

# **Ratgeber für Migrantinnen und Migranten**

Stand: 01/2007

# RATGEBER FÜR MIGRANTINNEN UND MIGRANTEN



[wien.arbeiterkammer.at](http://wien.arbeiterkammer.at)

ARBEITSRECHT UND SOZIALLEISTUNGEN



WIEN

[wien.arbeiterkammer.at](http://wien.arbeiterkammer.at)

# **RATGEBER FÜR MIGRANTINNEN UND MIGRANTEN**

**Arbeitsrecht und soziale Leistungen**

## Inhalt

Wer darf in Österreich arbeiten? .....	5
<b>Das Dienstverhältnis .....</b>	<b>6</b>
<b>Arbeitnehmer/innen .....</b>	<b>6</b>
<b>Arbeitnehmer/innengruppen:.....</b>	<b>6</b>
Lehrlinge.....	7
Beamte .....	7
Vertragsbedienstete .....	7
Geringfügig beschäftigte Arbeitnehmer .....	7
Befristet beschäftigte Arbeitnehmer .....	7
Land- und Forstarbeiter .....	7
Hausgehilfen (Hausangestellte).....	8
Hausbesorger .....	8
<b>Der Arbeitsvertrag.....</b>	<b>8</b>
Form des Arbeitsvertrages.....	8
<b>Andere Vertragstypen: .....</b>	<b>9</b>
Werkvertrag .....	9
Merkmale eines Werkvertrages:.....	9
Freies Dienstverhältnis .....	9
Merkmale des freien Dienstverhältnisses: .....	9
Kettenarbeitsvertrag.....	9
Gesellschaftsvertrag .....	10
Volontariat .....	10
Pflichtpraktikum .....	10
Ferialpraktikum.....	10
<b>Rechtswidrige Vereinbarungen im Arbeitsvertrag .....</b>	<b>11</b>
<b>Unvorteilhafte Vereinbarungen im Arbeitsvertrag .....</b>	<b>11</b>
<b>Der Dienstzettel.....</b>	<b>11</b>
Inhalt des Dienstzettels .....	12
Kein Anspruch auf einen Dienstzettel .....	12
Änderung des Dienstzettels .....	12
<b>Arbeitszeit .....</b>	<b>13</b>

Begriff der Arbeitszeit.....	13
Schichtarbeit .....	13
Gleitende Arbeitszeit .....	13
Teilzeitarbeit.....	14
Mehrarbeit .....	14
Überstunden.....	15
Überstundenvergütung .....	15
Zeitausgleich für Überstunden.....	15
Überstundenpauschale.....	16
Abgeltung von Zeitguthaben.....	16
Ruhepausen .....	16
<b>Urlaubsrecht .....</b>	<b>17</b>
Das Urlaubsausmaß.....	17
Verbrauch des Urlaubs .....	17
Urlaubsteilung .....	17
Verjährung des Urlaubs.....	18
Urlaubsentgelt.....	18
Fälligkeit des Urlaubsentgelts.....	18
Krankheit unterbricht den Urlaub.....	18
Erkrankung im Ausland .....	19
Urlaubersatzleistung.....	19
Rückerstattung des anteilmäßig zuviel erhaltenen Urlaubsgelds.....	19
<b>Pflegefreistellung (Pflegeurlaub) .....</b>	<b>19</b>
Dauer der Pflegefreistellung (Pflegeurlaub).....	19
<b>Krankenstand .....</b>	<b>19</b>
Entgeltfortzahlung .....	20
Dauer der Entgeltfortzahlung .....	20
<b>Beendigung eines Dienstverhältnisses .....</b>	<b>21</b>
Arten der Beendigung .....	21
Lösung des Dienstverhältnisses während der Probezeit .....	21
Lösung befristeter Dienstverhältnisse .....	21
Auflösung im beiderseitigen Einvernehmen .....	22
Kündigung .....	22
Kündigungsanfechtung.....	23
Fristlose Entlassung .....	23

Vorzeitiger Austritt.....	24
Austritt nach § 25 Konkursordnung.....	24
<b>Arbeitspapiere .....</b>	<b>24</b>
1. Endabrechnung.....	24
2. Arbeitsbescheinigung .....	25
3. An- und Abmeldung bei der Sozialversicherung .....	25
4. Arbeits- und Entgeltsbestätigung .....	26
5. Lohnzettel.....	26
6. Arbeitszeugnis.....	27
<b>Endabrechnung und Geltendmachung von Ansprüchen.....</b>	<b>27</b>
Inhalt der Abrechnung .....	27
1. Laufendes Entgelt .....	28
2. Sonderzahlungen .....	28
3. Urlaubersatzleistung.....	28
4. Kündigungsentschädigung .....	28
5. Abfertigung.....	29
<b>Rechtzeitiges Geltendmachen von Ansprüchen (Verfall – Verjährung) 30</b>	
Verfall.....	30
Verjährung .....	31
<b>Vertretung beim Arbeits- und Sozialgericht (ASG-Verfahren) .....</b>	<b>31</b>
Wie können Ansprüche bewiesen werden?.....	31
Kosten .....	31
Verfahrenshilfe.....	32
<b>Rechtsschutz der Arbeiterkammer .....</b>	<b>32</b>
Arbeits- und Sozialgericht Wien.....	32

# WER DARF IN ÖSTERREICH ARBEITEN?

Migranten und Migrantinnen leben mit unterschiedlichen Aufenthaltsformen in Österreich. Ihr Zugang zum Arbeitsmarkt hängt von ihrer Aufenthaltsform ab. Einige Gruppen wie zum Beispiel EU-Bürger, Familienangehörige von Österreichern oder anerkannte Flüchtlinge haben freien Zugang zum Arbeitsmarkt.

Der Arbeitsmarktzugang einiger Gruppen wird durch verschiedene Berechtigungen die sie haben, wie zum Beispiel Niederlassungsnachweis, Befreiungsschein, Arbeitserlaubnis,... geregelt.

Alle anderen Personen benötigen für Aufnahme einer unselbstständigen Beschäftigung in Österreich eine Beschäftigungsbewilligung nach dem Ausländerbeschäftigungsgesetz.

In dieser Broschüre wird versucht die wichtigsten arbeitsrechtlichen Bestimmungen zu erklären. Damit im Ernstfall alle arbeitsrechtlichen Ansprüche gewahrt bleiben, wird empfohlen sich von AK-Experten beraten lassen. Die Broschüre ersetzt nicht eine persönliche Beratung.

Genauere Informationen zu Aufenthaltsrecht sowie Ausländerbeschäftigungsgesetz entnehmen Sie bitte unserer Broschüre:

**„Ratgeber für Migranten: Arbeit und Aufenthalt in Österreich“**

Das Arbeitsrecht ist ein wesentlicher Bestandteil der österreichischen Rechtsordnung und regelt die Beziehungen zwischen Arbeitnehmer/in und Arbeitgeber/in in einem Dienstverhältnis.

Bevor wir näher auf das Arbeitsrecht eingehen werden zuerst einige wichtige Begriffe erklärt:

## **Das Dienstverhältnis**

Das Dienstverhältnis ist die Rechtsbeziehung zwischen dem Arbeitnehmer und seinem Arbeitgeber, die in Gesetzen, Kollektivverträgen und im Arbeitsvertrag geregelt ist.

## **Arbeitnehmer/innen**

Für die Arbeitnehmerin und den Arbeitnehmer gibt es verschiedene Bezeichnungen. Je nach dem unterscheidet sich die Rechtsgrundlage für das Dienstverhältnis.

