

**Muster für Dienstzettel gemäß
ARBEITSVERTRAGSRECHTSANPASSUNGSGESETZ § 2**

Gebührenfrei gem. Erlass BMfF vom 1.3.1994 Z1. 100859/2-IV/10/94

Name und Anschrift des/der Arbeitgebers/Arbeitnehmerin: Stampiglie

DIENSTZETTEL

(gemäß Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz) AVRAG

- I.** Herr/Frau.....
 wohnhaft in
 geboren am.....Staatsbürgerschaft:.....
- II.** Beginn des Dienstverhältnisses.....
 Das Dienstverhältnis ist unbefristet/bis befristet (Nichtzutreffendes streichen!) und kann während des ersten Monats, der als Probezeit gilt ohne Einhaltung einer Frist täglich gelöst werden.
- III.** Für das Dienstverhältnis findet der Kollektivvertrag für die Angestellten in Reisebüros, in seiner jeweils geltenden Fassung, Anwendung. Dieser liegt samt etwaigen Betriebsvereinbarungen an folgendem Ort auf:.....
- IV.** Für die Kündigung des Dienstverhältnisses gelten die Bestimmungen des Angestelltengesetzes bzw. Punkt IX des Kollektivvertrages.
- V.** Dienstort..... gewöhnliche(r) Einsatzort(e).....
- VI.** Tätigkeit:
 Der Arbeitnehmer wird für folgende Tätigkeiten als Angestellter aufgenommen:

VII. Einstufung und Vergütung

Der Arbeitnehmer wird aufgrund der von ihm angegebenen Vortätigkeiten und der mit ihm vereinbarten Tätigkeiten im Sinne des anzuwendenden Kollektivvertrages eingestuft in

die Gehaltstafel für das Bundesland,

die Verwendungsgruppe,

das Gruppendienstjahr.

Der Arbeitnehmer erhält ein Monatsgehalt von €..... brutto. Das Monatsgehalt ist am Monatsletzten fällig.

Der Arbeitnehmer erhält Remunerationen (Sonderzahlungen) gemäß Abschnitt XIII des Kollektivvertrages.

Der Arbeitnehmer erhält für jedes Monat eine jederzeit widerrufbare Überstundenpauschale von €..... brutto. Die Überstundenpauschale ist am Monatsletzten des Folgemonates fällig.

Das gesamte Entgelt wird auf das Konto des Arbeitnehmers bei der Bank, BLZ, Kontonummer, überwiesen.

Die Zahlung der monatlichen Entgeltansprüche erfolgt gemäß § 15 AngG. Die Fälligkeit der Sonderzahlungen richtet sich nach den kollektivvertraglichen Bestimmungen.

VIII. Urlaub

Für den Urlaub werden folgende Zeiten berücksichtigt:

.....

Der Urlaubsanspruch beträgt pro Dienstjahr Werktage/Arbeitstage, ab dem Dienstjahr Werktage/Arbeitstage.

IX. Arbeitszeit

Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt.....Stunden und kann in den einzelnen Wochen eines Zeitraumes von 26 Wochen auf bis zu 44 Stunden verlängert werden, wenn innerhalb dieses Durchrechnungszeitraumes die wöchentliche Normalarbeitszeit 38,5 Stunden nicht überschritten wird.

Gemäß Kollektivvertrag Punkt IV, 4 kann mit dem Betriebsrat, bzw. wenn ein solcher nicht besteht, mit dem einzelnen Angestellten vereinbart werden, dass der Durchrechnungszeitraum von 26 Wochen auf bis zu 52 Wochen ausgedehnt wird. Im Durchrechnungszeitraum erfährt die monatliche Bezahlung der Normalarbeitszeit keine Veränderung.

Die Aufteilung dieser Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage wird zwischen dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer vereinbart.

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, rechtzeitig angeordnete Mehr- und Überstunden zu leisten. Eine Mehr- und Überstundenleistung ohne vorherige Anordnung ist nur in außergewöhnlichen Fällen statthaft. Hievon ist dem Arbeitgeber unverzüglich Mitteilung zu machen. Ansprüche auf Überstundenentlohnung sind spätestens am 5. des Folgemonates, in dem die Überstunden geleistet wurden, entweder beim Arbeitgeber oder dem von ihm Beauftragten schriftlich geltend zu machen. Entlohnungen für nicht geltend gemachte Überstunden verfallen binnen drei Monaten nach Ende der in Betracht kommenden Gehaltsperiode.

X Mitarbeitervorsorgekasse des/der Arbeitnehmers/Arbeitnehmerin nach dem BMVG
(Name und Adresse):

.....
.....

..... , am