



ARBEIT & SOZIALES

EINSTELLEN VON PERSONAL - ABER RICHTIG!

Jänner 2022

Einleitung

Beim Einstellen von Personal ist eine Vielzahl gesetzlicher und kollektivvertraglicher Bestimmungen zu beachten. Ein kleiner Fehler kann schnell nachteilige und oft auch sehr kostspielige Auswirkungen für den Arbeitgeber haben.

Darum ist es besonders wichtig, sich mit den wesentlichsten Themen, die bei der Begründung eines Arbeitsverhältnisses auftreten, rechtzeitig und eingehend zu befassen, um so unnötige Probleme möglichst zu vermeiden.

In dieser Broschüre sind die relevanten arbeitsrechtlichen Bestimmungen zusammengefasst. Sie soll Ihnen eine chronologische Hilfestellung bei der Aufnahme von Dienstnehmern bieten.

Bevor Sie einen Mitarbeiter einstellen, setzen Sie sich jedenfalls mit folgenden grundlegenden Fragen auseinander:

- Welche wichtigen Vorschriften betreffend Gleichbehandlung sind bei der Stellenausschreibung zu beachten?
- Welche Fragen dürfen im Vorstellungsgespräch gestellt werden, welche Themen sollten nicht gefragt werden?
- Wann entstehen Vorstellungskosten und wie können sie vermieden werden?
- Worauf ist bei der Beschäftigung von Ausländern zu achten?
- Welche Beschäftigungsform ist geplant: Arbeiter oder Angestellter, Ferialpraktikant oder Ferialarbeitnehmer?
- Soll ein Lehrling ausgebildet werden?
- Welcher Kollektivvertrag kommt auf das Beschäftigungsverhältnis zur Anwendung?
- Was ist Inhalt eines Dienstzettels und welcher Unterschied besteht zum Dienstvertrag?
- Welche Vorteile hat eine Probezeit?
- Was ist beim Abschluss eines befristeten Arbeitsverhältnisses zu beachten?
- Welche Vorschriften sind bei der Krankenkassenanmeldung einzuhalten?
- Wann liegt eine geringfügige Beschäftigung vor?
- Welche Daten müssen im Lohnkonto enthalten sein?

Im Anhang dieser Broschüre finden Sie die aktuellen Beitragsgrundlagen und Beitragssätze für Arbeitnehmer für 2022 sowie viele nützliche Links für Arbeitgeber.

Weitere ausführliche Informationen und Tipps sowie Muster und Formulare zum Thema Arbeits- und Sozialrecht finden Sie unter www.wko.at/arbeitsundsoziales.

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	2
Inhaltsverzeichnis	3
1. Gleichbehandlung bei Stellenausschreibung und Stellenbesetzung	6
1.1. Allgemeines	6
1.2. Gleichbehandlung im Zusammenhang mit einem konkreten Arbeitsverhältnis	6
1.3. Folgen der Verletzung des Gleichbehandlungsgrundsatzes	6
1.3.1. Diskriminierungsfreie Stellenausschreibung	6
1.3.2. Nichtbegründung des Arbeitsverhältnisses	7
1.4. Mindestentgelt in Stelleninseraten	7
1.4.1. Allgemeines	7
1.4.2. Begriff des Stelleninserates	7
1.4.3. Mindestentgelt	7
1.4.4. Sanktionen	9
2. Vorstellungsgespräch	10
2.1. Allgemeines	10
2.2. Fragerecht	10
2.2.1. Fragen zur Qualifikation, Ausbildung, Erfahrung	10
2.2.2. Fragen zur Privatsphäre	11
2.2.3. Fragen zum Familienstand und Kinder	11
2.2.4. Frage zur Höhe des bisherigen Gehalts	11
2.2.5. Fragen über Vorstrafen	11
2.2.6. Fragen nach dem Führerschein	12
2.2.7. Fragen nach der Religionszugehörigkeit, politischer Gesinnung oder Zugehörigkeit zu einer Gewerkschaft	12
2.2.8. Fragen nach der sexuellen Orientierung	12
2.2.9. Fragen nach dem polizeilichen Führungszeugnis	12
2.2.10. Fragen nach dem Vorliegen einer Schwangerschaft	13
2.2.11. Fragen über finanzielle Verhältnisse	13
2.2.12. Fragen über den Gesundheitszustand	13
2.2.13. Fragen zum Vorliegen einer Behinderung	14
2.2.14. Raucher Ja/Nein?	15
2.3. Vorstellungskosten	15
2.3.1. Begriff	15
2.3.2. Aufforderung zum Vorstellen	15
2.3.3. Ausschluss des Ersatzes	16
2.3.4. Kein Ersatz	16
3. Beschäftigung ausländischer Mitarbeiter	17
3.1. Allgemeines	17
3.2. Behördliche Bewilligung	17
3.3. Fremdenrecht	17
3.4. Ausnahmen vom Ausländerbeschäftigungsgesetz	18
3.4.1. EWR-Bürger	18
3.4.2. Drittstaatsangehörige Familienangehörige	18
4. Arbeiter und Angestellte	20
4.1. Angestellte	20
4.2. Arbeiter	20
4.3. Rechtliche Unterschiede	21

5. Lehrlinge	22
5.1. Allgemeines	22
5.2. Abschluss des Lehrvertrages.....	22
5.3. Anmeldung des Lehrvertrages.....	22
5.4. Berufsschule	23
5.5. Arbeitsrechtliche Ansprüche	23
5.6. Weiterverwendungszeit	23
5.7. Lehrlingsförderungen durch das AMS.....	23
6. Pflichtpraktikanten und Ferialarbeitnehmer	24
6.1. Pflichtpraktikant	24
6.1.1. Tätigkeitsmerkmale.....	24
6.1.2. Pflichtpraktikum außerhalb eines Dienstverhältnisses	24
6.1.3. Pflichtpraktikum im Rahmen eines Dienstverhältnisses	25
6.1.4. Sozialversicherung bei einem Pflichtpraktikum außerhalb eines Dienstverhältnisses	25
6.1.4.1. Pflichtpraktikant ohne Taschengeld.....	26
6.1.4.2. Pflichtpraktikant mit Taschengeld	26
6.1.5. Ausländische Schüler, die eine inländische Schule besuchen.....	27
6.1.6. Schüler aus der EU	27
6.1.7. Pflichtpraktikanten aus Drittstaaten (Nicht-EU-Staaten).....	27
6.1.8. Altersgrenze	27
6.2. Ferialarbeitnehmer	27
6.2.1. Arbeitsrechtliche und sozialversicherungsrechtliche Stellung.....	28
7. Kollektivvertrag	29
7.1. Begriff und Inhalt	29
7.2. Geltungsbereich.....	29
7.3. Welcher Kollektivvertrag ist anzuwenden?	29
7.4. Mehrfache Kollektivvertragszugehörigkeit	30
8. Dienstzettel oder Dienstvertrag	32
8.1. Allgemeines	32
8.2. Mindestinhalt des Dienstzettels.....	32
8.3. Beweiskraft	33
8.4. Administrative Pflichten	33
9. Arbeitsverhältnis auf Probe	34
9.1. Allgemeines	34
9.2. Ausmaß	34
9.3. Vereinbarung	34
9.4. Lehrlinge	35
9.5. Auflösungserklärung	35
9.6. Probezeit in den wichtigsten Branchen.....	35
10. Befristete Arbeitsverhältnisse	36
10.1. Begriff	36
10.2. Endzeitpunkt	36
10.3. Mutterschutz.....	36
10.4. Kündigung	36
10.5. Kettenarbeitsverhältnis/Folgebefristung	37

11. Anmeldung von Dienstnehmern bei der Krankenkasse.....	38
11.1. Neue reduzierte Anmeldung vor Arbeitsantritt ab 1.1.2019.....	38
11.1.1. Vor-Ort-Anmeldung.....	38
11.2. Form der Anmeldung	39
11.2.1. Datenfernübertragung - ELDA	39
11.2.2. Meldung per Telefon, Fax, etc.	39
11.3. Folge bei Meldeverstößen.....	39
12. Geringfügige Beschäftigung	41
12.1. Begriff	41
12.2. Arbeitsrechtliche Stellung	41
12.3. Kündigung	41
12.4. Sozialversicherung	42
12.4.1. Unfallversicherungsbeitrag.....	42
12.4.2. Dienstgeberabgabe	42
12.4.3. Pauschalierter Dienstnehmerbeitrag	42
12.4.4. Meldungen.....	42
13. Abfertigung „Neu“	43
13.1. Allgemeines.....	43
13.2. Beginn und Dauer der BV-Beitragspflicht.....	43
13.2.1. Beginn bei Ersteintritten.....	43
13.2.2. Beginn bei Wiedereintritten innerhalb von 12 Monaten.....	44
13.3. Ende der Beitragspflicht	44
13.4. Beiträge und Beitragsabwicklung	44
14. Lohnkonto.....	46
14.1. Allgemeines.....	46
14.2. Welche Daten sind in ein Lohnkonto einzutragen?.....	46
15. Förderungen	48
15.1. Förderung für den ersten Mitarbeiter.....	48
15.1.1. Wer erhält die Förderung?	48
15.1.2. Förderbare Personen	48
15.1.3. Förderungsvoraussetzungen	48
15.1.4. Ausmaß und Dauer	49
15.1.5. Vorgangsweise bei Förderungsansuchen	49
15.2. Weitere Förderungen	49
Anhang	50
1. Sozialversicherungsrechtliche Beitragsgrundlagen und Beitragssätze für Mitarbeiter 2016	50
1.1. Höchstbeitragsgrundlagen Dienstnehmer.....	50
1.2. Höchstbeitragsgrundlagen freie Dienstnehmer	50
1.3. Beitragssätze Dienstnehmer	50
1.4. Beitragssätze freie Dienstnehmer	51
1.5. Geringfügigkeitsgrenze.....	51
1.6. Zahlungspflichtigen Dienstgeber.....	52
1.7. Zahlungspflichtigen Dienstnehmer	52
2. Wichtige Links	53

1. Gleichbehandlung bei Stellenausschreibung und Stellenbesetzung

1.1. Allgemeines

Das Gleichbehandlungsgesetz sieht Diskriminierungsverbote vor im Hinblick auf

- Geschlecht,
- ethnische Zugehörigkeit,
- Religion,
- Weltanschauung,
- Alter und
- sexuelle Orientierung.

Das Behinderteneinstellungsgesetz regelt zusätzlich ein Diskriminierungsverbot wegen einer Behinderung, und zwar unabhängig vom Grad der Behinderung (dh. auch bei einer Behinderung von weniger als 50%).

1.2. Gleichbehandlung im Zusammenhang mit einem konkreten Arbeitsverhältnis

Aufgrund der dargestellten Diskriminierungsverbote darf niemand unmittelbar oder mittelbar diskriminiert werden, auch nicht bei

- Begründung des Arbeitsverhältnisses bzw.
- bei Festsetzung des Entgelts.

Vorsicht!

Daraus ergibt sich, dass Stellenausschreibungen, Auswahlverfahren und die sich daraus ergebenden Stellenbesetzungen grundsätzlich diskriminierungsfrei erfolgen müssen.

Beispiel:

Die Stellenannonce mit dem Wortlaut „Männlicher LKW-Lenker, Höchstalter 35 Jahre mit perfekten Deutschkenntnissen gesucht“ ist mehrfach diskriminierend.

Neben den diskriminierenden Hinweisen auf das Geschlecht und das Alter ist die Anforderung nach perfekten Deutschkenntnissen ethnisch diskriminierend, weil sie geeignet ist, auf dem Arbeitsmarkt befindliche Stellenbewerber mit nicht deutscher Muttersprache von der Bewerbung abzuhalten. Perfekte Deutschkenntnisse sind für einen LKW-Lenker aber nicht erforderlich.

1.3. Folgen der Verletzung des Gleichbehandlungsgrundsatzes

1.3.1. Diskriminierungsfreie Stellenausschreibung

Der erstmalige Verstoß gegen das Gebot zur nicht diskriminierenden Stellenausschreibung ist von der Bezirksverwaltungsbehörde mit einer Verwarnung zu ahnden, bei weiteren Verstößen wird eine Geldstrafe bis zu € 360,- verhängt.

1.3.2. Nichtbegründung des Arbeitsverhältnisses

Wird ein Arbeitsverhältnis wegen Verletzung des Gleichbehandlungsgebotes nicht begründet, gebührt Ersatz des Vermögensschadens und Entschädigung für die erlittene persönliche Beeinträchtigung. Der Ersatzanspruch beträgt

- mindestens zwei Monatsentgelte, wenn der Stellenwerber bei diskriminierungsfreier Auswahl die Stelle erhalten hätte, oder
- bis € 500,-, wenn der Arbeitgeber nachweisen kann, dass der Schaden durch die Diskriminierung nur darin besteht, dass die Berücksichtigung der Bewerbung verweigert wird.

Der Anspruch kann vom Stellenwerber binnen sechs Monaten ab Ablehnung der Bewerbung geltend gemacht werden.

Tipp!

Versuchen Sie nach dem erfolgten Bewerbungsgespräch, die wesentlichen Inhalte des Gespräches schriftlich zusammenzufassen und dabei auch jene - leicht nachweisbaren - sachlichen Argumente für bzw. gegen die erfolgreiche Bewerbung herauszuarbeiten.

1.4. Mindestentgelt in Stelleninseraten

1.4.1. Allgemeines

Seit 1. März 2011 sind in Stelleninseraten verpflichtend Angaben zum Mindestentgelt zu machen. Diese Verpflichtung trifft

- Arbeitgeber,
- private Arbeitsvermittler und
- mit der Arbeitsvermittlung betraute Personen öffentlichen Rechts.

1.4.2. Begriff des Stelleninserates

Der Begriff des Stelleninserates erfasst interne (am „Schwarzen Brett“) und externe (in Zeitungen, im Internet usw.) Veröffentlichungen, in denen ein konkreter Arbeitsplatz ausgeschrieben wird.

Allgemeine Hinweise auf Schildern wie z.B. „Wir stellen ein ...“ oder Einladungen zum allgemeinen Kennenlernen („Get together“) erfüllen nicht den Begriff des Stelleninserates, sofern nicht ein konkreter Arbeitsplatz ins Auge gefasst wird.

1.4.3. Mindestentgelt

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. bei Vorarbeitern).

zu erfolgen.

Vorsicht!

Ab 1.8.2013 müssen auch jene Unternehmen Angaben zu Mindestentgelten machen, für die keine lohngestaltende Vorschrift, wie Kollektivvertrag, Mindestlohntarif, Satzungserklärung oder echte Betriebsvereinbarung, anwendbar sind (außer für leitende Angestellte mit maßgeblichem Einfluß auf die Unternehmensführung).

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

Vorsicht!

Gewährt der Arbeitgeber dem Stellenwerber trotz angekündigter Bereitschaft keine kollektivvertragliche Überzahlung, besteht das Risiko, dass dieser aufgrund seines Alters, seines Geschlechtes oder eines anderen Diskriminierungstatbestandes einen Anspruch auf Bezahlung der Differenz und auf Entschädigung für die erlittene persönliche Beeinträchtigung geltend macht.

