

# Basiswissen für HR-Verantwortliche



# Inhaltsverzeichnis

1. Grundsätzliches.....	4
2. Rechtzeitige Meldung.....	4
2.1 Avisomeldung.....	4
2.2 Sanktionen bei verspäteter oder unterlassener Meldung.....	5
3. Kollektivvertrag.....	5
4. Eckpunkte eines Arbeits- und Dienstvertrages .....	5
4.1 Befristetes oder unbefristetes Arbeitsverhältnis.....	5
4.2 Probezeit.....	6
4.3 Kündigung.....	6
4.4 Besonderer Kündigungsschutz.....	7
4.5 Arbeitszeit und Wochenruhe / Ersatzruhe .....	7
4.5.1 Arbeitszeit .....	7
4.5.2 Info arbeitsrechtliche Überschreitungen Neuregelung ab 1.9.2018.....	8
4.5.3 Wochenruhezeit/Ersatzruhe .....	8
4.5.4 Ersatzzeit für Feiertag .....	9
4.5.5 Nachtruheregulung neu.....	9
4.6 Durchrechnung.....	10
4.6.1 Bedeutung der Durchrechnung .....	10
4.6.2 Varianten der Durchrechnung .....	10
4.6.3 Durchrechnungsgrenzen .....	11
4.6.4 Berichtigung der Stunden.....	12
4.6.5 Zeitausgleich [ZA] .....	13
4.7 Arbeitszeitplanung / Arbeitszeiterfassung.....	13
4.8 Beschreibung der Zeitartern .....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
4.8.1 Wochenruhetag [Wo.R.T] .....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
4.9 Entgelt / Korrekte Einstufung gewisser Tätigkeitsbereiche .....	15
4.10 Exkurs: Lohn- und Sozialdumping.....	17
4.11 Urlaub .....	18
4.11.1 Unbezahlter Urlaub .....	18
5. Spezielle Themen.....	18
5.1 Krankenstand / Arbeitsunfähigkeit.....	18
5.2 Sonstige Dienstverhinderungsgründe.....	19
5.3 Dienstnehmerhaftpflichtrecht.....	19
5.4 Ausländerbeschäftigung.....	20
5.5 Sachbezüge .....	21

5.6	Fallweise beschäftigte Personen .....	22
5.7	Unterschied Dienstvertrag versus Werkvertrag .....	22
5.8	Begünstigt Behinderte Dienstnehmer .....	22
5.9	Arbeitsverhinderung .....	23
5.10	Unbegründete Abwesenheit .....	23
5.11	Ablauf Mutterschutz.....	24
5.10	Leitende Angestellte.....	27
5.12	Besondere Bestimmungen für Kinder und Jugendliche .....	28
6.	Grundregeln bei Beendigung von Arbeitsverhältnissen .....	28
6.1	Auflösung in der Probezeit .....	28
6.2	Auflösung Zeitablauf.....	29
6.3	Einvernehmliche Auflösung.....	29
6.4	Kündigung.....	29
6.5	Entlassung .....	30
6.6	Berechtigter vorzeitiger Austritt.....	30
6.7	Unberechtigter vorzeitiger Austritt .....	30
6.8	Beendigung durch den Dienstgeber – Arbeitssuche .....	30
6.9	Dienstfreistellung.....	31
6.10	Lehrverhältnis beenden.....	31
6.11	Streitigkeiten vor Gericht zwischen Dienstnehmer und Dienstgeber .....	32
6.12	Verpflichtungen, die bei Dienstverhältniseende entstehen .....	32
7.	Mitarbeitersuche und Stellenausschreibung .....	33
7.1	Welche Möglichkeiten der Mitarbeitersuche gibt es? .....	33
7.2	Welche Informationen sind vor Erstellung einer Stellenanzeige notwendig? .....	34
7.3	Welchen Inhalt sollte eine Stellenanzeige haben?.....	34

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht.

## 1. Grundsätzliches



## 2. Rechtzeitige Meldung

Neue Mitarbeiter sind **vor Dienstantritt** der zuständigen Gebietskrankenkasse zu melden. Die Abmeldung von der Sozialversicherung hat binnen 7 Tagen nach Beendigung des Dienstverhältnisses zu erfolgen.

### 2.1 Avisomeldung

Ist eine vollständige Anmeldung eines Dienstnehmers vor Dienstantritt nicht möglich, da beispielsweise nicht seine sämtlichen Daten bekannt sind, besteht die Möglichkeit einer Avisomeldung. Diese hat folgende Mindestangaben zu enthalten:

- ☞ Dienstgeberkontonummer
- ☞ Name des Versicherten
- ☞ Versicherungsnummer des Versicherten
- ☞ Geburtsdatum des Versicherten
- ☞ Ort und Tag der Beschäftigungsaufnahme

Binnen 7 Tagen hat die vollständige Meldung an die GKK zu erfolgen.

## 2.2 Sanktionen bei verspäteter oder unterlassener Meldung

Die verspätete An- und Abmeldung ist mit sehr hohen Geldstrafen sanktioniert. Einerseits wird ein Verstoß der zuständigen Bezirksverwaltungsbehörde (BH oder Stadtmagistrat) angezeigt, was eine Verwaltungsstrafe nach sich zieht. Andererseits verhängt die GKK zusätzlich Beitragszuschläge und Gebühren für den Prüfeinsatz. Im extremsten Fall kann sogar der Straftatbestand der Schwarzarbeit erfüllt sein. Die Verwaltungsstrafe beträgt pro Vergehen zwischen 730 € und 5.000 €. Weiters schreibt die zuständige GKK einen Beitragszuschlag von 500 € zuzüglich einer Gebühr von 800 € für den Prüfeinsatz vor. Darüber hinaus kann die GKK noch einen Beitragszuschlag in Höhe des Doppelten jener Beiträge, die seit Beginn der Pflichtversicherung bis zur vollständigen Meldung bzw. bis zur Feststellung des Fehlens angefallen wären, vorschreiben. Die Strafen können auch verhängt werden, wenn zwar eine Avisomeldung erstattet wurde, eine vollständige Meldung jedoch nicht oder verspätet übermittelt wurde.

## 3. Kollektivvertrag

### Kollektivvertrag für Arbeiter / für Angestellte im Hotel- und Gastgewerbe

#### Inhaltliche Regelungen insbesondere zu:

- ☞ Arbeitszeit/Durchrechnung/Nachruhe neu
- ☞ Überstunden/Zuschläge
- ☞ Lohnordnung
- ☞ Nachtarbeitszuschlag
- ☞ Dienstzeitenzulage
- ☞ Mahlzeiten und Wohngelegenheiten
- ☞ Jahresremuneration
- ☞ Feiertagsarbeit
- ☞ sonstige Diensthinderungsgründe
- ☞ Jubiläumsgeld
- ☞ Lösung des Arbeitsverhältnisses/Sonderbestimmungen zur Befristung
- ☞ Verfallfristen

## 4. Eckpunkte eines Arbeits- und Dienstvertrages

### 4.1 Befristetes oder unbefristetes Arbeitsverhältnis

#### Saisonbetrieb

**Empfehlung:** Abschluss eines, nach KV kalendermäßig erforderlichen, befristeten Arbeitsverhältnisses mit nach Möglichkeit gegebener Kündigungskombination (Auswirkung auch auf Auflösungsabgabe). Bei kurzen Befristungen (ca. 3,5 Monate) ist die Möglichkeit der Kombination mit einer Aufkündbarkeit nicht gewährt! Kündigung zu gleichen Bedingungen.

## Jahresbetrieb

**Empfehlung:** Abschluss eines zunächst befristeten Arbeitsverhältnisses in der Reihenfolge: zumindest viermonatige, kalendermäßige Befristung mit zu Beginn vereinbarter Probezeit und kombiniert vereinbarter Kündigungsmöglichkeit und erst im Anschluss daran Entscheidung, ob in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis sodann übergegangen wird.

## 4.2 Probezeit

### Arbeiter im Gastgewerbe

Bei einem **unbefristeten** Arbeitsverhältnis gelten die ersten **14 Kalendertage** bereits durch Kollektivvertrag als Probezeit, ohne dass sie ausdrücklich vereinbart werden muss. Eine längere Probezeit kann somit nicht vereinbart werden (vgl. Günstigkeitsprinzip).

Bei einem **befristeten** Arbeitsverhältnis muss die Probezeit vor Arbeitsantritt ausdrücklich vereinbart werden, wobei diese auch hier letztlich aber höchstens bis zu 14 Tage betragen kann.

### Angestellte im Gastgewerbe

Da der Kollektivvertrag hier keine Probezeit vorsieht, muss diese mit dem Dienstnehmer **vor Arbeitsantritt** ausdrücklich vereinbart werden. Möglich ist dann aber eine Probezeit von **bis zu einem Monat**.

## 4.3 Kündigung

### Arbeiter im Gastgewerbe

Die Kündigungsfrist beträgt für beide Parteien generell **14 Kalendertage**, gerechnet ab erfolgtem Zugang der schriftlichen oder mündlichen (Beweisproblem) Kündigung an den Arbeitnehmer.

### Angestellte im Gastgewerbe

Die Kündigungsfristen orientieren sich nach § 20 AngG und richten sich nach der Dauer der Betriebszugehörigkeit, wobei möglich ist, für beide Parteien dieselben Kündigungsfristen (des Arbeitgebers) zu vereinbaren.

Als Kündigungstermine sollten der 15. oder der letzte des Kalendermonats festgesetzt werden (gibt der KV bereits vor).



### Achtung

#### Schriftlichkeitsklausel

Sollte im Vertrag für die Kündigung die **Schriftform** vereinbart worden sein, ist die Einhaltung der Schriftform für die **Rechtswirksamkeit** der Kündigung zwingend erforderlich.

## 4.4 Besonderer Kündigungsschutz

Besonders kündigungsgeschützt, damit sind deren Beschäftigungsverhältnisse falls überhaupt nur erschwert, in der Regel erst nach vorherig einzuholender gerichtlicher Zustimmung kündbar, sind:

- 🔗 Mitglieder des Betriebsrates
- 🔗 Frauen während der Schwangerschaft und bis zum Ablauf von vier Monaten nach der Entbindung bzw. bis zum Ablauf von vier Wochen nach Beendigung des Karenzurlaubes
- 🔗 Präsenz- und Zivildienstler
- 🔗 begünstigte Behinderte nach dem BEinstG (Grad der Behinderung mindestens 50 %)

Des Weiteren stehen **Lehrlinge** in einem per Gesetz befristeten Beschäftigungsverhältnis, das einer Kündigung somit nicht offen steht.

## 4.5 Arbeitszeit und Wochenruhe / Ersatzruhe

### 4.5.1 Arbeitszeit

Die Arbeitszeit ist für den Arbeitgeber ein wesentlicher Faktor bei der Vertragsgestaltung. Auf konkreten Bedarf und gesetzliche Regelungen ist genauestens Rücksicht zu nehmen.

