



# *Arbeitssuche - Arbeitswechsel*

*Bewerbungstipps & Arbeitsrechtliche Infos*





*» Wer einen Arbeitsplatz sucht oder wechselt,  
ist mit vielen Fragen konfrontiert.«*

*AK Präsident Erwin Zangerl*



# INHALTSVERZEICHNIS

<b>Anmerkung in eigener Sache.....</b>	<b>4</b>
Hier gibt es mehrere Möglichkeiten.....	4
<b>Bewerbung .....</b>	<b>8</b>
Schriftliche Bewerbung .....	8
Der Lebenslauf sollte folgenden Inhalt haben .....	11
Lebenslauf.....	12
Zeugnisse .....	14
<b>Die telefonische Bewerbung .....</b>	<b>17</b>
Werkvertrag .....	25
Freies Dienstverhältnis .....	26
<b>Abgrenzungskatalog .....</b>	<b>27</b>
Der Dienstzettel .....	28
Dienstzettel .....	31
Probearbeitsverhältnis .....	33
Befristetes Arbeitsverhältnis .....	34
Kettenarbeitsverträge .....	35
Unbefristetes Arbeitsverhältnis .....	35
Das Gleichbehandlungsgesetz .....	36
Die Gleichbehandlungskommission .....	37
<b>Arbeitsentgelt .....</b>	<b>39</b>
Die kollektivvertragliche Rechtsgestaltung im Arbeitsrecht .....	39
Der Kollektivvertrag .....	40
Die Erklärung von Kollektivverträgen zur Satzung .....	41
Der Mindestlohntarif .....	42
Die Betriebsvereinbarung .....	42
Kollektivvertragliche Mindestbezüge .....	43
<b>Kontaktadressen.....</b>	<b>46</b>

Anmerkung in eigener Sache:

Wenn im folgenden in der Broschüre von Arbeitnehmern bzw. freien Dienstnehmern gesprochen wird, bezieht sich dies selbstverständlich auch auf Arbeitnehmerinnen bzw. freie Dienst- und Werkunternehmerinnen. Zu Vereinfachungszwecken wurde in der gesamten Broschüre die Männlichkeitsform gewählt.

## DER ERSTE SCHRITT: EINEN JOB FINDEN

### **Hier gibt es mehrere Möglichkeiten:**

#### **Arbeitsmarktservice**

Das AMS mit seinen Landesgeschäftsstellen und regionalen Geschäftsstellen ist für eine Arbeitsvermittlung ein wichtiger Ansprechpartner. Arbeitslose und Beschäftigte können die Serviceleistungen des AMS kostenlos in jedem Jobcenter des AMS in Anspruch nehmen. Auf der Internet-Homepage des AMS kann man die Liste aller beim AMS gemeldeten Stellen einsehen ([www.ams.at](http://www.ams.at)). Die Kontaktadressen des AMS Tirol finden Sie in einer Übersicht im Anhang dieser Broschüre.

Folgende Leistungen werden geboten:

- Informationen über dem AMS gemeldete Arbeitsplätze
- Informationen über Weiterbildungsmöglichkeiten, Förderungen, Umschulungen
- Berufsinformationen und Bewerbungstipps
- Bereitgestellte PC's für das Erstellen von Unterlagen

## Anzeigen

Stellenangebote, Suchanzeigen in Zeitungen, Fachzeitschriften, etc. Für eine Stellensuchanzeige sind folgende Punkte zu beachten:

- welche Zeitung ist für die Stellensuchanzeige geeignet
- die Kosten einer Anzeige
- die Formulierung des Anzeigentextes
- Größe und Gestaltung der Anzeige

## Personalberatungsunternehmen Headhunter

Für Stellensuchende mit qualifizierter Ausbildung (Führungskräfte und Spezialisten) bieten „Personalberatungsunternehmen“ die Möglichkeit einer Aufnahme in ihre Datenbank. Die schriftlichen Bewerbungen werden in Evidenz gehalten und der Stellenbewerber zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen, wenn das Unternehmen eine passende Stelle zu vermitteln hat. Unter „Headhunter“ sind Personalberater/Vermittler zu verstehen, die sich auf die Suche bzw. Abwerbung von Führungskräften spezialisiert haben. Wenn Sie während eines bestehenden Arbeitsverhältnisses einen Job suchen und während dieser Zeit von einem Headhunter angerufen werden, ist vorerst eine gewisse Zurückhaltung empfehlenswert, da es mitunter auch vorkommt, dass Firmen ihr eigenes Führungspersonal auf die Probe stellen. Im Gegensatz zu den erwähnten Serviceleistungen des AMS sind die Angebote dieser Unternehmen selbstverständlich entgeltlich.

## Private Arbeitsvermittler

Die private Arbeitsvermittlung ist für alle Berufe und Personengruppen zugelassen. Die Leistungen dieser Unternehmen sind ebenfalls kostenpflichtig.

## **Internet-Jobbörsen**

Das Internet bietet eine äußerst effiziente Möglichkeit aktuelle Stellenangebote zu finden. Die AMS-Homepage ([www.ams.at](http://www.ams.at)) bietet dazu wiederum nützliche Links, unter anderem zu Jobbörsen von Firmen, Jobbörsen allgemein, EU-Jobs, usw. Die Websites der Firmen sind häufig mit einer Funktion verknüpft, über die sich offene Stellen und Bewerbungsformulare abrufen lassen. Diese können per E-Mail retourniert werden.

## **Als weitere Informationsquellen für Stellengesuche/Angebote sind noch anzuführen**

Kontakte zu Verbänden, Organisationen und Gewerkschaften, Berichte in Fachzeitschriften, Berichte im Wirtschaftsteil der Zeitungen, Branchentelefonbuch, usw.

Wenn Sie Probleme bei der Jobsuche bzw. beruflichen Neuorientierung haben, helfen Ihnen die auf der nächsten Seite angeführten Beratungsstellen.

## **Beratungsstellen**

### **AMS Arbeitsmarktservice**

Schöpfstraße 5, 6020 Innsbruck, Tel: 0512/5903

E-Mail: [ams.innsbruck@ams.at](mailto:ams.innsbruck@ams.at), Website: [www.ams.at](http://www.ams.at)

### **AKIFAIR**

#### **Gemeinnützige Arbeitskräfte Initiative**

Innstr. 7 / 1. Stock (neben dem Metropolkino), 6020 Innsbruck

Tel: 0512/563 567, Fax: 0512/563 567-20

### **Arbeiterkammer Tirol**

Maximilianstraße 7, 6010 Innsbruck, Tel: 0800/22 55 22

E-Mail: [ak@tirol.com](mailto:ak@tirol.com), Website: [www.ak-tirol.com](http://www.ak-tirol.com)

# BEWERBUNG

Da der Konkurrenzkampf bei Bewerbungen sehr groß ist, sollten Sie zunächst überlegen, was für eine erfolgreiche Bewerbung wichtig ist. Überlegen Sie bei der Stellensuche, welche Form der Bewerbung für Sie am günstigsten ist bzw. in Ihrer Branche üblich ist.

## Formen der Bewerbung:

- schriftliche Bewerbung
- E-Mail-Bewerbung
- telefonische Bewerbung

## Schriftliche Bewerbung

Da Personalverantwortliche fast immer eilige Leser sind – Sie schreiben nur eine Bewerbung, aber die Personalisten müssen Dutzende Bewerbungen lesen – sollten Sie einige Tipps für Ihren Werbebrief in eigener Sache (= Bewerbungsschreiben) berücksichtigen.

## Das sollten Sie beachten:

- Eine Seite für das Anschreiben bzw. das Motivationsschreiben ist genug!
- Nicht den Lebenslauf vorweg nehmen!
- Keine übertriebenen Formulierungen!
- verständlich, gut gegliedert und strukturiert
- persönliche Anrede
- Überlegen Sie, was Ihr Beitrag für den Erfolg des Unternehmens sein kann!

Ein gelungenes Bewerbungsschreiben ist nicht nur eine Frage des Stils. Das Bewerbungsschreiben in eigener Sache ist keine 08/15-Bewerbung und auch kein Serienbrief. Das eigene Interesse und die Motivation, relevante Qualifikationen und der persönliche Beitrag zum Erfolg des Unternehmens sollen kurz und prägnant dargestellt werden. Ziel der schriftli-

chen Bewerbung ist es, auf den Lebenslauf, die Zeugnisse und insgesamt auf die Person des Bewerbers bzw. der Bewerberin neugierig zu machen.

**Nachstehend einige Tipps, wie das Bewerbungsschreiben aufgebaut werden sollte:**

- Ihre Adresse mit Telefonnummer (Festnetz, Mobil) und E-mail
- Adresse der Firma
- Datum
- Betreff
- Sehr geehrte(r) (ausgeschriebener Titel und Nachname)
- Einstieg-Bezug herstellen (z.B. auf Telefonat)
- Argumente: Warum gerade ich für diese Stelle?
- Engagement und Motivation betonen
- Ersuchen um ein persönliches Gespräch
- Mit freundlichen Grüßen .....
- Auflistung der Anlagen

## Bewerbungsschreiben

Das Bewerbungsschreiben steht und fällt mit dem Text darin – er spiegelt die eigene Motivation wieder. Das Bewerbungsschreiben ist keine Kurzfassung des Lebenslaufes. Es ist vielmehr deutlich heraus zu arbeiten, warum man sich auf die Stelle bewerben will. Gegenüber früheren Auflagen haben wir dieses Mal auf ein Muster-Bewerbungsschreiben verzichtet, da es für die eine Situation passend, für eine andere unpassend ist. Außerdem können Sie im Internet unzählige Beispiele finden und sich inspirieren lassen. Immer sollte aber darauf geachtet werden, dass das Bewerbungsschreiben für Sie maßgeschneidert ist. Authentisch bleiben, ist daher sehr wichtig! Es sollte Ihnen bewusst werden, dass der potentielle Dienstgeber Erwartungen und Bilder über Sie entwickelt. Diese sollten von der Realität nicht zu stark abweichen – denn die Stunde der Wahrheit schlägt spätestens beim Bewerbungsgespräch.

