



LexisNexis® KnowHow
Personal & Recht
Funktionsübersicht

Ihr Portal für die Personalpraxis

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|----------|---|----|
| 1. | Einleitung | 3 |
| 2. | Anmeldung | 4 |
| 3. | Startseite | 5 |
| 4. | Themen | 6 |
| 4.1. | Kurzinfo | 7 |
| 4.2. | Detailinfo | 7 |
| 4.3. | Checklisten | 8 |
| 4.4. | Muster | 8 |
| 4.5. | Beispiele | 9 |
| 4.6. | News | 9 |
| 5. | Funktionen | 10 |
| 5.1. | Suche | 10 |
| 5.1.1. | Durchführen einer Suche | 10 |
| 5.1.2. | Verknüpfung von Suchbegriffen (Operatoren) | 10 |
| 5.1.2.1. | Automatische UND Verknüpfung | 10 |
| 5.1.2.2. | ODER | 10 |
| 5.1.2.3. | NICHT | 10 |
| 5.1.3. | Platzhalter für beliebig viele Zeichen - Rufzeichen (!) | 10 |
| 5.1.4. | Suche nach einer exakten Wortfolge (Phrase) | 11 |
| 5.1.5. | Ergebnisse | 11 |
| 5.2. | Inhalte weiterverarbeiten | 11 |
| 5.2.1. | Drucken | 11 |
| 5.2.2. | Email versenden | 11 |
| 5.2.3. | Lesezeichen | 11 |
| 5.2.4. | URL kopieren | 11 |
| 5.3. | Interaktive Rechner | 12 |
| 5.4. | Newsletter | 13 |
| 5.4.1. | Newsletter Einstellungen | 13 |
| 5.4.2. | Erstellte Newsletter | 14 |
| 5.5. | RSS | 14 |
| 5.6. | Lexikon | 15 |

LexisNexis® *KnowHow* *Personal & Recht*

1. Einleitung

Wir freuen uns, dass Sie sich für **LexisNexis® KnowHow** entschieden haben. **LexisNexis® KnowHow** ist das Informationsportal für Personalisten bzw. Personen mit Personalagenden. Es bietet schnelle Lösung von Praxisfragen aus dem Bereich Personal & Recht – tagesaktuell und zuverlässig.

Auf den folgenden Seiten finden Sie nützliche Hinweise für den Gebrauch von **LexisNexis® KnowHow**

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an unseren Helpdesk:

Tel.: +43-1-534 52-0

E-Mail: kundenservice@lexisnexus.at

2. Anmeldung

Über www.lexisnexis.com/at/knowhow gelangen Sie zur Anmeldung von **LexisNexis® KnowHow**.

LexisNexis® KnowHow - Anmeldung

Nutzername

Passwort **Anmelden**

[Tipps zur Anmeldung](#) | [Passwort vergessen?](#) | [Systemanforderungen](#)

Nutzername und Passwort speichern

Sichere Verbindung (SSL) für folgende Sitzung verwenden

Die Nutzung von LexisNexis® Online unterliegt den [Allgemeinen Geschäftsbedingungen \(AGB\)](#) und der [Datenschutz- und Cookie-Erklärung](#) (aktualisiert).

Hinweis: für die Gewährung des bestmöglichen Zugriffs, Verfügbarkeit und Betreuung von LexisNexis® KnowHow werden die Eingaben des Nutzers unter Berücksichtigung aller Datenschutzbestimmungen von LexisNexis® in den USA verarbeitet.

Geben Sie in der Anmeldemaske Nutzernamen und Passwort ein.

Haben Sie Ihr Passwort vergessen oder haben Sie Fragen?

Tel.: +43-1-534 52-0

E-Mail: kundenservice@lexisnexis.at

3. Startseite

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie zur Startseite von **LexisNexis® KnowHow**.

LexisNexis® KnowHow

Abmelden | Newsletter | Expertenteam | Hilfe | Kontakt

★ Lesezeichen ▾

Themen Suche

- ▶ Bis zum Dienstantritt
- ▶ Beschäftigungsverhältnisse
- ▶ Entgelt: Anspruch & Abrechnung
- ▶ Arbeitszeit
- ▶ Arbeitnehmerschutz
- ▶ Verhaltenspflichten
- ▶ Krankenstand & Arbeitsunfall
- ▶ Dienstverhinderung
- ▶ Urlaub & Karenzierung
- ▶ Schwangerschaft & Elternkarenz
- ▶ Außerhalb des Betriebsstandortes
- ▶ Beendigungsarten
- ▶ Beendigungsansprüche & Endabrechnung
- ▶ Beendigungsphase - Sonstiges
- ▶ Meldungen & Verpflichtungen
- ▶ Betriebsrat & Betriebsvereinbarungen
- ▶ Unternehmensauflösung & Betriebsübergang
- ▶ Adressen & Links

