten.

## Zuständige Stelle

Die Beitragsnachweisung ist an den zuständigen Krankenversicherungsträger zu übermitteln.

## Verfahrensablauf

Die Beitragsnachweisung gilt nur dann als erstattet, wenn sie mittels » [ELDA](#) (Elektronischer Datenaustausch mit den österreichischen Sozialversicherungsträgern) in den vom Hauptverband der österreichischen Sozialversicherungsträger festgelegten einheitlichen Datensätzen an den zuständigen Krankenversicherungsträger übermittelt wird.

Meldungen auf anderen Wegen, insbesondere in Papierform, mittels E-Mail oder telefonisch, gelten als nicht erstattet.

**Ausnahme:** Meldungen durch **natürliche Personen im Rahmen von Privathaushalten** gelten außerhalb der elektronischer Datenfernübertragung als erstattet, wenn

- eine Meldung mittels Datenfernübertragung unzumutbar ist oder
- die Meldung nachweisbar durch unverschuldeten Ausfall eines wesentlichen Teiles der Datenfernübertragungseinrichtung technisch ausgeschlossen war.

## Zusätzliche Informationen

**Besonderheit:** Nachträge, Berichtigungen oder Rückverrechnungen sind auf der Beitragsnachweisung als solche zu kennzeichnen. Besteht ein Abbuchungsauftrag, ist die monatliche Beitragsnachweisung bis spätestens 10. des Folgemonates zu übermitteln. Nur so kann sichergestellt werden, dass keine Verzugszinsen anfallen.

**Sanktionen:** Liegt ein Meldeverstoß vor, können Beitragszuschläge angelastet werden. Bei Ordnungswidrigkeiten drohen seitens der Bezirksverwaltungsbehörde Verwaltungsstrafen.

## Weiterführende Links

- [» Beitragsgruppenschema 2018 \(Hauptverband der österreichischen Sozialversicherungsträger\)](#)

## Rechtsgrundlagen

§§ [» 34](#), [» 41](#) [» Allgemeines Sozialversicherungsgesetz](#) (ASVG)

## Experteninformation

Es steht keine Experteninformation zur Verfügung.

## Zum Formular

Die notwendigen elektronischen Formulare sind in [» ELDA](#) bzw. Ihrer Lohnverrechnungssoftware integriert.

Im USP registrierte Unternehmerinnen/Unternehmer haben die Möglichkeit, [» ELDA](#) und viele weitere [» Online-Verfahren](#) mit einem einzigen Einloggen im USP zu nutzen. Nähere Informationen zur Registrierung im USP finden sich im [» Online Ratgeber zur USP-Registrierung](#).

Der Hauptverband der österreichischen Sozialversicherungsträger bietet auf seinen Seiten eine [» Ausfüllhilfe für die Beitragsnachweisung](#) an.

[» Häufig gestellte Fragen von Dienstgeberinnen/Dienstgebern](#) sowie ein [» Online-Formular für Feedback](#) finden sich auf der Website des Datensammlersystems ELDA. Telefonische Auskünfte erteilt das [» Competence Center Oberösterreich](#) bzw. die diversen [» Ansprechpersonen in den Bundesländern](#).

**Stand: 01.01.2018**

## Abgenommen durch:

- Hauptverband der österreichischen Sozialversicherungsträger

## Melde- und Beitragspflicht Arbeitgeber

Für Meldungen und für das Abführen von Beiträgen (z.B. Beiträge in der [» Kranken-](#), [» Unfall-](#) und [» Pensionsversicherung](#)) ist die Arbeitgeberin/der Arbeitgeber verantwortlich.

Die Höhe der Beiträge ist abhängig von

- Der Beitragsgrundlage (darunter versteht man das Erwerbseinkommen bis zu einer Höchstgrenze, der sogenannten Höchstbeitragsgrundlage) sowie
- Dem Beitragssatz (darunter versteht man einen gesetzlich festgelegten Prozentsatz der Beitragsgrundlage)

Für die Meldung bzw. Änderungsmeldung werden eigene Meldeformulare bzw. Datensätze verwendet. Diese erhalten Sie bei der zuständigen [Gebietskrankenkasse](#).

