

Jobsuche - Jobwechsel

Stand: 06/2008

JOBSUCHE - JOBWECHSEL

Autorin: Dr. Gabriele Wonnebauer
Stand: Juni 2008



EIN RATGEBER AUF DEM WEG ZUM NEUEN JOB

Die Zeiten, in denen Beschäftigte den Großteil ihres Erwerbslebens in einem Betrieb verbringen, sind vorbei. Beinahe die Hälfte aller 3,2 Millionen Arbeitnehmer in Österreich wechselt im Laufe eines Kalenderjahres den Arbeitsplatz!

Wer Arbeit sucht, ist oft mit neuen Beschäftigungsverhältnissen konfrontiert. Angeboten werden beispielsweise gerne freie Dienst- oder Werkverträge mit schlechterer arbeits- und sozialrechtlicher Absicherung.

Diese Broschüre soll Ihnen den Weg zu einem neuen Job erleichtern. Gerade in einer Zeit, in der die Arbeitsverhältnisse unsicherer und auch immer komplizierter werden. Hier finden Sie Tipps für eine erfolgreiche Bewerbung und grundlegende arbeitsrechtliche Informationen.

Der AK ist es wichtig, dass Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer über ihre Rechte Bescheid wissen. Das kann Konflikte vermeiden und die Position gegenüber dem Arbeitgeber stärken.

Wenn Sie noch Fragen haben, steht Ihnen die Arbeitsrechtsberatung der AK Salzburg gerne mit Rat und Tat zur Seite. Die Beratungszeiten finden Sie auf Seite 36 dieser Broschüre.

Viel Erfolg bei Ihrer neuen Tätigkeit
wünscht Ihnen Ihr

Siegfried Pichler
AK-Präsident

INHALTSVERZEICHNIS

Der erste Schritt - einen Job finden	5
Arbeitsmarktservice	5
Anzeigen	5
Kontakte zu Freunden, Firmenaushänge	5
Personalunternehmen/Headhunter	6
Private Arbeitsvermittler	6
Kosten für Vermittlung	6
Internet-Jobbörsen	7
Bewerbung	8
Schriftliche Bewerbung	8
Muster eines Bewerbungsschreibens	9
Der Lebenslauf	11
Musterlebenslauf	12
Zeugnisse	14
Die Bewerbung per E-Mail	16
Die telefonische Bewerbung	16
Das Vorstellungsgespräch	16
Der Arbeitsvertrag	21
Form des Arbeitsvertrags	21
Merkmale des Arbeitsvertrags	21
Der Dienstzettel	23
Muster eines Dienstzettels	26
Probearbeitsverhältnis	27
Befristetes Arbeitsverhältnis	28
Kettenarbeitsverträge	29
Unbefristetes Arbeitsverhältnis	29

Gleichbehandlung im Arbeitsrecht	30
Das Gleichbehandlungsgesetz	30
Die Gleichbehandlungskommission	30
Die Anwaltschaft für Gleichbehandlung	31
Muster eines Angestelltendienstvertrages	33
Beratungsstellen zur Jobsuche in Salzburg	35
Kontaktadressen	36

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 PCs 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

Kontakte zu Freunden, Firmenaushänge

Aktive Arbeitssuche heißt nicht nur den „offiziellen“ Arbeitsmarkt zu nützen und auf Stellenangebote zu reagieren, sondern vor allem auch den „verdeckten“ Arbeitsmarkt zu erkunden und damit selbst Initiative zu ergreifen.

Offene Informationsquellen

- Arbeitsmarktservice
Stellenliste, Homepage, BeraterIn, Berufsinformationszentren (BIZ), ...
- Zeitungen (Inserate)
- Fachzeitschriften (Inserate)
- Internet (Jobbörsen)

Verdeckte Informationsquellen

- Kontakte zu Bekannten, Verwandten, Freunden
- Branchenverzeichnisse und Firmenverzeichnisse
Gelbe Seiten, Goldene Seiten etc.
- Zeitungsberichte (Wirtschaftsteil)
- Broschüren, Prospekte
- Eigeninserat
- Firmenaushang

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.

Private Arbeitsvermittler

Die private Arbeitsvermittlung ist für alle Berufe und Personengruppen zugelassen.

Kosten für Vermittlung

Die Vermittlung ist grundsätzlich gemäß Arbeitsmarktförderungsgesetz

unentgeltlich. Es könnten jedoch Kosten für Coaching oder Kurse berechnet werden. Dies ist vor Vertragsabschluss zu vereinbaren.