Lexikon

Interaktive Rechner

News Personal & Recht

- 30.11.2015
Absenkung des IESG-Zuschlages ab 2016
Der IESG-Zuschlag wird ab 2016 mit 0,35 % festgesetzt (2015: 0,45 %).
- 27.11.2015
Arbeitsrechts-Änderungsgesetz 2015 - Regierungsvorlage
Ua Änderungen bei Konkurrenzklauseln, Ausbildungskostenrückerstattung und All-In-Vereinbarungen; Ausweitung der Reisezeitregelungen
- 24.11.2015
Erfolgreiche Kündigungsanfechtung: Fälligkeit des nachzuzahlenden Entgelts
Nach § 1155 ABGB nachzuzahlende Entgeltansprüche werden allgemein erst mit der Rechtskraft des stattgebenden Anfechtungsurteils fällig.
- 19.11.2015
Lohnpfändungswerte ab 1.1.2016
Grundbeträge und Existenzminimum auf Basis des voraussichtlichen Ausgleichszulagenrichtsatzes
- 16.11.2015
Entlassung nach der Entwendung eines Blumenstraußes
Kuratorin in einem Museum nahm Blumenstrauß mit: Gesamtverhalten rechtfertigte die Entlassung wegen Vertrauensunwürdigkeit.
- 13.11.2015
Diskriminierungsschutz nur bei Behinderung - nicht bei „bloßer“ Krankheit
Auflösung in der Probezeit aufgrund Erkrankung - Anfechtung wegen Diskriminierung nur bei Behinderung
- 11.11.2015
Ausländerbeschäftigung: Fachkräfteverordnung 2016
„Rot-Weiß-Rot - Karte“: Festlegung jener Mangelberufe, in denen Ausländer im Jahr 2016 als Fachkräfte gemäß § 12a AuslBG zugelassen werden können
- 11.11.2015
Gehaltsvorschüsse und Arbeitgeberdarlehen - Zinsersparnis 2016
2016: Senkung des Prozentsatzes für die Bewertung des Sachbezugs auf 1 %

Personal & Recht KnowHow

LexisNexis® KnowHow - neues Look & Feel

Es freut uns sehr, dass sich Ihnen LexisNexis® KnowHow ab sofort im **neuen „Look & Feel“** präsentiert.

Das Layout der Benutzeroberfläche wurde **modernisiert und aktualisiert**, dh

- Navigationsleisten
- Suche
- Volltextansicht von Inhalten
- Icons & Buttons
- Schriftart
- Popup für Lexikoneinträge
- Lexikoneinträge

„erstrahlen“ im neuen Design.

Der Aufbau und die Funktionen in LexisNexis® KnowHow bleiben unverändert, dh Sie können LexisNexis® KnowHow wie gewohnt aber im neuen Design weiternutzen.

Wir wünschen Ihnen weiterhin viel Freude und Erfolg mit LexisNexis® KnowHow!

1

2

3

Die Startseite ist in drei Bereiche unterteilt:

1. Themenübersicht

Auf der linken Seite finden Sie die Themenübersicht, über die Sie durch Klicken in die dazugehörigen Unterthemen gelangen. Um Ihnen das Auffinden von Informationen zu erleichtern, ist der Aufbau der Themen dem Personalalltag angepasst.

2. News

In der Mitte der Startseite befinden sich die News. Diese informieren Sie direkt nach dem Einstieg in LexisNexis® KnowHow über aktuelle Meldungen und Neuerungen zu Personal & Recht.

3. Inhalt

Im rechten Bereich finden Sie Buchtipps zu den Themen Personal und Recht.

4. Themen

LexisNexis® KnowHow

| Themen | Suche | News Person |
|--|-------|---|
| ▶ Bis zum Dienstantritt | | |
| ▶ Beschäftigungsverhältnisse | | |
| ▶ Entgelt: Anspruch & Abrechnung | | |
| ▶ Arbeitszeit | | |
| ▶ Arbeitnehmerschutz | | |
| ▶ Verhaltenspflichten | | |
| ▶ Krankenstand & Arbeitsunfall | | |
| ▶ Dienstverhinderung | | |
| ▶ Urlaub & Karenzierung | | |
| ▶ Schwangerschaft & Elternkarenz | | |
| ▶ Außerhalb des Betriebsstandortes | | |
| ▶ Beendigungsarten | | |
| ▶ Beendigungsansprüche & Endabrechnung | | |
| ▶ Beendigungsphase - Sonstiges | | |
| ▶ Meldungen & Verpflichtungen | | |
| ▶ Betriebsrat & Betriebsvereinbarungen | | |
| ▶ Unternehmensauflösung & Betriebsübergang | | |
| ▶ Adressen & Links | | |
| Lexikon | | |
| Interaktive Rechner | | |
| | | 30.11.2015 Absenku Der IESG-Z |
| | | 27.11.2015 Arbeitsrec Ua Änderu Ausweitung |
| | | 24.11.2015 Erfolgreich Nach § 115 stattgeben |
| | | 19.11.2015 Lohnpfänd Grundbetri |
| | | 16.11.2015 Entlassung Kuratorin li Vertrauens |
| | | 13.11.2015 Diskrimini Auflösung i |
| | | 11.11.2015 Ausländer „Rot-Weiß- gemäß § 11 |
| | | 11.11.2015 Gehaltsvo 2016: Senk |



