



## Umfassende Informationen zum Dienstgeberabgabeverfahren für Kund\*innen

---

### Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines .....	4
1.1. Kontaktdaten .....	4
1.2. Allgemeine Informationen .....	4
2. Verrechnung.....	6
2.1. Wie eröffne ich ein Abgabenkonto?.....	6
2.2. Besteht bereits ein Abgabenkonto? .....	6
2.3. Wo gebe ich meine Adressänderung bekannt? .....	6
2.4. Wo gebe ich meine Namensänderung bekannt?.....	7
2.5. Wo gebe ich das Betriebsende bekannt bzw. wenn ich keine Dienstnehmer*innen mehr beschäftigt habe?.....	7
2.6. Wie erhalte ich Zahlscheine?.....	7
2.7. Wie lautet die Zahlungsreferenz für meine monatlichen Überweisungen? .....	8
2.8. Warum wird auf Mahnungen/Kontonachrichten/Bescheiden eine anderen Zahlungsreferenz als bei den monatlichen Zahlungen angeführt? .....	8
2.9. Wie soll das Prüfergebnis einbezahlt werden? .....	8
2.10. Die laufende Zahlung wurde mit einer falschen Zahlungsreferenz überwiesen, kann diese umgebucht werden? .....	8
2.11. Ich habe eine Information erhalten, dass meine Zahlungsreferenz falsch angegeben wurden. Konnte meine Zahlung nicht zugeordnet werden? .....	9
2.12. Ich habe einen Antrag gestellt, wann bekomme ich Antwort? .....	9
2.13. Wie erhalte ich einen Kontoauszug? .....	9
2.14. Wie erhalte ich eine Unbedenklichkeitsbescheinigung? .....	10
2.15. Wo gebe ich meine Jahreserklärung ab? .....	10
2.16. Warum habe ich eine Aufforderung zur Abgabe der Erklärung erhalten? .....	11
2.17. Warum habe ich eine Kontonachricht erhalten? .....	11
2.18. Wie erhalte ich mein Guthaben? .....	11
2.19. Wie kann ich eine elektronische Zustellung beantragen?.....	12
2.20. Warum habe ich einen Säumniszuschlag bekommen? .....	12

2.21.	Warum habe ich eine Buchungsmittelung erhalten? .....	13
2.22.	Warum habe ich eine Mahnung erhalten? .....	13
<b>3.</b>	<b>Einbringung</b> .....	<b>14</b>
3.1.	Gibt es die Möglichkeit einer Zahlungserleichterung .....	14
3.2.	Anfragen zu einer Lohnpfändung .....	15
3.3.	Anfragen zu einem offenen Rückstand .....	15
3.4.	Anfragen zu einem Haftungsverfahren .....	16
3.5.	Anfragen zu einem Beschwerdeverfahren .....	16
<b>4.</b>	<b>Insolvenzen</b> .....	<b>17</b>
4.1.	Wie muss die Jahreserklärung bei einem Konkurs befüllt werden? .....	17
4.2.	Offene Fragen zur Masseforderung? .....	17
4.3.	Offene Fragen zur Quotenzahlung? .....	17
4.4.	Offene Fragen zur Haftung bei einer Insolvenz? .....	18
<b>5.</b>	<b>Rechtliche Angelegenheiten</b> .....	<b>19</b>
5.1.	Besteht bei Dienstnehmer*innen im Homeoffice Dienstgeberabgabepflicht? .....	19
5.2.	Besteht für eine ausländische Firma, die in Österreich keine Betriebsstätte hat und deren Dienstnehmer*innen in Wien (im Homeoffice) arbeiten, Dienstgeberabgabepflicht? .....	19
5.3.	Besteht bei Bildungskarenz eine Dienstgeberabgabepflicht? .....	19
5.4.	Besteht für Dienstnehmer*innen im Langzeitkrankenstand Dienstgeberabgabepflicht? ..	19
5.5.	Besteht für gemeinnützige Institutionen Dienstgeberabgabepflicht, auch wenn diese von der Kommunalsteuer befreit sind? .....	19
5.6.	Besteht für Gesellschafter*innen-Geschäftsführer*innen einer GmbH Dienstgeberabgabepflicht? .....	20
5.7.	Besteht für Dienstnehmer*innen mit einer Behinderung Dienstgeberabgabepflicht? .....	20
5.8.	Besteht für Dienstnehmer*innen im Privathaushalt Dienstgeberabgabepflicht (z.B. Au-Pair, pers. Assistenz, etc.)? .....	20
5.9.	Besteht für freie Kirchen und anerkannte Kirchen Dienstgeberabgabepflicht? .....	20
5.10.	Besteht für freie Dienstnehmer*innen Dienstgeberabgabepflicht? .....	20
<b>6.</b>	<b>Glossar</b> .....	<b>21</b>
<b>7.</b>	<b>Dokumentenmuster</b> .....	<b>21</b>
7.1.	Aufforderung .....	21
7.2.	Kontonachricht .....	22

7.3.	Säumniszuschlagsbescheid .....	23
7.4.	Buchungsmitteilung .....	24
7.5.	Mahnung.....	25

# 1. Allgemeines

## 1.1. Kontaktdaten

Kontoführende Stelle:

Rechnungs- und Abgabenwesen (MA 6)  
Buchhaltungsabteilung 33  
9., Alserbachstraße 41  
Telefon: +43 1 4000-87820  
Faxnummer: +43 1 4000-99-87810  
E-Mail: [kanzlei-b33@ma06.wien.gv.at](mailto:kanzlei-b33@ma06.wien.gv.at)

Kontoinformation:

Bankname: Bank Austria  
IBAN: AT70 1200 0100 2220 7111  
BIC: BKAUATWWXXX

Kontakt für rechtliche Fragen:

Rechnungs- und Abgabenwesen (MA 6)  
Dezernat Abgaben und Recht – Referat Landes- und Gemeindeabgaben  
1., Ebendorferstraße 2, 3. Stock  
Telefon: +43 1 4000 86380  
Faxnummer: +43 1 4000 99 86355  
E-Mail: [kanzlei-arl@ma06.wien.gv.at](mailto:kanzlei-arl@ma06.wien.gv.at)

Amtshelferseite: [Dienstgeberabgabe - Abgabekonto eröffnen, Dienstgeberabgabe-Erklärung, Höhe der Abgabe \(wien.gv.at\)](#)

Rechtliche Grundlage: [RIS - Wr. Dienstgeberabgabegesetz – WDGAG - Landesrecht konsolidiert Wien, Fassung vom 26.03.2024 \(bka.gv.at\)](#)

## 1.2. Allgemeine Informationen

Die Dienstgeberabgabe wird umgangssprachlich auch U-Bahn Steuer genannt, da die Abgabe von der Stadt Wien für den U-Bahn Bau verwendet wird.

Die Dienstgeberabgabe ist eine Selbstbemessungsabgabe, diese muss selbst berechnet und bezahlt werden. Die Zahlungen sind am 15. jeden Monats für das Vormonat zu überweisen.

Die Jahreserklärungen müssen bis 31. März des darauffolgenden Kalenderjahres in elektronischer Form eingebracht werden. Bei Betriebsende muss die Steuererklärung innerhalb eines Monats übermittelt werden.