Von der Unentgeltlichkeit ausgenommen ist die Vermittlung von Führungskräften und leitenden Angestellten, denen maßgeblicher Einfluss auf die Führung des Betriebes zusteht und deren Entgelt zumindest die Höhe der Höchstbemessungsgrundlage in der Pensionsversicherung erreicht.

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.

TIPP:

Wenn Sie Probleme bei der Jobsuche bzw. beruflichen Neuorientierung haben, helfen Ihnen die im Anhang angeführten Beratungsstellen.

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 zusammenzutragen.

BEWERBUNG

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

Private Fotos im Internet könnten bei Bewerbungen negativ interpretiert werden. Kontrollieren Sie daher Ihre eigene Website und andere Websites, auf denen Bilder von Ihnen ausgestellt sein könnten.

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
- 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. 0662-23 20 57

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

Salzburg, am 15. Februar 2006

Ihre Anzeige in den Salzburger Nachrichten vom 12.2.2006

Sehr geehrte Frau Müller,
 in den Salzburger Nachrichten vom 12. Februar 2006 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 1991 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)

TIPP:

Der Lebenslauf ist neben dem Bewerbungsschreiben wohl die wichtigste Visitenkarte des Bewerbers. Wenn nicht ausdrücklich anders verlangt, ist es üblich, den Lebenslauf in tabellarischer Form mit PC zu schreiben, wobei die Länge nicht auf eine Seite beschränkt ist.

Die Angaben im Lebenslauf sollten lückenlos sein – dazu gehört also auch die Erwähnung von Zeiten der Arbeitssuche.

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 „Wechsel-fristen“ 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

MUSTERLEBENS LAUF

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 –2006: Hausfrau, Betreuung meiner Kinder
(17 und 13 Jahre)

Berufliche Weiterbildung

2005:

Büropraxistraining (Schwerpunkte,
Lohnverrechnung, Buchhaltung, EDV)

Besondere Kenntnisse

Englisch in Wort und Schrift,
Führerschein A,B
PC-Kenntnisse (Windows, Office-Paket)
Buchhaltungskenntnisse

Unterschrift

Renate Heller

Salzburg, am 15. Februar 2006

(Entnommen aus „Die erfolgreiche Bewerbung“, BFI Salzburg)

TIPP:

- 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 Schnapshotschüsse oder Ganzkörperfotografien – aufgeklebt haben. Das Foto kann auch eingescannt sein, dabei ist auf gute Qualität zu achten.
- 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 beigelegten 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.

TIPP:

- 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 vergütungen.
- Dienstzeugnisse sind beim Arbeits- und Sozialgericht einklagbar, und zwar innerhalb von 30 Jahren ab Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Fristen zur Geltendmachung gem. KV oder Dienstvertrag sind zu beachten.

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 und 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 Qualifikationen 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 z.B.

- 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 einen 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 (z.B. wenn ein 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. Oft werden auf dem Arbeitsmarkt statt echter Arbeitsverträge Tätigkeiten in Form von Werkverträgen oder freien Dienstverhältnissen angeboten.

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.

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

Weitere Informationen zum Thema »Freier Dienstvertrag« und »Werkvertrag« 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.

TIPP:

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 zu vereinbaren. Nicht selten sind in Dienstverträgen – sind ebenfalls gebührenfrei – rechtlich bedenkliche, für Arbeitnehmer nachteilige Klauseln enthalten (z.B. Konkurrenzklauseln, Konventionalstrafen, Ausbildungskostenrückerstattungsklauseln), über die vor Vertragsabschluss verhandelt werden sollte.

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

- Name und Anschrift des Arbeitgebers
- Name und Anschrift des Arbeitnehmers
- Beginn des Arbeitsverhältnisses
- Bei Arbeitsverhältnissen auf bestimmte Zeit (befristete Arbeitsverhältnisse) das Ende des Arbeitsverhältnisses (der Befristung)
- Dauer der Kündigungsfrist, Kündigungstermin
- Gewöhnlicher Arbeits(Einsatz)ort, erforderlichenfalls Hinweis auf wechselnde Arbeits(Einsatz)orte
- Allfällige Einstufung in ein generelles Schema
- Vorgesehene Verwendung
- Anfangsbezug (Grundgehalt, -lohn, weitere Entgeltbestandteile wie z.B. Sonderzahlungen), Fälligkeit des Entgelts
- Ausmaß des jährlichen Erholungsurlaubs
- Vereinbarte tägliche oder wöchentliche Normalarbeitszeit des Arbeitnehmers
- Bezeichnung der auf den Arbeitsvertrag allenfalls anzuwendenden Normen der kollektiven Rechtsgestaltung (Kollektivvertrag, Satzung, Mindestlohntarif, festgesetzte Lehrlingsentschädigung, Betriebsvereinbarung) und Hinweis auf den Raum im Betrieb, in dem diese zur Einsichtnahme aufliegen
- 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:

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

Kein Anspruch auf einen Dienstzettel (§ 2 Abs4 AVRAG)

Keine Verpflichtung zur Aushändigung eines Dienstzettels besteht, wenn

- die Dauer des Arbeitsverhältnisses höchstens einen Monat beträgt oder
- ein schriftlicher Arbeitsvertrag ausgehändigt wurde, der alle oben angeführten Angaben enthält, oder
- 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 Euro _____, _____ mal jährlich zahlbar.
- (9) Weitere Entgeltbestandteile: _____
- a) kollektivvertragliche Zulagen: _____
- b) freiwillige Zulagen _____
- c) Sonderzahlungen _____
- d) Sonstiges _____
- Die Gehalts-/Lohnauszahlung erfolgt _____
- (10) das Urlaubsausmaß beträgt _____ Werktagen
- (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!

Seit 1. Jänner 2008 muss jede Person, die aufgrund ihrer Tätigkeit dem Allgemeinen Sozialversicherungsgesetz (ASVG) unterliegt (auch geringfügig Beschäftigte, Lehrlinge, freie Dienstnehmer, fallweise Beschäftigte), vom Arbeitgeber bereits vor Arbeitsantritt zur Sozialversicherung gemeldet werden. Der Arbeitgeber hat 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 Arbeiter-Kollektivverträgen 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

Das Gleichbehandlungsgesetz

Bei Begründung eines Arbeitsverhältnisses darf niemand auf Grund des Geschlechtes, insbesondere unter Bezugnahme auf den Ehe- und Familienstand, des Alters, der ethnischen Zugehörigkeit, der Religion, der Weltanschauung und der sexuellen Orientierung unmittelbar oder mittelbar diskriminiert werden.

Der Arbeitgeber darf einen Arbeitsplatz weder öffentlich noch innerhalb des Betriebes (Unternehmens) nur für Männer oder Frauen ausschreiben oder durch Dritte ausschreiben lassen. Weiters darf ein Arbeitgeber einen Arbeitsplatz weder öffentlich noch innerhalb des Betriebes (Unternehmens) in sonst diskriminierender Weise (zB. Alter, Religion) ausschreiben oder durch Dritte ausschreiben lassen. Die Ausnahme besteht nur dann, wenn das Geschlecht oder ein betreffendes Merkmal auf Grund der Art einer bestehenden beruflichen Tätigkeit oder der Bedingungen ihrer Ausübung eine wesentliche oder entscheidende berufliche Anforderung darstellt, sofern es sich um einen rechtmäßigen Zweck und eine angemessene Anforderung handelt.

Wird jemand wegen den im Gesetz angeführten Tatbeständen diskriminiert, besteht die Möglichkeit von Schadenersatz bzw. kann die Bezirksverwaltungsbehörde eine Geldstrafe verhängen.

Für die Geltendmachung dieses Schadens ist nach dem Diskriminierungsgesetz die Frist von 6 Monaten zu beachten.

Nach dem Gesetz über die Gleichbehandlung im Bereich des Landes, der Gemeinden und der Gemeindeverbände (Salzburger Gleichbehandlungsgesetz) sind Schadenersatzansprüche binnen 9 Monaten gerichtlich geltend zu machen. Die Frist beginnt ab dem Tag der Kenntnis der Ablehnung.

Die Gleichbehandlungskommission

Die Ansprechpartner in Fragen der Gleichberechtigung von Frauen und Männern sowie der Gleichbehandlung ohne Unterschied der ethnischen Zugehörigkeit, der Religion, der Weltanschauung und des Alters oder der sexuellen Orientierung in der Arbeitswelt sind die Gleichbehandlungsanwältinnen. Der Schwerpunkt ihrer Tätigkeit ist die kostenlose und vertrauliche Beratung über das Gleichbehandlungsgesetz. Im Falle einer behaupteten Diskriminierung kann der Arbeitgeber vom Gleichbehandlungsanwalt zu einer Stellungnahme aufgefordert werden. Bleibt dies ergebnislos, kann

verlangt werden, dass sich die Gleichbehandlungskommission in ihrer nächsten Sitzung, spätestens jedoch innerhalb eines Monats, mit diesem Fall befasst. Die Regionalanwälte (Adressen im Anschluss) haben in ihren jeweiligen örtlichen Wirkungsbereich die gleichen Aufgaben wie die Anwälte für die Gleichbehandlung von Frauen und Männern in der Arbeitswelt sowie die Anwälte für die Gleichbehandlung ohne Unterschied der ethnischen Zugehörigkeit, der Religion oder der Weltanschauung, des Alters oder der sexuellen Orientierung in der Arbeitswelt.