## Weiterführende Links

- [⇒ Beitragsgrundlage \(SV\)](#)
- [⇒ Höchstbeitragsgrundlagen \(SV\)](#)
- [⇒ Beitragsgruppen, Beitragssätze \(SV\)](#)
- [⇒ Lohnverrechnung \(WKO\)](#)

**Stand: 01.01.2018**

**Abgenommen durch:**

- Bundesministerium für Finanzen

# Auskunftspflicht gegenüber dem Versicherungsträger

## Inhaltliche Beschreibung

Auf Anfrage des Versicherungsträgers haben

- die Versicherten sowie die Zahlungs(Leistungs)empfängerinnen/Zahlungs(Leistungs)empfänger,
- die Dienstgeberinnen/Dienstgeber bzw. die sonstigen meldepflichtigen Personen und Stellen,
- Personen, die Entgelt (Geld- bzw. Sachbezüge) leisten oder geleistet haben, unabhängig davon, ob die Empfängerin/der Empfänger als Dienstnehmerin/Dienstnehmer tätig war oder nicht,
- im Fall einer Bevollmächtigung nach § 35 Abs 3 oder § 36 Abs 2 ASVG auch die Bevollmächtigten

Auskunft über alle für das Versicherungsverhältnis maßgebenden Umstände zu erteilen.

## Fristen

Der Auskunftspflichtung ist längstens binnen 14 Tagen nachzukommen.

## Zuständige Stelle

Die Auskünfte sind an den anfragenden Versicherungsträger zu erteilen.

## Verfahrensablauf

Auf gesonderte Anfrage des Versicherungsträgers sind sämtliche Auskünfte über alle für das Versicherungsverhältnis maßgebenden Umstände zu erteilen.

## Erforderliche Unterlagen

Unterlagen können vom Versicherungsträger zu Dokumentationszwecken abverlangt werden.

## Zusätzliche Informationen

Werden Auskünfte nicht oder falsch erteilt, liegt eine von der Bezirksverwaltungsbehörde zu ahndende Ordnungswidrigkeit vor.

Die Versicherungsträger sind berechtigt, die zuständigen Behörden zu verständigen, wenn sie im Rahmen ihrer Tätigkeit zu dem begründeten Verdacht gelangen, dass eine Übertretung arbeitsrechtlicher, gewerberechtlicher oder steuerrechtlicher Vorschriften vorliegt.

## Rechtsgrundlagen

§ [» 42](#) [» Allgemeines Sozialversicherungsgesetz \(ASVG\)](#)

## Experteninformation

Es steht keine Experteninformation zur Verfügung.

**Stand: 01.01.2018**

**Abgenommen durch:**

- Hauptverband der österreichischen Sozialversicherungsträger

## Dienstreise

Eine Dienstreise liegt nur in folgenden Fällen vor:

- **1. Tatbestand**  
Eine Arbeitnehmerin/ein Arbeitnehmer verlässt auf Auftrag der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers den Dienstort (Büro, Betriebsstätte, Werksgelände, Lager etc.) zur Durchführung von Dienstverrichtungen. Die Dienstreise nach dem 1. Tatbestand umfasst Reisen, die im Nahbereich des Dienstortes durchgeführt werden, d.h. der Dienstnehmerin/dem Dienstnehmer kann die tägliche Rückkehr zum Wohnort ([» Wohnsitz](#)) zugemutet werden.
- **2. Tatbestand**  
Eine Arbeitnehmerin/ein Arbeitnehmer arbeitet im Rahmen der Dienstreise so weit weg von seinem oder ihrem üblichen Dienstort, dass ihm oder ihr eine tägliche Rückkehr zum Wohnort nicht zugemutet werden kann.

**ACHTUNG** Eine Dienstreise liegt nur dann vor, wenn die Arbeitgeberin/der Arbeitgeber die Reise in Auftrag gegeben hat.

Die Anreise vom Wohnort zum Dienstort bzw. die Heimfahrt sind keine Dienstreisen. Wählt eine Arbeitnehmerin/ein Arbeitnehmer aus privaten Gründen ihren/seinen Arbeitsplatz außerhalb einer üblichen Entfernung vom Wohnort, liegt daher keine Dienstreise vor.

Wenn eine Arbeitnehmerin/ein Arbeitnehmer eine Dienstreise antritt, entstehen in der Regel zusätzliche Kosten wie etwa Mittagessen, Benzin oder Übernachtung in einem Hotel.