#### Gesetzliche Grundlagen (AZG)

🔗 tägliche Normalarbeitszeit:	8 Stunden
🔗 wöchentliche Normalarbeitszeit:	40 Stunden
🔗 tägliche Höchstarbeitszeit:	10 Stunden
🔗 wöchentliche Höchstarbeitszeit:	50 Stunden
🔗 zulässige Überstunden:	allgemein 5 pro Woche
🔗 branchenspezifische Ausnahme/ KV-Ermächtigung:	weitere 10 wöchentl. ÜStd.
🔗 Höchstarbeitszeit in Durchrechnung von:	17 Wochen maximal 48 Stunden

**Ruhepausen:** 30 Minuten nach Tagesarbeitszeit von mehr als 6 Stunden bzw. Aufstückelung in zwei Ruhepausen je einer Viertelstunde oder drei Ruhepausen von je 10 Minuten

## 4.5.2 Info arbeitsrechtliche Überschreitungen Neuregelung ab 1.9.2018

### Neuregelung ab 1.9.2018

- ❏ Verlängert werden die Höchstgrenzen der täglichen/wöchentlichen Arbeitszeit.
- ❏ Diese Höchstgrenzen werden nun auf zwölf Stunden täglich bzw. 60 Wochenstunden erhöht, wobei für die 11. und 12. Stunde ein Ablehnungsrecht des Mitarbeiters gilt. Allerdings darf in einem 17-wöchigen Zeitraum die durchschnittliche Wochenarbeitszeit max. 48 Stunden betragen. (EU-Recht)

### Regelung bis 31.8. 2018

- ❏ Höchstarbeitszeit 10 Stunden (in Ausnahmefällen 11 Stunden) pro Tag bzw. 50 (in Ausnahmefällen 55 Stunden) pro Woche, im 17-wöchigen Durchschnitt höchstens 48 Wochenstunden.
- ❏ Die Normalarbeitszeit bleibt bei täglich 8 Stunden bzw. 40 Stunden pro Woche. Die Durchrechnung bleibt dabei unverändert, auch die zuschlagspflichtigen Stunden bei TZ ab der 8. Stunde und bei VZ ab der 9. Stunde.

Weitere Informationen erhalten Sie selbstverständlich bei Ihrem Kundenbetreuer!

## 4.5.3 Wochenruhezeit/Ersatzruhe

### Gesetzliche Vorgabe (ARG)

In jeder Kalenderwoche besteht Anspruch auf eine Wochenruhe von **ununterbrochenen 36 Stunden**, wobei die Wochenruhe einen **ganzen Wochentag** einzuschließen hat.

Bei Verletzung der Wochenruhe hat der Arbeitnehmer in der folgenden Arbeitswoche auf **Ersatzruhe** im Ausmaß der während der wöchentlichen Ruhezeit geleisteten Arbeit.

### Vertragliche Empfehlung

Für die Abgeltung einer nicht konsumierten, wöchentlichen Ruhezeit empfiehlt sich die vertragliche Vereinbarung, dass die Abgeltung der Ersatzruhe auch zu einem **späteren Zeitpunkt** möglich ist. Besteht **keine** derartige Vereinbarung, so hat die Abgeltung einer nicht konsumierten Wochenruhezeit jedenfalls bereits unmittelbar vor der **darauffolgenden Wochenruhe** zu erfolgen.



## Zeitart Ersatzruhezeit (ERZ)

Die Zeitart „Ersatzruhezeit“ kommt erst dann zur Anwendung, wenn ein Mitarbeiter die wöchentliche Ruhezeit von 36 Std. (muss in einem Stück durchgehend konsumiert werden) nicht einhalten kann. Dann wird diese Zeit als Ersatzruhezeit aufgebaut und kann durch die Zeitart „Ersatzruhezeit“ (auch der Abbau von einzelnen Stunden ist möglich – hierfür ist der hgc Berater zu kontaktieren) wieder abgebaut werden. Kann man die fehlende Ersatzruhezeit nicht mehr in Zeitausgleich konsumieren, muss dies bei der Schlussabrechnung entgeltlich abgegolten werden. Entspricht dem Wert einer „normalen“ Arbeitsstunde.

### 4.5.4 Ersatzzeit für Feiertag

Wenn ein Mitarbeiter an einem Feiertag eine Arbeitsleistung erbringt, gebührt ihm im gleichen Ausmaß ein 100-prozentiger Lohnzuschlag oder ein 100-prozentiger Zeitausgleich. Für Zeitausgleich bedarf es einer schriftlichen Vereinbarung. Für die Auszahlung gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Die Arbeitsleistung am Feiertag wird mit einem 100-prozentigen Lohnzuschlag ausbezahlt, wo dieser angefallen ist.  
**Vorteil für Mitarbeiter:** steuerliche Möglichkeit  
**Vorteil für Dienstgeber:** Es ist nur 100 % Zuschlag ohne Anteile Sonderzahlung und Urlaub zu bezahlen.
2. Die Arbeitsleistung an Feiertagen wird mit monatlicher Akontozahlung zur Auszahlung gebracht. Dies ist nur dann sinnvoll, wenn die Lohnvereinbarung über Kollektivvertrag ist. In diesem Fall entstehen keine Aufwände für den Dienstgeber. Aus heutiger Sicht muss man auf die Steuerbegünstigung verzichten.

Die Zeitart lautet: „Ersatzzeit für Feiertag“ (EZ FT Tg)

### 4.5.5 Nachtruheregulierung neu

#### Problemstellung

Das Gesetz fordert eine tägliche Ruhezeit (Nachtruhe) des Arbeitnehmers von zumindest 11 Stunden, gibt dem Kollektivvertrag aber die Möglichkeit, auf 10 Stunden Nachtruhe zu verkürzen, wenn eine solche Verkürzung innerhalb der nächsten 10 Kalendertage durch entsprechende Verlängerung einer anderen täglichen oder wöchentlichen Ruhezeit ausgeglichen wird und auf eine Verkürzung auf bis zu 8 Stunden, wenn weitere Maßnahmen zur Sicherstellung der Erholung vorgesehen werden.

Die erste Möglichkeit (Reduzierung auf 10 Stunden) kennen die gastgewerblichen Kollektivverträge bereits seit längerem. Bei deren Übertretung Verwirklichung eines Verwaltungsstraftatbestandes.

Seit KV-Abschluss 2015 gibt der Arbeiter-KV für **vollzeitbeschäftigte Arbeitnehmer in Küche und Service in Saisonbetrieben**, die regelmäßig warme Speisen mit Schwerpunkt Frühstück und Abendessen verabreichen (= **Halbpensionsbetriebe**) unter bestimmten Voraussetzungen die Möglichkeit, die **tägliche Ruhezeit auch auf bis zu 8 Stunden zu reduzieren**, wenn

- ☞ dem Arbeitnehmer während der Dauer der Beschäftigung eine **Unterkunft** zur Verfügung gestellt wird oder dessen Wegstrecke **maximal 30 km** vom Betrieb entfernt ist.
- ☞ in den **Arbeitszeitaufzeichnungen** die Inanspruchnahme der Verkürzungsmöglichkeit sowie der Beginn und das Ende der Saison kalendermäßig vermerkt sind.
- ☞ die verkürzten Ruhezeiten parallel zu den Arbeitszeitaufzeichnungen in einem **eigenen Ruhezeitkonto** geführt werden, wobei
- ☞ für jede verkürzte Ruhezeit unter 11 Stunden eine Ausgleichsruhezeit im selben Ausmaß vorzusehen ist.
- ☞ der Ausgleich der verkürzten Ruhezeiten nach Möglichkeit während der Saison, jedenfalls aber im Anschluss an die Saison erfolgt.
- ☞ die **Ausgleichsruhezeiten** auf dem Ruhezeitkonto **vorrangig abgebaut** werden und nicht auf andere bestehende Ruhezeiten angerechnet werden und
- ☞ **Überstunden** nur dann in Form von **Zeitausgleich** reduziert werden, wenn die Zeiten auf dem **Ruhezeitkonto vollständig abgebaut** sind und die wöchentliche Ruhezeit bereits konsumiert ist.

### **Nachtruheregung neu - Mustertext**

Die Parteien dieses Vertrages vereinbaren ausdrücklich, dass eine Anwendung der kollektivvertraglichen Nachtruheregung nach Punkt 2 lit. i. des Kollektivvertrags im gegenständlichen Beschäftigungsverhältnis nicht erfolgt und es somit auch der Führung eines eigenen Ruhezeitkontos nicht bedarf. Die tägliche Ruhezeit und deren allfällige Verkürzung sind somit ausschließlich nach Punkt 2 lit. h. des Kollektivvertrages zu behandeln und bleiben auch die Durchrechnung sowohl von Normalarbeitszeit als auch Überstunden durch die tägliche Ruhezeit (Nachruhe) somit vollkommen unbeeinflusst.

## **4.6 Durchrechnung**

### **4.6.1 Bedeutung der Durchrechnung**

Die Durchrechnung wurde deshalb in den Kollektivverträgen eingeführt, damit die gesetzliche Normalarbeitszeit in den einzelnen Branchen flexibler gestaltet werden kann.

Hätten wir in der Tourismusbranche keine Möglichkeit der Durchrechnung, so müsste jede Stunde, welche täglich über 8 Stunden und wöchentlich über 40 Stunden hinausgeht mit einem 50-prozentigen Zuschlag bezahlt werden.

Zugleich müssten auch alle Stunden, welche unter 8 Stunden täglich oder 40 Stunden wöchentlich sind, mit der täglichen bzw. wöchentlichen Normalarbeitszeit bewertet werden, obwohl diese nicht geleistet wurden.

### **4.6.2 Varianten der Durchrechnung**

Es gibt mehrere Durchrechnungsvarianten, welche für Arbeiter und Angestellte im Gastgewerbe gleich sind.

## Variante I- Saisonale Durchrechnung

Dieser Durchrechnungszeitraum wird für alle Vollzeitmitarbeiter in Saisonbetrieben angewendet. Am Ende der Saison **muss** ausgezahlt werden.

## Variante II- Jahresbetriebe

Bei Jahresbetrieben ist der höchstmögliche Durchrechnungszeitraum für Vollzeitmitarbeiter 26 Wochen und am Ende dieses Zeitraums müssen prinzipiell die Stunden abgerechnet werden.

Ausnahme bei Mitarbeitern mit einer 40-Stunden-Wochen-Vereinbarung: Auf ausdrücklichen Wunsch des Mitarbeiters können diese Stunden in den nächsten Durchrechnungszeitraum als Überstunden übernommen werden, jedoch werden sie dann max. 13 Wochen weitergeschoben. Für 10 Überstunden sind also innerhalb dieser 13 Wochen 15 Stunden Zeitausgleich zu geben.

## Überstunden

Überstunden, welche bereits in der Vereinbarung fixiert und enthalten sind (auch Überstundenpauschalen), können bis zu 52 Wochen (1 Jahr) durchgerechnet werden.

z.B. Mitarbeiter hat eine 45-Stunden-Woche vereinbart – sind nach 26 Wochen 130 Überstunden, daher können von minus 130 bis plus 130 Stunden als AB nochmals 26 Wochen durchgerechnet werden, also gesamt 52 Wochen

### 4.6.3 Durchrechnungsgrenzen

#### Mitarbeiter Vollzeit

- 🔄 tägliche Grenze bis zu 9 Stunden 1:1
- 🔄 wöchentlich bis zu 48 Stunden 1:1

Für alle Stunden, welche über diese Grenze hinausgehen, ist immer ein 50-prozentiger Zuschlag fällig.



