

## Die GPLA Erfolgs-Checkliste

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



<b>B) DER PRÜFUNGSBEGINN UND DER ABLAUF DER GPLA</b>		
<b>THEMA</b>	<b>JA</b>	<b>NEIN</b>
■ Hat sich der Prüfer durch seinen <i>Dienstausweis</i> ausgewiesen und den <i>Prüfauftrag</i> vorgelegt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
■ <i>Teilnahme</i> des <i>Personalrechtsexperten</i> am Eröffnungsgespräch?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
■ <i>Besprechungsthemen für das Eröffnungsgespräch</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• zeitlicher Prüfungsablauf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Tagesablauf des Prüfers (mit den Bürozeiten vereinbar?)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Zuweisung des Prüfer-Arbeitsplatzes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Benennung und Vorstellung der Auskunftsperson	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Mögliche Prüfungsschwerpunkte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Hat der Prüfer Branchenerfahrung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Darstellung der wirtschaftlichen Situation des Unternehmens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Einweis auf unternehmens- und sachverhalts-spezifische Besonderheiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Festlegung eines Betriebsbesichtigungstermins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Festlegung von Zwischenbesprechungsterminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Mitteilung der Kopierregelung (Kennzeichnung jener Belege, die der Prüfer kopiert haben möchte Information an die Auskunftsperson, die die Kopien erstellt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

THEMA	JA	NEIN
■ Bei <i>Prüfungsunterbrechungen</i> nach <i>Gründen</i> fragen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
■ <i>Zeitgerecht</i> vor der geplanten Schlussbesprechung die <i>Diskussionspunkte</i> vom Prüfer anfordern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
■ <i>Besprechung</i> mit dem <i>Personalrechtsexperten</i> hinsichtlich der zu wählenden <i>Schlussbesprechungsstrategie</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
■ <i>Zusätzliche Nachweise</i> und <i>Dokumentationen</i> beschaffen, die (einige) der vorläufigen Feststellungen widerlegen bzw relativieren?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
■ <i>Terminfixierung</i> für die <i>Schlussbesprechung</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
■ <i>Rechtsmittelverzicht</i> abgeben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
■ Können bzw sollen <i>Lohnsteuernachforderungen</i> beim Arbeitnehmer <i>regressiert</i> werden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
wenn ja → <i>Arbeitnehmerinteressen wahren</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>C) DER ABSCHLUSS DER GPLA</b>		
<b>THEMA</b>	<b>JA</b>	<b>NEIN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Der Prüfer schätzt</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ist der Prüfer <b>berechtigt</b> zu schätzen? <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> <li>• Das Schätzungsergebnis ist vom Prüfer zu <b>begründen</b> und zwar hinsichtlich ... <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ... der ausgewählten <b>Schätzungsmethode</b> <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> <li>✓ ... der getroffenen <b>Annahmen</b>, die für die Schätzung wesentlich waren <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> <li>✓ ... der <b>Vorgangsweise</b>, wie er zum Schätzungsergebnis kam <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> </ul> </li> <li>• SV-Beitragsnachverrechnungen sind einzelnen Arbeitnehmern bzw <b>konkreten</b> Arbeitsverhältnissen <b>zuzuordnen</b>. <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> </ul> </li> <li>■ <b>Rechtliche Hinweise zum GPLA-Abschluss</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Keine LSt-Nachforderung</b>, wenn bereits für diese Bezüge Einkommensteuer bezahlt wurde <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> <li>• Einbindung des Arbeitnehmers (<b>Interessenwahrung</b>), falls hinsichtlich der LSt-Nachforderungen ein Regress beabsichtigt ist. <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> <li>• <b>Nachzahlung von der Nachzahlung</b> – vom Arbeitgeber zu übernehmende SV-Arbeitnehmerbeiträge erhöhen im Monat der Nachzahlung die Lohnnebenkosten <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> </ul> </li> <li>■ <b>Soll ein Rechtsmittel ergriffen werden (Kosten-/Nutzenanalyse)?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ein <b>Rechtsmittelverzicht</b> kann bei rechtlich strittigen Themen einen <b>Kompromiss erleichtern</b> <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> <li>• Achtung: Eine <b>Verböserung</b> in der zweiten Instanz ist <b>möglich</b>. <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> </ul> </li> <li>■ Liegt ein Fall der <b>Unbilligkeit der Einhebung</b> gemäß § 236 BAO vor (Verstoß gegen Treu &amp; Glauben)? → siehe VO BGBl. II Nr. 435/2005 <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> <li>■ Welche <b>innerbetrieblichen Maßnahmen</b> sind <b>als Konsequenz</b> der Prüffeststellung vorzunehmen? <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> <li>■ Bei positivem Abschluss → Abschlussessen mit dem Prüfer <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> </ul>		