LexisNexis® KnowHow

| Themen | Suche | Entgelt: Anspr |
|---|-------|---|
| ▶ Bis zum Dienstantritt | | |
| ▶ Beschäftigungsverhältnisse | | |
| ▼ Entgelt: Anspruch & Abrechnung | | |
| Rechtsgrundlagen | | |
| Lohn & Gehalt | | |
| Abrechnungsperiode für Bezüge | | |
| Diverse Prämien | | |
| Provisionen | | |
| Naturallohn | | |
| Sachbezüge & freiwillige Sozialleistungen | | |
| Sachzuwendungen & Geschenke | | |
| Rückerstattung Ausbildungskosten | | |
| Zulagen und Zuschläge | | |
| Sonderzahlungen | | |
| Dienstreise & Reisekosten | | |
| Pendlerförderung | | |
| Vorsorgeleistungen | | |
| Altersteilzeit | | |
| Sozialplanzahlungen | | |
| Nachzahlungen | | |
| Vergleichssummen | | |
| Lohnverrechnung | | |
| Lohnnebenkosten | | |
| Lohnpfändung | | |
| Bekämpfung von Lohn- und Sozialdumping | | |
| ▶ Arbeitszeit | | |
| ▶ Arbeitnehmerschutz | | |
| ▶ Verhaltenspflichten | | |
| ▶ Krankenstand & Arbeitsunfall | | |
| ▶ Dienstverhinderung | | |
| ▶ Urlaub & Karenzierung | | |
| ▶ Schwangerschaft & Elternkarenz | | |
| ▶ Außerhalb des Betriebsstandortes | | |
| | | alle Arten von Der umfassende Entgeltbestand Sehr oft besteh Von den Sachb Laptop. Zusätzlich zum Entgelt kann ab besonderen Lei Zu den Sonder Weihnachtsre Häufig müssen Vollzeitkräfte Ü Aufgrund der L Kollektivverträ Weitere wichtig Kollektivvertrag Befindet sich ei Kilometergeld Im Falle nicht z abgabenrechtli Sollten manche Vergleich gesd Bestimmungen Zu den wichtig Vorsorgekasse Beiträge, die de Betrag von EUF und es müssen Voraussetzung Es gibt weiters Aktienoptione korrekte Abre Die vielen Entg Die abgabenre Folgende Abga |

In der Themenübersicht auf der linken Seite sind die Inhalte von **LexisNexis® KnowHow** abgebildet. Durch Klick auf ein Thema gelangen Sie zu den Unterthemen.

Die Unterthemen können folgende Dokumenttypen umfassen:

- Kurzinfo
- Detailinfo
- Checklisten
- Muster
- Beispiele
- News

| | | | | | |
|----------|------------|-------------|--------|-----------|------|
| Kurzinfo | Detailinfo | Checklisten | Muster | Beispiele | News |
|----------|------------|-------------|--------|-----------|------|

Entgelt: Anspruch & Abrechnung > Dienstreise & Reisekosten

4.1. Kurzinfo

Wenn Sie mit einem Thema noch nicht vertraut sind, ist die „Kurzinfo“ der beste Einstieg für Sie. Die Kurzinfo bietet alle wichtigen Informationen auf einen Blick und eine rasche Orientierung über das Thema. Auch wenn Sie sich schon besser auskennen, finden Sie hier vielleicht den einen oder anderen interessanten Punkt.

Kurzinfo

Detailinfo

Muster

News



Bis zum Dienstantritt > Dienstvertrag

Dienstvertrag

Allgemeines

Bei Einstellung eines Dienstnehmers ist zumindest ein **Dienstzettel verpflichtend** auszustellen (zum Dienstzettel siehe Detailinfo: Dienstzettel). Bu

Keine Verpflichtung zur Aushändigung eines Dienstzettels besteht, wenn

- die Dauer des Arbeitsverhältnisses höchstens ein Monat beträgt oder

4.2. Detailinfo

Suchen Sie detaillierte Informationen? Dann sind Sie hier richtig. Die „Detailinfo“ enthält alle benötigten Informationen zum ausgewählten Thema. Unsere Experten stellen in diesem Bereich ihr umfangreiches Wissen zur Verfügung. Zusätzlich finden Sie auch Verweise zu weiterführenden Informationen, wie Rechtsnormen, bezugshabende Zeitschriftenartikel, Links oder Formularen.

Kurzinfo

Detailinfo

Muster

News

Bis zum Dienstantritt > Dienstvertrag

Dienstvertrag

- Mindestanforderungen Inhalte (Dienstzettel)
- Schriftlicher Dienstvertrag
- Dienstvertrag bei freien Dienstnehmern

Tätigkeit und Dienstort

- Dienstort
- Vorgesehene Verwendung
- Versetzung

Einstufung und Entgelt

- Kollektivvertragliches Schema
- Aufsaugungsklauseln
- Fälligkeit des Arbeitsentgelts
- Freiwillige Leistungen und betriebliche Übung

Geheimhaltung

- Verschwiegenheitspflicht
- Geheimhaltungsklauseln in Dienstverträgen

Dauer und Kündigung

- Probezeit
- Unbefristetes bzw befristetes Dienstverhältnis
- Kündigungsfristen und -termine

Vorsorgekasse





- Verpflichtende Angabe der Betrieblichen Mitarbeiter- und Selbständigenvorsorgekasse
- Freie Dienstnehmer ebenfalls in der Abfertigung "neu"

Nebentätigkeit und Konkurrenzklausel

4.3. Checklisten

Ist etwas ganz neu für Sie? Gibt es Arbeitsabläufe, die bei Ihnen nur selten vorkommen? Mit den Checklisten überprüfen Sie Ihre Arbeitsabläufe und stellen sicher, dass Sie an jedes Detail gedacht haben.

