



# Die Unternehmer-Fibel

Arbeitsrecht & Sozialversicherung  
für Einsteiger

Lohn**✓**errechnung.at  
payroll - consulting - audit

# Kapitelübersicht

01

## **KV-Zugehörigkeit (Kollektivvertrag)**

Finde heraus, welcher Kollektivvertrag für dein Unternehmen gilt – abhängig von Branche und Gewerbeberechtigung. Er legt Mindeststandards wie Löhne oder Arbeitszeiten fest.

02

## **Arbeiter:in vs. Angestellte:r – Was ist der Unterschied?**

Arbeiter:innen sind meist körperlich tätig, Angestellte arbeiten vorwiegend im Büro. Es gelten unterschiedliche Regelungen, z.B. bei Kündigungsfristen oder Entgeltfortzahlung.

03

## **Wochenstundenanzahl – Wer regelt das?**

Die Normalarbeitszeit beträgt 40 Stunden pro Woche, kann aber durch KV oder Vereinbarungen reduziert werden. Überstunden müssen korrekt abgerechnet werden.

04

## **Wie muss ich die Dienstnehmer:innen einstufen?**

Die Einstufung erfolgt laut KV nach Tätigkeit, Ausbildung und Erfahrung – Fehler kosten Geld! Unbedingt korrekt im Dienstvertrag anführen.

05

## **Wann muss der Dienstnehmer bei der ÖGK angemeldet sein?**

Spätestens vor Arbeitsbeginn – sonst drohen Strafen! Die Anmeldung erfolgt elektronisch über ELDA bei der Österreichischen Gesundheitskasse (ÖGK).



# Kapitelübersicht

06

## **Dienstvertrag – ja oder nein?**

Ein schriftlicher Dienstvertrag schützt beide Seiten. Er regelt Aufgaben, Arbeitszeit, Entlohnung und Kündigungsfristen – und ist dringend zu empfehlen.

07

## **Was ist eine Einzelvereinbarung?**

Zusätzliche Vereinbarungen zur Arbeitszeit, Homeoffice oder Pausen können im gesetzlich zulässigen Rahmen vereinbart werden – immer schriftlich!

08

## **Stundenaufzeichnungen – Wer, wie, warum?**

Beginn, Ende, Pausen und Wochenstunden müssen aufgezeichnet werden. Ohne Nachweise drohen Probleme bei Kontrollen und Streitfällen.

09

## **Was mache ich mit Mehrstunden und Überstunden?**

Mehrstunden entstehen über KV-Normalarbeitszeit, Überstunden über 40 Wochenstunden. Zuschläge oder Zeitausgleich müssen dokumentiert und vereinbart sein.

10

## **Zahlungen – Lohn/Gehalt & Abgaben**

Die Auszahlung erfolgt monatlich, die Abgaben an ÖGK, Finanzamt und Gemeinde müssen bis zum 15. des Folgemonats übermittelt werden.

# 11

## Dienstnehmer abmelden – Fristen?

Die Abmeldung bei der ÖGK muss spätestens 7 Tage nach Austritt erfolgen. Auch die Endabrechnung muss vollständig und korrekt sein.



## *Willkommen, Unternehmer:in!*

Du musst kein:e Jurist:in sein – aber wissen, was Sache ist.

Diese Fibel gibt dir das nötige Wissen an die Hand, um deine ersten Schritte als Arbeitgeber:in sicher zu gehen. Klar. Praxisnah. Verständlich.

# KV-Zugehörigkeit (Kollektivvertrag)

Der Kollektivvertrag ist ein Vertrag zwischen Gewerkschaft und Arbeitgeberverband. Er legt die Mindeststandards für Arbeitsbedingungen in einer Branche fest – darunter Löhne, Arbeitszeiten und Zulagen.

Als Unternehmer:in bist du verpflichtet herauszufinden, welcher Kollektivvertrag für dein Unternehmen gilt. Ausschlaggebend sind deine Gewerbeberechtigung und deine Branche.



