



Ratgeber

- Jobsuche - Jobwechsel

**Bewerbungstipps &
arbeitsrechtliche Infos**

Vorwort

Diese Broschüre soll Ihnen den Weg zu einem neuen Job etwas erleichtern: mit Tipps für eine erfolgreiche Bewerbung und arbeitsrechtlichen Informationen. Es ist uns wichtig, dass Arbeitnehmer über ihre Rechte Bescheid wissen – das kann so manchen Konflikt vermeiden helfen und die Position gegenüber dem Arbeitgeber stärken.

Gerade in einer Zeit, in der die Arbeitsverhältnisse einerseits unsicherer, und andererseits auch immer komplizierter werden, ist das von Bedeutung: viele Arbeitnehmer werden oft unfreiwillig in Teilzeit gedrängt, oder bekommen nur mehr freie Dienst- bzw. Werkverträge. Diese sogenannten prekären Arbeitsverhältnisse haben arbeits- und sozialrechtliche Auswirkungen, deren Tragweite den Betroffenen oft gar nicht gleich bewusst ist.

Wenn Sie noch Fragen haben: die Arbeitsrechtsberatung der AK Salzburg steht Ihnen jederzeit gern mit Rat und Tat zur Seite (siehe Kontakte im Anhang)!

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrer neuen Tätigkeit!

Ihre AK Salzburg

Anmerkung in eigener Sache:

Wenn im folgenden in der Broschüre von Arbeitnehmern bzw. freien Dienstnehmern gesprochen wird, bezieht sich dies selbstverständlich auch auf Arbeitnehmerinnen bzw. freie Dienst- und Werkunternehmerinnen. Zu Vereinfachungszwecken wurde in der gesamten Broschüre die Männlichkeitsform gewählt.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	4
Inhaltsverzeichnis	5
Neuer Job	6
Arbeitsmarktservice	6
Anzeigen	7
Personalberatungsunternehmen, Headhunter	7
Private Arbeitsvermittler, Internet-Jobbörsen	8
Beratungsstellen	9
Bewerbung	10
Schriftliche Bewerbung	10
Bewerbung per E-Mail	20
Telefonische Bewerbung	20
Das Vorstellungsgespräch	21
Der Arbeitsvertrag	26
Werkvertrag	28
Freies Dienstverhältnis	29
Abgrenzungskatalog - Dienstvertrag, freier Dienstvertrag, Werkvertrag	30
Der Dienstzettel	31
Probearbeitsverhältnis	36
Befristetes Arbeitsverhältnis	37
Kettenarbeitsverträge	38
Unbefristetes Arbeitsverhältnis	38
Gleichbehandlung im Arbeitsrecht	39
Arbeitsentgelt	42
Der Kollektivvertrag	43
Der Mindestlohntarif	44
Die Lehrlingsentschädigung	45
Die Betriebsvereinbarung	45
Die Monatsabrechnung	47
Anhang - Muster für Angestelltendienstvertrag	48
Kontaktadressen	50
Sonstige Beratungsstellen	56
Impressum	56

Der erste Schritt: einen Job finden

Hier gibt es mehrere Möglichkeiten:

Arbeitsmarktservice

Das AMS mit seinen Landesgeschäftsstellen und regionalen Geschäftsstellen ist für eine Arbeitsvermittlung ein wichtiger Ansprechpartner. Arbeitslose und Beschäftigte können die Serviceleistungen des AMS kostenlos in jedem Jobcenter des AMS in Anspruch nehmen. Auf der Internet-Homepage des AMS kann man die Liste aller beim AMS gemeldeten Stellen einsehen (www.ams.or.at). Die Kontaktadressen des AMS Salzburg finden Sie in einer Übersicht im Anhang dieser Broschüre.

Folgende Leistungen werden geboten:

- ✗ Informationen über dem AMS gemeldete Arbeitsplätze
- ✗ Informationen über Weiterbildungsmöglichkeiten, Förderungen, Umschulungen
- ✗ Berufsinformationen und Bewerbungstipps
- ✗ Bereitgestellte PC's für das Erstellen von Unterlagen

Anzeigen

Stellenangebote, Suchanzeigen in Zeitungen, Fachzeitschriften, etc.
Für eine Stellensuchanzeige sind folgende Punkte zu beachten:

- ✗ welche Zeitung ist für die Stellensuchanzeige geeignet
- ✗ die Kosten einer Anzeige
- ✗ die Formulierung des Anzeigentextes
- ✗ Größe und Gestaltung der Anzeige

Personalberatungsunternehmen Headhunter

Für Stellensuchende mit qualifizierter Ausbildung (Führungskräfte und Spezialisten) bieten "Personalberatungsunternehmen" die Möglichkeit einer Aufnahme in ihre Kartei. Die schriftlichen Bewerbungen werden in Evidenz gehalten und der Stellenbewerber zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen, wenn das Unternehmen eine passende Stelle zu vermitteln hat.

Unter "Headhunter" sind Personalberater-/Vermittler zu verstehen, die sich auf die Suche bzw. Abwerbung von Führungskräften spezialisiert haben. Wenn Sie während eines bestehenden Arbeitsverhältnisses einen Job suchen und während dieser Zeit von einem Headhunter angerufen werden, ist vorerst eine gewisse Zurückhaltung empfehlenswert, da es mitunter auch vorkommt, dass Firmen ihr eigenes Führungspersonal auf die Probe stellen.

Im Gegensatz zu den erwähnten Serviceleistungen des AMS sind die Angebote dieser Unternehmen selbstverständlich entgeltlich.

Private Arbeitsvermittler

Die private Arbeitsvermittlung ist für alle Berufe und Personengruppen zugelassen. Die Leistungen dieser Unternehmen sind ebenfalls kostenpflichtig.

Internet-Jobbörsen

Das Internet bietet eine äußerst effiziente Möglichkeit aktuelle Stellenangebote zu finden. Die AMS-Homepage (www.ams.or.at) bietet dazu wiederum nützliche Links, unter anderem zu Jobbörsen von Firmen, Jobbörsen allgemein, EU-Jobs, usw. Die Websites der Firmen sind häufig mit einer Funktion verknüpft, über die sich offene Stellen und Bewerbungsformulare abrufen lassen. Diese können per e-mail retourniert werden.

Als weitere Informationsquellen für Stellengesuche/Angebote sind noch anzuführen

Kontakte zu Verbänden, Organisationen und Gewerkschaften, Berichte in Fachzeitschriften, Berichte im Wirtschaftsteil der Zeitungen, Branchentelefonbuch, usw.

Wenn Sie Probleme bei der Jobsuche bzw. beruflichen Neuorientierung haben, helfen Ihnen die auf der nächsten Seite angeführten Beratungsstellen.

Beratungsstellen

- **BiBer** Bildungsberatung in Salzburg,
Imbergstraße 2, 5020 Salzburg,
☎ 0662/8726 77
E-Mail: biber@eb.salzburg.at
Webside: www.eb.salzburg.at

- **Initiative 40** für Arbeitssuchende ab 40,
Emil-Kofler-Gasse 2, 5020 Salzburg,
☎ 0662/8829 29-0
E-Mail buero.sbg@initiative40.at
Webside: www.initiative40.at

- **Frau & Arbeit in Salzburg**,
Franz-Josef-Straße 16, 5020 Salzburg,
☎ 0662/88 07 23-0
Webside: www.frau-und-arbeit.at

- **BFI**, Berufsförderungsinstitut Stadt-Salzburg,
Saint-Julien-Straße 2, 5020 Salzburg,
☎ 0662/88 30 81-0
E-Mail: info@bfi-sbg.or.at

- **AHA** Bildungsberatung der Wirtschaftskammer Salzburg,
Faberstraße 18, 5020 Salzburg,
☎ 0662/8888-276 oder 319
E-Mail: aha@sbg.wk.or.at
Webside: www.aha-bildungsberatung.at

Wenn Sie nun über Ihre Informationsquellen einen Betrieb gefunden haben, wo Sie sich bewerben möchten, empfiehlt es sich über diesen Betrieb, der Sie interessiert, noch möglichst viele und umfassende Informationen zusammentragen.

Bewerbung

Da der Konkurrenzkampf bei Bewerbungen sehr groß ist, sollten Sie zunächst überlegen, was für eine erfolgreiche Bewerbung wichtig ist.

Überlegen Sie bei der Stellensuche, welche Form der Bewerbung für Sie am günstigsten ist bzw. in Ihrer Branche üblich ist.

Formen der Bewerbung:

- schriftliche Bewerbung
- E-Mail-Bewerbung
- telefonische Bewerbung

Schriftliche Bewerbung

Da Personalverantwortliche fast immer eilige Leser sind – Sie schreiben nur eine Bewerbung, aber die Personalisten müssen Dutzende Bewerbungen lesen – sollten Sie einige Tipps für Ihren **Werbebrief in eigener Sache** (= **Bewerbungsschreiben**) berücksichtigen.

Das sollten Sie beachten:

- Eine Seite ist genug!
- Nicht den Lebenslauf vorweg nehmen!
- Keine übertriebenen Formulierungen!

Ein geglücktes Bewerbungsschreiben ist nicht nur eine Frage der Form und des Stils. Es gilt im Bewerbungsschreiben einige Fakten zu liefern, die auf den "Rest", d.h. den Lebenslauf und die Zeugnisse aufmerksam bzw. neugierig machen.

Nachstehend einige Tipps, wie das Bewerbungsschreiben aufgebaut werden sollte:

- Ihre Adresse mit Telefonnummer (Festnetz, Mobil) und E-mail
- Adresse der Firma
- Datum
- Betreff
- Sehr geehrte(r) (ausgeschriebener Titel und Nachname)
- Bezugnahme auf das Inserat oder Telefonat
- Argumente: Warum gerade ich für diese Stelle?
- Engagement und Motivation betonen
- Ersuchen um ein persönliches Gespräch
- Mit freundlichen Grüßen
- Auflistung der Anlagen

Muster eines Bewerbungsschreibens

Renate Heller
Linzer Gasse 8
5020 Salzburg
Tel. 0 66 2-23 20 57

Müller & Co.
z.Hd. Frau Roswitha Müller
Wiebelweg 20
5020 Salzburg

Salzburg, am 15. Februar 2001

Betreff: Ihre Anzeige in den Salzburger Nachrichten vom 12.2.2001

Sehr geehrte Frau Müller,

in den Salzburger Nachrichten vom 12. Februar 2001 haben Sie eine Stelle als Mitarbeiterin für den Bereich Materialeinkauf, Empfang und Telekommunikation ausgeschrieben. Aufgrund unseres Telefonates bin ich mir sicher, die Voraussetzungen für diese Position zu erfüllen und möchte mich nun bewerben.