Zumeist gibt es in Kollektiv- und Arbeitsverträgen Vereinbarungen über den in diesen Fällen zu ersetzenden Reiseaufwand bzw. die zu ersetzenden Reisekosten. Bei diesen Regelungen wird meistens ein Pauschalsatz (z.B. [Tagesgelder](#), [Nächtigungsgelder](#)) festgelegt, der sämtliche Kosten abdeckt.

Bestehen keine derartigen vertraglichen Vereinbarungen, dann hat die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer Anspruch auf Auszahlung aller durch die Dienstreise tatsächlich verursachten Kosten, die allerdings nachgewiesen werden müssen.

**TIPP** Erhält die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer von der Arbeitgeberin/dem Arbeitgeber keine oder nicht die maximal möglichen Reisekostenersätze, dann können diese Ausgaben soweit sie nicht ersetzt wurden auch als Werbungskosten steuerlich geltend gemacht werden.

## Weiterführende Links

- [» Dienstreise im Überblick \(AK\)](#)

**Stand: 01.01.2018**

**Abgenommen durch:**

- Bundesministerium für Finanzen

## Inlandsdienstreise

- [Tagesgelder](#)
- [Nächtigungsgelder](#)
- [Weiterführende Links](#)

### Tagesgelder

Für die Verpflegung während einer Dienstreise stehen als Tagesgeld **für 24 Stunden 26,40 Euro** zu.

**HINWEIS** Höhere Beträge können auch bei Nachweis nicht steuerfrei belassen bleiben, unabhängig davon, ob ein arbeitsrechtlicher Anspruch darauf besteht.

Tagesgelder bei Dienstreisen im Inland

Höhe der Tagesgelder je nach Dauer der Dienstreise

Dauer in Stunden	Betrag in Euro
bis 3	0
3 bis 4	8,80
4 bis 5	11
5 bis 6	13,20
6 bis 7	15,40
7 bis 8	17,60
8 bis 9	19,80
9 bis 10	22
10 bis 11	24,20
11 bis 24	26,40

### Dienstreise nach dem 1. Tatbestand

Tagesgelder können bei **Vorliegen des 1. Tatbestandes** steuerfrei gewährt werden, wenn kein weiterer Mittelpunkt der Tätigkeit begründet wird.

Ein neuer Mittelpunkt der Tätigkeit entsteht

- bei durchgehender und regelmäßiger Tätigkeit am gleichen Einsatzort nach den ersten fünf Tagen oder
- bei unregelmäßig wiederkehrender Tätigkeit am gleichen Einsatzort nach den ersten 15 Tagen.

Daraus ergibt sich, dass die ab dem 6. bzw. 16. Tag bezahlten Tagesgelder steuerpflichtig sind.

### Dienstreise nach dem 2. Tatbestand

Bei **Vorliegen des 2. Tatbestandes** können Tagesgelder für einen Zeitraum von sechs Monaten an ein und demselben Ort steuerfrei gewährt werden. Ab dem 7. Monat gezahlte Tagesgelder sind steuerpflichtig.

Bei einem Wechsel des Arbeitsortes beginnt eine neue sechsmonatige Frist zu laufen.

Von der Arbeitgeberin/dem Arbeitgeber gezahlte Tagesgelder für Dienstreisen bleiben zeitlich unbegrenzt steuer- und abgabenfrei (Lohnsteuer, Sozialversicherungsbeiträge), wenn sie aufgrund einer lohngestaltenden Vorschrift (z.B. Kollektivvertrag) für eine der **folgenden Tätigkeiten** bezahlt werden:

- Außendiensttätigkeiten (z.B. Kundenbesuche, Patrouillendienste, Servicedienste)
- Fahrtätigkeit (z.B. Zustelldienste, Taxifahrten, Linienverkehr, Transportfahrten außerhalb des Werksgeländes)
- Baustellen- und Montagetätigkeit außerhalb des Werksgeländes des Arbeitgebers oder der Arbeitgeberin
- Arbeitskräfteüberlassung nach dem Arbeitskräfteüberlassungsgesetz
- Vorübergehende Tätigkeit an einem Einsatzort in einer anderen politischen Gemeinde (maximal für sechs Monate steuerfrei)

Weiters sind die Tagesgelder vorsteuerabzugsfähig.