Die Höhe der Steuer beträgt 2 Euro pro Dienstverhältnis und angefangener Woche. Abgabepflichtig sind alle Dienstgeber\*innen, die mindestens eine\*n Dienstnehmer\*in beschäftigt haben.

Ausnahmen:

- Dienstverhältnisse für Dienstnehmer\*innen, die älter als 55 Jahre sind
- Dienstverhältnisse im Sinne folgender Gesetze: Chancengleichheitsgesetz, Opferfürsorgegesetz sowie Behinderteneinstellungsgesetz
- Lehrverhältnisse im Sinne des Berufsausbildungsgesetzes
- Dienstverhältnisse mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von höchstens 10 Stunden
- Dienstverhältnisse mit Hausbesorger\*innen
- Dienstverhältnisse während der Zeit, für die ein gesetzliches Beschäftigungsverbot für werdende Mütter bzw. nach der Entbindung besteht, ebenso während der Zeit, für die ein auf einem gesetzlichen Anspruch beruhender Karenzurlaub gewährt wird.
- Dienstverhältnisse während der Zeit, in der die Dienstnehmer\*innen den ordentlichen oder außerordentlichen Präsenzdienst leisten
- Gebietskörperschaften  
Ausgenommen sind nur die Gebietskörperschaften selbst. Von ihnen verwaltete Betriebe, Unternehmungen, Anstalten, Stiftungen und Fonds sind nicht ausgenommen

## 2. Verrechnung

### 2.1. Wie eröffne ich ein Abgabenkonto?

Das Eröffnen eines Abgabenkontos ist nur erforderlich, wenn Abgabepflicht besteht. Sobald Dienstnehmer\*innen beschäftigt sind und tatsächlich Überweisungen getätigt werden müssen bzw. Geschäftsführer\*innenbezüge abzurechnen sind.

Die Beantragung kann online erfolgen:

[Kontoeröffnung Kommunalsteuer / Dienstgeberabgabe - Antrag \(wien.gv.at\)](#)

Die Angabe der Finanzamtsnummer und Steuernummer des Betriebsfinanzamtes (Finanzamt XX/Steuernr. Xxx/xxxx) ist unbedingt erforderlich, diese Information können Sie dem Finanzamtsbescheid entnehmen.

Nach Anlage des Abgabenkontos, erhalten Sie automatisch ein Schreiben mit der Abgabekontonummer (beginnend mit 617...) und der Bankverbindung der MA 6-Buchhaltungsabteilung 33. Die Abgabekontonummer muss bei jeder Anfrage angeführt werden.

### 2.2. Besteht bereits ein Abgabenkonto?

Seitens der Buchhaltungsabteilung 33 wird geprüft, ob ein Abgabenkonto besteht, anschließend wird eine eventuell vorhandene Abgabekontonummer bekannt gegeben.

Anfragen senden Sie bitte schriftlich per E-Mail an das Postfach [kanzlei-b33@ma06.wien.gv.at](mailto:kanzlei-b33@ma06.wien.gv.at) der MA 6-Buchhaltungsabteilung 33 mit folgenden Daten:

- Firmenwortlaut
- Adresse
- Finanzamtssteuernummer der Firma

### 2.3. Wo gebe ich meine Adressänderung bekannt?

Bei Firmen, die im Firmenbuchregister eingetragen sind, ist zu beachten, dass die Adresse nur dann geändert werden kann, wenn die Adressänderung auch im Firmenbuch eingetragen wurde.

Besteht ein Eintrag im GISA, ist zu beachten, dass die Adresse nur dann geändert werden kann, wenn die Adressänderung auch im GISA eingetragen wurde.

Nach Aktualisierung im Firmenbuchregister bzw. im GISA melden Sie uns schriftlich per E-Mail an das Postfach [kanzlei-b33@ma06.wien.gv.at](mailto:kanzlei-b33@ma06.wien.gv.at) der MA 6-Buchhaltungsabteilung 33 die geänderten Daten.

## 2.4. Wo gebe ich meine Namensänderung bekannt?

Bei Firmen, die im Firmenbuchregister eingetragen sind, ist zu beachten, dass der Firmenwortlaut nur dann geändert werden kann, wenn die Firmenwortlautänderung auch im Firmenbuchregister eingetragen wurde.

Nach Aktualisierung im Firmenbuchregister bzw. im GISA melden Sie uns schriftlich per E-Mail an das Postfach [kanzlei-b33@ma06.wien.gv.at](mailto:kanzlei-b33@ma06.wien.gv.at) der MA 6-Buchhaltungsabteilung 33 die geänderten Daten.

Besteht kein Eintrag im Firmenbuchregister melden Sie uns die Änderung schriftlich per E-Mail an das Postfach [kanzlei-b33@ma06.wien.gv.at](mailto:kanzlei-b33@ma06.wien.gv.at) der MA 6-Buchhaltungsabteilung 33 mit folgenden Daten:

- Abgabenkontonummer (beginnend mit 617...)
- Firmenwortlaut ALT
- Firmenwortlaut NEU
- Geburtsdatum

## 2.5. Wo gebe ich das Betriebsende bekannt bzw. wenn ich keine Dienstnehmer\*innen mehr beschäftigt habe?

Bei Betriebsende muss eine Rumpffjahreserklärung in elektronischer Form [Dienstgeberabgabe - Erklärung \(wien.gv.at\)](#) übermittelt werden. (Rumpffjahreserklärung ist gleich die Jahreserklärung für das laufende Jahr bis zum Betriebsende)

Steuerliche Vertretungen können die Erklärungen Ihrer Klient\*innen mittels XML-Massenupload einreichen. [Dienstgeberabgabe - Erklärung - Massenupload \(wien.gv.at\)](#)

Haben Sie keine Dienstnehmer\*innen mehr beschäftigt, melden Sie dies bitte schriftlich per E-Mail an das Postfach [kanzlei-b33@ma06.wien.gv.at](mailto:kanzlei-b33@ma06.wien.gv.at) der MA 6-Buchhaltungsabteilung 33 mit folgenden Daten:

- Abgabenkontonummer (beginnend mit 617...)
- Ab wann keine Dienstnehmer\*innen mehr beschäftigt sind
- Ob in Zukunft wieder Dienstnehmer\*innen beschäftigt werden

## 2.6. Wie erhalte ich Zahlscheine?

Aus ökologischen Gründen werden keine Zahlscheine versendet.

## 2.7. Wie lautet die Zahlungsreferenz für meine monatlichen Überweisungen?

Für Ihre monatlichen Zahlungen setzt sich die Zahlungsreferenz wie folgt zusammen:

Abgabenkontonummer (9-stellig) und die Zahlungsperiode im Format MMJJJJ.  
zum Beispiel: 617123456**012024**

Bitte geben Sie keine weiteren Angaben im Feld Zahlungsreferenz ein und verwenden Sie keine Sonderzeichen bzw. Leerschritte.

## 2.8. Warum wird auf Mahnungen/Kontonachrichten/Bescheiden eine andere Zahlungsreferenz als bei den monatlichen Zahlungen angeführt?

Bei Aussendung einer Mahnung, Kontonachricht oder Bescheid wird jeweils eine eigene Zahlungsreferenz generiert, so wird ihre Zahlung automatisiert im System genau für den eingemahnten Zeitraum zugeordnet. Bitte geben Sie keine weiteren Angaben im Feld Zahlungsreferenz ein und verwenden Sie keine Sonderzeichen bzw. Leerschritte.

