

Gehaltsabrechnung und Personalmanagement in einem tschechischen Start-up

EINLEITUNG

Jedes Start-up-Unternehmen kommt an einen Punkt, an dem das Personalwesen mehr Management und Planung benötigt. Ohne ordnungsgemäße und praktikable Verfahren für die Lohn- und Gehaltsabrechnung, die Personalverwaltung und das Personalwesen (HR) herrscht in einem Unternehmen mit mehreren Mitarbeitern unweigerlich Chaos. Das vergiftet nicht nur die zuvor motivierende, enthusiastische und freundliche Atmosphäre, sondern kann auch zu Problemen mit den Behörden und Regulierungsstellen führen.

Für angehende Unternehmer und Start-ups, die am Anfang ihres Wachstums stehen, haben wir ein übersichtliches E-Book mit einem Leitfaden erstellt, der zeigt, **wie Sie Ihre Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie Ihre HR- und Personalprozesse richtig einrichten**, damit sie kein Hindernis, sondern ein Wachstumsmotor sind. Das E-Book basiert auf jahrelanger Erfahrung in der Lohnbuchhaltung, umfassenden Personaldienstleistungen, Arbeitsrecht und Steuerberatung.

Zur besseren Orientierung werden wir ein fiktives Start-up-Unternehmen, *Großartiger Start GmbH*, gründen, das wir für die praktische Darstellung der einzelnen Schritte verwenden werden.

Eine Beruhigung. Keine Sorge, Sie müssen nicht alle Aufgaben im Zusammenhang mit der Beschäftigung selbst erledigen, viele Schritte können [ausgelagert](#) werden. Auf diese Weise haben Sie freie Hand, um Ihr Unternehmen auszubauen und keine Zeit mit der Verwaltung zu verschwenden.

INHALTSVERZEICHNIS

ONBOARDING	4
Vor der Vertragsunterzeichnung	4
Scheinselbstständigkeit.....	6
Man hat einen geeigneten Bewerber gefunden	6
Ausarbeitung eines Vertrages.....	7
PFLICHTEN NACH UNTERZEICHNUNG EINES ARBEITS-/ANSTELLUNGSVERTRAGS	8
Ärztliche Untersuchung	8
Personalakte	9
Benachrichtigung des Arbeitnehmers	11
Erster Arbeitstag	12
Schulung	12
Registrierungspflichten.....	13
Ausländer	14
ARBEITNEHMERVORTEILE	15
Die häufigsten Arbeitnehmervorteile	15
Telearbeit (Fernarbeit)	16
ARBEITSZEIT UND RUHEPAUSEN	18
Arbeitszeit.....	18
Ruhepausen.....	19
LOHN-/GEHALTSZAHLUNG UND LOHN-/GEHALTSABRECHNUNG	20
Wie sollen Löhne und Gehälter festgelegt werden?	20
Mindestlohn	20
Garantielohn.....	21
Gleichbehandlung und Diskriminierungsverbot	21
Zuschläge.....	22
Wie werden die Löhne und Gehälter bearbeitet?	22
HR und Lohn-/Gehaltsreporting	22
UNTERNEHMENSINTERNE LEITLINIEN	24
ANSTELLE DES SCHLUSSWORTES.....	25



ONBOARDING

Arbeitgeber sind oft überrascht von der Anzahl der arbeitsrechtlichen Verpflichtungen, die ihnen vor und nach der Unterzeichnung eines Arbeitsvertrags auferlegt werden. Es ist ratsam, den gesamten **Einstellungsprozess (Onboarding)** vom ersten Mitarbeiter an gut zu gestalten. Auch wenn die Einrichtung von Verfahren für den ersten Mitarbeiter unnötig und zeitaufwändig erscheinen mag, wird sie in Zukunft sehr geschätzt, denn wenn der Prozess einmal richtig eingerichtet ist und einwandfrei funktioniert, muss er nicht mehr angepasst werden und spart Ihnen und Ihrem Team somit Zeit.

Vor der Vertragsunterzeichnung

Bevor ein Unternehmen beschließt, seinen ersten Mitarbeiter einzustellen, müssen die grundlegenden Parameter der neuen Arbeitsstelle geklärt werden, z.B. wie viel und welche Art von Arbeit die Person zu erledigen hat, wie viel das Start-up-Unternehmen zahlen kann und wie flexibel die Stelle sein wird. Je nach diesen Erwartungen sollte dann entschieden werden, ob der Arbeitnehmer angestellt wird oder einen der Verträge für die außerhalb des Arbeitsverhältnisses geleistete Arbeit unterzeichnet, d.h. entweder eine **Vereinbarung über die Arbeitstätigkeit (sog. „DPČ“)** oder eine **Vereinbarung über die Erbringung von Arbeitsleistungen (sog. „DPP“)**.

DPČ (Vereinbarung über die Arbeitstätigkeit) ist auf durchschnittlich **20 Stunden pro Woche** begrenzt, während DPP (Vereinbarung über die Erbringung von Arbeitsleistungen) auf **300 Stunden pro Kalenderjahr** begrenzt ist und der Arbeitsvertrag für **höchstens 40 Stunden pro Woche** abgeschlossen werden kann (in einigen speziellen Fällen ist die zulässige Höchstdauer sogar noch niedriger). Alle diese Verträge können befristet oder unbefristet abgeschlossen werden.

Großartiger Start GmbH möchte neben den zwei Gründern eine(n) weitere(n) neue(n) Kollegin/Kollegen als Software-Analysten einstellen. Im Moment sieht es so aus, als ob der Arbeitsaufwand für das neue Teammitglied bei etwa 20 Stunden pro Woche liegen würde. In Anbetracht des zu erwartenden Arbeitsumfangs hat Großartiger Start GmbH die Möglichkeit, eine DPČ (Vereinbarung über die Arbeitstätigkeit) oder einen Arbeits-/Anstellungsvertrag mit dem Bewerber abzuschließen. Für welche dieser Vereinbarungen/Verträge sollte sich das Unternehmen entscheiden?

Es hängt insbesondere von den betrieblichen Erfordernissen des Arbeitgebers, seinem geplanten Wachstum und der Vereinbarung mit dem Arbeitnehmer ab. Die wichtigsten Unterschiede zwischen dem Arbeitsvertrag, der Vereinbarung über die Arbeitstätigkeit (DPČ) und der Vereinbarung über die Erbringung von Arbeitsleistungen (DPP) sind in der folgenden Übersicht zusammengefasst:

	Arbeitsvertrag	DPP	DPČ
Höchst Arbeitszeit	40 Stunden pro Woche	300 Stunden pro Kalenderjahr	Durchschnittlich 20 Stunden pro Woche
Sozial- und Krankenversicherungsbeiträge	Stets zu leisten	Zu leisten bei Einkünften von über 10.000,- CZK monatlich	Zu leisten bei Einkünften von über 3.499,- CZK monatlich
Lohn-/Gehaltszuschläge	besteht ein Anspruch	besteht kein Anspruch*	besteht kein Anspruch*
Urlaub	mind. 4 Wochen pro Jahr	besteht kein Anspruch	besteht kein Anspruch*
Kündigungsfrist	mind. 2 Monate	mind. 15 Tage	mind. 15 Tage
Arbeitgeberseitige gesetzlich vorgesehene Kündigungsgründe	Ja	Nein	Nein
Schutzfrist	Ja	Nein	Nein
Ärztliche Untersuchung	Ja	Nur bei gefährlichen Arbeiten	Nur bei gefährlichen Arbeiten
Arbeitszeitverteilung und Relevanz von Arbeitshindernissen	Ja	Nein	Nein
Garantierter Lohn	Ja	Nein	Nein

* In der Vereinbarung kann jedoch der Anspruch vorgesehen werden.

Ausführlichere Informationen zu den Grundbegriffen des tschechischen Arbeitsrechts finden Sie in dem E-Book [Pracovní právo a zaměstnanost – průvodce českou legislativou](#) (dieses E-Book liegt derzeit nur im Tschechischen vor. Die deutsche Fassung wird demnächst folgen). In Bezug auf den Urlaub empfehlen wir [Praktický e-book k dovolené od 1. 1. 2021](#) (dieses E-Book liegt derzeit nur im Tschechischen vor. Die deutsche Fassung wird demnächst folgen).

