

»Meister,  
kennst du  
deine Rechte?«

[www.interesse.at/professional](http://www.interesse.at/professional)

**GPIA**  
GEWERKSCHAFT DER  
PRIVATANGESTELLTEN





## kennst du deine Rechte

Eine Informationsbroschüre der Interessengemeinschaft der  
Fach- und Führungskräfte work@professional in der GPA

Von

Gerda Hörghan-Weiguni

und Gerald Musger

### **Impressum:**

Herausgeber: GPA, work@professional

Layout: GPA Marketing, Ulrike Pesendorfer

Fotos: Armin Russold/Foto Freisinger, Bilderbox,

DVR: 0046655, ÖGB ZVR-Nr.: 576439352

April 2006





# kennst du deine Rechte

## Einleitung

Fast jeder zehnte in Industrie und Gewerbe Angestellte ist ein Meister. Die auf den handwerklichen Fähigkeiten beruhende Fachkompetenz und die Führungskompetenz für Arbeitergruppen sind die Kernpunkte des auch heute noch fast ausschließlich männlichen Meisters. Daran beginnt sich erst allmählich etwas zu ändern. Daher entspricht diese Broschüre sprachlich auch noch nicht den Gender-Anforderungen. Das Rollenbild, die Funktion und die Verantwortung der Meister sind hingegen einem raschen Wandel in unterschiedliche Richtungen unterworfen. Die sozialen Kompetenzen der MitarbeiterInnenführung treten dabei in den Vordergrund.

Die von work@professional, Meistern und der Bundesrechtsabteilung der GPA entwickelte Broschüre schließt eine oft beklagte Informationslücke: Während in den Betrieben sehr viel von der sozialen Verantwortung und von den Pflichten der Meister die Rede ist, liegt hier nun eine Zusammenfassung der für Meister besonders relevanten und spezifischen Rechte vor.

Ergänzend weisen wir auf die Empfehlungen aus dem im Feber 2006 erschienenen »Werkzeugkoffer Managementinstrumente« hin, der auch Meister unterstützen kann, um gute MitarbeiterInnengespräche zu führen, Gleichbehandlung im Betrieb zu fördern, Konflikte besser zu lösen und die eigene Arbeit zu reflektieren. Das im ÖGB-Verlag herausgegebene Buch »Haftungsrecht für Führungskräfte« geht den rechtlichen Haftungsfragen im Detail nach und beschreibt auch die oft sensible rechtliche Position der Meister.

Wir laden alle Meister und in Zukunft auch Meisterinnen herzlich ein, sich der Angebote und Möglichkeiten der Interessengemeinschaft aller Fach- und Führungskräfte zu bedienen und insbesondere das eigens für Meisterinnen und Meister geschaffene elektronische Meisternetz zum Erfahrungs- und Meinungsaustausch untereinander zu nutzen, aber auch um uns Kritik und Anregungen zur Verbesserung dieser Broschüre zukommen zu lassen.

Wolfgang Katzian  
Vorsitzender der GPA

Ing. Max Steinhäusler  
Vorsitzender work@professional



**Meister,**

kennst du deine Rechte



# kennst du deine Rechte

## Inhaltsverzeichnis

1. Berufsbild des Meisters .....	7
2. Meister als Montageleiter .....	13
3. Arbeitsrecht: Arbeitszeit, Weisung, Kontrolle, Grenzen .....	25
4. Arbeitsvertrag: Einstellung, Kündigung, Entlassung .....	31
5. ArbeitnehmerInnenschutz, Arbeitssicherheit .....	43
6. Konfliktmanagement: Alkohol, Diskriminierung, Mobbing, sexuelle Belästigung .....	49
7. Rechtsdurchsetzung: Wer gibt welchen Beistand? .....	53
8. Hilfreiche Links .....	57
9. Abkürzungsverzeichnis (Gesetze) .....	59
10. Stichwortverzeichnis .....	61
Anhang .....	63



kennst du deine Rechte



# kennst du deine Rechte

## 1. Berufsbild des Meisters

Das Berufsbild der Meister unterliegt einem raschen Wandel. Das Klischee der Glaskojen ist fast überall überholt. Die früher dominierende Aufseher- und Überwachungsfunktion für die Arbeiterschaft tritt zusehends in den Hintergrund und macht Platz für eine komplexe Führungsaufgabe auf mittlerer Ebene. Einarbeiten, Ausbilden, Anleiten, Motivieren und Qualifizieren von Arbeitsteams ist angesagt. »Coach für die MitarbeiterInnen« lautet das neue Leitbild. Das erfordert neben umfassenden fachlichen Fähigkeiten ein hohes Maß an methodischen, organisatorischen, planenden und sozialen Kompetenzen.

Manchmal bleiben in dieser Entwicklung die Funktionen der Fachkraft und der Führungskraft kombiniert. In anderen betrieblichen Kulturen teilen sich Fachkarrieren von den Führungs- und Managementaufgaben oder Projektleitungsfunktionen und bieten so alternative Entwicklungschancen für Meister. Das erweitert auch die Möglichkeiten von Gender und Age Mainstreaming in der Laufbahnenentwicklung - sowohl für Meister als auch für deren MitarbeiterInnen. Detailinformation und Anregungen finden sich im »Werkzeugkoffer Managementinstrumente«.

Außer der entsprechenden Qualifikation und ständiger Weiterbildung ist bei der Wahrnehmung der Aufgaben auch eine klare Abgrenzung der Rollen und der Entscheidungskompetenzen erforderlich. Meister sind zwar nach Recht und Arbeitsvertrag für vieles zuständig und auch verantwortlich, aber es bleibt letztlich die Gesamtverantwortung der Geschäftsführung ebenso bestehen wie die Tatsache, dass die meisten Meister nicht nur Führungskräfte ihrer Arbeitergruppen sind, sondern selbst Untergebene ihrer Vorgesetzten.

Meister sind zwar oft die ersten Ansprechpartner ihrer Arbeiter in vielen Fragen, aber sie sind nicht die »Mädchen für alles« und auch nicht die »besseren Betriebsräte«.

So wie die Arbeiter ihren Betriebsrat haben, um kollektive Interessen wahrzunehmen, so haben Meister in der Regel ihren Angestellten-Betriebsrat als Ansprechpartner, um ihre individuellen und gemeinsamen Anliegen einzubringen. Um eigene Rechte wahrnehmen zu können, sind der Angestellten-Betriebsrat und die GPA kompetente Partner.

### ÄLTERE ARBEITNEHMER

Altersarmut und Altersarbeitslosigkeit - ein besonders bei Frauen häufig auftretendes Problem - steht im krassen Widerspruch zu den Bestrebungen, auf Grund der allgemein höheren Lebenserwartung auch das Pensionsantrittsalter zu erhöhen.

Vorgesetzte, also auch Meister und Meisterinnen sollten sich im Klaren sein, dass ab dem 45. Lebensjahr vor allem für körperlich belastende Berufe der körperliche Abbau beginnt. Ein ausgeglichener Generationen-Mix im Unternehmen, Schulungsmaßnahmen für alle Arbeitnehmer unabhängig vom Dienst- oder Lebensalter, optimale Gestaltung der Ergonomie, die gestaffelte Verkürzung der Arbeitszeit können den Verbleib älterer ArbeitnehmerInnen im Berufsleben und eine Senkung der Krankenstände bewirken.

Auch das Lernen und die Wissensweitergabe zwischen Newcomern und Alteingesessenen sollte gefördert werden.

Diesem Thema widmet sich ein eigenes Modul im GPA »Werkzeugkoffer für Führungskräfte« (zu bestellen unter [www.interesse.at/professional](http://www.interesse.at/professional)).

## kennst du deine Rechte

Weitere Informationen auch unter: [www.arbeitundalter.at](http://www.arbeitundalter.at),  
[www.arbeitundgesundheit.com](http://www.arbeitundgesundheit.com),  
[www.beschaeftigung-aelterer.de](http://www.beschaeftigung-aelterer.de),  
[www.gesundearbeit.at](http://www.gesundearbeit.at),  
[www.gpa.at/frauen](http://www.gpa.at/frauen),  
[www.wage.at](http://www.wage.at),  
[www.equal-aeiou.at](http://www.equal-aeiou.at)

### **ARBEITSKRÄFTEÜBERLASSUNG (Leiharbeiter)**

Eine Möglichkeit, um zeitlich begrenzt erhöhte Arbeitskapazitäten bereitzustellen ist der flexible Einsatz von Leiharbeitern. Bei Kapazitätsproblemen, das heißt wenn das vorhandene Arbeitsvolumen durch die vorhandenen Arbeitskräfte im Rahmen des Arbeitszeitgesetzes oder Arbeitsruhegesetzes nicht mehr abgewickelt werden kann, ist es nötig, zusätzliches Personal aufzunehmen. Um eigenständig Personal aufnehmen zu können bedarf es eines ausdrücklichen Pouvoirs des Dienstgebers. Am häufigsten ist hier ein bloßes Mitspracherecht der Meister bei der Auswahl der zukünftigen Mitarbeiter. Die eigentliche Aufnahme erfolgt aber über ein eigenes Personalbüro. In manchen Betrieben wird generell mit einem fixen Personalstand und einem variablen Leiharbeitspersonal gearbeitet.

ArbeiterInnen, die im Rahmen einer Arbeitskräfteüberlassung beschäftigt werden dürfen grundsätzlich nicht schlechter gestellt sein, als die Arbeitnehmer die ständig im Betrieb beschäftigt sind. Leiharbeitskräfte haben Anspruch auf angemessenes ortsübliches Entgelt, das mindestens einmal monatlich auszuzahlen und abzurechnen ist. Sofern der Kollektivvertrag des Beschäftigerunternehmens günstiger ist als der Kollektivvertrag des Arbeitskräfteüberlassers, so kommt dieser günstigere zur Anwendung. Leiharbeitskräfte haben - so wie die fix beschäftigten Arbeitnehmer - Anspruch auf Tag-, Nächtigungsgeld sowie auf Fahrtkostenvergütung, wenn eine Dienstreise vorliegt. Eine solche liegt vor, wenn der Arbeitnehmer vom Beschäftiger außerhalb des ständigen, ortsfesten Betriebes des Beschäftigers verwendet oder zu Dienstreisen entsendet wird. Die Höhe des Tag- und Nächtigungsgeldes sowie der Fahrtkosten werden für ArbeiterInnen im Kollektivvertrag für das Gewerbe der Arbeitskräfteüberlassung geregelt. Für die Bezahlung von Zulagen und Zuschlägen (Montagezulage, Schmutzzulage usw.) sowie für die Wegzeitvergütung sind die Bestimmungen des Beschäftiger-Kollektivvertrages zu berücksichtigen.

### **AUS- UND WEITERBILDUNG**

Der Meister trägt oft auch als Lehrlingsausbildner eine hohe Verantwortung. Spezielle Gesetze regeln die Bedingungen für Lehrlinge. Auch für die Weiterbildung der ausgebildeten Mitarbeiter hat der Meister Sorge zu tragen.

### **BEHINDERUNG**

Soweit es sich bei einer Invalidität um eine Angelegenheit handelt, die infolge besonderer gesetzlicher Regelungen unmittelbaren Einfluss auf die Gestaltung des Arbeitsverhältnisses hat, ist der Arbeitnehmer verpflichtet, die Invalidität zu melden. Der Arbeitgeber darf bei Einstellung nach einer Behinderung fragen, weil für ihn durch eine etwaige Zahlung der Ausgleichstaxe eine unmittelbare Auswirkung auf das zukünftige Dienstverhältnis entsteht. Viele verschweigen aber eine allfällige Behinderung aus Angst, den angestrebten Job nicht zu bekommen.





# Meister,

## kennst du deine Rechte

In einem Fall judizierte der OGH aber kürzlich zu Gunsten eines Außendienstmitarbeiters, der seine Tätigkeit viele Monate tadellos ausgeübt hatte und bei seiner Einstellung die Behinderung verschwiegen hatte. Meister haben hier auf Grund der allgemeinen Fürsorgepflicht die Pflicht auf die besonderen Gegebenheiten eines behinderten Arbeitnehmers beispielsweise bei der Arbeitseinteilung Rücksicht zu nehmen. Manchmal entwickelt sich auch während eines bestehenden Arbeitsverhältnisses eine Behinderung. Der Meister als Vorgesetzter sollte darauf hinwirken, dass seine Mitarbeiterinnen auf ihre Gesundheit achten.

### **BETRIEBSRAT**

Oft wird der Meister als eine Art Betriebsrat oder Coach von den ihm unterstellten Kollegen in Anspruch genommen. Das ist vielleicht auch Ausdruck eines guten Betriebsklimas und Zeichen für einen vertrauensvollen Umgang miteinander. Dabei sollte der Meister jedoch nicht übersehen, dass er nicht die gleichen Möglichkeiten hat, seine Anliegen bei der Firmenleitung oder Geschäftsführung durchzusetzen. Kollektive Interessensvertretung ist Aufgabe des Betriebsrates. Dieser hat in der Arbeitsverfassung umfangreiche eingeräumte Befugnisse. Wenn es in Ihrem Betrieb einen Betriebsrat gibt, kann er Auskünfte über abgeschlossene Betriebsvereinbarungen betreffend Diäten, Reisevergütungen, Arbeitszeit, Auslandsentsendungen usw. geben. Jeder Arbeitnehmer hat das Recht, sich bei seinem Betriebsrat zu informieren und Beratungen durchzuführen. Der Betriebsrat kann auch bei der Rechtsdurchsetzung behilflich sein (siehe kollektive Klagsführung). Zu beachten ist hier auch, dass die unterstellten Mitarbeiter meist dem Arbeiterbetriebsrat, der Meister hingegen dem Angestelltenbetriebsrat zugehörig ist.

### **CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY (CSR)**

Darunter versteht man die gesellschaftliche und soziale Verantwortung der Unternehmen. (Die Gewerkschaften verstehen darunter die soziale, transparente, ökonomisch und ökologisch nachhaltige Unternehmensführung.) Dabei geht es um die freiwillige Übernahme von Verpflichtungen, die jedoch über ohnehin einzuhaltende gesetzliche und vertragliche Verpflichtungen hinausgehen. Betroffene Interessengruppen (Stakeholder) - also die Vertretung der ArbeitnehmerInnen, NGOs mit ihren unterschiedlichen Aufgabenstellungen und lokal und regional Betroffene im Umfeld des Betriebes - müssen an der Auswahl, Einführung und Kontrolle von CSR-Maßnahmen beteiligt sein.

Handlungsfelder können die Art der Unternehmensführung, Beschäftigung mit hoher sozialer Sicherheit, Existenz sicherndes Einkommen für die Mitarbeiter, Förderung der beruflichen Weiterentwicklung, besonderes Augenmerk auf Gesundheitsförderung und Verbesserung der Arbeitsbedingungen, Anerkennung der MitarbeiterInnen, soziale Rücksichtnahme bei der Vereinbarkeit von Beruf und Lebenswelt, Gleichberechtigung von Männern und Frauen sowie altersgerechte Arbeitsgestaltung sein. Den Meistern kommt hier als Vorgesetzte eine besondere Verantwortung zu

Indikatoren für CSR können sein: Qualität der Information, Offenlegung der Gehälter und Anreizsysteme der Führungskräfte, Anteil der Beschäftigten in Normalarbeitsverhältnissen, Unterstützungsprogramme bei unausweichlicher Kündigung, freiwillige Sozialleistungen, Einhaltung des Arbeitsrechts, existenzsichernde Einkommen in der Normalarbeitszeit, betriebliche Programme zur Gesundheitsprävention, innerbetriebliche Entwicklungsmöglichkeiten, interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten, Gleichberechtigter Zugang zu allen betrieblichen Leistungen und Angeboten, Existenz eines Betriebsrates. (Näheres in der GPA-Broschüre »Verantwortung von Unternehmen« Arbeit und Technik, diesem Thema ist auch ein breites Kapitel im GPA »Werkzeugkoffer für Führungskräfte« gewidmet, zu bestellen unter [www.interesse.at/professional](http://www.interesse.at/professional))

## kennst du deine Rechte

### **DATENSCHUTZ**

Das Recht auf Geheimhaltung und Auskunft bezüglich personenbezogener Daten, das Recht auf Richtigstellung unrichtiger und das Recht auf Löschung unzulässigerweise verarbeiteter Daten ist verfassungsrechtlich geschützt. Das Verarbeiten von Arbeitnehmerdaten ist unter Berücksichtigung der schutzwürdigen Interessen des Dienstnehmers nur innerhalb der gesetzlichen Grenzen erlaubt, soweit sie für einen ordnungsgemäßen Ablauf des Arbeitsverhältnisses unter Beachtung zeitgemäßer Personalführungs- und Personalverwaltungsmethoden notwendig ist. Die schutzwürdigen Interessen ergeben sich aus dem Schutz der Persönlichkeitsrechte und aufgrund der Fürsorgepflicht des Arbeitgebers.

Personenbezogene Daten sind solche, die persönlich zugeordnet werden können. Bei diesen Daten genügt es, wenn die Identität bestimmbar ist. Das Datenschutzgesetz 2000 (DSG) stellt - wie bereits oben dargestellt - klar, dass jedermann Anspruch auf Geheimhaltung seiner personenbezogenen Daten hat. Jeder Gebrauch von personenbezogenen Daten, sofern sie nicht allgemein (z.B. auf einer Homepage, im Telefonbuch) verfügbar sind stellt einen Eingriff in das Grundrecht auf Datenschutz dar. (Siehe auch die GPA-Broschüre »Rächer der enterbten Daten«, Technische Überwachung von Beschäftigten bei Internet und e-Mail-Nutzung)

### **DISKRIMINIERUNG** siehe **GLEICHBEHANDLUNG**

### **FÜRSORGEPLICHT**

Dabei handelt es sich nicht um gnadenweise geleistete Versorgungsleistungen sondern um personenbezogene Rechtspflichten des Dienstgebers aus dem Arbeitsverhältnis. Der Arbeitgeber hat die Dienstleistungen so zu regeln, dass Leben und Gesundheit der Dienstnehmer geschützt werden. Vorrangiges Ziel der Fürsorgepflicht ist die physische und psychische Integrität des Arbeitnehmers. Neben den typischen Betriebsgefahren hat der Dienstgeber auch im Rahmen des Zumutbaren ein Risiko, welches sich aus einer persönlichen Beeinträchtigung des Arbeitnehmers und der betrieblichen Gefahrenquelle ergibt, zu berücksichtigen. Die Fürsorgepflicht ist somit der Schnittpunkt zwischen **ARBEITSVERTRAGSRECHT** und **ARBEITNEHMERSCHUTZ**. Beispiele wären der Nichtrauchererschutz, zur Verfügung stellen einer Bildschirmbrille, Schutz des eingebrachten Dienstnehmereigentums.

In der Rolle des Meisters und unmittelbaren Vorgesetzten von Mitarbeitern rückt man/frau manchmal in die Nähe des Arbeitgebers. Dies ist besonders dann der Fall, wenn der Meister als leitender Angestellter tätig ist. So hat der unmittelbar Vorgesetzte darauf zu schauen, dass die Arbeitszeiten nicht überschritten werden. Der Arbeitgeber hat die Pflicht zur Aufzeichnung der Arbeitszeit, kann diese Verantwortung aber an jeden einzelnen Arbeitnehmer »delegieren«.

### **GLEICHBEHANDLUNG**

Ein Arbeitnehmer darf nicht willkürlich oder ohne sachliche Begründung schlechter gestellt werden, als die übrigen Arbeitnehmer unter den gleichen Voraussetzungen. Der Meister darf hier nicht wegschauen. Dieses gesetzlich verankerte generelle Diskriminierungsverbot bezieht sich auf Differenzierungen nach Geschlecht, Rasse, Hautfarbe, religiöser Zugehörigkeit, Behinderung und sexueller Ausrichtung. Grundsätzlich ist der Arbeitgeber auf Grund seiner Fürsorgepflicht dafür verantwortlich, dass innerhalb des Betriebes dieses Gesetz eingehalten wird.



## kennst du deine Rechte

Auch der Meister hat selbstverständlich dieses Verbot zu beachten. Er hat die Pflicht, Diskriminierungen zu unterbinden dies insbesondere dann, wenn er von einem Diskriminierten dazu aufgefordert wird. Diskriminierungen in Kollektivverträgen und Betriebsvereinbarungen, für die ein formelles Prüfungsverfahren nicht in Frage kommt, sind sittenwidrig und somit nichtig.

### **KRANKENSTAND**

Ist ein Dienstverhinderungsgrund ebenso wie Behördenwege, familiäre Ereignisse oder Pflegefreistellung.

Auch Kur- und Erholungsaufenthalte, Aufenthalte in Rehabilitationszentren, Heil- und Pflegeanstalten sind, sofern sie von einem Sozialversicherungsträger oder von sonst zuständigen Behörden bewilligt wurden, einem Krankenstand gleich zu halten.

Rechtsquellen für die Entgeltfortzahlung sind für Arbeiter das Entgeltfortzahlungsgesetz (EFZG) und für Angestellte der § 8 Abs 1 bis 3 Angestelltengesetz (AngG).

Beide Systeme gehen von einer befristeten Übernahme der Entgeltfortzahlungslasten durch den Arbeitgeber aus. Erst wenn der arbeitsrechtliche Anspruch erschöpft ist, greift die gesetzliche Krankenversicherung mit Krankengeld ein. So sieht das Angestelltengesetz für relativ lange Zeiträume eine volle Kostenübernahme durch den Arbeitgeber vor, je nach Dauer des Dienstverhältnisses bis zu 12 Wochen. Für weitere vier Wochen hat der Arbeitgeber das halbe Entgelt weiter zu zahlen, danach zahlt die Gebietskrankenkasse.

Der Arbeitnehmer hat den Krankenstand unverzüglich dem Dienstgeber zu melden und auf Wunsch eine schriftliche Krankenstandsmeldung zu übermitteln. Tut er das nicht, hat er keinen Lohnfortzahlungsanspruch. Meist ist es der Meister, der als erster von einem Mitarbeiter über dessen Krankenstand informiert wird. Diese Meldung sollte dann gleich an das Personalbüro weitergeleitet werden.

### **LEIHARBEIT** siehe **ARBEITSKRÄFTEÜBERLASSUNG**

### **LEITENDE ANGESTELLTE**

Das sind keine Arbeitnehmer im Sinne des Arbeitsverfassungsgesetzes (ArbVG). Es handelt sich um jene Angestellte, denen »maßgeblicher Einfluss auf die Führung des Betriebes« zusteht. Darunter sind Personen zu verstehen, die sich in einer gewissen Unternehmerstellung befinden. Diese Stellung braucht nur in einzelnen Bereichen der Unternehmensführung gegeben sein, um diese Personen von Arbeitnehmerbegriff des ArbVG auszunehmen. Meister sind zwar Vorgesetzte oder Leiter einer Abteilung aber nicht leitende Angestellte im rechtlichen Sinne. Üblicherweise sind leitende Angestellte unter eigener Verantwortung gezwungen, in die Interessensphäre der Arbeitnehmer einzugreifen und rücken dadurch auf die Seite des Unternehmers. (zB Aufnehmen und Kündigen von Arbeitnehmern). Verfügt daher ein Meister über die Befugnis, selbstständig Personal aufzunehmen oder zu kündigen, kann von einem leitenden Angestellten ausgegangen werden.

Prokuristen sind nicht immer als leitende Angestellte anzusehen. Rechtlich irrelevant bei der Beurteilung der Frage, ob ein Dienstnehmer als Leitender Angestellter im Sinne des § 36 Abs 2 ArbVG angesehen werden muss, sind der Titel und die Rangbezeichnung. Es kommt immer auf die inhaltliche Ausgestaltung der Befugnisse an und muss daher immer im Einzelfall beurteilt werden.



## kennst du deine Rechte

### **LINIENMANAGER**

Linie muss Fundament der Organisation sein und auch eine Regelung für die Urlaubsvertretung beinhalten. (Im Gegensatz dazu steht das Projektmanagement) Die einzelnen Kompetenzen und Befugnisse des Linienmanagers sind im Einzelfall nach österreichischem Arbeits- und Sozialrecht zu beurteilen. Im Allgemeinen legt ein Organigramm die genaue Hierarchie in einem Unternehmen fest. Bereits im Dienstvertrag sollte eine eindeutige Regelung der Aufgabenbereiche vorliegen, wer Mitarbeiter führt und beurteilt. Diese Aufgabenbereiche können sich allerdings im Laufe der Zeit ändern. Das sollte schriftlich gegenüber den/dem Vorgesetzten festgehalten werden. Projekte sollten nicht als Aufweichung für die Nichtwahrnehmung der Linienverantwortung zugelassen werden.

### **PROJEKTMANAGER**

Ist ein Vorgesetzter auf Zeit für eine definierte Aufgabe, zB Montageprojekte, Auslandseinsatz. Auch der Projektmanager hat in der Regel innerhalb des Linienmanagements einen Vorgesetzten, dem er berichtspflichtig ist.



# kennst du deine Rechte

## 2. Meister als Montageleiter

Wenn Meister als Leiter auf Montagen oder Baustellen eingesetzt werden, kommt auf sie zusätzliche Verantwortung zu. ArbeitnehmerInnenschutz und Arbeitssicherheit müssen rasch eingeschätzt werden. Entscheidungen sind oft unmittelbar zu treffen, ohne dass der Meister Rücksprache zu seinem Betrieb halten kann.

