

A) (ORGANISATORISCHE) VORBEREITUNGEN

<i>THEMA</i>	<i>JA</i>	<i>NEIN</i>
<ul style="list-style-type: none"> ■ Prüfungstermin mit dem Prüfforgan <i>vereinbart</i>? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ■ Gibt es berechnigte Gründe, mit dem Prüfforgan über eine Terminverschiebung zu sprechen? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ■ Findet die Prüfung im Unternehmen statt? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p style="margin-left: 20px;"><u>wenn ja</u> →</p> <p style="margin-left: 20px;">Ist ein geeigneter Arbeitsplatz für das Prüfforgan vorhanden (ungestört und abgeschirmt), Telefon, Rechenmaschinen, ev. mit versperrbaren Kästen</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ■ Vorbereitung der notwendigen Unterlagen 		
<p style="margin-left: 20px;">a) <u>bei Prüfungsbeginn sollte vorliegen</u></p>		
<ul style="list-style-type: none"> • alle Lohnkonten des Prüfungszeitraumes 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Bilanzen und Saldenlisten 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p style="margin-left: 20px;">b) auf <u>Aufforderung des Prüfers</u> (daher griffbereit halten):</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • echte und freie Dienstverträge, Dienstzettel, Werkverträge, Praktikanten- und Volontärverträge 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Honorarabrechnungen betreffend freie Dienstnehmer bzw Werkauftragnehmer 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Betriebsvereinbarung 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Überstundenaufzeichnungen (allenfalls Gleitzeitvereinbarungen) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Reisekostenabrechnungen; Reisekostenaufzeichnungen, Fahrtenbücher 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

THEMA	JA	NEIN
<ul style="list-style-type: none"> • Provisions-, Akkord- und andere leistungsabhängige Lohnabrechnungen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitszeit-, Urlaubs-, Krankenstands- und sonstige Abwesenheitsaufzeichnungen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Abrechnung der BUAK 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Kassabücher, Sachkonten, Anlageverzeichnisse 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ■ Auswahl der Auskunftspersonen 		
<ul style="list-style-type: none"> ■ Erforderliche Anweisungen an die Auskunftspersonen erteilen (Fragen des Prüfers und die eigenen Antworten notieren, Anfertigung von Kopien der ausgehändigten Unterlagen, im Zweifelsfall: keine Aussagen tätigen und Rücksprache mit Geschäftsführung bzw mit dem Personalrechtsexperten halten, etc) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ■ Erforderliche Anweisungen an das übrige Personal (keine Anfragen beantworten, sondern auf Auskunftsperson verweisen, etc) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ■ Gibt es Personen, die ein gesetzliches Auskunftsverweigerungsrecht haben und sind diese darüber zu informieren? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ■ „Risikoanalyse“ 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Auflistung möglicher prüfungsrelevanter Sachverhalte (insbesondere Bericht der letzten GPLA hinsichtlich der Feststellungen und Beanstandungen studieren) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Strategiebesprechung mit dem Personalrechtsexperten um Argumente und Sprachregelungen abzustimmen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Besprechung, ob die Erstattung einer Selbstanzeige erforderlich ist 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) DER PRÜFUNGSBEGINN UND DER ABLAUF DER GPLA

THEMA	JA	NEIN
<ul style="list-style-type: none"> ■ Hat sich das Prüforgan durch seinen <i>Dienstausweis</i> ausgewiesen und den <i>Prüfauftrag</i> vorgelegt? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ■ <i>Teilnahme</i> des <i>Personalrechtsexperten</i> am Eröffnungsgespräch? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ■ <i>Besprechungsthemen</i> <ul style="list-style-type: none"> • zeitlicher Prüfungsablauf • Tagesablauf des Prüforgan (mit den Bürozeiten vereinbar?) • Zuweisung des Arbeitsplatzes • Benennung und Vorstellung der Auskunftsperson • Mögliche Prüfschwerpunkte • Hat das Prüforgan Branchenerfahrung? • Darstellung der wirtschaftlichen Situation des Unternehmens • Hinweis auf unternehmens- und sachverhalts-spezifische Besonderheiten • Festlegung eines Betriebsbesichtigungstermins • Festlegung von Zwischenbesprechungsterminen • Mitteilung der Kopierregelung (Kennzeichnung jener Belege, die das Prüforgan kopiert haben möchte → Information an die Auskunftsperson, die die Kopien erstellt 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ■ Bei <i>Prüfungsunterbrechungen</i> nach <i>Gründen</i> fragen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

THEMA	JA	NEIN
<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="164 138 713 165">■ Rechtliche Hinweise zum GPLA-Abschluss <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="213 203 917 262">• Keine LSt-Nachforderung, wenn bereits für diese Bezüge Einkommensteuer bezahlt wurde <input data-bbox="1027 218 1057 245" type="checkbox"/> <input data-bbox="1130 218 1160 245" type="checkbox"/> <li data-bbox="213 301 973 395">• Einbindung des Arbeitnehmers (Interessenwahrung), falls hinsichtlich der LSt-Nachforderungen ein Regress beabsichtigt ist. <input data-bbox="1027 332 1057 359" type="checkbox"/> <input data-bbox="1130 332 1160 359" type="checkbox"/> <li data-bbox="213 433 942 528">• Nachzahlung von der Nachzahlung – vom Arbeitgeber zu übernehmende SV-Arbeitnehmerbeiträge erhöhen im Monat der Nachzahlung die Lohnnebenkosten <input data-bbox="1027 465 1057 492" type="checkbox"/> <input data-bbox="1130 465 1160 492" type="checkbox"/> <li data-bbox="164 585 960 612">■ Soll ein Rechtsmittel ergriffen werden (Kosten-/Nutzenanalyse)? <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="213 651 955 710">• Ein Rechtsmittelverzicht kann bei rechtlich strittigen Themen einen Kompromiss erleichtern <input data-bbox="1027 666 1057 693" type="checkbox"/> <input data-bbox="1130 666 1160 693" type="checkbox"/> <li data-bbox="213 749 976 774">• Achtung: Eine Verböserung in der zweiten Instanz ist möglich. <input data-bbox="1027 752 1057 779" type="checkbox"/> <input data-bbox="1130 752 1160 779" type="checkbox"/> <li data-bbox="164 814 951 909">■ Liegt ein Fall der Unbilligkeit der Einhebung gemäß § 236 BAO vor (Verstoß gegen Treu & Glauben)? → siehe VO BGBl. II Nr. 435/2005 <input data-bbox="1027 846 1057 873" type="checkbox"/> <input data-bbox="1130 846 1160 873" type="checkbox"/> <li data-bbox="164 947 960 1006">■ Welche innerbetrieblichen Maßnahmen sind als Konsequenz der Prüffeststellung vorzunehmen? <input data-bbox="1027 963 1057 990" type="checkbox"/> <input data-bbox="1130 963 1160 990" type="checkbox"/> <li data-bbox="164 1045 887 1071">■ Bei positivem Abschluss → Abschlussessen mit dem Prüfer <input data-bbox="1027 1048 1057 1076" type="checkbox"/> <input data-bbox="1130 1048 1160 1076" type="checkbox"/> 		