Im Allgemeinen sind **Vereinbarungen über Arbeiten außerhalb des Arbeitsverhältnisses (DPP und DPČ)** weniger formell und ermöglichen eine **größere Flexibilität**, sowohl auf Seiten des Arbeitnehmers als auch auf Seiten des Arbeitgebers. Auf der anderen Seite bietet ein **Arbeits-/Anstellungsvertrag** mehr **Sicherheit** für den Arbeitnehmer und eine **stärkere und engere Beziehung** für beide Parteien (insbesondere aufgrund der längeren Kündigungsfrist und der Bandbreite der gegenseitigen Rechte und Pflichten). Für Arbeitgeber kann es jedoch auch Nachteile geben, wie z.B. die Verpflichtung zur Zahlung einer Abfindung, wenn einem Arbeitnehmer aus organisatorischen (betriebsbedingten) oder gesundheitlichen Gründen gekündigt wird, sowie Verpflichtungen, wenn eine Arbeitnehmerin aus dem Mutterschaftsurlaub oder eine Arbeitnehmerin / ein Arbeitnehmer aus dem Erziehungsurlaub (Elternzeit) zurückkehrt (für weitere Informationen über die Elternzeit bzw. den Mutterschaftsurlaub empfehlen wir das E-Book [Těhotenství, rodičovství a pracovní právo](#)) (dieses E-Book liegt derzeit nur im Tschechischen vor. Die deutsche Fassung wird demnächst folgen). Das Arbeitsverhältnis gilt jedoch als das grundlegende Arbeitsverhältnis und ist somit die häufigste und typischste Form eines arbeitsrechtlichen Verhältnisses.

Für einen allgemeinen Überblick über die steuerlichen Pflichten empfehlen wir die Infografik [Zdanění v České republice: Nejdůležitější sazby daní a odvodů](#). (bisweilen nur im Tschechischen. Die deutsche Fassung wird demnächst folgen). Interessieren Sie sich für die steuerlichen Auswirkungen einer Vereinbarung über die Erbringung von Arbeitsleistungen (DPP)? Das Wesentliche hierzu finden Sie in diesem Artikel: [Dohody o provedení práce – kdy podat daňové přiznání?](#) (dieser Artikel liegt derzeit nur im Tschechischen vor. Die deutsche Fassung wird demnächst folgen).

Scheinselbstständigkeit

Viele neu gegründete Unternehmen werden sicherlich von der Aussicht auf Kosteneinsparungen angezogen, wenn sie Mitarbeiter - **Selbstständige** - einstellen. Es sollte hinzugefügt werden, dass eine relativ große Anzahl hochqualifizierter Fachleute ihre Dienste als Selbstständige auf der Grundlage verschiedener Verträge (Werkvertrag, Dienstleistungsvertrag, Kooperationsvertrag usw.) anbieten. Bei Selbstständigen muss das Unternehmen keine Sozial- und Krankenversicherungsbeiträge zahlen, die über das Entgelt hinausgehen, wie dies bei Arbeitnehmern der Fall ist (der Selbstständige ist für die Abgaben selbst verantwortlich, und außerdem sind die Abgaben deutlich niedriger als bei Arbeitnehmern), was sicherlich eine Kosteneinsparung darstellt. Darüber hinaus kann die Zusammenarbeit flexibler gestaltet werden, da sie nicht den Beschränkungen und Mindeststandards des Arbeitsgesetzbuchs unterliegt.

Es ist jedoch zu bedenken, dass der Arbeitgeber bei einer nicht ordnungsgemäßen Gestaltung dieser Form der Zusammenarbeit einem relativ hohen Risiko **eines verdeckten Arbeitsverhältnisses** bzw. der **Scheinselbstständigkeit** ausgesetzt ist, das/die von den Kontroll-/Aufsichtsbehörden relativ häufig und streng **sanktioniert** wird, einschließlich der Festsetzung nicht geleisteter gesetzlicher Beiträge und anderer Sanktionen. Bei der Aufnahme von vertraglichen Beziehungen mit Selbstständigen müssen daher die einzelnen Aspekte der Zusammenarbeit und die potenziellen Risiken sorgfältig abgewogen werden. Es empfiehlt sich, stets [Experten](#) für diese Art von Verträgen zu konsultieren.

Man hat einen geeigneten Bewerber gefunden

Vor Abschluss des Arbeits-/Anstellungsvertrags muss der Arbeitgeber den Bewerber über die Rechte und Pflichten informieren, die sich aus dem Arbeitsverhältnis ergeben. Im Gegenzug muss der Arbeitnehmer dem Unternehmen alle Informationen zur Verfügung stellen, die für einen wirksamen Abschluss des Arbeitsverhältnisses und die Erfüllung der mit dem Arbeitsantritt verbundenen Pflichten erforderlich sind:

- den Vornamen, den Namen, den Geburtsnamen und den akademischen Titel,
- das Geburtsdatum und den Geburtsort,
- die Personenkennzahl,
- die Adresse des ständigen Aufenthaltes, ggf. die Zustellungsadresse,
- die Staatsbürgerschaft,
- die Krankenkasse,
- die Bankkontonummer (falls der Lohn / das Gehalt per Banküberweisung gezahlt werden soll),
- die Informationen über die ggf. anhängige Zwangsvollstreckung oder das Insolvenzverfahren über das Vermögen des Mitarbeiters.

Zusätzlich zu den vorstehend genannten Informationen muss der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber **die folgenden Dokumente** vorlegen:

- eine Arbeitsbescheinigung seines früheren Arbeitgebers (eine sog. Bescheinigung über Beschäftigungszeiten),

- Bescheinigung über das zu versteuernde Einkommen (wenn der Arbeitgeber die Steuererklärung des Arbeitnehmers erstellt),
- Nachweis der abgeschlossenen Ausbildung bzw. beruflichen Qualifikation (z.B. Diplom, Zeugnis, Lehrbefähigung),
- Dokumente, die die Berechtigung zum Aufenthalt und zur Arbeitsausübung in der Tschechischen Republik belegen (wenn der künftige Arbeitnehmer ein Ausländer ist),
- andere Dokumente, sofern sie für den jeweiligen Fall relevant sind:
 - Führungszeugnis (Strafregisterbescheinigung) (Beachten Sie, dass dies nicht generell, sondern nur in begründeten Fällen erforderlich sein sollte),
 - Studienbescheinigung,
 - Bescheinigung über die Gewährung und den Bezug der Rente,
 - Unterlagen für die Inanspruchnahme der Kinderermäßigung (Näheres hierzu im Artikel [Zvýšení daňového zvýhodnění na děti](#)) (dieser Artikel liegt derzeit nur im Tschechischen vor. Die deutsche Fassung wird demnächst folgen),
 - Dokumente zum Nachweis der Aufenthalts- und Arbeitsberechtigung in der Tschechischen Republik (wenn der künftige Arbeitnehmer ein Ausländer ist).

An dieser Stelle möchten wir Sie auf eines der Grundprinzipien des Arbeitsverhältnisses aufmerksam machen, nämlich dass **der Arbeitgeber vom Arbeitnehmer keine Informationen (bzw. Dokumente) verlangen darf, die nicht unmittelbar mit der Arbeitsleistung zusammenhängen.**

Großartiger Start GmbH hat mit Herrn Květoslav Chytrý einen geeigneten Kandidaten für die Stelle eines Software-Analysten gefunden, mit dem eine Arbeitszeit von 20 Stunden pro Woche vereinbart wurde. Großartiger Start GmbH erstellte einen Aufnahmefragebogen, um alle notwendigen Informationen von potenziellen Mitarbeitern zu erhalten. Herr Květoslav füllte diesen Aufnahmefragebogen aus und übergab ihn zusammen mit allen gewünschten Unterlagen an den künftigen Arbeitgeber.

Ausarbeitung eines Vertrages

Der Arbeits-/Anstellungsvertrag muss **in einer Sprache abgefasst sein, die der Arbeitnehmer versteht**. Diese Bedingung gilt auch für andere arbeitsrechtliche Dokumente. Alle Kontroll-/Aufsichtsbehörden verlangen bei Kontrollen die Vorlage einer tschechischen Version der Dokumente. Es ist daher ratsam, bereits bei der Abfassung der Dokumente zu berücksichtigen, dass ihr Wortlaut sowohl für die Arbeitnehmer als auch für eine eventuelle Kontrolle durch die zuständigen Behörden verständlich sein muss. Sofern das Unternehmen beabsichtigt, Ausländer einzustellen, empfiehlt es sich daher, Arbeits-/Anstellungsverträge und andere Beschäftigungsdokumente / arbeitsrechtliche Dokumente **in zweisprachigen Versionen** zu erstellen.

Herr Květoslav ist Tscheche, daher hat Großartiger Start GmbH mit ihm einen Arbeits-/Anstellungsvertrag in tschechischer Sprache abgeschlossen. In Anbetracht des beabsichtigten Wachstums hat Großartiger Start GmbH jedoch auch eine tschechisch-englische Version des Arbeits-/Anstellungsvertrags vorbereitet, die sie in Zukunft mit Arbeitnehmern – Ausländern abschließen kann.



