

Anleitung zur Applikation „Meldungseingabe“

Gemäß BUAG §22(2) besteht für Arbeitgeber/innen die Pflicht alle für die Berechnung von Zuschlägen maßgebenden Lohnangaben zu melden.

Diese Meldungen umfassen die Aufnahme einer BUAG-pflichtigen Tätigkeit, monatliche Lohnangaben, bzw. deren Veränderung, Meldungen von Urlaub, Präsenzdienstzeiten, Karenzzeiten, sowie die unverzügliche Meldung jeder Beendigung eines Arbeitsverhältnisses. Ab 02. Jänner 2018 ist es erforderlich, für Arbeitnehmer/innen, mit denen ein Teilzeitvertrag oder eine fallweise Beschäftigung vereinbart wurde, die konkreten Arbeitszeiten und Einsatzorte immer im Vorhinein bekannt zu geben.

Die Meldung der für die Zuschlagsvorschreibung relevanten Lohndaten hat bis zum 15. des auf den Zuschlagszeitraum folgenden Monats zu erfolgen. Um interne Abläufe zur Überprüfung von Angaben verbessern zu können, wird die monatliche Eingabefrist für Betriebe und ihre Lohnverrechnenden Stellen hinkünftig mit dem **22. des auf den Zuschlagszeitraum folgenden Monats** enden. Ihre Freigaben, die zwischen dem 22. und dem internen Monatsabschluss für den nächstfolgenden Zuschlagszeitraum erfolgen, werden bis zur ersten möglichen Verrechnung im neuen Zuschlagszeitraum in Evidenz genommen. Die monatliche Abschaltung der Meldungseingabe kann auf diesem Weg verhindert werden. Angaben zur Teilzeit, genauso wie unverzügliche Austrittsmeldungen, werden unabhängig vom Verrechnungsstatus des jeweiligen Zuschlagszeitraumes verarbeitet.

Inhaltsverzeichnis:

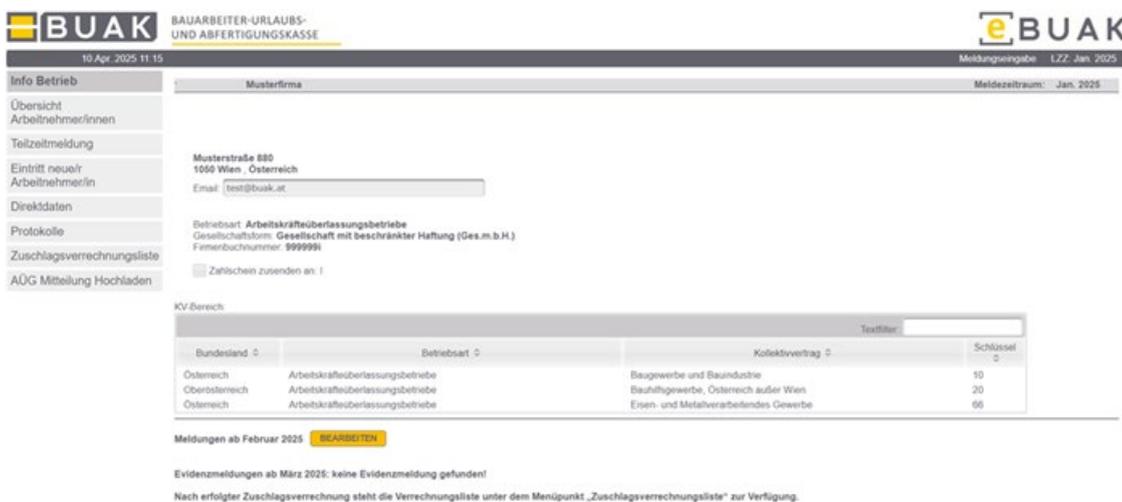
1.	Einstieg	2
2.	Info Betrieb.....	2
3.	Übersicht Arbeitnehmer/innen.....	3
4.	Stammdaten von Arbeitnehmer/innen ändern	4
5.	Urlaubsübersicht	5
6.	Schnellmeldeleiste	5
7.	Neue Meldungen (alle Meldearten) anlegen	7
8.	Eintritt neue/r Arbeitnehmer/in	14
9.	Unverzögliche Meldung von Austritten.....	16
	Bitte beachten Sie, dass die Meldungen von Austritten keiner „Freigabe“ bedürfen!	17
10.	Direktdaten.....	17
11.	Protokoll	17
12.	Zuschlagsverrechnungsliste	18
13.	Überlassungsmittelungen hochladen	19
14.	Beendigung der Meldungseingabe.....	19

1. Einstieg

Sind Sie für die Eingaben eines einzelnen Betriebes zuständig, so öffnet sich für Sie die Applikation nach Anklicken des Links „Meldungseingabe“ sofort in der Ansicht „Info Betrieb“ (keine BKZ-Eingabe erforderlich). Arbeiten Sie als Vertretungsbefugte/r für mehrere Betriebe, so zeigt sich Ihnen zum Einstieg eine Auswahl der jeweiligen Betriebe, aufgelistet nach BKZ, Betriebsnamen und aktuellem Verrechnungsstatus. Klicken Sie einen der angeführten Betriebe an, um zur Seite „Info Betrieb“ zu gelangen.

2. Info Betrieb

Auf der Seite „Info Betrieb“ werden die Stammdaten des Betriebes angezeigt. Bearbeitbar sind die E-Mail-Adresse, sowie die bereits bekannte Zahlscheinoption. Die Übersicht der zugeordneten KV-Bereiche ist ebenso hier ersichtlich.



The screenshot shows the 'Info Betrieb' page for 'Musterfirma'. The left sidebar contains navigation options: Info Betrieb, Übersicht ArbeitnehmerInnen, Teilzeitmeldung, Eintritt neuer/er ArbeitnehmerIn, Direktdaten, Protokolle, Zuschlagsverrechnungsliste, and AÜG Mitteilung Hochladen. The main content area displays company information: 'Musterstraße 880, 1000 Wien, Österreich', email 'test@buaak.at', and company type 'Arbeitskräfteüberlassungsbetriebe'. Below this is a table for 'KV-Bereich' with columns for Bundesland, Betriebsart, Kollektivvertrag, and Schlüssel. The table lists three entries for Austria (Österreich) under 'Arbeitskräfteüberlassungsbetriebe' with keys 10, 20, and 66. A 'Bearbeiten' button is visible below the table.

Die Bearbeitung des aktuellen Zuschlagszeitraumes (ZZ) und aller folgenden ZZ (als Evidenzmeldung) erfolgt über den Button „Bearbeiten“. Sie gelangen auf diesem Weg zur Übersicht der Arbeitnehmer/innen. Alternativ lässt sich auch der Navigationspunkt „Übersicht Arbeitnehmer/innen“ direkt anklicken.

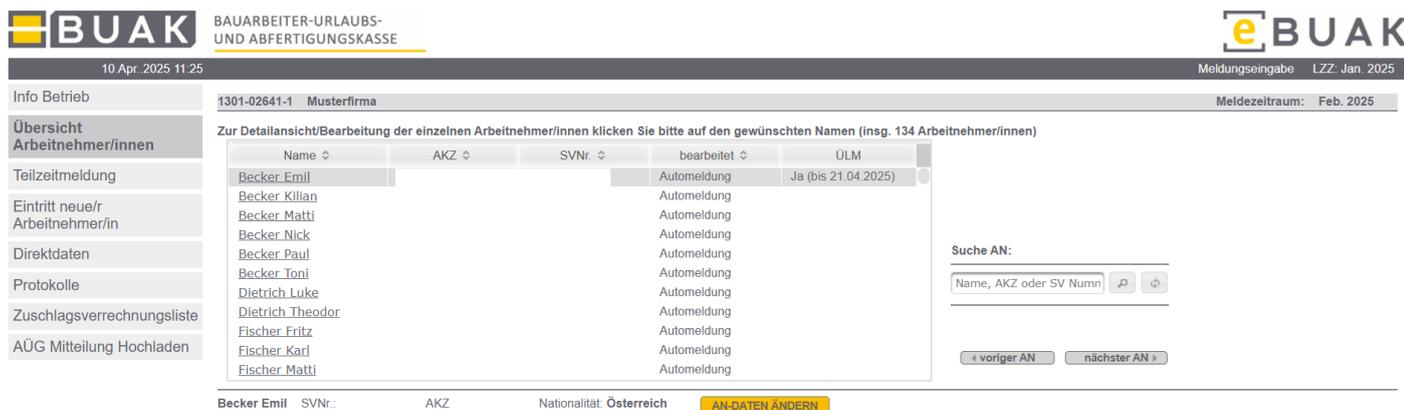
Wurden für die darauffolgenden Zuschlagszeiträume bereits Meldungen getätigt, so werden diese als „Evidenzmeldungen“ bezeichnet. Sie gelangen erst während eines späteren ZZ zur Verrechnung und können bis dahin noch bearbeitet werden. Das Vorliegen von Evidenzmeldungen innerhalb bestimmter Monate, wird in der untenstehenden Zeile dargestellt.