#### Achtung

Wenn Überstunden vereinbart sind, kann dieser Zuschlag bereits abgedeckt sein.  
Dies gilt bei Saisons- und Jahresbetrieben gleichermaßen.

## Mitarbeiter Teilzeit

- ☞ tägliche Grenze bis zu 8 Stunden kein 50-prozentiger Zuschlag
- ☞ wöchentlich bis zu 40 Stunden ebenfalls kein 50-prozentiger Zuschlag
- ☞ Fällt ein derartiger Zuschlag an, kann dieser nicht mehr als Zeitausgleich im vereinbarten Durchrechnungszeitraum abgebaut werden.

Ergibt sich nach 13 Wochen ein Plussaldo, ist hier ein 25-prozentiger Zuschlag zu zahlen und bei Beendigung des Dienstverhältnisses ist stattdessen ein 50-prozentiger Zuschlag zu verrechnen.

### 4.6.4 Berichtigung der Stunden

Erreicht ein Mitarbeiter, egal ob Voll- oder Teilzeit, die vereinbarte NAZ nicht, dann muss die vereinbarte NAZ am Ende des Durchrechnungszeitraumes wieder aufgefüllt (berichtigt) werden.

#### Beispiel Teilzeitmitarbeiter mit 20 Stunden / Woche:

NAZ nach 13 Wochen: 260 Stunden

GAZ nach 13 Wochen: 250 Stunden

Hier wurden 10 Stunden weniger gearbeitet als vereinbart. Diese 10 Stunden müssen dem Mitarbeiter gutgeschrieben (=berichtigt) werden und können nicht in den Anfangsbestand des nächsten Durchrechnungszeitraumes übernommen werden. Der nächste Durchrechnungszeitraum beginnt wieder mit 0! Arbeitgeberrisiko!!!

#### Beispiel Vollzeitmitarbeiter mit 40 Stunden / Woche:

NAZ nach 26 Wochen: 1.040 Stunden

GAZ nach 26 Wochen: 1.020 Stunden

Hier wurden 20 Stunden weniger gearbeitet als vereinbart. Diese 20 Stunden müssen dem Mitarbeiter gutgeschrieben (=berichtigt) werden und können nicht in den Anfangsbestand des nächsten Durchrechnungszeitraumes übernommen werden. Der nächste Durchrechnungszeitraum beginnt wieder mit 0! Arbeitgeberrisiko!!!

#### Beispiel Vollzeitmitarbeiter mit 45 Stunden / Woche:

NAZ nach 26 Wochen: 1.040 Stunden

Vereinbarte ÜST: 130 Stunden

Gesamt nach 26 Wochen: 1.170 Stunden

GAZ nach 26 Wochen: 1.150 Stunden

Hier wurden 20 Stunden weniger gearbeitet als vereinbart. Diese 20 Minusstunden können einmalig, als Anfangsbestand, in den nächsten Durchrechnungszeitraum übernommen werden, da hier die Überstundenvariante zum Tragen kommt und somit der Durchrechnungszeitraum 52 Wochen (1 Jahr) beträgt.

#### 4.6.5 Zeitausgleich (ZA)

Guthaben an Über- oder Mehrstunden kann entgeltlich abgegolten oder mittels Zeitausgleich abgebaut werden. Zeitausgleich kann innerhalb eines vereinbarten Durchrechnungszeitraumes 1:1 konsumiert werden, ansonsten sind Überstunden im Verhältnis 1:1,5 abzubauen (das Programm baut ZA jedoch immer im Verhältnis 1:1 ab).

### 4.7 Arbeitszeitplanung / Arbeitszeiterfassung

#### Arbeitszeitplanung (Soll-Arbeitszeiten):

- ❏ Der Arbeitgeber ist gesetzlich verpflichtet, eine Dienstplanung rechtzeitig vorzunehmen.
- ❏ Die Lage der Normalarbeitszeit muss dem Arbeitnehmer **mindestens zwei Wochen im Vorhinein** mitgeteilt werden, ansonsten kann diese lediglich durch zweiseitige Vereinbarung festgelegt werden. Mitfertigung des Dienstplanes durch den AN daher zweckmäßig.
- ❏ Die Dienstplanung hat gesetzeskonform, somit auch unter entsprechender Berücksichtigung der Vorgaben für zulässige Höchstarbeitszeiten, Wochenruhe, tägliche Ruhezeiten, Pausen zu erfolgen.

#### Arbeitszeitaufzeichnung (Ist-Arbeitszeiten):

- ❏ unter bei Nichtführung gesonderter **Verwaltungsstrafandrohung** stehende Arbeitgeberpflicht (Strafandrohung 72 € bis 1.815 €)
- ❏ Aufzeichnung der **geleisteten Arbeitsstunden** auch in Bezug deren Lage
- ❏ Beginn und Dauer eines **Durchrechnungszeitraumes** sind dort festzuhalten
- ❏ bei **Anwendung der Verkürzung der täglichen Ruhezeit** (Nachruhe) gesonderter Vermerk über deren Inanspruchnahme und den Beginn und das Ende der Saison sowie Verpflichtung zur Führung eines eigenen Kontos über die Ruhezeitverkürzungen und deren Ausgleich
- ❏ keine Verpflichtung zur Führung von Aufzeichnungen über die **Ruhepause**, wenn mit schriftlicher Einzelvereinbarung Beginn und Ende der Ruhepausen jeweils festgelegt sind oder dem Arbeitnehmer überlassen ist, innerhalb eines festgelegten Zeitraumes die Ruhepausen zu nehmen und von dieser Vereinbarung nicht abgewichen wird
- ❏ monatlicher **Anspruch** des Arbeitnehmers auf **kostenfreie Übermittlung** der eigenen Arbeitszeitaufzeichnungen bei nachweislichem Verlangen
- ❏ Hemmung von Verfallsfristen bei Verwirrung der Übermittlung bzw. fehlender Aufzeichnungen

## **„Arbeitszeitaufzeichnungen-Arbeitsinspektorat" - § 26 Abs. 6 AZG:**

### § 26 AZG

(1) Der Arbeitgeber hat zur Überwachung der Einhaltung der in diesem Bundesgesetz geregelten Angelegenheiten in der Betriebsstätte Aufzeichnungen über die geleisteten Arbeitsstunden zu führen. Der Beginn und die Dauer eines Durchrechnungszeitraumes sind festzuhalten.

(2) Ist - insbesondere bei gleitender Arbeitszeit - vereinbart, dass die Arbeitszeitaufzeichnungen vom Arbeitnehmer zu führen sind, so hat der Arbeitgeber den Arbeitnehmer zur ordnungsgemäßen Führung dieser Aufzeichnungen anzuleiten. Nach Ende der Gleitzeitperiode hat der Arbeitgeber sich diese Aufzeichnungen aushändigen zu lassen und zu kontrollieren. Werden die Aufzeichnungen vom Arbeitgeber durch Zeiterfassungssystem geführt, so ist dem Arbeitnehmer nach Ende der Gleitzeitperiode auf Verlangen eine Abschrift der Arbeitszeitaufzeichnungen zu übermitteln, andernfalls ist ihm Einsicht zu gewähren.

(3) Für Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer, die die Lage ihrer Arbeitszeit und ihren Arbeitsort weitgehend selbst bestimmen können oder ihre Tätigkeit überwiegend in ihrer Wohnung ausüben, sind ausschließlich Aufzeichnungen über die Dauer der Tagesarbeitszeit zu führen.

(4) Durch Betriebsvereinbarungen kann festgesetzt werden, dass Arbeitnehmer gemäß Abs. 3 die Aufzeichnungen selbst zu führen haben. In diesem Fall hat der Arbeitgeber den Arbeitnehmer zur ordnungsgemäßen Führung der Aufzeichnungen anzuleiten, sich die Aufzeichnungen regelmäßig aushändigen zu lassen und zu kontrollieren.

(5) Die Verpflichtung zur Führung von Aufzeichnungen über die Ruhepausen gemäß § 11 entfällt, wenn

1. durch Betriebsvereinbarung, in Betrieben ohne Betriebsrat durch schriftliche Einzelvereinbarung
  - a) Beginn und Ende der Ruhepausen festgelegt werden oder
  - b) es den Arbeitnehmern/Arbeitnehmerinnen überlassen wird, innerhalb eines festgelegten Zeitraumes die Ruhepausen zu nehmen, und
2. von dieser Vereinbarung nicht abgewichen wird.

(5a) Bei Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmern mit einer schriftlich festgehaltenen fixen Arbeitszeiteinteilung haben die Arbeitgeberinnen/Arbeitgeber lediglich deren Einhaltung zumindest am Ende jeder Entgeltzahlungsperiode sowie auf Verlangen des Arbeitsinspektorates zu bestätigen und sind nur Abweichungen von dieser Einteilung laufend aufzuzeichnen.

(6) Die Arbeitgeber haben dem Arbeitsinspektorat die erforderlichen Auskünfte zu erteilen und auf Verlangen Einsicht in die Aufzeichnungen über die geleisteten Arbeitsstunden zu geben.

(7) In der Abrechnung gemäß § 78 Abs. 5 EStG 1988 sind die geleisteten Überstunden auszuweisen.

(8) Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer haben einmal monatlich Anspruch auf kostenfreie Übermittlung ihrer Arbeitszeitaufzeichnungen, wenn sie nachweislich verlangt werden.

(9) Verfallsfristen werden gehemmt,

1. solange den Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmern die Übermittlung gemäß Abs. 8 verwehrt wird, oder
2. wenn wegen des Fehlens von Aufzeichnungen über die geleisteten Arbeitsstunden die Feststellung der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit unzumutbar ist.

## **4.8 Beschreibung der Zeitarten**

### **4.8.1 Wochenruhetag (Wo.R.T)**

Jedem Mitarbeiter steht in einer Kalenderwoche eine 36-stündige Wochenruhe zu, die einen ganzen Kalendertag enthalten muss. Die Zeitart dafür lautet „Wochenruhetag“ (Wo.R.T). Falls eine 5-Tage-Woche vereinbart ist, sind in diesem Fall zwei Wochenruhetage zu vergeben, wobei einer mindestens wiederum 36 Stunden umfassen muss.

## **4.9 Entgelt / Korrekte Einstufung gewisser Tätigkeitsbereiche**

### **Lohngruppe 1**

#### **Qualifizierte Arbeiterinnen und Arbeiter mit großem Verantwortungsbereich**

Abteilungsverantwortliche überwiegend im operativen Geschäft, die aufgrund entsprechender Qualifikationen

- ☞ sehr anspruchsvolle berufseinschlägige Arbeiten selbstständig und unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Gesichtspunkte verantwortungsbewusst verrichten,
- ☞ für den Wareneinkauf und die Kalkulation in ihrer Abteilung verantwortlich sind,
- ☞ umfassende fachliche und personelle Verantwortung für ihnen unterstellte Arbeitskräfte tragen, wozu insbesondere das Mitwirken bei der Aufnahme von Mitarbeitern und Beendigung von Dienstverhältnissen sowie die Gestaltung von Dienstplänen gehören.