Folgende Empfehlungen können hilfreich sein:

- Keine Standard-Einleitungen, die Langeweile erzeugen!
- Beschreiben Sie konkrete Stationen, wo Sie Ihre Fähigkeiten erfolgreich angewendet haben. Das können Praktika, absolvierte Projekte oder Schwerpunkte in der Ausbildung sein.
- Bringen Sie Wesentliches auf den Punkt!

Der Lebenslauf ist neben dem Anschreiben bzw. Motivationsschreiben wohl die wichtigste Visitenkarte des Bewerbers/der Bewerberin. Die Darstellung sollte tabellarisch sein, die Länge hängt natürlich von den Berufserfahrungen und den Ausbildungen ab (erfahrungsgemäß 1 – 2 Seiten). Der „Europass-Lebenslauf“ ermöglicht Ihnen, Ihre Fähigkeiten, Kompetenzen und Qualifikationen zur Geltung zu bringen. Das Formular finden Sie im Internet unter <http://www.europass.at/> > Lebenslauf

## **Der Lebenslauf sollte folgenden Inhalt haben**

### **Persönliche Daten:**

- Vor- und Zuname, Adresse und Wohnort
- Telefonnummer(n), E-Mail-Adresse
- Geburtsdatum
- Staatsangehörigkeit

### **Angaben zur Aus- und Weiterbildung:**

- Zeitraum (die aktuelle Situation zuerst anführen)
- Bezeichnung der erworbenen Qualifikation
- Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten
- Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung

### **Präsenz-, Zivildienst**

von ..... bis .....

### **Berufserfahrungen**

- Zeitraum (die aktuelle berufliche Situation zuerst anführen)
- Beruf oder Funktion
- Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten
- Name und Adresse des Arbeitgebers
- Tätigkeitsbereich oder Branche

### **Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen**

- Muttersprache
- sonstige Sprachen (Selbstbeurteilung nach dem europäischen Referenzrahmen: <http://europass.cedefop.europa.eu/LanguageSelfAssessmentGrid/de> )
- Soziale Fähigkeiten und Kompetenzen
- Organisatorische Fähigkeiten und Kompetenzen
- Technische Fähigkeiten und Kompetenzen
- IKT-Kenntnisse und Kompetenzen

- Künstlerische Fähigkeiten und Kompetenzen
- Sonstige Fähigkeiten und Kompetenzen
- Führerschein(e)

## **Lebenslauf**

### **Angaben zur Person**

Name: Vorname Familienname

Geburtsdatum, - ort: XX.XX.XXXX in Musterstadt

Adresse: Straße und Nummer

PLZ ORT

Telefonnummer: 0664 / 123456 (nicht vergessen!!!!)

Email: a.mustermann@gmx.at

### **Schulischer Werdegang**

19XX – 19XX Volksschule in Musterstadt

19XX – 19XX Hauptschule in Musterstadt

19XX – 19XX Polytechnischer Lehrgang in Musterstadt

19XX – 19XX Gymnasium, Abschluss Matura

### **Beruflicher Werdegang**

09/20XX– 04/20XX Leitung Einkauf Fa. Thaler in Musterstadt

Beruf oder Funktion

Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten

Name und Adresse des Arbeitgebers

Tätigkeitsbereich oder Branche

05/20XX – 06/20XX Sekretariat Fa. Moser GmbH

Muster, Musterstadt

Beruf /Funktion

Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten

Name und Adresse des Arbeitgebers

Tätigkeitsbereich oder Branche

## Weiterbildungen

08/20XX– 09/20XX Projektmanagement-Lehrgang

Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung

07/19XX– 09/19XX Verkaufstraining

Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung

## Kenntnisse und Fähigkeiten:

- MS-Word und MS-Excel
- Erste-Hilfe-Kurs
- Führerschein B
- sehr gute Englischkenntnisse

## Hobbys: (nicht zwingend)

Ort, Datum:

Unterschrift:

**TIPP:** Um den Lebenslauf als eine wichtige Visitenkarte des Bewerbers auch optimal einsetzen zu können – bei Bewerbungen für einen internationalen Job empfiehlt sich auch ein Lebenslauf in englischer Sprache – sollten Sie auch einige allgemeine Punkte beachten. Auf Ihrem übersichtlich, tabellarischen Lebenslauf sollten Sie rechts oben ein Foto – Portraitaufnahme, keine Schnappschüsse oder Ganzkörperfotografien – aufgeklebt haben.

■ Überlegen Sie, welche Gestaltungskriterien (Schriftgröße, Unterstreichungen, Zeilenabstände, ...) Sie wählen wollen und halten Sie diese auch durchgängig ein. Achten Sie auf die Übersichtlichkeit und vermeiden Sie Effekthascherei.

■ Lesen Sie den Text Ihrer Bewerbungsunterlagen genau durch bevor Sie diese versenden und verlassen Sie sich nicht auf das Rechtschreib-

programm Ihres Computers. Von bereits “abgegriffenen“ Bewerbungsunterlagen sollten Sie wieder einmal neue Kopien anfertigen lassen.

■ Das Bewerbungsschreiben geht juristisch in den Besitz des Empfängers über, die beigelegten Unterlagen (niemals Originale schicken!!) verbleiben jedoch im Besitz des Absenders. Der Rücksendeaufforderung wird von den Personalabteilungen der Unternehmen oftmals nur sehr zögerlich nachgekommen.

■ Bewerbungsunterlagen sollten per Post – jedoch nicht eingeschrieben – oder per E-mail verschickt werden. Die Zahl der Attachements sollte nicht zu groß sein und sie sollten in gebräuchlichen Formaten (Word, Acrobat Reader, ...) verpackt sein.

■ Schneiden Sie die Bewerbungsunterlagen generell auf die Bewerbungssituation zu!

## **Zeugnisse**

Folgende Zeugnisse sollten Sie in Kopie dem Bewerbungsschreiben anfügen:

- Zeugnis des höchsten Schulabschlusses (Berufsschule, Maturazeugnis, Universitätsabschluss,...)
- Dienstzeugnisse der früheren Vergangenheit Dienstzeugnisse der letzten drei Dienstgeber,
- Abschlusszeugnisse von fachlich wichtigen Kursen, eventuell auch von Weiterbildungsveranstaltungen.

### **Dienstzeugnis**

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, dem Arbeitnehmer auf sein Verlangen bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ein schriftliches Zeugnis über die Dauer und die Art der Dienstleistung auszustellen. Verlangt der Arbeitnehmer während der Dauer des Dienstverhältnisses ein Zeugnis, so ist ihm ein solches auszustellen. Eintragungen und Anmerkungen im Zeugnis,

durch die dem Arbeitnehmer die Erlangung einer neuen Stelle erschwert werden, sind unzulässig. Da die Art des Arbeitsverhältnisses die konkret ausgeübte Tätigkeit des Arbeitnehmers betrifft, genügt es nicht, lediglich eine undeutliche Berufsbezeichnung (kaufmännischer Angestellter, Techniker, ...) zu bestätigen. Die Umschreibung der Art des Arbeitsverhältnisses muss einen Einblick in den tatsächlichen Aufgabenbereich des Arbeitnehmers gewähren (Kundenberater, Exportsachbearbeiter, Vertriebsmitarbeiter im Bereich ...).

Nach österreichischem Recht ist der Arbeitgeber nur verpflichtet, ein einfaches Arbeitszeugnis, das über die Dauer und die Art der Beschäftigung Auskunft gibt, auszustellen. Trotzdem sollten Sie darauf achten, ein qualifiziertes Zeugnis, d.h. die Ausdehnung des Zeugnisses auf Ihre Leistungen und das dienstliche Verhalten, zu erhalten. Vorsicht ist aber geboten, wenn der Dienstgeber ins Zeugnis Beurteilungen aufnimmt, die, wenn auch verschlüsselt, Kritik oder Abwertung ausdrücken. In diesem Fall können Sie die Entfernung der Beurteilung verlangen.

### **Nachstehend einige Textbeispiele**

sehr gute Beurteilung:

- \*... erfüllte die Arbeitsaufgaben umfassend und überdurchschnittlich, sicher und fehlerlos.
- \*... stets gewissenhaft und zu unserer vollsten Zufriedenheit.
- \*... wir waren mit der Leistung stets in jeder Hinsicht außerordentlich zufrieden.

schlechte Beurteilung:

- \*... erfüllte die Aufgaben im Allgemeinen entsprechend den Anforderungen.
- \*... im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit.
- \*... bemühte sich immer, notwendigen Arbeiten nachzukommen.