## Nächtigungsgelder

Nächtigungsgelder sind grundsätzlich nur dann steuerfrei, wenn tatsächlich genächtigt wird und die Nächtigung auch nachgewiesen werden kann (z.B. durch Hotelrechnungen).

Bei Entfernungen von mehr als 120 km muss nicht nachgewiesen werden, ob die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer tatsächlich genächtigt hat.

Höhe des steuerfreien Nächtigungsgeldes:

- **15 Euro** ohne Nachweis der Höhe der Nächtigungskosten (pauschal für Nächtigungsaufwand einschließlich Frühstück)  
**Das pauschale Nächtigungsgeld kann grundsätzlich nur für einen Zeitraum von maximal sechs Monaten nicht steuerbar ausgezahlt werden.**
- Ersatz der gesamten Kosten von der Arbeitgeberin/dem Arbeitgeber: Nachweis der Nächtigungskosten sowie Kosten des Frühstücks

**TIPP** Von der Arbeitgeberin/dem Arbeitgeber gezahlte Nächtigungsgelder sind für Dienstreisen zeitlich unbegrenzt steuer- und abgabenfrei (Lohnsteuer, Sozialversicherungsbeiträge), wenn sie aufgrund einer lohngestaltenden Vorschrift (z.B. Kollektivvertrag) für eine der **folgende Tätigkeiten** ausbezahlt werden:

- Außendiensttätigkeiten (z.B. Kundenbesuche, Patrouillendienste, Servicedienste)
- Fahrtätigkeit (z.B. Zustelldienste, Taxifahrten, Linienverkehr, Transportfahrten außerhalb des Werksgeländes)
- Baustellen- und Montagetätigkeit außerhalb des Werksgeländes der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers
- Arbeitskräfteüberlassung nach dem Arbeitskräfteüberlassungsgesetz
- Vorübergehende Tätigkeit an einem Einsatzort in einer anderen politischen Gemeinde (pauschales Nächtigungsgeld maximal für sechs Monate steuerfrei)

Wird der Arbeitnehmerin/dem Arbeitnehmer kostenlos eine Nächtigungsmöglichkeit (inklusive Frühstück) zur Verfügung gestellt, werden die durch die Arbeitgeberin/den Arbeitgeber gezahlten Nächtigungsgelder nicht steuerfrei behandelt. Wird nur die Nächtigungsmöglichkeit ohne Frühstück bereitgestellt, können für allfällige zusätzliche Aufwendungen (zum Beispiel für das Frühstück) ohne Beleg im Schätzungsweg 4,40 Euro pro Nächtigung steuerfrei ausgezahlt werden.

Bei bloßer Nächtigungsmöglichkeit in einem Fahrzeug (Lkw, eigener Pkw, Bus) bleibt das pauschale Nächtigungsgeld (für zusätzliche mit einer Nächtigung verbundene Aufwendungen wie z.B. Dusche und Frühstück) steuerfrei, wenn tatsächlich genächtigt wird.

## Weiterführende Links

- [⇒ Reisekosten \(BMF\)](#)

**Stand: 01.01.2018**

**Abgenommen durch:**

- Bundesministerium für Finanzen

## Auslandsdienstreise

- [Tagesgelder](#)
- [Nächtigungsgelder](#)
- [Weiterführende Links](#)

## Tagesgelder

**HINWEIS** Seit 1. Jänner 2008 werden die Tagesgelder für Auslandsdienstreisen auf die gleiche Weise berechnet wie die Tagesgelder für Dienstreisen im Inland.

Erfolgt eine Abrechnung der Tagesgelder nach Kalendertagen, steht das Tagesgeld pro Kalendertag zu, d.h. für jeden Tag der Dienstreise wird der volle Tagesgeldsatz zuerkannt.

Tagesgelder für Auslandsdienstreisen können bis zu bestimmten Höchstsätzen steuerfrei berücksichtigt werden.

#### Tagesgelder bei Dienstreisen im Ausland

Dauer in Stunden	Anteiliges Tagesgeld
bis 3	0
3 bis 4	4/12 des Auslandssatzes
4 bis 5	5/12 des Auslandssatzes
5 bis 6	6/12 des Auslandssatzes
6 bis 7	7/12 des Auslandssatzes
7 bis 8	8/12 des Auslandssatzes
8 bis 9	9/12 des Auslandssatzes
9 bis 10	10/12 des Auslandssatzes
10 bis 11	11/12 des Auslandssatzes
11 bis 24	12/12 des Auslandssatzes

**HINWEIS** Bei Auslandsdienstreisen kommt es bei einem bezahlten Geschäftsessen pro Tag zu keiner Kürzung der Tagsätze. Werden an einem Tag zwei Essen bezahlt, wird nur noch ein Drittel des Tagesgeldsatzes zuerkannt.