Haben Sie bereits alle Meldungen für einen Zuschlagszeitraum vorgenommen, so muss abschließend noch eine Freigabe erfolgen. Zu diesem Zweck steht der Button „Freigeben“ zur Verfügung. Nach Betätigung des Buttons stehen die Meldungen bis zur Datenverarbeitung im Rahmen der Zuschlagsvorschrift (tägl. ca. 16:00 Uhr) weiterhin für Bearbeitungen zur Verfügung. Sofern Sie noch Änderungen an den Meldungen vorgenommen haben, klicken Sie bitte den Freigeben-Button nochmals an. Der Freigeben-Button bewirkt, dass überschneidende oder logisch fehlerhafte Meldungen vor der eigentlichen Zuschlagsvorschrift programmtechnisch überprüft werden.

Für die alleinige Verarbeitung von unverzüglich zu meldenden Austritten ist der Freigabe-Button nicht erforderlich. Die Eingabe von Austrittsmeldungen wird vom System sofort gespeichert und kann deshalb unabhängig vom laufenden ZZ zu jeder Zeit eingegeben werden.

3. Übersicht Arbeitnehmer/innen

In der Übersicht werden alle gemeldeten Arbeitnehmer/innen angezeigt. Sie können innerhalb der Liste scrollen, gezielt nach Arbeitnehmer/innen suchen (Name, AKZ, oder SV Nummern) oder durch die Liste blättern (Schaltfläche „voriger AN“ bzw. „nächster AN“).

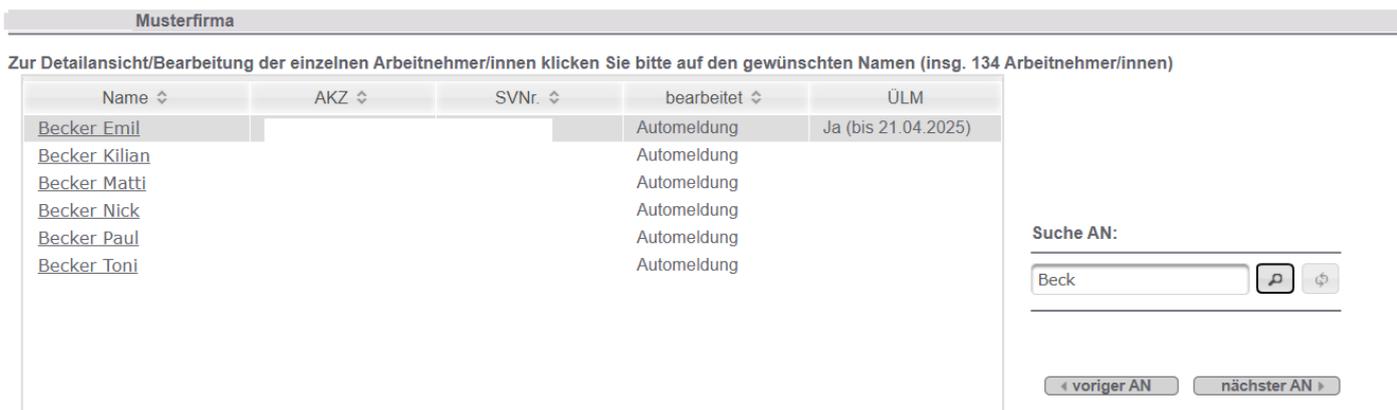


The screenshot shows the BUAKE system interface. At the top, there is a navigation bar with the date '10 Apr. 2025 11:25' and the user 'LZZ Jan. 2025'. The main header displays 'Info Betrieb' with '1301-02641-1 Musterfirma' and 'Meldezeitraum: Feb. 2025'. A sidebar on the left contains menu items like 'Übersicht Arbeitnehmer/innen', 'Teilzeitmeldung', 'Eintritt neue/r Arbeitnehmer/in', 'Direktdaten', 'Protokolle', 'Zuschlagsverrechnungsliste', and 'AÜG Mitteilung Hochladen'. The main content area is titled 'Zur Detailansicht/Bearbeitung der einzelnen Arbeitnehmer/innen klicken Sie bitte auf den gewünschten Namen (insg. 134 Arbeitnehmer/innen)'. It features a table with columns: Name, AKZ, SVNr., bearbeitet, and ÜLM. The table lists several employees, with 'Becker Emil' highlighted. Below the table, the details for 'Becker Emil' are shown: SVNr., AKZ, Nationalität: Österreich, and a yellow button 'AN-DATEN ÄNDERN'. On the right, there is a search box 'Suche AN:' with a search input field containing 'Name, AKZ oder SV Numm' and search buttons. Below the search box are navigation buttons 'voriger AN' and 'nächster AN'.

Die Übersicht kann nach Namen, AKZ und Sozialversicherungsnummer sortiert werden. Dazu klicken Sie bitte auf die kleinen Pfeile in der Spaltenüberschrift. An der Spalte „Bearbeitet“ lässt sich durch ein gesetztes Häkchen erkennen, dass eine Meldung eingegeben wurde. Zusätzlich werden Arbeitnehmer/innen mit vorhandenen Evidenzmeldungen grün hinterlegt. Als „Automeldung“ werden vom System automatisch fortgeschriebene Meldungen (z.B. Regie) bezeichnet.

Um eine Meldung zu erstellen oder bereits erfolgte Meldungen einzusehen bzw. zu korrigieren, klicken Sie bitte auf den betreffenden Namen des/der Arbeitnehmer/s/in. Der ausgewählte Name wird grau hinterlegt. Es erscheinen sodann unterhalb der Arbeitnehmer/innen/liste die Stammdaten, die Urlaubsübersicht, sowie die Schnellmeldeleiste und die Meldungsübersicht.

Ist in einem Betrieb eine große Zahl von Arbeitnehmer/innen beschäftigt, so kann sich die „Suche AN“ als hilfreich erweisen. Geben Sie den Namen, das AKZ oder die SV-Nummer als Suchkriterium ein und klicken Sie auf den nebenstehenden Button mit dem Symbol einer Lupe. Beinhaltet das Suchergebnis eine/n eindeutig zuordenbare/n Arbeitnehmer/in, so gelangen Sie sofort zur entsprechenden Meldungsübersicht. Wurden beispielsweise für Nachnamen beginnend mit „Grasm“ mehrere Arbeitnehmer/innen gefunden, so werden diese aufgelistet. Klicken Sie in diesem Fall auf die gewünschte Zeile, um zur Meldungsübersicht zu gelangen. Durch Klicken auf das Symbol mit den zwei Pfeilen gelangen Sie wieder zur Gesamtliste zurück.



This screenshot shows the search functionality within the BUAKE system. The header 'Musterfirma' is visible. The main content area is titled 'Zur Detailansicht/Bearbeitung der einzelnen Arbeitnehmer/innen klicken Sie bitte auf den gewünschten Namen (insg. 134 Arbeitnehmer/innen)'. It displays a table with columns: Name, AKZ, SVNr., bearbeitet, and ÜLM. The table lists several employees, with 'Becker Emil' highlighted. Below the table, the details for 'Becker Emil' are shown: SVNr., AKZ, Nationalität: Österreich, and a yellow button 'AN-DATEN ÄNDERN'. On the right, there is a search box 'Suche AN:' with a search input field containing 'Beck' and search buttons. Below the search box are navigation buttons 'voriger AN' and 'nächster AN'.

