



Arbeitsrecht

AR
3

Karmen Riedl, Dieter Gollubics

Der Arbeitsvertrag

INHALT

Einleitung	3
Begründung des Arbeitsverhältnisses	4
Arbeitsverhältnis	4
Arbeitsvertrag	4
Merkmale des Arbeitsvertrages	4
Arbeitsvertrag und andere Vertragsverhältnisse	4
ArbeitnehmerInnengruppen	5
Abschluss des Arbeitsvertrages	8
Inhalt des Arbeitsvertrages	11
Pflichten des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin	11
Pflichten des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin	13
Änderung des Arbeitsvertrages	15
Änderung des Arbeitsortes bzw. des Tätigkeitsbereiches – Versetzung	15
Übernahme des Betriebes	15
Auflösung des Arbeitsvertrages	17
Beantwortung der Fragen	23

Stand: Juni 2014

VOGB



ÖSTERREICH

Dieses Skriptum ist für die Verwendung im Rahmen der Bildungsarbeit des Österreichischen Gewerkschaftsbundes, der Gewerkschaften und der Kammern für Arbeiter und Angestellte bestimmt.

Wie soll mit diesem Skriptum gearbeitet werden?

Zeichenerklärung



Frage zum Lernstoff im vorigen Abschnitt (vergleichen Sie Ihre eigene Antwort mit der am Ende des Skriptums angegebenen).

Anmerkungen: Die linke und rechte Spalte jeder Seite dient zur Eintragung persönlicher Anmerkungen zum Lernstoff. Diese eigenen Notizen sollen, gemeinsam mit den bereits vorgegebenen, dem Verständnis und der Wiederholung dienen.

Arbeitsanleitung

- Lesen Sie zunächst den Text eines Abschnittes aufmerksam durch.
- Wiederholen Sie den Inhalt des jeweiligen Abschnittes mit Hilfe der gedruckten und der eigenen Randbemerkungen.
- Beantworten Sie die am Ende des Abschnittes gestellten Fragen (möglichst ohne nachzusehen).
- Die Antworten auf die jeweiligen Fragen finden Sie am Ende des Skriptums.
- Ist Ihnen die Beantwortung der Fragen noch nicht möglich, ohne im Text nachzusehen, arbeiten Sie den Abschnitt nochmals durch.
- Gehen Sie erst dann zum Studium des nächsten Abschnittes über.
- Überprüfen Sie am Ende des Skriptums, ob Sie die hier angeführten Lernziele erreicht haben.

Lernziele

Nachdem Sie dieses Skriptum durchgearbeitet haben, sollen Sie

- wissen, **wie ein Arbeitsvertrag abgeschlossen** werden kann und was ihn von anderen Vertragsverhältnissen unterscheidet;
- die **Pflichten des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin** und die **des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin** genau kennen;
- darüber informiert sein, in welchen Fällen und **unter welchen Bedingungen ein Arbeitsvertrag geändert** werden kann;
- über die **Möglichkeiten der Auflösung eines Arbeitsvertrages** Bescheid wissen;
- die **Kündigungsmodalitäten** für Arbeiter und Angestellte sowie die jeweiligen **Entlassungs- und Austrittsgründe** kennen.

Viel Erfolg beim Lernen!

Einleitung

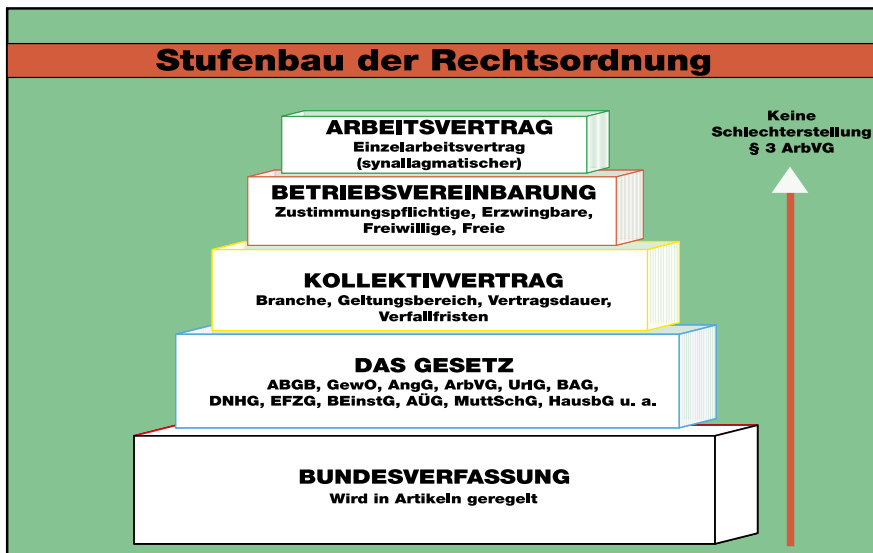
Charakteristisches Merkmal des Arbeitsrechts ist dessen Aufsplitterung und damit die Existenz einer Vielzahl von Rechtsquellen, die sowohl einen unterschiedlichen Geltungsbereich haben als auch in einer bestimmten Rangordnung (Über- bzw. Unterordnung) zueinander stehen.

Neben das **Gesetz** als erste Stufe dieser Rangordnung treten die für das Arbeitsrecht spezifischen Rechtsquellen. Dazu zählen die **überbetrieblichen Gesamtvereinbarungen** (Kollektivverträge, Satzungen und Mindestlohnentariife) sowie die **Betriebsvereinbarungen** auf betrieblicher Ebene. An letzter Stelle dieser Rangordnung steht der **Arbeitsvertrag**, der nur noch in dem Bereich Recht schaffen kann, der durch die übergeordneten Normen nicht zwingend geregelt ist.

Im Verhältnis der Rechtsquellen zueinander gilt das so genannte **Günstigkeitsprinzip**.

Unter Günstigkeitsprinzip ist der Grundsatz zu verstehen, dass Betriebsvereinbarungen und Einzelarbeitsverträge nur günstiger sein dürfen als der jeweils anzuwendende Kollektivvertrag.

- Ein **Kollektivvertrag** kann von gesetzlichen Vorschriften nur dann abweichen, wenn im Gesetz eine solche Ermächtigung normiert ist.
- Dem **Arbeitsvertrag** kommt daher als der die Arbeitsbedingungen am meisten konkretisierenden Grundlage des Arbeitsverhältnisses eine wesentliche Bedeutung zu.



Anmerkungen

Vielzahl von Rechtsquellen

Gesetz

Günstigkeitsprinzip

Kollektivvertrag

Arbeitsvertrag

Begründung des Arbeitsverhältnisses

Arbeitsverhältnis

Wann liegt ein Arbeitsverhältnis vor?

Ein Arbeitsverhältnis liegt vor, wenn eine Person (ArbeitnehmerIn) ihre Arbeitskraft zur Verfügung stellt und dabei unter der Leitung einer anderen Person (ArbeitgeberIn oder dessen/deren StellvertreterIn) in persönlicher und wirtschaftlicher Abhängigkeit tätig ist. ArbeitnehmerInnen sind im Rahmen ihres Arbeitsverhältnisses zeit-, orts- und weisungsgebunden.

Arbeitsvertrag

ArbeitnehmerIn und ArbeitgeberIn

Von einem Arbeitsvertrag spricht man dann, wenn sich jemand zu einer Arbeitsleistung für einen anderen verpflichtet. Der- bzw. diejenige, der/die sich zur Arbeitsleistung verpflichtet, ist der/die ArbeitnehmerIn, sein/ihr VertragspartnerIn ist der/die ArbeitgeberIn.

Der/Die ArbeitnehmerIn stellt dem/der ArbeitgeberIn seine bzw. ihre Arbeitskraft zur Verfügung.

Die Hauptpflicht des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin besteht in der Erbringung der Arbeitsleistung, die Hauptpflicht des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin besteht in der Bezahlung des Entgelts.

