

# Der/die erste ArbeitnehmerIn

## Aufnahme

Die Rahmenbedingungen und Leistungen werden in Formen eines **Arbeitsvertrags oder Dienstzettels** vereinbart und festgehalten. Das beinhaltet im Wesentlichen die Kontaktdaten von Arbeitnehmerin und Arbeitgeberin, 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.

	Angestellte/Arbeiterinnen	Geringfügig Beschäftigte
Gehalt/ Lohn	Nach Kollektivvertrag Mindestlohntarif	< 1Monat: € 31,17/Tag > 1Monat: € 405,98/Monat
Sozialversicherung	Nach ASVG* vollversichert	Bei der GKK** unfallversichert
Steuern	Lohnsteuer (wird von dem/ der Arbeitgeberin einbehalten und an das Finanzamt abgeführt)	Keine Lohnsteuer einzubehalten
Pflichten	weisungsgebunden	
Rechte	Urlaub, Krankenstand, Sonderzahlungen (z.B. 13./14.) Arbeitszeitgesetz/Arbeiter	

\*Allgemeines Sozialversicherungsgesetz, \*\*Gebietskrankenkasse  
Anders geregelt sind beispielsweise Lehrlinge, Praktikanten und Volontäre.

## Anmeldung

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

Dem Finanzamt reicht eine gültige Steuernummer von dem/der Arbeitgeberin.

Bei der betreffenden Gemeinde muss eine **Kommunalsteuernummer** angesucht werden.

Eine betriebliche **Mitarbeitervorsorgekasse** muss nach einem Monat eingerichtet werden.