Arbeitsrecht

Begründung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis beginnt mit einem Arbeitsvertrag, dessen Abschluss grundsätzlich keine bestimmte Form (z. B. Schriftlichkeit) voraussetzt. Der Arbeitsvertrag ist eine für beide Seiten verbindliche Vereinbarung zwischen Arbeitgeberin bzw. Arbeitgeber und Arbeitnehmerin bzw. Arbeitnehmer über die wechselweisen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis. Der Arbeitgeber hat in erster Linie Anspruch auf die Arbeitsleistung des Arbeitnehmers, während der Arbeitnehmer im Gegenzug die Entlohnung seiner Arbeitsleistung fordern darf.

Unverzüglich nach Beginn des Arbeitsverhältnisses (sofern das Arbeitsverhältnis länger als einen Monat dauert) muss der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer eine schriftliche Aufzeichnung über die wesentlichen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag (Arbeitsvertrag oder Dienstzettel) aushändigen. Wurden die Rechte und Pflichten mündlich vereinbart, dann muss die getroffene Vereinbarung als Dienstzettel verschriftlicht werden.

Mindestinhalt des Dienstzettels

- Name und Anschrift des Arbeitgebers
- Name und Anschrift des Arbeitnehmers
- Beginn des Arbeitsverhältnisses
- Bei Arbeitsverhältnissen auf bestimmte Zeit das Ende des Arbeitsverhältnisses
- Kündigungsfrist und Kündigungstermin
- Gewöhnlicher Arbeits- bzw. Einsatzort und wenn erforderlich ein Hinweis auf wechselnde Arbeits- bzw. Einsatzorte
- Allfällige Einstufung in ein generelles Schema (Kollektivvertrag, Mindestlohntarif usw.)
- Vorgesehene Verwendung
- Anfangsbezug (Grundgehalt bzw. –lohn zzgl. weiterer Entgeltbestandteile wie z. B. Sonderzahlungen)
- Fälligkeit des Entgelts
- Ausmaß des jährlichen Erholungsurlaubes
- Vereinbarte tägliche oder wöchentliche Normalarbeitszeit
- Bezeichnung der auf den Arbeitsvertrag allenfalls anzuwendenden Normen des kollektiven Arbeitsrechts und Hinweis auf den Ort im Betrieb, an dem diese zur Einsichtnahme aufliegen
- Name und Anschrift der Mitarbeitervorsorgekasse des Arbeitnehmers (gegebenenfalls Name und Anschrift der Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungskasse)

Zusätzlich können weitere Angaben erforderlich sein, wenn der Arbeitnehmer zur Arbeitsleistung überlassen oder im Rahmen seines Arbeitsverhältnisses länger als einen Monat im Ausland tätig wird.

Schriftlicher Arbeitsvertrag

Wird ein schriftlicher Arbeitsvertrag ausgefertigt, in dem der Mindestinhalt eines Dienstzettels enthalten ist, muss kein eigener Dienstzettel ausgehändigt werden.

Inhalt des schriftlichen Arbeitsvertrages

Der schriftliche Arbeitsvertrag sollte alle Mindestangaben eines Dienstzettels beinhalten. Darüber hinaus können weitere Regelungen getroffen werden, wie zum Beispiel:

- Verpflichtung zur Leistung von Überstundenarbeit (evtl. Überstundenpauschale mit Widerrufsmöglichkeit)
- Sachbezüge (z. B. Dienstfahrzeug, Dienstwohnung)
- Zusätzliche Entgeltbestandteile wie Betriebspensionen, Pensionskassenregelungen etc.
- Konkurrenzverbot während des aufrechten Dienstverhältnisses (zu Informationszwecken, da dieses im Gesetz verankert ist und nicht gesondert vereinbart werden muss)
- Konkurrenzklausel für die Zeit nach Beendigung des Dienstverhältnisses (hier ist eine Regelung zu treffen, da es keine gesetzliche Vorschrift gibt)
- Festlegung der Kündigungsfristen und des Kündigungstermins (als Mindestinhalt des Dienstzettels; gesetzliche Regelungen beachten)
- Verjährungs- und Verfallbestimmungen (evtl. Kollektivvertragsregelungen beachten)
- Vereinbarung über den Ausbildungskostenersatz (zu Informationszwecken, da eine Vorausvereinbarung im Arbeitsvertrag nicht gültig ist)