Merkmale des Arbeitsvertrages

Merkmale des Arbeitsvertrages

Merkmale des Arbeitsvertrages sind:

- **Persönliche Abhängigkeit** des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin (Weisungsgebundenheit)
- **Wirtschaftliche Abhängigkeit** des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin
- Vom/Von der ArbeitnehmerIn wird die **Zurverfügungstellung der Arbeitskraft** geschuldet und nicht ein bestimmter Erfolg
- **Persönliche Arbeitspflicht** des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin
- Arbeit mit **vom/von der ArbeitgeberIn zur Verfügung gestellten Arbeitsmitteln**
- **Eingliederung** des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin **in die Organisation des Betriebes**
- **Bezahlung eines Entgelts**

Im Einzelfall müssen nicht alle Bedingungen erfüllt werden. Es müssen jedoch die Merkmale eines Arbeitsvertrages überwiegen.

Arbeitsvertrag und andere Vertragsverhältnisse

Die **Abgrenzung des Arbeitsvertrages von anderen Vertragstypen** ist deshalb wichtig, weil die **arbeitsrechtlichen Schutzgesetze** nur dann gelten,

wenn auch **tatsächlich ein Arbeitsverhältnis** vorliegt. Dazu zählen z. B. das Arbeitszeitgesetz, das Urlaubsgesetz, das Angestelltengesetz, das Mutterschutzgesetz und vieles mehr.

Anmerkungen

Arbeitsvertrag – Werkvertrag

Im Unterschied zum Arbeitsvertrag kommt es beim Werkvertrag auf das Ergebnis (Werk) an. Ein Werkvertrag ist ein Vertrag, in dem sich jemand verpflichtet, für eine/n andere/n, den/die WerkbestellerIn, ein bestimmtes Werk herzustellen.

Werkvertrag –
Arbeitsvertrag

Beispiel:

Ich lasse beim Schneidermeister einen Maßanzug nähen. Verwendet werden soll Material, das der Schneidermeister zur Verfügung stellt und nach Fertigstellung mir als Werkbesteller verrechnet.

- Zwischen mir als Werkbesteller und dem Schneidermeister besteht ein Werkvertrag.
- Zwischen dem Schneidermeister und dessen Gesellen, der den Anzug tatsächlich näht, besteht ein Arbeitsvertrag.
- Zwischen dem Gesellen und mir besteht kein Vertragsverhältnis.

Merkmale eines Werkvertrages sind:

- Verpflichtung zur **Herstellung eines Werks** gegen Entgelt
- **Keine persönliche** und grundsätzlich auch **keine wirtschaftliche Abhängigkeit** gegenüber dem/der WerkbestellerIn
- Verwendung **eigener Arbeitsmittel**
- **Keine Eingliederung in die Organisation** des Werkbestellers/der Werkbestellerin

Merkmale eines
Werkvertrages

Arbeitsvertrag – Freier Dienstvertrag

Beim freien Dienstvertrag verpflichtet sich jemand zu Leistungen, wobei weder die Merkmale des Arbeitsvertrages noch die des Werkvertrages voll ausgeprägt sind.

Freier Dienstvertrag

Merkmale des freien Dienstvertrages sind:

- Der/Die freie MitarbeiterIn übernimmt **keine Erfolgsgarantie**.
- **Persönliche Abhängigkeit besteht nicht** oder nur am Rande.
- Der/Die freie MitarbeiterIn verwendet weitgehend **eigene Arbeitsmittel**.
- Der/Die freie MitarbeiterIn ist **nicht in die Organisation** des Auftraggebers/der Auftraggeberin **eingegliedert**.

Merkmale des freien
Dienstvertrages

ArbeitnehmerInnengruppen

Für die verschiedenen ArbeitnehmerInnengruppen gelten zum Teil **unterschiedliche Bestimmungen**, die sehr wichtige Bereiche auch unterschiedlich regeln (z. B. Kündigungsfristen, Entgeltfortzahlung, Sonderzahlungen ...). Daher ist es wichtig zu wissen, welcher ArbeitnehmerInnengruppe ein/e bestimmte/r ArbeitnehmerIn zuzuordnen ist.

Unterschiedliche
ArbeitnehmerInnen-
gruppen – Unterschied-
liche Bestimmungen

Es gibt folgende ArbeitnehmerInnengruppen:



● **Angestellte**

Angestellte

Angestellte sind ArbeitnehmerInnen, die vorwiegend zur Leistung kaufmännischer oder höherer nicht kaufmännischer Dienste oder zu Kanzleiarbeiten angestellt sind. Für sie gilt das Angestelltengesetz.

Überdies gibt es Angestellte nach Sondergesetzen: Gutsangestellte, SchauspielerInnen, JournalistInnen und Hausangestellte.

Angestellte kraft Vereinbarung

Darüber hinaus kann auch mit ArbeitnehmerInnen, die keine Angestelltentätigkeit ausüben, die Anwendung des Angestelltengesetzes vereinbart werden. Diese ArbeitnehmerInnen sind Angestellte kraft Vereinbarung.

● **Arbeiter**

Arbeiter

Arbeiter sind ArbeitnehmerInnen, die vorwiegend manuell tätig sind.

Für sie gelten arbeitsrechtlich die Bestimmungen des jeweiligen **Kollektivvertrages**, des **Allgemeinen Bürgerlichen Gesetzbuches**, der **Gewerbeordnung** und verschiedener **Sondergesetze** (z. B. Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungsgesetz).

● **Lehrlinge**

Lehrlinge

Lehrlinge sind ArbeitnehmerInnen, die auf Grund eines Lehrvertrages beim/bei der Lehrberechtigten zur Erlernung eines in der Lehrberufsliste angeführten Lehrberufes fachlich ausgebildet und im Rahmen dieser Ausbildung verwendet werden. Das Lehrverhältnis ist im Berufsausbildungsgesetz geregelt.

● **Hausbesorger**

HausbesorgerInnen sind Personen, die sowohl die Reinhaltung als auch die Wartung und Beaufsichtigung eines Hauses im Auftrag des Hauseigentümers/der -eigentümerin gegen Entgelt zu verrichten haben. Für sie gilt das Hausbesorgergesetz.

Das Hausbesorgergesetz gilt nicht mehr für HausbesorgerInnen, deren Dienstverhältnis ab 1. 7. 2000 neu begründet wird.

● **Vertragsbedienstete**

Das sind grundsätzlich alle jene ArbeitnehmerInnen, die in einem privatrechtlichen Arbeitsverhältnis zu Bund, Land oder einer Gemeinde stehen. Für sie gilt das Vertragsbedienstetengesetz.

● **Beamte**

Das sind ArbeitnehmerInnen, die in einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis zu Bund, Land oder einer Gemeinde stehen. Für sie gilt das Beamten-Dienstrechtsgesetz.

● **Heimarbeiter**

Sie verrichten ihre Arbeit zu Hause und unterliegen dem Heimarbeitsgesetz.

● **Pflichtpraktikanten**

Das sind Schüler- oder StudentInnen berufsbildender mittlerer und höherer Schulen sowie Hochschulen, die auf Grund der schulrechtlichen Vorschriften (Lehrplan) ein Pflichtpraktikum absolvieren müssen.

Die Dauer dieses Pflichtpraktikums ist im Lehrplan festgelegt und wird in der Regel im Rahmen eines befristeten Dienstverhältnisses absolviert.

● **Ferialarbeiter (Ferienjob)**

Das sind Schüler- und StudentInnen, die während der Ferien in einem Betrieb arbeiten, um Geld zu verdienen. Das Aus- oder Weiterbildungsinteresse steht im Hintergrund.

● **Volontäre**

Ein/e VolontärIn hält sich im Betrieb zur Aus- und Weiterbildung auf. Er/Sie will sich praktische Kenntnisse und Fertigkeiten aneignen, ohne jedoch verpflichtet zu sein, Arbeit zu leisten.

