

Lernmodul aus dem Bereich ArbeitnehmerInnenschutz und Arbeitsrecht:

RECHT ist EINFACH

Lernmaterialien und Arbeitsblätter
für den Basisbildungsunterricht
mit dem Schwerpunkt „Legal Literacy“

erstellt von

Die Kärntner Volkshochschulen

Die Wiener Volkshochschulen GmbH, VHS Floridsdorf

ISOP Innovative Sozialprojekte GmbH

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkungen	4
1.1	Das Projekt „In.Bewegung“	4
1.2	Allgemeines zum Lernmaterial „RECHT ist EINFACH“	5
1.3	Kompetenzgewinn	6
2	Teilbereich: Basiswissen Arbeit und Arbeitsrecht	8
2.1	Thema: Rechtliche Grundlagen des Arbeitslebens	9
	Kompaktes Wissen für TrainerInnen	9
	Lernsequenz: Arbeit – rechtliche Regelungen	14
2.2	Thema: Wichtige Begriffe und Anlaufstellen für ArbeitnehmerInnen	22
	Lernsequenz: Begriffe rund um das Arbeitsleben	22
2.3	Thema: Der Kollektivvertrag	63
	Kompaktes Wissen für TrainerInnen	63
	Lernsequenz: Einzelne Paragraphen im Kollektivvertrag	65
2.4	Thema: Vertragsarten & atypische Beschäftigungsformen	81
	Kompaktes Wissen für TrainerInnen	81
	Lernsequenz: Vertragsarten	86
	Lernsequenz DaZ: Mehrere Jobs gleichzeitig	92
3	Teilbereich: Arbeitsaufnahme	93
3.1	Thema: Das Vorstellungsgespräch	94
	Kompaktes Wissen für TrainerInnen	94
	Lernsequenz: Rechte und Pflichten im Vorstellungsgespräch	96
	Lernsequenz DaZ: Meine Rechte beim Bewerbungsgespräch	98
3.2	Thema: Arbeitsvertrag oder Dienstzettel	99
	Kompaktes Wissen für TrainerInnen	99
	Lernsequenz: Der Dienstzettel	101
3.3	Thema: Probezeit	114
	Kompaktes Wissen für TrainerInnen	114
	Lernsequenz: Besonderheiten der Probezeit	115
4	Teilbereich: Während der Beschäftigung	116
4.1	Thema: Krank sein als ArbeitnehmerIn	117
	Kompaktes Wissen für TrainerInnen	117
	Lernsequenz: Krank sein als ArbeitnehmerIn	119
4.2	Thema: Urlaub	126
	Kompaktes Wissen für TrainerInnen	126
	Lernsequenz: Urlaub	128



* Die einzelnen Bereiche des Inhaltsverzeichnisses sowie andere mit diesem Symbol gekennzeichnete bzw. unterstrichene Textstellen sind mit dem jeweiligen Kapitel im Dokument verlinkt und können angeklickt werden.

4.3	Thema: Arbeitszeit, Ruhezeit, Versetzung.	132
	Kompaktes Wissen für TrainerInnen.	132
	Lernsequenz: Arbeitszeit, Ruhezeit, Versetzung.	135
4.4	Thema: Arbeitszeitaufzeichnungen.	140
	Kompaktes Wissen für TrainerInnen.	140
	Lernsequenz: Arbeitszeitaufzeichnung.	141
4.5	Thema: Mein Lohnzettel.	145
	Kompaktes Wissen für TrainerInnen.	145
	Lernsequenz DaZ: Mein Lohnzettel.	148
5	Teilbereich: Arbeitsbeendigung.	156
5.1	Thema: Lösen von Arbeitsverhältnissen – allgemeine Infos.	157
	Kompaktes Wissen für TrainerInnen.	157
	Lernsequenz: Lösen von Arbeitsverhältnissen.	159
5.2	Thema: Kündigung.	162
	Kompaktes Wissen für TrainerInnen.	162
	Lernsequenz: Kündigung.	165
5.3	Thema: Vorzeitiger Austritt und Entlassung.	170
	Kompaktes Wissen für TrainerInnen.	170
	Lernsequenz: Vorzeitiger Austritt und Entlassung.	174
5.4	Thema: Begriffe rund um Beendigung/Pausieren eines Arbeitsverhältnisses.	182
	Kompaktes Wissen für TrainerInnen.	182
	Lernsequenz: Begriffe rund die Beendigung eines Arbeitsverhältnisses.	186
5.5	Thema: Abfertigungskasse.	192
	Kompaktes Wissen für TrainerInnen.	192
	Lernsequenz DaZ: Abfertigungskassen.	194
6	Empfehlungen von ArbeitsrechtsexpertInnen.	199
7	Quellenhinweise.	200
7.1	Bildquellen.	200
7.2	Verwendete Grundlagen für die Erstellung des Materials.	200

1 Vorbemerkungen

1.1 Das Projekt „In.Bewegung“

In.Bewegung entwickelt seit 2005 innovative Modelle für den Unterricht in der Basisbildung und Alphabetisierung. Im vorliegenden Lernmodul „RECHT ist EINFACH“ widmen wir uns dem Thema **ArbeitnehmerInnenschutz und Arbeitsrecht**.

In unserer Bedarfsanalyse von **In.Bewegung 2016** thematisierten KursteilnehmerInnen von Basisbildungs- und Alphabetisierungskursen ihr Interesse und ihren Lernbedarf im Bereich „Legal Literacy“. Die Schwerpunkte ArbeitnehmerInnenschutz und Arbeitsrecht betreffen viele KursteilnehmerInnen der Basisbildung. In den letzten Jahren haben zunehmend andere Formen von Erwerbstätigkeit (z. B. Leiharbeit, Werkvertrag, freier Dienstvertrag etc.) als das klassische Dienstverhältnis an Bedeutung gewonnen. Das Team **In.Bewegung** hat im Jahr 2018 eine Umfrage unter TeilnehmerInnen von Basisbildungskursen durchgeführt und in diesem exemplarischen Lernmodul Bildungsinhalte zu den geäußerten Fragen und Lernbedarfen entwickelt. Die inhaltlichen Fokussierungen stellen eine Auswahl dar, die gesamte Thematik betreffend Arbeitsrecht und ArbeitnehmerInnenschutz kann nicht in einem Lernmodul dieses Rahmens lückenlos behandelt werden.

Arbeit bedeutet nicht nur Sicherung des Lebensunterhalts, sondern auch, dass man über sein Leben bestimmen und am Leben aller Bürgerinnen und Bürger teilhaben kann. Doch Einstieg und Wiedereinstieg in den Arbeitsmarkt sind nicht immer einfach. Menschen mit Basisbildungsbedarf müssen etliche Schwierigkeiten überwinden, bevor sie einen geeigneten Arbeitsplatz finden. Dazu ist es besonders wichtig, über Rechte aber auch Pflichten im Arbeitsleben Bescheid zu wissen. Bereits berufstätige KursteilnehmerInnen der Basisbildung wiederum erweitern durch diese Lernsequenzen ihr Handlungsrepertoire.

Am Projekt **In.Bewegung 2018** arbeiteten folgende Institutionen in einer Netzwerkpartnerschaft:

Die Kärntner Volkshochschulen
ISOP Innovative Sozialprojekte GmbH
Die Wiener Volkshochschulen GmbH, VHS Floridsdorf

Die Planung, Umsetzung und Evaluierung des Lernmoduls „RECHT ist EINFACH“ erfolgte im Verbund mit der pädagogischen Fachexpertise von BasisbildnerInnen und KursteilnehmerInnen. Professionell unterstützt wurden wir durch die **Alpen-Adria-Universität Klagenfurt**. Das Projekt wurde aus Mittel des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung finanziert.

1.2 Allgemeines zum Lernmaterial „RECHT ist EINFACH“

Ein neues Lernfeld für die Basisbildung wurde hiermit innovativ aufbereitet: Moderner Unterricht in der Basisbildung und Alphabetisierung orientiert sich an der realen Lebenswelt sowie den damit verknüpften wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Entwicklungen. In diesem Lernmodul werden entsprechend der inhaltlichen Fokussierungen unterschiedliche Methoden/Sozialformen/Aktivitäten eingesetzt. Digitale Medien kommen in bestimmten Lernsequenzen fakultativ zum Einsatz. Das Lernmodul wurde entsprechend den Richtlinien der „Initiative Erwachsenenbildung“ (IEB) aufbereitet. Ausgerichtet sind die Übungen auf Gruppen bis zu zehn KursteilnehmerInnen. In lernfeldübergreifenden Umsetzungen wird ein veränderter Blick auf die eigenen Ressourcen/Bedarfe möglich und Bildungsprozesse werden initiiert.

Das vorliegende Lernmodul gliedert sich in sechs unterschiedliche Teilbereiche, welche zugunsten einer besseren Orientierung durch ein Farbleitsystem gekennzeichnet sind:

- **Vorbemerkungen**
- **Basiswissen Arbeit und Arbeitsrecht**
- **Arbeitsaufnahme**
- **Während der Beschäftigung**
- **Arbeitsbeendigung**
- **Empfehlungen von ArbeitsrechtsexpertInnen**



In den Teilbereichen

- **Basiswissen Arbeit und Arbeitsrecht**
- **Arbeitsaufnahme**
- **Während der Beschäftigung**
- **Arbeitsbeendigung**

finden sich Lernsequenzen wieder. Ihnen vorangestellt wird ein sogenanntes „Kompaktes Wissen für TrainerInnen“ zum Überblick und als Orientierung, welches Hintergrundinformationen zum jeweiligen Thema zur Verfügung stellt. Aus der Fülle der Informationen wird von den TrainerInnen eine geeignete Auswahl zur Weitergabe in eigenen Worten an die KursteilnehmerInnen getroffen. Das „Kompakte Wissen für TrainerInnen“ kann Informationen aus dem komplexen Rechtssystem nur auszugsweise wiedergeben, für weitere Informationen wird auf eine Website verwiesen. Es handelt sich jeweils um allgemeine Regelungen/Grundzüge mit Stand Dezember 2018, welche juristische Aussagen zu Einzelfällen keinesfalls ersetzen können. In Kapitel Nr. 6 finden Sie allgemeine Ratschläge von ArbeitsrechtsexpertInnen.

Der Heterogenität der Basisbildungsangebote Rechnung tragend, wurde auf die Angabe der Dauer der Lernsequenzen verzichtet. Die vorgeschlagenen Lernsequenzen berücksichtigen

ein Spektrum unterschiedlicher Lernvoraussetzungen der KursteilnehmerInnen und es gibt auch Angebote für KursteilnehmerInnen, die über keine Schreib- und Lesefertigkeit verfügen. Jeder Teilbereich enthält eine „Lernsequenz DaZ“ (Deutsch als Zweitsprache), welche speziell für KursteilnehmerInnen mit geringen deutschen Sprachkenntnissen entwickelt wurde. Alle Lernsequenzen sind als Vorschläge zu verstehen – das Ausgangsmaterial kann und soll den Lerngruppen entsprechend beliebig adaptiert werden.

Tipps:

- KursteilnehmerInnen dokumentieren ihre Lernergebnisse durch Anfertigung und Katalogisierung von Fotos mittels Smartphones/Tablets
- KursteilnehmerInnen lernen die Angebote ihrer regionalen Arbeiterkammer (kostenlose Arbeitsrechtsberatung) durch eine Exkursion kennen

1.3 Kompetenzgewinn

Erweiterung der individuellen fachlichen Kompetenz (sowohl bei TrainerInnen als auch KursteilnehmerInnen)

- Grundverständnis von gesetzlichen Regelungen bzgl. ArbeitnehmerInnenschutz und Arbeitsrecht
- gegebenenfalls/anlassbezogen: fallspezifisches Detailwissen von Arbeitsrecht und ArbeitnehmerInnenschutz
- Wissen um themenspezifische Beratungsstellen
- Wissen um rechtlich korrekte Vorgehensweisen in den wichtigsten arbeitsrelevanten Situationen (beispielsweise Einhaltung von Fristen)

Erweiterung der individuellen mündlichen Sprachkompetenz

- Erweiterung des Wortschatzes mit Begrifflichkeiten aus dem Arbeitsrecht
- Verbesserung der Kommunikationskompetenz mit ArbeitgeberInnen durch Rhetorik und Dialogfähigkeit

Erweiterung der individuellen Lesekompetenz

- Lesen von themenbezogenen Wörtern und Texten mit besonderen Merkmalen (gendergerechte Schreibweise, Fachbegriffe, Fremdwörter etc.)
- sinnentnehmendes Lesen von Texten in Rechtssprache (z. B. Vertragstexte)
- Training des selektiven, kursorischen und orientierenden Lesestils beim Rezipieren einer Informationsbroschüre

Erweiterung der individuellen Schreibkompetenz

- Verschriften von themenbezogenen Wörtern, Phrasen und Texten
- Formulieren und Verschriften individueller Texte
- Ausfüllen von Formularen
- schriftliche Eingaben in Suchmaschinen im Internet
- Verbesserung der Rechtschreibung und Grammatik im themenbezogenen Wortschatz
- Verwendung von Briefschemata

Erweiterung der individuellen mathematischen Kompetenz

- Schätzen und Vergleichen
- Tabellen lesen und korrekt ausfüllen
- Differenz und arithmetisches Mittel berechnen

Erweiterung der individuellen Lernkompetenz

- Reflexion der eigenen Lernstrategien
- Wissensgewinn an neuen Lernorten
- Erproben von innovativen Lernformen
- Handlungskompetenz außerhalb der klassischen Basisbildungsangebote

Erweiterung der individuellen sozial-kommunikativen Kompetenz

- Konfliktlösungsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kooperationsfähigkeit
- Überzeugungsfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Wissenstransfer in das jeweilige Lebensumfeld

Erweiterung der individuellen Medienkompetenz

- Smartphone/Tablet im Basisbildungsunterricht nutzen
- Anwendung einer Applikation mit Vorlesefunktion kennenlernen
- nach Wunsch: Word- und Excel-Programme bedienen
- Internetrecherchen ausführen

Erweiterung der individuellen methodischen Kompetenz

- Organisationsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- Sorgfalt und genaues Arbeiten

2 Teilbereich: Basiswissen Arbeit und Arbeitsrecht

Übersicht

Arbeit bedeutet für viele Menschen die Sicherung der Lebensexistenz. ArbeitgeberInnen sind angewiesen auf zuverlässige ArbeitnehmerInnen, diese wiederum benötigen der jeweiligen Lebenssituation entsprechend einen passenden und sicheren Arbeitsplatz. Rechte und Verpflichtungen betreffen beide PartnerInnen eines Arbeitsverhältnisses.

In diesem Teilbereich setzen sich KursteilnehmerInnen, beginnend durch Einblicke in die historische Entwicklung von Arbeitsbedingungen für ArbeitnehmerInnen, mit der Notwendigkeit arbeitsrechtlicher Regelungen auseinander. Die wichtigsten Rechtsquellen mit ihrem Geltungsbereich sowie der Rangordnung der rechtlichen Ordnung von Arbeitsverhältnissen werden kennen gelernt. Die Auseinandersetzung mit unterschiedlichen Fachbegriffen und Beschäftigungsarten erweitern relevante Wissensgrundlagen mit Fokus auf das Berufsleben in Österreich. Die Bedeutung des Kollektivvertrags mit den darin definierten rechtlichen Vereinbarungen wird erfasst und kann die Komplexität speziell dieser arbeitsrechtlichen Grundlage erfahrbar machen. Unter Berücksichtigung der Lernziele vieler KursteilnehmerInnen, sich über die Erweiterung der Grundkompetenzen bessere Chancen hinsichtlich beruflicher (Neu-)Orientierung, eines Wiedereinstiegs oder eines Verbleibs in bestehenden Arbeitsverhältnissen zu erarbeiten, bedeuten die Lernsequenzen auch ein Verständnis dafür aufzubauen, dass die Rechte der ArbeitnehmerInnen gesetzlich verankert wurden und entsprechend der technologischen, wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Entwicklungen in einem laufenden Anpassungsprozess neu verhandelt werden müssen. Insbesondere gilt es zudem zu verstehen, dass mit der Unterschrift auf Arbeitsverträgen und Dienstzettel Verpflichtungen eingegangen werden. Mit Abschluss eines Beschäftigungsverhältnisses müssen ArbeitnehmerInnen, unabhängig von ihrer Lesekompetenz, wissen und verstehen, welche Vereinbarungen sie unterfertigt haben. In diesem Teilbereich bilden daher auch Wege der Informationsbeschaffung und das Wissen um kostenlose Informations- und Beratungsangebote für ArbeitnehmerInnen einen zentralen Lernfokus.

Ziele

- ➊ Die KursteilnehmerInnen kennen wichtige Rechtsquellen und Gesetze zur Regelung von Arbeitsverhältnissen.
- ➋ Die KursteilnehmerInnen kennen die wichtigsten Themenfelder, die im ArbeitnehmerInnenschutzgesetz geregelt sind.
- ➌ Die KursteilnehmerInnen kennen die wichtigsten Begriffe rund um den Kontext Arbeitsvertrag und deren Bedeutung.
- ➍ Die KursteilnehmerInnen kennen typische und atypische Beschäftigungsformen und damit verknüpfte Arbeitsbedingungen.
- ➎ Die KursteilnehmerInnen kennen wichtige Details sowie die Bedeutung des Kollektivvertrags.
- ➏ Die KursteilnehmerInnen kennen die wichtigsten Anlaufstellen für arbeitsrechtliche Anliegen.

2.1 Thema: Rechtliche Grundlagen des Arbeitslebens

Kompaktes Wissen für TrainerInnen

Mit der Begründung eines Arbeitsverhältnisses gehen ArbeitgeberInnen und ArbeitnehmerInnen Rechte und Pflichten ein. Eine Vielzahl von Rechtsquellen bildet die Grundlage für die rechtliche Ordnung des Arbeitslebens, insbesondere durch unterschiedliche Geltungsbereiche und durch eine hierarchisch fixierte Rangordnung.

Die wichtigsten ArbeitnehmerInnengruppen und Gesetze

ArbeitnehmerInnen werden in verschiedene Gruppen eingeteilt, die beiden wichtigsten sind die der ArbeiterInnen und Angestellten.

- Als Angestellte im Sinne des Angestelltengesetzes gelten ArbeitnehmerInnen, die im Geschäftsbetrieb eines Kaufmanns vorwiegend zur Leistung kaufmännischer oder höherer, nicht kaufmännischer Dienste oder zu Kanzleiarbeiten angestellt sind. Sie erhalten ein monatliches Gehalt, welches spätestens am Monatsletzten fällig ist.
- Die Gruppe der ArbeiterInnen ist vorwiegend manuell tätig. Für sie gelten arbeitsrechtlich die Bestimmungen des jeweiligen Kollektivvertrags, des Allgemeinen Bürgerlichen Gesetzbuches, der Gewerbeordnung und verschiedene Sondergesetze wie z. B. das Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungsgesetz. ArbeiterInnen erhalten einen Lohn, wobei die Fälligkeit von ArbeitnehmerInnen und ArbeitgeberInnen vereinbart werden kann, jedoch ist der Lohn spätestens am 15. des Folgemonats auszuzahlen. Häufig werden diese Bestimmungen im Kollektivvertrag definiert.

Bestimmte Rechtsgrundlagen gelten für beide ArbeitnehmerInnengruppen gleichermaßen, z. B. das Urlaubsgesetz, das Arbeitszeitgesetz, das Arbeitsruhegesetz, die Abfertigungsregelung, viele Bestimmungen des Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetzes (AVRAG).

Arbeitsrechtliche Unterschiede zwischen diesen beiden ArbeitnehmerInnengruppen betreffen vor allem die Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall und die meist kürzeren Kündigungsfristen für ArbeiterInnen.

Angestelltenverhältnisse werden wesentlich durch das Angestelltengesetz geregelt.

Obwohl das Angestelltengesetz die wichtigsten Ansprüche bestimmt (z. B. Urlaub, Dienstzettel, Fürsorgepflicht, Probemonat, Kündigung, Abfertigung, Zahlungsfrist, Konkurrenzklausel, Provisionen, Anspruch bei Dienstverhinderung, Rechtsaufbuchauszug, Zeugnis etc.) kommen sehr oft Bestimmungen anderer Gesetze, aber auch Kollektivverträge oder Betriebsvereinbarungen zur Anwendung. So richtet sich z. B. der Urlaubsanspruch nach den Bestimmungen des Urlaubsgesetzes, arbeitszeitrechtliche Bestimmungen finden sich im Arbeitszeitgesetz. Das Dienstnehmerhaftpflichtgesetz regelt die Schadenersatzpflicht der Angestellten,

das ArbeitnehmerInnenschutzgesetz entsprechend essentielle Schutzvorkehrungen für ArbeitnehmerInnen. Mutterschutzgesetz, Väterkarenzgesetz, Hausgehilfen- und Hausangestelltengesetz, Journalistengesetz etc. regeln wiederum spezifische Grundlagen für bestimmte Angestelltengruppen.

Weitere ArbeitnehmerInnengruppen sind Lehrlinge, HausbesorgerInnen, HeimarbeiterInnen, Hausgehilfinnen/Hausangestellte, PflichtpraktikantInnen, FerialarbeiterInnen, Vertragsbedienstete und Beamte.

- Lehrverhältnisse sind im Berufsausbildungsgesetz geregelt.
- Für HausbesorgerInnen gilt das Hausbesorgergesetz,
- für Vertragsbedienstete das Vertragsbedienstetengesetz.
- Das Beamten-Dienstrechtsgesetz wiederum gilt für Beamte,
- für HeimarbeiterInnen das Heimarbeitergesetz.

Die rechtlichen Grundlagen für Arbeitsverhältnisse finden sich in unterschiedlichen Rechtsquellen. Diese stehen in einer Rangordnung (Hierarchie) zueinander, dem sogenannten

Stufenbau der Rechtsordnung:

- **Europarecht:** Seit dem EU-Beitritt Österreichs wirkt das Europarecht auf die österreichische Rechtsordnung in unterschiedlichem Ausmaß ein. Verordnungen sind verpflichtend einzuhalten. Richtlinien wiederum gelten nur hinsichtlich der Zielerreichung, die Art und Weise der Umsetzung bleibt den Mitgliedsstaaten überlassen.
- **Verfassungsrecht:** Das Verfassungsrecht ist insofern von Bedeutung, als es u. a. die Kompetenzaufteilung zwischen Bund und Ländern regelt. Der Bund ist für die Regelung und Vollziehung des Arbeitsrechts zuständig. Die im Verfassungsrang stehenden Grundrechte (z. B. der Gleichbehandlungsgrundsatz) wirken mittelbar über die gesetzlichen Vorschriften auf das individuelle Arbeitsrecht ein.
- **Zwingendes Gesetzesrecht und Normen:** Hierzu zählen die zwingenden gesetzlichen Regelungen. Untergeordnete Normen wie z. B. Kollektivverträge, Betriebsvereinbarungen, Arbeitsverträge etc. dürfen in manchen Punkten in keinster Weise abgeändert werden (z. B. Ablöse von Urlaub), in bestimmten Fällen dürfen Normen jedoch ausschließlich **zugunsten** der ArbeitnehmerInnen einzelvertraglich verändert werden.
- **Kollektivverträge:** Sie bilden die nächste Stufe in dieser Rangordnung. Ein Kollektivvertrag (KV) ist eine schriftliche Vereinbarung, die die Fachgewerkschaften für alle ArbeitnehmerInnen einer bestimmten Branche mit VertreterInnen der ArbeitgeberInnen (Wirtschaftskammer) aushandeln. Zum Teil enthalten Kollektivverträge Regelungen, die gesetzlich nicht definiert sind (z. B. Mindestlöhne, Sonderzahlungsansprüche). Besonders hervorzuheben ist die gesetzliche Vorgabe, dass der Kollektivvertrag für ArbeitnehmerInnen keine Vereinbarungen zum Schlechteren (hinsichtlich Gesetzen und Verordnungen) beinhalten darf, es sei denn, das Gesetz sieht eine solche Ermächtigung auch vor!

- **Mindestlohtarife:** Sie sind vom „Bundeseinigungsamt erlassene Regelungen über Mindestentgelte und Mindestbeträge für den Ersatz von Auslagen. Nicht nur Löhne, sondern auch andere Leistungen wie Sonderzahlungen, Zuschüsse, Remunerationen können im Mindestlohtarif geregelt werden. Mindestlohtarife können nur für ArbeitnehmerInnengruppen festgesetzt werden, für die mangels Vorliegens einer kollektivvertragsfähigen Körperschaft auf ArbeitgeberInnenseite ein Kollektivvertrag nicht abgeschlossen werden kann (z. B. HausbesorgerInnen, Hausgehilfen/-gehilfinnen). Mindestlohtarife gewährleisten somit einen sozialpolitischen Schutz hinsichtlich der Lohn- (Gehalts-)gestaltung.
- **Betriebsvereinbarungen:** Sie beinhalten schriftliche Vereinbarungen, die zwischen BetriebsinhaberInnen und Betriebsrat abgeschlossen werden. Das können nur Regelungen sein, die das Gesetz oder der Kollektivvertrag auch dafür vorsieht. Betriebsvereinbarungen können ausschließlich Regelungen vorsehen, die für ArbeitnehmerInnen günstiger als die übergeordneten Gesetze und Normen sind.
- **Einzelarbeitsvertrag:** Er wird zwischen ArbeitnehmerInnen und ArbeitgeberInnen abgeschlossen und muss wiederum das Günstigkeitsprinzip (Vorteil für ArbeitnehmerInnen) berücksichtigen.
- **Weisung:** Die letzte Ebene in diesem Stufenbau bildet das Weisungsrecht. ArbeitnehmerInnen müssen sich mit Abschluss eines Arbeitsvertrages an die Weisungen der ArbeitgeberInnen (unter Berücksichtigung der übergeordneten Bestimmungen) halten (z. B. Arbeitsort, Arbeitszeit). Durch die Erteilung von Weisungen können ArbeitgeberInnen jedoch keine Vertragsänderungen einseitig umsetzen. „Je konkreter also die arbeitsvertraglichen Pflichten festgelegt sind, desto enger sind die Grenzen des Weisungsrechts.“

Arbeitsvertrag / Dienstzettel

Die Grundlage für ein Arbeitsverhältnis bildet der Arbeitsvertrag oder Dienstzettel. Angestellte ArbeitnehmerInnen verpflichten sich mit dem Abschluss eines Arbeitsvertrages, für die jeweilige Arbeit entsprechend zur Verfügung zu stehen (man spricht von einem Dauerschuldverhältnis), für ArbeitgeberInnen gelten die Einhaltung der Pflichten zur Lohn- bzw. Gehaltszahlung und die Fürsorgepflicht. Beide Vertragsformen müssen die arbeitsrechtlichen Bestimmungen der Gesetze, Verordnungen, des Kollektivvertrags und der Betriebsvereinbarungen berücksichtigen. Im Arbeitsvertrag oder Dienstzettel verweisen ArbeitgeberInnen oftmals hinsichtlich einzelner Regelungen auf den entsprechenden Kollektivvertrag und spezielle Paragraphen. Vor der Unterzeichnung eines Arbeitsvertrages empfiehlt es sich, ArbeitgeberInnen zu ersuchen, die entsprechenden Punkte des genannten Kollektivvertrags und der angeführten Paragraphen darzulegen. Bei weiteren Fragen oder Unverständlichkeiten sollte vor Unterfertigung Rechtsexpertise eingeholt werden. Besonders hervorzuheben ist die gesetzliche Vorgabe, dass der Arbeitsvertrag oder Dienstzettel für ArbeitnehmerInnen keine Vereinbarungen zum Schlechteren (hinsichtlich Gesetze, Verordnungen, Kollektivvertrag) beinhalten darf!

Anspruch auf Urlaub, eine Bestimmung des Urlaubsgesetzes

Angestellte ArbeitnehmerInnen haben bei Vollbeschäftigung Anspruch auf 5 Wochen bezahlten Urlaub pro Jahr, das sind 30 Werktage. Als Werktage gelten alle Tage außer Sonn- und Feiertage, also auch die Samstage. Durch Vereinbarung haben Betriebe bzw. Unternehmen das Recht, den Urlaub von Werktagen auf Arbeitstage umzustellen, wobei die Anzahl der Wochen mit 5 Wochen pro Jahr unverändert bleiben muss.

6 Monate ab Einstellungsdatum steht angestellten ArbeitnehmerInnen der volle, also jährliche, Urlaubsanspruch zu. Davor besteht ein Anspruch auf den aliquot berechneten Anteil ab dem Zeitpunkt des Arbeitsantritts.

Bei Teilzeitbeschäftigung gilt der Urlaubsanspruch entsprechend der vereinbarten Arbeitstage (z. B. bei der Regelung Urlaub an Arbeitstagen bei einer Beschäftigung an drei Arbeitstagen / Woche: Anspruch von fünf Wochen Urlaub / Jahr, das wären dann 15 Urlaubstage / Jahr).

Die Terminplanung wird zwischen ArbeitgeberInnen und ArbeitnehmerInnen vereinbart. Berücksichtigt werden dabei das Erholungsbedürfnis der ArbeitnehmerInnen wie auch der betriebliche Bedarf an Anwesenheit.



Zu beachten sind Regelungen zum Urlaub im jeweiligen Kollektivvertrag bzw. Arbeitsvertrag, einer Betriebs- oder Zusatzvereinbarung. Speziell für BauarbeiterInnen gibt es brancheneigene Gesetzesregelungen!

Entlohnung und Entgelt

Erbringt eine Person im Rahmen eines Arbeitsvertrages eine Arbeitsleistung, steht ihr ein Arbeitsentgelt zu. Es wird zwischen zwei Formen des Entgelts unterschieden: dem Gehalt für Angestellte und dem Lohn für ArbeiterInnen. Regelungen zur Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall oder bei Pflegefreistellungen bilden einen relevanten Bestandteil der Gesetzgebung.

Karenz

Karenz bedeutet den Anspruch auf Freistellung von der Arbeitsleistung gegen Entfall des Arbeitsentgelts. Karenz kann aus verschiedenen Gründen vereinbart oder in Anspruch genommen werden, zum Beispiel um Betreuungspflichten nachzukommen (Elternkarenz), um Weiterbildungsmaßnahmen wahrzunehmen (Bildungskarenz) oder um nahe Angehörige zu pflegen (Pflegekarenz oder Familienhospizkarenz). Statt des Gehalts oder Lohns erhalten im Falle der Elternkarenz die Mutter bzw. der Vater Kinderbetreuungsgeld. Die Bezahlung der Bildungskarenz und der Pflegekarenz entspricht der Höhe des Arbeitslosengeldes {plus diversen spezifischen Zuschlägen im Fall der Pflegekarenz}.

ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG)

Seit 1995 umfasst das ASchG Rechte und Pflichten für ArbeitgeberInnen und ArbeitnehmerInnen zur Gesundheitsvorsorge und Unfallverhütung am Arbeitsplatz: „Arbeit darf nicht krank machen“.

In Betrieben ab 10 MitarbeiterInnen muss eine/r Sicherheitsbeauftragte/r für Information, Beratung sowie Unterstützung und Kontrolle zur Verfügung stehen.

Vorschriften zum Schutz von ArbeitnehmerInnen regeln u. a.:

- den Einsatz gefährlicher Maschinen und Werkzeuge
- den Umgang mit gefährlichen Arbeitsstoffen wie z. B. giftigen oder entzündlichen Chemikalien
- Belastungen durch Arbeitsvorgänge und andere Einwirkungen wie z. B. Lärm
- Einrichtungen zur Gefahrenverhütung
- die Unterweisung von ArbeitnehmerInnen sowie Untersuchungen
- die Gestaltung von Arbeitsplätzen, Arbeitsräumen und sanitären Anlagen
- die Arbeitsbedingungen von Jugendlichen und Schwangeren
- die Arbeitszeit und Arbeitsruhe

Gleichbehandlungsgesetz

Niemand darf in der Arbeitswelt aufgrund von Geschlecht, Alter, ethnischer Zugehörigkeit, sexueller Orientierung, Religion oder Weltanschauung diskriminiert werden. Das Gleichbehandlungsgesetz gilt für alle Bereiche der Arbeitswelt von der Berufsberatung, Begründung und Umsetzung eines Arbeitsverhältnisses bis zur Beendigung. Diese rechtlich fixierten Regelungen betreffen auch die Zugänge zu Gütern {z. B. beim Kauf bestimmter Waren} bzw. Dienstleistungen (z. B. Bedienung in einem Restaurant).

Weiteres Basiswissen finden TrainerInnen in den jeweiligen Teilbereichen entsprechend den darin behandelten inhaltlichen Themenstellungen.

Weitere Informationen

<https://epaper.apa.at/epaper-voegb/shelf.act?filter=ARB>

https://www.wko.at/service/kollektivvertraege.html?ds_rl=1202351&ds_rl=1208262&ds_rl=1207656&gclid=EAlalQobChMI-e_8tfKy3gIVBEkYCh0HagDZEAAYASAAEgKQdfD_BwE&gclidsrc=aw.ds

https://wien.arbeiterkammer.at/service/broschueren/Arbeitsrecht/Urlaubsrecht_2018.pdf

<https://www.arbeiterkammer.at/service/broschueren/BerufundFamilie/index.html>

https://wien.arbeiterkammer.at/service/broschueren/Arbeitsrecht/Arbeitsrecht_griffbereit.html

Lernsequenz: Arbeit – rechtliche Regelungen

Anhand der historischen Veränderung des Arbeitsumfeldes innerhalb einer Berufsgruppe (bewusst plakativ dargestellt um die Errungenschaften der letzten Jahrzehnte hervorzuheben), zeigen die TrainerInnen die zentrale Bedeutung und Notwendigkeit der Gesetzesregelungen zum ArbeitnehmerInnenschutz sowie zu Rechtsquellen und Gesetzen im Kontext von Arbeitsverhältnissen auf.

Methode/Sozialform/Aktivität

Input TrainerIn, aktives Zuhören, Gruppendiskussion, Evaluation

Benötigte Hilfsmittel

Kopiervorlage 2.1 (Nr. 1): Bilderserie 1 - 4, (Nr. 2): Fallbeispiele 1-4, Pinnwand, Pinnadeln

Ablauf

1. Die TrainerInnen pinnen passend zur Arbeitsbiographie das Foto 1-4 an die Pinnwand.
2. Sie lesen die Arbeitsbiographien beginnend mit Franz Rerellek und Franz Reburg vor. (Bei Gruppen, die gute Lesekompetenz aufweisen, können die Beispiele auch für alle TeilnehmerInnen kopiert und verteilt werden, sodass die Gruppe reihum vorliest, bzw. jede/r leise mitliest.)
3. Die Gruppe bringt sich ein und reflektiert anhand der ersten beiden Beispiele individuelle Erfahrungen. Die TrainerInnen notieren stichwortartig an der Tafel mit und thematisieren die wichtigsten Themenfelder, die arbeitsrechtlich geregelt sind. Danach folgt dieselbe Vorgehensweise zu Maria Rebiets und Maria Trekrub.
4. Entsprechend der Hintergrundinformationen aus dem „Kompaktes Wissen für TrainerInnen“ thematisieren die TrainerInnen anschließend die relevanten gesetzlichen Errungenschaften wie z. B. ArbeitnehmerInnenschutzgesetz, Arbeitszeitgesetz, gesetzliche Verankerungen zu Urlaub und Karenz, Mutterschutzgesetz, Kollektivvertrag, Arbeitsvertrag, Mindestlohn etc.

i

In dieser Lernsequenz geht es nicht um eine detaillierte Darstellung der einzelnen Regelungen, sondern um einen Überblick, was gesetzlich geregelt ist und aus welchen Notwendigkeiten heraus.

5. Weiterführende Aktivität

Die TrainerInnen thematisieren anhand der Beispiele geschlechtsspezifische Zuschreibungen:

- Männer am Bau sind unvorsichtig.
- Frauen in der Reinigung/Hygiene sind ordentlich und fleißig.
- Mädchen wurden/werden gerne vergeben.
- Burschen waren/sind Familien-(mit-)erhalter.

Mögliche Reflexionsfragen

- Können Männer gewisse Tätigkeiten besser als Frauen machen?
- Stimmt es tatsächlich, dass alle Männer bzw. alle Frauen ordentlich/ stark/ verlässlich/ grob etc. sind?
- Wie stehen Sie zu geschlechtsuntypischen Tätigkeiten?

Evaluierungsfragen

- Was war in dieser Lernsequenz für Sie neu?
- Wozu braucht es gesetzliche Regelungen für Arbeitsverhältnisse?
- Nennen Sie zwei wichtige gesetzliche Regelungen bezüglich Arbeitsrecht/ ArbeitnehmerInnenschutz!

Kopiervorlage 2.1 (Nr. 1): Bilderserie 1 - 4

FRANZ RERELLEK



Quelle: www.pexels.com

FRANZ REBURG



Quelle: www.pixabay.com

Kopiervorlage 2.1 (Nr. 1): Bilderserie 1 - 4



Quelle: www.pixabay.com



Quelle: www.pexels.com

Kopiervorlage 2.1 (Nr. 2): Fallbeispiel 1

FRANZ RERELLEK



Quelle: www.pexels.com

Franz Rerellek wurde als viertes von sechs Kindern kurz nach dem ersten Weltkrieg geboren. Er konnte nur zwei Jahre die Dorfschule in Oberösterreich besuchen. Dann musste er arbeiten, um zum Familieneinkommen beizutragen. Franz Rerellek war handwerklich geschickt und so fand er schnell Arbeit am Bau. Sein Chef ließ ihn kommen, wenn er ihn brauchte und Franz arbeitete so lange es notwendig war. Manchmal sogar über zwölf Stunden am Tag und manchmal auch am Wochenende. Den Lohn bekam er bar von seinem Chef, sobald das Bauvorhaben fertiggestellt war. Wenn dies längere Bauzeiten waren, sah er in manchen Monaten kein oder nur wenig Geld. Da seine Arbeitszeit so unregelmäßig war, wusste er eigentlich nicht, wie viel ihm sein Chef pro Stunde zahlte.

Am Bau passierten immer wieder Unfälle. Er und seine Kollegen trugen weder Helme noch entsprechend schützende Arbeitskleidung. Handschuhe hatten sie manchmal, aber wenn sie kaputt gingen, zögerten Franz und seine Kollegen damit, es dem Chef mitzuteilen. Lieber verwendeten sie dann keine.

Wenn es gerade keine Arbeit gab, verdiente Franz Rerellek nichts. Das erschwerte ihm das Leben, weil er es nie im Vorhinein wusste. Als er einmal an einer langwierigen Lungenentzündung erkrankte, ließ ihm sein Chef ausrichten, er brauche ihn nicht mehr.

Kopiervorlage 2.1 (Nr. 2): Fallbeispiel 2



FRANZ REBURG

Quelle: www.pixabay.com

Franz Reburg wurde als viertes von acht Kindern 1988 geboren und dank der Förderungen des Europäischen Sozialfonds, des Bundesministeriums für Bildung und der Stadt Wien konnte er kostenlos den erwachsenengerechten Pflichtschulabschluss nachholen. Danach machte er eine Lehre in einem Bauunternehmen und nach ein paar Jahren hatte er die Lehrabschlussprüfung. Sein Unternehmen übernahm ihn nahtlos und er hatte einen Arbeitsvertrag in einem unbefristeten Dienstverhältnis. Auch wenn die Firma weniger Aufträge hatte, bekam er seinen Lohn weiter bezahlt. Wenn es mehr Aufträge gab, kam es vor, dass Franz Reburg länger arbeiten musste. An manchen Tagen 12 Stunden, wobei diese Überstunden auch bezahlt wurden.

Regelmäßig gab es Kontrollen zum ArbeitnehmerInnenschutz im Betrieb. Es wurde kontrolliert, ob alle MitarbeiterInnen die Schutzmaßnahmen, wie z. B. Helm, Gehörschutz, Arbeitskleidung mit Sicherheitsschuhen uvm. einhielten. Es wurde auch kontrolliert, ob der Arbeitgeber über die Gefahren im Arbeitsumfeld ausreichend informierte.

Als Franz Reburg einmal an einer langwierigen Lungenentzündung erkrankte, meldete er sich bei seinem Arbeitgeber krank. Er bekam weiterhin seinen Lohn bzw. das Krankengeld ausbezahlt und als er wieder gesund war, stieg er wieder in den Arbeitsalltag ein.

Kopiervorlage 2.1 (Nr. 2): Fallbeispiel 3



Maria Rebiets (geboren 1920) war immer schon sehr ordentlich und fleißig. Als ihr Vater einmal mit einem Bauern aus dem Ort sprach, meinte dieser, er könnte eine Magd gut gebrauchen. Er würde Maria Rebiets übernehmen. Maria hatte die Schule nur kurz besucht. Ab sofort wohnte das 15-jährige Mädchen bei dem Bauern. Am Wochenende fuhr sie nach Hause. Am Sonntag musste sie bereits wieder früh zurück zu ihrer Arbeitsstätte. Das Kühemelken begann am Montag früh am Morgen. Sie ging erst ins Bett, wenn sie mit der Arbeit fertig war. Das war nicht immer gleich. Genau wusste sie nicht, wie viele Stunden sie am Tag arbeitete. Wenn sie am Monatsende ihren Lohn bekam, so schien ihr dieser auch sehr gering. Der Bauer antwortete auf ihre mutige Nachfrage, dass sie ja schließlich auch bei ihm esse. Sie solle also dankbar sein, dass er ihr überhaupt etwas zahle.

Eines Tages wurde Maria Rebiets schwanger. Zuerst verheimlichte sie es. Als dies nicht mehr möglich war, sagte der Bauer, sie solle zurück nach Hause ziehen. Er könnte es sich nicht leisten noch eine Person mehr zu ernähren.

Kopiervorlage 2.1 (Nr. 2): Fallbeispiel 4



Quelle: www.pexels.com

Maria Trekrub (geboren 1985) war immer schon sehr ordentlich und fleißig. Es machte ihr nichts aus, der Mutter im Haushalt zu helfen. Als sie ihre Pflichtschule absolviert hatte, machte sie eine Lehre. Danach fand sie leider nicht gleich eine Arbeit in ihrem Fach, wohl aber als Reinigungskraft. Sie sagte zu, denn schließlich war ihr Ordnung und Sauberkeit ja wichtig und die Arbeit machte ihr Spaß. Sie putzte in einem Kaufhaus und hatte einen Arbeitsvertrag. Wenn sie einmal außerhalb der Dienstzeiten putzen musste, so wurde ihr diese Zeit extra bezahlt. Wenn sie Urlaub brauchte, sprach sie sich mit ihren KollegInnen ab.

Eines Tages wurde Maria Trekrub schwanger. Sie ging gleich zum Betriebsrat und fragte um Rat. Dieser meinte, da sie zum Teil mit gesundheitsschädigenden Substanzen arbeitete bzw. schwere Dinge heben musste, sollte sie ihren Chef sofort informieren. Dieser besprach mit Maria Trekrub, welche Tätigkeiten sie in der Zeit der Schwangerschaft unterlassen sollte. Er stellte ihr sogar eine Liege in den Team-Raum, damit sie sich ab und zu hinlegen konnte. Sie wusste, dass sie nach der Karenz wieder an ihren Arbeitsplatz zurückkommen konnte. Als ihr Kind alt genug für Fremdbetreuung war, begann Maria Trekrub mit reduzierten Stunden (Elternteilzeit) wieder zu arbeiten.

2.2 Thema: Wichtige Begriffe und Anlaufstellen für ArbeitnehmerInnen

Lernsequenz: Begriffe rund um das Arbeitsleben

Methode/Sozialform/Aktivität

mündliche Gruppenarbeit, Brainstorming in der Gruppe, Gruppendiskussion, Lernen aus Lösungsbeispielen

Benötigte Hilfsmittel

Kopiervorlage 2.2 (Nr. 1): Karten „Begriffe“, 2.2 (Nr. 2): Karten „Definitionen“, 2.2 (Nr. 3): Karten „Begriffe mit Definitionen“, ausgedruckt und evtl. laminiert, Smartphone oder Tablet

Ablauf

1. Die Kursgruppe bildet Kleingruppen.
2. Die Kopiervorlage 2.2 (Nr. 1): Karten „Begriffe“ werden auf zwei oder drei Kleingruppen aufgeteilt und in der Mitte der Tische (Text nach oben) aufgelegt. Die KursteilnehmerInnen suchen die zum jeweiligen Begriff passende Definition (Kopiervorlage 2.2 Nr. 2). Die TrainerInnen erklären anhand eines Beispiels die Aufgabe. Abhängig vom Kompetenzniveau können die Begriffe entsprechend dem Schwierigkeitsgrad verteilt werden.
3. Im Anschluss werden die Begriffe und dazugehörigen Definitionen von den KursteilnehmerInnen laut vorgelesen und es folgt eine Reflexion darüber:
 - „Ist klar, was damit gemeint ist?“
 - „Fällt der Gruppe dazu ein Beispiel/eine Erfahrung ein?“
4. Die KursteilnehmerInnen bekommen zum Schluss eine Kopie der Kopiervorlage 2.2 (Nr. 3): Karten „Begriffe mit Definitionen“.

Ablaufvariation für eine Kleingruppe

Die TrainerInnen legen die Karten „Begriffe“ und „Definitionen“ mit der Vorderseite auf den Tisch. Begriffe und Definitionen werden im Rahmen eines „Memory-Spiels“ erarbeitet. Zuletzt erhalten die KursteilnehmerInnen die Kopiervorlage 2.2 (Nr. 3): Karten „Begriffe mit Definitionen“.

Ablaufvariation mit Vorlesefunktion Smartphone

Begriffe und Definitionen zu erlesen erfordert bereits eine entsprechende Lesekompetenz. Im Sinne einer diversitygerechten inhaltlichen Erarbeitung dieses Themas gibt es digitale Optionen, die im Rahmen dieser Lernsequenz eingeführt werden können.