Probezeit

Mit Angestellten kann eine Probezeit bis zu einem Monat vereinbart werden. Das Arbeitsverhältnis kann während dieser Zeit sowohl von der Arbeitgeberin bzw. vom Arbeitgeber als auch von der Arbeitnehmerin bzw. vom Arbeitnehmer jederzeit ohne Angabe von Gründen aufgelöst werden. Der Kollektivvertrag kann einen kürzeren Probezeitraum vorsehen

Bei Arbeiterinnen und Arbeitern kann ebenfalls eine Probezeit bis zu einem Monat vereinbart werden, sofern kein Kollektivvertrag anwendbar ist oder der anwendbare Kollektivvertrag keine eigene Bestimmung über die Probezeit enthält (z. B. zwei Wochen für Arbeiter im Hotel- und Gastgewerbe).

Eine Probezeitvereinbarung ist nur dann unbedingt notwendig, wenn der anzuwendende Kollektivvertrag keine Probezeit vorsieht. Empfehlenswert ist jedoch trotzdem eine Niederschrift der Probezeitregelung im Arbeitsvertrag bzw. im Dienstzettel, damit beide Seiten nachweislich informiert sind.

Ausbildungskostenersatz

Der Ausbildungskostenersatz darf nicht ausschließlich im Dienstvertrag vereinbart werden, sondern muss zusätzlich Gegenstand einer eigenen Vereinbarung zwischen Arbeitgeberin bzw. Arbeitgeber und Arbeitnehmerin bzw. Arbeitnehmer sein, da die konkrete Höhe der Ausbildungskosten einen Teil der Vereinbarung darstellt und bei Vertragsabschluss noch nicht bekannt ist. Ohne eine schriftliche Vereinbarung über die Rückerstattung der Ausbildungskosten hat der Arbeitgeber keinen Anspruch darauf.

Lediglich Kosten von Ausbildungen (keine Einschulungskosten), die dem Arbeitnehmer theoretische oder praktische Spezialkenntnisse vermitteln, die er auch bei anderen Arbeitgebern verwenden kann und seine Chancen auf dem Arbeitsmarkt verbessern, sind rückforderbar.

Die Bindungsdauer beträgt höchstens vier Jahre (fünf Jahre für vor dem 29.12.2015 abgeschlossene Ausbildungskostenrückersatzvereinbarungen) Bei besonders kostenintensiven Ausbildungen kann ausnahmsweise auch eine längere Bindungsdauer von bis zu acht Jahren vereinbart werden (z. B. für die Ausbildung

zum Flugpiloten). Ob eine Rückzahlungsverpflichtung besteht, hängt außerdem von der Art der Auflösung des Dienstverhältnisses ab:

Keine Rückzahlungsverpflichtung	Rückzahlungsverpflichtung
Auflösung während der Probezeit	einvernehmliche Auflösung
ungerechtfertigte Entlassung	gerechtfertigte Entlassung
gerechtfertigter vorzeitiger Austritt	ungerechtfertigter vorzeitiger Austritt
unverschuldete Entlassung aufgrund Dienstunfähigkeit infolge Krankheit oder Unglücksfall	Arbeitnehmerkündigung
Zeitablauf bei befristetem Dienstverhältnis	
Arbeitgeberkündigung	

Rechte und Pflichten während des Arbeitsverhältnisses

Arbeitszeit und Arbeitsruhe (Mittagspause)

Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt grundsätzlich acht Stunden, die wöchentliche Normalarbeitszeit grundsätzlich 40 Stunden. Kollektivverträge können eine Verkürzung der Arbeitszeit vorsehen (meist auf 38,50 Stunden).

Das Arbeitszeitgesetz schreibt Ruhepausen zwingend vor, wenn die Tagesarbeitszeit mehr als sechs Stunden beträgt. Das Mindestausmaß beträgt eine halbe Stunde und ist grundsätzlich am Stück zu gewähren. Die Lage der Pause wird dabei nicht zwingend vorgeschrieben.

Die Tagesarbeitszeit (das ist die tatsächlich geleistete Arbeitszeit, nicht zu verwechseln mit der täglichen Normalarbeitszeit) darf seit 1.9.2018 nun grundsätzlich zwölf Stunden und die Wochenarbeitszeit 60 Stunden nicht überschreiten.