Eine Verpflichtung zur Angabe des Mindestentgelts besteht auch bei Ausschreibungen von Stellen für Teilzeitbeschäftigte und geringfügig Beschäftigte.

Tipp!

Die Angabe eines „Lohnes/Gehaltes ab € brutto“ mit dem kollektivvertraglichen Mindestentgelt reicht aus.

Nicht zwingend vorgeschrieben sind:

- die Angabe des anzuwendenden Kollektivvertrages,
- die Berücksichtigung von zusätzlichen Einstufungskriterien (Betriebszugehörigkeit und Berufserfahrung), außer es wird ausdrücklich nach einer berufserfahrenen Person gesucht,
- die Einrechnung arbeitstechnischer Zulagen, wenn diese der Höhe nach variieren - was auch bei Trinkgeldern der Fall ist.

Beispiele für Formulierungen:

„Wir suchen ... zu € ... brutto monatlich.“

„Entgelt: € ... brutto/Stunde, Überzahlung möglich.“

„Wir bieten Ihnen für die Position ein marktkonformes Bruttomonatsgehalt von € ... brutto bis € ... brutto je nach konkreter Qualifikation.“

„ ... gesucht; überkollektivvertragliche Entlohnung ab € ... brutto.“

„Verhandlungsbasis: € ... brutto Monatsgehalt mit Bereitschaft zur Überzahlung“

Tipp!

Nimmt der Arbeitgeber einen Bewerber auf, obwohl dieser geringere Qualifikationen besitzt, als im Inserat gefordert, ist die Vereinbarung eines geringeren - vom Kollektivvertrag gedeckten - Entgeltes zulässig, wenn sich damit auch die besetzte Position bzw. zumindest deren Aufgabenbereich ändert.

1.4.4. Sanktionen

Stellenwerber können keine individuellen Ansprüche aus einer Verletzung dieser Verpflichtungen ableiten. Stellenwerber oder die Gleichbehandlungsanwaltschaft können aber bei der Bezirksverwaltungsbehörde eine Anzeige erstatten.

Die Bezirksverwaltungsbehörde nimmt bei erstmaliger Verletzung der Verpflichtungen eine Verwarnung vor, bei weiteren Verstößen verhängt sie eine Verwaltungsstrafe bis zu € 360.

2. Vorstellungsgespräch

2.1. Allgemeines

Das Vorstellungsgespräch dient dazu, mit dem Bewerber Fragen wie Art und Umfang der Tätigkeit, Höhe des Arbeitsentgelts, Qualifikation, Probezeit, Tag der Arbeitsaufnahme, betriebliche Übungen, etc. genau zu besprechen. Der Arbeitgeber ist aber auch daran interessiert, den Arbeitnehmer als Privatperson näher kennenzulernen. So kann er einschätzen, ob der Bewerber von seiner Persönlichkeit und Einstellung in das Unternehmen passt.

Das Gesetz regelt nicht ausdrücklich, welche Fragen in einem Vorstellungsgespräch zulässig oder unzulässig sind. Es gibt dazu jedoch eine umfassende Rechtsprechung.

Sowohl das Gleichbehandlungsgesetz als auch das Behinderteneinstellungsgesetz (siehe Kapitel 1.) sollte unbedingt beachtet werden, da es ansonsten bei Verletzung dieser Bestimmungen zu Schadenersatzansprüchen kommen kann.

2.2. Fragerecht

Grundsätzlich hat der Arbeitgeber ein Fragerecht. Der Umfang dieses Fragerechtes richtet sich nach dem Inhalt des zukünftigen Arbeitsvertrages. Der Bewerber muss generell alle Umstände offen legen, die das künftige Arbeitsverhältnis erschweren oder belasten könnten. Dazu zählen zum Beispiel chronische oder ansteckende Krankheiten, aber auch berufsrelevante Vorstrafen.

Im Einzelfall ist aber immer eine Interessenabwägung vorzunehmen. Diese Interessenabwägung kann ergeben, dass das fachlich gerechtfertigte Informationsinteresse des Arbeitgebers höher zu bewerten ist, als das Interesse des Arbeitnehmers, die Stelle zu erlangen.

Welche Fragen der Arbeitgeber rechtlich stellen darf, welche er lieber vermeiden sollte, welche der Bewerber beantworten muss und wann eine Lüge seitens des Bewerbers sanktionslos ist, wird im Folgenden näher dargestellt.

2.2.1. Fragen zur Qualifikation, Ausbildung, Erfahrung

Je nach der zu besetzenden Tätigkeit, werden für manche Arbeitsplätze speziellere Anforderungen benötigt als für andere.

Vorsicht!

Fragen über Qualifikation, Ausbildung und auch Erfahrung an den Bewerber sind jedenfalls zulässig.

Aus diesem Grund muss der Bewerber diese Fragen auch wahrheitsgemäß beantworten.

Der Arbeitgeber kann daher auch entsprechende Zeugnisse oder sonstige Nachweise verlangen (z.B. Maturazeugnisse, Schulzeugnisse, Gesellenbrief, Meisterbrief, Anwesenheitsbestätigungen bzw. Prüfungszeugnisse über bestimmte Kurse, etc.).

Manche Kollektivverträge verlangen sogar entsprechende Nachweise darüber für die richtige Einstufung bzw. für die richtige Anrechnung von Vordienstzeiten. Auch für den Urlaubsanspruch sind diese Zeugnisse und Nachweise wichtig.

2.2.2. Fragen zur Privatsphäre

Da die Privatsphäre eines künftigen Arbeitnehmers nicht unmittelbar mit seiner Tätigkeit an einem Arbeitsplatz zusammenhängt, dürfen Fragen an ihn über seine Privatsphäre nicht unverhältnismäßig sein und sie müssen jedenfalls unmittelbar mit der Arbeitsstelle zusammenhängen.

2.2.3. Fragen zum Familienstand und Kinder

Vorsicht!

Fragen nach dem Partner oder dessen Tätigkeit sind unzulässig.

Der Familienstand bzw. die Frage nach Kindern kann rechtlich erst im aufrechten Arbeitsverhältnis von Bedeutung sein. Schließlich können daran Ansprüche des Arbeitnehmers (z.B. Pflegeurlaub oder Zulagen) geknüpft sein.

Stellt sich nachträglich heraus, dass der Arbeitnehmer im Einstellungsgespräch oder auf einem Personalfragebogen die Unwahrheit hinsichtlich seines Familienstandes gesagt hat, ist das kein Auflösungsgrund.

Kann der Bewerber glaubhaft machen, dass er den Job nur aufgrund seines Familienstandes nicht bekommen hat, können Schadenersatzansprüche wegen Diskriminierung dem Arbeitgeber gegenüber geltend gemacht werden.

2.2.4. Frage zur Höhe des bisherigen Gehalts

Häufig wird diese Frage aus Gründen der Gehaltsfestsetzung gestellt. Es kommt aber öfters vor, dass der Bewerber die Höhe seines früheren Gehalts absichtlich höher beziffert, um beim neuen Arbeitgeber einen besseren Anfangsbezug bewirken zu können.

Zu weit würde es aber gehen, deswegen eine unzulässige Täuschung anzunehmen. Die Gehaltsfestsetzung ist nämlich eine Frage des Verhandlungsgeschicks der Vertragsparteien, denn auch der Arbeitgeber wird in den wenigsten Fällen beim Einstellungsgespräch das höchstmögliche Gehalt anbieten.

Daher muss in der Regel diese Frage von Bewerbern nicht wahrheitsgemäß beantwortet werden.

2.2.5. Fragen über Vorstrafen

Beim Einstellungsgespräch braucht der Arbeitnehmer grundsätzlich Fragen des Arbeitgebers nach allfälligen Vorstrafen nicht zu beantworten. Er ist auch nicht verpflichtet, von sich aus auf derartige Vorstrafen hinzuweisen.

In folgenden Situationen sind jedoch Fragen nach Vorstrafen zulässig und wahrheitsgemäß zu beantworten:

- es muss sich um eine noch nicht getilgte Vorstrafe handeln und
- die der Vorstrafe zu Grunde liegende Verurteilung lässt den Bewerber hinsichtlich der konkret angestrebten beruflichen Tätigkeit ungeeignet erscheinen.

Beispiel:

Soll der Bewerber als Kassier in einer Bank tätig werden, wird er eine Vorstrafe wegen Unterschlagung oder Veruntreuung bekannt geben müssen.

Beispiel:

Im Falle eines Mitarbeiters im Außendienst werden Fragen, ob er bereits einen Verkehrsunfall mit Personenschaden verschuldet hat, wohl zulässig sein und wahrheitsgemäß beantwortet werden müssen.

Vorsicht!

Sind jedoch Vorstrafen aus dem Register getilgt, darf der Bewerber Fragen nach Vorstrafen verneinen.

2.2.6. Fragen nach dem Führerschein

Die Frage, ob der Bewerber einen entsprechenden Führerschein besitzt, ist dann zulässig, wenn der Besitz eines Führerscheins für die Ausübung einer bestimmten Tätigkeit Voraussetzung (fachliche Voraussetzung) ist.

2.2.7. Fragen nach der Religionszugehörigkeit, politischer Gesinnung oder Zugehörigkeit zu einer Gewerkschaft

Die Frage nach Partei-, Religions- oder Gewerkschaftszugehörigkeit ist grundsätzlich unzulässig.

Ausnahme!

Wenn der Arbeitgeber selbst eine Kirche, Religionsgemeinschaft, Partei oder Gewerkschaft ist, kann sich eine Ausnahme ergeben.

Aber selbst hier muss kritisch hinterfragt werden, ob dies für die konkrete Tätigkeit bei einem solchen Arbeitgeber tatsächlich relevant ist (z.B. Mitarbeiter in der Buchhaltung).

2.2.8. Fragen nach der sexuellen Orientierung

Die sexuelle Orientierung des Arbeitnehmers ist seine Privatsache und er braucht Fragen keinesfalls wahrheitsgemäß zu beantworten.

Vorsicht!

Eine Diskriminierung aufgrund der sexuellen Orientierung ist - in jeder Phase des Arbeitsverhältnisses - auch nach dem Gleichbehandlungsgesetz verboten und zieht Schadenersatzansprüche nach sich (siehe Kapitel 1.).

2.2.9. Fragen nach dem polizeilichen Führungszeugnis

Ein Arbeitgeber darf nicht generell ein Führungszeugnis verlangen, denn darin sind womöglich mehr Angaben enthalten, als der Arbeitgeber aus berechtigtem Interesse erfahren darf.

Hingegen darf der öffentliche Dienst oder beispielsweise Sicherheitsdienste polizeiliche Führungszeugnisse von Bewerbern einfordern.

2.2.10. Fragen nach dem Vorliegen einer Schwangerschaft

Solche Fragen sind unzulässig und brauchen von der Bewerberin nicht wahrheitsgemäß beantwortet werden.

Beantwortet eine Bewerberin wahrheitsgemäß, dass sie schwanger ist und erhält in weiterer Folge den Job nicht, kann dies für den Arbeitgeber zu unangenehmen Konsequenzen führen. Kann die Bewerberin nämlich glaubhaft machen, dass sie den Job nur aufgrund der bestehenden Schwangerschaft nicht bekommen hat, können Schadenersatzansprüche wegen Diskriminierung gegenüber dem Arbeitgeber geltend gemacht werden.

Vorsicht!

Von so einer Frage ist daher jedenfalls abzuraten.

Wird eine Bewerberin eingestellt, die beim Vorstellungsgespräch gesagt hat, sie plane keine Kinder, wird aber während der Probezeit ungeplant schwanger und wird während der Probezeit das Arbeitsverhältnis gelöst, kann die Auflösung wie oben erwähnt, wegen Diskriminierung nach dem Gleichbehandlungsgesetz ebenfalls angefochten werden. Dazu muss die Arbeitnehmerin glaubhaft machen, dass der Arbeitgeber nur wegen der bestehenden Schwangerschaft das Arbeitsverhältnis in der Probezeit gelöst hat.

Vorsicht!

Nur in Sonderfällen wird eine Bewerberin bei bestimmten Berufen Auskunft hinsichtlich einer bestehenden Schwangerschaft geben müssen.

Nach dem Mutterschutzgesetz gibt es Beschäftigungsverbote für werdende Mütter. Sie dürfen z.B. keine Akkordarbeit leisten oder mit gefährlichen Chemikalien arbeiten.

Bewirbt sich eine Arbeitnehmerin für solche Tätigkeiten, wird sie eine bestehende Schwangerschaft auch in ihrem eigenen Interesse bekannt geben müssen.

2.2.11. Fragen über finanzielle Verhältnisse

Der finanzielle Hintergrund des Bewerbers hat den Arbeitgeber grundsätzlich nicht zu interessieren. Entsprechende Fragen brauchen vom Bewerber nicht beantwortet werden.

Auch bewusst unwahre Angaben ziehen grundsätzlich keine Konsequenzen für den Bewerber nach sich.

Ausnahme!

Der Arbeitgeber wird dann ein sachliches Interesse an der Beantwortung diesbezüglicher privater Fragen haben, wenn bei der in Aussicht stehenden Stelle seine Vermögenswerte verwaltet werden (Kassier, Buchhalter, etc.) oder die Gefahr einer Bestechung oder eines Geheimnisverrats im Falle untergeordneter Vermögensverhältnisse des Bewerbers besonders groß wäre.

2.2.12. Fragen über den Gesundheitszustand

Auch Fragen über den Gesundheitszustand sowie allgemein nach Krankheiten sind grundsätzlich unzulässig und müssen nicht wahrheitsgemäß beantwortet werden.

Ausnahmen!

In jenen Bereichen, in denen eine ärztliche Untersuchung zur Feststellung der Eignung des Kandidaten gesetzlich vorgeschrieben ist oder sich aus der Art der Tätigkeit ergibt (z.B. im Gesundheitsbereich, Koch, Linienpilot).

Leidet der Bewerber unter einer Krankheit, die eine Gefahr für das Leben und die Gesundheit anderer Mitarbeiter im Betrieb darstellt, wird man ein Fragerecht des Arbeitgebers anerkennen müssen.

Zulässig und daher wahrheitsgemäß zu beantworten werden auch Fragen über das Vorliegen einer ansteckenden Krankheit sein. In einem solchen Fall ist die Fürsorgepflicht des Arbeitgebers gegenüber den übrigen Arbeitnehmern zu beachten.

Fragen nach Aids oder einer HIV-Infizierung müssen wahrheitsgemäß beantwortet werden, wenn im Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit die Gefahr eines Austausches von Körperflüssigkeiten zu erwarten ist (z.B. Krankenschwester).

Vorsicht!

Soll der Arbeitnehmer eine Tätigkeit übernehmen, die seine Gesundheit beeinträchtigen kann, muss sich der Bewerber im Hinblick auf seine Eignung von einem Arzt untersuchen lassen.

Der Arzt darf hier dem Arbeitgeber aber lediglich bekannt geben, ob der Bewerber für eine bestimmte Tätigkeit geeignet ist oder nicht.

Sonstige Angaben über den Gesundheitszustand darf der Arzt dem Arbeitgeber gegenüber nicht bekannt geben.