1. Die TrainerInnen informieren zur Möglichkeit sich längere Begriffe oder schwer lesbare Texte mittels einer Vorleseapp/Vorlesefunktion zu erschließen.
2. Die TrainerInnen demonstrieren am Tablet oder Smartphone die Installierung einer der möglichen Apps bzw. die Vorlesefunktion. Hier ein paar exemplarische Beispiele:
 - a) Scan Übersetzen + Textgrabber von AISBERG LLC:
<https://itunes.apple.com/at/app/scan-%C3%BCbersetzen-textgrabber/id845139175?mt=8>
 - b) Google Übersetzer:
https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.translate&hl=de_AT
 - c) Tipps und Tricks finden sich zum Beispiel hier:
<https://mobi-test.de/allgemein/tipps-und-tricks-mit-android-texte-scannen-und-vorlesen-lassen/>
3. Die KursteilnehmerInnen werden dabei unterstützt, die Vorleseapp bzw. Funktion am eigenen Smartphone oder Tablet auszuprobieren. Sprache, Stimmen sowie Geschwindigkeiten werden entsprechend der Bedarfe miteinander ausprobiert und eingestellt.
4. Am Beispiel der Kopiervorlagen [2.2 \(Nr. 1\)](#) und [2.2 \(Nr. 3\)](#) erproben die TeilnehmerInnen diese Möglichkeiten der Smartphones bzw. Tablets.

Evaluierungsfragen

- Was sind „Sonderzahlungen“?
- Wohin kann ich mich bei Fragen oder Problemen im Beruf wenden?
- Was bedeutet der Begriff „Entgelt“?

Kopiervorlage 2.2 (Nr. 1): Karten „Begriffe“

die Arbeiterkammer (AK)

der Kollektivvertrag

die sonderzahlungen

geringfügige Beschäftigung

brutto / netto
Bruttoentgelt / Bruttolohn
Nettoentgelt / Nettolohn

die Leiharbeit

der Betriebsrat

die Wirtschaftskammer (WKÖ)

die Sozialversicherung

arbeitsrechtliche Bestimmungen



Quelle: www.pexels.com

das Entgelt

freie DienstnehmerInnen

die Sicherheits – vertrauensperson

Kopiervorlage 2.2 (Nr. 2): Karten „Definitionen“

.....
Kostenlose Beratung und Hilfe bei Fragen und Ärger rund um

- ▶ Rechte von ArbeitnehmerInnen,
- ▶ Rechte von KonsumentInnen,
- ▶ Rechte von MieterInnen.

Auf der finden Sie wichtige
Ratgeber und Broschüren!

Die Mitgliedschaft in der
ist für fast alle ArbeitnehmerInnen verpflichtend.



.....

Er enthält wichtige Regelungen z. B.:

- Grundgehalt, Mindestlöhne
- Arbeitszeiten
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Schutzbestimmungen bei Kündigung

.....

wird verhandelt zwischen:

- VertreterInnen der ArbeitnehmerInnen
(Österreichischer Gewerkschaftsbund)
- VertreterInnen der ArbeitgeberInnen
(Wirtschaftskammer)

Er muss im Betrieb aufliegen, damit die Beschäftigten ihn einsehen können.



.....
ist die Bezahlung für eine geleistete Arbeit.

Dazu zählen:

- Grundlohn
- Überstundenzuschlag
- Zulagen und andere Zuschläge
- Prämien
- Dienstauto
- Honorare

Im Kollektivvertrag ist in den Lohn- oder Gehaltstafeln ein

Mindestangeführt.

Ein höhereskann vereinbart werden.

.....
werden oft als 13. und 14. Gehalt bezeichnet.

- ▶ Weihnachtsgeld (Weihnachtsremuneration) = 13. Gehalt
- ▶ Urlaubszuschuss (Urlaubsgeld) = 14. Gehalt

Die Höhe sowie der Auszahlungszeitpunkt werden in Kollektivverträgen, Betriebsvereinbarungen und Einzelverträgen geregelt.



.....
ist, wer bei regelmäßiger Beschäftigung (Dienstverhältnis für einen Monat oder für unbestimmte Zeit) nicht mehr als einen gewissen Betrag im Monat verdient.

Im Jahr 2019 sind das € 446,81 monatlich.



HINWEIS: Bei geringfügiger Beschäftigung ist das Bruttoentgelt gleich hoch wie das Nettoentgelt.

Von ArbeitnehmerInnen sind keine Sozialversicherungsbeiträge und keine Lohnsteuer zu zahlen.



HINWEIS: Diese Gruppe von Beschäftigten ist nur unfallversichert. Sie kann sich freiwillig selbst kranken- und pensionsversichern. Sie ist nicht arbeitslosenversichert.



Quelle: www.pixabay.com

.....
bezeichnet einen Betrag VOR Abzug aller Steuern und Abgaben.

.....
bezeichnet einen Betrag NACH Abzug aller Steuern und Abgaben.



HINWEIS:

Sie bekommen den-Betrag ausbezahlt.

In Stellenanzeigen und auch beim Vorstellungsgespräch wird meistens der Bruttobetrag angegeben.



.....
liegt vor, wenn ArbeitnehmerInnen Dritten zur Verfügung
gestellt werden.

Für die Regelung der
gibt es ein eigenes Gesetz:

das Arbeitskräfteüberlassungsgesetz (AÜG).



Informieren Sie sich, bevor Sie einen Vertrag unterschreiben!



Quelle: www.pixabay.com

.....
vertritt die Interessen der ArbeitnehmerInnen in einer Firma.

Wann kann man sich an den
wenden?

Bei Fragen zu

- Ungleichbehandlung,
- Qualität des Arbeitsplatzes,
- Gesundheit,
- Arbeitszeit etc.

Also bei Fragen und Wünschen zu wirtschaftlichen,
gesundheitlichen, sozialen und zu kulturellen Bedarfen.

Der darf anvertraute und
sehr persönliche Informationen von ArbeitnehmerInnen nicht
an die Leitung des Betriebes weitergeben.



.....

ArbeitgeberInnen müssen neue ArbeitnehmerInnen VOR Beginn der Arbeit bei der Krankenkasse anmelden!
ArbeitnehmerInnen, die in Österreich angestellt arbeiten, sind **versichert**.

Wenn Sie mehr als geringfügig angestellt sind, haben Sie Anspruch auf:

- Krankenversicherung
- Unfallversicherung
- Pensionsversicherung
- Arbeitslosenversicherung

Wenn Sie nur geringfügig angestellt sind, sind Sie unfallversichert (nur bei einem Arbeitsunfall). Sie sind NICHT kranken-, pensions- oder gegen Arbeitslosigkeit versichert!



.....
vertritt die Interessen der österreichischen Unternehmen.

Sie bietet Firmen/Betrieben/Unternehmen (ArbeitgeberInnen)
unter anderem Beratung bei allen Fragen zu Arbeit und Recht.

Auf der Website der
finden Sie z. B.

- ▶ alle Kollektivverträge,
- ▶ die Mindestlohntabellen,
- ▶ eine Übersicht aller Branchen.



Quelle: www.pixabay.com

.....
wurden zum Schutz der ArbeitnehmerInnen geschaffen.

Die Rechte und Pflichten der ArbeitgeberInnen und der ArbeitnehmerInnen werden vor allem geregelt durch

- Gesetze,
- Kollektivvertrag,
- Betriebsvereinbarung,
- Arbeitsvertrag.



Quelle: www.pexels.com

.....
arbeiten nur für eine gewisse Zeit für die Auftraggeberin.

Es wird ein „Freier Dienstvertrag“ abgeschlossen.

.....
können ihren Arbeitsort und auch die Arbeitszeit selbst wählen.
Sie sind nicht weisungsgebunden.
Sie können sich vertreten lassen.

!
müssen die Lohnsteuer selbst an das Finanzamt abliefern.
Daher verbleibt ihnen weniger von ihrem Verdienst.



-
- ▶ informiert und berät ArbeitnehmerInnen in allen Fragen zur Sicherheit und Gesundheit in einem Betrieb,
 - ▶ achtet darauf, dass sich ArbeitnehmerInnen an die Vorschriften halten (können),
 - ▶ prüft Einrichtungen und Schutzmaßnahmen im Betrieb,
 - ▶ kann von ArbeitgeberInnen bei Bedarf Schutzmaßnahmen verlangen.



Kopiervorlage 2.2 (Nr. 3): Karten „Begriffe mit Definitionen“

Die Arbeiterkammer (AK)

Kostenlose Beratung und Hilfe bei Fragen und Ärger rund um

- Rechte von ArbeitnehmerInnen,
- Rechte von KonsumentInnen,
- Rechte von MieterInnen.

Auf der **Arbeiterkammer** finden Sie wichtige Ratgeber und Broschüren!

Die Mitgliedschaft in der **Arbeiterkammer** ist für fast alle ArbeitnehmerInnen verpflichtend.



Der Kollektivvertrag (KV)

Er enthält wichtige Regelungen z. B.:

- ▶ Grundgehalt, Mindestlöhne
- ▶ Arbeitszeiten
- ▶ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ▶ Schutzbestimmungen bei Kündigung

Der Kollektivvertrag wird verhandelt zwischen:

- ▶ VertreterInnen der ArbeitnehmerInnen
(Österreichischer Gewerkschaftsbund)
- ▶ VertreterInnen der ArbeitgeberInnen
(Wirtschaftskammer)

Er muss im Betrieb aufliegen, damit die Beschäftigten ihn einsehen können.



Entgelt

ist die Bezahlung für eine geleistete Arbeit.

Dazu zählen:

- Grundlohn
- Überstundenzuschlag
- Zulagen und andere Zuschläge
- Prämien
- Dienstauto
- Honorare

Im Kollektivvertrag ist in den Lohn- oder Gehaltstabeln ein

Mindestentgelt angeführt.

Ein höheres Entgelt kann vereinbart werden.

Sonderzahlungen

werden oft als 13. und 14. Gehalt bezeichnet.

- Weihnachtsgeld (Weihnachtsremuneration) = 13. Gehalt
- Urlaubszuschuss (Urlaubsgeld) = 14. Gehalt

Die Höhe sowie der Auszahlungszeitpunkt werden in Kollektivverträgen, Betriebsvereinbarungen und Einzelverträgen geregelt.



Geringfügig beschäftigt

ist, wer bei regelmäßiger Beschäftigung (Dienstverhältnis für einen Monat oder für unbestimmte Zeit) nicht mehr als einen gewissen Betrag im Monat verdient.

Im Jahr 2019 sind das € 446,81 monatlich.



HINWEIS: Bei geringfügiger Beschäftigung ist das Bruttoentgelt gleich hoch wie das Nettoentgelt.

Von ArbeitnehmerInnen sind keine Sozialversicherungsbeiträge und keine Lohnsteuer zu zahlen.



HINWEIS: Diese Gruppe von Beschäftigten ist nur unfallversichert. Sie kann sich freiwillig selbst kranken- und pensionsversichern. Sie ist nicht arbeitslosenversichert.



Quelle: www.pixabay.com

Brutto

bezeichnet einen Betrag VOR Abzug aller Steuern und Abgaben.

Netto

bezeichnet einen Betrag NACH Abzug aller Steuern und Abgaben.



HINWEIS:

Sie bekommen den **Netto**-Betrag ausbezahlt.

In Stellenanzeigen und auch beim Vorstellungsgespräch wird meistens der **Brutto**-Betrag angegeben.



Quelle: www.pixabay.com

Leiharbeit

liegt vor, wenn ArbeitnehmerInnen Dritten zur Verfügung gestellt werden.

Für die Regelung der **Leiharbeit** gibt es ein eigenes Gesetz:
das Arbeitskräfteüberlassungsgesetz (AÜG).



Informieren Sie sich, bevor Sie einen Vertrag unterschreiben!



Quelle: www.pixabay.com

Der Betriebsrat

vertritt die Interessen der ArbeitnehmerInnen in einer Firma.

Wann kann man sich an den **Betriebsrat** wenden?

Bei Fragen zu

- Ungleichbehandlung,
- Qualität des Arbeitsplatzes,
- Gesundheit,
- Arbeitszeit etc.

Also bei Fragen und Wünschen zu wirtschaftlichen, gesundheitlichen, sozialen und zu kulturellen Bedarfen.

Der **Betriebsrat** darf anvertraute und sehr persönliche Informationen von ArbeitnehmerInnen nicht an die Leitung des Betriebes weitergeben.



Die Sozialversicherung

ArbeitgeberInnen müssen neue ArbeitnehmerInnen VOR Beginn der Arbeit bei der Krankenkasse anmelden!
ArbeitnehmerInnen, die in Österreich angestellt arbeiten, sind **versichert**.

Wenn Sie mehr als geringfügig angestellt sind, haben Sie Anspruch auf:

- Krankenversicherung
- Unfallversicherung
- Pensionsversicherung
- Arbeitslosenversicherung

Wenn Sie nur geringfügig angestellt sind, sind Sie unfallversichert (nur bei einem Arbeitsunfall). Sie sind NICHT kranken-, pensions- oder gegen Arbeitslosigkeit versichert!



Die Wirtschaftskammer (WKO)

vertritt die Interessen der österreichischen Unternehmen.

Sie bietet Firmen/Betrieben/Unternehmen (ArbeitgeberInnen) unter anderem Beratung bei allen Fragen zu Arbeit und Recht.

Auf der Website der **Wirtschaftskammer** finden Sie z. B.

- alle Kollektivverträge,
- die Mindestlohntabellen,
- eine Übersicht aller Branchen.



Quelle: www.pixabay.com

Arbeitsrechtliche Bestimmungen

wurden zum Schutz der ArbeitnehmerInnen geschaffen.

Die Rechte und Pflichten der ArbeitgeberInnen und der ArbeitnehmerInnen werden vor allem geregelt durch

- Gesetze,
- Kollektivvertrag,
- Betriebsvereinbarung,
- Arbeitsvertrag.



Quelle: www.pexels.com

Freie DienstnehmerInnen

arbeiten nur für eine gewisse Zeit für die Auftraggeberin.

Es wird ein „Freier Dienstvertrag“ abgeschlossen.

Freie DienstnehmerInnen können ihren Arbeitsort und auch die Arbeitszeit selbst wählen.

Sie sind nicht weisungsgebunden.

Sie können sich vertreten lassen.



Freie DienstnehmerInnen müssen die Lohnsteuer selbst an das Finanzamt abliefern. Daher verbleibt ihnen weniger von ihrem Verdienst.



Die Sicherheitsvertrauensperson:

- informiert und berät ArbeitnehmerInnen in allen Fragen zur Sicherheit und Gesundheit in einem Betrieb,
- achtet darauf, dass sich ArbeitnehmerInnen an die Vorschriften halten (können),
- prüft Einrichtungen und Schutzmaßnahmen im Betrieb,
- kann von ArbeitgeberInnen bei Bedarf Schutzmaßnahmen verlangen.



2.3 Thema: Der Kollektivvertrag

Kompaktes Wissen für TrainerInnen

Kollektivverträge

Sie sind schriftliche Vereinbarungen, die zwischen VertreterInnen der ArbeitgeberInnen (gesetzliche Interessensvertretung, der Bundeskammer für gewerbliche Wirtschaft und deren Untergliederungen) und der ArbeitnehmerInnen (ausschließlich vom Österreichischen Gewerkschaftsbund, trotz bestehender Kollektivvertragsfähigkeit der Arbeiterkammer) zur Regelung von Entlohnungs- und Arbeitsbedingungen abgeschlossen werden. Damit es überhaupt zu Verhandlungen kommt, stellen in der Regel die Gewerkschaften Forderungen auf und verlangen Verhandlungen darüber. Die VerhandlungspartnerInnen müssen zu einer inhaltlichen Einigung kommen, erst mit dieser können Kollektivverträge erstellt bzw. Änderungen vorgenommen werden. Häufig gibt es mehrere Verhandlungsrunden, die bis zu Streikmaßnahmen führen können. Mitgliederstarke Gewerkschaften wie z. B. die Metaller oder Privatangestellte haben eine stärkere Verhandlungsposition als z. B. MitarbeiterInnen im Gastgewerbe. Umso besser können sie die Kollektivverträge hinsichtlich der Bedingungen für ArbeitnehmerInnen ihrer Branchen verhandeln. Jährlich werden in Österreich über 450 Kollektivverträge verhandelt und abgeschlossen. In Österreich gibt es über 800 Kollektivverträge. Sie gelten für ca. 98 % der österreichischen ArbeitnehmerInnen der gewerblichen Wirtschaft und schaffen einen Standard für Entlohnung (Schutz vor Ausbeutung und Lohndumping) und vergleichbare Grundlagen bestimmter Arbeitsbedingungen innerhalb einer Branche. Sie sollen für faire Lohn- und Arbeitsbedingungen von ArbeitnehmerInnen sorgen.

Die meisten Kollektivverträge gelten für alle Betriebe der jeweiligen Wirtschaftsgruppe und die darin beschäftigten ArbeitnehmerInnen. Es gibt eine Trennung zwischen ArbeiterInnen und Angestellten. Laut Gesetz muss der aktuelle Kollektivvertrag in jedem Betrieb für ArbeitnehmerInnen zur Einsicht zugänglich gemacht werden. ArbeitgeberInnen haben unverzüglich nach Beginn eines Arbeitsverhältnisses einen Dienstzettel auszustellen. Welche Normen der kollektiven Rechtsgestaltung, also welcher Kollektivvertrag, welcher Mindestlohntarif, welche festgesetzten Lehrlingsentschädigungen und Betriebsvereinbarungen gelten und in welchem Raum der Kollektivvertrag im Betrieb für alle ArbeitnehmerInnen zur Einsicht aufliegt, ist im Dienstzettel bzw. gegebenenfalls im Arbeitsvertrag anzuführen.

Welche Details können kollektivvertraglich geregelt werden?

Im Kollektivvertrag sind alle wichtigen wechselseitigen Rechte und Pflichten aus Arbeitsverhältnissen geregelt. Das sind vor allem Regelungen in Bezug auf Entlohnung (Mindestgehälter bzw. Mindestlöhne), Sonderzahlungen (Urlaubs- und Weihnachtsgeld) und Arbeitszeit.

In Österreich gibt es keine gesetzlichen Lohn- bzw. Gehaltserhöhungen, d. h. nur aufgrund von Kollektivverträgen gibt es regelmäßig höhere Löhne und Gehälter für ArbeitnehmerInnen. Sonderregelungen für verschiedene Berufsgruppen wie Schutzbestimmungen bei Kündigungen sind auch in Kollektivverträgen geregelt. Die Gewerkschaften verhandeln für jede Branche unter anderem auch die Arbeitsbedingungen hinsichtlich Arbeitszeit. Das Gesetz gibt hier nur den Rahmen vor.

Kollektivverträge regeln weiters die Zuschläge für Schichtarbeit, Feiertagsarbeit, Überstunden oder Mehrarbeit. Auch Freizeitansprüche der ArbeitnehmerInnen (z. B. bei Übersiedlung oder Hochzeit), die Bezahlung von Zulagen und Prämien, Reisegebühren oder Taggelder und vieles mehr werden durch Verhandlungen erzielt.

Eine Übersichtstabelle zu Regelungen im Kollektivvertrag finden Sie hier:

https://www.kollektivvertrag.at/cms/KV/KV_3.2.1/der-kollektivvertrag/warum-kollektivvertraege/was-leistet-der-kollektivvertrag-fuer-sie

Lernsequenz: Einzelne Paragraphen im Kollektivvertrag

Methode/Sozialform/Aktivität

Input TrainerIn, mündliche Gruppenarbeit, mündliche Kleingruppenarbeit, Einzelarbeit, Diskussion

Benötigte Hilfsmittel

Kopiervorlagen Kollektivvertrag 2.3 (Nr. 1), Lohntabelle 2.3 (Nr. 2), Textmarker, Smartphone bei Bedarf für Rechenoperation, Plakatschreiber, Tafel oder Flipchart

Ablauf

1. Die TrainerInnen informieren
 - Was ist ein Kollektivvertrag?
 - Wie kommt er zustande?
 - Begriffe werden geklärt: Gewerkschaft, Branche, Wirtschaftskammer, Kammer etc.

Branche: Der Begriff „Branche“ bezeichnet eine Gruppe von Unternehmen mit gleichen oder ähnlichen Produkt- bzw. Dienstleistungsangeboten. Kollektivverträge werden in Österreich für folgende Branchen verhandelt, wobei pro Branche wiederum diverse spartenspezifische Kollektivverträge gelten: Bank und Versicherung, Gewerbe und Handwerk, Handel, Industrie, Information und Consulting, Tourismus und Freizeitwirtschaft, Transport und Verkehr.

Gewerkschaft: Eine Gewerkschaft ist eine Organisation von ArbeitnehmerInnen mit dem Ziel, gemeinsam gute Arbeitsbedingungen für ArbeitnehmerInnen im Sinne ihrer sozialen, wirtschaftlichen und kulturellen Interessen und Anliegen zu erzielen wie z. B. Lohnerhöhungen, gerechte Arbeitszeitregelungen, mehr Mitbestimmung für ArbeitnehmerInnen. Gewerkschaften sind aus der Arbeiterbewegung hervorgegangen.

Wirtschaftskammer: Die Wirtschaftskammer vertritt die Interessen der österreichischen Unternehmen, fördert die Wirtschaft und vermittelt Wissen.

Kammern: „Kammern sind Organisationen (Körperschaften öffentlichen Rechts), die der Gesetzgeber geschaffen hat, damit diese die Interessen bestimmter Bevölkerungskreise bzw. Berufsgruppen wahren (gesetzliche berufliche Interessenvertretungen).“ (Arbeiterkammer, Wirtschaftskammer, Ärztekammer, Landwirtschaftskammer etc.)

2. Die TrainerInnen teilen den Kollektivvertrag für Friseure (Kopiervorlage 2.3 Nr. 1) aus. Thematisiert werden Umfang sowie Lesbarkeit des Kollektivvertrags. Die TrainerInnen besprechen mit der Gruppe die wichtigsten Inhalte nach Paragraphen.
 - Was ist ein Paragraph?Ein Paragraph dient in Gesetzestexten oder Verordnungen zur Einteilung von Aufzählungen.

3. Einzelne Paragraphen auf Seite 1 des Kollektivvertrags werden gelesen und von den KursteilnehmerInnen farblich markiert; so kann eine Übersicht über den Inhalt eines Kollektivvertrags erarbeitet werden.

Vorschlag zur Auswahl der wichtigsten Paragraphen: 4, 6, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 17.

- Was wird z. B. unter Paragraph 4 geregelt?

Hinweis an KursteilnehmerInnen: Es werden unter Paragraph 4 21 (!) Regelungen bzgl. Arbeitszeit getroffen!

- Die TrainerInnen suchen z. B. drei Unterpunkte des Paragraph 4 aus und diese werden vorgelesen und geklärt.

4. Dasselbe Vorgehen kann mit weiteren Paragraphen wiederholt werden.

Hinweis:

Die Rechtssprache sowie die Bedeutung einzelner Passagen im Kollektivvertrag kann u. U. auch für TrainerInnen schwer verständlich sein. Sollte sich im Rahmen dieser Lernsequenz eine relevante Fragestellung ergeben, können die TrainerInnen bei Bedarf z. B. bei der Arbeiterkammer anrufen. Bundesländerspezifische Kontaktdaten der Arbeiterkammer finden Sie hier:

<https://www.arbeiterkammer.at/ueberuns/kontakt/index.html>

5. Die Gruppe erhält etwas Zeit, sich den Vertrag individuell durchzuschauen. Ziel ist lediglich, dass KursteilnehmerInnen erkennen, wie umfangreich ein Kollektivvertrag ist, welcher die jeweiligen ArbeitnehmerInnenrechte und -pflichten bestimmt. Nicht das genaue Lesen und Verstehen der einzelnen Punkte, sondern sich einen Überblick zu verschaffen bzw. Querlesen ist in dieser Lernsequenz wichtig.

6. Wichtiger Hinweis für KursteilnehmerInnen:

Im Arbeitsvertrag oder Dienstzettel verweisen ArbeitgeberInnen auf den entsprechenden Kollektivvertrag, zusätzlich wird häufig auf einzelne Paragraphen des Kollektivvertrags verwiesen ohne die einzelnen Regelungen explizit anzuführen. RechtsexpertInnen z. B. der Arbeiterkammer bzw. des Österreichischen Gewerkschaftsbundes unterstützen, wenn im Rahmen des Abschlusses eines Arbeitsverhältnisses Rechtsvereinbarungen nicht verstanden werden. TrainerInnen vermitteln, dass bei Vertragsabschlüssen das Nachfragen im Fall von Unklarheiten besonders wichtig ist, KursteilnehmerInnen können im Anlassfall auch zukünftige ArbeitgeberInnen ersuchen, die entsprechenden Punkte der genannten Paragraphen zu erklären.

7. Die TrainerInnen teilen die Tabelle „Brutto-Netto-Löhne“ (Kopiervorlage 2.3 Nr. 2) für ArbeiterInnen im Friseurgewerbe aus.

Gemeinsam wird die Tabelle erarbeitet:

- Was steht wo?
- Was bedeutet „Brutto“/„Netto“?
- Was bedeuten „SV“/„LST“/„Berufsjahr“ etc.?

8. Die KursteilnehmerInnen errechnen die Differenz zwischen Brutto- und Nettolohn. Die TrainerInnen verweisen auf die Relevanz dieser Unterscheidung hinsichtlich Stelleninserate, Bewerbungsgespräch bzw. Arbeitsverträge oder Dienstzettel.

Anhand der Fallbeispiele (die TrainerInnen lesen sie laut vor) wird der Lohn ermittelt:

- Fr. Nena Boic ist ausgebildete Friseurin im zweiten Berufsjahr.
Wie hoch ist ihr Brutto- bzw. Nettolohn?
- Hr. Max Ridak ist angelernter Friseur. Wie hoch ist sein Brutto- bzw. Nettolohn?
- Fr. Silvana Resak, ausgebildete Friseurin, ist im 7. Berufsjahr.
Wie hoch ist ihr Brutto- bzw. Nettolohn?

9. Die TrainerInnen regen zur Diskussion hinsichtlich der Relevanz des Kollektivvertrags für ArbeitnehmerInnen in Österreich unter Berücksichtigung der Hintergrundinformationen aus dem „Kompaktes Wissen für TrainerInnen“ an.

Evaluierungsfragen

- Nennen Sie drei wichtige Bestandteile eines Kollektivvertrags.
- Ist der Bruttolohn höher oder niedriger als der Nettolohn?
- Wer verhandelt die Kollektivverträge aus?

Kopiervorlage 2.3 (Nr. 1): Kollektivvertrag für Friseurinnen und Friseure



Kollektivvertrag für Friseurinnen und Friseure gültig ab 1.7.2018

Gilt für Österreichweit

- [§ 1 Kollektivvertragsparteien](#)
- [§ 2 Geltungsbereich](#)
- [§ 3 Geltungsdauer](#)
- [§ 4 Arbeitszeit](#)
- [§ 5 Flexible Arbeitszeit - Bandbreite Durchrechnung](#)
- [§ 6 Überstundenarbeit](#)
- [§ 7 Sonn- und Feiertagsarbeit](#)
- [§ 8 Zuschläge für Überstunden, Nachtarbeit und Sonntagsarbeit](#)
- [§ 9 Betriebszugehörigkeit/Karenzanrechnung](#)
- [§ 10 Allgemeine Lohnbestimmungen](#)
- [§ 11 Aus- und Weiterbildung](#)
- [§ 12 Arbeitskleidung und -utensilien](#)
- [§ 13 Urlaub](#)
- [§ 14 Sonderzahlungen](#)
- [§ 15 Entgelt bei Arbeitsverhinderung](#)
- [§ 16 Freizeit bei Arbeitsverhinderung](#)
- [§ 17 Kündigung](#)
- [§ 18 Verfallsklausel](#)
- [§ 19 Begünstigungsklausel](#)
- [§ 20 Außerkrafttreten bestehender Kollektivverträge](#)

§ 1 Kollektivvertragsparteien

Der Kollektivvertrag wird abgeschlossen zwischen der Bundesinnung der Friseure einerseits und dem Österreichischen Gewerkschaftsbund, Gewerkschaft vda, andererseits.

§ 2 Geltungsbereich

1. **Räumlich:** Für das gesamte Gebiet der Republik Österreich.
2. **Fachlich:** Für alle Mitgliedsbetriebe, die der Bundesinnung der Friseure angehören.
3. **Persönlich:** Für alle in diesen Betrieben beschäftigten Arbeiterinnen und Arbeiter, einschließlich der gewerblichen Lehrlinge, im Folgenden Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer genannt.

§ 3 Geltungsdauer

1. Dieser Kollektivvertrag tritt am 1. Juli 2018 in Kraft und wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen.
2. Die Rahmenbestimmungen dieses Kollektivvertrages können von jeder Kollektivvertragspartei unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist zu jedem Monatsletzten mittels eingeschriebenen Briefes gekündigt werden.
3. Die Bestimmungen des Kollektivvertrages über das Lohnabkommen können mit einmonatiger Kündigungsfrist zu jedem Monatsletzten mittels eingeschriebenen Briefes gekündigt werden.
4. Während der Kündigungsfrist sind Verhandlungen über Erneuerung bzw. Abänderung des Kollektivvertrages oder seiner Bestandteile zu führen.

§ 4 Arbeitszeit

1. Die tägliche Normalarbeitszeit aller Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer darf acht Stunden, die wöchentliche Normalarbeitszeit 40 Stunden, jeweils ohne Einrechnung der Ruhepausen, nicht überschreiten, sofern im Folgenden nichts anderes bestimmt wird.
2. Das Ausmaß und die Lage der regelmäßigen Normalarbeitszeit und ihre Änderung sind schriftlich zu vereinbaren und im Dienstzettel (Arbeitsvertrag) festzuhalten.
3. Die Normalarbeitszeit ist auf die einzelnen Werktage (Montag bis Samstag) einer Kalenderwoche so zu verteilen, dass jeder Arbeitnehmerin/jedem Arbeitnehmer in jeder Kalenderwoche ein ganzer Werktag arbeitsfrei verbleibt.
4. Zur Erreichung einer längeren Freizeit, die mit der wöchentlichen Ruhezeit zusammenhängen muss, kann die Normalarbeitszeit an einzelnen Tagen regelmäßig gekürzt und die ausfallende Normalarbeitszeit auf die übrigen Tage der Woche verteilt werden. Die tägliche Normalarbeitszeit darf neun Stunden nicht überschreiten. Eine Anwendung des § 5 ist in diesem Fall nicht zulässig.
5. In Friseurbetrieben können Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer von Montag bis Freitag von 6 Uhr bis 21 Uhr (Jugendliche gern. § 17 Abs. 1 Kinder- und Jugendbeschäftigungsgesetz – KJBG (Kinder- und Jugendbeschäftigungsgesetz) (BGBl (Bundesgesetzblatt). Nr. 599/1987) nur bis 20 Uhr) beschäftigt werden.
6. Am Samstag können Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer bis 18 Uhr (Jugendliche gern. § 19 Abs. 1 KJBG (Kinder- und Jugendbeschäftigungsgesetz) nur bis 13 Uhr) beschäftigt werden. Vor- und Abschlussarbeiten sind darin inkludiert.
7. Die Arbeitgeberin/Der Arbeitgeber kann die Lage der mit der Arbeitnehmerin/dem Arbeitnehmer vereinbarten Arbeitszeit im Rahmen der Bestimmungen dieses Kollektivvertrages und unter den Voraussetzungen des § 19c Arbeitszeitgesetz (AZG) einseitig ändern. Änderungen mittels Dienstplan sind nur dann wirksam, wenn die Änderung der Arbeitnehmerin/dem Arbeitnehmer spätestens zwei Wochen vor der von der Änderung betroffenen Woche nachweislich mitgeteilt wurden.
8. Im Interesse des Fremdenverkehrs (Saisonen, Festspiele) können für einzelne Bundesländer zwischen den Landesinnungen und der Gewerkschaft vida abweichende Regelungen vereinbart werden.
9. Die Wochenarbeitszeit der Jugendlichen kann gemäß § 11 Abs. 2 KJBG (Kinder- und Jugendbeschäftigungsgesetz) auf die einzelnen Werktage, abweichend von den Bestimmungen des § 11 Abs. 1 KJBG (Kinder- und Jugendbeschäftigungsgesetz) über die tägliche Arbeitszeit der Jugendlichen, aufgeteilt werden. § 11 Abs. 3 und § 12 KJBG (Kinder- und Jugendbeschäftigungsgesetz) sind zu beachten.

10. Jugendliche dürfen während der Nacht- bzw. Sonn- und Feiertagsruhe nur gemäß den Bestimmungen des KJBG (Kinder- und Jugendbeschäftigungsgesetz) beschäftigt werden.

11. Wochenfreizeit für Jugendliche

a) Die Wochenfreizeit hat für Jugendliche den Sonntag zu umfassen und soll zwei aufeinander folgende Kalendertage, zumindest aber ununterbrochene 43 Stunden, dauern.

b) Werden Jugendliche am Samstag beschäftigt, so dürfen diese Jugendlichen am Montag in der darauf folgenden Kalenderwoche nicht beschäftigt werden.

c) Ist der Montag Berufsschultag, dürfen Jugendliche an einem anderen Arbeitstag (Dienstag bis Freitag) der auf die Samstagsarbeit folgenden Woche nicht beschäftigt werden. Jugendliche, die in der auf die Samstagsarbeit folgenden Woche zur Gänze die Berufsschule besuchen, dürfen in der Kalenderwoche vor oder nach dem Ende des Berufsschulbesuchs an einem anderen Arbeitstag (Montag bis Freitag) dieser Kalenderwoche nicht beschäftigt werden.

d) Ist aus organisatorischen Gründen ein betrieblicher Ruhetag (Schließtag) an einem anderen Arbeitstag (Dienstag bis Freitag) vorgesehen, können Jugendliche am Montag beschäftigt werden. In jedem Fall muss jener Teil der Wochenfreizeit, in den der Sonntag fällt, ununterbrochenen mindestens 43 Stunden betragen.

12. Am 24. Dezember endet die Arbeitszeit spätestens um 12.00 Uhr. Am 31. Dezember endet die Arbeitszeit spätestens um 17.00 Uhr. Für die ausfallenden Arbeitsstunden ist der Lohn fortzuzahlen.

13. Fällt in Verbindung mit Feiertagen die Arbeitszeit an Werktagen aus, um der Arbeitnehmerin/dem Arbeitnehmer eine längere zusammenhängende Freizeit zu ermöglichen, kann die ausfallende Normalarbeitszeit auf die Werktage von höchstens 13 zusammenhängenden, die Ausfalltage einschließenden Wochen verteilt werden. Die tägliche Normalarbeitszeit darf zehn Stunden nicht überschreiten.

14. Bei Jugendlichen kann dieser Einarbeitungszeitraum gem. KJBG (Kinder- und Jugendbeschäftigungsgesetz) höchstens 7 Wochen – durch Betriebsvereinbarung höchstens 13 Wochen – betragen. Die Tagesarbeitszeit darf dabei neun Stunden, die Arbeitszeit in den einzelnen Wochen des Einarbeitungszeitraumes 45 Stunden nicht überschreiten.

15. Wird die Wochenarbeitszeit regelmäßig auf vier oder weniger Tage verteilt, kann die tägliche Normalarbeitszeit (ausgenommen Jugendliche) auf zehn Stunden ausgedehnt werden. Durch Betriebsvereinbarung kann zugelassen werden, dass die Arbeitszeit an den Arbeitstagen durch die Leistung von Überstunden auf 12 Stunden ausgedehnt wird; in Betrieben ohne Betriebsrat nur, wenn die arbeitsmedizinische Unbedenklichkeit analog den Bestimmungen des § 7 Abs. 4a AZG (Arbeitszeitgesetz) festgestellt wurde.

16. Bei Teilzeitbeschäftigten (ausgenommen Jugendliche) kann die tägliche Normalarbeitszeit nur dann auf zehn Stunden ausgedehnt werden, wenn aufgrund der wöchentlichen Arbeitszeitverteilung die tägliche Normalarbeitszeit an jedem Tag mindestens sechs Stunden beträgt. Durch Mehrarbeit kann auf 12 Stunden (§ 7 Abs. 4a AZG (Arbeitszeitgesetz)) ausgedehnt werden, jedoch wird ab der zehnten Stunde mit dem Überstundenzuschlag entlohnt.

17. Eine Anwendung des § 5 ist bei Anwendung der Abs. 15 bzw. 16 nicht zulässig.

18. Für Ruhepausen gelten die Bestimmungen des AZG (Arbeitszeitgesetz). Während dieser Zeiten kann die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer frei über ihre/seine Zeit verfügen und es besteht keine Arbeitsbereitschaft.

19. Die vereinbarte Arbeitszeit beginnt und endet im Betrieb.

20. Bei Arbeiten die innerhalb eines Arbeitstages außerhalb des Betriebes beginnen oder enden, wird nur der Mehraufwand an Wegzeiten, die zur Erreichung der Arbeitsstelle bzw. zur Rückkehr von derselben notwendig sind, mit dem Normalstundenlohn entlohnt.

21. Außerdem werden der Arbeitnehmerin/dem Arbeitnehmer für diese Fahrten der Mehraufwand für die Fahrtkostendarifgünstigsten (öffentlichen bzw. privaten) Verkehrsmittels als Aufwandsentschädigung vom Betrieb bzw. vom Wohnort zu dieser Arbeitsstelle und zurück vergütet, sofern der Transfer nicht durch firmeneigene Fahrzeuge erfolgt.

§ 5 Flexible Arbeitszeit - Bandbreite Durchrechnung

1. Die wöchentliche Normalarbeitszeit kann innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes bis zu 13 Wochen unregelmäßig so verteilt werden, dass sie im Durchschnitt des Durchrechnungszeitraumes die vereinbarte Normalarbeitszeit pro Woche nicht überschreitet. Diese Regelung ist durch Betriebsvereinbarung, in Betrieben, in denen kein Betriebsrat errichtet ist, schriftlich mit jeder Arbeitnehmerin/jedem Arbeitnehmer zu vereinbaren. Die Normalarbeitszeit pro Woche darf 45 Stunden nicht überschreiten.
2. Die tägliche Normalarbeitszeit kann auf zehn Stunden ausgedehnt werden. Der Zeitausgleich ist nach Möglichkeit in Form von ganzen Tagen zu verbrauchen.
3. Während des Durchrechnungszeitraumes (Bandbreite) gebührt der Lohn für das Ausmaß der vereinbarten Normalarbeitszeit. Auf Stunden bezogene Entgeltteile (Zulagen, Zuschläge sowie Fahrtkosten) werden nach den tatsächlich erbrachten Leistungen abgerechnet.
4. Die Vereinbarung gemäß Abs. 1 hat nähere Bestimmungen darüber zu enthalten, wie die jeweilige Normalarbeitszeit festgelegt wird und wie der Zeitausgleich in Anspruch genommen wird. Die Arbeitszeiteinteilung, die Lage und das Ausmaß der Normalarbeitszeit muss jeder davon betroffenen Arbeitnehmerin/jedem Arbeitnehmer spätestens zwei Wochen vor Beginn des Durchrechnungszeitraumes bekannt gegeben werden. Sind Abweichungen von dieser Vereinbarung erforderlich, sind diese spätestens zwei Wochen vor der jeweiligen Arbeitswoche festzulegen.
5. Der Arbeitnehmerin/Dem Arbeitnehmer sind mit der laufenden Lohnabrechnung eine detaillierte Aufstellung ihrer/seiner Zeitguthaben/-schulden bekannt zu geben. Dem Betriebsrat, sofern einer besteht, ist auf sein Verlangen Einsicht in die detaillierte Aufstellung der Zeitguthaben/-schulden der Arbeitnehmerinnen/der Arbeitnehmer zu gewähren.
6. Ist bei Ende des Durchrechnungszeitraumes der Zeitausgleich nicht vollständig erfolgt, sind die Zeitguthaben als Überstunden oder Mehrarbeitsstunden abzugelten. Ist die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer zum Verbrauchszeitpunkt krank oder sonst aus in ihrer/seiner Person gelegenen Gründen am Verbrauch des Zeitguthabens verhindert, verlängert sich die Frist um diese Zeit.
7. Besteht bei Ende des Arbeitsverhältnisses ein Zeitguthaben, erfolgt die Abgeltung im Falle der Entlassung aus Verschulden der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers, der Selbstkündigung der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers und bei Austritt ohne wichtigen Grund mit dem Normalstundenlohn, in den anderen Fällen mit der Überstundenentlohnung. Eine Zeitschuld hat die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer im Falle der Entlassung aus Verschulden der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers, der Selbstkündigung der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers und bei Austritt ohne wichtigen Grund zurückzuzahlen.
8. Im Sinne des § 11 Abs. 2a KJBG (Kinder- und Jugendbeschäftigungsgesetz) ist bei der Anwendung der Bandbreite eine andere Verteilung der wöchentlichen Normalarbeitszeit auch für jugendliche Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer und Lehrlinge unter 18 Jahren zulässig.

Die tägliche Normalarbeitszeit darf höchstens neun Stunden betragen.

§ 6 Überstundenarbeit

1. Als Überstunde gilt jede ausdrücklich angeordnete Arbeitsstunde, durch die das Ausmaß der auf Basis der jeweiligen kollektivvertraglichen Normalarbeitszeit (§ 4 Abs. 1) und unter Berücksichtigung der Bestimmungen des § 4 festgelegten täglichen Arbeitszeit überschritten wird.
2. Bei Teilzeitbeschäftigten liegen Überstunden erst vor, wenn das Ausmaß der für die vollbeschäftigten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer festgesetzten täglichen Normalarbeitszeit überschritten wird.
3. Bei anderer Verteilung der Normalarbeitszeit im Sinne des § 5 liegen Überstunden erst dann vor, wenn die auf Grund der anderen Verteilung der Normalarbeitszeit auf die einzelnen Wochen vereinbarte tägliche Normalarbeitszeit überschritten wird.

§ 7 Sonn- und Feiertagsarbeit

1. Bei Sonn- und Feiertagsarbeit sind die Bestimmungen des Arbeitsruhegesetzes – ARG (BGBl (Bundesgesetzblatt). Nr. 144/83 in der jeweils geltenden Fassung, der Arbeitsruhegesetz Verordnung (Ausnahmekatalog, Artikel XVI Dienstleistungen, Ziffer 6, Friseure - BGBl. (Bundesgesetzblatt) Nr. 1984/149 in der jeweils geltenden Fassung)), sowie des KJBG (Kinder- und Jugendbeschäftigungsgesetz) anzuwenden.
2. Sonn- und Feiertagsarbeit ist die an Sonn- und Feiertagen in der Zeit von 0.00 bis 24.00 Uhr geleistete Arbeit.
3. Für die an gesetzlichen Feiertagen (Neujahr, 6. Jänner, Ostermontag, 1. Mai, Christi Himmelfahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 15. August, 26. Oktober, November, 8. Dezember, 25. und 26. Dezember) ausfallende Arbeitszeit ist das regelmäßige Entgelt zu leisten. Der Karfreitag gilt im Sinne des ARG (Arbeitsruhegesetz) als Feiertag für die Angehörigen der evangelischen Kirche A.B. und H.B., der Altkatholikinnen/Altkatholiken und Methodistenkirche. Für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die der israelitischen Glaubensgemeinschaft in Österreich angehören, gilt sinngemäß der Versöhnungstag als arbeitsfreier Tag.
4. Für jede an einem Feiertag erbrachte Arbeitsleistung gebührt neben dem Entgelt, das die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer erhalten hätte, wenn die Arbeit nicht ausgefallen wäre (Feiertagsentgelt), auch das auf die geleistete Arbeit entfallende Entgelt (Feiertagsarbeitsentgelt). Die Bestimmungen des ARG (Arbeitsruhegesetz) gemäß § 9 sind einzuhalten.
5. Sonderbestimmungen für Arbeitsleistungen am 8. Dezember:
 - a) Gemäß § 13a ARG (Arbeitsruhegesetz) können Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer (mit Ausnahme der Jugendlichen) am 8. Dezember, sofern dieser nicht auf einen Sonntag fällt, in der Zeit von 10:00 Uhr bis 18:00 Uhr beschäftigt werden, sofern dies schriftlich vereinbart wird.
 - b) Arbeitgeberinnen/Arbeitgeber, die ihre Betriebe am 8. Dezember offen halten und Arbeitsleistungen im Sinne des Abs. 5a in Anspruch nehmen wollen, haben dies bis spätestens vier Wochen vor der geplanten Öffnung der Arbeitnehmerin/dem Arbeitnehmer schriftlich mitzuteilen.
 - c) Die Arbeitnehmerin/Der Arbeitnehmer, der/dem eine solche Mitteilung zeitgerecht zugegangen ist, hat das Recht, binnen einer Woche nach Zugang dieser Meldung, die Beschäftigung am 8. Dezember abzulehnen. Keiner Arbeitnehmerin/Keinem Arbeitnehmer darf wegen der Ablehnung zu der angeführten Feiertagsöffnungszeit Arbeit zu verrichten, benachteiligt werden.
 - d) Hinsichtlich der Vergütung der Arbeitsleistung am 8. Dezember gelten die einschlägigen Bestimmungen des ARG (Arbeitsruhegesetz) und dieses Kollektivertrages.
 - e) Die Arbeitnehmerin/Der Arbeitnehmer erhält für die Arbeitsleistung am 8. Dezember zusätzliche Freizeit. Der Verbrauch der Freizeit ist unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse und unter Bedachtnahme auf die Interessen der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers zu vereinbaren und unter Entgeltfortzahlung bis 31. März des Folgejahres zu verbrauchen. Eine Arbeitnehmerin/Ein Arbeitnehmer, die/der bis zu 4 Stunden arbeitet, erhält 4 Stunden Freizeit, eine Arbeitnehmerin/ein Arbeitnehmer, die/der mehr als 4 Stunden arbeitet, erhält 8 Stunden Freizeit. Eine Abgeltung in Geld ist bei aufrechtem Arbeitsverhältnis nicht zulässig.
 - f) Sofern es sich um Überstunden handelt, gebührt anstelle von § 8 Abs. 1b ein Zuschlag von 200 %.

