



Angebot / Auftrag

Ihr Experte für Personalverrechnung in Österreich

Ihre digitale Lösung für moderne Personalverrechnung

STAFFup bietet eine nahtlose Integration von Personalstammdaten mit Zeiterfassung, Lohnabrechnung, Personalakten und Archivierung. Unsere innovativen digitalen Lösungen ermöglichen eine schnellere und präzisere Lohn- und Gehaltsabrechnung, reduzieren den administrativen Aufwand und gewährleisten eine termingerechte Abwicklung.

Ihre Vorteile:

- **Automatisierte Prozesse:** Elektronische Zeiterfassung, automatische Berechnung von Überstunden, Sonderzahlungen und Reisekostenabrechnungen.
- **Fehlervermeidung:** Minimierung von Fehlerquellen und Freisetzung administrativer Kapazitäten durch Lohnvorerfassung und automatisierte Gehaltsüberweisungen.
- **Compliance und Rechtssicherheit:** Einfache Archivierung, schnelle Datenbereitstellung und lückenlose Erfüllung gesetzlicher Vorgaben.
- **Transparenz und Zeitersparnis:** Optimierte Prozesse schaffen Klarheit und ermöglichen eine Konzentration auf strategische Aufgaben.
- **Langfristige Unterstützung:** Beratung zur Lohnkostenplanung, Prozessoptimierung und Mitarbeiterzufriedenheit durch Incentive-Lösungen.

Mit STAFFup setzen Sie auf modernste Technologien und spezialisierte Dienstleistungen, die Effizienz, Genauigkeit und Rechtssicherheit vereinen – für eine zukunftssichere und erfolgreiche Personalverrechnung für Ihr Unternehmen und Ihre Mitarbeiter.

für:

Muster Betriebs GmbH
GF Muster Mann
Musterstraße 100, A-6200 Jenbach

von:

STAFFup GmbH
Dr.-Walter-Waizer-Straße 1a, A-6130 Schwaz
Bilanzbuchhalter/Personalverrechner

Erstellt von:

Muster Max
Gesellschafter Geschäftsführer
7. Jänner 2025



Angebot / Auftrag

Angebot/Auftragsbestätigung

Abgeschlossen zwischen

nachstehend Auftraggeber (AG)-

Muster Betriebs GmbH

GF Muster Mann

Musterstraße 100, A-6200 Jenbach

und

nachstehend Auftragnehmer (AN)-

STAFFup GmbH

Bilanzbuchhalter/Personalverrechner

Dr.-Walter-Waizer-Straße 1a, A-6130 Schwaz

FN: 518705B, Landesgericht Innsbruck

Vertragsdauer und Kündigungsfristen

Die Vertragsdauer gilt von 1. Jänner 2025 bis 31. Dezember 2025. Die Laufzeit verlängert sich automatisch für das nächste Kalenderjahr, wenn keine der Vertragsparteien spätestens 3 Monaten vor Ablauf des Kalenderjahres mittels eingeschriebenen Briefs kündigt.

Vertragsgegenstand

Staffup Basic : Zeitunterstützte- und Branchenoptimierte Lohnverrechnung
(Detaillierte Leistungen laut Angebot)



Angebot / Auftrag

Leistungen des Auftraggebers:

1. **Mitarbeiterdaten und Sozialversicherung:** Eingabe und Kontrolle der Mitarbeiterstammdaten, Sozialversicherungsanmeldungen vor Arbeitsbeginn über BMD Cloud. Endkontrolle durch AG.
2. **Arbeitszeiterfassung und -kontrolle:** Erfassung und wöchentliche Kontrolle der Arbeitszeiten und Fehlzeiten.
3. **Dokumente und Anträge:** Weiterleitung von Exekutionen und Anträgen (z. B. Familienbonus).
4. **Arbeitszeitnachweise:** Monatliche Unterfertigung und Archivierung.
5. **Lohnverrechnung:** Eingabe von Abzügen und Prämien, Kontrolle der Zahlungslisten.
6. **Beschäftigungsbewilligungen:** Überprüfung der notwendigen Dokumente und Abstimmung mit AMS bei Drittstaatenangehörigen.
7. **Vollmachten und Dokumentation:** Bereitstellung von Dokumenten und Unterschriften für Behörden.