## **Arbeitnehmer/innengruppen:**

### **Angestellte**

sind Arbeitnehmer/innen, die bei bestimmten Gruppen von Arbeitgebern kaufmännische Dienste, Kanzleidienste oder sogenannte „höhere nicht kaufmännische Dienste“ leisten. Die wichtigsten arbeitsrechtlichen Vorschriften sind im Angestelltengesetz und den einschlägigen Kollektivverträgen enthalten.

### **Arbeiter/in**

sind Arbeitnehmer/innen, die arbeitsrechtlich vorwiegend den einschlägigen Branchenkollektivverträgen unterliegen.

## **Lehrlinge**

sind Personen, die mit einem Lehrvertrag in einem Betrieb fachlich ausgebildet werden. Für sie gelten das Berufsausbildungsgesetz und der jeweilige Kollektivvertrag.

## **Beamte**

sind Arbeitnehmer/innen, die in einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis zum Bund, Land oder zu einer Gemeinde stehen. Für ihr Arbeitsverhältnis gilt das Beamtendienstrecht.

## **Vertragsbedienstete**

Arbeitnehmer/innen, die in einem privatrechtlichen Arbeitsverhältnis zum Bund, Land oder zu einer Gemeinde stehen. Für ihr Arbeitsverhältnis gilt das Vertragsbedienstetengesetz.

## **Geringfügig beschäftigte Arbeitnehmer**

Geringfügig beschäftigte Arbeitnehmer sind wie Teilzeitbeschäftigte zu behandeln. Sie haben Anspruch auf Urlaub, Entgeltfortzahlung im Krankenzustand, Sonderzahlungen (sofern der Kollektivvertrag diese vorsieht), Abfertigung usw.

## **Befristet beschäftigte Arbeitnehmer**

Ein befristetes Arbeitsverhältnis ist ein Arbeitsverhältnis, dessen Dauer von vornherein vertraglich oder gesetzlich (Lehrverhältnis) festgelegt wird oder das mit dem Eintritt eines bestimmten Ereignisses (Saisonende) begrenzt wird.

## **Land- und Forstarbeiter**

Für sie gelten in erster Linie die Bestimmungen des Landarbeitsgesetzes und je nach Bundesland die erlassenen Landarbeitsordnungen sowie die einschlägigen Kollektivverträge.

## Hausgehilfen (Hausangestellte)

Ihre Rechte sind im Wesentlichen im Hausgehilfen- und Hausangestellten-gesetz und im Mindestlohntarif geregelt.

## Hausbesorger

Für sie gilt das Hausbesorgergesetz und der Mindestlohntarif.

## Der Arbeitsvertrag

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

Der Arbeitsvertrag regelt die Rechte und Pflichten zwischen dem Arbeitnehmer und dem Arbeitgeber. Durch den Arbeitsvertrag werden die Ansprüche des Arbeitnehmers **konkretisiert**.

## Form des Arbeitsvertrages

Der Arbeitsvertrag kann schriftlich oder mündlich zustande kommen.

Der schriftliche Arbeitsvertrag wird in der Regel vom Arbeitgeber formuliert und dem Arbeitnehmer zur Unterschrift vorgelegt. Es ist unbedingt notwendig, den Vertrag **vor der Unterschrift** genau zu lesen. Bei Unklarheiten ist es wichtig sich **vor der Unterschrift** bei der Arbeiterkammer oder der Gewerkschaft beraten zu lassen.

Wenn zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber vereinbart **wurde wo der Arbeitnehmer arbeiten wird** („gewöhnlicher Arbeits- Einsatzort“), **was der Arbeitnehmer arbeiten wird** („vorgesehene Verwendung“), **wie viele Wochenstunden** („vereinbarte Arbeitszeit“) und **wie viel der Arbeitnehmer für seine Arbeit bezahlt bekommt, dann ist der Arbeitsvertrag zustande gekommen. Es macht keinen Unterschied ob der Vertrag mündlich oder schriftlich geschlossen wird.**



**Es ist ratsam, alle Vereinbarungen schriftlich festzuhalten. Mündliche Vereinbarungen immer im Beisein einer Vertrauensperson (Zeuge) treffen. Dabei schreiben Sie sich Vor- und Familiennamen, Firmenname sowie Adresse des Arbeitsgebers auf.**

## Andere Vertragstypen:

### Werkvertrag

Wenn jemand (Auftragnehmer) sich zur Herstellung eines Werkes für jemand anderen (Auftraggeber) verpflichtet und für diese Leistung ein Entgelt vereinbart wird, dann ist ein Werkvertrag abgeschlossen worden.

#### **Merkmale eines Werkvertrages:**

Der Werkvertrag ist auf Erfolg ausgerichtet. Das bedeutet, dass das Entgelt an die Beendigung des Auftrages geknüpft ist. Der Werkauftragsnehmer muss mit eigenen Arbeitsmitteln arbeiten, kann sich vertreten lassen und ist nicht verpflichtet in dem Betrieb des Auftraggebers zu arbeiten.

### Freies Dienstverhältnis

Es verpflichtet sich jemand zu Erbringung von Leistungen, wobei er (der Freie Mitarbeiter) keine Erfolgsgarantie übernimmt.

#### **Merkmale des freien Dienstverhältnisses:**

Der freie Dienstnehmer verwendet bei der Arbeit eigene Arbeitsmittel, ist nicht in den Betrieb des Arbeitgebers eingebunden und hat die Möglichkeit, sich vertreten zu lassen.



**Beispiel:** freie journalistische Mitarbeiter.

### Kettenarbeitsvertrag

Man spricht von einem Kettenarbeitsvertrag wenn mehrere befristete Arbeitsverträge nach einander abgeschlossen werden. Solche wiederholten Befristungen sind nur dann zulässig, wenn sie durch außergewöhnliche

sachliche Gründe gerechtfertigt werden. Ohne sachliche Begründung sind Kettenarbeitsverträge als ein zusammenhängendes unbefristetes Arbeitsverhältnis anzusehen.

### **Gesellschaftsvertrag**

Mit einem Gesellschaftsvertrag verpflichten sich zwei oder mehrere Personen, vermögenswerte Leistungen zu gemeinschaftlichem Nutzen zu vereinigen. In einem Gesellschaftsvertrag sind alle Gesellschafter gleichrangig.

### **Volontariat**

Der Volontär steht in einem Ausbildungsverhältnis und ist nicht wie ein Arbeitnehmer weisungsgebunden. Der Volontär darf die Arbeit in dem Betrieb kennen lernen und sich dabei auch gewisse Fertigkeiten aneignen. Es besteht keine Verpflichtung zur Arbeitsleistung und auch kein Entgeltanspruch.

### **Pflichtpraktikum**

Pflichtpraktikanten sind Schülerinnen und Schüler von berufsbildenden Schulen, die auf Grund der schulrechtlichen Vorschriften während der Ferien in einem Betrieb oder einer bestimmten Branche arbeiten müssen, um diese Tätigkeit als Ergänzung für ihre schulische Ausbildung verwenden zu können.

### **Ferialpraktikum**

Ferialpraktikanten sind Schüler oder Studenten, die während der Ferien eine Arbeit annehmen, und während der Beschäftigungszeit im Betrieb an die betriebliche Arbeitszeit und in den Arbeitsprozess einbezogen sind. Ferialpraktikanten sind Arbeitnehmer.



