

ARBEITSVERTRAG UND ARBEITSPAPIERE



**WORAUF SIE BEI DIESEN WICHTIGEN
DOKUMENTEN ACHTEN SOLLTEN**

Für AK-Mitglieder kostenlos!

IHR RECHT IM JOB

Im vergangenen Jahr musste die AK für oberösterreichische Arbeitnehmer/-innen fast 100 Millionen Euro erstreiten – ein trauriger Rekord. Vor allem wegen nicht bezahlter Abfertigungen, Überstunden oder anderer Lohn- und Gehaltsbestandteile müssen sich viele an die AK wenden. 80 Prozent der Ratsuchenden kommen übrigens aus Betrieben ohne Betriebsrat.



„Wir sorgen dafür, dass Sie zu Ihrem Recht kommen. Mit Information, mit Beratung und – wenn notwendig – mit Vertretung vor Gericht!“

A handwritten signature in blue ink, which appears to read "Johann Kalliauer". The signature is fluid and cursive, written over a white background.

AK-Präsident Dr. Johann Kalliauer

DER ARBEITSVERTRAG UND ÄHNLICHE VERTRAGSVERHÄLTNISSE

Sogenannte atypische Beschäftigungsverhältnisse werden immer häufiger am Arbeitsmarkt. Da nicht die Bezeichnung eines Vertrages sondern dessen Inhalt entscheidend ist, ist es wichtig, die Merkmale der einzelnen Verträge zu kennen.

Was ist ein Arbeitsvertrag?

Verpflichtet sich jemand zu einer Arbeitsleistung für einen anderen, liegt ein Arbeitsvertrag vor. Er ist zweiseitig verbindlich, da beide Vertragspartner (Arbeitgeber und Arbeitnehmer) sowohl Rechte als auch Pflichten haben. Die Hauptpflicht des Arbeitgebers besteht in der Bezahlung des Entgelts, die des Arbeitnehmers in der Arbeitsleistung.

Der Arbeitsvertrag regelt die Rechte und Pflichten von Arbeitnehmer und Arbeitgeber, soweit durch Gesetz oder Kollektivvertrag diese Rechte nicht zwingend festgelegt sind (denn zwingendes Recht kann durch den Arbeitsvertrag nicht abgeändert werden).

Die wichtigsten Merkmale eines Arbeitsvertrages sind:

- Persönliche Abhängigkeit des Arbeitnehmers (Weisungsrecht des Arbeitgebers)
- Persönliche Arbeitspflicht
- Dauerschuldverhältnis
- Arbeitsleistung auf Zeit nicht für einen bestimmten Erfolg
- Die Arbeitsmittel werden vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt
- Wirtschaftliche Abhängigkeit des Arbeitnehmers
- Eingliederung des Arbeitnehmers in die Organisation des Betriebes

Ist eine bestimmte Form für den Abschluss eines Arbeitsvertrages vorgesehen?

Nein, normalerweise ist der Abschluss eines Arbeitsvertrages an keine Form gebunden. Er kann mündlich,

schriftlich oder schlüssig (z. B. indem jemand Arbeitsleistungen für einen anderen erbringt und dieser die Leistungen annimmt) zustande kommen.

Was ist ein Dienstzettel?

Da Arbeitnehmer keinen Anspruch auf Ausstellung eines schriftlichen Arbeitsvertrages haben, ist das Recht auf Ausstellung eines Dienstzettels von besonderer Bedeutung.

Ein Dienstzettel ist die schriftliche Aufzeichnung über die wesentlichen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag. Er dient der Beweissicherung. Der Mindestinhalt eines Dienstzettels ist gesetzlich vorgeschrieben.

Gemäß § 2 AVRAG (= Arbeitsvertragsrechtsanpassungsgesetz) ist der Arbeitgeber zur Ausstellung eines Dienstzettels verpflichtet.

TIPP:

Stellt Ihr Dienstgeber keinen Dienstzettel aus, fordern Sie ihn unter Fristsetzung mittels eingeschriebenen Briefes dazu auf. Verweigert er die Ausstellung, können Sie diese mittels Klage beim Arbeits- und Sozialgericht durchsetzen.

WICHTIG:

Achten Sie darauf, dass der Dienstzettel nicht von den mündlichen Vereinbarungen abweicht. Enthält Ihr Dienstzettel Regelungen, die vom mündlich vereinbarten Arbeitsvertrag abweichen (z. B. niedrigeres Entgelt,...), weisen Sie den Arbeitgeber mittels eingeschriebenen Briefes darauf hin und ersuchen Sie ihn um diesbezügliche Änderung, damit nicht der Eindruck entsteht, Sie akzeptieren die Änderung.