PFLICHTEN NACH UNTERZEICHNUNG EINES ARBEITS-/ANSTELLUNGSVERTRAGS

Der Arbeitgeber bewahrt ein Original Exemplar des unterzeichneten Arbeits-/Anstellungsvertrags auf und händigt dem Arbeitnehmer ein Original Exemplar aus, zusammen mit dem **Lohn-/Gehaltsbescheid** (falls der Lohn / das Gehalt nicht bereits im Arbeits-/Anstellungsvertrag angegeben ist) und der **Stellenbeschreibung** (manchmal auch als Beschreibung des Aufgabenbereichs / job description bezeichnet).

Neben einer Ausfertigung des unterzeichneten Arbeits-/Anstellungsvertrags erhielt Herr Květoslav von der Großartiger Start GmbH einen Gehaltsbescheid mit einer monatlichen Bruttovergütung von 30 000 CZK und eine Stellenbeschreibung, in der seine Tätigkeit bzw. sein Aufgabenbereich als Softwareanalyst beschrieben war.

Ärztliche Untersuchung

Die Verpflichtungen der beiden Vertragsparteien enden jedoch nicht mit der Unterzeichnung des Arbeitsvertrags. Der Arbeitnehmer muss sich **vor Arbeitsantritt** einer ärztlichen Erstuntersuchung unterziehen. Der Arbeitgeber kann einen eigenen **arbeitsmedizinischen Dienstleister** unter Vertrag nehmen oder, wenn nur Arbeiten der Kategorie 1 durchgeführt werden (d.h. ungefährliche Arbeiten, bei denen nur in Ausnahmefällen mit gesundheitlichen Beeinträchtigungen zu rechnen ist), kann auch **der behandelnde Arzt** des Arbeitnehmers (**d.h. in der Regel sein Arzt für Allgemeinmedizin**) arbeitsmedizinische Dienste anbieten. Für diese Zwecke ist es ratsam, dass der Arbeitgeber ein eigenes Formular erstellt, das der Arzt nach der Untersuchung ausfüllt.

Die Arbeitnehmer sind verpflichtet, sich je nach Art ihrer Tätigkeit regelmäßig ärztlich untersuchen zu lassen. Wenn die Zahl der Beschäftigten steigt, kann es für die Arbeitgeber schwieriger werden, die Häufigkeit der medizinischen Untersuchungen zu kontrollieren. Es ist möglich, die gesamte Verwaltung der medizinischen Untersuchungen auszulagern, einschließlich der Überwachung der Termine und der Sicherstellung, dass die Untersuchungen durchgeführt werden.

Der Vollständigkeit halber sei erwähnt, dass die derzeitige tschechische Regierung angekündigt hat, die obligatorischen ärztlichen Erstuntersuchungen für nicht gefährliche Arbeiten abzuschaffen. Bislang

wurde jedoch keine Gesetzesänderung vorgenommen, und die vorstehend genannten Bestimmungen gelten daher nach wie vor ausnahmslos.

Herr Květoslav wurde von dem Unternehmen zu einer arbeitsmedizinischen Untersuchung aufgefordert, die er bei seinem behandelnden Arzt vornahm. Der Arzt untersuchte Herrn Květoslav, füllte ein medizinisches Untersuchungsformular aus und befand ihn für arbeitsfähig als Software-Analyst. Herr Květoslav zahlte 500,- CZK für die Untersuchung und ließ sich einen Steuerbeleg ausstellen. Herr Květoslav übergab den Steuerbeleg und das ärztlich ausgefüllte und bestätigte Formular am ersten Arbeitstag an die Firma Großartiger Start GmbH, die die Kosten der ärztlichen Erstuntersuchung unverzüglich erstattet hat.

Personalakte

Wir empfehlen Arbeitgebern, unmittelbar nach Unterzeichnung eines Arbeits-/Anstellungsvertrags für jeden neuen Mitarbeiter eine **Personalakte** anzulegen. Obwohl der genaue Inhalt der Akte nicht im Arbeitsgesetzbuch festgelegt ist, darf sie nur Dokumente enthalten, die mit der Ausübung der Arbeitstätigkeit in Zusammenhang stehen. Ein Arbeitgeber kann eine Personalakte für Arbeitnehmer mit einem Arbeits-/Anstellungsvertrag, einer Vereinbarung über die Arbeitstätigkeit (DPČ) und einer Vereinbarung über die Erbringung von Arbeitsleistungen (DPP) führen.

Herr Květoslav übergab der Großartiger Start GmbH das ausgefüllte Formular für die ärztliche Eingangsuntersuchung, das das Unternehmen zusammen mit dem unterzeichneten Arbeits-/Anstellungsvertrag und den Angaben aus dem Eingangsfragebogen in seine Personalakte aufnehmen kann.

Die Personalakten der Mitarbeiter enthalten meistens:

- Personenbezogene Daten
 - Lebenslauf, Kopien der Bildungsabschlüsse, Zulassungsfragebogen, Abschrift der Arbeitszeugnisse, Studienbescheinigung usw.
- Verträge
 - Arbeits-/Anstellungsvertrag, Vereinbarung über die Arbeitstätigkeit (DPČ) bzw. Vereinbarung über die Erbringung von Arbeitsleistungen (DPP) samt Nachträgen, Vereinbarung über die Haftung für anvertraute Werte, Vereinbarung über die Haftung für den Verlust von anvertrauten Sachen u.dgl.
- Evaluierung der Arbeit und des Verhaltens
 - Mitarbeiterbeurteilung, Tadel, Versetzung an einen anderen Arbeitsplatz u.dgl.
- Einkommen und Arbeitnehmervorteile
 - Lohn-/Gehaltszettel, Vorschussnachweis, Nachweisblatt für die Rentenversicherung u.dgl.
- Arbeitszeit

- Arbeitszeitaufzeichnungen, Aufzeichnungen über Überstunden, Aufzeichnungen über Bereitschaftsdienste, Unterlagen über Arbeitsverhinderungen, Urlaubsanträge und deren Genehmigung usw.

Die Personalakten können in Papier- oder elektronischer Form geführt werden. In beiden Fällen müssen jedoch die gesetzlichen **Archivierungs- und Vernichtungsfristen** beachtet werden.

Der Arbeitgeber bedarf keiner Zustimmung des Arbeitnehmers zur Erhebung personenbezogener Daten in den Personalakten, was hier als überflüssig angesehen werden würde. Dies gilt jedoch nur, wenn es sich um arbeitsbezogene Daten handelt, zu deren Verarbeitung der Arbeitgeber nach den einschlägigen Vorschriften verpflichtet ist. Der Bereich der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), einschließlich der Einhaltung der Informationspflicht durch den Arbeitgeber, sollte in einer separaten internen Dokumentation des Arbeitgebers geregelt werden.

Damit die Personalakte des Arbeitnehmers ihre Funktion erfüllen kann, muss sie **auf dem neuesten Stand gehalten** werden, und der Arbeitnehmer muss daher dem Arbeitgeber alle relevanten Änderungen im Zusammenhang mit der Ausübung seiner Tätigkeit mitteilen.

Benachrichtigung des Arbeitnehmers

Der Arbeitgeber muss den Arbeitnehmer spätestens **innerhalb von einem Monat** nach Beginn des Arbeitsverhältnisses **über die Einzelheiten des Arbeitsverhältnisses informieren**:

- Bezeichnung **der Art und des Ortes** der Arbeitsausübung
 - Wir empfehlen, im Arbeits-/Anstellungsvertrag den Arbeitsort in allgemeiner Form (z. B. den Namen der Gemeinde) und in den Informationen für die Arbeitnehmer die konkrete Adresse anzugeben.
- Angabe zur Länge des **Urlaubs**, ggf. zur Art und Weise dessen Festlegung/Bestimmung
 - Die Mindestdauer des Erholungsurlaubs beträgt 4 Wochen pro Kalenderjahr.
 - Neben dem Urlaub können Arbeitnehmer auch Anspruch auf sog. *Krankheitstage* (*sick-days*) haben (in der Regel 2-5 Tage bezahlte Freistellung pro Jahr, ohne dass ein ärztliches Attest vorgelegt werden muss).
- Angaben zu den Kündigungsfristen
 - Die Regelkündigungsfrist beträgt zwei Monate.
 - Eine längere Kündigungsfrist kann im Arbeits-/Anstellungsvertrag vereinbart werden, sie muss jedoch für beide Vertragsparteien gleich lang sein.
- Angaben zu der Wochenarbeitszeit und deren Verteilung
 - Die feste Wochenarbeitszeit beträgt 40 Stunden, mit Sonderregelungen für besondere Arbeitsmuster und bestimmte Arten anspruchsvoller Arbeit.
 - Die Arbeitszeit kann gleichmäßig oder ungleichmäßig verteilt sein.
- Angaben zum **Lohn/Gehalt und zur Art der Vergütung**, Fälligkeit, Ort und Art der Auszahlung des Lohns/Gehalts
 - Näheres hierzu im Kapitel Lohn- und Gehaltsabrechnung / Lohn- und Gehaltsabwicklung.
- Angaben zu Tarifverträgen