Leistungen des Auftragnehmers:

1. **Branchenoptimierte Lohn- und Gehaltsabrechnung:** Erstellung und Übermittlung der laufenden Abrechnungen, Schlussabrechnungen bei Austritten. Erstellung von Zahlungslisten und Bankdatenträgern für Löhne/Gehälter, Abgaben und Beiträge. Verwaltung von Exekutionen nach tatsächlichem Aufwand.
2. **Meldungen:** Übermittlung an ÖGK, Finanz (z. B. Jahreslohnzettel) und Gemeinden. Bereitstellen von Daten für Statistik Austria.
3. **Buchhaltung:** Erstellung von Buchungsbelegen und Aufstellungen. Unterjährige Bereitstellung von Daten für Personalrückstellungen.
4. **Arbeitszeitmanagement:** Plausibilitätsprüfung von Nichtleistungszeiten und automatische Übernahme bei Abrechnung von Mehr- und Überstunden, wenn Zeiterfassung über „BMD-Zeit“ erfolgt. Arbeitszeitsalden-Übernahme auch über kostenpflichtige Schnittstellen zu Fremdsystemen möglich (nach Absprache).
5. **Beratung:** Unterstützung bei arbeits- und sozialversicherungsrechtlichen Fragen, Lohnkostenplanung, Prozessoptimierung, Incentive-Lösungen.
6. **Bereitstellung von arbeitsrechtlichen Vorlagen (bei Bedarf):** Kündigungsschreiben, Austrittsvereinbarungen, Verwarnungen, etc.
7. **Anpassungen der Lohn- und Gehaltsvereinbarungen:** Anpassungen bei den Vereinbarungen sind insgesamt 1 x jährlich inklusive, diese betreffen sozialversicherungs-, steuerrechtliche oder kollektivvertragliche Anpassungen.



Angebot / Auftrag

Zusammenarbeit mit dem Auftragnehmer im Rahmen des Dienstleistungsabkommens:

- **Interne Ansprechpartner:** Vor-Ort-Person als Schnittstelle für administrative Aufgaben und Datenübermittlung.
- **Arbeitszeitüberwachung:** Kontrolle und Freigabe der Arbeitszeiten am Monatsende.
- **Dokumentenmanagement:** Verwaltung und Archivierung von unterschriebenen Vereinbarungen und Nachweisen.
- **Rechtsinformationen:** Informationsbindeglied bei rechtlichen Neuigkeiten für Geschäftsleitung und/oder Führungskräfte.

Jahresabschluss:

1. **Meldungen und Berichte:** Jahresabschluss-Meldungen an ÖGK, Finanz und Gemeinden, Bereitstellung von Statistiken und Lohnartenübersichten.
2. **Abstimmungsarbeiten:** Unterstützung der Buchhaltung bei Jahresabschlussarbeiten nach tatsächlichem Aufwand laut POS 22 auf Seite 5 (im ¼ Stundentakt), sofern kein Fehler seitens des Auftragnehmers vorliegt. Bereitstellung von Daten für Personalarückstellungen.

Die Hauptaufgaben sind klar zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer aufgeteilt, wobei der Auftraggeber für die Daten- und Informationsbereitstellung verantwortlich ist und der Auftragnehmer die Umsetzung und Beratung übernimmt.

Sonstige Leistungen des Auftragnehmers:

1. **Technische Betreuung:** Softwareupdates und Anpassungen für BMD, Beratung zu Schnittstellen.
2. **Technische Programmwünsche:** Schnittstellen und Schnittstellenanpassungen zu Fremdsystemen werden mit BMD abgeklärt und nach tatsächlichem Aufwand in Rechnung gestellt.
Für Dienstleistungen Personalverrechnung außerhalb der üblichen Bürozeiten: Stundensätze nach tatsächlichem Aufwand laut POS 22 auf Seite 5 (im ¼ Stundentakt plus 50% Zuschlag).
3. **Erreichbarkeit:** Telefonische Erreichbarkeit Büro STAFFUp: Montag bis Donnerstag von 9-12 Uhr und 13-16 Uhr, Freitag von 9-12 Uhr.



Angebot / Auftrag

Kostenaufstellung monatlich (laufende Dienstleistung und System)