Der Meister avanciert vor Ort oft zum alleinigen Chef der Partie. Da wird es doppelt wichtig, dass Handlungs- und Entscheidungskompetenzen sowie Berichtspflicht, Informations- und Rücksprachewege klar festgelegt und vereinbart sind. Das wird bei regelmäßigem Montageeinsatz im Arbeitsvertrag stehen, in außertourlichen Fällen wie z.B. bei einem speziellen Baustelleneinsatz im Ausland sollte dies im Entsendungs-Zusatzvertrag klar geregelt werden.

Regeln und Ansprüche sowohl der auf Montage arbeitenden Meister als auch der Arbeiter sind in den Kollektivverträgen sowie oftmals auch in ergänzenden Betriebsvereinbarungen geregelt.

Der folgende Abschnitt scheidet einige Fragen an, die auf Meister als Montageleiter zukommen. Genauere Informationen finden sich in den von der Interessengemeinschaft für Außen- und Mobildienste [work@external](mailto:work@external) herausgegebenen Unterlagen unter dem Titel »Airbags für Arbeit außerhalb des Betriebes«.

### ARBEITSORT

Zum wesentlichen Inhalt des Arbeitsvertrages gehört die Vereinbarung des Ortes, an dem die Arbeitsleistung zu erbringen ist. Er ergibt sich meist schlüssig aus dem Standort des Betriebes bei Vertragsabschluss. Der Dienstort bzw. Einsatzort ist nicht immer ident mit dem Wohnort und dem Firmensitz. Bei mehreren Betrieben innerhalb eines Unternehmens wird - der »Hauptsitz« des Unternehmens als Betriebsstandort gelten.

Der Dienstzettel ist verpflichtend auszustellen und hat gemäß § 2 Arbeitsvertragsrechtsanpassungsgesetz (AVRAG) auch den gewöhnlichen Arbeitsort oder einen Hinweis auf wechselnde Arbeitsorte zu enthalten. Es können sich aus Natur und Zweck des Arbeitsverhältnisses - etwa bei Monteuren, mobilen Krankendienstern, Vertretern oder Chauffeuren - auch wechselnde Arbeitsorte innerhalb bestimmter Bereiche ergeben.

Für Arbeitnehmergruppen, die typischerweise wechselnde Arbeits(Einsatz-)orte haben, können Einschränkungen im Arbeitsvertrag (Dienstzettel) vereinbart werden. So kann ein Versicherungsvertreter seine wechselnden Arbeitsorte auf bestimmte Bundesländer beschränken oder ein Monteur Auslandsdienstreisen gänzlich ausschließen.

Für ständige Außendienstmitarbeiter (Monteure) stellt die Verlegung des Betriebsstandortes keine Versetzung dar, soweit die Verlegung innerhalb der vereinbarten Arbeitsorte liegt. Sind Arbeitsorte vereinbart, so kann eine Ausdehnung bzw. Veränderung dieser Arbeitsorte nur mit Zustimmung des betroffenen Arbeitnehmers erfolgen. Verlangt ein Kollektivvertrag für die Bestimmung einer Dienstreise (Montage) die Festlegung eines ständigen Betriebes, so ist dieser im Dienstzettel und gegebenenfalls im Arbeitsvertrag festzuhalten. Zu beachten ist jedenfalls die Mitbestimmung des Betriebsrates bei (verschlechternden) Versetzungen gemäß § 101 ArbVG. Liegt nämlich eine dauernde Versetzung (über 13 Wochen) vor und ist mit dieser Versetzung eine Verschlechterung der Entgelt- oder sonstigen Arbeitsbedingungen verbunden, so bedarf es der Zustimmung des Betriebsrates. Dies auch dann, wenn die Versetzung durch den Einzelarbeitsvertrag gedeckt ist.

## kennst du deine Rechte

Für die steuerrechtliche Betrachtung gilt grundsätzlich die Legaldefinition des Einkommenssteuergesetzes (EStG) soweit ein Kollektivvertrag nicht einen eigenen Dienstreisebegriff definiert und in diesem der steuerrechtliche Dienstort festgelegt wird.

### **AUSLANDESENTSENDUNG**

Eine Auslandsentsendung liegt vor, wenn ein Arbeitnehmer, der üblicherweise in Österreich beschäftigt ist, vorübergehend im Ausland tätig werden soll, wobei beabsichtigt ist, dass er nach einer gewissen Zeit wieder zurückkehrt. Während der vorübergehenden Auslandstätigkeit besteht weiterhin eine arbeitsrechtliche Bindung zum österreichischen Arbeitgeber, der seine Geschäftstätigkeit gewöhnlich in Österreich ausübt. Entscheidend ist, dass der Arbeitnehmer nicht ausschließlich für den Auslandseinsatz beschäftigt wird.

Wird ein Arbeitnehmer vorübergehend ins Ausland entsandt, ist für das Dienstverhältnis weiterhin auf Grund des Schwerpunkts des Arbeitsverhältnisses in Österreich österreichisches Arbeitsrecht maßgeblich.

Europaweit agierende Firmen haben oftmals AußendienstmitarbeiterInnen, die fernab vom eigentlichen Firmensitz mitunter in einem andern Mitgliedstaat große regionale Räume betreuen.

Hier gilt: Sozialversicherung und Steuern sind am Einsatzort fällig und es gilt das Arbeitsrecht des jeweiligen Einsatzortes, es sei denn im Arbeitsvertrag wird ausdrücklich eine andere Rechtswahl getroffen und beispielsweise das Recht des Firmensitz-Staates vereinbart. In diesem Fall bleibt für Streitigkeiten aus dem Arbeitsvertrag in jedem Fall das Einsatz- bzw. wohnortzuständige Arbeits- und Sozialgericht zuständig. Eine andere Vertragsbestimmung, die einen anderen Gerichtsstand wählt, wäre nichtig, weil eine weite Anreise an einen ausländischen Gerichtshof für niemanden zumutbar wäre. Das wurde ausdrücklich in einer EU-Verordnung 44/2001 europaweit so geregelt.

### **BAUSTELLENKOORDINATOR**

Hat die Aufgabe, die reibungslose Zusammenarbeit von Arbeitnehmern mehrerer Arbeitgeber auf einer Baustelle zu koordinieren. Seine Bestellung ist verpflichtend im Baustellenkoordinationsgesetz (BauKG) vorgesehen. Durch das oft gleichzeitige »unkoordinierte« Tätigwerden verschiedener Bereiche soll durch verpflichtende Bestellung eines Baustellenkoordinators eine Gefährdung von Arbeitnehmern verhindert werden.

### **DIENSTFAHRZEUG**

Ein Dienstfahrzeug ist zunächst als Arbeitsmittel wie jedes andere einzustufen, das dem Arbeitnehmer zur Ausübung seiner Arbeit (Dienstfahrten) vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt wird.

Ob ein »Dienstfahrzeug« nur während Zeiten aktiver Tätigkeit zusteht und dem Arbeitnehmer während nicht-aktiver Zeiten (zB Urlaub, Dienstfreistellung während der Kündigungsfrist oder der Karenz) entzogen werden darf, richtet sich nach der Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer.

Ist dem Arbeitnehmer das Nutzungsrecht während nichtaktiver Zeiten vertraglich (oder durch betriebliche Übung) eingeräumt und wird der Dienstwagen vom Arbeitgeber vertragswidrig entzogen, steht dem Arbeitnehmer Schadenersatz zu.



## kennst du deine Rechte

Für die Bewertung des exakt kaum erfassbaren Mehraufwandes durch die Privatnutzung geben die amtlichen Sachbezugswerte eine brauchbare Richtlinie.

Allerdings hat sich die Bemessung des Geldersatzes an der völligen Schadloshaltung zu orientieren. Bei überwiegender Privatnutzung eines »Dienstfahrzeuges« richtet sich der Wert der entgangenen Nutzung bei rechtswidrigem Entzug des Kfz nach dem konkreten Schaden und nicht nach dem Sachbezugswert; das amtliche Kilometergeld bietet hierfür einen geeigneten Ansatz.

Steht einem Arbeitnehmer nach dem Dienstvertrag ein »Dienstfahrzeug« nur für die Dauer der aktiven Tätigkeit zu, kommt ein Ersatz für diesen Sachbezug für die Zeit der Dienstfreistellung nicht in Betracht. Eine Entschädigung aus dem Titel der entgangenen privaten Nutzung während der Dienstfreistellung gebührt nicht, wenn keine Vereinbarung über ein Recht zur Benützung auch während der Dienstfreistellung vorliegt und durch die Dienstfreistellung für den Arbeitnehmer keine Notwendigkeit besteht, das Firmenfahrzeug für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsplatz zu verwenden. Ist die Benutzung des Firmenfahrzeuges auf diese Fahrten eingeschränkt, stellt sich die Frage eines Entgeltbestandteiles für eine weitere Privatnutzung des Fahrzeuges während einer Dienstfreistellung in der Kündigungsfrist nicht.

### **DIENSTREISE - MONTAGE**

Eine Dienstreise im steuerrechtlichen Sinn liegt vor, wenn der Arbeitnehmer über Auftrag des Arbeitgebers seinen Dienort (Büro, Betriebsstätte, Werksgelände, Lager usw.) zur Durchführung von Dienstverrichtung verlässt oder ein Arbeitnehmer so weit weg von seinem ständigen Wohnort (Familienwohnsitz) arbeitet, dass ihm eine tägliche Rückkehr an seinen Wohnort nicht zugemutet werden kann (§ 26 Z 4 EStG).

Diese Definition der Dienstreise im Einkommensteuergesetz ist primär für die steuerrechtliche Beurteilung der Aufwandsentschädigungen (Taggeld, Nächtigungsgeld) relevant.

Nach den Bestimmungen über Dienstreisen im EStG werden Taggelder an einem Einsatzort nur für die Anfangsphase von 5 bzw. 15 Tagen steuerfrei gewährt. Bei einer Dienstreise, bei der der Arbeitnehmer so weit weg von seinem ständigen Wohnort arbeitet, dass ihm eine tägliche Rückkehr an seinem ständigen Wohnort nicht zugemutet werden kann, ist davon auszugehen, dass der Arbeitsort (Einsatzort) erst nach einem Zeitraum von 6 Monaten zum Mittelpunkt der Tätigkeit wird. Ab dem 7. Monat bezahlte Tages- und Nächtigungsgelder sind daher steuerpflichtig.

Für viele Arbeitnehmer ist der Dienstreisebegriff im EStG irrelevant. Enthält eine lohngestaltende Vorschrift (zB Kollektivvertrag, Dienstordnungen der Gebietskörperschaften) eine besondere Regelung des Dienstreisebegriffes, ist diese Regelung anzuwenden. Zahlreiche Kollektivverträge - sowohl im Arbeiter- als auch im Angestelltenbereich - haben eine besondere Regelung über Dienstreisen getroffen.

Dabei ist jedoch zu beachten, dass einzelne Kollektivverträge das Wort »Dienstreise« nicht verwenden, um eine »Dienstreise« zu definieren. In einigen Arbeiter-Kollektivverträgen wird die Dienstreise als »Montage« oder »Beschäftigung ausserhalb des ständigen Betriebes« definiert.

Liegt eine Regelung des Dienstreisebegriffs im Kollektivvertrag vor, unterliegt die Dienstreise keiner zeitlichen Begrenzung und besteht die Steuerfreiheit für Tages- und Nächtigungsgelder ohne zeitliche Beschränkung. Auch für die Beurteilung der Zumutbarkeit der täglichen Rückkehr zum Wohnort sind die jeweiligen arbeitsrechtlichen (kollektivvertraglichen) Bestimmungen maßgebend.

## kennst du deine Rechte

Auch für den Dienstort gilt der sich aus dem Kollektivvertrag ergebende Dienstort (Verordnung BGBl II Nr. 306/1997).

Hat ein Arbeitnehmer im Zuge einer Dienstreise auf Grund eines Kollektivvertrages Anspruch auf Tages- und Nächtigungsgelder, auch für Zeiträume (zB Wochenende, Feiertage) während denen sich der Arbeitnehmer nicht an Ort der Dienstverrichtung befindet, so bleiben die Tages- und Nächtigungsgelder auch dann steuerfrei, wenn er an diesem Tag zu seiner Wohnung zurückfährt. Dies gilt allerdings nur dann, wenn der Arbeitnehmer während der Woche tatsächlich ausser Haus nächtigt, nach dem Kollektivvertrag Anspruch auf Nächtigungsgeld hat und die Heimfahrt auf eigene Kosten übernimmt.

### **FAHRTKOSTENVERGÜTUNG**

Entstehen dem Arbeitnehmer durch eine Dienstreise oder Montagetätigkeit Fahrkosten, so sind diese grundsätzlich vom Arbeitgeber zu bezahlen. In der Regel wird der Arbeitgeber das zu benutzende Verkehrsmittel bestimmen können und ist nur verpflichtet, diese Kosten zu bezahlen. Ordnet der Arbeitgeber die Benutzung des öffentlichen Verkehrsmittels (Bus, Bahn) an, so hat er nur diese Kosten zu ersetzen. Dies gilt insbesondere, wenn der Arbeitgeber die Verwendung von öffentlichen Verkehrsmitteln anordnet und der Arbeitnehmer aus eigenem Interesse sein privates Kraftfahrzeug verwendet.

Ordnet der Arbeitgeber die Benützung des privaten Kraftfahrzeuges ausdrücklich an oder ergibt sich aus der Art der Tätigkeit, dass ein Kraftfahrzeug verwendet werden muss (Mitnahme von Material und/oder Werkzeug, Dienstort mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht erreichbar) so hat der Arbeitnehmer Anspruch auf Bezahlung des Kilometergeldes (s.a. Kilometergeld).

### **FIRMENFAHRZEUG** siehe **DIENSTFAHRZEUG**

### **GPS-SYSTEM** (global position system)

Europaweit tätige Unternehmen des Spedition- und Transportgewerbes installieren in ihren Fahrzeugen satellitengestützte Flottenmanagementsysteme, um eine logistische Optimierung von Transportprozessen zu erreichen. Dieses System lässt ohne Wissen des Fahrers zB die genaue Position oder die Route, Geschwindigkeit, zurückgelegte Distanz oder ob die Zündung des Fahrzeuges eingeschaltet oder die Fahrzeughür geöffnet ist, zentral erkennen.

Das System wurde ursprünglich für militärische Zwecke konzipiert, dient aber auch als Unterstützung für den Fahrer als Navigationssystem zur schnelleren Auffindung des Fahrzieles. Damit ist eine lückenlose Überwachung von MitarbeiterInnen technisch möglich.

Das GPS (Global Positioning System) beruht auf der exakten Messung der Entfernung einer Empfängerstation zu vier Satelliten, deren Position genau bekannt ist. Aus der Ankunftszeit der Signale kann die Zeit und der Ort des Empfangs berechnet werden. Die Signalübertragung erfolgt hierbei nur von den Satelliten zum Empfänger.

Die satellitengestützte Navigation hat sich in den vergangenen Jahren zu einem ausgereiften, leistungsfähigen Werkzeug entwickelt, mit dem zahlreiche Aufgaben erfolgreich bewältigt werden können.





## kennst du deine Rechte

Von besonderer Bedeutung ist dabei die Fähigkeit der GPS-Technologie, genaue dreidimensionale Positionen von statischen und bewegten Objekten in Echtzeit bereitzustellen, die vermehrt zur räumlichen Verknüpfung mit anderen Daten genutzt werden können. Und dies auf einige Meter (!) genau, egal an welchem Punkt der Erde navigiert wird!

GPS ermöglicht als in Pkw/Lkw eingebautes Navigationssystem das leichtere Auffinden eines Fahrzieles. Über Satellit ist es möglich das angepeilte Fahrziel als Fahrer schneller zu finden und zu erreichen. Das System kann auch zur Erhöhung der Sicherheit (Schutz vor Entführungen, Standortbestimmung bei Diebstahl des abgestellten Fahrzeuges) eingesetzt werden.

Auf der anderen Seite hat der Arbeitgeber die Möglichkeit, jederzeit den tatsächlichen Aufenthalt eines Lenkers/des Kraftfahrzeuges festzustellen. Was zur Erleichterung der Arbeit und zur Sicherheit (Schutz vor Entführung) des Fahrers dient, kann und wird in der Praxis auch als Kontrollmöglichkeit des Arbeitgebers verwendet.

Dadurch, dass das Gerät permanent eingeschaltet ist und somit der Standort des Fahrzeuges genau ermittelbar ist, kann beispielsweise eine Fahrtroute von einer Zentrale aus mittels Handy-Anruf kurzfristig geändert werden. Diese Art der Verwendung von GPS ist als zustimmungspflichtige Kontrollmaßnahme zu interpretieren.

Beim Einbau derartiger Geräte ist - sofern es einen Betriebsrat im Unternehmen gibt - eine Betriebsvereinbarung gemäß § 96 Z 3 ArbVG abzuschließen. Der Betriebsrat hat hier ein Vetorecht. Ohne Betriebsvereinbarung kann er den Ausbau einer derartigen Einrichtung verlangen.

### **GO - BOX**

Seit 1. 1. 2004 wird auf den österreichischen Autobahnen eine fahrleistungsabhängige Maut eingehoben. sog. »Road Pricing«. Das bedeutet, dass Fahrzeuge (Busse, LKW etc) über 3,5 t höchstzulässigem Gesamtgewicht, die das Autobahnen- und Schnellstraßennetz in Österreich benutzen, an der Windschutzscheibe seit 1. 1. 2004, dem Start des Road Pricings, ein handliches, zigaretenschachtelgroßes Gerät, die so genannte »Go« »Box«, zu montieren haben, welche im Hochfrequenzbereich mit den flächendeckend in ganz Österreich fix installierten Mautstationen kommuniziert.

Berufskraftfahrer müssen nun die Go-Box je nach Kategorie bei Beginn der Fahrt einstellen, damit die Maut vollelektronisch eingehoben werden kann. Wird diese Einstellung versehentlich nicht oder unrichtig vorgenommen, kommt es zu unwahren Angaben zur Höhe des »road pricing« und somit zu einer Verwaltungsübertretung, die verwaltungsstrafrechtlich geahndet wird. Für das Umstellen der GO-Box haftet der Arbeitnehmer mit den Einschränkungen des Dienstnehmerhaftungsgesetzes (DNHG) und unterliegt somit unter gewissen Voraussetzungen dem richterlichen Mäßigungsrecht des DNHG.

### **INKASSO**

Arbeitnehmer können - auf Grund ihres Arbeitsvertrages - verpflichtet sein, für den Arbeitgeber Geldbeträge aus Geschäften oder Aufträgen entgegen zu nehmen. Der Arbeitnehmer haftet für Fehlbeträge nach den Grundsätzen des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes (s.a. Dienstnehmerhaftung). Es ist also festzustellen, ob dem Arbeitnehmer ein Verschulden am Schaden trifft und welcher Grad des Verschuldens vorliegt (Vorsatz, grobe oder leichte Fahrlässigkeit, entschuldbare Fehlleistung).

## kennst du deine Rechte

Der Arbeitnehmer hat die kassierten Beträge dem Arbeitgeber zu übergeben und bis zu diesem Zeitpunkt sicher zu verwahren.

Die Vereinbarung einer vom Verschulden unabhängigen Haftung für ein Kassenmanko ist jedoch sittenwidrig (§ 879 ABGB) und daher unzulässig (OGH vom 17.3.1981, 4 Ob 20/81).

### **KILOMETERGELD** (Stand 28.10.2005)

Verwendet ein Arbeitnehmer für Dienstfahrten sein eigenes Kraftfahrzeug, so hat er Anspruch auf Bezahlung eines Kilometergeldes.

Die Verwendung des Arbeitnehmereigenen KFZ kann entweder durch eine Anordnung des Arbeitgebers erfolgen oder sich aus den Besonderheiten der Dienstfahrt ergeben (Mitführen von Werkzeugen, Maschinen, usw., Einsatzort mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht erreichbar).

Grundsätzlich ist der Arbeitnehmer nicht verpflichtet sein eigenes KFZ für Dienstfahrten zu benützen. Eine Verpflichtung kann sich jedoch für den Arbeitnehmer ergeben, wenn dies im Arbeitsvertrag ausdrücklich festgehalten wird oder im laufenden Arbeitsverhältnis der Arbeitnehmer (wenn auch schlüssig) sich verpflichtet, sein eigenes KFZ für Dienstfahrten zu benützen.

Das amtliche Kilometergeld richtet sich nach § 10 Abs. 3 und 4 der Reisegebührenvorschrift (RGV) 1955 idF zuletzt geändert mit BGBl I 2005/115 vom 28.10.2005.

Die Reisegebührenvorschrift gilt aber nicht für Arbeitnehmer mit einem privatrechtlichen Arbeitsvertrag. Für diese Arbeitnehmer wird die Höhe des Kilometergeldes im Kollektivvertrag geregelt.

Enthält der Kollektivvertrag keine Bestimmungen über die Höhe des Kilometergeldes, so ist diese im Arbeitsvertrag zu regeln.

Meist wird dann auf das amtliche Kilometergeld verwiesen.

Das amtliche Kilometergeld beträgt (Stand 28.10.2005):

- ◆ Für Motor(fahr-)räder mit einem Hubraum bis 250 Kubikzentimeter je Fahrkilometer EUR 0,119
- ◆ Für Motorräder mit einem Hubraum über 250 Kubikzentimeter je Fahrkilometer EUR 0,212
- ◆ Für Personen- und Kombinationskraftwagen je Fahrkilometer EUR 0,376
- ◆ Für jede Person, deren Mitbeförderung dienstlich notwendig ist, gebührt ein Zuschlag von EUR 0,045 je Fahrkilometer.
- ◆ Bei Benützung eines eigenen Fahrrades gelten die Bestimmungen über das Kilometergeld § 11 RGV.

Viele Kollektivverträge enthalten Regelungen zum Kilometergeld. Siehe dazu auch [www.interesse.at/external](http://www.interesse.at/external), dort ist eine Liste über Kollektivverträge, die einschlägige Regelungen enthalten)



## kennst du deine Rechte

Mit dem Kilometergeld sind folgende Aufwendungen abgegolten (LStR 2002, Rz 372):

- ◆ Absetzung für Abnutzung
- ◆ Treibstoff, Öl
- ◆ Servicekosten und Reparaturkosten aufgrund laufenden Betriebes (zB Kupplungs- oder Motorschaden)
- ◆ Zusatzausrüstung (Winterreifen, Autoradio usw.)
- ◆ Steuern, (Park-)Gebühren, Mauten, Autobahnvignette
- ◆ Versicherungen aller Art
- ◆ Mitgliedsbeiträge bei Autofahrerklubs
- ◆ Finanzierungskosten

Bis zur Höhe des amtlichen Kilometergeldes besteht bei Dienstreisen gemäß § 26 Z 4 EStG Steuerfreiheit. Dies gilt auch, wenn der Arbeitnehmer mehr als 30.000 km pro Kalenderjahr zurücklegt (LStR 2002, Rz 713).

Für die steuerfreie Abrechnung von Kilometergeldern ist die Führung eines detaillierten Fahrtenbuches erforderlich. Das Fahrtenbuch sollte zur Vermeidung etwaiger Risiken im Falle von Abgabeprüfungen fortlaufend und übersichtlich geführt werden und Datum, Kilometerstrecke, Ausgangs- und Zielpunkt sowie Zweck jeder einzelnen Fahrt sind zweifelsfrei anzugeben (VwGH 16.9.1970, 373/70).

Selbstverständlich ist es zulässig - auf Grund von Erfahrungswerten - das Kilometergeld monatlich zu pauschalieren. Das pauschalierte Kilometergeld muss jedoch über einen Beobachtungszeitraum (zB 6 Monate) die tatsächlich gefahrenen Kilometer abdecken. Ist der Arbeitnehmer im Beobachtungszeitraum mehr gefahren, als das Pauschale abdeckt, so hat der Arbeitgeber die Differenz zu bezahlen. Ist der Arbeitnehmer weniger gefahren, so kommt es auf die getroffene Vereinbarung an, ob der Arbeitnehmer zur Rückzahlung verpflichtet ist.

**LAPTOP** siehe **SACHBEZUG**

### **MESSEN UND MÄRKTE**

Das Arbeitsruhegesetz enthält Sonderbestimmungen für Märkte und Messen, für die Verkaufsstellen bei Bahnhöfen, für Verkehrsbetriebe, für Heil-Pflege und Kuranstalten, für öffentliche Apotheken und Anstaltsapotheken, für das Bewachungsgewerbe, für Lenker bestimmter Kraftfahrzeuge und für Arbeitnehmer in Verkaufsstellen im Sinne des Öffnungszeitengesetzes.

Oft finden sich Regelungen zum Thema Messen und Märkte auch in Kollektivverträgen. So sieht beispielsweise der Kollektivvertrag für die Handelsangestellten Österreichs eine Aufwandentschädigung für die mindestens dreistündige Dienstleistung auf Messen und Ausstellungen am Dienort («Messegeld») vor.