2.2.13. Fragen zum Vorliegen einer Behinderung

Bei Fragen nach Vorliegen einer begünstigten Behinderung ist das Interesse des Bewerbers, einen Job zu erlangen, höher zu bewerten als das Informationsinteresse des Arbeitgebers, ob eine begünstigte Behinderung vorliegt.

Der Bewerber braucht diese Frage nicht wahrheitsgemäß zu beantworten.

Ausnahmen!

Nur in jenen Fällen, in denen der Gesundheitszustand eine gesetzliche Voraussetzung zur Ausübung der Tätigkeit darstellt (z.B. Linienpilot, Lokführer, etc.).

Vor dem Hintergrund des Diskriminierungsschutzes darf es auch keinen Unterschied machen, ob es sich um eine begünstigte oder nichtbegünstigte Behinderung handelt.

Vorsicht!

Behinderte müssen von sich aus eine Behinderung nur dann offenbaren, wenn sie aus diesem Grund die ausgeschriebene Tätigkeit nicht ausführen können.

2.2.14. Raucher Ja/Nein?

Die Frage, ob ein Bewerber ein Raucher oder Nichtraucher ist, darf der Arbeitgeber zulässig und sanktionslos stellen. Es fehlt die gesetzliche Grundlage dafür, dass ein Arbeitnehmer einen arbeitsrechtlichen Anspruch auf Rauchpausen hat.

Es gibt die gesetzlichen Ruhepausen für jeden Arbeitnehmer. Das Gesetz sieht aber nicht vor, dass der Arbeitgeber darüber hinaus verpflichtet wäre, weitere Pausen, wie etwa Rauchpausen, zu gewähren.

Der Arbeitgeber hat auf Grund des Arbeitnehmerschutzes dafür zu sorgen, dass Nichtraucher vor den Einwirkungen von Tabakrauch am Arbeitsplatz geschützt sind, wenn dies nach Art des Betriebes möglich ist.

Beispielsweise soll eine freie Stelle in einem bereits bestehenden Arbeitsteam, das auch räumlich beisammen sitzt, neu besetzt werden. Um diese Stelle unter Beachtung des Arbeitnehmerschutzes korrekt besetzen zu können, darf die Frage, ob ein Bewerber raucht oder nicht raucht, gestellt werden.

Ein „Menschenrecht“ auf eine Rauchpause sieht der Gesetzgeber nicht vor. Auch eine Diskriminierung gegenüber Nichtrauchern gibt es gesetzlich nicht, da der Gleichbehandlungsgrundsatz diesen Grund nicht vorsieht (siehe Definition des Gleichbehandlungsgrundsatzes in Kapitel 1.).

2.3. Vorstellungskosten

2.3.1. Begriff

Vorstellungskosten sind Kosten, die einem Stellenbewerber anlässlich seiner Bewerbung um eine freie Stelle bei einem Arbeitgeber entstehen. Solche Kosten sind typischerweise Fahrtkosten und Übernachtungskosten.

In der Praxis machen Stellenwerber Vorstellungskosten meist nur geltend, wenn der erwünschte Abschluss eines Arbeitsvertrages scheitert.

Vorsicht!

Ob ein Stellenbewerber die ihm entstandenen Vorstellungskosten vom potentiellen Arbeitgeber ersetzt bekommt, hängt ganz vom Verhalten dieses potentiellen Arbeitgebers vor dem Vorstellungsgespräch ab.

2.3.2. Aufforderung zum Vorstellen

Im geltenden Recht findet sich keine ausdrückliche Regelung über den Ersatz der Vorstellungskosten.

Der Oberste Gerichtshof hat allerdings entschieden, dass der potentielle Arbeitgeber dann die Vorstellungskosten zu übernehmen hat, wenn er den Stellenbewerber ausdrücklich zur persönlichen Vorstellung aufgefordert hat.

Es gilt also der Grundsatz: Wer den Auftrag für die Abwicklung des Vorstellungsgespräches erteilt, hat für die dabei entstehenden Kosten (z.B.: Fahrtkosten) aufzukommen.

2.3.3. Ausschluss des Ersatzes

Der Arbeitgeber kann seiner Verpflichtung zum Ersatz der Vorstellungskosten ganz oder teilweise entgehen, indem er in seiner Einladung zum Bewerbungsgespräch den Anspruch auf den dabei entstehenden Aufwandsersatz ausdrücklich ausschließt.

Tipp!

In der schriftlichen Einladung zu einem konkreten Bewerbungsgespräch sollte der Arbeitgeber daher unmissverständlich darauf hinweisen, dass er die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehenden Kosten nicht trägt.

Beispiel:

„Wir möchten betonen, dass wir Ihnen etwaige anlässlich Ihrer Bewerbung entstehende Aufwendungen - wie z.B. Fahrtkosten, Tages- oder Nächtigungsgelder - nicht ersetzen werden“.

2.3.4. Kein Ersatz

Keinesfalls sind Vorstellungskosten vom Arbeitgeber zu tragen, wenn sich der Arbeitnehmer ohne vorhergehende Kontaktaufnahme mit dem potentiellen Arbeitgeber, beispielsweise aufgrund einer Annonce des Arbeitgebers (z.B. aus dem Stellenangebot einer Zeitung) persönlich vorgestellt hat.

3. Beschäftigung ausländischer Mitarbeiter

3.1. Allgemeines

Die Beschäftigung von Ausländern in Österreich ist nur zulässig, wenn

- diese vom Ausländerbeschäftigungsgesetz generell ausgenommen sind oder
- eine behördliche Zustimmung zu ihrer Beschäftigung vorliegt.

Vorsicht!

Die unzulässige Beschäftigung von Ausländern in Österreich wird von der Finanzpolizei, einer Abteilung der Finanzbehörden, streng kontrolliert und ist mit hohen Geldstrafen bedroht.

3.2. Behördliche Bewilligung

Für die behördliche Genehmigung der Beschäftigung eines Ausländers ist die jeweilige regionale Geschäftsstelle des Arbeitsmarktservice (AMS) zuständig.

Die Bewilligung der Beschäftigung eines Ausländers kann je nach Vorliegen der Voraussetzungen durch eine der nachstehenden Entscheidungen erfolgen:

- Beschäftigungsbewilligung,
- Rot-Weiß-Rot-Karte, Rot-Weiß-Rot-Karte plus, Blaue Karte EU,
- EU-Entsendebewilligung,
- Anzeigebestätigung,
- Niederlassungsnachweis,
- Aufenthaltsbewilligung - Künstler,
- Aufenthaltsberechtigung plus,
- Aufenthaltstitel „Familienangehöriger“,
- Aufenthaltstitel „Daueraufenthalt - EU“,
- Freizügigkeitsbestätigung (für kroatische Staatsangehörige) oder
- Befreiungsschein (Neuerteilung nur für türkische Staatsangehörige).

Vorsicht!

Bereits vor Beginn der Beschäftigung des Ausländers muss eine der genannten Bewilligungen erteilt sein, und zwar auch dann, wenn bloß eine geringfügige Beschäftigung in Aussicht genommen wird. Darüber hinaus ist der Arbeitgeber verpflichtet, innerhalb von drei Tagen Beginn und Ende aller Beschäftigungsverhältnisse mit Ausländern der zuständigen regionalen Geschäftsstelle des Arbeitsmarktservice zu melden.

Davon ausgenommen sind Ausländer, die über einen Aufenthaltstitel „Daueraufenthalt-EU“ verfügen.

3.3. Fremdenrecht

Neben den Kriterien des Ausländerbeschäftigungsgesetzes sind die fremdenrechtlichen Voraussetzungen für den Aufenthalt eines Ausländers in Österreich zu beachten.

Für die Aufnahme einer legalen Erwerbstätigkeit in Österreich ist ein gültiger Aufenthaltstitel in Form

- einer Niederlassungsbewilligung (für die Dauer eines Jahres) oder
- einer Aufenthaltsberechtigung (Visum C + D für eine Dauer von höchstens 6 Monate)

erforderlich.

Staatsangehörige aus EWR-Staaten (Belgien, Dänemark, Deutschland, Frankreich, Griechenland, Großbritannien*, Irland, Italien, Luxemburg, Niederlande, Portugal, Spanien, Finnland, Island, Liechtenstein, Österreich, Norwegen, Schweden), der neuen EU-Mitgliedstaaten (Polen, Tschechien, Slowakei, Slowenien, Ungarn, Litauen, Lettland, Estland, Malta, Zypern, Rumänien, Bulgarien und Kroatien) und der Schweiz benötigen keine Niederlassungsbewilligung oder Aufenthaltserlaubnis mehr.

* Achtung: durch Austritt Großbritanniens aus der EU - Sonderregelungen dazu beachten!

3.4. Ausnahmen vom Ausländerbeschäftigungsgesetz

Das Ausländerbeschäftigungsgesetz sieht zahlreiche Ausnahmen für verschiedene Personengruppen vor.

Ist ein Ausländer vom Geltungsbereich des Ausländerbeschäftigungsgesetzes ausgenommen, kann er - wie jeder Inländer - ohne zusätzliche Bewilligung beschäftigt werden.

Vorsicht!

Der Arbeitgeber muss das Vorliegen eines Ausnahmetatbestandes überprüfen und gegebenenfalls bei einer Kontrolle auch nachweisen. Geht der Arbeitgeber fälschlich vom Vorliegen einer Ausnahmebestimmung aus, liegt eine unberechtigte Beschäftigung nach den Bestimmungen des Ausländerbeschäftigungsgesetzes vor. Es sind daher auch die diesbezüglichen Strafbestimmungen anzuwenden.

3.4.1. EWR-Bürger

Vom Anwendungsbereich des Ausländerbeschäftigungsgesetzes ausgenommen sind grundsätzlich alle EWR- (und damit auch EU-) Staatsbürger sowie Staatsbürger aus der Schweiz.

Damit gilt jedenfalls für Staatsbürger der Staaten: Belgien, Bulgarien, Dänemark, Deutschland, Estland, Finnland, Frankreich, Griechenland, Großbritannien*, Irland, Island, Italien, Kroatien, Lettland, Liechtenstein, Litauen, Luxemburg, Malta, Niederlande, Norwegen, Österreich, Polen, Portugal, Rumänien, Schweden, Schweiz, Slowakei, Slowenien, Spanien, Tschechien, Ungarn und Zypern Beschäftigungsfreiheit.

* Achtung: durch Austritt Großbritanniens aus der EU - Sonderregelungen dazu beachten!

3.4.2. Drittstaatsangehörige Familienangehörige

Ausgenommen von den Bestimmungen des Ausländerbeschäftigungsgesetzes sind drittstaatsangehörige Ehegatten eines österreichischen Staatsbürgers, eines anderen EWR-Bürgers und Schweizer Staatsbürgers, sofern sie zum Aufenthalt im Bundesgebiet berechtigt sind.

Beispiel:

Die in Österreich aufenthaltsberechtigte philippinische Ehefrau eines österreichischen oder deutschen Mannes, darf - sofern dieser einen Wohnsitz in Österreich hat - ohne behördliche Genehmigung in Österreich beschäftigt werden.

Vorsicht!

Der Arbeitgeber sollte den Arbeitnehmer vor Arbeitsaufnahme auffordern, eine Bestätigung gemäß § 3 Abs. 8 AuslBG vorzulegen. Damit bestätigt das AMS, dass der Familienangehörige vom Ausländerbeschäftigungsgesetz ausgenommen ist.

Ausgenommen von den Bestimmungen des Ausländerbeschäftigungsgesetzes sind weiters drittstaatsangehörige Kinder eines österreichischen Staatsbürgers, eines anderen EWR-Bürgers oder Schweizer Staatsbürgers, die noch nicht 21 Jahre alt sind oder denen der österreichische Staatsbürger, der EWR-Bürger oder Schweizer Staatsbürger Unterhalt gewährt, sofern das Kind zum Aufenthalt im Bundesgebiet berechtigt ist.

Beispiel:

Das 16-jährige in Österreich aufenthaltsberechtigte philippinische Kind der Ehefrau eines österreichischen oder deutschen Mannes, das von diesem erhalten wird und in Österreich lebt, darf ohne behördliche Genehmigung in einer Lehre beschäftigt werden.

Drittstaatsangehörige Eltern und Schwiegereltern von Österreichern oder anderen EWR-Bürgern, die ihr Recht auf Freizügigkeit in Anspruch nehmen, sind gleichfalls von den Bestimmungen des Ausländerbeschäftigungsgesetzes ausgenommen.

4. Arbeiter und Angestellte

Wer im Rahmen eines Arbeitsverhältnisses beschäftigt wird, kann entweder als Arbeiter oder als Angestellter tätig sein.

4.1. Angestellte

Angestellte sind nach dem Angestelltengesetz Arbeitnehmer, die

- kaufmännische Dienste,
- höhere, nicht kaufmännische Dienste (mit entsprechenden Vorkenntnissen) oder
- Kanzleiarbeiten (alle Bürotätigkeiten)

leisten.

Vorsicht!

Für Angestellte gelten zwingend die Bestimmungen des Angestelltengesetzes. Es kann also kein Arbeitnehmer, der eine Angestelltentätigkeit ausübt, als Arbeiter beschäftigt werden. Es gelten weiters die Bestimmungen des jeweils anzuwendenden Branchenkollektivvertrages.

Beispiele:

Als Angestellte gelten alle Bürokräfte, Sachbearbeiter, Ein- und Verkäufer, Buchhalter, Programmierer, Lohnverrechner, Ordinationshilfen, Rezeptionisten in Hotels, Kaufhausdetektive, die Kunden überwachen, Sicherheitseinrichtungen bedienen und Probekäufe durchführen, etc.

4.2. Arbeiter

Es besteht keine eigene gesetzliche Regelung, die festlegt, wer Arbeiter ist. Arbeitertätigkeiten sind sowohl einfache manuelle Hilfstätigkeiten als auch hochqualifizierte manuelle Tätigkeiten, die eine mehrjährige Ausbildung (Facharbeiter) voraussetzen.

Vorsicht!

Für Arbeiter gelten die Regelungen der Gewerbeordnung 1859 und des Allgemeinen Bürgerlichen Gesetzbuches sowie die Bestimmungen des jeweils anzuwendenden Branchenkollektivvertrages.

Beispiele:

Als Arbeiter gelten Ladner im Bäcker- und Fleischergewerbe, Buffetkräfte, Kellner, Chauffeure, Portiere, Monteure, Lagerarbeiter oder Professionisten im Handwerk, etc.

4.3. Rechtliche Unterschiede

Derzeit bestehen noch folgende rechtliche Unterschiede zwischen Arbeitern und Angestellten bei

- den Kündigungsfristen und Kündigungsterminen und
- den Gründen für eine vorzeitige Auflösung,

Ab dem 1. Juli 2021 sind die für Angestellten geltenden Kündigungsfristen und -termine grundsätzlich auch auf Arbeiter-Dienstverhältnisse anwendbar. Abweichende kollektivvertragliche Regelungen (insbesondere kürzere Kündigungsfristen für Arbeiter) sind für Branchen, in denen Saisonbetriebe überwiegen, zulässig.

Unterschiedliche Regelungen gelten aber weiterhin

- bei den Gründen für eine vorzeitige Auflösung,
- bei den Sonderzahlungen,
- im Betriebsverfassungsrecht (getrennte Arbeiter- und Angestelltenbetriebsräte) und
- (sozialrechtlich) hinsichtlich der Anspruchsvoraussetzungen für Invaliditäts/Berufsunfähigkeitspension.