**Wichtig ist nicht die Bezeichnung des Arbeitsvertrages sondern die Merkmale die in der Praxis überwiegen.**

## Rechtswidrige Vereinbarungen im Arbeitsvertrag

Folgende Vereinbarungen sind rechtswidrig und daher ungültig:

- Vereinbarung einer Probezeit, die länger ist als gesetzlich oder kollektivvertraglich vorgesehen;
- Vereinbarung mehrerer befristeter Arbeitsverhältnisse hintereinander, ohne sachliche Begründung (Kettenarbeitsvertrag);
- Lohnvereinbarungen unter Kollektivvertrag;
- Urlaubsvereinbarung unter 30 Werktagen (5 Wochen);
- Abgeltung von Überstunden 1:1 (bei Geltung des Arbeitszeitgesetzes).

## Unvorteilhafte Vereinbarungen im Arbeitsvertrag

**Diese Vereinbarungen sind zwar gültig aber für den Arbeitnehmer nachteilig**

- jederzeitige Versetzbarkeit sowohl hinsichtlich der Arbeitsverwendung als auch des Arbeitsortes;
- Erweiterung der Kündigungsmöglichkeiten (bei Angestellten) vom Quartalsende zu jedem 15. oder Letzten eines Kalendermonats,
- Vereinbarung eines befristeten Arbeitsverhältnisses,
- Vereinbarung einer Konkurrenzklausel, das ist die Verpflichtung, bis zu einem Jahr nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses im Geschäftszweig des Arbeitgebers nicht zu arbeiten;
- Vereinbarung einer Konventionalstrafe;
- Vereinbarung einer Rückzahlungspflicht von Ausbildungskosten;
- Verfallsbestimmungen von Ansprüchen nach denen Ansprüche binnen einer zu einem früheren Zeitpunkt als das Gesetz oder der Kollektivvertrag vorsieht.

## Der Dienstzettel

Der Inhalt des abgesprochenen Arbeitsvertrages **muss** mittels eines Dienstzettels festgehalten werden.

Der Dienstzettel ist eine schriftliche Aufzeichnung über die wesentlichen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis.

## **Inhalt des Dienstzettels**

Ein Dienstzettel **muss** folgende Angaben beinhalten:

1. Name und Adresse des Arbeitgebers,
2. Name und Adresse des Arbeitnehmers,
3. Beginn des Arbeitsverhältnisses,
4. bei befristeten Arbeitsverhältnissen das Ende des Arbeitsverhältnisses,
5. Dauer der Kündigungsfrist, Kündigungstermin,
6. gewöhnlicher Arbeits-(Einsatz)ort, oder Hinweis auf wechselnde Arbeits-(Einsatz)orte,
7. allfällige Einstufung in ein generelles Schema,
8. vorgesehene Tätigkeit,
9. Grundgehalt, -lohn, weitere Gehalt- oder Lohnbestandteile wie Sonderzahlungen sowie Fälligkeit des Entgelts,
10. Ausmaß des jährlichen Erholungsurlaubs,
11. vereinbarte tägliche oder wöchentliche Normalarbeitszeit des Arbeitnehmers, sofern es sich nicht um Arbeitsverhältnisse handelt, auf die das Hausbesorgergesetz anzuwenden ist,
12. Hinweis auf Kollektivvertrag, Satzung, Mindestlohntarif, festgesetzte Lehrlingsentschädigung, Betriebsvereinbarung sowie Hinweis auf den Raum im Betrieb, in dem diese zur Einsichtnahme aufliegen.
13. Name und Anschrift der Mitarbeitervorsorgekasse (MV-Kasse) des Arbeitnehmers oder für Arbeitnehmer, die dem Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungsgesetz (BUAG) unterliegen, Name und Anschrift der Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungskasse.

## **Kein Anspruch auf einen Dienstzettel**

Wenn dem Arbeitnehmer ein schriftlicher Arbeitsvertrag ausgehändigt wurde, der alle oben angeführten Angaben enthält oder wenn das Arbeitsverhältnis höchstens einen Monat dauern soll, so besteht kein Anspruch auf einen Dienstzettel.

## **Änderung des Dienstzettels**

Jede Änderung oder Ergänzung ist dem Arbeitnehmer unverzüglich, spätestens jedoch einen Monat nach ihrem Wirksamwerden schriftlich mitzuteilen, es sei denn, die Änderung erfolgte durch Änderung von Gesetzen oder Normen der kollektiven Rechtsgestaltung.

## Arbeitszeit

Das Arbeitszeitgesetz ist die gesetzliche Grundlage für die tägliche und wöchentliche Arbeitszeit (8 Stunden pro Tag und 40 Stunden pro Woche). Das Arbeitszeitgesetz gilt grundsätzlich für alle Beschäftigten über 18 Jahren in der Privatwirtschaft. Das Arbeitszeitgesetz gilt nicht für Hausgehilfen, Hausangestellte, Hausbesorger und Hausbetreuer.

### Begriff der Arbeitszeit

**Arbeitszeit** ist die Zeit vom Beginn bis zum Ende der Arbeit mit Ausnahme der Ruhepausen.

**Tagesarbeitszeit** ist die Arbeitszeit innerhalb eines ununterbrochenen Zeitraumes von 24 Stunden.

**Wochenarbeitszeit** ist die Arbeitszeit innerhalb eines Zeitraumes von Montag bis einschließlich Sonntag.

**Normalarbeitszeit** ist nach dem Gesetz eine Tagesarbeitszeit von 8 Stunden und eine Wochenarbeitszeit von 40 Stunden. Durch Kollektivverträge ist in vielen Branchen die Wochenarbeitszeit bereits verkürzt.

(Das Ausmaß der Wochenstunden ist zwischen dem Arbeitnehmer und dem Arbeitgeber beim Vertragsabschluss zu vereinbaren. Eine **einseitige** Herabsetzung oder Erhöhung der vereinbarten Arbeitszeit ist unzulässig.)



Die Wochenarbeitszeit kann auch abweichend von der sonst zulässigen Tagesarbeitszeit (8 Stunden) verteilt werden.

### Schichtarbeit

Bei mehrschichtiger Arbeitsweise ist ein Schichtplan zu erstellen. Die Überschreitung der wöchentlichen Normalarbeitszeit von 40 Stunden und die tägliche Normalarbeitszeit von 9 Stunden innerhalb des Schichtturnuses ist nur dann möglich, wenn dies entweder durch Kollektivvertrag oder durch Betriebsvereinbarung geregelt ist.

### Gleitende Arbeitszeit

Gleitende Arbeitszeit liegt vor, wenn der Arbeitnehmer innerhalb eines ver-

einbaren zeitlichen Rahmens Beginn und Ende seiner täglichen Normalarbeitszeit selbst bestimmen kann. Die gleitende Arbeitszeit muss durch Betriebsvereinbarung, in Betrieben ohne Betriebsrat durch schriftliche Einzelvereinbarung geregelt werden.

Zeitguthaben die am Ende der Gleitzeitperiode bestehen und nach der Gleitzeitvereinbarung übertragen werden können, **gelten nicht** als Überstunden.

### **Teilzeitarbeit**

Teilzeitarbeit liegt vor, wenn die vereinbarte Wochenarbeitszeit unter der wöchentlichen Normalarbeitszeit liegt. Ausmaß, Lage und Änderung dieser Arbeitszeit sind zu vereinbaren, soweit sie nicht durch Betriebsvereinbarungen festgesetzt ist.

Teilzeitbeschäftigte Arbeitnehmer sind zur Mehrarbeit nur dann verpflichtet, wenn gesetzliche Bestimmungen, Kollektivvertrag oder der Arbeitsvertrag dies vorsehen und wenn ein erhöhter Arbeitsbedarf vorliegt oder die Mehrarbeit für Vor- und Abschlussarbeiten erforderlich ist und berücksichtigungswürdige Interessen des Arbeitnehmers der Mehrarbeit nicht entgegenstehen.