## kennst du deine Rechte

### **MESSEGELD**

In einigen Kollektivverträgen (zB KV-Handelsangestellte) wird die Bezahlung eines Messegeldes geregelt. Dieses Messegeld ist eine besondere Form der Aufwandsentschädigung. Dies jedoch nur, wenn im Kollektivvertrag mit der Bezahlung des Messegeldes auch eine Dienstreise i.S. des § 26 Z 4 EStG geregelt ist. Ist keine Dienstreise mit Bezahlung des Messegeldes verbunden, so stellt das Messegeld steuerpflichtigen Arbeitslohn dar.

### **MOBILTELEFON** siehe **SACHBEZUG**

### **MONTAGE** siehe auch **DIENSTREISE**

### **NÄCHTIGUNGSGELDER** siehe auch **TAGGELD**

Wenn bei Dienstreisen eine Nächtigung erforderlich ist oder eine Nächtigung vom Arbeitgeber angeordnet wird, hat der Arbeitnehmer Anspruch auf Bezahlung eines Nächtigungsgeldes. In einigen Kollektivverträgen wird das Nächtigungsgeld mit einem Pauschalbetrag festgelegt. Dieser Pauschalbetrag gebührt auch, wenn dem Arbeitnehmer keine Nächtigungskosten (zB Nächtigung bei Freunden) entstehen oder die tatsächlichen Quartierkosten den Pauschalbetrag unterschreiten.

Ist es dem Arbeitnehmer nicht möglich um den Pauschalbetrag ein angemessenes Quartier zu finden, so hat der Arbeitgeber die tatsächlichen Nächtigungskosten gegen Vorlage der Rechnung zu vergüten. Grundsätzlich besteht kein Anspruch auf Nächtigungsgeld, wenn der Arbeitgeber ein angemessenes Quartier unentgeltlich zur Verfügung stellt. Nächtigungsgelder stehen nur dann steuerfrei zu, wenn tatsächlich genächtigt wird. Bei einer Entfernung von mindestens 120 km zwischen Wohnort und Einsatzort hat der Arbeitgeber nicht zu prüfen, ob der Arbeitnehmer tatsächlich nächtigt. Bis EUR 15.- sind Nächtigungskosten im Inland ohne Nachweis der Höhe steuerfrei. Bei Auslandsdienstreisen ist das jeweils für das betreffende Land zustehende Nächtigungsgeld der Höchststufe (zB Portugal EUR 22,70) steuerfrei (§ 26 Z 4 EstG).

Wird ein Nächtigungsgeld bezahlt obwohl dem Arbeitnehmer ein Quartier kostenlos beigestellt wird, so ist dieses Nächtigungsgeld steuer- und sozialversicherungspflichtig. Dies gilt auch, wenn eine Nächtigung notwendig ist oder vom Arbeitgeber angeordnet wird und der Arbeitnehmer dennoch nach Hause fährt. Der Arbeitnehmer hat hier keinen Anspruch auf Fahrtkostenvergütung vom Arbeitgeber. Wenn der Arbeitnehmer ein Fahrtenbuch führt, kann er in diesem Fall die aufgewendeten Fahrtkosten als Werbungskosten geltend machen.

### **RECHNUNGEN** siehe **MANKOHAFTUNG**

### **REISEZEIT**

Reisezeit liegt vor, wenn der Arbeitnehmer über Auftrag des Arbeitgebers vorübergehend seinen Dienstort verlässt, um an anderen Orten seine Arbeitsleistung zu erbringen, sofern der Arbeitnehmer während der Reisebewegung keine Arbeitsleistung zu erbringen hat. Diese gesetzliche Bestimmung stellt klar, dass Reisezeiten als Arbeitszeit gelten und nicht etwa Freizeit oder Ruhezeiten des Arbeitnehmers darstellen.



## kennst du deine Rechte

Die »passive Reisezeit« (Zeiten in Verkehrsmitteln, auf Bahnhöfen oder Flughäfen usw.) ist vergleichbar mit Zeiten der Arbeitsbereitschaft. Auch bei der Reisezeit hält sich der Arbeitnehmer an einem vom Arbeitgeber veranlassenen Ort auf. Wie bei der Arbeitsbereitschaft können bei der Reisezeit die Höchstgrenzen der Arbeitszeit überschritten werden. Der Gesetzgeber hat keine Höchstgrenzen der Arbeitszeit durch Zeiten des passiven Reisens vorgegeben. Dies lässt jedenfalls einen Spielraum für praxisorientierte Lösungen. Dabei muss aber der Grundgedanke des Arbeitszeitgesetzes (Arbeitnehmerschutz) beachtet werden und der Arbeitnehmer keiner Gesundheitsgefährdung auf Grund der Reisetätigkeit ausgesetzt werden.

Keine Reisezeiten liegen vor, wenn der Arbeitnehmer seine Arbeitsverpflichtung selbst erfüllt (zB Berufskraftfahrer, Reisebegleiter usw.), der Arbeitnehmer über Auftrag des Arbeitgebers ein Kraftfahrzeug selbst lenkt oder der Arbeitnehmer zB im Flugzeug Akten bearbeitet oder sich für eine Besprechung am Zielort der Dienstreise vorbereitet. In diesen Fällen erbringt der Arbeitnehmer eine Arbeitsleistung und ist diese auf die tägliche bzw. wöchentliche Normalarbeitszeit anzurechnen.

Bestehen während der Reisezeit ausreichende Erholungsmöglichkeiten, so kann die tägliche Ruhezeit verkürzt werden. Der Kollektivvertrag kann festlegen, in welchen Fällen ausreichende Erholungsmöglichkeiten bestehen. Die Verkürzung der Ruhezeit ist an keine Grenzen gebunden. Sie ist jedoch höchstens zweimal pro Kalenderwoche zulässig. Besteht keine ausreichende Erholungsmöglichkeit während der Reisezeit, so kann die tägliche Ruhezeit durch Kollektivvertrag auf 8 Stunden verkürzt werden. Gibt es im Kollektivvertrag keine diesbezügliche Regelung, so gilt auch für die Reisezeiten die tägliche Ruhezeit von 11 Stunden, in die keine Arbeitszeit und auch keine Reisezeit zu fallen hat.

Dauert die Reise so lange, dass die tägliche Ruhezeit (11 bzw. 8 Stunden) nicht eingehalten werden kann, so ist die Ruhezeit in der jeweiligen Mindestdauer (11 bzw. 8 Stunden) an das Ende der Reise anzuschließen. Der Arbeitsbeginn am folgenden Arbeitstag verschiebt sich in diesen Fällen und die ausgefallene Arbeitszeit ist sowohl auf die wöchentliche Arbeitszeit anzurechnen, als auch voll zu entlohnen (§ 20b Abs. 4 AZG). Dies kann jedoch unterbleiben, wenn während des Reisens ausreichende Erholungsmöglichkeiten bestanden (zB Aufenthalt im Schlaf- und Liegewagen, Tageszimmer eines Flughafenhoteles, Flug im »First-class«-Abteil usw.).

Da »passive« Reisezeiten eine geringere Belastung für den Arbeitnehmer darstellen als die tatsächliche Arbeitsleistung, kann eine geringere Entlohnung (Kollektivvertrag, Arbeitsvertrag) für die Reisezeit vereinbart werden. Mangels einer besonderen Vereinbarung gebührt für Reisezeiten jedoch das volle Entgelt inklusive Überstundenzuschläge.

### **RUFBEREITSCHAFT**

Von Rufbereitschaft spricht man, wenn der Arbeitnehmer seinen Aufenthaltsort und damit sein Verhalten relativ frei wählen kann, aber für den Arbeitgeber stets schnell erreichbar und zum Arbeitsantritt bereit sein muss. Auch Warten auf einen Anruf ist vertragsrechtlich eine Nebenleistung für den Arbeitgeber. Auch für eine Nebenleistung gebührt grundsätzlich Entgelt. Bei der Rufbereitschaft handelt es sich um eine Leistung, die der Dienstnehmer nicht schon auf Grund seiner Treuepflicht zu erbringen hat.

Rufbereitschaft muss zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer vereinbart werden und kann vom Arbeitgeber einseitig nicht angeordnet werden. Auch wenn es sich bei der Rufbereitschaft nicht um Arbeitszeit handelt, kann daraus nicht abgeleitet werden, dass diese Bereitschaft nicht zu entlohnen ist. Der Arbeitgeber, der die Rufbereitschaft verlangt, macht wenigstens zum Teil von der Arbeitskraft Gebrauch bzw. wird die freie Gestaltung der Freizeit durch die Rufbereitschaft eingeschränkt.

## kennst du deine Rechte

Wenn keine Vereinbarung über die Entlohnung getroffen wurde, dann gebührt § 6 AngG (bzw. § 1152 ABGB) ein ortsübliches bzw. angemessenes Entgelt. In der Regel ist allerdings die Rufbereitschaft geringer zu entlohnen, als die tatsächliche Arbeitsleistung. In einigen Kollektivverträgen wird die Mindestentlohnung für Rufbereitschaften geregelt (vergl. Kollektivvertrag für Arbeiter der Elektrizitätsversorgungsunternehmen Österreichs). Bei der Entlohnung für die Rufbereitschaft ist auf die vom Arbeitgeber gesonderte Bereitschaft die Arbeitsleistung aufzunehmen Bedacht zu nehmen. Verstärkte Einschränkungen des Arbeitnehmers während der Rufbereitschaft (zB Aufenthalt nur in der Wohnung des Arbeitnehmers) sollten sich auf die Höhe der Entlohnung auswirken.

Wird ein Arbeitnehmer während der Rufbereitschaft zur Arbeit gerufen, wird ab diesem Zeitpunkt die Ruhezeit unterbrochen. Es beginnt die Arbeitszeit im weiteren Sinn. Die Wegzeit in den Betrieb (bzw. Arbeitsort) ist jedenfalls Arbeitsleistung, wenn der Arbeitnehmer ein Kraftfahrzeug selbst lenkt und ist diese Wegzeit bereits voll zu entlohnen (gegebenenfalls als Überstunde). Gemäß § 20a AZG ist Rufbereitschaft außerhalb der Arbeitszeit nur an 10 Tagen pro Monat zulässig. Der Kollektivvertrag kann zulassen, dass Rufbereitschaft innerhalb eines Zeitraumes von 3 Monaten an 30 Tagen vereinbart werden kann.

Leistet der Arbeitnehmer während der Rufbereitschaft Arbeiten, kann die Tagesarbeitszeit bis auf 12 Stunden ausgedehnt werden. Die tägliche Ruhezeit kann auf 8 Stunden reduziert werden, wenn innerhalb von 2 Wochen ein entsprechender Ausgleich erfolgt (§ 20a Abs. 2 AZG). Die Arbeit während der Rufbereitschaft muss immer jener täglichen Arbeitszeit zugeschlagen werden, die vor der Arbeit während der Bereitschaftszeit liegt. Diese Zuordnung ist für die Frage der Überstunden oder der 12-Stunden-Grenze bedeutsam. Nach den 12 Stunden ist eine Weiterarbeit nur in Notfällen (§ 20 AZG) zulässig.

Durch Arbeit während der Rufbereitschaft, die außerhalb der Arbeitszeit vereinbart ist, wird grundsätzlich die tägliche Ruhezeit unterbrochen. Allerdings dürfen 8 Stunden (ein Teil) nicht unterschritten werden. Dauert die Arbeit während der Ruhezeit länger, so verschiebt sich der Arbeitsbeginn am nächsten Tag entsprechend, ohne dass das Entgelt gekürzt werden darf (§ 1155 ABGB).

**Beispiel:** Gemäß § 6a ARG darf Rufbereitschaft außerhalb der Arbeitszeit nur während zwei wöchentlichen Ruhezeiten pro Monat vereinbart werden. Arbeitsleistungen während der wöchentlichen Ruhezeit lösen - neben dem Anspruch auf Entlohnung - einen Ersatzruheanspruch aus, wenn innerhalb von 36 Stunden vor dem Beginn in der nächsten Arbeitswoche die Arbeitsleistung erbracht wird (§ 6 ARG).

### **SOZIALVERSICHERUNG** bei Auslandsentsendung

Dienstnehmer, deren Dienstgeber den Sitz in Österreich haben und die ins Ausland entsendet werden, mit dem es kein Abkommen über soziale Sicherheit gibt gelten für die Dauer von 5 Jahren als im Inland beschäftigt. Es kommt 5 Jahre lang zu keinem Wechsel der SV-Pflicht ins Einsatzland. Das BMSG kann, wenn die Art der Beschäftigung es begründet, diese Frist entsprechend verlängern (§ 3 Abs 2 lit d ASVG).

Erkrankt ein Versicherter während der Beschäftigung im Ausland hat der Dienstgeber gemäß § 130 ASVG die durch die Krankheit erwachsenden Kosten vorderhand zu tragen; er kann diese aber bei der Krankenkasse binnen Monatsfrist geltend machen und erhält einen Kostenersatz im Rahmen der Satzungen der Krankenkasse.

Der Dienstgeber hat die Leistungen nicht bloß vorschussweise zu erbringen; vielmehr erwirbt der ins Ausland entsendete Dienstnehmer einen unmittelbaren Rechtsanspruch gegen den Dienstgeber (vgl ARD 3248/1/80).



## kennst du deine Rechte

Einem Versicherten, der sich im dienstlichen Auftrag im Ausland aufhält, gebühren die ihm nach dem Gesetz zustehenden Sachleistungen. Der Art nach sind die Sachleistungen im Fall der Erkrankung im Ausland dieselben wie die im Erkrankungsfall im Inland. Wenn der Gesetzgeber den Dienstgeber verpflichtet, dem Versicherten für die Dauer des Auslandsaufenthaltes die gesetzlich vorgesehenen Sachleistungen zu erbringen, ist grundsätzlich von den im Ausland dem Versicherten tatsächlich erwachsenen Kosten auszugehen; dies sind nicht die inländischen Kostenerstattungsbeträge. § 130 Abs 3 ASVG ist eine nur das Verhältnis zwischen Dienstgeber und Versicherungsanstalt betreffende Kostenerstattungsregel, die keine Aussage über die Höhe der vom Dienstgeber dem Versicherten zu erbringenden Sachleistungen (bzw über die Kostenerstattung hiefür) enthält.

### **STEHZEIT**

Unter Stehzeit versteht man, dass der Arbeitnehmer zur Arbeitsleistung bereit ist, diese jedoch nicht zustande gekommen ist und die Verhinderung durch Umstände, die auf der Seite des Arbeitgebers liegen, eingetreten ist (§ 1155 ABGB). Es kommt nicht darauf an, ob dem Arbeitgeber ein Verschulden an der Verhinderung trifft (OGH vom 14.12.1982, 4 Ob 3/82). Die Entgeltforzahlungspflicht des Arbeitgebers besteht bei Arbeitsunterbrechungen, die eindeutig der Einflussphäre des Arbeitgebers zuzurechnen sind. Dazu zählen insbesondere Arbeitsunterbrechungen wegen fehlenden Materials und/oder Rohstoffen, fehlender Betriebsmittel, mangelnder Arbeitsauslastung oder schlechter Arbeitsorganisation. Für überlassene Arbeitskräfte gilt, dass ein Entgeltanspruch besteht, wenn sie zur Leistung bereit sind und der Arbeitgeber nicht oder nur unter dem vereinbarten Ausmaß beschäftigen kann (§ 10 Abs. 2 AÜG).

### **SPESEN**

Spesen, die zB durch Reisetätigkeit entstehen, werden im AngG nicht ausdrücklich geregelt. Der Anspruch auf Spesenersatz bzw. Spesenvorschuss ergibt sich aber aus dem Zivilrecht. (§ 1151 Abs 2 und § 1014 ABGB. Eine nähere Ausgestaltung findet sich häufig in Kollektiv- und Zusatzkollektivverträgen (Fahrtvergütung/Diäten/sonstige Aufwendungen).

### **TAGGELDER** siehe auch **NACHTGELD**

Der arbeitsrechtliche Anspruch auf Taggeld - dem Grunde und der Höhe nach - wird grundsätzlich in Kollektivverträgen geregelt. Wo ein Kollektivvertrag auf die Arbeitsverhältnisse zur Anwendung kommt, können Taggelder durch Betriebsvereinbarung und/oder Einzelarbeitsvertrag geregelt werden. Selbstverständlich können durch Betriebsvereinbarung und/oder Einzelarbeitsvertrag bestehende kollektivvertragliche Regelungen verbessert oder ergänzt werden. Wird eine Betriebsvereinbarung über Taggelder abgeschlossen, so ist dieser Regelungsinhalt im § 97 Abs. 1 Z 12 ArbVG geregelt (freiwillige Betriebsvereinbarung).

Auch für das Taggeld werden in Kollektivverträgen unterschiedliche Definitionen verwendet (Entfernungszulage, Aufwandsentschädigung usw.) und unterscheiden sich die Ansprüche sowohl dem Grunde als auch der Höhe nach in den einzelnen Kollektivverträgen. In den meisten Kollektivverträgen wird das Taggeld als Pauschale geregelt, das bei Erfüllung bestimmter Voraussetzungen zusteht. Das Taggeld soll den Mehraufwand (Essen, Getränke usw.) der Arbeitnehmer auf Dienstreisen (Montagen) abdecken. So muss er einen konkreten Mehraufwand (zB Rechnungen für Mahlzeiten) nicht nachweisen. Zu beachten ist jedoch, dass in einigen Kollektivverträgen das Taggeld gekürzt werden kann, wenn der Arbeitgeber Mahlzeiten kostenlos zur Verfügung stellt oder die Mahlzeiten direkt bezahlt (zB im Rahmen von Kursen oder Seminaren).

## kennst du deine Rechte

Als Taggeld stehen für 24 Stunden höchstens EUR 26,40 steuerfrei zu. Höhere Beträge können auch bei Nachweis nicht steuerfrei verrechnet werden, selbst wenn ein arbeitsrechtlicher Anspruch darauf besteht. Über die EUR 26,40/Tag bezahlte Taggelder sind als laufende Bezüge sozialversicherungs- und steuerpflichtig. Bis zu einer Reisedauer von 3 Stunden steht kein steuerfreie Taggeld zu. Dauert eine Dienstreise länger als 3 Stunden, ist für jede angefangene Stunde ein Zwölftel von EUR 26,40 steuerfrei zu rechnen. Das volle Taggeld (EUR 26,40) steht steuerfrei für 24 Stunden zu. Grundsätzlich werden diese 24 Stunden ab Beginn der Dienstreise gerechnet. Sieht ein Kollektivvertrag eine Abrechnung der Taggelder nach Kalendertagen vor, ist nach dieser Vorschrift abzurechnen.

Für Auslandsdienstreisen wird die Höhe des Taggeldes in einigen Kollektivverträgen geregelt. Fehlt eine solche Regelung im Kollektivvertrag, kann diese durch Betriebsvereinbarung und/oder Einzelarbeitsvertrag ersetzt werden. Jedenfalls sollte die Vereinbarung vor Antritt der Auslandsdienstreise abgeschlossen werden.

Taggelder für Auslandsdienstreisen sind bis zum höchsten Auslandsreisesatz für Bundesbedienstete nach der Reisegebührenvorschrift (RGV) steuerfrei zu belassen (zB Portugal EUR 27,90 pro Tag). Bei einer Dienstreise ins Ausland von mehr als 5 Stunden steht ein Drittel des Taggeldes steuerfrei zu, bei mehr als 8 Stunden zwei Drittel und bei mehr als 12 Stunden steht das volle Taggeld steuerfrei zu.

### **VERSICHERUNG**

Schäden, die ein Arbeitnehmer einem Arbeitgeber oder einem Dritten im Zusammenhang mit einem Dienstverhältnis zufügt, werden meist über eine (Betriebshaftpflicht-)Versicherung ausgeglichen. Bei dieser Haftpflichtversicherung ist der Arbeitnehmer in den Versicherungsschutz einbezogen. Die Versicherung hat dem Geschädigten den Schaden zur Gänze zu ersetzen. Der Versicherte selbst aber auch der Mitversicherte ist von der Haftung zu befreien.

Schäden, die der Arbeitnehmer als Lenker eines dienstgebereigenen Fahrzeugs verursacht hat, sind durch eine Kfz-Haftpflicht oder eine Kaskoversicherung abgedeckt. Bei der Kfz-Haftpflichtversicherung ist der Arbeitnehmer als berechtigter Lenker mitversichert.

Ein Regress der Versicherung gegen den Arbeitnehmer ist möglich, wenn der Arbeitnehmer durch sein Verhalten die Leistungsfreiheit der Versicherung verursacht hat.

### **WEGZEITVERGÜTUNG**

In einigen Kollektivverträgen wird ein eigenes System der Wegzeitvergütung geregelt (vgl. KV-Arbeiter Metallindustrie). Die Systematik der Wegzeitvergütung geht davon aus, dass der Arbeitnehmer verpflichtet ist, an jedem Arbeitstag die Arbeit beim ständigen Betrieb anzutreten.

In vielen Fällen ist der Arbeitgeber daran nicht interessiert, da er die Arbeitsleistung nicht im ständigen Betrieb benötigt, sondern außerhalb des ständigen Betriebes (Baustelle, Kunden usw.). Tritt der Arbeitnehmer zu Arbeitsbeginn seine Tätigkeit direkt außerhalb des ständigen Betriebes an, so gebührt dafür eine Wegzeitvergütung. Die Wegzeitvergütung wird grundsätzlich als Pauschale abgegolten und errechnet sich aus der Distanz (Luftlinie) zwischen ständigem Betrieb und nicht-ständigem Arbeitsplatz (Baustelle, Kunden).

Die Wegzeitvergütung ist kein Aufwandsersatz, sondern Arbeitslohn und somit in den Entgeltbegriff einzu beziehen (OGH vom 18.3.1992, 9 Ob A 59/92).





## kennst du deine Rechte

### 3. Arbeitsrecht: Arbeitszeit, Weisung, Kontrolle, Grenzen

Dieser Abschnitt versammelt Informationen zu Fragen, mit denen Meister als Vorgesetzte im Arbeitsalltag konfrontiert sind. Von besonderer Bedeutung ist dabei die Einteilung, Kontrolle und Aufzeichnung der Arbeitszeiten. Denn diese Aufgabe der Geschäftsführung wird in der Regel an die Meister delegiert, mit vielen Konsequenzen sowie rechtlichen und praktischen Fragen.

Meister handeln in ihrer Vorgesetztenfunktion als Bevollmächtigte der Geschäftsführung, sind aber als Angestellte selbst den Weisungen ihrer Vorgesetzten unterworfen.

Gerade im Arbeitsrecht und besonders im Arbeitszeitrecht kommt neben den Gesetzen den Kollektivverträgen mit ihren unterschiedlichen Möglichkeiten der konkreten Arbeitszeitgestaltung große Bedeutung zu. In Arbeitszeitfragen bestehen in allen Betrieben mit Betriebsrat weitgehende kollektive Mitbestimmungsrechte der ArbeitnehmerInnen.

Der Meister wird anlässlich kollektiver betrieblicher Mitbestimmungsprozesse im besten Fall als Berater der Geschäftsführung zur Verhandlung oder zur Vorbereitung beigezogen. Die betrieblichen Vereinbarungen werden aber zwischen Geschäftsleitung und dem Betriebsrat (Arbeiterbetriebsrat) getroffen und setzen dem Meister den verbindlichen Rahmen, in dem er dann die konkreten Einteilungen, Kontrollen und Aufzeichnungen tätigt. Damit sind die Rollen und Verantwortungsbereiche klar abgegrenzt.

#### **ALL-in VEREINBARUNGEN**

All-in-Vereinbarungen sind Ausdruck einer Entwicklung, bei welcher die Arbeitsleistung zunehmend von konkreten Arbeitszeiten und auch von flexibler werdenden Arbeitszeiten (Gleitzeit) entkoppelt wird. Keine Überstundenbezahlung »auf konservativem Weg« mehr, d.h. keine Abgeltung unter Zugrundelegung von Überstunden-Aufzeichnungen, sondern in Form eines pauschalierten Gehaltes, mit welchem alle Leistungen abgegolten werden, bei freier Zeiteinteilung (»Zeitunternehmertum«, völlige Souveränität), häufig mit Zielvereinbarungen, Herausnahme aus Gleitzeiterfassung, dem Mitarbeiter wird also (scheinbar) völlige Autonomie eingeräumt. Es bedeutet nichts anderes, als die prinzipielle Vereinbarung über regelmäßige Überstundenarbeit. Eine derartige all-in-Vereinbarung gilt bei jüngeren Mitarbeitern als Statussymbol (vermutlich deshalb, weil früher nur bei Vorstandsmitgliedern vereinbart) und wird immer weiter - auch in niedrigeren KV-Gehaltsgruppen - verbreitet.