In meiner 11-jährigen Berufstätigkeit habe ich 6 Jahre als Sachbearbeiterin im Einkauf gearbeitet und auch allgemeine Sekretariatsarbeiten erledigt. Während meiner Tätigkeit als Sekretärin bei der Firma Haslinger wurde mir der Bereich Einkauf von Textilien zur Gänze übertragen. Da mich dieser neue Aufgabenbereich sehr interessierte, entschloss ich mich, eine Stelle als Sachbearbeiterin für den Einkauf bei der Firma Mayer in Salzburg zu übernehmen, wo ich auch die Kontrolle der Ware innehatte. Aus familiären Gründen schied ich 1986 aus dem Unternehmen aus. Nun möchte ich nach mehrjähriger Unterbrechung mein Berufsleben wieder aufnehmen.

Während der Kinderbetreuungsjahre nutzte ich die Möglichkeit der Weiterbildung und besuchte PC-Kurse (Windows, Word, Excel) sowie einen Buchhaltungskurs am Berufsförderungsinstitut, schon mit der Perspektive des beruflichen Wiedereinstieges. Die Arbeit an einem internen Netzwerk ist mir vertraut.

Meine Berufserfahrung, die zusätzlich angeeigneten PC-Kenntnisse sowie meine

Fähigkeit selbständig und alleinverantwortlich zu arbeiten sind sicherlich eine gute Basis für eine Mitarbeit in Ihrem Betrieb.

Einer Einladung zu einem Vorstellungsgespräch sehe ich mit Freude entgegen.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift Renate Heller)

Anlagen:

Lebenslauf

Zeugnisse

(Dieses Muster wurde aus "Die erfolgreiche Bewerbung", BFI Salzburg, entnommen)



Der Lebenslauf ist neben dem Bewerbungsschreiben wohl die wichtigste Visitenkarte des Bewerbers. Idealerweise paßt er auf eine DIN A4-Seite und sollte tabellarisch sein.

Der Lebenslauf sollte folgenden Inhalt haben

Persönliche Daten

- × Vor- und Zuname
- × Wohnort und Telefonnummer
- × Geburtsdatum und Geburtsort
- × Familienstand
- × Staatsangehörigkeit

Angaben zur Ausbildung

- ✗ Typen der besuchten Schulen und das Jahr des Schulabschlusses
- ✗ Art der Ausbildung, Ausbildungsfirma, Jahr des Lehrabschlusses bzw. Lehrabschlußprüfung, Berufsbezeichnung
- ✗ Name und Ort der Hochschule, Angabe der Studienrichtung, der Studienfächer und
- ✗ Abschlüsse

Berufliche Weiterbildung

- ✗ Art und Dauer der beruflichen Weiterbildung

Präsenz-, Zivildienst

- ✗ von bis

Berufserfahrung

- ✗ Die Zeitangaben der Dienstverhältnisse sollten auf Monate genau sein, z.B. 01/1998 bis 07/2000 Firma Grün, 08/2000 bis 12/2001 Firma Rot, seit 1/2002 Firma Blau & Co.

Lücken im Lebenslauf von ca. 3 Monaten gelten als normale "Wechselfristen" und bedürfen keiner gesonderten Erwähnung. Bei größeren zeitlichen Lücken sollten Sie entweder eine berufliche Weiterbildung, eine Arbeitssuche, einen Auslandsaufenthalt und dergleichen angeben.

Die Art der Tätigkeit, in welchem Bereich Sie eingesetzt waren/sind, ob Sie Umsatzverantwortung/Mitarbeiterführung haben/hatten usw., sollte angegeben sein.

Generell gilt, dass Sie Ihre frühere berufliche Vergangenheit inhaltlich kurz halten sollten und die Schilderung Ihrer derzeitigen Tätigkeit konkrete Angaben enthalten sollte und Angaben darüber, wofür Sie derzeit verantwortlich sind (siehe oben).

Besondere Kenntnisse

- ✗ z.B. Sprachkenntnisse, EDV-Kenntnisse – jedoch immer mit Angabe der Qualität der Kenntnisse
- ✗ Führerschein – Angabe der Führerscheinklassen

Musterlebenslauf

Renate Heller

Persönliche Daten

Geburtsdatum, -ort:	1. Mai 1958, Linz
Staatsbürgerschaft:	Österreich
Familienstand:	verheiratet, 2 Kinder
Wohnort:	Linzer Gasse 8, 5020 Salzburg Tel: 0662 / 34 56 78

Schulbildung

1964 – 1968:	Volksschule, Linz
1968 – 1972:	Hauptschule, Linz

Berufliche Ausbildung

1972 – 1975: Lehre als Bürokauffrau, Firma Müller & Co., Linz

1975: Lehrabschlußprüfung

Berufspraxis

1975 –1979: Firma Haslinger, Linz,
Sachbearbeiterin für den Einkauf, Sekretärin

1979 –1986: Mayer Import-Export GmbH, Salzburg
Sachbearbeiterin für den Einkauf

1986 –2001: Hausfrau, Betreuung meiner Kinder (12 und 8 Jahre)

Berufliche Weiterbildung

2000: Büropraxistraining (Schwerpunkte, Lohnverrechnung,
Buchhaltung, EDV)

Besondere Kenntnisse

Englisch in Wort und Schrift,

Führerschein A,B

PC-Kenntnisse (Windows, Office-Paket)

Buchhaltungskennntnisse

Salzburg, am 15. Februar 2002

(Entnommen aus "Die erfolgreiche Bewerbung", BFI Salzburg)

Tip

☞ Um den Lebenslauf als eine wichtige Visitenkarte des Bewerbers auch optimal einsetzen zu können – bei Bewerbungen für einen internationalen Job empfiehlt sich auch ein Lebenslauf in englischer Sprache – sollten Sie auch einige allgemeine Punkte beachten. Auf Ihrem übersichtlich, tabellarischen Lebenslauf sollten Sie rechts oben ein Foto – Portraitaufnahme, keine Schnappschüsse oder Ganzkörperfotografien – aufgeklebt haben.

☞ Überlegen Sie welche Gestaltungskriterien (Schriftgröße, Unterstreichungen, Zeilenabstände, ...) Sie wählen wollen und halten Sie diese auch durchgängig ein. Achten Sie auf die Übersichtlichkeit und vermeiden Sie Effekthascherei.

☞ Lesen Sie den Text Ihrer Bewerbungsunterlagen genau durch bevor Sie diese versenden und verlassen Sie sich nicht auf das Rechtschreibprogramm Ihres Computers. Von bereits "abgegriffenen" Bewerbungsunterlagen sollten Sie wieder einmal neue Kopien anfertigen lassen.

☞ Das Bewerbungsschreiben geht juristisch in den Besitz des Empfängers über, die beigefügten Unterlagen (niemals Originale schicken!!) verbleiben jedoch im Besitz des Absenders. Der Rücksendeaufforderung wird von den Personalabteilungen der Unternehmen oftmals nur sehr zögerlich nachgekommen.

☞ Bewerbungsunterlagen sollten per Post – jedoch nicht eingeschrieben – oder per E-mail verschickt werden. Die Zahl der Attachments sollte nicht zu groß sein und sie sollten in gebräuchlichen Formaten (Word, Acrobat Reader, ...) verpackt sein.

Zeugnisse

Folgende Zeugnisse sollten Sie in Kopie dem Bewerbungsschreiben anfügen:

- ✗ Zeugnis des höchsten Schulabschlusses (Berufsschule, Maturazeugnis, Universitätsabschluß,...)
- ✗ Dienstzeugnisse der früheren Vergangenheit
Dienstzeugnisse der letzten drei Dienstgeber,
- ✗ Abschlußzeugnisse von fachlich wichtigen Kursen, eventuell auch von Weiterbildungsveranstaltungen.

Dienstzeugnis

Gem. § 39 Angestelltengesetz (AngG) bzw. § 1163 Allgemeines Bürgerliches Gesetzbuch (ABGB) ist der Arbeitgeber verpflichtet, dem Arbeitnehmer auf sein Verlangen bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ein schriftliches Zeugnis über die Dauer und die Art der Dienstleistung auszustellen. Verlangt der Arbeitnehmer während der Dauer des Dienstverhältnisses ein Zeugnis, so ist ihm ein solches auszustellen. Eintragungen und Anmerkungen im Zeugnis, durch die dem Arbeitnehmer die Erlangung einer neuen Stelle erschwert werden, sind unzulässig.

Da die Art des Arbeitsverhältnisses die konkret ausgeübte Tätigkeit des Arbeitnehmers betrifft, genügt es nicht, lediglich eine undeutliche Berufsbezeichnung (kaufmännischer Angestellter, Techniker, ...) zu bestätigen. Die Umschreibung der Art des Arbeitsverhältnisses muß einen Einblick in den tatsächlichen Aufgabenbereich des Arbeitnehmers gewähren (Kundenberater, Exportsachbearbeiter, Vertriebsmitarbeiter im Bereich ...).

Nach österreichischem Recht ist der Arbeitgeber nur verpflichtet, ein einfaches Arbeitszeugnis, das über die Dauer und die Art der Beschäftigung Auskunft gibt, auszustellen. Trotzdem sollten Sie darauf achten, ein qualifiziertes Zeugnis, d.h. die Ausdehnung des Zeugnisses auf Ihre Leistungen und das dienstliche Verhalten, zu erhalten.

Vorsicht ist aber geboten, wenn der Dienstgeber ins Zeugnis Beurteilungen aufnimmt, die, wenn auch verschlüsselt, Kritik oder Abwertung ausdrücken. In diesem Fall können Sie die Entfernung der Beurteilung verlangen.

Nachstehend einige Textbeispiele

sehr gute Beurteilung:

*.....Erfüllte die Arbeitsaufgaben umfassend und überdurchschnittlich, sicher und fehlerlos.

*.....Stets gewissenhaft und zu unserer vollsten Zufriedenheit.

*.....Wir waren mit der Leistung stets in jeder Hinsicht außerordentlich zufrieden.

nicht genügende Beurteilung:

- *.....Erfüllte die Aufgaben im Allgemeinen entsprechend den Anforderungen.
- *.....Im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit.
- *.....Bemühte sich immer, notwendigen Arbeiten nachzukommen.