5. Lehrlinge

5.1. Allgemeines

Lehrlinge sind Personen, die aufgrund eines Lehrvertrages zum Erlernen eines Lehrberufes bei einem Lehrberechtigten fachlich ausgebildet und im Rahmen der Ausbildung verwendet werden.

Für das erstmalige Ausbilden eines Lehrlings ist ein Bescheid der Lehrlingsstelle erforderlich, wodurch geprüft ist, dass der Betrieb zur Lehrausbildung geeignet und der Arbeitgeber zur Lehrausbildung berechtigt ist.

Ein Lehrvertrag kann nur zur Ausbildung in einem in der Lehrberufsliste angeführten Lehrberuf abgeschlossen werden. Die Lehrberufsliste ist in einer Verordnung enthalten. Für jeden Lehrberuf gibt es ein eigenes Berufsbild.

5.2. Abschluss des Lehrvertrages

Der Lehrvertrag ist schriftlich abzuschließen. Der Abschluss des Lehrvertrages mit einem minderjährigen Lehrling bedarf der Zustimmung des gesetzlichen Vertreters des Lehrlings. Die Minderjährigkeit endet mit der Vollendung des 18. Lebensjahres. Bei ehelichen Kindern ist jeder Elternteil für sich alleine berechtigt, den minderjährigen Lehrling zu vertreten. Bei unehelichen Kindern ist in der Regel die Mutter vertretungsberechtigt.

Da der Lehrvertrag ein befristeter Vertrag ist, müssen insbesondere der Beginn und das Ende des Lehrverhältnisses festgelegt sein.

5.3. Anmeldung des Lehrvertrages

Binnen drei Wochen nach dem Beginn des Lehrverhältnisses hat der Lehrbetrieb den Lehrvertrag bei der zuständigen Lehrlingsstelle zur Eintragung (Protokollierung) anzumelden. Der Anmeldung sind 4 Ausfertigungen des Lehrvertrages anzuschließen.

Tipp!

Verwenden Sie die Lehrvertragsformulare der Lehrlingsstellen, da diese den Vorgaben des Berufsausbildungsgesetzes entsprechen!

Vorsicht!

Die Lehrlingsstelle kann bei Verletzung gesetzlicher Bestimmungen die Protokollierung des Lehrvertrages ablehnen. Mit Rechtskraft dieser ablehnenden Entscheidung endet das Lehrverhältnis automatisch.

Nach der Protokollierung des Lehrvertrages bleibt eine Ausfertigung bei der Lehrlingsstelle, eine wird an den Lehrberechtigten retourniert, eine erhält der Lehrling oder sein gesetzlicher Vertreter und eine weitere erhält die Arbeiterkammer.

5.4. Berufsschule

Der Lehrling ist vom Lehrberechtigten binnen zwei Wochen ab Beginn des Lehrverhältnisses in der Berufsschule anzumelden. Bei vorzeitiger Beendigung des Lehrverhältnisses ist eine Abmeldung vorzunehmen. Der Lehrberechtigte muss dem Lehrling die zum Schulbesuch erforderliche Zeit frei geben und ihn zum Schulbesuch anhalten. Die Schulzeit gilt als Arbeitszeit.

5.5. Arbeitsrechtliche Ansprüche

Der Lehrling hat Anspruch auf Lehrlingseinkommen in der Höhe, die dem Lehrberuf und dem Lehrjahr laut Kollektivvertrag entspricht. Der Urlaubsanspruch beträgt 5 Wochen im Jahr. Die Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall ist im Berufsausbildungsgesetz abweichend von Arbeitern und Angestellten geregelt. Für Lehrlinge bis zum 18. Lebensjahr sind die Schutzbestimmungen des Kinder- und Jugendlichenbeschäftigungsgesetzes (z.B. hinsichtlich Arbeitszeit und Arbeitsruhe) einzuhalten.

5.6. Weiterbeschäftigungszeit

Der Lehrberechtigte ist verpflichtet, nach Abschluss der Lehre den Lehrling 3 Monate im Betrieb im erlernten Beruf weiterzubeschäftigen (Behaltezeit). Hat der Lehrling nicht mehr als die Hälfte der Lehrzeit in dem Betrieb absolviert, reduziert sich die Behaltezeit auf 1,5 Monate. Für die Weiterbeschäftigungszeit kann ein befristetes Arbeitsverhältnis abgeschlossen werden. Dies sollte bereits zu Beginn des Lehrverhältnisses geschehen.

Vorsicht!

Einzelne Kollektivverträge sehen eine Verlängerung der Weiterbeschäftigungszeit vor!

5.7. Lehrlingsförderungen durch das AMS

Unternehmen können für die Ausbildung von Jugendlichen und Erwachsenen einen pauschalierten Zuschuss zu den Kosten der Lehrausbildung bzw. der Lehrausbildung mit verlängerter Lehrzeit oder Teilqualifikation erhalten.

Nähere Informationen darüber finden Sie auf der Internetseite des AMS Österreich unter <http://www.ams.at/service-unternehmen/lehrlinge>

Die konkreten Förderungen der Lehrausbildung können aber von Bundesland zu Bundesland unterschiedlich sein. Nähere Informationen darüber stehen auf der AMS-Internetseite der jeweiligen Bundesländer.

6. Pflichtpraktikant und Ferialarbeitnehmer

6.1. Pflichtpraktikant

Pflichtpraktikanten sind Schüler oder Studenten, die als Ergänzung zu ihrer schulischen Ausbildung ein vorgeschriebenes Pflichtpraktikum in einem Betrieb absolvieren. Der Ausbildungszweck steht dabei im Vordergrund.

Vorsicht!

Unterscheiden Sie Pflichtpraktikanten von Volontären! Auch Volontäre absolvieren zu Ausbildungszwecken ein betriebliches Praktikum - allerdings, ohne dass eine schulische Verpflichtung dazu besteht.

Unterscheiden Sie Pflichtpraktikanten von Ferialarbeitnehmern! Ferialarbeitnehmer sind Schüler oder Studenten, die in der Freizeit freiwillig in „normalen“ Beschäftigungsverhältnissen Einkommen erwerben.

6.1.1. Tätigkeitsmerkmale

Praktikanten sind im Rahmen des jeweiligen Lehrplans der Schule bzw. des Studienplans der Universität zu einer praktischen Ergänzung ihrer theoretischen Ausbildung verpflichtet.

Hierbei handelt es sich um eine im Detail durch den Lehrplan vorgeschriebene bzw. in der Praxis übliche Tätigkeit in Betrieben, die es den Praktikanten ermöglicht, praktische Kenntnisse und Fähigkeiten zu erwerben sowie konkrete Erfahrungen im unternehmerischen Alltag zu machen.

Die im Betrieb erfolgte praktische Tätigkeit muss der in der Schule bzw. im Studium gewählten Fachrichtung entsprechen. Der Praktikant muss im Betrieb der gewählten Fachrichtung entsprechend eingesetzt werden.

Der Inhalt und die Dauer des Praktikums richten sich nach den Ausbildungsvorschriften der Schule bzw. des Studiums.

6.1.2. Pflichtpraktikum außerhalb eines Dienstverhältnisses

Das Praktikantenverhältnis wird durch den Lern- und Ausbildungszweck und nicht durch die Erwerbsabsicht des Unternehmens charakterisiert. Diese Charakterisierung zeigt sich in der betrieblichen Praxis an:

- der fehlenden Arbeitspflicht,
- fehlenden Weisungsunterworfenheit
- am mehrmaligen Wechsel der verrichteten Tätigkeit
- sowie an der Zuweisung von Tätigkeiten nach dem Wunsch des Auszubildenden, und nicht nach den betrieblichen Notwendigkeiten

Der Abschluss einer klaren Praktikumsvereinbarung und die Führung einer Ausbildungsdokumentation sind dringend empfohlen.

Vorsicht!

Ob ein „echtes“ Pflichtpraktikum vorliegt wird anhand der wahren Verhältnisse, d.h. daran wie das Vertragsverhältnis in der Realität gelebt wird, beurteilt.

Der „echte“ Pflichtpraktikant ist grundsätzlich kein Arbeitnehmer im arbeitsrechtlichen Sinn. Es gelten für ihn daher auch keine arbeitsrechtlichen Bestimmungen, wie Urlaubsgesetz, Entgeltfortzahlungsgesetz, Angestelltengesetz oder Kollektivvertrag.

Ein reguläres Arbeitsentgelt gebührt daher nicht. Ob ein Taschengeld bezahlt wird bzw. wie hoch diese ist, unterliegt grundsätzlich der freien Vereinbarung. Wird Unentgeltlichkeit vereinbart, ist keine Anmeldung zur Sozialversicherung erforderlich. Der Praktikant ist diesfalls, ohne Beitragsleistung des Arbeitgebers, im Rahmen der Schüler- und Studentenunfallversicherung teilversichert.

6.1.3. Pflichtpraktikum im Rahmen eines Dienstverhältnisses

Wird ein Pflichtpraktikum jedoch in Form eines Dienstverhältnisses absolviert, so unterliegt der Praktikant auch den kollektivvertraglichen und gesetzlichen Bestimmungen. Dies ist dann der Fall, wenn der Praktikant:

- an die betriebliche Arbeitszeit gebunden ist
- an Weisungen gebunden ist,
- organisatorisch im Unternehmen eingegliedert ist.

In diesem Fall ist ein Ferialpraktikanten-Arbeitsvertrag abzuschließen.

Variante 1 Das Pflichtpraktikum als echtes Dienstverhältnis mit expliziter Ausnahme aus dem Kollektivvertrag bzw. der Lohnordnung:

Einige Kollektivverträge sehen ausdrücklich vor, dass Pflichtpraktikanten nicht ihrem persönlichen Geltungsbereich unterliegen. Das hat unter anderem zur Folge, dass ein kollektivvertraglicher Mindestbezug nicht vorgesehen ist und auch keine Sonderzahlungen anfallen.

In diesem Fall ist Gehalt oder Lohn im Wesentlichen frei zu vereinbaren.

Variante 2 Das Pflichtpraktikum als echtes Dienstverhältnis mit Regelungen im Kollektivvertrag bzw. der Lohnordnung:

Viele Kollektivverträge sehen mittlerweile ausdrücklich spezielle Regelungen für Pflichtpraktikanten vor.

6.1.4. Sozialversicherung bei einem Pflichtpraktikum außerhalb eines Dienstverhältnisses

Bei einem „echten“ Pflichtpraktikum gebührt kein reguläres Arbeitsentgelt. Ob ein Taschengeld bezahlt wird bzw. wie hoch dieses ist, unterliegt grundsätzlich der freien Vereinbarung.

Die Entscheidung des Unternehmens, ob dem Pflichtpraktikanten ein Taschengeld gewährt wird oder nicht, hat für die Sozialversicherung entscheidende Bedeutung.

Vorsicht!

Da von manchen Gesundheitskassen in der Praxis die Gewährung eines Taschengeldes als Argument für die Umqualifizierung in ein echtes Dienstverhältnis verwendet wird, ist von der Vereinbarung eines Taschengeldes abzuraten!

6.1.4.1 Pflichtpraktikant ohne Taschengeld

Pflichtpraktikanten ohne Taschengeld sind nicht zur Pflichtversicherung anzumelden. Während der Tätigkeit besteht Unfallversicherungsschutz ohne Beitragsleistung des Arbeitgebers, da sich die Schüler- und Studierendenunfallversicherung auch auf das vorgeschriebene Pflichtpraktikum erstreckt

6.1.4.2. Pflichtpraktikant mit Taschengeld

Zahlt der Unternehmer dem Pflichtpraktikanten Taschengeld, ist seine Anmeldung bei der Sozialversicherung erforderlich.

Vorsicht!

Dies gilt auch, wenn der Unternehmer dem Pflichtpraktikanten lediglich geldwerte Sachleistungen zukommen lässt.

Die Anmeldung hat - wie auch im echten Arbeitsverhältnis - vor Arbeitsantritt zu erfolgen.

Übersteigt das Taschengeld die Geringfügigkeitsgrenze (2022: € 485,85 monatlich), führt dies zur Vollversicherung.

Übersteigt das Taschengeld die Geringfügigkeitsgrenze nicht, liegt eine geringfügige Beschäftigung des Pflichtpraktikanten vor, die grundsätzlich nur zu einer Unfallversicherung führt.

Tipp!

Wenn das Unternehmen ein Taschengeld bezahlen möchte, sollte die Geringfügigkeitsgrenze beachtet werden, um die Lohnnebenkosten gering zu halten.

Vorsicht!

Obwohl für den Pflichtpraktikanten mit Taschengeld keine arbeitsrechtlichen Bestimmungen anzuwenden sind, werden von der Gesundheitskasse für diese Personen den Unternehmen Beiträge ab dem 2. Monat des Praktikums nach dem Betrieblichen Mitarbeiter- und Selbständigenvorsorgegesetz (BMSVG) vorgeschrieben und an die Mitarbeitervorsorgekassen weitergeleitet, wenn das Praktikum länger als 1 Monat dauert. Dies gilt unabhängig davon, ob mit dem Taschengeld die Geringfügigkeitsgrenze überschritten wird oder nicht.

6.1.5. Ausländische Schüler, die eine inländische Schule besuchen

Der Arbeitgeber benötigt für ausländische Schüler (darunter sind jene Schüler gemeint, die die Staatsangehörigkeit eines Drittstaates haben), die inländische Schulen besuchen und ein Pflichtpraktikum absolvieren, keine Beschäftigungsbewilligung. Die Beschäftigung muss aber vom Arbeitgeber spätestens 14 Tage vor Antritt der Tätigkeit dem Arbeitsmarktservice gemeldet werden. Die notwendigen Formulare liegen beim Arbeitsmarktservice auf.

Das regional zuständige Arbeitsmarktservice hat innerhalb von 2 Wochen eine Anzeigebestätigung auszustellen. Nach Ablauf dieser Frist darf der Arbeitgeber den ausländischen Schüler beschäftigen, auch wenn er noch keine Anzeigebestätigung erhalten hat.

Für den Fall, dass die Anzeigebestätigung abgelehnt wurde und der ausländische Schüler bereits im Betrieb beschäftigt wird, ist diese Beschäftigung binnen einer Woche ab Zustellung der abgelehnten Anzeigebestätigung zu beenden.

6.1.6. Schüler aus der EU

Pflichtpraktikanten aus EU-Mitgliedstaaten sind sozialversicherungsrechtlich wie österreichische Praktikanten zu behandeln. Auch die schulrechtlichen Vorschriften sind wie österreichische Schulvorschriften anzuerkennen.

6.1.7. Pflichtpraktikanten aus Drittstaaten (Nicht-EU-Staaten)

Schüler aus Drittstaaten, die auf Grund von den dortigen Schulvorschriften ein Pflichtpraktikum machen müssen und dieses Pflichtpraktikum in Österreich absolvieren möchten, sind sozialversicherungsrechtlich als Arbeitnehmer anzumelden.