Der Arbeits-/Anstellungsvertrag von Herrn Květoslav enthält obligatorische Elemente, nämlich die Art der Arbeit (ergänzt durch ein separates Dokument mit einer genaueren Beschreibung der zu verrichtenden Arbeit), den Arbeitsort "Prag" und das Datum des Arbeitsbeginns. Die Form der bargeldlosen Lohnüberweisung wurde im Arbeitsvertrag vereinbart. Die tatsächliche Höhe des Lohns/Gehalts und der Zahlungstermin (der 15. Kalendertag des Monats nach der Arbeitsleistung) wurden durch einen Lohn-/Gehaltszettel festgelegt, der dem Arbeitnehmer bei Unterzeichnung des Arbeitsvertrags ausgehändigt wurde. Großartiger Start GmbH wird Herrn Květoslav daher die restlichen Informationen in einem gesonderten Dokument zukommen lassen, das eine genauere Bezeichnung des Arbeitsortes als Adresse des Firmensitzes, fünf Wochen Erholungsurlaub, eine Kündigungsfrist von zwei Monaten und eine gleichmäßige Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Arbeitswochen von Montag bis Freitag enthält.

Erster Arbeitstag

Der bereits erwähnte **Onboarding**-Prozess ist ein hervorragendes Instrument, um den ersten Arbeitstag zu erleichtern. Der Arbeitgeber macht den Arbeitnehmer mit seinem Arbeitsort und der Stellenbeschreibung vertraut. Die Einweisung in den Arbeitsplatz umfasst auch eine Demonstration der Fluchtwege, des Standorts von Erste-Hilfe-Kästen und Stromschaltern sowie eine Demonstration der Erste-Hilfe-Station einschließlich einer Liste wichtiger Telefonnummern, womit der erste Teil der Arbeitssicherheits- sowie der Arbeits- und Brandschutzschulung erfüllt ist (siehe Abschnitt Schulung).

Am ersten Tag stellt der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer auch die **Arbeits-** und gegebenenfalls die **Schutzausrüstung** zur Verfügung, damit er die Arbeit ordnungsgemäß aufnehmen kann und seine Sicherheit gewährleistet ist.

Am ersten Tag besichtigte Herr Květoslav die Räumlichkeiten von Großartiger Start GmbH, machte sich mit dem Layout des Büros vertraut und erhielt einen Laptop samt Ladegerät und Tasche sowie ein Telefon mit Tasche. Er bestätigte den Erhalt all dieser Gegenstände in einem Übergabeprotokoll in zweifacher Ausfertigung. Herr Květoslav behielt eine Ausfertigung, die andere Ausfertigung war für Großartiger Start GmbH bestimmt, die sie in seiner Personalakte aufbewahrte.

Der Arbeitgeber kann mit dem Arbeitnehmer auch folgende Vereinbarungen über die zu verrichtende Arbeit treffen:

- Haftungsvereinbarung zum Schutz der den Arbeitnehmern zur Abrechnung anvertrauten Werte
 - Sie wird abgeschlossen, wenn dem Arbeitnehmer Bargeld, Wertsachen, Waren, Materialbestände oder andere Werte anvertraut werden, die dem Umsatz oder Umlauf unterliegen und über die er während der gesamten Dauer der Anvertrauung verfügen kann.
 - Die Verantwortung kann individuell oder gemeinsam sein, wenn die Werte von mehreren Mitarbeitern gemeinsam gehandhabt werden.
- Haftungsvereinbarungen für den Verlust von anvertrauten Gegenständen
 - Wenn dem Arbeitnehmer Gegenstände im Wert von mehr als 50.000 CZK anvertraut werden, ist der Arbeitgeber berechtigt, sie dem Arbeitnehmer erst nach Unterzeichnung dieser Vereinbarung auszuhändigen.

Wenn eine der vorstehend genannten Vereinbarungen mit dem Arbeitnehmer unterzeichnet wurde, bewahrt der Arbeitgeber sie ebenfalls in der Personalakte des Arbeitnehmers auf.

Schulung

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die Arbeitnehmer in zwei Schlüsselbereichen zu schulen:

- Arbeitssicherheit und Arbeitsschutz
 - Die Erstausbildung im Bereich Arbeitssicherheit und Arbeits-/Gesundheitsschutz kann auch mit Hilfe eines externen Anbieters oder mittels Online-Portale durchgeführt werden.
 - Die Schulung kann elektronisch oder persönlich erfolgen und muss die inhaltlichen Anforderungen des tschechischen Arbeitsgesetzbuches und anderer einschlägiger tschechischer Gesetze erfüllen.

- Die Mitarbeiter sollten in regelmäßigen Abständen in Sachen Arbeitssicherheit und Arbeits-/Gesundheitsschutz weitergebildet werden. Auch hier kann die Meldung des Schulungsbedarfs in verschiedenen (EDV-)Systemen eingerichtet werden.
- Brandschutz
 - Das gesamte Personal muss in der Brandverhütung geschult sein und wissen, wie man sich im Falle eines Brandes verhält.
 - Die Schulung muss bei der Einstellung eines neuen Mitarbeiters und danach regelmäßig in den gesetzlich vorgeschriebenen Abständen durchgeführt werden. Auch hier können intelligente Lösungen und (EDV-)Systeme eingesetzt werden, um regelmäßige Schulungen zu kontrollieren und einzurichten.

Darüber hinaus können **weitere Schulungen** erforderlich und angemessen sein. Dabei kann es sich z.B. um eine Fahrerschulung oder eine Schulung zum Umgang mit sensiblen Daten handeln.

Wie der Arbeits-/Anstellungsvertrag und andere arbeitsrechtliche Dokumente müssen auch die Schulungen in einer **Sprache** abgefasst sein / erfolgen, **die der Arbeitnehmer versteht**. Aus Beweisgründen muss der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber die Teilnahme an der Schulung bestätigen (z.B. durch Unterzeichnung einer Anwesenheitsliste, Unterzeichnung eines Schulungsberichts, elektronische Bestätigung der Teilnahme an einer Online-Schulung usw.).

Herr Květoslav wird sämtliche Schulungen in tschechischer Sprache absolvieren. Eine weitere Mitarbeiterin, Frau Ljuba, die die Stelle als Reinigungskraft antreten soll, verfügt jedoch nicht über ausreichende Kenntnisse der tschechischen Sprache, sodass Großartiger Start GmbH Frau Ljuba in einer Sprache schulen muss, die sie versteht. In ihrem Fall wird dies entweder Englisch oder Ukrainisch sein.

Registrierungspflichten

Der Arbeitgeber muss jeden neuen Arbeitnehmer **innerhalb von** spätestens **acht Kalendertagen bei der Bezirksstelle des Sozialversicherungsträgers** melden. Handelt es sich um den allerersten Arbeitnehmer, muss sich auch der Arbeitgeber anmelden. Der Arbeitgeber muss sich auch bei der **Krankenkasse** des Arbeitnehmers registrieren lassen. Für jeden zusätzlichen Arbeitnehmer muss dann seine Krankenkasse überprüft werden, und wenn der zusätzliche Arbeitnehmer bei einer anderen Krankenkasse angemeldet ist, muss sich der Arbeitgeber auch bei dieser anderen Krankenkasse

Großartiger Start GmbH hat bei der Einstellung ihres ersten Mitarbeiters mehrere Verpflichtungen. Sie meldet sich zunächst als Arbeitgeber bei der Bezirksstelle des Sozialversicherungsträgers an und meldet dann auch die Einstellung von Herrn Květoslav als Arbeitnehmer. Herr Květoslav hat der Firma Großartiger Start GmbH mitgeteilt, dass er bei der Innungskrankenkasse Oborová zdravotní pojišťovna ("OZP") versichert ist, woraufhin sich die Firma Großartiger Start GmbH als Arbeitgeber bei der Innungskrankenkasse OZP registrieren lässt und diese unverzüglich über die Beschäftigung von Herrn Květoslav informiert.