Neben negativen arbeitsmarktpolitischen Konsequenzen ist diese Vertragsform, die aus dem angloamerikanischen Raum kommt, nicht ohne weiteres in das österreichische Rechtssystem einzubetten. Nach dem sogenannten Günstigkeitsprinzip dürfen durch individuellen Dienstvertrag Rechte aus Gesetz, Kollektivvertrag und Betriebsvereinbarung nicht geschmälert werden. Auch für eine all-inklusive Klausel gilt der zwingende § 10 AZG d.h. leistet ein Mitarbeiter mit all-inclusive Vereinbarung Überstunden, müssen diese so wie bei jedem anderen Arbeitnehmer grundsätzlich nach der Formel »Normallohn plus 50 % Zuschlag« abgegolten werden. Dies ist bei jedem Versuch, Überstunden pauschaliert abzugelten, zu beachten. (Näheres in der individuellen Beratung in der jeweiligen Regionalgeschäftsstelle der GPA)

Die Höchstgrenzen der Arbeitszeit gemäß AZG betragen höchstens 10 Stunden täglich, 50 Stunden wöchentlich. Diese Höchstgrenzen dürfen auch bei anderer Verteilung der Arbeitszeit oder mit Arbeitszeitverlängerungen (zB Überstunden) nicht überschritten werden.

## kennst du deine Rechte

Auch die Pflicht zur Führung von Zeitaufzeichnungen seitens des Dienstgebers ist zwingendes Recht, welches selbstverständlich auch bei Pauschallohnvereinbarungen gilt.

Nähere Informationen bei [www.work@professional.at](http://www.work@professional.at), GPA-Broschüre »all-in« Verträge.

### ARBEITSMITTEL

Eines der Wesensmerkmale des Arbeitsverhältnisses ist die Einbindung des Arbeitnehmers in die Betriebsorganisation des Arbeitgebers und daraus folgend die Verrichtung der Arbeit mit Gerätschaften und Arbeitsmitteln des Arbeitgebers. Gerade in diesem Punkt unterscheidet sich der Arbeitsvertrag vom Werkvertrag. Die Bereitstellung und Finanzierung der Arbeitsmittel ist Teil des Unternehmerrisikos. Die Überwälzung dieses Risikos auf die Arbeitnehmer wäre sittenwidrig und somit rechtsunwirksam. Nach ständiger Rechtsprechung des Obersten Gerichtshofes (OGH) ist die Arbeit grundsätzlich mit den Mitteln des Arbeitgebers zu verrichten.

Private Arbeitsmittel (beispielsweise Handy, Laptop) sind steuerlich absetzbar, wenn sie fast ausschließlich beruflich genutzt werden und zur Ausübung des Berufes notwendig sind. Werkzeuge und Arbeitsmittel, die weniger als EUR 400,- kosten, werden in dem Kalenderjahr abgesetzt, in dem sie angeschafft wurden. Übersteigt deren Nutzungsdauer ein Jahr und sind die Anschaffungskosten höher als EUR 400,-, können sie nur verteilt über die gewöhnliche Nutzungsdauer verteilt werden (AfA). Bei Computern nimmt das Finanzamt einen Privatanteil von 40 % an.

### BETRIEBSMITTEL siehe ARBEITSMITTEL

### ARBEITSVERTRAG

Der Abschluss eines Arbeitsvertrages kann mündlich, schriftlich oder durch schlüssige Handlungen erfolgen. Einige Verträge (zB Lehrverträge) und Absprachen (zB Regelungen betreffend Dienstleistungen) bedürfen der Schriftlichkeit um gültig zustande zu kommen. Aus Beweisgründen ist es aber stets ratsam, die schriftliche Form zu wählen. Beim Arbeitsvertrag verpflichtet sich der/die ArbeitnehmerIn zur Erbringung einer Arbeitsleistung, der/die ArbeitgeberIn zur Bezahlung eines Lohnes oder Gehaltes. Der Arbeitsvertrag ist gebührenfrei. Der schriftlich zur Unterzeichnung vorgelegte Arbeitsvertrag sollte vor der Unterzeichnung genau durchgelesen werden. Wenn dabei Unklarheiten bestehen sollte die Beratung der zuständigen Gewerkschaft in Anspruch genommen werden. Folgende Punkte sind dabei von besonderer Bedeutung: Bestimmungen über die Probezeit (höchstens 1 Monat), Versetzbarkeit, sowohl Dienstort als auch Dienstverwendung, Überstundenregelung, Konkurrenzklausel, Kündigungsfristen und Termine, Verpflichtung die Ausbildungskosten zurückzuzahlen, Vereinbarung über eine einseitige Änderung der Lage der Arbeitszeit. Siehe auch **DIENTSZETTEL**.

### ARBEITSZEIT - LENKZEIT

Die Höchstgrenzen der Arbeitszeit gemäß AZG betragen höchstens 10 Stunden täglich, 50 Stunden wöchentlich. Diese Höchstgrenzen dürfen auch bei anderer Verteilung der Arbeitszeit oder mit Arbeitszeitverlängerungen (zB Überstunden) nicht überschritten werden. Durch Kollektivvertrag kann die wöchentliche Arbeitszeit auf bis zu 56 Wochenstunden in der einzelnen Woche angehoben werden (§ 4a Abs 4 AZG).



## kennst du deine Rechte

Die Lage der Arbeitszeit und ihre Änderung ist zu vereinbaren, sofern sie nicht durch Normen der kollektiven Rechtsgestaltung festgesetzt wird. Das Arbeitszeitgesetz enthält bestimmte Regelungen für Lenker von Kraftfahrzeugen (§ 13ff AZG). Unter Kraftfahrzeugen versteht das AZG Personenkraftfahrzeuge, Kraftfahrzeuge zur Güterbeförderung sowie Kraftfahrzeuge zur Personenbeförderung.

Die Arbeitszeit für Lenker umfasst die Lenkzeiten, die Zeiten für sonstige Arbeitsleistungen und die Zeiten der Arbeitsbereitschaft ohne die Ruhepausen (§ 14 AZG). Innerhalb der zulässigen Arbeitszeit darf die gesamte tägliche Lenkzeit zwischen zwei Ruhezeiten 8 Stunden nicht überschreiten. Innerhalb einer Woche darf die gesamte Lenkzeit 48 Stunden nicht überschreiten. Durch Kollektivvertrag können diese Lenkzeiten verlängert werden (§ 14a AZG).

Nach einer Lenkzeit von höchstens 4 Stunden ist eine Lenkpause von mindestens 30 Minuten einzulegen. Für Lenker von Kraftfahrzeugen zur Güterbeförderung (über 3,5 Tonnen) oder zur Personenbeförderung (mehr als 9 Personen) gilt, dass nach spätestens 4 ½ Stunden eine Lenkpause von mindestens 45 Minuten einzulegen ist. Auch von diesen Bestimmungen kann durch Kollektivvertrag Abweichendes geregelt werden.

Lenker von Kraftfahrzeugen haben einen Anspruch auf eine tägliche Ruhezeit. Diese beträgt innerhalb eines Zeitraumes von 24 Stunden 11 Stunden (§ 15a AZG). Lenker dürfen nicht nach Maßgabe der zurückgelegten Strecke oder der Menge der beförderten Güter entlohnt werden. Dies gilt nicht nur für den Lohn, sondern auch für Prämien und Zuschläge für diese Fahrtstrecken oder Gütermengen (§ 15c AZG). Zweck des Verbotes ist es, den Anreiz zur Nicht-Einhaltung von Arbeitszeitschriften bzw. zur Einhaltung der Straßenverkehrsordnung zu unterbinden.

Der Gesetzgeber regelt in § 15c Abs. 2 AZG, dass für Schadenersatz und Regressansprüchen zwischen Arbeitgebern und Lenkern - bei Vorliegen einer unzulässigen Entgeltvereinbarung - ein Grund für die Minderung oder dem gänzlichen Ausschluss von Ersatz- oder Regressansprüchen im Sinne des § 2 DNHG vorliegen kann.

### **ARBEITSZEITAUFEICHNUNGEN**

Die Einhaltung arbeitszeitrechtlicher Bestimmungen wird im Normalfall anhand der Arbeitszeitaufzeichnungen kontrolliert, zu denen der Arbeitgeber verpflichtet ist. Dies ist in § 26 Arbeitszeitgesetz so geregelt. Es kann vereinbart werden, dass der/die ArbeitnehmerIn selbst die Arbeitszeitaufzeichnungen führt. Dabei hat der AG den AN zur ordnungsgemäßen Führung der Aufzeichnungen anzuleiten.

Werden zB Arbeitszeitaufzeichnungen unrichtig geführt bzw nachträglich verfälscht, um gegenüber dem Arbeitsinspektorat Verstöße gegen das Arbeitszeitrecht zu vertuschen, liegt **URKUNDENFÄLSCHUNG** vor. Werden personenbezogene oder nicht personenbezogene Daten, die automationsunterstützt verarbeitet werden, von jemandem, der darüber nicht oder nicht allein verfügen darf verändert, gelöscht, unbrauchbar gemacht oder unterdrückt, so erfüllt dies den Tatbestand der Datenbeschädigung (§ 126 a StGB).

Werden korrekte Arbeitsaufzeichnungen von Vorgesetzten nachträglich zum Nachteil der betroffenen ArbeitnehmerInnen abgeändert, kann ein Vermögensdelikt vorliegen (§ 125 ff StGB). Je nachdem, ob dies ohne Wissen oder durch Täuschung der ArbeitnehmerInnen geschieht, kommen unterschiedliche Delikte in Frage. Ab 1.03.2005 wurde u.a. auch der Sozialversicherungsbetrug strafrechtlich sanktioniert. Hierzu wurde der Straftatbestand »Sozialbetrug« (§ 153 d StGB) geschaffen und außerdem der Tatbestand betreffend Vorenthalten von SV-Beiträgen (§ 153 c StGB) erweitert.

## kennst du deine Rechte

### BEREITSCHAFTSDIENST

Unter Bereitschaftsdienst versteht man, dass der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber an einem von diesem bestimmten Ort jederzeit zur Verfügung steht, auch wenn der Arbeitnehmer während dieser Zeit keine Arbeit verrichtet. Der Bereitschaftsdienst ist dadurch gekennzeichnet, dass der Arbeitnehmer am Arbeitsort einsatzbereit sein muss, sich aber während der Dauer des Bereitschaftsdienstes durchaus ausruhen, schlafen, etc. darf. Der Arbeitnehmer ist während der Arbeitsbereitschaft jedoch verpflichtet, aus dem Zustand der Arbeitsruhe im Bedarfsfall unverzüglich in den Zustand der vollen Arbeitsleistung überzuwechseln. Der Eintritt der vollen Arbeitsleistung ist im Vorhinein oft ungewiss. Wie ein Arbeitnehmer laufend mit Kontrolltätigkeiten befasst, so liegt keine Arbeitsbereitschaft, sondern Vollarbeit vor.

Wenn in die Arbeitszeit regelmäßig und im erheblichen Umfang Arbeitsbereitschaft fällt, kann durch Kollektivvertrag zugelassen werden, dass die wöchentliche Normalarbeitszeit bis auf 60 Stunden und die tägliche Normalarbeitszeit bis auf 12 Stunden ausgedehnt wird. Für die Regelmäßigkeit genügt es, dass eine Arbeitsbereitschaft nach dem gewöhnlichen Verlauf der Arbeit immer wieder anfällt. Arbeitsbereitschaft im erheblichen Umfang liegt vor, wenn sie mehr als ein Drittel der Arbeitszeit beträgt. Die Ausdehnung der Normalarbeitszeit kann auch durch Betriebsvereinbarung erfolgen, wenn dies durch einen Kollektivvertrag zugelassen wird oder für die Arbeitnehmer kein Kollektivvertrag wirksam ist.

Der Kollektivvertrag kann die Betriebsvereinbarung ermächtigen, dreimal pro Woche eine Ausdehnung der täglichen Normalarbeitszeit bis auf 24 Stunden zuzulassen. Innerhalb eines durch Kollektivvertrag festzusetzenden Durchrechnungszeitraumes darf die wöchentliche Normalarbeitszeit im Durchschnitt 60 Wochen, in einzelnen Wochen 72 Stunden nicht überschreiten. Eine solche Ausdehnung ist jedoch nur zulässig, wenn während einer Arbeitszeit mit überwiegender (mehr als 50 % der Arbeitszeit) Arbeitsbereitschaft besondere Erholungsmöglichkeiten bestehen und durch ein arbeitsmedizinisches Gutachten festgestellt wurde, dass eine gesundheitliche Belastung ausgeschlossen ist (§ 5a AZG).

### DIENSTPLÄNE

Darunter versteht man eine spezielle Form der Schichtarbeit, die Monat für Monat je nach den betrieblichen Erfordernissen und/oder den Wünschen der Mitarbeiter neu erstellt wird.

**Schichtarbeit im weitesten Sinn ist es wegen der Vorgehensweise:** Ein Arbeiter löst den anderen am selben Arbeitsplatz ab. Es handelt sich aber um keinen Schichtplan im Sinne des Arbeitszeitgesetzes (§ 4a AZG), weil bei diesem die Abfolge der Arbeitszeiten regelmäßig sog. Turnusse aufweist.

Beim **Dienstplan** hingegen handelt es sich nicht um eine Wiederholung gleich bleibender Turnusse, sondern wird hier stets im Einvernehmen mit dem Arbeitnehmer eine neue Vereinbarung getroffen.

Soll der Dienstplan Schwankungen der Normalarbeitszeit über die Normalarbeitszeitgrenzen hinaus vorsehen, bedarf es der entsprechenden Zulassungsnorm (KV oder BV).

Aufgabe des Meisters wird es sein, die Arbeitszufriedenheit unter den Mitarbeitern unter Einbeziehung des Betriebsrates zu erhalten und zu steigern durch gut funktionierende Arbeitsabläufe. Erreicht werden kann dies beispielsweise durch die Möglichkeit der Mitarbeiter, Wünsche zur Dienstplangestaltung einzubringen, die auf persönliche Bedürfnisse der MitarbeiterInnen Bedacht nimmt.



# Meister,

## kennst du deine Rechte

### KOLLEKTIVVERTRAG

Aus der Bestimmung des räumlichen Geltungsbereichs eines Kollektivvertrages (hier: Österreich) kann keineswegs abgeleitet werden, dass der Kollektivvertrag auf ein Dienstverhältnis im Ausland nicht zur Anwendung käme. Der räumliche Geltungsbereich eines Kollektivvertrages knüpft nämlich nicht an den Arbeitsort des Arbeitnehmers, sondern an den Sitz des Arbeitgebers an. Ist der Arbeitgeber aber kollektivvertragsangehörig, wirkt der Kollektivvertrag auf die von ihm begründeten Dienstverhältnisse ein.

Beschäftigt ein kollektivvertragsangehöriger Arbeitgeber mit Sitz im Inland einen Arbeitnehmer im (EU-)Ausland, ist der Kollektivvertrag auch dann anzuwenden, wenn der Arbeitnehmer ausschließlich für die Auslandstätigkeit aufgenommen wurde. Der Arbeitsrechtsschutz kann bei einem Auslandseinsatz auch nicht durch eine Sondervereinbarung ausgeschlossen werden. Der Kollektivvertrag kann in manchen Aspekten das Arbeitszeitrecht für die betreffende Branche modifizierend regeln. Zu beachten ist hier insbesondere, dass die Arbeiter- und Angestellten-Kollektivverträge voneinander abweichende Regelungen vorsehen können.

### KONKURRENZKLAUSEL

Das ist eine Vereinbarung, bei welcher der Arbeitnehmer eine bestimmte Zeit nach Beendigung des Dienstverhältnisses in seiner Erwerbstätigkeit eingeschränkt wird. Leider ist es hier durch eine erst kürzlich erfolgte Gesetzesnovelle (§ 2c AVRAG) zu einer Verschlechterung für alle ArbeitnehmerInnen gekommen. Die Beschränkung der Tätigkeit darf sich nur auf den Geschäftszweig des Arbeitgebers beziehen, darf 1 Jahr nicht übersteigen und darf keine unbillige Erschwerung des Fortkommens des Arbeitnehmers enthalten. Der AN darf im Zeitpunkt des Abschlusses nicht minderjährig sein.

### KONTROLLE

Die Arbeitnehmer sind dem Arbeitgeber grundsätzlich kontrollunterworfen. Die praktische Durchführung obliegt in vielen Fällen dem Meister. Dies sowohl sachlich als auch teilweise (allerdings nur arbeitsbezogen, wenn Interessen des Arbeitgebers daran bestehen) persönlich. Die Kontrolle kann sich auf die Durchführung der Arbeit, auf Kontrolle der Erreichbarkeit aber auch auf das Verhalten des Arbeitnehmers beziehen.

**Grenzen der Kontrolle finden sich:** Im Telekommunikationsgesetz (im Arbeitsverhältnis nicht anwendbar), in der Europäischen Menschenrechtskonvention und im Zivilrecht (Persönlichkeitsrechte), im Datenschutzgesetz 2000 (Datenverwertung nach Treu und Glauben; dh Verhältnismäßigkeit und Interessenabwägung/hinsichtlich sensibler Daten ist § 9 Z 11 DSG relevant (für Arbeitsverhältnisse), im Strafgesetzbuch und im Arbeitsverfassungsrecht.

### PERSÖNLICHKEITSRECHTE

Sie beziehen sich teils auf persönliche Eigenschaften und Verhältnisse, teils gründen sie sich im Familienverhältnis und sind zivilrechtlich geschützt. Grundsätzlich darf der Arbeitgeber niemals in Persönlichkeitsrechte eingreifen.

Welche Fragen der Arbeitgeber stellen darf und welche bereits durch eine Beantwortung in die Privatsphäre des Arbeitnehmers eingreifen, ist von der Art des Arbeitsplatzes und vom Einzelfall abhängig. Auch die Frage der wahrheitsgemäßen Antwortpflicht ist durch Interessenabwägung im Einzelfall zu klären.

## kennst du deine Rechte

### PRÄSENZ-/ZIVILDIENTST

Auf Grund der Bedeutung einer längeren Unterbrechung/Karenzierung des Dienstverhältnisses ist die Frage nach der Ableistung des Präsenz- oder Zivildienstes beim Einstellungsgespräch zulässig. Für Dienstnehmer die zum Wehrdienst oder zum Zivildienst einberufen werden gilt der besondere Kündigungsschutz gem §§ 6 und 12 bis 14 APStG. Der Wehrdienst dauert 6 Monate, der Zivildienst derzeit 9 Monate.

### RECHTSORDNUNG

Die Rechtsquellen in einem Rechtsstaat haben verschiedene Ränge und müssen in einem Bezugsverhältnis zueinander stehen. Auch was in einem privaten Arbeitsvertrag vereinbart wird, hat zwingende Gesetze und Verordnungen zu beachten. Hier ist eine zu starke Ausdehnung der Privatautonomie beschränkt durch die Nichtigkeit einer Vereinbarung infolge Verstoß gegen die guten Sitten.

Der **Stufenbau der Rechtsordnung** besagt, dass die Entfaltungsmöglichkeit der nachgeordneten Rechtsquelle jeweils von der übergeordneten abhängig ist. Das Arbeitsrecht sieht einen - verglichen mit anderen Rechtsmaterien - erheblich erweiterten Stufenbau vor, da es um innerbetriebliche (Betriebsvereinbarungen) und überbetriebliche (Kollektivvertrag) Rechtsquellen erweitert wird.

### STRAFRECHT

Unrichtige Arbeitszeitaufzeichnungen und Reisespesenabrechnungen mit der Absicht sich zu bereichern erfüllen den Tatbestand des schweren Betrugs, der mit Haftstrafen bis zu drei Jahren bedroht ist. Bei wiederkehrender Begehung liegt sog. gewerbsmäßiger Betrug vor, der sogar mit 10jährigen Haftstrafen bedroht ist.

Erfolgt die Strafandrohung aufgrund eines Verwaltungsgesetzes (sog. Verwaltungsstrafen zB Strafe wegen Geschwindigkeitsüberschreitung), werden meist Geldstrafen verhängt. Es sind aber bei Nichterbringung auch Ersatzfreiheitsstrafen vorgesehen. Einer Anordnung des Vorgesetzten, die einen strafrechtlichen Tatbestand erfüllt, muss seitens des Arbeitnehmers nicht Folge geleistet werden.

### URKUNDENFÄLSCHUNG

Arbeitszeitaufzeichnungen und Reisespesenabrechnungen sind als Urkunden im Sinne des § 223 Strafgesetzbuch (StGB) zu sehen. Im § 223 StGB wird geregelt, dass jemand, der eine falsche Urkunde mit dem Vorsatz herstellt oder eine echte Urkunde mit dem Vorsatz verfälscht, dass sie im Rechtsverkehr zum Beweis eines Rechtes, eines Rechtsverhältnisses oder einer Tatsache gebraucht werde, mit Freiheitsstrafe bis zu einem Jahr zu bestrafen ist.

Ebenso ist zu bestrafen, wer eine falsche oder verfälschte Urkunde im Rechtsverkehr zum Beweis eines Rechtes, eines Rechtsverhältnisses oder einer Tatsache gebraucht. Arbeitszeitaufzeichnungen dienen beispielsweise dem Arbeitsinspektorat als Basis für eine Überprüfung, ob Arbeitnehmerschutzvorschriften (zB das Arbeitsruhegesetz) eingehalten wurden.



## kennst du deine Rechte

### 4. Arbeitsvertrag: Einstellung, Kündigung, Entlassung

Ob Meister Personalkompetenz haben, das heißt MitarbeiterInnen einstellen oder kündigen dürfen, wird von Betrieb zu Betrieb verschieden sein. Diesbezügliche Verantwortlichkeiten müssten jedenfalls im Arbeitsvertrag des Meisters vermerkt sein und hätten Konsequenzen für eine entsprechende Einstufung im Kollektivvertrag.

Als unmittelbare Vorgesetzte können Meister aber in jedem Fall in die Lage kommen, eine Entlassung selbst aussprechen oder unverzüglich veranlassen zu müssen.

In allen diesen Personalfragen handeln Meister daher als Bevollmächtigte der Geschäftsleitung und müssen daher die Informationswege, die Fristen und die Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats genau beachten.

Nicht nur, aber besonders wenn es um die Personalbemessung und damit um die Ressourcen im eigenen Zuständigkeitsbereich geht, sollte der Meister sehr genau auf die unterschiedlichen Rollen als Bevollmächtigter des Arbeitgebers einerseits, als Führungskraft und Verantwortlicher seines Teams oder auch als »Coach« seiner Arbeiter andererseits achten und sie von der Funktion und Rolle des Betriebsrats abgrenzen.

In besonders scharfer Form kann sich der Rollenkonflikt dann äußern, wenn ein Meister selbst als Betriebsrat in einer gemeinsamen Körperschaft für Arbeiter und Angestellte tätig ist. In einem solchen Fall empfiehlt sich im Sinne einer Rollenentflechtung, dass die unterschiedlichen individuellen Interessen von anderen Betriebsratsmitgliedern wahrgenommen werden und der Meister sich auf seine Meisterrolle und -aufgabe konzentrieren kann.

#### ARBEITSVERHÄLTNIS

Ein Arbeitsverhältnis liegt vor, wenn eine Person (ArbeitnehmerIn) ihre Arbeitskraft zur Verfügung stellt und dabei unter der Leitung einer anderen Person (ArbeitgeberIn oder Stellvertreterin) in **persönlicher oder wirtschaftlicher Abhängigkeit** tätig ist. ArbeitnehmerInnen sind im Rahmen ihres Arbeitsverhältnisses **zeit-, orts- und weisungsgebunden**. Es besteht sozialversicherungsrechtliche Vollversicherung (d.h. Pflichtversicherung in der Unfall- Pensions- Kranken- und Arbeitslosenversicherung), sofern keine geringfügige Beschäftigung vereinbart wurde. Der Arbeitgeber führt die Lohnsteuer ab.

#### AUSBILDUNGSKOSTEN

Eine diesbezügliche Klausel findet sich in leider sehr vielen Dienstverträgen. Bisher war es so, dass die Rückforderungsmöglichkeit der Ausbildungskosten zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer ausdrücklich vereinbart werden musste.

Es konnten auch nur die Kosten für eine Ausbildung, die auch in anderen Unternehmen verwertet werden konnte, nicht jedoch für sog. Einschulungskosten zurückverlangt werden. Nach der Judikatur war der Zeitraum der Rückforderbarkeit auf ca. 3 Jahre nach durchlaufender Ausbildung beschränkt.

Durch eine Gesetzesnovelle (§ 2d AVRAG) ist es kürzlich zu einer bedeutenden Verschlechterung für Arbeitnehmer gekommen, die die Rückforderbarkeit von Ausbildungskosten betrifft.

## kennst du deine Rechte

Durch die Novelle können nun (wieder nur nach vorheriger Vereinbarung) alle Ausbildungskosten, auch die Nächtigungskosten für das Hotel (!) und sogar das fortgezahlte Entgelt (!) zurückverlangt werden, sofern der Arbeitnehmer für die Dauer der Ausbildung von der Dienstleistung freigestellt worden ist. Bei Minderjährigen muss die Zustimmung des gesetzlichen Vertreters vorliegen (früher Zustimmung des Pfllegschaftsgerichtes). Bei Lehrlingen ist die Rückforderung ausgeschlossen.

Ein Anspruch auf Ausbildungskostenrückerstattung liegt dann nicht vor, wenn das Arbeitsverhältnis während der Probezeit, durch unbegründete Entlassung, begründeten vorzeitigen Austritt, durch Entlassung wegen dauernder Arbeitsunfähigkeit oder durch Kündigung seitens des Arbeitgebers erfolgte, es sei denn, der Arbeitnehmer hat durch schuldhaftes Verhalten dazu begründeten Anlass gegeben.