Hier muss auch das Ausländerbeschäftigungsgesetz beachtet werden. Für diese Pflichtpraktikanten ist eine Beschäftigungsbewilligung notwendig, wenn nicht zwischenstaatliche Vereinbarungen zwischen Österreich und dem jeweiligen Drittstaat eine Ausnahme vorsehen.

6.1.8. Altersgrenze

Jugendliche dürfen grundsätzlich erst mit dem vollendeten 15. Lebensjahr und erst nach Beendigung der Schulpflicht ein Beschäftigungsverhältnis eingehen. Für die Pflichtpraktika nach dem Schulorganisationsgesetz gilt allerdings die Ausnahme, dass zwar die Schulpflicht erfüllt, aber das 15. Lebensjahr noch nicht vollendet sein muss.

6.2. Ferialarbeitnehmer

Von Pflichtpraktikanten sind Ferialarbeitnehmer zu unterscheiden. Dabei handelt es sich um Schüler oder Studenten, die während der Ferien Geld verdienen wollen, wobei diese Arbeit nicht als Pflichtpraktikum von der Schule bzw. Hochschule gefordert wird.

Mit solchen Ferialarbeitnehmern muss ein Arbeitsverhältnis auf bestimmte oder unbestimmte Zeit abgeschlossen werden, da sie „echte“ Arbeitnehmer sind.

6.2.1. Arbeitsrechtliche und sozialversicherungsrechtliche Stellung

Ferialarbeitnehmer haben dieselben arbeitsrechtlichen Ansprüche wie die anderen Arbeitnehmer im Betrieb. Sie sind immer zur Pflichtversicherung bei der Gesundheitskasse anzumelden.

Vorsicht!

Ein Arbeitsverhältnis auf unbestimmte Zeit kann nur nach den jeweiligen kollektivvertraglichen oder gesetzlichen Bestimmungen gekündigt werden. Der Abschluss eines unbefristeten Arbeitsverhältnisses ist unzweckmäßig, da die Kündigungsfristen lange sind und außerdem wenige Kündigungstermine zur Verfügung stehen. Es empfiehlt sich daher, schon bei Eintritt ein Arbeitsverhältnis auf bestimmte Zeit zu vereinbaren.

Tipp!

Von Vorteil ist es, Arbeitsverträge mit Ferialarbeitnehmern schriftlich abzuschließen und - wenn möglich - eine Probezeit im Vertrag zu vereinbaren.

6.2.2. Entlohnung

Ferialarbeitnehmer unterliegen je nach Beschäftigung den im Betrieb anzuwendenden Kollektivvertrag für Arbeiter und Angestellte.

Damit haben sie Anspruch auf die kollektivvertragliche Mindestentlohnung. Einzelne Kollektivverträge sehen für Ferialarbeitnehmer ein geringeres Mindestentgelt vor.

Der Ferialarbeitnehmer ist grundsätzlich in die seinem vereinbarten Aufgabenbereich entsprechenden Position der allgemeinen Lohn- oder Gehaltstafel des anzuwendenden Kollektivvertrags einzustufen.

Sieht der Kollektivvertrag Sonderzahlungen vor, sind diese bei Beendigung des Ferialarbeitsverhältnisses (aliquot) zu leisten.

Ferialarbeitnehmer haben Anspruch auf Urlaub nach dem Urlaubsgesetz. Wird während der Ferialtätigkeit kein Urlaub konsumiert, besteht bei Beendigung der Beschäftigung Anspruch auf Auszahlung einer Urlaubersatzleistung.

7. Kollektivvertrag

7.1. Begriff und Inhalt

Der Kollektivvertrag ist eine Vereinbarung, die zwischen kollektivvertragsfähigen Arbeitgeber- und Arbeitnehmerverbänden abgeschlossen wird. Auf Arbeitgeberseite sind primär die Fachverbände bzw. Fachgruppen der Wirtschaftskammerorganisation kollektivvertragsfähig, auf Arbeitnehmerseite ist der ÖGB kollektivvertragsfähig.

In Ergänzung zu den gesetzlichen Bestimmungen regeln Kollektivverträge in erster Linie Rechte und Pflichten der Arbeitgeber und Arbeitnehmer aus dem Arbeitsverhältnis. Vom Kollektivvertrag abweichende arbeitsvertragliche Vereinbarungen sind nur gültig, wenn sie für den Arbeitnehmer günstiger sind.

7.2. Geltungsbereich

Ein Kollektivvertrag ist in seinem räumlichen und persönlichen Geltungsbereich

- für alle Arbeitgeber, die dem abschließenden Arbeitgeberverband als Mitglieder angehören oder zum Zeitpunkt des Kollektivvertragsabschlusses angehört haben und
- die bei einem solchen Arbeitgeber beschäftigten Arbeitnehmer
-

verbindlich.

Vorsicht!

Es gibt nach wie vor Bereiche des Wirtschaftslebens, für die kein Kollektivvertrag abgeschlossen ist (z.B. Freizeitbetriebe, Vergnügungsbetriebe, etc.).

7.3. Welcher Kollektivvertrag ist anzuwenden?

Welcher Kollektivvertrag auf das Arbeitsverhältnis anzuwenden ist, hängt davon ab, welchem Arbeitgeberverband der Arbeitgeber angehört.

Vorsicht!

Irrelevant ist, welchen Beruf der Arbeitnehmer erlernt hat bzw. tatsächlich ausübt. Ein Buchhalter, der in einem Hotel arbeitet, unterliegt dem Kollektivvertrag für Angestellte im Hotel- und Gastgewerbe.

Mit dem Erwerb einer Gewerbeberechtigung ist die Mitgliedschaft bei der entsprechenden Fachorganisation in der Wirtschaftskammerorganisation verbunden. Hat diese Fachorganisation einen Kollektivvertrag abgeschlossen, ist die lückenlose Geltung des Kollektivvertrages im betreffenden Wirtschaftszweig gewährleistet.

Vorsicht!

Auch Mitarbeiter von Arbeitgebern, die eine gewerbliche Tätigkeit ohne die hierfür erforderliche Gewerbeberechtigung unbefugt ausüben (Pfuscher), unterliegen jenem Kollektivvertrag, der bei rechtmäßiger Gewerbeausübung anwendbar wäre.

7.4. Mehrfache Kollektivvertragszugehörigkeit

Ein Arbeitsverhältnis unterliegt immer nur einem Kollektivvertrag. Verfügt ein mehrfach kollektivvertragsangehöriger Arbeitgeber über zwei oder mehrere Betriebe, für die unterschiedliche Gewerbeberechtigungen gelten, findet auf die Arbeitnehmer der jeweils dem Betrieb in fachlicher und örtlicher Beziehung entsprechende Kollektivvertrag Anwendung.

Beispiel:

Die X-GmbH betreibt eine Fabrik in Bruck an der Mur und einen Handelsbetrieb mit Filialen in den Landeshauptstädten. Die Mitarbeiter der Fabrik unterliegen einem Industriekollektivvertrag, die Mitarbeiter des Handelsbetriebes dem Handelskollektivvertrag.

Ist der Betrieb in Betriebsteile oder sonst organisatorisch oder fachlich abgegrenzte Betriebsabteilungen gegliedert, ist jener Kollektivvertrag anzuwenden, der dem jeweiligen Betrieb bzw. Betriebsteil fachlich oder örtlich entspricht.

Beispiel:

Die Y-GmbH betreibt in Linz einen Fahrzeughandel, der von einem Verkaufsleiter, sowie eine Kfz-Werkstätte, die von einem Werkstättenleiter geführt wird. Die Verkaufsmitarbeiter unterliegen dem Handelskollektivvertrag, die in der Werkstätte tätigen Mechaniker unterliegen dem Kollektivvertrag für das eisen- und metallverarbeitende Gewerbe.

Hat ein Betrieb mehrere Gewerbeberechtigungen, liegt aber keine fachliche und organisatorische Trennung vor, handelt es sich um einen sog. Mischbetrieb. Trotz Vorliegens mehrerer Kollektivverträge, kommt nur ein Kollektivvertrag zur Anwendung, und zwar-jener, der dem Wirtschaftszweig entspricht, der für den Betrieb die maßgebliche wirtschaftliche Bedeutung hat (also das unternehmerische Kerngeschäft betrifft).

Beispiel:

Herr Z betreibt mit 3 Mechanikern eine Kfz-Werkstätte mit angeschlossenem Gebrauchtwagenhandel. Der Werkstättenumsatz übertrifft das Handelsgeschäft. Alle Mitarbeiter, inklusive dem Verkaufspersonal, unterliegen dem Kollektivvertrag für das eisen- und metallverarbeitende Gewerbe.

Liegt in einem Mischbetrieb die maßgeblich wirtschaftliche Bedeutung auf einem Wirtschaftsbereich, für den kein Kollektivvertrag gilt, so ist der Kollektivvertrag des weniger bedeutsamen Bereiches auf alle zur jeweiligen Berufsgruppe gehörenden Arbeitnehmer (Arbeiter bzw. Angestellte) anzuwenden.

Beispiel:

Ein Unternehmen betreibt am selben Standort sowohl einen Altwarenhandel als auch ein Entrümpelungsgewerbe. Für das Handelsgewerbe gibt es einen Arbeiterkollektivvertrag, das Entrümpelungsgewerbe ist für Arbeiter kollektivvertragsfrei. Eine organisatorische und fachliche Trennung der beiden Bereiche findet nicht statt. Die Umsätze des Unternehmens werden überwiegend mit der Entrümpelung erzielt. Die Arbeiter werden in beiden Wirtschaftsbereichen eingesetzt.

Obwohl die maßgebliche wirtschaftliche Bedeutung im Entrümpelungsgewerbe liegt, gelangt für alle Arbeiter des Unternehmens der Kollektivvertrag für Handelsarbeiter zur Anwendung.

Liegt weder eine organisatorische Trennung noch eine maßgebliche wirtschaftliche Bedeutung vor, ist jener Kollektivvertrag zur Anwendung zu bringen, dessen Geltungsbereich - unabhängig von den Verhältnissen im Betrieb - die größere Anzahl von Arbeitnehmern erfasst.

8. Dienstzettel oder Dienstvertrag

8.1. Allgemeines

Der Dienstzettel ist eine schriftliche Aufzeichnung über die wesentlichen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis. Der Arbeitgeber ist zur Ausstellung eines Dienstzettels rechtlich verpflichtet.

Tipp!

Kein Dienstzettel muss bei Arbeitsverhältnissen ausgestellt werden, die - aus welchem Grund auch immer - nicht länger als 1 Monat dauern. Es muss aber auch dann kein Dienstzettel ausgestellt werden, wenn ein schriftlicher Arbeitsvertrag ausgehändigt wird, der alle Angaben eines Dienstzettels vollständig enthält.

8.2. Mindestinhalt des Dienstzettels

Der Dienstzettel muss folgende Angaben enthalten:

- Name und Anschrift des Arbeitgebers und Arbeitnehmers,
- Beginn des Arbeitsverhältnisses,
- Ende des Arbeitsverhältnisses (bei Befristungen),
- Dauer der Kündigungsfrist und Kündigungstermin,
- gewöhnlicher (oder wechselnder) Arbeitsort,
- Einstufung in ein generelles Schema,
- Verwendung,
- Anfangsbezug, weitere Entgeltbestandteile, Fälligkeit des Entgelts,
- Urlaubsausmaß,
- vereinbarte tägliche oder wöchentliche Normalarbeitszeit,
- Kollektivvertrag, Satzung, Mindestlohntarif, Betriebsvereinbarungen u. dgl.,
- Name und Anschrift der Mitarbeitervorsorgekasse.

Die Angaben

- Dauer der Kündigungsfrist und Kündigungstermin,
- gewöhnlicher (oder wechselnder) Arbeitsort,
- Anfangsbezug, Fälligkeit des Entgelts,
- Urlaubsausmaß und
- vereinbarte tägliche oder wöchentliche Normalarbeitszeit

können auch durch Verweis auf Gesetze, Kollektivverträge, Betriebsvereinbarungen oder betriebsübliche Reiserichtlinien erfolgen.

Vorsicht!

Es ist darauf zu achten, dass für alle neu abgeschlossenen Dienstzettel ab 29.12.2015 die Höhe des Grundgehalts oder des Grundlohns ausdrücklich als solche in den Dienstzettel aufgenommen werden müssen.

8.3. Beweiskraft

Mit dem Dienstzettel gibt der Arbeitgeber dem Mitarbeiter die mündlich vereinbarten Konditionen bekannt.

Vorsicht!

Die Beweiskraft des Dienstzettels ist äußerst eingeschränkt, da die Unterschrift des Arbeitnehmers auf dem Dienstzettel lediglich die Übernahme des Dienstzettels bestätigt. Der Mitarbeiter kann im Streitfall vor dem Arbeitsgericht beweisen, dass der Inhalt des Dienstzettels nicht mit der mündlichen Vereinbarung übereinstimmt.

Tipp!

Es empfiehlt sich daher, keinen Dienstzettel auszustellen, sondern gleich einen schriftlichen Dienstvertrag auszufertigen, der vom Arbeitgeber und vom Mitarbeiter zum Zeichen des beiderseitigen Einverständnisses unterschrieben wird. Der in diesem schriftlichen Dienstvertrag enthaltene Inhalt gilt als vereinbart. Dem Dienstvertrag kommt somit erhöhte Beweiskraft zu.

Vorsicht!

Diese Beweisfunktion ist für den Arbeitgeber sehr wichtig. Er kann mit einem schriftlichen Dienstvertrag nachweisen, dass z.B. eine Probezeit, eine Befristung des Arbeitsverhältnisses oder bestimmte Kündigungsstermine bei Angestellten gültig vereinbart worden sind.

8.4. Administrative Pflichten

Jede Änderung der Angaben im Dienstzettel ist dem Arbeitnehmer unverzüglich, spätestens jedoch einen Monat nach ihrem Wirksamwerden, schriftlich mitzuteilen.

Eine solche Mitteilung muss nicht erfolgen, wenn

- sich lediglich generelle Normen wie z.B. Gesetz oder Kollektivverträge, ändern, oder
- sich das Grundgehalt bzw. der Grundlohn aufgrund einer kollektivvertraglichen Erhöhung neu berechnet oder,
- wenn der Kollektivvertrag anordnet, dass sich das entsprechende kollektivvertragliche Grundgehalt oder der Grundlohn wegen einer dienstzeitabhängigen Vorrückung ändert, der Mitarbeiter dabei allerdings in der bisher geltenden Verwendungs- bzw. Berufsgruppe des Kollektivvertrags bleibt.

Eine Ausfertigung des Dienstzettels ist dem Arbeitnehmer auszuhändigen, eine Ausfertigung verbleibt beim Arbeitgeber.

Das Ausstellen des Dienstzettels sowie eines Dienstvertrages ist gebührenfrei.

9. Arbeitsverhältnis auf Probe

9.1. Allgemeines

Während der Probezeit kann das Dienstverhältnis vom Arbeitgeber und vom Arbeitnehmer

- ohne Einhaltung von Fristen und Terminen und
- ohne Angabe eines Grundes
-

aufgelöst werden.

9.2. Ausmaß

Die Dauer der Probezeit für Arbeiter und Angestellte kann nach Allgemeinem Bürgerlichem Gesetzbuch bzw. nach Angestelltengesetz maximal 1 Monat betragen.