Tip

- ☞ Verlangen Sie von jedem Arbeitgeber, bei dem Sie ein Dienstverhältnis beenden, ein Dienstzeugnis.
- ☞ Lassen Sie den Inhalt bei der Arbeiterkammer überprüfen, wenn Sie Zweifel an der Korrektheit haben.
- ☞ Für die Ausstellung des Dienstzeugnisses darf der Arbeitgeber keine Kosten verrechnen. Arbeitszeugnisse sind ab 1.1.2002 nicht mehr zu vergewähren.
- ☞ Dienstzeugnisse sind beim Arbeits- und Sozialgericht einklagbar, und zwar innerhalb von 30 Jahren ab Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Fordert Ihr Arbeitgeber Sie auf, das Zeugnis selbst zu verfassen, sollten Sie dies nur tun, wenn Sie darin wirklich Routine haben!

Die Bewerbung per E-Mail

Aufgrund der Schnelligkeit gegenüber der normalen Briefpost, wird eine Bewerbung per E-mail immer beliebter. Die Kriterien für eine schriftliche Bewerbung sollten jedoch auch bei dieser Art der Bewerbung unbedingt beachtet werden.

Die telefonische Bewerbung

Unabhängig davon, ob Sie auf eine Stellenannonce eines Unternehmens oder eines Personalvermittlers reagieren oder eventuell auf Eigeninitiative anrufen, Sie sollten sich gut vorbereiten!

Vor allem einige aus dem Anzeigentext abgeleitete qualifizierte Fragen sollten Sie parat haben, wie z.B. spezifische Aufgabeninhalte, Anforderungsprofile, Größe des Unternehmens, Grund für die Ausschreibung der Position, etc. Achten Sie jedoch darauf, nicht nach Dingen zu fragen, die im Anzeigentext bereits enthalten sind.

Diese zusätzlich erhaltenen Auskünfte können Sie sodann in Ihrem Bewerbungsschreiben einarbeiten und sich auch auf ein bereits geführtes Telefonat beziehen.

Mit einem Anruf bzw. der erhaltenen Vorabinformation können Sie gegebenenfalls auch abklären, ob sich der weitere Aufwand einer schriftlichen Stellenbewerbung lohnt oder ob die ausgeschriebene Position einfach für Sie nicht passt.

Das Vorstellungsgespräch

Wenn Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden, sollten Sie sich freuen, denn es ist ein erster Erfolg. Nur ein geringer Prozentsatz von Bewerbern wird zu einem persönlichen Gespräch eingeladen.

Der Beginn des Gesprächs wird wahrscheinlich mit einem unverbindlichen Small-Talk beginnen. In jedem Fall sollten Sie gut vorbereitet zu diesem Gesprächstermin gehen, denn das Vorstellungsgespräch ist die wichtigste Station im Auswahlvorgang. Die Kernfragen jedes Vorstellungsgesprächs sind: "Was kann ich?" "Was will ich?"



Einige Tipps zur Vorbereitung

☞ Wählen Sie das richtige Outfit für Ihren Auftritt. Wichtig ist die richtige Mischung aus Kleidung, Frisur, Körperhaltung und Sprache. Wählen Sie die Dokumente, Zeugnisse aus, die Sie mitnehmen wollen und ordnen Sie die Dokumente, sodass Sie alles griffbereit haben.

☞ Überlegen Sie sich Antworten auf die Frage nach Ihrer Gehaltsvorstellung. Achten Sie darauf, dass Ihre Gehaltsvorstellung für beide Seiten fair ist. Erkundigen Sie sich zusätzlich bei der Arbeiterkammer oder Gewerkschaft über die Kollektivvertragslöhne/Gehälter der betreffenden Branche. Überlegen Sie sich auch Ihre "gehaltliche Schmerzgrenze".

☞ Planen Sie den Anfahrtsweg. Sollten Sie sich dennoch verspäten, teilen Sie dies Ihrem Gesprächspartner unverzüglich telefonisch mit.

☞ Nicht vergessen: Das Handy vor dem Vorstellungsgespräch abschalten!

Überlegen Sie sich zu den folgenden Fragen die passenden Antworten, damit Sie für das Vorstellungsgespräch gerüstet sind:

1. *"Erzählen Sie etwas von sich!"*

Sprechen Sie über die wichtigsten Punkte Ihres beruflichen Werdeganges, Ihrer Aus- und Weiterbildung.

2. *"Warum haben Sie sich bei unserem Unternehmen beworben?"* oder *"Warum wollen Sie bei uns anfangen?"* oder *"Was erwarten Sie sich von der Arbeit?"*

Auf keinen Fall dürfen Sie einen "Wunschzettel" abliefern. Dennoch können Sie auch Forderungen stellen. Erwähnen Sie Ihre Kenntnisse und Stärken und weisen Sie auf den Nutzen für die Firma hin.

3. *"Was wissen Sie über die Firma?"*

Wenn Sie sich gut vorbereitet haben, können Sie es hier beweisen. Ihr Wissen zeigt großes Interesse an der Firma und an dem Job.

4. *"Warum sollten wir Sie einstellen?"* oder *"Welche besondere Qualifikation besitzen Sie, die andere nicht haben?"* oder *"Wo sind Ihre Stärken?"*

Fassen Sie Ihre Qualifikationen noch einmal zusammen. Nennen Sie Beispiele, die diese unterstreichen.

5. *"Wie würden Sie sich selbst charakterisieren?"*

Beantworten Sie diese Frage nur mit positiven Eigenschaften. Aber: Erzählen Sie keine Lügen!

6. *"Worauf legen Sie bei Ihrer Arbeit großen Wert?"*

z.B. "meine Fähigkeiten einsetzen zu können", "Leistung zu erbringen", "Teamarbeit".

7. *"Wie gehen Sie mit Konflikten um?"*

Ihr Konfliktmanagement erklären Sie am besten mit einem konkreten Beispiel (z.B. "..... mit einem offenen Gespräch.").

8. *"Wie lange würden Sie bei uns bleiben?"*

Versuchen Sie die Antwort so zu geben, dass man es auf seinem Platz und innerhalb der Firma zu etwas bringen will und sich natürlich stets weiterentwickeln möchte oder Sie versuchen die klare Antwort auf diese Frage elegant zu umgehen. Also nicht mit "lebenslang" aber auch nicht mit "bis dass...." antworten.

9. "Was tun Sie in Ihrer Freizeit?"

Hier können Sie Gesundheitsbewusstsein (Sport) oder Ihre Bereitschaft zu Weiterbildung (Lesen, Reisen, Theater) zum Ausdruck bringen.

(Die Fragen wurden entnommen aus "Die Bewerbung", www.oegb.or.at)

Auch von Ihrer Seite sind Fragen erlaubt und erwünscht. Legen Sie jedoch keinen Fragenkatalog auf den Tisch und machen Sie sich während des Gespräches keine Notizen. Sollten Ihre Fragen noch nicht im Gesprächsverlauf beantwortet sein, erkundigen Sie sich z.B. nach der Kundenstruktur, den Unternehmensgrundsätzen, neuen Produkten oder Dienstleistungen, etc.

Am Ende des Vorstellungsgesprächs wird eventuell darüber gesprochen, welche Unterlagen das Unternehmen noch benötigt oder der Personalist sagt Ihnen "Sie werden von uns hören". Sie sollten dann nachfragen, bis wann eine Personalentscheidung getroffen sein wird. Wenn Sie bis zum genannten Termin keine Antwort erhalten haben, gelten Sie sicher nicht als aufdringlich, wenn Sie nachfragen.

Als Stellenbewerber sollten Sie auch damit rechnen, dass Ihnen möglicherweise Fragen gestellt werden, die Ihre privaten Angelegenheiten betreffen. Der Arbeitgeber ist jedoch nicht berechtigt, den Arbeitnehmer über private Angelegenheiten zu befragen.

Unzulässige Fragen sind

- ✗ ob Sie in absehbarer Zeit eine Ehe schliessen werden
- ✗ ob Sie Mitglied in politischen Organisationen oder der Gewerkschaft sind
- ✗ Fragen nach der Religionszugehörigkeit
- ✗ nach den Vermögensverhältnissen
- ✗ nach einer bestehenden Schwangerschaft
- ✗ nach dem Gesundheitszustand, nach früheren Erkrankungen oder bestehenden Krankheiten (Hier ist im Einzelfall darauf abzustellen, ob die

Fragen im Zusammenhang mit dem einzugehenden Dienstverhältnis stehen. An Verkehrspiloten sind weitergehende Fragen zulässig, als an einen Hilfsarbeiter).

- ✗ nach Vorstrafen (derartige Fragen dürfen nur dann unrichtig beantwortet werden, wenn die Art des zu besetzenden Arbeitsplatzes die korrekte Beantwortung der Fragen nicht erfordert, im umgekehrten Fall z.B. Vorstrafe eines Kraftfahrers wegen Verkehrsdelikten, Vorstrafe eines Buchhalters oder Kassiers wegen Vermögensdelikten würde eine wahrheitswidrige Beantwortung auch eine Entlassung rechtfertigen).

Generell sei angemerkt, dass der Bewerber auf unzulässige Fragen nicht zu antworten braucht und er letztlich auch die Möglichkeit hat, unzulässige Fragen wahrheitswidrig zu beantworten. Nur die falsche Antwort auf eine zulässige Frage gibt dem Arbeitgeber die Möglichkeit, den Arbeitsvertrag berechtigt vorzeitig aufzulösen.

Die Frage nach einer bestehenden Schwangerschaft ist unzulässig. Wenn die Schwangerschaft bereits im Vorstellungsgespräch bekanntgegeben wird, ist eigentlich nicht damit zu rechnen, dass die Arbeitnehmerin aufgenommen wird. In welchen Fällen eine sofortige Meldung einer Schwangerschaft auch Nachteile haben kann, siehe dazu "Probearbeitsverhältnis".

Die Frage nach der Behinderteneigenschaft eines Arbeitnehmers und auch nach dem Grad der Behinderung wird als unzulässig angesehen. Wohl aber wird es zulässig sein, nach Beeinträchtigungen der Gesundheit, die für die Erfüllung der übernommenen Aufgaben relevant sind, zu fragen.

Weiters kann der Bewerber auch nicht verpflichtet werden, an psychologischen Tests oder ärztlichen Einstellungsuntersuchungen teilzunehmen, außer sie sind gesetzlich vorgeschrieben.

In vielen von Unternehmern benützten Personalfragebögen kann der Arbeitgeber alle Fragen aufnehmen, die dem Bewerber zulässigerweise gestellt werden dürfen. Die Zulässigkeit dieser Fragen hängt mitunter sehr oft auch von der Art der angestrebten Stellung ab, so dass nicht ein Fragebogen unverändert für alle Einstellungen verwendet werden darf.