Teilzeitbeschäftigte Arbeitnehmer dürfen wegen der Teilzeitarbeit – mit Ausnahme sachlich gerechtfertigter Gründe – gegenüber vollzeitbeschäftigten Arbeitnehmern nicht benachteiligt werden.



Bei Bemessung der Sonderzahlungen oder freiwilligen Sozialleistungen für Teilzeitbeschäftigte ist auch die regelmäßig geleistete Mehrarbeit zugrunde zu legen.

### **Mehrarbeit**

Mehrarbeit ist jene Arbeitszeit, die zwischen einer durch Kollektivvertrag (38,5 Stunden) oder vertraglich verkürzten (Teilzeitarbeit) und der Normalarbeitszeit des Arbeitszeitgesetzes (40 Stunden) liegt.

Mehrarbeit wird nur dann mit einem Zuschlag abgegolten, wenn dies im Kollektivvertrag vorgesehen ist oder ausdrücklich vereinbart wurde.

## Überstunden

Überstundenarbeit liegt vor, wenn entweder die Grenzen der gesetzlich zulässigen wöchentlichen oder täglichen Normalarbeitszeit überschritten werden (z. B. 8 Stunden pro Tag bzw. 40 Stunden pro Woche). Einzelkollektivverträge sehen Sonderregelungen vor.

Eine Verpflichtung zur Leistung von Überstunden ist nur dann gegeben, wenn sich diese Verpflichtung aus dem Gesetz, Kollektivvertrag, aus einer Betriebsvereinbarung oder aus dem Einzelarbeitsvertrag ergibt.

Arbeitnehmer dürfen zu Überstunden nur dann herangezogen werden, wenn diese nach dem Gesetz zugelassen sind und die Überstunden die berücksichtigungswürdigen Interessen des Arbeitnehmers nicht verletzen.<sup>1</sup>

## Überstundenvergütung

Für Überstunden gebührt ein Zuschlag von 50%. Überstunden sind aus-zuzahlen oder bei entsprechender Vereinbarung als Zeitausgleich zu bean-spruchen.



Um vor dem Gericht Ansprüche beweisen zu können, ist es empfehlens-wert täglich eine Aufzeichnung über geleistete Arbeiten, insbesondere geleistete Überstunden zu führen.

In vielen Kollektivverträgen sind für Nacht-, Feiertags- und Sonntagsarbeit 100%ige Zuschläge vorgesehen. Der Berechnung des Zuschlages ist die Normalstundenentlohnung zugrunde zu legen. Der Kollektivvertrag kann eine günstigere Berechnungsart vorsehen.

## Zeitausgleich für Überstunden

Da Überstunden mit dem entsprechenden Zuschlag vergütet werden müs-sen, ist dieser Zuschlag auch bei einem Zeitausgleich entsprechend zu be-

---

<sup>1</sup> Grenzen der Überstundenleistung

Wenn vorübergehend ein erhöhter Arbeitsbedarf vorliegt, können 5 Überstunden wöchentlich vereinbart werden. Weitere 5 Überstunden wöchentlich (insgesamt also 10 Überstunden wöchentlich), jedoch im Höchstausmaß von 60 Überstunden sind jährlich zulässig.

rücksichtigen. Ein Zeitausgleich für Überstunden beträgt demnach 1:1,5 oder bei 100%igen Überstundenzuschlägen 1:2.

Es kann aber bei entsprechender Vereinbarung auch die jeweilige Grundstundenentlohnung in Zeit 1:1 abgegolten und der Zuschlag in Geld ausbezahlt werden.



Eine Vereinbarung, Überstunden ausschließlich im Verhältnis 1:1 abzugelten **ist nicht zulässig**; vorenthaltene Zuschläge können unter Berücksichtigung allfälliger Verjährungs- und Verfallsbestimmungen nachgefordert werden.

### Überstundenpauschale

Wurde eine Überstundenpauschale vereinbart, so soll diese Pauschale die durchschnittlich anfallenden Überstunden abdecken. Werden vom Arbeitnehmer im Durchschnitt eines längeren Zeitraumes (etwa innerhalb eines Jahres) mehr Überstunden geleistet als durch die Pauschale abgedeckt werden, so sind diese zusätzlich abzugelten.



Die Überstundenpauschale ist ein Bestandteil des Lohnes bzw. Gehaltes und darf vom Arbeitgeber nicht ohne entsprechende Vereinbarung einseitig gekürzt oder aufgehoben werden.

### Abgeltung von Zeitguthaben

Besteht im Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses ein Guthaben des Arbeitnehmers an Normalarbeitszeit oder Überstunden, für die Zeitausgleich gebührt, ist das Guthaben abzugelten.

Auch für Guthaben an Normalarbeitszeit gebührt dann ein Zuschlag von 50%. Dies gilt nicht, wenn der Arbeitnehmer ohne wichtigen Grund austritt.

### Ruhepausen

Beträgt die Gesamtdauer der Arbeitszeit mehr als 6 Stunden, so ist die Arbeitszeit durch eine Ruhepause von mindestens einer halben Stunde zu unterbrechen. Diese Pause ist allerdings unbezahlt, das heißt, sie wird nicht in die Arbeitszeit eingerechnet.

## Urlaubsrecht

Der Urlaub entsteht während der ersten sechs Monate des ersten Arbeitsjahres aliquot und nach sechs Monaten in voller Höhe.

Alle Zeiten aus unmittelbar vorausgegangen Beschäftigungen (Lehre, Probezeit, Teilzeit...) zum selben Arbeitgeber werden für die Erfüllung der sechsmonatigen Wartezeit im ersten Arbeitsjahr zusammengezählt.

### **Das Urlaubsausmaß**

Das Urlaubsjahr beginnt grundsätzlich mit dem Eintrittstag in den Betrieb. Der Arbeitnehmer hat für jedes Arbeitsjahr Anspruch auf einen ununterbrochenen bezahlten Urlaub im Ausmaß von 5 Wochen (30 Werktage bzw. 25 Arbeitstage). Werktage sind alle Kalendertage mit Ausnahme der Sonn- und gesetzlichen Feiertage. Arbeitstage sind Kalendertage von Montag bis Freitag.

Der Urlaubsanspruch erhöht sich nach 25 Jahren Dienstzeit auf 6 Wochen (36 Werktage bzw. 30 Arbeitstage).

Für die Bemessung des Anspruches (5 oder 6 Wochen) sind unter bestimmten Voraussetzungen alle Dienstzeiten beim selben Arbeitgeber die keine längere Unterbrechung als 3 Monate aufweisen oder die in einem anderen Dienstverhältnis verbrachten Zeiten sowie bestimmte Schul- und Hochschulzeiten bis max. 7 Jahre anzurechnen.

### **Verbrauch des Urlaubs**

Der Zeitpunkt des Urlaubsantritts und die Dauer des Urlaubs müssen zwischen dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer vereinbart werden. Dabei ist auf die Erholungsmöglichkeiten des Arbeitnehmers und auf die Erfordernisse des Betriebes Rücksicht zu nehmen. Der Arbeitgeber kann dem Arbeitnehmer den Urlaubstermin nicht einseitig „aufzwingen“. Umgekehrt darf der Arbeitnehmer den Urlaub nicht einseitig antreten oder verlängern.

### **Urlaubsteilung**

Im Urlaubsrecht gilt der Grundsatz, dass der Urlaub nur einmal geteilt wer-

den soll, wobei ein Urlaubsteil mindestens eine Woche betragen muss (Erholungsmöglichkeit!).