### **TIPP:**

- Verlangen Sie von jedem Arbeitgeber, bei dem Sie ein Dienstverhältnis beenden, ein Dienstzeugnis.
- Lassen Sie den Inhalt bei der Arbeiterkammer überprüfen, wenn Sie Zweifel an der Korrektheit haben.
- Für die Ausstellung des Dienstzeugnisses darf der Arbeitgeber keine Kosten verrechnen. Arbeitszeugnisse sind ab 1.1.2002 nicht mehr zu verbühren.
- Dienstzeugnisse sind beim Arbeits- und Sozialgericht einklagbar, und zwar innerhalb von 30 Jahren ab Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Fordert Ihr Arbeitgeber Sie auf, das Zeugnis selbst zu verfassen, sollten Sie dies nur tun, wenn Sie darin wirklich Routine haben!

## **DIE BEWERBUNG PER E-MAIL**

Aufgrund der Schnelligkeit gegenüber der normalen Briefpost wird eine Bewerbung per E-Mail immer beliebter. Die Kriterien für eine schriftliche Bewerbung sollten jedoch auch bei dieser Art der Bewerbung unbedingt beachtet werden. Im Falle einer Online-Bewerbung oder per E-Mail drücken Sie Ihre Aufgeschlossenheit gegenüber Kommunikationsmedien aus.

- Geben Sie eine seriöse E-Mail-Adresse an!
- Entscheiden Sie sich für eine Vollbewerbung oder eine Kurzbewerbung
- Keine HTML-Mails!
- Anhang im pdf-Format (Lesbarkeit)
- Achten Sie auf die Größe des Anhangs  
Manche Unternehmen löschen ab einer bestimmten Größenordnung beim Empfang automatisch den Anhang.
- Signatur (mit allen wesentlichen Kontaktdaten) nicht vergessen!
- Schicken Sie sich selbst vor dem Versand an das Unternehmen ein Testmail!

## DIE TELEFONISCHE BEWERBUNG

Unabhängig davon, ob Sie auf eine Stellenannonce eines Unternehmens oder eines Personalvermittlers reagieren oder eventuell auf Eigeninitiative anrufen, Sie sollten sich gut vorbereiten!

Vor allem einige aus dem Anzeigentext abgeleitete qualifizierte Fragen sollten Sie parat haben, wie z.B. spezifische Aufgabeninhalte, Anforderungsprofile, Größe des Unternehmens, Grund für die Ausschreibung der Position, etc. Achten Sie jedoch darauf, nicht nach Dingen zu fragen, die im Anzeigentext bereits enthalten sind. Diese zusätzlich erhaltenen Auskünfte können Sie sodann in Ihrem Bewerbungsschreiben einarbeiten und sich auch auf ein bereits geführtes Telefonat beziehen. Mit einem Anruf bzw. der erhaltenen Vorabinformation können Sie gegebenenfalls auch abklären, ob sich der weitere Aufwand einer schriftlichen Stellenbewerbung lohnt oder ob die ausgeschriebene Position einfach für Sie nicht passt.

## DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Wenn Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden, sollten Sie sich freuen, denn es ist ein erster Erfolg. Nur ein geringer Prozentsatz von Bewerbern wird zu einem persönlichen Gespräch eingeladen. Der Beginn des Gesprächs wird wahrscheinlich mit einem unverbindlichen Small-Talk beginnen. In jedem Fall sollten Sie gut vorbereitet zu diesem Gesprächstermin gehen, denn das Vorstellungsgespräch ist die wichtigste Station im Auswahlvorgang. Die Kernfragen jedes Vorstellungsgesprächs sind: „Was kann ich?“ „Was will ich?“

## Einige Tipps zur Vorbereitung

- Bleiben Sie sich selbst treu, verstellen Sie sich nicht, bleiben Sie echt und authentisch!
- Bereiten Sie sich gut auf das Gespräch vor (Sie sollten Ihre eigenen Bewerbungsunterlagen kennen und Informationen zum Unternehmen und der ausgeschriebenen Position haben, gut wären auch Infos zur Ihrem Gesprächspartner).
- Auch das Unternehmen steht auf dem Prüfstand.
- Beachten Sie die Grundlagen der Kommunikation. (keine Monologe! Keine Unterbrechungen!)
- Wählen Sie das richtige Outfit für Ihren Auftritt. Wichtig ist die richtige Mischung aus Kleidung, Frisur, Körperhaltung und Sprache. Wählen Sie die Dokumente und Zeugnisse aus, die Sie mitnehmen wollen und ordnen Sie die Dokumente, sodass Sie alles griffbereit haben.
- Überlegen Sie sich Antworten auf die Frage nach Ihrer Gehaltsvorstellung. Achten Sie darauf, dass Ihre Gehaltsvorstellung für beide Seiten fair ist. Erkundigen Sie sich zusätzlich bei der Arbeiterkammer oder Gewerkschaft über die Kollektivvertragslöhne/Gehälter der betreffenden Branche. Überlegen Sie sich auch Ihre „gehaltliche Schmerzgrenze“.
- Planen Sie den Anfahrtsweg. Sollten Sie sich dennoch verspäten, teilen Sie dies Ihrem Gesprächspartner unverzüglich telefonisch mit.
- Nicht vergessen: Das Handy vor dem Vorstellungsgespräch abschalten!

**Überlegen Sie sich zu den folgenden Fragen die passenden Antworten, damit Sie für das Vorstellungsgespräch gerüstet sind:**

**1. „Erzählen Sie etwas von sich!“**

Sprechen Sie über die wichtigsten Punkte Ihres beruflichen Werdeganges, Ihrer Aus- und Weiterbildung.

**2. „Warum haben Sie sich bei unserem Unternehmen beworben?“ oder „Warum wollen Sie bei uns anfangen?“ oder „Was erwarten Sie sich von der Arbeit?“** Auf keinen Fall dürfen Sie einen „Wunschzettel“ abliefern. Dennoch können Sie auch Forderungen stellen. Erwähnen Sie Ihre Kenntnisse und Stärken und weisen Sie auf den Nutzen für die Firma hin.

**3. „Was wissen Sie über die Firma?“**

Wenn Sie sich gut vorbereitet haben, können Sie es hier beweisen. Ihr Wissen zeigt großes Interesse an der Firma und an dem Job.

**4. „Warum sollten wir Sie einstellen?“ oder „Welche besondere Qualifikationen besitzen Sie, die andere nicht haben?“ oder „Wo sind Ihre Stärken?“** Fassen Sie Ihre Qualifikationen noch einmal zusammen. Nennen Sie Beispiele, die diese unterstreichen.

**5. „Wie würden Sie sich selbst charakterisieren?“**

Beantworten Sie diese Frage nur mit positiven Eigenschaften.  
Aber: Erzählen Sie keine Lügen!

**6. „Worauf legen Sie bei Ihrer Arbeit großen Wert?“**

z.B. „meine Fähigkeiten einsetzen zu können“, „Leistung zu erbringen“, „Teamarbeit“.

**7. „Wie gehen Sie mit Konflikten um?“**

Ihr Konfliktmanagement erklären Sie am besten mit einem konkreten Beispiel (z.B. „..... mit einem offenen Gespräch.“).

## **8. „Wie lange würden Sie bei uns bleiben?“**

Versuchen Sie die Antwort so zu geben, dass man es auf seinem Platz und innerhalb der Firma zu etwas bringen will und sich natürlich stets weiterentwickeln möchte oder Sie versuchen die klare Antwort auf diese Frage elegant zu umgehen. Also nicht mit „lebenslang“ aber auch nicht mit „bis...“ antworten.

## **9. „Was tun Sie in Ihrer Freizeit“**

Hier können Sie Gesundheitsbewusstsein (Sport) oder Ihre Bereitschaft zu Weiterbildung (Lesen, Reisen, Theater) zum Ausdruck bringen.

Diese Fragen wurden entnommen aus „Die Bewerbung“, [www.oegb.or.at](http://www.oegb.or.at))

Auch von Ihrer Seite sind Fragen erlaubt und erwünscht. Sollten Ihre Fragen noch nicht im Gesprächsverlauf beantwortet sein, erkundigen Sie sich z.B. nach der Kundenstruktur, den Unternehmensgrundsätzen, neuen Produkten oder Dienstleistungen, etc.

Am Ende des Vorstellungsgesprächs wird eventuell darüber gesprochen, welche Unterlagen das Unternehmen noch benötigt oder der Personalist sagt Ihnen „Sie werden von uns hören“. Sie sollten dann nachfragen, bis wann eine Personalentscheidung getroffen sein wird. Wenn Sie bis zum genannten Termin keine Antwort erhalten haben, gelten Sie sicher nicht als aufdringlich, wenn Sie nachfragen.

Als Stellenbewerber sollten Sie auch damit rechnen, dass Ihnen möglicherweise Fragen gestellt werden, die Ihre privaten Angelegenheiten betreffen. Der Arbeitgeber ist jedoch nicht berechtigt, den Arbeitnehmer über private Angelegenheiten zu befragen.

### **Unzulässige Fragen sind z.B.**

- ob Sie in absehbarer Zeit eine Ehe schließen werden
- ob Sie Mitglied in politischen Organisationen oder der Gewerkschaft sind
- Fragen nach der Religionszugehörigkeit
- nach den Vermögensverhältnissen
- nach einer bestehenden Schwangerschaft

- nach dem Gesundheitszustand, nach früheren Erkrankungen oder bestehenden Krankheiten (Hier ist im Einzelfall darauf abzustellen, ob die Fragen im Zusammenhang mit dem einzugehenden Dienstverhältnis stehen. An Verkehrspiloten sind weitergehende Fragen zulässig, als an einen Büroangestellten).
- nach Vorstrafen (derartige Fragen dürfen nur dann unrichtig beantwortet werden, wenn die Art des zu besetzenden Arbeitsplatzes die korrekte Beantwortung der Fragen nicht erfordert, beispielsweise bei einer Vorstrafe eines Kraftfahrers wegen Verkehrsdelikten, oder einer Vorstrafe eines Buchhalters oder Kassiers wegen Vermögensdelikten würde eine wahrheitswidrige Beantwortung schlimmstenfalls auch eine Entlassung rechtfertigen).

