

## Betriebs-STAMMBLATT

### 1. Daten des Betriebes:

Name der Firma:	
Gewerbe:	
Anschrift:	
PLZ, Ort:	
Firmenbuchnummer:	
Email-Adresse:	
Gemeindekennziffer	

Folgende Informationen sind mit Unterlagen zu belegen – siehe auch Checkliste Unterlagen

Beitragskontonummer (BKNR)	mittels Kontoinformation (WEBEKU)
Dienstgeberrnummer	mittels Kontoinformation (WEBEKU)
Finanzamts- bzw. Steuernummer	Datenauszug über das Steuerkonto
UID Nummer	Datenauszug über das Steuerkonto
Abgabekontonummer	Verständigung der/des Gemeinde/Magistrats über die Abgabekontonummer

Bei protokollierten Firmen ersuchen wir um Einsendung des Firmenbuchauszuges bzw. Gesellschaftsvertrages. Nichtprotokollierte Firmen tragen in die dafür vorgesehene Zeile den Namen der/des Inhaber/in/s, Geburtsdatum und Wohnanschrift ein:

Name der/des Inhaber/in/s:		Geb. Dat.:	
Wohnanschrift:		PLZ, Ort:	

### 2. Zusatzadresse:

Name:	
Anschrift:	
PLZ, Ort:	

### 3. Aktuelle und geplante Bauvorhaben:

	1.	2.	3.
Adresse des Bauvorhabens:			
Gewerk			
Beginn der Bautätigkeit:			
voraussichtliches Ende der Bautätigkeit			

**4. Bankverbindung:**

Ihre Bankverbindung (Girokonto) bei Geldinstitut:			
IBAN:		BIC:	

**5. Kontaktdaten:**

Unbedingt erforderlich: Geben Sie uns die Telefonnummer bekannt, unter der die/der Geschäftsführer/in, Inhaber/in des Betriebs erreichbar ist.

Telefonnummer:	
----------------	--

Datum

Stempel und Unterschrift des Betriebes

---

---

**Sämtliche Änderungen sind der Landesstelle bzw. der Abteilung Betriebsbetreuung mitzuteilen. Bei Änderung des Firmenwortlautes ist der Firmenbuchauszug neuerlich vorzulegen.**

## Ausfüllhilfe zum Betriebs-STAMMBLATT

### 1. Daten des Betriebes:

- Name der Firma: Firmenwortlaut lt. Firmenbuchauszug
- Gewerbe: Bitte Kopie des Gewerbescheines beilegen
- Nichtprotokollierte Firmen: Name der/des Inhaber/in/s
- Standortadresse: gewerberechtl. Standort bzw. Adresse, die im Firmenbuch protokolliert ist. Nur anzugeben, wenn von Firmenadresse abweichend.
- Firmenbuchnummer: Die Firmenbuchnummer besteht aus Ziffern und einem Prüfbuchstaben und ist im Firmenbuch ersichtlich.
- Gemeindekennziffer - die 5-stellige Gemeindekennziffer finden Sie zB auf der Website der Statistik Austria ([www.statistik.at](http://www.statistik.at)) oder Sie fragen bei Ihrer Gemeinde nach. Die Überweisung der Kommunalsteuer wird an die für den Betrieb zuständige Gemeinde überwiesen, dafür benötigt die BUAK die fünfstelligen Gemeindekennzahl Ihres Betriebsstandortes.
- Beitragskontonummer (BKNR) - die Beitragskontonummer dient als zentraler Ordnungsbegriff für die korrekte Abrechnung der Sozialversicherungsbeiträge. Für jeden Dienstgeber, der Versicherte zur Sozialversicherung gemeldet hat, existiert zumindest ein Beitragskonto mit einer entsprechenden Beitragskontonummer. Die Überweisung der für die Urlaubsentgelt-Direktverrechnung berechneten Sozialversicherungsbeiträge erfolgt ausschließlich auf das(die) bei der BUAK gespeicherten Beitragskonten
- Dienstgebernummer: für jedes Unternehmen (GmbH, Einzelunternehmen etc.) existiert österreichweit eine neunstelligen Dienstgebernummer, die vom Sozialversicherungsträger vergeben wird.
- Die Finanzamts- bzw. Steuernummer besteht aus der **zweistelligen** Finanzamtsnummer und der **siebenstelligen** Steuernummer und wird vom Finanzamt erteilt.
- UID Nummer: Die Umsatzsteueridentifikationsnummer (UID-Nummer) ist eine spezielle Steuernummer, die der Identifikation gegenüber anderen Unternehmen dient und die Unternehmern im Zuge der Vergabe der Steuernummer vom zuständigen Finanzamt zugeteilt wird.
- Abgabekontonummer - Ihr Abgabekonto ist auf ihren Namen und ihre Steuernummer abgestimmt und wird für sämtliche Zahlungsvorgänge wie z. B. für Umsatz-, Einkommen-, Körperschaftsteuer, etc. genutzt.