### **Verjährung des Urlaubs**

Der Urlaub sollte möglichst bis zum Ende jenes Urlaubsjahres, in dem er entstanden ist, verbraucht werden. Wenn das aber nicht möglich ist, so wird ein offener Urlaubsanspruch in das folgende Jahr übertragen.

Mit jedem Urlaubsverbrauch wird zunächst immer der älteste noch offene Urlaub verbraucht.

Wenn sich Ansprüche in Höhe von drei Jahresurlauben ansammeln und ein vierter Urlaubsanspruch entstehen würde, kommt es zu einer Urlaubsverjährung.

### **Urlaubsentgelt**

Der Arbeitnehmer hat während des Urlaubs Anspruch auf jene Bezahlung, die er bekommen würde, wenn er arbeiten würde.

Wenn sich das nicht feststellen lässt, ist der Durchschnitt der letzten voll gearbeiteten 13 Wochen (z. B. Akkord, leistungsbezogene Prämien und Zulagen sowie Überstunden) zu berechnen. Aufwandsentschädigungen (z. B. Kilometergelder und Diäten) bleiben unberücksichtigt. Andere Berechnungsarten können durch Kollektivvertrag geregelt werden.

### **Fälligkeit des Urlaubsentgelts**

Das Urlaubsentgelt ist bei Antritt des Urlaubs für die ganze Urlaubsdauer im Voraus zu bezahlen.

### **Krankheit unterbricht den Urlaub**

Wenn der Arbeitnehmer während des Urlaubs erkrankt oder verunglückt, so werden die Tage der Erkrankung auf das Urlaubsausmaß dann nicht angerechnet, wenn der Krankenstand länger als drei Kalendertage andauert. Der Arbeitnehmer hat in diesem Fall allerdings dem Arbeitgeber die Erkrankung (Unglücksfall) unverzüglich, spätestens jedoch nach drei Tagen zu melden und nach Wiederantritt der Arbeit unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis vorzuweisen.

## **Erkrankung im Ausland**

Bei Erkrankungen im Ausland muss neben dem ärztlichen Zeugnis auch eine behördliche Bestätigung beigebracht werden, aus der hervorgeht, dass das ärztliche Zeugnis von einer zum Arztberuf zugelassenen Person ausgestellt wurde. Bei einer Behandlung in einer Krankenanstalt (stationär oder ambulant) ist die Bestätigung nicht notwendig. Seitens der Gebietskrankenkasse wird aber ein Behandlungsbericht verlangt.

## **Urlaubersatzleistung**

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist der Urlaub für das laufende Urlaubsjahr immer nur anteilmäßig auszuzahlen. Alte Urlaubsansprüche werden immer voll abgegolten.

## **Rückerstattung des anteilmäßig zuviel erhaltenen Urlaubsgelds**

Hat der Arbeitnehmer aber seinen entstandenen Urlaub bereits konsumiert, so hat er nur im Falle eines **unberechtigten vorzeitigen Austritts** oder bei **verschuldeter Entlassung** das anteilmäßig zuviel erhaltene Urlaubsentgelt zurückzuzahlen.

## **Pflegefreistellung (Pflegeurlaub)**

**Ab Beginn** des Dienstverhältnisses hat der Arbeitnehmer Anspruch auf Pflegefreistellung.

## **Dauer der Pflegefreistellung (Pflegeurlaub)**

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf eine Woche (wöchentliche Arbeitszeit) Pflegefreistellung pro Arbeitsjahr wegen Pflege eines nahen Angehörigen, der mit ihm im selben Haushalt lebt. Darüber hinaus hat er Anspruch auf eine weitere Woche für die Pflege eines neuerlich erkrankten Kindes unter 12 Jahren.

## **Krankenstand**

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet seinen Krankenstand dem Arbeitgeber sofort

zu melden. Es ist ratsam, dem Arbeitgeber am ersten Tag des Krankenstandes, in der Früh telefonisch über den Krankenstand zu informieren und nach Krankenschreibung, ihm eine Kopie der Krankenstandsbestätigung zu schicken oder zu faxen. Der Arbeitgeber muss nicht über die Diagnose informiert werden.

Wenn der Arbeitnehmer die Krankenstandsbestätigung trotz Aufforderung nicht vorlegt, kann er seinen Lohnanspruch für diese Zeit verlieren. Wenn er den Krankenstand nicht meldet, besteht die Gefahr, dass der Arbeitgeber ihm einen unberechtigten vorzeitigen Austritt unterstellt. In dem Fall soll der Arbeitnehmer unverzüglich seinen Krankenstand dem Arbeitgeber bekannt geben und sich nach Beendigung des Krankenstandes arbeitsbereit erklären. Der Krankenstand schließt eine Kündigung nicht aus.

### **Entgeltfortzahlung**

Der Arbeitnehmer hat während des Krankenstandes Anspruch auf jene Bezahlung vom Arbeitgeber, die ihm gebührt hätte, wenn er gearbeitet hätte. Wenn sich das nicht feststellen lässt, ist der Durchschnitt der letzten voll gearbeiteten 13 Wochen (z. B. Akkord, leistungsbezogene Prämien und Zulagen sowie Überstunden) zu berechnen. Aufwandsentschädigungen (z. B. Kilometergelder und Diäten) bleiben unberücksichtigt. Andere Berechnungsarten können durch den Kollektivvertrag geregelt werden.

Die Entgeltfortzahlung ist zu jenen Terminen an denen sonst der Lohn bzw. das Gehalt ausbezahlt wird, ausbezahlen.

### **Dauer der Entgeltfortzahlung**

Die Dauer des Anspruches auf Entgeltfortzahlung hängt von der Betriebszugehörigkeit ab.

So haben Arbeitnehmer (Arbeiter und Angestellte) bei einer Betriebszugehörigkeit bis zu 5 Jahren 6 Wochen Anspruch auf volles und 4 Wochen Anspruch auf halbes Entgelt.

Der Anspruch auf das volle Entgelt erhöht sich nach dem 5. Dienstjahr auf 8 Wochen, nach dem 15. Dienstjahr auf 10 Wochen und nach dem 25. Dienstjahr auf 12 Wochen pro Jahr.

Darüber hinaus haben Angestellte unter bestimmten Voraussetzungen noch einen zusätzlichen Anspruch auf die Hälfte der obigen Ansprüche.

## Beendigung eines Dienstverhältnisses

Mit der Beendigung eines Dienstverhältnisses müssen alle finanziellen Ansprüche abgerechnet werden. Für die Art und Höhe der Ansprüche ist entscheidend wie das Dienstverhältnis beendet wurde. Daher ist es wichtig, die zutreffende **Beendigungsart** zu erkennen. Mögliche Fehler des Arbeitgebers im Zusammenhang mit der Beendigung und der Abrechnung müssen zeitgerecht geltend gemacht werden, um Ansprüche nicht zu verlieren.

### Arten der Beendigung

Ein Dienstverhältnis kann auf einer der folgenden Arten beendet werden:

1. Auflösung während der Probezeit
2. Zeitablauf (Ende eines befristeten Arbeitsverhältnisses)
3. Auflösung im beiderseitigen Einvernehmen (einvernehmliche Auflösung)
4. Kündigung (durch Arbeitgeber oder Arbeitnehmer)
5. Entlassung
6. Austritt
7. Tod des Arbeitnehmers

### Lösung des Dienstverhältnisses während der Probezeit

Das Probearbeitsverhältnis kann sowohl vom Arbeitgeber als auch vom Arbeitnehmer jederzeit, ohne Angabe von Gründen und Einhaltung von Fristen, gelöst werden. Die Auflösung des Arbeitsverhältnisses während der Probezeit ist keine Kündigung, daher besteht kein Kündigungsschutz.