Beispiel:	
Eintritt des Angestellten	Ende Probemonat
4. April	3. Mai
1. Februar	28. Februar (in Schaltjahren 29. Februar)

Kollektivverträge dürfen die Probezeit verkürzen, diese aber nicht über ein Monat hinaus verlängern.

Tipp!

Um für Mitarbeiter, die eingestellt werden sollen, die richtige Probezeit zu ermitteln, ist eine Einsicht in den Kollektivvertrag der entsprechenden Branche unbedingt erforderlich. Insbesondere bei Arbeitern sind in den Kollektivverträgen teilweise kürzere Probezeiten, z.B. 14 Tage, vorgesehen.

Vorsicht!

Eine arbeitsvertragliche Verlängerung der Probezeit über 1 Monat oder über die durch Kollektivvertrag festgelegte (kürzere) Probezeit hinaus ist nicht rechtswirksam und kann im ungünstigsten Fall zum Vorliegen eines unbefristeten Arbeitsverhältnisses führen!

9.3. Vereinbarung

Die Probezeit ist ausdrücklich zu vereinbaren. Eine Vereinbarung kann nur dann entfallen, wenn der jeweilige Kollektivvertrag eine Probezeit verbindlich vorsieht.

Tipp!

Zu Beweis Zwecken empfiehlt es sich, die Vereinbarung der Probezeit im Dienstvertrag bzw. Dienstzettel schriftlich festzuhalten.

Vorsicht!

Nach manchen Kollektivverträgen muss eine Probezeitvereinbarung bei sonstiger Rechtsunwirksamkeit schriftlich erfolgen (z.B. Kollektivvertrag für das Holzverarbeitende Gewerbe).

9.4. Lehrlinge

Für Lehrlinge legt das Berufsausbildungsgesetz eine Probezeit von drei Monaten fest. Erfüllt der Lehrling in den ersten drei Monaten seine Schulpflicht in einer lehrgangsmäßigen Berufsschule, so stehen die ersten 6 Wochen der Ausbildung im Betrieb als Probezeit zur Verfügung.

9.5. Auflösungserklärung

Die Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber muss dem Arbeitnehmer spätestens am letzten Tag der Probezeit bekannt sein und muss daher rechtzeitig davor erfolgen. Aus Beweis Zwecken empfiehlt sich eine schriftliche Auflösungserklärung. Bei Lehrlingen ist eine schriftliche Auflösungserklärung gesetzlich vorgeschrieben.

Vorsicht!

Es reicht nicht aus, eine schriftliche Auflösungserklärung am letzten Tag der Probezeit wegzuschicken. Der Zeitpunkt des Poststempels ist unbeachtlich!

9.6. Probezeit in den wichtigsten Branchen

		durch KV festgelegt	zu vereinbaren
Handel	Angestellte	1 Monat	
	Arbeiter	1 Monat	
Hotel- und Gastgewerbe	Angestellte		1 Monat
	Arbeiter	14 Tage	14 Tage bei Befristung
Güterbeförderung	Angestellte	1 Monat	
	Arbeiter	1 Monat	
Industrie/Metallsektor	Angestellte		1 Monat
	Arbeiter		1 Monat

10. Befristete Arbeitsverhältnisse

10.1. Begriff

Befristete Arbeitsverhältnisse sind Arbeitsverhältnisse, die auf bestimmte Zeit abgeschlossen sind. Sie enden mit Ablauf der vereinbarten Vertragsdauer automatisch, ohne dass es einer besonderen Auflösungserklärung bedarf.

10.2. Endzeitpunkt

Ein befristetes Arbeitsverhältnis liegt dann vor, wenn der vereinbarte Endzeitpunkt des Vertragsverhältnisses mit einem bestimmten Kalenderdatum feststeht.

Als Ende des Arbeitsverhältnisses kann aber auch ein auf andere Weise objektiv bestimmbarer, der willkürlichen Einflussnahme durch die Arbeitsvertragsparteien entzogener Endzeitpunkt vorgesehen werden (z.B. Befristung für die Dauer der Mutterschaftskarenz einer bestimmten Arbeitnehmerin).

Vorsicht!

Eine kalendermäßige Festlegung des Endzeitpunktes als Voraussetzung für eine wirksame Befristung ist erforderlich, wenn der auf das Arbeitsverhältnis anwendbare Kollektivvertrag dies ausdrücklich verlangt (z.B. Kollektivvertrag für Arbeiter im Gastgewerbe).

Tipp!

Will der Arbeitgeber den Arbeitnehmer über den Endzeitpunkt hinaus nicht weiterbeschäftigen, sollte er dies dem Arbeitnehmer vor Ablauf der Befristung unbedingt mitteilen.

10.3. Mutterschutz

Befristete Arbeitsverhältnisse mit schwangeren Arbeitnehmerinnen, bei denen der vereinbarte Endzeitpunkt noch vor dem Beginn des Beschäftigungsverbotes liegt, verlängern sich von Gesetzes wegen bis zum Beginn des Beschäftigungsverbotes. Dies gilt jedoch nicht, wenn die Befristung gesetzlich vorgesehen ist oder aus sachlich gerechtfertigten Gründen erfolgt ist, die im Mutterschutzgesetz angeführt sind.

10.4. Kündigung

Die Befristung schließt eine Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber oder den Arbeitnehmer vor dem arbeitsvertraglich festgelegten Ende durch Zeitablauf grundsätzlich aus.

Eine Kündigung zu einem früheren Termin ist bei einem befristeten Arbeitsverhältnis nur dann zulässig, wenn zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer eine Kündigungsmöglichkeit ausdrücklich vereinbart wurde („Höchstbefristung“). Zweck und Dauer der Befristung einerseits sowie die Möglichkeit zur Kündigung andererseits müssen dabei aber in einem angemessenen zeitlichen Verhältnis zueinander stehen. Das wird sehr streng beurteilt und sollte vorher mit einem Experten abgeklärt werden.

Beispiel:

Bei einer auf 9 Monate befristeten Saisonbeschäftigung als Kellner in der Gastronomie kann eine zusätzliche Kündigungsmöglichkeit wirksam vereinbart werden.

Bei einem auf 9 Wochen befristeten Ferialarbeitsverhältnis als Angestellter in einem Industriebetrieb kann die zusätzliche Kündigungsmöglichkeit nicht wirksam vereinbart werden.

10.5. Kettenarbeitsverhältnis/Folgebefristung

Die Vereinbarung eines weiteren befristeten Arbeitsverhältnisses in unmittelbarem Anschluss an ein befristetes Arbeitsverhältnis oder mit kurzer zeitlicher Unterbrechung (Folgebefristung) bedarf der sachlichen Rechtfertigung durch besondere wirtschaftliche oder soziale Gründe.

Vorsicht!

Kann der Arbeitgeber besondere sachliche Rechtfertigungsgründe nicht beweisen, werden aufeinander folgende befristete Arbeitsverhältnisse als sittenwidrige „Kettenarbeitsverträge“ gewertet und wie ein durchlaufendes unbefristetes Arbeitsverhältnis behandelt.

11. Anmeldung von Dienstnehmern bei der Österreichischen Gesundheitskasse (ÖGK)

Die Anmeldung hat ausnahmslos „vor“ Arbeitsantritt zu erfolgen.

Vor Anmeldung ist abzuklären, ob der Dienstnehmer in einem anderen Staat einer weiteren selbständigen oder unselbständigen Tätigkeit nachgeht und dort sozialversichert ist. Die Zuständigkeiten der Mitgliedsstaaten innerhalb der EU richten sich nach der VO 883/2004. Eine Doppelversicherung ist nicht möglich.

11.1. Neue reduzierte Anmeldung vor Arbeitsantritt ab 1.1.2019

Folgende Daten sind mittels elektronischer Datenfernübertragung bekanntzugeben:

- Daten des Dienstgebers (Beitragskontonummer, etc),
- Name des Beschäftigten,
- Versicherungsnummer bzw. das Geburtsdatum,
- Tag der Beschäftigungsaufnahme,
- Versicherungsumfang (Teil- bzw. Vollversicherung)
- Beschäftigungsbereich (Arbeiter, Angestellter)
- Beginn der Betrieblichen Vorsorge und
- ob ein freier Dienstvertrag vorliegt

Alle übrigen Daten werden ab 1.1.2019 durch die erste übermittelte monatliche Beitragsgrundlagenmeldung (mBGM) bekanntgegeben, wodurch die Anmeldung abgeschlossen wird.

11.1.1. Vor-Ort-Anmeldung

Nur ausnahmsweise kann von der elektronischen Datenfernübermittlung abgegangen werden und die Anmeldung vor Arbeitsantritt per Telefax 0507661461 oder Telefon 0507661460 erstattet werden. Die neue Vor-Ort-Anmeldung (vormals Mindestangaben-Anmeldung) ist nur unter folgenden Voraussetzungen möglich:

- der Meldepflichtige verfügt über keine EDV-Ausstattung und keinen Internetzugang und die Lohnverrechnung wird nicht von einer externen Stelle durchgeführt, oder
- der Meldepflichtige die Lohnverrechnung von einer externen Stelle durchführen lässt, diese aber nicht mehr erreichbar ist (z. B. Arbeitsaufnahme erfolgt außerhalb der Bürozeiten des Steuerberaters), oder
- die Arbeitsaufnahme in einer Betriebsstätte erfolgt, die über keine EDV-Ausstattung verfügt (z. B. Baustelle), oder
- wenn nachweislich ein wesentlicher Teil der EDV für längere Zeit ausgefallen war.

Vorsicht!

Die Anmeldung ist nach einer Vor-Ort-Anmeldung innerhalb von sieben Tagen nach dem Beginn der Pflichtversicherung in elektronischer Form nachzuholen, widrigenfalls eine Meldefristverletzung vorliegt

Tipp!

Die Vor-Ort-Anmeldung dient bei Kontrollen durch die Finanzpolizei als Nachweis der ordnungsgemäßen Anmeldung vor Arbeitsantritt.

11.2. Form der Anmeldung

11.2.1. Datenfernübertragung - ELDA

Sowohl die Vor-Ort- als auch die Vollmeldung ist grundsätzlich elektronisch mittels Datenfernübertragung via ELDA (www.elda.at) in den vom Dachverband festgelegten einheitlichen Datensätzen vorzunehmen.

Zwei Abschriften der bestätigten vollständigen Anmeldung sind dem Dienstgeber zurückzusenden, wovon ein Exemplar unverzüglich an den Dienstnehmer weiterzuleiten ist.

Die Vor-Ort-Anmeldung ist dem Dienstnehmer nicht zu übermitteln.

11.2.2. Meldung per Telefon, Fax etc.

Ist eine elektronische Meldung beispielsweise wegen

- fehlender EDV-Ausstattung,
- unverschuldetem Ausfall der Datenfernübertragungseinrichtungen,
- Anmeldung außerhalb der Betriebszeiten des Steuerberaters oder
- Anmeldung von einer Betriebsstätte ohne EDV-Ausstattung aus,

nicht möglich, sind Ausnahmen von der Meldung mittels ELDA vorgesehen.

Vorsicht!

Schon seit 1.1.2014 ist die An-, Ab- und Änderungsmeldung mittels Papierformularen für juristische Personen und eingetragene Personengesellschaften grundsätzlich nicht mehr möglich, die Ausnahme bildet die Vor-Ort-Anmeldung. Aufgrund des Sozialbetrugsbekämpfungsgesetzes (SBBG) sind Meldungen zur Pflichtversicherung (ausgenommen die Vor-Ort-Anmeldung) auch für Einzelunternehmen ab 1.1.2016 nur noch mittels elektronischer Datenfernübertragung (DFÜ) zulässig (Vollmeldung). Meldungen ohne Datenfernübertragung gelten als nicht erstattet. Ausnahmen bestehen nur mehr für natürliche Personen im Rahmen von Privathaushalten, sofern die Datenfernübertragung unzumutbar ist oder aufgrund eines unverschuldeten Ausfalls der Datenfernübertragungseinrichtung technisch ausgeschlossen war.

11.3. Folgen bei Meldeverstößen

Treffen die Prüforgane des Bundes oder der Sozialversicherung anlässlich einer Kontrolle auf arbeitende Personen, für die eine Anmeldung vor Arbeitsbeginn nicht vorliegt, muss verpflichtend Anzeige bei der Bezirksverwaltungsbehörde erstattet werden. Es drohen Geldstrafen von € 730 bis € 2.180, im Wiederholungsfall in Höhe von bis zu € 5.000 für jede nicht angemeldete Person.

Bei erstmaligem Verstoß (keine Betretung wegen verspäteter Meldung in den letzten 12 Monaten) und unbedeutenden Folgen ist eine Strafreduktion auf € 365,- möglich.

Vorsicht!

Zusätzlich können von der Österreichischen Gesundheitskasse Beitragszuschläge vorgeschrieben werden.

Erfolgte die Anmeldung nicht vor Arbeitsbeginn und wird man dabei von einem Kontrollorgan erwischt, so hat man für Sachverhalte ab 1.1.2019 € 400 (bis 31.12.2018: € 500,-) je verabsäumter Meldung und € 600 (bis 31.12.2018: € 800,-) für den Prüfeinsatz zu zahlen. Bei erstmaliger verspäteter Anmeldung mit unbedeutenden Folgen kann die Bearbeitungsgebühr entfallen und für den Prüfeinsatz auf 300 Euro gesenkt werden (für Sachverhalte ab 1.1.2019), in besonders berücksichtigungswürdigen Fällen auch entfallen.

Für sämtliche Meldeverstöße (z.B. verspätete Abmeldung, verspätet übermittelte mBGM, verspätete Berichtigung der mBGM, verspätete Änderungsmeldungen) mit Ausnahme des oben genannten Betretungsfalls, fallen ab 1. 1. 2019 **Säumniszuschläge** an. Je Meldeverstoß fallen grundsätzlich € 56,- an. Wenn Selbstabrechner die mBGM verspätet erstatten, wird der Säumniszuschlag je nach Verspätung gestaffelt (bis zu fünf Tagen: € 5,-, bis zehn Tage: € 10,-, bis Monatsende: € 15,-, danach: € 56,-). Die Staffelung gilt nicht im Beitragsvorschreibeverfahren. Wer die Berichtigung zu niedrig gemeldeten Entgelts nicht innerhalb von zwölf Monaten übermittelt, hat einen Säumniszuschlag in Höhe der anfallenden Verzugszinsen zu bezahlen. Die Summe aller Säumniszuschläge innerhalb eines Beitragszeitraums (mit Ausnahme der für verspätete Anmeldungen) darf das Fünffache der täglichen Höchstbeitragsgrundlage nicht überschreiten (2022: € 945,-).

Auch fallweise Beschäftigte sind elektronisch vor Arbeitsantritt zu melden. Die Anmeldung fallweise Beschäftigter ist dabei für jeden Beschäftigungstag zu erstatten und wirkt als Vor-Ort-Anmeldung. Wie bei durchlaufenden Versicherungsverhältnissen wird erst nach Erstattung der monatlichen Beitragsgrundlagenmeldung (mBGM) die Anmeldeverpflichtung erfüllt. Die endgültige An- und Abmeldung für fallweise beschäftigte Personen ist als mBGM für fallweise Beschäftigte zu erstatten.