Generell sei angemerkt, dass der Bewerber auf unzulässige Fragen nicht zu antworten braucht und er letztlich auch die Möglichkeit hat, unzulässige Fragen wahrheitswidrig zu beantworten.

Die Frage nach einer bestehenden Schwangerschaft ist unzulässig. Wenn die Schwangerschaft bereits im Vorstellungsgespräch bekanntgegeben wird, ist eigentlich nicht damit zu rechnen, dass die Arbeitnehmerin aufgenommen wird. In welchen Fällen eine sofortige Meldung einer Schwangerschaft auch Nachteile haben kann, steht im Kapitel „Probearbeitsverhältnis“.

Die Frage nach der Behinderteneigenschaft eines Arbeitnehmers und auch nach dem Grad der Behinderung wird als unzulässig angesehen. Wohl aber wird es zulässig sein, nach Beeinträchtigungen der Gesundheit, die für die Erfüllung der übernommenen Aufgaben relevant sind, zu fragen.

Weiters kann der Bewerber auch nicht verpflichtet werden, an psychologischen Tests oder ärztlichen Einstellungsuntersuchungen teilzunehmen, außer sie sind gesetzlich vorgeschrieben.

In vielen von Unternehmern benützten Personalfragebögen kann der Arbeitgeber alle Fragen aufnehmen, die dem Bewerber zulässigerweise gestellt werden dürfen. Die Zulässigkeit dieser Fragen hängt sehr oft auch von der Art der angestrebten Stellung ab, so dass nicht ein Fragebogen unverändert für alle Einstellungen verwendet werden darf.

### **Postensuchtage**

Im Falle einer Kündigung durch den Arbeitgeber haben Sie Anspruch auf Freizeit zur Postensuche im Ausmaß von 1/5 Ihrer regelmäßigen wöchentlichen Normalarbeitszeit (inkl. regelmäßig geleistete Mehr- und Überstunden). Diese Freizeit ist nicht zweckgebunden. Sie müssen die Postensuchtage aber verlangen. Der konkrete Zeitpunkt der Inanspruchnahme ist dann zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber zu vereinbaren.

### **Vorstellungskosten**

Wird der Bewerber ausdrücklich vom Arbeitgeber zur Vorstellung aufgefordert, ist der Arbeitgeber nach österreichischer Rechtsprechung zum Ersatz der Vorstellungskosten verpflichtet. Der Kostenersatz umfasst den Ersatz des billigsten öffentlichen Verkehrsmittels; Nächtigungs- und Aufenthaltsspesen werden nur in Ausnahmefällen zu bezahlen sein. Wurde ein Kostenersatz vom Arbeitgeber nicht ausgeschlossen oder ergibt sich ein solcher nicht aus den Umständen, sollten Sie den Arbeitgeber schriftlich zum Kostenersatz auffordern.

Eine unaufgeforderte Vorstellung, z.B. auf ein Zeitungsinserat oder auf Veranlassung des Arbeitsmarktservice begründet noch keinen Anspruch auf den Ersatz der Vorstellungskosten. Auch kann der Anspruch auf Ersatz der Vorstellungskosten vom Arbeitgeber gänzlich ausgeschlossen werden. In diesem Fall genügt der Hinweis des Arbeitgebers, dass allfällige Vorstellungskosten nicht vom Unternehmen getragen werden.

# DER ARBEITSVERTRAG

Der Arbeitsvertrag regelt die Rechte und Pflichten von Arbeitnehmern und Arbeitgebern, soweit Gesetz oder Kollektivvertrag diese Rechte nicht zwingend festlegen. Aus diesem Grund sollte jeder Arbeitnehmer, bevor er einen Arbeitsvertrag abschließt, über die wichtigsten gesetzlichen Bestimmungen, die Grundlage des Arbeitsvertrages sind, informiert sein.

## **Der Arbeitsvertrag ist ein zweiseitiger Vertrag**

Von einem Arbeitsvertrag spricht man dann, wenn sich jemand zu einer Arbeitsleistung für einen anderen verpflichtet. Derjenige, der sich zur Arbeitsleistung verpflichtet, ist der Arbeitnehmer, sein Vertragspartner ist der Arbeitgeber. Der wesentliche Inhalt des Arbeitsvertrages ist für den Arbeitnehmer die Erbringung der Arbeitsleistung und für den Arbeitgeber die Bezahlung des Entgelts (Lohn, Gehalt).

Der Arbeitsvertrag entsteht durch Willensübereinstimmung über seine wesentlichen Inhalte. Er ist zweiseitig verbindlich, da für jeden Vertragspartner Berechtigungen und Verpflichtungen entstehen.

## **Form des Arbeitsvertrages**

Der Abschluss des Arbeitsvertrages ist normalerweise an keine Formvorschrift gebunden. Aus diesem Grunde kann er nicht nur schriftlich, sondern auch mündlich oder sogar durch „schlüssige Handlung“ zustandekommen; letzteres zum Beispiel einfach dadurch, dass jemand Arbeitsleistungen für einen anderen erbringt und dieser die Leistungen annimmt.

## Merkmale des Arbeitsvertrages

- Persönliche Abhängigkeit (Weisungsrecht des Arbeitgebers)
- Wirtschaftliche Abhängigkeit
- Dauerschuldverhältnis
- Arbeitsleistung auf Zeit, nicht zu einem bestimmten Erfolg
- Persönliche Arbeitspflicht
- Arbeit mit Arbeitsmitteln, die der Arbeitgeber zur Verfügung stellt
- Eingliederung in die Organisation des Betriebes
- Fremdbestimmung der Arbeit
- Erfolg kommt dem Arbeitgeber zugute
- Risiko trifft den Arbeitgeber (z.B. wenn Produkt nicht verkauft wird oder fehlerhaft ist).

### Achtung!

Nicht alle der genannten Bedingungen müssen in jedem Fall erfüllt werden, aber es kommt darauf an, ob diese Merkmale überwiegen.

Wenn ein echtes Arbeitsverhältnis vorliegt, gelten für den Arbeitnehmer viele gesetzliche und kollektivvertragliche Schutzbestimmungen, wie z.B. Mindestlohn, Anspruch auf Überstundenzuschläge, bezahlter Urlaub und Entgeltfortzahlung bei Krankheit usw.

In den letzten Jahren zeigt sich eine starke Tendenz, dass auf dem Arbeitsmarkt statt echter Arbeitsverträge Tätigkeiten in Form von Werkverträgen oder freien Dienstverhältnissen angeboten werden. Oft wird durch diese sogenannten atypischen Dienstverhältnisse der Schutz des Arbeitsrechts umgangen; die Arbeitgeber wollen Kosten sparen, in dem sie echte Arbeitsverhältnisse in andere Vertragstypen kleiden.

**TIPP:** Ob tatsächlich ein Arbeitsverhältnis mit vollem Schutzniveau vorliegt, oder ein freies Dienstverhältnis bzw. ein Werkvertrag ist eine schwierige juristische Frage. Es kommt nicht auf die Bezeichnung im Vertrag, sondern auf die tatsächlichen Umstände der Arbeitsleistung an. Lassen Sie sich in jedem Fall vor Vertragsabschluss in der Arbeiterkammer beraten, da im Falle des Vorliegens eines anderen Vertragstyps (z.B. freies Dienstverhältnis) andere Bestimmungen gelten als bei einem Arbeitsvertrag. Dies gilt insbesondere für Schutzbestimmungen.

## ÄHNLICHE VERTRAGSTYPEN

### **Werkvertrag**

Ein Werkvertrag ist ein entgeltlicher Vertrag, in dem sich jemand (Werkunternehmer) zur Herstellung eines Werkes verpflichtet. Beim Werkvertrag trägt der Werkunternehmer das Risiko der ordnungsgemäßen Erfüllung hinsichtlich des geschuldeten Erfolges und er haftet für Gewährleistung im Falle der Mangelhaftigkeit des Werkes.

#### **Merkmale eines Werkvertrages**

- auf Erfolg ausgerichtet, Erfolgsgarantie
- keine persönliche Arbeitspflicht
- Verwendung eigener Arbeitsmittel
- der Werkunternehmer ist nicht in die Organisation des Bestellers eingegliedert
- keine persönliche und wirtschaftliche Abhängigkeit.
- Beispiel: Verfassen eines Gutachtens, Erstellung eines bestimmten EDV-Programms.
- Wenn sich jemand bei einem Schneidermeister einen Anzug nähen lässt, entsteht zwischen dem Schneidermeister und dem Besteller ein Werkvertrag. Zwischen dem Gesellen, der den Anzug tatsächlich näht und dem Schneidermeister besteht aber ein Arbeitsvertrag.