Anmerkungen

Hausbesorger

Vertragsbedienstete

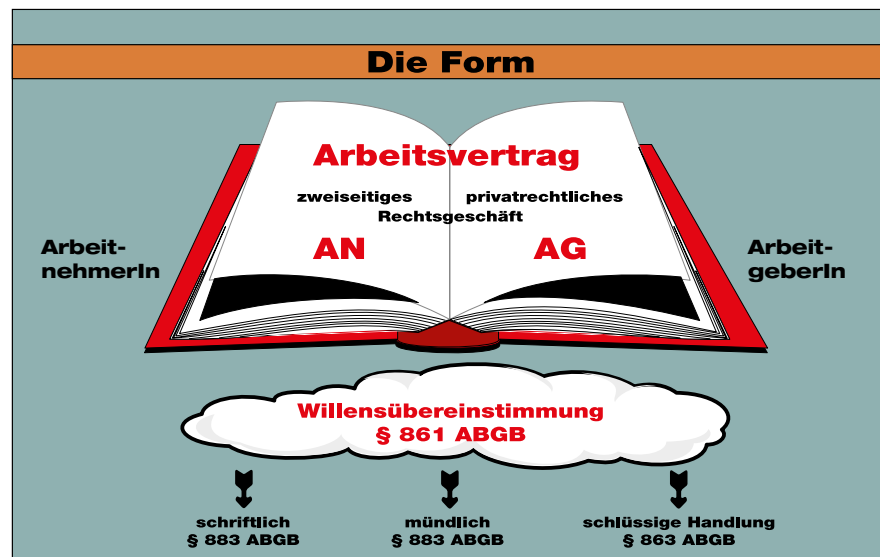
Beamte

Heimarbeiter

Pflichtpraktikanten

Ferialarbeiter

Volontäre



Der Abschluss des Arbeitsvertrages ist grundsätzlich an keine Form gebunden. Deshalb kann er schriftlich, mündlich oder durch schlüssige Handlung zu Stande kommen.

Schriftlicher Abschluss ratsam

Es ist ratsam, den Arbeitsvertrag schriftlich abzuschließen.

Vereinbarungen, die nur **mündlich** oder **schlüssig** erfolgen, gelten zwar genauso wie schriftliche, sind aber im Regelfall **schwer beweisbar**.

Entstehen anlässlich eines Vorstellungsgesprächs dem/der ArbeitnehmerIn Kosten, so ist der/die ArbeitgeberIn grundsätzlich verpflichtet, diese zu tragen, wenn er/sie eine persönliche Vorstellung wünscht und er/sie den/die ArbeitnehmerIn auffordert, an einem bestimmten Ort zu einem Gespräch zu erscheinen.

Schlüssig zu Stande gekommener Arbeitsvertrag

Ein Arbeitsvertrag kommt schlüssig zu Stande, wenn jemand Arbeitsleistungen für eine/n andere/n erbringt und diese/r die Leistung annimmt.

An dieser Vorgangsweise erkennt man einen stillschweigenden (schlüssigen) Abschluss eines Arbeitsvertrages.

Dienstzettel

Dienstzettel

Mit In-Kraft-Treten des EWR, also mit 1. 1. 1994, traten auch die Bestimmungen des Arbeitsvertragsrechtsanpassungsgesetzes (AVRAG) hinsichtlich der Verpflichtung des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin zur Ausstellung eines Dienstzettels in Kraft. Diese Verpflichtung gilt auch nach dem EU-Beitritt.

Auf Grund dieser Gesetzesänderung hat der/die ArbeitgeberIn dem/der ArbeitnehmerIn unverzüglich nach Beginn des Dienstverhältnisses eine schriftliche Aufzeichnung über die wesentlichen Rechte und Pflichten auszuhändigen. Auch für Arbeitsverhältnisse, die vor dem 1. 1. 1994 begonnen haben, ist der Dienstzettel jederzeit auf Verlangen des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin – auch nachträglich – auszustellen. Der/Die ArbeitgeberIn hat dafür zwei Monate Zeit.

Gebührenfrei

Stempel/Zeichen der Firma

DIENTSZETTEL

(1) Arbeitgeber/in

(2) Arbeitnehmer/in (Vor- und Zuname)

wohnt in

geboren am Staatsbürgerschaft:

(3) Beginn des Arbeitsverhältnisses

(4) Art des Arbeitsverhältnisses (Arbeiter/Angestellter)

auf unbestimmte Zeit/auf bestimmte Zeit bis zum

Als Probezeit wird vereinbart

angerechnete Vordienstzeiten

a) für die Einstufung

b) für den Urlaub

c) für die Abfertigung

(5) Für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses gelten die Bestimmungen

(6) Dienstort

(7) eingestuft in

(8) Art der Beschäftigung

Anmerkungen

(9) Gehalt/Lohn S

Zulagen:

a) kollektivvertragliche

b) freiwillige

Sonderzahlungen

sonstiges

.....

Die Gehalts-/Lohnauszahlung erfolgt

(10) das Urlaubsausmaß beträgt Werktage

(11) die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt

(12) anzuwendender Kollektivvertrag (Satzung, Mindestlohnarif, festgesetzte Lehrlingsent-

schädigung) und/oder Betriebsvereinbarung

.....

liegt im Betrieb

..... auf

(13) sonstige Vereinbarungen

.....

.....

Dienstzettel übernommen:

Datum: Unterschrift des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin

Der Dienstzettel hat folgende Angaben zu enthalten:

1. Name und Anschrift des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin
2. Name und Anschrift des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin
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

Angaben, die der Dienstzettel enthalten muss

Anmerkungen

7. Allfällige Einstufung in ein generelles Schema
8. Vorgesehene Verwendung
9. Anfangsbezug (Grundgehalt, -lohn, weitere Entgeltbestandteile wie z. B. Sonderzahlungen), Fälligkeit des Entgelts
10. Ausmaß des jährlichen Erholungsurlaubes
11. Vereinbarte tägliche oder wöchentliche Normalarbeitszeit des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin, sofern es sich nicht um Arbeitsverhältnisse handelt, die dem Hausbesorgergesetz unterliegen, und
12. Bezeichnung der auf den Arbeitsvertrag allenfalls anzuwendenden Normen der kollektiven Rechtsgestaltung (Kollektivvertrag, Satzung, Mindestlohntarif, 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/der Arbeitnehmerin oder für ArbeitnehmerInnen, die dem Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungsgesetz (BUAG) unterliegen, Name und Anschrift der Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungskasse.

Im Gegensatz zum Arbeitsvertrag ist der Dienstzettel **gebührenfrei**.



1. Was sind die wesentlichen Merkmale des Arbeitsvertrages?



2. Was ist der Unterschied zwischen einem Arbeitsvertrag und einem Werkvertrag?



3. Welche ArbeitnehmerInnengruppen gibt es?



4. Wie kann ein Arbeitsvertrag zu Stande kommen?



5. Welche Angaben muss ein Dienstzettel enthalten?

Inhalt des Arbeitsvertrages

Anmerkungen



Pflichten des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin

In erster Linie muss der/die ArbeitnehmerIn die vereinbarte Arbeitsleistung erbringen. Der Inhalt der Arbeitspflicht (vor allem die Art der Tätigkeit) ist durch den Einzelarbeitsvertrag bestimmt.

Arbeitspflicht

Ohne eine solche Vereinbarung ist die den Umständen nach angemessene Arbeit zu leisten. Die Arbeitspflicht ist durch das **Weisungsrecht des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin** bestimmt. In der Regel hat der/die ArbeitnehmerIn seiner/ihrer Arbeitspflicht höchstpersönlich nachzukommen.

Weisungsrecht des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin

Ein weiterer wesentlicher Bestandteil der Arbeitspflicht ist der **Arbeitsort**, an dem die Arbeitsleistung zu erbringen ist. Dieser ist in der Regel durch den Standort des Betriebes vorgegeben. Aus dem Arbeitsinhalt kann sich jedoch ein ständig wechselnder Arbeitsort ergeben (z. B. Bauarbeiten, Montage, VertreterInnentätigkeit, ...).