Zum Aufsuchen einer neuen Arbeitsstelle haben Sie, sofern ihr bestehendes Arbeitsverhältnis durch Arbeitgeberkündigung endet, einen *Freistellungsanspruch während der Kündigungsfrist* (§ 1160 ABGB, § 22 Angestelltengesetz). Eine Zweckgebundenheit dieser Freizeit ist nicht erforderlich. Sowohl für Arbeiter als auch

für Angestellte gilt, dass bei Kündigung durch den Arbeitgeber während der Kündigungsfrist dem Arbeitnehmer auf sein Verlangen wöchentlich mindestens 8 Arbeitsstunden (für teilzeitbeschäftigte Arbeitnehmer 1/5 der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, bei Vollzeitbeschäftigten sind auch regelmäßig geleistete Überstunden in die wöchentliche Arbeitszeit miteinzubeziehen) ohne Schmälerung des Entgelts freizugeben sind.

Achtung!

Wird der Bewerber ausdrücklich vom Arbeitgeber zur Vorstellung aufgefordert, ist der Arbeitgeber nach österreichischer Rechtsprechung zum Ersatz der *Vorstellungskosten* verpflichtet. Der Kostenersatz umfasst den Ersatz des billigsten öffentlichen Verkehrsmittels; Nächtigungs- und Aufenthaltsspesen werden nur in Ausnahmefällen zu bezahlen sein. Wurde ein Kostenersatz vom Arbeitgeber nicht ausgeschlossen oder ergibt sich ein solcher nicht aus den Umständen, sollten Sie den Arbeitgeber schriftlich zum Kostenersatz auffordern.

Eine unaufgeforderte Vorstellung, z.B. auf ein Zeitungsinserat oder auf Veranlassung des Arbeitsmarktservice begründet noch keinen Anspruch auf den Ersatz der Vorstellungskosten. Auch kann der Anspruch auf Ersatz der Vorstellungskosten vom Arbeitgeber gänzlich ausgeschlossen werden. In diesem Fall genügt der Hinweis des Arbeitgebers, dass allfällige Vorstellungskosten nicht vom Unternehmen getragen werden.

Der Arbeitsvertrag

Der Arbeitsvertrag regelt die Rechte und Pflichten von Arbeitnehmern und Arbeitgebern, soweit Gesetz oder Kollektivvertrag diese Rechte nicht zwingend festlegen. Aus diesem Grund sollte jeder Arbeitnehmer, bevor er einen Arbeitsvertrag abschließt, über die wichtigsten gesetzlichen Bestimmungen, die Grundlage des Arbeitsvertrages sind, informiert sein.

Der Arbeitsvertrag ist ein zweiseitiger Vertrag

Von einem Arbeitsvertrag spricht man dann, wenn sich jemand zu einer Arbeitsleistung für einen anderen verpflichtet. Derjenige, der sich zur Arbeitsleistung verpflichtet, ist der Arbeitnehmer, sein Vertragspartner ist der Arbeitgeber. Der wesentliche Inhalt des Arbeitsvertrages ist für den Arbeitnehmer die Erbringung der Arbeitsleistung und für den Arbeitgeber die Bezahlung des Entgelts (Lohn, Gehalt).

Der Arbeitsvertrag entsteht durch Willensübereinstimmung über seine wesentlichen Inhalte. Er ist zweiseitig verbindlich, da für jeden Vertragspartner Berechtigungen und Verpflichtungen entstehen.

Form des Arbeitsvertrages

Der Abschluss des Arbeitsvertrages ist normalerweise an keine Formvorschrift gebunden. Aus diesem Grunde kann er nicht nur schriftlich, sondern auch mündlich oder sogar durch "schlüssige Handlung" (§ 863 ABGB) zustandekommen; letzteres zum Beispiel einfach dadurch, dass jemand Arbeitsleistungen für einen anderen erbringt und dieser die Leistungen annimmt.

Merkmale des Arbeitsvertrages

- ✗ Persönliche Abhängigkeit (Weisungsrecht des Arbeitgebers)
- ✗ Wirtschaftliche Abhängigkeit
- ✗ Dauerschuldverhältnis
- ✗ Arbeitsleistung auf Zeit, nicht zu einem bestimmten Erfolg
- ✗ Persönliche Arbeitspflicht
- ✗ Arbeit mit Arbeitsmitteln, die der Arbeitgeber zur Verfügung stellt
- ✗ Eingliederung in die Organisation des Betriebes
- ✗ Fremdbestimmung der Arbeit
- ✗ Erfolg kommt dem Arbeitgeber zugute
- ✗ Risiko trifft den Arbeitgeber (zB wenn Produkt nicht verkauft wird oder fehlerhaft ist).

Achtung!

Nicht alle der genannten Bedingungen müssen in jedem Fall erfüllt werden, aber es kommt darauf an, ob diese Merkmale überwiegen.

Wenn ein echtes Arbeitsverhältnis vorliegt, gelten für den Arbeitnehmer viele gesetzliche und kollektivvertragliche Schutzbestimmungen, wie z.B. Mindestlohn, Anspruch auf Überstundenzuschläge, bezahlter Urlaub und Entgeltfortzahlung bei Krankheit usw.

In den letzten Jahren zeigt sich eine starke Tendenz, dass auf dem Arbeitsmarkt statt echter Arbeitsverträge Tätigkeiten in Form von Werkverträgen oder freien Dienstverhältnissen angeboten werden. Oft wird durch diese sogenannten atypischen Dienstverhältnisse der Schutz des Arbeitsrechts umgangen; die Arbeitgeber wollen Kosten sparen, in dem sie echte Arbeitsverhältnisse in andere Vertragstypen kleiden.

Tipp

Ob tatsächlich ein Arbeitsverhältnis mit vollem Schutzniveau vorliegt, oder ein freies Dienstverhältnis bzw. ein Werkvertrag ist eine schwierige juristische Frage. Es kommt nicht auf die Bezeichnung im Vertrag, sondern die tatsächliche Arbeitsleistung an. Lassen Sie sich in jedem Fall vor Vertragsabschluss in der Arbeiterkammer beraten, weil Sie viele Ansprüche verlieren, wenn Sie atypisch arbeiten (z.B. Arbeitslosenbezug bzw. Absicherung für den Konkursfall etc.).

Ein Beispiel für einen Dienstvertrag finden Sie im Anhang dieser Broschüre.

Ähnliche Vertragstypen

Werkvertrag

Ein Werkvertrag ist ein entgeltlicher Vertrag, in dem sich jemand (Werkunternehmer) zur Herstellung eines Werkes verpflichtet. Beim Werkvertrag trägt der Werkunternehmer das Risiko der ordnungsgemäßen Erfüllung hinsichtlich des geschuldeten Erfolges und haftet er für Gewährleistung im Falle der Mangelhaftigkeit des Werkes.

Merkmale eines Werkvertrages

- ☞ auf Erfolg ausgerichtet, Erfolgsgarantie
- ☞ keine persönliche Arbeitspflicht
- ☞ Verwendung eigener Arbeitsmittel
- ☞ der Werkunternehmer ist nicht in die Organisation des Bestellers eingegliedert
- ☞ keine persönliche und wirtschaftliche Abhängigkeit.

Beispiel: Vortragender (Einzelveranstaltungen), Erstellung eines bestimmten EDV-Programms, Übersetzer.

Wenn sich jemand bei einem Schneidermeister einen Anzug nähen lässt, entsteht zwischen dem Schneidermeister und dem Besteller ein Werkvertrag. Zwischen dem

Gesellen, der den Anzug tatsächlich näht und dem Schneidermeister besteht aber ein Arbeitsvertrag.

Freies Dienstverhältnis

Dabei verpflichtet sich jemand zu Leistungen, wobei weder die Merkmale des Arbeitsvertrages noch die des Werkvertrages voll ausgeprägt sind.

Merkmale eines freien Dienstverhältnisses

- ☞ übernimmt keine Erfolgsgarantie
- ☞ keine oder nur schwach ausgeprägte Merkmale einer persönlichen Abhängigkeit
- ☞ Verwendung eigener Arbeitsmittel
- ☞ ist nicht in die Organisation des Auftraggebers eingegliedert
- ☞ weitgehend freie Arbeitszeiteinteilung
- ☞ nicht kontrollunterworfen

Beispiel: Konsulenten, freie journalistische Mitarbeiter, Zeitungshauszusteller, Übernahme der Schneereinigung bei Bedarf, Prospektverteiler, Werbedamen in Kaufhäusern.

Achtung!

Freie Dienstnehmer stehen nur sozialversicherungsrechtlich den Dienstnehmern gleich. Die Bestimmungen im Arbeitslosenversicherungsrecht oder im Insolvenzrecht werden von der Gleichstellung nicht erfasst. Vor allem aber sind freie Dienstnehmer arbeitsrechtlich den Dienstnehmern nicht gleichgestellt. Da bei diesem Vertragstypus wesentliche Abhängigkeitskriterien fehlen, sind insbesondere folgende Bestimmungen nicht wirksam: Arbeitszeitrecht, Kollektivverträge, Angestelltengesetz, Entgeltfortzahlungsgesetz, Urlaubsrecht usw. Dies hat zur Folge, dass auch keine Ansprüche auf Mindestlohn oder Mindestentgelt, Sonderzahlungen, Abfertigung, Urlaub, Dienstfreistellung, Krankentgelt, Kündigungs- und Entlassungsschutz usw. bestehen.

Abgrenzungskatalog

Kriterien	Dienstvertrag	freier DV	Werkvertrag
Rechtsverhältnis	Dauerschuldverh.	Dauerschuldverh.	meist Zielschuldverh.
Persönliche Weisungen	ja	nein	nein
Sachliche Weisungen	ja	ja	ja
Arbeitszeit	vorgegeben	größtenteils frei	frei
Kontrolle	ja	nein	nein
Leistungsverpflichtung	ja	ja	nicht unbedingt
Regelmäßigkeit	ja	ja	eher nein, aber mgl.
Persön. Arbeitsleistung	ja	im wesentlichen	nicht erforderlich
Vertretungsmöglichkeit	nein	grundsätzlich ja	ja
Einsatz von Hilfskräften	nein	nein	möglich
Eigene, AN Betriebsmittel	nein/kaum	keine wesentlichen	ja
Tätigkeitsdauer	unbefr./befristet	unbefr./befristet	nicht relevant
Auftraggeber	meist einer	meist einer	unbegrenzt
Entlohnung	meist zeitbezogen	meist zeitbezogen	erfolgsbezogen
Auslagenersatz	ja	eher ja	eher nein
Konkurrenzklausele	ja, wenn vereinbart	eher nein	grundsätzlich nein
Erreichbarkeit	ja	eher nein	nein
Geschuldet wird:	ein Wirken	ein Wirken	ein Werk
Haftung:	für Bemühen	für Bemühen	für Erfolg
Konsequenzen			
Sozialversicherung	§ 4 (2) ASVG	§ 4 (4) ASVG	GSVG
Anspruch 13./14. Gehalt	ja (KV)	nein (ev. Vereinb.)	nein
Bezahlter Urlaub	ja	nein	nein
Bez. Krankenstand	ja	nein	nein
Steuerrecht	Lohnsteuerabzug	Einkommenst.	Einkommenst.