4. Stammdaten von Arbeitnehmer/innen ändern

Damit an die Arbeitnehmer/innen Zusendungen (z.B. Arbeitnehmer/inneninformation) erfolgen können, ist es wichtig, dass die Stammdaten durch die Betriebe aktuell gehalten werden. Um die Adresse oder Nationalität eine/s/r Arbeitnehmer/s/in zu aktualisieren, wählen Sie eine/n Arbeitnehmer/in aus der Übersicht aus und wählen Sie anschließend den Button „AN-Daten ändern“. Sie gelangen zur folgenden Ansicht, welche die Korrektur der Daten ermöglicht:

Becker Kilian SVNr.: AKZ Nationalität: Österreich

ÄNDERUNG SPEICHERN
ÄNDERUNG VERWERFEN

Meldebestätigung Hochladen

Postanschrift

Straße: Musterstr. 10
PLZ: 1010 Ort: Wien Land: Österreich

Beruf	KV-Lohn	Ordnungsbegriff	Eintrittsdatum
Hilfsarbeiter	12,28	2027809_606	24.01.2022

Urlaubsanspruch Arbeitnehmer/in

Urlaubsanspruch offen, bereits verrechnet	Urlaubsanspruch offen, noch nicht verrechnet
0 Tag(e)	28 Tag(e)

Meldung für Februar 2025 nächster ZZ ▶

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	
R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R

+ neue Meldung (alle Meldearten) Austrittsmeldung verarbeiten

Die entsprechenden Felder sind bearbeitbar. Die Eingaben werden sofort nach Betätigen des Buttons „Änderung speichern“ vom System übernommen. Sollten Sie versehentlich fehlerhafte Eingaben vorgenommen haben, so können Sie diese, solange die Änderung noch nicht gespeichert wurde, mit dem Button „Änderung Verwerfen“ zurücksetzen. Es werden im Anschluss wieder die zuvor gespeicherten Daten angezeigt.

Bei Adressänderungen ist eine entsprechende Meldebestätigung hochzuladen.

Gibt es für den/die Arbeitnehmer/in keine gespeicherte Adresse im System wird dies in den Stammdaten angezeigt. Ebenso eine ungültige Nationalität.

Postanschrift

Straße: a# **Bitte geben Sie eine gültige Adresse ein!**
PLZ: 90845 Ort: Gbely Land: Slowakei

Bei der Freigabe wird auf diese Fälle gesondert hingewiesen und Sie erhalten noch die Möglichkeit, die fehlenden bzw. fehlerhaften Daten zu korrigieren.

Daten fehlen!

Bitte überprüfen Sie die Adresse und Nationalität der markierten Arbeitnehmer/innen und korrigieren Sie diese.
AKZ - Max Mustermann

OK

Zur Detailsicht/Bearbeitung der einzelnen Arbeitnehmer/innen klicken Sie bitte auf den gewünschten Namen (insg. 18 Arbeitnehmer/innen)

Name	AKZ	SVNr.	bearbeitet
Grasmugg Blasius			Daten fehlen!
Grasmugg Hannes			Automeldung

Suche AN:

In den Stammdaten finden Sie des Weiteren Informationen zur aktuellen Lohneinstufung des/der Arbeitnehmer/s/in. Auch der firmeninterne Ordnungsbegriff wird, so vorhanden, in diesem Bereich angezeigt. Ist der/die Arbeitnehmer/in in Teilzeit beschäftigt, so sehen Sie in diesem Bereich auch einen Link zur Darstellung der Lage der Teilzeit. Hier können die angegebenen Teilzeitmodelle der vergangenen 2 Jahre eingesehen werden.

5. Urlaubsübersicht

In der Urlaubsübersicht finden sich die offenen Urlaubshaltungen des/der Arbeitnehmer/s/in. Dabei wird unterschieden zwischen offenen Urlaubsansprüchen, d.h. nicht gehalten (ohne Meldung), jedoch bereits verrechnet und solchen, die weder gehalten noch verrechnet wurden.

Postanschrift			
Straße: Michigasse 10			
PLZ: 4551	Ort: Ried im Traunkreis	Land: Österreich	

Beruf	KV-Lohn	Ordnungsbegriff	Eintrittsdatum
Hilfsarbeiter	12,28	2027809_606	24.01.2022

Urlaubsanspruch Arbeitnehmer/in	
Urlaubsanspruch offen, bereits verrechnet	Urlaubsanspruch offen, noch nicht verrechnet
0 Tag(e)	28 Tag(e)

Meldung für Februar 2025

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	
R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R

Aktuell eingeebene Urlaubsmeldungen werden vom System unmittelbar in Abzug gebracht.

6. Schnellmeldeleiste

Um den User/innen eine einfachere Handhabung zu ermöglichen, können Standardmeldungen (Urlaub, Regie, Austritt) mittels Schnellmeldeleiste vorgenommen werden. Diese erinnert in der Darstellungsweise an die ehemalige Papier-Meldeliste.

Meldung für Februar 2025

nächster ZZ ▶

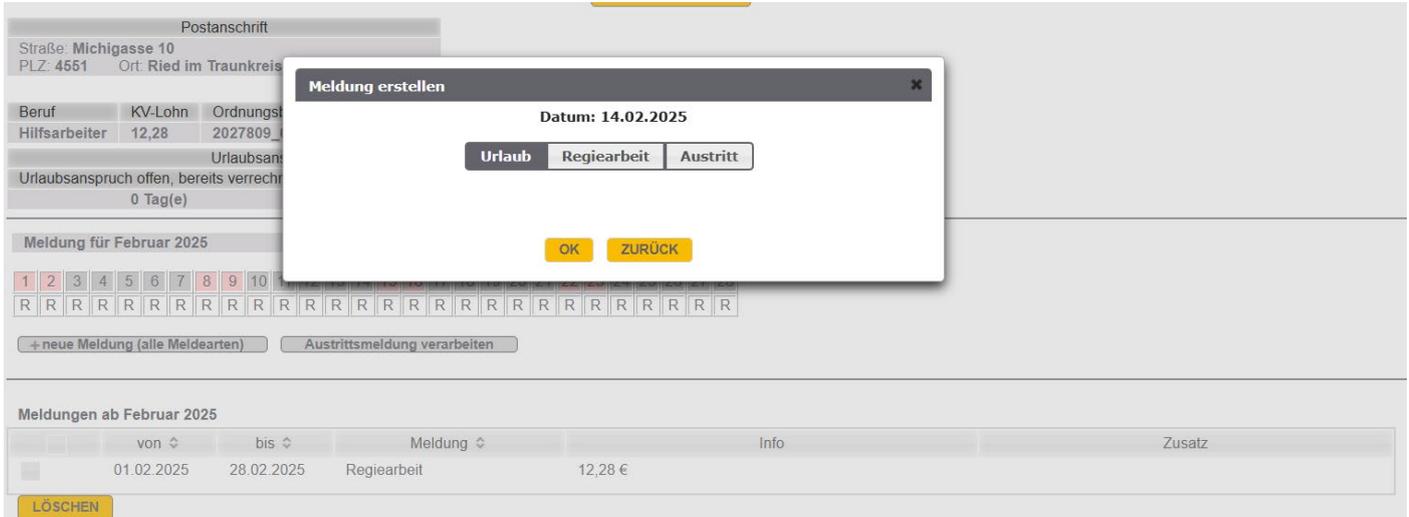
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R

+ neue Meldung (alle Meldearten)

Austrittsmeldung verarbeiten

Um nun beispielsweise eine **rasche Urlaubsmeldung** vorzunehmen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den betreffenden Urlaubstag oder markieren Sie gleich mehrere an einander gereichte Urlaubstage.

Sobald Sie die Maustaste auslassen, erscheint ein Pop-up-Feld mit den zur Auswahl stehenden „Schnellmeldungen“. In folgendem Beispiel wurde der 14.02.2025 angeklickt und anschließend OK gewählt.



Wählen Sie hiervon die Urlaubsmeldung und überprüfen Sie Ihre Eingabe in der Meldeleiste bzw. in der Meldungsübersicht darunter. Abkürzungen für Meldungen, welche in der Meldeleiste aufscheinen (z.B. U=Urlaub, R=Regie,...), werden in ausgeschriebener Form angezeigt, wenn Sie mit der Maus auf den Buchstaben zeigen. Zusätzlich werden die getätigten Meldungen und Eingaben unterhalb der Meldeleiste chronologisch gereiht aufgelistet. Bitte beachten Sie, dass in der Schnellmeldeliste lediglich die Urlaubshaltung vermerkt werden kann. Die tatsächliche Urlaubseinreichung hat mithilfe der Anwendung „UE-Verrechnung“ zu erfolgen.

Info: Sollten Sie bereits eine Urlaubsentgelteinreichung im Vorfeld erfolgreich vorgenommen haben, ist die Urlaubsmeldung in der Meldungseingabe automatisch vorhanden. In diesem Fall ist keine zusätzliche Eingabe des Urlaubs in der Meldungseingabe erforderlich.