### BEENDIGUNG VON ARBEITSVERHÄLTNISSEN

Mehrere Beendigungsarten kommen in Frage: DienstgeberInnenkündigung, DienstnehmerInnenkündigung, Einvernehmliche Auflösung, Entlassung, Vorzeitiger Austritt.

Zu beachten ist, dass nur im Fall einer Kündigung durch den/die DienstgeberIn keine befristete Sperre des Arbeitslosengeldes zu befürchten ist (§ 11 ALVG). Eine einvernehmliche Auflösung anstelle einer DienstgeberInnenkündigung ist somit eine Schlechterstellung für den/die ArbeitnehmerIn, worauf seitens des/der ArbeitgeberIn im Rahmen der Fürsorgepflicht hingewiesen werden sollte. Die einvernehmliche Lösung des Dienstverhältnisses wird vom Dienstgeber oft angestrebt um eine gerichtliche Anfechtung der Kündigung durch den gekündigten AN hintanzuhalten.

Bei Kündigung durch den/die ArbeitgeberIn ist die Einhaltung der Fristen sowie Kündigungstermine erforderlich (§ 20 AngG/KV/etc). (Siehe **FRISTEN**) Der/die ArbeitnehmerIn kann eine solche Kündigung unter bestimmten Voraussetzungen (Sozialwidrigkeit, verpönte Motiv, §§ 105 ff ArbVG) anfechten. Grundsätzlich ist die Anfechtung von Kündigungen bzw. Entlassungen nur in Betrieben möglich, in denen ein Betriebsrat zu errichten ist, d.h. mehr als 5 AN tätig sind.

Personen, die zum Kreis der begünstigt Behinderten nach dem Behinderteneinstellungsgesetz gehören (Grad der Behinderung zumindest 50%) können idR nur mit vorheriger Zustimmung des Bundessozialamtes gekündigt werden. In einigen Gesetzen gibt es Sonderregelungen für bestimmte Personen/-gruppen (zB § 2 a Abs 8 Gleichbehandlungsgesetz; § 15 Abs 1 und Abs 3-5 AVRAG; etc.).

### DIENSTNEHMERHAFTUNG

Grundsätzlich hat ein Schädiger für jeden rechtswidrig und schuldhaft verursachten Schaden einzustehen. Dafür gibt es im Zivilrecht für jeden Staatsbürger geltende Bestimmungen. Die davon abweichenden Begünstigungen des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes kommen nur in jenen Fällen zur Anwendung, in denen der Dienstnehmer den Dienstgeber oder einen Dritten bei Erbringung der Dienstleistung rechtswidrig und schuldhaft geschädigt hat.

So haftet ein Arbeitnehmer, der einen Schaden durch eine entschuldbare Fehlleistung zugefügt hat, nicht. Bei Fahrlässigkeit besteht ein richterliches Mäßigungsrecht, sofern der Arbeitgeber seine Schadenersatzforderung eingeklagt hat. Bei Vorsatz besteht keine Haftungserleichterung.





## kennst du deine Rechte

### **DIENSTZETTEL**

Beim Dienstzettel handelt es sich nicht um einen Arbeitsvertrag, sondern um eine gesetzlich vorgeschriebene schriftliche Aufzeichnung über die wesentlichsten Vereinbarungen aus dem Arbeitsvertrag. Das gilt auch für überlassene Arbeitskräfte und ist - basierend auf einer EU-Richtlinie zwingend gesetzlich geregelt. Der Arbeitgeber hat dem Arbeitnehmer unverzüglich nach Beginn des Arbeitsverhältnisses eine schriftliche Aufzeichnung über die wesentlichen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag (Dienstzettel) auszuhändigen. Solche Aufzeichnungen sind von Stempel- und unmittelbaren Gebühren befreit.

### **Der Dienstzettel hat folgende Angaben zu enthalten (§ 2 AVRAG):**

1. Name und Anschrift des Arbeitgebers,
2. Name und Anschrift des Arbeitnehmers,
3. Beginn des Arbeitsverhältnisses,
4. bei Arbeitsverhältnissen auf bestimmte Zeit das Ende des Arbeitsverhältnisses,
5. Dauer der Kündigungsfrist, Kündigungstermin,
6. gewöhnlicher Arbeits(Einsatz)ort, erforderlichenfalls Hinweis auf wechselnde Arbeits(Einsatz)orte,
7. allfällige Einstufung in ein generelles Schema,
8. vorgesehene Verwendung,
9. Anfangsbezug (Grundgehalt, -lohn, weitere Entgeltbestandteile wie zB Sonderzahlungen), Fälligkeit des Entgelts,
10. Ausmaß des jährlichen Erholungsurlaubes,
11. vereinbarte tägliche oder wöchentliche Normalarbeitszeit des Arbeitnehmers und
12. Bezeichnung der auf den Arbeitsvertrag allenfalls anzuwendenden Normen der kollektiven Rechtsgestaltung (Kollektivvertrag, Satzung, Mindestlohntarif, festgesetzte Lehrlingsentschädigung, Betriebsvereinbarung) und Hinweis auf den Raum im Betrieb, in dem diese zur Einsichtnahme aufliegen,
13. Name und Anschrift der Mitarbeitervorsorgekasse (MV-Kasse) des Arbeitnehmers.

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

1. voraussichtliche Dauer der Auslandstätigkeit,
2. Währung, in der das Entgelt auszuzahlen ist, sofern es nicht in Euro auszuzahlen ist,
3. allenfalls Bedingungen für die Rückführung nach Österreich und

## kennst du deine Rechte

4. allfällige zusätzliche Vergütung für die Auslandstätigkeit.

**(4)** Keine Verpflichtung zur Aushändigung eines Dienstzettels besteht, wenn

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

**(5)** Die Angaben gemäß Abs. 2 Z 5, 6 und 9 bis 11 und Abs. 3 Z 2 bis 4 können auch durch Verweisung auf die für das Arbeitsverhältnis geltenden Bestimmungen in Gesetzen oder in Normen der kollektiven Rechtsgestaltung oder in betriebsüblich angewendeten Reiserichtlinien erfolgen.

**(6)** Jede Änderung der Angaben gemäß Abs. 2 und 3 ist dem Arbeitnehmer unverzüglich, spätestens jedoch einen Monat nach ihrem Wirksamkeitsbeginn schriftlich mitzuteilen, es sei denn, die Änderung erfolgte durch Änderung von Gesetzen oder Normen der kollektiven Rechtsgestaltung, auf die gemäß Abs. 5 verwiesen wurde.

**(7)** Hat das Arbeitsverhältnis bereits bei Inkrafttreten dieses Bundesgesetzes am 1.01.1994 bestanden, so ist dem Arbeitnehmer auf sein Verlangen binnen zwei Monaten ein Dienstzettel gemäß Abs. 1 bis 3 auszuhändigen. Eine solche Verpflichtung des Arbeitgebers besteht nicht, wenn ein früher ausgestellter Dienstzettel oder ein schriftlicher Arbeitsvertrag alle nach diesem Bundesgesetz erforderlichen Angaben enthält.

### EINSCHULUNGSKOSTEN

Darunter versteht man Aufwendungen des Dienstgebers, die dadurch entstehen, dass der Arbeitnehmer mit den Eigenheiten seiner betrieblichen Tätigkeit vertraut gemacht werden soll. Die mit dem Vollzug des Arbeitsverhältnisses erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten zählen nicht zur Ausbildung und sind nicht rückforderbar. Löst erst die Tätigkeit bei einem Konkurrenzunternehmen die Rückzahlungsverpflichtung aus, dann ist die Vereinbarung als Konkurrenzklausel zu beurteilen.

### EINVERNEHMLICHE AUFLÖSUNG

Grundsätzlich kann das Dienstverhältnis jederzeit im Einvernehmen zwischen ArbeitgeberIn und ArbeitnehmerIn beendet werden. Der/die ArbeitnehmerIn kann allerdings verlangen, dass er/sie sich vor Abschluss einer Vereinbarung mit dem Betriebsrat beraten kann.

Ihm/ihr steht eine 2-tägige Überlegungsfrist zur Verfügung, innerhalb derer eine einvernehmliche Auflösung nicht wirksam vereinbart werden kann (§ 104a ArbVG). Wird eine Generalklausel vereinbart, muss darauf geachtet werden, dass keine offenen Ansprüche des/der ArbeitnehmerIn unberücksichtigt bleiben.

Grundsätzlich steht auch nach altem Abfertigungsrecht Abfertigung zu.



## kennst du deine Rechte

### **ENTLASSUNG**

Wann eine Entlassung vorliegt und unter welchen Voraussetzungen diese zulässig ist, wird im Angestelltengesetz und in der Gewerbeordnung definiert. Eine ungerechtfertigte Entlassung führt jedenfalls zu Schadenersatzansprüchen des/der Entlassenen (zB Kündigungsentschädigung).

Außerdem können Entlassungen auch angefochten werden. Hier kann der/die BetriebsinhaberIn zwar sofort entlassen, er/sie muss jedoch den Betriebsrat unverzüglich verständigen. Der Betriebsrat kann binnen 3 Arbeitstagen eine Stellungnahme abgeben.

Meister sind oft in der Situation, dass sie rasch einschätzen müssen, ob ein Entlassungsgrund gesetzt wurde und der Ausspruch der Entlassung gerechtfertigt erscheint. Dies wird besonders dann sein, wenn von Betroffenen Handlungen gesetzt werden, die eine Fortsetzung des Dienstverhältnisses unzumutbar erscheinen lassen. Oft ist es empfehlenswert auf eine sofortige Entlassung zu verzichten - speziell wenn es voraussichtlich bei dieser einen »Entgleisung« bleiben wird - und eine Verwarnung auszusprechen.

Wichtig ist dabei, zuerst den Sachverhalt zu klären und gegebenenfalls Rücksprache zu halten. Ist die Entlassung erst einmal ausgesprochen, kann sie einseitig nicht mehr rückgängig gemacht werden.

### **ERFOLGSBETEILIGUNG**

Darunter versteht man Entgeltformen, die sich am Erfolg des Unternehmens orientieren. Je nach zustande gekommenem Ergebnis soll sie für den/die MitarbeiterIn Anerkennung für die erbrachten Leistungen sein und auch einen Anreiz für ArbeitnehmerInnen sein, möglichst produktiv zu sein.

Dabei ist zu unterscheiden die Provision/Leistungsbeteiligung, Ertragsbeteiligung, Gewinnbeteiligung und Prämien. Es gibt aber auch Mischformen und Überschneidungen.

### **ERTRAGSBETEILIGUNG**

Darunter versteht man die Beteiligung am Umsatz eines Betriebes oder Unternehmens.

### **FREIER DIENSTVERTRAG**

Das ist ein Vertragstyp, bei dem Beschäftigte nicht die Rechte von ArbeitnehmerInnen haben. Ein solcher Vertrag kann nur vorliegen, wenn die Beschäftigten selbständig tätig sind. Die persönliche Abhängigkeit fehlt weitgehend oder ist nur sehr schwach ausgeprägt. Die Betriebsmittel werden im Wesentlichen vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt. Das wirtschaftliche Risiko (Erfolgsrisiko) liegt ebenfalls beim Dienstgeber. Arbeitsrecht ist hier nur sehr eingeschränkt - sofern es nicht vom persönlichen Abhängigkeitsverhältnis ausgeht und den sozial Schwachen schützen soll - anzuwenden. Freie Dienstnehmer unterliegen weder Kollektivvertrag noch Betriebsvereinbarung. (Werbemittelverteiler, selbstständiger Vertreter)

### **GEHEIMHALTUNGSKLAUSELN**

Nach rechtlicher Beendigung des Dienstverhältnisses ist der Arbeitnehmer grundsätzlich frei.

## kennst du deine Rechte

Grundsätzlich ist davon auszugehen, dass die betrieblichen Erfahrungen zur Qualifikation des Arbeitnehmers gehören und sein »geistiges Eigentum« darstellen. So genannte Geheimhaltungsklauseln im Dienstvertrag verpflichten den Arbeitnehmer während einer bestimmten Zeit nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses zur Verschwiegenheit.

### **GERINGFÜGIGE BESCHÄFTIGUNG** (Stand 1.01.2006)

Personen, deren Gehalt pro Tag EUR 25,59 oder monatlich EUR 333,16 (Stand 2006) nicht übersteigt, sind **nur unfallversichert**, nicht jedoch kranken- oder pensionsversichert. Sie sind aber grundsätzlich bei der Gebietskrankenkasse anzumelden. Auf Antrag bei der Gebietskrankenkasse gibt es die Möglichkeit, in die Kranken- und Unfallversicherung hineinzuoportieren. Ein solcher Antrag kann nur für beide Versicherungen gemeinsam gestellt werden. Die geringfügig Beschäftigten müssen den Beitrag zur kranken- und Pensionsversicherung selbst einzahlen. Sie sind dann in der Krankenversicherung pflichtversichert und erwerben in der Pensionsversicherung Zeiten der freiwilligen Weiterversicherung. Der Betrag beträgt pro Monat EUR 47,01 (Stand 2006). [www.hauptverband.at](http://www.hauptverband.at)

### **GESCHENKANNAHME**

Die »Geschenkannahme« von Dritten ist gesetzlich verboten. (Treuepflicht des Arbeitnehmers).

Es geht hier in erster Linie nicht um Bestechung, sondern darum, dass der Arbeitnehmer in einer Art beeinflusst werden kann, die den betrieblichen Interessen abträglich ist. Duldung oder gar Zustimmung des Arbeitgebers schließt jede Sanktion aus. Orts- und jahreszeitlich übliche Aufmerksamkeiten fallen nicht unter dieses Verbot (Kalender, Trinkgelder).

### **GESCHLECHTLICHE ORIENTIERUNG**

Eine Frage nach der geschlechtlichen Orientierung (zB Homosexualität) im Einstellungsgespräch muss mangels Relevanz für eine Beschäftigung nicht wahrheitsgemäß beantwortet werden.

Siehe auch **GLEICHBEHANDLUNG**

### **GESUNDHEITZUSTAND**

Informationen zum Gesundheitszustand müssen dort wahrheitsgemäß erteilt werden, wo diese für die künftige Position objektiv von Bedeutung sind (zB bei intensivem körperlichem Kundenkontakt oder, wenn mit Lebens- oder Nahrungsmitteln gearbeitet wird). Fragen nach Aids oder einer HIV-Infizierung müssen nur wahrheitsgemäß beantwortet werden, wenn die Gefahr eines Austausches von Körperflüssigkeiten zu erwarten ist (zB im Gesundheits- und Pflegebereich).

### **GEWINNBETEILIGUNG**

Darunter versteht man die Beteiligung am Gewinn eines Betriebes oder Unternehmens.



## kennst du deine Rechte

### **GÜNSTIGKEITSPRINZIP**

Nach dem sogenannten Günstigkeitsprinzip dürfen durch individuellen Dienstvertrag Rechte aus Gesetz, Kollektivvertrag und Betriebsvereinbarung nicht geschmälert werden.

### **HÖCHSTBEITRAGSGRUNDLAGE (Stand 1.01.2006)**

Anders als im Steuerrecht unterliegt das Erwerbseinkommen der Sozialversicherungspflicht nur bis zu einer Höchstgrenze, der so genannten Höchstbeitragsgrundlage.

Diese limitiert somit das versicherte Einkommen, da für die Einkommensteile, welche die Höchstbeitragsgrundlage übersteigen, keine Beiträge zu leisten sind. Die Höchstbeitragsgrundlage beträgt monatlich EUR 3.750,-, für Sonderzahlungen jährlich EUR 7.500,- (Stand 1.01.2006).

### **INFORMATIONSPFLICHTEN**

Der Arbeitgeber hat die Verpflichtung, den Betriebsrat von einer bevorstehenden Kündigung zu verständigen. Der Betriebsrat hat dann gemäß § 105 Arbeitsverfassungsgesetz das Recht binnen 5 Arbeitstagen eine Stellungnahme abzugeben. Der Betriebsinhaber hat auf Verlangen des Betriebsrates mit diesem innerhalb dieser Frist zur Stellungnahme über die Kündigung zu beraten. Der Betriebsrat kann Widerspruch erheben, eine Stellungnahme abgeben oder zustimmen (was aber in der Praxis sehr selten vorkommt).

### **KONVENTIONALSTRAFE**

Darunter versteht man einen im Dienstvertrag vereinbarten pauschalierten Schadenersatz, den der/die DienstnehmerIn zu zahlen hat für den Fall dass er beispielsweise unberechtigt vorzeitig austritt. Die Konventionalstrafe setzt somit rechtswidriges Verhalten des/der Arbeitnehmers/in voraus.

### **KUNDENSCHUTZ**

Bedeutet nicht, dass die Kunden geschützt werden. Geschützt werden die Rechte des Außendienstmitarbeiters, insbesondere des Provisionsvertreters.

Wurde nämlich im Dienstvertrag Kundenschutz vereinbart, gebührt auch aus Direktgeschäften, d.s. jenen Geschäften, die ohne unmittelbare Mitwirkung des Angestellten durch den Dienstgeber selbst oder durch einen Dritten für diesen im Bezirke, während der Dauer des Dienstverhältnisses zustande gekommen sind, eine Provision.

Anspruch auf volle Provision gebührt auch für Geschäfte, bei denen die Gegenleistung eines durch den Angestellten oder durch Vermittlung abgeschlossenen Geschäftes durch ein Verhalten des Dienstgebers ganz oder teilweise unterblieben ist, ohne dass hierfür wichtige Gründe in der Person des Dritten vorlagen. Nachlässe, die der Dienstgeber dem Dritten gewährt hat, dürfen mangels Vereinbarung oder mangels eines abweichenden für den betreffenden Geschäftszweig bestehenden Brauches nur dann abgezogen werden, wenn sie bei Abschluss des Geschäftes vereinbart worden sind.

## kennst du deine Rechte

### KÜNDIGUNG

Ist die typische häufigste Beendigungsart eines Dienstverhältnisses, welches meist auf unbestimmte Zeit abgeschlossen wird. Daneben gibt es noch die einvernehmliche Auflösung, die Entlassung, die Beendigung durch Fristablauf bei einem befristeten Dienstverhältnis. Zu beachten sind hier die Informationspflichten des Arbeitgebers und die Informationsrechte des Betriebsrates.

### LEISTUNGSENTGELT

Die häufigste Form für Mitarbeiter außerhalb des Betriebes stellt die Provision dar. Innerhalb des Betriebes stellt der Akkordlohn die häufigste Form der Leistungsentgelte dar. Derartige Vereinbarungen benötigen zwingend einer Betriebsvereinbarung gemäß § 96 Abs 4 ArbVG. Das bedeutet, dass bei einer derartigen Lohnvereinbarung, die zwingend nur in Form einer Betriebsvereinbarung vereinbart werden kann, unbedingt der Betriebsrat beigezogen werden muss. Dies ist zum Schutz der Arbeitnehmer gedacht und soll ihnen ein Mitspracherecht bei der Ausgestaltung zusichern. Einzelvereinbarungen und Weisungen sind hier unzulässig. Allerdings sind hier abweichende KV-Regelungen möglich.

Bei der Ausgestaltung kommt auch dem Meister bei der Bemessung, Evaluierung eine besondere Rolle zu.

### MANKOHAFTUNG

Manko ist entweder ein Fehlbetrag an Geld oder das Fehlen von Waren, wobei das Geld bzw die Waren dem Arbeitnehmer anvertraut waren.

»Manko« ist also ein Fehlbetrag, welcher zu Lasten des Arbeitgebers geht und entweder bereits beim abendlichen Kassenzug oder erst im Zuge einer Inventur zutage treten kann.

Hat der Arbeitnehmer, dem Geld bzw Waren anvertraut waren, dieses Manko verursacht, stellt sich die Frage, inwieweit er für den entstandenen Schaden haftet; d.h., ob und in welchem Ausmaß er seinem Arbeitgeber gegenüber schadenersatzpflichtig ist.

Ein Geld oder Warenmanko erfüllt an sich nicht den Tatbestand der Vertrauensunwürdigkeit. Nur dann, wenn dem Angestellten ein so schuldhaftes und derart schwerwiegendes pflichtwidriges Verhalten vorgeworfen werden kann, dass eine weitere Aufrechterhaltung des Dienstverhältnisses unzumutbar erscheint, käme eine Entlassung in Betracht.

Mitunter wird betroffenen Arbeitnehmern (beispielsweise Kassenträgern oder Lagerverwaltern) ein monatlich geringfügiges Mankogeld bezahlt, welches das (berufs)typische Risiko einer Mankohaftung ausgleichen soll; vielfach geschieht jedoch nicht einmal das.

Für den Fall eines vom Arbeitnehmer zu vertretenden Manko müsste dieser dem Arbeitgeber Schadenersatz in Höhe des Mankogeldes leisten; für jeden darüber hinausgehenden Schaden gilt das Dienstnehmerhaftpflichtgesetz.

Vielfach rechnet der Arbeitgeber einen entstandenen Schaden gleich mit den offenen Gehaltsansprüchen des Arbeitnehmers gegen.



## kennst du deine Rechte

Hierzu ist zu sagen, dass während des aufrechten Bestandes des Dienstverhältnisses eine Aufrechnung von Ansprüchen des Dienstgebers gegen Gehaltsansprüche des Dienstnehmers nach Dienstnehmerhaftpflichtgesetz nur dann zulässig ist, wenn der Dienstnehmer nicht innerhalb von 14 Tagen ab Zugang der Aufrechnungserklärung widerspricht.

Selbstverständlich ist bei einem Manko auch zu prüfen, ob den Arbeitgeber nicht möglicherweise ein Mitverschulden trifft.

Mankohaftung eines Arbeitnehmers setzt jedenfalls voraus, dass er den Geld- bzw Warenbestand unter Verschluss halten und die Kontrolle darüber ausüben kann. Sobald - beispielsweise durch die Organisation im Betrieb - auch andere Personen Zugang zu Lagerräumen, etc haben, kann ein allfälliges Manko dem Arbeitnehmer nicht angelastet werden. In einem solchen Fall müsste sich der Arbeitgeber mangelhafte Organisation vorwerfen lassen.

Treffen jedoch eine Sorgfaltswidrigkeit des Arbeitnehmers und zB mangelhafte Organisation zusammen, liegt ein Verschulden beider Seiten vor, sodass ein allfälliger, vom Arbeitnehmer zu tragender Schadenersatz dementsprechend zu mäßigen wäre.

Mitunter werden Vereinbarungen getroffen, welche eine von einem Verschulden unabhängige Haftung für einen Inventurabgang oder ein Kassenmanko beinhalten.

Solche Vereinbarungen sind sittenwidrig und somit rechtsunwirksam.

### **PRÄMIEN**

Darunter versteht man im Allgemeinen individuelle zusätzliche Vergütungen für einen besonderen Erfolg.

### **QUALIFIKATION**

Fragen zur dienstlichen Qualifikation muss der Stellenwerber selbstverständlich wahrheitsgemäß beantworten, sofern nicht seine Persönlichkeitsrechte (§ 16 ABGB) verletzt werden. Verlangt werden dürfen Angaben über die eigene Person (Name, Adresse, Familienstand, Geburtsort, Geburtsdatum) sowie zur fachlichen Ausbildung und Vorverwendung.

Auch die Frage nach der Höhe des bisherigen Gehaltes muss wahrheitsgemäß beantwortet werden, wenn es für die erforderliche Qualifikation relevant ist.

### **SACHBEZUG**

Darunter versteht man einen geldwerten Vorteil (wie beispielsweise die Zurverfügungstellung eines PKW, Handys auch zur privaten Nutzung des Arbeitnehmers) aus dem Dienstverhältnis, der in einer bestimmten Höhe bei der Gehaltsverrechnung berücksichtigt werden muss. Dabei stellen sich arbeitsrechtliche Fragen beispielsweise bei Entzug trotz aufrechten Dienstverhältnis, Einbeziehung des Sachbezugwertes in den Mindestlohn oder in das Entgelt bei Krankenstand, Urlaub oder Feiertag oder in die gesetzliche Abfertigung und die Vorgangsweise bei Tod des Arbeitnehmers.

## kennst du deine Rechte

Der Sachbezug kann unter der Voraussetzung, dass der anzuwendende Kollektivvertrag dies vorsieht, Teil des kollektivvertraglichen Mindestlohnes sein. Schließt nämlich der Kollektivvertrag nicht ausdrücklich aus, dass der Mindestlohn ausschließlich in Geld zu entrichten ist, kann sich dieser sowohl aus Geldlohn als auch aus dem Sachbezugswert zusammensetzen. Sowohl der Barlohn, auf den der Dienstnehmer nach dem Kollektivvertrag Anspruch hat, als auch der Naturallohn, der ihm tatsächlich gewährt wird, ist sozialversicherungsrechtlichen Entgelt zu zählen und unterliegt der Beitragspflicht.

Sachbezüge, die infolge eines Krankenstands, Urlaubes, Feiertags nicht verbraucht (benützt) werden, sind grundsätzlich wertmäßig ins Krankenentgelt, Urlaubsentgelt, Feiertagsentgelt einzubeziehen. Für Arbeiter bestimmt jedoch der Generalkollektivvertrag über den Begriff des Krankenentgelts, dass jene Sachbezüge nicht als Krankenentgelt gelten, die wegen ihres unmittelbaren Zusammenhangs mit der Erbringung der Arbeitsleistung vom Arbeitnehmer während einer Dienstverhinderung nicht in Anspruch genommen werden können.