## Freies Dienstverhältnis

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

### Merkmale eines freien Dienstverhältnisses

- keine Erfolgsgarantie
- keine oder nur schwach ausgeprägte Merkmale einer persönlichen Abhängigkeit
- Verwendung eigener Arbeitsmittel
- keine Eingliederung in die Organisation des Auftraggebers
- weitgehend freie Arbeitszeiteinteilung
- keine Kontrollunterworfenheit

**Beispiel:** Konsulenten, freie journalistische Mitarbeiter, Lehrende in der Erwachsenenbildung.

### Achtung!

Freie Dienstnehmer, die im Rahmen des Geschäftsbereichs des Auftraggebers tätig sind, stehen nur sozialversicherungsrechtlich den Dienstnehmern gleich.

Da bei diesem Vertragstypus wesentliche Abhängigkeitskriterien fehlen, sind insbesondere folgende Bestimmungen nicht wirksam: Arbeitszeitrecht, Kollektivverträge, Angestelltengesetz, Entgeltfortzahlungsgesetz, Urlaubsrecht usw. Dies hat zur Folge, dass auch keine Ansprüche auf Mindestlohn oder Mindestentgelt, Sonderzahlungen, Abfertigung, Urlaub, Dienstfreistellung, Krankentgelt, Kündigungs- und Entlassungsschutz usw. bestehen.

# ABGRENZUNGSKATALOG

Kriterien	Dienstvertrag	freier DV	Werkvertrag
Rechtsverhältnis	Rechtsverhältnis	Dauerschuldverh.	meist Zielschuldverh.
Persönliche Weisungen	ja	nein	nein
Sachliche Weisungen	ja	ja	ja
Arbeitszeit	vorgegeben	größtenteils frei	frei
Kontrolle	ja	nein	nein
Leistungsverpflichtung	ja	ja	nicht unbedingt
Regelmäßigkeit	ja	ja	eher nein, aber mgl.
Persön. Arbeitsleistung	ja	im wesentlichen	nicht erforderlich
Vertretungsmöglichkeit	nein	grundsätzlich ja	ja
Einsatz von Hilfskräften	nein	nein	möglich
Eigene, AN Betriebsmittel	nein/kaum	keine wesentlichen	ja
Tätigkeitsdauer	unbefr./befristet	unbefr./befristet	nicht relevant
Auftraggeber	meist einer	meist einer	unbegrenzt
Entlohnung	meist zeitbezogen	meist zeitbezogen	ergolgsbezogen
Auslagenersatz	ja	eher ja	eher nein
Konkurrenzklausele	ja, wenn vereinbart	eher nein	grundsätzlich nein
Erreichbarkeit	ja	eher nein	nein
Geschuldet wird:	ein Wirken	ein Wirken	ein Werk
Haftung:	für Bemühen	für Bemühen	für Erfolg
Konsequenzen			
Sozialversicherung	§ 4 (2) ASVG	§ 4 (4) ASVG	GSVG
Anspruch 13./14: Gehalt	ja (KV)	nein (ev. Vereinb.)	nein
Bezahlter Urlaub	ja	nein	nein
Bez. Krankenstand	ja	nein	nein
Steuerrecht	Lohnsteuerabzug	Einkommensteuer	Einkommensteuer

**TIPP:** Weitere Informationen zum Thema »Freier Dienstvertrag« finden sie in unserer Broschüre »Der freie Dienstvertrag« oder auf unserer Homepage!

## Der Dienstzettel

Der Dienstzettel ist eine schriftliche Aufzeichnung über die wesentlichsten Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis. Darauf hat der Arbeitnehmer einen Rechtsanspruch, sofern das Dienstverhältnis länger als 1 Monat dauert und nicht ein Dienstvertrag alle Inhalte des Dienstzettels dokumentiert. Er dient der Beweissicherung. Ein Dienstzettel wird dem Arbeitnehmer ausgefolgt, wenn kein schriftlicher Arbeitsvertrag abgeschlossen wird. Der Dienstzettel - er ist gebührenfrei - beinhaltet eine schriftliche Auflistung der mündlich zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber vereinbarten Regelungen; d.h. er gibt nur etwas Vereinbartes wieder. Die Unterschrift des Arbeitnehmers bestätigt nur den Erhalt des Dienstzettels. Sind daher im Dienstzettel Angaben enthalten, über welche keine mündlichen Absprachen getroffen wurden, so gelten sie nicht.

**TIPP:** Stimmen die mündlichen Vereinbarungen mit den Angaben im Dienstzettel nicht überein, sollten Sie unverzüglich mit dem Arbeitgeber wegen einer Abklärung Kontakt aufnehmen. Empfehlenswert ist aber jedenfalls, sich den Dienstzettel genau durchzulesen und Inhalten, die nicht der mündlichen Vereinbarung entsprechen, nachweislich zu widersprechen.

Für vor dem 1.7.1993 begründete Arbeitsverhältnisse ist dem Arbeitnehmer auf sein Verlangen innerhalb einer Zweimonatsfrist (ab Geltendmachung) ein Dienstzettel auszustellen, soweit nicht ein bereits ausgestellter Dienstzettel oder schriftlicher Arbeitsvertrag alle nach dieser Bestimmung erforderlichen Angaben enthält.

### Hinweis zum Arbeitsvertrag

Sie haben keinen Rechtsanspruch auf einen schriftlichen Arbeitsvertrag. Dennoch sollten Sie, möglichst noch vor Aufnahme der Tätigkeit, einen solchen verlangen, damit Sie sicher sein können, dass das was mündlich vereinbart wurde, auch eingehalten wird bzw. beweisbar ist.

Lesen Sie den Vertrag genau durch und unterschreiben Sie erst nach genauer Prüfung. Es ist empfehlenswert, sich zum Durchlesen und eventu-

ellen Überprüfen durch die Arbeiterkammer, ein paar Tage zu vereinbaren. Nicht selten sind in Dienstverträgen rechtlich bedenkliche, für Arbeitnehmer nachteilige Klauseln enthalten (z.B. KonkurrenzklauseIn, Konventionalstrafen, AusbildungskostenrückersatzklauseIn) über die vor Vertragsabschluss verhandelt werden sollte.

### **Der Dienstzettel hat folgende Angaben zu enthalten**

1. Name und Anschrift des Arbeitgebers
2. Name und Anschrift des Arbeitnehmers
3. Beginn des Arbeitsverhältnisses
4. Bei Arbeitsverhältnissen auf bestimmte Zeit (befristete Arbeitsverhältnisse) das Ende des Arbeitsverhältnisses (der Befristung)
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. Die betragsmäßige Höhe des Grundgehalts oder -lohns, weitere Entgeltbestandteile wie z.B. Sonderzahlungen, Fälligkeit des Entgelts
10. Ausmaß des jährlichen Erholungsurlaubs
11. Vereinbarte tägliche oder wöchentliche Normalarbeitszeit des Arbeitnehmers
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 oder für Arbeitnehmer, die dem Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungsgesetz (BUAG) unterliegen, Name und Anschrift der Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungskasse.

## **Eintragungen bei Auslandsaufenthalt**

Hat der Arbeitnehmer seine Tätigkeit länger als einen Monat im Ausland zu verrichten, so hat der vor der Aufnahme der Auslandstätigkeit auszuhandigende 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
4. allfällige zusätzliche Vergütung für die Auslandstätigkeit.

## **Kein Anspruch auf einen Dienstzettel**

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 oben angeführten Angaben enthält, oder
3. bei Auslandstätigkeit die oben angeführten zusätzlichen Angaben in anderen schriftlichen Unterlagen enthalten sind.

## **Verweis auf die allgemein geltenden Bestimmungen**

Die Angaben des Dienstzettels bezüglich der oben angeführten Ziffern 5., 6. und 9. (ausgenommen die Angaben zum Grundlohn) bis 11. sowie bei Auslandsaufenthalt der Ziffern 2. bis 4. können auch durch Verweisung auf die für das Arbeitsverhältnis geltenden Bestimmungen in Gesetzen oder Normen der kollektiven Rechtsgestaltung oder in betriebsüblich angewendeten Reiserichtlinien erfolgen.

## **Änderung des Dienstzettels**

Jede Änderung der Angaben des Dienstzettels bzw. der Ergänzungen bei Auslandsaufenthalt ist dem Arbeitnehmer unverzüglich, spätestens

jedoch einen Monat nach ihrem Wirksamwerden schriftlich mitzuteilen, es sei denn, die Änderung erfolgte durch Änderung von Gesetzen oder Normen der kollektiven Rechtsgestaltung, auf die im vorigen Absatz verwiesen wurde.

## Dienstzettel

gemäß § 2 Arbeitsvertragsrecht-Anpassungsgesetz (AVRAG)

1. Name und Anschrift der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers:

.....

2. Name und Anschrift der Arbeitgeberin oder des Arbeitgebers:

.....

3. Beginn des Arbeitsverhältnisses:

.....

4. Probezeit ja\*/nein\*; Dauer der Probezeit:

.....

5. Befristung ja\*/nein\*; Dauer der Befristung

.....

6. Kündigungsfrist: .....

Kündigungstermin: .....

7. Anzuwendende Normen der kollektiven Rechtsgestaltung  
(Bezeichnung von Kollektivvertrag, Satzung, Mindestlohntarif,  
Lehrlingsentschädigung und Betriebsvereinbarung):

.....

8. Kollektivvertrag\*, Satzung\*, Mindestlohntarif\*,  
Betriebsvereinbarungen\* liegen im.....  
..... zur Einsichtnahme auf.

9. Arbeits- (Einsatz)ort:

.....

10. Tätigkeit:

.....

11. Einstufung lt. Kollektivvertrag\*/Betriebsvereinbarung\*/  
innerbetrieblichem Lohnschema\*:

.....