Oft beziehen sich die in Kollektivverträgen, Arbeitsverträgen etc. enthaltenen Tagesgeldsätze nur auf [Inlandsdienstreisen](#). Treffen Sie daher vor Antritt Ihrer Auslandsreise mit Ihrer Arbeitgeberin/Ihrem Arbeitgeber eine Vereinbarung über Kostenersätze.

Von der Arbeitgeberin/vom Arbeitgeber gezahlte Tagesgelder für Dienstreisen bleiben zeitlich unbegrenzt steuer- und abgabenfrei (Lohnsteuer, Sozialversicherungsbeiträge), wenn sie aufgrund einer lohngestaltenden Vorschrift (z.B. Kollektivvertrag) für eine der **folgenden Tätigkeiten** bezahlt werden:

- Außendiensttätigkeiten (z.B. Kundenbesuche, Patrouillendienste, Servicedienste)
- Fahrtätigkeit (z.B. Zustelldienste, Taxifahrten, Linienverkehr, Transportfahrten außerhalb des Werksgeländes)
- Baustellen- und Montagetätigkeit außerhalb des Werksgeländes der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers
- Arbeitskräfteüberlassung nach dem Arbeitskräfteüberlassungsgesetz
- Vorübergehende Tätigkeit an einem Einsatzort in einer anderen politischen Gemeinde (maximal für sechs Monate steuerfrei)

Weiters sind die Tagesgelder vorsteuerabzugsfähig.

Die [Tages- und Nächtigungsgelder bei Auslandsdienstreisen](#) finden sich in der Finanzdokumentation (Findok) des Bundesministeriums für Finanzen.

### Nächtigungsgelder

Ist die beruflich veranlasste Reise mit einer Nächtigung verbunden, können entweder die Kosten inklusive Frühstück laut Beleg oder der jeweilige Höchstsatz für Bundesbedienstete pro Nächtigung abgesetzt werden.

**HINWEIS** Wird der Arbeitnehmerin/dem Arbeitnehmer kostenlos eine Nächtigungsmöglichkeit zur Verfügung gestellt, werden die durch die Arbeitgeberin/den Arbeitgeber gezahlten Nächtigungsgelder nicht steuerfrei behandelt.

### Weiterführende Links

- [Reisekosten \(BMF\)](#)

**Stand: 01.01.2018**

**Abgenommen durch:**

- Bundesministerium für Finanzen

### Fahrtenbuch



Das Fahrtenbuch umfasst alle Fahrten, die aus Anlass einer Dienstreise mit dem eigenen Kraftfahrzeug zurückgelegt werden. Es dient nicht nur als Nachweis für Fahrkostenansprüche an die Arbeitgeberin/den Arbeitgeber, sondern auch als Nachweis gegenüber der Finanzverwaltung.

Das Fahrtenbuch muss Folgendes enthalten:

- Aufzeichnung aller Fahrten im Zuge der Dienstreise sowie auch private Fahrten
- Aufzeichnung von Datum, Ausgangs- und Zielpunkt, Zweck der Fahrt, gefahrene Kilometer

Das Fahrtenbuch sollte fortlaufend und übersichtlich gestaltet sein. Je genauer die Aufzeichnungen sind, umso glaubwürdiger ist das Fahrtenbuch.

Bei privaten Fahrten mit dem Kraftfahrzeug ist es nicht notwendig, einen Zweck im Fahrtenbuch anzuführen.

**TIPP** Vorgefertigte Fahrtenbücher erhalten Sie beispielsweise in den Shops von [» ÖAMTC](#) und [» ARBÖ](#). In Einzelfällen ist es auch möglich, den Nachweis über die gefahrenen Kilometer über einen Taschenkalender, Tagesbericht oder ein Computerfahrtenbuch zu erbringen.