## 2.9. Wie soll das Prüfergebnis einbezahlt werden?

Sie erhalten eine Kontonachricht mit der eindeutigen Zahlungsreferenz. Bitte geben Sie keine weiteren Angaben im Feld Zahlungsreferenz ein und verwenden Sie keine Sonderzeichen bzw. Leerschritte.

## 2.10. Die laufende Zahlung wurde mit einer falschen Zahlungsreferenz überwiesen, kann diese umgebucht werden?

Eine Umbuchung kann nur durch die MA 6-Buchhaltungsabteilung 33 vorgenommen werden.

Die Beantragung muss schriftlich per E-Mail an das Postfach [kanzlei-b33@ma06.wien.gv.at](mailto:kanzlei-b33@ma06.wien.gv.at) der MA 6-Buchhaltungsabteilung 33 mit folgenden Daten erfolgen:

- Abgabenkontonummer (beginnend mit 617...)
- Firmenwortlaut
- Falsche Zahlungsreferenz und richtige Zahlungsreferenz
- Sowie eine Kopie des Überweisungsbeleges



## **2.11. Ich habe eine Information erhalten, dass meine Zahlungsreferenz falsch angegeben wurden. Konnte meine Zahlung nicht zugeordnet werden?**

Bitte überprüfen Sie Ihre Kontoauszüge auf Rückbuchungen.

Wenn Sie ein Mahnschreiben erhalten haben, obwohl Sie nach Ihren Unterlagen alle Zahlungen korrekt geleistet haben, könnte eine Differenz zwischen der Jahreserklärung und der geleisteten Zahlungen entstanden sein oder Ihre Zahlung konnte nicht richtig zugeordnet werden. In diesem Fall übermitteln Sie uns Ihre Zahlungsunterlagen schriftlich per E-Mail an das Postfach [kanzlei-b33@ma06.wien.gv.at](mailto:kanzlei-b33@ma06.wien.gv.at) der MA 6-Buchhaltungsabteilung 33.

## **2.12. Ich habe einen Antrag gestellt, wann bekomme ich Antwort?**

Die Bearbeitung der einzelnen Anträge kann etwas Zeit in Anspruch nehmen. Die E-Mails werden chronologisch nach Einlangen bearbeitet. Bei eventuellen Rückfragen wird die MA 6 – Buchhaltungsabteilung 33 Kontakt mit Ihnen aufnehmen.

Wenn Sie eine schriftliche Anfrage zu Ihrer aktuellen Buchungsmittelung übermittelt haben, werden bis zur Beantwortung durch die MA 6-Buchhaltungsabteilung 33 diesbezüglich keine weiteren Schritte veranlasst.

## **2.13. Wie erhalte ich einen Kontoauszug?**

Kontoauszüge werden nur bei Abrechnungsunstimmigkeiten ausgestellt. Anforderung eines Kontoauszuges bzw. konkrete Fragen zu Ihrem Kontoauszug stellen Sie bitte schriftlich per E-Mail an das Postfach [kanzlei-b33@ma06.wien.gv.at](mailto:kanzlei-b33@ma06.wien.gv.at) der MA 6-Buchhaltungsabteilung 33 mit folgenden Daten:

- Abgabekontonummer (beginnend mit 617...)
- Firmenwortlaut
- Telefonnummer
- Vorhandener Kontoauszug
- Sowie den Zeitraum wo die Umstimmigkeiten aufgetreten sind

Saldenbestätigungen sind nicht vorgesehen.

## 2.14. Wie erhalte ich eine Unbedenklichkeitsbescheinigung?

Beantragung einer Unbedenklichkeitsbescheinigung stellen Sie bitte schriftlich per E-Mail an das Postfach [kanzlei-b33@ma06.wien.gv.at](mailto:kanzlei-b33@ma06.wien.gv.at) der MA 6-Buchhaltungsabteilung 33 mit folgenden Daten:

- Abgabekontonummer (beginnend mit 617...)
- Firmenwortlaut
- Telefonnummer

Bei der Registrierung beim ANKÖ ist die Vorlage einer Unbedenklichkeitsbescheinigung nur bei Erstanmeldung erforderlich. Firmen können dem ANKÖ die Berechtigung zur elektronischen Abfrage erteilen, diese werden dann direkt vom ANKÖ elektronisch eingeholt. [ANKÖ | Eignung nachweisen \(ankoe.at\)](#)

Negative Unbedenklichkeitsbescheinigungen werden ausgestellt, wenn nicht alle Zahlungen entrichtet oder nicht alle Abgabenerklärungen eingereicht wurden.

## 2.15. Wo gebe ich meine Jahreserklärung ab?

Die Jahreserklärung ist elektronisch über unsere Homepage der Stadt Wien einzubringen. Nähere Auskünfte erhalten sie online unter [Dienstgeberabgabe - Abgabekonto eröffnen, Dienstgeberabgabe-Erklärung, Höhe der Abgabe \(wien.gv.at\)](#).

Jahreserklärung einzeln: [Dienstgeberabgabe - Erklärung \(wien.gv.at\)](#)

Steuerliche Vertretungen können die Erklärungen Ihrer Klient\*innen mittels XML-Massupload einreichen. [Dienstgeberabgabe - Erklärung - Massupload \(wien.gv.at\)](#)

Bitte keine Erklärungen Online und per Post übermitteln, dies würde zu Doppelbuchungen führen.

Berichtigungserklärungen bringen Sie mit dem richtigen Erklärungsbetrag noch einmal über: [Dienstgeberabgabe - Erklärung \(wien.gv.at\)](#) ein.

## 2.16. Warum habe ich eine Aufforderung zur Abgabe der Erklärung erhalten?

Für Ihre Firma ist keine Jahreserklärung eingelangt. Die Aufforderung informiert Sie über das nicht Einlangen der Jahreserklärung.

Prüfen Sie, ob Ihre Jahreserklärung eingebracht wurde, falls nein, übermitteln Sie die Jahreserklärung online über unsere Homepage [Dienstgeberabgabe - Erklärung \(wien.gv.at\)](#).

Wenn die Jahreserklärung übermittelt wurde, kontaktieren Sie uns schriftlich per E-Mail an das Postfach [kanzlei-b33@ma06.wien.gv.at](mailto:kanzlei-b33@ma06.wien.gv.at) der MA 6-Buchhaltungsabteilung 33.

Dokumentenmuster: [Aufforderung](#)

## 2.17. Warum habe ich eine Kontonachricht erhalten?

Für Ihre Firma wurde eine Prüfung der Bemessungsgrundlagen durchgeführt. Die Kontonachricht informiert Sie über die festgestellten Differenzen zur ursprünglichen Jahreserklärung. Es ist nur der geprüfte Zeitraum angegeben, nicht der Gesamtrückstand.

