

Einreichung um Urlaubsentgeltansprüche gemäß § 33f BUAG

Geltendmachung von Urlaubsentgeltansprüchen gegenüber der BUAK gemäß den Entsendebestimmungen.

Bitte beachten Sie:

ArbeitnehmerInnen, die in Ihren Betrieb eintreten bzw. wieder eintreten werden, sind Formulare zur Erstmeldung gemäß § 33g BUAG beizulegen. Liegen bei ArbeitnehmerInnen Lohnpfändungen vor, so ist das Ankreuzen des entsprechenden Auswahlfeldes sowie die zusätzliche Übermittlung des ausgefüllten Formulars „Angaben zur Lohnpfändung“ erforderlich. Eine Ausfüllhilfe zum Downloaden finden Sie auf unserer Homepage (<http://www.buak.at>).

Gemäß § 8 (2) BUAG müssen Urlaubsvereinbarungen zeitgerecht einlangen. Sie können daher nur um Urlaubsentgelt für eine Urlaubshaltung einreichen, die frühestens im Monat vor und spätestens im Monat nach der Einreichung liegt.

Beispiel: Im Februar können Sie ausschließlich Urlaubsentgelte für Jänner, Februar oder März einreichen. Eine Einreichung für eine geplante Urlaubshaltung im April ist zu diesem Zeitpunkt noch nicht möglich.

Die Prüfung der Ansprüche der ArbeitnehmerInnen bezieht sich auf den Auszahlungstag der 1. Einreichung. Nach erfolgter Verrechnung erhalten Sie eine Arbeitgeberinformation, die abrechnungsrelevante Hinweise beinhaltet.

Eine Verrechnung kann nur erfolgen, wenn die Angaben durch die Unterschrift des/der Arbeitgeber/s/in bestätigt wurden.

Bei erstmaliger Bekanntgabe oder Änderung der Kontoverbindung des/der Arbeitnehmer/s/in ist das Formular „Kontobestätigung“ beizulegen!

BITTE IN BLOCKBUCHSTABEN AUSFÜLLEN!

Anzahl der zu verrechnenden
ArbeitnehmerInnen

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Betriebskennzeichen (BKZ)

Name des/der Arbeitgeber/s/in (AG)

Beitragskontonummer des Arbeitgebers
(abhängig vom Sozialversicherungsträger d.Arbeitnehmers)

Steuernummer des Arbeitgebers (Nur ausfüllen bei AG aus SLO und HUN)

Sozialversicherungsnummer
(Arbeitnehmer)

ArbeitnehmerIn (Name, Vorname)

Arbeitnehmerkennzeichen

Sozialversicherungsträger
(Arbeitnehmer)

Staat

Steuernummer (wenn in SLO und HUN sozialversichert, bitte unbedingt ausfüllen)

Krankenversicherungsträger (wenn in SVK und CZE sozialversichert, bitte unbedingt ausfüllen)

SV-Beitragsgruppe (Bitte verwenden Sie die entsprechende
Kurzbezeichnung lt. Ausfüllhilfe!)

Lohnpfändung

Urlaub von _____
(TT.MM.JJJJ)

Urlaub bis _____
(TT.MM.JJJJ)

Anzahl der Urlaubstage _____

Datum

Stempel/Unterschrift des/der Arbeitgeber/s/in

Senden an: BUAK, Koordinierungsstelle, Kliebergasse 1a, 1050 Wien
Fax: +43 (0) 579 579 DW 91898, E-Mail: koordinierungsstelle@buak.at

Einreichung um Urlaubsentgeltansprüche gemäß § 33f BUAG

Betriebskennzeichen (BKZ)

Beitragskontonummer des Arbeitgebers
(abhängig vom Sozialversicherungsträger d.Arbeitnehmers)

Steuernummer des Arbeitgebers (Nur ausfüllen bei AG aus SLO und HUN)

Sozialversicherungsnummer
(Arbeitnehmer)

ArbeitnehmerIn (Name, Vorname)

Arbeitnehmerkennzeichen

Sozialversicherungsträger
(Arbeitnehmer)

Staat

Steuernummer (wenn in SLO und HUN sozialversichert, bitte unbedingt ausfüllen)

Krankenversicherungsträger (wenn in SVK und CZE sozialversichert, bitte unbedingt ausfüllen)

SV-Beitragsgruppe (Bitte verwenden Sie die entsprechende
Kurzbezeichnung lt. Ausfüllhilfe!)

Lohnpfändung

Urlaub von _____
(TT.MM.JJJJ)

Urlaub bis _____
(TT.MM.JJJJ)

Anzahl der Urlaubstage _____

Beitragskontonummer des Arbeitgebers
(abhängig vom Sozialversicherungsträger d.Arbeitnehmers)

Steuernummer des Arbeitgebers (Nur ausfüllen bei AG aus SLO und HUN)

Sozialversicherungsnummer
(Arbeitnehmer)

ArbeitnehmerIn (Name, Vorname)

Arbeitnehmerkennzeichen

Sozialversicherungsträger
(Arbeitnehmer)

Staat

Steuernummer (wenn in SLO und HUN sozialversichert, bitte unbedingt ausfüllen)

Krankenversicherungsträger (wenn in SVK und CZE sozialversichert, bitte unbedingt ausfüllen)

SV-Beitragsgruppe (Bitte verwenden Sie die entsprechende
Kurzbezeichnung lt. Ausfüllhilfe!)

Lohnpfändung

Urlaub von _____
(TT.MM.JJJJ)

Urlaub bis _____
(TT.MM.JJJJ)

Anzahl der Urlaubstage _____

Datum

Stempel/Unterschrift des/der Arbeitgeber/s/in