**Beispiele:** Restaurantchef/in, Restaurantleiter/in, Küchenchef/in, Küchenleiter/in



## Lohngruppe 2

### Qualifizierte Arbeiterinnen und Arbeiter mit erweitertem Verantwortungsbereich

Arbeiterinnen und Arbeiter, die aufgrund entsprechender Qualifikationen

- ☒ berufseinschlägige Arbeiten selbstständig und unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Gesichtspunkte verantwortungsbewusst verrichten,
- ☒ Kunden und Gäste entsprechend fachlich beraten,
- ☒ fachliche Verantwortung für ihnen unterstellte Arbeitskräfte tragen
- ☒ sowie Arbeiterinnen und Arbeiter im operativen Geschäft, die aufgrund entsprechender Qualifikationen vorübergehend Tätigkeiten der LG 1 ausüben.

**Beispiele:** Restaurantchef/in, der/die nicht unter Lohngruppe 1 fällt, Restaurantchef-Stellvertreter/in, Küchenchef/in, der/die nicht unter Lohngruppe 1 fällt, Küchenchef-Stellvertreter/in, Chef de rang, Chef de partie, Barchef/in, Housekeeping – Leiter/in, die/der nicht dem Angestelltengesetz unterliegt

## Lohngruppe 3      Stand ab 1.5.2017, bis 3 Jahre, 1.590 €

### Facharbeiterinnen und Facharbeiter im berufseinschlägigen Aufgabenbereich

Arbeiterinnen und Arbeiter mit Lehrabschlussprüfung in einer facheinschlägigen Lehre bzw. mit Abschluss einer mindestens 3-jährigen berufsbildenden mittleren bzw. höheren Schule, die den facheinschlägigen Lehrabschluss gem. § 34a BAG ersetzt, die

- ☒ berufseinschlägige Arbeiten nach Anweisung verantwortungsbewusst verrichten und
- ☒ Kunden und Gäste entsprechend fachlich beraten.

**Beispiele:** Restaurantfachmann/-frau (Commis) mit oder ohne Inkasso, Chef de rang, der aufgrund seines geringeren Verantwortungsbereichs nicht unter LG 2 fällt, Koch/Köchin (Demi-Chef), Chef de partie, der aufgrund seines geringeren Verantwortungsbereichs nicht unter LG 2 fällt, Systemgastronom/in, Konditor/in, Bäcker/in, Elektriker/in, Haustischler/in, Gärtner/in, Masseur/in, Portier/in, Kosmetiker/in, Fußpfleger/in

## Lohngruppe 4      Stand ab 1.5.2017, 1. und 2. Jahr, 1.520 €

### Facharbeiterinnen und Facharbeiter im berufseinschlägigen Aufgabenbereich im 1. und 2. Berufsjahr

Arbeiterinnen und Arbeiter mit Lehrabschlussprüfung in einer facheinschlägigen Lehre bzw. mit Abschluss einer mindestens 3-jährigen berufsbildenden mittleren bzw. höheren Schule, die den facheinschlägigen Lehrabschluss gem. § 34a BAG ersetzt, in den ersten zwei Jahren nach Ablegung der Lehrabschlussprüfung bzw. des Schulabschlusses.

**Beispiele:** Restaurantfachmann/-frau, Koch/Köchin und Systemgastronom/in, Bäcker/in und Konditor/in, Portier/in, Kosmetiker/in, Fußpfleger/in  
jeweils in den ersten zwei Jahren nach Ablegung der Lehrabschlussprüfung bzw. des Schulabschlusses



## Lohngruppe 5

Arbeiterinnen und Arbeiter ohne abgeschlossene facheinschlägige Berufsausbildung

Arbeiterinnen und Arbeiter ohne abgeschlossene facheinschlägige Berufsausbildung und Hilfskräfte in allen Bereichen.

**Beispiele:** Hilfskraft im Service, Hilfskoch/Hilfsköchin, Abwäscher/in, Hausarbeiter/in, Arbeiter/in im Housekeeping, sonstige Hilfskraft in Küche, Service oder Beherbergung

### 4.10 Exkurs: Lohn- und Sozialdumping

Seit 01.01.2015 Verschärfung der Materiengesetze / ab 01.01.2017 neues LSD-BG (Verpflichtung zur Entlohnung auf Grundlage österreichischer Mindeststandards):

- ☞ **Verwaltungsstraftatbestand der Unterentlohnung** nunmehr auf Grundlage des gesamten, dem Arbeitnehmer durch Gesetz, Verordnung oder Kollektivvertrag zustehenden Entgeltes
- ☞ **weitere arbeitsrechtliche Entgeltbegriffe:** umschließt Lohn/Gehalt für die Normalarbeitszeit inklusive Betriebszugehörigkeit; Überstundengrundlöhne und deren Zuschläge, Zuschläge für Nachtarbeit, für Arbeitsleistungen an Feiertagen, für den 6. Arbeitstag, wenn Normalarbeitszeit auch noch am 6. Tag vorliegt; Fremdsprachenzuschlag/Fehlgeldentschädigung, wenn vom Arbeitgeber ausdrücklich verlangt und von Kollektivvertrag vorgesehen; Überstundenzuschläge aus der Durchrechnung; Sonderzahlungen, Jubiläumsgelder, Ausfallsentgelte für Urlaub, Krankheit und Feiertag ohne Arbeitsleistung, Abgeltung von Nachruhe und Wochenruhezeit
- ☞ Entgeltbestandteile, die aus Betriebsvereinbarung oder Arbeitsvertrag resultieren, fallen somit nicht unter die Lohnkontrolle.
- ☞ Unterentlohnung ist **Dauerdelikt**, aber eine einzige Verwaltungsübertretung, wenn die Unterentlohnung durchgehend mehrere Lohnzahlungszeiträume erfasst.
- ☞ **Verjährungsfrist** beträgt 3 Jahre und beginnt grundsätzlich mit dem Zeitpunkt der Entgeltfälligkeit (Ausnahme: bei Dauerdelikten erst mit der Fälligkeit des Entgelts der letzten Lohnzahlungsperiode).
- ☞ **Keine Strafbarkeit** bei tätiger Reue und tatsächlicher Nachzahlung des gesamten Differenzbetrages.
- ☞ **Absehen von der Verhängung einer Strafe** bei Nachzahlung des gebührenden Entgeltes, bloß geringfügiger Unterschreitung und lediglich leichter Fahrlässigkeit.

## 4.11 Urlaub

Einheitliche gesetzliche Regelungen für **alle Arbeitnehmer** durch das **Urlaubsgesetz**; daher keine gesonderte vertragliche Regelung zweckmäßig;

- ☞ **Anspruch:** pro Arbeitsjahr bezahlter Urlaub von 30 Werktagen, ab Vollendung des 25. Dienstjahres 36 Werktage
- ☞ **Grundregel des Urlaubsrechtes:** jeder Urlaubverbrauch **muss vereinbart sein**, somit keine einseitige Fixierung möglich (beim **Arbeitnehmer** Entlassungsgrund, weil ungerechtfertigtes Dienstfernbleiben, beim **Arbeitgeber** letztlich erklärte Dienstfreistellung)
- ☞ **Bemessungsgrundlage:** Ausfallsprinzip
- ☞ **Krankheit während des Urlaubes:** Krankheit **bricht Urlaub**, wenn der Krankenstand länger als drei Kalendertage andauert
- ☞ **Ablöseverbot:** Urlaub dient der Erholung, deshalb Ablöse in Entgelt nichtig
- ☞ **Aufzeichnungspflicht** des Arbeitgebers

Die Zeitart lautet: „Urlaub“ (UT)

### 4.11.1 Unbezahlter Urlaub

Während des unbezahlten Urlaubes ruht einerseits die Arbeitspflicht des Dienstnehmers und andererseits die Entgeltspflicht des Dienstgebers. Wird ein unbezahlter Urlaub für die Dauer von bis zu einem Monat vereinbart, so sind sowohl die dienstnehmerseitigen als auch die dienstgeberseitigen Sozialversicherungsbeiträge vom Dienstnehmer zu tragen. Bei Vereinbarung eines unbezahlten Urlaubes über einem Monat ist eine Sonderabmeldung zu erstatten und der Dienstnehmer kann sich selbst versichern, ein Versicherungsschutz über das Unternehmen besteht nicht.

## 5. Spezielle Themen

### 5.1 Krankenstand / Arbeitsunfähigkeit

<b>Gesetzliche Grundlagen:</b>	Arbeiter-EFZG, Angestellter-AngG
<b>Ansprüche Krankheit:</b>	bis 5 Dienstjahre – 6 Wochen voll, 4 Wochen halb bis 15 Dienstjahre – 8 Wochen voll, 4 Wochen halb bis 25 Dienstjahre – 10 Wochen voll, 4 Wochen halb über 25 Dienstjahre – 12 Wochen voll, 4 Wochen halb
<b>Ansprüche Arbeitsunfall:</b>	8 Wochen voll, ab 15 Dienstjahren 10 Wochen pro Arbeitsunfall
<b>Ausmaß:</b>	Arbeiter = pro Arbeitsjahr

Angestellter = pro Ersterkrankung

**Höhe:**

Ausfallsprinzip

**Mitteilungs- u. Nachweispflicht:** Krankmeldung (auch mündlich möglich) unverzüglich; Arbeitsunfähigkeitsbestätigung (schriftlich durch Krankenversicherungsträger oder Gemeindefacharzt) lediglich auf Aufforderung des Arbeitgebers im Einzelfall über Beginn, voraussichtliche Dauer und Ursache

**Säumnistatbestände:**

bei unterlassener Krankmeldung bzw. trotz Aufforderung unterbliebener Vorlage einer Arbeitsunfähigkeitsbestätigung

**Kündigung während Krankheit:** zulässig, aber ohne Auswirkung auf Ausmaß der Entgeltfortzahlungsansprüche

## 5.2 Sonstige Dienstverhinderungsgründe

### Rechtliche Grundlagen

Kollektivvertrag, § 16 lit. B) Arbeiter-KV, § 12 Angestellten-KV

### Anlassfälle

2 Tage – Todesfälle (Eltern, Ehepartner, Lebensgefährte, im gemeinsamen Haushalt lebende Kinder), eigene Eheschließung

1 Tag – Teilnahme an Beerdigung der Eltern, Geschwister und Schwiegereltern bzw. Kinder, sofern diese mit dem Arbeitnehmer nicht in Hausgemeinschaft lebten, bei Entbindung der Ehefrau (Lebensgefährtin), vor dem Einrücken zum Präsenzdienst (bei Arbeitern)

Bis zu einem Tag (Arbeiter), wenn erforderlich (Angestellte):

Wohnungswechsel mit eigenem Mobiliar, Aufsuchen eines Arztes, falls dies nicht außerhalb der Arbeitszeit geschehen kann, Vorladungen von Behörden, Ämtern und Gerichten, für den Fall, dass Verdienstentgang nicht amtlich entschädigt wird

Die notwendige Zeit, zum Besuch von diagnostischen Maßnahmen und Untersuchungen im Zusammenhang mit Passivrauchen am Arbeitsplatz; gesundheitsfördernde Aktivitäten (z.B. Beratungen, Seminare, Kurse) sind im Einvernehmen mit dem Arbeitgeber festzusetzen.