12. Entgelt:

a) Betragsmäßiges/r Grundgehalt/-lohn:

.....

b) Weitere Entgeltbestandteile (z.B. Zulagen, Provisionen/Prämien,  
Sonderzahlungen; Überstundenpauschalen):

.....

13. Fälligkeit des Entgelts :

.....

14. Urlaubsausmaß pro Arbeits-\*/Kalenderjahr\*:  
..... Werktage\*/Arbeitstage

15. Arbeitszeit

a) Wöchentliche Normalarbeitszeit:

.....

b) Verteilung der Normalarbeitszeit auf die einzelnen Wochentage:

.....

16. Name und Anschrift der Mitarbeitervorsorgekasse der  
Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers bzw. im Geltungsbereich  
des Bauarbeiter- Urlaubs und Abfertigungsgesetzes (BUAG) Name  
und Anschrift der Bauarbeiter- Urlaubs- und Abfertigungskasse

.....

Unterschrift des Arbeitgebers

Ort und Datum (Firmenmäßige Zeichnung)

## Und noch etwas!

Nach dem Allgemeinen Sozialversicherungsgesetz (ASVG) müssen Arbeitnehmer bereits vor dem Arbeitsantritt bei der Gebietskrankenkasse angemeldet werden. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, dem Arbeitnehmer eine von der Krankenkasse bestätigte Kopie der Anmeldung zu übergeben.

## Probearbeitsverhältnis

Probearbeitsverhältnisse werden immer beliebter. Vor allem Arbeitgeber nutzen sie, weil sie dann keine Kündigungsfristen und keinen Kündigungsschutz einhalten müssen.

Eine Probezeit liegt aber nur dann vor, wenn sie entweder einzelvertraglich ausdrücklich vereinbart wurde, oder im Kollektivvertrag vorgesehen ist.

Das Probearbeitsverhältnis ist dadurch gekennzeichnet, dass es sowohl vom Arbeitgeber, als auch vom Arbeitnehmer jederzeit, ohne Einhaltung von Fristen und ohne Angabe von Gründen, gelöst werden kann. Die Auflösung des Arbeitsverhältnisses während der Probezeit ist als eine Auflösung eigener Art und nicht als Kündigung anzusehen, sodass der allgemeine und besondere Kündigungsschutz nicht zur Anwendung kommt.

Der Probezeitraum kann nicht beliebig lang festgelegt werden, sondern ist im allgemeinen mit einem Monat limitiert. Vor allem in Arbeiter-Kollektivverträgen wird eine Probezeit vielfach bereits vorgegeben.

Wurde ein längerer als der gesetzlich zulässige Zeitraum als Probezeit festgelegt und die jederzeitige Lösbarkeit ausdrücklich vereinbart, so ist trotzdem nur der gesetzlich vorgesehene Zeitraum von einem Monat als Probezeit zu qualifizieren. Die über den gesetzlich vorgesehenen Zeitraum hinausgehende Zeit ist je nach Textierung als befristetes Arbeitsverhältnis bis zum Ablauf der Probezeit oder als unbefristetes Arbeitsverhältnis zu werten.

## Hinweis

Da während der Probezeit kein Kündigungsschutz gewährleistet ist, sollten Frauen die Schwangerschaft dem Arbeitgeber erst während eines nachfolgenden unbefristeten Arbeitsverhältnisses bekanntgeben.

## Befristetes Arbeitsverhältnis

Darunter versteht man ein Arbeitsverhältnis auf bestimmte Zeit, dessen Dauer von vorn herein vertraglich oder gesetzlich (z.B. Lehrverhältnis) festgelegt wird oder das mit dem Eintritt eines bestimmten Ereignisses (z.B. datumsmäßig bestimmtes Saisonende) begrenzt wird.

Ein befristetes Arbeitsverhältnis kann außer durch Zeitablauf auch noch im beiderseitigen Einverständnis oder durch vorzeitige einseitige Auflösung (Austritt, Entlassung) aufgelöst werden.

Ein befristetes Arbeitsverhältnis schließt grundsätzlich eine Kündigung aus. Befristete Arbeitsverhältnisse können weder vom Arbeitgeber noch vom Arbeitnehmer gekündigt werden, es sei denn, es ist ausdrücklich die Möglichkeit einer Kündigung vereinbart worden.

Wird im Falle eines befristeten Arbeitsverhältnisses über den vereinbarten Ablauf der Vertragszeit hinaus ohne neue Fristsetzung weitergearbeitet, so geht dieses Arbeitsverhältnis (durch schlüssige Handlung) in ein unbefristetes, d. h. in ein auf unbestimmte Zeit laufendes Arbeitsverhältnis über.

Tritt während eines befristeten Arbeitsverhältnisses eine Schwangerschaft ein, bestimmt § 10a Mutterschutzgesetz, dass das Arbeitsverhältnis trotz einem früheren vereinbarten Vertragsende bis zum Beginn der 8-wöchigen Schutzfrist vor der Geburt - sohin kraft Gesetzes - verlängert wird. Diese Verlängerung greift nur dann nicht, wenn die Befristung sachlich gerechtfertigt war, weil etwa die Arbeitnehmerin lediglich als Vertretung für eine andere Arbeitnehmerin aufgenommen wurde und diese Arbeitnehmerin ihre Arbeit wieder aufnimmt, wenn sie für Ausbildungszwecke oder

für die Zeit einer Saison oder zur Erprobung aufgenommen wurde und besondere Gründe für die längere Probezeit gegeben sind.

## **Kettenarbeitsverträge**

Werden mehrere befristete Arbeitsverhältnisse aneinander gereiht, so spricht man von einem Kettenarbeitsvertrag. Durch die Aneinanderreihung von befristeten Arbeitsverträgen werden vor allem die Kündigungsvorschriften umgangen. Daher sind solche wiederholten Befristungen grundsätzlich unzulässig. Zulässig können sie nur in Ausnahmefällen bei außergewöhnlichen sachlichen Gründen sein. Bei willkürlichen Aneinanderreihungen ist meist nach der zweiten, jedenfalls aber nach der dritten Befristung ein unbefristetes Arbeitsverhältnis anzunehmen.

## **Unbefristetes Arbeitsverhältnis**

In der überwiegenden Anzahl der Fälle wird ein Arbeitsverhältnis auf unbestimmte Zeit abgeschlossen werden. Das Arbeitsverhältnis dauert dann so lange an, bis es durch einseitige, empfangsbedürftige Willenserklärung (=Kündigung) eines Vertragspartners (Arbeitgeber oder Arbeitnehmer) oder durch einvernehmliche Auflösung beider Vertragsparteien beendet wird.

Kündigungsfristen und Kündigungstermine müssen jedenfalls eingehalten werden. Derzeit bestehen noch ungleiche Kündigungsfristen für Arbeiter und Angestellte.

### **Hinweis**

Genauere Informationen zur Auflösung eines Arbeitsvertrages entnehmen Sie bitte unserer Broschüre »Ihre Rechte am Arbeitsplatz« .

# GLEICHBEHANDLUNG IM ARBEITSRECHT

## **Das Gleichbehandlungsgesetz**

Das Gleichbehandlungsgesetz besagt, dass niemand auf Grund des Geschlechtes, insbesondere unter Bezugnahme auf den Ehe- oder Familienstand, des Alters, der ethnischen Zugehörigkeit, der Religion, der Weltanschauung und der sexuellen Orientierung unmittelbar oder mittelbar diskriminiert werden darf.

Der Arbeitgeber darf einen Arbeitsplatz weder öffentlich noch innerhalb des Betriebes (Unternehmens) nur für Männer oder Frauen ausschreiben oder durch Dritte ausschreiben lassen. Weiters darf ein Arbeitgeber einen Arbeitsplatz weder öffentlich noch innerhalb des Betriebes (Unternehmens) in sonst diskriminierender Weise (Alter, Religion) ausschreiben oder durch Dritte ausschreiben lassen. Die Ausnahme besteht nur dann, wenn das Geschlecht oder ein betreffendes Merkmal auf Grund der Art einer bestehenden beruflichen Tätigkeit oder der Bedingungen ihrer Ausübung eine wesentliche oder entscheidende berufliche Anforderung darstellt, sofern es sich um einen rechtmäßigen Zweck und eine angemessene Anforderung handelt.

Wird jemand wegen den im Gesetz angeführten Tatbeständen diskriminiert, besteht die Möglichkeit von Schadenersatz bzw. kann die Bezirksverwaltungsbehörde eine Geldstrafe verhängen.

## Die Gleichbehandlungskommission

Die Gleichbehandlungskommission ist beim Bundeskanzleramt eingerichtet. Die Ansprechpartner in Fragen der Gleichberechtigung von Frauen und Männern sowie der Gleichbehandlung ohne Unterschied der ethnischen Zugehörigkeit, der Religion, der Weltanschauung und des Alters oder der sexuellen Orientierung in der Arbeitswelt sind die Gleichbehandlungsanwältinnen. Der Schwerpunkt ihrer Tätigkeit ist die kostenlose und vertrauliche Beratung über das Gleichbehandlungsgesetz. Im Falle einer behaupteten Diskriminierung kann der Arbeitgeber vom Gleichbehandlungsanwalt zu einer Stellungnahme aufgefordert werden. Bleibt dies ergebnislos, kann verlangt werden, dass sich die Gleichbehandlungskommission in ihrer nächsten Sitzung, spätestens jedoch innerhalb eines Monats, mit diesem Fall befasst. Die Regionalanwältinnen (Adressen im Anschluss) haben in ihren jeweiligen örtlichen Wirkungsbereich die gleichen Aufgaben wie die Anwältinnen für die Gleichbehandlung von Frauen und Männern in der Arbeitswelt sowie die Anwältinnen für die Gleichbehandlung ohne Unterschied der ethnischen Zugehörigkeit, der Religion oder der Weltanschauung, des Alters oder der sexuellen Orientierung in der Arbeitswelt.