Für Beratungen stehen jedenfalls auch die Arbeiterkammern zur Verfügung.

Die Anwaltschaft für Gleichbehandlung

besteht aus:

- Anwaltschaft für Gleichbehandlungsfragen von Frauen und Männern in der Arbeitswelt
Taubstummengasse 11, 1040 Wien
Tel.: 01-532 02 44 od. Tel. zum Ortstarif: 0800 20 61 19
Fax: 01-532 02 46
E-Mail: gaw@bmgf.gv.at, Homepage: www.bmgf.gv.at

- Anwaltschaft für die Gleichbehandlung ohne Unterschied der ethnischen Zugehörigkeit, der Religion oder Weltanschauung, des Alters oder der sexuellen Orientierung in der Arbeitswelt
Taubstummengasse 11, 1040 Wien
Tel.: 01-532 28 68, Fax: 01-532 02 46
E-Mail: gaw2@bmgf.gv.at, Internet: www.bmgf.gv.at

- Anwaltschaft für die Gleichbehandlung ohne Unterschied der ethnischen Zugehörigkeit in sonstigen Bereichen
Taubstummengasse 11, 1040 Wien
Tel.: 01-532 28 68, Fax: 01-532 02 46
E-Mail: gaw3@bmgf.gv.at, Internet: www.bmgf.gv.at

- Regionalanwaltschaft für Gleichbehandlung von Frauen und Männern in der Arbeitswelt, Innsbruck
Örtlichen Wirkungsbereich: Tirol, Salzburg, Vorarlberg
Leipziger-Platz 2, 6020 Innsbruck
Tel.: 0512-34 30 32, Fax: 0512-34 30 32-10
E-Mail: ibk.gaw@bmgf.gv.at, Internet: www.bmgf.gv.at

- Regionalanwaltschaft für Gleichbehandlung von Frauen und Männern in der Arbeitswelt, Graz
Örtlichen Wirkungsbereich: Steiermark
Europaplatz 12, 8020 Graz
Tel.: 0316-72 05 90, Fax: 0316-72 05 90-4
E-Mail: graz.gaw@bmsg.gv.at, Internet: www.bmgf.gv.at

- Regionalanwaltschaft für Gleichbehandlung von Frauen und Männern in der Arbeitswelt, Klagenfurt
Örtlichen Wirkungsbereich: Kärnten
Feldkirchnerstraße 4, 9020 Klagenfurt
Tel.: 0463-50 91 10, Fax: 0463-50 91 10-15
E-Mail: klagenfurt.gaw@bmgf.gv.at, Internet: www.bmgf.gv.at

- Regionalanwaltschaft für Gleichbehandlung von Frauen und Männern in der Arbeitswelt, Linz
Örtlichen Wirkungsbereich: Oberösterreich
Mozartstraße 5/3, 4020 Linz
Tel.: 0732-78 38 77, Fax: 0732-78 38 77-3
E-Mail: linz.gaw@bmgf.gv.at, Internet: www.bmgf.gv.at

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 Dienstort 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 Sonderzahlungen 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 _____

Beratungsstellen zur Jobsuche in Salzburg

- BFI Berufsförderungsinstitut der Arbeiterkammer Salzburg
Schillerstraße 30, 5020 Salzburg,
Tel. 0662-883081-0
Fax: 0662-883232
E-Mail: info@bfi-sbg.at
Webside: www.bfi-sbg.at
- BiBer Bildungsberatung in Salzburg,
Imbergstraße 2, 5020 Salzburg,
Tel. 0662-8726 77
E-Mail: biber@eb.salzburg.at
Webside: www.biber.salzburg.at
- Initiative 40 für Arbeitssuchende ab 40,
Emil-Kofler-Gasse 2, 5020 Salzburg,
Tel. 0662-8829 29-0
E-Mail: buerro.sbg@initiative40.at
Webside: www.initiative40.at
- Frau & Arbeit in Salzburg,
Franz-Josef-Straße 16, 5020 Salzburg,
Tel. 0662-88 07 23-0
Webside: www.frau-und-arbeit.at
- AHA Bildungsberatung der Wirtschaftskammer Salzburg,
Faberstraße 18, 5020 Salzburg,
Tel. 0662-8888-276 oder 319
E-Mail: aha@sbg.wk.or.at
Webside: www.aha-bildungsberatung.at
- „BerufsInfoZentrum“ kurz BIZ ,
Paris Lodron Straße 21, 5020 Salzburg,
Tel.: 0662-8883-4820
Öffnungszeiten: Mo – Fr 7.30 bis 15.30