§ 8 Zuschläge für Überstunden, Nachtarbeit und Sonntagsarbeit

1. Für Überstunden gelten folgende Zuschläge:
 - a) für Überstunden 50 %,
 - b) für Überstunden an Feiertagen 100 %.
2. Für Nachtarbeitsstunden zwischen 20.00 und 7.00 Uhr gebührt bei Normal- oder Mehrarbeit eine Zeitgutschrift von 100 %.
3. Für Arbeitsstunden an Sonntagen gebührt ein Zuschlag von 100 %.
4. Beim zusammentreffen mehrerer Zuschläge sind diese zu kumulieren.

5. Die Verrechnung der zu entlohnenden Überstunden erfolgt viertelstundenweise, und zwar derart, dass Bruchteile einer viertel Stunde auf eine volle viertel Stunde aufgerundet werden.
6. Wird für Überstundenarbeit Zeitausgleich vereinbart, so besteht das Zeitguthaben aus der Überstunde und dem jeweiligen Zuschlag.

§ 9 Betriebszugehörigkeit/Karenzanrechnung

1. Für alle Ansprüche der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers, die von der ununterbrochenen Dauer eines Arbeitsverhältnisses abhängen, sind Dienstzeiten zur selben Arbeitgeberin/zum selben Arbeitgeber, die nicht länger als 90 Tage unterbrochen wurden, zusammenzurechnen.
2. Bei Ansprüchen nach dem Entgeltfortzahlungsgesetz erfolgt die Zusammenrechnung, wenn die Unterbrechung nicht länger als 60 Tage gedauert hat.
3. Die Zusammenrechnung von Dienstzeiten nach Abs. 1 und 2 erfolgt für Unterbrechungen, die ab 1.1.2016 oder später begonnen haben.
4. Der Anspruch auf Zusammenrechnung entfällt, wenn das vorhergehende Arbeitsverhältnis durch Arbeitnehmerinnenkündigung/Arbeitnehmerkündigung, verschuldete Entlassung oder durch Austritt ohne wichtigen Grund beendet wurde.
5. Die erste Karenz im Sinne des Mutterschutzgesetzes (MSchG) bzw. Väter Karenzgesetzes (VKG) im bestehenden Arbeitsverhältnis, sowie die Sterbebegleitung (Hospizkarenz) für nahe Angehörige (§ 14a Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz – AVRAG), die Begleitung von schwerstkranken Kindern (§ 14b AVRAG (Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz)), sowie die Pflegekarenz (§ 14c AVRAG (Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz)) werden für die Bemessung der Kündigungsfrist, die Dauer der Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall (Unglücksfall), sowie das Urlaubsausmaß bis zum Höchstausmaß von 16 Monaten, sowie im Höchstausmaß von 10 Monaten als Jahr der Berufstätigkeit angerechnet.
6. Dieses Höchstausmaß gilt auch bei Teilung der Karenz zwischen Mutter und Vater im Sinne des MSchG (Mutterschutzgesetz) bzw. VKG (Väter-Karenzgesetz) für dasselbe Kind oder nach Mehrlingsgeburten.
7. Die Anrechnung der Karenz im Sinne des MSchG (Mutterschutzgesetz) bzw. VKG (Väter-Karenzgesetz) erfolgt nicht, wenn während dieser Karenz eine Beschäftigung vereinbart wird und diese Zeiten als Jahr der Berufstätigkeit angerechnet werden.
8. Die Anrechnung für Abs. 5 gilt für Karenzen die ab 1.1.2016 oder später begonnen haben.

§ 10 Allgemeine Lohnbestimmungen

1. Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer sowie Lehrlinge haben Anspruch auf einen monatlichen Mindestlohn/monatliche Lehrlingsentschädigung gemäß dem Kollektivvertrag über das Lohnabkommen. Das Lohnabkommen bildet einen integrierenden Bestandteil dieses Kollektivvertrages. Die im Lohnabkommen angeführten kollektivvertraglichen Mindestmonatslöhne sind Bruttomonatslöhne.
2. Bei Begründung des Arbeitsverhältnisses hat die Arbeitgeberin/der Arbeitgeber die Arbeitnehmerin/den Arbeitnehmer nach anrechenbaren Zeiten der Berufstätigkeit zu befragen und diese, sofern sie binnen 3 Monaten nachgewiesen werden, bei der Einstufung zu berücksichtigen und im Dienstzettel (Arbeitsvertrag) zu vermerken.
3. Die Lohnauszahlung erfolgt monatlich. Sie ist derart vorzunehmen, dass die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer am Monatsletzten (Wertstellung), über ihren/seinen Lohn für den laufenden Monat verfügen kann.
4. Geleistete Überstunden sind spätestens bei der darauffolgenden Lohnauszahlung auszubezahlen.
5. Bei jeder Lohnauszahlung ist der Arbeitnehmerin/dem Arbeitnehmer eine schriftliche Lohnabrechnung auszuhändigen, die den Bruttolohn sowie sämtliche sonstigen Entgeltbestandteile, sämtliche Steuern, Sozialversicherungsbeiträge und allfällige sonstige Abzüge aufweist. Bei zuschlagspflichtiger Arbeit muss die Lohnabrechnung auch die Zahl der zuschlagspflichtigen Stunden und die Höhe des jeweiligen Zuschlages aufweisen.

6. Die Arbeitnehmerin/Der Arbeitnehmer hat am Ende des Kalendermonates Anspruch auf Aushändigung einer Kopie der Arbeitszeitaufzeichnungen für den abgelaufenen Monat. Dies gilt auch dann, wenn die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer verpflichtet ist die Arbeitszeitaufzeichnungen selbst zu führen.

§ 11 Aus- und Weiterbildung

1. Wird auf Wunsch der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers eine Weiterbildungsfreistellung mit der Arbeitgeberin/dem Arbeitgeber vereinbart, hat die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer bis zum Höchstausmaß ihrer/seiner vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit, Anspruch auf Fortzahlung des Normalstundenlohnes ohne Zulagen für die während der Weiterbildung ausgefallenen Arbeitsstunden pro Arbeitsjahr.
2. Diese für die Freistellung von der Arbeitsleistung angefallenen Kosten stellen Ausbildungskosten im Sinne von § 2d AVRAG (Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz) dar. Zwischen Arbeitgeberin/Arbeitgeber und Arbeitnehmerin/Arbeitnehmer kann über diese Ausbildungskosten unter den Voraussetzungen des § 2d AVRAG (Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz) eine Rückerstattung im Falle der Auflösung des Arbeitsverhältnisses aufgeteilt auf bis zu 12 Monate im Voraus vereinbart werden.
3. Wird auf Wunsch der Arbeitgeberin/dem Arbeitgeber mit der Arbeitnehmerin/dem Arbeitnehmer die Teilnahme an einer Produkteinschulung vereinbart, sind die dafür anfallenden Kosten und die Schulungszeit jedenfalls von der Arbeitgeberin/vom Arbeitgeber zu bezahlen und stellen keine Rückerstattungskosten dar. Diese Kosten umfassen die aus diesem Kollektivvertrag bestehenden Ansprüche sowie sämtliche mit der Schulung in Verbindung stehenden Kosten.
4. Wird auf Wunsch der Arbeitgeberin/dem Arbeitgeber mit der Arbeitnehmerin/dem Arbeitnehmer die Teilnahme an einer Weiterbildung im Rahmen der Friseurausbildung vereinbart, kann für die anfallenden Kosten (Seminar- bzw. Kurskosten) die Rückerstattung unter den Voraussetzungen des § 2d AVRAG (Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz) vereinbart werden.
5. Für Fahrtzeiten gelten die Bestimmungen gemäß § 4 Abs. 20 und 21 sinngemäß.
6. Wird gemäß § 2d AVRAG (Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz) keine Vereinbarung zu Abs. 2 bzw. 4 getroffen, ist eine Rückerstattung unzulässig.

§ 12 Arbeitskleidung und -utensilien

1. In Betrieben, in welchen die Arbeitgeberin/der Arbeitgeber von den Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmern eine besondere Arbeitskleidung hinsichtlich Fassung oder Farbe verlangt, ist diese auf Kosten der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers anzuschaffen und von dieser/diesem zur Verfügung zu stellen. Diese Arbeitskleidung verbleibt im Eigentum der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers, ist von der Arbeitnehmerin/vom Arbeitnehmer stets in Ordnung zu halten, zu reinigen, pfleglich zu behandeln und bei Ausscheiden aus dem Betrieb gereinigt zurückzustellen.
2. Wird von der Arbeitgeberin/vom Arbeitgeber von den Arbeitnehmer innen/Arbeitnehmern keine besondere Arbeitskleidung verlangt, so ist den Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmern auf Kosten der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers entsprechende Schutzkleidung (z. B. Arbeitsmäntel oder Schürzen) zur Verfügung zu stellen. Die Bestimmungen des Arbeitnehmerschutzgesetzes (ASchG) sind einzuhalten.
3. Alle Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer erhalten die notwendigen Handwerkzeuge, Instrumente, sowie Behelfe und Materialien in ordnungsgemäßem und gebrauchsfähigem Zustand, verbleiben aber im Eigentum der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers. Die Arbeitnehmerin/Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, diese Gegenstände sorgfältig zu behandeln, laufende Instandsetzungskosten (Schleifen, Austausch, Ergänzungen, Klingen, ...) sind von der Arbeitgeberin/vom Arbeitgeber zu tragen.
4. Lehrlingen sind im Rahmen der Ausbildung auch außerhalb des Betriebes (Berufsschule, Ausbildungsverbund, Kursmaßnahmen, ...) die in Abs. 1 bis 4 genannten Arbeitskleidungen und -utensilien beizustellen.

§ 13 Urlaub

Für den Urlaub der Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer gelten die Bestimmungen des Bundesgesetzes betreffend die Vereinheitlichung des Urlaubsrechtes und die Einführung einer Pflegefreistellung vom 7. Juli 1976, BGBl .Nr. 390/1976/, in der jeweils geltenden Fassung.

§ 14 Sonderzahlungen

1. Alle Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer haben einmal in jedem Kalenderjahr einen Anspruch auf einen Urlaubszuschuss, sowie auf eine Weihnachtsremuneration.
2. Die Höhe des Urlaubszuschusses und der Weihnachtsremuneration beträgt jeweils ein Monatsentgelt. Freiwillig gewährte Umsatzprämien sowie die Trinkgeldpauschale sind nicht in das Entgelt einzubeziehen.
3. Der Urlaubszuschuss ist mit der Junilohnauszahlung (spätestens 30. Juni) auszuzahlen. Die Auszahlung der Weihnachtsremuneration erfolgt mit der Novemberlohn auszahlung (spätestens 30. November).
4. Abweichend von Abs. 3 ist eine quartalsweise Auszahlung in vier gleichen Teilen möglich. Die Auszahlung erfolgt jeweils mit der Lohnauszahlung zum 31. März, 30. Juni, 30. September und 30. November. Diese Auszahlungsvariante muss schriftlich im Arbeitsvertrag vereinbart sein. Bei bestehenden Arbeitsverhältnissen ist die Änderung von Berechnung und Auszahlungsmodus durch schriftliche Vereinbarung mit den Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmern zu treffen.
5. Das Monatsentgelt wird berechnet auf Grundlage des Durchschnittes der Monatsentgelte der letzten 3 Kalendermonate vor der jeweiligen Fälligkeit.
6. Bei gewerblichen Lehrlingen wird sowohl der Urlaubszuschuss als auch die Weihnachtsremuneration unter Zugrundelegung der monatlichen Lehrlingsentschädigung ermittelt.
7. Bei Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmern, die während des Kalenderjahres ihre Lehrzeit beendet haben, setzt sich der Urlaubszuschuss bzw. die Weihnachtsremuneration aus dem aliquoten Teil der letzten Lehrlingsentschädigung und aus dem aliquoten Teil der Monatsentgelte zusammen.
8. Für Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer, die während des laufenden Kalenderjahres von einer Vollzeit- in eine Teilzeitbeschäftigung bzw. umgekehrt wechseln oder deren Teilzeitbeschäftigungsausmaß sich ändert, sind der Urlaubszuschuss und die Weihnachtsremuneration auf der Grundlage des durchschnittlichen Beschäftigungsausmaßes während des Kalenderjahres zu berechnen. Wurde der Urlaubszuschuss vor der Änderung der Normalarbeitszeit gezahlt, ist die Korrektur mit dem Weihnachtsremuneration vorzunehmen (Nachzahlung bzw. Gegenverrechnung).
9. Den während des Kalenderjahres eintretenden Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmern gebührt der aliquote Teil des Urlaubszuschusses bzw. der Weihnachtsremuneration entsprechend der im Kalenderjahr zurückgelegten Beschäftigung.
 - a) Erfolgt der Eintritt bis zum 30. Juni, so ist der aliquote Teil des Urlaubszuschusses gerechnet vom Eintrittstag bis zur Junilohnabrechnung, mit der Junilohnauszahlung auszubezahlen. Der restliche Teil des Urlaubszuschusses ist mit der Novemberlohn auszahlung auszubezahlen.
 - b) Erfolgt der Eintritt nach dem 30. Juni, so ist der aliquote Teil des Urlaubszuschusses mit der Novemberlohn auszahlung auszubezahlen.
 - c) Erfolgt der Eintritt nach dem 30. November, so ist der aliquote Teil der Weihnachtsremuneration mit der Dezemberlohn auszahlung auszubezahlen.
10. Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer, die während des Kalenderjahres ausscheiden, erhalten den aliquoten Teil des Urlaubszuschusses und der Weihnachtsremuneration entsprechend der im Kalenderjahr zurückgelegten Beschäftigung.
11. Der Anspruch nach Abs. 10 entfällt, wenn die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer gemäß § 82 Gewerbeordnung (GewO) 1859 (§ 15 BAG (Berufsausbildungsgesetz)) berechtigt entlassen wurde oder wenn die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer ohne wichtigen Grund gemäß § 82 a GewO (Gewerbeordnung) 1859 (§ 15 BAG (Berufsausbildungsgesetz)) vorzeitig ausgetreten ist.
12. Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer, die den Urlaubszuschuss/die Weihnachtsremuneration für das laufende

Kalenderjahr bereits erhalten haben, aber noch vor Ablauf des Kalenderjahres ausscheiden, haben den erhaltenen Urlaubszuschuss/die Weihnachtsremuneration nur dann zurückzuzahlen, wenn sie nach § 82 GewO (Gewerbeordnung) 1859 (§ 15 BAG (Berufsausbildungsgesetz)) berechtigt entlassen werden oder ohne wichtigen Grund gemäß § 82 a GewO (Gewerbeordnung) 1859 (§ 15 BAG (Berufsausbildungsgesetz)) vorzeitig austreten.

13. Bei Kündigung durch die Arbeitnehmerin/den Arbeitnehmer ist nur der auf den Rest des Kalenderjahres entfallende und verhältnismäßig zu viel bezahlte Anteil zurückzubezahlen.

14. Für entgeltfreie Zeiten gebühren kein Urlaubszuschuss und keine Weihnachtsremuneration.

§ 15 Entgelt bei Arbeitsverhinderung

Bei einer Arbeitsverhinderung der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers durch Krankheit (Unglücksfall), Arbeitsunfall oder Berufserkrankung gelten das Entgeltfortzahlungsgesetz (EFZG), BGBl (Bundesgesetzblatt). Nr. 399/1974, der Generalkollektivvertrag über den Begriff des Entgeltes gemäß § 3 Entgeltfortzahlungsgesetz vom 2. August 1974 und das BAG (Berufsausbildungsgesetz), BGBl (Bundesgesetzblatt). Nr. 142/1969, in der jeweils geltenden Fassung.

§ 16 Freizeit bei Arbeitsverhinderung

Die Arbeitnehmerin/Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf Freistellung von der Arbeit unter Fortzahlung des Entgeltes, wenn sie/er durch andere wichtige, ihre/seine Person betreffende Gründe ohne ihr/sein Verschulden während einer verhältnismäßig kurzen Zeit an der Leistung ihrer/seiner Dienste gehindert wird.

Dies gilt insbesondere für nachstehende Fälle:

1. Beim Tode der Ehegattin/des Ehegattens oder der/des eingetragenen Partnerin/Partners im Sinne des Eingetragene Partnerschaft - Gesetz, BGBl (Bundesgesetzblatt). I Nr.135/2009 i.d.g.F. (EPG (Eingetragene Partnerschaft-Gesetz)) bzw. der Lebensgefährtin/des Lebensgefährten, eines Elternteiles (Stief-, Pflege- oder Adoptiveltern), der Kinder (Stief-, Pflege- oder Adoptivkinder) sowie der Geschwister – **2 Arbeitstage**.
2. Beim Tode von Schwiegereltern und Großeltern – **1 Arbeitstag**.
3. Bei eigener Eheschließung oder Eintragung der Partnerschaft im Sinne des EPG (Eingetragene Partnerschaft-Gesetz) – **2 Arbeitstage**.
4. Bei Wohnungswechsel im Falle eines bereits bestehenden eigenen Haushalts oder im Falle der Gründung eines eigenen Haushalts (maximal einmal pro Arbeitsjahr) – **2 Arbeitstage**.
5. Bei Entbindung der Ehefrau (Lebensgefährtin) bzw. der eingetragenen Partnerin im Sinne des EPG (Eingetragene Partnerschaft-Gesetz) – **2 Arbeitstage**.
6. Bei Teilnahme an der Hochzeit der Kinder (Stief-, Pflege- oder Adoptivkinder) und Geschwister, sofern diese auf einen Arbeitstag fällt – **1 Arbeitstag**.
7. Für den ersten Volksschultag eines Kindes (Stief-, Pflege- oder Adoptivkindes), sofern dieser auf einen Arbeitstag fällt – **1 Arbeitstag**.
8. Bei Aufsuchen eines Arztes (Ambulatoriums), falls dies nicht außerhalb der Arbeitszeit möglich ist sowie bei Vorladung vor Behörden, Ämtern und Gerichten unter Beibringung der Ladung, die nachweislich notwendige Zeit.

Eine Fortzahlung des Entgeltes entfällt, wenn die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer den Verdienstaufschlag von der vorladenden Stelle erhält, ebenso bei Ladung als Beschuldigte/Beschuldigter in einem Strafverfahren.

§ 17 Kündigung

1. Der erste Monat des Arbeitsverhältnisses gilt als Probezeit. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beiderseits ohne Angabe von Gründen jederzeit gelöst werden.

2. Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen und unter Einhaltung einer zweiwöchigen Kündigungsfrist beiderseits gelöst werden.

3. Die Arbeitnehmerin/Der Arbeitnehmer hat bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses Anspruch auf Ausstellung eines Zeugnisses, das über Dauer, Art und Umfang ihrer/seiner Tätigkeit Auskunft gibt.

4. Im Falle der Kündigung durch die Arbeitgeberin/den Arbeitgeber hat diese/dieser, auf Verlangen während der Kündigungsfrist der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers, der Arbeitnehmerin/dem Arbeitnehmer 1/5 der vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit pro Woche unter Fortzahlung des Entgeltes freizugeben.

§ 18 Verfallsklausel

1. Alle gegenseitigen Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis müssen bei sonstigem Verfall innerhalb von 12 Monaten nach Fälligkeit schriftlich geltend gemacht werden.

2. Bei Jugendlichen ist der Verfall bis zum Erreichen der Volljährigkeit gehemmt. Die gesetzlichen Verjährungsfristen bleiben unberührt.

§ 19 Begünstigungsklausel

Für Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer bestehende günstigere Vereinbarungen werden durch diesen Kollektivvertrag nicht berührt.

§ 20 Außerkrafttreten bestehender Kollektivverträge

Mit Wirksamkeitsbeginn dieses Kollektivvertrages treten für den im § 2 geregelten Geltungsbereich alle früheren Kollektivverträge der unterzeichnenden Vertragsparteien außer Kraft.

Wien, am 12. März 2018

Für die Bundesinnung der Friseure
1040 Wien, Wiedner Hauptstraße 63

Wolfgang Eder

Bundesinnungsmeister

Mag. Jakob Wild

Geschäftsführer

Für den Österreichischen Gewerkschaftsbund, Gewerkschaft Vida
1020 Wien, Johann-Böhm-Platz 1

Roman Hebenstreit

Vorsitzender

Bernd Brandstetter

Bundesgeschäftsführer

Christine Heitzinger

Fachbereichsvorsitzende

Ursula Woditschka

Fachbereichssekretärin

Quelle: <https://www.wko.at/service/kollektivvertrag/kv-friseurinnen-friseure.html>



KOLLEKTIVVERTRAGLICHE MINDESTMONATSLÖHNE UND LEHRLINGSENTSCHÄDIGUNGEN IM FRISEURGEWERBE AB 01.04.2018

Mindestmonatslöhne für Friseurinnen und Friseure ab 1.4.2018
Nettomonatslohnberechnung ab 1.7.2018

LOHNGRUPPEN	BRUTTO	TRINKGELD PAUSCHALE	BEITRAGS-bzw. BEMESSUNGSGRUNDLAGE		ABZÜGE		NETTO
			Sozialversicherung	Lohnsteuer	SV(%)	LST o. AVAB	
Angelernte ArbeitnehmerInnen	€ 1.319,00	70,00 *	1.389,00	1.108,98	210,02 (15,12)**	10,75	1.098,23
Behaltspflicht mit LAP	€ 1.379,00	70,00 *	1449,00	1.159,91	219,09 (15,12)**	23,50	1.136,41
Behaltspflicht ohne LAP	€ 1.231,00	70,00 *	1.301,00	1.034,29	196,71 (15,12)**	-	1.034,29
im 1. Berufsjahr	€ 1.448,00	70,00 *	1.518,00	1.218,48	229,52 (15,12)**	38,25	1.180,23
im 2. u. 3. Berufsjahr	€ 1.489,00	70,00 *	1.559,00	1.253,28	235,72 (15,12)**	47,00	1.206,28
im 4. u. 5. Berufsjahr	€ 1.544,00	70,00 *	1.614,00	1.299,96	244,04 (15,12)**	58,50	1.241,46
ab dem 6. Berufsjahr	€ 1.661,00	70,00 *	1.731,00	1.381,96	279,04 (16,12)**	79,00	1.302,96

Ausbildungsverhältnisse im 2. Bildungsweg - Lehrlingsentschädigungssätze des 3. bzw. 4. Lehrjahres

	BRUTTO	TRINKGELD PAUSCHALE	BEITRAGS-bzw. BEMESSUNGSGRUNDLAGE		ABZÜGE		NETTO
			Sozialversicherung	Lohnsteuer	SV(%)	LST o. AVAB	
1. bis 12. Monat	€ 799,00	22,00 *)	821,00	674,86	124,14 (15,12)**	-	674,86
13. bis 18. Monat	€ 867,00	22,00 *)	889,00	732,58	134,42 (15,12)**	-	732,58

Arbeitnehmerinnen-/Arbeitnehmer in einem Ausbildungsverhältnis im 2. Bildungsweg erhalten gem. § 3 Abs B lit b des Lohnabkommens in den ersten 12 Monaten dieser Ausbildung die Lehrlingsentschädigung für das 3. Lehrjahr, ab dem 13. Monat der Ausbildung die Lehrlingsentschädigung des 4. Lehrjahres bezahlt. SV- Beitragssätze 15,12%, weil kein Lehrverhältnis gem. dem BAG vorliegt.

KOLLEKTIVVERTRAGLICHE MINDESTMONATSLÖHNE UND LEHRLINGSENTSCHÄDIGUNGEN IM FRISEURGEWERBE AB 01.04.2018

Lehrlingsentschädigungssätze - Lehrlinge mit Beginn des Lehrverhältnisses vor dem 1.1.2016 - und Mindestmonatslöhne in der gesetzlichen Behaltspflicht

	BRUTTO	TRINKGELD PAUSCHALE	BEITRAGS-bzw. BEMESSUNGSGRUNDLAGE		ABZÜGE		NETTO
			Sozialversicherung	Lohnsteuer	SV(%)	LST o. AVAB	
3. Lehrjahr	€ 799,00	22,00 *)	821,00	682,42	116,58 (14,2)	-	682,42
4. Lehrjahr	€ 867,00	22,00 *)	889,00	740,76	126,24 (14,2)	-	740,76
Behaltspflicht mit LAP	€ 1.379,00	70,00 *)	1.449,00	1.159,91	219,09 (15,12)**	23,50	1.136,41
Behaltspflicht ohne LAP	€ 1.231,00	70,00 *)	1.301,00	1.034,29	196,71 (15,12)**	-	1.034,29

Lehrlingsentschädigungssätze - Lehrlinge mit Beginn des Lehrverhältnisses ab 1.1.2016 - und Mindestmonatslöhne in der gesetzlichen Behaltspflicht

	BRUTTO	TRINKGELD PAUSCHALE	BEITRAGS-bzw. BEMESSUNGSGRUNDLAGE		ABZÜGE		NETTO
			Sozialversicherung	Lohnsteuer	SV(%)	LST o. AVAB	
1. Lehrjahr	€ 490,00	22,00 *)	512,00	428,97	61,03 (11,92)	-	428,97
2. Lehrjahr	€ 592,00	22,00 *)	614,00	518,81	73,19 (11,92)	-	518,81
3. Lehrjahr	€ 799,00	22,00 *)	821,00	701,14	97,86 (11,92)	-	701,14
4. Lehrjahr	€ 867,00	22,00 *)	889,00	761,03	105,97 (11,92)	-	761,03
Behaltspflicht mit LAP	€ 1.379,00	70,00 *)	1.449,00	1.159,91	219,09 (15,12)**	23,50	1.136,41
Behaltspflicht ohne LAP	€ 1.231,00	70,00 *)	1.301,00	1.034,29	196,71 (15,12)**	-	1.034,29

KOLLEKTIVVERTRAGLICHE MINDESTMONATSLÖHNE UND LEHRLINGSENTSCHÄDIGUNGEN IM FRISEURGEWERBE AB 01.04.2018

Erläuterungen zu den obigen Tabellen und Berechnungen:

Diese Brutto-Netto-Berechnung soll eine Orientierungshilfe darstellen und ersetzt keinesfalls eine ordentliche Lohnverrechnung in jedem konkreten Einzelfall. Das monatliche Nettoergebnis kann bei Bezug von Überstundenentgelt, Zulagen, usw. abweichen. Diese Brutto-Netto-Berechnung berücksichtigt eben so wenig alle begünstigende steuerliche und sozialversicherungsrechtliche Regelungen (Lst mit AVAB, Freibeträge, Pendlerpauschale, Befreiungen bei älteren Arbeitnehmern in der AIV usw.), weshalb der tatsächliche Nettolohn bei Vorliegen solcher Begünstigungen von den hier ausgewiesenen Beträgen abweichen kann. Trotz sorgfältiger Prüfung sämtlicher Angaben in diesen Tabellen sind Fehler nicht auszuschließen und die Richtigkeit des Inhalts ist daher ohne Gewähr. Eine Haftung des Verfassers ist ausgeschlossen. Diese Brutto-Netto-Berechnung ersetzt nicht in allen Fällen eine ordnungsgemäße und sorgfältige Lohnverrechnung in den Betrieben.

***) Diese Trinkgeldpauschale gilt für Burgenland, NÖ, Tirol, Vorarlberg seit 1.1.2008, für Salzburg, Steiermark, Wien, Kärnten, Oberösterreich seit 1.5.2008**

*****) Verminderte Arbeitslosenversicherungsbeiträge bei geringem Einkommen ab 1.7.2018:**

Für Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer mit geringem Entgelt vermindert sich bzw. entfällt der Dienstnehmeranteil zur Arbeitslosenversicherung je nach Höhe des monatlichen Entgelts: Bei einer monatlichen Beitragsgrundlage bis € 1.648,00 entfällt der Dienstnehmeranteil zur Arbeitslosenversicherung zur Gänze (minus 3 %). Bei einer monatlichen Beitragsgrundlage über € 1.648,00 bis € 1.798,00 beträgt der Dienstnehmeranteil 1 % (minus 2 %). Bei einer monatlichen Beitragsgrundlage über € 1.798,00 bis € 1.948,00 beträgt der Dienstnehmeranteil 2 % (minus 1 %). **[Werte ab 1.7.2018]**

Für Lehrlinge mit Lehrzeitbeginn ab dem 1.1.2016: Entfall des Lehrlingsanteils zur Arbeitslosenversicherung. Minus 1,2 % bei monatlicher Beitragsgrundlage bis € 1.648,00 (allgemeine BGL), ab 1.7.2018.

Haararbeiterinnen/Haararbeitern gebührt gem. § 4 des Lohnabkommens ab 1.4.2018 eine Zulage von € 2,55 pro angefangener Stunde für die Tätigkeiten des Tressierens, Knüpfens, Kordelns, Nähens oder Tambourierens.

Salonleiterinnen/Salonleiter erhalten eine monatliche Zulage gem. § 5 Abs. A des Lohnabkommens in Höhe von 13% des KV-Mindestmonatslohnes für Friseurinnen und Friseure gem. § 3 Abs. A des Lohnabkommens, kaufmännisch gerundet auf volle Eurobeträge, pro Monat.

Ausbildnerinnen und Ausbildner erhalten gem. § 5 Abs. B des Lohnabkommens eine monatliche Zulage in Höhe von 10% des KV-Mindestmonatslohnes für Friseurinnen und Friseure gem. § 3 Abs. A des Lohnabkommens, kaufmännisch gerundet auf volle Eurobeträge, pro Monat.

Kumulierte Zulage: Bei Zusammentreffen der Salonleiterzulage und der Ausbilderzulage gebührt eine monatliche kumulierte Zulage in Höhe von 20% des KV-Mindestmonatslohnes für Friseurinnen und Friseure gem. § 3 Abs. A des Lohnabkommens, kaufmännisch gerundet auf volle Eurobeträge, pro Monat.

Teilzeitbeschäftigte: Gem. § 3 Abs. A lit. f erhalten Teilzeitbeschäftigte in einem Arbeitsverhältnis, welches mit einer vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit bis 20 Stunden pro Woche vor dem 1. Februar 2007 begründet wurde, einen Zuschlag von 10% auf den jeweils errechneten Stundenlohn. Dieser Zuschlag entfällt für Arbeitsverhältnisse, die ab dem 1. Februar 2007 neu begründet wurden.

Die Lohnsteuer wurde anhand von Lohnsteuertabellen (ohne Alleinverdiener-bzw. -erzieherabsetzbetrag) ermittelt. Abweichungen zur „Effektiv-Tarif-Tabellen“-Berechnung der Lohnsteuer können dadurch entstehen. Die Rundung bei den Lohnsteuertabellen führt zu geringfügigen Differenzen im Vergleich zu einer genauen Ermittlung der Lohnsteuer. Diese kann über eine Aufrechnung durch den Arbeitgeber oder durch eine Arbeitnehmerveranlagung erfolgen.

2.4 Thema: Vertragsarten & atypische Beschäftigungsformen

Kompaktes Wissen für TrainerInnen

Die individuellen Arbeitsbedingungen der ArbeitnehmerInnen werden in Arbeitsverträgen geregelt. Auf der Grundlage des Allgemeinen Bürgerlichen Gesetzbuches (ABGB) ist der Arbeitsvertrag ein zweiseitig schuldrechtlicher Vertrag, bestimmt durch das Prinzip von Leistung und Gegenleistung. ArbeitnehmerInnen leisten eine Arbeit, ArbeitgeberInnen bezahlen als Gegenleistung das Entgelt. Je nach Arbeitsverhältnis kommt es zum Abschluss eines bestimmten Vertragstyps, wobei folgende typische bzw. atypische Vertragsarten in Österreich am häufigsten Vorkommen.

„Typischer“ Arbeitsvertrag

Er regelt Rechte und Pflichten zwischen ArbeitnehmerInnen (Angestellte oder ArbeiterInnen) und ArbeitgeberInnen in einem „normalen Arbeitsverhältnis“.

Bei einem Arbeitsvertrag liegt ein Dauerschuldverhältnis vor, also das Eingehen einer vertraglichen Beziehung auf eine gewisse Zeit in einem befristeten Arbeitsvertrag oder auf unbestimmte Zeit in einem unbefristeten Arbeitsvertrag. Es liegt eine persönliche Abhängigkeit vor, ArbeitnehmerInnen sind im Betrieb der ArbeitgeberInnen eingegliedert und letztgenannte können die Arbeitsleistungen auch kontrollieren. Der Erfolg der geleisteten Tätigkeit kommt den ArbeitgeberInnen zugute, sie tragen damit auch das wirtschaftliche Risiko. ArbeitnehmerInnen unterliegen organisatorischen Vorgaben wie z. B. Arbeitszeiten, Arbeitsort, Lage der Arbeitspausen. ArbeitnehmerInnen müssen die Dienstleistung persönlich erbringen, sie müssen sich an bestimmte Weisungen z. B. hinsichtlich Ablauf und Gestaltung der Tätigkeiten halten. ArbeitgeberInnen verpflichten sich zur Entgeltzahlung, zur Fürsorge, zur Bereitstellung von Arbeitsmitteln und Räumen etc.

Gesetzliche und kollektivvertraglich geregelte Rechtsgrundlagen sind verpflichtend einzuhalten. Vereinbart kann im Arbeitsvertrag nur das werden, was durch Gesetz, Kollektivvertrag oder Betriebsvereinbarung nicht zwingend vorgeschrieben ist oder für ArbeitnehmerInnen günstiger ist. In der Praxis wird der Arbeitsvertrag von ArbeitgeberInnen erstellt, ArbeitnehmerInnen unterzeichnen. ArbeitnehmerInnen haben keinen automatischen Anspruch auf einen schriftlichen Arbeitsvertrag, allerdings besteht ein Anspruch auf einen Dienstzettel. Die Arbeiterkammer warnt vor einer leichtfertigen Vertragsunterzeichnung. Vor Unterschriftsleistung lohnt es sich Informationen einzuholen bzw. genau zu prüfen, ob der Vertrag mit den mündlichen Übereinkünften im Vorfeld übereinstimmt (Betrag des Entgelts, Arbeitsort etc.).

Teilzeitbeschäftigungen, befristete Beschäftigungsformen oder Arbeitskräfteüberlassung (Leiharbeit) stellen Unterformen der typischen Beschäftigung dar. Wenn in Arbeitsverhältnissen weniger als die Normalarbeitszeit gearbeitet wird, liegt eine **Teilzeitbeschäftigung** vor.

Die **geringfügige Beschäftigung** ist keine eigene Form der Beschäftigung. Sie kann im Rahmen einer Teilzeitbeschäftigung auftreten, wenn ArbeitnehmerInnen im Monat nicht mehr als den für das jeweilige Jahr definierten Grenzbetrag verdienen (€ 446,81 für 2019). Geringfügig Beschäftigte haben die Möglichkeit, sich selbst zu versichern (Kranken- und Pensionsversicherung, keine Arbeitslosenversicherung). Über ihre ArbeitgeberInnen sind sie unfallversichert. Bei mehreren Beschäftigungsverhältnissen müssen sich ArbeitnehmerInnen versichern, wenn sie in Summe über die Geringfügigkeitsgrenze kommen. Dies betrifft nur Bezüge aus einem freien oder echten Dienstverhältnis (nicht aus Werkverträgen oder Pensionseinkünften).

Arbeitskräfteüberlassung

Die Arbeitskräfteüberlassung stellt eine eigene Form eines „typischen Arbeitsverhältnisses“ dar. ArbeitgeberInnen werden als „ÜberlasserInnen“ bezeichnet; sie beschäftigen ArbeitnehmerInnen nicht im eigenen Betrieb, sondern überlassen sie anderen ArbeitgeberInnen „BeschäftigerInnen“ genannt. Die Arbeitskräfteüberlassung hat in den letzten Jahren stetig zugenommen. Der Schutz von überlassenen Arbeitskräften soll dadurch gewährleistet werden, dass die Überlassung ohne ausdrückliche Zustimmung der ArbeitnehmerInnen ausgeschlossen ist. Die VerleiherInnen (ÜberlasserInnen) müssen über die Arbeitsbedingungen eine schriftliche Grundvereinbarung (Dienstzettel) und eine Überlassungsmitteilung ausstellen. Überlassene Arbeitskräfte können im Rahmen eines Arbeiter- oder eines Angestelltenverhältnisses tätig sein. Für alle überlassenen Arbeitskräfte gelten das Arbeitskräfteüberlassungsgesetz (AÜG) sowie sonstige für ArbeitnehmerInnen zur Anwendung kommenden Gesetze, wie z. B. das Urlaubsgesetz, das Arbeitszeitgesetz, das Arbeitsruhegesetz etc. Für ArbeiterInnen, die im Rahmen eines Leiharbeitsverhältnisses tätig sind, gilt der Kollektivvertrag für ArbeitskräfteüberlasserInnen. Für Angestellte, die im Rahmen eines Leiharbeitsverhältnisses tätig sind, gilt der Kollektivvertrag für Angestellte in Handwerk und Gewerbe.

All-In-Klauseln

Bei einem All-In-Vertrag wird ein Pauschalloon vereinbart, mit dem auch die Überstunden abgegolten werden. Das heißt konkret, dass Überstunden nicht extra bezahlt werden. Auch bei einem All-In-Vertrag dürfen nicht mehr Arbeitsstunden geleistet werden als gesetzlich bzw. kollektivvertraglich geregelt ist. Oftmals wird die betreffende Klausel im Arbeitsvertrag nur kurz dargestellt und von ArbeitnehmerInnen einfach überlesen: „Mit dem Bruttoentgelt sind sämtliche Mehr- und Überstunden abgegolten.“ Rechnet man die geleisteten Stunden mit dem Lohn bzw. Gehalt gegen, kann sich im Extremfall herausstellen, dass der Stundensatz unter das KV-geregelte Minimum sinkt. Insbesondere nach der gesetzlich definierten Neuregelung ab 01.09.2018 mit dem 12-Stunden-Tag und der 60-Stunden-Woche kann von ArbeitnehmerInnen

mehr als davor geleistet werden. Arbeitsverträge bzw. Dienstzettel, die All-In-Klauseln enthalten, müssen seit 2016 verpflichtend auch eine Angabe zum Grundlohn bzw. Grundgehalt beinhalten. Auf dieser Basis sind entsprechend alle Entgeltbestandteile zu berechnen, sofern der Kollektivvertrag keine (günstigere) Berechnungsregel vorsieht. Dies erleichtert die Kontrolle bei der Stundenabrechnung. Am Ende des Kalenderjahres haben ArbeitgeberInnen die Verpflichtung geleistete Mehr- und Überstunden zu berechnen und darzustellen, ob mehr geleistet wurde als durch den All-In-Vertrag vereinbart ist. ArbeitnehmerInnen wird empfohlen handschriftlich Aufzeichnungen zu den geleisteten Mehr- bzw. Überstunden zu machen und sich bei Bedenken Unterstützung zu holen. Auch All-In-Verträge sollten immer sorgfältig gelesen und mit Bedacht unterfertigt werden. Am Jahresende empfiehlt sich hinsichtlich der Mehr- bzw. Überstundenberechnung eine Kontrolle, denn es können auch Nachforderungen gestellt werden, sofern eine Überschreitung vorliegt.

Freier Dienstvertrag

Der Freie Dienstvertrag nimmt eine Mittelstellung zwischen echtem Dienstvertrag und Werkvertrag ein, weil er sowohl Merkmale des einen wie auch des anderen aufweist.

Im Freien Dienstvertrag verpflichten sich AuftragnehmerInnen zur Erbringung einer Leistung für eine andere Person. Die wichtigsten Merkmale sind die schwache persönliche Abhängigkeit und schwach ausgeprägte Weisungsgebundenheit. Es besteht zwar ein Dauerschuldverhältnis, aber freie DienstnehmerInnen gehen keine Erfolgsgarantie ein, sondern für die Dauer der Dienstleistung lediglich ein Bemühen. Sie können sich vertreten lassen. Freie DienstnehmerInnen sind nicht in den Betrieb oder das Unternehmen eingegliedert, sie wählen Arbeitszeit, Arbeitsabläufe und Arbeitsort selbst aus.

Bestimmte arbeitsrechtliche Normen gelten auch für freie DienstnehmerInnen:

Grundsätzlich gilt eine Kündigungsfrist von 14 Tagen, sofern nichts anderes vereinbart wurde. Bei Nichteinhaltung dieser Fristen besteht Anspruch auf eine Kündigungsentschädigung. Das Dienstnehmerhaftpflichtgesetz wird auch auf freie DienstnehmerInnen angewendet (eingeschränkte Schadenersatzpflicht der ArbeitnehmerInnen, wenn im Zuge der Tätigkeit ArbeitgeberInnen ein Schaden zugefügt wird.) Freie DienstnehmerInnen haben ab Beginn der Tätigkeit Anspruch auf einen Dienstzettel mit folgenden Angaben: Name und Anschrift der ArbeitgeberInnen und der freien DienstnehmerInnen, Beginn des freien Dienstverhältnisses (bei freien Dienstverhältnissen auf Zeit das Ende des freien Dienstverhältnisses), Dauer der Kündigungsfrist und Kündigungstermin, vorgesehene Tätigkeit, Entgelt sowie Fälligkeit des Entgelts. Freie DienstnehmerInnen sind Mitglieder der Arbeiterkammer und haben Anspruch auf deren Leistungen (kostenlose Rechtsberatung und Unterstützung vor Gericht).

Freie DienstnehmerInnen werden von AuftraggeberInnen bei der Sozialversicherungsanstalt angemeldet.

Gravierende Nachteile:

Es kommen keine Kollektivverträge zur Anwendung, d. h. es gibt keinen Anspruch auf einen 13. oder 14. Monatsbezug (Urlaubs- und Weihnachtsgeld), sofern das nicht extra mit ArbeitgeberInnen vereinbart ist. Freie DienstnehmerInnen haben keinen Anspruch auf ein Mindestentgelt. Das Arbeitszeitgesetz kommt bei freien DienstnehmerInnen nicht zur Anwendung, damit entfallen auch alle Ansprüche auf Überstundenzuschläge. Freie DienstnehmerInnen haben zudem keinen Anspruch auf fünf Wochen Urlaub pro Jahr oder Entgeltfortzahlung bei Erkrankung. Freie DienstnehmerInnen haben keinen Anspruch gegenüber ihren ArbeitgeberInnen auf Karenz oder Elternteilzeit.

ArbeitnehmerInnen von echten Arbeits- und freien Dienstverhältnissen werden bei einem Einkommen über der Geringfügigkeitsgrenze vollversichert, d. h. sie sind krankenversichert, pensionsversichert, unfallversichert und arbeitslosenversichert. In Zuge der jährlichen Einkommenssteuererklärung muss die Versteuerung der Beiträge selbst vorgenommen werden (bis 30. April des Folgejahres mittels Formular bzw. bei elektronischer Bearbeitung über „Finanz. Online“ bis 30. Juni des Folgejahres).

Werkvertrag

In einem Werkvertrag verpflichtet sich eine Person für eine andere Person ein Werk gegen Entgelt zu erstellen. WerkunternehmerInnen garantieren für den vereinbarten Erfolg innerhalb eines bestimmten Zeitpunkts. Sie können sich vertreten lassen, haften jedoch für etwaige Mängel am Werk. Klassische WerkvertragsnehmerInnen sind selbstständige UnternehmerInnen, sie verfügen meist über eine Gewerbeberechtigung.

WerkvertragsnehmerInnen ohne Gewerbeberechtigung werden entsprechend dem Sozialversicherungsrecht als „neue Selbständige“ bezeichnet.

WerkunternehmerInnen verwenden eigene Arbeitsmittel, sie sind nicht in die Organisation der AuftraggeberInnen eingegliedert und sie sind persönlich wie auch wirtschaftlich unabhängig. AuftraggeberInnen können nur sachliche Weisungen das Werk betreffend erteilen. Selbstständig Erwerbstätige unterliegen nicht den arbeitsrechtlichen Schutzbestimmungen!

WerkvertragsnehmerInnen müssen sich innerhalb eines Monats nach Aufnahme der Tätigkeit bei der gewerblichen Sozialversicherung melden und die Aufnahme der Tätigkeit auch der Gewerbebehörde melden. Sie sind bei Überschreitung bestimmter Einkommensgrenzen (Information einholen!) pflichtversichert. WerkvertragsnehmerInnen mit geringfügigen Einkünften können auf Antrag von der Pflichtversicherung ausgenommen werden. Es besteht auch die Option einer Arbeitslosenversicherung.

Freie DienstnehmerInnen und neue Selbständige bzw. WerkvertragsnehmerInnen gelten steuerrechtlich als Selbständige, sie werden steuerrechtlich gleichbehandelt (Einnahmen-Ausgabenrechnung unter Berücksichtigung bestimmter Ausnahmen. Es empfiehlt sich

auf jeden Fall, sich beraten zu lassen). WerkunternehmerInnen müssen anfallende Steuern (Einkommenssteuer) und Abgaben, Beiträge zur Sozialversicherung, eigenständig verbuchen und bezahlen.

Besonders wichtig ist, dass sich manche Arbeitsverhältnisse erst nach einer Gesamtbetrachtung der Tätigkeitsfelder mit Fokus auf die überwiegend vorliegenden vertragsspezifischen Merkmale der jeweiligen Vertragsart zuordnen lassen. Bei Unklarheiten ist es jedenfalls ratsam sich an RechtsexpertInnen, z. B. der Arbeiterkammer, zu wenden.