## 5.3 Dienstnehmerhaftpflichtrecht

Das Dienstnehmerhaftpflichtgesetz sieht vom allgemeinen Grundsatz, wonach jeder, der einem anderen einen Schaden schuldhaft und rechtswidrig zugefügt hat, dafür Ersatz zu leisten hat, für den Arbeitnehmer eine Reihe v. Begünstigungen u. eine Abschwächung der Ersatzverpflichtung vor:

**Anwendung:** Schäden, die der Dienstnehmer bei Erbringung seiner Dienstleistungen verursacht

### Haftungsumfang:

bei entschuldbarer Fehlleistung:	keine Haftung,
bei leichter Fahrlässigkeit:	richterliches Mäßigungsrecht möglich auf Null
bei grober Fahrlässigkeit:	richterliches Mäßigungsrecht gegeben, in der Regel nicht mehr auf Null
bei Vorsatz:	keine Haftungserleichterung, voller Schadenersatz

**Geltendmachung:** für Ansprüche bei leichter Fahrlässigkeit bei sonstiger Präklusion (Anspruchsverlust) gerichtliche Geltendmachung innerhalb von sechs Monaten!

## 5.4 Ausländerbeschäftigung

Behördliche Zustimmung durch das regionale AMS

- 🔄 Beschäftigungsbewilligung
- 🔄 Arbeitserlaubnis
- 🔄 Befreiungsschein
- 🔄 Rot-Weiß-Rot Karte, Rot-Weiß-Rot Karte plus
- 🔄 Entsendebewilligung
- 🔄 Niederlassungsnachweis

Bewilligung **vor Beginn** der Beschäftigung notwendig

Strafen: 2.000 € pro AN

### Arbeitsbewilligungspflichtige Länder

Alle EU Bürger (mit Ausnahme Kroatiens) und EWR-Bürger (Island, Lichtenstein, Norwegen) und die Schweiz benötigen am österreichischen Arbeitsmarkt keine Beschäftigungsbewilligung.

Mitarbeiter aus folgenden Ländern benötigen eine Beschäftigungsbewilligung:

Kroatien (bis 30.6.2020), Bosnien/Herzegowina, Kosovo, Mazedonien, Albanien, Andorra, Moldawien, Serbien, Ukraine, Türkei, Türkische Republik Nordzyprien, sowie alle Länder außerhalb von Europa.

# Nationenstatus

Gültig ab 28.11.2015

---

## Nationenstatus

folgende sind dazugekommen

### Daueraufenthalt EG/EU/Familienangehöriger

<https://www.help.gv.at/Portal.Node/hlpd/public/content/12/Seite.120402.html>

### Rot-Weiß-Rote Karte (Plus)

<http://www.migration.gv.at/de/formen-der-zuwanderung/dauerhafte-zuwanderung-rot-weiss-rot-karte.html>

### Freizügigkeitsbestätigung

<http://www.ams.at/service-unternehmen/auslaenderinnen/zugangsberechtigungen/freizuegigkeitsbestaetigung>

### Subsidiär Schutzberechtigter

<https://www.help.gv.at/Portal.Node/hlpd/public/content/99/Seite.990027.html>

### Konventionspass

[http://www.bmi.gv.at/cms/bmi\\_fremdenpolizei/dokumente/start.aspx](http://www.bmi.gv.at/cms/bmi_fremdenpolizei/dokumente/start.aspx)

## 5.5 Sachbezüge

Sachbezüge sind Vorteile aus einem DV, die nicht in Geld bestehen, z.B.

- ☞ PKW
- ☞ Wohnung (unter 30 m<sup>2</sup> kein SB)
- ☞ usw.

Immer den zuständigen hgc Lohnverrechner darüber informieren.

### Abgabenrechtliche Bestimmungen

- ☞ Wert der Sachbezüge ist bei SV und LSt. zuzurechnen.
- ☞ Wert ist lt. EStG der „übliche Mittelpreis des Verbrauchsorts“. Kostenbeiträge des DN kürzen den Sachbezugswert.

### Sozialversicherung

- ☞ Für die Bewertung gilt grundsätzlich die Bewertung für Zwecke der LSt.

### Lohnsteuer

- ☞ Sachbezüge sind mit den üblichen Mittelpreisen des Verbrauchsorts anzusetzen. Wertansätze für die meisten Sachbezüge werden durch Verordnung bzw. erlassmäßig vom Bundesministerium für Finanzen festgelegt.
- ☞ Gibt es keine bestimmten Werte, ist eine Einzelbewertung vorzunehmen.

## 5.6 Fallweise beschäftigte Personen

Ab 1.1.2017 sind fallweise Beschäftigte immer als geringfügig zu betrachten, außer sie verdienen pro Tag mehr als 425 €

Fallweise Beschäftigte (= nicht zu vorher bestimmten Terminen) sind DN,

- ☒ die in unregelmäßiger Folge tageweise beim selben DG beschäftigt werden.
- ☒ deren Beschäftigung für eine kürzere Zeit als eine Woche vereinbart wurde.
- ☒ die nur für einzelne Tage angemeldet sind.
- ☒ die UEL-Anspruch haben und keinen SZ-Anspruch.

## 5.7 Unterschied Dienstvertrag versus Werkvertrag

Ein freier Dienstnehmer ist eine auf Grund eines freien Dienstverhältnisses tätige Person.

Freie Dienstnehmer unterliegen nicht dem Arbeitsrecht.

### Unterschied zum Dienstvertrag

- ☒ Persönliche Abhängigkeit und Weisungsgebundenheit fehlt gänzlich oder ist nur schwach ausgeprägt. Selbstgestaltung des Arbeitsablaufs, (nicht ausschließliche) persönliche Arbeitspflicht;

### Unterschied zum Werkvertrag

- ☒ Es wird kein Werk oder bestimmter Erfolg geschuldet, d.h. geschuldet wird ein Wirken (Bemühen) und nicht ein Werk (Erfolg, keine Erfolgsgarantie).

## 5.8 Begünstigte behinderte Dienstnehmer

- ☒ Begünstigte Behinderte sind Personen mit einem Grad der Behinderung von mind. 50 %, Nachweis mittels Bescheides.
- ☒ Alle DG, die im Bundesgebiet 25 oder mehr DN beschäftigen, sind verpflichtet, auf je 25 DN mindestens einen begünstigten Behinderten einzustellen.
- ☒ Ist das nicht erfüllt, ist die Entrichtung einer Ausgleichstaxe von 244 € bis 364 € pro Monat für jede zu beschäftigende Person vorgeschrieben.
- ☒ besonderer Kündigungsschutz
- ☒ Kündigungsfrist von 4 Wochen, Kündigung nur nach Zustimmung des Bundessozialamts möglich

### **Ausnahme:**

- ☞ ein ab dem 1.1.2011 neu begründetes DV, das zum Zeitpunkt der Kündigung noch nicht länger als 4 Jahre bestanden hat, außer die Behinderteneigenschaft wird nach Beginn des Dienstverhältnisses festgestellt = nach 6 Monaten, Kündigungsschutz
- ☞ während der ersten 6 Monate, wenn Behinderteneigenschaft wegen Arbeitsunfall entstanden

## **5.9 Arbeitsverhinderung**

Dienstnehmer behalten, wenn sie durch wichtige, ihre Person betreffende Gründe ohne Verschulden an der Arbeitsleistung verhindert sind, ihren Anspruch auf Entgelt. Für Angestellte besteht dieser Anspruch schon aufgrund des Angestelltengesetzes. Für Arbeiter sind die Verhinderungsgründe im jeweiligen Kollektivvertrag geregelt. Solche Verhinderungsgründe sind beispielsweise Arztbesuche, Umzug, Heirat, Todesfälle von Verwandten oder Lebensgefährten etc.

## **5.10 Unbegründete Abwesenheit**

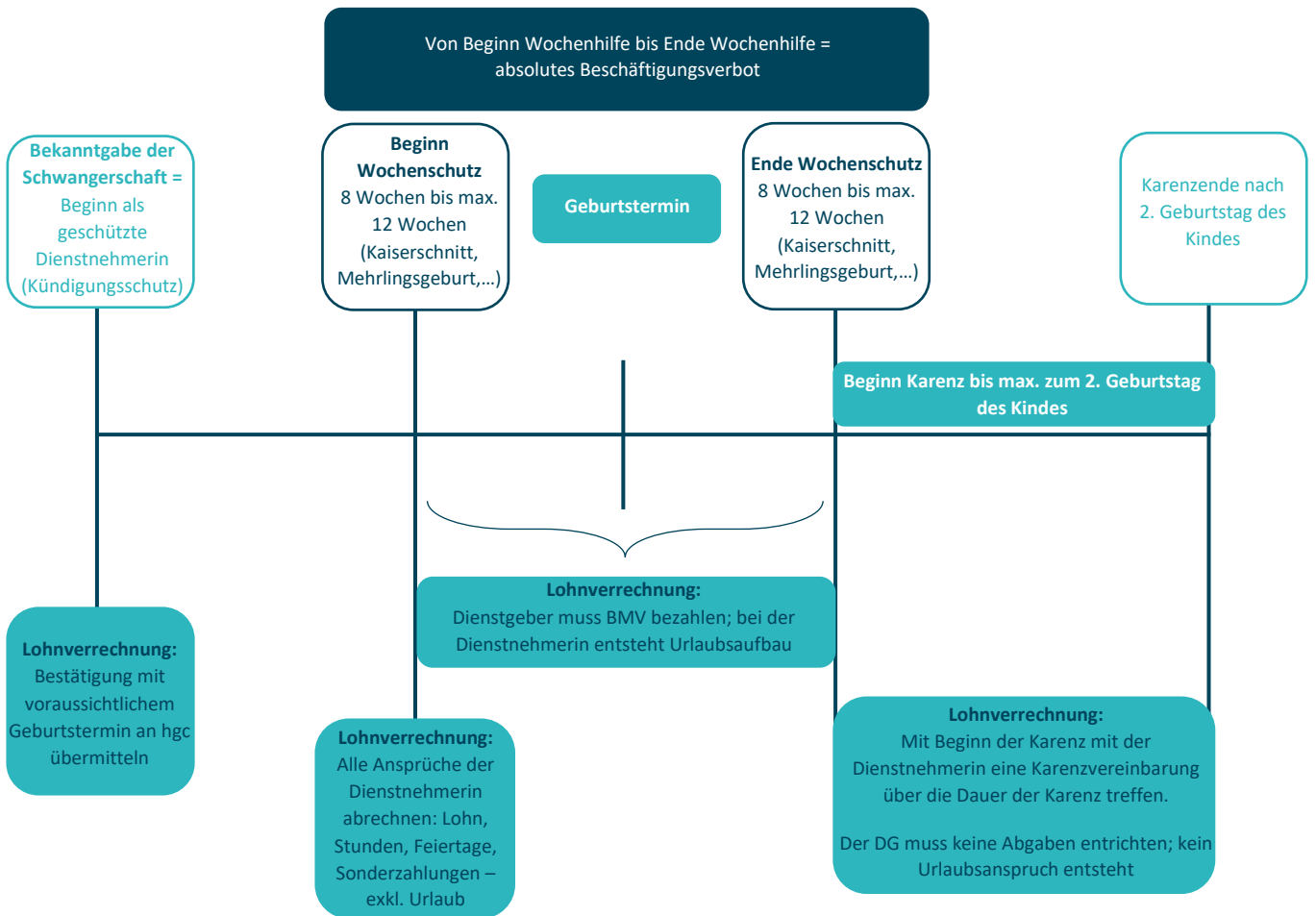
Erscheint ein Dienstnehmer ohne rechtfertigende Gründe nicht zum eingeteilten Dienst, gebührt ihm **kein Lohn** für den Zeitraum der Säumnis. Außerdem ist dies als unbegründete Abwesenheit zu erfassen. Während dieses Zeitraumes ist er nicht versichert und für den Betrieb fallen keinerlei Kosten an.