Für Beratungen stehen jedenfalls auch die Arbeiterkammern zur Verfügung.

### Adressen:

#### Anwaltschaft für Gleichbehandlungsfragen

Regionalbüros in Wien, Innsbruck, Graz und Klagenfurt  
Hauptaufgaben sind die Beratung von Personen, die sich gegenüber dem anderen Geschlecht in einem Arbeitsverhältnis beruflich benachteiligt fühlen sowie Information über das Gleichbehandlungsgesetz für die Privatwirtschaft.

Taubstummengasse 11, 1040 Wien

Tel.: 01/53 20 244, 0800/20 61 19, E-Mail: [gaw@bka.gv.at](mailto:gaw@bka.gv.at)

Homepage: [www.gleichbehandlungsanwaltschaft.at](http://www.gleichbehandlungsanwaltschaft.at)

### **Regionalanwaltschaft Innsbruck**

Zuständig für den örtlichen Wirkungsbereich  
der Länder Tirol und Vorarlberg  
Leipzigerplatz 2, 6020 Innsbruck  
Tel.: 0512/34 30 32, E-Mail: [ibk.gaw@bka.gv.at](mailto:ibk.gaw@bka.gv.at)

### **Regionalbüro der Anwältin für Gleichbehandlungsfragen**

Zuständig für den örtlichen Wirkungsbereich des Landes Steiermark  
Südtirolerplatz 16, 8020 Graz  
Tel.: 0316/72 05 90, E-Mail: [graz.gaw@bka.gv.at](mailto:graz.gaw@bka.gv.at)

### **Regionalbüro der Anwältin für Gleichbehandlungsfragen**

Zuständig für den örtlichen Wirkungsbereich des Landes Kärnten  
Kumpfgasse 25, 9020 Klagenfurt  
Tel.: 0463/50 91 10, E-Mail: [klagenfurt.gaw@bka.gv.at](mailto:klagenfurt.gaw@bka.gv.at)

### **Regionalanwaltschaft für Gleichbehandlungsfragen**

Zuständig für den örtlichen Wirkungsbereich des Landes Oberösterreich  
Mozartstraße 5, 4020 Linz  
Tel.: 0732/78 38 77, E-Mail: [linz.gaw@bka.gv.at](mailto:linz.gaw@bka.gv.at)

### **Anwältin für die Gleichbehandlung ohne Unterschied der ethnischen Zugehörigkeit, Religion oder Weltanschauung, Alter oder der sexuellen Orientierung in der Arbeitswelt**

Taubstummengasse 11, 1040 Wien  
Tel.: 01/53 20 244, 0800/20 61 19, E-Mail: [gaw@bka.gv.at](mailto:gaw@bka.gv.at)

### **Anwältin für die Gleichbehandlung ohne Unterschied des Geschlechts oder der ethnischen Zugehörigkeit in sonstigen Bereichen**

Taubstummengasse 11, 1040 Wien  
Tel.: 01/53 20 244, 0800/20 61 19, E-Mail: [gaw@bka.gv.at](mailto:gaw@bka.gv.at)

# ARBEITSENTGELT

Die Hauptpflicht des Arbeitgebers ist die Lohnzahlungspflicht. Die Bezeichnung „Lohn“ wird im Arbeitsrecht häufig nur bei Arbeitern verwendet, bei Angestellten wird von „Gehalt“ gesprochen.

Die Höhe des Arbeitsentgelts (Lohn, Gehalt) wird zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer vereinbart. Untergrenzen geben hierbei der Kollektivvertrag, Mindestlohntarif oder Betriebsvereinbarung vor.

## **Die kollektivvertragliche Rechtsgestaltung im Arbeitsrecht**

Für die rechtliche Gestaltung des Arbeitsverhältnisses sind neben gesetzlichen Bestimmungen und vertraglichen Vereinbarungen zwischen den einzelnen Arbeitnehmern und Arbeitgebern auch Vorschriften maßgebend, an deren Zustandekommen - jedenfalls auf Arbeitnehmerseite, meist auch auf Arbeitgeberseite - eine Interessensorganisation, also eine kollektive Vertretungseinrichtung, beteiligt ist.

Die Grundlage für diese kollektive Rechtsgestaltung im Arbeitsrecht bietet das am 1.7.1974 in Kraft getretene Arbeitsverfassungsgesetz (ArbVG). Dieses Gesetz enthält in seinem I. Teil Bestimmungen über den Kollektivvertrag, die Erklärung von Kollektivverträgen zur Satzung, den Mindestlohntarif, die Festsetzung der Lehrlingsentschädigung und über die Betriebsvereinbarung.

## Der Kollektivvertrag

Kollektivverträge sind Vereinbarungen, die zwischen kollektivvertragsfähigen Körperschaften der Arbeitgeber einerseits und der Arbeitnehmer andererseits schriftlich abgeschlossen werden.

Die Bestimmungen in Kollektivverträgen können, soweit sie die Rechtsverhältnisse zwischen Arbeitgebern und Arbeitnehmer regeln, durch Betriebsvereinbarungen oder Arbeitsvertrag weder aufgehoben noch beschränkt werden. Sondervereinbarungen, sofern sie der Kollektivvertrag nicht ausschließt, sind nur gültig, soweit sie für den Arbeitnehmer günstiger sind oder Angelegenheiten betreffen, die im Kollektivvertrag nicht geregelt sind.

Im Verhältnis des Kollektivvertrages zur Betriebsvereinbarung und zum Einzelarbeitsvertrag gilt - außer wenn der Kollektivvertrag abweichende Vereinbarungen im Einzelfall ausschließt - das Günstigkeitsprinzip, d.h. Betriebsvereinbarungen und Einzelvereinbarungen zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber können kollektivvertragliche Mindestansprüche der Arbeitnehmer nur erweitern und verbessern, nicht aber aufheben oder einschränken. Darin kommt die Unabdingbarkeit für Kollektivvertragsbestimmungen und deren Charakter als Mindestbedingungen zugunsten der Arbeitnehmer zum Ausdruck.

Diese Mindestbestimmungen dürfen auch mit Zustimmung des Arbeitnehmers nicht unterschritten werden; ein Verzicht auf kollektivvertragliche Mindestansprüche ist - sowohl beim Abschluss des Arbeitsvertrages, als auch während der ganzen Dauer des Arbeitsverhältnisses - unwirksam.

Solche Ansprüche bleiben trotz eines allfälligen Verzichts weiterhin klagbar, sofern sie zwischenzeitlich nicht verfallen oder verjährt sind. Sie können erst nach erfolgter Lösung des Arbeitsverhältnisses in Folge Verzichtserklärung rechtsgültig erlöschen.

Es kommt jener Kollektivvertrag zur Anwendung, in dessen räumlichen, fachlichen und persönlichen Geltungsbereich der Arbeitgeber und seine Arbeitnehmer fallen.

Der Betriebsrat hat darauf zu achten, dass die für den Betrieb geltenden Kollektivverträge im Betrieb aufgelegt und die Betriebsvereinbarungen angeschlagen oder aufgelegt werden. Das gleiche gilt für Rechtsvorschriften, deren Auflage oder Aushang im Betrieb in anderen Gesetzen vorgeschrieben ist. Eine Auflagepflicht besteht unter anderem für das ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (§§ 125 Abs7, 129 ArbVG), das Arbeitszeitgesetz, das Arbeitsruhegesetz, das Gleichbehandlungsgesetz, etc. Auch können die Bundesgesetze mittels Datenträger samt Ablesevorrichtung durch geeignete elektronische Datenverarbeitung oder durch geeignete Telekommunikationsmittel zugänglich gemacht werden.

## **Die Erklärung von Kollektivverträgen zur Satzung**

Das Arbeitsverfassungsgesetz (ArbVG) regelt die Satzung als Rechtsquelle des kollektiven Arbeitsrechts.

Die Erklärung eines Kollektivvertrages zur Satzung ermöglicht es den Geltungsbereich des Kollektivvertrages auf Arbeitsverhältnisse auszudehnen, die mangels Kollektivvertragsangehörigkeit des Arbeitgebers nicht von einem Kollektivvertrag erfasst sind. Dadurch können einerseits auch den Arbeitnehmern solcher nicht kollektivvertragsangehöriger Arbeitgeber die Vorteile einer kollektiven Regelung der Mindestarbeitsbedingungen gesichert und andererseits die kollektivvertragsangehörigen Arbeitgeber vor unsozialer Konkurrenz durch Außenseiter geschützt werden.

Die Rechtswirkungen der Satzung entsprechen im Wesentlichen jenen des Kollektivvertrages.

## **Der Mindestlohntarif**

Durch die behördliche Festsetzung von Mindestlohntarifen sollen Arbeitnehmer, deren Lohnbedingungen wegen des Fehlens einer kollektivvertragsfähigen Körperschaft auf Arbeitgeberseite nicht durch Kollektivvertrag geregelt werden können, hinsichtlich der Lohn-(Gehalts)gestaltung der erforderliche sozialpolitische Schutz gewährt werden.