Volontariat

VolontärInnen dürfen nach Absprache den Betriebsablauf kennen lernen sowie sich gewisse praktische Fertigkeiten aneignen. Die wichtigsten Merkmale sind, dass vornehmlich die Ausbildung im Vordergrund steht, es besteht keine Verpflichtung zur Arbeitsleistung. VolontärInnen sind an keine Arbeitszeiten gebunden und können sich ihre Tätigkeiten aussuchen und auch jederzeit ändern. Sozialversicherungsrechtlich sind sie von ArbeitgeberInnen nur zur Unfallversicherung verpflichtend zu melden. Das Volontariat ist kein echtes Arbeitsverhältnis.

Pflichtpraktikum und Ferialarbeit

Das Praktikum ist ein Vertrag, bei dem sowohl Elemente einer Ausbildung als auch Elemente normaler Arbeitsleistung vorliegen. Es ist eine Ergänzung zur Schulausbildung, SchülerInnen eignen sich in Betrieben gewisse Fertigkeiten und Kenntnisse an. Es kann ein Arbeits- oder auch Ausbildungsverhältnis sein, je nach Schwerpunktlegung des Zwecks. Üblicherweise liegt ein Arbeitsverhältnis vor: SchülerInnen sind demnach in die Organisation eingegliedert, weisungsgebunden und müssen sich an die Arbeitszeiten halten. Die Entlohnung ist Vereinbarungssache, wobei manche Kollektivverträge wie z. B. für Hotel- und Gaststättenbetriebe diesbezügliche Bestimmungen beinhalten. Pflichtpraktika im Hotel- und Gastgewerbe sind für SchülerInnen bestimmter fachspezifischer Lehranstalten nur in Form eines echten Arbeitsverhältnisses möglich.

Ferialarbeit

SchülerInnen und StudentInnen arbeiten in den Ferien um Geld zu verdienen, in der Regel handelt es sich hierbei um ein normales echtes Arbeitsverhältnis mit einem Arbeitsvertrag. Für Jugendliche (unter 18 Jahren) gilt, unabhängig ob es sich um ein Ausbildungs- oder Arbeitsverhältnis handelt, auf jeden Fall das Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetz (KJBG).

Weitere Informationen

<https://epaper.apa.at/epaper-voegb/shelf.act?filter=ARB>

<https://www.arbeiterkammer.at/service/broschueren/arbeitsrecht/index.html>

https://www.oegb.at/cms/S06/S06_0/home

Lernsequenz: Vertragsarten

Methode/Sozialform/Aktivität

sinnverstehendes Lesen, aktives Zuhören, evtl. können die Fragen auch schriftlich im Einzel- bzw. Kleingruppensetting beantwortet werden, mündliche Aktivität im Plenum

Benötigte Hilfsmittel

Kopien der Kopiervorlage 2.4: Fallbeispiele Vertragsarten, Smartphone, informative Broschüren der Arbeiterkammer zum Thema „Beschäftigungsformen“ (abholen oder als PDF-Datei herunterladen):
<https://www.arbeiterkammer.at/service/broschueren/arbeitundrecht/index.html>

Ablauf

1. Anhand von Fallbeispielen werden unterschiedliche Arbeitsverträge aufgezeigt.
Die KursteilnehmerInnen bekommen je eine Kopie der fünf Fallbeispiele.
2. Diese Beispiele werden (laut in der Gruppe oder individuell) gelesen.
3. Im Anschluss zu jedem Fallbeispiel versucht die Gruppe folgende Fragen zu beantworten:

- Kann die Person bezahlten Urlaub nehmen?
- Bekommt die Person bei Krankheit ihren Lohn/ihr Gehalt?
- Ist die Person sozial- und arbeitslosenversichert?
- Wie ist eine Kündigung bzw. ein Ende des Arbeitsverhältnisses geregelt?
- Worauf muss die Person besonders gut achten?

4. Die TrainerInnen verteilen die AK Broschüren bzw. Kopien davon. Hier soll die „Lesart“ von Informationsbroschüren geübt werden:

- Woran erkenne ich Überschriften bzw. wichtige Informationen? (Layout)
- Was ist der Inhalt?
- Welche Information ist für ArbeitnehmerInnen wichtig?
- Wo finde ich Broschüren und Informationsmaterial zu arbeitsrelevanten Themen?

Möglicherweise geben die TrainerInnen ein Interessensgebiet vor und die Übung besteht daraus, die relevante Information zu finden. Es geht nicht darum, die gesamte Broschüre zu lesen, sondern um das Üben eines gemeinsamen „Querlesens“!

5. Die KursteilnehmerInnen recherchieren zum Abschluss am Smartphone auf der Website der Arbeiterkammer nach Broschüren. Am Beispiel einer Broschüre wird das Öffnen bzw. Herunterladen der Broschüre erarbeitet.

Evaluierungsfragen

- Warum sollte man sich einen Arbeitsvertrag oder Dienstzettel genau erklären lassen bevor man ihn unterschreibt?
- Welche Beschäftigungsformen kennen Sie?
- Worauf sollten ArbeitnehmerInnen mit einem All-In-Klausel-Vertrag besonders achten?

Kopiervorlage 2.4: Fallbeispiele Vertragsarten

Leiharbeit

Gabriel Trams ist Techniker und seit einiger Zeit auf Arbeitssuche. Er wendet sich an eine Leihfirma. Diese kontaktiert ihn tatsächlich nach einiger Zeit. Sie habe eine Stelle für ihn gefunden. Er könne nächste Woche dort zu arbeiten beginnen. Herr Trams nimmt das Angebot an.

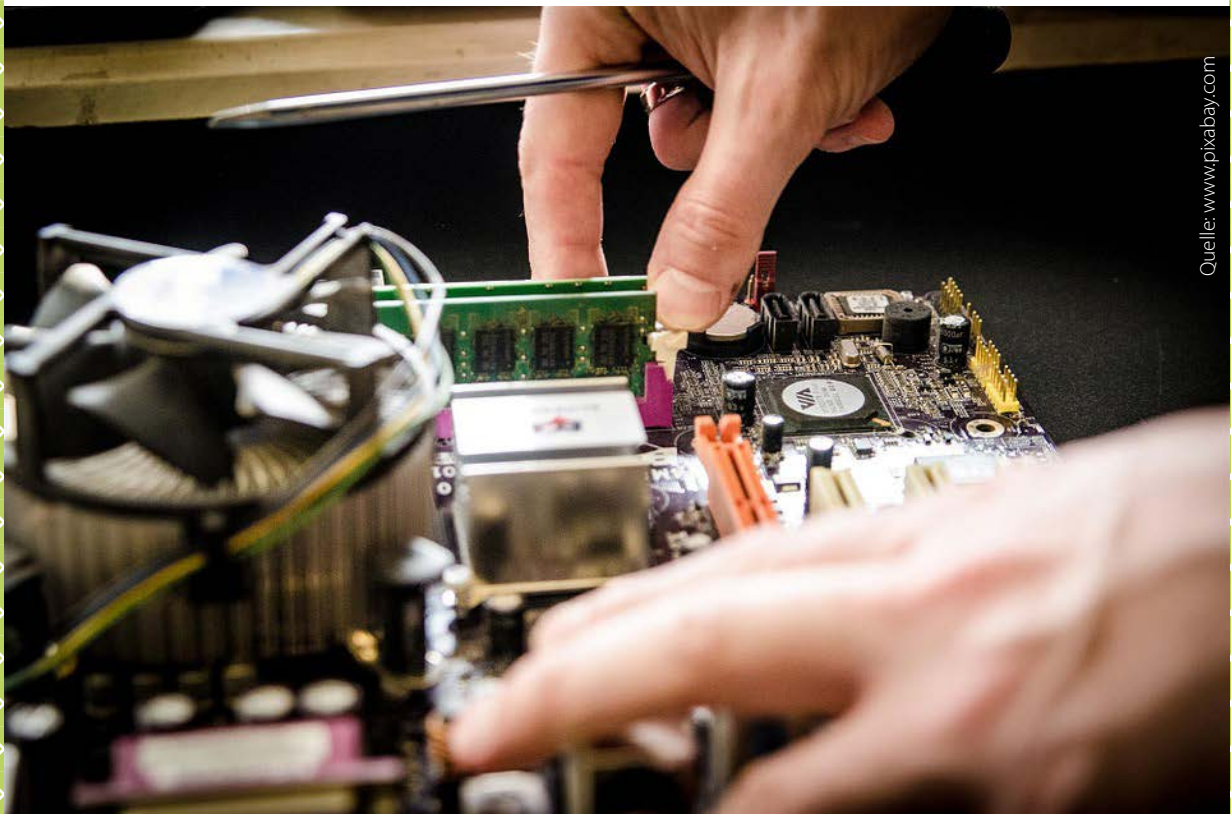
Es läuft gut und Gabriel Trams fühlt sich wohl an seinem Arbeitsplatz. Auch für jene Tage, an denen er „Stehzeiten“ hat, bekommt er das vereinbarte Gehalt weiter bezahlt. Von Freunden weiß er, dass manche Überlasserfirmen sich nicht an diese gesetzliche Regelung halten. Er muss noch eine Frist von einigen Monaten abwarten, bis ihn die neue Firma direkt übernehmen kann. Einstweilen bekommt er den Lohn von der Leihfirma direkt bezahlt.



Freier Dienstvertrag

Murat Amas ist 29 Jahre alt, Student, und muss sich selbst seinen Lebensunterhalt verdienen. Er kontrolliert und wartet in regelmäßigen Abständen die IT-Anlage der Firma Musk. Die freie Zeiteinteilung und Unabhängigkeit kommt ihm als Student sehr entgegen.

Dafür bekommt er einen freien Dienstvertrag. Weil er monatlich weniger als € 446,81 verdient, ist er nur unfallversichert. Er versichert sich deshalb freiwillig für den Fall einer Erkrankung bzw. für seine Pension. Seine Eltern unterstützen diese Zahlungen. Er weiß: Falls ihm im Rahmen seiner Tätigkeit ein Unfall passiert, ist er über die Gebietskrankenkasse versichert. Nachdem die Firma Herrn Amas noch mit Arbeiten an weiteren Standorten im Burgenland beschäftigt, verdient er bereits mehr als geringfügig. Er muss sich jetzt nicht mehr selbst versichern, denn dies geschieht über die Firma Musk.



Quelle: www.pixabay.com

Werkvertrag

Franz Moth liebt sein Hobby, das Tischlern. Seit Wochen steht er samstags und sonntags in seiner Werkstatt und überrascht seine Tochter Alina zu ihrem Geburtstag mit einem wunderbar gefertigten Puppenhaus aus Holz. Die Geburtstagsgäste verbringen einen tollen Nachmittag und Alinas beste Freundin Sonja mag gar nicht mehr nach Hause gehen. Sonjas Mutter erfährt den Grund: Das Puppenhaus lässt das kleine Mädchen nicht mehr los.

Eine Vereinbarung wird getroffen: Sonjas Mutter überredet Franz Moth ein Puppenhaus für ihre Tochter zu tischlern und vereinbart gleich einen Werkvertrag. Das Puppenhaus soll bis Weihnachten fertig gestellt sein. Herr Moth freut sich über diesen überraschenden Auftrag und über die vereinbarte Entlohnung, die ihm so knapp vor Weihnachten sehr gelegen kommt.



„Typisches“ Arbeitsverhältnis

Lisbet Nouri ist Pflegehelferin. Sie arbeitet seit ca. sechs Jahren im gleichen Unternehmen. Es gefällt ihr gut und sie macht ihre Arbeit mit Freude.

Frau Nouri arbeitet in Vollzeit und ihr Arbeitsvertrag ist unbefristet.



Quelle: www.pixabay.com

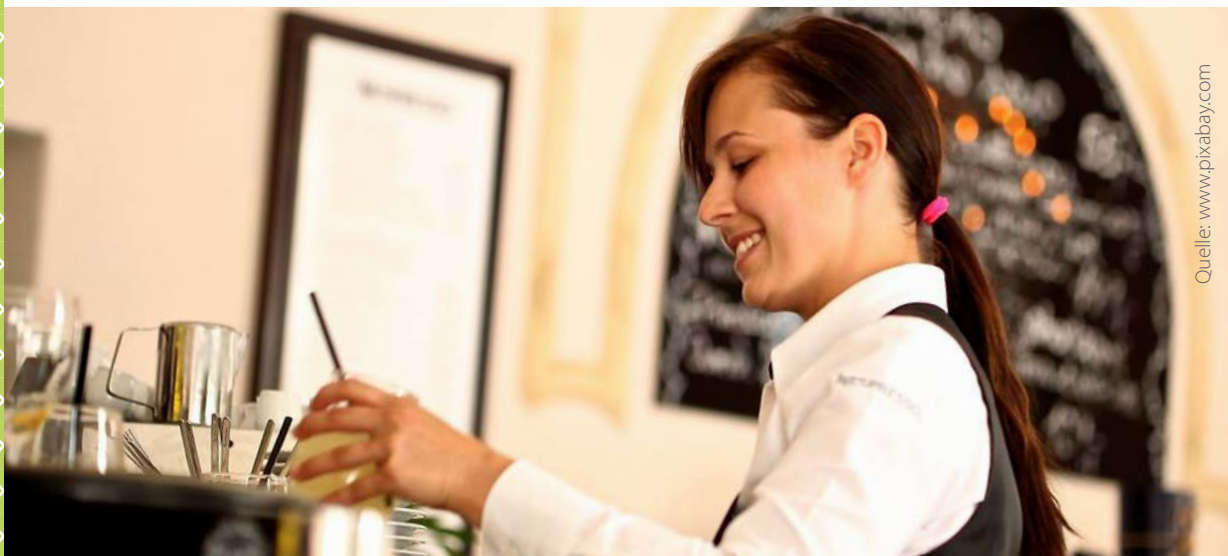
All-In-Vereinbarung zum Dienstvertrag

Jenni Loifert hatte schon seit einigen Jahren im Gastgewerbe gearbeitet, als sie sich bei einem Kaffeehaus in der Innenstadt bewarb. Beim Vorstellungsgespräch meinte die Chefin, dass es normal sei, in manchen Wochen Überstunden leisten zu müssen. Daher würde sie ihrem Personal einen etwas besseren Lohn bezahlen, allerdings mit einer All-In-Klausel. Diese bedeute, dass bis zu 10 Überstunden pro Woche nicht extra bezahlt würden. Jenni war zuerst überrascht, aber als die Chefin meinte, dass es wahrscheinlich nicht oft vorkommen würde, unterschrieb sie schlussendlich.

Die Arbeit machte Spaß, die KollegInnen waren nett und Jenni machte tatsächlich jede Woche Überstunden. „Es ist eben gerade sehr viel los“ und „das ist eine intensive Phase“, erklärte die Chefin immer wieder. Zur Sicherheit schrieb Jenni sich die gearbeiteten Stunden genau auf. Als sie nach einem Jahr massive Ermüdungserscheinungen bekam und immer weniger Energie für ihr Leben außerhalb der Arbeit hatte, riet ihr das Umfeld, mit der Chefin zu sprechen. Diese verwies auf den Arbeitsvertrag und meinte, wenn es Jenni nicht passe, könne sie ja kündigen.

Jenni ging zur Arbeiterkammer und erkundigte sich nach ihren Möglichkeiten. Zum Glück hatte sie die Arbeitszeit genau aufgelistet und so konnte errechnet werden, dass Jenni durch die All-In-Klausel sogar weniger verdiente, als ihr als Mindestlohn (durch den Kollektivvertrag festgelegt) bezahlt wurde. Das Geld forderte sie bei ihrer Arbeitgeberin ein.

In Zukunft wird sie eine All-In-Klausel wohl nicht mehr so schnell unterzeichnen.



Quelle: www.pixabay.com

Lernsequenz DaZ: Mehrere Jobs gleichzeitig

Authentische Materialien, wie z. B. die Informationsfilme der Arbeiterkammer, eignen sich auch hervorragend für den DaZ-Bereich (Deutsch als Zweitsprache). Die hier vorgeschlagene Methode erweitert v. a. lexikalisches Wissen und fördert genaues Hören bzw. Erkennen von Wortgrenzen. Die Aktivität ist sehr intensiv und soll daher konzentriert durchgeführt werden. Es geht nicht darum, dass jedes Wort verstanden wird, sondern vielmehr um die Erfassung des Inhalts.

Methode/Sozialform/Aktivität

authentisches Hören (gemäß „Fremdsprachenwachstum“ nach S. Buttaroni), Einzel- oder Kleingruppenaktivität und im Plenum, aktives Zuhören

Benötigte Hilfsmittel

PC mit Internetanschluss und Lautsprechern, eventuell Beamer, Infofilm der Arbeiterkammer „Mehrere Jobs gleichzeitig“ (Dauer des Filmbeitrags: ca. zwei Minuten):

<https://www.youtube.com/watch?v=9FFbFAy3nbM>

Ablauf

1. Der Film wird ein- bis zweimal gezeigt. Es gibt keine Erklärungen seitens der TrainerInnen.
2. Informationsaustausch zu zweit. Was haben wir verstanden? (ca. 2 - 3 Minuten)
3. Der Film wird wieder ein- bis zweimal gezeigt. Die KursteilnehmerInnen sollen Wörter identifizieren. Sie können sich drei bis fünf Elemente notieren/merken und in einer Fragerunde nach ihrer Bedeutung/Übersetzung fragen.
4. Informationsaustausch zu zweit, wenn möglich mit einer anderen Person als vorher
5. „Lebendes Wörterbuch“: Die KursteilnehmerInnen nennen die Worte, die sie nicht verstanden haben und das Plenum (KursteilnehmerInnen und TrainerInnen) erklärt/übersetzt. Es kann auch ein Wörterbuch bzw. das Internet konsultiert werden.
6. neuerliches Ansehen des Films
7. Informationsaustausch mit neuer/m PartnerIn
8. neuerliches Ansehen des Films
9. Informationsaustausch mit wiederum neuer/m PartnerIn
10. abschließendes Ansehen des Films

Reflexionsfragen

- Wie ging es mir dabei, als ich den Film zum ersten Mal sah?
- Wie viel habe ich verstanden?
- Wie viel verstehe ich jetzt nach der Lernsequenz?
- Muss ich jedes Wort kennen, um den Inhalt/die Botschaft zu verstehen?
- Gab es Situationen im Alltag, in denen ich es geschafft habe, den Inhalt zu verstehen, ohne jedes Wort zu kennen?

3 Teilbereich: Arbeitsaufnahme

Übersicht

In diesem Teilbereich werden wichtige Informationen mit Fokus auf das Vorstellungsgespräch und den folgenden Arbeitsbeginn in den Mittelpunkt gerückt. Die Aufmerksamkeit richtet sich auf unzulässige Fragestellungen von potenziellen ArbeitgeberInnen unter Berücksichtigung der für die angestrebte Tätigkeit relevante bzw. nicht-relevante Informationsweitergabe von BewerberInnen. Infolge werden die wichtigsten Regelungen zur Probezeit thematisiert. Im Vorfeld der Arbeitsaufnahme braucht es eine gute Wissensgrundlage und ein Verstehen der vertraglich zu fixierenden Regelungen entsprechend der gesetzlichen Rechte und Verpflichtungen. Zum Abschluss dieses Teilbereichs bekommen die KursteilnehmerInnen daher die Möglichkeit sich anhand eines konkreten Beispiels mit den Bestandteilen eines Muster-Dienstzettels bzw. Muster-Arbeitsvertrags auseinanderzusetzen. Hier geht es hauptsächlich darum, die Komplexität von Verträgen erfahrbar zu machen und eine Basiskompetenz hinsichtlich der Fachsprache und der Bedeutsamkeit von vertraglich fixierten Vereinbarungen im Rahmen eines Arbeitsverhältnisses zu erweitern bzw. aufzubauen.

Ziele

- Die KursteilnehmerInnen kennen im Kontext des Bewerbungsgesprächs unzulässige Fragen und relevante Ausnahmefälle.
- Die KursteilnehmerInnen können auf unzulässige Fragen der Situation und Persönlichkeit entsprechend antworten.
- Die KursteilnehmerInnen kennen ihr Recht auf Ausstellung eines Dienstzettels sowie die Wichtigkeit, dessen Inhalte zu verstehen.
- Die KursteilnehmerInnen kennen ihr Recht auf Anmeldung bei der zuständigen Krankenversicherungsanstalt.
- Die KursteilnehmerInnen kennen die wichtigsten Anlaufstellen für Fragen im Kontext Dienstzettel und Arbeitsvertrag.
- Die KursteilnehmerInnen kennen den Unterschied zwischen Arbeitsvertrag und Dienstzettel.

3.1 Thema: Das Vorstellungsgespräch

Kompaktes Wissen für TrainerInnen

Es gibt Fragen, die in einem Bewerbungsgespräch gestellt werden dürfen und solche, die der Gesetzgeber als unzulässig definiert.

Eine relevante Rechtsgrundlage, die auch Vorstellungsgespräche betreffen kann, bildet das **Gleichbehandlungsgesetz:**

i

Niemand darf in der Arbeitswelt aufgrund von Geschlecht, Alter, ethnischer Zugehörigkeit, Religion, Weltanschauung oder sexueller Orientierung diskriminiert werden. Es gilt für alle Bereiche der Arbeitswelt, von der Berufsberatung über die Bewerbung bis hin zur Begründung und Umsetzung sowie Beendigung eines Arbeitsverhältnisses.

ArbeitgeberInnen haben ein berechtigtes Interesse daran, sich bestmöglich zu informieren. Intimsphäre und Persönlichkeitsrechte der BewerberInnen müssen aber respektiert werden.

Welche Fragen dürfen gestellt werden?

ArbeitgeberInnen dürfen grundsätzlich nur Fragen stellen, die in Bezug zu der angestrebten Tätigkeit stehen und die dazu dienen festzustellen, ob BewerberInnen sich für die Arbeit eignen, das sind Fragen

- nach der Ausbildung,
- nach bereits ausgeübten Tätigkeiten/Funktionen,
- nach speziellen fachspezifischen Kenntnissen.

BewerberInnen müssen Fragen, die sich auf die zukünftige Tätigkeit beziehen, der Wahrheit entsprechend beantworten.

Welche Fragen und Verhaltensweisen sind unzulässig?

Fragen, die in keinem direkten Zusammenhang mit dem angebotenen Tätigkeitsfeld stehen, dürfen nicht gestellt werden. Das sind Fragen, die das Privatleben bzw. die Intimsphäre der BewerberInnen betreffen. Die Rechtsprechung hat BewerberInnen sogar ein „Recht auf Lügen“ eingeräumt. Als BewerberIn ist es trotz eventueller misslicher Ausgangslage (konkurrierende BewerberInnen, Angewiesenheit auf ein Arbeitsverhältnis zur Sicherung der Lebensexistenz, evtl. längere Arbeitslosigkeit oder Erfahrungen von mehreren Fehlschlägen) besonders wichtig, diskriminierende oder unzulässige Fragen zu erkennen und der Situation entsprechend zu antworten bzw. zu reagieren.

Speziell Fragen zu Familienstand, Schwangerschaft, Kindern und Kinderwunsch, ethnischer Zugehörigkeit, Religion, Weltanschauung, sexueller Orientierung sind nicht erlaubt, allerdings gibt es u. a. folgende Ausnahmeregelungen:

- Nach der aktuellen Rechtsprechung darf eine Bewerberin eine **Schwangerschaft** verschweigen, auch wenn sie ausdrücklich danach gefragt wird.

Ausnahme: Wenn es sich bei der angestrebten Tätigkeit um schwere körperliche Arbeit oder um Akkordarbeit handelt bzw. um Tätigkeitsfelder, wo der Umgang mit Chemikalien eventuelle Schäden verursachen könnte, muss sie ihre Schwangerschaft angeben.

- Die Parteizugehörigkeit bzw. **politische Einstellung** und **Religionszugehörigkeit** sind Privatsache.

Ausnahme: Bewerbung bei Parteien, Gewerkschaften oder Religionsgemeinschaften.

- **Vorstrafen** sind Privatsache.

Ausnahme: Sie müssen bekannt gegeben werden, wenn zwischen dem Tätigkeitsbereich der ArbeitnehmerInnen und einem begangenen Delikt ein Zusammenhang besteht. Beispielsweise, wenn ein/e KraftfahrerIn wegen Verkehrsdelikten vorbestraft ist oder wenn sich jemand als KassiererIn bei einer Bank bewirbt und wegen eines Vermögensdeliktes verurteilt wurde.

- **Vermögensverhältnisse, bisheriger Verdienst, Schulden, Alimentenzahlungen** sind Privatsache.

Ausnahme: Sie müssen bekannt gegeben werden, wenn die Rechtsordnung unmittelbar betroffen ist, z. B. im Falle eines laufenden Lohnpfändungsverfahrens. ArbeitgeberInnen dürfen StellenbewerberInnen lediglich danach fragen, ob aktuell Gehaltspfändungen anhängig sind.

- **Gesundheitszustand** und **Krankheiten**

Ausnahmen: Sie müssen bekanntgegeben werden, wenn Gefahr für Leben und Gesundheit anderer im Betrieb Beschäftigter besteht. In der Lebensmittelbranche oder im Gastgewerbe dürfen ArbeitgeberInnen Fragen zum Gesundheitszustand stellen und ein Gesundheitszeugnis oder ein Lungenröntgen einfordern. Fragen nach einer HIV-Infektion sind dann zulässig, wenn die Krankheit sich negativ auf die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten auswirken könnte, was in medizinischen Berufen der Fall wäre. Detailinformationen, Befunde oder Ergebnisse von Genanalysen dürfen nicht verlangt werden.

Lernsequenz: Rechte und Pflichten im Vorstellungsgespräch

Methoden/Sozialform/Aktivität

Input TrainerIn, Rollenspiel, Gruppenarbeit, Partnerarbeit, Gruppendiskussion, aktives Zuhören

Benötigte Hilfsmittel

Notizzettel, Smartphone mit Internetzugang oder Laptop, Beamer

Ablauf

1. Der/Die TrainerIn als ChefIn mit einem/r Freiwilligen als BewerberIn simulieren eine Bewerbungssituation. Hierfür entscheidet sich der/die TeilnehmerIn (oder die Gruppe gemeinsam) für ein spezielles Berufsfeld. Der/Die TrainerIn stellt sich mit ihren Fragen als potenzielle/r ArbeitgeberIn darauf ein. Der/Die TrainerIn soll absichtlich unzulässige Fragen zur Gesprächsführung einbauen. Die Rolle entsprechend ausleben, könnte in Folge die Reflexionsfreudigkeit anregen.

Fragen für die Rolle als ChefIn zur Anregung:

- Wie viele Kinder haben Sie?
- Wie sieht Ihre Familienplanung aus? Sind Sie schwanger oder haben Sie vor, ein Kind zu bekommen?
- Sind Sie vorbestraft?
- Müssen Sie Alimente bezahlen?
- Wie hoch war Ihr letzter Lohn / Ihr letztes Gehalt?
- Haben Sie gesundheitliche Probleme?
- Sind Sie homosexuell?

2. Die Gruppe beobachtet und reflektiert anschließend die Situation, die gestellten Fragen und Antworten, Verhaltensweisen und alternative Möglichkeiten.

Beispiele:

- Was darf der/die ChefIn nicht fragen?
- Welche Möglichkeiten hätte der/die BewerberIn zu antworten?
- Gibt es Fragen, die unangenehm sind?
- Wie kann ich auf unangebrachte Fragen reagieren?
- Wurden Grenzen gesetzt?
- Wie hat sich die Rolle als ChefIn/BewerberIn angefühlt?
- Was sollte der/die BewerberIn unbedingt fragen?

3. Tipps zum Umgang mit unzulässigen Fragen:

- überlegen: Könnte die Frage vielleicht für die Stelle relevant sein?
- rückfragen: Inwiefern ist diese Frage für die Tätigkeit relevant?
- klarwerden: Wurde mit dieser Frage eine Grenze überschritten?
- antworten: wahrheitsgemäß oder – wenn negative Auswirkungen befürchtet werden – lügen

Wenn sich unzulässige Fragen häufen, wird empfohlen darüber nachzudenken, ob man sich an so einem Arbeitsplatz künftig wohlfühlen könnte, wo schon in den ersten Gesprächen die Grenzen zwischen Privatbereich und Beruflichem überschritten werden.

Auch BewerberInnen können und sollen Grenzen setzen und die beginnen dort, wo man anfängt, sich unwohl zu fühlen.

4. Die TrainerInnen resümieren, klären über die entsprechenden gesetzlichen Grundlagen auf.

5. Zum Abschluss kann folgendes Video der Arbeiterkammer gesichtet werden:

<https://www.youtube.com/watch?v=skJSfblgZZQ>

6. Die KursteilnehmerInnen können das Video am Smartphone unter Hilfestellung der TrainerInnen recherchieren und zu zweit (vielleicht auch mehrmals) anschauen.

Anregung für eine Zusatzübung

In Kleingruppen (zu zweit) wird der Umgang mit unzulässigen Fragen im Vorstellungsgespräch geübt. Dazu werden zunächst in der Gruppe Antwortmöglichkeiten erarbeitet, notiert oder am Smartphone mittels Aufnahmefunktion aufgenommen. Vor dem Spiel können die Antwortmöglichkeiten noch einmal gelesen oder angehört werden. Das Bewerbungsgespräch wird gespielt, anschließend werden die Rollen getauscht. Um eine Vertrautheit und Sicherheit in der Selbstpräsentation aber auch im Stellen der Fragen zu erreichen, macht es Sinn, mehrere Durchgänge zu proben. Vergleichbar mit den Proben von SchauspielerInnen können sich die TeilnehmerInnen in verschiedenen spielerischen Varianten erproben, bis sich die natürlichste und professionellste eingestellt hat.

Evaluierungsfragen

- Nennen Sie drei Fragen, die Sie als BewerberIn nicht beantworten müssen.
- Nennen Sie drei Berufsfelder, in denen es wichtig und zulässig ist, wenn Gesundheitsfragen gestellt werden.
- Nennen Sie eine für Sie passende Antwort auf die unzulässige Frage nach Schulden bzw. Alimentenzahlungen bzw. nach Kinderwunsch.

Lernsequenz DaZ: Meine Rechte beim Bewerbungsgespräch

Authentische Materialien, wie z. B. die Informationsfilme der Arbeiterkammer, eignen sich hervorragend für den Deutsch-als-Zweitsprache-Bereich. Die hier vorgeschlagene Methode erweitert v. a. lexikalisches Wissen und fördert genaues Hören bzw. Erkennen von Wortgrenzen. Die Aktivität ist sehr intensiv und soll daher konzentriert durchgeführt werden. Es geht nicht darum, dass jedes Wort verstanden wird, sondern vielmehr um die Erfassung des Inhalts.

Methode/Sozialform/Aktivität

authentisches Hören (gemäß „Fremdsprachenwachstum“ nach S. Buttaroni), Einzel- oder Kleingruppenaktivität und im Plenum, aktives Zuhören

Benötigte Hilfsmittel

PC mit Internetanschluss und Lautsprechern, eventuell Beamer, Infofilm der Arbeiterkammer „Meine Rechte beim Bewerbungsgespräch“ (Dauer des Filmbeitrags: ca. zwei Minuten):
<https://www.youtube.com/watch?v=skJSfblgZZQ>

Ablauf

1. Der Film wird ein- bis zweimal gezeigt. Es gibt keine Erklärungen seitens der TrainerInnen.
2. Informationsaustausch zu zweit. Was haben wir verstanden? (ca. 2 - 3 Minuten)
3. Der Film wird wieder ein- bis zweimal gezeigt. Die KursteilnehmerInnen sollen Wörter identifizieren. Sie können sich drei bis fünf Elemente notieren/merken und in einer Fragerunde nach ihrer Bedeutung/Übersetzung fragen.
4. Informationsaustausch zu zweit, wenn möglich mit einer anderen Person als vorher
5. „Lebendes Wörterbuch“: Die KursteilnehmerInnen nennen die Worte, die sie nicht verstanden haben und das Plenum (KursteilnehmerInnen und TrainerInnen) erklärt/übersetzt. Es kann auch ein Wörterbuch bzw. das Internet konsultiert werden.
6. neuerliches Ansehen des Films
7. Informationsaustausch mit neuer/m PartnerIn
8. neuerliches Ansehen des Films
9. Informationsaustausch mit wiederum neuer/m PartnerIn
10. abschließendes Ansehen des Films

Reflexionsfragen

- Wie ging es mir dabei, als ich den Film zum ersten Mal sah?
- Wie viel habe ich verstanden?
- Wie viel verstehe ich jetzt nach der Lernsequenz?
- Muss ich jedes Wort kennen, um den Inhalt/die Botschaft zu verstehen?
- Gab es Situationen im Alltag, in denen ich es geschafft habe, den Inhalt zu verstehen, ohne jedes Wort zu kennen?

3.2 Thema: Arbeitsvertrag oder Dienstzettel

Kompaktes Wissen für TrainerInnen

Jedem Dienstverhältnis liegt ein Arbeitsvertrag zugrunde, das Gesetz schreibt im Allgemeinen keine besondere Form dafür vor. Der Abschluss kann z. B. auch mündlich erfolgen. Empfohlen wird eine schriftliche Vereinbarung.

Bei Abschluss eines Arbeitsvertrags, der länger als ein Monat andauert, müssen ArbeitgeberInnen angestellten ArbeitnehmerInnen einen Dienstzettel übermitteln.

Dienstzettel

Gesetzlich vorgeschrieben ist die Aushändigung eines Dienstzettels ([Kopiervorlage 3.2](#)), ebenso gesetzlich vorgegeben sind jene Angaben, die in einem Dienstzettel verankert sein müssen:

- Name und Anschrift der ArbeitgeberInnen und ArbeitnehmerInnen
- Beginn des Arbeitsverhältnisses, bei Befristung das Ende des Arbeitsverhältnisses
- Dauer der gewöhnlichen Kündigungsfrist sowie Kündigungstermin
- gewöhnlicher Arbeitsort bzw. gegebenenfalls Hinweis auf wechselnde Arbeitsorte
- Einstufung in ein generelles Schema
- vorgesehene Verwendung
- betragsmäßige Höhe des Grundgehalts bzw. Grundlohns
- weitere Entgeltbestandteile wie z. B. Sonderzahlungen
- Fälligkeit des Entgelts
- Ausmaß des Urlaubs/Arbeitsjahres
- vereinbarte tägliche oder wöchentliche Normalarbeitszeit
- allenfalls Bezeichnung des Kollektivvertrags, Betriebsvereinbarungen
- Hinweis, wo im Betrieb der Kollektivvertrag/die Betriebsvereinbarung aufliegen
- Name und Anschrift der betrieblichen Vorsorgekasse bzw. der Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungskasse bei ArbeitnehmerInnen in diesem Bereich.

Bei Auslandstätigkeiten, die über einen Monat hinausgehen, kommen weitere Vereinbarungsaufgaben dazu. Im Kontext der Angaben zu Kündigungsfristen, der Arbeitsorte, des Grundgehalts kann auch auf den gültigen Kollektivvertrag verwiesen werden.

Die Angaben im Dienstzettel müssen den mündlich davor getroffenen Vereinbarungen entsprechen. Sollte ein niedrigerer Lohn angegeben sein, empfiehlt sich die Expertise der Arbeiterkammer in Anspruch zu nehmen. Wenn ein Dienstverhältnis weniger als einen Monat umfasst, ist die Ausstellung eines Dienstzettels nicht erforderlich.

Arbeitsvertrag

Er regelt die Rechte und Pflichten zwischen ArbeitnehmerInnen und ArbeitgeberInnen. Vereinbart kann im Arbeitsvertrag nur das werden, was durch Gesetz, Kollektivvertrag oder Betriebsvereinbarung nicht zwingend vorgeschrieben ist oder für ArbeitnehmerInnen günstiger ist. Gesetzliche und kollektivvertraglich geregelte Rechtsgrundlagen sind verpflichtend einzuhalten. Der Arbeitsvertrag ersetzt nur dann den Dienstzettel, wenn alle gesetzlich vorgegebenen Angaben eines Dienstzettels im Arbeitsvertrag angeführt sind. In der Praxis wird der Arbeitsvertrag von ArbeitgeberInnen erstellt, von ArbeitnehmerInnen sowie ArbeitgeberInnen unterzeichnet. ArbeitnehmerInnen haben keinen automatischen Anspruch auf einen schriftlichen Arbeitsvertrag.

Arbeitsvertrag oder Dienstzettel?

Die Wirtschaftskammer empfiehlt ArbeitgeberInnen, das Dienstverhältnis mittels Arbeitsvertrag zu regeln. Ein Arbeitsvertrag wird von beiden VertragspartnerInnen im Einvernehmen unterzeichnet. Er stellt eine gemeinsame Willenserklärung dar und kann im Streitfall (z. B. hinsichtlich Vereinbarungen zu Befristung, Entgeltauszahlung, Überstunden- oder Trinkgeldregelungen etc.) als Beweismittel dienen. Die Wirtschaftskammer weist Unternehmen darauf hin, dass eine Unterschrift von ArbeitnehmerInnen am Dienstzettel lediglich die Übernahme des Dienstzettels bestätigt. Der Dienstzettel hat damit eine etwas eingeschränkte Beweiskraft. Im Streitfall können ArbeitnehmerInnen vor dem Gericht behaupten, die Regelungen im Dienstzettel wären andere als die mündlich vereinbarten.

Die Arbeiterkammer warnt vor einer unbedachten Vertragsunterzeichnung. Vor Unterschriftsleistung lohnt es sich Informationen einzuholen bzw. genau zu prüfen, ob der Vertrag mit den mündlichen Übereinkünften im Vorfeld übereinstimmt (Betrag des Entgelts, Arbeitsort etc.).

Anmeldepflicht

ArbeitgeberInnen müssen die neuen ArbeitnehmerInnen beim zuständigen Krankenversicherungsträger unaufgefordert zur Versicherung anmelden. Die Anmeldung muss vor dem Arbeitsantritt erfolgen. Eine Kopie der vollständigen Anmeldung ist ArbeitnehmerInnen unverzüglich auszuhändigen. Diese muss von der Krankenkasse bestätigt sein! (Die Abmeldung muss innerhalb von sieben Tagen nach Ende des Arbeitsverhältnisses erfolgen.)

Weitere Informationen

<https://epaper.apa.at/epaper-voegb/shelf.act?filter=ARB>

https://www.arbeiterkammer.at/beratung/arbeitundrecht/Arbeitsvertraege/Arbeitsvertrag_und_Dienstzettel.html

Lernsequenz: Der Dienstzettel

Methode/Sozialform/Aktivität

Input TrainerIn, mündliche und schriftliche Kleingruppenarbeit, Gruppendiskussion

Benötigte Hilfsmittel

evtl. Tafel / Whiteboard, Kleber, Kopiervorlagen [3.2 \(Nr. 1\)](#), [3.2 \(Nr. 2\)](#), [3.2 \(Nr. 3\)](#), Textmarker

Ablauf

1. Es werden Kleingruppen gebildet. Die TrainerInnen verteilen einen halb ausgefüllten Dienstzettel ([Kopiervorlage 3.2 Nr. 1](#)) und die einzelnen Abschnitte ([3.2 Nr. 3](#)), welche die TeilnehmerInnen an die richtige Position im Dienstzettel kleben sollen.
2. Selbstkontrolle: Der zur Gänze ausgefüllte Dienstzettel wird ausgeteilt und die TeilnehmerInnen kontrollieren, ob sie die Zuordnung richtig gelöst haben.
3. Die Gruppe liest und bespricht die Bestandteile des Dienstzettels.
Beispiele von Fragestellungen:

- Verstehe ich diesen Punkt oder diese Vereinbarung?
- Brauche ich eine Erklärung?
- Wie frage ich nach?
- Kann ich den Arbeitsvertrag / Dienstzettel mit nach Hause nehmen?
- Wohin kann ich mich wenden, wenn ich noch Fragen, Unklarheiten habe?

4. Die TrainerInnen informieren:
Arbeitsverträge oder Dienstzettel verweisen gegebenenfalls auf den Kollektivvertrag bzw. auf einzelne Paragraphen, deren Inhalte am Dienstzettel oder im Arbeitsvertrag oft nicht ausgeführt sind. Es macht Sinn, nachzufragen, wenn man einzelne Regelungen nicht versteht oder auf Paragraphen verwiesen wird.

Anregung für eine Zusatzübung

Dem Ablauf mit dem Dienstzettel entsprechend können mit der Gruppe wichtige Bestandteile eines Arbeitsvertrags erarbeitet werden.

Evaluierungsfragen

- Nennen Sie die zwei wichtigsten Arbeitspapiere, die sie zu Beginn eines angestellten Arbeitsverhältnisses verpflichtend erhalten müssen.
- Wohin können Sie sich wenden, wenn Sie den Arbeitsvertrag oder Dienstzettel nicht verstehen?
- Woran können Sie erkennen, dass Sie bei der zuständigen Versicherungsanstalt angemeldet sind?

Kopiervorlage 3.2 (Nr. 1): Unvollständig ausgefüllter Dienstzettel

Dienstzettel

gemäß § 2 Arbeitsvertragsrecht-Anpassungsgesetz (AVRAG)

1. Name und Anschrift der Arbeitgeberin:

Guter Schnitt GmbH, Haarstraße 21, 1010 Wien

2. Name und Anschrift der Arbeitnehmerin:

Danijela Gut, Sommerweg 3, 1140 Wien

3. Beginn des Arbeitsverhältnisses:

10. Jänner 2019

4. Befristung:

nein

5. Kündigungsfrist:

Kündigungstermin:

6. Arbeits- (Einsatz)ort:

Haarstraße 21, 1010 Wien

7. Einstufung lt. Kollektivvertrag/Betriebsvereinbarung:

Aufgrund der Zugehörigkeit der Arbeitgeberin zur Wirtschaftskammer Österreich, Bundessparte Gewerbe und Handwerk, Bundesinnung der Friseure kommt der Kollektivvertrag für Arbeiter im Friseurgewerbe zur Anwendung, der mit etwaigen Betriebsvereinbarungen an folgendem Ort aufliegt: Sozialraum Friseurstudio, Haarstraße 21, 1010 Wien.

Tätigkeit:

Sie ist verpflichtet, alle mit dieser Tätigkeit verbundenen Arbeitsleistungen zu verrichten. Der Arbeitgeberin steht es frei, die Arbeitnehmerin auch mit anderen einschlägigen Tätigkeiten zu betrauen. Die Arbeitnehmerin ist damit einverstanden, vorübergehend auch geringerwertige Tätigkeiten auszuüben.

Die Arbeitnehmerin beachtet alle betrieblichen Ordnungs- und Sicherheitsvorschriften und verpflichtet sich ausdrücklich, alle mit der vorgesehenen Verwendung verbundenen Tätigkeiten weisungsgemäß durchzuführen.

Sie hat die behördlichen Vorschriften strikt einzuhalten, die Arbeitgeberin über Amtshandlungen zu informieren und Betriebsgebrechen zu melden.

Der Konsum von Alkohol oder sonstigen Suchtmitteln ist während der Arbeit und in den Arbeitspausen strengstens untersagt. Ebenso ist das Antreten des Dienstes am Arbeitsplatz in alkoholisiertem oder sonst berauschem Zustand verboten.

Arbeitsverhinderungen:

8. Entgelt:

a) Grundlohn:

Die Arbeitnehmerin erklärt ausdrücklich, dass sie im Hinblick auf die vorgesehene Verwendung richtig eingestuft ist.

Aufgrund dieser Einstufung beträgt der kollektivvertragliche Mindestlohn und damit ihr Grundlohn im Sinne von § 2 Abs. 2 Z. 9 AVRAG iVm § 2 g AVRAG im Zeitpunkt des Vertragsabschlusses € 1.544,- brutto.

Die Abrechnung erfolgt monatlich im Nachhinein. Der Abrechnungsbetrag wird auf das von der Arbeitnehmerin bekannt gegebene Konto bei der Easy Bank AG, IBAN: AT 0000 1111 2222 3333, BIC: EASYATW1 überwiesen.

b) Weitere Entgeltbestandteile:

9. Fälligkeit des Entgelts:

10. Urlaubsausmaß:

Der Urlaubsanspruch richtet sich nach den Bestimmungen des Urlaubsgesetzes und nach dem anzuwendenden Kollektivvertrag.

11. Arbeitszeit:

- a) Die wöchentliche Normalarbeitszeit richtet sich nach dem Kollektivvertrag und beträgt 40 Stunden (Vollzeitbeschäftigung)
- b) Die Aufteilung der wöchentlichen Normalarbeitszeit auf die einzelnen Wochentage wird wie folgt durchgeführt

Montag			frei		
Dienstag	von	09:30 Uhr	bis	18:30 Uhr	
Mittwoch	von	12:00 Uhr	bis	18:30 Uhr	
Donnerstag	von	09:30 Uhr	bis	18:30 Uhr	
Freitag	von	10:00 Uhr	bis	20:00 Uhr	
Samstag	von	09:00 Uhr	bis	16:00 Uhr	

Eine halbstündige Pause findet nach spätestens 6 Stunden Arbeitszeit statt und wird nicht als Arbeitszeit gewertet. Die Arbeitnehmerin erklärt sich ausdrücklich mit der jederzeitigen Änderung der vereinbarten Arbeitszeiteinteilung durch den/die Arbeitgeberin unter Beachtung der arbeitszeitrechtlichen Grenzen und Beschränkungen des § 19 c Abs. 2 und 3 AZG einverstanden.