Arbeitsort

Strittig ist, wie weit der/die ArbeitnehmerIn verpflichtet ist, einem **Standortwechsel** des Betriebes zu folgen. Innerhalb des Arbeitsortes besteht für ArbeitnehmerInnen die Pflicht, mitzugehen. Für den Großraum Wien z. B. bedeutet das, dass der/die ArbeitnehmerIn innerhalb der Stadtgrenzen der Versetzung nachkommen muss, auch wenn damit ein längerer Anfahrtsweg verbunden ist. Jedenfalls ist dabei zu prüfen, ob dieser dem/der ArbeitnehmerIn zumutbar ist.

Standortwechsel

Wenn aber ausdrücklich vereinbart wurde, dass der/die ArbeitnehmerIn nur an einem bestimmten Standort oder in einer bestimmten Filiale tätig sein muss, ist er/sie nicht verpflichtet, mitzugehen.

Neben der Verpflichtung des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin zur Arbeitsleistung besteht außerdem die Pflicht des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin zur Sorgfalt und Treue (Sorgfalts- und Treuepflicht).

Sorgfalts- und Treuepflicht

Anmerkungen	Aus dieser Treuepflicht ergeben sich eine Reihe von Unterlassungs- und Handlungspflichten:	
	<p>● Verschwiegenheitspflicht</p> <p>Der/Die ArbeitnehmerIn hat über die ihm/ihr bekannt gewordenen Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse Verschwiegenheit zu bewahren.</p>	
Verschwiegenheitspflicht		
	<p>● Schmiergeldverbot</p> <p>Ein/e mit dem Abschluss oder der Vermittlung von Geschäften betraute/r Angestellte/r darf ohne Einwilligung des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin keine Provision oder sonstige Belohnung von einem/einer Dritten annehmen.</p>	
Schmiergeldverbot		
	<p>● Wettbewerbsverbot</p> <p>Angestellte dürfen ohne Bewilligung des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin weder ein selbstständiges kaufmännisches Unternehmen betreiben noch im Geschäftszweig des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin für eigene oder fremde Rechnung Handelsgeschäfte durchführen.</p>	
Wettbewerbsverbot		
	<p>Vom Wettbewerbsverbot zu unterscheiden ist die so genannte Konkurrenzklausele, die sich auf die Zeit nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bezieht. Es handelt sich dabei um eine vertragliche Betätigungsbeschränkung des/der Angestellten, die sich auf den Geschäftszweig des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin bezieht, ein Jahr nicht übersteigen darf und nach Gegenstand, Zeit und Ort im Verhältnis zum geschäftlichen Interesse des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin das Fortkommen des/der Angestellten nicht unbillig erschweren darf.</p> <p>Häufig wird im Arbeitsvertrag für den Fall des Zuwiderhandelns gegen die Konkurrenzklausele eine Konventionalstrafe vereinbart. Eine solche unterliegt dem richterlichen Mäßigungsrecht.</p>	
Konkurrenzklausele		
	<p>● Pflicht zur Unterlassung von Nebentätigkeiten</p> <p>Um seine Arbeitsverpflichtung sorgfältig erfüllen zu können, darf der/die ArbeitnehmerIn keine Nebentätigkeiten betreiben, die seiner/ihrer Arbeitskraft abträglich sein könnten (z. B. Arbeit während des Krankenstandes, Schwarz- bzw. Pfuscharbeit, Missbrauch des Urlaubes für eine Erwerbstätigkeit).</p>	
Verbot von Nebentätigkeiten		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Im Rahmen seiner/ihrer Sorgfaltspflicht hat der/die ArbeitnehmerIn bei der Arbeit die nötige Sorgfalt anzuwenden, andernfalls er/sie einen von ihm/ihr verschuldeten Schaden ersetzen muss.</p> </div>	
Dienstnehmerhaftpflichtgesetz	<p>Auf Grund der begrenzten wirtschaftlichen Möglichkeit des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin wurde diese Schadenersatzpflicht durch das Dienstnehmerhaftpflichtgesetz (DNHG) eingeschränkt.</p> <p>Das DNHG kennt folgende Verschuldensgrade:</p>	
Entschuldbare Fehlleistung	<p>a) Entschuldbare Fehlleistung</p> <p>– eine solche liegt vor, wenn der Eintritt des Schadens überhaupt nicht oder nur bei außerordentlicher Aufmerksamkeit voraussehbar gewesen wäre.</p>	Keine Haftung des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin
Geringfügige Fehlleistung	<p>b) Geringfügige Fehlleistung (leichte Fahrlässigkeit)</p>	Mäßigung der Ersatzpflicht bzw. Haftungsbefreiung. In diesem Fall kann das Gericht den Schadenersatz mäßigen oder sogar ganz erlassen.

<p>c) Grobe Fahrlässigkeit – eine solche liegt vor, wenn der/die ArbeitnehmerIn die erforderliche Sorgfalt in ungewöhnlicher und auffallender Weise vernachlässigt hat und der Eintritt des Schadens vorhersehbar war.</p>	Mäßigung der Ersatzpflicht bzw. aus Billigkeitsgründen
<p>d) Vorsätzliche Schädigung</p>	Werden vom DNHG nicht erfasst, das heißt, es kommt hier in keiner Weise zu einer Minderung der Schadenersatzpflicht.

Grobe Fahrlässigkeit

Vorsätzliche Schädigung

Pflichten des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin

In erster Linie ist der/die ArbeitgeberIn verpflichtet, dem/der ArbeitnehmerIn das Entgelt (Lohn oder Gehalt) zu zahlen und ihm/ihr alle notwendigen Aufwendungen zu ersetzen.

Pflicht zur Entgeltzahlung

Es wird zwischen **Geldlohn** (z. B. Lohn, Gehalt, Provision, Prämie) und **Naturallohn** (z. B. Kost und Quartier, Dienstwohnung, Firmenauto) unterschieden.

Geldlohn und Naturallohn

Die Höhe des Entgelts richtet sich primär nach den Vereinbarungen im Arbeitsvertrag. In den meisten Branchen legt der Kollektivvertrag, Mindestlohn tarif oder eine Betriebsvereinbarung eine Untergrenze fest.

Das **Entgelt gebührt grundsätzlich für die Arbeitsleistung**, darüber hinaus trifft den/die ArbeitgeberIn für bestimmte Fälle die Verpflichtung zur Entgeltzahlung auch für Zeiten, in denen der/die ArbeitnehmerIn keine Arbeitsleistung erbringt (Entgeltfortzahlung bei Krankheit oder Arbeitsunfall, während desurlaubes und bei bestimmten, meist kollektivvertraglich normierten Dienstverhinderungen aus persönlichen Gründen, wie z. B. Eheschließung, Teilnahme an Begräbnissen, Wohnungswechsel).

Neben dem laufenden Entgelt hat der/die ArbeitnehmerIn meistens noch Anspruch auf periodisch wiederkehrende Leistungen, wie z. B. den Urlaubszuschuss und die Weihnachtsremuneration. Da kein gesetzlicher Anspruch auf diese Sonderzahlungen besteht, hat der/die ArbeitnehmerIn einen solchen nur, wenn der betreffende Kollektiv- oder Einzelarbeitsvertrag, ein Mindestlohn tarif oder eine Betriebsvereinbarung dies vorsieht.

Sonderzahlungen

Durch die Tätigkeit verursachte **Aufwendungen** des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin (z. B. Fahrtkosten, Reiseaufwandsentschädigung, dienstliche Telefonate) **müssen** vom/von der ArbeitgeberIn **ersetzt werden**, sofern sie notwendig und nützlich waren.

Die **Fälligkeit des Entgelts** und der Leistungsort richten sich nach dem Arbeitsvertrag. Wenn nichts anderes vereinbart ist, ist die Zahlung des Entgelts nach der Erbringung der Leistung fällig. Für die Sonderzahlungen sehen meist die Kollektivverträge die Fälligkeitstermine vor. Das Urlaubsentgelt ist bei Urlaubsantritt zu leisten.

Fälligkeit des Entgelts

Das **Arbeitsentgelt** ist eine **Holschuld**, Leistungsort ist also in der Regel der Betrieb des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin. Im Arbeitsvertrag kann

Arbeitsentgelt ist Holschuld

Anmerkungen

jedoch vereinbart werden, dass die Überweisung des Entgelts auf ein Gehaltskonto bei einem Kreditinstitut erfolgt. Das geschuldete Entgelt muss dann zum Fälligkeitszeitpunkt für den/die ArbeitnehmerIn verfügbar sein.