## **Die Lehrlingsentschädigung**

Voraussetzung für die behördliche Festsetzung der Lehrlingsentschädigung ist, dass „für den betreffenden Wirtschaftszweig kein Kollektivvertrag wirksam ist“.

## **Die Betriebsvereinbarung**

Im ArbVG wird die Betriebsvereinbarung als eigene Rechtsquelle des Arbeitsrechts und Mitbestimmungsrechts der Arbeitnehmerschaft einheitlich geregelt.

Betriebsvereinbarungen sind schriftliche Vereinbarungen, die vom Betriebsinhaber einerseits und dem Betriebsrat andererseits in Angelegenheiten abgeschlossen werden, deren Regelung durch Gesetz oder Kollektivvertrag der Betriebsvereinbarung vorbehalten ist.

Das ArbVG hält am Vorrang des Kollektivvertrags bei der kollektiven Regelung der Arbeitsbedingungen, insbesondere der Lohnbedingungen, weiterhin fest. Betriebsvereinbarungen mit den besonderen Rechtswirkungen nach dem ArbVG können nämlich außer in den gesetzlich vorgesehenen Fällen nur in jenen Angelegenheiten abgeschlossen werden, deren Regelung durch Kollektivvertrag der Betriebsvereinbarung ausdrücklich vorbehalten ist.

## **Kollektivvertragliche Mindestbezüge**

In den bisherigen Ausführungen zum Kollektivvertrag wurde aufgezeigt, dass er neben der Regelung von Arbeitsbedingungen auch die Entlohnungsbedingungen zum Inhalt hat. Die Höhe des dem Arbeitnehmer zustehenden Entgelts bestimmt sich in erster Linie nach der einzelvertraglichen, hilfsweise nach der kollektivvertraglichen Einstufung. Das Mindestentgelt kann, wie im öffentlichen Dienst auch gesetzlich oder behördlich (Mindestlohntarif, Satzung, unter Umständen Lehrlingsentschädigung) festgelegt sein. Wenn das Entgelt kollektivvertraglich, gesetzlich oder behördlich festgelegt ist, dann kann einzelvertraglich durch den Arbeitsvertrag rechtswirksam nur mehr zugunsten des Arbeitnehmers davon abgegangen werden; d.h. es wird einzelvertraglich ein höheres monatliches Entgelt vereinbart.

Die kollektivvertragliche Einstufung ist aufgrund der tatsächlich ausgeübten Tätigkeit des Arbeitnehmers vorzunehmen. Die bei den kollektivvertraglichen Verwendungsgruppen angeführten Tätigkeitsbezeichnungen gelten lediglich als Beispiel für gleichwertige Tätigkeiten. Alle Arbeiter bzw. Angestellten werden nach der Art ihrer vorwiegend ausgeübten Tätigkeit in die jeweiligen Lohngruppen, Beschäftigungs- bzw. Verwendungsgruppen der Lohn- bzw. Gehaltsordnung des Branchenkollektivvertrages eingereiht.

Die Einreihung in die Verwendungsgruppen wird von der Firmenleitung, unter Mitwirkung des Betriebsrates, vorgenommen.

Welche Zeiten als anrechenbare Beschäftigungsgruppen- bzw. Verwendungsgruppenjahre gelten, darüber gibt der Kollektivvertrag Auskunft. Voraussetzung für die Anrechnung ist jedenfalls, dass der Arbeiter/der Angestellte diese Zeiten (= Vordienstzeiten) der Firmenleitung beim Eintritt bekannt gibt und durch entsprechende Dienstzeugnisse nachweist.

Ein entsprechender Vermerk für die nachgewiesenen Vordienstzeiten auf dem Dienstzettel oder im Dienstvertrag sichert Sie im Streitfalle gegenüber dem Arbeitgeber ab. Denn der Nachweis für die Vordienstzeiten ist erbracht und sind diese daher bei der Einstufung zu berücksichtigen.

Die Einstufung in die entsprechende Verwendungs-, Beschäftigungsgruppe und somit in die Lohn- bzw. Gehaltsordnung des Kollektivvertrages erfolgt aufgrund der vorwiegend und tatsächlich ausgeübten Tätigkeit. Die in einem Kollektivvertrag genannten Tätigkeits-Beispiele sind aber niemals vollständig.

Sollte dennoch eine unrichtige Einstufung erfolgt sein, hat der Arbeitnehmer innerhalb der (kollektiv-)vertraglichen Verfalls- bzw. Verjährungsfrist die Möglichkeit den Differenzbetrag rückwirkend gerichtlich geltend zu machen.

Erhält der Arbeitnehmer bei Neueintritt in das Unternehmen ein überkollektivvertragliches Monatsentgelt, wird von Arbeitgebern mitunter vorgeschlagen, dass künftige Erhöhungen der kollektivvertraglichen Istlöhne bereits vorweg genommen sind, solange dadurch nicht kollektivvertragliche Mindestsätze unterschritten werden. Einem derartigen Vorschlag Ihres zukünftigen Arbeitgebers sollten Sie nicht sofort zustimmen, eine Begrenzung für eine bestimmte Zeit, z. B. für 1 – 2 Jahre, wäre jedenfalls empfehlenswert!

## Die Monatsabrechnung

Noch eine Abschlussbemerkung zur künftigen monatlichen Lohn- bzw. Gehaltsabrechnung. Unabhängig davon, ob Sie Arbeiter oder Angestellter sind, Lohnzahlungszeitraum ist fast immer der Kalendermonat.

### Umrechnung von Wochenlohn auf Monatslohn:

Wochenlohn x 4,33 = Monatslohn (brutto)

### Umrechnung von Stundenlohn auf Monatslohn:

Stundenlohn x wöchentliche Arbeitsstunden x 4,33 = Monatslohn (brutto)

Seit 2016 hat jeder Arbeitnehmer bei Fälligkeit des Entgelts, Anspruch auf Übermittlung einer schriftlichen, übersichtlichen, nachvollziehbaren und vollständigen Lohnabrechnung von Entgelten und Aufwandsentschädigungen.

**TIPP:** Überprüfen Sie monatlich Ihre Lohnabrechnung, denn allfällige Reklamationen Ihrerseits müssen dem Arbeitgeber/der Arbeitgeberin, aus Beweisgründen wird hierfür die Schriftform empfohlen, rechtzeitig innerhalb der (kollektiv-)vertraglichen Verfallsfrist bzw. Verjährungsfrist bekanntgegeben werden!

## KONTAKTADRESSEN

### **Arbeitsmarktservice Innsbruck**

Regionale Geschäftsstelle  
Schöpfstraße 5, 6020 Innsbruck  
Tel: 0512/59 03-0  
Fax: 0512/59 03-190

### **Arbeitsmarktservice Landeck**

Innstraße 12, 6500 Landeck  
Tel: 05442/626 16-0  
Fax: 05442/626 16-190

### **Landesgeschäftsstelle Tirol**

Amraser Straße 8, 6020 Innsbruck  
Tel: 0512/58 46 64-0  
Fax: 0512/58 46 64-190

### **Arbeitsmarktservice Lienz**

Dolomitenstraße 1, 9900 Lienz  
Tel: 04852/645 55-0  
Fax: 04852/645 55-190

### **Arbeitsmarktservice Imst**

Rathausstraße 14, 6460 Imst  
Tel: 05412/619 00-0  
Fax: 05412/619 00-190

### **Arbeitsmarktservice Reutte**

Claudiastraße 7, 6600 Reutte  
Tel: 05672/624 04-0  
Fax: 05672/624 04-190

### **Arbeitsmarktservice Kitzbühel**

Wagnerstraße 17, 6370 Kitzbühel  
Tel: 05356/624 22  
Fax: 05356/624 22-190

### **Arbeitsmarktservice Schwaz**

Postgasse 1/1, 6130 Schwaz  
Tel: 05242/624 09-0  
Fax: 05242/624 09-190

### **Arbeitsmarktservice Kufstein**

Oskar-Pirlo-Straße 13, 6333 Kufstein  
Tel: 05372/648 91-0  
Fax: 05372/648 91-190







---

Impressum  
Medieninhaber und Verleger:  
Kammer für Arbeiter und Angestellte für Tirol  
Maximilianstraße 7, 6020 Innsbruck  
Externe Autorin: Dr. Gabriele Wonnebauer  
Überarbeitung: Dr. Jörg Hofer, Dr. Thomas Radner, Mag. Walter Hotter  
Foto: contrastwerkstatt/Fotolia.de

Stand: August 2017

**Arbeiterkammer Tirol**  
**Maximilianstraße 7, 6020 Innsbruck**  
**[www.ak-tirol.com](http://www.ak-tirol.com)**  
**[ak@tirol.com](mailto:ak@tirol.com)**

AK Tirol in den Bezirken:

**Imst**, Rathausstraße 1, 6460 Imst  
**Kitzbühel**, Rennfeld 13, 6370 Kitzbühel  
**Kufstein**, Arkadenplatz 2, 6330 Kufstein  
**Landeck**, Malsersstraße 11, 6500 Landeck  
**Lienz**, Beda-Weber-Gasse 22, 9900 Lienz  
**Reutte**, Mühler Straße 22, 6600 Reutte  
**Schwaz**, Münchner Straße 20, 6130 Schwaz  
**Telfs**, Moritzenstraße 1, 6410 Telfs

kostenlose AK Servicenummer:

**Tel. 0800/22 55 22**