12. Anzuwendende Normen der kollektiven Rechtsgestaltung:

(siehe Punkt 7)

Kollektivvertrag*, Satzung*, Mindestlohntarif*, Betriebsvereinbarungen* liegen im Sozialraum Friseurstudio, Haarstraße 21, 1010 Wien zur Einsichtnahme auf (siehe Punkt 7).

13. Name und Anschrift der Mitarbeitervorsorgekasse

des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin:

VBV - Vorsorgekasse AG, Obere Donaustraße 49-53, 1020 Wien

.....
Unterschrift der Arbeitgeberin
(firmenmäßige Zeichnung)

.....
Ort und Datum

Dieser Dienstzettel ist ein Übungsbeispiel zum Lernmodul „ArbeitnehmerInnenschutz“ der Projektpartnerschaft **In.Bewegung**. Dieses Muster wurde unter Einbindung eines Musterarbeitsvertrags der Wirtschaftskammer erstellt.
<https://www.wko.at/branchen/gewerbe-handwerk/friseure/Muster-Arbeitsvertrag-Friseure.pdf>

Kopiervorlage 3.2 (Nr. 2): Ausschnitte für Dienstzettel zum Einkleben

----- ✂
1 Monat
----- ✂

jeweils zum Letzten eines Monats
----- ✂

Die Höhe und Berechnung der Sonderzahlungen (Urlaubszuschuss und Weihnachtsremuneration) richtet sich nach § 14 des anzuwendenden Kollektivvertrags. Die Auszahlung der Sonderzahlungen erfolgt in vier gleichen Teilen jeweils am 31. März, 30. Juni, 30. September und 30. November.
----- ✂

pro Kalenderjahr 30 Werktage
----- ✂

Die Aufnahme der Arbeitnehmerin erfolgt aber jedenfalls für alle bestehenden und künftigen Betriebsstätten der Arbeitgeberin. Die Arbeitgeberin behält sich eine vorübergehende oder dauernde Versetzung an einen anderen Arbeitsort vor. Die Arbeitnehmerin erklärt sich bereit, über Verlangen der Arbeitgeberin ihre Dienste auch am neuen Arbeitsort zu leisten.
----- ✂

Die Arbeitnehmerin wird für folgende Tätigkeiten als Arbeiterin aufgenommen: telefonische Terminkoordination, Führen des Terminkalenders, Kundenberatung, Waschen, Föhnen, Färben, Schneiden, Verkauf von Haarprodukten, Abrechnung und Kassaführung.
----- ✂

Bei Arbeitsverhinderungen, infolge Krankheit oder Unglücksfall, hat die Arbeitnehmerin der Arbeitgeberin bzw. ihrer Vertretung ohne Verzug, d. h. grundsätzlich noch am Tag des Eintrittes der Verhinderung, telefonisch oder schriftlich zu melden. Anderenfalls verliert die Arbeitnehmerin für die Dauer der Säumnis den Anspruch auf das Entgelt.



Die Arbeitgeberin ist berechtigt, für jede Erkrankung sofort eine Bestätigung der zuständigen Krankenkasse oder eines Amts- oder Gemeindefachärztens über Beginn, Ursache und voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit zu verlangen. Kommt die Arbeitnehmerin dieser Aufforderung nicht nach, so verliert sie für die Dauer der Säumnis den Anspruch auf das Entgelt.



Die Arbeitnehmerin wird im Sinne des anzuwendenden Kollektivvertrags (Lohnabkommen) aufgrund ihrer Tätigkeit eingestuft in das 4. Jahr der Berufstätigkeit.



Der Monatslohn ist am Monatsletzten im Nachhinein fällig.



Die Arbeitnehmerin ist verpflichtet, rechtzeitig angeordnete Mehr- und Überstunden zu leisten. Eine Mehr- und Überstundenleistung ohne vorherige Anordnung ist nur in außergewöhnlichen Fällen statthaft. Die geleisteten Mehr- und Überstunden sind spätestens innerhalb einer Woche schriftlich zu melden, andernfalls sie als nicht geleistet gelten.



Kopiervorlage 3.2 (Nr. 3): Dienstzettel vorausgefüllt zur Selbstkontrolle

Dienstzettel

gemäß § 2 Arbeitsvertragsrecht-Anpassungsgesetz (AVRAG)

1. Name und Anschrift der Arbeitgeberin:

Guter Schnitt GmbH, Haarstraße 21, 1010 Wien

2. Name und Anschrift der Arbeitnehmerin:

Danijela Gut, Sommerweg 3, 1140 Wien

3. Beginn des Arbeitsverhältnisses:

10. Jänner 2019

4. Befristung:

nein

5. Kündigungsfrist:

1 Monat

Kündigungstermin:

jeweils zum Letzten eines Monats

6. Arbeits- (Einsatz)ort:

Haarstraße 21, 1010 Wien

Die Aufnahme der Arbeitnehmerin erfolgt aber jedenfalls für alle bestehenden und künftigen Betriebsstätten der Arbeitgeberin. Die Arbeitgeberin behält sich eine vorübergehende oder dauernde Versetzung an einen anderen Arbeitsort vor. Die Arbeitnehmerin erklärt sich bereit, über Verlangen der Arbeitgeberin ihre Dienste auch am neuen Arbeitsort zu leisten.

7. Einstufung lt. Kollektivvertrag*/Betriebsvereinbarung*/ innerbetrieblichem Lohnschema*:

Aufgrund der Zugehörigkeit des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin zur Wirtschaftskammer Österreich, Bundessparte Gewerbe und Handwerk, Bundesinnung der Friseure kommt der Kollektivvertrag für Arbeiter im Friseurgewerbe zur Anwendung, der mit etwaigen Betriebsvereinbarungen an folgendem Ort aufliegt: Sozialraum Friseurstudio, Haarstraße 21, 1010 Wien.

8. Tätigkeit:

Die Arbeitnehmerin wird für folgende Tätigkeiten als Arbeiterin aufgenommen: telefonische Terminkoordination, Führen des Terminkalenders, Kundenberatung, Waschen, Föhnen, Färben, Schneiden, Verkauf von Haarprodukten, Abrechnung und Kassaführung.

Sie ist verpflichtet, alle mit dieser Tätigkeit verbundenen Arbeitsleistungen zu verrichten. Der Arbeitgeberin steht es frei, die Arbeitnehmerin auch mit anderen einschlägigen Tätigkeiten zu betrauen. Die Arbeitnehmerin ist damit einverstanden, vorübergehend auch geringerwertige Tätigkeiten auszuüben.

Die Arbeitnehmerin beachtet alle betrieblichen Ordnungs- und Sicherheitsvorschriften und verpflichtet sich ausdrücklich, alle mit der vorgesehenen Verwendung verbundenen Tätigkeiten weisungsgemäß durchzuführen.

Sie hat die behördlichen Vorschriften strikt einzuhalten, die Arbeitgeberin über Amtshandlungen zu informieren und Betriebsgebrechen zu melden.

Der Konsum von Alkohol oder sonstigen Suchtmitteln ist während der Arbeit und in den Arbeitspausen strengstens untersagt. Ebenso ist das Antreten des Dienstes am Arbeitsplatz in alkoholisiertem oder sonst berauschem Zustand verboten.

Arbeitsverhinderungen:

Bei Arbeitsverhinderungen, infolge Krankheit oder Unglücksfall, hat die Arbeitnehmerin der Arbeitgeberin bzw. ihrer Vertretung ohne Verzug, d. h. grundsätzlich noch am Tag des Eintrittes der Verhinderung, telefonisch oder schriftlich zu melden. Anderenfalls verliert die Arbeitnehmerin für die Dauer der Säumnis den Anspruch auf das Entgelt.

Die Arbeitgeberin ist berechtigt, für jede Erkrankung sofort eine Bestätigung der zuständigen Krankenkasse oder eines Amts- oder Gemeindefarztes über Beginn, Ursache und voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit zu verlangen. Kommt die Arbeitnehmerin dieser Aufforderung nicht nach, so verliert sie für die Dauer der Säumnis den Anspruch auf das Entgelt.

9. Entgelt:

a) Grundlohn:

Die Arbeitnehmerin erklärt ausdrücklich, dass sie im Hinblick auf die vorgesehene Verwendung richtig eingestuft ist.

Aufgrund dieser Einstufung beträgt der kollektivvertragliche Mindestlohn und damit ihr Grundlohn im Sinne von § 2 Abs. 2 Z. 9 AVRAG iVm § 2 g AVRAG im Zeitpunkt des Vertragsabschlusses € 1.544,- brutto.

Die Abrechnung erfolgt monatlich im Nachhinein. Der Abrechnungsbetrag wird auf das von der Arbeitnehmerin bekannt gegebene Konto bei der Easy Bank AG, IBAN: AT 0000 1111 2222 3333, BIC: EASYATW1 überwiesen.

b) Weitere Entgeltbestandteile:

Die Höhe und Berechnung der Sonderzahlungen (Urlaubszuschuss und Weihnachtsremuneration) richtet sich nach § 14 des anzuwendenden Kollektivvertrags. Die Auszahlung der Sonderzahlungen erfolgt in vier gleichen Teilen jeweils am 31. März, 30. Juni, 30. September und 30. November.

10. Fälligkeit des Entgelts:

Der Monatslohn ist am Monatsletzten im Nachhinein fällig.

11. Urlaubsausmaß:

pro Kalenderjahr 30 Werktage

Der Urlaubsanspruch richtet sich nach den Bestimmungen des Urlaubsgesetzes und nach dem anzuwendenden Kollektivvertrag.

12. Arbeitszeit:

- a) Die wöchentliche Normalarbeitszeit richtet sich nach dem Kollektivvertrag und beträgt 40 Stunden (Vollzeitbeschäftigung)
- b) Die Aufteilung der wöchentlichen Normalarbeitszeit auf die einzelnen Wochentage wird wie folgt durchgeführt

Montag		frei		
Dienstag	von	09:30 Uhr	bis	18:30 Uhr
Mittwoch	von	12:00 Uhr	bis	18:30 Uhr
Donnerstag	von	09:30 Uhr	bis	18:30 Uhr
Freitag	von	10:00 Uhr	bis	20:00 Uhr
Samstag	von	09:00 Uhr	bis	16:00 Uhr

Eine halbstündige Pause findet nach spätestens 6 Stunden Arbeitszeit statt und wird nicht als Arbeitszeit gewertet. Die Arbeitnehmerin erklärt sich ausdrücklich mit der jederzeitigen Änderung der vereinbarten Arbeitszeiteinteilung durch den/die Arbeitgeberin unter Beachtung der arbeitszeitrechtlichen Grenzen und Beschränkungen des § 19 c Abs. 2 und 3 AZG einverstanden.

Die Arbeitnehmerin ist verpflichtet, rechtzeitig angeordnete Mehr- und Überstunden zu leisten. Eine Mehr- und Überstundenleistung ohne vorherige Anordnung ist nur in außergewöhnlichen Fällen statthaft. Die geleisteten Mehr- und Überstunden sind spätestens innerhalb einer Woche schriftlich zu melden, andernfalls sie als nicht geleistet gelten.

13. Anzuwendende Normen der kollektiven Rechtsgestaltung:

(siehe Punkt 7)

Die Arbeitnehmerin wird im Sinne des anzuwendenden Kollektivvertrags (Lohnabkommen) aufgrund ihrer Tätigkeit eingestuft in das 4. Jahr der Berufstätigkeit.

Kollektivvertrag*, Satzung*, Mindestlohntarif*, Betriebsvereinbarungen* liegen im Sozialraum Friseurstudio, Haarstraße 21, 1010 Wien zur Einsichtnahme auf (siehe Punkt 7).

14. Name und Anschrift der Mitarbeitervorsorgekasse

des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin:

VBV - Vorsorgekasse AG, Obere Donaustraße 49-53, 1020 Wien

.....
Unterschrift der Arbeitgeberin
(firmenmäßige Zeichnung)

.....
Ort und Datum

Dieser Dienstzettel ist ein Übungsbeispiel zum Lernmodul „ArbeitnehmerInnenschutz“ der Projektpartnerschaft **In.Bewegung**. Dieses Muster wurde unter Einbindung eines Musterarbeitsvertrags der Wirtschaftskammer erstellt.
<https://www.wko.at/branchen/gewerbe-handwerk/friseure/Muster-Arbeitsvertrag-Friseure.pdf>

3.3 Thema: Probezeit

Kompaktes Wissen für TrainerInnen

Am Beginn eines Arbeitsverhältnisses kann eine Probezeit vereinbart werden, sofern der Kollektivvertrag nicht generell eine Probezeit vorsieht. Lehrlinge haben eine 3-monatige Probezeit, für alle anderen gilt ein Zeitraum von höchstens einem Monat.

In dieser Zeit kann das Arbeitsverhältnis jederzeit ohne Einhaltung einer Frist oder eines Termins von ArbeitnehmerInnen oder ArbeitgeberInnen aufgelöst werden. Es muss auch kein Grund für die Auflösung angegeben werden. Wenn das Arbeitsverhältnis in der Probezeit gelöst wird, endet es mit der Zustellung der Auflösungserklärung. Diese muss dem/der VertragspartnerIn spätestens am letzten Tag der Probezeit übermittelt werden.

Kündigung während eines Krankenstandes

Sollten ArbeitnehmerInnen in der Probezeit erkranken und ArbeitgeberInnen das Arbeitsverhältnis kündigen, wird das Entgelt von ArbeitgeberInnen nur bis zum Zeitpunkt der Beendigung ausbezahlt, auch wenn der Krankenstand zeitlich länger dauert. ArbeitnehmerInnen steht das vereinbarte Entgelt und die Urlaubersatzleistung bis zum Zeitpunkt der Lösung des Arbeitsverhältnisses zu. Für Sonderzahlungen gelten die Bestimmungen des Kollektivvertrags.

Wird eine Probezeit über den definierten Zeitrahmen hinaus verlängert, gilt diese Form in der Regel als befristetes Arbeitsverhältnis.

Weitere Informationen

<https://www.help.gv.at/Portal.Node/hlpd/public/content/171/Seite.171420.html>

Lernsequenz: Besonderheiten der Probezeit

Methode/Sozialform/Aktivität

mündliche Gruppenarbeit, Diskussion

Benötigte Hilfsmittel

vorbereitetes Flipchart oder Plakatpapier, evtl. Tafel / Whiteboard

Ablauf

1. Die TrainerInnen stellen das Plakat zur ersten Frage vor (siehe „Vorschläge möglicher Fragestellungen“ weiter unten).
2. Das vorhandene Wissen der Gruppe zu „Probezeit“ wird anhand der Fragestellung gesammelt und gegebenenfalls von den TrainerInnen ergänzt.
3. Die KursteilnehmerInnen notieren in Stichworten das gemeinsam erarbeitete Ergebnis am Plakat.
4. Dieser Ablauf wird entsprechend Frage für Frage wiederholt.
5. Am Ende dieser Lernsequenz kann gemeinsam ein Schreiben verfasst werden, in dem man bekannt gibt, dass man nicht mehr kommt (Auflösungserklärung).

Vorschläge möglicher Fragestellungen

- Wozu dient die Probezeit?
- Was darf der/die ArbeitgeberIn in der Probezeit tun?
- Was darf der/die ArbeitnehmerIn in der Probezeit tun?
- Was ist, wenn man in der Probezeit krank wird?
- Wie bzw. woran erkennen Sie, dass Sie bei der Krankenversicherung angemeldet sind?
- Was tun Sie, wenn Sie keinen Dienstzettel oder Arbeitsvertrag erhalten haben?

Evaluierungsfragen

- Was war für Sie zum Thema „Probezeit“ neu?
- Worauf müssen Sie achten, wenn Ihr Arbeitgeber/Ihre Arbeitgeberin, die Probezeit verlängern möchte?
- Wie verabschieden Sie sich im Rahmen der Probezeit, wenn Ihnen die neue Stelle nicht gefällt?

4 Teilbereich: Während der Beschäftigung

Übersicht

Dieser Teilbereich beschäftigt sich mit Themen, die in der Zeit der Beschäftigung für ArbeitnehmerInnen relevant sind. KursteilnehmerInnen erhalten Informationen über Rechte und Pflichten, wenn sie krankheitsbedingt nicht zur Arbeit erscheinen können. Eine Lernsequenz behandelt den korrekten Ablauf der Informationskette im Krankheitsfall. Der Teilbereich behandelt weiters die Bereiche Urlaubsanspruch, Urlaubsausmaß und Regelungen der Konsumation. Ein wichtiges Thema für ArbeitnehmerInnen sind Regelungen zu Arbeitszeiten, Pausen und Ruhezeiten. Die TeilnehmerInnen erfahren Wissenswertes über Pausenregelungen und Wochenendruhe. Gerade auch die im Jahr 2018 veränderten Überstundenregelungen werden in diesem Teilbereich behandelt. Oft gibt es unterschiedliche Auffassungen zwischen ArbeitgeberInnen und ArbeitnehmerInnen, was die wöchentliche oder monatliche Arbeitsleistung betrifft. In einer Lernsequenz lernen die TeilnehmerInnen, wie man selbst eine Arbeitszeitaufzeichnung, schriftlich oder digital mit dem PC, anlegen kann. Schließlich erhalten die TeilnehmerInnen einen Überblick über die auf einem Lohnzettel ausgewiesenen Angaben. Grundlegende, wichtige Begriffe und ihre Bedeutung werden erarbeitet. Das neue erlernte Vokabular wird in einem eigenen Lohnzettellexikon gesammelt und steht den TeilnehmerInnen damit jederzeit zur Verfügung.

Ziele

- Die TeilnehmerInnen wissen um die Vorgehensweise der ärztlichen Krankschreibung.
- Die TeilnehmerInnen kennen grundsätzliche Regelungen des Urlaubsanspruchs.
- Die TeilnehmerInnen wissen um ihre Urlaubsrechte als ArbeitnehmerInnen.
- Die TeilnehmerInnen kennen die gesetzliche Regelung der Normalarbeitszeit.
- Die TeilnehmerInnen wissen um die Regelungen der unterschiedlichen Ruhezeiten.
- Die TeilnehmerInnen können selbst eine Arbeitszeitaufzeichnung handschriftlich oder digital ausfüllen.
- Die TeilnehmerInnen können ein Lohnzettellexikon anlegen.

4.1 Thema: Krank sein als ArbeitnehmerIn

Kompaktes Wissen für TrainerInnen

Krankschreibung

Wenn ein/eine ArbeitnehmerIn krank ist und deswegen nicht zur Arbeit kommen kann, muss die Person den/die ArbeitgeberIn unverzüglich, am besten vor Arbeitsbeginn, über die Arbeitsverhinderung informieren. Es ist nicht notwendig, die Art der Erkrankung mitzuteilen.

Nach der Information der Firma muss unverzüglich eine Ärztin oder ein Arzt aufgesucht werden, damit eine offizielle Krankmeldung erfolgen kann. Ein/eine ArbeitgeberIn hat das Recht, eine Arbeitsunfähigkeitsbestätigung, schon ab dem ersten Tag der Erkrankung, zu fordern. Es kann aber auch eine andere Regelung in einem Arbeitsvertrag getroffen worden sein. Ein/Eine ArbeitgeberIn kann auch wiederholt eine Krankenstandsbestätigung von der /dem ArbeitnehmerIn verlangen. In dieser Krankenstandsbestätigung muss stehen, ob eine Erkrankung, ein Unfall oder Arbeitsunfall die Ursache für die Arbeitsverhinderung ist. Diagnosen stehen nicht in einer Krankenstandsbestätigung, dies ist Privatsache.

Sehr wohl wird aber eine vorläufige Dauer der Erkrankung festgehalten. Wenn der/die ArbeitnehmerIn vor Ende des bestätigten Krankenstandes wieder vorzeitig in die Arbeit zurückkehrt, muss er/sie sich gesund melden. Diese Gesundheitschreibung kann auch selbst online, über die Webseite der Krankenkassa erledigt werden.

Wenn sich ein/eine ArbeitnehmerIn nicht von der Ärztin oder dem Arzt krankschreiben lässt, dann kann der/die ArbeitgeberIn für die Dauer der Säumnis kein Entgelt, also keinen Lohn oder kein Gehalt bezahlen, bis die Arbeitsunfähigkeitsbestätigung eingelangt ist. Eine fehlende Krankmeldung ist allerdings im Normalfall kein Grund für eine fristlose Entlassung.

Im Krankheitsfall muss der/die ArbeitnehmerIn alles tun, damit die Erkrankung nicht schlimmer wird. Darunter fallen auch die Ausgehzeiten, die je nach Erkrankung kürzer (z. B. bei grippalen Infekten) oder länger (z. B. bei Depressionen) ausfallen. Personen, die sich offensichtlich nicht an die ärztlichen Verordnungen halten (z. B. ins Ausland reisen oder Sport betreiben), könnten gerechtfertigt entlassen werden.

Kündigung während des Krankenstands

ArbeitnehmerInnen können während des Krankenstands gekündigt werden. Es gelten die einschlägigen Bestimmungen. Oft bieten ArbeitgeberInnen einvernehmliche Kündigungen an, da sie dadurch die Bezahlung des Krankenentgelts umgehen konnten. Am 01. Juli 2018 ist diese Regelung erneuert worden, und die ArbeitgeberInnen müssen das Entgelt bezahlen, wenn die Kündigung während oder im Hinblick auf den Krankenstand erfolgt oder

das Arbeitsverhältnis nach dem 01.07.2018 durch eine einvernehmliche Lösung beendet wurde. Die Entgeltfortzahlung wird im Entgeltfortzahlungsgesetz geregelt, welches auch bei Dienstgeberkündigungen seine Anwendung findet.

Geld im Krankheitsfall

Wer krank wird, muss von Arbeitgeberin oder Arbeitgeber innerhalb der gesetzlichen Grenzen weiterhin Entgelt bekommen. Entgelt ist nicht nur Lohn und Gehalt. Auch regelmäßige Überstunden oder Zulagen, im Durchschnitt gerechnet, gehören dazu (= Ausfallsprinzip: DienstnehmerInnen haben während einer Dienstverhinderung Anspruch auf jenes Entgelt, das ihnen gebührt hätte, wäre die Dienstverhinderung nicht eingetreten).

Wie lange der/die ArbeitgeberIn das Entgelt zahlen muss, hängt von der Dauer der Betriebszugehörigkeit ab und ist bei ArbeiterInnen und Angestellten verschieden. Mindestens muss jedoch 6 Wochen das volle Entgelt bezahlt werden. Bei Arbeitsjahren, die nach dem 01.07.2018 begonnen haben, gibt es bezüglich Krankenentgelt eine weitgehende Gleichstellung von ArbeiterInnen und Angestellten. Ein Arbeitsjahr beginnt immer mit dem Eintrittsdatum. Beispiele dazu finden sich auf der Internetseite der Arbeiterkammer. Nach den ersten sechs Wochen wird vier Wochen das halbe Entgelt gezahlt, wobei in dieser Zeit von der Krankenkasse schon ein Krankenentgelt ausbezahlt wird.

Wann bekommt man Krankenentgelt?

Wenn der Anspruch auf Entgeltfortzahlung durch den Arbeitgeber oder die Arbeitgeberin ausgeschöpft ist, springt die Krankenkasse ein und der/die ArbeitnehmerIn erhält Krankenentgelt. Bekommt man nur mehr die Hälfte des Entgelts von den ArbeitgeberInnen, zahlt die Krankenkasse das halbe Krankenentgelt. Kranke ArbeitnehmerInnen und freie DienstnehmerInnen bekommen ab dem vierten Tag der Arbeitsunfähigkeit das Krankengeld, freie DienstnehmerInnen haben allerdings in den ersten drei Tagen keinen Anspruch auf Entgeltfortzahlung durch die Arbeitgeberin oder den Arbeitgeber.

Weitere Informationen

<https://www.arbeiterkammer.at/beratung/arbeitsrecht/krankheitundpflege/krankheit/Krankenstand.html>

https://wien.arbeiterkammer.at/service/broschueren/Arbeitsrecht/Entgeltfortzahlung_2018_07.pdf

Lernsequenz: Krank sein als ArbeitnehmerIn

Methode/Sozialform/Aktivität

Brainstorming in der Gruppe, an vorhandenes Wissen andocken, wichtige Begriffe erarbeiten, Aktivitäten in eine Reihenfolge bringen, Dialog Krankmeldung schreiben und vorlesen oder spielen, Formular „Gesundmeldung online“ kennenlernen

Benötigte Hilfsmittel

Flipchart, Pinnwand oder Whiteboard, Begriffe auf Kärtchen ([Kopiervorlage 4.1](#))

Ablauf

1. Die TrainerInnen leiten das Thema „Kranksein als ArbeitnehmerIn“ ein. Sie schreiben das Thema auf ein Flipchart und laden die Gruppe zum Brainstormen ein: Dabei werden nun wichtige Begriffe gesammelt und am Flipchart aufgeschrieben.

Fragestellung: Welche Themen, Begriffe kommen Ihnen in den Sinn, wenn Sie an das Thema denken?

Die TeilnehmerInnen sind aufgefordert ihre Assoziationen mündlich zu äußern, die TrainerInnen schreiben Begriffe / Themen auf Kärtchen oder auf das Flipchart. Die Begriffe werden gesammelt, besprochen und thematisch geordnet, z. B.: Krankmeldung, Krankenstand, krankgeschrieben, zum Arzt / zur Ärztin gehen etc.

2. Die TrainerInnen haben vorbereitete Karten ([Kopiervorlage 4.1](#)) mit den notwendigen Schritten, die im Krankheitsfall zu erledigen sind. Sie sind auf der Rückseite mit der Schrittreihenfolge nummeriert. Die Karten sind vermischt und die Gruppe soll nun die Schritte in eine sinnvolle Reihenfolge bringen und die Kärtchen ordnen. Damit wird der Ablauf im Krankheitsfall noch einmal sichtbar.
3. Der nächste Schritt widmet sich dem „Wie tue ich es konkret?“. Die TeilnehmerInnen entwickeln im Tandem einen Dialog, wie sie sich bei ihrer Firma krankmelden. Der Dialog wird gegebenenfalls aufgeschrieben oder am Smartphone aufgezeichnet und anschließend wechselseitig durchgespielt (Rollentausch). Dabei ist zu beachten, dass die „ArbeitnehmerInnen“ auch an die richtige Stelle für ihre Krankmeldung gelangen, und dass keine Angaben über die Krankheit gemacht werden müssen.
4. Die Teilnehmenden können im Internet die Seite der Krankenkassa öffnen, sich das Online-Formular für die Gesundmeldung ansehen und dieses probeweise ausfüllen, ohne es aber abzuschicken. Wichtig ist der Hinweis, wie die Teilnehmenden die Seite finden können. (<https://www.stgkk.at/gesundmeldung/?portal=stgkkportal&contentid=10007.713380>)
Info: Eine Gesundheitschreibung durch einen Anruf bei der Krankenkassa ist ebenso möglich.

Evaluierungsfragen

- Was habe ich bis jetzt im Krankheitsfall getan?
- Wie kann ich mein (neues) Wissen praktisch anwenden?
- Über welchen heute erwähnten Bereich möchte ich mehr erfahren?

Kopiervorlage 4.1 – Begriffskarten Krankheitsfall



Verständigung der Firma über Krankheit oder Unfall



1



Kopiervorlage 4.1 – Begriffskarten Krankheitsfall



Ärztin oder Arzt aufsuchen



2



Kopiervorlage 4.1 – Begriffskarten Krankheitsfall



Arbeitsunfähigkeitsbestätigung / Krankschreibung durch Ärztin oder Arzt



3



Kopiervorlage 4.1 – Begriffskarten Krankheitsfall



Ärztliche Empfehlungen einhalten



4



Kopiervorlage 4.1 – Begriffskarten Krankheitsfall



Gesundmeldung über Arzt / Ärztin oder Internet

(bei Rückkehr VOR ärztlich bescheinigtem Krankenstandsende)



5



Kopiervorlage 4.1 – Begriffskarten Krankheitsfall



Rückkehr in die Arbeit



6



4.2 Thema: Urlaub

Kompaktes Wissen für TrainerInnen

Urlaubsanspruch

ArbeitnehmerInnen haben pro Arbeitsjahr Anspruch auf bezahlten Urlaub von 30 Werktagen (inklusive Samstage) oder 25 Arbeitstagen (Montag bis Freitag). Werktage sind alle Kalendertage außer Sonntage und Feiertage. Ab dem 26. anrechenbaren Arbeitsjahr erhält man fünf zusätzliche Urlaubstage. Der Anspruch auf Urlaub entsteht aliquot in den ersten 6 Monaten des ersten Arbeitsjahres. Nach sechs Monaten hat der/die ArbeitnehmerIn bereits den vollen Jahresanspruch auf Urlaub. Vor dem sechsten Monat errechnet sich der Anspruch nach den zurückgelegten Arbeitsmonaten, ca. zwei Tage pro Monat. Ein neuer Urlaubsanspruch erfolgt mit dem nächsten Arbeitsjahr (falls keine Umstellung auf das Kalenderjahr durch eine Betriebsvereinbarung vorgesehen ist). Ein Arbeitsjahr beginnt mit dem Datum der Aufnahme eines Arbeitsverhältnisses, dem Eintrittsdatum.

Es ist wichtig, dass jede/r ArbeitnehmerIn den Kollektivvertrag, Betriebsvereinbarung und Arbeitsvertrag auf Bestimmungen für das Urlaubsausmaß überprüft. Für die Berechnung des Urlaubsausmaßes werden die Dienstzeiten berücksichtigt, die der/die ArbeitnehmerIn bei dem/derselben ArbeitgeberIn beschäftigt war. Bei Unterbrechungen, die kürzer als drei Monate gedauert haben, wird die Zeit für das Urlaubsausmaß angerechnet. Diese Zusammenrechnung entfällt, wenn der/die ArbeitnehmerIn selbst kündigt, aus eigenem Verschulden entlassen wird oder ohne wichtigen Grund vorzeitig austritt. Für das Urlaubsausmaß können noch Vordienstzeiten, Schulzeiten und Studienzeiten angerechnet werden. Detailinformation sind auf www.arbeiterkammer.at nachlesbar.

Verbrauch des Urlaubs

Wann und wie lange der Urlaub in Anspruch genommen wird, muss immer zwischen ArbeitgeberIn und ArbeitnehmerIn vereinbart werden. Es ist nicht möglich, dass der/die ArbeitgeberIn dem/der ArbeitnehmerIn einen Urlaub aufzwingt. Betriebsurlaube müssen nur angetreten werden, wenn diese Zeiten im Dienstvertrag als Urlaubszeiten vereinbart wurden. Ebenso ist es nicht zulässig, dass der/die ArbeitnehmerIn den Urlaub einfach antritt oder einen Urlaub ohne Absprache verlängert. Wenn ein Urlaub vereinbart wurde, kann er nicht mehr gestrichen werden, außer die Firma hat einen Betriebsnotstand. Die ArbeitgeberInnen müssen in diesem Fall auch etwaige Stornokosten (Flüge, Hotel etc.) übernehmen.

Urlaub verjährt, wenn sich drei volle Urlaubsansprüche angesammelt haben und ein vierter Urlaubsanspruch entstehen würde (zwei Jahre nach Ende des Urlaubsjahres). Der Jahresurlaub sollte möglichst innerhalb eines Arbeitsjahres verbraucht werden. Die Verjährungsfrist verlängert sich bei der Inanspruchnahme eines Karenzurlaubs nach dem Mutterschutzgesetz oder dem Väter-Karenzgesetz um den Zeitraum der Karenz.

Ablöse des Urlaubs

Es ist nicht erlaubt, auf den Urlaub zu verzichten und sich den Urlaub in Geld ablösen zu lassen. Der Urlaub dient dem Zweck der Erholung der ArbeitnehmerInnen. Während des Urlaubs darf der/die ArbeitnehmerIn nicht finanziell schlechter gestellt sein, als wenn er/sie arbeitet. Es muss daher die Bezahlung so erfolgen, als würde der/die ArbeitnehmerIn arbeiten. ArbeitnehmerInnen, die unterschiedlich entlohnt werden, da sie Akkord arbeiten, Provisionen oder Überstunden honoriert bekommen, bekommen das Entgelt in der Höhe des Durchschnitts der letzten 13 Wochen.

Krankheit während des Urlaubs

Wenn ArbeitnehmerInnen während ihres Urlaubs erkranken und die Erkrankung mehr als drei Kalendertage andauert, werden die Tage der Erkrankung auf das Urlaubsmaß nicht angerechnet. Ein Krankenstand unterbricht den Urlaub. Allerdings ist dazu eine unverzügliche Meldung der Erkrankung an den/die ArbeitgeberIn sowie eine Krankmeldung bei einem Arzt oder einer Ärztin erforderlich. Die Krankenstandsbestätigung muss dem/der ArbeitgeberIn nach dem Urlaub übermittelt werden. Bei einer Erkrankung im Ausland wird neben dem ärztlichen Zeugnis auch eine behördliche Bestätigung verlangt, die bescheinigt, dass das Zeugnis von einer Ärztin oder einem Arzt ausgestellt wurde. Bei einer Behandlung in einem Krankenhaus ist diese Bestätigung nicht erforderlich.

Arbeitsbeendigung und Urlaubsanspruch

Wenn ein Arbeitsverhältnis endet und noch Urlaubstage offen sind, muss vereinbart werden, wann diese Urlaubstage konsumiert werden. Sollte diesbezüglich keine Einigung zwischen ArbeitgeberIn und ArbeitnehmerIn erfolgen, müssen die Tage in Geld abgegolten werden. Dabei wird der anteilige Urlaubsanspruch ausbezahlt. Das bedeutet, dass der Urlaubsanspruch des laufenden Arbeitsjahres oder Kalenderjahres bis zum Austritt berechnet wird. Das Arbeitsjahr beginnt zum Beispiel mit 1. März, der Austritt erfolgt mit 30. Juni, es gebührt ein anteiliger Urlaub von Arbeitstagen. Urlaubstage aus vorherigen Arbeitsjahren müssen zur Gänze ausbezahlt werden. Berechnung:

$$\frac{25}{365} \times \text{Kalendertage des Urlaubsjahres bis zum Austritt} = 8 \text{ Tage}$$

Zur Einschätzung kann auch pro Monat ein Urlaubsanspruch von ca. zwei Arbeitstagen angenommen werden. Bei vier Monaten sind das acht Urlaubstage. Bereits verbrauchte Urlaubstage müssen natürlich abgezogen werden. Wenn ein/e ArbeitnehmerIn eine Urlaubersatzleistung erhält, ruht in dieser Zeit der Anspruch auf Arbeitslosengeld, Notstandshilfe oder Krankengeld. BauarbeiterInnen unterliegen einem eigenen Urlaubsgesetz mit anderen Bestimmungen!

Weitere Informationen

<https://www.arbeiterkammer.at/beratung/arbeitsrecht/Urlaub/index.html>

https://wien.arbeiterkammer.at/service/broschueren/Arbeitsrecht/Urlaubsrecht_2018.pdf

Lernsequenz: Urlaub

Methode/Sozialform/Aktivität

Brainstorming in der Gruppe, Erstellen einer Mindmap, mündliche Gruppenarbeit, schriftliche oder mündliche Partnerarbeit, Flipchart- oder Whiteboard-Moderation, Rollenspiel, Gruppendiskussion

Benötigte Hilfsmittel

Flipchart oder Whiteboard, Plakatstifte, Kopiervorlage 4.2 (Nr. 1): Urlaub, Kopiervorlage 4.2 (Nr. 2): Wissenswertes zum Thema Urlaub

Ablauf

1. Erarbeitung des Themas Urlaub mittels Mindmap am Flipchart (z. B. Vorlage unter: <https://mind-map-online.de>)
2. Als Thema in der Mitte steht Urlaubsrecht, die/der TrainerIn entwickelt das Mindmap mit den Teilnehmenden im Gespräch. Wichtig ist, dass der zentrale Punkt eine Vereinbarung über den Urlaub von ArbeitgeberIn und ArbeitnehmerIn ist.
3. Die Teilnehmenden können sich das gemeinsam erstellte Mindmap mit ihrem Handy fotografieren und haben dadurch die wichtigsten Regelungen immer verfügbar. Zusätzlich erhalten die Teilnehmenden die Kopiervorlage 4.2 (Nr. 2) „Wissenswertes zum Thema Urlaub“.
4. Danach werden kurze Fallgeschichten zum Thema Urlaub vorgelesen oder erzählt (Kopiervorlage 4.2 Nr. 1).
5. Die Teilnehmenden werden eingeladen, eigene Geschichten dazu zu entwickeln. Dies kann, je nach Lernstand, schriftlich oder mündlich erarbeitet werden. Die Präsentation der entwickelten Geschichten kann in einem Rollenspiel erfolgen.

Evaluierungsfragen

- Welche Informationen zum Thema Urlaub waren für Sie neu?
- Wie wird Urlaub in einem Betrieb Ihrer Erfahrung nach gehandhabt?
- Worüber möchten Sie mehr erfahren?

Kopiervorlage 4.2 (Nr. 1): Urlaub

Geschichten aus dem Arbeitsleben

Beispiel 1

Herr Ali Saifi arbeitet seit 7 Jahren in einem Produktionsbetrieb. Er leistet Schichtarbeit und ist mit seiner Arbeit zufrieden. Er hat viele Verwandte, die in Algerien leben. Eines Abends erreicht ihn die Nachricht vom plötzlichen Tod seiner Nichte. Herr Saifi bucht den nächsten Flug, der um 6 Uhr nach Algier abfliegt. Er versucht um 3 Uhr morgens in der Firma anzurufen. Er erreicht den Portier und meldet, dass er dringend Urlaub benötigt und sofort ins Ausland fliegen muss. Er tritt seine Reise an. Als er wieder nach Österreich zurückkehrt, findet er ein Schreiben von seiner Firma. Er wurde gekündigt.

Was war ausschlaggebend für diese Kündigung?



Der Urlaub wurde nicht vereinbart, sondern einfach in Anspruch genommen. Die Information des Portiers reicht dafür nicht aus!

Beispiel 2

Frau Lucija Kratochwil arbeitet in Oberwart an einer Tankstelle. Sie tritt ihren langersehnten Urlaub an und reist mit ihrer Freundin in die Türkei. Der Urlaub sollte zwei Wochen dauern. Frau Kratochwil erkrankt in der zweiten Woche. Sie fühlt sich nicht wohl und in der Lage, den Heimflug zum vereinbarten Zeitpunkt anzutreten. Sie verlängert ihren Urlaub um 3 Tage und kehrt verspätet in die Firma zurück.

Sie ist sich ganz sicher, dass die Verlängerung ihres Urlaubs gerechtfertigt war, da sie ja krank war. Liegt sie damit richtig?



Urlaub kann nicht einseitig verlängert werden, es muss eine Vereinbarung über eine Verlängerung getroffen werden. Ob ein Heimflug aus medizinischer Sicht möglich ist oder nicht, entscheidet ein Arzt oder eine Ärztin, nicht die Dienstnehmerin.

Beispiel 3

Herr Norbert Linnbacher ist Chemielaborant in einem Labor in Krems. Er arbeitet erst seit drei Monaten in dieser Firma. Herr Linnbacher möchte mit seiner Freundin ein verlängertes Wochenende am Meer verbringen.

Dazu hätte er gerne zwei Urlaubstage. Stehen ihm diese zu?



Ja, aliquot können pro Monat der Anstellung ca. zwei Tage Urlaub genommen werden. Der Urlaub muss aber vorab mit der Firma vereinbart werden.

Beispiel 4

Frau Eszter Nagy arbeitet als Malerin bei einer Firma in Eisenstadt. Sie ist neu in der Firma. Nach 3 Wochen erfährt sie, dass die Firma üblicherweise 14 Tage Betriebsurlaub im Dezember macht. Sie ist über diese Information nicht sehr erfreut, sie hatte andere Pläne für ihren Urlaub.

Muss sie den Betriebsurlaub antreten?



Nein, denn Frau Nagys Firma kann nicht einseitig über ihren Urlaub bestimmen. Frau Nagy hat ein Mitspracherecht, wenn es um ihren eigenen Urlaub geht.

Beispiel 5

Frau Magda Peterka ist Kellnerin in einem Cafe in Hollabrunn. Sie freut sich auf die zwei Urlaubswochen, die sie mit ihrer Chefin schon vor Monaten vereinbart hat. Kurz vor Antritt des Urlaubs spricht die Chefin Frau Peterka an und teilt ihr mit, dass Frau Peterka den Urlaub nicht antreten kann.

Der Zeitpunkt sehr ungünstig ist, weil viele Gäste zu erwarten wären. Kann sie den Urlaub trotzdem antreten?



Frau Peterka kann ihren Urlaub trotzdem antreten, da viele zu erwartende Gäste keinen Betriebsnotstand darstellen.

In jedem Fall lohnt es sich die Arbeiterkammer zu kontaktieren – hier gibt es kostenlose, kompetente Beratung!

Kopiervorlage 4.2 (Nr. 2): Wissenswertes zum Thema Urlaub

Der Urlaubsanspruch

Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer bekommen 5 Wochen bezahlten Urlaub pro Arbeitsjahr. Das sind 30 Werktage (inklusive Samstage) oder 25 Arbeitstage (Montag bis Freitag). Werktage sind alle Kalendertage außer Sonntage und Feiertage. Ab dem 26. anrechenbaren Arbeitsjahr gibt es eine 6. Urlaubswoche.

Wer Teilzeit arbeitet oder geringfügig beschäftigt ist, hat auch Anspruch auf 5 Wochen bezahlten Urlaub pro Arbeitsjahr.

Wann der Urlaub gilt:

Das Arbeitsjahr beginnt mit dem Tag, an dem eine Person in einer Firma zu arbeiten beginnt. In manchen Betrieben ist das Kalenderjahr als Urlaubsjahr vereinbart.

Nach 6 Monaten hat man Anspruch auf den gesamten Jahresurlaub von 5 Wochen. Jedes Jahr kommen 25 Urlaubstage dazu.

Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen haben 3 Jahre lang Zeit, den Urlaub zu verbrauchen.

Beispiel:

Herr Karim hat im Jahr 2017 nur 15 Urlaubstage verbraucht. Er kann die restlichen 10 Tage im Jahr 2018 und 2019 verbrauchen.

Allgemeine Informationen

Urlaub muss immer vereinbart werden. Der Chef oder die Chefin kann ihre Angestellten nicht zwangsweise in den Urlaub schicken. Ist ein Urlaub einmal bewilligt, kann er nicht mehr gestrichen werden – außer die Firma hat ganz wichtige wirtschaftliche Gründe. In diesem Fall muss der/die ArbeitgeberIn die bereits getätigten Kosten übernehmen (z. B. Stornogebühren).

Der Urlaub dient der Erholung. Es ist verboten, Geld statt Urlaub zu vereinbaren.

Verlässt ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin den Betrieb, muss die Firma den noch offenen Urlaub ausbezahlen.

4.3 Thema: Arbeitszeit, Ruhezeit, Versetzung

Kompaktes Wissen für TrainerInnen

Die Arbeitszeit sowie die Ruhezeiten sind gesetzlich geregelt, damit ArbeitnehmerInnen ihre Gesundheit durch zu lange Arbeit nicht gefährden. Im Arbeitszeitgesetz und Arbeitsruhegesetz sind daher sowohl Höchstgrenzen der Arbeitszeit als auch Pausen und Ruhezeiten festgelegt.

Arbeitszeiten

Die Arbeitszeit ist die Zeit zwischen Beginn und Ende der Arbeit ohne Ruhepausen. Die Tagesarbeitszeit ist die Arbeitszeit innerhalb eines Zeitraumes von 24 Stunden. Die Wochenarbeitszeit ist die Arbeitszeit innerhalb einer Kalenderwoche. Die Normalarbeitszeit für Vollbeschäftigte beträgt laut Gesetz 8 Stunden pro Tag und 40 Stunden pro Woche. Es handelt sich dabei um reine Arbeitszeit ohne Ruhepausen. Viele Kollektivverträge sehen jedoch eine verkürzte Normalarbeitszeit vor (z. B. 38 Wochenstunden oder 38,5 Wochenstunden).

Teilzeitbeschäftigte arbeiten weniger Stunden. Sie erhalten – auf die Arbeitsstunden umgerechnet – das gleiche Entgelt wie Vollzeitbeschäftigte. Wird die tägliche oder wöchentliche Normalarbeitszeit überschritten, leistet der/die ArbeitnehmerIn grundsätzlich Überstunden. Fallweise dürfen bis zu zwölf Stunden pro Tag und 60 Stunden pro Woche gearbeitet werden – dauerhaft im Viermonatsschnitt aber nicht mehr als 48 Stunden pro Woche.

Eine Ausdehnung der Normalarbeitszeit ist im Rahmen verschiedener flexibler Arbeitszeitmodelle möglich. Modelle flexibler Arbeitszeit sind beispielsweise die Durchrechnung der Arbeitszeit oder die gleitende Arbeitszeit. Die nähere Ausgestaltung von Modellen flexibler Arbeitszeit findet sich unter anderem in diversen Kollektivverträgen. Etliche Kollektivverträge sehen allerdings eine Herabsetzung der gesetzlichen wöchentlichen Normalarbeitszeit vor.

Hinsichtlich der Ausgestaltung von flexibler Arbeitszeit bestehen bei den einzelnen Branchen diverse Unterschiede, beispielsweise bei Handwerk und Gewerbe, Handel, Dienstleistungen in der automatischen Datenverarbeitung, Eisen- und metallverarbeitendes Gewerbe (Angestellte und ArbeiterInnen) oder Hotel- und Gastgewerbe.