ACHTUNG:

Sowohl die Vereinbarung bzgl. der Rückzahlung von Ausbildungskosten als auch die Vereinbarung von Konkurrenzklauseln **ist zulässig!**

Versuchen Sie daher unbedingt derartige Vereinbarungen zu streichen – bzw. stimmen Sie derartigen Vereinbarungen auch mündlich nicht zu!

Was ist ein Werkvertrag bzw. ein freier Dienstvertrag?

Bei einem **Werkvertrag** verpflichtet sich jemand (der Werkunternehmer) zur Herstellung eines Werkes für einen anderen (=Werkbesteller).

Merkmale des Werkvertrages:

- Auf Erfolg ausgerichtet, Erfolgsgarantie
- Keine persönliche Arbeitspflicht
- Verwendung eigener Arbeitsmittel
- Der Werkunternehmer ist nicht in die Organisation des Werkbestellers eingegliedert
- Keine persönliche und wirtschaftliche Abhängigkeit

BEISPIEL:

Lässt sich jemand von einem Schneidermeister einen Anzug nähen, entsteht zwischen dem Schneidermeister und dem Besteller ein Werkvertrag. Zwischen dem Gesellen, der den Anzug tatsächlich näht und dem Schneidermeister besteht jedoch ein Arbeitsvertrag.

Bei einem **freien Dienstvertrag** verpflichtet sich jemand zu Leistungen, wobei weder die Merkmale des Arbeitsvertrages, noch die des Werkvertrages voll ausgeprägt sind.

Seit 1. 7. 2004 haben freie Dienstnehmer Anspruch auf Ausstellung eines Dienstzettels (§ 1164a Allgemeines Bürgerliches Gesetzbuch).

Merkmale des freien Dienstvertrages:

- Freie Dienstnehmer übernehmen keine Erfolgsgarantie
- Die persönliche Abhängigkeit ist, wenn überhaupt, nur schwach ausgeprägt
- Freie Dienstnehmer sind nicht in die Organisation des Auftraggebers eingegliedert
- Freie Dienstnehmer haben in der Regel die Möglichkeit, sich vertreten zu lassen

Seit dem 1. 1. 2008 sind freie Dienstnehmer, sofern sie die Geringfügigkeitsgrenze überschreiten, arbeitslosenversichert.

Weiters kommt seit dem 1. 1. 2008 das neue Abfertigungsrecht auf freie Dienstverhältnisse zur Anwendung.

WICHTIG:

Ob ein Arbeitsvertrag oder eine andere Vertragsart (freier Dienstvertrag, Werkvertrag,...) vorliegt, hängt davon ab, welche der Vertragsmerkmale (persönliche Arbeitspflicht, Erfolgsgarantie,...) überwiegen. Wie der Vertrag bezeichnet wird, ist bedeutungslos.

ACHTUNG:

Arbeitsrechtliche Gesetze gelten in der Regel nur für „echte“ Arbeitnehmer – nicht jedoch für freie Dienstnehmer, Werkvertragsnehmer,...

So haben z. B. nur „echte“ Arbeitnehmer einen gesetzlichen Anspruch auf fünf bzw. sechs Wochen Urlaub pro Arbeitsjahr oder auf Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall.

Was ist ein Volontariat, ein Pflichtpraktikum und Ferialarbeit?

Ein **Volontariat** ist kein Arbeitsverhältnis. Ein typischer Volontär darf mit Erlaubnis des Betriebsinhabers die Betriebseinrichtungen kennen lernen und sich gewisse Fertigkeiten aneignen. Es besteht weder eine Verpflichtung zur Arbeitsleistung noch ein Entgeltanspruch.

Pflichtpraktikanten sind SchülerInnen, die auf Grund von schulrechtlichen Vorschriften während der Ferien in einem Betrieb einer bestimmten Branche zwecks Ergänzung ihrer schulischen Ausbildung tätig sein müssen.

Ferialarbeitnehmer sind Schüler und Studenten, die während der Ferien arbeiten, um Geld zu verdienen. In der Regel sind sie Arbeitnehmer (d. h. weisungsgebunden, in die betriebliche Organisation eingegliedert, an betriebliche Arbeitszeiten gebunden,...).