Bei Fragen zur Kontonachricht, wenden Sie sich schriftlich per E-Mail an das Postfach [kanzlei-b33@ma06.wien.gv.at](mailto:kanzlei-b33@ma06.wien.gv.at) der MA 6-Buchhaltungsabteilung 33 mit folgenden Daten:

- Abgabekontonummer (beginnend mit 617...)
- Firmenwortlaut
- Adresse

Dokumentenmuster: [Kontonachricht](#)

## 2.18. Wie erhalte ich mein Guthaben?

Anträge auf Rückzahlung eines Guthabens stellen Sie bitte schriftlich per E-Mail an das Postfach [kanzlei-b33@ma06.wien.gv.at](mailto:kanzlei-b33@ma06.wien.gv.at) der MA 6-Buchhaltungsabteilung 33 mit folgenden Daten:

- Abgabekontonummer (beginnend mit 617...)
- Firmenwortlaut
- Telefonnummer
- Höhe des Guthabens
- Bankverbindung
- Name des Kontoinhabers des Girokontos auf welches das Guthaben zurückbezahlt werden soll.

Die MA 6-Buchhaltungsabteilung 33 prüft Ihre Anfrage ob das Guthaben auf dem Abgabekonto vorhanden ist. Guthaben aufgrund einer Jahreserklärung werden nicht automatisch zurück bezahlt, sie können auf Antrag für laufende Fälligkeiten verwendet werden.

Wenn künftig keine Steuerpflicht mehr besteht, übermitteln Sie bitte einen Rückzahlungsantrag schriftlich per E-Mail an das Postfach [kanzlei-b33@ma06.wien.gv.at](mailto:kanzlei-b33@ma06.wien.gv.at) der MA 6-Buchhaltungsabteilung 33 mit folgenden Daten:

- Abgabekontonummer (beginnend mit 617...)
- Firmenwortlaut
- Telefonnummer
- Höhe des Guthabens
- Bankverbindung
- Name des Kontoinhabers des Girokontos auf welches das Guthaben zurückbezahlt werden soll.

Guthaben unter 5,00 Euro sind gemäß §242<sup>a</sup> Abs. 2 BAO (Bundesabgabenordnung) nicht zurückzubezahlen. [RIS - Bundesabgabenordnung § 242a - Bundesrecht konsolidiert \(bka.gv.at\)](#)

## 2.19. Wie kann ich eine elektronische Zustellung beantragen?

Sie können sich bei einem elektronischen Zustelldienst registrieren. Details finden Sie auf unserer Homepage bzw. im Internet.

[Elektronische Zustellung - Digitales Wien](#)

## 2.20. Warum habe ich einen Säumniszuschlag bekommen?

Ein Säumniszuschlag entsteht, wenn eine Zahlung nicht termingerecht einbezahlt wurde bzw. sich auf Grund einer Vorschreibung (Jahreserklärung, Abgabefeststellung, Prüfergebnis) ein Rückstand ergeben hat. Die Höhe des Säumniszuschlages beträgt 2% des verspätet bezahlten Betrages bzw. des nicht entrichteten Betrages.

Die dazugehörigen Informationen finden Sie auf Ihrem Bescheid unter dem Punkt "Rechtsmittelbelehrung".

Prüfen Sie, ob Ihre Einzahlung rechtzeitig geleistet wurde, falls ja, senden Sie uns den Bescheid über die Vorschreibung des Säumniszuschlages und den Nachweis der termingerechten Zahlungen schriftlich per E-Mail an das Postfach [kanzlei-b33@ma06.wien.gv.at](mailto:kanzlei-b33@ma06.wien.gv.at) der MA 6-Buchhaltungsabteilung 33.

Dokumentenmuster: [Säumniszuschlagsbescheid](#)

## 2.21. Warum habe ich eine Buchungsmitteilung erhalten?

Mit der Buchungsmitteilung informieren wir Sie über eine Differenz zwischen Vorschreibung (Jahreserklärung, Abgabefeststellung, Prüfergebnis) und den geleisteten Zahlungen. Bitte prüfen Sie, ob Ihre Erklärungen in den angeführten Jahren mit den tatsächlich geleisteten Zahlungen übereinstimmen.

Anfragen zur Buchungsmitteilung senden sie bitte schriftlich per E-Mail an das Postfach [kanzlei-b333@ma06.wien.gv.at](mailto:kanzlei-b333@ma06.wien.gv.at) der MA 6-Buchhaltungsabteilung 33.

Die Bearbeitung der einzelnen Anträge kann etwas Zeit in Anspruch nehmen. Die E-Mails werden chronologisch nach Einlangen bearbeitet. Bei eventuellen Rückfragen wird die MA 6 – Buchhaltungsabteilung 33 Kontakt mit Ihnen aufnehmen.

Wenn Sie eine schriftliche Anfrage zu Ihrer aktuellen Buchungsmitteilung übermittelt haben, werden bis zur Beantwortung durch die MA 6-Buchhaltungsabteilung 33 diesbezüglich keine weiteren Mahnschritte veranlasst.

Dokumentenmuster: [Buchungsmitteilung](#)

## 2.22. Warum habe ich eine Mahnung erhalten?

Wenn eine Differenz zwischen Vorschreibung (Jahreserklärung, Abgabefeststellung, Prüfergebnis) und den geleisteten Zahlungen besteht, erhalten Sie eine Mahnung.

Dokumentenmuster: [Mahnung](#)

### **3. Einbringung**

#### **3.1. Gibt es die Möglichkeit einer Zahlungserleichterung**

Es besteht die Möglichkeit einer Ratenvereinbarung oder einer Stundung. Das Ansuchen muss begründet sein und einen Vorschlag über einen Abstattungsplan beinhalten. Für die Dauer der Zahlungserleichterung fallen Stundungszinsen von 6% pro Jahr an. Die Ratenhöhe wird aufgrund Ihres Abstattungsvorschlages beantwortet.

Ratenansuchen müssen schriftlich per E-Mail an das Postfach [einbringung@ma06.wien.gv.at](mailto:einbringung@ma06.wien.gv.at) der MA 6-Buchhaltungabteilung 33 – Gruppe Einbringung mit folgenden Daten eingebracht werden:

- Abgabekontonummer (beginnend mit 617...)
- Firmenwortlaut bzw. Name des Haftungspflichtigen
- Adresse
- Geburtsdatum
- Telefonnummer
- Begründung
- Vorschlag des Abstattungsplans
- Rückstandshöhe

Stundungsansuchen müssen schriftlich per E-Mail- an das Postfach [einbringung-ba33@ma06.wien.gv.at](mailto:einbringung-ba33@ma06.wien.gv.at) der MA 6-Buchhaltungabteilung 33 – Gruppe Einbringung mit folgenden Daten eingebracht werden:

- Abgabekontonummer (beginnend mit 617...)
- Firmenwortlaut bzw. Name des Haftungspflichtigen
- Adresse
- Geburtsdatum
- Telefonnummer
- Begründung
- Stundungsfrist (Stundungen sind so kurz wie möglich zu halten)

Bestehen Fragen zur Zahlungserleichterung bzw. Restschuld der Ratenbewilligung stellen Sie eine Anfrage schriftlich per E-Mail an das Postfach [einbringung-ba33@ma06.wien.gv.at](mailto:einbringung-ba33@ma06.wien.gv.at) der MA 6-Buchhaltungabteilung 33 – Gruppe Einbringung mit folgenden Daten:

- Abgabekontonummer (beginnend mit 617...)
- Firmenwortlaut bzw. Name des Haftungspflichtigen
- Adresse
- Telefonnummer