Ruhezeiten

Nach Beendigung der Tagesarbeitszeit ist eine ununterbrochene Ruhezeit („tägliche Ruhezeit“) von mindestens 11 Stunden einzuhalten. Durch den Kollektivvertrag im Gast-, Schank- und Beherbergungsgewerbe und seit 01.09.2018 auch durch den Arbeitsvertrag kann die tägliche Ruhezeit unter bestimmten Voraussetzungen auf minimal 8 Stunden verkürzt werden. ArbeitnehmerInnen haben in jeder Kalenderwoche Anspruch auf eine ununterbrochene Ruhezeit („Wochenendruhe“) von 36 Stunden, in die der Sonntag fallen muss, die sogenannte Wochenendruhe. Während dieser Zeit dürfen ArbeitnehmerInnen nur beschäftigt werden, wenn dies auf Grund der Ausnahmen, die im Arbeitsruhegesetz aufgezählt sind, zulässig ist.

Die Ruhepause (nach max. 6 Stunden eine halbe Stunde Pause) dient der Regeneration der Arbeitskraft der ArbeitnehmerInnen. Während der Ruhepause dürfen ArbeitnehmerInnen keine Arbeit leisten und sich auch nicht für die Arbeit bereithalten. Sie können über diese Zeit frei verfügen. Die Ruhepause ist keine Arbeitszeit und damit – von Ausnahmen in Kollektivverträgen abgesehen - auch nicht abzugelten. Die Ruhepause kann geteilt werden, wenn es im Interesse der ArbeitnehmerInnen oder aus betrieblichen Gründen notwendig ist.

Eine Teilung innerhalb dieser 6 Stunden ist zulässig in

- zwei Ruhepausen von je einer Viertelstunde oder
- drei Ruhepausen von je zehn Minuten.

Versetzung - Änderung von Arbeitsort und Tätigkeit

Das Gesetz sieht vor, dass der Arbeitsort zwischen ArbeitnehmerIn und ArbeitgeberIn zu vereinbaren ist, nicht aber wie genau und in welcher Form. Als Versetzung ist grundsätzlich die Einreihung auf einen anderen Arbeitsplatz zu verstehen. Dazu zählen insbesondere die Änderung des Arbeitsorts und des Tätigkeitsbereichs. Inwieweit der/die ArbeitgeberIn eine derartige Versetzung anordnen kann, hängt in erster Linie von den Bestimmungen des Arbeitsvertrages ab. Ist eine Versetzung im Arbeitsvertrag vereinbart, ist sie nur dann widrig, wenn sie für den/die ArbeitnehmerIn nicht zumutbar ist. Eine Versetzung auf einen Arbeitsplatz, die nicht vom Arbeitsvertrag gedeckt ist, ist ohne Zustimmung des/der MitarbeiterIn unwirksam. Eine Versetzung, die mit einer Verschlechterung des Entgelts oder der Arbeitsbedingungen verbunden ist, bedarf einer Zustimmung des Betriebsrates. Verschlechternd wäre zum Beispiel, wenn der neue Arbeitsort nicht durch öffentliche Verkehrsmittel erreichbar ist oder sich der Anfahrtsweg erheblich erhöht (zum Beispiel verdreifacht).

Das Arbeitsverhältnis ist ein privatrechtlicher Vertrag, den ArbeitnehmerIn und ArbeitgeberIn schließen. Gesetzlich ist vorgesehen, dass darin der Arbeitsort zu vereinbaren ist. Das kann schriftlich im Arbeitsvertrag oder auch mündlich oder schlüssig geschehen. Es gibt keine starren Regeln, was als Arbeitsort gilt oder wie eine Änderung des Arbeitsortes zu erfolgen hat. Der gewöhnliche Arbeitsort muss jedoch im Dienstzettel (oder Arbeitsvertrag) angegeben werden. ArbeitgeberInnen können eine jederzeitige Versetzung sowohl im Rahmen der Tätigkeit wie

auch des Arbeitsortes schon in Arbeitsverträgen oder Dienstzetteln vereinbaren. Das ist für ArbeitnehmerInnen jedenfalls ungünstig und unvorteilhaft – diese Vereinbarungen sind aber gültig. In Streitfällen entscheidet das Gericht, jeweils von Fall zu Fall, indem es den konkreten Arbeitsvertrag überprüft.

Eine Versetzung hat zwei getrennte Ebenen: einerseits die arbeitsvertragliche (das ist die, die zwischen ArbeitnehmerIn und ArbeitgeberIn vereinbart wird) und andererseits die Arbeitsverfassung. Auf jeden Fall sollten ArbeitgeberInnen bei Versetzungen den Betriebsrat oder ArbeitsrechtsexpertInnen zu Rate ziehen.

Weitere Informationen

<https://www.arbeitsinspektion.gv.at/cms/inspektorat/download?channel=CH3620&doc=CMS1449152927374&index=1>

<https://www.arbeiterkammer.at/beratung/arbeitundrecht/Arbeitszeit/index.html>

<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10008238>

<https://www.arbeiterkammer.at/beratung/arbeitundrecht/Arbeitsvertraege/UnfaireKlauselninArbeitsvertraegen/Versetzung.html>

Lernsequenz: Arbeitszeit, Ruhezeit, Versetzung

Methode/Sozialform/Aktivität

Brainstorming in der Gruppe, mündliche Gruppenarbeit, schriftliche Einzelarbeit, Flipchart- oder Whiteboard-Moderation, Rollenspiel

Benötigte Hilfsmittel

Flipchart oder Whiteboard, Plakatstifte, Kopiervorlage 4.3 (Nr. 1): Arbeitszeit, Ruhezeit, Kopiervorlage 4.3 (Nr. 2): Die Versetzung des Arbeitsortes

Ablauf

1. Zu Beginn der Unterrichtssequenz erfolgt eine angeleitete Diskussion oder ein Brainstorming zum Thema Arbeitszeitregelungen. Der/die TrainerIn erfragt bereits vorhandenes Wissen zu den Regelungen:
 - Wie sind die Arbeitszeiten der KursteilnehmerInnen?
 - Was wissen Sie über etwaige Regelungen? Was ist erlaubt?
2. Danach arbeiten die KursteilnehmerInnen an der Kopiervorlage 4.3 (Nr. 1): Arbeitszeit, Ruhezeit. Diese kann entweder einzeln still oder gemeinsam in der Gruppe gelesen werden. Die KursteilnehmerInnen arbeiten entsprechend den Fragestellungen in der Kopiervorlage. Eine angeleitete mündliche Diskussion unterstützt die KursteilnehmerInnen dabei, die Inhalte der Informationen zu verstehen.
3. Abschließend beantworten die KursteilnehmerInnen die Fragen im Aufgabenteil dieser Kopiervorlage. In der Gruppe werden die Antworten abschließend verglichen und diskutiert.
4. Im nächsten Schritt diskutiert die Lerngruppe mit dem/der TrainerIn über das Thema „Versetzung des Arbeitsortes“. Vorwissen, eigene Erfahrungen und Erfahrungen aus dem Freundes- und Familienkreis werden von den KursteilnehmerInnen eingebracht.
5. Anhand der Kopiervorlage 4.3 (Nr. 2): Die Versetzung des Arbeitsortes werden die grundlegenden Bestimmungen zu diesem Thema erlesen und diskutiert. Im anschließenden Rollenspiel können KursteilnehmerInnen ihr erlerntes Wissen und ihre bisherigen Erfahrungen einbringen. Der/die TrainerIn moderiert diese Übung und weist daraufhin, dass Hilfestellung in konkreten Fällen vom Betriebsrat oder den Servicestellen der Arbeiterkammer zu erhalten ist.

Evaluierungsfragen

- Wie kann ich mein (neues) Wissen praktisch anwenden? Was bringt mir persönlich das heute Gelernte?
- Was würde ich meinen ArbeitskollegInnen über dieses Thema erzählen?
- Über welchen heute erwähnten Bereich möchte ich mehr erfahren?

Kopiervorlage 4.3 (Nr. 1): Arbeitszeit, Ruhezeit

Wichtige Infos zur Arbeitszeit

Die Arbeitszeiten sowie Ruhezeiten sind gesetzlich geregelt. Im Arbeitszeitrecht sind Höchstgrenzen der Arbeitszeit, Pausen und Ruhezeiten festgelegt.

Wie lange muss ich täglich und wöchentlich arbeiten?

Unter Vollbeschäftigung versteht man eine Normalarbeitszeit von 8 Stunden am Tag und 40 Stunden pro Woche. Durch einen Kollektivvertrag gibt es aber auch verkürzte Normalarbeitszeiten (z. B. 38,5 Wochenstunden). Beträgt die tägliche Arbeitszeit mehr als 6 Stunden, so muss die Arbeitszeit durch eine Ruhepause von mindestens einer halben Stunde unterbrochen werden.

Ruhezeit

Ruhezeit ist die Zeit nach dem Ende der Arbeit bis zum nächsten Arbeitsbeginn. Das müssen mindestens 11 Stunden sein.

Tagesarbeitszeit

Die Tagesarbeitszeit ist die Arbeitszeit innerhalb eines Zeitraumes von 24 Stunden.

Wochenarbeitszeit

Die Wochenarbeitszeit ist die Arbeitszeit innerhalb einer Kalenderwoche. Eine Kalenderwoche beginnt am Montag und endet am Sonntag.

Teilzeitbeschäftigung

Teilzeitbeschäftigte arbeiten weniger Stunden pro Woche und verdienen auch dementsprechend weniger.

Mehrstunden bei Teilzeitbeschäftigung (bis zu 40 Stunden pro Woche)

Wenn in einer Woche länger gearbeitet wird als ausgemacht, nennt man das Mehrstunden. Diese Mehrstunden können ausbezahlt werden oder als Zeitausgleich (ZA) konsumiert werden.

Überstunden

Arbeiten Sie mehr als 40 Stunden pro Woche, sind das Überstunden. Die Überstunden können ausbezahlt werden oder als Zeitausgleich (ZA) konsumiert werden. Erlaubt sind höchstens 12 Arbeitsstunden am Tag und 60 Arbeitsstunden in der Woche. Innerhalb von 4 Monaten darf nicht länger als durchschnittlich 48 Stunden pro Woche gearbeitet werden. Für Überstunden erhält man mindestens 50 % Zuschlag. Eine Überstunde ist also mehr wert als eine normale Arbeitsstunde.

1. Wie viele Stunden beträgt die tägliche Normalarbeitszeit?

.....
.....
.....

2. Wie viele Stunden arbeiten Vollbeschäftigte in der Woche?

.....
.....
.....

3. Nach wie vielen Arbeitsstunden muss eine Pause gemacht werden und wie lange muss diese Pause mindestens sein?

.....
.....
.....

4. Wie lange muss die Ruhezeit mindestens dauern?

.....
.....
.....

5. Ab wann spricht man von Überstunden? Wie viele sind pro Woche erlaubt?

.....
.....
.....

Kopiervorlage 4.3 (Nr. 2): Die Versetzung des Arbeitsortes

Im Gesetz steht, dass der Arbeitsort zwischen ArbeitgeberIn und ArbeitnehmerIn zu vereinbaren ist. Eine Versetzung an einen anderen Arbeitsort oder zu einer anderen Tätigkeit ist grundsätzlich erlaubt.

Die Versetzung darf aber nicht dazu führen, dass man weniger Lohn bekommt. Eine verschlechternde Versetzung ist aber eventuell zulässig.

Wenn man an einen anderen Ort versetzt wird, muss die Anfahrt dorthin zumutbar sein. Das bedeutet, dass man diesen neuen Ort zum Beispiel mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichen kann, oder dass der neue Ort nicht sehr viel weiter entfernt ist.

Auf jeden Fall ist es wichtig, nicht sofort der Versetzung zuzustimmen, sondern zum Betriebsrat oder der Arbeiterkammer zu gehen, um sich zu informieren.

Die wichtigsten Empfehlungen:

- Lesen Sie Ihren Arbeitsvertrag genau durch. Wenn die jederzeitige Versetzung des Arbeitsortes im Vertrag steht, versuchen Sie, diesen Punkt mit Ihrer Firma neu zu verhandeln.
- Wenn Sie schon bei der Firma arbeiten, stimmen Sie verschlechternden Änderungen Ihres Vertrages weder schriftlich noch mündlich zu.
- Wenn es in Ihrem Betrieb einen Betriebsrat gibt, kontaktieren Sie diesen sofort, wenn eine Versetzung im Raum steht.
- Wann immer Sie einen Vertrag vom Arbeitgeber oder von der Arbeitgeberin vorgelegt bekommen, nehmen Sie sich Bedenkzeit, falls einzelne Regelungen unklar sind. Fragen Sie bei der Arbeiterkammer oder der Gewerkschaft nach!

Rollenspiel

Frau Sahid – Reinigungskraft bei der Firma „Müllermann“

Herr Blank – Chef der Firma „Müllermann“

Frau Sahid arbeitet seit 3 Jahren in der Reinigungsfirma „Müllermann“ in Graz. Sie wohnt in Graz und fährt täglich mit der Straßenbahn zur Arbeit. Sie arbeitet 5 Tage die Woche, immer von 6 Uhr bis 11 Uhr. Danach holt sie ihre beiden Kinder vom Kindergarten ab.

Herr Blank sagt ihr, dass sie ab kommendem Monat nicht mehr in Graz, sondern in Feldbach arbeiten soll. Feldbach ist 50 Kilometer von Graz entfernt. Es gibt keine öffentliche Verbindung um diese Zeit, die Anfahrt ist also nur mit dem Auto möglich.

?

1. Muss Frau Sahid dieser Versetzung zustimmen?
2. Was könnte sie tun?
3. Was würden Sie tun?

Sie muss nicht zustimmen, weil der neue Arbeitsplatz nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar ist. Außerdem müssen ArbeitgeberInnen auf etwaige Kinderbetreuungspflichten Rücksicht nehmen.

Frau Sahid sollte ihrer Firma bekannt geben, dass sie der Versetzung nicht zustimmen kann und die Gründe dafür nennen. Sie kann Unterstützung beim Betriebsrat und/oder bei der Arbeiterkammer (AK) oder beim Österreichischen Gewerkschaftsbund (ÖGB) holen.

Antwort:

4.4 Thema: Arbeitszeitaufzeichnungen

Kompaktes Wissen für TrainerInnen

Arbeitszeitaufzeichnungen

ArbeitgeberInnen müssen für alle ArbeitnehmerInnen Zeitaufzeichnungen führen. Oft delegieren ArbeitgeberInnen die Arbeitszeitaufzeichnungen ihren MitarbeiterInnen. Aus diesen Aufzeichnungen muss neben der Tagesarbeitszeit Folgendes hervorgehen:

- die Wochenarbeitszeit
- die wöchentliche Ruhezeit
- die tägliche Ruhezeit
- Beginn und Ende der Ruhepausen

Werden ArbeitnehmerInnen während der wöchentlichen Ruhezeit, der Ersatzruhe oder der Feiertagsruhe beschäftigt, sind Ort, Dauer und Art der Beschäftigung zu vermerken. Bei einer Durchrechnung der Arbeitszeit (z. B. Gleitzeit) müssen auch Beginn und Dauer des Durchrechnungszeitraumes festgehalten werden.

ArbeitnehmerInnen haben an Feiertagen Anspruch auf eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 24 Stunden. Der Beginn der Feiertagsruhe muss zwischen 0 Uhr und 6 Uhr am Feiertag liegen. Bei teilkontinuierlichem Schichtbetrieb (werktags durchlaufend) hat die Feiertagsruhe spätestens mit Ende der Nachtschicht zum Feiertag zu beginnen und darf frühestens mit Beginn der Nachtschicht zum nächsten Werktag enden. Das Entgelt ist so fortzuzahlen, wie wenn es sich um einen Werktag gehandelt hätte.

Die vorgesehene wöchentliche Ruhezeit (Wochenendruhe oder Wochenruhe) ist in der Arbeitszeiteinteilung festzulegen. Werden ArbeitnehmerInnen während dieser Zeit beschäftigt, haben sie in der folgenden Arbeitswoche Anspruch auf Ersatzruhe. Das Ausmaß der Ersatzruhe muss der erfolgten Beschäftigung innerhalb des Zeitraumes von 36 Stunden vor dem Arbeitsbeginn der nächsten Arbeitswoche entsprechen. Die Ersatzruhe hat unmittelbar vor dem Beginn der folgenden wöchentlichen Ruhezeit zu liegen, soweit vor Antritt der Arbeit, für welche die Ersatzruhe gebührt, nicht anderes vereinbart wurde. Die Ersatzruhe wird auf die Arbeitszeit angerechnet. Das Entgelt muss weiter bezahlt werden.

Bei einer schriftlich festgehaltenen fixen Arbeitszeiteinteilung haben die ArbeitgeberInnen keine zusätzlichen Arbeitszeitaufzeichnungen zu führen, sondern lediglich die Einhaltung zumindest am Ende jeder Entgeltzahlungsperiode sowie auf Verlangen des Arbeitsinspektorates zu bestätigen. Abweichungen von dieser Einteilung sind laufend aufzuzeichnen.

Es empfiehlt sich für ArbeitnehmerInnen, zusätzlich eine eigene (private) Arbeitszeitaufzeichnung zu führen. Laut Meinung von ArbeitsrechtsexpertInnen ist es von Vorteil, auch Notizen zu den ausgeführten Tätigkeiten zu führen. Bei einem Rechtsstreit erhöht dies die Glaubwürdigkeit vor Gericht.

Lernsequenz: Arbeitszeitaufzeichnung

Methode/Sozialform/Aktivität

Input TrainerIn, Brainstorming in der Gruppe mit Flipchart - oder Pinnwandmoderation, Gruppendiskussion, schriftliche Gruppenarbeit, schriftliche Einzelarbeit, Arbeit am PC mit Excel-Programm

Benötigte Hilfsmittel

Flipchart (alternativ: Kärtchen und Pinnwand), Plakatstifte, PC mit Excel-Programm, Kopiervorlage 4.4 (Nr. 1): Arbeitszeitaufzeichnung, Kopiervorlage 4.4 (Nr. 2): Arbeitszeitaufzeichnung / Monat, Kopiervorlage 4.4 (Nr. 3): Arbeitszeitaufzeichnung / Woche

Ablauf

1. Die Sequenz startet mit einer offenen Diskussion über Arbeitszeit und Arbeitszeitaufzeichnungen. Der/die TrainerIn erfragt die Methoden, mit der Arbeitszeiten dokumentiert werden und die Erfahrungen der KursteilnehmerInnen mit der Arbeitszeitdokumentation.
2. Im nächsten Schritt lesen die KursteilnehmerInnen gemeinsam oder einzeln die Kopiervorlage 4.4 (Nr. 1): Arbeitszeitaufzeichnung durch und diskutieren die wichtigsten Inhalte der Arbeitszeitaufzeichnung. Nun erstellen die KursteilnehmerInnen ihre eigene fiktive Arbeitszeitaufzeichnung. Es wird eine Vollbeschäftigung mit 40 Stunden pro Woche angenommen. Die Kopiervorlage 4.4 (Nr. 2): Arbeitszeitaufzeichnung / Monat und die Kopiervorlage 4.4 (Nr. 3): Arbeitszeitaufzeichnung / Woche werden dazu verwendet.

Optionale Zusatzübung

Die TeilnehmerInnen können die händisch ausgefüllten Arbeitszeitaufzeichnungen direkt am PC in ein Excel-Formular übertragen.

Evaluierungsfragen

- Welche Informationen zum Thema Arbeitszeitaufzeichnung waren für Sie nützlich?
- Was würden Sie Ihrem Arbeitskollegen oder Ihrer Arbeitskollegin über dieses Thema erzählen?
- Worüber möchten Sie mehr erfahren?

Kopiervorlage 4.4 (Nr. 1): Arbeitszeitaufzeichnung

Die Arbeitszeitaufzeichnung

Jede Firma muss für ihre Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer eine Aufzeichnung der Arbeitszeit machen. In dieser Aufzeichnung müssen Beginn und Ende der Tagesarbeitszeit sowie der Pausen sichtbar sein.

Die Lage der Arbeitszeit wird mit der Firma vereinbart. Ein Beispiel für eine Vollbeschäftigung (40 Stunden pro Woche):

Montag:	08:00 bis 16:30 Uhr, Pause von 12:00 bis 12:30 Uhr
Dienstag:	08:00 bis 16:30 Uhr, Pause von 12:00 bis 12:30 Uhr
Mittwoch:	08:00 bis 16:30 Uhr, Pause von 12:00 bis 12:30 Uhr
Donnerstag:	08:00 bis 16:30 Uhr, Pause von 12:00 bis 12:30 Uhr
Freitag:	08:00 bis 16:30 Uhr, Pause von 12:00 bis 12:30 Uhr
Gesamtarbeitszeit:	40 Stunden (ohne Pausen)

Wenn man genau rechnet, sind das 8,5 Stunden pro Tag. Das ergibt bei 5 Tagen Arbeit insgesamt 42,5 Stunden. Nach dem Arbeitszeitgesetz muss man aber nach spätestens 6 Stunden mindestens eine halbe Stunde Pause machen. Diese Pause gehört nicht zur Arbeitszeit. Also sind es 8 Stunden Arbeit pro Tag und eine halbe Stunde Pause.

In vielen Firmen wird am Freitag kürzer gearbeitet. Das ist erlaubt, aber diese Stunden müssen von Montag bis Donnerstag eingearbeitet werden.

Montag:	08:00 bis 17:30 Uhr, Pause von 12:00 bis 12:30 Uhr
Dienstag:	08:00 bis 17:30 Uhr, Pause von 12:00 bis 12:30 Uhr
Mittwoch:	08:00 bis 17:30 Uhr, Pause von 12:00 bis 12:30 Uhr
Donnerstag:	08:00 bis 17:30 Uhr, Pause von 12:00 bis 12:30 Uhr
Freitag:	08:00 bis 12:00 Uhr
Gesamtarbeitszeit:	40 Stunden (ohne Pausen)

Am Freitag muss keine Pause gemacht werden, die Arbeitszeit beträgt nur 4 Stunden. Obwohl die Firma die Arbeitszeit erfassen muss, ist es wichtig, auch eine eigene Arbeitszeitaufzeichnung „für sich privat“ mitzuschreiben.

Kopiervorlage 4.4 (Nr. 2): Arbeitszeitaufzeichnung / Monat

Arbeitszeitaufzeichnungen für Monat / Jahr

Name:

Datum	Arbeitsbeginn (Uhrzeit)	Arbeitsende (Uhrzeit)	Pausen (von – bis)	Tagesarbeitszeit in Stunden (ohne Pausen)	Notizen
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

Gesamtarbeitszeit (ohne Pausen) in Stunden:

Kopiervorlage 4.4 (Nr. 3): Arbeitszeitaufzeichnung / Woche

Arbeitszeitaufzeichnung für die Kalenderwoche Nr.
 Name:

Tag	Datum	Arbeitsbeginn Pausenbeginn	Arbeitsende Pausenende	Arbeitsstunden gesamt (ohne Pausen)	Beschreibung Tätigkeit
Montag					
Dienstag					
Mittwoch					
Donnerstag					
Freitag					

Arbeitsstunden gesamt (ohne Pausen):

4.5 Thema: Mein Lohnzettel

Kompaktes Wissen für TrainerInnen

Monatliche Lohnabrechnung

ArbeitnehmerInnen müssen zusammen mit dem monatlichen Entgelt eine monatliche Lohnabrechnung erhalten, in der die genaue Zusammensetzung des Entgelts aufgelistet ist. Die Abgaben teilen sich ArbeitnehmerInnen und ArbeitgeberInnen, auf dem Lohnzettel sind mindestens die Abgaben der ArbeitnehmerInnen ersichtlich, manchmal auch die ArbeitgeberInnen-Anteile.

Die wichtigsten Angaben für ArbeitnehmerInnen auf der Lohnabrechnung:

➊ **Bruttobezug**

Dieser besteht aus dem vereinbarten Grundlohn plus etwaiger Zulagen oder Zuschläge.

➋ **Bemessungsgrundlage für die Sozialversicherungsbeiträge laufend**

Diese wird aus dem Bruttobezug berechnet.

➌ **Dienstnehmeranteil an der Sozialversicherung laufend**

Aus der Bemessungsgrundlage wird der Betrag errechnet, der den ArbeitnehmerInnen vom Bruttobezug abgezogen und von den ArbeitgeberInnen an die Krankenkassen überwiesen wird.

➍ **Bemessungsgrundlage der Lohnsteuer laufend**

Vom Bruttobezug werden die Sozialversicherungsbeiträge und andere lohnsteuerfreie Aufwendungen (zum Beispiel der ÖGB-Beitrag oder ein Freibetrag) abgerechnet. Aus dieser Grundlage wird die Lohnsteuer berechnet.

➎ **Dienstnehmeranteil an der Lohnsteuer laufend**

= Betrag, der den ArbeitnehmerInnen vom Bruttobezug abgezogen wird
Dieser Betrag wird von den ArbeitgeberInnen an das Finanzamt abgeführt.

➏ **Nettobetrag**

Dieser Betrag wird den ArbeitnehmerInnen ausbezahlt.

Auf Lohnabrechnungen können weitere Informationen zu finden sein, wie beispielsweise Angaben zur betrieblichen Vorsorge (BV). Dabei handelt es sich um Abgaben zur „Abfertigung neu“, die am 01.01.2003 in Kraft getreten ist. Weiters können Angaben zu Freibeträgen (FB), des Pendlerpauschales (PP) und des Alleinverdienerabsetzbetrages (AVAB) enthalten sein. Auch Angaben zu den Jahressummen sind auf Lohnabrechnungen zu finden. ArbeitgeberInnen sind verpflichtet, einen Jahreslohnzettel zu erstellen. Auf diesem sind zum Beispiel die Summe der im abgelaufenen Kalenderjahres ausbezahlten Löhne und Gehälter oder Freibeträge oder Pendlerpauschalen ersichtlich.

Die Sozialversicherungsbeiträge

ArbeitnehmerInnen und ArbeitgeberInnen teilen sich die Abgaben zur Sozialversicherung. Es gibt also einen Dienstnehmerbeitrag, der auch auf der Lohnabrechnung ersichtlich ist und einen Dienstgeberbeitrag. Dieser Beitrag wird genauso monatlich berechnet, ist aber auf der Lohnabrechnung meist nicht ersichtlich. DienstgeberInnen übernehmen auch die Überweisung der Sozialversicherungsbeiträge für ihre DienstnehmerInnen an die jeweiligen Kassen und Behörden.

Grundsätzlich sind es vier Versicherungen, an welche die Beiträge bezahlt werden:

- die Krankenversicherung
- die Unfallversicherung
- die Pensionsversicherung
- die Arbeitslosenversicherung

Weitere Teile der Sozialversicherung sind die Arbeiterkammerumlage (bei LandarbeiterInnen die Landarbeiterkammerumlage) und der Wohnbaufonds. Es kommt noch der Insolvenz-Entgelt-Fonds dazu, der allerdings ausschließlich von den ArbeitgeberInnen bezahlt wird.

Höhe der Sozialversicherungsbeiträge

Der tatsächliche Betrag wird aus der Bemessungsgrundlage (= Grundlohn + etwaige Zulagen + etwaige Sachbezüge) errechnet. ArbeiterInnen und Angestellte bezahlen den gleichen Prozentsatz. Dieser beträgt im Jahr 2019 39,50 % der Bemessungsgrundlage. Davon bezahlen ArbeitgeberInnen 21,38 % und ArbeitnehmerInnen (= ArbeiterInnen und Angestellte) 18,12 %. Bei Niedrigeinkommen verringert sich der Betrag – je nach Bruttobezug auf 17,12 %, 16,12 % oder 15,12 % für die ArbeitnehmerInnen. Auf der Lohnabrechnung ist zumeist nur der Teilbetrag zu sehen, der den ArbeitnehmerInnen abgezogen wird (Dienstnehmeranteil zur Sozialversicherung).

Lohnsteuer

Auch die Lohnsteuer berechnet sich nach einer Bemessungsgrundlage (= Bruttobezug – Sozialversicherungsbeitrag – etwaiger steuerfreier Abgaben). Je nach Höhe der Bemessungsgrundlage fallen ArbeitnehmerInnen in eine von sieben Steuerklassen (von 0 % bis 55 %). ArbeitnehmerInnen, deren Einkommen im Jahr unter 11.000 Euro liegt, zahlen keine Lohnsteuer.

Lohnnebenkosten der ArbeitgeberInnen

ArbeitgeberInnen teilen sich mit den ArbeitnehmerInnen die Beiträge zur Sozialversicherung und der Lohnsteuer. Darüber hinaus müssen sie noch zusätzliche Abgaben leisten.

Dazu gehören:

- **Insolvenz-Entgelt-Fonds:** Dieser schützt ArbeitnehmerInnen bei Insolvenz des Unternehmens.
- **Kommunalsteuer:** 3 % werden an die Gemeinden ausgewiesen.
Die Kommunalsteuer ist eine lohnabhängige Gemeindeabgabe.
- **Dienstgeberbeitrag:** Dies ist eine Abgabe an den Familienlastenausgleichsfonds.
- **Dienstgeberzuschlag:** Dabei handelt es sich um eine Kammerumlage der Wirtschaftskammer.

Als weitere Lohnnebenkosten werden zum Beispiel auch das Urlaubs- und Weihnachtsgeld, Feiertagsentgelt und Karenzgeld bezeichnet. Um 2.000 Euro netto ausgezahlt zu bekommen, verdient man in Österreich brutto ca. 3.000 Euro. Die Gesamtkosten inklusive der Lohnnebenkosten betragen allerdings ca. 3.900 Euro, denn die ArbeitgeberInnen müssen noch zusätzlich verschiedene Beiträge und Zuschläge bezahlen.

Weitere Informationen

www.derlohnzettel.at

www.arbeit-wirtschaft.at

Lernsequenz DaZ: Mein Lohnzettel

Methode/Sozialform/Aktivität

Input TrainerIn, Gruppendiskussion, schriftliche Gruppenarbeit, schriftliche Einzelarbeit, Arbeit am PC

Benötigte Hilfsmittel

Flipchart oder Whiteboard, Plakatstifte, Kopiervorlage 4.5 (Nr. 1): Beispiel eines Lohnzettels, Kopiervorlage 4.5 (Nr. 2): Lexikon Lohnzettel, bei optionaler Zusatzübung: PC mit Textverarbeitungsprogramm

Ablauf

1. Der/die TrainerIn eröffnet das Thema mit einer offenen Diskussion zum Thema „Lohnzettel“:
 - Was steht auf einem Lohnzettel?
 - Sind wesentliche Grundbegriffe bekannt?
2. Anschließend erhalten die TeilnehmerInnen die Kopiervorlage 4.5 (Nr. 1): Beispiel eines Lohnzettels und erarbeiten wichtige darauf angeführte Begriffe.
3. Die Kopiervorlage 4.5 (Nr. 2): Lexikon Lohnzettel wird ausgeteilt, die TeilnehmerInnen füllen diese aus und ergänzen sie nach Bedarf.

Optionale Zusatzübung

Die TeilnehmerInnen können das händisch ausgefüllte Lexikon am PC schreiben und ausdrucken.

Evaluierungsfragen

- Was ist an dem Thema für mich besonders interessant?
- Was würde ich meinen FreundInnen oder meiner Familie darüber erzählen?
- Worüber möchte ich mehr erfahren?

Kopiervorlage 4.5 (Nr. 1): Beispiel eines Lohnzettels

Lohn / Gehaltsabrechnung April 2019

Sonnenapotheke Mag. Huber KG

DVR-Nr.: 9352801

Klient: 200461

Beruf: Reinigungskraft

Kostenstelle:

Eintritt: 2017/10/01

Person: Anna Krim

Austritt:

LSt-Tage	SV-Tage	Freibetrag	AVAB	Pendler- pauschale /-euro	Verw. gruppe	Einstufung	DV
30	30		NEIN	/	ARB VWGR 2	20	

BA Lohnart	Einheiten	Satz	Betrag	SV-pfl.	LSt-pfli.
55 Gehalt Hilfspersonal			866,48	866,48	866,48
220 Mantelwäsche			10,83	10,83	10,83

Zusätzlich zum Brutto entstehen dem Dienstgeber folgende Kosten:

Lohnnebenkosten: 248,99

		Brutto	877,31
BMG SV lfd	877,31	SV lfd	132,65
BMG SV SZ		SV SZ	
BMG LSt lfd	744,66	LSt lfd	
BMG LSt SZ		LSt SZ	
		Abzüge	132,65
		Netto	744,66

IBAN: AT 35 4103 2222 4903 0121

BIC : BAWAATWW

Jahressummen:			
Brutto ohne PAR 26:	9.639,58	Bezüge gemäß PAR. 67 (1+2):	866,48
Zul./ Zuschl. PAR 68 (1,2):		Bezüge PAR. 67 (3 - 8) fest/frei:	
Einbehaltene Lohnsteuer:		LSt PAR. 67 (3 - 8) feste Sätze:	
Steuerfreie Bezüge PAR 3:		steuerfrei Bezüge PAR 26:	
Jahressechstel:	1.754,62	Überhang Jahressechstel:	
Einbehaltene Sozialvers.:	1.448,85	verbrauchte SV – BMG SZ:	866,48

Kopiervorlage 4.5 (Nr. 2): Lexikon Lohnzettel

Angestellte (der), Angestellte (die):

Arbeitet in einer Firma und bekommt monatlich Gehalt

Arbeitgeber (der), Arbeitgeberin (die):

Firma oder Person, die anderen Arbeit gibt und dafür bezahlt

Arbeitnehmer (der), Arbeitnehmerin (die):

Arbeitet in einer Firma und bekommt monatlich ein Entgelt

Bankverbindung (die) des/der ArbeitnehmerIn:

Name und Nummer des Bankkontos von MitarbeiterIn

Bruttobetrag, der:

Betrag vor Abzug aller Steuern und Sozialversicherung

Eintrittsdatum, das:

Erster Arbeitstag von MitarbeiterIn bzw. Beginn des Arbeitsverhältnisses

Gehalt, das:

Geld, das Angestellte monatlich bezahlt bekommen

Gutstunden (die) (Pl.), Überstunden (die) (Pl.):

Man arbeitet mehr Stunden pro Woche als man beschäftigt ist. 20 Überstunden pro Woche sind höchstens erlaubt.

Lohn, der:

Geld, das ArbeiterInnen monatlich bezahlt bekommen

Lohnnebenkosten, die (Pl.):

Sie müssen von der Firma zusätzlich zum Bruttolohn bezahlt werden.

Lohnsteuer, die:

Der/Die ArbeitgeberIn zahlt diese Steuer an das Finanzamt. Der Bruttobetrag wird um die Lohnsteuer reduziert.

Minusstunden, die (Pl.):

Man arbeitet weniger Stunden pro Woche, als man beschäftigt ist.

Nettobetrag, der:

Netto bedeutet nach Abzug aller Steuern.

Sonderzahlungen, die (Pl.):

Das sind das Urlaubsgeld und das Weihnachtsgeld. Damit bekommt man 14 Mal Geld für 12 Monate Arbeit.

Sozialversicherung, die:

Die Firma reduziert den Bruttobetrag und zahlt sie der Krankenkasse. MitarbeiterInnen sind damit gegen Krankheit, Unfall und Arbeitslosigkeit versichert. Sie erhalten eine Pension, wenn sie alt sind.

Urlaubsanspruch, der:

Man bekommt 5 Wochen Urlaub pro Jahr. Ausnahmen sind möglich: Ab dem 25. Jahr im Betrieb sind es 6 Wochen.

Lexikon Lohnzettel

Angestellte (der), Angestellte (die):

Arbeitgeber (der), Arbeitgeberin (die):

Arbeitnehmer (der), Arbeitnehmerin (die):

Bankverbindung (die) des/der ArbeitnehmerIn:

Bruttobetrag, der:

Eintrittsdatum, das:

Gehalt, das:

Gutstunden (die) (Pl.), Überstunden (die) (Pl.):

Lohn, der:

Lohnnebenkosten, die (Pl.):

Lohnsteuer, die:

Minusstunden, die (Pl.):

Nettobetrag, der:

Sonderzahlungen, die (Pl.):

Sozialversicherung, die:

Urlaubsanspruch, der:

5 Teilbereich: Arbeitsbeendigung

Übersicht

In diesem Teilbereich werden verschiedene Möglichkeiten der Beendigung eines Arbeitsverhältnisses behandelt: ArbeitgeberIn-Kündigung, ArbeitnehmerIn-Kündigung, einvernehmliche Auflösung, Lösung während der Probezeit, Beendigung eines befristeten Arbeitsverhältnisses, Austritt, Entlassung. Außerdem werden Begriffe wie Arbeitszeugnis, Abfertigungskasse, Austrittspapiere, Diskriminierung und Verfallsklausel bearbeitet. Im Teil „Kompaktes Wissen“ erhalten TrainerInnen u. a. auch Informationen zur Sonderstellung von ArbeitnehmerInnen mit einer attestierten Behinderung.

Ziele

- Die KursteilnehmerInnen können ein einfaches Kündigungsschreiben verfassen.
- Die KursteilnehmerInnen wissen, dass es Fristen je nach Beendigungsform des Arbeitsverhältnisses zu beachten gibt.
- Die KursteilnehmerInnen wissen, dass sie sich an die Arbeiterkammer bezüglich einer kostenlosen Beratung zum Arbeitsrecht wenden können.
- Die KursteilnehmerInnen wissen über grundsätzliche Pflichten sowohl von ArbeitnehmerInnen als auch von ArbeitgeberInnen Bescheid.
- Die KursteilnehmerInnen verstehen die Notwendigkeit der Absicherung von Vereinbarungen/Verträgen durch Schriftlichkeit.
- Die KursteilnehmerInnen stärken ihre kritische Reflexionsfähigkeit.

5.1 Thema: Lösen von Arbeitsverhältnissen – allgemeine Infos

Kompaktes Wissen für TrainerInnen

Lösung in der Probezeit

Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis jederzeit ohne Angabe von Gründen und ohne die Einhaltung einer Frist gelöst werden – sowohl von ArbeitgeberInnen als auch von ArbeitnehmerInnen. Die Probezeit muss jedoch zuvor zwischen ArbeitgeberIn und ArbeitnehmerIn vereinbart worden und sie bzw. ihre Dauer im Kollektivvertrag vorgesehen sein. Sie darf höchstens einen Monat dauern (bei Lehrlingen: drei Monate) und muss am Beginn eines Arbeitsverhältnisses stehen. Sollte eine längere Probezeit vereinbart sein, ist die darüberhinausgehende Zeit als befristetes Arbeitsverhältnis zu betrachten. Die Lösung in der Probezeit ist keine Kündigung, es gilt daher kein Kündigungs- oder Entlassungsschutz. Ist die Beendigung während der Probezeit jedoch diskriminierend (Lösung aufgrund von ethnischer Zugehörigkeit, Behinderung, Religion, Alter, Geschlecht, Weltanschauung, sexueller Orientierung der ArbeitnehmerInnen) kann sie innerhalb einer (sehr kurzen) Frist angefochten werden.

Beendigung eines befristeten Arbeitsverhältnisses

Ein Arbeitsverhältnis kann „unbefristet“ oder mit einem Datum „befristet“ begründet werden. Eine etwaige Befristung muss auf jedem Fall zu Beginn vereinbart worden sein. Das befristete Arbeitsverhältnis endet automatisch, wenn die Frist abgelaufen ist (falls es vorher nicht verlängert wird und so in ein unbefristetes übergeht). Vorher kann es nur durch eine „einvernehmliche Auflösung“ oder eine Beendigung mit wichtigem Grund (also „Austritt“ oder „Entlassung“) beendet werden – ansonsten kann auf Schadenersatz geklagt werden. Eine Kündigung während eines befristeten Arbeitsverhältnisses gibt es nur dann, wenn diese Möglichkeit ausdrücklich im Vorhinein vereinbart worden ist. Es empfiehlt sich, dass ArbeitnehmerInnen spätestens am letzten Tag der Befristung ihren ArbeitgeberInnen bekannt geben, dass sie das Arbeitsverhältnis nicht verlängern werden, um Unklarheiten zu vermeiden.

Einvernehmliche Auflösung

Diese Art von Beendigung eines Arbeitsverhältnisses erfolgt durch beide Seiten (ArbeitgeberInnen und ArbeitnehmerInnen). „Einvernehmlich“ heißt, dass sich beide Seiten darauf einigen und dass das Arbeitsverhältnis im gegenseitigen Einvernehmen aufgelöst wird. Es gibt keine bestimmte Frist einzuhalten, wann das Arbeitsverhältnis enden soll, sondern der Zeitpunkt der Beendigung wird gemeinsam gewählt – im Gegensatz zur Kündigung.

Es empfiehlt sich, aus Beweisgründen eine einvernehmliche Auflösung immer schriftlich festzuhalten und von beiden Seiten zu unterzeichnen, auch wenn Formvorschriften nur für einige besonders schutzwürdige Gruppen von ArbeitnehmerInnen (Schwangere, kündigungsgeschützte Mütter und Väter, Lehrlinge, Präsenz- und Zivildienstler, Frauen im

Ausbildungsdienst, Minderjährige, begünstigte Behinderte) gelten. Da es sich bei dieser Auflösung um ein zweiseitiges Rechtsgeschäft handelt, können selbstverständlich auch die ArbeitnehmerInnen über deren Bedingungen mitverhandeln und bestimmte für sie vorteilhafte Passagen aufnehmen lassen (beispielsweise, dass eine im Arbeitsvertrag vereinbarte Konkurrenzklausele nicht mehr gilt oder dass etwaige im Arbeitsvertrag vereinbarte Ausbildungskosten bei Verlassen des Unternehmens nicht rückgezahlt werden müssen oder die Genehmigung von sogenannten „Postensuchtagen“ – siehe „Kompaktes Wissen für TrainerInnen Kapitel 5.2).

War einer Arbeitnehmerin zum Zeitpunkt der Vereinbarung einer einvernehmlichen Auflösung ihre Schwangerschaft nicht bekannt, so kann sie die Unwirksamkeit der Auflösung geltend machen. Sie muss aber dem/der ArbeitgeberIn sofort die Schwangerschaft unter Vorlage einer ärztlichen Bestätigung bekannt geben. In diesem Fall verlängert sich das Arbeitsverhältnis bis zum Beginn des Beschäftigungsverbots für werdende Mütter.

Bei Firmen mit Betriebsrat: ArbeitnehmerInnen haben das Recht, sich vor Zustimmung zu einer einvernehmlichen Auflösung mit dem Betriebsrat zu beraten. Dafür haben sie zwei Tage und wenn ein/e ArbeitgeberIn sie eher zu einer Unterschrift drängt, ist diese Vereinbarung zur einvernehmlichen Auflösung nichtig. Die Nichtigkeit muss schriftlich innerhalb einer Woche gegenüber dem/der ArbeitgeberIn und gegenüber dem Gericht innerhalb von drei Monaten geltend gemacht werden.

Seit 01.07.2018 gilt, dass bei einer einvernehmlichen Auflösung während des Krankenstands das Entgelt über das Ende des Arbeitsverhältnisses hinaus weiterhin zu bezahlen ist, bis die ArbeitnehmerInnen wieder gesund sind oder die gesetzlich festgelegte Dauer der Entgeltfortzahlung ausgeschöpft ist.

Auflösungsabgabe an die Krankenkasse

ArbeitgeberInnen müssen bei einer einvernehmlichen Auflösung, ArbeitgeberInnen-Kündigung während der Probezeit oder Beendigung eines befristeten Arbeitsverhältnisses am Ende jedes arbeitslosenversicherungspflichtigen Arbeitsverhältnisses/freien Arbeitsverhältnisses eine Auflösungsabgabe von 131 Euro (Wert des Kalenderjahres 2019) an die zuständige Krankenversicherung abliefern. Für die Bauwirtschaft gibt es Sonderregeln!

Weitere Informationen

https://www.arbeiterkammer.at/beratung/arbeitsrecht/beendigung/Loesung_in_der_Probezeit.html

https://www.arbeiterkammer.at/beratung/arbeitsrecht/beendigung/Einvernehmliche_Aufloesung.html

https://www.arbeiterkammer.at/beratung/arbeitsrecht/Arbeitsvertraege/Arbeiten_als_Saisonier.html

Lernsequenz: Lösen von Arbeitsverhältnissen

Methode/Sozialform/Aktivität

mündlicher Input TrainerIn, Online-Quiz

Benötigte Hilfsmittel

PC mit Internetanschluss, Beamer/Leinwand, Smartphones mit Internetverbindung für alle KursteilnehmerInnen (alternativ: Kopien der Kopiervorlage 5.1: kahoot! - Quiz in Papierform), Material für Tafelanschrieb bzw. Flipchart-Darstellung

Ablauf

1. Die TrainerInnen erklären den KursteilnehmerInnen niveauangepasst Grundzüge folgender drei Beendigungsformen eines Arbeitsverhältnisses:
 - Lösung während der Probezeit
 - einvernehmliche Auflösung
 - Lösung durch Zeitablauf eines befristeten Arbeitsverhältnisses

Die Namen der Beendigungsformen werden gleichzeitig visualisiert (auf Flipchart, Tafel, Beamer, Arbeitsblatt etc.).

2. Hiernach gilt es, die richtigen Antworten in einem Quiz zu geben. Für das Quiz wird die spielebasierte Lernplattform kahoot! eingesetzt. Für die Teilnahme am Quiz benötigen alle KursteilnehmerInnen ein Smartphone mit Internetzugang (alternativ einen Computer oder ein Tablet mit Internetzugang).

Sollte keine Online-Übung möglich/erwünscht sein, kann das Quiz auch sofort in Papierform (siehe Kopiervorlage 5.1) bearbeitet werden.