Tip

Weitere Informationen zum Thema »Freier Dienstvertrag« finden sie in unserer Broschüre »Der freie Dienstvertrag« oder auf unserer Homepage!

Der Dienstzettel

Der Dienstzettel ist eine schriftliche Aufzeichnung über die wesentlichsten Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis. Darauf hat der Arbeitnehmer einen Rechtsanspruch, sofern das Dienstverhältnis länger als 1 Monat dauert und nicht ein Dienstvertrag alle Inhalte des Dienstzettels dokumentiert. Er dient der Beweissicherung. Ein Dienstzettel wird dem Arbeitnehmer ausgefolgt, wenn kein schriftlicher Arbeitsvertrag abgeschlossen wird. Der Dienstzettel - er ist gebührenfrei - beinhaltet eine schriftliche Auflistung der mündlich zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber vereinbarten Regelungen; d.h. er gibt nur etwas Vereinbartes wieder. Die Unterschrift des Arbeitnehmers bestätigt nur den Erhalt des Dienstzettels. Sind daher im Dienstzettel Angaben enthalten, über welche keine mündlichen Absprachen getroffen wurden, so gelten sie nicht.



Tip

Stimmen die mündlichen Vereinbarungen mit den Angaben im Dienstzettel nicht überein, sollten Sie unverzüglich mit dem Arbeitgeber wegen einer Abklärung Kontakt aufnehmen. Empfehlenswert ist aber jedenfalls, sich den Dienstzettel genau durchzulesen und Inhalten, die nicht der mündlichen Vereinbarung entsprechen, nachweislich zu widersprechen.

Für bestehende Arbeitsverhältnisse ist dem Arbeitnehmer auf sein Verlangen innerhalb einer Zweimonatsfrist (ab Geltendmachung) ein Dienstzettel auszustellen, soweit nicht ein bereits ausgestellter Dienstzettel oder schriftlicher Arbeitsvertrag alle nach dieser Bestimmung erforderlichen Angaben enthält.

Hinweis zum Arbeitsvertrag

Sie haben keinen Rechtsanspruch auf einen schriftlichen Arbeitsvertrag. Dennoch sollten Sie, möglichst noch vor Aufnahme der Tätigkeit, einen solchen verlangen, damit Sie sicher sein können, dass das was mündlich vereinbart wurde, auch eingehalten wird bzw. beweisbar ist.

Lesen Sie den Vertrag genau durch und unterschreiben Sie erst nach genauer Prüfung. Es ist empfehlenswert, sich zum Durchlesen und eventuellen Überprüfen durch die

Arbeiterkammern, ein paar Tage Zeit auszubedingen. Nicht selten sind in Dienstverträgen – sind ebenfalls gebührenfrei - rechtlich bedenkliche, für Arbeitnehmer nachteilige Klauseln enthalten (z.B. Konkurrenzklauseln, Konventionalstrafen, Ausbildungskostenrückerersatzklauseln) über die vor Vertragsabschluss verhandelt werden sollte.

Der Dienstzettel hat folgende Angaben zu enthalten (§ 2 Abs2 AVRAG)

1. Name und Anschrift des Arbeitgebers
2. Name und Anschrift des Arbeitnehmers
3. Beginn des Arbeitsverhältnisses
4. Bei Arbeitsverhältnissen auf bestimmte Zeit (befristete Arbeitsverhältnisse) das Ende des Arbeitsverhältnisses (der Befristung)
5. Dauer der Kündigungsfrist, Kündigungstermin
6. Gewöhnlicher Arbeits(Einsatz)ort, erforderlichenfalls Hinweis auf wechselnde Arbeits(Einsatz)orte
7. Allfällige Einstufung in ein generelles Schema
8. Vorgesehene Verwendung
9. Anfangsbezug (Grundgehalt, -lohn, weitere Entgeltbestandteile wie z.B. Sonderzahlungen), Fälligkeit des Entgelts
10. Ausmaß des jährlichen Erholungsurlaubs
11. Vereinbarte tägliche oder wöchentliche Normalarbeitszeit des Arbeitnehmers
12. Bezeichnung der auf den Arbeitsvertrag allenfalls anzuwendenden Normen der kollektiven Rechtsgestaltung (Kollektivvertrag, Satzung, Mindestlohn tariff, festgesetzte Lehrlingsentschädigung, Betriebsvereinbarung) und Hinweis auf den Raum im Betrieb, in dem diese zur Einsichtnahme aufliegen
13. Name und Anschrift der Mitarbeitervorsorgekasse (MV-Kasse) des Arbeitnehmers oder für Arbeitnehmer, die dem Bauarbeiter- Urlaubs- und Abfertigungsgesetz (BUAG) unterliegen, Name und Anschrift der Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungskasse.

Eintragungen bei Auslandsaufenthalt (§ 2 Abs3 AVRAG)

Hat der Arbeitnehmer seine Tätigkeit länger als einen Monat im Ausland zu verrichten, so hat der vor der Aufnahme der Auslandstätigkeit auszuhändigende Dienstzettel oder schriftliche Arbeitsvertrag zusätzlich folgende Angaben zu enthalten:

1. Voraussichtliche Dauer der Auslandstätigkeit
2. Währung, in der das Entgelt ausbezahlt ist, sofern es nicht in Euro auszuzahlen ist
3. Allenfalls Bedingungen für die Rückführung nach Österreich und
4. Allfällige zusätzliche Vergütung für die Auslandstätigkeit.

Kein Anspruch auf einen Dienstzettel (§ 2 Abs4 AVRAG)

Keine Verpflichtung zur Aushändigung eines Dienstzettels besteht, wenn

1. die Dauer des Arbeitsverhältnisses höchstens einen Monat beträgt oder
2. ein schriftlicher Arbeitsvertrag ausgehändigt wurde, der alle oben angeführten Angaben enthält, oder
3. bei Auslandstätigkeit die oben angeführten zusätzlichen Angaben in anderen schriftlichen Unterlagen enthalten sind.

Verweis auf allgemein geltende Bestimmungen

Die Angaben des Dienstzettels bezüglich der oben angeführten Ziffern 5., 6. und 9. bis 11. sowie bei Auslandsaufenthalt der Ziffern 2. bis 4. können auch durch Verweisung auf die für das Arbeitsverhältnis geltenden Bestimmungen in Gesetzen oder Normen der kollektiven Rechtsgestaltung oder in betriebsüblich angewendeten Reiserichtlinien erfolgen.

Änderung des Dienstzettels

Jede Änderung der Angaben des Dienstzettels bzw der Ergänzungen bei Auslandsaufenthalt ist dem Arbeitnehmer unverzüglich, spätestens jedoch einen Monat nach ihrem Wirksamwerden schriftlich mitzuteilen, es sei denn, die Änderung erfolgte durch Änderung von Gesetzen oder Normen der kollektiven Rechtsgestaltung, auf die im vorigen Absatz verwiesen wurde.

Dienstzettel

(1) Arbeitgeber/in _____

(2) Arbeitnehmer/in (Vor- und Zuname) _____

wohnhaft in _____

geboren am _____ Staatsbürgerschaft: _____

(3) Beginn des Arbeitsverhältnisses _____

(4) Art des Arbeitsverhältnisses (Arbeiter/Angestellter) _____

auf unbestimmte Zeit/auf bestimmte Zeit bis zum _____

Als Probezeit wird _____ vereinbart.

Angerechnete Vordienstzeiten: _____

a) für die Einstufung _____

b) für den Urlaub _____

c) für die Abfertigung _____

(5) Für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses gelten die Bestimmungen _____

(6) Dienstort _____

(7) Art der Beschäftigung _____

(8) Einstufung: _____ Verwendungsgruppe: _____

Kollektivvertragliches Monatsbruttogehalt: _____

Die nächste Vorrückung erfolgt am: _____

Das tatsächlich zur Auszahlung gelangende Bruttomonatslohn/Bruttomonatsgehalt beträgt derzeit € _____ , _____ mal jährlich zahlbar.

(9) Weitere Entgeltbestandteile: _____

a) kollektivvertragliche Zulagen: _____

b) freiwillige Zulagen _____

c) Sonderzahlungen _____

d) Sonstiges _____

Die Gehalts-/Lohnauszahlung erfolgt _____

(10) das Urlaubsausmaß beträgt _____ Werk tage

(11) die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt _____ Stunden

(12) anzuwendender Kollektivvertrag (Satzung, Mindestlohntarif, festgesetzte Lehrlingsentschädigung) und/oder Betriebsvereinbarung liegt im Betrieb auf.

(13) Name und Anschrift der Mitarbeitervorsorgekasse (MV-Kasse) _____

(14) sonstige Vereinbarungen _____

Dienstzettel übernommen: _____

Datum: _____ Unterschrift des Arbeitnehmers: _____

Und noch etwas!

Nach dem Allgemeinen Sozialversicherungsgesetz (ASVG) müssen Arbeitnehmer unverzüglich nach Beginn des Arbeitsverhältnisses bei der Gebietskrankenkasse angemeldet werden. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, dem Arbeitnehmer eine von der Krankenkasse bestätigte Kopie der Anmeldung zu übergeben.

Probearbeitsverhältnis

Probearbeitsverhältnisse werden immer beliebter. Vor allem Arbeitgeber nutzen sie, weil sie dann keine Kündigungsfristen und keinen Kündigungsschutz einhalten müssen.

Eine Probezeit liegt aber nur dann vor, wenn sie entweder einzelvertraglich ausdrücklich vereinbart wurde, oder im Kollektivvertrag vorgesehen ist.

Das Probearbeitsverhältnis ist dadurch gekennzeichnet, dass es sowohl vom Arbeitgeber, als auch vom Arbeitnehmer jederzeit, ohne Einhaltung von Fristen und ohne Angabe von Gründen, gelöst werden kann. Die Auflösung des Arbeitsverhältnisses während der Probezeit ist als eine Auflösung eigener Art und nicht als Kündigung anzusehen, sodass der allgemeine und besondere Kündigungsschutz nicht zur Anwendung kommt.