Wenn Frau Ljuba ihre Arbeit aufnimmt, wird die Arbeit der Großartiger Start GmbH bereits erleichtert, da sie Frau Ljuba nur noch bei der Bezirksstelle des Sozialversicherungsträgers anmelden muss. Sie ist jedoch bei der Allgemeinen Ortskrankenkasse ("VZP") krankenversichert, sodass Großartiger Start GmbH sich zunächst bei dieser VZP (AOK) registrieren und dann diese Krankenkasse erneut über die Beschäftigung von Frau Ljuba informieren muss.

registrieren lassen (in der Tschechischen Republik gibt es derzeit sieben Krankenkassen – siehe Informationen [HIER](#)).

Die Registrierungspflichten des Arbeitgebers zu Beginn der Beschäftigung gehen sogar noch weiter. Außerdem muss er sich innerhalb von **acht Kalendertagen** nach Einstellung des ersten Arbeitnehmers beim Finanzamt als **Lohnsteuerzahler** anmelden.

Nicht zuletzt ist jeder Arbeitgeber verpflichtet, Versicherungsprämien **für die Haftung für Schäden, die durch Arbeitsunfälle oder Berufskrankheiten verursacht werden**, an die Kooperativa pojišť'ovna, a.s. zu zahlen (derzeit der einzige Anbieter dieser Versicherung, der diese Tätigkeit von der Česká pojišť'ovna, a.s. übernommen hat). Die Versicherung wird von Gesetzes wegen mit dem Datum des ersten Arbeitsverhältnisses begründet, und der neue Arbeitgeber muss dies **unverzüglich der Versicherungsgesellschaft melden**. Die Versicherungsprämien werden dann in regelmäßigen **vierteljährlichen Raten** gezahlt, deren Höhe sich nach der überwiegenden Tätigkeit des Arbeitgebers und der Lohnsumme der Arbeitnehmer richtet.

Großartiger Start GmbH wird ihre Registrierungspflichten als Lohnsteuerzahler beim zuständigen Finanzamt für Prag 10 erfüllen. Anschließend meldet sie sich über ein elektronisches Formular bei der Kooperativa pojišť'ovna, a.s. als Arbeitgeberin an und führt die Versicherungsprämien im ersten Monat des folgenden Quartals in Zusammenarbeit mit der Lohnbuchhaltung ab.

Wenn Arbeitnehmer der Zwangsvollstreckung im Wege der Lohnpfändung oder der Insolvenz unterliegen, ist der Arbeitgeber verpflichtet, **den Gerichtsvollzieher** oder **den Insolvenzverwalter** über ihr Arbeitsverhältnis zu **informieren**.

Ausländer

Im Falle der Beschäftigung von Ausländern ist der Arbeitgeber außerdem verpflichtet, Folgendes zu beachten:

- Belege/Dokumente zur Akte zu nehmen, die ihre **Berechtigung zum Aufenthalt und zur Arbeitsausübung** in der Tschechischen Republik belegen.
- **Das zuständige Arbeitsamt muss** spätestens am Tag des Beginns der Beschäftigung des Ausländers **informiert werden**.
- Den Arbeitnehmer in firmeneigenes **Register der ausländischen Arbeitnehmer** einzutragen.
- **Kopien von Dokumenten (in schriftlicher oder elektronischer Form) aufzubewahren**, die das Bestehen eines Arbeitsverhältnisses in Bezug auf eine Arbeitsstelle belegen, an der ein bestimmter Arbeitnehmer seine Arbeit verrichtet.

Die vorstehend genannten Verpflichtungen gelten sowohl für die Beschäftigung von EU-Bürgern als auch von Drittstaatsangehörigen.

Herr Květoslav ist Tscheche, und es ist nicht erforderlich, seine Berechtigung zum Aufenthalt und zur Beschäftigung in der Tschechischen Republik zu prüfen. Bei der Reinigungskraft, Frau Ljuba aus der Ukraine verhält es sich allerdings anders. Der Arbeitgeber muss die Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis der Frau überprüfen, bevor sie ihre Arbeit aufnimmt. Frau Ljuba ist im Besitz einer Beschäftigungskarte und hat der zuständigen Abteilung des Innenministeriums den Wechsel des Arbeitgebers ordnungsgemäß mitgeteilt. Das Unternehmen kopiert die Karte und legt sie in ihrer Personalakte ab. Das Unternehmen wird auch die örtliche Niederlassung des Arbeitsamtes über ihre Beschäftigung informieren und sie in das von Großartiger Start GmbH geführte Register der ausländischen Arbeitnehmer eintragen. An dem Arbeitsplatz, an dem Frau Ljuba putzt, bewahrt der Arbeitgeber eine Kopie ihres Arbeitsvertrags an einem sicheren Ort auf.



ARBEITNEHMERVORTEILE

Wie die großen Unternehmen auf dem Markt versuchen auch Start-ups, die fähigsten Mitarbeiter für ihr Team zu gewinnen. Start-up-Unternehmen verfügen jedoch oft nicht über die finanziellen Mittel, um die gewünschten Mitarbeiter übermäßig zu bezahlen, weshalb sie die Bewerber oft mit verschiedenen Vergünstigungen anzusprechen versuchen.

Wir empfehlen, die konkreten Leistungen (Arbeitnehmervorteile), ihre Festlegung, die Regeln für die Bereitstellung und die Inanspruchnahme in einer internen Verordnung/Richtlinie zu regeln. Es reicht aus, die derzeitigen und künftigen Mitarbeiter über den aktuellen Wortlaut des internen Leistungsreglements zu informieren. Jede Leistung kann auch individuell mit dem betreffenden Arbeitnehmer in einem Arbeits-/Anstellungsvertrag oder einer anderen Vereinbarung mit dem Arbeitnehmer ausgehandelt werden. Der Nachteil dieser Lösung ist, dass der Arbeitnehmer jeder Änderung oder Streichung einer Leistung zustimmen muss. Es ist daher immer praktischer und verwaltungstechnisch einfacher, die Leistung in einer einseitigen internen Regelung/Richtlinie des Arbeitgebers zu verankern, insbesondere wenn die Leistung (Arbeitnehmervorteil) eine große Zahl von Arbeitnehmern betrifft.

Die häufigsten Arbeitnehmervorteile

Einige der Arbeitnehmervorteile, die wir in der Praxis bei Start-ups und kleineren Unternehmen sehen, sind:

- Flexible Arbeitszeit
 - Die Einteilung der Arbeitszeit in feste und frei wählbare Teile ist eine der am häufigsten gewünschten und auch angebotenen Leistungen.
- Essensgutscheine, Essensgutschein-**Pauschale**
 - Es handelt sich um einen steuerlich begünstigten Essenszuschuss für Arbeitnehmer.
 - Essensgutscheine können auch für Arbeitnehmer, die von zu Hause aus arbeiten, zur Verfügung gestellt werden, gleichgültig ob die Arbeitnehmer auf der Grundlage von DPČ (Vereinbarung über die Arbeitstätigkeit) oder DPP (Vereinbarung über die Erbringung von Arbeitsleistungen) tätig sind.
- Nutzung von **Computer und Telefon** zu privaten Zwecken
- Nutzung eines **Dienstwagens** zu privaten Zwecken
- Beitrag zu einer **privaten Rentenzusatzversicherung**

- Zuschuss für **zusätzliche, über den Standard hinausgehende Gesundheitsfürsorge**
- Beitrag zum **Kita- oder Schulgeld für Kinder**

Beachten Sie bitte, dass die Gewährung von Arbeitnehmvorteilen in der Regel steuerliche Auswirkungen hat, die berücksichtigt werden müssen - einige Vergünstigungen sind steuerlich begünstigt (z.B. die vorstehend erwähnten Essensgutscheine), während andere ein steuerpflichtiges Einkommen auf Seiten des Arbeitnehmers darstellen (z.B. die Nutzung eines Firmenwagens für private Zwecke). Aus diesem Grund empfehlen wir Ihnen, vor der Einführung einer Arbeitnehmergeünstigung Ihren [Steuerberater](#) zu konsultieren. Einen Überblick über weitere Leistungen sowie Informationen zur Beschäftigung in der Tschechischen Republik finden Sie auch auf unserer Website in dem Artikel und dem E-Book [Pracovní právo a zaměstnanost – průvodce českou legislativou](#) (*dieses E-Book liegt derzeit nur im Tschechischen vor. Die deutsche Fassung wird demnächst folgen*).