Es steht Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern frei, Überstunden ohne Angabe von Gründen abzulehnen, wenn durch diese Überstunden die Tagesarbeitszeit von zehn Stunden oder die Wochenarbeitszeit von 50 Stunden überschritten wird. Sie dürfen deswegen nicht benachteiligt werden, insbesondere hinsichtlich des Entgelts, der Aufstiegsmöglichkeiten und der Versetzung. Werden Arbeitnehmer deswegen gekündigt, können sie die Kündigung innerhalb einer Frist von zwei Wochen bei Gericht anfechten.

Arbeitnehmer können für Überstunden, durch die die Tagesarbeitszeit von zehn Stunden oder die Wochenarbeitszeit von 50 Stunden überschritten wird, selbst bestimmen, ob die Abgeltung in Geld oder durch Zeitausgleich erfolgt. Übersteigen die geleisteten Überstunden dieses Ausmaß nicht, können Kollektivvertrag oder Betriebsvereinbarung festlegen, wie die Abgeltung erfolgen soll, sofern keine abweichende Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer besteht. Mangels jeder anderen Regelung (durch Vereinbarung, Kollektivvertrag oder Betriebsvereinbarung) müssen geleistete Überstunden allerdings immer in Geld abgegolten werden.

Bei Vorliegen eines erhöhten Arbeitsbedarfs darf die durchschnittliche Wochenarbeitszeit grundsätzlich innerhalb eines Durchrechnungszeitraums von 17 Wochen 48 Stunden nicht überschreiten. Wöchentlich sind jedoch nicht mehr als zwanzig Überstunden zulässig. Die Tagesarbeitszeit darf auch hier zwölf Stunden nicht übersteigen.

Urlaubsanspruch

Wie viele Tage Urlaub stehen zu?

Pro Arbeitsjahr beträgt der Urlaubsanspruch bei einer Dienstzeit bis zu 25 Jahren 30 Werktage und über 25 Jahren Dienstzeit 36 Werktage. Das ergibt bei einer 5-Tage-Woche einen Urlaubsanspruch in Höhe von 25 bzw. 30 Arbeitstagen.

Vordienstzeiten bei derselben Arbeitgeberin bzw. beim selben Arbeitgeber werden angerechnet, vorausgesetzt die Unterbrechungen übersteigen die Dauer von drei Monaten nicht und das Arbeitsverhältnis wurde nicht durch Kündigung der Arbeitnehmerin bzw. des Arbeitnehmers, unbegründeten vorzeitigen Austritt oder verschuldete fristlose Entlassung beendet. Vordienstzeiten bei anderen Arbeitgebern sowie Zeiten einer selbstständigen Erwerbstätigkeit werden bis höchstens fünf Jahre angerechnet, sofern sie mindestens sechs Monate (im Inland bzw. in einem EWR-Staat) gedauert haben und die Dienstnehmerin bzw. der Dienstnehmer diese nachweisen kann.

Über die allgemeine Schulpflicht hinaus werden Schulzeiten für den Besuch einer allgemeinbildenden höheren Schule mit höchstens vier Jahren und Hochschulzeiten bis zu einem Ausmaß von höchstens fünf Jahren (vorausgesetzt das Hochschulstudium wurde mit Erfolg abgeschlossen) angerechnet.

ACHTUNG: Beachten Sie die max. Anrechnungsjahre bei Zusammentreffen von Vordienstzeiten (bei anderen Arbeitgebern und/oder bei selbständiger Erwerbstätigkeit) und Schulzeiten:

Schulzeiten und Vordienstzeiten sind im Ausmaß von max. sieben Jahren anzurechnen. Hochschulzeiten sind bei dieser Anrechnungsgrenze nicht zu berücksichtigen und somit mit max. fünf Jahren zusätzlich zu berücksichtigen.

Persönlicher Feiertag

Im Rahmen seines Urlaubsanspruches haben alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer außerdem Anspruch auf den sogenannten persönlichen Feiertag. Der Arbeitnehmer kann selbst bestimmen, wann er seinen persönlichen Feiertag in Anspruch nehmen möchte. Der Arbeitgeber muss dem weder gesondert zustimmen, noch kann er dem Arbeitnehmer die Inanspruchnahme untersagen.

Der Arbeitnehmer hat dem Arbeitgeber den persönlichen Feiertag bis spätestens drei Monate vor dem Datum der Inanspruchnahme schriftlich bekannt zu geben. Der in Anspruch genommene persönliche Feiertag kürzt den noch offenen Urlaubsanspruch des Arbeitnehmers entsprechend.

Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen sind insbesondere Kündigungsfristen und Kündigungs(end)termine zu beachten.