Der Probezeitraum kann nicht beliebig lang festgelegt werden, sondern ist im allgemeinen mit einem Monat limitiert (§ 1158 Abs2 ABGB, § 19 Abs2 Angestelltengesetz). Vor allem in Arbeiterkollektivverträgen wird eine Probezeit von diesen vielfach bereits vorgegeben. Die meisten Angestellten-Kollektivverträge sehen eine Probezeit von sich aus nicht zwingend vor.

Wurde ein längerer als der gesetzlich zulässige Zeitraum als Probezeit festgelegt und die jederzeitige Lösbarkeit ausdrücklich vereinbart, so ist trotzdem nur der gesetzlich vorgesehene Zeitraum von einem Monat als Probezeit zu qualifizieren. Die über den gesetzlich vorgesehenen Zeitraum hinausgehende Zeit ist je nach Textierung als befristetes Arbeitsverhältnis bis zum Ablauf der Probezeit oder als unbefristetes Arbeitsverhältnis zu qualifizieren.

Hinweis

Da während der Probezeit kein Kündigungsschutz gewährleistet ist, sollten Frauen die Schwangerschaft dem Arbeitgeber erst während eines nachfolgenden unbefristeten Arbeitsverhältnisses bekanntgeben.

Befristetes Arbeitsverhältnis

Darunter versteht man ein Arbeitsverhältnis auf bestimmte Zeit, dessen Dauer von vorne herein vertraglich oder gesetzlich (z.B. Lehrverhältnis) festgelegt wird oder das mit dem Eintritt eines bestimmten Ereignisses (z.B. datumsmäßig bestimmtes Saisonende) begrenzt wird.

Ein befristetes Arbeitsverhältnis kann außer durch Zeitablauf auch noch im beiderseitigen Einverständnis oder durch vorzeitige einseitige Auflösung (Austritt, Entlassung) aufgelöst werden.

Ein befristetes Arbeitsverhältnis schließt grundsätzlich eine Kündigung aus. Befristete Arbeitsverhältnisse können weder vom Arbeitgeber noch vom Arbeitnehmer gekündigt werden, es sei denn, es ist ausdrücklich die Möglichkeit einer Kündigung vereinbart worden.

Wird im Falle eines befristeten Arbeitsverhältnisses über den vereinbarten Ablauf der Vertragszeit hinaus ohne neue Fristsetzung weitergearbeitet, so geht dieses Arbeitsverhältnis (durch schlüssige Handlung) in ein unbefristetes, d. h., in ein auf unbestimmte Zeit laufendes Arbeitsverhältnis über.

Tritt während eines befristeten Arbeitsverhältnis eine Schwangerschaft ein, bestimmt § 10a Mutterschutzgesetz, dass das Arbeitsverhältnis trotz einem früheren vereinbarten Vertragsende bis zum Beginn der 8-wöchigen Schutzfrist vor der Geburt - sohin kraft Gesetzes - verlängert wird. Diese Verlängerung greift nur dann nicht, wenn die Befristung sachlich gerechtfertigt war, weil etwa die Arbeitnehmerin lediglich als Vertretung für eine andere Arbeitnehmerin aufgenommen wurde und diese Arbeitnehmerin ihre Arbeit wieder aufnimmt, wenn sie zu Ausbildungszwecken für die Zeit einer Saison oder zur Erprobung aufgenommen wurde und besondere Gründe für die längere Probezeit gegeben sind.

Kettenarbeitsverträge

Werden mehrere befristete Arbeitsverhältnisse aneinander gereiht, so spricht man von einem Kettenarbeitsvertrag. Durch die Aneinanderreihung von befristeten Arbeitsverträgen werden vor allem die Kündigungsvorschriften umgangen. Daher sind solche wiederholten Befristungen grundsätzlich unzulässig. Zulässig können sie nur in Ausnahmefällen bei außergewöhnlichen sachlichen Gründen sein. Bei willkürlichen Aneinanderreihungen ist meist nach der zweiten, jedenfalls aber nach der dritten Befristung ein unbefristetes Arbeitsverhältnis anzunehmen.

Unbefristetes Arbeitsverhältnis

In der überwiegenden Anzahl der Fälle wird ein Arbeitsverhältnis auf unbestimmte Zeit abgeschlossen werden. Das Arbeitsverhältnis dauert dann so lange an, bis es durch einseitige, empfangsbedürftige Willenserklärung (=Kündigung) eines Vertragspartners (Arbeitgeber oder Arbeitnehmer) oder durch einvernehmliche Auflösung beider Vertragsparteien beendet wird.

Kündigungsfristen und Kündigungstermine müssen jedenfalls eingehalten werden. Derzeit bestehen noch ungleiche Kündigungsfristen für Arbeiter und Angestellter; die Umsetzung der Aktion "Fairness" ist bis dato noch nicht erfolgt.

Hinweis

Erklärungen zur Auflösung eines Arbeitsvertrages entnehmen Sie bitte unserer Broschüre »Arbeitnehmerrechte« .

Gleichbehandlung im Arbeitsrecht

Die Rechtsprechung hat den *allgemeinen Gleichbehandlungsgrundsatz* entwickelt und zum besonderen Schutz der Frauen vor Diskriminierung wurde ein eigenes *Gleichbehandlungsgesetz* (GleichbG) geschaffen.

Der *arbeitsrechtliche Gleichbehandlungsgrundsatz* besagt, dass ein Arbeitnehmer nicht willkürlich oder aus sachfremden Gründen schlechter gestellt werden darf, als die Mehrheit der übrigen Arbeitnehmer. Sachliche oder zeitliche Differenzierungen sind zulässig.

Ebenso verstößt es gegen den Gleichbehandlungsgrundsatz, wenn eine kleine Gruppe von Dienstnehmern gegenüber der überwiegenden Mehrzahl schlechter gestellt wird.

Der Gleichbehandlungsgrundsatz verbietet es jedoch nicht, sachlich gerechtfertigte Differenzierungen vorzunehmen; er verbietet jedoch, Gleiches ungleich zu behandeln.

Das *Gleichbehandlungsgesetz* - Gesetz über die Gleichbehandlung von Mann und Frau - trat mit 1.7.1979 in Kraft und besagt, dass im Arbeitsverhältnis niemand aufgrund des Geschlechts unmittelbar oder mittelbar diskriminiert werden darf (*Gleichbehandlungsgebot, § 2 Abs1 GleichbG*).

Diskriminierung ist jede benachteiligende Differenzierung, die ohne sachliche Rechtfertigung vorgenommen wird. Mittelbare Diskriminierung liegt vor, wenn eine Regelung oder Maßnahme an sich geschlechtsneutral ist, aber für Personen des einen Geschlechts nachteiligere Wirkung entfaltet als für Personen des anderen Geschlechts.

Dies gilt insbesondere:

- ✗ bei der Begründung des Arbeitsverhältnisses
- ✗ bei der Festsetzung des Entgelts
- ✗ bei der Gewährung freiwilliger Sozialleistungen, die kein Entgelt darstellen
- ✗ bei Maßnahmen der Aus- und Weiterbildung auf beruflicher Ebene
- ✗ beim beruflichen Aufstieg, insbesondere bei Beförderungen
- ✗ bei den sonstigen Arbeitsbedingungen und
- ✗ bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Im hier zu behandelnden Zusammenhang wird jedoch nur auf die Gleichbehandlung bei der Personalsuche eingegangen.

Obwohl die Arbeitgeber bei der Personalsuche viel Gestaltungsfreiraum haben, müssen Stellenausschreibungen sich geschlechtsneutral an Frauen und an Männer wenden.

Gebot der geschlechtsneutralen Stellenausschreibung

Der Arbeitgeber darf einen Arbeitsplatz weder öffentlich noch innerhalb des Betriebes (Unternehmens) nur für Männer oder nur für Frauen ausschreiben oder durch Dritte ausschreiben lassen, es sei denn, ein bestimmtes Geschlecht ist unverzichtbare Voraussetzung für die Ausübung der vorgesehenen Tätigkeit. Die Ausschreibung darf auch keine zusätzlichen Anmerkungen enthalten, die auf ein bestimmtes Geschlecht schließen lassen (§ 2c Gleichbehandlungsgesetz).

Diskriminierende Stellenausschreibungen durch das Arbeitsmarktservice oder private Arbeitsvermittler sind mit Verwaltungsstrafe bedroht. Den Strafantrag können jedoch ausschließlich eine Stellenbewerberin/Stellenbewerber oder die Gleichbehandlungsanwältin bei der Bezirksverwaltungsbehörde einbringen.

Die einzelne Arbeitnehmerin hat die Möglichkeit, zur Durchsetzung des Anspruchs auf Gleichbehandlung wahlweise

- ☞ das Arbeits- und Sozialgericht oder
- ☞ die Gleichbehandlungskommission oder
- ☞ zuerst die Kommission, dann das Gericht oder
- ☞ Gericht und Kommission gleichzeitig anzurufen.

Die **Anwältin für Gleichbehandlungsfragen** und ihre Stellvertreterinnen sind beamtete Ansprechpartnerinnen für Fragen des Gleichbehandlungsgesetzes. Schwerpunkt ihrer Tätigkeit ist die kostenlose und vertrauliche Beratung über das Gleichbehandlungsgesetz. Im Falle einer behaupteten Diskriminierung kann die Gleichbehandlungsanwältin den Arbeitgeber zu einer Stellungnahme auffordern. Bleibt dies ergebnislos, kann sie verlangen, dass sich die Gleichbehandlungskommission in ihrer nächsten Sitzung, spätestens jedoch innerhalb eines Monats mit diesem Fall befasst.

Die Gleichbehandlungskommission ist seit 1.4.2002 im Bundesministerium für soziale Sicherheit und Generationen (BMSG) eingerichtet.

Die Regionalanwältin für Gleichbehandlungsfragen hat in ihrem jeweiligen örtlichen Wirkungsbereich die gleichen Aufgaben wie die Anwältin für Gleichbehandlungsfragen. Die Regionalanwältinnen unterstehen sachlich der Anwältin für Gleichbehandlungsfragen in Wien.

Für Beratungen stehen jedenfalls auch die Arbeiterkammern zur Verfügung.

Arbeitsentgelt

Die Hauptpflicht des Arbeitgebers ist die Lohnzahlungspflicht. Die Bezeichnung "Lohn" wird im Arbeitsrecht häufig nur bei Arbeitern verwendet, bei Angestellten wird von "Gehalt" gesprochen.

Die Höhe des Arbeitsentgelts (Lohn, Gehalt) wird festgelegt entweder durch den Einzelvertrag oder durch den Kollektivvertrag.