👉 **Tipp: Die WKO bietet Online-Hilfen zur Orientierung. Unbedingt nutzen, um spätere Nachzahlungen oder Strafen zu vermeiden.**





# Arbeiter:in vs. Angestellte:r

## Was ist der Unterschied?

Arbeiter:innen führen meist körperliche oder handwerkliche Tätigkeiten aus, während Angestellte vorwiegend im Büro, in der Verwaltung oder im Verkauf arbeiten.

Die Unterschiede liegen nicht nur im Tätigkeitsfeld, sondern auch in den rechtlichen Rahmenbedingungen:

- Gesetzliche Grundlage: Angestellte sind durch das Angestelltengesetz geregelt.
- Kündigungsfristen: Früher unterschiedlich – seit 2021 weitgehend angeglichen.
- Entgeltfortzahlung: Abweichungen je nach Kollektivvertrag möglich.



👉 **Wichtig:** Die Unterscheidung ist entscheidend für Einstufung, Kündigung und Lohnfortzahlung.



# Wochenstundenanzahl - Wer regelt das?

Die gesetzliche Normalarbeitszeit beträgt 40 Stunden pro Woche. In vielen Kollektivverträgen ist sie jedoch auf z. B. 38,5 Stunden reduziert.

Die konkrete Wochenarbeitszeit kann auch durch Einzelvereinbarungen oder Betriebsvereinbarungen geregelt werden.

Sobald die vereinbarte Zeit überschritten wird, gilt:

- Mehrarbeit: Über KV-Normalarbeitszeit, aber unter 40 Std. – Zuschläge je nach KV
- Überstunden: Über 40 Stunden – meist mit 50 % Zuschlag oder Zeitausgleich

👉 **Achtung: Überstunden müssen dokumentiert und korrekt abgegolten werden!**



## Merk dir:

**Normalarbeitszeit ≠ automatisch 40 Stunden!**

**Viele Kollektivverträge setzen eine geringere Wochenarbeitszeit fest (z. B. 38,5 Stunden). Was darüber hinausgeht, kann Mehrarbeit oder Überstunden sein – und muss korrekt entlohnt oder durch Freizeit ausgeglichen werden.**





# Wie muss ich die Dienstnehmer:innen einstufen?

Die richtige Einstufung deiner Mitarbeiter:innen ist essenziell – sie beeinflusst Lohnhöhe, Zulagen und Rechte. Grundlage ist der jeweils gültige Kollektivvertrag (KV). Entscheidend sind dabei:

- **Tätigkeit:** Was wird konkret gemacht?
- **Ausbildung:** Welche Qualifikation bringt die Person mit?
- **Berufserfahrung:** Wie viel Praxis besteht bereits?

## 👉 Wichtig:

Die Einstufung muss schriftlich im Dienstvertrag erfolgen. Eine falsche oder zu niedrige Einstufung kann zu Nachzahlungen und Strafen führen.



# Wann muss der Dienstnehmer bei der ÖGK angemeldet sein?

Unbedingt vor dem ersten Arbeitstag!

Die Anmeldung zur Österreichischen Gesundheitskasse (ÖGK) ist verpflichtend – und zwar spätestens vor Arbeitsbeginn. Sie erfolgt digital über das ELDA-System.

- Keine Ausnahme: Auch bei kurzfristigen oder geringfügigen Beschäftigungen
- Verstoß = Strafe: Bei Nichteinhaltung drohen Geldstrafen bis zu 5.000 €



**Praxis-Tipp:**

**Am besten direkt nach Unterzeichnung des Dienstvertrags erledigen – so bist du auf der sicheren Seite.**



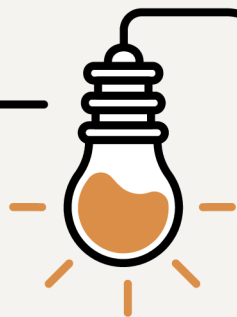
# Dienstvertrag - ja oder nein?

☞ Ganz klar: Ja!

Ein schriftlicher Dienstvertrag schützt beide Seiten – Arbeitgeber:in und Arbeitnehmer:in. Er schafft Klarheit über Rechte, Pflichten und Arbeitsbedingungen.

Was gehört rein?