Kontaktadressen

Arbeiterkammer Salzburg (AK)

AK Zentrale Salzburg

Markus-Sittikus-Straße 10, 5020 Salzburg

Tel: 0662-86 87-0, Rechtsabteilung

E-Mail: arbeitsrecht@ak-salzburg.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:

Tel: 0662-86 87-88 (montags - freitags)

Bezirksstellen der AK

Bezirksstelle Flachgau

Kirchengasse 1b, 5202 Neumarkt

Tel: 06216-44 30-0

E-Mail: christian.winter@ak-salzburg.at

Bezirksstelle Tennengau

Bahnhofstraße 10, 5400 Hallein

Tel: 06245-84 1 49-0

E-Mail: melitta.landschützer@ak-salzburg.at

Bezirksstelle Pongau

Gasteiner Straße 29, 5500 Bischofshofen

Tel: 06462-24 15-0

E-Mail: franz.gruebl@ak-salzburg.at

Bezirksstelle Pinzgau

Ebenbergstraße 1, 5700 Zell am See

Tel: 06542-737 77-0

E-Mail: franz.marth@ak-salzburg.at

Bezirksstelle Lungau

Schlossparkweg 6, 5580 Tamsweg

Tel: 06474-2349-0

E-Mail: romana.grabuschnig@ak-salzburg.at

Berufsförderungsinstitut (BFI)

BFI-Zentrum im Techno_Z Salzburg

Schillerstraße 30, 5020 Salzburg

Tel: 0662-88 30 81-0

Fax: 0662-88 32 32

E-Mail: info@bfi-sbg.at

Internet: www.bfi-sbg.at

BIZ „BerufsInfoZentrum“

Paris Lodron Straße 21, 5020 Salzburg,

Tel.: 0662-8883-4820

Öffnungszeiten: Mo – Fr 7.30 bis 15.30

BFI Pongau

Kasernenstraße 21, 5600 St. Johann im Pongau

Tel: 06412-53 92

Fax: 06412-53 92-21

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

BFI Pinzgau

Ebenbergstraße 1, 5700 Zell am See

Tel: 06542-743 26

Fax: 06542-743 26-20

E-Mail: zell@bfi-sbg.at

BFI Lungau

c/o Lungauer Bildungsverband

Friedhofstraße 6/2, 5580 Tamsweg

Tel: 06474-270 76

Fax: 06474-270 76-20

E-Mail: info@lungauerbildungsbund.at

Arbeitsmarktservice (AMS)

AMS Landesgeschäftsstelle Salzburg

Auerspergstraße 67a, 5020 Salzburg

Tel: 0662-88 83

E-Mail: ams.stadtsalzburg@ams.at

Regionale Geschäftsstellen des AMS

AMS Bischofshofen

Kinostraße 7, 5500 Bischofshofen,

Tel: 06462-28 48, 28 49

E-Mail: ams.bischofshofen@ams.at

AMS Tamsweg

Kuenburgstraße 634, 5580 Tamsweg

Tel: 06474-84 84

E-Mail: ams.tamsweg@ams.at

AMS Hallein

Ritter-von-Schwarz-Straße 2, 5400 Hallein

Tel: 06245- 804 51

E-Mail: ams.hallein@ams.at

AMS Zell/See

Saalfeldnerstraße 19a, 5700 Zell/See

Tel: 06542-731 87

E-Mail: ams.zellamsee@ams.at

**Kammer für Arbeiter
und Angestellte**

Markus-Sittikus-Straße 10
5020 Salzburg

Tel.: 0662-8687-0

Fax: 0662-876258

www.ak-salzburg.at
kontakt@ak-salzburg.at

Bezirksstellen:

Pongau:

Gasteiner Straße 29
5500 Bischofshofen
Telefon: 06462-2415
Fax: 06462-3113-20

Pinzgau:

Ebenbergstraße 1
5700 Zell am See
Telefon: 06542-73777
Fax: 06542-74124-22

Flachgau:

Kirchenstraße 1b
5202 Neumarkt
Telefon: 06216-4430
Fax: 06216-7845-14

Tennengau:

Bahnhofstraße 10
5400 Hallein
Telefon: 06245-84149
Fax: 06245-84149-76

Lungau:

Schlossparkweg 6
5580 Tamsweg
Telefon: 06474-2349
Fax: 06474-2349-14