Fürsorgepflicht

Fürsorgepflicht
des Arbeitgebers/der
Arbeitgeberin

Überdies ist der/die ArbeitgeberIn verpflichtet, die Arbeitsbedingungen so zu gestalten, dass Leben und Gesundheit des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin möglichst geschützt und auch dessen/deren andere materielle und immaterielle Interessen gewahrt bleiben. Darunter versteht man die Fürsorgepflicht des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin.

In erster Linie geht es um die Vorschriften des **ArbeitnehmerInnenschutzes**, des **Arbeitszeitschutzes**, des **Mutterschutzes** sowie um den **Kinder- und Jugendschutz**. Nach den Bestimmungen des ArbeitnehmerInnenschutzgesetzes müssen die Betriebe so eingerichtet sein, dass beruflich bedingte Unfälle und Erkrankungen verhütet und die hygienischen Erfordernisse berücksichtigt werden.



6. Was ist die wichtigste Pflicht des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin?



7. Welche Pflichten ergeben sich aus der Treuepflicht des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin?



8. Wann haftet der/die ArbeitnehmerIn für einen Schaden, den er/sie dem/der ArbeitgeberIn zugefügt hat?



9. Was ist die wichtigste Pflicht des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin?



10. Hat jede/r ArbeitnehmerIn Anspruch auf Sonderzahlungen?

Änderung des Arbeitsvertrages

Anmerkungen

Dem Wesen eines Vertrages entsprechend kann auch ein Arbeitsvertrag grundsätzlich nur mit Zustimmung beider Vertragsteile abgeändert werden.

Änderung des Arbeitsortes bzw. des Tätigkeitsbereiches – Versetzung

Bei Versetzungen ist zu unterscheiden zwischen solchen, die im Rahmen des Arbeitsvertrages ihre Deckung finden, und solchen, die zu einer Änderung des Arbeitsvertrages führen.

- Ist die Versetzung durch den Arbeitsvertrag gedeckt, kann sie auch ohne (neuerliche) Zustimmung des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin vom/von der ArbeitgeberIn angeordnet werden.
- Falls die Versetzung zu einer Änderung des Arbeitsvertrages führen würde, ist dazu die Zustimmung des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin als VertragspartnerIn notwendig.

Versetzung

Bei einer dauernden vertragsändernden Versetzung, die mit einer Verschlechterung der Entgelt- oder sonstigen Arbeitsbedingungen verbunden ist, muss außer dem/der betroffenen ArbeitnehmerIn auch noch der Betriebsrat oder ersatzweise das Gericht zustimmen, damit die Versetzung rechtswirksam ist.

Lehre und Rechtsprechung verstehen unter dem Begriff „Versetzung“ sowohl Veränderungen des Arbeitsortes als auch des Tätigkeitsbereiches des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin.

Übernahme des Betriebes

Hier tritt durch die Verpflichtungen aus dem EWR-Vertrag eine ganz wesentliche Neuerung im Bereich des Arbeitsrechts ein.

Wenn ein Unternehmen, ein Betrieb oder Teil eines Betriebes nach dem 1. 7. 1993 (In-Kraft-Treten des AVRAG) veräußert wird, tritt ein automatischer Übergang der Arbeitsverträge ein, ohne dass es einer Einigung zwischen dem/der bisherigen ArbeitgeberIn, ErwerberIn und den betroffenen ArbeitnehmerInnen bedarf.

Automatischer Übergang der Arbeitsverträge

Dies gilt für alle Formen der Betriebsnachfolge, wie z. B. Verkauf, Ausgliederung, Fusion, Vererbung, Verpachtung und Leasing, nicht jedoch bei schlichter Übernahme von Aktienpaketen.

Anmerkungen

Durch diese neue Regelung gehen die Arbeitsverträge automatisch mit allen Rechten und Pflichten über. Es bedarf keiner gesonderten Einigung zwischen ArbeitgeberIn, ArbeitnehmerInnen und dem übernehmenden Unternehmen.

Verschlechterung der Arbeitsbedingungen

Werden die Arbeitsbedingungen durch den nach Betriebsübergang anzuwendenden Kollektivvertrag oder die anzuwendenden Betriebsvereinbarungen wesentlich verschlechtert, so kann der/die ArbeitnehmerIn innerhalb eines Monats ab dem Zeitpunkt, ab dem er/sie die Verschlechterung erkannte oder erkennen musste, das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der gesetzlichen oder kollektivvertraglichen Kündigungsfristen und -termine lösen. Dem/Der ArbeitnehmerIn stehen sodann alle Ansprüche aus der Beendigung des Arbeitsverhältnisses wie bei ArbeitgeberInnenkündigung zu (insbesondere auch Abfertigungsanspruch).



11. Was ist unter einer Versetzung zu verstehen?



12. Welche Auswirkung hat die Veräußerung des Betriebes auf die Arbeitsverträge?

Auflösung des Arbeitsvertrages

Anmerkungen



Arten der Auflösung

Arten der Auflösung

1. Auflösung während der Probezeit
2. Zeitablauf (Ende des befristeten Arbeitsvertrages)
3. Auflösung in beiderseitigem Einvernehmen
4. Kündigung
5. Entlassung
6. Austritt
7. Tod des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin

zu 1. Auflösung während der Probezeit

Das Probearbeitsverhältnis ist dadurch gekennzeichnet, dass es sowohl vom/von der ArbeitgeberIn als auch vom/von der ArbeitnehmerIn jederzeit ohne Einhaltung von Fristen und ohne Angabe von Gründen gelöst werden kann.

Auflösung während der Probezeit

Die Auflösung während der Probezeit wird als eine Auflösung eigener Art und nicht als Kündigung angesehen, sodass der allgemeine und besondere Kündigungsschutz nicht gilt.

Die Probezeit kann längstens für einen Monat vereinbart werden.

In vielen Arbeiterkollektivverträgen wird eine Probezeit bereits vorgegeben. In den meisten Angestelltenkollektivverträgen ist eine Probezeit nicht von vornherein vorgesehen.

zu 2. Zeitablauf

Durch bloßes Ablauf der vereinbarten Zeit endet ein auf bestimmte Zeit eingegangenes Arbeitsverhältnis (befristetes Arbeitsverhältnis). Einer Kündigung bedarf es daher nicht.