Der Kündigungs(end)termin ist der Zeitpunkt, zu dem das Arbeitsverhältnis beendet werden soll, also der letzte Arbeitstag.

Die Kündigungsfrist ist der Zeitraum zwischen Ausspruch der Kündigung und dem Ende des Arbeitsverhältnisses. Als ausgesprochen gilt die Kündigung erst dann, wenn sie der Empfängerin bzw. dem Empfänger zugegangen ist (ACHTUNG: Dauer des Postlaufes dazuzählen!).

Kündigung durch den Arbeitgeber

Wenn die Arbeitgeberin bzw. der Arbeitgeber das Arbeitsverhältnis kündigt, richtet sich die Dauer der Kündigungsfrist einer Arbeiterin bzw. eines Arbeiters oder einer Angestellten bzw. eines Angestellten, sofern keine für sie bzw. ihn günstigere Regelung vereinbart wurde, nach der Dauer des Arbeitsverhältnisses:

1. bis 2. Arbeitsjahr	6 Wochen
3. bis 5. Arbeitsjahr	2 Monate
6. bis 15. Arbeitsjahr	3 Monate
16. bis 25. Arbeitsjahr	4 Monate
ab 26. Arbeitsjahr	5 Monate

Der Kündigungs(end)termin muss, sofern nichts anderes vereinbart wurde, auf das Quartalsende fallen. Die Kündigung muss also so ausgesprochen werden, dass die volle Kündigungsfrist zwischen Kündigungsausspruch und Kündigungstermin zum Quartalsende liegt.

Beispiel: Ein Arbeitnehmer im vierten Arbeitsjahr soll gekündigt werden. Die Kündigung wird im August ausgesprochen. Die Kündigungsfrist beträgt zwei Monate, weshalb eine Kündigung zum 30.09. nicht mehr möglich ist, (zwischen Kündigungsausspruch und Kündigungstermin liegt weniger als die volle Kündigungsfrist).

Kündigungsausspruch: spätestens am 31.10.

Kündigungstermin: letzter Arbeitstag ist der 31.12.

Davon abweichend können auch der 15. eines Monats oder der Monatsletzte als Kündigungstermin vereinbart werden, sofern ein anwendbarer Kollektivvertrag dem nicht entgegensteht.

Kündigung durch den Arbeitnehmer

Ohne Rücksicht auf die Dauer des Arbeitsverhältnisses beträgt die Kündigungsfrist einen Monat (von einem Monatsletzten zum nächsten Monatsletzten). Die Kündigungsfrist kann durch Vereinbarung auf bis zu sechs Monate verlängert werden, darf jedoch nie länger sein als die Kündigungsfrist des Arbeitgebers.

Die Arbeitgeberin bzw. der Arbeitgeber und die Arbeitnehmerin bzw. der Arbeitnehmer können die Kündigungsfrist einvernehmlich verkürzen. Es sollte jedoch in der Kündigung ausdrücklich festgestellt werden, dass es sich trotz der einvernehmlichen Verkürzung der Kündigungsfrist um eine Kündigung und nicht um eine einvernehmliche Auflösung des Arbeitsverhältnisses handelt, denn die einvernehmliche Auflösung löst grundsätzlich eine Abfertigungszahlung aus (wenn man sich noch im System Abfertigung „Alt“ befindet).

Sonderregelung für Saisonarbeiter

Durch Kollektivvertrag können für Arbeiterinnen und Arbeiter in Branchen, in denen Saisonbetriebe überwiegen, sowohl bei Kündigungen durch die Dienstgeberin bzw. den Dienstgeber wie auch durch die Dienstnehmerin bzw. den Dienstnehmer abweichende Kündigungsfristen und -termine festgelegt werden.

Einvernehmliche Auflösung des Arbeitsverhältnisses

Die einvernehmliche Auflösung setzt eine vom Willen beider Parteien getragene Vereinbarung zwischen Arbeitgeberin bzw. Arbeitgeber und Arbeitnehmerin bzw. Arbeitnehmer über das Ende des Arbeitsverhältnisses voraus und ist im Gegensatz zur Kündigung an keine Fristen und Termine gebunden. Der letzte Arbeitstag wird dabei ebenfalls im Einvernehmen festgelegt.

Vorzeitige Auflösung aus schwerwiegendem Grund (Entlassung/Austritt)

Entlassung

Die Entlassungsgründe für Arbeiterinnen und Arbeiter sind in der Gewerbeordnung abschließend aufgezählt. Nur wenn einer der dort aufgezählten groben Verstöße vorliegt, kann der Arbeitnehmer gerechtfertigt entlassen werden, ohne dass Fristen und Termine eingehalten werden müssen.