Alle Checklisten und Muster stehen als Word-Dokument zum Download zur Verfügung.

[Kurzinfo](#) | [Detailinfo](#) | **Checklisten** | [Muster](#) | [News](#)    

[Dienstverhinderung](#) > [Pflegefrestellung](#) > [Überprüfung, ob Anspruch auf Pflegefreistellung besteht](#)

Überprüfung, ob Anspruch auf Pflegefreistellung besteht

[Als Word-Dokument downloaden](#)

Arten der Pflegefreistellung

Welche **Art von Pflegefreistellung** liegt vor?

- Pflegefreistellung für erkrankte Angehörige (**siehe 1.**)
- Betreuungsfreistellung für Betreuung von Kindern (**siehe 2.**)
- Begleitungsfreistellung zwecks Begleitung eines Kindes unter 10 Jahren bei einem stationären Aufenthalt im Krankenhaus (**siehe 3.**)

1. Pflegefreistellung wegen der Erkrankung naher Angehöriger

- **Voraussetzung:** notwendige Pflege eines im gemeinsamen Haushalt lebenden **nahen Angehörigen** (Lebensgefährtin, Ehegatte, Eltern, (Ur-)Großeltern, Kind, Enkel), der **erkrankt** sein muss
- **Genereller Anspruch:** maximale Dauer von **1 Woche** pro Arbeitsjahr (gemeinsam für alle Arten der Pflegefreistellung)
- **Anspruch bei Kindern unter 12 Jahren: zusätzliche Woche** pro Arbeitsjahr bei neuerlicher Erkrankung

4.4. Muster

Sie sind sich nicht ganz sicher, ob Sie alle wichtigen Punkte eines Vertrages bzw. einer Mitteilung abgedeckt haben? Informieren Sie sich im Bereich „Muster“, wie unsere Experten ein entsprechendes Dokument formulieren würden und picken sich das heraus, was in der jeweiligen Situation für Sie passend ist.

[Kurzinfo](#) | [Detailinfo](#) | [Checklisten](#) | **Muster** | [News](#)    

[Dienstverhinderung](#) > [Pflegefrestellung](#) > [Meldung Pflegefreistellung wegen erkranktem Angehörigen](#) ▼

Meldung Pflegefreistellung wegen erkranktem Angehörigen

[Als Word-Dokument downloaden](#)

Mitteilung einer Pflegefreistellung

Dienstnehmer: [.....]

Infolge der Erkrankung meiner(s)* [.....] bin ich gezwungen, eine Pflegefreistellung von [.....] Tagen für den Zeitraum von [.....] bis [.....] in Anspruch zu nehmen.

[.....] lebt/lebt nicht** bei mir im Haushalt.

Ein Attest des Arztes liegt bei/liegt nicht bei (nicht Zutreffendes bitte streichen).

4.5. Beispiele

Unter „Beispiele“ finden Sie praxisnahe Details und Hinweise, die Ihnen bei Unklarheiten in der Umsetzung helfen.

Kurzinfo Detailinfo Checklisten **Beispiele**



Entgelt: Anspruch & Abrechnung > [Altersteilzeit](#) > [Gehaltsabrechnung bei Altersteilzeit](#) ▾

Gehaltsabrechnung bei Altersteilzeit

Berechnung des Bezugs zu Beginn der Altersteilzeit

- Angestellter, geboren am 16.1.1955, Altersteilzeit ab 1.2.2013
- monatliches Entgelt: bis Juni 2012 € 2.900,00, ab Juli 2012 € 3.050,00
- Überstundenentlohnung im letzten Jahr vor Beginn der ATZ insgesamt: € 642,00

Gehalt vor Beginn der Altersteilzeit:

| | | |
|------------------|---|----------|
| brutto | € | 3.050,00 |
| - SV-B (18,07 %) | € | 551,14 |

4.6. News

Im Bereich „News“ befinden sich alle aktuellen Informationen zum ausgewählten Thema. Unsere Redaktion bereitet für Sie regelmäßig Neuerungen und Meldungen im Bereich Personal & Recht auf und informiert Sie laufend.

Kurzinfo Detailinfo Muster **News**



Entgelt: Anspruch & Abrechnung > [Lohnverrechnung](#) > [Sozialrechts-Änderungsgesetz 2015 im BGBl veröffentlicht - 5.1.2016](#) ▾

Sozialrechts-Änderungsgesetz 2015 im BGBl veröffentlicht - 5.1.2016

Das Sozialrechts-Änderungsgesetz 2015 - SRÄG 2015 (BGBl I 2015/162) dient der Anpassung der SV-Gesetze an die Rechtsentwicklung und tritt überwiegend mit 1.1.2016 in Kraft.