Zeitablauf

Anmerkungen	<p>Durch die Befristung sind beide Vertragsteile für diese Dauer gebunden. Ein befristetes Arbeitsverhältnis kann daher außer durch Zeitablauf nur durch einvernehmliche Lösung sowie vorzeitige Auflösung aus wichtigem Grund (Austritts-, Entlassungsgrund) gelöst werden.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Eine Kündigung ist nur dann möglich, wenn sie ausdrücklich vereinbart wurde.</p> </div> <p>Wird über die Befristung hinaus ohne neuerliche Fristsetzung weitergearbeitet, so geht das Arbeitsverhältnis in ein unbefristetes, das heißt ein solches auf unbestimmte Zeit, über.</p>
Kettenarbeitsvertrag	<p>Kettenarbeitsvertrag</p> <p>Werden befristete Arbeitsverhältnisse aneinander gereiht, so spricht man von einem Kettenarbeitsvertrag. Solche wiederholten Befristungen sind nur dann zulässig, wenn außergewöhnliche sachliche Gründe dies rechtfertigen (z. B. Saisonverträge).</p> <p>Durch die Aneinanderreihung von befristeten Arbeitsverträgen werden vor allem die Kündigungsschutzvorschriften umgangen, von der Rechtsprechung werden sie daher als Arbeitsverhältnisse auf unbestimmte Dauer angesehen.</p>
Einvernehmliche Auflösung	<p>zu 3. Auflösung in beiderseitigem Einvernehmen</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Durch freie Vereinbarung zwischen ArbeitgeberIn und ArbeitnehmerIn kann ein Dienstverhältnis gelöst werden. Für eine einvernehmliche Auflösung ist das Bestehen eines Einverständnisses (Willensübereinstimmung) zwischen ArbeitgeberIn und ArbeitnehmerIn erforderlich. Die einvernehmliche Lösung ist an keinerlei Kündigungsfristen und -termine gebunden. Vielmehr ist der Zeitpunkt des Endes des Arbeitsverhältnisses im Einvernehmen festzusetzen.</p> </div>
Kündigung	<p>zu 4. Kündigung</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Die Kündigung ist eine einseitige, empfangsbedürftige Willenserklärung mit dem Inhalt, ein Arbeitsverhältnis aufzulösen, und bedarf keiner Begründung.</p> </div>
Einseitig	<ul style="list-style-type: none"> ● Einseitig heißt, dass die Kündigung vom/von der ArbeitnehmerIn oder vom/von der ArbeitgeberIn ohne Einverständnis des/der anderen Vertragspartners/-partnerin ausgesprochen werden kann.
Empfangsbedürftig	<ul style="list-style-type: none"> ● Empfangsbedürftig heißt, dass die Mitteilung der Kündigung dem anderen Vertragsteil zugehen muss.
Willenserklärung	<ul style="list-style-type: none"> ● Willenserklärung heißt, dass erkennbar sein muss, dass der kündigende Vertragsteil auch tatsächlich eine Auflösung des Vertragsverhältnisses beabsichtigt. <p>Durch die Kündigung soll ein Arbeitsverhältnis zu einem gewissen Zeitpunkt beendet werden. Bei der Festlegung des Endigungszeitpunktes muss die gesetzliche, kollektivvertragliche oder vereinbarte Kündigungsfrist berücksichtigt werden. Falls bei Ausspruch der Kündigung kein Endigungszeitpunkt genannt wird, gilt die Kündigung als zum nächst zulässigen Termin erklärt.</p>
Kündigungsfrist	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Kündigungsfrist ist die Zeitspanne zwischen Zugang der Kündigungserklärung und Kündigungstermin.</p> </div>

Kündigungstermin ist der Zeitpunkt, an dem das Arbeitsverhältnis endgültig aufgelöst sein soll.

Kündigungstermin

a) Kündigung von Angestellten

Die einzuhaltenden Kündigungsfristen und -termine betragen für den/die ArbeitgeberIn

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

Kündigung
von Angestellten

Wenn nichts anderes vereinbart ist und im Kollektivvertrag auch keine entsprechende Regelung vorgesehen ist, kann der/die Angestellte nur zum Ende eines Kalendervierteljahres gekündigt werden. Das heißt, die Kündigungsfrist muss mit einem solchen Termin enden.

Durch Vereinbarung oder kollektivvertragliche Regelung kann aber auch festgelegt werden, dass das Arbeitsverhältnis mit einem 15. oder Monatsletzten endet.

Für den/die Angestellte/n beträgt die Kündigungsfrist ohne Rücksicht auf die Dauer des Arbeitsverhältnisses einen Monat und muss mangels anderer Vereinbarung mit einem Monatsletzten enden.

Die einmonatige Kündigungsfrist kann durch Vereinbarung bis zu einem halben Jahr ausgedehnt werden, wobei jedoch die vom/von der ArbeitgeberIn einzuhaltende Kündigungsfrist nicht kürzer sein darf als jene des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin.

b) Kündigung von ArbeiterInnen

Für eine/n ArbeiterIn richtet sich die Dauer der Kündigungsfrist und des Kündigungstermines in erster Linie nach dem jeweiligen Kollektivvertrag.

Kündigung von
ArbeiterInnen

Ist kein Kollektivvertrag anzuwenden, so können die Kündigungsbedingungen auch durch Betriebsvereinbarung oder Arbeitsvertrag geregelt werden. Sind auch solche Vereinbarungen nicht abgeschlossen worden, so ist die Kündigung in einem Gewerbebetrieb nach der Gewerbeordnung (14 Tage Kündigungsfrist), sonst nach dem ABGB vorzunehmen (bei wöchentlicher Entlohnung spätestens am ersten Werktag für den Schluss der Kalenderwoche, bei monatlicher Entlohnung bzw. 4- und 5-wöchiger Abrechnung unter Einhaltung einer mindestens 14-tägigen Kündigungsfrist).

zu 5. Entlassung

Bei Vorliegen entsprechender wichtiger Gründe kann das Arbeitsverhältnis ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist vom/von der ArbeitgeberIn sofort aufgelöst werden. Die Entlassung beendet das Arbeitsverhältnis grundsätzlich mit sofortiger Wirkung.

Entlassung

Anmerkungen

Entlassung von Angestellten

Wann kann ein/e **Angestellte/r** entlassen werden?

Nach § 27 AngG kann der/die Angestellte entlassen werden, wenn er/sie

- im Dienst **untreu** ist, sich in seiner/ihrer Tätigkeit ohne Wissen oder Willen des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin von dritten Personen unberechtigte Vorteile zuwenden lässt, insbesondere entgegen den Bestimmungen des § 13 AngG eine Provision oder eine sonstige Belohnung annimmt, oder wenn er/sie sich einer Handlung schuldig macht, die ihn/sie des Vertrauens des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin unwürdig erscheinen lässt;
- wenn er/sie **unfähig** ist, die versprochene oder die den Umständen nach angemessene Arbeit zu leisten;
- wenn er/sie unter die in § 1 AngG bezeichneten Angestellten fällt und ohne Einwilligung des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin ein **selbstständiges kaufmännisches Unternehmen betreibt** oder im Geschäftszweig des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin für eigene oder fremde Rechnung **Handelsgeschäfte** macht oder den in § 7 Abs. 4 AngG bezeichneten Verboten zuwiderhandelt;
- wenn er/sie ohne einen rechtmäßigen Hinderungsgrund während einer den Umständen nach erheblichen Zeit die **Arbeitsleistung unterlässt** oder sich beharrlich weigert, seine/ihre Arbeit zu leisten oder sich den durch den Gegenstand der Arbeitsleistung gerechtfertigten Anordnungen des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin zu fügen, oder wenn er/sie andere Bedienstete zum Ungehorsam gegen den/die ArbeitgeberIn zu verleiten sucht;
- wenn er/sie durch eine **längere Freiheitsstrafe** oder durch Abwesenheit während einer den Umständen nach erheblichen Zeit, ausgenommen wegen Krankheit oder Unglücksfalls, an der Verrichtung der Arbeit gehindert ist;
- wenn er/sie sich **Tätlichkeiten**, Verletzungen der Sittlichkeit oder erhebliche **Ehrverletzungen** gegen den/die ArbeitgeberIn, dessen/deren StellvertreterInnen, deren Angehörige oder gegen Mitbedienstete zu Schulden kommen lässt.

Entlassung von ArbeiterInnen

Wann kann ein/e **ArbeiterIn** entlassen werden?

Nach § 82 GewO kann ein/e ArbeiterIn entlassen werden, wenn er/sie

- bei Abschluss des Arbeitsvertrages den/die GewerbeinhaberIn durch Vorzeigen **falscher** oder verfälschter **Ausweiskarten** oder **Zeugnisse** hintergangen oder ihn/sie über das Bestehen eines anderen, den/die ArbeiterIn gleichzeitig verpflichtenden Arbeitsverhältnisses in einen Irrtum versetzt hat;
- zu der mit ihm/ihr vereinbarten Arbeit **unfähig** befunden wird;
- der **Trunksucht** verfällt und wiederholt fruchtlos verwarnt wurde;
- sich eines **Diebstahls**, einer **Veruntreuung** oder einer sonstigen **strafbaren Handlung** schuldig macht, welche ihn/sie des Vertrauens des Gewerbeinhabers/der -inhaberin unwürdig erscheinen lässt;
- ein **Geschäfts- oder Betriebsgeheimnis verrät** oder ohne Einwilligung des Gewerbeinhabers/der -inhaberin ein der Verwendung beim Gewerbe abträgliches Nebengeschäft betreibt;
- die Arbeit unbefugt verlassen hat oder beharrlich seine/ihre **Pflichten vernachlässigt** oder die übrigen ArbeiterInnen oder die HausgenossInnen zum Ungehorsam, zur Auflehnung gegen den/die GewerbeinhaberIn, zu unordentlichem Lebenswandel oder zu unsittlichen oder gesetzwidrigen Handlungen zu verleiten sucht;
- sich einer groben **Ehrenbeleidigung**, **Körperverletzung** oder **gefährlichen Drohung** gegen den/die GewerbeinhaberIn oder dessen/deren HausgenossInnen oder gegen die übrigen HilfsarbeiterInnen schuldig

macht oder ungeachtet vorausgegangener Verwarnung mit Feuer und Licht unvorsichtig umgeht;

- mit einer **abschreckenden Krankheit** behaftet ist oder durch eigenes Verschulden arbeitsunfähig wird;
- durch länger als **14 Tage gefänglich** angehalten wird.