Gründe für eine gerechtfertigte Entlassung sind bspw. Diebstahl, Körperverletzung oder Ehrenbeleidigung gegen die Arbeitgeberin bzw. den Arbeitgeber, das Verraten von Geschäfts- oder Betriebsgeheimnissen etc.

Die Entlassungsgründe für Angestellte sind im Angestelltengesetz beispielhaft aufgezählt. Bei einem Angestellten genügt das Vorliegen eines ähnlich groben Verstoßes, damit dieser gerechtfertigt entlassen werden kann, ohne dass Fristen und Termine eingehalten werden müssen. Die Gründe sind im Großen und Ganzen ähnlich bei der Entlassung eines Arbeiters. Eine Entlassung muss immer unverzüglich ausgesprochen werden.

Ist die Entlassung ungerechtfertigt, hat der Arbeitnehmer Anspruch auf eine Kündigungsentschädigung (entspricht jenem Entgelt, welches der Arbeitnehmer bei einer ordnungsgemäßen Kündigung – unter Einhaltung der Fristen und Termine – erhalten hätte).

Vorzeitiger Austritt

Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer haben die Möglichkeit, das Arbeitsverhältnis ohne Einhaltung von Fristen und Terminen zu lösen, wenn sie wichtige Gründe für die Auflösung des Arbeitsverhältnisses haben.

Die Gründe der Arbeiterinnen und Arbeiter finden sich in der Gewerbeordnung. Dazu zählen bspw. drohender Gesundheitsschaden bei Fortsetzung der Arbeit, Ehrenbeleidung, Misshandlungen, die Weigerung der Dienstgeberin bzw. des Dienstgebers, den Lohn zu bezahlen etc.

Die Gründe der Angestellten finden sich im Angestelltengesetz und entsprechen im Wesentlichen jenen der Arbeiter.

Liegen keine wichtigen Gründe vor, muss der Arbeitnehmer die Fristen und Termine der Kündigung wahren. Hält er diese nicht ein, liegt ein unberechtigter vorzeitiger Austritt vor und der Arbeitnehmer ist dem Arbeitgeber schadenersatzpflichtig.

Urlaubsersatzleistung

Der Arbeitnehmerin bzw. dem Arbeitnehmer steht bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses eine Ersatzleistung für den nichtverbrauchten aliquoten Urlaubsanspruch zu.

Berechnungsschritte der Urlaubsersatzleistung

1. Urlaubsentgelt pro Monat
   - regelmäßig wiederkehrende Bezüge (Gehalt, Lohn, Überstunden, Zulagen, Sachbezüge usw., nicht jedoch Reisekostenentschädigungen)
   - je ein Zwölftel an Sonderzahlungen (Urlaubsbeihilfe, Weihnachtsremuneration)
   - ein Zwölftel allfälliger sonstiger jährlich zur Auszahlung gelangender Zuwendungen (z. B. Bilanzgeld, Provisionen, Gewinnbeteiligungen)
2. Anzahl nicht konsumierter Urlaubstage
   30 Werktage bzw. bei Berechnung nach Arbeitstagen (Fünf-Tage-Woche) 25 Arbeitstage dividiert durch 365 multipliziert mit der Anzahl der Kalendertage des abzurechnenden Urlaubsjahres. Bereits verbrauchter Urlaub ist vom aliquoten Urlaubsausmaß abzuziehen, Alturlaub (nicht konsumierte Urlaubstage aus den letzten drei Urlaubsjahren) ist hinzuzurechnen.
3. Berechnung der Ersatzleistung
   Das Urlaubsentgelt pro Monat wird durch 26 (bei Berechnung nach Arbeitstagen durch 22) dividiert und mit der Anzahl der Urlaubswerktage (Urlaubsarbeitstage) multipliziert.