Haben Sie irrtümlich eine Überweisung doppelt oder falsch getätigt, übermitteln Sie ein Rückzahlungsansuchen schriftlich per E-Mail an das Postfach [einbringung-ba33@ma06.wien.gv.at](mailto:einbringung-ba33@ma06.wien.gv.at) der MA 6-Buchhaltungabteilung 33 – Gruppe Einbringung mit folgenden Daten:

- Abgabekontonummer (beginnend mit 617...)
- Firmenwortlaut bzw. Name des Haftungspflichtigen
- Geburtsdatum
- Bankverbindung
- Name des Kontoinhabers des Girokontos

### **3.2. Anfragen zu einer Lohnpfändung**

Haben Sie Fragen zu einer anhängigen Lohnpfändung, wenden Sie sich schriftlich per E-Mail an das Postfach [einbringung-ba33@ma06.wien.gv.at](mailto:einbringung-ba33@ma06.wien.gv.at) der MA 6-Buchhaltungabteilung 33 – Gruppe Einbringung mit folgenden Daten:

- Abgabekontonummer (beginnend mit 617...)
- Vor- und Nachname
- Geburtsdatum
- Adresse
- Telefonnummer

### **3.3. Anfragen zu einem offenen Rückstand**

Haben Sie Fragen zu ihrem offenen Rückstand bzw. offenen Exekution, wenden Sie sich schriftlich per E-Mail an das Postfach [einbringung-ba33@ma06.wien.gv.at](mailto:einbringung-ba33@ma06.wien.gv.at) der MA 6-Buchhaltungabteilung 33 – Gruppe Einbringung mit folgenden Daten:

- Abgabekontonummer (beginnend mit 617...)
- Firmenwortlaut bzw. Vor- und Nachname
- Geburtsdatum
- Adresse
- Telefonnummer
- EuVD-Zahl (Erhebungs- und Vollstreckungsdienst)
- Gerichtszahl bzw. Aktenzahl (wenn vorhanden)
- Insolvenzzahl

### 3.4. Anfragen zu einem Haftungsverfahren

Haben Sie Fragen zu einem laufenden Haftungsverfahren bzw. zum Haftungsbescheid, wenden Sie sich schriftlich per E-Mail an das Postfach [kanzlei-arl@ma06.wien.gv.at](mailto:kanzlei-arl@ma06.wien.gv.at) MA 6 – Dezernat Abgaben und Recht/Referat Landes- und Gemeindeabgaben mit folgenden Daten:

- Abgabekontonummer (beginnend mit 617...)
- Firmenwortlaut bzw. Vor- und Nachname
- Geburtsdatum
- Adresse
- Telefonnummer
- EuVD-Zahl (Erhebungs- und Vollstreckungsdienst)
- Gerichtszahl bzw. Aktenzahl (wenn vorhanden)
- Insolvenznummer

Ansuchen um außergerichtlichen Ausgleich bzw. Abschlagszahlungen senden Sie bitte schriftlich an das Postfach [kanzlei-arl@ma06.wien.gv.at](mailto:kanzlei-arl@ma06.wien.gv.at) der MA 6 – Dezernat Abgaben und Recht/Referat Landes- und Gemeindeabgaben. Dieses Ansuchen muss mit entsprechendem Vorschlag und Darlegung der finanziellen Situation unter Angabe der entsprechenden Kontaktdaten eingebracht werden.

### 3.5. Anfragen zu einem Beschwerdeverfahren

Eine Beschwerde gegen einen Bescheid hat keine aufschiebende Wirkung. Der offene Rückstand muss dennoch bezahlt werden. Die dazugehörigen Informationen finden Sie auf Ihrem Bescheid unter dem Punkt "Rechtsmittelbelehrung".

Bei Bemessungs- und Haftungsbescheiden kann ein Antrag auf Aussetzung der Einhebung schriftlich per E-Mail an das Postfach [einbringung-ba33@ma06.wien.gv.at](mailto:einbringung-ba33@ma06.wien.gv.at) der MA 6-Buchhaltungsabteilung 33 – Gruppe Einbringung mit folgenden Daten eingebracht werden:

- Abgabekontonummer (beginnend mit 617...)
- Firmenwortlaut bzw. Name des Haftungspflichtigen
- Adresse
- Geburtsdatum
- Telefonnummer



## **4. Insolvenzen**

### **4.1. Wie muss die Jahreserklärung bei einem Konkurs befüllt werden?**

Die Dienstgeberabgabeerklärung senden Sie per E-Mail an das Postfach [insolvenzen@ma06.wien.gv.at](mailto:insolvenzen@ma06.wien.gv.at) der MA 6-Buchhaltungabteilung 33 – Gruppe Insolvenzen. Es muss eine Erklärung bis Konkurseröffnung und eine Erklärung von Konkurseröffnung bis Jahresende abgegeben werden.

### **4.2. Offene Fragen zur Masseforderung?**

Anfragen bezüglich offener Masseforderungen senden Sie bitte per E-Mail an das Postfach [insolvenzen@ma06.wien.gv.at](mailto:insolvenzen@ma06.wien.gv.at) der MA 6-Buchhaltungabteilung 33 – Gruppe Insolvenzen mit folgenden Daten:

- Abgabenkontonummer (beginnend mit 617...)
- Firmenwortlaut
- Insolvenzzahl

Auflistungen der Konkurs- und Masseforderungen erhalten sie vom zuständigen Gericht oder beim zuständigen Masseverwalter.

### **4.3. Offene Fragen zur Quotenzahlung?**

Quotenzahlungen sind gemäß dem Beschluss des von den Gläubigern bei Gericht angenommenen Zahlungsplans bzw. Sanierungsplans zu entrichten.

Quotenzahlungen entrichten Sie bitte folgendermaßen:

- Bankverbindung der MA 6-BA 33  
IBAN: AT70 1200 0100 2220 7111
- Verwendungszweck: Abgabenkontonummer (beginnend mit 617...)
- Forderungsanmeldung und die Aktenzeichen der Insolvenz

Nach Erfüllung der Quotenzahlungen ist eine automatische Bestätigung nicht vorgesehen. Anforderung einer Bestätigung senden Sie bitte per E-Mail an das Postfach [insolvenzen@ma06.wien.gv.at](mailto:insolvenzen@ma06.wien.gv.at) der MA 6-Buchhaltungabteilung 33 – Gruppe Insolvenzen mit folgenden Daten:

- Abgabenkontonummer (beginnend mit 617...)
- Firmenwortlaut oder Vor- und Nachname des Haftpflichtigen inkl. Geburtsdatum
- Telefonnummer

#### **4.4. Offene Fragen zur Haftung bei einer Insolvenz?**

Rückstandsanfragen senden Sie bitte per E-Mail an das Postfach [insolvenzen@ma06.wien.gv.at](mailto:insolvenzen@ma06.wien.gv.at) der MA 6-Buchhaltungsabteilung 33 – Gruppe Insolvenzen mit folgenden Daten:

- Abgabekontonummer (beginnend mit 617...)
- Firmenwortlaut oder Vor- und Nachname des Haftpflichtigen inkl. Geburtsdatum
- Telefonnummer

## **5. Rechtliche Angelegenheiten**

### **5.1. Besteht bei Dienstnehmer\*innen im Homeoffice**

#### **Dienstgeberabgabepflicht?**

Gemäß § 2 Abs. 2 Wr. Dienstgeberabgabegesetz gilt der Wohnsitz der Dienstnehmer\*innen als Beschäftigungsort, wenn eine Beschäftigung ohne feste Arbeitsstätte ausgeübt wird. Sofern sich der Wohnsitz der Dienstnehmer\*innen in Wien befindet, besteht für Dienstnehmer\*innen, die im Homeoffice arbeiten, Dienstgeberabgabepflicht.