Erhält ein Dienstnehmer ausschließlich einen Sachbezug, ist zur Berechnung der allgemeinen Beitragsgrundlage der kollektivvertragliche Mindestlohn entsprechend seiner Tätigkeit als Bruttolohn anzusetzen und der Wert der konsumierten Sachbezüge hinzuzurechnen. (d.h. es ist nicht möglich, als Entgelt nur einen Pkw zur privaten Nutzung zur Verfügung zu stellen ohne Barlohn!)

Nicht alle Sachbezüge sind abgabepflichtig. Der Gesetzgeber zählt bestimmte Sachbezüge auf, die nicht als Entgelt gelten und daher abgabefrei zu behandeln sind. Dazu gehören: die Arbeitskleidung, freie oder verbilligte Mahlzeiten und Getränke, die der Arbeitgeber abgibt, Benützung von Einrichtungen und Anlagen des Dienstgebers, Zinsersparnis bei Dienstgeberdarlehen die EUR 7.300 nicht übersteigen, Beförderung der Arbeitnehmer bei Beförderungsunternehmen, Beförderung zwischen Wohnung und Arbeitsstätte im Werkverkehr, Nachlässe bei Versicherungsprämien.

Zusätzlich zu den vorstehenden durch Gesetz (oder Verordnung) geregelten abgabefreien Sachbezügen gibt es noch erlassmäßig geregelte abgabefreie Sachbezüge. Nicht mehr messbare Aufmerksamkeiten (zB Blumenstrauß zum Geburtstag des Arbeitnehmers) stellen keine geldwerten Vorteile dar (vgl VwGH 19. 9. 1995, 91/14/0240, ARD 4710/47/96). Ebenfalls keine Einnahmen iSd § 15 EStG liegen vor, wenn dem Arbeitnehmer Hilfsmittel zur Ausübung seines Berufes zur Verfügung gestellt werden (zB Arbeitsschutzausrüstungen wie Sehhilfen bei Bildschirmarbeit aufgrund des ASchG) (vgl Rz 138 LStR 2002).

Welcher Wert ist beim Sachbezug für ein **HANDY** anzusetzen?

Analog der Verwaltungspraxis bei fallweiser Privatnutzung eines firmeneigenen Festnetztelefonen durch den Arbeitnehmer ist kein Sachbezugswert zuzurechnen. Allein aufgrund der Zurverfügungstellung eines arbeitgebereigenen Mobiltelefons ist die Zurechnung eines pauschalen Sachbezugswertes daher nicht gerechtfertigt. Bei einer im Einzelfall erfolgten umfangreicheren Privatnutzung sind die anteiligen tatsächlichen Kosten zuzurechnen (vgl Rz 214 LStR 2002).

**SCHADEN** siehe **DIENSTNEHMERHAFTUNG**

### **SELBSTSTÄNDIGE**

Man unterscheidet »alte« und »neue« Selbstständige. Alte Selbstständige haben einen Gewerbeschein. Sie sind Pflichtmitglieder bei der Wirtschaftskammer.





## kennst du deine Rechte

Neue Selbstständige sind solche ohne Gewerbeschein, auf die (arbeitsrechtlich) lediglich das bürgerliche Recht (hingegen nicht die arbeitsrechtlichen Spezialnormen) zur Anwendung kommen. Sie haben keine gesetzliche Interessenvertretung, sind ähnlich wie Selbstständige sozial versichert und geben einmal jährlich eine Einkommenssteuererklärung ab.

Nähere Informationen auf [www.interesse.at/flex](http://www.interesse.at/flex)

### **VORSTRAFEN**

Ein Arbeitnehmer ist im Allgemeinen nicht verpflichtet, bei Einstellungsgesprächen Fragen des Arbeitgebers nach allfälligen Vorstrafen zu beantworten. Diese Fragen sind jedoch dann zulässig und daher auch wahrheitsgemäß zu beantworten, wenn es sich um ungetilgte Verurteilungen handelt, die den Bewerber für die angestrebte Tätigkeit objektiv ungeeignet erscheinen lassen. Fragen nach getilgten Vorstrafen sind unzulässig.

### **WERKVERTRAG**

Bei einem Werkvertrag wird ein Werk bzw ein Ergebnis geschuldet. Geschuldet wird im Gegensatz zum Dienstvertrag nicht die Tätigkeit sondern der Erfolg. Der Werkunternehmer kann sich vertreten lassen, arbeitet in der Regel mit den eigenen Betriebsmitteln und trägt auch das wirtschaftliche Risiko. Die bloße Bezeichnung als Werkvertrag, bei in Wirklichkeit unselbstständiger Beschäftigung kann die ArbeitnehmerInnenrechte nicht beseitigen.

### **ZULAGEN**

Für bestimmte Tätigkeiten gebühren dem Arbeitnehmer Zulagen. Unter welchen Voraussetzungen die Zulagen zustehen und die Höhe der Zulagen wird grundsätzlich in den Kollektivverträgen geregelt. Für Arbeitnehmer, die außerhalb des Betriebes beschäftigt werden, kommen insbesondere folgende Zulagen in Frage:

- ◆ Montagezulage
- ◆ Schmutz-, Erschwernis- und Gefahrenzulage
- ◆ Schichtzulage
- ◆ Trennungszulage
- ◆ Nachtarbeitszulage usw.

Zulagen fallen unter den arbeitsrechtlichen Entgeltbegriff und müssen daher im Feiertags-, Urlaubs- und Krankenentgelt so wie bei einer Abfertigungsauszahlung (alt) berücksichtigt werden. Im neuen Abfertigungssystem (BMVG) erhöhen Zulagen jedenfalls die Bemessungsgrundlage für die Leistung in die betriebliche Mitarbeitervorsorgekasse.

Schmutz-, Erschwernis- und Gefahrenzulagen sowie Zuschläge für Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit und mit diesen Arbeiten zusammenhängende Überstundenzuschläge sind insgesamt bis EUR 360,- monatlich steuerfrei.



kennst du deine Rechte



## kennst du deine Rechte

### 5. ArbeitnehmerInnenschutz, Arbeitssicherheit

Als Bevollmächtigter der Geschäftsleitung ist der Meister in seinem Zuständigkeitsbereich für die Einhaltung der Bestimmungen zum Schutz und zur Sicherheit der MitarbeiterInnen verantwortlich. Dies entlässt allerdings nicht den Arbeitgeber aus seiner Gesamtverantwortung für die Rahmenbedingungen.

Die Rolle des Meisters ist auch klar abzugrenzen gegenüber derjenigen der Sicherheitsvertrauensperson (verantwortliche Expertenstellung), des Betriebsrats (der das Recht hat, die Einhaltung der Bestimmungen zu überwachen), des Arbeitsinspektorats (externe behördliche Kontrolle) und anderer Behörden.

#### ARBEITSINSPEKTION

Rechtsgrundlage ist das Arbeitsinspektionsgesetz (ArbIG).

Die Arbeitsinspektion ist die zur Wahrnehmung des gesetzlichen ArbeitnehmerInnenschutzes berufene Behörde. Sie hat durch ihre Tätigkeit dazu beizutragen, dass Gesundheitsschutz und Sicherheit der ArbeitnehmerInnen sichergestellt sind und ein wirksamer ArbeitnehmerInnenschutz gewährleistet wird.

Der Wirkungsbereich der Arbeitsinspektion erstreckt sich auf Betriebsstätten und Arbeitsstätten aller Art. Gemäß § 3 ArbIG hat die Arbeitsinspektion die ArbeitgeberInnen und ArbeitnehmerInnen erforderlichenfalls zu unterstützen und zu beraten sowie die Einhaltung der dem Schutz der ArbeitnehmerInnen dienenden Rechtsvorschriften und behördlichen Verfügungen zu überwachen, insbesondere soweit diese betreffen

1. den Schutz des Lebens, der Gesundheit und der Sittlichkeit,
2. die Beschäftigung von Kindern und Jugendlichen,
3. die Beschäftigung von ArbeitnehmerInnen, vor allem auch während der Schwangerschaft und nach der Entbindung,
4. die Beschäftigung besonders schutzbedürftiger ArbeitnehmerInnen (Behinderter),
5. *die Arbeitszeit, die Ruhepausen und die Ruhezeit, die Arbeitsruhe*, die Urlaubsaufzeichnungen und
6. die Heimarbeit.

Die Organe der Arbeitsinspektion haben ArbeitgeberInnen und ArbeitnehmerInnen zur Erfüllung ihrer Pflichten im Bereich des ArbeitnehmerInnenschutzes *anzuhalten* und sie hiebei nötigenfalls zu *unterstützen* und zu *beraten*. Die Arbeitsinspektionsorgane haben nach Möglichkeit im Rahmen ihres Wirkungsbereiches bei widerstreitenden Interessen zwischen ArbeitgeberInnen und ArbeitnehmerInnen zu *vermitteln*. Sie haben bei dieser Tätigkeit auf eine Mitwirkung der *Organe der Arbeitnehmerschaft* (Betriebsrat) hinzuwirken. Ansprechpartner im Betrieb sind der Betriebsrat, die Auskunftsperson so wie verantwortliche Beauftragte.

Die Organe der Arbeitsinspektion sind zur Durchführung ihrer Aufgaben berechtigt, Betriebsstätten und Arbeitsstellen sowie die von ArbeitgeberInnen den ArbeitnehmerInnen zur Verfügung gestellten Wohnräume und Unterkünfte sowie Wohlfahrtseinrichtungen jederzeit zu betreten und zu besichtigen.

## kennst du deine Rechte

Sofern es zur Durchführung ihrer Aufgaben (zB Messungen und Untersuchungen) erforderlich ist, sind die Arbeitsinspektionsorgane auch zum Befahren des Betriebsgeländes berechtigt. Zum Zweck der Beweissicherung dürfen sie in Betriebsstätten und auf Arbeitsstellen Fotos anfertigen. Die Arbeitsinspektionsorgane müssen nach ihrem Eintreffen in der Betriebsstätte oder auf der Arbeitsstelle verlangen, dass der/die ArbeitgeberIn oder die beauftragte Auskunftsperson von ihrer Anwesenheit verständigt wird. Dies hat jedoch zu unterbleiben, wenn dadurch nach Ansicht des Arbeitsinspektionsorgans die Wirksamkeit der Amtshandlung beeinträchtigt werden könnte.

Dem/der ArbeitgeberIn und der beauftragten Auskunftsperson steht es frei, das Arbeitsinspektionsorgan bei der Besichtigung zu begleiten. Auf Verlangen des Arbeitsinspektionsorgans sind sie verpflichtet, entweder selbst an der Besichtigung teilzunehmen oder eine ausreichend informierte Person zu beauftragen, sie bei der Besichtigung zu vertreten. Den Arbeitsinspektionsorganen sind die erforderlichen Auskünfte zu erteilen. Weiters ist ihnen Einsicht in die Unterlagen zu gewähren.

*Strafbestimmungen:* Unter Umständen kann das Arbeitsinspektorat im Zuge seiner Tätigkeit auch auf Tatbestände stoßen, die in die Zuständigkeit der Strafgerichte fallen. Solche Tatbestände wären dem zuständigen Staatsanwalt zur Kenntnis zu bringen. Als Täter kommt hierbei nicht nur in Frage, wer die Tat unmittelbar begeht, sondern auch jeder, der einen anderen dazu bestimmt, sie auszuführen, oder der sonst zu ihrer Ausführung beiträgt (Anstiftung bzw Beihilfe).

### **ARBEITNEHMERInnenSCHUTZ**

Auf Grund seiner Wichtigkeit für alle Arbeitnehmer gehört das ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (abgekürzt ASchG) neben anderen wichtigen Schutzgesetzen (zB Arbeitsruhegesetz, Arbeitszeitgesetz, Kinder- und Jugendlichenbeschäftigungsgesetz, Mutterschutzgesetz) zu den im Betrieb aushangpflichtigen Gesetzen. Dieses Gesetz sieht für Arbeitsstätten, Arbeitsmittel Arbeitsvorgänge und Arbeitsplatzgestaltung sowie **PRÄVENTIVKRÄFTE** (zB Sicherheitsfachkräfte) ganz detaillierte Regelungen vor.

Zu den einzelnen Arbeitsplätzen gibt es ganz spezifische Regelungen, die besondere Regelungen für verschiedenste Arbeitsplätze vorsehen. Dabei gibt es beispielsweise besondere Regelungen zu gefährdenden Substanzen, Gestaltung der Böden zur Minderung der Sturzgefahr, Zutrittsberechtigungen zu gefährlichen Bereichen, Schutzkleidung, Regelungen zum Brandschutz.

### **ARBEITSMEDIZINER**

Unterstützt den Arbeitgeber bei der Überwachung des Gesundheitsschutzes. Nach dem abgeschlossenen Medizinstudium ist eine mehrwöchige Fachausbildung für diese sehr qualifizierte Tätigkeit erforderlich. Neben der Sicherheitsfachkraft zählt er zu den sog. **PRÄVENTIVKRÄFTEN** im Betrieb.

### **ARBEITSUNFALL**

Darunter versteht man jene Unfälle, die im örtlichen, zeitlichen und ursächlichen Zusammenhang mit der die Versicherung begründenden Beschäftigung ereignen. Auch Wegunfälle werden als Arbeitsunfälle angesehen. Nach ASVG werden aber auch solche Unfälle, die sich aus der Rettung eines Menschen aus tatsächlicher oder vermuteter Lebensgefahr oder dem Versuch einer Rettung ergeben haben, als Arbeitsunfall angesehen. Geregelt ist das in § 174 ASVG.



## kennst du deine Rechte

### **AUSHANGPFLICHTIGE GESETZE**

Dabei handelt es sich um betriebliche Kundmachungspflichten die der Betriebsrat berechtigt ist zu kontrollieren und auf ihre Einhaltung zu bestehen. Demnach sind Betriebsvereinbarungen im Betrieb aufzulegen und an sichtbarer, für alle Arbeitnehmer zugänglicher Stelle anzuschlagen. Kollektivverträge sind binnen drei Tagen nach ihrem Erscheinen im Amtsblatt der Wiener Zeitung ebenfalls im Betrieb aufzulegen.

Darüber hinaus besteht auch noch die gesetzliche Verpflichtung, bestimmte ArbeitnehmerInnenSchutzgesetze aufzulegen und anzuschlagen. Darunter fallen - ohne Anspruch auf Vollständigkeit - das ArbeitnehmerInnen-schutzgesetz, Arbeitszeitgesetz, Arbeitsruhegesetz, Gleichbehandlungsgesetz, Mutterschutzgesetz, Behinderteneinstellungsgesetz, Aushang über die wesentlichen Eckdaten der betrieblichen Arbeitszeit.

### **AUSKUNFTSPERSON**

Die ArbeitgeberInnen haben dafür zu sorgen, dass bei ihrer Abwesenheit von der Betriebsstätte oder von der Arbeitsstelle eine dort anwesende Person den Arbeitsinspektionsorganen die Besichtigung ermöglicht, sie auf deren Verlangen begleitet, die erforderlichen Auskünfte erteilt sowie Einsicht in Unterlagen gewährt.

### **BERUFSKRANKHEITEN**

Als Berufskrankheiten gelten gem § 175 Abs 1 ASVG die in der Anlage 1 zum ASVG bezeichneten Krankheiten unter den dort ausgeführten Voraussetzungen.

Eine Krankheit, die nicht in dieser Anlage 1 enthalten ist, gilt im Einzelfall als Berufskrankheit, wenn sie durch Verwendung schädigender Stoffe oder Strahlen, bei einer vom Versicherten ausgeübten Beschäftigung entstanden ist.

Hier muss man zur Beurteilung die ständige Rechtsprechung heranziehen.

### **BETRIEBSSARZT**

Eine betriebsärztliche Betreuung ist ab einer Beschäftigtenzahl von 250 Arbeitnehmern, sowie bei Nachtschichtbetrieben mit mehr als 50 Arbeitnehmern (unabhängig von der Zahl der in Nachtschicht Arbeitenden) einzurichten.

Das gilt auch bei besonderen Gefährdungen in Unternehmen mit mehreren Betrieben, in denen zwar im Einzelbetrieb weniger als 250, im Gesamtunternehmen aber mehr als 250 Arbeitnehmer beschäftigt sind. Auch für den Betriebsarzt besteht eine Verpflichtung zur Verschwiegenheit.

### **GRENZLASTEN für Heben und Tragen**

Abhängig von Alter, Geschlecht und Häufigkeit werden in § 64 ASchG Grenzlaster für das Heben und Tragen von Gegenständen geregelt. Ein Mann im Alter von 19 bis 45 Jahren sollte wiederholt nicht mehr als 30 kg heben. Eine Frau gleichen Alters sollte nicht mehr als 10 kg heben.

## kennst du deine Rechte

### **PRÄVENTIVKRÄFTE**

Dabei handelt es sich um Fachkräfte mit besonderer Ausbildung, die den Arbeitgeber in den Bereichen Sicherheit und Gesundheitsschutz der ArbeitnehmerInnen unterstützen. Dazu zählen der Arbeitsmediziner, die Sicherheitsfachkraft, Arbeitspsychologen und andere Experten. Geregelt ist dies im Arbeitnehmerinnen-schutzgesetz (ASchG).

### **SCHWANGERSCHAFT**

Für werdende Mütter besteht ein absolutes Beschäftigungsverbot innerhalb der letzten acht Wochen vor der Entbindung. Die Frist wird auf Grund eines ärztlichen Attests berechnet. Erfolgt die Entbindung zu einem früheren oder späteren Termin, als im Attest angegeben, so verkürzt oder verlängert sich diese Frist entsprechend. Auch acht Wochen nach der Niederkunft besteht ein absolutes Beschäftigungsverbot, bei Mehrlings- oder Kaiserschnittgeburt verlängert sich diese Frist auf 12 Wochen.

Für werdende Mütter besteht ein Verbot jeglicher Arbeit bei Gefährdung von Leben und Gesundheit von Mutter und Kind im Falle der Fortdauer der Beschäftigung.

Darüber hinaus kennt das Gesetz ein Verbot aller Arbeiten, die für den Organismus der werdenden Mutter oder für das werdende Kind schädlich sind. Darunter fallen beispielsweise Arbeiten, bei denen schwere Gewichte gehoben oder getragen werden müssen, Arbeiten, die überwiegend im Stehen verrichtet werden müssen, Arbeiten auf Beförderungsmitteln, Tätigkeiten, bei denen die werdenden Mütter gesundheitsgefährdenden Substanzen oder Strahlen, Hitze, Kälte oder Nässe ausgesetzt sind (Näheres im Mutterschutzgesetz, aushangpflichtige Gesetze).

Eine Stellenwerberin ist nicht verpflichtet, von sich aus bekannt zu geben, dass sie schwanger ist. Sie darf eine konkrete Frage über eine bestehende Schwangerschaft sogar wahrheitswidrig beantworten, ohne deswegen bereits befürchten zu müssen, wegen Vertrauensunwürdigkeit entlassen zu werden.

Fragen nach dem Bestehen einer Schwangerschaft sind an und für sich unzulässig und können unter Umständen sogar zu einem Verstoß gegen den Gleichheitsgrundsatz führen. Denkbar wäre, Fragen nach der Schwangerschaft dort als berechtigt zuzulassen, wo es um den Schutz der Arbeitnehmerin und des ungeborenen Kindes geht (zB Laborarbeitsplätze).

### **SICHERHEITSVERTRAUENSPERSON**

Dabei handelt es sich um einen Arbeitnehmervertreter, der in dieser Funktion bestellt werden kann. Auch ein Betriebsrat oder ein Meister kann zur Sicherheitsvertrauensperson bestellt werden. Der Aufgabenbereich umfasst alle Fragen der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes und ist mit dem der Präventivfachkräfte zu vergleichen. Die Fachausbildung umfasst einen dreitägigen Fachkurs, den AUVA oder AK anbieten. Geregelt in § 11 ASchG. Sollte diese Sicherheitsfachkraft in der Abteilung beschäftigt sein, in der du als Meister ihr Vorgesetzter bist, kann die ganze Abteilung davon profitieren.

Es wäre daher zu beachten, dass die gesetzlich vorgeschriebenen Ausbildungszeiten eingehalten werden und auch der Besuch der erforderlichen Weiterbildungsveranstaltungen ermöglicht wird.



## kennst du deine Rechte

### VERANTWORTLICHE BEAUFTRAGTE

Verantwortliche Beauftragte sind zu bestellen. Die Bestellung wird erst rechtswirksam, nachdem beim zuständigen Arbeitsinspektorat eine schriftliche Mitteilung über die Bestellung samt einem Nachweis der Zustimmung des/der Bestellten eingelangt ist. Sie sind im Falle einer Verletzung von ArbeitnehmerInnenschutzbestimmungen diejenigen, die verwaltungsstrafrechtlich verantwortlich sind. Sie können für das gesamte Unternehmen oder für bestimmte räumlich oder sachlich abgegrenzte Bereiche des Unternehmens bestellt werden.

ArbeitnehmerInnen können für die Einhaltung von ArbeitnehmerInnenschutzvorschriften und für die Einhaltung des ArbZG nur rechtswirksam bestellt werden, wenn sie leitende Angestellte sind, denen maßgebliche Führungsaufgaben selbstverantwortlich übertragen sind. (Bei der Frage, ob leitende Angestellteneigenschaft vorliegt, kommt es auf die tatsächlichen Anordnungsbefugnisse an. Nach Judikatur des Verwaltungsgerichtshofes können dies zB FilialleiterInnen, BezirksleiterInnen oder FilialinspektorInnen sein.)

Für die Einhaltung der Verwaltungsvorschriften durch juristische Personen, Personengesellschaften des Handelsrechts oder eingetragene Erwerbsgesellschaften ist, sofern die Verwaltungsvorschriften nicht anderes bestimmen und soweit nicht verantwortliche Beauftragte bestellt sind, strafrechtlich verantwortlich, wer zur Vertretung nach außen berufen ist.

Die zur Vertretung nach außen Berufenen sind berechtigt und, soweit es sich zur Sicherstellung der strafrechtlichen Verantwortlichkeit als erforderlich erweist, auf Verlangen der Behörde verpflichtet, aus ihrem Kreis eine oder mehrere Personen als verantwortliche Beauftragte zu bestellen, denen für das ganze Unternehmen oder für bestimmte räumlich oder sachlich abgegrenzte Bereiche des Unternehmens die Verantwortung für die Einhaltung der Verwaltungsvorschriften obliegt. Für bestimmte räumlich oder sachlich abgegrenzte Bereiche des Unternehmens können aber auch andere Personen zu verantwortlichen Beauftragten bestellt werden.

Verletzt der verantwortliche Beauftragte auf Grund einer besonderen Weisung des Auftraggebers eine Verwaltungsvorschrift, so ist er dann nicht verantwortlich, wenn er glaubhaft zu machen vermag, dass ihm die Einhaltung dieser Verwaltungsvorschrift unzumutbar war.

Die zur Vertretung nach außen berufenen Personen bleiben trotz Bestellung eines verantwortlichen Beauftragten strafrechtlich verantwortlich, wenn sie die Tat vorsätzlich nicht verhindert haben.

Juristische Personen, Personengesellschaften des Handelsrechts und eingetragene Erwerbsgesellschaften sowie natürliche Personen haften für die über die zur Vertretung nach außen Berufenen oder über einen verantwortlichen Beauftragten verhängten Geldstrafen, sonstige in Geld bemessene Unrechtsfolgen und die Verfahrenskosten zur ungeteilten Hand.



kennst du deine Rechte





## kennst du deine Rechte

### **6. Konfliktmanagement: Alkohol, Diskriminierung, Mobbing, sexuelle Belästigung**

Konflikte oder Probleme innerhalb eines Teams, an dem ein/e oder mehrere MitarbeiterInnen beteiligt sind, gehören zwar zum Alltag, wenn Menschen eng zusammenarbeiten. Wenn sie aber nicht rasch und fair gelöst werden, können sie die Gesundheit der einzelnen und die Arbeitsfähigkeit der ganzen Gruppe und damit den Arbeitserfolg ernsthaft gefährden. Hier ist der Meister gefordert, rechtzeitig, entschieden und professionell einzugreifen, in seiner Rolle als Vorgesetzter und auch in seiner Sozialkompetenz als »Coach«.

Dabei ist es wichtig, in diesen die Gesamtverantwortung wahrnehmenden Rollen zu bleiben und sich nicht von Angeboten verführen zu lassen, als »guter Kollege« Partei zu ergreifen oder als »besserer Betriebsrat« individuelle Interessen von KollegInnen gegenüber den eigenen Vorgesetzten oder der Geschäftsleitung zu vertreten. So wichtig es ist, bei Konflikten nicht wegzuschauen, sondern Vorgesetztenverantwortung wahrzunehmen, so notwendig ist es auch, die Lösbarkeit von Konflikten realistisch einzuschätzen, um sich nicht Unmögliches aufzubürden.