Die Probezeit kann längstens für **einen Monat** vereinbart werden. Arbeiter-Kollektivverträge sehen auch kürzere Probezeiten vor.

Wurde eine längere Probezeit und die jederzeitige Lösbarkeit ausdrücklich vereinbart, ist diese Vereinbarung **ungültig**.



#### **Ausnahme!**

Lehrlinge haben eine dreimonatige Probezeit.

### Lösung befristeter Dienstverhältnisse

Durch Ablauf der vereinbarten Zeit endet das befristete Arbeitsverhältnis.

Ein befristetes Arbeitsverhältnis schließt grundsätzlich eine Kündigung aus. Das Kündigungsrecht kann vertraglich vereinbart werden. Es kann aber auch im beiderseitigen Einvernehmen, durch Austritt oder Entlassung aufgelöst werden.

### **Auflösung im beiderseitigen Einvernehmen**

Wenn der Arbeitnehmer und Arbeitgeber gemeinsam die Auflösung des Dienstverhältnisses vereinbaren, spricht man von einer einvernehmlichen Auflösung des Dienstverhältnisses.

### **Kündigung**

Die Kündigung ist eine **einseitige, empfangsbedürftige Willenserklärung** mit dem Inhalt, ein unbefristetes Arbeitsverhältnis aufzulösen.

**Einseitig** heißt, dass die Kündigung vom Arbeitnehmer oder vom Arbeitgeber ohne Einverständnis des anderen ausgesprochen werden kann. **(Es ist wichtig, dass Kündigungsfrist und Kündigungstermin eingehalten werden.)**

**Empfangsbedürftig** heißt, dass die Kündigung dem anderen Vertragsteil zugehen muss. Es ist nicht möglich, zu kündigen, ohne dass der Betreffende davon informiert wird. Eine Zustimmung zu einer Kündigung ist nicht notwendig. Die Verweigerung der Annahme ändert nichts an der Wirksamkeit der Kündigung. Eine rückwirkende Kündigung ist nicht möglich.

**Willenserklärung** heißt, dass erkennbar sein muss, dass der „Kündigende“ auch tatsächlich eine Auflösung des Arbeitsverhältnisses beabsichtigt. Eine Kündigung kann schriftlich, mündlich oder auch durch schlüssige Handlung (z. B. Übergeben der ausgefüllten Arbeitspapiere) erfolgen.

Manche Kollektivverträge legen fest, dass die Kündigung bei sonstiger Rechtsunwirksamkeit nur schriftlich erfolgen kann.

Die Kündigung soll ein unbefristetes Arbeitsverhältnis zu einem gewissen Zeitpunkt beenden. Bei der Festlegung des Endigungszeitpunktes müssen gesetzliche, kollektivvertragliche oder vertragliche Kündigungsfristen und Kündigungstermine berücksichtigt werden. Falls bei Ausspruch der Kün-

digung kein Endigungszeitpunkt genannt wird, gilt die Kündigung als zum nächst zulässigen Termin erklärt.

Kündigungsfrist ist die Zeitspanne zwischen Zugang der Kündigungserklärung und **Kündigungstermin** des Arbeitsverhältnisses.

**Kündigungstermin** ist der Zeitpunkt, an dem das Arbeitsverhältnis endgültig aufgelöst sein soll.



Wird eine zu kurze Kündigungsfrist eingehalten oder ein zu früher Kündigungstermin festgelegt, gilt dieser Zeitpunkt zwar als Beendigungstermin. In diesem Fall können aber wie bei einer ungerechtfertigten vorzeitigen Auflösung Kündigungsentschädigung, Schadenersatz,... anfallen.

## **Kündigungsanfechtung**

Wird der Arbeitnehmer gekündigt, so kann in bestimmten Fällen die Kündigung beim Arbeits- und Sozialgericht durch eine Klage angefochten werden.

Es gibt zwei Arten von Kündigungsanfechtung:

- 1. Motivanfechtung:** Es liegen verpönte, im Arbeitsverfassungsgesetz aufgezählte Gründe vor,
- 2. Kündigungsanfechtung wegen Sozialwidrigkeit:** Es müssen durch die Kündigung wesentliche Interessen des Arbeitnehmers beeinträchtigt werden.

**Da für eine Kündigungsanfechtung sehr kurze Fristen gelten, ist es zu empfehlen sich rasch beraten zu lassen.**

## **Fristlose Entlassung**

Die fristlose Entlassung beendet das Arbeitsverhältnis mit sofortiger Wirkung. Auch eine ungerechtfertigte Entlassung beendet das Arbeitsverhältnis. Eine ungerechtfertigte Entlassung löst in der Regel Schadenersatzansprüche aus. Sie kann aber auch angefochten werden.

**Für eine gerichtliche Anfechtung der Entlassung gelten sehr kurze Fristen. Daher ist es zu empfehlen sich sehr schnell beraten zu lassen.**

## **Vorzeitiger Austritt**

Auch der vorzeitige Austritt beendet das Arbeitsverhältnis mit sofortiger Wirkung.

Der Arbeitnehmer behält alle Ansprüche, die er im Falle einer ordnungsgemäßen Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber (Kündigung) erhalten hätte. Ein unberechtigter Austritt löst unter Umständen Schadenersatzansprüche des Arbeitgebers aus

## **Austritt nach § 25 Konkursordnung**

Im Falle eines Konkurses des Arbeitgebers kann der Arbeitnehmer unter gewissen Rahmenbedingungen das Arbeitsverhältnis durch vorzeitigen Austritt beenden.



Es wird empfohlen sich vor dem Austritt bei der Arbeiterkammer beraten zu lassen!

## **Arbeitspapiere**

Bei Beendigung des Dienstverhältnisses hat der Arbeitnehmer Anspruch auf folgende Arbeitspapiere:

1. Endabrechnung
2. Arbeitsbescheinigung
3. Abmeldung von der Krankenkasse
4. Arbeits- und Entgeltbestätigung (für Krankengeld und Wochenhilfe)
5. Lohnzettel
6. Arbeitszeugnis

### **1. Endabrechnung**

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, dem Arbeitnehmer bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses eine übersichtliche Endabrechnung auszustellen und das daraus resultierende Entgelt auszubezahlen. (Mehr dazu im nächsten Kapitel)

## 2. Arbeitsbescheinigung

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, dem Arbeitnehmer bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses eine Arbeitsbescheinigung auszustellen. Diese ist bei der Beantragung von Arbeitslosengeld vorzulegen. Weigert sich der Arbeitgeber eine Arbeitsbescheinigung auszustellen, hat das Arbeitsmarktservice (AMS), das Strafverfahren nach § 71 Abs. 1 AIVG bei der Bezirksverwaltungsbehörde einzuleiten.

Arbeitgeber, die die Ausstellung einer Arbeitsbescheinigung verweigern oder wissentlich darin unwahre Angaben machen, können nach § 71 AIVG von der Bezirksverwaltungsbehörde mit einer Geldstrafe (€ 200,- bis € 2.000,-) bestraft werden. Der Strafantrag ist bei der Strafabteilung der Bezirksverwaltungsbehörde (in Wien: Magistratisches Bezirksamt des Bezirkes, in dem sich der Betrieb befindet) einzubringen.

Der Strafantrag kann auch vom betroffenen Arbeitnehmer bei der Strafabteilung der Bezirksverwaltungsbehörde eingebracht werden.



