

§ RECHT

ANSPRUCH AUF EINEN DIENSTZETTEL

Ab 1. 1. 1994 muss jeder Arbeitgeber dem Arbeitnehmer nach Beginn des Arbeitsverhältnisses unverzüglich, unaufgefordert einen Dienstzettel aushändigen, ausgenommen die Beschäftigungsdauer beträgt höchstens einen Monat. Der Dienstzettel benötigt keine Unterschriften.



WIEN

DER DIENSTZETTEL HAT FOLGENDE ANGABEN ZU ENTHALTEN

1. Name und Anschrift des Arbeitgebers
2. Name und Anschrift des Arbeitnehmers
3. Beginn des Arbeitsverhältnisses
4. Bei Arbeitsverhältnissen auf bestimmte Zeit (befristete Arbeitsverhältnisse) das Ende des Arbeitsverhältnisses (der Befristung)
5. Dauer der Kündigungsfrist, Kündigungstermin
6. Gewöhnlicher Arbeits(Einsatz)ort, erforderlichenfalls Hinweis auf wechselnde Arbeits(Einsatz)orte
7. Allfällige Einstufung in ein generelles Schema
8. Vorgesehene Verwendung
9. Anfangsbezug (Grundgehalt, -lohn, weitere Entgeltbestandteile wie zB Sonderzahlungen), Fälligkeit des Entgelts
10. Ausmaß des jährlichen Erholungsurlaubes
11. Vereinbarte tägliche oder wöchentliche Normalarbeitszeit des Arbeitnehmers, sofern es sich nicht um Arbeitsverhältnisse handelt, die auf das Hausbesorgergesetz anzuwenden ist und
12. Bezeichnung der auf den Arbeitsvertrag allenfalls anzuwendenden Normen der kollektiven Rechtsgestaltung (Kollektivvertrag, Satzung, Mindestlohntarif, festgesetzte Lehrlingsentschädigung, Betriebsvereinbarung) und Hinweis auf den Raum im Betrieb, in dem diese zur Einsichtnahme aufliegen (tritt mit 1. 1. 2003 in Kraft)
13. Name und Anschrift der Mitarbeitervorsorgekasse (MV-Kasse) des Arbeitnehmers oder für Arbeitnehmer, die dem Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungsgesetz (BUAG) BGBl Nr 414/1972 unterliegen, Name und Anschrift der Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungskasse (tritt mit 1. 1. 2003 in Kraft)

EINTRAGUNGEN BEI AUSLANDSAUFENTHALT

Hat der Arbeitnehmer seine Tätigkeit länger als einen Monat im Ausland zu verrichten, so hat der vor der Aufnahme der Auslandstätigkeit auszuhändigende Dienstzettel oder schriftliche Arbeitsvertrag zusätzlich folgende Angaben zu enthalten:

1. voraussichtliche Dauer der Auslandstätigkeit
2. Währung, in der das Entgelt ausbezahlt ist, sofern es nicht in Euro ausbezahlt ist
3. allenfalls Bedingungen für die Rückführung nach Österreich und
4. allfällige zusätzliche Vergütung für den Auslandsaufenthalt

KEIN ANSPRUCH AUF EINEN DIENSTZETTEL

Keine Verpflichtung zur Aushändigung eines Dienstzettels besteht, wenn

1. die Dauer des Arbeitsverhältnisses höchstens einen Monat beträgt oder
2. ein schriftlicher Arbeitsvertrag ausgehändigt wurde, der alle oben angeführten Angaben enthält, oder
3. bei Auslandstätigkeit die oben angeführten zusätzlichen Angaben in anderen schriftlichen Unterlagen enthalten sind

VERWEIS AUF ALLGEMEIN GELTENDE BESTIMMUNGEN

Die Angaben des Dienstzettels bezüglich der oben angeführten Ziffern 5., 6. und 9. bis 11. sowie bei Auslandsaufenthalt der Ziffern 2. bis 4. können auch durch Verweisung auf die für das Arbeitsverhältnis geltenden Bestimmungen in Gesetzen oder Normen der kollektiven Rechtsgestaltung oder in betriebsüblich angewendeten Reiserichtlinien erfolgen.

ÄNDERUNG DES DIENSTZETTELS

Jede Änderung der Angaben des Dienstzettels bzw. der Ergänzungen bei Auslandsaufenthalt ist dem Arbeitnehmer unverzüglich, spätestens jedoch einen Monat nach ihrem Wirksamwerden schriftlich mitzuteilen, es sei denn, die Änderung erfolgte durch Änderung von Gesetzen oder Normen der kollektiven Rechtsgestaltung, auf die im vorigen Absatz verwiesen wurde.

DIENSTZETTEL BEI BESTEHENDEN ARBEITSVERHÄLTNISSEN

Für bestehende Arbeitsverhältnisse ist dem Arbeitnehmer auf sein Verlangen innerhalb einer Zweimonatsfrist (ab Verlangen) ein Dienstzettel auszustellen, soweit nicht ein bereits ausgestellter Dienstzettel oder schriftlicher Arbeitsvertrag alle nach dieser Bestimmung erforderlichen Angaben enthält.

DIE BEILIEGENDEN DIENSTZETTELE KÖNNEN BEI BEDARF VERWENDET WERDEN

P.b.b. AK Aktuell, Zulassungsnummer 01Z0228511

Erscheinungsort Wien, Verlagspostamt 1040 Wien,
Herausgeber, Verleger: Kammer für Arbeiter und
Angestellte für Wien, 1040 Wien, Prinz-Eugen-Straße 20–22,
Abt. IF, Telefon: 501 65 2210.
FAX 501 65 2242, Internet: <http://www.akwien.at>
E-Mail: akmailbox@akwien.at
Verlags- und Herstellort: Wien