Konfliktmanagement erfordert soziale und analytische Kompetenzen und ist erlernbar. Meister sollten daher Qualifizierungsangebote der Firmen aufgreifen. Einige Hintergrundinformation und Anregungen bietet der Modul »Konflikte managen - Wege zu mehr Harmonie« im »Werkzeugkoffer Managementinstrumente«.

#### **ALKOHOL**

Ein allgemeines Alkoholverbot im Unternehmen kann sowohl als Betriebsvereinbarung vereinbart oder auch nur einseitig angeordnet werden. Auch ohne ausdrückliches Verbot stellt beispielsweise die wiederholte Inbetriebnahme eines Dienstfahrzeuges in alkoholisiertem Zustand eine Vertrauensunwürdigkeit dar.

Bei Fällen des Alkoholmissbrauches muss unterschieden werden: Hat sich der Arbeitnehmer schuldhaft wiederholt in einen solchen Zustand versetzt, dass er seinen Arbeitspflichten nicht mehr nachkommen kann oder hat sein pathologischer Alkoholmissbrauch bereits einen solchen Grad einer zwanghaften und unbeherrschbaren Krankheit erreicht, dass ihm ein neuerlicher Rückfall nicht als Verschulden zugerechnet werden kann.

#### **DISKRIMINIERUNG**

Ein Arbeitnehmer darf nicht willkürlich oder ohne sachliche Begründung schlechter gestellt werden, als die übrigen Arbeitnehmer unter den gleichen Voraussetzungen. Der Meister darf hier nicht wegschauen. Dieses gesetzlich verankerte generelle Diskriminierungsverbot bezieht sich auf Differenzierungen nach Geschlecht, Rasse, Hautfarbe, religiöser Zugehörigkeit, Behinderung und sexueller Ausrichtung. Grundsätzlich ist der Arbeitgeber auf Grund seiner Fürsorgepflicht dafür verantwortlich, dass innerhalb des Betriebes dieses Gesetz eingehalten wird.

Auch der Meister hat selbstverständlich dieses Verbot zu beachten. Er hat die Pflicht, Diskriminierungen zu unterbinden dies insbesondere dann, wenn er von einem Diskriminierten dazu aufgefordert wird. Diskriminierungen in Kollektivverträgen und Betriebsvereinbarungen, für die ein formelles Prüfungsverfahren nicht in Frage kommt, sind sittenwidrig und somit nichtig.

## kennst du deine Rechte

Der Managementaufgabe, wie Diskriminierung zu verhindern bzw. zu bekämpfen ist, widmet sich ein eigener Modul des »Werkzeugkoffers Managementinstrumente«. Dort finden sich auch entsprechende Literaturhinweise und rechtliche Informationen.

### **MOBBING** (siehe auch **RECHTSDURCHSETZUNG**)

Viele sprechen von Mobbing und doch herrscht meist wenig Klarheit darüber, was Mobbing wirklich ist. Diskussionen in den Medien haben ein Bild von Mobbing entstehen lassen, das von der wissenschaftlichen Definition dieses sozialen Phänomens stark abweicht. Der Begriff Mobbing läuft Gefahr zu einem Modewort für jeden Streit oder Konflikt am Arbeitsplatz zu verkommen.

**Definition:** Mobbing leitet sich aus dem Englischen »to mob« ab und bedeutet:

- ◆ Bedrängen
- ◆ Anpöbeln
- ◆ Attackieren
- ◆ Angreifen

Von »normalen« Konflikten und Streitereien unterscheidet sich Mobbing dadurch, dass Mobbing gezielt, systematisch und über einen längeren Zeitraum mit der Absicht »Ausgrenzen bzw. Vertreiben vom Arbeitsplatz« betrieben wird.

Unter Mobbing versteht man Konflikte besonderer Art:

- ◆ Sie richten sich gegen eine Person.
- ◆ Sie spielen sich regelmäßig über einen längeren Zeitraum ab.
- ◆ TäterIn und Mobbingbetroffene/r haben denselben Arbeitgeber und stehen in einer Arbeitsbeziehung zueinander.
- ◆ Im Mobbingkonflikt ist die betroffene Person auf Dauer deutlich unterlegen, er macht diese physisch und/oder psychisch krank und zerstört das Selbstwertgefühl.

Je nach Form der Attacken gibt es verschiedene Begriffe:

- ◆ Bossing: Mobbing von oben nach unten (zB wenn ein Vorgesetzter gegenüber einem oder mehreren MitarbeiterInnen Mobbinghandlungen vornimmt)
- ◆ Staffing: Mobbing von unten nach oben (zB wenn MitarbeiterInnen den/die Vorgesetzte/n mobben)
- ◆ Mobbing: Mobbinghandlungen unter KollegInnen auf gleicher Ebene
- ◆ Bullying: Mobbing unter SchülerInnen



## kennst du deine Rechte

Als Maßnahme gegen Mobbing empfiehlt sich die umfassende Beweissicherung zB durch Führung eines Mobbing-Tagebuches. Gegenmobbing ist kein taugliches Rezept gegen Mobbing.

Einholung von Beratung (zb in der Mobbing Beratung im ÖGB), Inanspruchnahme von professioneller Hilfe, um belastende Mobbing-Situationen aufzuarbeiten. Vor weiteren arbeitsrechtlichen Schritten sollte eine eingehende Beratung durch die betriebliche und die gewerkschaftliche Interessenvertretung erfolgen.

[www.oegb.at](http://www.oegb.at) (Broschüre und Musterbetriebsvereinbarung für mobbing)  
[www.bmsg.gv.at](http://www.bmsg.gv.at)  
[www.help.gv.at/39/390000\\_f.html](http://www.help.gv.at/39/390000_f.html)  
[www.bmwa.gv.at](http://www.bmwa.gv.at)  
[www.univie.ac.at/frauenförderung/links/mobbing.htm](http://www.univie.ac.at/frauenförderung/links/mobbing.htm)  
[www.mobbing-web.de](http://www.mobbing-web.de)  
[www.fairness-stiftung.de](http://www.fairness-stiftung.de)  
[www.frauenfuerfrauen.org](http://www.frauenfuerfrauen.org)  
[www.boku.ac.at/gleichbehandlung/p13\\_Mobbing.htm](http://www.boku.ac.at/gleichbehandlung/p13_Mobbing.htm)

### **SEXUELLE BELÄSTIGUNG**

Kann auch schon bei einem einmaligen insbesondere massiven Übergriff vorliegen und geahndet werden. Erst durch die Wiederholung - auch weniger massiver sexueller Übergriffe - über einen längeren Zeitraum kann von mobbing gesprochen werden.

Bei der sexuellen Belästigung am Arbeitsplatz geht um sexuell gefärbte Macht- und/oder Gewaltausübung. (Daher sind sie auch eindeutig von Flirts und Liebesbeziehungen zwischen Belegschaftsmitgliedern eines Betriebes bzw. zwischen ArbeitnehmerInnen und Vorgesetzten zu unterscheiden.) Das Verwerfliche ist der Missbrauch einer Vorgesetztenfunktion in diesem Zusammenhang.

Dabei handelt es sich um eine geschlechtsspezifisch unterschiedliche Mobbing-Betroffenheit.

Frauen sind allgemein sexueller Belästigung häufiger ausgesetzt als Männer. Vier Fünftel aller berufstätigen Frauen waren in ihrem Berufsleben selbst ein- oder mehrmals gegen ihren Willen mit sexuellen Annäherungsversuchen konfrontiert.

Die Gewalt, mit der sie dabei konfrontiert werden trägt meist chauvinistische, geschlechterstereotype und sexistische Züge.

Sehr häufig bestehen Überschneidungen zu Diskriminierungen auf Grund des Geschlechts nach den Gleichbehandlungsgesetzen, insbesondere bei Diskriminierung auf Grund sexueller Belästigung, bei sonstigen Arbeitsbedingungen oder bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

In Österreich gibt es seit kurzer Zeit ein sog. Anti- Stalking Gesetz, durch das vor allem Frauen besser geschützt werden sollen und die meist männlichen Täter mit gerichtlichen Strafsanktionen rechnen müssen.

Selbst wenn Männer sexuell belästigt werden, treten in der Regel Männer als Belästiger auf.

## kennst du deine Rechte

### **SCHÄDEN am PRIVATEIGENTUM des AN**

Beim Einsatz des privaten PKW für Dienstfahrten ist das Risiko des AG typischerweise dann berührt, wenn dieser ohne Einsatz des KFZ des AN ein eigenes Fahrzeug verwenden und das damit verbundene Unfallrisiko selbst tragen hätte müssen. Keine Schadenersatzpflicht trifft den AG, wenn der Vorteil aus der Nutzung des Privatfahrzeuges ausschließlich dem persönlichen Lebensbereich des AN zuzuordnen ist, dieser beispielsweise das Auto aus Bequemlichkeit benutzt, obwohl die Verwendung öffentlicher Verkehrsmittel vorgesehen und auch möglich und zumutbar war.

Keine Risikoerhöhung und damit keine Haftung ist zB dann gegeben, wenn der AN ein altes Auto verwendet, dass anlässlich der Dienstfahrt den ohnehin bevorstehenden Motorschaden erleidet.

Ein (Eigen-)Verschulden des AN am Schaden befreit den AG nicht von seiner Haftung. Die Regelungen des § 2 DNHG über die Mäßigung sind für solche Fälle analog heranzuziehen.

### **PERSONENSCHÄDEN des AN**

Kommt es zu einem Arbeitsunfall (§§ 175 f ASVG), der eine Körperverletzung des AN zur Folge hat, oder leidet der AN an einer Berufskrankheit (§ 177 ASVG), schließt das Dienstgeberhaftungsprivileg nach § 333 Abs 1 ASVG eine Haftung des AG oder ihm gleichgestellter Personen (s. unten) prinzipiell aus. Begründet wird die Haftungsbegünstigung des AG einerseits damit, dass dieser zur Gänze die Beiträge zur gesetzlichen Unfallversicherung bezahlt (vgl § 51 Abs 3 ASVG), die als Ablöse der Unternehmerhaftpflicht konzipiert waren, andererseits damit, dass dadurch innerbetriebliche Streitigkeiten vermieden werden können. Das Haftungsprivileg gilt auch im Verhältnis zu den Hinterbliebenen, wenn Arbeitsunfall oder Berufskrankheit für den Tod des AN kausal waren.

Dem AG gleichgestellt sind gem § 333 Abs 4 ASVG gesetzliche oder bevollmächtigte Vertreter des Unternehmers und Aufseher im Betrieb (zB Meister).

Der Begriff des »Aufsehers im Betrieb« wird sehr weit verstanden. Der Aufseher muss für das Zusammenspiel persönlicher und technischer Kräfte verantwortlich sein, er muss zumindest einen Betriebsvorgang in eigener Verantwortlichkeit überwachen und zur Zeit des Unfalls den ganzen Arbeitsgang leiten. Er muss auch über eine Weisungsbefugnis und damit auch über eine Fürsorgepflicht gegenüber anderen AN verfügen. Nicht erforderlich sind Dauerfunktion oder eine gehobene Stellung in der Betriebshierarchie. So ist beispielsweise der Staplerfahrer beim Entladen eines LKW-Anhängers gegenüber dem auftragsgemäß mithelfenden Arbeitskollegen als Aufseher im Betrieb zu qualifizieren. Eine Haftung besteht nur bei Vorsatz des AG oder der diesem gleichgestellten Personen.

Parallel zur Haftungsbefreiung regelt § 334 ASVG den Rückgriff des Sozialversicherungsträgers auf die Schädiger: Der Träger der Sozialversicherung hat gegenüber dem AG oder einem ihm Gleichgestellten einen Regressanspruch, wenn diese Personen den Arbeitsunfall oder die Berufskrankheit grob fahrlässig oder vorsätzlich verursacht haben (§ 334 Abs 1 ASVG).



## kennst du deine Rechte

### 7. Rechtsdurchsetzung: Wer gibt welchen Beistand?

Der Meister kann in arbeitsgerichtlichen Verfahren als Kläger, Beklagter oder Zeuge in Frage kommen.

#### **AKTENVERMERKE**

Dienen möglicherweise im Vorfeld von (gerichtlichen) Auseinandersetzungen als Beweissicherung vor allem wenn Gesprächsinhalte und Verläufe, daran teilnehmende Personen und der genaue Zeitpunkt aufgezeichnet werden.

#### **BETRIEBLICHE SCHLICHTUNGSMÖGLICHKEITEN**

Bei Meinungsverschiedenheiten sollte der Betriebsrat als »Katalysator« beigezogen werden. Oft ergibt sich schon aus einem ruhigen Gespräch eine Konfliktlösungsmöglichkeit. Darüber besteht die Möglichkeit, gewerkschaftliche Intervention durch RechtsexpertenInnen in Anspruch zu nehmen. Sollte dies auch nichts fruchten, steht als letzte Möglichkeit zur Konfliktlösung der Weg zu den Gerichten offen. Dabei muss nach Zuständigkeiten unterschieden werden zwischen Arbeits- und Sozialgerichten, Handelsgerichten, Zivilgerichten und Strafgerichten.

Daneben gibt es noch das Bundessozialamt (zuständig für Behindertenwesen), die Gleichbehandlungskommission (bei Diskriminierungstatbeständen) sowie die Datenschutzkommission (bei Datenschutzverletzungen).

#### **BERUFSHAFTPFLICHTVERSICHERUNG** des ÖGB siehe **RECHTSSCHUTZ**

#### **BERUFSRECHTSCHUTZVERSICHERUNG** des ÖGB siehe **RECHTSSCHUTZ**

#### **FRISTEN**

Forderungen können nicht unbegrenzt geltend gemacht werden. Nach Ablauf einer meist gesetzlichen Frist können sie nicht mehr geltend gemacht werden. Man nennt dies Verjährung. Danach kann dieser Anspruch wohl weiter verlangt, aber nicht mehr eingeklagt werden und ist somit nicht mehr durchsetzbar. Daneben gibt es auch den sogenannten Verfall.

Verfall und Verjährung sind rechtlich verschieden zu beurteilen. Mit Ablauf der Verjährungsfrist kann ein Anspruch gerichtlich nicht mehr durchgesetzt werden, während mit dem Ablauf der Verfallsfrist das Recht als solches untergeht.

Es gibt in Kollektivverträgen unterschiedliche Regelungen bezüglich der Verfallsfristen. So können sich die Länge der Verfallsfristen als auch die Form der Geltendmachung unterscheiden. Wird ein Anspruch nicht rechtzeitig (innerhalb der Verfallsfrist) oder nicht in der vorgesehenen Form (zB schriftlich) geltend gemacht, so kann dieser Anspruch für den Arbeitnehmer verloren gehen. Wichtig ist daher, dass offene Ansprüche so schnell als möglich beim Arbeitgeber (schriftlich) geltend gemacht werden.

## kennst du deine Rechte

Ansprüche aus einer ungerechtfertigten Entlassung oder einem Austritt des Arbeitnehmers müssen immer binnen 6 Monaten gerichtlich (durch Klageeinbringung) geltend gemacht werden, ansonsten sind diese Ansprüche verfallen.

Wurden Ansprüche innerhalb der Verfallsfrist geltend gemacht, so bleibt für die gerichtliche Durchsetzung die gesetzliche Verjährungsfrist. Die gesetzliche Verjährungsfrist beträgt 3 Jahre. Diese gesetzliche Verjährungsfrist kann durch Kollektivvertrag verkürzt werden.

Bei der Kündigungsanfechtung bestehen nur sehr kurze Fristen zur Geltendmachung. Da ist sehr schnelles Handeln erforderlich. Soweit das Vorverfahren zur Verständigung von der bevorstehenden Kündigung ordnungsgemäß verlaufen ist, kann die erfolgte Kündigung nur innerhalb einer Frist von einer Woche nach Verständigung von der Kündigung beim zuständigen Arbeits und Sozialgericht angefochten werden.

### **GELTENDMACHUNG** von Forderungen

Berechtigte Ansprüche der Arbeitnehmer können verfallen, wenn sie nicht rechtzeitig geltend gemacht wurden (s.a. Verfall und Verjährung). Wird ein Anspruch (zB Überstunden, Zulagen, Reisekosten usw.) nicht ausbezahlt, so sollte sofort nach Bekanntwerden beim Arbeitgeber nachgefragt werden, wieso der Anspruch fehlt. Wird der fehlende Anspruch mit der nächsten Lohn- bzw. Gehaltsabrechnung nicht bezahlt, so ist dieser jedenfalls geltend zu machen.

Auch wenn der anzuwendende Kollektivvertrag eine mündliche Geltendmachung zulässt, sollte die Geltendmachung zwecks Beweissicherung schriftlich erfolgen.

Die Geltendmachung beim Arbeitgeber muss die Art des offenen Anspruches erkennen lassen (zB Lohn/Gehalt für das Monat ....., Überstunden für das Monat ....., Urlaubszuschuss für das Jahr ..... usw.) nicht jedoch den genauen Euro-Betrag. Die Formulierung: »Zahlung aller offenen Ansprüche« reicht nicht aus und ist dies keine ordnungsgemäße Geltendmachung.

### **KOLLEKTIVES KLAGERECHT**

Der Betriebsrat oder der Arbeitgeber können im Rahmen ihres Wirkungsbereiches auf Feststellung oder Nichtbestehen von Rechten und Rechtsverhältnissen, die mindestens drei betroffene Arbeitnehmer ihres Betriebes oder Unternehmens umfassen, klagen oder beklagt werden. Diese Feststellungsklagen können auch dann erhoben werden, wenn jeder einzelne Arbeitnehmer Leistungsklage erheben könnte.

Der Vorteil einer solchen Klage ist, dass für die Dauer des Verfahrens über eine derartige Feststellungsklage alle Fristen zur Geltendmachung des Anspruchs des Berechtigten gehemmt sind! Nach Beendigung des Verfahrens steht dem einzelnen Berechtigten zu Erhebung der Leistungsklage zumindest noch eine Frist von drei Monaten offen, sofern die ursprüngliche Frist zur Geltendmachung nicht kürzer war.

### **RECHTSSCHUTZ**

Der Österreichische Gewerkschaftsbund gewährt gemäß seinem Rechtsschutzregulativ seinen Mitgliedern unentgeltlich **Rechtsschutz** in Angelegenheiten, die mit dem Lehr-, Arbeits- oder Dienstverhältnis oder der Ausübung einer gewerkschaftlichen Funktion unmittelbar im Zusammenhang stehen.



## kennst du deine Rechte

Dieser Rechtsschutz bezieht sich auf die Rechtsberatung, auf die Durchführung von Interventionen und auf die Vertretung vor den zuständigen Gerichten, Ämtern oder Behörden (Arbeitsgerichte, ordentliche Gerichte, Einigungsämter, Schiedsgerichte der Sozialversicherung, kollektivvertragliche Schiedsgerichte, Finanzämter, Sozialversicherungsträger usw.), auf Rechtshilfe in Exekutions-, Konkurs- oder Ausgleichsverfahren. Bei Rechtsstreitigkeiten zwischen Mitgliedern des Gewerkschaftsbundes wird Rechtsschutz grundsätzlich nicht gewährt.

Voraussetzung zur Gewährung des Rechtsschutzes nach § 1 Abs. 2 lit. c ist, dass der Rechtsschutzwerber mindestens sechs Monatsvollbeiträge (26 Wochenvollbeiträge) zu einer der dem Gewerkschaftsbund angeschlossenen Gewerkschaften nachweist und mit seinen Beiträgen nicht länger als zwei Monate im Rückstand ist und keine andere Stelle (Rechtsanwalt) vorher mit seiner Vertretung in der gleichen Rechtsache betraut hat.

Der Rechtsschutz kann verweigert werden, wenn die Rechtsverfolgung oder Rechtsverteidigung als mutwillig oder aussichtslos erscheint.

Die Vertretung des Rechtsschutzwerbers erfolgt grundsätzlich durch Beauftragte des Gewerkschaftsbundes. In einzelnen, den Rechtsschutz rechtfertigenden Gründen (zum Beispiel gewerkschaftspolitisches Interesse, Notsituation, soziale Härte, Befürworten des Betriebsrates) kann ausnahmsweise auch außerordentlicher Rechtsschutz gewährt werden.

(Die GPA gewährt auch Rechtsschutz für Mitglieder, die in einem atypischen Arbeitsverhältnis beschäftigt sind. Davon umfasst sind freie Dienstvertragsnehmerinnen, Werkvertragsnehmerinnen, neue Selbständige mit Gewerbeschein, die selbst keine Angestellten haben. Hier bestehen spezielle Regelungen für verdeckte Angestelltendienstverhältnisse. Für Streitigkeiten vor Handels und Zivilgerichten ist die Gesamtprozesskostenobergrenze EUR 3000,-.

*Daneben gibt es noch den **ÖGB-Berufsschutz**, welcher im Mitgliedsbeitrag zur jeweiligen Gewerkschaft bereits inkludiert ist.*

Dieser umfasst:

1. **Berufsrechtsschutzversicherung:** Wenn das ÖGB-Mitglied Schadenersatzansprüche wegen Schäden, die es in Ausübung der beruflichen Tätigkeit erlitten hat (ausgenommen Schäden aus Vertragsverletzungen) geltend macht, trägt die Versicherung die Kosten dafür bis zu EUR 15.000,- Darüber hinaus umfasst der Versicherungsschutz die Verteidigung im Strafverfahren wegen des Vorwurfs fahrlässiger Handlungen und Unterlassungen bei der Berufsausübung.
2. **Berufshaftpflichtversicherung** bei Personen- und Sachschäden Wenn das ÖGB-Mitglied wegen eines im Zusammenhang mit seiner beruflichen Tätigkeit fahrlässig verursachten Personen- und Sachschadens von einer dritten Person auf Schadenersatz in Anspruch genommen wird, besteht EUR 75.000,- Versicherungsschutz. Die Versicherung übernimmt nicht nur die Erfüllung von Schadenersatzverpflichtungen, sondern auch die gerichtlichen und außergerichtlichen Kosten der Abwehr von unberechtigten Ansprüchen. Nicht gedeckt sind Schäden aus Verkehrsunfällen.
3. **Hilfe bei Mobbing:** Die Kosten einer anwaltlichen oder psychologischen Beratung, wenn die ÖGB-Mitglied Opfer von Mobbing, sexueller Belästigung am Arbeitsplatz oder Diskriminierung am Arbeitsplatz wurde (bis EUR 200,-)

## kennst du deine Rechte

#### 4. **ÖGB-Sicherheitspaket für Atypisch Beschäftigte** (Krankengeld- und Unfallversicherung)

Näheres findet sich auf der Homepage des ÖGB oder der jeweiligen Fachgewerkschaft (siehe LINKS)

**Die Abgrenzung der verschiedenen Dienstvertragstypen** kann sehr schwierig sein. Da das Ergebnis der Prüfung eine Reihe von Konsequenzen (beispielsweise die Zuständigkeit des Gerichtes, Umfang des Rechtsschutzes) nach sich zieht, muss bei der Beurteilung, um welchen Vertrag es sich handelt sehr genau vorgegangen werden. Es ist immer im Einzelfall zu prüfen, welche Merkmale im Beschäftigungsverhältnis überwiegen wobei nicht jeweils alle Merkmale erfüllt sein müssen. Je nachdem zu welchem Ergebnis man dann gelangt, sind unterschiedliche Gerichte zuständig. Vereinfacht gesagt ist für den Selbstständigen mit Gewerbeberechtigung und reine »Werkvertragler« grundsätzlich das Handelsgericht, für Dienstverhältnisse das jeweilige Arbeits - und Sozialgericht zuständig.





## kennst du deine Rechte

### 8. Hilfreiche Links

[www.oegb.at](http://www.oegb.at)

[www.gpa.at](http://www.gpa.at)

[www.metaller.at](http://www.metaller.at)

[www.europa.eu.int](http://www.europa.eu.int) Europäische Union

<http://curia.eu.int/en/redoc/indexaz/index.htm> EuGH-Entscheidungen

<http://europa.eu.int/eur-lex/de/index.html>

**Euro-lex:** hier findet man Verträge, Gesetzgebung (RL,VO) Rechtsprechung, das Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften u.v.m) CELEX-Rechtsdatenbank über RDB

[www.eurocadres.org/mobilnet](http://www.eurocadres.org/mobilnet) (Arbeits- Sozial- und Steuerrechtliches der EU-Länder)

[www.pvang.at](http://www.pvang.at)

[www.wien.gv.at](http://www.wien.gv.at)

[www.parlament.gv.at](http://www.parlament.gv.at)

[www.justiz.gv.at](http://www.justiz.gv.at) (Gesetzesentwürfe/Formulare/Judikatur/Ediktsdateien)

[www.oebb.at](http://www.oebb.at) Fahrpläne

[www.vfgh.gv.at](http://www.vfgh.gv.at)

[www.arbeiterkammer.at](http://www.arbeiterkammer.at)

[www.bmf.gv.at](http://www.bmf.gv.at)

[www.bmaa.gv.at](http://www.bmaa.gv.at) (Reisewarnungen, Reiseversicherungen, spezifische Länderinformationen)

[www.ris.bka.gv.at/linkliste/](http://www.ris.bka.gv.at/linkliste/)

[www.rechtsuche.at](http://www.rechtsuche.at) (MANZ/Judikatur und Literatur)

[www.jura.uni-sb.de](http://www.jura.uni-sb.de) (unter »Informationen aus aller Welt« finden sich internationale Entscheidungssammlungen, EU-Entscheidungen und deren Besprechung, etc.)