Der Anspruch auf Arbeitslosengeld kann nur durch persönliche Vorsprache des Arbeitslosen beim Arbeitsmarktservice geltend gemacht werden. Der Antrag muss sofort nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses gestellt werden, auch wenn noch keine Arbeitsbescheinigung ausgestellt wurde.

## 3. An- und Abmeldung bei der Sozialversicherung

Der Arbeitgeber ist verpflichtet jeden Beschäftigten unverzüglich bei der zuständigen Krankenkasse anzumelden und binnen 7 Tagen nach dem Ende der Pflichtversicherung wieder abzumelden. Auf Ersuchen des Arbeitgebers kann die Krankenkasse die Meldefrist in begründeten Fällen verlängern. Eine von der Kasse bestätigte Kopie der An- und Abmeldung ist vom Arbeitgeber unverzüglich an den Arbeitnehmer weiterzugeben. Dies ist eine Verpflichtung des Arbeitgebers, die sich aus § 33 des Allgemeinen Sozialversicherungsgesetzes (ASVG) ergibt. Der Arbeitnehmer soll dadurch die Möglichkeit bekommen zu kontrollieren, ob er korrekt an- und abgemeldet wurde und ob er mit der richtigen Höhe seines Entgelts gemeldet wurde.

**Wenn keine Anmeldung erfolgte oder feststeht, dass die Anmeldung mit falschen Angaben über Lohn, Arbeitszeit oder Art der Tätigkeit erfolgte,**

**soll sich der Arbeitnehmer an die WGKK 1100 Wien, Wienerbergstraße 15-19, wenden und eine Niederschrift aufnehmen lassen!**

#### **4. Arbeits- und Entgeltsbestätigung**

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, dem Arbeitnehmer im Falle der Erkrankung, eine Arbeits- und Entgeltbestätigung auszustellen. Diese ist bei Antrag auf Krankengeld vorzulegen.

Auch für den Antrag auf das Wochengeld ist eine Arbeits- und Entgeltbestätigung erforderlich.



Arbeitgeber, welche die Verpflichtung zur Übermittlung von Meldungsabschriften an den Arbeitnehmer unterlassen, in diesen wesentlich unwahre Angaben machen oder die Ausstellung von Arbeits- und Entgeltbestätigungen grundlos verweigern, können nach § 111 ASVG von der Bezirksverwaltungsbehörde mit einer Geldstrafe von € 730,- bis € 2.180,- im Wiederholungsfall von € 2.180,- bis € 3.630,- bestraft werden. Der Strafantrag ist vom betroffenen Arbeitnehmer bei der Strafabteilung der Bezirksverwaltungsbehörde einzubringen.

#### **5. Lohnzettel**

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, dem Arbeitnehmer bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses einen Lohnzettel (L16) auszustellen.

Weigert sich der Arbeitgeber, den Lohnzettel auszustellen, so hat der Arbeitnehmer die Möglichkeit, diesen Lohnzettel über das Finanzamt einziehen zu lassen.

Nach § 78 Abs. 5 Einkommensteuergesetz (EStG) ist der Arbeitgeber verpflichtet, gleichzeitig mit der Lohnauszahlung auch eine Abrechnung auszuhändigen. Diese Abrechnung muss zumindestens folgende Angaben enthalten:

- Bruttolohn
- Beitragsgrundlage für Pflichtbeiträge zur Sozialversicherung
- Pflichtbeiträge zur Sozialversicherung
- Bemessungsgrundlage für die Ermittlung der Lohnsteuer und die Lohnsteuer.

Für den Lohnzettel und die schriftliche Abrechnung ist jenes Finanzamt, welches die Steuerprüfung des Arbeitgebers vornimmt zuständig.

## 6. Arbeitszeugnis

Auf Wunsch ist der Arbeitgeber verpflichtet, dem Arbeitnehmer bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ein schriftliches Arbeitszeugnis auszustellen. Das Zeugnis hat Angaben über die Art und die Dauer des Arbeitsverhältnisses zu enthalten. Das Dienstzeugnis darf nichts Nachteiliges für den Arbeitnehmer beinhalten.

Das Dienstzeugnis kann auch beim Arbeits- und Sozialgericht eingeklagt werden.

## Endabrechnung und Geltendmachung von Ansprüchen

Die Endabrechnung ist am Tage der Beendigung des Arbeitsverhältnisses fällig. Falls die Endabrechnung nicht pünktlich erfolgt, empfiehlt es sich einen eingeschriebenen Brief mit einer kurzen Nachfrist an den Arbeitgeber zu senden, in dem er aufgefordert wird, die Abrechnung vorzunehmen. Kommt der Arbeitgeber dieser Aufforderung nicht nach, ist der Arbeitnehmer berechtigt, sein Entgelt einzuklagen.



Falls eine Zahlung seitens des Arbeitgebers erfolgen sollte, bzw. eine Lohn/Gehaltsabrechnung entgegengenommen wird, ist anzuraten diese nur „mit Vorbehalt“ zu unterschreiben, um die Geltendmachung weiterer Forderungen zu ermöglichen.

## Inhalt der Abrechnung

Die Abrechnung kann folgende Ansprüche enthalten:

1. Laufendes Entgelt
2. Sonderzahlungen
3. Urlaubersatzleistung
4. Kündigungsentschädigung
5. Abfertigung

## 1. Laufendes Entgelt

Unter laufendem Entgelt versteht man den Lohn (Gehalt), Zulagen, Prämien, Überstunden usw.

Endet das Dienstverhältnis während des Monats, so ist das anfallende Entgelt, bei monatlicher Abrechnung aliquot nach der Anzahl der zurückgelegten Tage zu berechnen.

Angefallene Überstunden, für die sonst Zeitausgleich gebührt und die nicht mehr konsumiert werden können, sind ebenfalls zu bezahlen!

## 2. Sonderzahlungen

Unter Sonderzahlungen versteht man in erster Linie Urlaubszuschuss (Urlaubsgeld) und Weihnachtsremuneration (Weihnachtsgeld). Diese Sonderzahlungen sind durch Kollektivvertrag, Betriebsvereinbarung, Einzelvertrag usw. geregelt. Aus diesem Grunde kann es vorkommen, dass einige Arbeiterkollektivverträge weniger als einen Monatslohn als Sonderzahlung vorsehen. Nach dem Gesetz allein ist kein Anspruch auf Sonderzahlungen gegeben (ausgenommen Sondergesetze, wie z. B. im Hausgehilfen- und Hausangestelltengesetz). Abgesehen von einzelnen Sonderbestimmungen gebühren Sonderzahlungen bei Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis jeweils aliquot für den zurückgelegten Anspruchszeitraum (Kalenderjahr, beim Urlaubszuschuss fallweise auch nach dem Arbeitsjahr). Aliquotiert kann nach Monaten (je 1/12 pro Monat) oder nach Wochen (je 1/52 pro Woche) werden.



### **Empfehlung**

**Informieren Sie sich beim Abschluss eines Arbeitsvertrages über Höhe und Fälligkeit der Sonderzahlungen**

## 3. Urlaubersatzleistung

Soweit der Urlaubsanspruch nicht verbraucht werden kann, wird der noch offene Urlaub bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses in Form der Urlaubersatzleistung abgegolten (siehe „Urlaubsrecht“).

## 4. Kündigungsentschädigung

Die Kündigungsentschädigung entsteht nur dann, wenn das Arbeitsverhältnis durch Verschulden des Arbeitgebers vorzeitig oder fristwidrig beendet wird.

Sie kann im Falle einer ungerechtfertigten Entlassung, eines berechtigten Austritts, einer mit Kündigung durch den Arbeitgeber zu einem falschen Termin oder mit einer zu kurzen Kündigungsfrist bzw. bei einer Auflösung vor Ablauf der Befristung vom Arbeitnehmer geltend gemacht werden.