### **5.2. Besteht für eine ausländische Firma, die in Österreich keine Betriebsstätte hat und deren Dienstnehmer\*innen in Wien (im Homeoffice) arbeiten, Dienstgeberabgabepflicht?**

Es besteht die Verpflichtung zur Entrichtung der Dienstgeberabgabe, sofern sich der Wohnsitz der Dienstnehmer\*innen in Wien befindet.

### **5.3. Besteht bei Bildungskarenz eine Dienstgeberabgabepflicht?**

Ja, es besteht grundsätzlich Dienstgeberabgabepflicht, da es sich bei Bildungskarenz um eine freiwillige Vereinbarung ohne gesetzlichen Rechtsanspruch der Dienstnehmer\*innen handelt.

Wird das Dienstverhältnis während der Bildungskarenz aufgelöst, besteht keine Dienstgeberabgabepflicht.

### **5.4. Besteht für Dienstnehmer\*innen im Langzeitkrankenstand Dienstgeberabgabepflicht?**

Solange ein aufrechtes Dienstverhältnis besteht, ist die Dienstgeberabgabe weiterhin zu entrichten.

### **5.5. Besteht für gemeinnützige Institutionen Dienstgeberabgabepflicht, auch wenn diese von der Kommunalsteuer befreit sind?**

Sofern nicht ein Befreiungsgrund gemäß § 3 Wr. Dienstgeberabgabegesetz vorliegt, besteht auch bei gemeinnützigen Institutionen Dienstgeberabgabepflicht.

## **5.6. Besteht für Gesellschafter\*innen-Geschäftsführer\*innen einer GmbH Dienstgeberabgabepflicht?**

Gemäß § 2 Wr. Dienstgeberabgabegesetz liegt ein Dienstverhältnis u.a. vor, wenn Dienstnehmer\*innen im geschäftlichen Organismus der Dienstgeber\*innen dessen Weisungen zu folgen verpflichtet sind. Wenn für Geschäftsführer\*innen auf Grund ihrer Gesellschaftsbeteiligung (mehr als 50% Beteiligung oder weniger als 50% aber mit Sperrminorität) oder ihres Geschäftsführungsvertrages keine Weisungsgebundenheit besteht, sind die im § 2 geforderten Voraussetzungen nicht erfüllt. In diesen Fällen liegt für Geschäftsführer\*innen einer Kapitalgesellschaft keine Dienstgeberabgabepflicht vor.

## **5.7. Besteht für Dienstnehmer\*innen mit einer Behinderung Dienstgeberabgabepflicht?**

Dienstnehmer\*innen, die zum Kreis der begünstigten Behinderten zählen, sind gemäß § 3 Wr. Dienstgeberabgabegesetz von der Dienstgeberabgabepflicht befreit. Das Sozialministeriumsservice entscheidet dabei mit Bescheid über die Zugehörigkeit zum Kreis der begünstigten Behinderten. Dieser Bescheid gilt auch als Nachweis für die Befreiung.

## **5.8. Besteht für Dienstnehmer\*innen im Privathaushalt Dienstgeberabgabepflicht (z.B. Au-Pair, pers. Assistenz, etc.)?**

Sofern nicht ein Befreiungsgrund gemäß § 3 Wr. Dienstgeberabgabegesetz vorliegt, besteht bei Dienstverhältnissen in Privathaushalten Dienstgeberabgabepflicht.

## **5.9. Besteht für freie Kirchen und anerkannte Kirchen Dienstgeberabgabepflicht?**

Ja, es besteht Dienstgeberabgabepflicht, da diese Rechtsträger nicht unter einem Befreiungsgrund gemäß § 3 Wr. Dienstgeberabgabegesetz fallen. Insbesondere sind freie und anerkannte Kirchen und Religionsgemeinschaften einer Gebietskörperschaft nicht gleich gestellt.

## **5.10. Besteht für freie Dienstnehmer\*innen Dienstgeberabgabepflicht?**

Nein, für freie Dienstnehmer\*innen besteht keine Dienstgeberabgabepflicht. Bei einem freien Dienstverhältnis sind nicht alle Merkmale eines "echten Dienstverhältnisses" verwirklicht. Das kann sich in der fehlenden Weisungsgebundenheit gegenüber Dienstgeber\*innen oder in fehlenden Kontrollbefugnissen der Dienstgeber\*innen äußern. Auch sind freie Dienstnehmer\*innen nicht immer in den Betrieb der Dienstgeber\*innen eingebunden. Ebenfalls enthalten freie Dienstverträge öfters eine Regelung, wonach sich Dienstnehmer\*innen durch eine geeignete Person vertreten

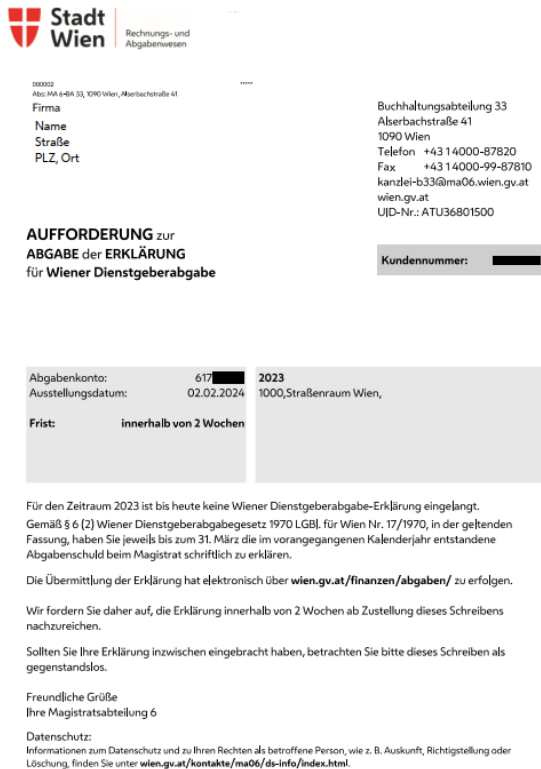
lassen können. Bei der Beurteilung, ob ein freies Dienstverhältnis vorliegt, kommt es nicht auf die vertragliche Ausgestaltung, sondern auf die tatsächlich gelebten Umstände an.