Anmerkungen

zu 6. Austritt

Auch der Austritt beendet das Arbeitsverhältnis mit sofortiger Wirkung, sobald er dem/der ArbeitgeberIn zur Kenntnis gelangt. Die meisten Austrittsgründe sind auf grobe Verletzungen der Fürsorgepflicht des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin zurückzuführen.

Austritt

Im Falle eines berechtigten Austritts aus Verschulden des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin behält der/die ArbeitnehmerIn alle Ansprüche, die er/sie im Falle einer Arbeitgeberkündigung erhalten hätte.

Wann ist der/die **Angestellte** zum Austritt berechtigt?

Nach § 26 AngG ist der/die Angestellte zum Austritt berechtigt,

- wenn er/sie zur Fortsetzung seiner/ihrer Arbeitsleistung **unfähig** wird oder diese ohne Schaden für seine/ihre Gesundheit oder Sittlichkeit nicht fortsetzen kann;
- wenn der/die ArbeitgeberIn das dem/der Angestellten zukommende **Entgelt ungebührlich schmälert oder vorenthält**, ihn/sie bei Naturalbezügen durch Gewährung ungesunder oder unzureichender Kost oder ungesunder Wohnung benachteiligt oder andere wesentliche Vertragsbestimmungen verletzt;
- wenn der/die ArbeitgeberIn den ihm/ihr zum **Schutze des Lebens, der Gesundheit** oder der **Sittlichkeit** des/der Angestellten obliegenden Verpflichtungen nachzukommen **verweigert**;
- wenn der/die ArbeitgeberIn sich **Tätlichkeiten, Verletzungen der Sittlichkeit** oder **erhebliche Ehrverletzungen** gegen den/die Angestellte/n oder dessen/deren Angehörige zu Schulden kommen lässt oder es verweigert, den/die Angestellte/n gegen solche Handlungen eines/einer Mitbediensteten oder eines/einer Angehörigen des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin zu schützen.

Austritt des/der Angestellten

Wann ist der/die **ArbeiterIn** zum Austritt berechtigt?

Nach § 82a GewO ist der/die ArbeiterIn zum Austritt berechtigt,

- wenn er/sie ohne erweislichen **Schaden für seine/ihre Gesundheit** die Arbeit nicht fortsetzen kann;
- wenn der/die GewerbeinhaberIn sich einer **tätlichen Misshandlung** oder einer **groben Ehrenbeleidigung** gegen ihn/sie oder dessen/deren Angehörige schuldig macht;
- wenn der/die GewerbeinhaberIn oder dessen/deren Angehörige den/die ArbeiterIn oder dessen/deren Angehörige **zu unsittlichen oder gesetzwidrigen Handlungen zu verleiten sucht**;
- wenn der/die GewerbeinhaberIn ihm/ihr die bedungenen **Bezüge** ungebührlich **vorenthält** oder andere wesentliche Vertragsbestimmungen verletzt;
- wenn der/die GewerbeinhaberIn außer Stande ist, dem/der ArbeiterIn Verdienst zu geben.

Austritt des Arbeiters/
der Arbeiterin

Anmerkungen

zu 7. Tod des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin

Tod des
Arbeitnehmers/der
Arbeitnehmerin

Da der/die ArbeitnehmerIn grundsätzlich verpflichtet ist, die Arbeit in eigener Person zu leisten, führt der Tod des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin immer zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

Durch den Tod des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin wird das Arbeitsverhältnis grundsätzlich nicht aufgelöst.



13. Welche Arten der Auflösung gibt es?



14. Ist eine Kündigung innerhalb eines befristeten Arbeitsverhältnisses zulässig?



15. Was versteht man unter Kündigungsfrist bzw. -termin?



16. Welche Entlassungsgründe gibt es?



17. Welche Austrittsgründe gibt es?

Beantwortung der Fragen

Anmerkungen


- F 1:** Zu den wesentlichen Merkmalen eines Arbeitsvertrages zählen:
- Persönliche Abhängigkeit des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin (Weisungsgebundenheit)
 - Wirtschaftliche Abhängigkeit des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin
 - Vom/Von der ArbeitnehmerIn wird die Zurverfügungstellung der Arbeitskraft geschuldet und nicht ein bestimmter Erfolg
 - Persönliche Arbeitspflicht des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin
 - Arbeit mit vom/von der ArbeitgeberIn zur Verfügung gestellten Arbeitsmitteln
 - Eingliederung des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin in die Organisation des Betriebes
 - Bezahlung eines Entgelts
- F 2:** Im Unterschied zum Arbeitsvertrag kommt es beim Werkvertrag auf das Ergebnis (Werk) an. Ein Werkvertrag ist ein Vertrag, in dem sich jemand verpflichtet, für eine/n andere/n, den/die WerkbestellerIn, ein bestimmtes Werk herzustellen. Im Unterschied zum Arbeitsvertrag besteht bei einem Werkvertragsverhältnis keine persönliche und grundsätzlich auch keine wirtschaftliche Abhängigkeit gegenüber dem/der WerkbestellerIn und auch keine Eingliederung in die Organisation desselben/derselben.
- F 3:** Es gibt folgende ArbeitnehmerInnengruppen, für die zum Teil unterschiedliche rechtliche Bestimmungen gelten: Angestellte, Arbeiter, Lehrlinge, Hausbesorger, Vertragsbedienstete, Beamte, Heimarbeiter, Pflichtpraktikanten, Ferialarbeiter
- F 4:** Der Abschluss des Arbeitsvertrages kann schriftlich, mündlich oder durch schlüssige Handlung zu Stande kommen. Er ist grundsätzlich an keine Form gebunden.
- F 5:** Der Dienstzettel hat folgende Angaben zu enthalten:
- Name und Anschrift des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin und des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin
 - Beginn des Arbeitsverhältnisses, bei Arbeitsverhältnissen auf bestimmte Zeit das Ende des Arbeitsverhältnisses
 - Dauer der Kündigungsfrist, Kündigungstermin
 - Angaben hinsichtlich des Arbeits(Einsatz-)ortes
 - Angaben zu Einstufung, Verwendung Entgelt
 - Ausmaß des jährlichen Erholungsurlaubes
 - Vereinbarte tägliche oder wöchentliche Normalarbeitszeit
 - Bezeichnung der auf den Arbeitsvertrag allenfalls anzuwendenden Normen der kollektiven Rechtsgestaltung (Kollektivvertrag, Satzung, Mindestlohntarif, Lehrlingsentschädigung, Betriebsvereinbarung)
- F 6:** In erster Linie muss der/die ArbeitnehmerIn die im Arbeitsvertrag vereinbarte Arbeitsleistung erbringen.
- F 7:** Aus der Treuepflicht ergeben sich eine Reihe von Unterlassungs- und Handlungspflichten: die Verschwiegenheitspflicht, das Schmiergeldverbot, das Wettbewerbsverbot, das Betätigungsverbot im Rahmen der Konkurrenzklausel sowie die Pflicht zur Unterlassung von Nebenarbeiten.
- F 8:** Der/Die ArbeitnehmerIn haftet für einen von ihm/ihr verursachten Schaden dann, wenn er/sie seine/ihre Sorgfaltspflicht verletzt und ihm/ihr dabei fahrlässiges Verhalten oder gar vorsätzliche Schädigung nachgewiesen werden kann.