In der Folge werden die wichtigsten Änderungen durch das SRÄG 2015 kurz zusammengefasst.

Änderungen im ASVG

Im ASVG sind folgende wesentliche Änderungen vorgesehen:

- Verordnungsermächtigung zur allfälligen Vorverlegung der **Aufhebung der täglichen Geringfügigkeitsgrenze**: Im Meldepflicht-Änderungsgesetz (siehe dazu das News vom 13.7.2015), wurde die Abschaffung der täglichen Geringfügigkeitsgrenze mit 1.1.2017 normiert. Nunmehr wurde die Möglichkeit geschaffen, das Inkrafttreten der Aufhebung der täglichen Geringfügigkeitsgrenze entsprechend den technischen Vollziehungsvoraussetzungen durch Verordnung des BMASK vorzuverlegen.

Tipp:

Um schneller zwischen den Informationen innerhalb eines Dokumenttyps wie zB den Detailinfos zu wechseln, klicken Sie oberhalb des Dokuments im Pfad auf das Pfeilsymbol.

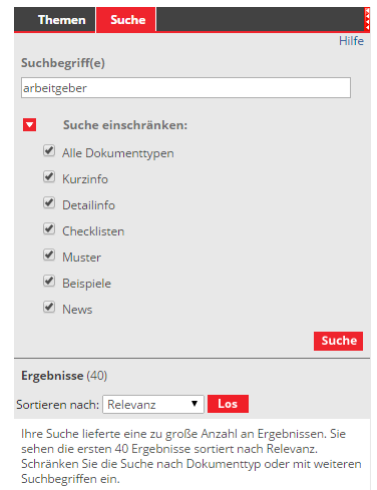
Kurzinfo Detailinfo Muster **News**



Entgelt: Anspruch & Abrechnung > [Lohnverrechnung](#) > [Sozialrechts-Änderungsgesetz 2015 im BGBl veröffentlicht - 5.1.2016](#) ▾

5.1 Funktionen

Zur Suche gelangen Sie, indem Sie auf den Reiter „Suche“ über dem Themenbaum klicken. Dort haben Sie die Möglichkeit, direkt nach Ihrem gewünschten Thema zu suchen.



The screenshot shows a search interface with a dark header containing 'Themen' and 'Suche' tabs. Below the header is a search bar with the text 'Arbeitgeber'. To the right of the search bar is a 'Hilfe' link. Below the search bar is a section titled 'Suche einschränken:' with a list of checkboxes: 'Alle Dokumenttypen', 'Kurzinfo', 'Detailinfo', 'Checklisten', 'Muster', 'Beispiele', and 'News'. A red 'Suche' button is located at the bottom right of this section. Below the search bar is a section titled 'Ergebnisse (40)' with a dropdown menu set to 'Relevanz' and a red 'Los' button. Below this is a message: 'Ihre Suche lieferte eine zu große Anzahl an Ergebnissen. Sie sehen die ersten 40 Ergebnisse sortiert nach Relevanz. Schränken Sie die Suche nach Dokumenttyp oder mit weiteren Suchbegriffen ein.'

5.1.1. Durchführen einer Suche

Umschreiben Sie mit den Suchbegriffen das Thema, nach dem Sie suchen. Wollen Sie zB Informationen zum Mutterschutz erhalten, verwenden Sie „**Mutterschutz**“ als Suchbegriff. Interessieren Sie sich für die Dauer des Mutterschutzes, geben Sie „**Dauer Mutterschutz**“ ein.

Bei der Suche wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden. Es wird automatisch auch **nach der Mehrzahl bzw. nach der Deklination des Wortes gesucht. Arbeitsverhältnis findet zB auch Arbeitsverhältnisse, Arbeitsverhältnisses, Arbeitsverhältnissen.**

5.1.2. Verknüpfung von Suchbegriffen (Operatoren)

5.1.2.1. Automatische UND Verknüpfung

Mehrere Suchbegriffe werden automatisch mit UND verknüpft. Dies bedeutet, dass alle Suchbegriffe innerhalb eines Dokuments vorhanden sein müssen. **Dauer Mutterschutz** findet also alle Dokumente, in denen die Wörter **Dauer** und **Mutterschutz** vorkommen.

5.1.2.2. ODER Verknüpfung

Wollen Sie hingegen alle Informationen finden, die von Mutterschutz oder Karenz handeln, geben Sie **Mutterschutz ODER Karenz** ein. Sie erhalten Dokumente, die entweder das Wort **Mutterschutz**, das Wort **Karenz** oder die Wörter **Mutterschutz** als auch **Karenz** enthalten.

5.1.2.3. NICHT

Ein Suchbegriff soll enthalten sein, ein anderer darf nicht vorkommen. So findet zB **Mutterschutz NICHT Karenz** Dokumente, die nur den Begriff **Mutterschutz** enthalten.

5.1.3. Platzhalter für beliebig viele Zeichen - Rufzeichen (!)

Das Rufzeichen (!) steht für beliebig viele dem Wort folgende oder vorangestellte Zeichen. Die Eingabe **!Urlaub!** findet zB **Sonderurlaub, Gesamturlaub, Resturlaub, Urlaubsanspruch, Urlaubsgesetz, Urlaubsverbrauch, Urlaubsantritt** etc. **!vertrag** findet zB **Werkvertrag, Dienstvertrag**.