- Aufgaben & Tätigkeitsbereich
- Arbeitszeit & Beginn
- Entlohnung & Einstufung
- Kündigungsfristen & Vereinbarungen



● **Kein Ersatz:**

**Ein bloßer Dienstzettel reicht nicht aus – er dokumentiert nur minimale Infos und bietet keinen umfassenden Schutz.**



# Was ist eine Einzelvereinbarung?

Eine Einzelvereinbarung ergänzt oder konkretisiert den Dienstvertrag – immer im Rahmen der gesetzlichen und kollektivvertraglichen Vorgaben. Sie wird individuell zwischen Arbeitgeber:in und Arbeitnehmer:in abgeschlossen.

Typische Inhalte:

- Verteilung der Arbeitszeit (z. B. 4-Tage-Woche)
- Regelungen zu Homeoffice oder Gleitzeit
- Abweichende Pausenregelungen

## 👉 Wichtig:

Nur schriftlich gültig und sollte klar formuliert sein – für Transparenz und Rechtssicherheit.





# Stundenaufzeichnungen - Wer, wie, warum?

Die Aufzeichnung der Arbeitszeit ist Pflicht – und zwar unabhängig von der Betriebsgröße.

Was muss dokumentiert werden?

- Beginn & Ende der täglichen Arbeitszeit
- Pausen
- Wöchentliche Gesamtarbeitszeit

In der Praxis führen meist die Dienstnehmer:innen die Aufzeichnung – aber du als Arbeitgeber:in bist verantwortlich, dass sie korrekt und vollständig erfolgt.



**Wichtig:**

**Bei einer Kontrolle durch die Finanzpolizei oder das Arbeitsinspektorat musst du die Aufzeichnungen vorweisen können.**



# Was mache ich mit Mehrstunden und Überstunden?

Nicht jede Stunde ist gleich – es gibt klare Unterscheidungen:

- Mehrstunden:
- Wenn mehr gearbeitet wird als laut KV-Normalarbeitszeit, aber unter 40 Stunden/Woche
- Zuschläge laut Kollektivvertrag möglich
- Überstunden:
- Alles über 40 Wochenstunden
- meist mit 50 % Zuschlag oder Zeitausgleich



**Wichtig:**

**Jede Mehr- oder Überstunde  
muss dokumentiert und vorher  
vereinbart sein – am besten  
schriftlich!**



# Zahlungen - Lohn/Gehalt & Abgaben

Als Arbeitgeber:in bist du verpflichtet, Löhne/Gehälter pünktlich auszubezahlen – spätestens am Monatsletzten.

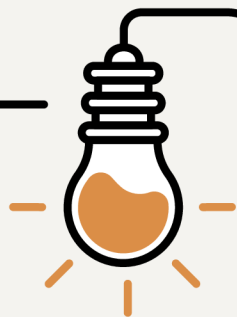
Was du monatlich abführen musst:

- ÖGK:  
Sozialversicherungsbeiträge
- Finanzamt: Lohnsteuer
- Gemeinde: Kommunalsteuer



**Frist:**

Alle Abgaben müssen bis zum 15. des Folgemonats übermittelt und bezahlt werden.



**Tipp;**

**Nutze Lohnverrechnungs-Software oder arbeite mit einer Lohnverrechner – Fehler bei den Abgaben können teuer werden.**





# Dienstnehmer:in abmelden

## - Fristen?

Sobald ein Arbeitsverhältnis endet, musst du die Abmeldung bei der ÖGK durchführen – und zwar innerhalb von 7 Tagen nach Austritt.

Darüber hinaus musst du folgendes erledigen:

- Korrekte Endabrechnung:
- Offener Urlaub, Überstunden und Sonderzahlungen (z. B. Weihnachtsgeld)
- Kündigungsfristen beachten:
- Laut Angestelltengesetz oder KV – je nach Einstufung

### **Achtung:**

Unvollständige oder verspätete Abmeldungen können zu Verwaltungsstrafen führen.





# Noch Fragen oder unsicher bei der Umsetzung?

[bau-lohnverrechnung.at](mailto:bau-lohnverrechnung.at)

+43 (0) 57520580

Gewerbepark B5  
8490 Bad Radkersburg

[stefan.rituper@lohnverrechnung.at](mailto:stefan.rituper@lohnverrechnung.at)