### Weiterführende Links

[» mobito – Plattform für digitales Fahrtenbuch, Verbrauchsrechner und Kostenübersicht \(ÖAMTC\)](#)

**Stand: 01.01.2018**

### Abgenommen durch:

- Bundesministerium für Finanzen

# Maßnahmen gegen Lohn- und Sozialdumping

## Allgemeines

Am 1. Mai 2011 sind Maßnahmen gegen Lohn- und Sozialdumping in Kraft getreten, die mit 1. Jänner 2017 ausgebaut wurden.

Diese sollen

- gleiche Lohnbedingungen für alle in Österreich tätigen Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer sichern und
- einen fairen Wettbewerb zwischen inländischen Unternehmen sowie zwischen inländischen Unternehmen und Unternehmen ohne Sitz in Österreich ermöglichen.

## Meldung der Entsendung oder Überlassung

Ausländische Arbeitgeberinnen/Arbeitgeber haben die Entsendung oder Überlassung von Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmern nach Österreich **spätestens vor Arbeitsaufnahme** der Zentralen Koordinationsstelle für die Kontrolle der illegalen Beschäftigung mit dem [» Formular ZKO3](#) (Entsendung) oder [» Formular ZKO4](#) (Überlassung) elektronisch zu melden.

Die Arbeitgeberin/der Arbeitgeber muss eine **Abschrift der Entsendungs-Meldung** bereithalten oder den Kontrollbehörden in elektronischer Form zugänglich machen. Sofern für die entsandten Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer in Österreich keine Sozialversicherungspflicht besteht, müssen auch Unterlagen über die Anmeldung der Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer zur Sozialversicherung (insbesondere **Sozialversicherungsdokument A 1**) bereitgehalten oder in elektronischer Form zugänglich gemacht werden. Bei einer Überlassung treffen diese Bereithaltungspflichten die inländische Beschäftigterin/den inländischen Beschäftigten.

## Kontrolle des Mindestlohns

Zur Vermeidung von Lohndumping wird kontrolliert, ob der Arbeitnehmerin/dem Arbeitnehmer der nach Gesetz, Verordnung oder Kollektivvertrag zustehende Mindestlohn bezahlt wird. Die Kontrolle erfolgt

- für in Österreich sozialversicherte Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer und für Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer

- mit gewöhnlichem Arbeitsort in Österreich, die nicht in Österreich sozialversichert sind, durch die Träger der Krankenversicherung,
- für nach Österreich überlassene oder entsandte Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer durch das "Kompetenzzentrum Lohn- und Sozialdumping Bekämpfung". Dieses ist bei der Wiener Gebietskrankenkasse eingerichtet. Die Ermittlungen an der Arbeitsstelle werden durch die Finanzpolizei durchgeführt.

Unterentlohnungen im Baubereich können auch durch die [» Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungskasse](#) kontrolliert und angezeigt werden.

Liegt eine Unterentlohnung vor, so hat die kontrollierende Stelle Anzeige an die zuständige Bezirksverwaltungsbehörde zu erstatten. In bestimmten Fällen kann von der Anzeige abgesehen werden, allerdings nur, wenn die Arbeitgeberin/der Arbeitgeber das zustehende Entgelt nachzahlt.

## **Pflicht zur Bereithaltung von Lohnunterlagen**

Arbeitgeberinnen/Arbeitgeber mit Sitz im Ausland sind verpflichtet, die Lohnunterlagen von Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmern für die gesamte Dauer der Entsendung in Österreich in deutscher Sprache am Arbeitsort bzw. Einsatzort bereit zu halten. Ausnahme: Der Arbeitsvertrag kann auch in englischer Sprache bereithalten werden.

Zu den Lohnunterlagen zählen

- Arbeitsvertrag oder Dienstzettel
- Lohnzettel
- Lohnzahlungsnachweise oder Banküberweisungsbelege
- Lohnaufzeichnungen
- Arbeitszeitaufzeichnungen
- Unterlagen betreffend die Lohneinstufung

## **Verwaltungsstrafen**

Bei Unterlassen der Meldung einer Entsendung oder Überlassung, Unterentlohnung, Vereitelung der Kontrolle sowie Nichtbereithalten oder Nichtübermittlung der Lohnunterlagen drohen Verwaltungsstrafen.