Anmerkungen


- F 9:** In erster Linie ist der/die ArbeitgeberIn verpflichtet, dem/der ArbeitnehmerIn das festgelegte und/oder vereinbarte Entgelt zu zahlen und ihm/ihr alle notwendigen Aufwendungen zu ersetzen.
- F 10:** Nein. Da kein gesetzlicher Anspruch auf Sonderzahlungen besteht, hat der/die ArbeitnehmerIn einen solchen nur, wenn der betreffende Kollektiv- oder Einzelarbeitsvertrag, ein Mindestlohntarif oder eine Betriebsvereinbarung dies vorsehen.
- F 11:** Unter Versetzung ist sowohl die Veränderung des Arbeitsortes als auch die des Tätigkeitsbereiches des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin zu verstehen. Eine solche Änderung kann im Rahmen des Arbeitsvertrages ihre Deckung finden oder zu einer Änderung des Arbeitsvertrages führen. In diesem Fall ist für die Versetzung die Zustimmung des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin als VertragspartnerIn notwendig.
- F 12:** Wenn ein Unternehmen, ein Betrieb oder ein Teil eines Betriebes nach dem 1.7.1993 veräußert wird, tritt ein automatischer Übergang der Arbeitsverträge mit allen Rechten und Pflichten ein. Es bedarf keiner gesonderten Einigung zwischen ArbeitgeberIn, ArbeitnehmerInnen und dem übernehmenden Unternehmen.
- F 13:** Es gibt folgende 7 Arten der Auflösung eines Arbeitsvertrages:
1. Auflösung während der Probezeit;
 2. Zeitablauf (Ende des befristeten Arbeitsvertrages);
 3. Auflösung in beiderseitigem Einvernehmen;
 4. Kündigung;
 5. Entlassung;
 6. Austritt des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin;
 7. Tod des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin.
- F 14:** Ein befristetes Arbeitsverhältnis kann außer durch Zeitablauf nur durch einvernehmliche Lösung sowie vorzeitige Auflösung aus wichtigem Grund gelöst werden. Eine Kündigung innerhalb eines befristeten Arbeitsverhältnisses ist nur dann möglich, wenn sie ausdrücklich vereinbart wurde.
- F 15:** Kündigungsfrist ist die Zeitspanne zwischen Zugang der Kündigungserklärung und Kündigungstermin; Kündigungstermin ist der Zeitpunkt, an dem das Arbeitsverhältnis endgültig aufgelöst sein soll.
- F 16:** Entlassungsgründe sind für Arbeiter und Angestellte gesondert geregelt: für Angestellte im § 27 des Angestelltengesetzes/AngG; für Arbeiter im § 82 der Gewerbeordnung/GewO (vgl. Auflistung auf S. 20 in diesem Skriptum).
- F 17:** Die Austrittsgründe für Angestellte sind im § 26 AngG geregelt, jene der Arbeiter im § 82a GewO (vgl. Auflistung auf S. 21 in diesem Skriptum).

SKRIPTEN ÜBERSICHT



SOZIALRECHT 	
SR-1	Grundbegriffe des Sozialrechts
SR-2	Geschichte der sozialen Sicherung
SR-3	Sozialversicherung – Beitragsrecht
SR-4	Pensionsversicherung I: Allgemeiner Teil
SR-5	Pensionsversicherung II: Leistungsrecht
SR-6	Pensionsversicherung III: Pensionshöhe
SR-7	Krankenversicherung I: Allgemeiner Teil
SR-8	Krankenversicherung II: Leistungsrecht
SR-9	Unfallversicherung
SR-10	Arbeitslosenversicherung I: Allgemeiner Teil
SR-11	Arbeitslosenversicherung II: Leistungsrecht
SR-12	Insolvenz-Entgeltsicherung
SR-13	Finanzierung des Sozialstaates
SR-14	Pflegesicherung
SR-15	Mindestsicherung
Die einzelnen Skripten werden laufend aktualisiert.	

ARBEITSRECHT 	
AR-1	Kollektive Rechtsgestaltung
AR-2A	Betriebliche Interessenvertretung
AR-2B	Mitbestimmungsrechte des Betriebsrates
AR-2C	Rechtstellung des Betriebsrates
AR-3	Arbeitsvertrag
AR-4	Arbeitszeit
AR-5	Urlaubsrecht und Pflegefreistellung
AR-6	Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall
AR-7	Gleichbehandlung im Arbeitsrecht
AR-8A	ArbeitnehmerInnenschutz I: Überbetrieblicher ArbeitnehmerInnenschutz
AR-8B	ArbeitnehmerInnenschutz II: Innerbetrieblicher ArbeitnehmerInnenschutz
AR-9	Beendigung des Arbeitsverhältnisses
AR-10	Arbeitskräfteüberlassung
AR-11	Betriebsvereinbarung
AR-12	Lohn(Gehalts)exekution
AR-13	Berufsausbildung
AR-14	Wichtiges aus dem Angestelltenrecht
AR-15	Betriebspensionsrecht I
AR-16	Betriebspensionsrecht II
AR-17	Betriebspensionsrecht III
AR-18	Abfertigung neu
AR-19	Betriebsrat – Personalvertretung Rechte und Pflichten
AR-21	Atypische Beschäftigung
AR-22	Die Behindertenvertrauenspersonen

GEWERKSCHAFTSKUNDE 	
GK-1	Was sind Gewerkschaften? Struktur und Aufbau der österreichischen Gewerkschaftsbewegung
GK-2	Geschichte der österreichischen Gewerkschaftsbewegung von den Anfängen bis 1945
GK-3	Die Geschichte der österreichischen Gewerkschaftsbewegung in der Zweiten Republik
GK-4	Statuten und Geschäftsordnung
GK-5	Vom 1. bis zum 18. Bundeskongress
GK-7	Die Kammern für Arbeiter und Angestellte

**Die VÖGB-Skripten online lesen oder als Gewerkschaftsmitglied gratis bestellen:
www.voegb.at/skripten**

SKRIPTEN ÜBERSICHT



WIRTSCHAFT	
WI-1	Einführung in die Volkswirtschaftslehre und Wirtschaftswissenschaften
WI-2	Konjunktur
WI-3	Wachstum
WI-4	Einführung in die Betriebswirtschaftslehre
WI-5	Beschäftigung und Arbeitsmarkt
WI-6	Lohnpolitik und Einkommensverteilung
WI-7	Der öffentliche Sektor (Teil 1) – in Vorbereitung
WI-8	Der öffentliche Sektor (Teil 2) – in Vorbereitung
WI-9	Investition
WI-10	Internationaler Handel und Handelspolitik
WI-12	Steuerpolitik
WI-13	Bilanzanalyse
WI-14	Der Jahresabschluss
WI-16	Standort-, Technologie- und Industriepolitik

Die einzelnen Skripten werden laufend aktualisiert.

POLITIK UND ZEITGESCHICHTE	
PZG-1A	Sozialdemokratie und andere politische Strömungen der ArbeiterInnenbewegung bis 1945
PZG-1B	Sozialdemokratie seit 1945 (in Vorbereitung)
PZG-2	Christliche Soziallehre
PZG-3	Die Unabhängigen im ÖGB
PZG-4	Liberalismus/Neoliberalismus
PZG-5	Consulting
PZG-6	Rechtsextremismus
PZG-7	Faschismus
PZG-8	Staat und Verfassung
PZG-9	Finanzmärkte
PZG-16	Bildungspolitik

SOZIALE KOMPETENZ			
SK-1	Sprechen – frei sprechen	SK-5	Moderation
SK-2	Teamarbeit	SK-6	Kommunizieren und Werben mit System
SK-3	NLP – ein Überblick	SK-8	Führen im Betriebsrat
SK-4	Konfliktmanagement		

**Die VÖGB-Skripten online lesen oder als Gewerkschaftsmitglied gratis bestellen:
www.voegb.at/skripten**