D.h. eine elektronische Nachmeldung der einzelnen Beschäftigungstage binnen sieben Tagen nach dem Beginn der Pflichtversicherung ist bei einer fallweisen Beschäftigung - anders als bei einer durchlaufenden Beschäftigung - nicht erforderlich. Die abschließende An- und Abmeldung einer fallweise beschäftigten Person wird mit der mBGM für fallweise Beschäftigte erstattet.

12. Geringfügige Beschäftigung

12.1. Begriff

Unter geringfügiger Beschäftigung versteht man ein Beschäftigungsverhältnis, dessen Entgelt die sozialversicherungsrechtliche Geringfügigkeitsgrenze nicht übersteigt. Diese beträgt im Jahr 2021 € 475,86 brutto monatlich.

Ein geringfügiges Beschäftigungsverhältnis kann sozialversicherungsrechtlich vorliegen, wenn Mitarbeiter in Teilzeitarbeit, fallweise oder in einem freien Dienstvertrag beschäftigt werden.

Vorsicht!

Wird der Grenzbetrag von € 485,85 (2022) nur deshalb nicht überschritten, weil ein unbefristetes oder ein auf mindestens ein Monat befristetes Beschäftigungsverhältnis während eines Kalendermonats begonnen oder vorzeitig geendet hat bzw. unterbrochen wurde, liegt kein geringfügiges Beschäftigungsverhältnis vor.

12.2. Arbeitsrechtliche Stellung

Arbeitsrechtlich gibt es zwischen vollversicherungspflichtigen und geringfügigen Beschäftigungsverhältnissen nahezu keine Unterschiede. Bei der geringfügigen Beschäftigung handelt es sich um eine Form von Teilzeitarbeit.

Es hat daher auch der geringfügig Beschäftigte Anspruch auf

- kollektivvertraglichen Mindestlohn,
- Sonderzahlungen im Sinne des Kollektivvertrages,
- Entgeltfortzahlung im Krankenstand,
- Entgeltfortzahlung bei sonstigen Dienstverhinderungsgründen,
- Pflegefreistellung,
- Urlaub und
- Betriebliche Vorsorge (Abfertigung „Neu“).

12.3. Kündigung

Das geringfügige Arbeitsverhältnis eines Arbeiters kann nach den Bestimmungen des jeweiligen Arbeiterkollektivvertrages gekündigt werden.

Vorsicht!

Ab 1.7.2021 werden die Kündigungsfristen und Kündigungstermine der Arbeiter an jene der Angestellten angeglichen.

Seit dem 1.1.2018 gelten für Angestellte in einem geringfügigen Arbeitsverhältnis keine speziellen Kündigungsbestimmungen mehr.

Es ist ab diesem Zeitpunkt die „normale“ mindestens 6-wöchige Kündigungsfrist für Arbeitgeberkündigungen sowie das Quartalsende als Kündigungstermin. Eine Kündigung zum 15. des Monats bzw. zum Monatsletzten ist nur möglich, wenn dies vereinbart wurde.

12.4. Sozialversicherung

12.4.1. Unfallversicherungsbeitrag

Der Dienstgeber hat für alle bei ihm geringfügig beschäftigten Personen einen Unfallversicherungsbeitrag in Höhe von 1,2% der allgemeinen Beitragsgrundlage zu leisten.

12.4.2. Dienstgeberabgabe

Der Dienstgeber hat für alle bei ihm geringfügig beschäftigten Personen eine Dienstgeberabgabe zu leisten, wenn

- der Dienstgeber über mehr als einen geringfügig Beschäftigten verfügt und
- die monatliche Lohnsumme (ohne Sonderzahlungen) aller geringfügig Beschäftigten das 1,5-fache der Geringfügigkeitsgrenze (für 2022: € 485,85 x 1,5 = € 729,78) übersteigt.

Beispiel:

Bei Beschäftigung von 5 geringfügig Beschäftigten zu je € 110 pro Monat fällt keine Dienstgeberabgabe an (€ 110 x 5 = € 550). Es ist nur jeweils der Unfallversicherungsbeitrag abzuführen.

Die Dienstgeberabgabe ist ein Pauschalbetrag zur Kranken- und Pensionsversicherung in der Höhe von insgesamt 16,4 % der Beitragsgrundlage. Zusammen mit dem Unfallversicherungsbeitrag ergibt sich ein Gesamtbeitragsatz von 17,6 %.

Beitragsgrundlage ist die Summe der den betroffenen geringfügigen Beschäftigten bezahlten monatlichen Entgelte einschließlich der Sonderzahlungen. Der Beitrag ist mit Jahresende fällig und bis 15. Jänner des Folgejahres an die Gesundheitskasse einzuzahlen.

12.4.3. Pauschalierter Dienstnehmerbeitrag

Der Dienstnehmer hat selbst einen Dienstnehmerbeitrag an die Gesundheitskasse zu leisten, wenn

- mehrere geringfügige Beschäftigungen zusammentreffen, die in Summe die Geringfügigkeitsgrenze übersteigen, oder
- ein vollversichertes Dienstverhältnis mit einer geringfügigen Beschäftigung zusammentrifft.

Der pauschalierte Dienstnehmerbeitrag beträgt für Angestellte und Arbeiter 14,12 %. Die Dienstnehmer haben ihre Beiträge selbst an die Gesundheitskasse zu entrichten. Die Beiträge werden einmal jährlich mit Jahresende fällig.

12.4.4. Meldungen

Die An-, Ab- oder Änderungsmeldungen sind dieselben wie bei normalen Arbeitsverhältnissen.

Vorsicht!

Geringfügig Beschäftigte unterliegen der Betrieblichen Mitarbeitervorsorge (Abfertigung Neu) mit einem Beitragsatz von 1,53 %.

13. Abfertigung „Neu“

13.1. Allgemeines

Die Abfertigung „Neu“ (Betriebliche Vorsorge) ist im Betrieblichen Mitarbeiter- und Selbständigenvorsorgegesetz (BMSVG) geregelt und gilt für alle

- Arbeiter,
- Angestellten,
- Lehrlinge
- Hausgehilfen,

deren Arbeitsverhältnis nach dem 31.12.2002 begonnen hat.

Seit 1.1.2008 gilt die Abfertigung „Neu“ auch für freie Dienstnehmer und Selbstständige.

13.2. Beginn und Dauer der BV-Beitragspflicht

13.2.1. Beginn bei Ersteintritten

Die Beitragspflicht in der Betrieblichen Vorsorge (BV) fängt grundsätzlich mit dem Beginn des zweiten Monats des Arbeitsverhältnisses an. Der erste Monat des Arbeitsverhältnisses ist jedenfalls BV-beitragsfrei. Damit wird darauf Rücksicht genommen, dass in den meisten Arbeitsverhältnissen die jederzeitige Auflösbarkeit im ersten Monat (Probezeit) gegeben ist.

Endet das Dienstverhältnis rechtmäßig vor oder mit Ablauf eines Monats, besteht keine Beitragspflicht.

Die Beitragsfreiheit des ersten Monats gilt auch für Lehrlinge; dass ihre Probezeit drei Monate beträgt, verlängert die Beitragsfreiheit nicht.

Vorsicht!

Der BV-beitragsfreie erste Monat ist kein Kalendermonat, sondern ein Naturalmonat, d.h. er dauert z.B. bei Beginn des Arbeitsverhältnisses am 7.1. bis zum 6.2. Daraus ergibt sich, dass bei Beginn des Arbeitsverhältnisses während eines Kalendermonats das für den folgenden Kalendermonat gebührende Entgelt in einen BV-beitragsfreien und BV-beitragspflichtigen Teil entsprechend der zeitlichen Zuordnung zu „splitten“ ist. Wem dieses „Splitten“ zu arbeitsaufwändig ist und wer daher für den beitragsfreien Teil aus Vereinfachung die BV-Beiträge leistet, der hat nach den derzeitigen Lohnsteuerrichtlinien dafür keine zusätzlichen Abgaben zu entrichten.

Beispiel 1:

Beginn des DV	1. Februar	
Ende des DV	28. Februar	Auflösung im Probemonat

keine BV-Beitragspflicht, auch nicht für die allfällige Urlaubersatzleistung.

Beispiel 2:

Beginn des DV 7. Jänner
 Ende des 1. Monats 6. Februar, Fortsetzung des DV

BV-Beitragsfreiheit des Jänner-Entgelts und des Entgelts für den 1. bis 6. Februar,
 BV-Beitragspflicht ab 7. Februar.

13.2.2. Beginn bei Wiedereintritten innerhalb von 12 Monaten

Wird innerhalb eines Zeitraums von 12 Monaten ab Beendigung des Arbeitsverhältnisses mit demselben Arbeitgeber ein neues Arbeitsverhältnis abgeschlossen, besteht die BV-Beitragspflicht schon ab dem 1. Tag dieses Arbeitsverhältnisses.

Beispiel:

Beginn des DV: 12. März, Ende des DV: 31. Mai

BV-Beitragspflicht ab 12. April bis 31. Mai

Beginn DV Neu: 3. Juli

BV-Beitragspflicht ab 3. Juli

13.3. Ende der Beitragspflicht

Die Beitragspflicht endet grundsätzlich mit dem sozialversicherungsrechtlichen Entgeltanspruch. Sie besteht daher vorübergehend nicht bei allen unbezahlten Urlauben oder sonstigen unbezahlten Zeiten.

Sonderbestimmungen gibt es jedoch für Zeiten des Präsenz- bzw. Zivildienstes, des Wochengeld- und Krankengeldbezuges.

13.4. Beiträge und Beitragsabwicklung

Der BV-Beitrag beträgt ausnahmslos 1,53 %. Bemessungsgrundlage für die Berechnung der BV-Beiträge ist im Regelfall das monatliche Entgelt inkl. der Sonderzahlungen.

Für Zeiten des Präsenz- bzw. Zivildienstes, des Wochengeld- und Krankengeldbezuges gelten jeweils besondere fiktive Bemessungsgrundlagen.

Unter „Entgelt“ wird der sozialversicherungsrechtliche Entgeltbegriff verstanden, wobei allerdings die Geringfügigkeitsgrenze und die Höchstbeitragsgrundlage keine Rolle spielen. Die BV-Beitragspflicht gilt also auch für geringfügige Entgelte und für Entgelte, die über der Höchstbeitragsgrundlage liegen.

Vorsicht!

Alle Entgeltarten (Geld- oder Sachbezüge) oder Entgeltteile, die grundsätzlich sozialversicherungspflichtig sind, sind daher auch BV-beitragspflichtig. Andererseits sind alle Entgelte oder Entgeltteile, die sozialversicherungsrechtlich nicht als Entgelt gelten, z.B.: Reisekosten bzw. Reiseaufwandsentschädigungen, auch BV-beitragsfrei.

Die Beitragsabwicklung erfolgt durch Einzahlung der BV-Beiträge gemeinsam mit den Sozialversicherungsbeiträgen bei der zuständigen Gesundheitskasse. Diese leitet die Beiträge an die für den Arbeitgeber zuständige, von ihm gemeldete Betriebliche Vorsorgekasse weiter.

Vorsicht!

Die Beiträge sind bis zum 15. des nächstfolgenden Kalendermonates zu bezahlen. Die verspätete Einzahlung innerhalb der Respirofrist von drei Tagen bleibt ohne Rechtsfolgen, danach fallen Verzugszinsen an.

14. Lohnkonto

14.1. Allgemeines

Der Arbeitgeber hat für jeden Arbeitnehmer ein Lohnkonto zu führen.

Die neue Lohnkontenverordnung ermöglicht eine einheitliche Lohnkontenregelung. Diese einheitlichen Inhalte eines Lohnkontos bewirken einerseits Rechtssicherheit, weil allfällige Befreiungsansuchen nicht mehr möglich sind, und stellen andererseits sicher, dass eine gemeinsame Prüfung von Lohnabgaben und Beiträgen vereinfacht wird.

Vorsicht!

Werden die Lohnkonten im Ausland geführt, sind sie über Verlangen der Abgabenbehörde innerhalb einer angemessenen Frist ins Inland zu bringen.

14.2. Welche Daten sind in ein Lohnkonto einzutragen?

In ein Lohnkonto sind folgende Daten einzutragen:

1. Name des Arbeitnehmers
2. Wohnsitz
3. Versicherungsnummer
4. Alleinverdiener/Alleinerzieherabsetzbetrag und Kinderzuschläge zum Alleinverdiener/Alleinerzieherabsetzbetrag laut Antrag des Arbeitnehmers
5. Name und Versicherungsnummer des (Ehe)Partners, wenn der Alleinverdienerabsetzbetrag berücksichtigt wurde
6. Name und Versicherungsnummer des (jüngsten) Kindes, wenn der Alleinerzieherabsetzbetrag berücksichtigt wurde
7. Name und Versicherungsnummer des Kindes/der Kinder, wenn der Kinderzuschlag/die Kinderzuschläge berücksichtigt wurde(n)
8. Name, Versicherungsnummer, Geburtsdatum und Wohnsitz jedes Kindes, für das Familienbonus berücksichtigt wurde
9. Für den Arbeitnehmer zuständiger Sozialversicherungsträger
10. Erhebungsberechtigte Gemeinde iSd Kommunalsteuergesetzes; unterhält ein Arbeitgeber Betriebsstätten in mehreren Gemeinden: Zeitraum, in dem der Arbeitnehmer bei dieser Betriebsstätte tätig ist sowie die jeweils erhebungsberechtigte Gemeinde
11. Angabe des Lohnzahlungszeitraumes und des Zahltages (z.B. Fälligkeit laut Kollektivvertrag oder laut Vereinbarung im Dienstvertrag; bei Angestellten den Letzten des laufenden Monats; bei gebrochener Abrechnungsperiode: Austrittstag).
12. Monatlicher laufender Bruttolohn (inkl. Sachbezüge, Mehrarbeit, Überstunden, Zuschläge, Zulagen, usw.)
13. Sonderzahlungen bzw. sonstige Bezüge, brutto
14. Bezüge bei begünstigter Auslandstätigkeit
15. Bezüge von ausländischen Studenten (Ferialpraktikanten)
16. Tagesgelder, Kilometergelder und pauschale Nächtigungsgelder (Steuerfreie/nicht steuerbare Reisekostensätze können am Lohnkonto in einer Summe erfasst werden, unabhängig aufgrund welcher Bestimmung im EStG keine Lohnsteuer zu verrechnen ist)
17. Zuwendungen für die Zukunftssicherung, unentgeltliche oder verbilligte Abgabe von Mitarbeiterbeteiligungen, Stock-Options
18. Mitarbeiterrabatte, die im Einzelfall 20% übersteigen
19. Zuschüsse des Arbeitsgebers für Kinderbetreuungskosten