ARBEITSPAPIERE

In diesem Falter finden Sie einen Überblick über Arbeitspapiere die Ihnen zustehen, wenn Sie sich in einem aufrechten Arbeitsverhältnis befinden oder aber dieses beendet wurde.

Welche Arbeitspapiere stehen Ihnen bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses zu?

- Arbeitsbescheinigung
- Abmeldung von der Krankenkasse
- Arbeits- und Entgeltbestätigung
- Lohnzettel (L16)
- Arbeitszeugnis
- Gehalts-/Lohnabrechnung bzw Endabrechnung

Wann wird die Arbeitsbescheinigung (AB) benötigt?

Nach dem Arbeitslosenversicherungsgesetz ist der Arbeitgeber verpflichtet Ihnen bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses eine Arbeitsbescheinigung auszustellen. Diese benötigen Sie für die Beantragung des Arbeitslosengeldes.

ACHTUNG!

Anspruch auf Arbeitslosengeld (Notstandshilfe) besteht ab Antragstellung. Melden Sie sich daher spätestens am ersten Werktag nach Beendigung Ihres Arbeitsverhältnisses **persönlich** beim AMS. Auch wenn Sie noch keine AB vom Arbeitgeber erhalten haben!

Stellt Ihr Arbeitgeber die AB trotz nachweislicher Aufforderung grundlos nicht aus, ist das Arbeitsmarktservice (AMS) verpflichtet Ihnen bei der Beschaffung der AB behilflich zu sein bzw bei der Gebietskrankenkasse eine Ersatzarbeitsbescheinigung anzufordern. Das Arbeitsmarktservice aber auch Sie selbst können eine Anzeige bei der Bezirksverwaltungsbehörde (Magistrat) erstatten.

Wie erfolgt die An- und Abmeldung bei der Krankenkasse?

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, Sie bereits **vor** dem Arbeitsantritt bei der Krankenkasse anzumelden. Die Abmeldung hat er binnen sieben Tagen nach Ende des Arbeitsverhältnisses durchzuführen. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, Ihnen von der An- und Abmeldung eine von der Krankenkasse bestätigte Kopie zu übergeben.

Wann brauchen Sie eine Arbeits- und Entgeltbestätigung?

Sind Sie krank und haben entweder nur mehr den halben oder keinen Entgeltfortzahlungsanspruch gegenüber dem Arbeitgeber, benötigen Sie eine Arbeits- und Entgeltbestätigung um Krankengeld bei der Krankenkasse zu beantragen. Auch für die Beantragung von Wohngeld brauchen Sie eine Arbeits- und Entgeltbestätigung. Diese ist vom Arbeitgeber auszustellen.

Macht der Arbeitgeber unwahre Angaben in der Arbeits- und Entgeltbestätigung oder verweigert grundlos deren Ausstellung, können Sie einen Strafantrag bei der Bezirksverwaltungsbehörde einbringen.

Wie kommen Sie zu Ihrem Lohnzettel (L16)?

Bei Beendigung eines Dienstverhältnisses ist der Arbeitgeber verpflichtet, Ihnen einen Lohnzettel auszustellen. Verweigert der Arbeitgeber die Ausstellung des Lohnzettels, können Sie diesen beim Betriebsstättenfinanzamt anfordern. Das ist jenes Finanzamt, welches für die Erhebung der Lohnsteuer zuständig ist.

Wer stellt Ihnen ein Arbeitszeugnis aus?

Der Arbeitgeber muß auf Verlangen des Arbeitnehmers bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ein Arbeitszeugnis (Endzeugnis) ausstellen.

Ein Zeugnis hat Angaben über die Dauer des Arbeitsverhältnisses und die ausgeübten Tätigkeiten zu enthalten („einfaches Zeugnis“). Unzulässig sind Angaben, die einem Arbeitnehmer die Erlangung einer neuen Stelle erschweren.

WICHTIG:

Sie haben keinen Anspruch auf Ausstellung eines qualifizierten Arbeitszeugnisses! Das bedeutet, dass ein Zeugnis keine Beurteilung über Ihre Arbeitsleistung enthalten muß.

Enthält Ihr Zeugnis eine Beurteilung über Ihre Arbeitsleistung, sollte diese im Superlativ (z. B. zur **vollsten** Zufriedenheit, **bestens**,...) formuliert sein. Diese Bewertung entspricht einem „Sehr gut“.

Die Kosten eines Endzeugnisses hat der Arbeitgeber zu tragen.

Verlangen Sie im bestehenden Arbeitsverhältnis ein Zeugnis (Zwischenzeugnis), kann der Arbeitgeber von Ihnen den Ersatz der für die Erstellung des Zwischenzeugnisses aufgewendeten Kosten fordern.