### **Achtung**

Bitte eine ausgesprochene unbegründete Abwesenheit unverzüglich dem hgc Ansprechpartner (Lohnverrechner) mitteilen, weil eine unbegründete Abwesenheit unverzüglich der Gebietskrankenkasse gemeldet werden muss.

## 5.11 Ablauf Mutterschutz



Schwangere Dienstnehmerinnen unterliegen während der 8 Wochen vor und der 8 Wochen (bei Mehrlingsgeburten, Frühgeburten oder Kaiserschnittentbindungen 12 Wochen) nach der Geburt einem Beschäftigungsverbot, was bedeutet, dass keinerlei Arbeitsleistungen erbracht werden dürfen. Die GKK gewährt Wochengeld auf Basis des Durchschnittsverdienstes der letzten 3 Monate vor Beginn des Beschäftigungsverbotes. Ein Anspruch auf Lohn besteht nicht, jedoch baut die Mitarbeiterin während dieser Phase noch Urlaubsguthaben auf und der Dienstgeber hat Beiträge an die betriebliche Vorsorgekasse zu leisten.



## Infos zur Schwangerschaft

### Meldepflicht des Arbeitgebers

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, das zuständige Arbeitsinspektorat schriftlich über das Bestehen der Schwangerschaft zu informieren. Diese schriftliche Mitteilung muss

- ☒ den Namen,
- ☒ das Alter,
- ☒ die Tätigkeit,
- ☒ den Arbeitsplatz und
- ☒ den voraussichtlichen Geburtstermin

der werdenden Mutter beinhalten.

Eine Abschrift dieser Meldung ist der Arbeitnehmerin auszuhändigen. Bei Bestehen einer betriebsärztlichen Betreuung ist deren Leiter über die Schwangerschaft zu informieren.

### Beschäftigungsverbote vor der Geburt:

- ☒ heben und tragen schwerer Lasten
- ☒ Arbeiten, die überwiegend im Stehen zu verrichten sind, sowie Arbeiten, die in ihrer statischen Belastung diesen gleichkommen (unter bestimmten Umständen)
- ☒ Arbeiten, die ständig im Sitzen verrichtet werden, es sei denn, dass ihnen Gelegenheit zur kurzen Unterbrechung gegeben wird
- ☒ Arbeiten mit gesundheitsgefährdenden Stoffen sowie Strahlen, Staub, Gasen oder Dämpfen
- ☒ Arbeiten mit besonders lästigen Gerüchen oder besonderen psychischen Belastungen - entscheidet Arbeitsinspektor
- ☒ Arbeiten, die unter Einwirkung von Hitze, Kälte oder Nässe auszuführen sind
- ☒ Arbeiten, bei denen die Gefahr einer Berufskrankheit besteht
- ☒ Arbeiten unter Zeit und Leistungsdruck (Fließbandarbeit) ab dem 6. Monat
- ☒ Arbeiten auf Beförderungsmitteln
- ☒ Arbeiten mit besonderer Unfall Gefährdung
- ☒ Arbeiten, bei denen die werdenden Mütter Tabakrauch ausgesetzt sind

Bei Zweifelsfällen entscheidet der Arbeitsinspektor.

Immer nur 40 Stunden (Tagesarbeitszeit maximal 9 Std.) an 5 oder 6 Tagen, 06.00 - 20.00 Uhr. Ausnahme bis 22.00 Uhr nur auf Antrag beim Arbeitsinspektorat.

Die DN ist während der Schutzfrist bei der GKK abzumelden, sie erhält von der GKK das Wochengeld, der DG hat weder lfd. Bezüge noch SZ zu zahlen. (BMV bleibt)

Dienstverhältnis bleibt aufrecht, Schutzfrist auf alle arbeitsrechtlichen Ansprüche, die sich nach der Dauer des Dienstverhältnisses bemessen, anrechnen.

## Schwangere sind Kündigungsgeschützt!!!

Besonderer Kündigungsschutz besteht

- ❏ 4 Monate nach der Geburt des Kindes, außer Karenz/Elternteilzeit.
- ❏ bis 4 Wochen nach Ende der Karenz (spätestens 4 Wochen nach dem 2. Geburtstag des Kindes).
- ❏ bei einer Elternteilzeit 4 Wochen nach dem Ende (max. 4 Wochen nach dem 4. Geburtstags des Kindes).
- ❏ Motivkündigungsschutz besteht bis zum 7. Geburtstag oder späteren Schuleintritt bei der „großen Elternteilzeit“.

Erst nach Ablauf des Schutzes kann die Kündigung ausgesprochen werden und erst ab diesem Zeitpunkt beginnt die Kündigungsfrist.

## Beschäftigungsmöglichkeiten während der Karenz

### Geringfügige Beschäftigung

Beim selben oder auch bei einem anderen DG möglich – bei diesem DV greift die BMV, auch wenn das karenzierte DV Abfertigung alt;

Unterliegt nicht dem Kündigungsschutz, endet mit Ablauf der Karenz;

### DV über der Geringfügigkeit

Max. 13 Wochen im Kalenderjahr – rechtlich eigenständiges DV;

Bei anderem DG Zustimmung des „alten“ DG notwendig!!!

Bei Überschreiten der 13 Wochen beim anderen DG kann der eigene DG den sofortigen Dienstantritt verlangen, Nichtaufnahme der Tätigkeit ist Entlassungsgrund.

## Vorzeitige Wochenhilfe

Besteht eine Gefahr für das Leben oder die Gesundheit der Mutter oder des Kindes, so gilt auf Bestätigung des Amtsarztes das Beschäftigungsverbot bereits vor den 8 Wochen vor dem voraussichtlichen Geburtstermin.

## 5.10 Leitende Angestellte

### Merkmale „leitende Angestellte“ (Personen)

- ❏ leitet wesentliche Teilbereiche eines Betriebes in eigenverantwortlicher Weise
- ❏ nimmt Einfluss auf Bestand und Entwicklung des gesamten Unternehmens
- ❏ hebt sich durch die einflussreiche Position von der gesamten Angestelltenschaft ab
- ❏ stellt für einen wesentlichen Teilbereich des Betriebes den Unternehmensführer dar
- ❏ ist befugt, den unterstellten Mitarbeitern Weisungen betreffend Inhalt und Organisation ihrer Tätigkeit zu erteilen
- ❏ hat erheblich größeren Entscheidungsspielraum als andere Arbeitnehmer
- ❏ hat Vorgesetztenfunktion
- ❏ ihm obliegen Entscheidungen auf kaufmännischem oder technischem Gebiet
- ❏ hat entsprechendes Budget zur Verfügung und auch die Budgetverantwortung
- ❏ ist für die Diensterteilung der unterstellten Mitarbeiter zuständig
- ❏ trägt Verantwortung über Einstellung/Kündigung von Mitarbeitern
- ❏ entsprechende Höhe des Entgeltes

Leitende Angestellte sind vom Arbeitszeitgesetz und Arbeitsruhegesetz ausgenommen.

### Leitende Angestellte nach dem neuen AZG und ARG

Nun kommen auch noch leitende Angestellte und sonstige Arbeitnehmer hinzu, denen maßgebliche selbstständige Entscheidungsbefugnis übertragen ist und deren gesamte Arbeitszeit aufgrund der besonderen Merkmale der Tätigkeit (a) nicht gemessen oder im Voraus festgelegt wird, oder (b) von diesen Arbeitnehmern hinsichtlich Lage und Dauer selbst festgelegt werden kann. Dies schließt sohin ab 01.09.2018 die so genannte 3. Führungsebene vom Geltungsbereich des AZG und ARG aus und es sind daher diese gesetzlichen Regelungen auf die betroffenen Arbeitnehmer nicht anwendbar.

Aufgrund der arbeitsrechtlichen Fürsorgepflicht, dürfen aber auch diese Arbeitnehmer nicht „unendlich“ lange arbeiten, sondern auch bei diesen Mitarbeitern ist die Gesundheit zu beachten. Zu bedenken ist dieser Anwendungsbereich bei der Erstellung von Dienstverträgen und Arbeitszeitmodellen, wie beispielsweise einer Gleitzeitvereinbarung. Was allerdings unter der 3. Führungsebene der Gesetzgeber genau versteht, wird wohl von Unternehmen zu Unternehmen einzeln zu betrachten sein und kann zumindest momentan noch nicht genau gesagt werden. Hier bleibt die Rechtsprechung der Gerichte abzuwarten.

### Um einen leitenden Angestellten (Person) handelt es sich,

- ❏ wenn die Arbeitszeit nicht gemessen wird (nicht störend) oder
- ❏ nicht im Voraus festgelegt wird oder
- ❏ wenn Entscheidungsbefugnis sowie die Lage und Dauer selbst festgelegt werden.  
(z.B. Abteilungsleiter)

Zivilrechtlich: Achtung Entgelt muss nach oben decken

## Heremas Regeln Vertragsabsätze

### Leitender Angestellter Abteilungsleiter

{{Anrede Titel Vorname Name Titel 2}} wird die Aufgabe der Leitung der Abteilung {{Vorlage\_G\_Feld}} selbstverantwortlich übertragen, führt diese Abteilung somit eigenständig und mit Budgethoheit, hat die Diensterteilung der zugewiesenen Mitarbeiter ausschließlich selbst vorzunehmen, ist uneingeschränkt befugt, allen der Abteilung zugewiesenen Arbeitnehmern Weisungen sowohl betreffenden Inhalt als auch Organisation deren Tätigkeit zu erteilen und ist selbst festzulegen ... in der Einteilung der eigenen Arbeitszeit frei. Die Ein- und Ausstellung von Mitarbeitern der Abteilung ist mit dem {{Dienstgeber}} abzustimmen.

