

Lohn- Sozialdumping Bekämpfungsgesetz - Risiken und Kostenfallen vermeiden

Das Lohn- und Sozialdumping Gesetz (kurz: LSD-BG) ist bereits seit geraumer Zeit gültig und gerade bei Lohnsteuer und Sozialversicherungsprüfungen immer Gegenstand. Hand aufs Herz, wissen Sie, ob Sie in Ihrem Betrieb den Verpflichtungen vollständig nachkommen?

Besonders heikel ist es dann, wenn Sie Ausländer beschäftigen oder Arbeitskräfte nutzen, die Ihnen von einem ausländischen Unternehmer überlassen werden – durch Entsendung, Arbeitskräfteüberlassung oder im Rahmen eines Werkvertrages. Die Formalerfordernisse und Zuordnung zur Art der Überlassung ist schwierig und von Vorfragen abhängig. Die bloße Nichteinhaltung von Formalerfordernissen kann schon zu hohen Verwaltungsstrafen führen.

Wenn Sie alles entsprechend organisieren und vorbereiten, ist die Erfüllung der Anforderungen einfacher als gedacht. Wir zeigen Ihnen nun, in Form einer Mindestinformation, wie Sie diese umsetzen können und welche Dokumente zusätzlich zu den bisher notwendigen im Betrieb – auch in Ihrer Steuerberatungskanzlei – sein müssen.

Welche Unterlagen brauche ich um LSD-BG-konform zu sein?

Durch das LSD-BG soll sichergestellt werden, dass jeder Dienstnehmer das ihm zustehende Entgelt erhält. Hierfür ist es erforderlich das folgende „**Lohnunterlagen**“ im Betrieb jederzeit für die Behörden einsehbar und überprüfbar sind, wobei „in elektronischer Form“ ausreichend ist:

- **Dienstverträge** – (auch An- und Änderungsmeldungen)
- die **Arbeitszeitaufzeichnungen** – (inkl. aller zu bezahlenden Leistungen)
- **Urlaubsaufzeichnungen**

Da die Behörden auch wissen möchten, ob dieses Entgelt tatsächlich ausbezahlt wurde, sind folgende Dokumente notwendig:

- **Lohnzettel** (Abrechnung jedes Dienstnehmers)
- **Lohnzahlungsnachweise** oder Banküberweisungsbelege
- **Lohnaufzeichnungen** (bspw. Jahreslohnkonto)

Im Falle einer **Entsendung oder Arbeitskräfteüberlassung** bzw. bei einem Arbeitsverhältnis mit Auslandsbezug gelten, insbesondere die Einsehbarkeit von Unterlagen betreffend, andere Regeln! Dann muss der betroffene Dienstnehmer die Unterlagen auch bei sich haben.

Welche Unterlagen muss ich sonst noch im Betrieb haben?

- Kollektivvertrag
- Gefahrenevaluierung
- Zusätzliche Unterlagen für bestimmte Dienstnehmer (Schwangere, Lehrlinge, Behinderte sowie beschäftigte Kinder- und Jugendliche).

Wie bin ich auf der sicheren Seite?

Die Daten, die Sie regelmäßig von Ihrer Lohnverrechnung bekommen, decken die meisten Anforderungen ab. Sie sollten diese nur sicherheitshalber gesammelt am Computer oder ausgedruckt im Büro aufbewahren. Die meisten Probleme gibt es mit den Arbeitszeitaufzeichnungen und mit den Dienstverträgen.

Zudem beträgt die Frist zur Vorlage dieser Unterlagen lediglich 2 Tage.

Was wenn nicht?

Werden die Lohnunterlagen nicht oder nicht korrekt übermittelt bzw nicht bereitgehalten, ist mit € 1.000,- bis € 10.000,- je Dienstnehmer (!) zu rechnen. Das Doppelte im Wiederholungsfall und in manchen Bereichen sogar mit € 50.000,-. Da wir hier von Verwaltungsübertretungen sprechen, ist die Verschuldensfrage unerheblich. Im Falle von bis zu 10 % Unterentlohnung sind die Gebietskrankenkassen aber kulant, obwohl der VwGH schon bei 1,1 % eine Anzeige als gerechtfertigt ansieht.

Siart, Lipkovich Tipp: Wichtig ist, dass Sie - zu Ihrer Absicherung - alles dokumentieren und sich die Unterlagen auch immer vom Arbeitnehmer unterzeichnen lassen. Das gilt sowohl zu Beginn des Dienstverhältnis bspw. bei der Einstufung, den anrechenbaren Dienstjahren und der Verwendungsgruppe, als wie bei der laufenden Verpflichtung hinsichtlich der Arbeitszeitaufzeichnungen. Eine Checklist finden Sie in Kürze auf www.siart.at



Rudolf Siart,
René Lipkovich
Wirtschaftsprüfer und Steuerberater in Wien,
Siart + Team Treuhand GmbH
1160 Wien, Thaliastraße 85, Tel: 4931399-0
Fax: 4931399-38, E-mail: siart@siart.at
www.siart.at, www.sport-steuer.at

Stand: 11.01.2018 Haftung ausgeschlossen.