Die Urlaubsmeldung mittels Kalenderauswahl steht falls gewünscht **auch** unter „neue Meldung (alle Meldearten)“ zur Verfügung.

neue Meldung (alle Meldearten):

Meldeart: von: bis:

SPEICHERN **ABBRECHEN**

Info: Bitte geben Sie das Datum für Beginn und Ende des Urlaubs an.

Hinweis zur Urlaubsmeldung allgemein: Bitte beachten Sie, dass Urlaube nicht an Samstagen, Sonn- und Feiertagen gemeldet werden dürfen.

Regiemeldungen erfolgen in derselben Art wie Urlaubsmeldungen, die betreffenden Tage werden ausgewählt und anschließend die Auswahl „Regiearbeit“ getroffen (Bestätigung mit „OK“).

Austrittsmeldungen können mittels Schnellmeldeleiste, nach Betätigen des Buttons „Austrittsmeldung verarbeiten“, oder über das Auswahlfeld „alle Meldearten“ gemeldet werden. Bei der Schnellmeldeleiste wählen Sie den Tag des Austritts (letzter Arbeitstag) aus und anschließend die Auswahl „Austritt“. In Folge erscheinen ein Auswahlfeld zur Angabe des Austrittsgrundes sowie Felder zur Eingabe der PLZ und der Gemeindekennzeichen.

7. Neue Meldungen (alle Meldearten) anlegen

Hinter dem Button „neue Meldungen (alle Meldearten)“ verbirgt sich eine Auswahlliste zu den diversen Meldungen. Diese wurden thematisch gruppiert und nach Häufigkeit sortiert. Die wahrscheinlichste Meldung wird hier als erste vorgeschlagen. Im aktuellen Beispiel wurde zuvor eine Austrittsmeldung eingegeben, es ist daher wahrscheinlich, dass nun ein Wiedereintritt folgen soll.

Für die Eingabe eines **Wiedereintritts** sind Angaben zum Eintrittsdatum (Kalenderauswahl öffnet sich nach Klick auf das Feld „Datum“) sowie zu Beruf und KV-Lohn erforderlich.

neue Meldung (alle Meldearten):

Meldeart: Datum:

Beruf:

KV-Lohn Eingabe:

oder:
KV-Lohn Auswahlliste:

SPEICHERN **ABBRECHEN**

🕒 Okt 2017 🕒

Woche	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
39							1
40	2	3	4	5	6	7	8
41	9	10	11	12	13	14	15
42	16	17	18	19	20	21	22
43	23	24	25	26	27	28	29
44	30	31					

Wurde das Pflichtfeld „Datum“ eingegeben, so kann im nächsten Schritt der KV-Lohn erfasst werden.

Es gibt nun die Möglichkeit, eine Schnellsuche des KV-Lohns durchzuführen, indem der KV-Lohn betragsmäßig eingegeben wird. Die gewohnte Auswahlliste steht ebenso weiter unten zur KV-Lohn-Auswahlliste zur Verfügung.

neue Meldung (alle Meldearten):

Meldeart: von: bis:

Eintritt/Wiedereintritt
 Urlaub
 Regiearbeit
 Austritt
Teilzeit:
 Beginn/Ändern Teilzeit
 Ende Teilzeit
 Gleitzeit/Zeitausgleich
 Akkordarbeit
Schichtarbeit:
 Beginn Schichtarbeit
 Ende Schichtarbeit
 Neuer Lohn
 Änderung Beruf
Lehrzeit:
 Beginn Lehrzeit
 Ende Lehrzeit
Präsenzdienst:
 Präsenzdienst, ordentlicher/Zivildienst

Arbeitszeit (unter Berücksichtigung der vereinbar

Info

17,54 €

Zu jeder Meldungsart öffnet sich eine Kalenderauswahl zur Festlegung des Beginns einer Meldung. Bitte beachten Sie, dass die **fett hervorgehobenen Meldungen** jeweils eine Meldung für **den Beginn** wie auch **deren Ende** erforderlich machen (z.B. Teilzeit, Schichtarbeit, Lehrzeit). Die **Ende-Meldung** bewirkt, dass ab dem darauffolgenden Tag wieder eine automatische Regiemeldung generiert wird. Geben Sie also am 31.03.2025 das Ende einer **Teilzeitvereinbarung oder Schichtarbeit** an und machen im April keine neuerliche Eingabe, so verrechnet das System ab 01.04.2025 automatisch Regie mit der zugrundeliegenden Normalarbeitszeit.

Sollte vergessen worden sein, am letzten Arbeitstag des vorausgegangenen Zuschlagszeitraumes die Ende-Meldung einzugeben, so kann diese im aktuellen ZZ noch nachträglich erfolgen. Wählen Sie dazu in der Kalenderauswahl den **letzten Tag des Vormonats** aus. Der/die Arbeitnehmer/in wird sodann im aktuellen Zuschlagszeitraum bereits ab dem Monatsersten mit Regiearbeit verrechnet.

Wird ein/e Arbeitnehmer/in beispielsweise ab 12.03.2025 einer **Teilzeitbeschäftigung** nachgehen, so ist der entsprechende „Beginn Teilzeit“ und im Anschluss der 12.03.2025 im Kalender auszuwählen. Sollte die Teilzeit befristet sein, kann man das voraussichtliche Ende eintragen.

Hinweis zur Teilzeitmeldung: Seit 01.01.2018 hat die Meldung der Teilzeit vor Aufnahme der Tätigkeit zu erfolgen und muss auch den Einsatzort, sowie Lage und Ausmaß beinhalten. Je nachdem ob es sich um eine regelmäßige, oder unregelmäßige Tätigkeit handelt, wird die Arbeitszeit in der Wochen- oder Monatsansicht eingetragen. **Aktuelle Information zur Teilzeitmeldung finden Sie auf der BUAK Homepage www.buak.at unter dem Menüpunkt „Arbeitgeber:innen“ im Unterpunkt „Meldungen“ und eine detaillierte Anleitung zur Teilzeitmeldung im eBAUK-Portal unter FAQs.**

neue Meldung (alle Meldearten):

Meldeart: Datum:

Voraussichtliches Ende der Teilzeitvereinbarung, falls befristet:

Hinweis: Nach Ablauf der Teilzeitvereinbarung wird der Zuschlag für Regiarbeit auf Basis der kollektivvertraglichen Normalarbeitszeit berechnet. Bitte beachten Sie, dass bei einer Änderung in einen unbefristeten Teilzeitvertrag das Ende der Teilzeitvereinbarung im entsprechenden Monat wieder zu löschen ist.

Vergangene Arbeitszeit ist betroffen, bitte begründen Sie die verspätete Meldung/Änderung:

vereinbarte Wochenstunden:

regelmäßig unregelmäßig

Hinweis: Der untenstehende Kalender dient zur Erfassung von Arbeitszeiten und Einsatzorten. Sie können zwischen einer Wochen- und einer Monatsansicht auswählen. Die **Wochenansicht** dient zur Erfassung **regelmäßiger Arbeitszeiten**, welche automatisch in den folgenden Wochen übernommen werden. Die **Monatsansicht** dient zur Erfassung von **unregelmäßigen Arbeitszeiten** und zur **Korrektur einzelner Tage**. Zur Bekanntgabe von Arbeitszeit und Einsatzort klicken Sie bitte den gewünschten Wochentag an.

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So

Bei Vorliegen einer Teilzeitvereinbarung sind gem. § 22 (2a) BUAG die betreffenden Arbeitnehmer/innen spätestens bei Aufnahme der Tätigkeit der Urlaubs- und Abfertigungskasse zu melden. Die Meldung hat das Ausmaß und die Lage der Arbeitszeit sowie den Einsatzort des Arbeitnehmers zu enthalten. Es ist jede Änderung vom gemeldeten Ausmaß und der gemeldeten Lage der Arbeitszeit sowie des Einsatzortes des Arbeitnehmers vor der jeweiligen Änderung zu melden. Angaben zur Lage der Teilzeit (vereinbarte Arbeitstage und -zeiten) sowie zum Einsatzort erfolgen unter "weitere Angabe" bzw. unter dem Navigationspunkt "Teilzeitmeldung". Für den Wechsel zur Normalarbeitszeit legen Sie das Ende der Teilzeit mit der Meldung "Ende Teilzeit" fest.

Hinweis zur Verrechnung von Teilzeitstunden: Die Anzahl der vereinbarten Wochenstunden wird zur Berechnung der aliquotierten Zuschläge herangezogen. Es werden daher pro Arbeitstag (5 Arbeitstage pro Woche) reduzierte Zuschläge verrechnet. Die vereinbarte wöchentliche Stundenanzahl, jedoch nicht die Angaben zur Lage der Teilzeit, findet also in der Vorschreibung der Zuschläge Berücksichtigung.