Beispiel:

Angestellter, Eintritt: 1.1.2023, Lösung des Arbeitsverhältnisses durch Arbeitnehmerkündigung per 31.5.2024, Monatsgehalt € 1.800,00, monatliches Überstundenpauschale € 300,00, Urlaubsgeld fällig am 31.5. € 1.800,00, Weihnachtsremuneration fällig am 30.11. € 1.800,00, Urlaubsanspruch 30 Werktage, konsumierter Urlaub acht Werktage des laufenden Urlaubsjahres

1. Berechnung des aliquoten Urlaubsanspruchs für das Austrittsjahr:

30 Werktage/365 Tage x 151 Tage =	12,41	Werktage
abzüglich bereits konsumierter Urlaub	8,00	Werktage
abzugelten sind	4,41	Werktage

2. Urlaubsentgelt

regelmäßig wiederkehrender Bezug (Gehalt)	€	1.800,00
Überstundenpauschale	€	300,00
aliquotes Urlaubsgeld (€ 1.800,00 : 12)	€	150,00
aliquote Weihnachtsremuneration (€ 1.800,00 : 12)	€	150,00
Urlaubsentgelt für einen Monat beträgt	€	2.400,00

3. Die Ersatzleistung für 4,41 Werktage beträgt:

€ 2.400,00 : 26 x 4,41 = € 407,08

Sofern Urlaubsansprüche aus früheren Jahren noch nicht verjährt sind, sind diese voll abzugelten.

Urlaubsentgelt für einen über das aliquote Ausmaß hinaus konsumierten Jahresurlaub muss vom Arbeitnehmer grundsätzlich nicht rückerstattet werden.

In zwei Ausnahmefällen muss der Arbeitnehmer dennoch den Mehrkonsum rückerstatten:

- unberechtigter vorzeitiger Austritt oder
- verschuldete Entlassung

Abfertigung „Alt“ und „Neu“

Das Mitarbeitervorsorgegesetz ist für alle Arbeitsverhältnisse anzuwenden. Die alte Regelung ist nur gültig für Dienstverhältnisse, die vor dem 1.1.2003 begonnen wurden.

Dabei ist der Arbeitgeber verpflichtet, ab Beginn eines Arbeitsverhältnisses einen laufenden Beitrag i. H. v. 1,53 % der Sozialversicherungsbemessungsgrundlage als laufenden Abfertigungsbeitrag an die Österreichische Gesundheitskasse abzuführen. Die Österreichische Gesundheitskasse leitet die Abfertigungsbeiträge an die vom Arbeitgeber ausgewählte zuständige betriebliche Vorsorgekasse weiter.

Die Arbeitgeberin bzw. der Arbeitgeber und die Arbeitnehmerin bzw. der Arbeitnehmer können auch einvernehmlich mit Ansprüchen aus dem Abfertigungssystem „Alt“ zur Gänze oder teilweise in das neue System wechseln. Der Übertritt muss für seine Gültigkeit schriftlich vereinbart werden. Nach einem Teil- oder Vollübertritt werden die Arbeitnehmer im System Abfertigung „Neu“ geführt und monatlich der Abfertigungsbeitrag einbezahlt.

1) Teilübertritt

Beim teilweisen Übertritt in das Abfertigungssystem „Neu“ wird der bereits erworbene Anspruch an Monatsentgelten „eingefroren“. Für den eingefrorenen Teil der Abfertigung gelten die Regeln des Abfertigungssystems „Alt“ weiter und er kommt unter bestimmten Voraussetzungen am Ende des Dienstverhältnisses zur Auszahlung (bspw. kein Auszahlungsanspruch bei Selbstkündigung). Für Zeiträume ab dem Teilübertritt gilt jedoch ausschließlich das Abfertigungssystem „Neu“.

2) Vollübertritt

Beim Vollübertritt werden die bisher angesammelten fiktiven Abfertigungsansprüche in einen Kapitalbetrag umgewandelt und in die betriebliche Vorsorgekasse übertragen. Die Summe der Einzahlung sollte mind. 50 % des fiktiven Abfertigungsbetrages ausmachen und darf nicht höher sein als dieser. Die Überweisung dieses Betrages kann, nach Vereinbarung mit der betrieblichen Vorsorgekasse, auch in Raten erfolgen und ist binnen fünf Jahren zur Gänze einzubezahlen.