Folgende Strafraumen sind vorgesehen:

- Unterentlohnung von höchstens drei Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmern: für jede Arbeitnehmerin/jeden Arbeitnehmer 1.000 Euro bis 10.000 Euro, im Wiederholungsfall 2.000 Euro bis 20.000 Euro
- Unterentlohnung von mehr als drei Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmern: für jede Arbeitnehmerin/jeden Arbeitnehmer 2.000 Euro bis 20.000 Euro, im Wiederholungsfall 4.000 Euro bis 50.000 Euro
- Nichtbereithaltung der Lohnunterlagen von höchstens drei Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmern: für jede Arbeitnehmerin/jeden Arbeitnehmer 1.000 Euro bis 10.000 Euro, im Wiederholungsfall 2.000 Euro bis 20.000 Euro
- Nichtbereithaltung der Lohnunterlagen von mehr als drei Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmern: für jede Arbeitnehmerin/jeden Arbeitnehmer 2.000 Euro bis 20.000 Euro, im Wiederholungsfall 4.000 Euro bis 50.000 Euro
- Nichtübermittlung der Lohnunterlagen: für jede Arbeitnehmerin/jeden Arbeitnehmer 500 Euro bis 5.000 Euro, im Wiederholungsfall von 1.000 Euro bis 10.000 Euro
- Vereitelung der Kontrolle: 1.000 Euro bis 10.000 Euro, im Wiederholungsfall von 2.000 bis 20.000 Euro
- Nichtmeldung der Entsendung oder Überlassung sowie Nichtbereithalten der Meldeunterlagen: für jede Arbeitnehmerin/jeden Arbeitnehmer 1.000 Euro bis 10.000 Euro, im Wiederholungsfall 2.000 Euro bis 20.000 Euro

## **Zuständige Stelle**

- Zentrale Koordinationsstelle des Bundesministeriums für Finanzen für die Kontrolle illegaler Beschäftigung  
Brehmstraße 14  
1110 Wien  
Telefon: +43 50 233 - 55 41 94  
Fax: +43 50 233 - 59 54 194  
E-Mail: [post.finpul-zko@bmf.gv.at](mailto:post.finpul-zko@bmf.gv.at)
- Die [» Bezirkshauptmannschaft](#)

- In [Statutarstädten](#): der [Magistrat](#)
- In Wien: das [Magistratische Bezirksamt](#)

## Untersagung der Dienstleistung

Bei

- Unterentlohnung von mehr als drei Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmern,
- wiederholter Unterentlohnung,
- wiederholter Vereitelung der Lohnkontrolle oder
- wiederholter Nichtbereithaltung der Meldeunterlagen

hat die Bezirksverwaltungsbehörde Arbeitgeberinnen/Arbeitgebern mit Sitz im Ausland die Ausübung der Dienstleistung in Österreich für die Dauer von mindestens einem Jahr bis zu höchstens fünf Jahren zu untersagen.

## Vorläufige Sicherheit

Bei Vorliegen eines dringenden Verdachts einer der angeführten Verwaltungsübertretungen kann die Finanzpolizei von der ausländischen Auftragnehmerin/dem ausländischen Auftragnehmer als vorläufige Sicherheit einen Geldbetrag bis zum Höchstmaß der angedrohten Geldstrafe oder ersatzweise verwertbare Sachen beschlagnahmen, wenn die Strafverfolgung oder der Strafvollzug voraussichtlich unmöglich oder wesentlich erschwert ist.

## Zahlungsstopp

Kann eine vorläufige Sicherheit nicht eingehoben werden, können die Organe der Abgabenbehörden sowie die Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungskasse einen Zahlungsstopp erlassen. Dies bedeutet, dass die inländische Auftraggeberin/der inländische Auftraggeber den noch zu leistenden Werklohn nicht mehr zahlen dürfen. Ebenso kann bei Überlassung ein Zahlungsstopp für das Überlassungsentgelt erlassen werden.

## Sicherheitsleistung

Zur Sicherstellung des Verwaltungsstrafverfahrens und des Vollzugs einer Geldstrafe kann die Bezirksverwaltungsbehörde

- von der inländischen Auftraggeberin/dem inländischen Auftraggeber,
- bei Überlassung von der inländischen Beschäftigten/dem inländischen Beschäftigten

den noch zu leistenden Werklohn oder das Überlassungsentgelt als Sicherheitsleistung einheben.

## Rechtsgrundlagen

- [Lohn- und Sozialdumping-Bekämpfungsgesetz](#)

**Stand: 08.01.2018**

**Abgenommen durch:**

- Bundesministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Konsumentenschutz