### Leitender Angestellter in Unternehmensführung

{{Anrede Titel Vorname Name Titel 2}} wird die Aufgabe der Leitung des Unternehmens {{Inhaber}} selbstverantwortlich übertragen, führt das Unternehmen somit eigenständig und mit Budgethoheit, hat die Diensterteilung der zugewiesenen Mitarbeiter ausschließlich selbst vorzunehmen, ist uneingeschränkt befugt, allen der zugewiesenen Arbeitnehmern Weisungen sowohl betreffenden Inhalt als auch Organisation deren Tätigkeit zu erteilen und ist in der Einteilung der eigenen Arbeitszeit frei. Über die Stellung als leitender Angestellter im Sinne des § 1 Abs. 2 Z 8 AZG bzw. des § 1 Abs. 2 Z 5 ARG besteht vollkommenes Einvernehmen.

## 5.12 Besondere Bestimmungen für Kinder und Jugendliche

Kinder und Jugendliche dürfen nicht für Überstundenleistungen herangezogen werden und haben Anspruch auf eine ununterbrochene wöchentliche Ruhezeit von 2 Kalendertagen, wobei jeder 2. Sonntag arbeitsfrei zu sein hat. Sie dürfen nur zwischen 06:00 und 20:00 Uhr beschäftigt werden. Über 16-Jährige dürfen bis 22:00 Uhr F, im Gastgewerbe sogar bis 23:00 Uhr arbeiten. Zwischen zwei Diensten ist eine Ruhezeit von 12 Stunden (bei unter 15-Jährigen von 14 Stunden) zu gewähren. Liegt die tägliche Arbeitszeit über 4,5 Stunden, so ist spätestens nach 6 Stunden eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten zu gewähren. Auf Verlangen ist Kindern und Jugendlichen zwischen 15. Juni und 15. September ein Urlaub von mindestens 12 Werktagen zu gewähren. Werden minderjährige Lehrlinge für Überstundenleistungen herangezogen, so gebührt ihnen für diese Stunden der niedrigste im Betrieb vereinbarte Facharbeiterlohn.

## 6. Grundregeln bei Beendigung von Arbeitsverhältnissen

### 6.1 Auflösung in der Probezeit

Das Arbeitsverhältnis kann durch den Arbeitgeber oder Arbeitnehmer während der Probezeit ohne Angabe von Gründen und ohne Einhaltung von Fristen jederzeit gelöst werden. Wird das Arbeitsverhältnis allerdings mit einer schwangeren Arbeitnehmerin in der Probezeit gelöst, so ist im Streitfall durch den Arbeitgeber der Nachweis zu erbringen, dass die Lösung nicht aus dem Grund der Schwangerschaft erfolgt ist. Die Beendigung würde ansonsten gegen den Gleichheitsgrundsatz – Diskriminierung aufgrund des Geschlechts – verstoßen.

Bei Lösung während der Probezeit behält der Arbeitnehmer sämtliche Lohnansprüche.

## 6.2 Auflösung Zeitablauf

Das Arbeitsverhältnis wurde im Vorhinein mit einem Beginnstermin und einem Endtermin kalendertagmäßig fixiert befristet abgeschlossen. Aus Beweissicherungszwecken ist hierbei eine schriftliche Dokumentation dringend zu empfehlen. Wenn weder der Arbeitnehmer noch der Arbeitgeber das Arbeitsverhältnis über diesen Zeitpunkt hinaus fortsetzen wollen, endet es automatisch. Wird das Arbeitsverhältnis über den im Vorhinein festgesetzten Beendigungstermin fortgeführt, geht es automatisch in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis über. Es kann nur noch nach Einhaltung der Kündigungsbestimmungen bzw. einvernehmlich gelöst werden. Sollte der Arbeitgeber das Arbeitsverhältnis über den Befristungstermin hinaus nicht fortsetzen wollen, ist dies dem Arbeitnehmer spätestens am Stichtag mitzuteilen. Erscheint dieser nämlich am Tag nach der Befristung wieder zur Arbeit und wird dies geduldet, gilt das Arbeitsverhältnis als schlüssig fortgeführt und somit als unbefristet.

Bei Auflösung mittels Zeitablaufs behält der Arbeitnehmer sämtliche Lohnansprüche.

## 6.3 Einvernehmliche Auflösung

Arbeitnehmer und Arbeitgeber kommen überein, das Arbeitsverhältnis zu einem bestimmten Zeitpunkt im beidseitigen Einvernehmen zu lösen. Es sind weder Kündigungsfristen noch -termine einzuhalten. Das Arbeitsverhältnis kann zu jedem beliebigen Zeitpunkt aufgelöst werden. Grundsätzlich sind keine Formvorschriften einzuhalten, die Beendigung kann auch mündlich vereinbart werden. Es wird jedoch empfohlen, die Lösung zu Beweis Zwecken immer schriftlich festzuhalten. Zwingend schriftlich hat eine einvernehmliche Lösung mit unter Kündigungsschutz stehenden bzw. besonderen Arbeitnehmergruppen zu erfolgen (z.B. Schwangere / unter Kündigungsschutz stehende Mütter bzw. Väter nach dem MSchG bzw. VKG, Lehrlinge, Präsenz- und Zivildienstler, Behinderte, Betriebsratsmitglieder).

## 6.4 Kündigung

Die Kündigung ist die einseitige Lösung des Arbeitsverhältnisses entweder durch den Arbeitgeber oder den Arbeitnehmer. Sie ist an keine Formvorschriften gebunden. Es wird jedoch empfohlen, diese immer schriftlich auszuhändigen. Im Gegensatz zur einvernehmlichen Lösung sind hier Kündigungsfristen und meist auch -termine einzuhalten. Die Kündigung muss zugehen, um wirksam zu sein. Mit dem auf den Zugang folgenden Tag beginnt die Kündigungsfrist zu laufen. Nicht gekündigt werden können Schwangere / unter Kündigungsschutz stehende Mütter bzw. Väter nach dem MSchG bzw. VKG, Lehrlinge, Präsenz- und Zivildienstler, Behinderte und Betriebsratsmitglieder. Hier ist vorab die Zustimmung des Arbeits- und Sozialgerichts einzuholen und darüber hinaus müssen auch bestimmte Kündigungsgründe vorliegen. Ein Lehrverhältnis kann nicht gekündigt werden. Es ist nur eine vorzeitige Auflösung bei Vorliegen bestimmter, im BAG aufgezählter Gründe, möglich.

Sowohl bei arbeitnehmer- als auch arbeitgeberseitiger Kündigung behält der Arbeitnehmer sämtliche Lohnansprüche. Arbeitnehmer, welche noch im alten Abfertigungssystem sind, haben im Falle der arbeitgeberseitigen Kündigung, Anspruch auf die gesetzliche Abfertigung. Bei Selbstkündigung besteht kein Abfertigungsanspruch.

## **6.5 Entlassung**

Der Arbeitgeber beendet das Arbeitsverhältnis vorzeitig und ohne Einhaltung von Fristen aus einem gerechtfertigten Grund. Es muss also einerseits ein Entlassungsgrund vorliegen und andererseits muss es dem Arbeitgeber unzumutbar sein, den Arbeitnehmer bis zum nächstmöglichen Kündigungstermin weiter zu beschäftigen. Es bestehen keine besonderen Formvorschriften, jedoch wird empfohlen, eine Entlassung immer schriftlich auszuhändigen. Setzt ein Arbeitnehmer einen Entlassungsgrund, so ist die Entlassung unverzüglich auszusprechen. Ansonsten verwirkt der Grund und eine Entlassung ist nicht mehr möglich. Vor Ausspruch einer Entlassung sollte immer der jeweilige hgc Kundenbetreuer kontaktiert werden. Bei Unklarheiten kann der Arbeitnehmer dienstfrei gestellt werden. So wird kein Verwirken des Entlassungsgrundes riskiert.

Angestellte haben im Falle einer gerechtfertigten Entlassung sämtliche Lohnansprüche. Arbeiter haben keinen Anspruch auf Sonderzahlungen. Arbeitnehmer, welche sich noch im alten Abfertigungssystem befinden, verlieren ihren Abfertigungsanspruch.

## **6.6 Berechtigter vorzeitiger Austritt**

Aus bestimmten Gründen darf ein Arbeitnehmer unter Wahrung sämtlicher Lohnansprüche samt Anspruch auf Schadenersatz **berechtigt vorzeitig** aus dem Arbeitsverhältnis austreten. Ein berechtigter Austritt liegt beispielsweise vor, wenn dem Arbeitnehmer sein Lohn vorenthalten wird.

## **6.7 Unberechtigter vorzeitiger Austritt**

Ein solcher liegt nur vor, wenn der Arbeitnehmer ohne Einhaltung von Kündigungsfristen eindeutig seinen Austritt erklärt oder sein gesamtes Verhalten keinen Zweifel daran lässt (z.B. der Mitarbeiter räumt sein Personalzimmer und reist mit Sack und Pack ab). Verlässt ein Arbeitnehmer seine Arbeit vorzeitig, ist noch nicht von einem Austritt auszugehen. In solch einem Fall ist der Arbeitnehmer zu verwarnen und kann gegebenenfalls bei weiteren Verstößen entlassen werden.

Beim unberechtigten vorzeitigen Austritt verliert der Arbeitnehmer seinen Anspruch auf Urlaubersatzleistung (jedoch nur aus dem aktuellen Urlaubsjahr). Arbeiter verlieren zusätzlich ihren Sonderzahlungsanspruch, Angestellte erhalten die Sonderzahlungen. Arbeitnehmer, welche sich im alten Abfertigungssystem befinden, verlieren ihren Abfertigungsanspruch.

## **6.8 Beendigung durch den Dienstgeber – Arbeitssuche**

Bei dienstgeberseitiger Kündigung kann ein Anspruch des Dienstnehmers auf bezahlte Postensuchtage während der Kündigungsfrist bestehen. Sofern ein Anspruch besteht, ist es unerheblich ob der Dienstnehmer diese Tage tatsächlich für Bewerbungen nützt.

## 6.9 Dienstfreistellung

Wird ein Dienstnehmer von seiner Arbeitsverpflichtung entbunden, so hat er dennoch Anspruch auf Gewährung seiner vollen Bezüge.

## 6.10 Lehrverhältnis beenden

### Vorliegen bestimmter Endigungsgründe

Vor Ablauf der vereinbarten Lehrzeit endet das Lehrverhältnis, wenn

- ❑ der Lehrling stirbt,
- ❑ der Lehrberechtigte stirbt und kein Ausbilder vorhanden ist,
- ❑ dem Lehrberechtigten die Ausbildung von Lehrlingen untersagt ist,
- ❑ der Lehrling die Lehrabschlussprüfung erfolgreich ablegt.

### Vorzeitige Lösung

Gründe, die den Lehrberechtigten bzw. den Lehrling vorzeitig lösen, sind im BAG aufgezählt. (Achtung: Schriftform bei der Lösung und eventuell Einverständnis des gesetzlichen Vertreters).

### Vorzeitige Auflösung durch den Lehrberechtigten, wenn er

- ❑ Diebstahl oder Veruntreuung begeht– vertrauensunwürdig.
- ❑ mehr als einen Monat in Haft ist – ausgenommen Untersuchungshaft.
- ❑ tätliche oder erhebliche wörtliche Beleidigung und gefährliche Drohungen ausübt bzw. ausspricht.
- ❑ MA zu unsittlichen/gesetzeswidrigen Handlungen verleitet.
- ❑ trotz wiederholter Ermahnung seine Pflichten nach dem BAG oder Schulpflichtgesetz verletzt.
- ❑ einen seiner Ausbildung abträglichen Nebenjob betreibt.
- ❑ unbefugt seinen Lehrplatz verlässt.
- ❑ unfähig wird, den Lehrberuf zu erlernen und das Wiedererlangen der Fähigkeit innerhalb der Lehrzeit nicht zu erwarten ist.