3. Zuerst müssen die TrainerInnen den Link <https://play.kahoot.it/#/k/4da70d0d-e330-4632-99b9-56b2ea03347b> aufrufen und das Quiz per Beamer auf eine Leinwand/Wand projizieren. Es wird zuerst „Play“ und hiernach „Player vs Player 1:1 Devices Classic“ gedrückt. Nach ungefähr 20 Sekunden erscheint ein „Game-PIN“ (siebenstelliger Zahlencode).
4. Alle KursteilnehmerInnen müssen auf ihren Endgeräten die Website <https://kahoot.it> aufrufen (alternativ: die entsprechende Applikation installieren) und den „Game-PIN“ eingeben (welcher sich jedes Mal, wenn die Website vom TrainerInnen-Team neu aufgerufen wird, ändert). Es folgt die Bestätigung mittels „Enter“.

5. Jetzt wird jede/r aufgefordert, sich mit einem „Nickname“ anzumelden (eine Registrierung der SpielerInnen ist nicht erforderlich, lediglich die Eingabe eines beliebigen Spitznamens bestehend aus mindestens einem Wort). Es folgt die Bestätigung mittels „OK, go!“.
6. Auf der Moderationsansicht der TrainerInnen (an die Wand gebeamt) sieht man nun die „Nicknames“ aller MitspielerInnen. Sobald alle registriert sind, drücken die TrainerInnen auf ihrem Gerät „Start“. Das Quiz kann nicht gestartet werden, solange nicht zumindest ein/e einzige/r SpielerIn registriert ist.
7. Die Fragen werden per Beamer für alle sichtbar eingeblendet. Es gilt aus vier gebotenen Varianten zu entscheiden. Es gibt einen Zeitablauf, nach welchem keine Antworten mehr eingegeben werden können. Für Personen mit Leseschwierigkeiten empfiehlt es sich, die eingeblendeten Fragen/Antworten zusätzlich jeweils laut vorzulesen.
8. Die SpielerInnen müssen sich für eine der vier gebotenen Antworten entscheiden. Jede der vier möglichen Antworten ist mit einer Farbe und einem geometrischen Symbol unterlegt und es ist nötig, dass die SpielerInnen die richtige Antwort auf ihrem Smartphone anklicken (indem sie richtige Farbe und Symbol auswählen).
9. Um zur nächsten Frage fortzuschreiten, drücken die TrainerInnen den Button „Next“. (Die Ansicht „Scoreboard“ wird jeweils durch Klicken auf „Next“ übersprungen.)
10. Die TrainerInnen besprechen die sich aus dem Quiz ergebenden Fragen und Unklarheiten mit den KursteilnehmerInnen und fassen nochmals den wichtigsten Input zum Thema zusammen.
11. Zur Festigung und Ablage einer Dokumentation können die Fragen nun nochmals eigenständig auf dem Quiz in Papierform ([Kopiervorlage 5.1](#)) beantwortet werden.

Evaluiierungsfragen

- Bei welchen Quiz-Fragen hatten Sie eine falsche Antwort? Wie lautet die richtige?
- Stellen Sie sich vor, Sie müssten heute jemandem erzählen, was Sie in dieser Lektion gelernt haben: Was würden Sie sagen?
- Was wissen Sie über die Probezeit?

Kopiervorlage 5.1: kahoot! - Quiz in Papierform

- 1.** Wie lange darf die Probezeit dauern?
 - max. 2 Monate
 - max. 6 Wochen
 - max. 1 Woche
 - max. 1 Monat

- 2.** Wer darf während der Probezeit das Arbeitsverhältnis lösen?
 - nur ArbeitgeberIn
 - nur ArbeitnehmerIn
 - beide
 - keiner

- 3.** Welche Frist gilt bei einer Lösung während der Probezeit?
 - keine
 - 1 Monat
 - 3 Tage
 - siehe Kollektivvertrag

- 4.** Die Gründe für die Lösung während der Probezeit muss man
 - bekanntgeben.
 - nicht bekanntgeben.
 - schnell vergessen.
 - aufschreiben.

- 5.** Was wird bei jedem befristeten Arbeitsverhältnis zu Beginn fixiert?
 - sein Ende
 - die Kündigungsfrist
 - die Pflegefreistellung
 - die Karenz

- 6.** Ein befristetes Arbeitsverhältnis endet
 - am vereinbarten Schluss.
 - nur, wenn ich kündige.
 - niemals.
 - am nächsten Tag.

- 7.** Ein befristetes Arbeitsverhältnis darf jederzeit beendet werden durch:
 - Kündigung ArbeitgeberIn
 - Selbstkündigung
 - einvernehmli. Auflösung
 - Arbeitslosigkeit

- 8.** Wer muss einer einvernehmlichen Auflösung freiwillig zustimmen?
 - nur ArbeitnehmerIn
 - nur ArbeitgeberIn
 - beide
 - Betriebsrat

- 9.** Eine einvernehmliche Auflösung soll man
 - immer schriftlich machen.
 - nie machen.
 - buchstabieren.
 - immer mündlich machen.

- 10.** Wer bestimmt die Bedingungen einer einvernehmlichen Auflösung?
 - Arbeiterkammer
 - ÖGB
 - Betriebsrat
 - ArbeitgeberIn und ArbeitnehmerIn

5.2 Thema: Kündigung

Kompaktes Wissen für TrainerInnen

Kündigung durch ArbeitgeberIn oder durch ArbeitnehmerIn

Dies ist die einseitige Beendigung eines befristeten oder unbefristeten Arbeitsverhältnisses durch eine der beiden VertragspartnerInnen. Eine Zustimmung des/der Anderen ist nicht nötig und kann eine Frist nicht aufschieben. Es braucht keine Kündigungsbegründung angegeben werden, weder durch ArbeitnehmerInnen noch durch ArbeitgeberInnen. Die Kündigung ist oft sowohl in mündlicher als auch schriftlicher Form möglich, jedoch empfiehlt sich aus Beweisgründen die schriftliche Kündigung. E-Mails haben einen nur eingeschränkten Beweischarakter. Einzelne Kollektiv- und Arbeitsverträge sehen sogar vor, dass die Kündigung schriftlich und eingeschrieben zu erfolgen hat. Präsenzdiener, Schwangere und Behinderte können nur unter erschwerten Bedingungen – unter Zustimmung eines Gerichts oder Behindertenausschusses – gekündigt werden.

Kündigungsfrist und -termin

Die Kündigungsfrist und der Kündigungstermin sind einzuhalten: Unter „Kündigungsfrist“ versteht man den Zeitraum von der Kündigung bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses, unter „Kündigungstermin“ den letzten Arbeitstag (und nicht den Tag, an welchem die Kündigung ausgesprochen wird!). Falls die Kündigungsfrist nicht im Arbeitsvertrag angeführt wird, ist der anzuwendende Kollektivvertrag heranzuziehen. Für ArbeiterInnen und Angestellte gelten unterschiedlichen Kündigungstermine und Kündigungsfristen, die eingehalten werden müssen. Angestellte haben eine in § 20 Angestelltengesetz geregelte Mindestkündigungsfrist von einem Monat, wobei der Kündigungstermin jeweils der letzte Tag eines Monats ist (d. h.: Eintreffen der Kündigung am 01.05. = Kündigungstermin am 30.06.). Das Nichteinhalten von Fristen und Terminen kann Anspruchsverlust bedeuten: ArbeitnehmerInnen – insbesondere ArbeiterInnen - könnten bei nicht ordnungsgemäßer Kündigung ihren (allfälligen) Anspruch auf aliquote Sonderzahlungen (d. h. Urlaubs- und Weihnachtsgeld) verlieren oder ein noch offener Urlaub muss nicht abgegolten werden. ArbeitgeberInnen können sogar auf Schadenersatzpflicht klagen! Im Zweifelsfall sollte man sich unbedingt bei der Arbeiterkammer erkundigen (Mitgliedern des Österreichischen Gewerkschaftsbundes stehen ebenso die Serviceleistungen des ÖGB offen). Die Kündigung gilt bzw. die Kündigungsfrist beginnt erst, wenn der/die andere VertragspartnerIn von der Kündigung erfährt. Die Dauer des Postweges ist zu beachten, da die Kündigung bis auf wenige Ausnahmefälle erst beim Eintreffen (nicht beim Absenden) wirksam wird. Eine mündliche Kündigung ist ab dem Zeitpunkt wirksam, zu dem sie ausgesprochen wird.

Besonderheiten ArbeitgeberInnen-Kündigungen

ArbeitnehmerInnen können auch während ihres Krankenstandes oder Urlaubs gekündigt werden. Kündigt der/die ArbeitgeberIn, so muss er/sie zum Ende eines arbeitslosenversicherungspflichtigen Arbeitsverhältnisses/freien Arbeitsverhältnisses eine Auflösungsabgabe von 131 Euro (Wert für das Kalenderjahr 2019) an die zuständige Krankenversicherung abliefern.

Sonderregelung für Betriebe mit Betriebsrat

In Betrieben mit Betriebsrat muss dieser VOR dem Ausspruch einer Kündigung durch den/die ArbeitgeberIn informiert werden. Der Betriebsrat hat eine Woche Zeit, um eine Stellungnahme dazu abzugeben. Erst danach darf die Kündigung durch den/die ArbeitgeberIn erfolgen. Wurde der Betriebsrat nicht verständigt oder die Frist zur Stellungnahme nicht abgewartet, ist eine zuvor erfolgte Kündigung rechtsunwirksam, was bedeutet, dass das Arbeitsverhältnis nicht beendet ist.

Postensuchtage

Bei ArbeitgeberInnenkündigung haben ArbeitnehmerInnen während der Kündigungsfrist Anspruch auf bezahlte Freizeit im Ausmaß von einem Fünftel der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit. Dieser Anspruch entsteht erst auf Verlangen der ArbeitnehmerInnen und muss von ihnen eingefordert werden. Die Freizeiten sind einvernehmlich zwischen ArbeitgeberInnen und ArbeitnehmerInnen zu vereinbaren. Diese Freizeiten werden als „Postensuchtage“ bezeichnet. In manchen Kollektivverträgen sind die Postensuchtage auch bei ArbeitnehmerInnenkündigung vorgesehen. Die Kündigung durch ArbeitnehmerInnen wird oft auch als „Selbstkündigung“ bezeichnet.

Besondere Kündigungsfristen für Personen mit Feststellungsbescheid

Möchten ArbeitgeberInnen das Arbeitsverhältnis mit einem/einer begünstigten Behinderten durch Kündigung beenden, muss vorher die Zustimmung des Behindertenausschusses eingeholt werden. Ohne dessen vorherige Zustimmung ist eine ausgesprochene Kündigung unwirksam. Der Behindertenausschuss besteht aus VertreterInnen des Sozialministeriums, der ArbeitnehmerInnen- und ArbeitgeberInnenseite, der Behindertenverbände und des AMS. Während des Verfahrens bietet das Sozialministeriumservice Beratung und Fördermöglichkeiten, um das gefährdete Arbeitsverhältnis zu retten oder dem/der ArbeitnehmerIn zu einem neuen Arbeitsplatz zu verhelfen. Dies führt oft dazu, dass der Kündigungsantrag zurückgezogen wird.

i

Das Behinderteneinstellungsgesetz regelt, in welchen Fällen eine Kündigung möglich ist:

- wenn der Arbeitsplatz des/der begünstigten Behinderten wegfällt und es keinen geeigneten Arbeitsplatz im Unternehmen gibt
- wenn der/die begünstigte Behinderte seine/ihre Pflichten beharrlich verletzt hat
- wenn der/die begünstigte Behinderte arbeitsunfähig ist und die Wiederherstellung dieser Arbeitsfähigkeit in absehbarer Zeit nicht zu erwarten ist

Der besondere Kündigungsschutz soll bis zu einem gewissen Grad die Nachteile behinderter ArbeitnehmerInnen ausgleichen, macht diese aber keineswegs unkündbar!

i

Dieser Kündigungsschutz gilt nicht:

- bei Arbeitsverhältnissen, die seit dem 01.01.2011 abgeschlossen wurden, innerhalb der ersten vier Jahre
- bei Zeitablauf eines befristeten Dienstverhältnisses
- bei Kündigung durch ArbeitnehmerInnen bzw. bei vorzeitigem Austritt
- bei Auflösung im beiderseitigen Einverständnis
- bei berechtigter Entlassung

Weitere Informationen

<https://www.arbeiterkammer.at/beratung/arbeitsrecht/beendigung/Arbeitgeber-Kuendigung.html>

<https://www.arbeiterkammer.at/beratung/arbeitsrecht/beendigung/Arbeitnehmer-Kuendigung.html>

Lernsequenz: Kündigung

Methode/Sozialform/Aktivität

mündlicher Input TrainerIn, schriftl. Einzelarbeit, Gruppendiskussion

Benötigte Hilfsmittel

pro TeilnehmerIn je ein Musterbrief (Kopiervorlage 5.2 Nr. 1) und ein Linienspiegel (siehe Kopiervorlage 5.2 Nr. 2) sowie mind. 2 glatte A4-Zettel und ein Briefkuvert

Ablauf

1. Das Kündigungsschreiben von Frau Dvorek (siehe Kopiervorlage) wird gemeinsam gelesen und Unverstandenes geklärt.
2. Die TrainerIn erklärt in eigenen Worten mehr oder weniger ausführlich den Hintergrund der Selbstkündigung von Manuela Dvorek:

Manuela Dvorek arbeitet seit drei Jahren als Elektrotechnikerin bei der Firma „Fernsehdoktor“. Sie ist dort als „Arbeiterin“ und nicht als „Angestellte“ beschäftigt. Frau Dvorak lernt in einem Online-Dating-Portal einen Mann aus Linz (Oberösterreich) kennen und nach einem Jahr beschließt sie, ihren Job in der Steiermark zu kündigen um zu ihrem neuen Freund nach Oberösterreich umzuziehen. Die Familie ihres Freundes führt ein Elektrogeräteunternehmen, in welchem sie jederzeit beginnen darf. Am liebsten würde sie sofort nach Linz siedeln und ihren Job schon nächste Woche beenden, aber eine Freundin rät ihr, im Arbeitsvertrag ihre Kündigungsfrist nachzusehen.

Frau Dvorek findet bezüglich der Kündigungsfrist folgende Angabe im Arbeitsvertrag: „zum Monatsletzten unter Wahrung einer vierwöchigen Kündigungsfrist für Arbeitgeber und Arbeitnehmer“. Es ist der 06. Mai, unter Einhaltung der Frist ist ihr letzter Arbeitstag somit der 30. Juni. Da der 30. Juni 2019 auf einen Sonntag fällt, an welchem sie sowieso immer frei hat, muss sie an ihrem letzten Arbeitstag zwar nicht arbeiten, aber ist für diesen Tag noch angemeldet und erhält Entgelt von „Fernsehdoktor“. Sie weiß, dass es aus Beweisgründen besser ist, einen Vertrag schriftlich zu kündigen und gibt deshalb am Montagabend nach ihrem Dienst einen eingeschriebenen Brief auf. Die Rechnung/Bestätigung des Postamts bewahrt sie sorgfältig auf. Am Dienstagmorgen spricht sie sofort mit ihrem Chef, Herrn Diplom-Ingenieur Haidari, und erklärt ihm, dass sie wegen des geplanten Umzugs leider kündigen muss. Am Nachmittag erhält die Firma dann vorliegenden eingeschriebenen Brief mit der Kündigung von Manuela Dvrek.

3. Es folgt eine Besprechung bzw. Gruppendiskussion mit Behandlung einiger der nachfolgenden Fragestellungen:

Vorschläge:

- Was ist eine „Selbstkündigung“ (bzw. „Kündigung durch ArbeitnehmerIn“)?
- Was ist eine „Kündigung durch ArbeitgeberIn“?
- Was ist eine „Kündigungsfrist“?
- Wie kann man diese Kündigungsfrist in Erfahrung bringen, wenn sie nicht im Arbeitsvertrag/Dienstzettel angegeben ist oder man nicht sicher ist, ob man sie richtig verstanden hat? An wen kann man sich wenden?
- Warum hat Frau Dvorek das persönliche Gespräch mit ihrem Chef gesucht – hätte es nicht ausgereicht, einfach nur die Kündigung per Post zukommen zu lassen? (Kommunikationskultur im Unternehmen; sie wollte ihren Chef nicht vor dem Kopf stoßen; sie hofft, eine gute Beziehung zu wahren und ein hilfreiches Arbeitszeugnis zu erhalten)

Tipps für TrainerInnen: Solche Gespräche im Rollenspiel üben und nützliche Redemittel zur Verfügung stellen!

- Hat Frau Dvorek im Brief angegeben, warum sie kündigen möchte? Ist dies nötig?
- Warum ist es ratsam, eine mündliche Kündigung schriftlich abzusichern?
- Was ist ein eingeschriebener Brief? Wie funktioniert dies – was muss man tun?
- Warum bewahrt Frau Dvorek die Rechnung des Postamts auf?
- Hätte Frau Dvorek auch eine andere Möglichkeit als das Abschicken des Briefes gehabt, um schriftlich zu kündigen? (Brief persönlich an ihren Chef aushändigen und die Übernahme schriftlich bestätigen lassen)
- Gilt der Versand einer E-Mail als schriftliche Kündigung?
- Hat Frau Dvorek einen Beweis ihrer Kündigung, wenn sie ihren Brief in den Firmenbriefkasten wirft und nicht per Post und per Einschreiben versendet?
- Hat Frau Dvorek einen Beweis ihrer Kündigung, wenn sie ihren Brief der Sekretärin ihrer Firma abgibt?
- Was ist bei einer Selbstkündigung hinsichtlich des Bezugs von Arbeitslosengeld zu beachten? (kein AMS-Bezug für die ersten 28 Tage)
- Wie ist ein Brief aufgebaut? (Besprechung der Layoutierung eines Briefes mit Absender, Empfänger, Ort/Datum, Betreff, Anrede, Schlussformel, eigenhändiger Unterschrift)
- Was bedeutet die Abkürzung DI?
(Diplom-IngenieurIn, andere mögliche Abkürzung: Dipl.-Ing.)
- Welche Teile dieses Musterbriefes kann man verwenden, wenn man eine eigene Kündigung verfassen möchte?

4. Die KursteilnehmerInnen verfassen anhand der Vorlage/des Musterbriefs ein fiktives Kündigungsschreiben. Dies geschieht wahlweise auf einem glatten A4-Papier-Blatt (ggf. mit Einsatz eines Linienspiegels, siehe [Kopiervorlage 5.2 Nr. 2](#)) oder am Computer mit anschließendem Ausdruck. Die KursteilnehmerInnen verwenden ihre eigenen Angaben (Namen, Adresse), sollten jedoch nach Möglichkeit nicht ihre derzeitige Arbeitsstelle als EmpfängerIn einsetzen, da dieser Brief von ihnen unterzeichnet und in ihren Arbeitsunterlagen aufbewahrt wird (somit Rechtscharakter besitzt). Es ist möglich, dass alle KursteilnehmerInnen an dieselbe fiktive Arbeitgeberin schreiben. Die TrainerInnen schreiben in diesem Fall den gemeinsam erarbeiteten Vorschlag (Firmenname, evtl. AnsprechpartnerIn, Adresse) auf die Tafel.
5. Anschließend wird das Schreiben in ein passendes Kuvert gegeben und dieses (so es kein Fensterkuvert ist) beschriftet. Da ein solches Schreiben per Einschreiben verschickt wird, darf nicht vergessen werden, auch die Daten des Absenders/der Absenderin auf dem Kuvert anzuführen. Je nach Kenntnisstand der KursteilnehmerInnen kann zum Abschluss noch ermittelt werden, wieviel eine solche Einschreibe-Sendung (Einschreibegebühr und Porto) kostet – durch eine persönliche oder telefonische Nachfrage am Postamt oder Ermittlung auf der Website.

Evaluierungsfragen

- Wer kann kündigen?
- Was muss bei einer Kündigung eingehalten werden?
- Warum sollte man eine Selbstkündigung schriftlich verfassen?

Kopiervorlage 5.2 (Nr. 1): Musterbrief



Manuela Dvorek, Hauptplatz 3, 8950 Stainach

Einschreiben

Fernsehdokor GmbH
Herrn DI Ahmed Haidari
Eisenweg 7
8943 Aigen im Ennstal

Stainach, am 06.05.2019

Kündigung

Sehr geehrter Herr DI Haidari!

Ich kündige mein Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der Kündigungsfrist zum 30.06.2019.

Mit freundlichen Grüßen

Manuela Dvorek

Lined page for writing, featuring horizontal lines spaced evenly down the page.

5.3 Thema: Vorzeitiger Austritt und Entlassung

Kompaktes Wissen für TrainerInnen

Entlassung: Allgemeines

Bei der Entlassung löst der/die ArbeitgeberIn das Arbeitsverhältnis aus einem wichtigen Grund vorzeitig und die Entlassung ist sofort – ohne Frist bzw. Kündigungsfrist – wirksam. Es muss ein schwerwiegendes Fehlverhalten des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin vorliegen, welches die Weiterbeschäftigung unzumutbar macht. Fehlverhalten von ArbeitnehmerInnen im Krankenstand, Diebstahl, Verstoß gegen ein Konkurrenzverbot oder beharrliche Arbeitsverweigerung können beispielsweise Entlassungsgründe sein:

i

Ein Angestellter liefert zum Beispiel einen Entlassungsgrund, wenn er ohne rechtmäßigen Hinderungsgrund für "längere" Zeit die Arbeit unterlässt oder diese beharrlich verweigert. Auch wenn er ohne Einwilligung der Arbeitgeberin ein selbständiges kaufmännisches Unternehmen betreibt, ist das ein Entlassungsgrund.

Eine Arbeiterin liefert unter anderem einen Entlassungsgrund, wenn sie einen Diebstahl, eine Veruntreuung oder eine sonstige strafbare Handlung, die sie des Vertrauens der Arbeitgeberin unwürdig erscheinen lässt, begeht. Auch wenn sie die Arbeit unbefugt verlässt oder beharrlich ihre Pflichten vernachlässigt, rechtfertigt dies eine Entlassung.

Gibt es jedoch keinen wichtigen Entlassungsgrund, ist die Entlassung unberechtigt erfolgt und kann (innerhalb einer sehr kurzen Frist) angefochten werden. Das Arbeitsverhältnis endet, sobald die Entlassung von dem/der ArbeitgeberIn ausgesprochen wurde. Auch eine nicht gerechtfertigte Entlassung beendet das Arbeitsverhältnis sofort.

Entlassung: Besonderheiten

HausbesorgerInnen, für die das Hausbesorgergesetz gilt, genießen einen besonderen Kündigungsschutz und eine Entlassung ist unwirksam, wenn sie nur ausgesprochen wird, um die Kündigung zu umgehen.

Nur mit Zustimmung des Arbeits- und Sozialgerichts entlassen werden können: Schwangere, kündigungsgeschützte Mütter und Väter in Karenz oder Elternteilzeit, Betriebsräte und Gleichgestellte, Präsenz- und Zivildienstler, Frauen im Ausbildungsdienst.

Eine Entlassung muss von ArbeitgeberInnen nach einer kurzen Überlegungsfrist unverzüglich nach Bekanntwerden des Entlassungsgrundes ausgesprochen werden. Eine zu spät ausgesprochene Entlassung ist – trotz Vorliegens eines Entlassungsgrundes – unberechtigt. Bei einer ungerechtfertigten Entlassung müssen die ArbeitnehmerInnen so abgerechnet werden, als wären sie von den ArbeitgeberInnen gekündigt worden – mithin gebührt eine Kündigungsentschädigung (alles, was die ArbeitnehmerInnen während einer fiktiven Kündigungsfrist verdient hätten, obwohl sie in dieser Zeit nicht mehr beschäftigt waren).

Eine gerechtfertigte Entlassung bedeutet finanzielle Nachteile für die ArbeitnehmerInnen (evtl. Streichung der noch ausstehenden aliquoten Sonderzahlungen, Verlust der „Abfertigung alt“, Rückzahlung des vorzeitig konsumierten Urlaubs, Schadenersatzansprüche des Unternehmens etc.). Ferner ruht bei einer verschuldeten Entlassung der Anspruch auf Arbeitslosengeld für die Dauer von 28 Tagen („Sperre“).

Vorzeitiger Austritt: Allgemeines

Beim Austritt löst der/die ArbeitnehmerIn das Arbeitsverhältnis aus einem wichtigen Grund vorzeitig und der Austritt ist sofort wirksam. Diese fristlose Auflösung ist eine einseitige Willenserklärung von ArbeitnehmerInnen. Der Austritt wird rechtswirksam, sobald er von dem/der ArbeitnehmerIn dem/der ArbeitgeberIn mitgeteilt wird. Das Arbeitsverhältnis wird mit sofortiger Wirkung beendet – ohne Frist bzw. Kündigungsfrist. Möglich ist ein vorzeitiger Austritt sowohl bei einem befristeten als auch bei einem unbefristeten Arbeitsverhältnis.

Bei einem berechtigten vorzeitigen Austritt müssen die ArbeitnehmerInnen so abgerechnet werden, als wären sie von den ArbeitgeberInnen gekündigt worden – mithin gebührt eine Kündigungsentschädigung (alles, was die ArbeitnehmerInnen während einer fiktiven Kündigungsfrist verdient hätten, obwohl sie in dieser Zeit nicht mehr beschäftigt waren).

Ein nicht gerechtfertigter vorzeitiger Austritt hat negative Auswirkungen auf den/die ArbeitnehmerIn: Verlust einer allfälligen Urlaubersatzleistung sowie allfälliger Sonderzahlungen und der „Abfertigung Alt“, Rückzahlung des vorzeitig konsumierten Urlaubs sowie die mögliche Anmeldung von Schadenersatzansprüchen seitens des/der ArbeitgeberIn. Nachdem es manchmal schwer einschätzbar ist, ob ein berechtigter oder unberechtigter Austritt vorliegt, ist es ratsam, den Sachverhalt im Vorab mit dem Betriebsrat oder ArbeitsrechtsexpertInnen genau abzuklären.

Gründe für einen gerechtfertigten vorzeitigen Austritt

Generell gelten grobe Pflichtverletzungen durch ArbeitgeberInnen, die für ArbeitnehmerInnen nicht zumutbar sind, als Austrittsgrund.

„Ehrverletzung“ (Misshandlung oder Beschimpfung) ist ein Austrittsgrund, so dies durch den/die ArbeitgeberIn erfolgt. Bei Attacken durch andere MitarbeiterInnen muss der/die ArbeitgeberIn zuerst informiert und um Abhilfe ersucht werden, bevor der/die ArbeitnehmerIn berechtigt austreten kann, weil der/die ArbeitgeberIn nichts dagegen unternimmt. Als Austrittsgrund zählen auch sexuelle Diskriminierung (fortgesetzte anzügliche Bemerkungen oder Tätlichkeiten) sowie sonstige grobe Belästigungen aus rassistischen, religiösen oder weltanschaulichen Gründen. Achtung: Das Gericht könnte zur Einsicht gelangen, dass manche Wörter und Handlungen, die jemand als beleidigend empfindet, in gewissen Branchen oder Regionen zur üblichen Ausdrucksweise zählen!

Bestätigt ein fachärztliches Gutachten, dass die Fortsetzung der konkreten Tätigkeit zu gesundheitlichen Schäden führt oder solche ernstlich und konkret drohen, können ArbeitnehmerInnen vorzeitig austreten, wenn ihnen keine entsprechende Ersatztätigkeit angeboten wird. Dieses Gutachten sollte die Empfehlung enthalten, die ausgeübte Tätigkeit sofort aufzugeben. Meist wird es von Sachverständigen einer sehr genauen Prüfung unterzogen.

Unter einem „vorenthaltenem Entgelt“ versteht man, dass ArbeitnehmerInnen nicht ihren Lohn/ihr Gehalt erhalten. Es sollte unbedingt schriftlich eine Nachfrist von zumindest zehn Tagen gesetzt und der berechtigte vorzeitige Austritt angedroht werden. Nach Ablauf der Frist sollte eine Bankauskunft eingeholt werden sowie eine Auskunft beim Insolvenzgericht, ob über das Vermögen des/der ArbeitgeberIn ein Insolvenzverfahren eröffnet worden ist. Ist nämlich ein Insolvenzverfahren eröffnet, ist ein Austritt rechtsunwirksam.

i

Pflichten von ArbeitgeberInnen

- Meldepflicht (z. B. Anmeldung der ArbeitnehmerInnen bei der Sozialversicherung VOR Arbeitsaufnahme)
- Entgeltzahlungspflicht (z. B. Lohn/Gehalt, Aufwandsentschädigung, bestimmte Dauer der Fortzahlung bei Krankheit)
- Fürsorgepflicht für Leben, Gesundheit, Persönlichkeitsrechte, Sittlichkeit und Vermögen der ArbeitnehmerInnen (durch z. B. Arbeitsplatzevaluierung, Unfallverhütung, Datenschutz, Zur-Verfügung-Stellung persönlicher Schutzausrüstung oder Spind für Straßenkleidung etc.)
- Einhaltung aller Gesetze (z. B. tägliche/wöchentliche Höchstarbeitszeit, Pausenregelung, Urlaubsanspruch, Bestimmungen der Kinder- und Jugendlichenbeschäftigung, Beschäftigungsverbot im Mutterschutz etc.)

 i

Pflichten von ArbeitnehmerInnen

- Pflicht zur persönlichen Arbeitsleistung
- Weisungsgebundenheit (Anweisungen von ArbeitgeberIn ist Folge zu leisten.)
- Rücksichtnahme auf Schutzpflichten von ArbeitgeberIn (z. B. zur Verfügung gestellte Schutzausrüstung verwenden)
- Arbeitsmittel ordentlich benützen, Vermögen von ArbeitgeberIn schützen
- Treuepflicht: Wettbewerbsverbot (z. B. ohne Bewilligung kein selbständiges kaufmännisches Unternehmen von Angestellten erlaubt), Verschwiegenheitspflicht (z. B. Betriebsgeheimnisse wahren, keine Auskünfte zu Geschäftsverhältnissen geben), Mehrarbeits- und Notarbeitspflicht
- Meldepflicht (Schwangerschaft, Arbeitsunfälle, „Beinah-Unfälle“ und Defekte an Schutzsystemen müssen sofort gemeldet werden.)
- Die Einnahme von Alkohol, Suchtgiften und Arzneien, welche die Sicherheit anderer Personen gefährden können, ist am Arbeitsplatz verboten!

Weitere Informationen

https://www.arbeiterkammer.at/beratung/arbeitsrecht/beendigung/Vorzeitiger_Austritt.html

<https://www.arbeiterkammer.at/beratung/arbeitsrecht/beendigung/Entlassung.html>

Lernsequenz: Vorzeitiger Austritt und Entlassung

Methode/Sozialform/Aktivität

Spiel mit Beispiel-Wahl, Gruppendiskussion, mündlicher Input TrainerIn

Benötigte Hilfsmittel

Tesakreppstreifen oder Seil, 2 Stück A3-Kartons für Beschriftung der beiden Raumhälften, Material für Tafelanschrieb bzw. Flipchart- oder Beamerdarstellung des Inhalts (siehe Ablauf Punkt 3), [Kopiervorlage 5.3](#) (nur 1 x für TrainerInnen)

Ablauf

1. Durch den/der TrainerIn wird eine Arbeitsbeendigung durch „vorzeitigen Austritt“ und „Entlassung“ niveauangepasst mehr oder minder detailreich erklärt. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass nicht alle Pflichtverletzungen einen Entlassungs- oder Austrittsgrund darstellen (beispielsweise, wenn eine Arbeitnehmerin einen „Beinahe-Unfall“ nicht meldet oder eine Arbeitgeberin das Entgelt zehn Tage zu spät überweist). Es muss sich um schwerwiegende Verfehlungen handeln.
2. Hiernach wird durch einen Tesakreppstreifen (oder Seil) eine freie Fläche im Kursraum in zwei Hälften geteilt. In die eine Hälfte wird eine A3-Karte mit der Aufschrift „Pflichtverletzung durch Arbeitgeber“ auf den Boden gelegt, in die andere Hälfte eine Karte mit der Aufschrift „Pflichtverletzung durch Arbeitnehmer“. (Es kann selbstverständlich auch eine gendergerechte Variante genutzt und sie anhand der vorliegenden Beispiele erläutert werden).
3. Bei ungeeigneten Raumverhältnissen für dieses Spiel können die KursteilnehmerInnen auch ein Bild mit unterschiedlichen Farben auf der Vorder- und Rückseite erhalten, welches sie für ihre Antworten hochhalten (Farbcodierung: erster Teil für die Antwort „Pflichtverletzung AG“, zweiter Teil für die Antwort „Pflichtverletzung AN“).
4. Die TrainerInnen erklären eine Auswahl von Beispielsituationen (siehe [Kopiervorlage 5.3](#)) in eigenen Worten. Es ist darauf zu achten, dass Pflichten von ArbeitgeberInnen und ArbeitnehmerInnen durchmischt vorgetragen werden. Jede/jeder KursteilnehmerIn entscheidet, ob sie/er das Vorgetragene dem Feld „Pflichtverletzung durch Arbeitgeber“ oder dem Feld „Pflichtverletzung durch Arbeitnehmer“ zuordnen würde. Je nach Entscheidung positioniert sich jede/r in der entsprechenden Hälfte des freien Raumes. Bei einer uneindeutigen Situation gibt es in der Regel Stellungen auf beiden Positionen und durch Diskussionen der KursteilnehmerInnen klärt es sich zumeist von selbst.

5. Die Pflichten von ArbeitgeberInnen sowie von ArbeitnehmerInnen können anschließend zusammengefasst – beispielsweise auf Arbeitsblatt, Flipchart, Tafel – dargestellt werden.

Pflichten:

- Entgeltzahlungspflicht (ArbeitgeberIn)
- Fürsorgepflicht (ArbeitgeberIn)
- Pflicht zur Einhaltung der Arbeitsgesetze (ArbeitgeberIn)
- Pflicht zur persönlichen Arbeitsleistung (ArbeitnehmerIn)
- Weisungsgebundenheit (ArbeitnehmerIn)
- Treuepflicht (ArbeitnehmerIn)
- Verschwiegenheitspflicht (ArbeitgeberIn, ArbeitnehmerIn)
- Meldepflicht (ArbeitgeberIn, ArbeitnehmerIn)

Evaluierungsfragen

- Was ist der Unterschied zwischen Entlassung und Kündigung?
- Was ist der Unterschied zwischen Austritt und Entlassung?
- Ihr Chef zahlt seit einem Monat keinen Lohn. Sie planen einen Austritt. Was sollten Sie als Erstes tun? (Kontakt mit ArbeitsrechtsexpertInnen aufnehmen und Fall prüfen lassen)

Kopiervorlage 5.3: Auswahl von Beispielen für das Spiel (vorgetragen durch TrainerIn ihren eigenen Worten)

Pflichtverletzung durch AG (ArbeitgeberInnen)

Katharina Obaidullah beginnt am 1. August als Produktionsmitarbeiterin im Maschinenbau. Am 3. August geht sie zur Gebietskrankenkasse und bittet um eine Information. Dort erfährt sie, dass sie zurzeit gar nicht bei der Gebietskrankenkasse angemeldet ist. Sie fragt am nächsten Tag in der Personalabteilung ihrer Firma nach und man erklärt ihr, dass sie erst in der folgenden Woche angemeldet werden würde.



Meldepflicht: ArbeitgeberInnen müssen ihre ArbeitnehmerInnen noch VOR Arbeitsaufnahme bei der zuständigen Krankenkasse anmelden.

Margot Alko wartet schon seit 8 Wochen auf die Zahlung ihres Lohns. Auch die Reisekosten und Diäten ihrer letzten Dienstreise wurden noch nicht überwiesen. Normalerweise wird der Lohn immer pünktlich zu Monatsende überwiesen. Ihre Kollegin hat ebenfalls noch keine Überweisung erhalten und Margot hat die Personalabteilung schon mehrmals darauf hingewiesen, dass das Geld noch ausständig ist.



Entgeltzahlungspflicht: Der Lohn inkl. Aufwandsentschädigung muss rechtzeitig gezahlt werden

Nikolaj Ippen ist seit vier Wochen im Krankenhaus. Gleich am ersten Tag seiner Dienstverhinderung hat seine Frau das Unternehmen, wo Nikolaj arbeitet, informiert und sämtliche erforderlichen Dokumente übermittelt. Nikolaj befindet sich in einem aufrechten und unbefristeten Arbeitsverhältnis.



Entgeltzahlungspflicht für eine bestimmte Dauer auch bei längerem Ausfall durch Krankheit

Julia Glantschnig wird von ihrem Kollegen sexuell belästigt: Es fallen Bemerkungen wie: „Komm mal zu mir ins Büro, du süße Puppe mit dem knackigen Hintern“ oder „Oh, dein Ausschnitt heute bringt mich ins Träumen.“ Sie beschwert sich bei ihrer Chefin, aber diese unternimmt nichts.



Fürsorgepflicht der ArbeitgeberInnen für ArbeitnehmerInnen

Wolfgang Plattner arbeitet auf einer Baustelle. Dort ist es teilweise sehr gefährlich für ihn: Gerüste werden nicht professionell aufgebaut und eines ist sogar schon einmal zusammengebrochen; über die Verkabelungen stürzt man regelmäßig; manche Baumaschinen wurden nur notdürftig repariert und Wolfgang riskiert so einen Elektroschlag. Seine Firma stellt ihm keine persönliche Schutzausrüstung (Stahlkappenschuhe, Schutzhandschuhe, Atemschutz, Schutzbrille, Helm, Ohrstöpsel) zur Verfügung. Außerdem gibt eine Mitarbeiterin seiner Firma Wolfgangs Ex-Freundin seine neue Privatadresse weiter.



Fürsorgepflicht für Leben, Gesundheit und Persönlichkeitsrechte der ArbeitnehmerInnen durch die ArbeitgeberInnen mittels z. B. Arbeitsplatzevaluierung, Unfallverhütung, persönliche Schutzausrüstung, Datenschutz etc.

Gerlinde Frymzým arbeitet als Trainerin in einem Basisbildungskurs. Sie arbeitet 8 Stunden ununterbrochen ohne Pause, weil sie drei Kurse hintereinander leiten muss. Ihre Chefin hat ihr das auf dem Dienstplan so angeordnet.



ArbeitgeberInnen sind für die Einhaltung aller Gesetze verantwortlich, inkl. der Ruhezeit nach sechs Stunden

Anna Leiter erhält im Zuge einer Meinungsverschiedenheit eine Ohrfeige von ihrem Chef.



tätlicher Übergriff auf Arbeitnehmerin

Pflichtverletzung durch AN (ArbeitnehmerInnen)

Mira Amaretti ist schwanger. Ihr Frauenarzt bestätigt dies. Sie hat jedoch Angst vor einer möglichen Entlassung und verrät ihrem Betrieb nicht, dass sie schwanger ist. Mira plant, später – kurz vor der Geburt ihres Babys – ein paar Wochen in Krankenstand zu gehen.



Schwangere sind verpflichtet, nach Erlangen von Kenntnis ihrer Schwangerschaft, dies ihrem Betrieb mitzuteilen. Die/der ArbeitgeberIn kann sodann entsprechende Vorkehrungen treffen und besondere Gesetze einhalten – wie zum Beispiel das Überstundenverbot, Nachtarbeitsverbot, Beschäftigungsverbot acht Wochen vor und nach der Geburt, Akkordarbeitsverbot, Verbot von Arbeiten in Hitze/Kälte/Nässe/mit Erschütterungen etc.

Meysam Rippstein hat ein anstrengendes freies Wochenende hinter sich. Da er zu müde ist, um am Montag zu seiner Arbeit in einem Kebab-Stand zu fahren, schickt er seinen Freund Christoph zu seiner Arbeit. Dieser Freund hat schon jahrelange Erfahrung in Kebab-Ständen und kann Meysam bestens vertreten. Seiner Chefin schickt Meysam noch am Sonntagabend eine SMS und informiert, dass am Montag sein Freund Christoph Poglitsch mit SV-Nr. 1222 311200 statt ihm zur Arbeit kommen wird.



Pflicht zur persönlichen Arbeitsleistung

Birgit Zimmermann arbeitet als Sekretärin. Zu ihren Aufgaben zählt es, täglich die E-Mails zu bearbeiten. Jedoch hat sie keine Lust dazu, denn sie beschäftigt sich viel lieber mit der Buchhaltung (ebenfalls am PC). Ihre Chefin erinnert sie mehrmals daran und bittet sie, täglich mindestens fünf Mal die Mailbox zu überprüfen. Dennoch macht Birgit das nicht. Über vier Wochen lang wird sie sieben Mal erinnert und weigert sich, die bestens funktionierende Mailbox zu öffnen.



Weisungsgebundenheit

Jakob McKey arbeitet als Kellner in einem Restaurant. Einen Stammgast kann er überhaupt nicht leiden und daher weigert er sich eines Tages, ihn zu bedienen. Der Oberkellner nimmt daher die Bestellung auf und bittet ihn, das Gericht in der Küche abzuholen und dem Stammgast zu servieren. Jakob weigert sich. Der Oberkellner ersucht ihn, ein Fass Bier aus dem Getränkelager zu holen. Dazu hat Jakob auch keine Lust, er möchte lieber das Besteck polieren. Da er sich daraufhin mit dem Oberkellner in einem Streit verwickelt, ist Jakob sehr erbost und arbeitet an diesem Tag überhaupt nicht mehr – er setzt sich einfach an die Theke und sieht den KollegInnen bei der Arbeit zu. Es herrscht Hochbetrieb und der Oberkellner, sein unmittelbarer Vorgesetzter, ermahnt ihn mehrmals, seine Arbeit wieder aufzunehmen.



Weisungsgebundenheit, Pflicht zur persönlichen Arbeitsleistung

Kathrin Mato arbeitet als Elektroschweißerin. Sie muss gemäß Unterweisung immer ein Schweißer-Schutzschild verwenden, um sich vor Verblitzungen ihrer Augen durch infrarote und ultraviolette Lichtstrahlen zu schützen. Aus Spaß und Übermut beschließt Kathrin eines Tages, ohne Schutzschild in ihrer Firma zu schweißen.



Rücksichtnahme auf Schutzpflichten von ArbeitgeberIn, zur Verfügung gestellte persönliche Schutzausrüstung verwenden

René Maier und Alexandra Ögrül sind Malerlehrlinge. Sie manipulieren heimlich die Farbmischmaschine ihrer Firma – in der Hoffnung, dass ihre Ausbildungsleiterin bei der nächsten Betätigung durch einen starken Farbstoß von oben bis unten angespritzt wird. Die Maschine muss sodann fachmännisch repariert werden. Außerdem benötigen die beiden Lehrlinge jede Woche ein neues Abstreichgitter, weil sie trotz mehrerer Ermahnungen sehr sorglos damit umgehen und immer wieder mit dem Gitter und Wasserflaschen „Tennis spielen“.



Arbeitsmittel ordentlich benützen, Vermögen von ArbeitgeberIn schützen

Jimmy Lexer ist Zahnarztassistent. Da sich seine Freundin in einen der Patienten der Zahnarztpraxis, wo Jimmy arbeitet, verliebt, bittet sie Jimmy, ihr das Geburtsdatum und die Adresse des Patienten mitzuteilen. Jimmy sieht diese Daten in der Patientenkartei nach und gibt sie der verliebten Freundin weiter. Eine Woche darauf lernt Jimmy beim Fortgehen eine Zahnärztin aus dem Nachbarort kennen. Diese fragt ihn nach einigen internen Informationen, zum Beispiel nach der Anzahl der PatientInnen in der Kartei und nach der Höhe der letzten Einkommenssteuerzahlung. Da Jimmy dies alles weiß, plaudert er munter drauf los ...



Verschwiegenheitspflicht als Teil der Treuepflicht: ArbeitnehmerInnen haben über die ihnen bekannt gewordenen Geschäfte oder Betriebsverhältnisse des/der ArbeitgeberIn Stillschweigen zu bewahren

Tanja Pushkoll ist eine zwanzigjährige Frau ohne Betreuungspflichten. Sie arbeitet als Küchenhilfe (fünf Mal wöchentlich à acht Stunden). Als die zweite Küchenhilfe aufgrund eines Krankenhausaufenthalts zwei Wochen ausfällt, wird Tanja gebeten, an zwei Tagen ihrer Wahl ausnahmsweise eine Stunde länger zu arbeiten. Dies würde selbstverständlich auch bezahlt bzw. in Zeitausgleich abgegolten werden. Tanja lehnt dies vehement ab, aber kann keinen Grund dafür nennen (wie zum Beispiel Unvereinbarkeit mit Busfahrzeiten oder Nachgehen eines Studiums neben ihrer Arbeit).



Verpflichtung zu Mehrarbeit oder Überstunden in Notfällen

Herbert Kassl arbeitet am Fließband einer Fabrik. Er verletzt sich während der Arbeit die Hand. Am nächsten Tag beginnt sein Urlaub und da er nur für zwei Wochen einen Verband tragen muss, sagt er niemanden etwas über den Arbeitsunfall. Nach dem Urlaub fährt er wieder zur Arbeit. Auf dem Weg zur Arbeit springt ein Reh vor sein Auto, er verletzt sich beim Unfall leicht. Auch das ist als Arbeitsunfall zu werten, aber er sagt nichts in der Firma.



Meldepflicht: Alle Arbeitsunfälle müssen den ArbeitgeberInnen gemeldet werden.

Carmen Santner arbeitet auch am Fließband. Eine Maschine scheint nicht mehr richtig zu funktionieren, nachdem sie gewartet wurde: Sie läuft etwas schneller als gewohnt und dadurch rutschen Carmen einige Teile aus der Hand. Da sie jedoch immer rechtzeitig reagiert und zur Seite springt, passiert nichts. Schon bald hat sie sich daran gewohnt und erzählt niemanden von der Fehlfunktion.



Meldepflicht: Beinah-Unfälle und Defekte an Schutzsystemen müssen sofort gemeldet werden.