5.1.4. Suche nach einer exakten Wortfolge (Phrase)

Wollen Sie nach einer exakten Wortfolge (Phrase) suchen, setzen Sie die Suchbegriffe **unter Anführungszeichen**. Die Eingabe "Abfertigung neu" sucht exakt nach diesen zwei aufeinanderfolgenden Wörtern.

5.1.5. Ergebnisse

Die Ergebnisse werden automatisch nach **Relevanz** gereiht. Die Relevanz wird anhand der Anzahl des Suchbegriffes im Dokument und der Länge des Dokuments ermittelt (längere Dokumente werden „schwerer“ gewichtet als kurze). Sie können die Ergebnisse auch nach Dokumenttyp oder Thema sortieren. Es werden die relevantesten 40 Ergebnisse angezeigt. Sie können die Suche anhand weiterer Suchbegriffe einschränken.

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an den Helpdesk:

Tel: +43-1-534 52-1111

Email: helpdesk@lexisnexis.at

5.2. Inhalte weiterverarbeiten



In jedem Dokument stehen Ihnen rechts oben Funktionen zur Weiterverarbeitung der angezeigten Inhalte zur Verfügung.

5.2.1. Drucken



Über das Druckersymbol erhalten Sie eine für den Druck optimierte Ansicht der Inhalte in einem neuen Fenster. Verwenden Sie anschließend den Druck-Button bzw. die Druckfunktion Ihres Browsers.

5.2.2. E-Mail versenden



Sie können Inhalte per E-Mail an bis zu drei E-Mail Adressen – getrennt durch einen Strichpunkt (;) - versenden. Es besteht die Möglichkeit, den Inhalt direkt im E-Mail oder als Link zum Dokument zu verschicken. Zusätzlich können Sie eine Notiz hinzufügen.

5.2.3. Lesezeichen



Mit Klick auf das „Stern“-Symbol fügen Sie das geöffnete Dokument der Liste Ihrer Lesezeichen hinzu. In Zukunft gelangen Sie über dieses Lesezeichen direkt zum Dokument. Über den Link „Lesezeichen“ rechts oben gelangen Sie zur Liste Ihrer Lesezeichen, die bis zu 25 Lesezeichen enthalten kann.

5.2.4. Link kopieren und versenden



Wählen Sie die Funktion „URL Kopieren“, um die Internetadresse der Seite, auf der Sie sich gerade befinden, in die Zwischenablage zu kopieren. Anschließend können Sie die Adresse mit der Windowsfunktion „Einfügen“ bzw. „Strg+V“ in eines Ihrer Dokumente einfügen, um damit direkt auf die Internetseite zu verlinken.

5.3. Interaktive Rechner

- ▶ Betriebsrat & Betriebsvereinbarungen
- ▶ Unternehmensauflösung & Betriebsübergang
- ▶ Adressen & Links

Auf der linken Seite unterhalb des Themenbaumes gelangen Sie zu den Interaktiven Rechnern.

Lexikon

Interaktive Rechner

Folgende Rechner stehen Ihnen hier zur Verfügung:

Brutto – Netto Rechner

Die Berechnung erfolgt inklusive aller Lohn- und Gehaltsnebenkosten.

Lohnsteuertabelle

Berechnung der Tages- und Monatslohntabelle mit und ohne AVAB.

Einkommensteuertabelle

Berechnung der Einkommensteuertabelle mit und ohne AVAB.

Gewinnfreibetrag

Als Jahreseinkommen versteht sich das zu versteuernde Jahreseinkommen vor Abzug des Gewinnfreibetrags. Die Berechnung geht von einem Einzelunternehmer mit einem einzigen Betrieb aus. Nicht abgedeckt sind Berechnungen für Mitunternehmerschaften und Unternehmer mit mehreren Betrieben. Als Investitionen sind ausschließlich Anschaffungen von begünstigten Wirtschaftsgütern zu verstehen.

Sachbezug Dienstwohnung

Normwohnung ist eine Wohnung mit einer Nutzfläche zwischen 30 und 130 Quadratmeter in brauchbarem Zustand (Zimmer, Küche/Kochnische, Vorraum, Klosett und einer dem zeitgemäßen Standard entsprechenden Badegelegenheit).

Lohnnebenkosten

Folgende Positionen werden in die Nebenkosten einbezogen: Sonderzahlungen (13./14. Bezug), Sozialabgaben, Kommunalsteuer, DB, DZ, U-Bahnsteuer, MVK, sonstige Kosten, sonstige Sonderzahlungen, Berufsausbildung, freiwilliger Sozialaufwand;

Nicht einbezogen werden: Arbeitnehmerschutz, Invalideneinstellungsgesetz, Mutterschutzgesetz u.ä. Die Arbeitskosten pro Stunde enthalten nicht die Gemeinkosten (zur Berechnung der Selbstkosten einfach addieren).

Lohnpfändung

Berechnung der unpfändbaren Freibeträge bei Lohn- bzw Gehaltspfändung.

