

[09.11.2012]

Checkliste AÜG neu für Beschäftiger

Diese Checkliste ist nicht als Information über die durch das AÜG neu eingetretenen Änderungen zu verstehen. Die Checkliste ist vielmehr für bereits informierte Beschäftiger gedacht, welche auf einen Blick rasch überprüfen möchten, ob sie auch keine sich aus dem AÜG neu ergebenden To-Do's vergessen haben. Für eine Information über die relevanten Änderungen für Beschäftiger durch das AÜG neu empfiehlt sich eine vertiefende Befassung.

To-Do's:

Überarbeitung und Überprüfung der Überlassungsverträge (Einhaltung AÜG neu)

- keine verbotenen Bestimmungen¹ in den Verträgen;
- zB Rückstellungsfrist 3 Tage, Verbot der Übernahme von überlassenen Arbeitskräften, Zahlungen bei Übernahme etc.

Nachtschwerarbeit und Schwerarbeit an den Überlasser melden

- § 5 Abs 1 AÜG neu
- **TIPP:** Bereits in der Anforderung von Arbeitskräften angeben, Beweispflicht für die Erfüllung dieser Verpflichtung liegt beim Beschäftiger; daher Dokumentation aufbewahren.

Vorschriften über **Gleichbehandlung/Diskriminierungsverbote** einhalten²

- Beschäftiger gilt als Arbeitgeber

¹ Vor allem §§ 8, 11 AÜG beachten.

- Vor allem bei Anforderung von überlassenen Arbeitskräften (geschlechtsneutrale Gestaltung der Korrespondenz)
- Bei Beendigung der Überlassung – sachliche Rechtfertigung dokumentieren
- Bei Auswahl der überlassenen Arbeitskräfte, z.B: bei Mitbestimmung durch den Beschäftiger

hinsichtlich **Betriebspensionen** Führung von Aufzeichnungen über Überlassungsdauer der jeweiligen Arbeitskraft³

- **TIPP:** Führung von EDV-Aufzeichnungen über Überlassungsbeginn und Ende einer jeden Arbeitskraft
- Prüfen, ob eigene „Betriebspensionen“ überhaupt dem Betriebspensionengesetz (BPG) unterliegen
- Regelung gilt ab 01.01.2014
- Wenn Überlassungsdauer länger als 4 vollendete Jahre ist, Anspruch auf Betriebspension möglich

Zugang zu **Wohlfahrtseinrichtungen und -maßnahmen** gewähren (§ 10 Abs 6 AÜG)!

- zu den gleichen Bedingungen wie den Stammmitarbeitern
- Pflicht des Beschäftigers
- **WICHTIG:** Der Beschäftiger soll in seinem Unternehmen klären, welche Wohlfahrtseinrichtungen und -maßnahmen vorhanden sind. Diese sollte dokumentiert werden. Abklären lassen, ob „benefits“ des Unternehmens überhaupt unter den Begriff der Wohlfahrtsmaßnahme oder Wohlfahrtseinrichtung fallen.

Neue gesetzliche Informationspflichten einhalten!

² §6a AÜG.

³ § 10 Abs 1a AÜG.

- **Information** von überlassenen Arbeitskräften **über offene Stellen** im Betrieb durch allgemeine Bekanntgabe

TIPP: Geeignete Stellen im Betrieb ermitteln und überprüfen, ob diese den überlassenen Arbeitskräften allgemein zugänglich sind.

- Information an den Überlasser betreffend alle für die Überlassung wesentlichen Umstände
- zB KV-Einstufung vergleichbarer Stammmitarbeiter; geltende Arbeits- und Beschäftigungsbedingungen allgemeiner Art (ZB Betriebsvereinbarung) hinsichtlich Arbeitszeit, Urlaub, Entgelt

TIPP: Dokumentation durch den Beschäftiger, dass die Information erteilt worden ist.

„Überlassungsmitteilung“ für grenzüberschreitend überlassene Arbeitskräfte⁴ **nachweislich** ausstellen (§ 12 Abs 3 AÜG)!

- **TIPP:** schriftliche Mitteilung von aus dem Ausland überlassenen Arbeitskräften unterschreiben lassen!
- Informieren über für die Beschäftigung maßgebliche Umstände
- **WICHTIG:** Auch ausländische Überlasser haben in den neu geschaffenen Sozial- und Weiterbildungsfonds einzubezahlen. Da diese direkt an den Fonds diese Beträge abführen müssen, ist es zweckmäßig sich als Beschäftiger bei Inanspruchnahme ausländischer Arbeitskräfteüberlasser Nachweise über die regelmäßige Abführung dieser Beiträge vorlegen zu lassen. Damit kann man als Beschäftiger auch feststellen, ob sich ausländische Überlasser an alle gesetzlichen Verpflichtungen halten.

⁴ Daneben sind auch die seit 1.5.2011 geltenden Verpflichtungen des AVRAG zu beachten.

„Überlassungsmitteilung“ für grenzüberschreitend überlassene Arbeitskräfte 5 Jahre (ab letzter Eintragung) **aufbewahren!**

- **TIPP:** Archiv für Dokumente bei grenzüberschreitender Überlassung anlegen

Aufzeichnungen führen bei grenzüberschreitend überlassenen Arbeitskräften aus dem EWR-Raum (§ 13 Abs 8 AÜG)!

- gilt ab 01.01.2014
- Vor- und Nachname, SV-Nr., Geburtsdatum, Geschlecht, Staatsangehörigkeit, Verwendung als Arbeiter oder Angestellter; Beginn und Ende der Überlassung
- Firmenname, Sitz des Überlassers

Aufzeichnungen für grenzüberschreitend überlassene Arbeitskräfte aus dem EWR-Raum 5 Jahre (ab letzter Eintragung) aufbewahren!

Meldeverpflichtungen einhalten bei grenzüberschreitend überlassenen Arbeitskräften aus dem EWR-Raum (§ 13 Abs 4 AÜG)!

- Meldung elektronisch
- Jährlich mit Ende Juli für das vorangegangene Jahr (=Meldefrist)
- **ACHTUNG:** Meldefrist einhalten → sonst Verwaltungsstrafen möglich!

Einschränkung der Beschäftigerhaftung möglich!

- NUR bei Bauleistungen
- Durch Zahlung von DN/DG Beiträgen an das Dienstleistungszentrum bei der Wr. GKK
- **Erfüllung der Nachweispflichten dokumentieren**, damit im Bedarfsfall eine Einschränkung der Haftung gelten gemacht werden kann.

- Tätigkeit der überlassenen Arbeitskraft im Rahmen des jeweiligen Auftrages
- Höhe der auf die überlassene Arbeitskraft während der Tätigkeit entfallenden Beitragsleistungen