Elisabeth Smop ist Reinigungsfachfrau und trinkt während ihres Dienstes in den Abendstunden einen Liter Wein. Dies wird entdeckt und sie verwarnt. Zwei Wochen später wird sie wieder alkoholisiert am Arbeitsplatz angetroffen. Die Flasche Kirschlikör, welche sie getrunken hat, hatte sie zuvor aus dem Schrank im Büro ihres Chefs entwendet.



Einnahme von Alkohol, Suchtgiften u. ä. am Arbeitsplatz; Diebstahl

Alexandra Branz streitet mit einer Kollegin während des Dienstes. Sie entzürnt sich derart, dass sie die Kollegin an den Haaren und Ohren zieht. Außerdem droht sie ihr, die Luft aus den Reifen ihres Autos auszulassen.



tätlicher Übergriff/Bedrohung von KollegInnen oder ArbeitgeberInnen

5.4 Thema: Begriffe rund um Beendigung/Pausieren eines Arbeitsverhältnisses

Kompaktes Wissen für TrainerInnen

Wie kann ein Arbeitsverhältnis beendet werden?

Rund um die Beendigung eines Arbeitsverhältnisses sind Fristen, Termine und Ansprüche zu beachten. Die Art der Beendigung spielt hierfür eine wesentliche Rolle. Es ist wichtig zu wissen, wie man rechtlich richtig vorgeht. Die Beendigung sollte immer durch ein Schriftstück (eingeschriebene Selbstkündigung, Kopie der von ArbeitnehmerIn und ArbeitgeberIn unterzeichneten einvernehmlichen Lösung etc.) dokumentiert werden. Diese Schriftlichkeit ist in manchen Arbeitsverträgen sogar vorgeschrieben: „Schriftlichkeit bei sonstiger Rechtsunwirksamkeit“. Schriftlichkeit bedeutet ein Schriftstück mit Originalunterschrift, weshalb E-Mail, SMS und Telefax nicht gültig sind.

Motivkündigungen sind unzulässig (Kündigungen, die von ArbeitgeberInnen wegen eines verpönten Kündigungsmotivs ausgesprochen werden, beispielsweise Mitgliedschaft beim Gewerkschaftsbund). Da bezüglich einer etwaigen Anfechtung solcher Kündigungen sehr kurze Fristen gelten, sollte sofort eine Rechtsberatung eingeholt werden.

Sozialwidrige Kündigungen liegen vor, wenn sie wesentliche Interessen der gekündigten ArbeitnehmerInnen beeinträchtigen und nicht durch persönliche oder sachliche Gründe gerechtfertigt sind. Als sozialwidrig gilt etwa die Kündigung von älteren ArbeitnehmerInnen, die schon länger im Betrieb arbeiten und von der Kündigung sozial besonders nachteilig betroffen sind. Es werden von Gericht Faktoren wie Sorgepflicht(en), Schulden/Kredite, Schwierigkeiten bei der Wiedereingliederung am Arbeitsmarkt etc. berücksichtigt.

i

Eine Beendigung durch ArbeitgeberInnen aus einem der folgenden Gründe gilt als diskriminierend und kann angefochten bzw. eine Schadenersatzklage eingereicht werden:

- Behinderung
- ethnische Zugehörigkeit
- Geschlecht
- sexuelle Orientierung
- Religion oder Weltanschauung
- Alter

Bildungskarenz

Eine Bildungskarenz muss beidseitig zwischen ArbeitgeberInnen und ArbeitnehmerInnen vereinbart werden. Während der Zeit der Bildungskarenz (mind. zwei Monate, max. zwölf Monate) sind die ArbeitnehmerInnen freigestellt und erhalten kein Entgelt, aber Bezüge vom AMS – ihr Weiterbildungsgeld ist gleich hoch wie das fiktive Arbeitslosengeld.

Voraussetzung ist, dass man ununterbrochen mind. sechs Monate bei dem/der gleichen ArbeitgeberIn vollversicherungspflichtig beschäftigt war und während der Bildungskarenz einen Kurs besucht, welcher dem beruflichen Weiterkommen dient. Auch Basisbildungskurse oder Vorbereitungslehrgänge zum Pflichtschulabschluss fallen unter diese Kategorie von Kursen. Der Kursbesuch muss mindestens 20 Arbeitsstunden wöchentlichen Aufwand implizieren (hiervon muss aber nur ein Teil auf Anwesenheit fallen, der Rest kann Vorbereitungszeit sein). Für Personen mit Betreuungspflichten für Kinder unter sieben Jahren beträgt die geforderte Mindestinanspruchnahme der Weiterbildung 16 Wochenstunden, wenn keine längeren Betreuungsmöglichkeiten für das Kind bestehen. Ein Erfolgsnachweis des Kursbesuchs muss dem AMS unbedingt vorgelegt werden – hierunter fallen auch Zertifikate von Erwachsenenbildungsinstituten sowie Teilnahmebestätigungen.

Der Bezug von Weiterbildungsgeld muss beim AMS durch Vorlage einer Weiterbildungs-Anmeldebestätigung mit relevanten Infos vor Beginn der Bildungskarenz beantragt werden. Hierbei wird auch die Voraussetzung der arbeitslosenversicherungsrechtlichen Anwartschaft geprüft. Eine programmbedingte Unterbrechung des Kursbesuchs (z. B. durch Schulferien, wobei man vorher und nachher den Kurs besucht) ist möglich.

Die Bildungskarenz kann auch in Teilen angetreten werden, wobei ein Teil mindestens zwei Monate dauern muss und die Gesamtdauer der einzelnen Teile ein Jahr nicht überschreiten darf. Eine neuerliche Bildungskarenz kann frühestens nach Ablauf von vier Jahren ab Beginn der letzten Bildungskarenz angetreten werden. Auch Saisonbeschäftigte können unter bestimmten Voraussetzungen eine Bildungskarenz vereinbaren: ununterbrochenes befristetes und nicht geringfügiges Arbeitsverhältnis über mindestens drei Monate sowie innerhalb der letzten vier Jahre vor Antritt der Bildungskarenz. Während der Bildungskarenz ist die Einkunft aus einer geringfügigen Beschäftigung (auch bei denselben ArbeitgeberInnen wie vor der Bildungskarenz) erlaubt. ArbeitnehmerInnen sind während der Bildungskarenz zwar nicht kündigungsgeschützt, allerdings erlischt durch die Kündigung nicht der Anspruch auf das Weiterbildungsgeld.

Nicht zu verwechseln mit Bildungskarenz: Um Weiterbildungsmaßnahmen im aufrechten Arbeitsverhältnis wahrzunehmen, ohne dieses gänzlich karenzieren zu lassen, können ArbeitgeberInnen und ArbeitnehmerInnen eine **Bildungsteilzeit** mit der Dauer von vier Monaten bis zu zwei Jahren vereinbaren.

Verfallsklauseln

Nicht bezahlte Ansprüche wie Lohn, Gehalt oder Überstunden verjähren grundsätzlich nach drei Jahren. Die Verfallsklauseln in Arbeitsverträgen zielen darauf ab, diese gesetzliche Verjährungsfrist zu verkürzen. So kommt es recht häufig vor, dass geleistete, aber nicht bezahlte Überstunden nach dem Ablauf von wenigen Monaten nicht mehr eingeklagt werden können, wenn die Bezahlung nicht schriftlich gefordert wurde. Kollektivverträge informieren über die jeweiligen Verfallsfristen, wenn nichts Diesbezügliches im Arbeitsvertrag vereinbart wurde.

Verzichtserklärung

Manche ArbeitgeberInnen legen ihren ArbeitnehmerInnen bei Beendigung eines Arbeitsverhältnisses eine Verzichtserklärung zur Unterschrift vor. Sollte sie unterzeichnet werden, so ist die gerichtliche Durchsetzung von noch aushaftenden Ansprüchen – auch wenn sie völlig zu Recht bestehen – oft nicht mehr möglich. Es sollte daher immer nur die Übergabe von Papieren oder Geldbeträgen bestätigt werden. Die Korrektheit der Endabrechnung (Gehalt oder Lohn, Überstunden, aliquote Sonderzahlungen wie Weihnachts- und Urlaubsgeld, Urlaubersatzleistungen, Abfertigungsleistungen) sollte vor einer Unterzeichnung genau überprüft werden – dies ist kostenlos bei ArbeitsrechtsexpertInnen der Arbeiterkammer möglich.

Arbeitszeugnis

ArbeitnehmerInnen, die aus einer Firma ausscheiden, haben Anspruch auf ein Arbeitszeugnis, welches auf Verlangen und ohne Kosten auszustellen ist (am letzten Arbeitstag bzw. bei Anfrage danach innerhalb von ca. 10 Tagen). Das Recht auf ein Arbeitszeugnis verjährt erst nach 30 Jahren. Neben Angaben zu ArbeitgeberIn und ArbeitnehmerIn muss es die Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie eine Tätigkeitsbeschreibung, Ausstellungsort, Ausstellungstag und Unterschrift enthalten. Das Arbeitszeugnis darf in Inhalt und Form nichts enthalten, was ArbeitnehmerInnen das Erlangen einer neuen Stelle erschwert. Wird kein korrektes Zeugnis ausgestellt, kann beim Arbeits- und Sozialgericht geklagt werden.

Auf ein „qualifiziertes Arbeitszeugnis“ (zusätzlich zu den angeführten Pflichtkomponenten eine Beurteilung der Arbeitsleistung) gibt es keinen Rechtsanspruch. Die Beurteilung sollte unbedingt im Superlativ formuliert sein („beste Umgangsformen“, „äußerst ordentliche Arbeitsweise“, „zu unserer vollsten Zufriedenheit“, „überaus motiviert“ etc.) und die Kontinuität durch „stets“, „jederzeit“, „immer“ ausdrücken, um als ein sehr gutes Zeugnis zu gelten.

Eine Formulierung, die Zweifel an der Qualität der Arbeit ausscheidender MitarbeiterInnen ausdrückt, ist beispielsweise: „Als Verkäufer hat er den Erwartungen des Unternehmens, der Mitarbeiter und der Kunden entsprochen.“ Oder „Durch seine aufgeweckte, gesellige Art konnte er stets ein lockeres Arbeitsklima in der Abteilung schaffen. Sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitern und Kunden war meistens einwandfrei.“

Arbeitslosigkeit

Es ist wichtig, dass der/die Arbeitslose spätestens am ersten Tag seiner/ihrer Beschäftigungslosigkeit zu einer der regionalen Geschäftsstellen des Arbeitsmarktservices kommt (Geschäftsstelle des ständigen Wohnsitzes oder Aufenthalts). Beim ersten Termin erhält man ein Antragsformular auf Arbeitslosengeld, welches ausgefüllt und unter Vorlage geforderter Dokumente innerhalb einer bestimmten Frist retourniert werden muss. Wer noch in Beschäftigung steht, aber schon das Ende seines/ihrer Dienstverhältnisses kennt, kann auch schon vorher mit dem AMS Kontakt aufnehmen.

Auf der Website <https://ams.brz.gv.at/ams/> kann man anonym die voraussichtliche Höhe des Arbeitslosengeldes online berechnen. BezieherInnen von Arbeitslosengeld und Notstandshilfe sowie ihre Familienangehörigen sind krankenversichert. Das heißt, ihnen stehen die gleichen Leistungen zu wie Personen, die in einem Arbeitsverhältnis krankenversichert sind. Während des Bezugs von Arbeitslosengeld muss bei Krankheit sofort eine Arbeitsunfähigkeitsmeldung an das AMS übermittelt werden.

Für den Bezug des Arbeitslosengeldes sind im Allgemeinen folgende Voraussetzungen zu erfüllen (Stand November 2018):

- Man ist arbeitsfähig, arbeitswillig und arbeitslos.
- Man hat sich beim AMS als arbeitslos gemeldet.
- Man ist am Arbeitsmarkt vermittelbar und bereit, eine Arbeit von mindestens 20 Stunden pro Woche anzunehmen (Ausnahme bei Betreuungspflichten für ein Kind unter zehn Jahren oder für ein Kind mit Behinderung: mindestens 16 Wochenstunden).
- Die maximale Bezugsdauer des Arbeitslosengeldes ist noch nicht abgelaufen.
- Man hat in den letzten zwei Jahren 52 Wochen arbeitslosenversicherungspflichtig gearbeitet (bei einem Alter unter 25 Jahre und Erstbeantragung: 26 Wochen im letzten Jahr und falls man nicht erstmals Arbeitslosengeld beantragt: 28 Wochen arbeitslosenversicherungspflichtige Arbeit im letzten Jahr).



Wichtig: Die Art und Weise, wie ein Beschäftigungsverhältnis beendet wurde, hat Einfluss auf das Arbeitslosengeld. Wenn beispielsweise die Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch den/die ArbeitnehmerIn oder ein ungerechtfertigter Austritt oder eine gerechtfertigte Entlassung aus eigenem Verschulden erfolgte, bekommt man in den ersten vier Wochen der Arbeitslosigkeit kein Arbeitslosengeld („Sperrung“ für 28 Tage). Die insgesamt Bezugsdauer ist davon aber nicht betroffen, es verschiebt sich nur der erste Tag des Bezugs um vier Wochen.

Weitere Informationen

https://wien.arbeiterkammer.at/service/broschueren/Arbeitsrecht/Arbeitsverhaeltnisse_beenden_2018.pdf

<https://www.arbeiterkammer.at/beratung/bildung/bildungsfoerderungen/Bildungskarenz.html>

<https://www.arbeiterkammer.at/beratung/arbeitsrecht/Arbeitsvertraege/>

[UnfaireKlauselnInArbeitsvertraegen/Verfallsklauseln.html](https://www.arbeiterkammer.at/beratung/arbeitsrecht/Arbeitsvertraege/UnfaireKlauselnInArbeitsvertraegen/Verfallsklauseln.html)

<https://www.arbeiterkammer.at/beratung/arbeitsrecht/beendigung/Dienstzeugnis.html>

Lernsequenz: Begriffe rund die Beendigung eines Arbeitsverhältnisses

Methode/Sozialform/Aktivität

mündlicher Input TrainerIn, Kartenspiel

Benötigte Hilfsmittel

jeweils 1 Kärtchenset (siehe [Kopiervorlage 5.4 Nr. 1](#)) pro Spielgruppe (bestehend jeweils aus mind. 2 KursteilnehmerInnen), [Kopiervorlage 5.4 \(Nr. 2\)](#) und [Kopiervorlage 5.4 \(Nr. 3\)](#) jeweils nur für TrainerInnen

Ablauf

1. Die TrainerIn erklärt in Kenntnis ihrer Lerngruppe Grundzüge zu den Themen „Kündigung durch DienstgeberIn“, „Arbeitslosengeld“, „Bildungskarenz“, „Verzichtserklärung“, „Arbeitszeugnis“, „Verfallsklausel“, „Verbot der Diskriminierung bei Kündigungen“, „Austrittspapiere“. Mithilfe der Beispiele auf [Kopiervorlage 5.4 \(Nr. 2\)](#) können die Begriffe einleuchtender erläutert werden. Bei Erklärung des Arbeitszeugnisses kann ein Muster präsentiert werden ([Kopiervorlage 5.4 Nr. 3](#)).
2. In Einzel- oder Kleingruppenarbeit versuchen die KursteilnehmerInnen, die ausgeschnittenen Begriffskärtchen mit den korrespondierenden Erklärungskärtchen zusammenzuführen. Die Selbstkontrolle erfolgt durch Vergleich der Symbole auf der Rückseite der Kärtchen – die TrainerIn hat zuvor jeweils zwei Kärtchen mit denselben Symbolen versehen. Es könnten hierzu beispielsweise bewusst Zeichen gewählt, die auf Schriftstücken häufig vorzufinden sind:
& @ # % ? ! § €
3. Vielleicht ergeben sich seitens der KursteilnehmerInnen bezüglich dieser Symbole wissbegierige Rückfragen zu deren Bedeutung.

Evaluierungsfragen

- Wer hat schon einmal ein Arbeitszeugnis bekommen/gesehen? Was macht man damit?
- Darf ein Unternehmen jemanden nur deshalb kündigen, weil er einen Behindertenpass hat?
- Sie beenden einen Job und die Personalchefin bittet Sie um eine Unterschrift auf einer „Verzichtserklärung“. Was machen Sie?

Kopiervorlage 5.4 (Nr. 1): Kartenspiel

<p>Bildungskarenz</p>	<p>ArbeitgeberIn und MitarbeiterIn können sie gemeinsam vereinbaren. Der/Die MitarbeiterIn arbeitet in dieser Zeit nicht und besucht einen Kurs. Der Kurs muss bestimmte Voraussetzungen erfüllen. Während dieser Zeit erhält man kein Geld von seiner Firma, sondern vom AMS. Danach arbeitet man wieder in der Firma weiter.</p>
<p>Verfallsklausel</p>	<p>Nach Ende des Arbeitsverhältnisses kann man nur für eine bestimmte Zeit offene Ansprüche anmelden. Danach ist es zu spät, um z. B. den noch offenen Teil des falsch ausbezahlten Lohns zu fordern.</p>
<p>Verzichtserklärung</p>	<p>Manche Firmen legen ihren MitarbeiterInnen am Ende des Jobs ein Papier zur Unterschrift vor. Darin steht, dass alles korrekt abgerechnet wurde und dass sie ab sofort nichts mehr reklamieren können.</p>
<p>Arbeitszeugnis</p>	<p>Darin wird beschrieben, WO und WANN man als WAS gearbeitet hat. Meistens wird darin auch beschrieben, wie gut man seine Arbeit gemacht hat und wie zufrieden das Unternehmen mit einem war.</p>

Kopiervorlage 5.4 (Nr. 1): Kartenspiel

<p>Kündigung durch ArbeitgeberIn</p>	<p>Firmen können sich von MitarbeiterInnen trennen, auch wenn sie ihre Arbeit tadellos machen. Es muss aber eine bestimmte Zeit zwischen Übermittlung der Kündigung und dem letzten Arbeitstag eingehalten werden.</p>
<p>Arbeitslosengeld</p>	<p>Wer eine gewisse Zeit in Teilzeit oder Vollzeit gearbeitet hat, dann keine Arbeit mehr hat und sich beim AMS meldet, erhält Geld. Je mehr man vorher verdient hat, desto mehr Geld kriegt man. Man muss aber auch aktiv einen neuen Job suchen.</p>
<p>Austrittspapiere</p>	<p>Am Ende eines Arbeitsverhältnisses erhält man von der Firma: Lohnzettel, Abrechnung, Arbeitsbescheinigung, Bestätigung über die Abmeldung von der Krankenkasse und ein Arbeitszeugnis.</p>
<p>Diskriminierende Kündigungen</p>	<p>Firmen dürfen ihre MitarbeiterInnen kündigen. Der Grund der Kündigung darf jedoch nichts mit ihrer Religion, Herkunft, Behinderung, Geschlecht, sexuellen Orientierung, Weltanschauung oder Alter zu tun haben. Wenn das passiert, kann man Beschwerde einreichen.</p>

Kopiervorlage 5.4 (Nr. 2): Beispielblatt für TrainerInnen

Bildungskarenz

Helga arbeitet als Vertriebsmitarbeiterin und verkauft Werkzeuge. Sie besucht einen Basisbildungskurs. Da sie mehr Zeit für diesen Kurs aufbringen möchte und ihre Firma momentan nicht besonders viele Aufträge hat, beschließen Helga und ihre Firma, dass Helga für 6 Monate in Bildungskarenz geht. Helga informiert sich vorher beim AMS, dann macht sie einen Vertrag mit ihrer Firma. Während der sechs Monate ihrer Bildungskarenz erhält sie vom AMS einen Bezug in gleicher Höhe wie das Arbeitslosengeld. Sie braucht in dieser Zeit keinen neuen Job zu suchen, weil sie mindestens 20 Stunden pro Woche mit dem Basisbildungskurs beschäftigt ist. Nach den sechs Monaten gibt sie dem AMS die Kursbesuchsbestätigung und arbeitet wieder bei ihrer Firma weiter.

Verfallsklausel

Dejan arbeitet in einer Spedition und kündigt. Er lässt seine Abrechnungen beim Gewerkschaftsbund überprüfen und erfährt, dass ihm einige Nachtarbeitsstunden nicht korrekt abgerechnet wurden. Die Firma müsste ihm noch 720 Euro nachzahlen. Dejan unternimmt nichts, aber zwei Jahre später hat er Zeit und schickt seiner Ex-Firma einen Brief. Er erklärt der Firma ihren Fehler und will, dass sie ihm nun die 720 Euro überweisen. Diese muss ihm jetzt jedoch nichts mehr zahlen, weil in seinem Arbeitsvertrag steht, dass er nur 6 Monate Zeit für das Einbringen offener Forderungen hat.

Verzichtserklärung

Rosi unterzeichnet bei ihrer Kündigung ein Papier, welches ihr die Personalabteilung vorlegt. Darin steht, dass sie alle Abrechnungen ihrer Firma als korrekt anerkennt und auf keinen Fall später Reklamationen über falsch Abgerechnetes machen darf. Wenn sie später einen Fehler entdeckt, wird ihr die Firma nichts mehr nachzahlen.

Arbeitszeugnis

Sammy erhält am letzten Arbeitstag ein Dokument. Hierin steht, dass er ein ausgezeichneter Mitarbeiter war. Bei seiner Bewerbung legt er eine Kopie davon bei. Die neue Firma liest das und ist begeistert. Sie lädt Sammy zu einem Vorstellungsgespräch ein. Sammy hat vorher bei der Personalabteilung angefragt, ob er dieses Papier haben kann, weil man es in seiner Firma nicht automatisch erhält.

Kündigung durch ArbeitgeberIn

Carina arbeitet in einem Fleischwerk. Ihre Firma hat Probleme und muss sich von 20 MitarbeiterInnen trennen, weil es nicht genug Arbeit für alle gibt. Carina erhält einen eingeschriebenen Brief von ihrem Arbeitgeber. Darin teilt er ihr mit, dass ihr Arbeitsverhältnis in zwei Wochen zu Ende ist. Diese Kündigungsfrist wurde im Arbeitsvertrag vereinbart. Diese Kündigung ist möglich, selbst wenn Carina jetzt gerade drei Tage in Krankenstand ist.

Arbeitslosengeld

Wolfgang war sieben Jahre als Kellner in einem Restaurant angestellt. Als er seinen Job verliert, geht er sofort zum AMS und stellt einen Antrag auf Geld. Gleichzeitig bemüht er sich, eine neue Stelle zu finden.

Austrittspapiere

Jan bekommt an seinem letzten Arbeitstag einen ganzen Stapel Dokumente. Diese Papiere braucht er für Verschiedenes: Die Arbeitsbescheinigung legt er zum Beispiel beim AMS vor, mit dem Arbeitszeugnis bewirbt er sich um eine neue Stelle. Er bringt die Papiere der Arbeiterkammer und lässt überprüfen, ob alles korrekt ist.

Diskriminierende Kündigungen

Es ist verboten, jemanden nur deshalb zu kündigen, weil er zum Beispiel

- Zeuge Jehovas oder Katholik ist.
- aus Asien kommt.
- Rollstuhlfahrer ist.
- Mann ist.
- schwul ist.
- weil er die Politik Donald Trumps gut findet.
- weil er älter als 55 Jahre ist.

Kopiervorlage 5.4 (Nr. 3): Arbeitszeugnis



9020 Klagenfurt | Bahnhofplatz 3
Tel.: +43 (0) 50 477 7000
office@vhskt.n.at
www.vhskt.n.at
ZVR-Zahl: 801979255

Dienstzeugnis

Herr Benjamin Höller, geboren am 11.08.1992, wohnhaft in Kreuzbühl 12 in 9300 St. Veit, war in der Zeit vom 01.10.2015 bis zum 28.02.2019 in der Bezirksstelle Feldkirchen als Administrationskraft beschäftigt.

Zu seinen Aufgaben zählten u.a.:

- allgemeine Administrationstätigkeiten im Zusammenhang von Kursbuchungen
- Telefondienst/Switchboard-Operation
- Koordination von Räumlichkeiten (Raumsuche, Raumbuchung, Beschilderung)
- Abwicklung von Förderbegehren
- Erledigung des Postein- und -ausganges
- Verwaltung der Kassa

Er nahm regelmäßig an EDV-Weiterbildungskursen teil. Herr Höller bewährte sich in seiner Position aufgrund seines fundierten Fachwissens, insbesondere seiner hervorragenden Fremdsprachen- und Computerkenntnisse bestens.

Herr Höller erwies sich schon während seiner Einarbeitungszeit als sehr initiativ und selbständig. Er ist sehr pflichtbewusst und erledigte seine Arbeiten immer genau und sorgfältig. Sowohl im Umgang mit unseren Kunden/Kundinnen als auch mit seinen Vorgesetzten und Kollegen/Kolleginnen war sein Verhalten stets vorbildlich. Die ihm übertragenen Aufgaben erledigte er stets zu unserer vollsten Zufriedenheit.

Mit großem Bedauern nehmen wir den Verlust eines ausgezeichneten Mitarbeiters hin. Wir danken Herrn Höller für seine sehr wertvolle Arbeit und wünschen ihm für die Zukunft weiterhin Erfolg und persönlich alles Gute.

Feldkirchen, am 28.02.2019

Dr. Beate Musterfrau

Dr. Beate Musterfrau



5.5 Thema: Abfertigungskasse

Kompaktes Wissen für TrainerInnen

Abfertigung Alt / Abfertigung Neu

Die Abfertigung ist eine Einmalzahlung bei Beendigung eines Arbeitsverhältnisses. „Abfertigung Alt“ gilt für ArbeitnehmerInnen, deren Arbeitsverträge VOR dem 01.01.2003 abgeschlossen wurden. In diesem Fall ist die Höhe der Abfertigung nach Dienstjahren gestaffelt und das Unternehmen muss die Abfertigung bei z. B. ArbeitgeberInnen-Kündigung auszahlen (nicht aber bei Selbstkündigung). Ein Übertritt vom System „Abfertigung Alt“ ins System „Abfertigung Neu“ ist mittels schriftlicher Vereinbarung möglich, allerdings sollten sich ArbeitnehmerInnen vorher umfassend außerbetrieblich beraten lassen, ob dies für sie opportun ist (bei 25 Dienstjahren oder mehr könnte damit ein Abfertigungsanspruch von zwölf Monatsentgelten verlorengehen!).

Für Arbeitsverhältnisse, die nach dem 01.01.2003 begonnen haben, gilt die „Abfertigung Neu“: ArbeitgeberInnen zahlen ab dem zweiten Beschäftigungsmonat monatlich 1,53 Prozent des Bruttoentgelts in eine Betriebliche Mitarbeitervorsorgekasse ein. Diese zahlt dann die Abfertigung aus (nicht die ArbeitgeberInnen).

Auszahlung Abfertigung Neu

Wurden mindestens drei Jahre in die Vorsorgekasse einbezahlt, kann in Schriftform die Auszahlung der Abfertigung verlangt werden, wenn das Arbeitsverhältnis beendet wurde, aber NICHT durch eine der folgenden „auszahlungsschädlichen“ Arten:

- Selbstkündigung (Kündigung durch ArbeitnehmerIn, ausgenommen während einer Teilzeitbeschäftigung nach dem Mutterschutzgesetz oder Väterkarenzgesetz)
- gerechtfertigte (= selbst verschuldete) Entlassung
- unberechtigter vorzeitiger Austritt

In diesen Fällen gilt eine Auszahlungssperre. Der Abfertigungsanspruch bleibt jedoch - im Gegensatz zur Abfertigung Alt - bei jeder Form der Auflösung bestehen, nur kann die Auszahlung nicht sofort begehrt werden und der eingezahlte Beitrag bleibt vorerst in der Mitarbeitervorsorgekasse. Diese gesperrte Abfertigung kann zwar nicht verfallen, eine Auszahlung kann aber von dem/der Abfertigungsberechtigten erst bei Beendigung darauf folgender Arbeitsverhältnisse (welche ebenfalls nicht auszahlungsschädlich ist) verlangt werden. Bei Auszahlungen (Beitrag zzgl. etwaiger Veranlagungsergebnisse, abzüglich Verwaltungskosten) werden 6 % Lohnsteuer in Abzug gebracht.

Bei Pensionsantritt, Beendigung eines Arbeitsverhältnisses nach Vollendung des 62. Lebensjahres oder wenn mindestens fünf Jahre keine Beiträge mehr in eine der momentan acht Betrieblichen Vorsorgekassen (Stand: 01.01.2018) eingezahlt werden mussten, kann eine Auszahlung begehrt werden. Wenn der/die Abfertigungsberechtigte stirbt, gebührt die Abfertigung Neu den EhepartnerInnen und familienbeihilfeberechtigten Kindern oder fällt in die Verlassenschaft.

Jährliche Kontonachricht

Solange durch den/die ArbeitgeberIn Beiträge an die Betriebliche Mitarbeitervorsorgekasse einbezahlt werden, verschickt diese einmal jährlich einen Kontoauszug an den/die ArbeitnehmerIn (danach alle drei Jahre). Es handelt sich lediglich um ein Informationsschreiben über den Kontostand/die Abfertigungsanwartschaft am 31.12. des Vorjahres und Veranlagungsergebnisse. Damit die Zustellung der Kontoinformation gewährleistet ist, wird empfohlen - speziell bei Auslandsaufenthalten - die Privatadresse bei der Krankenversicherung zu aktualisieren. Bei bestehendem Verfügungsanspruch schicken Vorsorgekassen zumeist automatisch ein Informationsschreiben mit den Verfügungsmöglichkeiten sowie ein Verfügungsformular, mit welchem die gewünschte Verfügungsart beantragt werden kann.

i

Aktuelle Mitarbeitervorsorgekassen:

- Allianz Vorsorgekasse AG
- APK Vorsorgekasse AG
- BONUS Vorsorgekasse AG
- BUAK Betriebliche Vorsorgekasse GmbH
- fair-finance Vorsorgekasse AG
- Niederösterreichische Vorsorgekasse AG
- Valida Plus AG
- VBV Vorsorgekasse AG

Weitere Informationen

https://wien.arbeiterkammer.at/service/broschueren/Arbeitsrecht/Abfertigung_NEU_2018.pdf

Lernsequenz DaZ: Abfertigungskassen

Methode/Sozialform/Aktivität

Input TrainerIn, schriftliche Einzel- oder Gruppenarbeit

Benötigte Hilfsmittel

Brief Abfertigungskassa (siehe [Kopiervorlage 5.5 Nr. 1](#)), Textmarker, Materialien für Tafelanschrieb (Flipchart, Marker bzw. Tafel, Kreide) bzw. Beamer

Ablauf

1. Ausgangspunkt ist der Empfang eines Briefes der Mitarbeitervorsorgekasse mit Informationen über die Abfertigungsanwaltschaft (siehe [Kopiervorlage](#)). Es handelt sich um die verpflichtende jährliche Übersendung eines Kontoauszugs mit der Mitteilung des Guthabens zum Stichtag 31.12. des Vorjahres – diese Übermittlung erfolgt erfahrungsgemäß meist im März. Unvertraute Personen bzw. jene, die den Text nicht zur Gänze erfassen, sind über den formellen Brief manchmal besorgt und befürchten, dass eine Nachzahlung oder andere Aktion von ihnen verlangt wird. Aber es handelt sich lediglich um ein Informationsschreiben, damit sie davon in Kenntnis gesetzt werden, welche der momentan acht Vorsorgekassen ihr/e ArbeitgeberIn zur Einzahlung der monatlichen „Abfertigung Neu“ gewählt hat. Außerdem werden sie an diesem Brief über Veranlagungsergebnisse und Handhabung von Auszahlungsansprüchen informiert.
2. Zunächst werden AbsenderIn und EmpfängerIn des Schreibens geklärt (wobei je nach Deutschlevel diese beiden Begriffe nicht unbedingt verwendet werden müssen – „Wer schickt den Brief?“ & „Wer bekommt den Brief?“).
3. Hiernach werden mit einem Marker/Farbstift etc. elementare Informationen markiert:
 - „Eine Auszahlung dieses Guthabens ist derzeit für Sie nicht möglich.“ (Seite 1)
 - „Ihr Guthaben per 31.12.2017 beträgt 65,71 EUR.“ (Seite 1)
 - „Cannossi KG 9020 Klagenfurt 23,54 EUR.“ (Seite 2)
 - „informieren wir Sie automatisch schriftlich, wenn [...] Auszahlung (Seite 2)
4. Falls nötig, erläutern die TrainerInnen jetzt die Bedeutung dieser (Teil)Sätze.
5. Danach skizzieren die TrainerInnen das österreichische System der „Abfertigung Neu“ (möglichst nur Grundinformationen ohne komplizierte Ausnahmen, siehe [„Kompaktes Wissen für TrainerInnen“](#)). Wichtige Wörter wie „Arbeitnehmer“, „Arbeitgeber“, „Arbeitsverhältnis“, „Abfertigung“, „Vorsorgekasse“, „Guthaben“, „Auszahlung“ werden per Tafelanschrieb hervorgehoben bzw. von den KursteilnehmerInnen in ihre Unterlagen übertragen. Die KursteilnehmerInnen werden darauf hingewiesen, dass es neben dieser Vorsorgekasse (BONUS Vorsorgekasse AG) noch sieben weitere gibt.

6. Die KursteilnehmerInnen werden gefragt, ob sie bereits Erfahrungen mit solchen Briefen haben und ob sie sich erinnern, wer diese geschickt hat (unterstützend könnten die Kurznamen der weiteren Vorsorgekassen auf die Tafel geschrieben werden).
7. Abschließend werden die KursteilnehmerInnen gebeten, folgende Fragen mündlich zu beantworten:
 - Wer schickt den Brief?
 - Was bedeutet er?
 - Was muss Frau Stieglmayr jetzt tun?
 - Muss sie etwas bezahlen?

Optionale Zusatzübung

Es wird gemeinsam überlegt, ob Frau Stieglmayr die angebotene Registrierung im Online-Portal in Anspruch nehmen sollte oder nicht. Welche Vor- und Nachteile entstehen dadurch für sie? Wieso ist die Registrierung mit einem Gutschein verbunden?

Mögliche Antworten:

- Verfügbarkeit von gesammelten Informationen unabhängig von Ort und Zeit
- kein Gang zum Postamt, wenn sie Mitteilungen an die Kasse schicken möchte
- Verständigungen stehen nur noch online zur Verfügung – keine Papierzusendungen mehr
- Mitteilungen gehen verloren, wenn sie ihre Mailadresse wechselt und/oder nicht regelmäßig das Online-Konto konsultiert
- der angebotene Reisegutschein ist evtl. an Auflagen gekoppelt
- etc.

Evaluierungsfragen

siehe Ablauf Punkt 6

Kopiervorlage 5.5 (Nr. 1): Kontoverständigung einer Abfertigungskasse

Situation:

Frau Fatima Stieglmayr war vom 01. Februar bis 28. März 2017 bei Firma Cannossi in Klagenfurt.

Sie hat in Teilzeit in einer Wurstfabrik gearbeitet. Ein Jahr später bekommt sie diesen Brief:

- Wer schickt diesen Brief?
- Was bedeutet er?
- Was muss Frau Stieglmayr jetzt tun?
- Muss sie etwas bezahlen?



persönlich & vertraulich

Fatima Stieglmayr
Kuglweg 7
6300 Wörgl

Kundenservice

kundenservice@bonusvorsorge.at

Wien, im März 2018

Ihre jährliche Kontonachricht zur Abfertigung NEU

Sehr geehrte Frau Stieglmayr,

in der vorliegenden Kontonachricht finden Sie die Summe Ihrer Anwartschaft bei der BONUS Vorsorgekasse AG zum Stichtag 31.12.2017. Die Kontonachricht dient lediglich Ihrer Information.

Eine Auszahlung dieses Guthabens ist derzeit für Sie nicht möglich.

Kontonachricht für Fatima Stieglmayr
SV-Nr.: 1230010185

	EUR
zum letzten Bilanzstichtag (31.12.2016) erworbene Anwartschaft	41,42
im Jahr 2017 geleistete Mitarbeiter- oder Selbständigenvorsorgebeiträge	23,54
Einhebevergütung der Sozialversicherungsträger	-0,07
laufende Verwaltungskosten auf geleistete Beiträge	-0,33
zugewiesenes Veranlagungsergebnis*	1,16
Barauslagen der Vermögensverwaltung	-0,01
Ihr Guthaben per 31.12.2017 beträgt	65,71

*inklusive Abzug der Vermögensverwaltungskosten von 0,7 % p.a. des durchschnittlich veranlagten Vermögens. Reichen die Veranlagungserträge zur Entnahme der Vermögensverwaltungskosten nicht aus, werden diese auf neue Rechnung vorgetragen.

Die BONUS Vorsorgekasse AG leistet eine 100%ige Kapitalgarantie auf alle einlangenden Beiträge. Zum Stichtag 31.12.2017 beträgt dieses garantierte Kapital EUR 65,57. Unter Berücksichtigung der jeweiligen Kapitalgarantien bei allen vorhandenen Konten beträgt Ihre Anwartschaft EUR 65,71.

Nutzen Sie unser Online-Portal und sichern Sie sich Ihren € 100,-- Reisegutschein!

Steigen Sie auf www.bonusreisegutschein.at ein und geben Sie bei der Erstregistrierung folgende Daten ein:

Benutzername: 1060
Passwort: ccf80

Mit der Registrierung im Portal entscheiden Sie sich, zukünftig nur mehr elektronische Kontonachrichten zu erhalten. Im Portal haben Sie jederzeit die Möglichkeit, die elektronische Zusendung zu widerrufen.

Freundliche Grüße

BONUS Vorsorgekasse AG

BONUS Vorsorgekasse AG
Traungasse 14-16
1030 Wien
Leitzahl 71.200

Telefon: +43 1 994 99 74
Fax: +43 1 994 99 74-1999
www.bonusvorsorge.at
kundenservice@bonusvorsorge.at

Handelsgericht Wien
Firmenbuch FN 226590 x
DVR-Nr. 2108720
UID-Nr. ATU 56406008

IBAN AT412011100001215515
BIC GIBAAATWWXXX

Von folgenden Unternehmen haben wir im Jahr 2017 Beiträge erhalten:

Unternehmen	PLZ	Ort	Bruttobetrag in EUR
Canossi AG	9020	Klagenfurt	23,54

Bitte beachten Sie, dass das ausgewiesene Kapital auf der zum Zeitpunkt der Erstellung der Kontonachricht vorliegenden Beitragsgrundlagenmeldung des Hauptverbandes der Sozialversicherungsträger basiert. Korrekturen der Beitragsgrundlagen können das ausgewiesene Kapital sowohl erhöhen als auch reduzieren bzw. in Ausnahmefällen zu Rückforderungen von ausbezahltem Kapital führen. Die Kontonachricht basiert ausschließlich auf den durch den Hauptverband der Sozialversicherungsträger bekannt gegebenen Daten und trifft keine Aussage über die tatsächliche beitragsseitige Deckung des ausgewiesenen Kapitals.

Verfügungsmöglichkeiten in der Mitarbeitervorsorge („Abfertigung NEU“)

Bei **Beendigung eines Arbeitsverhältnisses** haben Sie unter den folgenden beiden Voraussetzungen einen Anspruch auf Verfügung bzw. Auszahlung:

1. Es wurden **mindestens 36 Monate Beiträge für Sie geleistet** (unabhängig von der Anzahl der Arbeitsverhältnisse – die Zeiten werden zusammengezählt) **und zusätzlich**
2. wurde das beendete Arbeitsverhältnis durch **Arbeitgeberkündigung** oder durch **einvernehmliche Lösung** beendet.

Verfügungsmöglichkeiten in der Selbständigenvorsorge

Sie können über Ihr Kapital verfügen, wenn zumindest 36 Beitragsmonate vorliegen **und** die selbständige Tätigkeit **seit mind. 2 Jahre ruhend gelegt bzw. eingestellt wurde**

Generelle Verfügungsmöglichkeiten in Mitarbeiter- und Selbständigenvorsorge

- wenn seit 5 Jahren keine Beiträge mehr in der Mitarbeiter- bzw. Selbständigenvorsorge in eine österreichische Vorsorgekasse geleistet wurden oder
- bei Pensionsantritt

Nach Eingang einer Meldung der Sozialversicherungsträger informieren wir Sie automatisch schriftlich, wenn die Voraussetzungen für eine Verfügung bzw. Auszahlung auf Sie zutreffen. Es ist daher nicht erforderlich, dass Sie von sich aus eine Verfügung bei uns veranlassen. Dies gilt auch im Falle einer Pensionierung.

Übertragung in die BONUS – Zusammenlegung von Konten

Sie haben die Möglichkeit, Guthaben aus anderen Vorsorgekassen in die BONUS zu übertragen.

Voraussetzungen:

Sie haben ein Konto in einer Vorsorgekasse, für das seit mindestens 3 Jahren keine Beiträge mehr von Ihrem ehemaligen Arbeitgeber geleistet wurden und Sie haben ein aktives Konto in der BONUS, für das laufend Beiträge aus der Mitarbeiter- oder der Selbständigenvorsorge geleistet werden.

Abwicklung:

Bitte teilen Sie Ihrer alten Vorsorgekasse in schriftlicher Form unter Angabe Ihrer SV-Nummer und inkl. einer Ausweiskopie zur Legitimation mit, dass Sie die Übertragung Ihres Kapitals an die BONUS wünschen. Sobald die BONUS den Übertragungsbetrag erhalten hat, bestätigen wir Ihnen den Zahlungseingang.

6 Empfehlungen von ArbeitsrechtexpertInnen

Ein Teil der Recherche zu den Themen dieses Lernmoduls bestand in der Befragung von ArbeitsrechtexpertInnen und in der Recherche veröffentlichter Berichte, Broschüren und Ratgeber. Das Projektteam **In.Bewegung** befragte ExpertInnen der Arbeiterkammer und des ÖGB zu häufig genannten Beschwerden und Übertretungen des ArbeitnehmerInnenschutzes und des Arbeitsrechts. Uns interessierte dabei besonders die tägliche Praxis. Wir gingen der Frage nach, welche Übertretungen am häufigsten genannt werden und welche Erfahrungen uns die ExpertInnen mitgeben können, die wir in diesem Lernmodul für unsere adressierten Zielgruppen gut in Lernsequenzen umsetzen konnten. Die Ergebnisse dieser Recherche wurden zusammengetragen und nach folgenden Themen geordnet:

1. Thema „Lohn und Gehalt“: Eine sehr häufig genannte Beschwerde von ArbeitnehmerInnen ist die Entgeltzahlung in Folge unterschiedlicher Auffassung der Arbeitszeiten. ExpertInnen raten, eine eigene Arbeitszeitaufzeichnung zu führen. Empfohlen wird eine handschriftliche Mitschrift, da im Fall einer eventuellen Gerichtsverhandlung die Beweiskraft dieser Art der Dokumentation stark ist.
2. Thema „Arbeitsvertrag“: Verträge, ob mündlich oder schriftlich, sind bindend. Häufig richten sich Beschwerden auf Arbeitsbedingungen, die aber im Vertrag festgelegt sind (z. B. Versetzung des Dienstortes). ExpertInnen raten, den Arbeitsvertrag nicht sofort zu unterschreiben, sondern sich ein paar Tage Bedenkzeit zu erbitten um ihn in Ruhe durchzulesen oder von ExpertInnen begutachten zu lassen.
3. Thema „Kollektivvertrag“: Inhalte von Kollektivverträgen für die jeweiligen Branchen sind nach Einschätzung von ExpertInnen den geringqualifizierten ArbeitnehmerInnen eher unbekannt. Als Beispiel wurden die Sonderzahlungen genannt, die sich ausschließlich aus dem Arbeitsvertrag oder dem Kollektivvertrag ergeben.
4. Thema „Betriebsrat“: Laut Einschätzung der ExpertInnen kommen ca. 90 % der Beschwerden aus Unternehmen ohne Betriebsrat.
5. Thema „Benachteiligte“: ExpertInnen berichten vor allem von Frauen mit Migrationsbiographie in der Gastronomie und Hotellerie, die häufig benachteiligt sind.
6. Thema „Überstundenzuschläge“: ExpertInnen sehen bei geringqualifizierten Personen einen starken Bedarf, diese Regelungen kennenzulernen. Sehr häufig wird ihnen in Beratungen erklärt, was als Überstunde zählt und welche Möglichkeiten der Abgeltung vom Gesetzgeber vorgesehen sind.
7. Thema „Inanspruchnahme von Beratungen“: ExpertInnen berichten, dass ArbeitnehmerInnen oft erst sehr spät eine Beratung in Anspruch nehmen. Manchmal wurden dann aber schon Einspruchsfristen versäumt. Als Empfehlung geben ExpertInnen demnach eine rechtzeitige Inanspruchnahme von (meist) kostenlosen Beratungsleistungen.

7 Quellenhinweise

7.1 Bildquellen

Pexels-Fotodatenbank von Pexels GmbH:

www.pexels.com

Pixabay – Fotodatenbank von Hans Braxmeier & Simon Steinberger GbR:

www.pixabay.com

7.2 Verwendete Grundlagen für die Erstellung des Materials

Advokat Unternehmensberatung:

www.jusline.at

Bundeskanzleramt - HELP.gv.at:

www.help.gv.at

Buttaroni, Susanne; Knapp, Alfred (1997): Fremdsprachenwachstum. Sprachpsychologischer Hintergrund und didaktische Anleitungen. Ismaning: Hueber.

Kammer für Arbeiter und Angestellte:

www.arbeiterkammer.at

Sozialministerium:

www.sozialministerium.at

Universität Wien:

www.univie.ac.at/Hausa/ml/Wachstum.html

Verband Österreichischer Gewerkschaftlicher Bildung:

<https://epaper.apa.at/epaper-voegb/shelf.act?filter=ARB>

Wirtschaftskammer Österreich:

www.wko.at