Skontoberechnung

Berechnung des Skontobetrages, Habenzinsen und einer Vorteilsberechnung.

Anspruchsverzinsung

Berechnung der Zinsen pro Tag, pro Monat sowie der zinsfreien Tage für Steuernachzahlungen. Basiszinssatz Stand 8.5.2013

Unterhalt

Berechnung einer Vorinformation betreffend der zu erwartenden Alimente.

Pauschalratendarlehen

Berechnung von Tilgung, Zinsen und Restwert.

Kapitalratendarlehen

Berechnung von Tilgung, Zinsen und Restwert.

5.4. Newsletter

Über den Link „Newsletter“ rechts oben können Sie sich Ihren **persönlichen Newsletter** einrichten. Damit werden Sie per E-Mail regelmäßig über News und neue Inhalte auf LexisNexis® *KnowHow* informiert. Sie werden bei Ihrer ersten Anmeldung in LexisNexis® *KnowHow* aufgefordert, Ihren Newsletter einzurichten.

LexisNexis® *KnowHow*

Abmelden | **Newsletter** | Expertenteam | Hilfe | Kontakt

★ Lesezeichen ▾

The screenshot shows the LexisNexis KnowHow interface. The top navigation bar includes 'Themen', 'Suche', 'News Personal & Recht', and 'Personal & Recht KnowHow'. The 'Newsletter' link is circled in red in the top right corner. The main content area features two news articles from May 1, 2016, regarding social security law changes. The right sidebar contains a 'Personal & Recht KnowHow' section with a 'Navigationleisten' link.

5.4.1. Newsletter Einstellungen

Nach Klick auf den Button „Newsletter“ gelangen Sie zu einem neuen Fenster. Geben Sie hier bitte folgende Informationen ein:

The screenshot shows the 'Neuen Newsletter erstellen' form. It has two tabs: 'Neuen Newsletter erstellen' (active) and 'Erstellte Newsletter'. The form includes the following fields and options:

- Newsletter benennen** (1): A text input field with a maximum of 50 characters.
- Art des Newsletters auswählen** (2): Radio buttons for 'Inhaltliche Aktualisierungen von KnowHow', 'News', and a checked 'Personal & Recht'.
- Häufigkeit** (3): Radio buttons for 'Wöchentlich' (with a dropdown set to 'Mittwoch') and 'Monatlich' (with a dropdown set to '1').
- Wählen Sie aus** (4): A text input field for email addresses, with a note 'Geben Sie bis zu 3 E-Mail Adressen an und trennen Sie diese mit (;) Semikolon.' Below it are dropdowns for 'Textanfang mit Link zum Volltext' and 'Email Format' (set to 'HTML').

At the bottom, there is a checkbox for 'Nur bei neuen Ergebnissen benachrichtigen' and a note: 'Die E-Mail Zustellung unterliegt den Allgemeinen Geschäftsbedingungen.' Two buttons, 'Speichern' and 'Abbrechen', are at the bottom right.

- 1 Sie können bis zu 10 verschiedene Newsletter erstellen. Vergeben Sie daher pro eingerichtetem Newsletter einen Namen.
- 2 Art des Newsletters wählen
 - Inhaltliche Aktualisierungen: Dieser Newsletter benachrichtigt Sie über neu hinzugefügte Inhalte auf LexisNexis® *KnowHow*.
 - News: Dieser Newsletter benachrichtigt Sie über aktuelle Ereignisse und Meldungen des Themenschwerpunkts „Personal & Recht“.
- 3 Häufigkeit, mit der Sie den Newsletter erhalten wollen.
- 4 Geben Sie eine oder mehrere E-Mail-Adressen (maximal 3 E-Mail-Adressen) ein, an die der Newsletter geschickt werden soll.

Nachdem Sie die Einstellungen vorgenommen haben, erhalten Sie regelmäßig Ihren KnowHow-Newsletter. Je nach Einstellung erhalten Sie die Informationen entweder im Volltext oder als Textanfang mit Link zum Volltext.

5.4.2. Erstellte Newsletter

Neuen Newsletter erstellen | **Erstellte Newsletter**

Unter dem Reiter „Erstellte Newsletter“ habe Sie die Möglichkeit, die Einstellungen für Ihre gespeicherten Newsletter zu ändern bzw. die Newsletter zu löschen.

KH Newsletter Bearbeiten | Löschen

Art der Benachrichtigung: News

Fachgebiete: Personal & Recht

Häufigkeit: Wöchentlich

5.5. RSS

Sie können alle LexisNexis® *KnowHow* News auch über einen RSS Feed beziehen. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, unsere News sofort in Ihrem Browser oder mittels eines „RSS Readers“ anzuzeigen, ohne sich in LexisNexis® *KnowHow* einzuloggen. Der RSS-Reader zeigt Ihnen, ähnlich einem Nachrichtenticker, den Textanfang unserer News und einen Link zum Volltext in LexisNexis® *KnowHow* . Wenn Sie den RSS-Fee abonniert haben, liefert er Ihnen automatisch alle neuen Einträge auf LexisNexis® *KnowHow* .