### Außerordentliche Auflösung durch den Lehrberechtigten

- ❑ seit 2008 Außerordentliche Auflösung möglich - Mediationsverfahren
- ❑ Einhaltung einer Frist von einem Monat zum Ablauf des Letzten des 12. Monats der Lehrzeit und zum Ablauf des letzten Tages des 24. Monats der Lehrzeit (wenn die Lehrzeit mit 3, 3 ½ oder 4 Jahren festgelegt ist)



### Außerordentliche Auflösung durch den Lehrling

- ❏ ohne Mitteilungspflicht und Mediationsverfahren
- ❏ keine Begründung erforderlich
- ❏ Einhaltung der einmonatigen Frist
- ❏ schriftlich, bei minderjährigen Lehrlingen Zustimmung des gesetzlichen Vertreters

### 6.11 Streitigkeiten vor Gericht zwischen Dienstnehmer und Dienstgeber

Sollte es nach Beendigung des Dienstverhältnisses zu einer gerichtlichen Auseinandersetzung zwischen Dienstnehmer (DN) und Dienstgeber (DG) kommen, ist der Gerichtsstand „immer“ beim zuständigen Gericht in der Nähe des Hauptwohnsitzes des Klägers.

Es ist darauf zu achten, dass ggf. ein Hoteldirektor, Teamleiter im Angestelltenverhältnis vom etwaigen Geschäftsführer für die Unterzeichnung von Arbeitsverträgen (Austrittserklärung, etc.) mit einem entsprechenden Vollmachtschreiben ausgestattet ist. Ansonsten muss unweigerlich der Geschäftsführer die Unterzeichnung derartiger Dokumente vollziehen.

### 6.12 Verpflichtungen, die bei Dienstverhältnissen entstehen

#### Auflösungsabgabe entfällt ab 1.1.2020

Wenn der Dienstgeber nach dem 31.12.2012 ein echtes oder freies Dienstverhältnis beendet, das der AV-pflicht unterliegt, ist die Auflösungsabgabe zu entrichten.

Höhe für 2017: 124 €

Die Abgabe ist gänzlich unabhängig

- ❏ von der Dauer des Dienstverhältnisses.
- ❏ vom Alter des Dienstnehmers.
- ❏ von der Höhe des Entgelts des Mitarbeiters.

#### Keine Auflösungsabgabe

- ❏ bei jeder Beendigung einer geringfügigen Beschäftigung, da kein arbeitslosenversicherungspflichtiges Dienstverhältnis vorliegt
- ❏ bei einer Auflösung in der Probezeit, bzw. des Probemonats, hier ist immer auf den ersten Monat abzustellen auch wenn es keine Probezeit gibt oder eine kürzere
- ❏ wenn das Dienstverhältnis längstens 6 Monate befristet war
- ❏ bei Arbeitnehmer-Kündigung
- ❏ bei vorzeitigem Austritt ohne wichtigen Grund
- ❏ beim vorzeitigem Austritt aus gesundheitlichen Gründen



## 7. Mitarbeitersuche und Stellenausschreibung

### 7.1 Welche Möglichkeiten der Mitarbeitersuche gibt es?

#### „Mitarbeiter bringen Mitarbeiter“

Hinweise von Mitarbeitern können eine gute Möglichkeit bieten, gute neue Mitarbeiter zu finden. Diese Vorgehensweise kann sehr effektiv sein und ist vor allem preiswert. Bestehenden Mitarbeitern könnte für einen „Tipp“ eine kleine Provisionszahlung angeboten werden.

#### Karriereseite auf der eigenen Homepage

Auch die eigene Homepage kann zur Ausschreibung von offenen Stellen genutzt werden.

#### Eigene Mitarbeiterdatenbank

Hier schöpft das Unternehmen aus dem Bewerberpool, den es sich aus den Initiativbewerbungen geschaffen hat. Bewerber, die sich zu einem früheren Zeitpunkt im Unternehmen beworben haben, werden kontaktiert.

#### Jobportale

Jobportale im Internet, wie etwa karriere.at, hotelcareer.at etc. sind mittlerweile zu einer großen und weltweiten Plattform geworden. Viele Lebensläufe potentieller Mitarbeiter sind dort zu finden. Für den Arbeitgeber bieten diese Portale einen optimalen Boden, um das eigene Unternehmen zu repräsentieren.

#### Marketingvereinigungen

Dabei handelt es sich um Hotels, die sich aus Gründen der gemeinsamen Vermarktung zusammengeschlossen haben. Dadurch kann nicht nur die Marktpräsenz erhöht werden, die geschaffene Plattform bildet auch für Ausschreibung von offenen Stellen einen optimalen Platz, da die Reichweite der Inserate um einiges erhöht wird.

#### Aushänge an Schulen bzw. Fachschulen

Offene Stellen können an Schulen verschiedenen Schultyps (vor allem für die Lehrlingssuche) und an den Fachschulen für Tourismus kundgetan werden. Durch Vorträge der Unternehmer selbst oder der Führungsmitarbeiter, die mit Begeisterung die eigene Arbeit den Schülern vorstellen, können neue Mitarbeiter gewonnen werden.

#### Fachmessen zum Thema Karriere

Eine andere gute Möglichkeit freie Stellen zu offerieren, sind Fachmessen. Zum Beispiel eine Abiturientenmesse oder auch eine Messe für Weiterbildungen versprechen oft einen guten Erfolg.

#### Annoncen in Zeitungen und Magazinen

Eine Stellenanzeige wird vom Arbeitgeber in verschiedenen Medien wie Zeitungen, Magazinen oder Internetjobbörsen geschaltet, um passende Mitarbeiter für eine Stelle zu finden. Die Stellenanzeige enthält Informationen über die Tätigkeit und die Anforderungen, die an die Bewerber gestellt werden sowie weitere Daten über die Stelle selbst. Zudem sollte das Unternehmen knapp vorgestellt werden, damit sich die Bewerber etwas darunter vorstellen können.

#### Stellenausschreibung über AMS

## 7.2 Welche Informationen sind vor Erstellung einer Stellenanzeige notwendig?

- ☞ Abklären des Bedarfes
  - Welche Position in welcher Abteilung gilt es zu besetzen?
  - Welche Anforderungen sind mit dieser Stelle verbunden (Ausbildung, Berufserfahrung, etc.)
  - Welche Aufgaben sind vom Mitarbeiter, der diese Position einnimmt, zu erfüllen?
- ☞ Abklären des Arbeitsbeginns
- ☞ Festlegung der Entlohnung

## 7.3 Welchen Inhalt sollte eine Stellenanzeige haben?

In einer Stellenanzeige sollten folgende Information zu finden sein:

### Unternehmensbeschreibung

Stellen Sie Ihr Hotel kurz und knapp vor und beschreiben Sie Ihre Positionierung am Markt, Größe und Branche des Unternehmens, Unternehmenszweck, Marktposition, ...

### Arbeitsstandort und Arbeitsbeginn

Geben Sie den genauen Arbeitsstandort und den geforderten Zeitpunkt für den Arbeitsantritt an.

### Berufsbezeichnung

Verwenden Sie eine allgemein gültige, aber doch nach außen hin klar zuordenbare Bezeichnung der Stelle. Titel der Stelle z.B. Chef de Rang, Direktionsassistent/in, Marketingmitarbeiter/in oder Receptionist/in

### Tätigkeitsbeschreibung

Beschreiben Sie detailliert die konkreten Aufgaben, die zu erledigen sind. Achten Sie darauf, dass die Formulierung aussagekräftig ist und vermeiden Sie interne Bezeichnungen.

Auflistung der wichtigsten Tätigkeiten, Karrieremöglichkeiten, Kompetenzen

### Persönliches Anforderungsprofil

Benennen Sie die erforderlichen Fähigkeiten und Talente, über die der neue Mitarbeiter verfügen soll (z.B. selbständige Arbeitsweise, Belastbarkeit).

### Fachliches Anforderungsprofil

Benennen Sie die geforderten Qualifikationen und Ausbildungen, die für die Ausübung der Tätigkeit erforderlich sind bzw. über die der neue Mitarbeiter verfügen soll (z.B. abgeschlossene Berufsausbildung, mehrjährige Berufserfahrung, Fachweiterbildungen, Sprachen).

## Leistungen/Sozialleistungen

Nennen Sie alle Vorteile und beschreiben Sie die Leistungen, die Ihr Unternehmen den Mitarbeitern bietet (z.B. Aufstiegschancen, leistungsgerechte Entlohnung, freiwillige Sozialleistungen).

## Entlohnung und Prämiensysteme

Im Stelleninserat ist das für den ausgeschriebenen Arbeitsplatz geltende kollektivvertragliche oder durch Gesetz oder andere Normen der kollektiven Rechtsgestaltung festgelegte Mindestentgelt anzugeben. Diese Angabe hat betragsmäßig unter Anführung der Zeiteinheit von Stunde/Woche/Monat ohne anteilige Sonderzahlungen unter Einrechnung personenbezogener Zulagen, die bereits zum Zeitpunkt der Ausschreibung bekannt sind (z.B. Nachtzuschläge) zu erfolgen.

Der Arbeitgeber kann im Stelleninserat auf seine Bereitschaft zur kollektivvertraglichen Überzahlung hinweisen.

## Kontaktaufnahme

Beschreiben Sie klar den gewünschten Bewerbungsweg (z.B. schriftlich, per E-Mail, telefonisch, Kurzbewerbung).

## Kontaktperson

Geben Sie einen Ansprechpartner an, an den die Bewerbung übermittelt werden kann (Name, Telefonnummer, E-Mail).

## Sonstiges

Vorteilhaft ist es, die Stellenanzeige mit einem passenden Bild zu versehen, welches zu Ihrem Unternehmen passt und in der Lage ist, Gefühle beim Betrachter zu erwecken. Auch hier gilt „mit Bildern Emotion und Faszination erzeugen“ und so leichter verkaufen. Nicht nur die Inhalte in Ihrer Stellenanzeige sind wichtig. Wesentlich schwerer wiegt oft noch die Wirkung. Eine Stellenanzeige ist wie Werbung. Sie werben um neue Mitarbeiter und wollen sie davon überzeugen, dass Ihr Unternehmen als Arbeitgeber attraktiver ist als die Konkurrenz. Dementsprechend müssen Sie auch hier mit den Mitteln der Werbung arbeiten.



### Achtung

Arbeitgeber dürfen einen Arbeitsplatz weder öffentlich noch innerhalb des Betriebes nur für Männer oder nur für Frauen ausschreiben oder durch Dritte ausschreiben lassen. Die Ausschreibung darf auch keine zusätzlichen Anmerkungen enthalten, die auf ein bestimmtes Geschlecht schließen lassen.