## 6. Glossar

DGA	Dienstgeberabgabe
BAO	Bundesabgabenordnung
GISA	Gewerbeinformationssystem
ANKÖ	Auftragnehmerkataster Österreich
RIS	Rechtsinformationssystem
GPLB	Gemeinschaftliche Prüfung Lohnabgabe und Beiträge
EuVD	Erhebungs- und Vollstreckungsdienst

## 7. Dokumentenmuster

### 7.1. Aufforderung



**Stadt Wien** Rechnungs- und Abgabewesen

000002  
ABG-MA-4-06A 33, 1090 Wien, #Aserbachstraße 41

Firma  
Name  
Straße  
PLZ, Ort

Buchhaltungsabteilung 33  
Aserbachstraße 41  
1090 Wien  
Telefon +43 1 4000-87820  
Fax +43 1 4000-99-87810  
kanzlei-b33@ma06.wien.gv.at  
wien.gv.at  
UID-Nr.: ATU36801500

**AUFFORDERUNG** zur  
**ABGABE** der **ERKLÄRUNG**  
für **Wiener Dienstgeberabgabe**

Kundennummer: [REDACTED]

Abgabenkonto: 617 [REDACTED] 2023  
Ausstellungsdatum: 02.02.2024 1000, Straßenraum Wien,

**Frist:** innerhalb von 2 Wochen

Für den Zeitraum 2023 ist bis heute keine Wiener Dienstgeberabgabe-Erklärung eingelangt.  
Gemäß § 6 [2] Wiener Dienstgeberabgabegesetz 1970 LGBL für Wien Nr. 17/1970, in der geltenden Fassung, haben Sie jeweils bis zum 31. März die im vorangegangenen Kalenderjahr entstandene Abgabenschuld beim Magistrat schriftlich zu erklären.

Die Übermittlung der Erklärung hat elektronisch über [wien.gv.at/finanzen/abgaben/](http://wien.gv.at/finanzen/abgaben/) zu erfolgen.

Wir fordern Sie daher auf, die Erklärung innerhalb von 2 Wochen ab Zustellung dieses Schreibens nachzureichen.

Sollten Sie Ihre Erklärung inzwischen eingebracht haben, betrachten Sie bitte dieses Schreiben als gegenstandslos.

Freundliche Grüße  
Ihre Magistratsabteilung 6

Datenschutz:  
Informationen zum Datenschutz und zu Ihren Rechten als betroffene Person, wie z. B. Auskunft, Richtigstellung oder Löschung, finden Sie unter [wien.gv.at/kontakte/ma06/ds-info/index.html](http://wien.gv.at/kontakte/ma06/ds-info/index.html).

## 7.2. Kontonachricht


 Rechnungs- und  
Abgabenwesen

Seite 1/2

00003  
Alic MA 6-BA 33, 1090 Wien, Alserbachstraße 41  
Frau/Herrn/Firma  
Name  
Straße  
PLZ, Ort

Buchhaltungsabteilung 33  
Alserbachstraße 41  
1090 Wien  
Telefon +43 1 4000-87820  
Fax +43 1 4000-99-87810  
kanzlei-b33@ma06.wien.gv.at  
wien.gv.at  
UID-Nr.: ATU36801500

### KONTONACHRICHT für Dienstgeberabgabe

Kundennummer: ██████████

**Zu zahlender Betrag in Euro** 15,25

Bei der durchgeführten Betriebsprüfung wurden geänderte Steuerbeträge festgestellt.

Ausstellungsdatum: 23.11.2023 1235, Brunner Straße, 69  
Abgabenkonto: 617 ██████████  
Frist: sofort

#### Übersicht (in Euro)

Detailinformationen - bitte wenden	Netto	USt %	USt-Betrag	Brutto
	15,25	0	0,00	15,25
<b>Gesamtbetrag</b>				15,25

Der Gesamtbetrag enthält keine Umsatzsteuer im Sinne des Umsatzsteuergesetzes.

#### Einzahlungsdaten

Zahlungsreferenz: 02 ██████████ *bitte unbedingt angeben*  
Zu zahlender Betrag in Euro: 15,25  
Frist: sofort  
IBAN: AT70 1200 0100 2220 7111  
BIC: BKAUATWWXXX  
EmpfängerIn: Stadt Wien MA 6-BA 33



Zahlen mit Code

BuKrs 0633



Seite 2/2

#### Detailinformationen zu Kontonachricht für Dienstgeberabgabe

	Betrag netto in Euro	Betrag brutto in Euro	USt %
Periode 2022			
Festgestellter Abgabebetrag 2.378,00			
Daraus errechnete Dienstgeberabgabe	2.378,00	2.378,00	0
Abzüglich anrechenbare Zahlungen	-2.378,00	-2.378,00	0
<b>Summe Periode</b>	0,00	0,00	
Periode 2023			
Festgestellter Abgabebetrag 1.204,00			
Daraus errechnete Dienstgeberabgabe	1.204,00	1.204,00	0
Abzüglich anrechenbare Zahlungen	-1.188,75	-1.188,75	0
<b>Summe Periode</b>	15,25	15,25	

#### Zu zahlender Betrag

**15,25**

#### Hinweis:

Da die gesetzlichen Fälligkeitstermine bereits überschritten wurden, ist gemäß §§ 217 und 217a Bundesabgabenordnung (BAO) ein Säumniszuschlag festzusetzen. Über festzusetzende Säumniszuschläge ergeht ein gesonderter Bescheid.

Freundliche Grüße  
Ihre Magistratsabteilung 6

#### Datenschutz:

Informationen zum Datenschutz und zu Ihren Rechten als betroffene Person, wie z. B. Auskunft, Richtigstellung oder Löschung, finden Sie unter [wien.gv.at/kontakte/ma06/ds-info/index.html](http://wien.gv.at/kontakte/ma06/ds-info/index.html).

## 7.3. Säumniszuschlagsbescheid

Abw. MA 6-BA 33, 1090 Wien, Alserbachstraße 41

 Firma  
Name  
Straße  
PLZ, Ort

 Buchhaltungsabteilung 33  
Alserbachstraße 41  
1090 Wien  
Telefon +43 1 4000-87820  
Fax +43 1 4000-99-87810  
kanzlei-b33@ma06.wien.gv.at  
wien.gv.at  
UID-Nr.: ATU36801500

**BESCHIED** über die  
**FESTSETZUNG** von **SÄUMNISZUSCHLÄGEN**  
für **Wiener Dienstgeberabgabe**
**Zu zahlender Betrag in Euro** 7,56

**Kundennummer:** [REDACTED]

Abgabekonto:	617 [REDACTED]	<b>Februar 2024</b>
Bescheiddatum:	17.04.2024	1010 [REDACTED] 29A
<b>Fälligkeit:</b>	<b>sofort</b>	

Übersicht	Betrag in Euro
Bescheid auf Rückseite	7,56
<b>Gesamtbetrag</b>	<b>7,56</b>

**Einzahlungsdaten**
**Zahlungsreferenz:** 08 [REDACTED] *bitte unbedingt angeben*  
**Zu zahlender Betrag in Euro:** 7,56  
**Fälligkeit:** sofort  
**IBAN:** AT70 1200 0100 2220 7111  
**BIC:** BKAUATWWXXX  
**Empfänger\*in:** Stadt Wien MA 6-BA 33

**Bescheid über die Festsetzung von Säumniszuschlägen  
für Wiener Dienstgeberabgabe**

Gemäß § 217 in Verbindung mit § 217a der Bundesabgabenordnung (BAO) wird wegen nicht fristgerechter Entrichtung der Wiener Dienstgeberabgabe in Höhe von 378,00 Euro für Februar 2024 ein Säumniszuschlag in Höhe von 7,56 Euro vom Magistrat der Stadt Wien - Magistratsabteilung 6 - Rechnungs- und Abgabewesen, Dezernat Rechnungswesen - Buchhaltungsabteilung 33 festgesetzt. Der Säumniszuschlag beträgt gemäß § 217 Absatz 2 BAO 2 % des nicht zeitgerecht entrichteten Abgabebetrags und wird mit Zustellung des Festsetzungsbescheids fällig und ist sofort zu entrichten.