News Personal & Recht

-  5.1.2016
Sozialrechts-Änderungsgesetz 2015 im BGBl veröffentlicht
Ab 2016: Anpassungen der SV-Gesetze an die Rechtsentwicklung, Änderungen beim AUVA-Zuschuss zur Entgeltfortzahlung, Verschiebung der neuen monatlichen Beitragsgrundlagenmeldung auf 2018

-  5.1.2016
Abgabenänderungsgesetz 2015 im BGBl veröffentlicht
Änderungen betreffen ua: Einkünftezurechnung bei höchstpersönlichen Tätigkeiten, neue Pflichtveranlagungstatbestände, Entfall der Möglichkeit zur Berücksichtigung von Kirchenbeiträgen bzw Spenden durch Aufrollung

-  5.1.2016
BMF: LStR-Wartungserlass 2015
Berücksichtigung ua des Steuerreformgesetzes 2015/2016 (zB Mitarbeiterrabatte, Gesundheitsförderung) und der Änderungen bei den Sachbezügen und Durchschnittssätzen für Werbungskosten

-  29.12.2015
Arbeitsrechts-Änderungsgesetz 2015 im BGBl veröffentlicht
Ua Angabe des Grundlohns im Dienstzettel, Angabe des Ist-Grundlohns in All-In-Vereinbarungen, Anhebung der Entgeltgrenze bei KonkurrenzklauseIn, Verlängerung der täglichen Höchstarbeitszeit auch bei aktiven Reisezeiten

Tipp:

Umfassende Infos zu RSS-Feeds finden Sie auf Wikipedia unter der Internetadresse <http://de.wikipedia.org/wiki/RSS>.

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an den Helpdesk:

Tel: +43-1-534 52-0

Email: kundenservice@lexisnexis.at

5.6 Lexikon

Hier finden Sie alle wichtigen Begriffe aus „Personal & Recht“ alphabetisch geordnet und erklärt. Links unterhalb des Themenbaumes können Sie in das LexisNexis® KnowHow Lexikon einsteigen.

- ▶ Betriebsrat & Betriebsvereinbarungen
- ▶ Unternehmensauflösung & Betriebsübergang
- ▶ Adressen & Links

Lexikon

Interaktive Rechner

Lexikon

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Abgangsentschädigung

Einmalzahlung an den Arbeitnehmer aus Anlass der Beendigung des Arbeitsverhältnisses, die die Kündigung des Arbeitgebers anzufechten.

Zudem sind alle nachschlagbaren Begriffe in den Dokumenten mit einer gepunkteten Linie unterstrichen. Durch Klick auf einen dieser Begriffe im Text wird sofort die jeweilige Erklärung angezeigt.

Wird der Arbeitnehmer gekündigt und beginnt ein Krankenstand erst während der Kündigungsfrist, so geht der Arbeitnehmer Krankenentgelt lediglich **bis zum Ende des Dienstverhältnisses**. Es kommt somit auch zu einer Verlängerung der Entgeltfortzahlung über das Ende des Arbeitsverhältnisses. Dies betrifft auch die Sonderzahlungen.

Entgeltfortzahlung

Im Fall der Auflösung des Arbeitsverhältnisses besteht ein Anspruch bis zum Ende des Dienstverhältnisses. Das Krankenentgelt wird darüber hinaus, wenn der Arbeitnehmer während der Kündigungsfrist einen Krankenstand beginnt, bis zum Ende des Dienstverhältnisses und nicht bis zum Ende der Kündigungsfrist.

Zu den wichtigsten Fällen, in denen der Arbeitnehmer seinen Entgeltanspruch trotz Nichtarbeitens behält, zählen:

- Krankheit, Unglücksfall, Arbeitsunfall, Berufskrankheit
- sonstige Dienstverhinderungsgründe
- Urlaub
- Pflegefreistellung
- Feiertage
- Dienstverhinderungsgründe auf Arbeitgeberseite
- Postensuchtage

Hinweis: In Ermangelung einer anderweitigen Vereinbarung verlängert sich der Anspruch über das Ende des Dienstverhältnisses hinaus, wenn der Arbeitnehmer während der Kündigungsfrist einen Krankenstand beginnt und der Arbeitgeber das Dienstverhältnis nicht beendet.

Anspruch über das Ende des Dienstverhältnisses hinaus, wenn der Arbeitnehmer während der Kündigungsfrist einen Krankenstand beginnt und der Arbeitgeber das Dienstverhältnis nicht beendet.

Fenster schließen

Hier ist Voraussetzung, dass die Auflösungserklärung **während** des Krankenstands erfolgt und der Mitarbeiter aufgrund desselben Krankenstands auch noch **nach Ende des Dienstverhältnisses** arbeitsunfähig ist.

LexisNexis® KnowHow

Ihr Portal für die Personalpraxis



Benötigen Sie weitere Informationen oder haben Sie Fragen, wenden Sie sich gerne an:

LexisNexis, Marxergasse 25, 1030 Wien
Tel.: +43-1-534 52 – 0
Fax: +43-1-534 52 – 141
E-Mail: kundenservice@lexisnexis.at

Weitere Informationen finden Sie im Internet unter:
<http://knowhow.lexisnexis.at>