Abfertigungszahlungen nach dem System „Alt“

Dauer des Dienstverhältnisses	Anspruch auf Monatsentgelte [1)]
nach 3 vollen Jahren	2
nach 5 vollen Jahren	3

Dauer des Dienstverhältnisses	Anspruch auf Monatsentgelte [1)]
nach 10 vollen Jahren	4
nach 15 vollen Jahren	6
nach 20 vollen Jahren	9
nach 25 vollen Jahren	12

[1)] Monatsentgelt: laufendes/r Entgelt/Lohn und anteiliger Urlaubszuschuss, Weihnachtsremuneration, Leistungsprämie, Provision, Sachbezüge, regelmäßiges Überstundenentgelt, Zuschläge, Beihilfen etc. – alle regelmäßigen, wiederkehrenden Bezüge und in größeren Abständen oder einmalig zur Auszahlung gebrachte Entgelte

Arbeitsrechtliche Besonderheiten bei Lehrverhältnissen

Der Lehrvertrag ist zwingend schriftlich zwischen Lehrling (bei Minderjährigkeit seinem gesetzlichen Vertreter) und dem/der Lehrberechtigten abzuschließen. Nichteinhaltung der Schriftlichkeit zieht jedoch keine Nichtigkeit nach sich.

Beendigung von Lehrverhältnissen

Zeitablauf

Das Lehrverhältnis endet in der Regel automatisch durch Zeitablauf. Im Normalfall ist dies mit Ablauf der im Lehrvertrag vereinbarten Dauer der Lehrzeit oder bei erfolgreich abgelegter Lehrabschlussprüfung mit Ende der Kalenderwoche, in der die Lehrabschlussprüfung bestanden wurde. Ab dem folgenden Tag beginnt die Behaltefrist mit dem erhöhten Facharbeiterlohn bzw. Angestelltengehalt. Die bzw. der Lehrberechtigte ist verpflichtet, den Lehrling nach Beendigung der Lehrzeit drei Monate in seinem erlernten Beruf im Betrieb weiter zu behalten (wenn mehr als die Hälfte der vorgesehenen Lehrzeit bei ihm absolviert wurde) und der Kollektivvertrag keine längere Behaltefrist vorsieht. Verbrachte der Lehrling weniger als die Hälfte der vorgesehenen Lehrzeit im Unternehmen, ist der Lehrling nur eineinhalb Monate in seinem erlernten Beruf im Betrieb zu behalten.

Auflösung während der Probezeit

Während der ersten drei Monate (sofern in dieser Zeit der Lehrling seine Schulpflicht in einer lehrgangsmäßigen Berufsschule erfüllt während der ersten sechs Wochen der Ausbildung im Lehrbetrieb) können sowohl der Lehrberechtigte als auch der Lehrling das Lehrverhältnis jederzeit einseitig ohne Angabe von Gründen schriftlich lösen.

Die vorzeitige Auflösung eines Lehrverhältnisses bedarf zu ihrer Rechtswirksamkeit der Schriftform. Bei der Auflösung durch einen minderjährigen Lehrling ist außerdem die Zustimmung der gesetzlichen Vertreter notwendig.

Einseitige Auflösung des Lehrverhältnisses

Die Auflösung des Lehrverhältnisses bedarf der Schriftform. Bei einem minderjährigen Lehrling müssen die Eltern von der Auflösung verständigt werden.

Durch den Lehrberechtigten

Die einseitige Auflösung des Lehrverhältnisses durch die bzw. den Lehrberechtigten ist nur bei schwerwiegenden Verfehlungen seitens des Lehrlings (langes Fernbleiben von der Arbeit, wiederholte grobe Pflichtverletzung trotz Ermahnung, Diebstahl etc.) möglich.

Diese Auflösungsgründe werden durch die Rechtsprechung sehr restriktiv gehandhabt, sodass diese Art der Auflösung in der Praxis bei schwerwiegenden Fällen mangelnder Eignung oder Motivation des Lehrlings zur Erlernung des Lehrberufes kaum zur Anwendung kommt.

Durch den Lehrling

Wenn dem Lehrling die Fortsetzung der Ausbildung unzumutbar wird (Vorenthaltung der Lehrlingsentschädigung, massive Arbeitszeitüberschreitung, grob mangelhafte Ausbildung, Gesundheitsschädigung, Misshandlung etc.), kann dieser das Lehrverhältnis berechtigt vorzeitig auflösen. Bei minderjährigen Lehrlingen bedarf die vorzeitige Auflösung der Zustimmung der gesetzlichen Vertreter.

Außerordentliche Auflösung des Lehrverhältnisses

Sowohl die bzw. der Lehrberechtigte als auch der Lehrling können das Lehrverhältnis einseitig auflösen:

- Zum Ablauf des letzten Tages des ersten Lehrjahres
- Bei Lehrberufen mit einer festgelegten Dauer der Lehrzeit von drei, dreieinhalb oder vier Jahren zum Ablauf des letzten Tages des zweiten Lehrjahres

Dabei ist die Frist von einem Monat einzuhalten. Die außerordentliche Auflösung des Lehrverhältnisses durch einen minderjährigen Lehrling bedarf der Zustimmung des gesetzlichen Vertreters.