Verweigert Ihr Arbeitgeber die Ausstellung eines Arbeitszeugnisses oder dessen Berichtigung, können Sie diesen Anspruch mittels Klage beim Arbeits- und Sozialgericht durchsetzen.

Was muß eine Lohn/Gehaltsabrechnung und Endabrechnung enthalten?

Nach dem Einkommenssteuergesetz ist der Arbeitgeber verpflichtet Ihnen eine monatliche Lohn/Gehaltsabrechnung auszustellen. Diese hat folgende Angaben zu enthalten:

- Bruttobezüge
- Beitragsgrundlage für die Sozialversicherung

- Sozialversicherungsbeiträge
- Bemessungsgrundlage für die Lohnsteuer
- Lohnsteuer
- Bemessungsgrundlage für den Mitarbeitervorsorgekassebeitrag (Abfertigung neu)
- Beitrag zur Mitarbeitervorsorgekasse

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses muss der Arbeitgeber eine Endabrechnung ausstellen. Diese entspricht inhaltlich der monatlichen Gehalts-/Lohnabrechnung.

TIPP!

Stellt Ihr Arbeitgeber bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses keine Endabrechnung aus und zahlt das offene Entgelt nicht, fordern Sie ihn mittels eingeschriebenen Briefes auf, diese Ansprüche zu begleichen. Setzen Sie in diesem Schreiben eine ca zehntägige Frist (genauen Termin angeben – z. B. 5. 3. 2010) für die Bezahlung Ihrer Ansprüche.

Bewahren Sie unbedingt eine Kopie dieses Schreibens sowie den Einschreibzettel auf!

ACHTUNG!

Viele Arbeitsverträge/Kollektivverträge sehen den Verfall (= gänzlicher Verlust) von Ansprüchen vor, wenn diese nicht binnen einer bestimmter Frist schriftlich geltend gemacht werden.

IHR RECHT IM JOB

Mehr zu **ARBEITSVERTRAG UND ARBEITSPAPIERE** sowie zu anderen Arbeitsrechtsthemen finden Sie unter

www.arbeiterkammer.com/metis



Die sympathische Online-Beraterin steht Ihnen Tag und Nacht zur Verfügung. Stellen Sie ihr Ihre Fragen!



Und wer laufend per E-Mail mit den neuesten Infos zum Thema Arbeit versorgt werden will, der bestellt auf www.arbeiterkammer.com den **kostenlosen Newsletter** „Arbeitswelt“.

ACHTUNG:

Schenken Sie dem Inhalt Ihres Arbeitsvertrages höchste Aufmerksamkeit. Dieser hat Auswirkungen auf Ihr gesamtes Arbeitsleben im Betrieb und möglicherweise darüber hinaus. Mehr zu **Vertragsklauseln und ihre Auswirkungen** sowie über **Geheimcodes im Dienstzeugnis**: www.arbeiterkammer.com/metis

Personenbezogene Bezeichnungen sind in dieser Broschüre nur in der männlichen Form angeführt. Sie beziehen sich aber auf Frauen und Männer in gleicher Weise.

Ihr Recht im Job – Die AK berät Sie gerne

Für Ihre Fragen stehen Ihnen die AK-Rechtsberaterinnen und –berater gerne zur Verfügung:

- Montag bis Donnerstag von 7.30 bis 16 Uhr,
- dienstags zusätzlich von 16 bis 19 Uhr
- am Freitag von 7.30 bis 13.30 Uhr

- Sie erreichen uns unter der Telefonnummer **050/6906-1**. Ist Ihr Anliegen am Telefon nicht zu klären, wird ein Termin für ein persönliches Gespräch vereinbart.

- Per E-Mail erreichen Sie uns unter **rechtsschutz@akooe.at**

- Rasch, einfach und rund um die Uhr können Sie sich im Internet unter **www.arbeiterkammer.com** informieren.



Arbeiterkammer Oberösterreich

Volksgartenstraße 40

4020 Linz

Telefon 050/6906-1

Fax 050/6906-2865

E-Mail: rechtsschutz@akooe.at

Medieninhaberin und Herausgeberin:
Kammer für Arbeiter und Angestellte für Oberösterreich

Volksgartenstraße 40, 4020 Linz

Autorin: Brigitte Einfalt (AK Wien)

Stand: Jänner 2010, P-19/2010

Druck: Gutenberg, Linz