Telearbeit (Fernarbeit)

Eine der am häufigsten angebotenen Leistungen, die bei den Arbeitnehmern sehr beliebt ist und oft verlangt wird, ist die Möglichkeit der Telearbeit (Fernarbeit, Remote Work) oder der Heimarbeit (Home-Office). Wenn ein Arbeitgeber beschließt, seinen Arbeitnehmern diese Form der Arbeitnehmvorteile zu gewähren, sollte er **zu Beginn mehrere Fragen beantworten**, wie etwa:

- Werden die Mitarbeiter ständig oder teilweise die Fernarbeit in Anspruch nehmen bzw. von zu Hause aus arbeiten können?
 - Es ist ratsam, Regeln und Beschränkungen für die Heimarbeit festzulegen, z.B. wann die Mitarbeiter am Arbeitsplatz anwesend sein müssen oder wie die Arbeitszeiten verteilt werden.
 - Der Arbeitgeber sollte auch einen möglichen Ausgleich für die Kosten in Betracht ziehen, die mit einer längeren Heimarbeit verbunden sind.
- Werden die Mitarbeiter **vom Ausland aus arbeiten** können?
 - Wenn es möglich ist, sozusagen vom Strand oder von anderen Orten im Ausland aus zu arbeiten, müssen die möglichen Auswirkungen auf die Steuer- und Abgabepflichten im Zusammenhang mit der Arbeit im Ausland bedacht werden.
 - Im Allgemeinen raten wir von diesem Verfahren ab, da es für Arbeitgeber verwaltungstechnisch aufwändig und in der Praxis mit Risiken behaftet sein kann.
- Wie wird der Arbeitgeber die **Beachtung der Arbeitssicherheit und des Arbeitsschutzes** kontrollieren?
 - Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die Einhaltung der Arbeitssicherheit und des Arbeitsschutzes auch dann zu gewährleisten, wenn der Arbeitnehmer von zu Hause aus arbeitet, was auf den ersten Blick keine leichte Aufgabe ist.

Die gesetzliche Regelung der Fernarbeit in der Tschechischen Republik ist unzureichend, und der Arbeitgeber sollte die Regeln selbst festlegen. Es ist daher nicht ratsam, die Regelung der Fernarbeit oder der Heimarbeit auf einen späteren Zeitpunkt zu verschieben. Im Gegenteil, wenn die Vision der Unternehmen darin besteht, weiter zu wachsen (wovon wir ausgehen) und diesen

Arbeitnehmervorteil auch künftigen Arbeitnehmern zu bieten, empfehlen wir, Zeit in die Ausarbeitung eines umfassenden **internen Regelwerks mit Vorschriften für das Funktionieren des Home-Office** zu investieren, anstatt eine partielle Anpassung in einzelnen Arbeits-/Anstellungsverträgen vorzunehmen. Diese interne Regelung sollte auch Informationen über die Arbeitssicherheit und den Arbeitsschutz, die Arbeitszeitverteilung, die Arbeitsmittel und die Pflichten des Arbeitnehmers im Home Office enthalten.



ARBEITSZEIT UND RUHEPAUSEN

Arbeitszeit

Die Höchstarbeitszeit ist im Arbeitsgesetzbuch geregelt und beträgt 40 Stunden pro Woche (weniger bei besonderen Arbeitsregelungen und gesetzlich vorgeschriebenen anspruchsvollen Arbeiten), aber Arbeitgeber und Arbeitnehmer können auch kürzere Arbeitszeiten vereinbaren, wenn dies für beide Parteien günstig ist.

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, für jeden Arbeitnehmer ein **Arbeitszeitbuch (Erfassung der Arbeitszeit)** zu führen. Arbeitszeiterfassungen sind nicht dasselbe wie Anwesenheitslisten. Aus den Anwesenheitslisten geht hervor, wie viel Zeit ein Arbeitnehmer am Arbeitsplatz verbracht hat, aber nicht, wie viele Stunden er gearbeitet hat. Im Gegensatz zu den Anwesenheitslisten sind die Arbeitszeiterfassungen für die Arbeitgeber obligatorisch und werden häufig von den Kontrollstellen überprüft.

Die Arbeitszeiterfassung wird vom Arbeitgeber für die ordnungsgemäße Lohnzahlung verwendet. In der Arbeitszeiterfassung müssen Beginn und Ende der geleisteten Arbeitsschicht, Überstunden, Nachtarbeit und Bereitschaftsdienst angegeben werden.

Herr Květoslav hat eine verkürzte Wochenarbeitszeit von 20 Stunden pro Woche vereinbart und soll jeden Tag vier Stunden arbeiten. Herr Květoslav zeichnet seine Arbeitszeit in einer Excel-Tabelle auf, in der er auch die Tätigkeiten aufführt, die er an einem bestimmten Tag ausgeführt hat. Am Ende des Monats legt er diese Erfassung der Firma Großartiger Start GmbH zur Kontrolle und Lohnauszahlung vor.

Es ist nirgends festgelegt, in welcher Weise oder Form der Arbeitgeber die Anwesenheit zu erfassen hat. Die Aufzeichnungen müssen jedoch eindeutig, übersichtlich und schlüssig sein. Dies kann eine Aufzeichnung auf Papier, eine Excel-Tabelle oder eine Aufzeichnung mit einem [Anwesenheitssystem](#) sein.

Ruhepausen

Im Rahmen der Arbeitszeitverteilung muss der Arbeitgeber auch dafür sorgen, dass **Essens- und Ruhepausen** eingelegt werden, die in der Regel nach höchstens sechs Stunden Arbeit mindestens 30 Minuten dauern müssen.

Herr Květoslav arbeitet jeden Tag 4 Stunden, sodass ihm keine Essens- und Ruhepause gewährt wird.

Neben den Essens- und Ruhepausen müssen die Arbeitgeber bei der Verteilung der Arbeitszeiten der Arbeitnehmer auch andere Grenzen beachten:

- Ruhezeit zwischen zwei Arbeitsschichten
 - Dies ist die Ruhezeit zwischen dem Ende einer Arbeitsschicht und dem Beginn der nächsten; diese Ruhezeit muss mindestens 11 Stunden betragen.
 - In Ausnahmefällen kann diese Ruhezeit auf 8 Stunden verkürzt werden. Die anschließende Ruhezeit muss dann jedoch entsprechend verlängert werden.
- Ununterbrochene Ruhezeit während der Woche
 - Jedem Arbeitnehmer müssen mindestens 35 Stunden ununterbrochene Ruhezeit pro Woche innerhalb von 7 aufeinander folgenden Tagen gewährt werden.
 - Diese Ruhezeit kann auf 24 Stunden verkürzt werden, jedoch nur, wenn die anschließende Ruhezeit angemessen verlängert wird.
 - Wenn es der Betrieb des Arbeitgebers zulässt, sollte die ununterbrochene wöchentliche Ruhezeit auf einen Sonntag fallen.
- Sicherheitspause
 - Nur für bestimmte Arbeiten, wobei die Pause auf die Arbeitszeit angerechnet wird.



LOHN-/GEHALTSZAHLUNG UND LOHN-/GEHALTSABRECHNUNG

Zeiterfassungen sind für die Lohnzahlung zweifellos ausschlaggebend, aber sie allein reichen nicht aus. Um die Löhne und Gehälter zu bearbeiten und auszuzahlen, benötigt die Lohnbuchhaltung folgende Angaben vom Arbeitgeber:

- Arbeitszeiterfassung,
- Arbeits-/Anstellungsvertrag samt Nachträgen,
- ggf. Lohnbescheid,
- Abwesenheitsnachweise:
 - Urlaub,
 - Arbeitsunfähigkeit,
 - Pflege eines Angehörigen,
 - Arztbesuch,
 - unbezahlte Beurlaubung,
 - Dienstreisenaufträge u.dgl.,
- Angaben zu außerordentlichen Vergütungen, Prämien, persönliche Zulage/Zuschläge,
- Änderungen im jeweiligen Monat (falls eingetreten):
 - Bankkontonummer,
 - Krankenkasse,
 - Adresse des ständigen Wohnsitzes u.dgl.,
- Informationen über Lohnabzüge/Lohnpfändung.

Wie sollen Löhne und Gehälter festgelegt werden?

Die Höhe des Gehalts ist für Menschen, die zu einem Start-up gehen, in der Regel etwas weniger wichtig als die Möglichkeit, an Innovationen teilzuhaben, flexibel zu arbeiten oder schnell Karriere zu machen, aber sie darf auf keinen Fall unterschätzt werden. Welche Regeln gelten also für die Festsetzung der Löhne und Gehälter?