In den meisten Branchen legt der Kollektivvertrag, Mindestlohntarif oder eine Betriebsvereinbarung eine Untergrenze dafür fest.

Nachstehend einige allgemeine Ausführungen zum Kollektivvertrag, zur Satzung, zum Mindestlohntarif etc.

Die kollektivvertragliche Rechtsgestaltung im Arbeitsrecht

Für die rechtliche Gestaltung des Arbeitsverhältnisses sind neben gesetzlichen Bestimmungen und vertraglichen Vereinbarungen zwischen den einzelnen Arbeitnehmern und Arbeitgebern auch Vorschriften maßgebend, an deren Zustandekommen - jedenfalls auf Arbeitnehmerseite, meist auch auf Arbeitgeberseite - eine Interessensorganisation, also eine kollektive Vertretungseinrichtung, beteiligt ist.

Die Grundlage für diese kollektive Rechtsgestaltung im Arbeitsrecht bietet das am 1.7.1974 in Kraft getretene Arbeitsverfassungsgesetz (ArbVG). Dieses Gesetz enthält in seinem I. Teil Bestimmungen über den Kollektivvertrag, die Erklärung von Kollektivverträgen zur Satzung, den Mindestlohntarif, die Festsetzung der Lehrlingsentschädigung und über die Betriebsvereinbarung.

Der Kollektivvertrag

Kollektivverträge sind Vereinbarungen, die zwischen kollektivvertragsfähigen Körperschaften der Arbeitgeber einerseits und der Arbeitnehmer andererseits schriftlich abgeschlossen werden (§ 2 Abs1 ArbVG).

Im Verhältnis des Kollektivvertrages zur Betriebsvereinbarung - dazu später - und zum Einzelarbeitsvertrag gilt - außer wenn der Kollektivvertrag abweichende Vereinbarungen im Einzelfall ausschließt - das Günstigkeitsprinzip, d. h. Betriebsvereinbarungen und Einzelvereinbarungen zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber können kollektivvertragliche Mindestansprüche der Arbeitnehmer nur erweitern und verbessern, nicht aber aufheben oder einschränken. Darin kommt die Unabdingbarkeit für Kollektivvertragsbestimmungen und deren Charakter als Mindestbedingungen zugunsten der Arbeitnehmer zum Ausdruck.

Diese Mindestbestimmungen dürfen auch mit Zustimmung des Arbeitnehmers nicht unterschritten werden; ein Verzicht auf kollektivvertragliche Mindestansprüche ist - sowohl beim Abschluss des Arbeitsvertrages, als auch während der ganzen Dauer des Arbeitsverhältnisses - unwirksam.

Solche Ansprüche bleiben trotz eines allfälligen Verzichts weiterhin klagbar, sofern sie zwischenzeitlich nicht verfallen oder verjährt sind. Sie können erst nach erfolgter Lösung des Arbeitsverhältnisses in Folge Verzichtserklärung rechtsgültig erlöschen.

Die Bestimmungen in Kollektivverträgen können, soweit sie die Rechtsverhältnisse zwischen Arbeitgebern und Arbeitnehmer regeln, durch Betriebsvereinbarungen oder Arbeitsvertrag weder aufgehoben noch beschränkt werden. Sondervereinbarungen, sofern sie der Kollektivvertrag nicht ausschließt, sind nur gültig, soweit sie für den Arbeitnehmer günstiger sind oder Angelegenheiten betreffen, die im Kollektivvertrag nicht geregelt sind (§ 3 Abs1 ArbVG).

Es kommt jener Kollektivvertrag zur Anwendung, in dessen räumlichen, fachlichen und persönlichen Geltungsbereich der Arbeitgeber und seine Arbeitnehmer fallen (§ 8 ArbVG).

Es kommt der Kollektivvertrag jener Branche zur Anwendung, bei welcher der Arbeitgeber Mitglied des jeweiligen kollektivvertragschließenden Fachverbandes oder der Innung der Wirtschaftskammer oder einer sonstigen kollektivvertragsschließenden freiwilligen Interessensvertretung ist.

Gem. § 89 Z2 ArbVG hat der Betriebsrat darauf zu achten, dass die für den Betrieb geltenden Kollektivverträge im Betrieb aufgelegt und die Betriebsvereinbarungen ange-

schlagen oder aufgelegt werden. Das gleiche gilt für Rechtsvorschriften, deren Auflage oder Aushang im Betrieb in anderen Gesetzen vorgeschrieben ist. Eine Auflagepflicht besteht unter anderem für das ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (§§ 125 Abs7, 129 ArbVG), das Arbeitszeitgesetz, das Arbeitsruhegesetz, das Gleichbehandlungsgesetz, etc. Auch können die Bundesgesetze mittels Datenträger samt Ablesevorrichtung durch geeignete elektronische Datenverarbeitung oder durch geeignete Telekommunikationsmittel zugänglich gemacht werden.

Die Erklärung von Kollektivverträgen zur Satzung

Das Arbeitsverfassungsgesetz (ArbVG) regelt die Satzung als Rechtsquelle des kollektiven Arbeitsrechts.

Die Erklärung eines Kollektivvertrages zur Satzung ermöglicht es den Geltungsbereich des Kollektivvertrages auf Arbeitsverhältnisse auszudehnen, die mangels Kollektivvertragsangehörigkeit des Arbeitgebers nicht von einem Kollektivvertrag erfaßt sind. Dadurch können einerseits auch den Arbeitnehmern solcher nicht kollektivvertragsangehöriger Arbeitgeber die Vorteile einer kollektiven Regelung der Mindestarbeitsbedingungen gesichert und andererseits die kollektivvertragsangehörigen Arbeitgeber vor unsozialer Konkurrenz durch Außenseiter geschützt werden.

Die Rechtswirkungen der Satzung entsprechen im Wesentlichen jenen des Kollektivvertrages.

Der Mindestlohnstarif

Durch die behördliche Festsetzung von Mindestlohnstarifen sollen Arbeitnehmer, deren Lohnbedingungen wegen des Fehlens einer kollektivvertragsfähigen Körperschaft auf Arbeitgeberseite nicht durch Kollektivvertrag geregelt werden können, hinsichtlich der Lohn-(Gehalts)gestaltung der erforderliche sozialpolitische Schutz gewährt werden.

Die Lehrlingsentschädigung

Voraussetzung für die behördliche Festsetzung der Lehrlingsentschädigung ist, dass "für den betreffenden Wirtschaftszweig kein Kollektivvertrag wirksam ist".

Die Betriebsvereinbarung

Im ArbVG wird die Betriebsvereinbarung als spezifische Rechtsquelle des Arbeitsrechts und Mitbestimmungsrechts der Arbeitnehmerschaft einheitlich geregelt.

Betriebsvereinbarungen sind schriftliche Vereinbarungen die vom Betriebsinhaber einerseits und dem Betriebsrat andererseits in Angelegenheiten abgeschlossen werden, deren Regelung durch Gesetz oder Kollektivvertrag der Betriebsvereinbarung vorbehalten ist (§ 29 ArbVG).

Das ArbVG hält am Vorrang des Kollektivvertrags bei der kollektiven Regelung der Arbeitsbedingungen, insbesondere der Lohnbedingungen, weiterhin fest. Betriebsvereinbarungen mit den besonderen Rechtswirkungen nach dem ArbVG können nämlich außer in den gesetzlich vorgesehenen Fällen nur in jenen Angelegenheiten abgeschlossen werden, deren Regelung durch Kollektivvertrag der Betriebsvereinbarung ausdrücklich vorbehalten ist.

In den bisherigen Ausführungen zum Kollektivvertrag wurde aufgezeigt, dass er neben der Regelung von Arbeitsbedingungen auch die **Entlohnungsbedingungen** zum Inhalt hat. Die Höhe das dem Arbeitnehmer zustehenden Entgelts bestimmt sich in erster Linie nach der einzelvertraglichen, hilfsweise nach der kollektivvertraglichen Einstufung. Das Mindestentgelt kann, wie im öffentlichen Dienst auch gesetzlich oder behördlich (Mindestlohntarif, Satzung, unter Umständen Lehrlingsentschädigung) festgelegt sein. Wenn das Entgelt kollektivvertraglich, gesetzlich oder behördlich festgelegt ist, dann kann einzelvertraglich durch den Arbeitsvertrag rechtswirksam nur mehr zugunsten des Arbeitnehmers davon abgegangen werden; d. h. es wird einzelvertraglich ein höheres monatliches Entgelt vereinbart.

Die **kollektivvertragliche Einstufung** ist aufgrund der tatsächlich ausgeübten Tätigkeit des Arbeitnehmers vorzunehmen. Die bei den **kollektivvertraglichen Verwendungsgruppen** angeführten Tätigkeitsbezeichnungen gelten lediglich als Beispiel für gleichwertige Tätigkeiten. Alle Arbeiter bzw. Angestellten werden nach der Art ihrer vorwie-

gend ausgeübten Tätigkeit in die jeweiligen Lohngruppen, Beschäftigungs- bzw. Verwendungsgruppen der Lohn- bzw. Gehaltsordnung des Branchenkollektivvertrages eingereiht.

Die Einreihung in die Verwendungsgruppen wird von der Firmenleitung, unter Mitwirkung des Betriebsrates, vorgenommen.

Welche Zeiten als anrechenbare Beschäftigungsgruppen- bzw. Verwendungsgruppenjahre gelten, darüber gibt der Kollektivvertrag Auskunft. Voraussetzung für die Anrechnung ist jedenfalls, dass der Arbeiter/der Angestellte diese Zeiten (= Vordienstzeiten) der Firmenleitung beim Eintritt bekannt gibt und durch entsprechende Dienstzeugnisse nachweist.

Ein entsprechender Vermerk für die nachgewiesenen Vordienstzeiten auf dem Dienstzettel oder im Dienstvertrag sichert Sie im Streitfalle gegenüber dem Arbeitgeber ab. Denn der Nachweis für die Vordienstzeiten ist erbracht und sind diese daher bei der Einstufung zu berücksichtigen.

Die Einstufung in die entsprechende Verwendungs-, Beschäftigungsgruppe bzw. Lohnklasse und somit in die **Lohn- bzw. Gehaltsordnung** des Kollektivvertrages ist auf die, wie bereits erwähnt, vorwiegend und tatsächlich ausgeübte Tätigkeit abgestellt. Hinzuweisen ist, dass die im Kollektivvertrag angeführten Beispiele niemals vollständig sind.