20. freiwillige Zuwendungen zur Beseitigung von Katastrophenschäden
21. Umzugskostenvergütungen
22. Arbeitgeberbeiträge an Pensionskassen, Unterstützungskassen, betriebliche Kollektivversicherungen, Arbeitnehmerförderstiftungen, Belegschaftsbeteiligungsstiftungen
23. Arbeitgeberbeiträge an ausländische Pensionskassen
24. Serviceentgelt für E-Card
25. Gewerkschaftsbeitrag und Betriebsratsumlage
26. Der erstattete (rückgezahlte) Arbeitslohn, z.B. rückverrechnetes Urlaubsentgelt bei einem unberechtigten vorzeitigen Austritt oder bei einer Entlassung
27. Werbungskostenpauschale von Expatriates
28. Pendlerpauschalbetrag, Pendlereuro und Kosten für Werkverkehr
29. Freibetrag laut Mitteilung zur Vorlage beim Arbeitgeber
30. Der erhöhte Pensionistenabsetzbetrag
31. Sozialversicherungsbeitragsgrundlage laufender Bezug
32. Sozialversicherungsbeitrag vom laufenden Bezug (Dienstnehmeranteil)
33. Sozialversicherungsbeitragsgrundlage Sonderzahlung bzw. sonstiger Bezug
34. Sozialversicherungsbeitrag von Sonderzahlung bzw. sonstigem Bezug (DN-Anteil)
35. Lohnsteuerbemessungsgrundlage, getrennt nach laufendem Bezug und Sonderzahlung
36. Lohnsteuer vom laufenden Bezug
37. Lohnsteuer von der Sonderzahlung bzw. vom sonstigen Bezug
38. Höhe des monatlich berücksichtigten Familienbonus
39. Bemessungsgrundlage für Dienstgeberbeitrag und Zuschlag zum Dienstgeberbeitrag
40. Dienstgeberbeitrag und Zuschlag zum Dienstgeberbeitrag
41. Kommunalsteuer
42. Bemessungsgrundlage für die Kommunalsteuer
43. Bemessungsgrundlage der betrieblichen Vorsorgekasse
44. Beitrag zur betrieblichen Vorsorgekasse
45. Die Kalendermonate in denen der Arbeitnehmer im Werkverkehr befördert wird
46. die Kalendermonate in denen dem Arbeitnehmer ein arbeitgebereigenes Kraftfahrzeug für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte zur Verfügung gestellt wird
47. ab dem Jahr 2021: Anzahl der Arbeitstage im Homeoffice, an denen der Arbeitnehmer seine berufliche Tätigkeit ausschließlich im HO ausgeübt hat (ggf. im 1. Halbjahr 2021 im Schätzweg, spät. ab Juli 2021 korrekte Erfassung)
48. Summe des vom Arbeitgeber ausgezahlten Homeoffice-Pauschales

Tipp!

Für Arbeitnehmer, die im Inland weder der beschränkten noch der unbeschränkten Steuerpflicht unterliegen, kann die Führung eines Lohnkontos unterbleiben, wenn die Daten aus anderen Aufzeichnungen des Arbeitgebers hervorgehen. Entsendet jedoch ein inländischer Arbeitgeber Arbeitnehmer ins Ausland, so muss er für diese ein Lohnkonto führen.

15. Förderungen für die Beschäftigung von Mitarbeitern vom Arbeitsmarktservice

Das Arbeitsmarktservice bietet Arbeitgebern für die Einstellung von Arbeitnehmern eine Reihe von Förderungen wie beispielsweise:

- Förderung für den 1. Mitarbeiter

- Eingliederungsbeihilfe („Come Back“):

Dieses Förderungsangebot sieht einen Zuschuss zu den Lohnkosten vor, wenn vorgemerkte Arbeitslose eingestellt werden.

- Förderung der Lehrausbildung:

Diese Förderung wird für die Ausbildung von bestimmten Lehrlingen gewährt. Sie besteht in einem Zuschuss zu den Kosten der Lehrausbildung.

- Förderung von Ersatzkräften während Elternteilzeitkarenz:

Gefördert wird unter bestimmten Voraussetzungen das Arbeitsverhältnis von zuvor arbeitslos vorgemerkten Personen. Der Arbeitgeber bekommt hierbei einen Zuschuss zu den Lohnkosten.

- Solidaritätsprämienmodell:

Gefördert werden die Arbeitsverhältnisse von Mitarbeitern, die ihre Normalarbeitszeit in einem bestimmten Ausmaß reduzieren. Die Förderung kann in Anspruch genommen werden, wenn eine neue Arbeitskraft im Ausmaß der Reduktion eingestellt wird.

Vor Aufnahme des zu fördernden Beschäftigungsverhältnisses ist grundsätzlich die zuständige Geschäftsstelle des AMS zu kontaktieren.

Vorsicht!

Auf die Förderungen besteht kein Rechtsanspruch. Es empfiehlt sich, eine entsprechende schriftliche Förderzusage zu verlangen.

Tipp!

Weitere Informationen über diese Förderungsmöglichkeiten finden Sie unter <https://www.ams.at/unternehmen/service-zur-personalsuche/foerderungen>

Die entsprechenden Antragsformulare finden Sie unter <https://www.ams.at/organisation/formulare>

Anhang

1. Sozialversicherungsrechtliche Beitragsgrundlagen und Beitragssätze für Mitarbeiter bis 30.6.2022

1.1. Höchstbeitragsgrundlagen Dienstnehmer

Dienstnehmer	kalendertäglich	monatlich	Sonderzahlungen im Kalenderjahr
KV	€ 189,-	€ 5.670,-	€ 11.340,-
UV	€ 189,-	€ 5.670,-	€ 11.340,-
PV	€ 189,-	€ 5.670,-	€ 11.340,-
ALV	€ 189,-	€ 5.670,-	€ 11.340,-
AK	€ 189,-	€ 5.670,-	
WBF	€ 189,-	€ 5.670,-	

1.2. Höchstbeitragsgrundlagen freie Dienstnehmer

Freie Dienstnehmer	monatlich (ohne SZ)	monatlich (mit SZ)	Sonderzahlungen (SZ) im Kalenderjahr
KV	€ 6.615,-	€ 5.670,-	€ 11.340,-
UV	€ 6.615,-	€ 5.670,-	€ 11.340,-
PV	€ 6.616,-	€ 5.670,-	€ 11.340,-
ALV	€ 6.615,-	€ 5.670,-	€ 11.340,-
AK	€ 6.615,-	€ 5.670,-	€ 11.340,-

1.3. Beitragssätze Dienstnehmer

	Arbeiter			Angestellte (bitte hier Spalte DG und DN tauschen)		
	DN	DG	Summe	DG	DN	Summe
KV	3,87 %	3,78 %	7,65 %	3,78 %	3,87 %	7,65 %
UV		1,20 %	1,20 %	1,20 %		1,20 %
PV	10,25 %	12,55 %	22,80 %	12,55 %	10,25 %	22,80 %
ALV	3,00 %	3,00 %	6,00 %	3,00 %	3,00 %	6,00 %
IESG-Zuschlag		0,10 %	0,10 %	0,10 %		0,10 %
WBF	0,50 %	0,50 %	1,00 %	0,50 %	0,50 %	1,00 %
AK	0,50 %		0,50 %		0,50 %	0,50 %
Summe	18,12 %	21,13 %	39,25%	21,13%	18,12 %	39,25%
BMSVG		1,53 %	1,53 %	1,53 %		1,53 %
NSchG		3,80 %	3,80 %	3,80 %		3,80 %
SchlW	0,70 %	0,70 %	1,40 %	0,70 %	0,70 %	1,40 %

Erläuterungen:

- Arbeitslosenversicherungsbeitragssatz bei geringem Einkommen gemäß § 2 a AMPFG:
bei einem Einkommen bis € 1.828,- 0 %

bei einem Einkommen über € 1.828,- bis € 1.994,-	1 %
bei einem Einkommen über € 1.994,- bis € 2.161,-	2 %
bei einem Einkommen über € 2.161,-	3 %

- Der UV-Beitrag entfällt ab Vollendung des 60. Lebensjahres
- Keine WBF und AK von Sonderzahlungen
- BMSVG bei Beginn des Dienstverhältnisses ab 1.1.2003 oder nach Übertritt in „Abfertigung Neu“
- Verzugszinsen bei Nichtzahlung von Beiträgen: bis 30.6.2022 1,38 %; ab 1.7.2022 3,38%.

1.4. Beitragssätze freie Dienstnehmer

	DN	DG	Summe
KV	3,87 %	3,78 %	7,65 %
UV		1,20 %	1,20 %
PV	10,25 %	12,55 %	22,80 %
ALV	3,00 %	3,10%	6,10%
AK	0,50 %		0,50 %
Summe	17,62 %	20,63%	38,25%
BMSVG		1,53 %	1,53 %

Erläuterungen:

- Freie Dienstnehmer sind seit 1.1.2008 Mitglieder der Arbeiterkammer und in die ALV (einschließlich IESG- Zuschlag 0,10%) und in das BMSVG einbezogen.
- Arbeitslosenversicherungsbeitragssatz bei geringem Einkommen gemäß § 2 a AMPFG:

bei einem Einkommen bis € 1.828,-	0 %
bei einem Einkommen über € 1.828,- bis € 1.994,-	1 %
bei einem Einkommen über € 1.994,- bis € 2.161,-	2 %
bei einem Einkommen über € 2.161,-	3 %
- Der UV-Beitrag entfällt ab Vollendung des 60. Lebensjahres.

1.5. Geringfügigkeitsgrenze

monatlich	€ 485,85
-----------	----------

Summe Entgelte	Arbeiter		Angestellte		Freie DN	
	DG	DN	DG	DN	DG	DN
DG < € 728,78 DN < € 485,85	1,20%		1,20%		1,20%	
DG > € 728,78 DN < € 485,85	17,60%		17,60%		17,60%	
DG > € 728,78 DN > € 485,85	17,60 %	14,12%	17,60 %	14,12%	17,60%	14,12%
DG < € 728,78 DN > € 485,85	1,20%	14,12 %	1,20%	14,12%	1,20%	14,12%

Erläuterungen:

- 17,60 % aus UV 1,20 % und pauschalierte Dienstgeberabgabe 16,40 %
- Summe Entgelte DN > € 485,85 aus mehreren geringfügigen Dienstverhältnissen
- Selbstversicherung geringfügig Beschäftigter in KV und PV monatlich € 68,59

1.6. Zahlungspflichtigen Dienstgeber

Dienstgeberbeitrag FLAG	3,90 %
Kommunalsteuer	3,0 %

Erläuterungen:

- wenn Summe Arbeitslöhne monatlich € 1.460, -- übersteigt, sonst Verringerung der Beitragsgrundlage um € 1.095, --
- entfällt für Dienstnehmer ab 60. Lebensjahr

Wirtschaftskammer-Umlage 2 Zuschlag zum Dienstgeberbeitrag	
Burgenland	0,42 %
Kärnten	0,39 %
Niederösterreich	0,38 %
Oberösterreich	0,34 %
Salzburg	0,39 %
Steiermark	0,37 %
Tirol	0,41 %
Vorarlberg	0,37 %
Wien	0,38 %

1.7. Zahlungspflichtigen Dienstnehmer

Mitversicherung Angehöriger / Zusatzbeitrag zur Krankenversicherung	3,40 %
---	--------

Erläuterungen:

- 3,40 % der Beitragsgrundlage (inklusive Sonderzahlungen) des Versicherten des zweitvorangegangenen Jahres (bzw. der aktuellen Pension)

2. Wichtige Links

<p>Arbeitsinspektion</p> <p>Formulare zu den Meldepflichten im Arbeitnehmerschutz.</p>	<p>https://www.arbeitsinspektion.gv.at/inspektorat/Kontakt_Service/Formulare/</p>
<p>AMS</p> <p>Das AMS bietet Informationen sowohl für Arbeitnehmer als auch für Arbeitgeber (z.B. Förderungen).</p>	<p>http://www.ams.or.at/sfu.html</p>
<p>Aushangpflichtige Gesetze</p> <p>Gesetzessammlung zum technischen Arbeitnehmerschutz sowie zum Arbeitszeit- und Verwendungsschutz</p>	<p>https://www.wko.at/service/arbeitsrecht-sozialrecht/aushangpflichtige-gesetze.html</p>
<p>Ausländerbeschäftigung</p> <p>Informationen zur Beschäftigung von ausländischen Arbeitnehmern</p>	<p>https://www.wko.at/service/arbeitsrecht-sozialrecht/auslaenderbeschaeftigung.html</p>
<p>Brutto-Netto Berechnung</p> <p>Mittels einfacher Bedienung kann hier der Nettobetrag vom Bruttogehalt/Bruttolohn berechnet werden.</p>	<p>http://www.cpu-informatik.at/Joomla/index.php/gratis-online-rechner/calbruttonetto.html</p>
<p>Sozialministerium Service</p> <p>Informationen zur Beschäftigung von begünstigten behinderten Arbeitnehmern.</p>	<p>https://www.sozialministeriumservice.at/Menschen_mit_Behinderung/Ausbildung_Beruf_und_Beschaeftigung/Beguenstigte_Behinderte/Beguenstigte_Behinderte.de.html</p>
<p>Evaluierung</p> <p>Informationen, Checklisten und Dokumente rund um das Thema Evaluierung.</p>	<p>http://www.eval.at/</p>

<p>Existenzminimumtabelle</p> <p>Informationsbroschüre für Arbeitgeber als Drittschuldner.</p>	<p>http://www2.wkstmk.at/wko.at/us/rssteuer_nundabgaben/Informationsbroschuere_fuer_AG_als_Drittschuldner.pdf</p>
<p>Kollektivvertragsdatenbank</p> <p>Die Kollektivvertragsdatenbank enthält alle Kollektivvertrags(rahmen)texte, alle Lohn- und Gehaltstafeln sowie notwendige Zusatzinformationen nach Branchen und Bundesländern gegliedert.</p>	<p>http://www.wko.at/kollektivvertrag</p>
<p>Rechtsinformationssystem des Bundes</p> <p>Diese Datenbank beinhaltet sowohl Bundes-, Landes- und Gemeinderecht als auch eine Judikaturdokumentation.</p>	<p>http://www.ris2.bka.gv.at/</p>
<p>Sozialversicherung: Formularübersicht</p> <p>Umfangreiche und aktuelle Formularsammlung aller Sozialversicherungsträger.</p>	<p>https://www.svs.at/cdscontent/?contentid=10007.843257&portal=svsportal</p>
<p>Vertragsmuster</p> <p>Die Datenbank bietet Ihnen eine große Anzahl an wichtigen Mustern und Vorlagen, die Sie im Personalmanagement verwenden können.</p>	<p>http://www.wko.at/vertragsmuster</p>

Diese Broschüre ist ein **Produkt der Zusammenarbeit aller Wirtschaftskammern**. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:
 Burgenland Tel. Nr.: 0590 907-2330, Kärnten Tel. Nr.: 0590 904, Niederösterreich Tel. Nr.: (02742) 851-0,
 Oberösterreich Tel. Nr.: 0590 909, Salzburg Tel. Nr.: (0662) 8888-397, Steiermark Tel. Nr.: (0316) 601-601,
 Tirol Tel. Nr.: 0590 905-1111, Vorarlberg Tel. Nr.: (05522) 305-1122, Wien Tel. Nr.: (01) 51450-1010
Hinweis: Alle Angaben erfolgen trotz sorgfältigster Bearbeitung ohne Gewähr. Eine Haftung der Wirtschaftskammern Österreichs ist ausgeschlossen. Bei allen personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für alle Geschlechter!