Zur Angabe von **Akkordarbeit** ist zumeist nur die Dauer bekanntzugeben. Arbeitet der/die Arbeitnehmer/in nach den Bestimmungen eines Kollektivvertrages, der zur Berechnung des Akkordlohnes die Angabe eines Wochenlohns erforderlich macht, so ist dieser ebenso auszufüllen.

Zur Bekanntgabe von **Schichtarbeit** ist die Meldung „Beginn Schichtarbeit“ auszuwählen und in der Eingabemaske das Beginndatum einzugeben (Kalenderanzeige öffnet sich automatisch). Soll der/die Arbeitnehmer/in wieder mit Regie verrechnet werden, so ist für den letzten Schichtarbeitstag die Meldung „Ende Schichtarbeit“ auszuwählen.

Zur Meldung eines neuen Lehrlings ist zunächst der **Eintritt des/der Arbeitnehmer/s/in** unter dem entsprechenden Navigationspunkt vorzunehmen. Beginnt eine bereits im Betrieb beschäftigte Person ein Lehrverhältnis, so muss die Meldung „**Beginn Lehrzeit**“ vorgenommen werden. Bitte geben Sie den KV- Lohn und den Beginn der Lehrzeit (Berücksichtigung von Anrechnungszeiten) bekannt. Das Programm erinnert Sie im darauffolgenden Jahr an die erforderliche Meldung der Lohnänderung.

neue Meldung (alle Meldearten):

Meldeart: Datum:

KV-Lohn Eingabe:

Lehrzeit Beginn:

Info: Das entsprechende Datum für den Beginn der Lehrzeit ist lt. Lehrvertrag anzugeben. Anrechnungszeiten (Vorlehre) beachten!

Bitte vergessen Sie nicht, nach Ende der Lehrzeit den neuen Lohn und Beruf als Facharbeiter/in zu melden. Wählen Sie dazu die Meldung „**Ende Lehrzeit**“. Kommt es während des Lehrverhältnisses zu einer einvernehmlichen Lösung, so ist diese unter der Meldung „Austritt“ bekannt zu geben.

Bei der Meldung eines **Präsenzdienstes** ist zu unterscheiden, ob es sich um einen **ordentlichen** (Wehrpflicht, Zivildienst) oder **außerordentlichen** Präsenzdienst (z.B. Zeitsoldat) handelt. Die entsprechende Meldung ist auszuwählen. Die Übermittlung einer Bestätigung (Entlassungsbescheinigung, Wehrdienstbuch, ...) über den Präsenzdienst ist jedenfalls an die BUAK (Kundendienst) zu übermitteln.

Besucht ein/e Arbeitnehmer/in die **Bauhandwerkerschule**, so ist dies gesondert zu melden. Für die Zeiten des Besuches einer Bauhandwerkerschule sind weder seitens des/der Arbeitgeber/s/in, noch über die Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungskasse Zuschläge zu leisten. Diese Zeiten wirken sich nur auf den Höheranspruch, nicht jedoch auf das Urlaubsentgelt aus. Die Ausbildung umfasst 13 Arbeitswochen und beginnt zumeist Ende November. Während der Schulferien (Weihnachts- und Semesterferien) ist die Meldung „Bauhandwerkerschule“ unzulässig. Wird während der Schulferien kein Urlaub vereinbart, so ist Regiearbeit zu melden.

„**Unbezahlter Urlaub**“ wie auch „**keine Entgeltspflicht**“ erfordern nur eine Angabe des entsprechenden Datums. Bei diesen Meldungen fallen keine Zuschläge an. Bitte beachten Sie, dass die Meldung „keine Entgeltspflicht“ nur bei unentschuldigtem Fernbleiben des/der Arbeitnehmer/s/in oder bei einem Eintritt an einem Dienstag, Mittwoch oder Donnerstag während einer kurzen Woche für den Freitag erfolgen darf.

„**Krankengeldbezug**“ ist dann zu melden, wenn der/die Arbeitnehmer/in nur noch Krankengeld von der jeweiligen Gebietskrankenkasse bezieht. Es besteht weiterhin Zuschlagspflicht.

Nach der Bestimmung des § 1 Abs. 4 BUAG gelten die Bestimmungen des BUAG auch für Arbeitnehmer/innen, die von einem/r österreichischen Arbeitgeber/in ins Ausland entsandt werden. Die österreichischen Arbeitgeber/innen sind daher auch während der **Entsendung von Arbeitnehmer/innen ins Ausland** zur Zuschlagsleistung gegenüber der BUAK in voller Höhe verpflichtet. Um eine doppelte Zahlungsverpflichtung der österreichischen Betriebe zu vermeiden, hat die BUAK mit der deutschen „SOKA-BAU“, mit der „Nationalen französischen Ausgleichskasse der Bauwirtschaft (CNS)“ und mit der italienischen „Nationalen paritätischen Kommission für die Bauarbeiterkassen (CNCE)“ im Rahmen der geschlossenen Rahmenvereinbarung einen Verwaltungsablauf zur Gewährleistung der Freistellung von der Beitragspflicht österreichischer Unternehmen festgelegt.

Werden Arbeitnehmer/innen nach Deutschland, Frankreich oder Italien entsandt, so ist die entsprechende Meldung und in weiterer Folge das Land auszuwählen. Bei den Arbeitnehmer/innenstammdaten wird eine laufende Entsendung angezeigt. Wird der/die Arbeitnehmer/in nicht mehr ins Ausland entsendet, so ist dies mittels Ende-Meldung bekannt zu geben.

SVNr.: AKZ: Nationalität: Österreich [AN-DATEN ÄNDERN](#)

Postanschrift		
Straße:		
PLZ: 5661	Ort: Rauris	Land: Österreich

Beruf	KV-Lohn	Ordnungsbegriff	Entsendung ins Ausland	anger. Präsenz- /Zivildienstzeit
Vizepolier	15,62	0100170320004	Deutschland (seit 1)	26,00

Urlaubsanspruch Arbeitnehmer/in	
Urlaubsanspruch offen, bereits verrechnet	Urlaubsanspruch offen, noch nicht verrechnet
0 Tag(e)	30 Tag(e)

Bei einer vereinbarten **Karenzart (u.a. Väterkarenz/Kinderbetreuungsgeldbezug, Pflegekarenz, Karenz wegen Sterbebegleitung gemäß §14a AVRAG oder wegen Begleitung von schwersterkrankten Kindern gemäß § 14b AVRAG sowie Familienzeitbonus/Papamonat)** ist die gleichnamige Meldung durchzuführen. Die jeweilige Meldeart ist in der Meldungseingabe in den Meldearten unter der Rubrik „Sonderfälle Karenz/Teilzeit“ als Auswahl zur Verfügung gestellt.

neue Meldung (alle Meldearten):

Meldeart: von: bis:

Entsendungen:

- Entsendung nach Deutschland/Frankreich/Italien
- Ende Entsendung nach Deutschland/Frankreich/Italien

Altersteilzeit:

- Beginn Altersteilzeit
- Ende Altersteilzeit

Mutterschutz/Wochengeld

M
freiwill. Abfertigung - Ausland

Sabbaticalzeitraum

Insolvenz/Kündigungsentschädigung § 25

19,26 €

Sonderfälle Karenz/Teilzeit:

- Karenz / Väterkarenz / Kinderbetreuungsgeld**
- Bildungsteilzeit gemäß § 11a AVRAG
- Bildungskarenz gemäß § 11 AVRAG
- Pflegezeit gemäß § 14d AVRAG
- Pflegekarenz gemäß § 14c AVRAG
- Sterbebegleitung gemäß § 14a AVRAG
- Begleitung von schwersterkrankten Kindern gemäß § 14b AVRAG
- Teilpension gemäß § 27a AIVG
- Wiedereingliederungsteilzeit gemäß § 13a AVRAG
- Familienzeitbonus "Papamonat"

Zu beachten ist, dass die Karenz eine volle Freistellung beinhaltet. In diesem Fall werden keine Lohnzuschläge dem/der Arbeitgeber/in vorgeschrieben. Wird jedoch eine Teilzeitvereinbarung getroffen, so ist die Meldung **Pflegezeit, Sterbebegleitung gemäß §14a AVRAG oder wegen Begleitung von schwersterkrankten Kindern gemäß § 14b AVRAG mit Angabe der Teilzeitstunden, Wiedereingliederungsteilzeit oder Teilpension** auszuwählen. Die Anzahl der Wochenstunden wie auch die Lage der Teilzeit sind in diesem Fall erforderlich, damit die Zuschläge nur für die vereinbarte Wochenstundenanzahl berechnet werden.