Monatliche Dienstleistungspreise				
POS	Bezeichnung	Einheit	Monatlich	Bedarf
1.	Plausibilitätskontrolle Krank, Urlaub, FT,	Pro Mitarbeiter	2,- €	
	ZEIT BMD (Mehr- und Überstunden)	Pro Mitarbeiter	3,- €	
2.	Branchenoptimierte Entgeltvereinbarung	Pro Mitarbeiter	3,- €	
3.	Standard Lohnverrechnung* Ø 20 MA	Pro Mitarbeiter	23,- €	
4.	Lohnverrechnung Leistungen variabel*	Pro Mitarbeiter		8,- €
5.	Betreuungsvereinbarung, Ø 20 MA	Pro Mitarbeiter	8,- €	
6.	Portal Administration BUAG/Apotheker	Pro Mitarbeiter	0,- €	
Pauschale monatliche Systemkosten				
7.	Archiv 2 GB BMD Cloud Speicherplatz (mindestens)	Pauschal	16,-€	
Monatliche Systemkosten BMD Module				
8.	Archivierung über BMD (DMS)	Pro Mitarbeiter	2,- €	
9.	BMD com pro User (1 x Admin mindestens)	Pro Anwender	11,- €	
Monatliche Systemkosten BMD Module (optional)				
10.	Systemtechnik BMD / Stand-Alone Module	Pro Mitarbeiter	5,- €	
11.	Reisekosten BMD Stand-Alone APP	Pro Mitarbeiter	0,- €	
12.	Verdienstnachweisportal Stand-Alone APP	Pro Mitarbeiter	1,- €	
13.	Systemtechnik Verdienstnachweisportal (ohne APP)	Pro Mitarbeiter	0,- €	
14.	Stand-Alone Verdienstnachweisportal (ohne APP)	Pro Mitarbeiter	0,- €	
15.	Stand-Alone ZEIT BMD / APP	Pro Mitarbeiter	4,- €	

POS 4*: Lohnkalkulationen/Lohnänderungen (pro Anlassfall), gesetzlich notwendige Aufrollungen (pro Monat), Kurzarbeit, Korrekturaufwand verspäteter Meldungen/Falschangaben DN&DG Stammdaten
POS für BMD com/Cloud/Module: Preisanpassungen durch externe Dritte bleiben vorbehalten.

Kosten monatlich inkl. Anwender, System (Ø 20 MA), 1.047,00 €

(Mindestpreis 250,- pro Monat bis 3 MA)

Weitere Leistungen, wie z.B. Budgetierung, Bearbeitung Arbeiterkammer-Fälle, komplexe Auswertungen außerhalb unserer Dienstleistungsvereinbarung, Firmenumstrukturierungen sowie künftige gesetzliche Änderungen, die einen zusätzlichen Dienstleistungsaufwand verursachen (können), sind ebenfalls nicht inkludiert (Abrechnung erfolgt nach tatsächlichem Aufwand laut POS 22 auf Seite 5, im ¼ Stundentakt). Grundsätzlich ausgenommen sind erforderliche Dienstleistungen, die durch ein Lohn- und Sozialdumpingverfahren entstehen können. Diese werden zur Gänze separat in Rechnung gestellt (laut POS 22 auf Seite 5).



Angebot / Auftrag

Kostenaufstellung einmalig (Projektaufbau, Lizenzen)

Einmalige Leistungen bzw. bei Bedarf				
POS	Bezeichnung	Einheit	Einmalig	Bedarf
16.	Projektaufbau (Systemaufbau, Einrichtung)	Mandant	1.200,- €	
17.	BMD com/WEB (Lizenzen pauschal)	4x5 Clients	200,- €	
18.	BMD com pro User Einrichtung (1 x Admin mindestens)	Pro Anwender	15,- €	
19.	Lizenz BMD Web/Com User pro DN Stand-Alone <5	Pro Anwender	0,- €	
20.	Archivierung über BMD (DMS) Systemeinrichtung	Mandant	250,- €	
21.	ZEIT BMD Systemeinrichtung	Mandant	1.000,- €	
Leistungen pro Stunde nach Bedarf				
22.	Leistungs-Stunden (Schulungen online), 2 Stunden	Pro Stunde	260,- €	130,- €
23.	Anfahrtskosten Schulung vor Ort (0,85 Euro pro km + Satz pro Stunde)	Pro Stunde		65,- €
24.	Leistungs-Stunden (Schulungen vor Ort)	Pro Stunde		160,- €

Systemaufbau Mandant, BMD Lizenzen/Tools einmalige Kosten 2.925 €.

Die Preise verstehen sich exkl. gesetzlicher Umsatzsteuer.

Zahlungsmodalitäten und allgemeine Geschäftsbedingungen

Monatliche Überweisung per Honorarlegung jeweils zum 15. des Folgemonats (über Bankeinzug).

Allgemeine Geschäftsbedingungen auf

<https://staffup.at/wp-content/uploads/2024/11/agb-bilanzbuchhalter.pdf>

(www.staffup.at)

Schwaz, am 7. Jänner 2025

Das Angebot ist bis zu zwei Monate nach dem Ausstellungsdatum gültig.

STAFFup GmbH
Muster Max
(Auftragnehmer)

Muster Betriebs GmbH
GF Muster Mann
(Auftraggeber)