[www.austronaut.at](http://www.austronaut.at) (österreichische Suchmaschine)



kennst du deine Rechte



## kennst du deine Rechte

### 9. Abkürzungsverzeichnis (Gesetze)

<b>ABGB</b>	Allgemeines Bürgerliches Gesetzbuch
<b>ALVG</b>	Arbeitslosenversicherungsgesetz
<b>AngG</b>	Angestelltengesetz
<b>ArbIG</b>	Arbeitsinspektionsgesetz
<b>ArbVG</b>	Arbeitsverfassungsgesetz
<b>ARG</b>	Arbeitsruhegesetz
<b>ASVG</b>	Allgemeines Sozialversicherungsgesetz
<b>AÜG</b>	Arbeitskräfteüberlassungsgesetz
<b>AVRAG</b>	Arbeitsvertragsrechtsanpassungsgesetz
<b>AZG</b>	Arbeitszeitgesetz
<b>DNHG</b>	Dienstnehmerhaftpflichtgesetz
<b>DSG</b>	Datenschutzgesetz
<b>EFZG</b>	Entgeltfortzahlungsgesetz
<b>ESiG</b>	Einkommensteuergesetz
<b>LSiR</b>	Lohnsteuerrichtlinien
<b>OGH</b>	Oberster Gerichtshof
<b>RGV</b>	Reisegebührenvorschrift
<b>StGB</b>	Strafgesetzbuch
<b>VwGH</b>	Verwaltungsgerichtshof



kennst du deine Rechte



# kennst du deine Rechte

## 10. Stichwortverzeichnis

Aktenvermerk	Seite 53	Entlassung	Seite 35
Alkohol	Seite 49	Ertragsbeteiligung	Seite 35
All-in Vereinbarungen	Seite 25	Erfolgsbeteiligung	Seite 35
Ältere Arbeitnehmer	Seite 7		
ArbeitnehmerInnenschutz	Seite 44		
Arbeitsinspektion	Seite 43	Fahrtkostenvergütung	Seite 16
Arbeitskräfteüberlassung (Leiharbeiter)	Seite 8	Freier Dienstvertrag	Seite 35
Arbeitsmediziner	Seite 44	Fristen	Seite 53
Arbeitsmittel	Seite 26	Fürsorgepflicht	Seite 10
Arbeitsort	Seite 13		
Arbeitsunfall	Seite 44		
Arbeitsverhältnis	Seite 31	Geheimhaltungsklausel	Seite 35
Arbeitsvertrag	Seite 26	Geltendmachung von Forderungen	Seite 54
Arbeitszeit - lenkzeit	Seite 26	Geringfügige Beschäftigung	Seite 36
Arbeitszeitaufzeichnungen	Seite 27	Geschenkannahme	Seite 36
Aus- und Weiterbildung	Seite 8	Geschlechtliche Orientierung	Seite 36
Ausbildungskosten	Seite 31	Gesundheitszustand	Seite 36
Aushangpflichtige Gesetze	Seite 45	Gewinnbeteiligung	Seite 36
Auskunftsperson	Seite 45	Gleichbehandlung	Seite 10
Auslandsentsendung	Seite 14	GO - BOX	Seite 17
		GPS-System	Seite 16
		Grenzlaster	Seite 45
		Günstigkeitsprinzip	Seite 37
Baustellenkoordinator	Seite 14		
Beendigung von Arbeitsverhältnissen	Seite 32	Höchstbeitragsgrundlage	Seite 37
Behinderung	Seite 8		
Bereitschaftsdienst	Seite 28		
Berufskrankheiten	Seite 45	Informationspflichten	Seite 37
Betriebliche Schulungsmöglichkeiten	Seite 53	Inkasso	Seite 17
Betriebsarzt	Seite 45		
Betriebsrat	Seite 9		
Corporate Social Responsibility (CSR)	Seite 9	Kilometergeld	Seite 18
		Kollektives Klagerecht	Seite 54
Datenschutz	Seite 10	Kollektivvertrag	Seite 29
Dienstfahrzeug	Seite 14	Konkurrenzklausele	Seite 29
Dienstnehmerhaftung	Seite 32	Kontrolle	Seite 29
Dienstpläne	Seite 28	Konventionalstrafe	Seite 37
Dienstreise - Montage	Seite 15	Krankenstand	Seite 11
Dienstzettel	Seite 33	Kundenschutz	Seite 37
Diskriminierung	Seite 49	Kündigung	Seite 38
Einschulungskosten	Seite 34	Leitende Angestellte	Seite 11
Einvernehmliche Auflösung	Seite 34	Leistungsentgelt	Seite 38
		Linienmanager	Seite 12



## kennst du deine Rechte

Mankohaftung	Seite 38	Selbstständige	Seite 40
Messegeld	Seite 20	Sexuelle Belästigung	Seite 51
Messen und Märkte	Seite 19	Sicherheitsvertrauensperson	Seite 46
Mobbing	Seite 50	Sozialversicherung bei Auslandsentsendung	Seite 22
		Stehzeit	Seite 23
		Strafrecht	Seite 30
Nächtigungsgelder siehe auch Taggeld	Seite 20	Spesen	Seite 23
Personenschäden des AN	Seite 52	Taggelder siehe auch Nachtgeld	Seite 23
Persönlichkeitsrechte	Seite 29		
Prämien	Seite 39	Urkundenfälschung	Seite 30
Präsenz-/Zivildienst	Seite 30		
Präventivkräfte	Seite 46	Verantwortliche Beauftragte	Seite 47
Projektmanager	Seite 12	Versicherung	Seite 24
		Vorstrafen	Seite 41
Qualifikation	Seite 39		
Rechtsordnung	Seite 30	Wegzeitvergütung	Seite 24
Rechtsschutz	Seite 54	Werkvertrag	Seite 41
Reisezeit	Seite 20		
Rufbereitschaft	Seite 21		
		Zulagen	Seite 41
Sachbezug	Seite 39		
Schäden am Privateigentum des AN	Seite 52		
Schwangerschaft	Seite 46		



## kennst du deine Rechte

### Anhang

#### work@professional

ist die Interessengemeinschaft der Führungskräfte, Meister und FachexpertInnen (Ingenieure, Wissenschaftler, Entwickler..) in der GPA

#### Unser Serviceangebot

- >> **Regelmäßige Zusendung des Newsletter professional (elektronisch oder Brief) an alle IG-Mitglieder**
- >> **Elektronisches Meisternetz für Erfahrungsaustausch**
- >> **Verantwortung und Haftung:** Buch »Haftungsrecht für Führungskräfte« im ÖGB-Verlag
- >> **»Werkzeugkoffer« für verantwortungsvolles Management:** Praktische Hinweise zu den Themen MitarbeiterInnengespräch, Gender- und Age-Mainstreaming, Konflikt- und Risikomanagement, Reflexion und Coaching
- >> **Mobilitätsberatung:** Informationen und Service für alle, die in anderen Ländern arbeiten; Kleines Lexikon für Arbeit außerhalb des Betriebes
- >> **Arbeitsvertrags-Beratung:** für Ihren individuellen Arbeits-, Entsendungs- oder All-in-Vertrag
- >> **Femanet - das Netzwerk für weibliche Fach- und Führungskräfte**
- >> **Direkt gewählte Ausschüsse auf Bundes- und Regionalebene**
- >> **Informations-, Diskussionsveranstaltungen und Workshops**
- >> **Europäisches Lobbying im Rat der europäischen Fach- und Führungskräfte EUROCADRES**

#### Ihr Zusatznutzen ohne Extrakosten

Alle näheren Informationen, Bestellmöglichkeiten und persönliche Eintragung:

<http://www.interesse.at/professional>

## Verantwortungsvoll managen -

### Ein »Werkzeugkoffer« für Führungskräfte

Der von work@professional präsentierte »Werkzeugkoffer« konzentriert sich auf Fragen verantwortungsvoller MitarbeiterInnenführung und ist in einzelne Module gegliedert. Basis und Zusammenhang bildet das von EUROCADRES ausgearbeitete »Manifest zum verantwortlichen europäischen Management«.

Der »Werkzeugkoffer« ist arbeitsteilig von ehrenamtlich in den Leitungsausschüssen von work@professional tätigen Führungskräften gestaltet worden. Dadurch konnten langjährige berufliche Erfahrungen in die Beschreibungen und Empfehlungen zu den einzelnen Managementinstrumenten einfließen.

#### Inhalte:

- >> Zusammenarbeit fördern - MitarbeiterInnengespräche vorbereiten und durchführen
- >> Vielfalt nutzen - MitarbeiterInnen vor Diskriminierung schützen
- >> Gender mainstreaming - Gleichbehandlung
- >> Age mainstreaming - Ältere fördern, Jüngeren ihre Chance bewahren
- >> Risiken erkennen und managen - Umgang mit Schwierigkeiten
- >> Konflikte bewältigen - Wege zu mehr Harmonie
- >> Positionen überprüfen - Reflexion und Selbstreflexion im Management

Wir sehen das Angebot als praktische Unterstützung der täglichen Führungsarbeit ebenso wie als einen Beitrag im Diskurs um ein verantwortliches europäisches Managementmodell.



Der »Werkzeugkoffer« steht als CD-ROM exklusiv den Mitgliedern der Interessengemeinschaft zur Verfügung. Nicht-Gewerkschaftsmitglieder zahlen dafür EUR 50,- (Rechnung wird mitgesandt), Gewerkschaftsmitgliedern wird sie kostenlos zugestellt.

**Bestellungen** bitte an Kollegen Helmut Korn:  
helmut.korn@gpa.at

Einen **Überblick** können Sie sich aus der in drei Sprachen vorliegenden Kurzfassung schaffen unter:  
[www.interesse.at/professional](http://www.interesse.at/professional)





## kennst du deine Rechte

### Haftungsrecht für Führungskräfte - Ein Überblick

**Von Günther Löschnigg und Nora Melzer-Azodanloo  
(Universität Graz)**

Das Buch gibt einen Überblick, wie die einschlägigen Gesetze Führungskräfte definieren, welchen Status etwa Geschäftsführer, Leitende Angestellte, Führungskräfte in Genossenschaften, Sparkassen und Stiftungen, ehrenamtliche Führungskräfte in Vereinen, Prokuristen und selbständige TaskManager haben und welche rechtlichen Verantwortlichkeiten diese angestellten, ehrenamtlich tätigen oder selbstständigen Führungskräfte übernehmen.

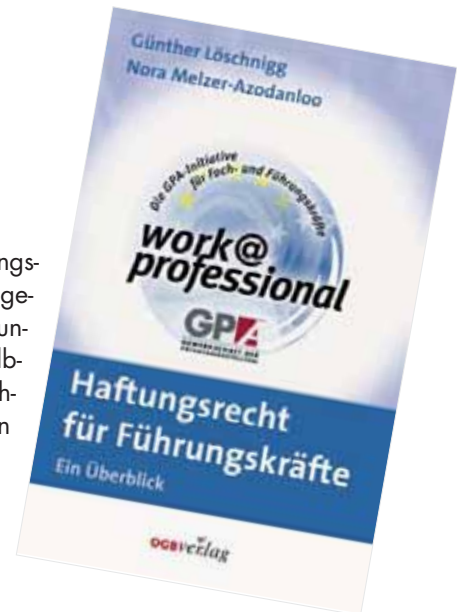
Als Führungskräfte kommen in diesem Zusammenhang auch Meister in Betracht, die für bestimmte Aufgaben und Entscheidungsbereiche bevollmächtigt werden.

Dabei wird die Haftung nach der Dienstnehmerhaftpflicht, nach dem Gesellschaftsrecht, dem Strafrecht, dem Verwaltungs- und Sozialversicherungsrecht ebenso behandelt wie Haftungsfragen im Zusammenhang mit unlauterem Wettbewerb.

Erstmals systematisch behandelt wird bezüglich der Haftung die Stellung des selbständigen TaskManagers, einer neuen Form operativer und gleichzeitig selbständiger und weisungsfreier Managementtätigkeit mit Gewerbeschein.

Das Buch wurde im Auftrag der Interessengemeinschaft der Fach- und Führungskräfte erstellt und ist im Oktober 2003 im ÖGB-Verlag erschienen.

Bestellung zum Vorzugspreis von Euro 13,- für IG/GPA-Mitglieder:





kennst du deine Rechte



## kennst du deine Rechte

### Interessengemeinschaften der GPA Ihr Zusatznutzen ohne Extrakosten

**Interessengemeinschaften (IGs)** sind noch junge Strukturen in der GPA. Sie bringen Menschen mit ähnlichen Berufsmerkmalen zusammen. Zum Austauschen von Erfahrungen und Wissen, zum Diskutieren von Problemen, zum Suchen kompetenter Lösungen, zum Durchsetzen gemeinsamer beruflicher Interessen. **Mit Ihrer persönlichen Eintragung in eine oder mehrere berufliche Interessengemeinschaften**

- erhalten Sie mittels **Newsletter** (elektronisch oder brieflich) regelmäßig Informationen über Anliegen, Aktivitäten und Einladungen für Ihre Berufsgruppe;
- können Sie Ihre beruflichen Interessen auf direktem Weg in die **Kollektivvertragsverhandlungen** Ihres Branchenbereichs einbringen;
- erschließen Sie sich **Mitwirkungsmöglichkeiten** an Projekten, Bildungsveranstaltungen, Kampagnen, Internet-Foren und anderen für Ihre Berufsgruppe maßgeschneiderten Veranstaltungen, auch **auf regionaler Ebene**;
- nehmen Sie von der IG entwickelte berufsspezifische **Dienstleistungen und Produkte** in Anspruch (Fachberatung auf regionaler Ebene, Bücher, Broschüren und andere Materialien);
- beteiligen Sie sich an **demokratischen Direktwahlen** Ihrer beruflichen Vertretung auf bundes- und regionaler Ebene und nehmen dadurch Einfluss auf die gewerkschaftliche Meinungsbildung und Entscheidung.

### Sie können aus folgendem Angebot wählen >>

Weitere umfassende Informationen finden Sie auf der Website der Interessengemeinschaften:

**[www.interesse.at](http://www.interesse.at)**

**Sichern Sie sich diesen Zusatznutzen der Interessengemeinschaften durch Ihre persönliche Eintragung auf [www.interesse.at](http://www.interesse.at) oder mittels des unten anhängenden Eintragungsformulars!**

## Mitmachen, mitreden, mitbestimmen

**Ich möchte mich in folgende Interessengemeinschaften eintragen. Dieses Service ist für mich kostenlos.**  Ich bin Mitglied der GPA.  Ich bin kein GPA-Mitglied.

**work@professional**  **work@flex**  **work@social**  **work@external**

**work@education**  **work@IT**  **work@migation**

Frau  Herr Titel ..... ggf. GPA-Mitgliedsnummer.....

Familienname .....Vorname.....

Berufsbezeichnung .....Betrieb.....

Branche.....eMail .....

Wohnadresse .....

Telefonisch erreichbar .....

Ort/Datum/Unterschrift .....





## kennst du deine Rechte



**work@professional** für GeschäftsführerInnen, TeamleiterInnen, KonstrukteurInnen, DirektorInnen, TechnikerInnen, WissenschaftlerInnen, MeisterInnen, freiberufliche ManagerInnen, Abteilungs-, ProjektleiterInnen, ÄrztInnen, SpezialistInnen auf anderen Gebieten - kurz FachexpertInnen und Führungskräfte



**work@flex** für WerkvertragnehmerInnen, freie DienstvertragnehmerInnen und GewerbescheininhaberInnen ohne eigene Angestellten



**work@social** für Alten-, Kranken-, BehindertenbetreuerInnen, SozialarbeiterInnen, aber auch Angestellte in sozialen Berufen



**work@IT** für IT-SpezialistInnen, MitarbeiterInnen bei EDV-Projekten oder im Internet und neuen Medien sowie in der Telekommunikation



**work@education** für ErwachsenenbildnerInnen, (freie) TrainerInnen, LehrerInnen an Fachhochschulen und Privatuniversitäten, Menschen in Beratungsberufen



**work@external** für AußendienstmitarbeiterInnen, ServicetechnikerInnen, mobile KrankenpflegerInnen, BaustellenleiterInnen, LeiterInnen internationaler Forschungsprojekte, ForstaufseherInnen oder KundenbetreuerInnen von Versicherungen



**work@migration** für Menschen die in Österreich ohne österreichische Staatsbürgerschaft leben bzw. diese erst während Ihres Aufenthaltes erwerben, MitarbeiterInnen in Beratungsstellen, in Initiativen von MigrantInnen, ÖsterreicherInnen, die in einem fremden Land leben sowie Menschen, denen dieses Thema wichtig ist

### Meine Anregungen:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Bitte  
ausreichend  
frankieren.

### GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN

#### Interessengemeinschaft

Alfred-Dallinger-Platz 1  
1034 Wien



# Meister,

## kennst du deine Rechte

### Mitgliedsanmeldung

Familienname ..... Vorname .....  W  M

SV-Nr./Geburtsdatum [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] Akod. Grad ..... Geburtsname .....

Straße/Haus-Nr. .... PLZ/Wohnort .....

Telefonisch erreichbar ..... eMail .....

Angestellte/r  Lehrling  Werkvertrag  geringfügig beschäftigt  Freier Dienstvertrag  Selbständig (Gewerbeschein)  
 Zeitarbeitskraft  SchülerIn  StudentIn  dzt. ohne Beschäftigung  Zweitmitgliedschaft  Derzeitige Tätigkeit .....

Höhe des monatlichen Beitrages: EUR [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] (= 1 % meines Bruttolohnes, meiner Bruttolehrlingsentschädigung bzw. Grenzbeitrag)

Die Beitragszahlung wünsche ich mit:  Gehaltsabzug (im Betrieb)  Einziehungsermächtigungsverfahren  Sonstiges  
 monatlich  alle zwei Monate  jedes Quartal  1/2 jährlich  jährlich (Schüler-/StudentInnen, Zweitmitgliedschaft)

Ich war bereits Mitglied der Gewerkschaft von/bis .....

Ihre Angaben werden **streng vertraulich** behandelt und unterliegen dem **Datenschutz**. Nach Zusendung Ihrer Anmeldebestätigung haben Sie unter Verwendung Ihrer Mitgliedsnummer die Möglichkeit, sämtliche für Sie wichtigen Informationen wie Kollektivvertrag, wichtige Informationen zu aktuellen Themen, Aktivitäten unserer Interessengemeinschaft, etc., einzuholen. Unsere Internetadresse **www.gpa.at**

Beschäftigt bei Firma (bzw. Schule/Universität) .....

Anschrift ..... Dienstort .....

Branche ..... Werber/Mitgliedsnummer .....

Ich möchte mich kostenlos in folgende **Interessengemeinschaft** eintragen (nähere Info's unter [www.intereste.at](http://www.intereste.at)):  work@professional  work@flex  work@social  work@it  
 work@education  work@external  work@migration



GPA-Betriebsmonat/-jahr ..... Datum/Unterschrift .....

1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1, Telefon 05 0301-301, Fax 05 0301-300, eMail: [service@gpa.at](mailto:service@gpa.at), DVR 0046655

### Betriebsabzug

Familienname ..... Vorname .....  W  M

#### An die Personalabteilung

Ich erkläre mich einverstanden, dass mein Gewerkschaftsbeitrag durch den/die ArbeitgeberIn (DienstgeberIn) von meinem Gehalt abgezogen wird. Ich ermächtige den/die ArbeitgeberIn (DienstgeberIn), alle im Zusammenhang mit der Beitragsenthebung erforderlichen personenbezogenen Daten in Sinne des DSGVO § 18 (1) bzw. § 7 (1) an den ÖGB bzw. an die im ÖGB vereinten Gewerkschaften zu übermitteln.



Monat/Jahr des erstmaligen Betriebsabzuges ..... Datum/Unterschrift .....

1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1, Telefon 05 0301-301, Fax 05 0301-300, eMail: [service@gpa.at](mailto:service@gpa.at), DVR 0046655

### Einziehungsermächtigung

Name ..... Anschrift .....

Hiermit ermächtige ich Sie **widerruflich**, die von mir zu entrichtenden Zahlungen bei Fälligkeit zu Lasten meines Kontos mittels Lastschrift einzuziehen. Damit ist auch meine kontoführende Bank ermächtigt, die Lastschriften einzulösen, wobei für diese keine Verpflichtung zur Einlösung besteht, insbesondere dann, wenn mein Konto die erforderliche Deckung nicht aufweist. Ich habe das Recht, innerhalb von 42 Kalendertagen ab Abbuchungstag ohne Angabe von Gründen die Rückbuchung bei meiner Bank zu veranlassen.

Ich ermächtige die Gewerkschaft der Privatangestellten, den folgenden **Mitgliedsbeitrag** (= 1 % meines Bruttolohnes, meiner Bruttolehrlingsentschädigung bzw. Grenzbeitrag) von meinem unten angeführten Konto einzuziehen:

Höhe des monatlichen Beitrages: EUR [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  monatlich  alle zwei Monate  jedes Quartal  1/2 jährlich  jährlich

Konto-Nr. .... Geldinstitut ..... Bankleitzahl .....

Im Jänner jeden Kalenderjahres erhalte ich gemeinsam mit der Finanzabteilung eine Information für die Anpassung meines Beitrages. Basis für den Prozentsatz der Anhebung ist ein gewichteter Durchschnitt von bestimmten Kollektivvertragsabschlüssen der GPA innerhalb eines Beobachtungszeitraumes von 12 Monaten. Sollte ich mit der Anpassung nicht einverstanden sein, habe ich die Möglichkeit, mit dem beigelegten Formular den tatsächlich gültigen Mitgliedsbeitrag bekannt zu geben.



Monat/Jahr der erstmaligen Einziehung ..... Datum/Unterschrift .....

1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1, Telefon 05 0301-301, Fax 05 0301-300, eMail: [service@gpa.at](mailto:service@gpa.at), DVR 0046655



kennst du deine Rechte



## kennst du deine Rechte

### GPA-Adressen:

#### **GPA Zentrale**

1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1  
Tel: 05 0301-301  
eMail: service@gpa.at

#### **GPA-Wien**

1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1  
Tel: 05 0301-21000  
eMail: wien@gpa.at

#### **GPA-Niederösterreich**

3100 St. Pölten, Gewerkschaftsplatz 1  
Tel: 05 0301-22000  
eMail: niederosterreich@gpa.at

#### **GPA-Burgenland**

7000 Eisenstadt, Wiener Straße 7  
Tel: 05 0301-23000  
eMail: burgenland@gpa.at

#### **GPA-Steiermark**

8020 Graz, Karl-Morre-Straße 32  
Tel: 05 0301-24000  
eMail: steiermark@gpa.at

#### **GPA-Kärnten**

9020 Klagenfurt, Bahnhofstraße 44/4  
Tel: 05 0301-25000  
eMail: kaernten@gpa.at

#### **GPA-Oberösterreich**

4020 Linz, Volksgartenstraße 40  
Tel: 05 0301-26000  
eMail: oberoesterreich@gpa.at

#### **GPA-Salzburg**

5020 Salzburg, Markus-Sittikus-Straße 10  
Tel: 05 0301-27000  
eMail: salzburg@gpa.at

#### **GPA-Tirol**

6020 Innsbruck, Südtiroler Platz 14  
Tel: 05 0301-28000  
eMail: tirol@gpa.at

#### **GPA-Vorarlberg**

6900 Bregenz, Reutegasse 11  
Tel: 05 0301-29000  
eMail: vorarlberg@gpa.at

### work@professional Kontakte:

#### **GPA Interessengemeinschaft**

**work@professional**  
1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1

#### **Bundesausschuss**

##### **Bundesausschuss-Vorsitzender:**

Ing. Max Steinhäusler  
max.steinhaeusler@voestalpine.com

##### **Sekretär:** Dr. Gerald Musger

gerald.musger@gpa.at  
05 0301-21326

#### **Regionalausschüsse**

##### **Vorsitzende Wien:**

Claudia Fajmon  
claudia.fajmon@chello.at

**Sekretär:** Andreas Schmidt  
andreas.schmidt@gpa.at

##### **Vorsitzender Oberösterreich:**

Ing. Max Steinhäusler  
max.steinhaeusler@voestalpine.com

**Sekretär:** Siegmund Thanhofer  
siegmund.thanhofer@gpa.at

##### **Vorsitzender Steiermark:**

Reinhard Wiesinger  
reinhard.wiesinger@voestalpine.com

**Sekretär:** Christian Kladiva  
christian.kladiva@gpa.at

**Sekretär:** Mag. Johann Hakel  
johann.hakel@gpa.at

##### **Vorsitzende Salzburg:**

Dr.ª Birgit Buchinger  
solution@salzburg.co.at

**Sekretär:** Mag.ª Karin Beer  
karin.beer@gpa.at

[www.interesse.at/professional](http://www.interesse.at/professional)

**Es gibt vieles,**

für das es sich lohnt,  
**organisiert zu sein.**

**service@gpa.at**

**GPA**

**GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN**

1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1 - Telefon 05 0301-301 - eMail: **service@gpa.at**