Karenz, Väterkarenz bzw. Kinderbetreuungsgeld sind mit der gleichnamigen Meldung anzugeben und maximal für eine Dauer von zwei Jahren vorgesehen. **Mutterschutz** kann für maximal 20 Wochen gemeldet werden. Im Falle sonstiger Karenzarten bzw. Sonderteilzeitvereinbarungen kann nur die gesetzlich vorgesehene maximale Dauer eingegeben werden (bspw. im Falle des Familienzeitbonus zwischen 28 und 31 Tagen). Ansonsten ist die Eingabe nicht möglich und ein entsprechender Hinweis wird eingeblendet.

Während der jeweiligen Karenzart wird der unmittelbar davor gespeicherte KV-Lohn fortgeschrieben und nach der

Beendigung der Karenz wird der Zustand automatisch auf Regie gestellt.

Sobald eine Karenzmeldung in der Meldungseingabe gespeichert ist, sind keine weiteren Eingaben, wie Urlaub oder Zeitausgleich, zulässig. Bei einer unzulässigen oder fehlerhaften Eingabe wird ein entsprechender Hinweistext eingeblendet.

Sofern der /die Arbeitnehmer/in während des Kinderbetreuungsgeldbezuges beschäftigt wird, ist dieses Arbeitsverhältnis gesondert an einem für den/der Arbeitnehmer/in zusätzlich zu erstellenden AKZ zu erfassen (sog. Doppel-AKZ). Zwecks Erstellung des Doppel-AKZ nehmen Sie mit der Landes-/Servicestelle oder der Abteilung Betriebsbetreuung Kontakt auf. Zu beachten ist, dass während der parallelen Dauer des Kinderbetreuungsgeldbezuges und der Beschäftigung Lohnzuschläge am Doppel-AKZ vorgeschrieben werden. Sobald der Kinderbetreuungsgeldbezug beendet wird, ist die parallele Beschäftigung am Doppel-AKZ unbedingt zu beenden, da diese am „Stamm-AKZ“ automatisch fortgesetzt wird.

Bei einem **Bezug von Rehabilitationsgeld** wird die Meldung des Beginns direkt seitens der BUAK nach Vorlage einer Kopie der Mitteilung über die Zuerkennung des Rehabilitationsgeldes durchgeführt. Zwecks Bekanntgabe des Rehabilitationsgeldbezuges nehmen Sie bitte Kontakt mit der Landes-/Servicestelle bzw. Betriebsbetreuung auf.

Bitte entnehmen Sie weitere Detailinformationen hinsichtlich der Karenzarten bzw. Sonderteilzeitmodelle dem am Portal unter Hilfe zur Verfügung gestellten Dokument „Anleitung zur Meldungseingabe Meldearten Sonderfälle Karenz Teilzeit ab 01.01.2020“.

Bei einer **Altersteilzeitvereinbarung** ist eine Meldung des Beginns sowie eine Meldung des Endes separat erforderlich. Eine Kopie des zu Grunde liegenden Vertrages muss an die BUAK übermittelt werden, damit die Zuschlagsberechnung unter Berücksichtigung der darin vereinbarten Sätze erfolgen kann.

Bei Vorliegen eines Mischbetriebes gem. § 3 BUAG, kann ein interner Wechsel von Arbeitnehmer/innen von BUAG-pflichtigen zu **nicht BUAG-pflichtigen Betriebsteilen** vorgenommen werden (z.B. Wechsel als Angestellte/r). Wird die Arbeit im BUAG-pflichtigen Betriebsteil später fortgesetzt, ist eine Regiemeldung erforderlich.

Es gibt für Betriebe während der Zeit einer Entsendung ins Ausland die Möglichkeit, freiwillig Abfertigungszuschläge für die Arbeitnehmer/innen zu leisten. Diese Regelung bezieht sich auf das Abfertigungsrecht im BUAG. Dazu wird die Meldung „**freiwillig. Abfertigung-Ausland**“ unter Angabe der Dauer getätigt.

Hinweis zu Exekutionsvormerkungen: Es sind keine Angaben zu Exekutionen einzelner Arbeitnehmer/innen in der Meldungseingabe mehr erforderlich. Bitte machen Sie die Angaben zu einzelnen Pfändungen im Zuge von Urlaubsentgelteinreichungen (Direktverrechnungen).

8. Eintritt neue/r Arbeitnehmer/in

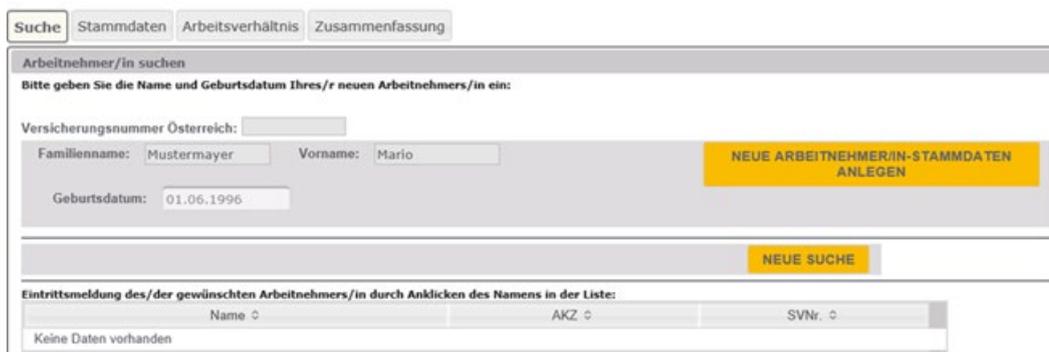
Wählen Sie in der Navigation links den gleichlautenden Punkt. Für die Meldung eines neuen Eintrittes ist ein Workflow vorgesehen.

1. Suche:

Geben Sie die Sozialversicherungsnummer (10-stellig) für die Suche eine/s/r Arbeitnehmer/s/in ein oder wählen Sie, falls der/die Arbeitnehmer/in schon einmal bei Ihnen beschäftigt war, direkt aus der Liste der angeführten Arbeitnehmer/innen den entsprechenden Namen aus.



Sollte keine SV-Nummer bekannt sein, so klicken Sie ohne Eingabe von SV-Daten auf den Button „Arbeitnehmer/in suchen“. Geben Sie in weiterer Folge Vor- und Nachnamen sowie das Geburtsdatum bekannt und klicken Sie anschließend erneut auf den Button „Arbeitnehmer/in suchen“. Wurde kein/e Arbeitnehmer/in gefunden, so klicken Sie auf „neue Arbeitnehmer/in-Stammdaten anlegen“. In den folgenden Stammdaten setzen Sie ein Häkchen bei „SV- Nummer nicht vorhanden.“



Hinweis zur Sozialversicherungsnummer: Bitte geben Sie keinesfalls fiktive Sozialversicherungsnummern an, da diese unter Umständen zu falschen Zuordnungen von Arbeitnehmer/innen führen können.

Suche **Stammdaten** Arbeitsverhältnis Zusammenfassung

Arbeitnehmer/in Stammdaten

Bitte geben Sie die Daten des/r neu anzulegenden Arbeitnehmers/in ein (alle Felder sind Pflichtfelder):
 Familienname: **Mustermayer** Vorname: **Mario** Geburtsdatum: 01.06.1996

Versicherungsnummer Österreich:

Nationalität: **Österreich** Geschlecht: männlich weiblich

Postanschrift

Straße:

PLZ: Ort:

Land: **Österreich**

← Schritt zurück → Schritt weiter

2. Stammdaten:

Geben Sie die 10-stellige Sozialversicherungsnummer ein (Sollte keine SV-Nummer vorhanden sein, wenden Sie sich bitte an die Betriebsbetreuung, bzw. zuständige Landesstelle). Vervollständigen Sie die Adressdaten des/der Arbeitnehmer/s/in. Diese sind wesentlich für die korrekte Zustellung von Arbeitnehmer/inneninformationen und Verrechnungslisten. Wählen Sie anschließend den Button „Schritt weiter“.

3. Arbeitsverhältnis:

Hier werden die Lohnangaben sowie die Berufszuordnung erfragt. Suchen Sie die KV-Lohn-Daten entweder über die direkte KV-Lohn-Eingabe oder über die darunter stehende Auswahlliste.