Sollte dennoch eine unrichtige Einstufung erfolgt sein, hat der Arbeitnehmer innerhalb der (kollektiv-)vertraglichen Verfalls- bzw. Verjährungsfrist die Möglichkeit den Differenzbetrag rückwirkend gerichtlich geltend zu machen.

Erhält der Arbeitnehmer bei Neueintritt in das Unternehmen ein überkollektivvertragliches Monatsentgelt, wird von Arbeitgebern mitunter vorgeschlagen, dass künftige Erhöhungen der kollektivvertraglichen Istlöhne bereits vorweg genommen sind, solange dadurch nicht kollektivvertragliche Mindestsätze unterschritten werden. Einem derartigen Vorschlag Ihres zukünftigen Arbeitgebers sollten Sie nicht sofort zustimmen, eine Begrenzung für eine bestimmte Zeit, z. B. für 1 – 2 Jahre, wäre jedenfalls empfehlenswert!

Die Monatsabrechnung

Noch eine Abschlußbemerkung zur künftigen monatlichen Lohn- bzw. Gehaltsabrechnung.

Unabhängig davon, ob Sie Arbeiter oder Angestellter sind, Lohnzahlungszeitraum ist immer der Kalendermonat.

Umrechnung von Wochenlohn auf Monatslohn:

Wochenlohn x 4,33 = **Monatslohn** (brutto)

Umrechnung von Stundenlohn auf Monatslohn:

Stundenlohn x wöchentliche Arbeitsstunden x 4,33 = **Monatslohn** (brutto)

Ein Rechtsanspruch besteht auch auf eine übersichtliche, detaillierte Monatsabrechnung, die die Summe der Bruttobezüge, die Bemessungsgrundlagen für Lohnsteuer, Sozialversicherung und die darauf entfallenden Abgaben enthalten muß. Der Nettobetrag sowie der Auszahlungsbetrag und die vorgenommenen Abzüge müssen klar erkennbar sein. Weiters müssen die Überstunden, allfällige Zulagen, Sonderzahlungen, etc. ausgewiesen sein.



Tip

Überprüfen Sie monatlich Ihre Lohnabrechnung, denn allfällige Reklamationen Ihrerseits müssen dem Arbeitgeber/der Arbeitgeberin, aus Beweisgründen wird hierfür die Schriftform empfohlen, rechtzeitig innerhalb der (kollektiv-)vertraglichen Verfallsfrist bzw. Verjährungsfrist bekanntgegeben werden!

Angestelltendienstvertrag

1.

Herr/Frau _____ geboren am, _____
wohnhaft in _____
(im folgenden Dienstnehmer genannt), tritt am _____
als Angestellter in die Dienste der Firma _____
(im folgenden Dienstgeber genannt).

2.

Für den ersten Monat wird ein Probendienstverhältnis vereinbart, das von beiden Vertragspartnern jederzeit gelöst werden kann.

Im Anschluss an die Probezeit wird eine Befristung des Dienstverhältnisses bis _____
(für die Dauer von _____) vereinbart. Wird das Dienstverhältnis über die Befristung hinaus fortgesetzt, geht es in ein unbefristetes Dienstverhältnis über.

3.

Als Dienort gilt der Standort des Arbeitgebers in _____

4.

Der Dienstnehmer wird vornehmlich zur Verrichtung folgender Arbeiten aufgenommen: _____

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt ausschließlich der Pausen _____ Stunden.

Bei erhöhtem Arbeitsanfall ist der Angestellte verpflichtet, rechtzeitig angeordnete Überstunden zu leisten. Wird eine Überstundenleistung notwendig ohne dass sie vorher angeordnet wurde, ist dem Dienstgeber unverzüglich Mitteilung zu machen.

5.

Das Monatsgehalt beträgt Euro _____ brutto. Der Anspruch auf Sonderzah-

lungen richtet sich nach dem anzuwendenden Kollektivvertrag. Die Gehaltszahlung erfolgt jeweils am Letzten eines Kalendermonats im Nachhinein.

Auf das Dienstverhältnis findet neben den einschlägigen arbeitsrechtlichen Vorschriften insbesondere der Kollektivvertrag für _____ Anwendung. Die Einstufung des Dienstnehmers in den Kollektivvertrag erfolgt in der Verwendungsgruppe/im Verwendungsjahr _____.

6.

Der Urlaubsanspruch beträgt 30 Werktage je Urlaubsjahr. Für die Bemessung der Urlaubsdauer werden ____ Vordienstjahre angerechnet.

7.

Für die Kündigung des Dienstverhältnisses durch den Dienstgeber gelten die Bestimmungen des § 20 Abs.2 Angestelltengesetz.

Der Angestellte kann das Dienstverhältnis zum Letzten eines jeden Kalendermonats unter Einhaltung einer einmonatigen Kündigungsfrist lösen.

8.

Die auf das Dienstverhältnis anzuwendenden Rechtsquellen liegen auf in _____

9.

Die betriebseinheitliche Mitarbeitervorsorgekasse ist _____ in _____

Dienstgeber

Dienstnehmer

_____, am _____

Kontaktadressen

Arbeiterkammer Salzburg (AK)



AK-Zentrale Salzburg

Markus-Sittikus-Straße 10, 5020 Salzburg

☎ 0662-86 87-0, Rechtsabteilung

E-Mail: *arbeitsrecht@ak-sbg.at*

Persönliche Arbeitsrechtsberatung:

Montag bis Freitag von 8.00 Uhr bis 12.00 Uhr und

Mittwoch von 15.00 Uhr bis 18.30 Uhr bzw. nach vorheriger telefonischer Terminvereinbarung (0662-8687-605)

Telefonische Arbeitsrechtsberatung:

☎ 0662-86 87-88 (montags - freitags)

Bezirksstellen der AK



Bezirksstelle Flachgau

Kirchengasse 1b, 5202 Neumarkt

☎ 06216-44 30-0

E-Mail: *a.wirnsperger@ak-sbg.at*

Bezirksstelle Tennengau

Bahnhofstraße 10, 5400 Hallein

☎ 06245-84 1 49-0

E-Mail: *m.landschützer@ak-sbg.at*

Bezirksstelle Pongau

Gasteiner Straße 29, 5500 Bischofshofen

Tel: (06462/24 15-0)

E-Mail: *f.gruebl@ak-sbg.at*

Bezirksstelle Pinzgau

Mozartstraße 5, 5700 Zell am See

☎ 06542-737 77-0)

E-Mail: *f.marth@ak-sbg.at*

Bezirksstelle Lungau

Schloßparkweg 331, 5580 Tamsweg

☎ 06474-70 85-0

E-Mail: *s.moser@ak-sbg.at*

**ÖGB-Zentrale Salzburg
und Bezirkssekretariat Flachgau**

Markus-Sittikus-Straße 10, 5020 Salzburg

☎ 0662-88 16 46-0

E-Mail: salzburg@oegb.or.at

ÖGB Zentrale WIEN

Hohenstaufengasse 10 – 12, 1010 Wien

☎ 01-53 4 44

E-Mail: oegb@oegb.or.at

ÖGB-Bezirksstellen Salzburg

ÖGB-Bezirksekretariat Pongau

Gasteiner Straße 29, 5500 Bischofshofen

☎ 06462-30 7 40

E-Mail: bischofshofen.oegb@oegb.or.at

ÖGB-Bezirksekretariat Pinzgau

Ebenbergstraße 1, 5700 Zell am See

☎ 06542 / 72 3 07

E-Mail: josef.woelfler@oegb.or.at

ÖGB Bezirksekretariat Tennengau

Bahnhofstraße 10, 5400 Hallein

☎ 06245-80 3 07

E-Mail: *werner.koellerer@oegb.or.at*



ÖGB-Bezirksekretariat Lungau

Schlossparkweg 331, 5580 Tamsweg

☎ 06474-23 49

E-Mail: *romana.krabuschnig@oegb.or.at*

Gewerkschaft der Privatangestellten (GPA) Zentrale WIEN

Deutschmeisterplatz 2, 1013 Wien

☎ 01-313 93

E-Mail: *wien@gpa.at*

Gewerkschaft der Privatangestellten

Markus-Sittikus-Straße 10

5020 Salzburg

Tel: 0662 / 88 16 42

E-Mail: *salzburg@gpa.at*



BFI-Zentrum Stadt-Salzburg

Saint-Julien-Straße 2, 5020 Salzburg

☎ 0662-88 30 81-0

E-Mail: *info@bfi-sbg.or.at*

BFI Pongau

Kasernenstraße 21, 5600 St. Johann im Pongau

☎ 06412-53 92

E-Mail: *st.johann@bfi-sbg.or.at*

BFI Pinzgau

Mozartstraße 5, 5700 Zell am See

☎ 06542-743 26

E-Mail: *zell@bfi-sbg.or.at*

Arbeitsmarktservice (AMS)



AMS Landesgeschäftsstelle Salzburg

Auerspergstraße 67a, 5020 Salzburg

☎ 0662-88 83

E-Mail: ams.stadtsalzburg@504.ams.or.at

Regionale Geschäftsstellen des AMS

AMS Bischofshofen

Kinostraße 7, 5500 Bischofshofen,

☎ 06462-28 48, 28 49

E-Mail: ams.bischofshofen@501.ams.or.at

AMS Tamsweg

Kuenburgstraße 634, 5580 Tamsweg

☎ 06474-84 84

E-Mail: ams.tamsweg@505.ams.or.at

AMS Hallein

Ritter-von-Schwarz-Straße 2, 5400 Hallein

☎ 06245- 804 51

E-Mail: ams.hallein@503.ams.or.at

AMS Zell/See

Saalfeldnerstraße 19a, 5700 Zell/See

☎ 06542-731 87

E-Mail: zellamsee@506.ams.or.at

Sonstige Beratungsstellen

Anwältin für Gleichbehandlungsfragen

Judenplatz 6, 1010 Wien

© 01-532 02 44, Fax: 01-532 02 46

E-Mail: gaw@bmsg.gv.at

Regionalanwaltschaft für Gleichbehandlungsfragen Innsbruck

örtlicher Wirkungsbereich Tirol, Salzburg, Vorarlberg

Leipziger Platz 2, 6020 Innsbruck

© 0512-34 30 32, Fax: 0512-34 30 32-10

E-Mail: ibk.gaw@bmsg.gv.at

Impressum: Medieninhaber und Herausgeber: Kammer für Arbeiter und Angestellte für Salzburg.
Für den Inhalt verantwortlich: Mag. Cornelia Schmidjell; Produktion: Michael Koch - alle 5020 Salzburg,
Markus-Sitikus-Straße 10. - Druck: Koller-Druck, Lamprechtsh. - Februar 2003 - ISBN 901817-15-8.