### 2. Zusatzadresse für:

Hier speichern wir die Adresse der/des Steuerberater/in/s oder jener dritten Person, die für Sie die Urlaubskassenangelegenheiten übernommen hat.

- Meldeliste/Verrechnungsliste: An die unter Zusatzadresse gespeicherte Anschrift erfolgt der Versand der Meldeliste und/oder der Urlaubsentgeltverrechnungsliste.
- Kontrolle: Kontrolle wird an dieser Anschrift vorgenommen.

### 3. Aktuelle und geplante Bauvorhaben:

Gem § 23b Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungsgesetz (BUAG) ersuchen wir Sie um Bekanntgabe aktueller sowie geplanter Bauvorhaben. Tragen Sie pro Bauvorhaben folgende Daten ein:

- Adresse des/der aktuellen und geplanten Bauvorhaben/s: Straße, PLZ und Ort
- Gewerk
- Beginndatum der Bautätigkeit
- voraussichtliches Ende des Gewerks (Bautätigkeit)

Die Bekanntgabe von aktuellen und geplanten Bauvorhaben mittels Betriebs-STAMMBLATT **ersetzt nicht** die Vorankündigungen/Meldungen in die Webapplikation – Baustellendatenbank

- gem § 6 Bauarbeitenkoordinationsgesetz (BauKG)
- gem § 97 Abs. 1 und 4 ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG) und § 3 Abs. 1 Bauarbeiterschutzverordnung (BauV)
- nach § 97 Abs. 6 ASchG und § 3 Abs. 5 BauV (Arbeiten mit besonderen Gefahren)
- gem § 97 Abs. 7 ASchG und § 22 Abs. 1 Grenzwerteverordnung (GKV) (Asbestarbeiten)

#### 4. Bankverbindung:

Beim sogenannten Girokonto handelt es sich **nicht** um das Treuhandkonto.

Andere Bezeichnung: Betriebsmittelkonto; normales Girokonto, über das Ihre Firma den Zahlungsverkehr abwickelt. Die BUAK überweist darauf Guthaben aus der Zuschlagsentrichtung bzw. der Abwicklung von Direktauszahlungen. **Abbuchungen der Zuschlagsvorschreibungen erfolgen nur über dieses Konto.**

#### 5. Kontaktdaten:

- Telefonnummer: z.B. der/des Geschäftsführer/in/s, der/des geschäftsführenden Gesellschafter/in/s, der/des Inhaber/in/s eintragen. Diese ist für Rückfragen unbedingt erforderlich!
- Stempel und Unterschrift des Betriebes: Firmenmäßige Zeichnung durch bevollmächtigte/n Steuerberater/in ist auch hinreichend!

### Checkliste Unterlagen

Firmenbuchnummer	Firmenbuchauszug	<input type="checkbox"/>
Gewerbe	Gewerbeschein/Auszug aus dem Gewerberegister	<input type="checkbox"/>
bei nichtprotokollierten Firmen	Meldezettel des/der handelsrechtlichen Geschäftsführer/s/in bzw. Firmeninhaber/s/in	
Beitragskontonummer (Sozialversicherungsträger) Dienstgeberrnummer	Kontoinformation (WEBEKU)	<input type="checkbox"/>
Finanzamts/Steuernummer	Datenauszug über das Steuerkonto (zB Auszug über finanzonline)	<input type="checkbox"/>
UID Nummer	Datenauszug über das Steuerkonto (zB Auszug über finanzonline)	
Abgabenkontonummer	Verständigung der/des Gemeinde/Magistrats über die Abgabenkontonummer	<input type="checkbox"/>
Vollmacht des/der gewerbsmäßig befugten Parteienvertreter/s/in (Steuerberater/in)		<input type="checkbox"/>

# LISTE FÜR EINTRITTE



BETRIEBSKENNZEICHEN	NAME ARBEITGEBER/IN
---------------------	---------------------

<b>Stammdaten Arbeitnehmer/in:</b>																															
SVNR					NAME ARBEITNEHMER/IN															NATIONALITÄT					GESCHLECHT						
Adresse Arbeitnehmer/in:																															
LAND					PLZ					ORT					STRASSE																
Daten zum Arbeitsverhältnis:																															
KV-LOHN					BERUF					STAMMBETRIEBSNUMMER					ORDNUNGSBEGRIFF					Lohnpfändung vormerken <input type="checkbox"/>											
<b>Melddaten:</b> kein Eintrag = automatische Regieverrechnung, R = Regie, A = Akkord, U = Urlaub, bitte beachten Sie außerdem die Ausfüllhilfe																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
<b>Wochenlohn :</b> (der Wochenlohn muss immer auf Basis der ganzen Woche angegeben werden)																															
1.Woche					2.Woche					3.Woche					4.Woche					5.Woche											
<b>Weitere Meldungen:</b> _____ Beginn: _____ Ende: _____																															
<b>Eintritt am:</b> _____															<b>Austritt am:</b> _____																
<b>Wiedereintritt am:</b> _____															<b>Austrittsgrund:</b> _____																