	Betrag in Euro
Säumniszuschlag für verspätete Zahlung(en) Februar 2024 von 378,00 Euro	7,56
<b>Zu zahlender Betrag</b>	<b>7,56</b>

**Begründung**

Die Festsetzung des Säumniszuschlags war gemäß § 217 Absatz 1 Bundesabgabenordnung (BAO) erforderlich, weil die angeführte Abgabe nicht spätestens am Fälligkeitstag entrichtet wurde.

**Rechtsmittelbelehrung**

Sie haben das Recht gegen diesen Bescheid Beschwerde zu erheben.

Die Beschwerde ist innerhalb eines Monats nach Zustellung dieses Bescheids schriftlich beim Magistrat der Stadt Wien - Magistratsabteilung 6 (Anschrift der Behörde im Briefkopf angeführt) einzubringen. Die Beschwerde hat die Bezeichnung des Bescheids, gegen den die Beschwerde sich richtet, die Erklärung, in welchen Punkten der Bescheid angefochten wird, die Erklärung, welche Änderungen beantragt werden und eine Begründung zu enthalten.

Die Beschwerde kann in jeder technisch möglichen Form übermittelt werden. Bitte beachten Sie, dass Sie als absendende Person die mit jeder Übermittlungsart verbundenen Risiken (z. B. Übertragungsverlust, Verlust des Schriftstückes) tragen.

Die Beschwerde hat keine aufschiebende Wirkung.

Der Abteilungsleiter  
Erich Schwammenschneider

**Datenschutz:**  
Informationen zum Datenschutz und zu Ihren Rechten als betroffene Person, wie z. B. Auskunft, Richtigstellung oder Löschung, finden Sie unter [wien.gv.at/kontakte/ma06/ds-info/index.html](http://wien.gv.at/kontakte/ma06/ds-info/index.html).

## 7.4. Buchungsmittelung


 Rechnungs- und  
Abgabewesen

Seite 1/3

000468  
Alte MA 6-BA 33, 1090 Wien, Alserbachstraße 41

Frau/Herr/Firma  
Name  
Straße  
PLZ, Ort

Buchhaltungsabteilung 33  
Alserbachstraße 41  
1090 Wien  
Telefon +43 1 4000-87820  
Fax +43 1 4000-99-87810  
kanzlei-b33@ma06.wien.gv.at  
wien.gv.at  
UID-Nr.: ATU36801500

### BUCHUNGSMITTEILUNG für Dienstgeberabgabe

Zu zahlender Betrag in Euro 810,00

Kundennummer: [REDACTED]

Abgabekonto:	617 [REDACTED]	2021
Ausstellungsdatum:	06.06.2023	1200 [REDACTED]
Fälligkeit:	sofort	

#### Übersicht

	Betrag in Euro
Detaillinformationen - bitte wenden	810,00
<b>Gesamtbetrag</b>	<b>810,00</b>

#### Einzahlungsdaten

Zahlungsreferenz: 06 [REDACTED] *bitte unbedingt angeben*

Zu zahlender Betrag in Euro: 810,00

Fälligkeit: sofort

IBAN: AT70 1200 0100 2220 7111

BIC: BKAUATWWXXX

EmpfängerIn: Stadt Wien MA 6-BA 33



Seite 2/3

### Detaillinformationen zu Buchungsmittelung Nr. 617 [REDACTED] für Dienstgeberabgabe

	Betrag in Euro
[REDACTED]	
Erklärung DGA 2021	810,00
Zu zahlender Betrag	810,00

Wir weisen Sie darauf hin, dass die gesetzlichen Fälligkeitstermine bereits überschritten waren und daher gemäß Bundesabgabenordnung (BAO) Nebengebühren angelastet werden können. Darüber erhalten Sie eine gesonderte Verständigung.

Freundliche Grüße  
Ihre Magistratsabteilung 6

#### Datenschutz:

Informationen zum Datenschutz und zu Ihren Rechten als betroffene Person, wie z. B. Auskunft, Richtigstellung oder Löschung, finden Sie unter [wien.gv.at/kontakte/ma06/ds-info/index.html](https://www.wien.gv.at/kontakte/ma06/ds-info/index.html).



Dieses Dokument wurde amtsigniert.  
Information zur Prüfung des elektronischen Siegels  
bzw. der elektronischen Signatur finden Sie unter:  
<https://www.wien.gv.at/ds/signatur/>

##aktivierung##



## 7.5. Mahnung


 Rechnungs- und  
Abgabewesen

Seite 1/2



Seite 2/2

000048

Abz: MA 6-BA 33, 1090 Wien, Aiberbachstraße 41

Frau/Herrn/Firma

Name

Straße

PLZ, Ort

Buchhaltungsabteilung 33

Aiberbachstraße 41

1090 Wien

Telefon +43 1 4000-87820

Fax +43 1 4000-99-87810

kanzlei-b33@ma06.wien.gv.at



wien.gv.at

UID-Nr.: ATU36801500

### MAHNUNG für Dienstgeberabgabe

 Zu zahlender Betrag in Euro **691,00**


 Kundennummer: 

 Abgabenkonto: 617  2019 u.a.  
 Ausstellungsdatum: 10.11.2023 1150 

Fälligkeit: innerhalb von 2 Wochen




Übersicht	Betrag
Detailinformationen - bitte wenden	in Euro
	691,00
<b>Gesamtbetrag</b>	<b>691,00</b>

### Einzahlungsdaten

 Zahlungsreferenz: 0  *bitte unbedingt angeben*  
 Zu zahlender Betrag in Euro: 691,00  
 Fälligkeit: innerhalb von 2 Wochen  
 IBAN: AT70 1200 0100 2220 7111  
 BIC: BKAUATWWXXX  
 EmpfängerIn: Stadt Wien MA 6-BA 33


BuKris 0633

### Detailinformationen zu Mahnung für Dienstgeberabgabe

	Betrag in Euro
 Erklärung DGA 2019	91,00
 Erklärung DGA 2020	220,00
 Erklärung DGA 2021	380,00
<b>Zu zahlender Betrag</b>	<b>691,00</b>

Zur Vermeidung von Einbringungsmaßnahmen werden Sie unter Hinweis auf die Bestimmungen des § 227a der Bundesabgabenordnung (BAO) aufgefordert, die vollstreckbar gewordenen Abgabenschuldigkeiten innerhalb von 2 Wochen ab Zustellung dieses Mahnschreibens zu bezahlen. Durch diese Mahnung wird die Einbringung weiterer bestehender offener Forderungen nicht gehemmt.

Gegen diese Mahnung ist ein Rechtsmittel nicht gegeben.

Wenn Sie den Betrag in der Zwischenzeit bezahlt haben, betrachten Sie diese Zuschrift als gegenstandslos.

Freundliche Grüße  
Ihre Magistratsabteilung 6

#### Datenschutz:

Informationen zum Datenschutz und zu Ihren Rechten als betroffene Person, wie z. B. Auskunft, Richtigstellung oder Löschung, finden Sie unter [wien.gv.at/kontakte/ma06/ds-info/index.html](http://wien.gv.at/kontakte/ma06/ds-info/index.html).