



## Der erste Arbeitnehmer

Ein Arbeitnehmer soll Ihren Betrieb und die Weiterentwicklung mit seiner Leistung unterstützen.

### Aufnahme

Die Rahmenbedingungen und Leistungen werden in Form eines Arbeitsvertrages oder Dienstzettels vereinbart und festgehalten. Das beinhaltet im Wesentlichen die Kontaktdaten von Arbeitnehmer und Arbeitgeber, den Arbeitsort, Tätigkeitsbeschreibung, Zeitpunkt des Eintritts, Arbeitszeiten und Urlaubsanspruch, Höhe und Zusammensetzung des Lohns, Auszahlungstermine und Kündigungsfristen.

Die Vereinbarung muss gesetzliche Vorgaben, Kollektivverträge und Betriebsvereinbarungen berücksichtigen. Arbeitnehmer können grundsätzlich in 3 Hauptgruppen unterteilt werden:

	Angestellte/Arbeiter	Geringfügig Beschäftigte	Freie Dienstnehmer
<b>Lohn</b>	Nach Kollektivvertrag	Bis € 446,81/Monat (2019)	Laut Vereinbarung
<b>Sozialversicherung</b>	Nach ASVG* vollversichert	Bei der GKK** unfallversichert	Nach ASVG* vollversichert (außer: geringfügig)
<b>Steuern</b>	Lohnsteuer (wird von dem Arbeitgeber einbehalten und an das Finanzamt abgeführt)	Keine Lohnsteuer einzubehalten	Einkommensteuer (wird von dem Arbeitnehmer selber abgeführt)
<b>Pflichten</b>	weisungsgebunden		Nicht weisungsgebunden
<b>Rechte</b>	Urlaub, Krankenstand, Sonderzahlungen (z.B. 13./14.). Arbeitszeitgesetz/Arbeitsruhegesetz		

\*Allgemeines Sozialversicherungsgesetz \*\*Gebietskrankenkasse  
Eine andere Regelung gilt zum Beispiel für Lehrlinge, Praktikanten und Volontäre.

### Anmeldung

Vor Arbeitsbeginn muss eine Dienstgeberkontonummer bei der Gebietskrankenkasse beantragt und der Arbeitnehmer angemeldet werden. Mit Arbeitsbeginn starten auch die Unfall- und Krankenversicherung, Pensions- und Arbeitslosenvorsorge.

Für das Finanzamt ist eine gültige Steuernummer des Arbeitgebers vorzuweisen.

Bei der zuständigen Gemeinde muss eine Kommunalsteuernummer angesucht werden.

Ab dem 2. Monat der Beschäftigung fallen in der Regel Mitarbeitervorsorgebeiträge an. Innerhalb von 6 Monaten muss eine MVK ausgewählt werden.