<b>Stammdaten Arbeitnehmer/in:</b>																															
SVNR					NAME ARBEITNEHMER/IN															NATIONALITÄT					GESCHLECHT						
Adresse Arbeitnehmer/in:																															
LAND					PLZ					ORT					STRASSE																
Daten zum Arbeitsverhältnis:																															
KV-LOHN					BERUF					STAMMBETRIEBSNUMMER					ORDNUNGSBEGRIFF					Lohnpfändung vormerken <input type="checkbox"/>											
<b>Melddaten:</b> kein Eintrag = automatische Regieverrechnung, R = Regie, A = Akkord, U = Urlaub, bitte beachten Sie außerdem die Ausfüllhilfe																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
<b>Wochenlohn :</b> (der Wochenlohn muss immer auf Basis der ganzen Woche angegeben werden)																															
1.Woche					2.Woche					3.Woche					4.Woche					5.Woche											
<b>Weitere Meldungen:</b> _____ Beginn: _____ Ende: _____																															
<b>Eintritt am:</b> _____															<b>Austritt am:</b> _____																
<b>Wiedereintritt am:</b> _____															<b>Austrittsgrund:</b> _____																

## Erläuterungen zur Liste für Eintritte (Ausfüllhilfe):

Bitte nehmen Sie Ihre Einträge möglichst in Blockbuchstaben vor und beachten Sie die folgenden Pflichtfelder:

BETRIEBSKENNZEICHEN  
NAME ARBEITGEBER/IN

STAMMDATEN UND ADRESSE ARBEITNEHMER/IN:  
Alle Felder sind Pflichtfelder

DATEN ZUM ARBEITSVERHÄLTNISS:  
KV-LOHN lt. Kollektivvertrag des/der jeweiligen Arbeitnehmers/in  
BERUF (Lehrling, Facharbeiter/in, Hilfsarbeiter/in, etc.)  
STAMMBETRIEBNUMMER nur bei Arbeitsgemeinschaften

### MELDEDATEN:

**R** für Regie

**A** für Akkord - wenn Akkord auf „Wochenlohn-Basis“ berechnet wird, bitte Wochenlohn unbedingt angeben!

**U** für Urlaub

**S** für Schichtarbeit (in Kombination mit R oder A möglich)

### WEITERE MELDUNGEN:

Hier ist immer das Beginndatum und wenn bereits bekannt, auch das Enddatum anzugeben, folgende Meldungen sind für die korrekte Verrechnung notwendig:

- Ordentlicher Präsenzdienst/Zivildienst
- Außerordentlicher Präsenzdienst
- Teilzeitbeschäftigung - bitte Anzahl der Wochenstunden angeben!
- Krankengeld (nur melden, wenn keine Entgeltspflicht von Seiten der Firma besteht oder gleichzeitig mit dem vollen Krankengeld ein Teilentgelt von weniger als 50 % bezahlt wird.)
- Unbezahlter Urlaub (max. für einen Monat möglich)
- Keine Entgeltspflicht (tageweises unentschuldigtes Fernbleiben des/der Arbeitnehmers/in)
- Mutterschutz, Wochengeld
- Kinderbetreuungsgeld, Karenz
- Bauhandwerkerschule (max. 16 Wochen)
- Übertritt in den nicht BUAG-pflichtigen Betriebsteil (Mischbetrieb)
- Entsendung - bitte Deutschland oder Frankreich angeben!
- Freiwillig Abfertigung, Ausland
- Familienhospiz - bitte ggf. Anzahl der Wochenstunden angeben! - Bildungskarenz
- Solidaritätsprämienmodell - bitte Anzahl der Wochenstunden angeben!
- Altersteilzeit - bitte unbedingt Altersteilzeitvertrag übermitteln!

### AUSTRITTSMELDUNG – WIEDEREINTRITT:

Bei Austritt des/der Arbeitnehmers/in ist immer das Austrittsdatum und der Austrittsgrund anzugeben. Ein eventueller Wiedereintritt kann im vorgesehenen Feld vorgenommen werden.