Die Kündigungsentschädigung unterliegt einer gesetzlichen Verfallsfrist von 6 Monaten. Wird sie nicht bezahlt, muss sie noch vor Ablauf von 6 Monaten gerichtlich eingeklagt werden.

## 5. Abfertigung

Wenn Ihr Dienstverhältnis vor dem **01. 01. 2003** zustande gekommen ist, unterliegt es dem alten **Abfertigungsrecht**.

Das bedeutet, dass sie nur dann Anspruch auf eine Abfertigung haben, wenn Ihr Dienstverhältnis bei einem Arbeitgeber länger als drei Jahre dauert. Sie steht bei folgenden Beendigungsarten zu:

- Einvernehmliche Auflösung
- Kündigung durch den Dienstgeber
- Fristablauf
- Berechtigter vorzeitiger Austritt
- Unberechtigte fristlose Entlassung

Die Höhe der Abfertigung hängt von der Dauer des Dienstverhältnisses und der Beendigungsart ab.

Die Abfertigung beträgt:

- nach 3 Jahren: 2 Monatsentgelte
- nach 5 Jahren: 3 Monatsentgelte
- nach 10 Jahren: 4 Monatsentgelte
- nach 15 Jahren: 6 Monatsentgelte
- nach 20 Jahren: 9 Monatsentgelte
- nach 25 Jahren: 12 Monatsentgelte

Für Arbeitnehmer deren Dienstverhältnis vor dem **01. 01. 2003** begonnen hat und noch aufrecht ist, gibt es Übertrittsmöglichkeiten vom alten ins neue Recht.

Die „**Abfertigung Neu**“ gilt für alle Arbeitsverhältnisse ab dem **01. 01. 2003**. Ausgenommen sind u. a. Vertragsbedienstete der Länder und Gemeinden sowie freie Dienstnehmer.

Ab dem 2. Monat des Arbeitsverhältnisses muss der Arbeitgeber monatlich 1,53 Prozent des Bruttoentgeltes (auch von Urlaubs- und Weihnachtsgeld) mit dem Sozialversicherungsbeitrag an die Krankenkasse zahlen. Die Krankenkasse prüft den Beitrag und leitet ihn an die Abfertigungskasse weiter. Je nach Beendigungsart entscheidet sich am Ende eines Dienstverhältnisses, ob die Abfertigung bar ausbezahlt wird, am Abfertigungskonto stehen bleibt, oder als Zusatzpension ausbezahlt wird.

Abfertigungsbeiträge sind auch für folgende Zeiten zu entrichten:

- Präsenz-, Ausbildungs- und Zivildienst (Arbeitgeber)
- Mutterschutz und Krankenstand (Arbeitgeber)
- Zeit des Kinderbetreuungsgeld-Bezuges (FLAF = Familienlastenausgleichsfonds)
- Bildungskarenz, Sterbebegleitung (FLAF)

Bemessungsgrundlage und Abfertigungsbeitrag müssen auf dem Lohnzettel aufscheinen. Das gibt Ihnen die Möglichkeit, die Höhe des Beitrags zu kontrollieren.



Für die Abfertigung der Bauarbeiter wird auch in Zukunft die Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungskasse (BUAG) zuständig sein.

## **Rechtzeitiges Geltendmachen von Ansprüchen (Verfall - Verjährung)**

Viele arbeitsrechtliche Ansprüche sind innerhalb unterschiedlicher (kollektivvertraglich vorgesehener) Fristen beim Arbeitgeber geltend zu machen. Geschieht dies nicht, kann ein Anspruch auch verloren gehen.

### **Verfall**

Zahlreiche Kollektivverträge sehen vor, dass Ansprüche mündlich oder schriftlich innerhalb einer bestimmten Frist geltend zu machen sind. Geschieht dies nicht, verfallen die Ansprüche.

Die Kündigungsentschädigung muss darüberhinaus sogar innerhalb von 6 Monaten eingeklagt werden.

## **Verjährung**

Arbeitsrechtliche Ansprüche müssen jedenfalls – auch wenn sie ordnungsgemäß geltend gemacht sind – binnen drei Jahren eingeklagt werden.

## **Vertretung beim Arbeits- und Sozialgericht (ASG-Verfahren)**

Klagen unterliegen strengen Formvorschriften, eine umfassende Beratung zum Beispiel bei Arbeiterkammer oder Gewerkschaft vor Klageeinbringung ist daher unbedingt notwendig.

## **Wie können Ansprüche bewiesen werden?**

Um die Ansprüche vor dem Gericht erfolgreich durchsetzen zu können, müssen entsprechende Beweismittel vorgelegt werden.

Man unterscheidet folgende Beweismittel:

- 1. Zeugen:** Personen, die aus eigener Wahrnehmung Auskunft geben können, z. B. ein Arbeitskollege kann Überstundenleistung bestätigen.
- 2. Urkunden:** Das sind alle Schriftstücke, aus denen der Anspruch abgeleitet oder nachvollzogen werden kann, z. B. Arbeitszeitaufzeichnungen, Lohnkonto, Kündigungsschreiben, Arbeitszeugnis usw.,
- 3. Sachverständige:** Manche Fragen können nur nach Einholung eines Gutachtens eines gerichtlich beeideten Sachverständigen beantwortet werden, z. B. medizinischer Sachverständiger
- 4. Ortsaugenschein:** Das Gericht erhebt Beweise an Ort und Stelle, z. B. bei Versetzung auf einen anderen Arbeitsplatz,
- 5. Parteienvernehmung:** Der Kläger und auch der Beklagte, haben ebenfalls die Möglichkeit, zu den prozessgegenständlichen Themen vor dem Gericht auszusagen.

## **Kosten**

Klagen beim Arbeits- und Sozialgericht sind vom Kläger (Arbeitnehmer) zu

vergebühren. Die Höhe der Pauschalgebühr ist von der Höhe des Streitwertes abhängig. Streitwerte bis € 1453,- sind gebührenfrei.

### **Verfahrenshilfe**

Ist jemand nicht imstande die Prozesskosten zu tragen, kann bei Gericht Verfahrenshilfe beantragt werden.

Die Verfahrenshilfe umfasst die Befreiung von Gerichtsgebühren, Kostenvorschüssen, Dolmetschgebühren sowie in bestimmten Fällen auch die Beiziehung eines Rechtsanwaltes.



**Die Verfahrenshilfe deckt nur die Kosten auf der eigenen Seite. Die Kosten der Gegenseite müssen im Falle des Unterliegens ersetzt werden.**

### **Rechtsschutz der Arbeiterkammer**

Unter bestimmten Voraussetzungen kann für die Mitglieder der Arbeiterkammer Rechtsschutz gewährt werden.

### **Arbeits- und Sozialgericht Wien**

Wickenburggasse 8–10, 1080 Wien, Tel. 401 27-0

Amtstag (zur Einbringung von Klagen und Protokollaranträgen)

Dienstag, von 8.00 bis 12.00 Uhr.

**Kammer für Arbeiter  
und Angestellte**

Markus-Sittikus-Straße 10  
5020 Salzburg

Tel.: 0662-8687-0

Fax: 0662-876258

**[www.ak-salzburg.at](http://www.ak-salzburg.at)**  
[kontakt@ak-salzburg.at](mailto:kontakt@ak-salzburg.at)

**Bezirksstellen:**

Pongau:

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

Pinzgau:

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

Flachgau:

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

Tennengau:

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

Lungau:

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