Mindestlohn

Der Mindestlohn ist das gesetzlich festgelegte Mindestentgelt für die Erbringung von Arbeitsleistungen. Im Jahr 2022 beträgt der Mindestlohn 16.200,- CZK brutto pro Monat für 40 Stunden

Arbeit pro Woche. Der Mindeststundenlohn beträgt 96,40 CZK pro Stunde. Der Mindestlohn muss nicht nur für Arbeitnehmer mit einem Arbeits-/Anstellungsvertrag, sondern auch für Arbeitnehmer, die auf der Grundlage von DPČ (Vereinbarung über die Arbeitstätigkeit) oder DPP (Vereinbarung über die Erbringung von Arbeitsleistungen) tätig sind.

Garantielohn

Der Garantielohn stellt den Mindestlohn für **die einzelnen Berufe** dar, entsprechend der Einstufung in insgesamt acht Gruppen gemäß der Regierungsverordnung¹, die die Höhe des Garantielohns je nach Schwierigkeitsgrad der ausgeführten Arbeit festlegt. Die Arbeiten der Gruppe 1 sind die am wenigsten anspruchsvollen und der garantierte Lohn entspricht daher dem Mindestlohn. Der garantierte Lohn steigt dann schrittweise mit der Komplexität der geleisteten Arbeit an, bis zu einem Niveau von 32.400 CZK brutto pro Monat für Arbeiten der Gruppe 8.

Herr Květoslav arbeitet halbtags, d.h. 20 Stunden pro Woche, und entspricht aufgrund der Schwierigkeit seiner Arbeit mindestens der Gruppe 6 mit einem garantierten Lohn von 26.600 CZK brutto für 40 Stunden pro Woche, d.h. 13.300 CZK brutto für die Halbtagsarbeit von Herrn Květoslav. Er hat ein vereinbartes Gehalt von 30 000 CZK brutto, sodass die Anforderungen an den garantierten Lohn in seinem Falle erfüllt sind.

Die Schwellenwerte für Mindest- und Garantielöhne ändern sich regelmäßig (in der Regel jährlich), sodass es wichtig ist, [sich über ihre aktuelle Höhe zu informieren](#).

Gleichbehandlung und Diskriminierungsverbot

Die Arbeitnehmer müssen gleiches Entgelt für gleiche oder gleichwertige Arbeit erhalten. Unterschiede können nur durch gesetzlich anerkannte Kriterien gerechtfertigt werden, z. B. durch unterschiedliche Anforderungen an Verantwortung und Erfahrung, Arbeitsleistung usw.

Großartiger Start GmbH macht gute Geschäfte und erwägt daher die Einstellung einer/eines weiteren Softwareanalytistin/Analysten für eine Stelle im Umfang von 0,75, d.h. 30 Wochenstunden. Um die Bedingung der Gleichbehandlung zu erfüllen, bietet das Unternehmen dem neuen Mitarbeiter eine Vergütung von 45.000 CZK brutto pro Monat.

In der Praxis ist es durchaus üblich, dass der/das von einem Arbeitgeber angebotene Lohn/Gehalt je nach den Lebenshaltungskosten in der jeweiligen Region variiert. Nach geltender Rechtsprechung müssen jedoch auch örtliche Unterschiede in der Entlohnung gemäß dem Arbeitsgesetzbuch objektiv gerechtfertigt sein (z.B. unterschiedliche Sprachkenntnisse, unterschiedliche psychische Belastung und Stress oder unterschiedliche Anforderungen an die Produktkenntnisse). Interessieren Sie sich für die Höhe Ihres Nettolohns und die konkreten Beiträge, die Sie in die Sozial- und Krankenversicherung einzahlen? Nutzen Sie unseren leicht verständlichen [Gehaltsabrechnungsrechner](#).

¹ Regierungsverordnung Nr. 567/2006 GBl. über den Mindestlohn, über die niedrigsten Stufen des garantierten Lohns, über die Abgrenzung der erschwerten Arbeitsbedingungen und über die Höhe des Lohnzuschlags für Arbeit unter erschwerten Arbeitsbedingungen.

Zuschläge

Neben dem Grundlohn ist der Arbeitgeber verpflichtet, den Arbeitnehmern **die folgenden Zuschläge für die Arbeit** zu gewähren, die einen bestimmten Prozentsatz des Durchschnittsverdienstes des Arbeitnehmers ausmachen:

- Überstundenarbeit (25 %)
- Nachtarbeit (10 %)
- Arbeit an Samstagen und Sonntagen (10 %)
- Arbeit an Feiertagen (100 %)

Herr Květoslav arbeitet teilweise von zu Hause aus und kann seine Arbeitszeiten je nach seinem Bedarf einteilen (im Hinblick auf die Kinderbetreuung). Die Großartiger Start GmbH hat jedoch kein Interesse daran, dass Herr Květoslav am Wochenende oder in der Nacht arbeitet und hat daher in der Homeoffice-Richtlinie festgelegt, dass die Mitarbeiter verpflichtet sind, ihre Arbeit im Umfang entsprechend ihrem Arbeits-/Anstellungsvertrag an Arbeitstagen jederzeit zwischen 6:00 und 22:00 Uhr zu verrichten. Dadurch legte Großartiger Start GmbH grundlegende Zeitgrenzen für die Fernarbeit fest, um die Möglichkeit der Arbeit in der Nacht oder an Wochenenden und die damit verbundenen Zuschläge zu vermeiden.

Wie werden die Löhne und Gehälter bearbeitet?

Die Lohn- und Gehaltsabrechnung gehört zu den Tätigkeiten, die Unternehmen häufig auslagern, da sie sehr zeitaufwändig sind. Die Lohn- und Gehaltsabrechnung umfasst die Erfassung der Lohn- und Gehaltsunterlagen und die getrennte Berechnung der Brutto- und Nettolöhne sowie viele andere damit zusammenhängende Tätigkeiten - Übermittlung einer Übersicht über die Versicherungsprämien an die Sozialversicherungsträger, Erstellung von Lohnabrechnungen (Lohnzetteln) für die Beschäftigten, Erstellung von Lohnzahlungsaufträgen für die Konten der Arbeitnehmer, Zahlung von Krankenversicherungs- und Sozialversicherungsbeiträgen, Erstellung von Steuererklärungen, Lohnbuchhaltung, Berechnung der gesetzlichen Arbeitgeberhaftpflichtversicherung, Aufgaben im Zusammenhang mit Krankheitsausfällen, Arbeitsunfällen, Lohnabzügen/Lohnpfändungen usw. Spezialisierte Lohn- und Gehaltsabrechnungsdienste werden von vielen Anbietern angeboten (bspw. [zpracování mezd od Accace](#)) (Gehaltsabrechnung durch Accace).

Großartiger Start GmbH überlegte, welchen Weg sie bei der Lohnabrechnung einschlagen sollte. Als die Gründer sahen, wie zeitaufwändig und anspruchsvoll die Lohnabrechnung war, beschlossen sie, sich auf die Softwareentwicklung zu konzentrieren und diesen Bereich bereits bei Beschäftigung des ersten Mitarbeiters komplett auszulagern, um sicher zu sein, dass alle Steuern und Abgaben ordnungsgemäß abgeführt und die Löhne u. Gehälter korrekt berechnet werden.

HR und Lohn-/Gehaltsreporting

Bei einem oder wenigen Mitarbeitern ist das HR-Reporting in der Regel kein dringendes Problem. Mit der wachsenden Zahl der Mitarbeiter müssen jedoch die Prognosen und die Planung verbessert werden, um sicherzustellen, dass immer genügend Mitarbeiter an den richtigen Stellen zur Verfügung stehen. Richtig eingerichtete **Lohn- und Gehaltsabrechnungen sowie HR- und Personalberichte** bieten einen umfassenden Überblick über die Effizienz der Mitarbeiter, die Fluktuation, die Lohnkosten, die geleisteten Arbeitsstunden und vieles mehr. Mit gut ausgewählten Berichten können

Manager und Personalverantwortliche leichter und präziser Maßnahmen planen, die zu mehr Mitarbeiterzufriedenheit und Effizienz führen.

Zu den typischen Berichten, die von Arbeitgebern üblicherweise verlangt werden, gehören Lohnkosten, Fluktuationsraten oder Urlaubssalden einschließlich Abgrenzungen am Ende des Abrechnungszeitraums. Einige Anbieter von Lohn- und Gehaltsabrechnungen (z.B. [Accace](#)) bieten auch die Erstellung verschiedener Berichte an, die ein sehr nützliches Instrument für künftige Entscheidungen sein können.