Bei Erfassung eines Lehrlings ist zusätzlich der Beginn der Lehrzeit zu melden (Anrechnungen berücksichtigen). Das Programm erinnert Sie im darauffolgenden Jahr an die erforderliche Meldung der Lohnänderung. Mit dem Button „Schritt weiter“ gelangen Sie zur Zusammenfassung Ihrer Eingaben.

Suche Stammdaten **Arbeitsverhältnis** Zusammenfassung

Arbeitsverhältnis

Eintrittsdatum: Beruf: **Lehrling**

Lehrzeit Beginn:

KV-Lohn Eingabe:

oder:
KV-Lohn Auswahlliste:

← Schritt zurück → Schritt weiter

4. Zusammenfassung:

Bevor Sie den Eintritt mit dem Button „Eintritt“ endgültig speichern, haben Sie noch die Möglichkeit

Ihre Eingaben zu überprüfen. Mit dem Button „Schritt zurück“ können Sie zu den vorhergehenden Eingabeseiten wechseln und Korrekturen vornehmen.

Suche
Stammdaten
Arbeitsverhältnis
Zusammenfassung

Zusammenfassung

Arbeitnehmer/in Stammdaten

Versicherungsnummer Österreich: 1234010696 Name: **Mustermayer Mario** Geburtsdatum: 01.06.1996 Nationalität: Österreich Geschlecht: männlich

Postanschrift

Straße: Musterweg 5 PLZ: 1050 Ort: Wien Land: Österreich

Arbeitsverhältnis

Eintrittsdatum: 01.09.2017 Beruf: Lehrling Lehrzeit Beginn: 01.09.2017

KV-Lohn: 5,54€ VI Lehrlinge a) im 1. Lehrjahr 40% des Facharbeiterlohnes der Beschäftigungsgruppe II b

EINTRITT SPEICHERN

← Schritt zurück

9. Unverzügliche Meldung von Austritten

Sobald ein/e Arbeitnehmer/in aus einem Betrieb ausscheidet, ist dies der BUAK unverzüglich über die Portalanwendung „Meldungseingabe“ bekanntzugeben. **Austrittsmeldungen** können mittels Schnellmeldeleiste, nach Betätigen des Buttons „Austrittsmeldung verarbeiten“, oder über das Auswahlfeld „alle Meldearten“ gemeldet werden.

Meldung für Januar 2025
nächster ZZ ▶

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
R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R

+ neue Meldung (alle Meldearten)
Austrittsmeldung verarbeiten

Für Austrittsmeldungen ist die Angabe des arbeitsrechtlichen Austrittsdatums und des Austrittsgrundes erforderlich. Weiters ist die PLZ der Betriebsstätte des letzten Arbeitstages des/der Arbeitnehmer/in anzugeben. Dabei ist darauf zu achten, dass auch eine Baustelle als Betriebsstätte gilt, wenn die Tätigkeiten auf dieser insgesamt länger als sechs Monate andauern. Sind mehrere Gemeindecennziffern zu einer Postleitzahl vorhanden, ist die korrekte Kennziffer aus der angezeigten Auflistung auszuwählen.

Die eingegebenen Daten sind mit „speichern“ zu bestätigen.

Meldung erstellen

Datum: 16.02.2025

Urlaub

Regiearbeit

Austritt

Austrittsgrund: Kündigung durch Arbeitgeber/in

PLZ: 2500

mehrere Gemeindegennzeichen vorhanden, bitte
auswählen:

30604 Baden

*Geben Sie bitte die PLZ und Gemeindegennzahl der letzten Betriebsstätte des/der Arbeitnehmer/s/in an. Eine Baustelle gilt als Betriebsstätte, wenn die Tätigkeiten auf dieser insgesamt länger als sechs Monate andauern.
War die letzte Betriebsstätte im Ausland, wird die Gemeindegennzahl des Firmensitzes gewählt.
Bitte vergewissern Sie sich auch, dass etwaige Urlaubshaltungen vor dem Austritt bereits gemeldet wurden (§8, Abs7 BUAG).*

OK

ZURÜCK

Die erfassten Austrittsdaten werden daraufhin übernommen und in der Meldeübersicht des/der Arbeitnehmer/s/in angezeigt. Es können weitere Arbeitnehmer/innen aus der Auflistung ausgewählt und Austrittsmeldungen erledigt werden.

Durch Markierung der Meldung „Austritt“ mit einem Häkchen und Auswahl der Schaltfläche „LÖSCHEN“ können Austrittsmeldungen entfernt werden.

Bitte beachten Sie, dass die Meldungen von Austritten keiner „Freigabe“ bedürfen!

10. Direktdaten

Im Rahmen des BUAK Direktdatenaustausches können hier xml-Dateien mit Zuschlagsmeldungen verarbeitet werden. Nach Erledigung der Zuschlagsverrechnung steht im Menü „Archiv Rückmeldungen“ die Importdatei mit den aktuellen Daten zur Übernahme in das Lohnprogramm zum Downloaden zur Verfügung. Im Menü „Meldung Austritt“ ist die Übermittlung der unverzüglichen Austrittsmeldungen mittels xml-Datei möglich. Eine ausführliche Anleitung zur Erledigung der Meldungen mittels xml-Datei steht im Hilfe-Dokument „Direktdatenaustausch im eBUAK-Portal“ zur Verfügung.

11. Protokoll

Der Navigationspunkt „Protokoll“ ermöglicht jederzeit die Einsicht in das Meldeprotokoll. Dazu ist in gewohnter Weise der betreffende Zuschlagszeitraum auszuwählen. Zusätzlich kann die gewünschte Sortierung (alphabetisch, nach AKZ oder SVNR) angegeben werden. Das Protokoll wird mit dem Button „Protokoll anzeigen“ erstellt und beinhaltet alle Meldungen (inkl. Automeldungen des Systems). Gemäß Ihren Programmeinstellungen öffnet sich das Protokoll entweder im Browserfenster, oder kann über die Informationsleiste bzw. über ein Popup Fenster geöffnet, bzw. gespeichert werden.

Betriebsauswahl

Betriebsauswahl(Freistellung)

Info Betrieb

Übersicht Arbeitnehmer/innen

Teilzeitmeldung

Eintritt neue/r Arbeitnehmer/in

Direktdaten

Protokolle

Zuschlagsverrechnungsliste

AÜG Mitteilung Hochladen

1301-02641-1 Musterfirma

Bitte wählen Sie Monat und Jahr des gewünschten Eingabeprotokolls aus:
 Monat: Sortierung:

☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰

1 von 11

🔍 🖨 📄 ⋮

Musterfirma



Protokoll der Eingabe in der Applikation "Meldeliste"
 Monatsmeldung für Zuschlagszeitraum 2025/1

Erstellungsdatum und Uhrzeit des Protokolls: 11.04.2025 11:07:41

Hinweis zur Anzeige von Evidenzmeldungen: diese werden in dem Monat, in welchem die Meldung erstellt wurde, ausgegeben und erst zum Zeitpunkt der Gültigkeit, in den entsprechenden Zuschlagszeitraum (ZZ) übernommen und für diesen ausgewiesen. Dies liegt an der Abhängigkeit der Zuschlagsvorschreibung an bestimmten Zuschlagszeiträumen. Ein Beispiel: Im ZZ Februar 2025 wird eine Urlaubsmeldung für März 2025 gespeichert. Zum Zeitpunkt der Meldungserstellung ist die Evidenzmeldung für März 2025 aufgrund der Erstellung im Februar 2025 unter der Auswahl „Februar 2025“ zu finden. Wird der Zuschlagszeitraum umgestellt, müssen die Meldungen für Oktober programmtechnisch in den ZZ März 2025 übernommen werden und scheinen daher erst dann endgültig unter der Auswahl „ZZ März 2025“ auf.

12. Zuschlagsverrechnungsliste

Unter dem Navigationspunkt „Zuschlagsverrechnungsliste“ werden die letzten Zuschlagsverrechnungslisten zum Download im pdf-Format angeboten. Sind für den Zuschlagszeitraum auch WIFEI- oder Urlaubsentgeltzinsen-Verrechnungen vorhanden, finden Sie die entsprechenden Dokumente ebenso hier zum Download.

Bitte beachten Sie, dass die aktuelle Zuschlagsverrechnungsliste nicht sofort nach Freigabe der Meldungen zur Verfügung steht, sondern erst am auf die die Verrechnung nachfolgenden Tag.