Die außerordentliche Auflösung durch den Lehrberechtigten ist nur dann wirksam, wenn vor der Auflösung ein Mediationsverfahren durchgeführt wurde. Dabei müssen verschiedene Fristen eingehalten werden.

Durch den Lehrberechtigten ist die außerordentliche Auflösung des Lehrverhältnisses nur dann wirksam, wenn der Lehrberechtigte die beabsichtigte außerordentliche Auflösung und die geplante Aufnahme eines Mediationsverfahrens dem Lehrling, der Lehrlingsstelle, der regionalen Geschäftsstelle des Arbeitsmarktservice, der Arbeiterkammer und gegebenenfalls dem Betriebsrat sowie dem Jugendvertrauensrat spätestens am Ende des neunten oder einundzwanzigsten Lehrmonats mitgeteilt hat.

Einvernehmliche Auflösung des Lehrverhältnisses

Bei einer einvernehmlichen Auflösung muss eine Bescheinigung eines Arbeits- und Sozialgerichtes oder der Kammer für Arbeiter und Angestellte vorliegen, aus der hervorgeht, dass der Lehrling über die Bestimmungen betreffend die Endigung und die vorzeitige Auflösung des Lehrverhältnisses belehrt wurde. Diese Bescheinigung ist der Auflösungsanzeige an die Lehrlingsstelle anzuschließen.

Arbeitsrechtliche Besonderheiten bei freien Dienstverhältnissen

Eine freie Dienstnehmerin bzw. ein freier Dienstnehmer schuldet ihre bzw. seine Arbeitskraft gegen Entgelt, ohne jedoch hinsichtlich Arbeitszeit, Arbeitsort und Arbeitsablauf gebunden zu sein. In der Praxis ist die Abgrenzung zwischen freiem und echtem Dienstnehmer nicht immer leicht, darum sollte jeder Fall spezifisch geprüft werden.

In der Sozialversicherung sind auch für freie Dienstnehmer Beiträge an die zuständige Österreichische Gesundheitskasse abzurechnen und abzuführen. Hierzu wird bei der Österreichischen Gesundheitskasse eine eigene Beitragskontonummer für freie Dienstnehmer benötigt. Weiters ist auch für freie Dienstneh-

mer der sozialversicherungsrechtliche Teil des Jahreslohnzettels an die Österreichische Gesundheitskasse zu übermitteln.

Im Steuerrecht sind freie Dienstnehmer wie Selbstständige zu behandeln und umsatzsteuer- und einkommensteuerpflichtig. Der Auftraggeber hat daher anstatt des Lohnzettels (L16) eine Jahresmeldung (Formular E109a) zu übermitteln, in welcher die geleisteten Entgelte inkl. Umsatzsteuer zu melden sind.

Das allgemeine Arbeitsrecht ist auf freie Dienstverhältnisse nicht anwendbar. Es gelten nur folgende arbeitsrechtliche Regelungen:

- Die Kündigungsfrist nach ABGB beträgt grundsätzlich 14 Tage, außer es handelt sich um Dienste höherer Art und das Dienstverhältnis dauert schon drei Monate, dann ist eine Frist von vier Wochen einzuhalten. Kündigungstermin gibt es hier keinen.
- Das Dienstnehmerhaftpflichtgesetz (DNHG) ist auch auf arbeitnehmerähnliche freie Dienstnehmer anwendbar, weshalb die Schadenersatzpflicht des freien Dienstnehmers beschränkt ist.
- Freie Dienstnehmer haben Anspruch auf Ausstellung eines Dienstzettels.

Kollektivvertragliche Abweichungen

Die beschriebenen arbeitsrechtsrechtlichen Regelungen geben die aktuelle Gesetzlage wieder. Ist ein Kollektivvertrag vorhanden, so können die darin enthaltenen Bestimmungen von den gesetzlichen Regelungen abweichen.

Stand: 1. Jänner 2024

Trotz sorgfältiger Datenzusammenstellung können wir keine Gewähr für die Vollständigkeit und Richtigkeit der dargestellten Informationen übernehmen. Bei weiteren Fragen stehen wir Ihnen im Rahmen unserer Berufsberechtigung jederzeit gerne für eine persönliche Beratung zur Verfügung.