UNTERNEHMENSINTERNE LEITLINIEN

Anfangs mögen die Unternehmen die Erstellung **interner Vorschriften und Richtlinien** als unnötige Belastung und unnötigen Verwaltungsaufwand empfinden. Wie bereits erwähnt, lohnt es sich, in die Erstellung bestimmter Dokumente (z.B. Leitlinien für Fernarbeitsvereinbarungen oder Leitlinien für die Bereitstellung von Essensgutscheinen) bereits bei der Einstellung des ersten Mitarbeiters zu investieren.

Alle unternehmensinternen Richtlinien müssen den **Mitarbeitern mitgeteilt** werden. Wenn dem Unternehmen interne **Vorschriften einer ausländischen Muttergesellschaft** zur Verfügung stehen, müssen diese für die Verwendung in der tschechischen Umgebung ins Tschechische übersetzt, an die tschechische Gesetzgebung angepasst und in offizieller Form als internes Dokument des tschechischen Arbeitgebers **herausgegeben** werden. Dabei handelt es sich in der Regel um Ethikkodizes, Verhaltenskodizes, Leitlinien zur Korruptionsbekämpfung usw.

In dem Maße, in dem die Unternehmen florieren und die Zahl der Mitarbeiter wächst, steigt auch die Notwendigkeit, interne Prozesse einzurichten und interne Regelungen zu schaffen. Qualitativ hochwertige interne Regelungen können wertvolle Zeit sparen, da sie es überflüssig machen, einzelne Fragestellungen mit jedem einzelnen Arbeitnehmer gesondert zu lösen (z.B. Nachträge zum Arbeitsvertrag zur Änderung der Höhe der Erholungsbeihilfe oder des Kfz-Zuschusses), aber auch die Einhaltung einheitlicher Verfahren gewährleisten und die Risiken für den Arbeitgeber verringern (z.B. Richtlinien zur Arbeitssicherheit und zum Arbeitsschutz).

Zu den häufigsten internen Regelungen gehören:

- Arbeitsordnung,
- Lohnordnung,
- Homeoffice-Leitlinien,
- Leitlinien für die Gewährung von Arbeitnehmervorteilen,
- Leitlinien für Dienstreisen,
- Organisatorische Leitlinien,
- Leitlinien zur Arbeitssicherheit und zum Arbeitsschutz.

Im Allgemeinen sollten alle internen Regelungen des Arbeitgebers **kurz, übersichtlich, klar, verständlich und aktuell** sein. Die jeweiligen unternehmensinternen Leitlinien spiegeln die Bedürfnisse des jeweiligen Arbeitgebers wider, auf den sie wörtlich zugeschnitten sind. Das Unternehmen kann die Erstellung dieser Leitlinien auch Experten für Arbeitsrecht überlassen, wie z.B. [Accace Legal](#).



ANSTELLE DES SCHLUSSWORTES

In diesem E-Book haben wir uns auf die grundlegenden Aufgaben und Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Beschäftigung von Mitarbeitern konzentriert. Mit dem Wachstum des Unternehmens nimmt die Personalagenda zu und es kommen weitere Bereiche ins Spiel: Mitarbeiterschulung (Fort- und Weiterbildung), grenzüberschreitende Beschäftigung, Entsendung von Mitarbeitern ins Ausland, Einstellung von mehr Mitarbeitern, Bedarf an ausgefeilter Software, Zeit- und Anwesenheitssysteme und mehr.

Auch die Zahl der in den Bereichen Gehaltsabrechnung und Personalwesen tätigen Personen nimmt proportional zu. Eine Möglichkeit, sie von ihrer Routinearbeit zu entlasten und ihnen mehr Raum für Planung und Entwicklung zu geben, ist die [Auslagerung der Lohn- und Gehaltsabrechnung und der Personalverwaltung](#). Was erhalten Sie?

- Übertragung der Verantwortung für die HR-Agenda auf Fachleute,
- schnelle und effiziente Lösung auch komplizierter Situationen,
- besseren Überblick über die HR-Kosten,
- mehr Raum für das interne HR-Team für Entwicklung, Planung und strategische Aufgaben.

Sie wollen sichergehen, dass Sie nichts Wichtiges vergessen? Nutzen Sie unsere [Checkliste](#) und befolgen Sie die Schritt-für-Schritt-Anleitung, um sicherzustellen, dass Sie nichts übersehen.

Hinweis

Beachten Sie bitte, dass die aktuelle Ausgabe des E-Books zur allgemeinen Orientierung über das Thema erstellt wurde und keinen Ersatz für die tatsächliche professionelle Beratung in Bezug auf eine spezifische Situation darstellt. Aufgrund der ständigen Änderungen in der Gesetzgebung können einige Informationen nach der Veröffentlichung im E-Book noch Weiterentwicklungen und Änderungen unterliegen. Accace ist für diese Änderungen nicht verantwortlich und haftet daher nicht für Schäden oder mögliche Risiken, die durch die Änderungen der aktuellen Gesetzgebung entstehen.



OUTSOURCING DER LOHN- UND GELTSABRECHNUNG UND UMFASSENDE HR-DIENSTLEISTUNGEN

Unser erfahrenes Team von Personalfachleuten kann Ihr internes Personalteam sinnvoll ergänzen oder sogar vollständig ersetzen. Wir decken alle Bereiche des Personalmanagements ab, von der Lohn- und Gehaltsabrechnung über die Personalverwaltung bis hin zur arbeitsrechtlichen Beratung und der Einrichtung von Personalprozessen. **HR-Outsourcing** ist für Unternehmen geeignet, die sich auf ihr Kerngeschäft konzentrieren wollen.

Unser Leistungsspektrum umfasst unter anderem:

- Outsourcing der Lohn- und Gehaltsabrechnung von A bis Z.
- Personalagenda: Einarbeitung von Mitarbeitern, Verwaltung von Personalakten, Mitarbeiter-Hotline, Mitarbeiterschulung, Verwaltung von Dienstreisen und Arbeitnehmervorteilen, Mitarbeiterausstieg und mehr.
- Arbeitsrechtliche Beratung: Umfassende Beratung, Erstellung von arbeitsrechtlichen Unterlagen wie Arbeits-/Anstellungsverträgen oder Kündigungen, Erstellung von Richtlinien.
- HR-Berichterstattung: regelmäßige und Ad-hoc-Berichte gemäß den Anforderungen des Kunden.
- Einrichtung von HR-Prozessen: Erstellung und Änderung interner Richtlinien, professionelle Unterstützung bei Ihren internen Projekten, Beratung.
- Grenzüberschreitende Mobilität: Beratung bei der Beschäftigung von Ausländern und der internationalen Entsendung von Arbeitnehmern, Lohn- und Gehaltsabrechnung für entsandte Arbeitnehmer und damit zusammenhängende Personaldienstleistungen, Vorbereitung von Anträgen auf Erteilung des A1-Formulars.
- Steuerliche Registrierung, Erstellung und Einreichung von Steuererklärungen und Berichten/Übersichten für Krankenversicherungen und Sozialversicherungsträger.
- Online-Gehaltsabrechnung und HR-Portal: sicherer Datenaustausch, übersichtliches Archiv, Dienstreiseplanung und -abrechnung, Verwaltung von Arbeitnehmervorteilen und Personalakten.

Kontaktieren Sie unsere Experten

Kontaktieren Sie uns

E-Mail: czechrepublic@accace.com Tel.: (+420) 511 188 000

Kontaktformular

Ich möchte Neuigkeiten erhalten

Über Accace

Accace wurde 2006 in Mittel- und Osteuropa eingeführt und entwickelte sich schnell zu einem der führenden Outsourcing- und Beratungsdienstleister der Region. Mit mehr als 600 Mitarbeitern verfügt Accace über umfassende Erfahrung in der Entwicklung kleiner bis großer Outsourcing-Projekte in mehreren Ländern. Darüber hinaus bieten wir unseren mehr als 2.000 Kunden ein umfassendes Spektrum an maßgeschneiderten Dienstleistungen.

Accace Circle

Accace ist international als Accace Circle tätig, eine gemeinsam geschaffene Geschäftswelt von gleichgesinnten BPO-Anbietern und Beratern, die Dienstleistungen von höchster Qualität anbieten, die den Kunden ein Höchstmaß an Erfahrung bieten. In fast 40 Ländern mit über 2 000 Fachleuten unterstützen wir mehr als 10 000 Kunden, die hauptsächlich aus mittelständischer und internationaler Fortune 500-Unternehmen aus verschiedenen Branchen bestehen. Monatlich verarbeiten wir mindestens 170 000 Gehaltsabrechnungen weltweit.

www.accace.cz | www.circle.accace.com | www.accace.com



accace