BAUARBEITER-URLAUBS-
UND ABFERTIGUNGSKASSE



smox 13. Dez. 2017 Deutsch Meldungseingabe LZZ: Sep 2017

Betriebsauswahl

Info Betrieb

Übersicht Arbeitnehmer/innen

Eintritt neue/r Arbeitnehmer/in

Direktdaten

Protokolle

Zuschlagsverrechnungsliste

1101-02328-6 Theta Bau Meldezeitraum: Sep 2017

Zuschlagsverrechnungsliste:

Bitte wählen Sie die Filterkriterien aus:
 Zur Anzeige Ihre WIFEI-Refundierungen, wählen Sie bitte "WIFEI" im Feld Typ aus.

Typ: DOKID: BKZ: Zuschlagszeitraum: Datum von:

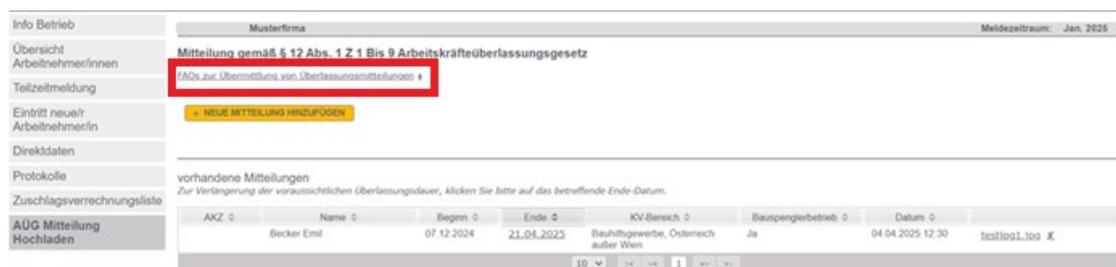
bis:

<input type="checkbox"/>	Typ <input type="text" value="v"/>	DOKID <input type="text" value="v"/>	BKZ <input type="text" value="v"/>	Zuschlagszeitraum <input type="text" value="v"/>	Datum <input type="text" value="v"/>	herunterladen
<input type="checkbox"/>	Zuschlagsverrechnungsliste	1709AAA11098	1101-02328-6	Aug 2017	13.09.2017 16:33	PDF
<input type="checkbox"/>	Zuschlagsverrechnungsliste	1708AABL9165	1101-02328-6	Jul 2017	31.08.2017 16:08	PDF
<input type="checkbox"/>	Zuschlagsverrechnungsliste	1708AAAA6008	1101-02328-6	Jun 2017	01.08.2017 17:31	PDF
<input type="checkbox"/>	Zuschlagsverrechnungsliste	1706AAAG4314	1101-02328-6	Mai 2017	14.06.2017 17:00	PDF

13. Überlassungsmitteilungen hochladen

Arbeitskräfteüberlassungsbetrieben steht in der Meldungseingabe ein zusätzlicher Navigationspunkt namens „AÜG Mitteilung hochladen“ zur Verfügung. In diesem Bereich sollen Überlassungsmitteilungen zu den einzelnen Arbeitnehmer/innen bereitgestellt werden. Die Vergütung von Schlechtwetterentschädigung ist nur möglich, wenn in diesem Zeitraum eine Überlassung an BSchEG-Beschäftigterbetriebe erfolgt ist, was programmtechnisch überprüft wird.

Beachten Sie bitte die Möglichkeit des Downloads der konkreten Beantwortung der am häufigsten gestellten Fragen (FAQs) zu diesem Themenbereich.



AKZ	Name	Beginn	Ende	KV-Bereich	Bauspengerbetrieb	Datum	tsctool1.log
	Becker Emil	07.12.2024	21.01.2025	Bauhilfsgewerbe, Osterreich außer Wien	Ja	04.04.2025 12:30	

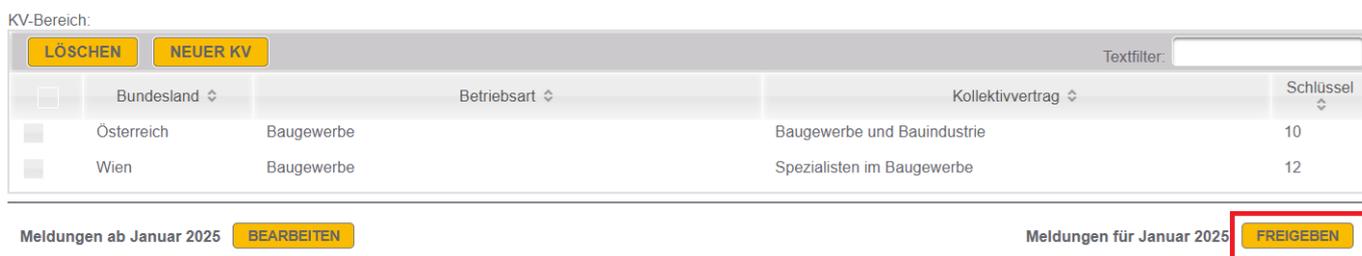
14. Beendigung der Meldungseingabe

Um die Meldungseingabe zu verlassen schließen Sie bitte die Registerkarte in Ihrem Browserfenster. Solange Sie noch nicht alle Meldungen für einen ZZ vorgenommen haben, müssen Sie keine weiteren Schritte vor dem Verlassen des Programmes setzen. Beim nächsten Einstieg finden Sie die gespeicherten Daten so vor, wie sie zuletzt eingegeben wurden.

Erst, wenn alle Daten innerhalb des laufenden ZZ erfasst wurden, muss eine abschließende **Freigabe** vorgenommen werden.

Die Freigabe kann auf der Seite „Info Betrieb“ über den Button „Freigeben“ erfolgen, oder mit dem gleichnamigen Button, welcher oberhalb der „Übersicht Arbeitnehmer/innen“ neben dem Meldezeitraum platziert ist, vorgenommen werden. Es obliegt Ihnen, welchen der beiden Buttons Sie für die Freigabe wählen.

Variante 1:



Bundesland	Betriebsart	Kollektivvertrag	Schlüssel
Österreich	Baugewerbe	Baugewerbe und Bauindustrie	10
Wien	Baugewerbe	Spezialisten im Baugewerbe	12

Meldungen ab Januar 2025 **BEARBEITEN**

Meldungen für Januar 2025 **FREIGEBEN**

Evidenzmeldungen ab Februar 2025: keine Evidenzmeldung gefunden!

Nach erfolgter Zuschlagsverrechnung steht die Verrechnungsliste unter dem Menüpunkt „Zuschlagsverrechnungsliste“ zur Verfügung.

Variante 2:

1100-10604-2 Alpha Baumeister	Meldezeitraum: Jan. 2025	FREIGEBEN	
Zur Detailansicht/Bearbeitung der einzelnen Arbeitnehmer/innen klicken Sie bitte auf den gewünschten Namen (insg. 3 Arbeitnehmer/innen)			
Name ▾	AKZ ▾	SVNr. ▾	bearbeitet ▾
◀ voriger AN		nächster AN ▶	

Die Freigabe bewirkt, dass im nächstfolgenden nächtlichen Zuschlagsvorschreibungslauf (ab ca. 16:00 Uhr) die Meldungen endgültig verarbeitet werden. Nach der Zuschlagsvorschreibung können keine Änderungen mittels Meldungseingabe für den verarbeiteten Zuschlagszeitraum vorgenommen werden. Eine Berichtigung kann im Falle einer erforderlichen Korrektur durch die jeweilige Landes-/Servicestelle bzw. die Abteilung für Betriebsbetreuung erfolgen.

Wenn bei der Eintrittsmeldung Sozialversicherungsdaten abweichend gemeldet werden, kann die Meldung nicht freigegeben werden (siehe Fehlermeldung im Screenshot), sondern muss durch ein/e Sachbearbeiter/in der BUAK geprüft werden. Im Rahmen dieser Prüfung erfolgt auch die Freigabe durch die/den Sachbearbeiter/in.

Textfilter:			
Bundesland ▾	Betriebsart ▾	Kollektivvertrag ▲	Schlüssel ▾
Österreich	Baumeister	Baugewerbe und Bauindustrie	10

Aufgrund notwendiger SV-Datenüberprüfungen erfolgt die endgültige Freigabe Ihrer Meldungen durch eine/n BUAK-Sachbearbeiter/in! Nach erfolgter Verrechnung stehen Ihnen in gewohnter Weise die Verrechnungsdaten zur Verfügung.

ÄNDERUNGEN DURCHFÜHREN

Austrittsmeldung erhält und verarbeitet die BUAK sofort, unabhängig von der Verrechnung der (restlichen) Meldungen.