

# AIRBAGS

Ratgeber für die Arbeit außerhalb des Betriebes



4. aktualisierte Auflage

**PRO-GE**  
DIE PRODUKTIONSGEWERKSCHAFT

**vida**

**GP** **djp**  
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN  
DRUCK - JOURNALISMUS - PAPIER

**IG**  
EXTERNAL

# AIRBAGS

## Ratgeber für die Arbeit außerhalb des Betriebes

Informationsmappe mit Beiträgen von  
Eva Angerler, Walter Hartl, Robert Hauser, Gerda Höhrhan-Weiguni,  
Andrea Komar, Gerald Musger, Prettenthaler Ewald, Johann Hatzl,  
Oliver Jonischkeit, Ingrid Reifinger und Robert Reuberger

Mai 2020

### Impressum:

Herausgeber: GPA-djp, Interessengemeinschaft **IG EXTERNAL**

Für den Inhalt verantwortlich: Manuel Lehner.

Die Ergänzungen, der sich ergebenden Änderungen durch die Novelle des Arbeitszeitgesetzes vom 01.09.18,  
wurden von Stella Adamu-Fuhs BA eingearbeitet.

Layout: GPA-djp Marketing, Kerstin Knüpfer

Coverfoto: Tomasz Zajda - Fotolia

DVR: 0046655, ÖGB ZVR-Nr.: 576439352

Mai 2020

## Vorwort

Arbeit außerhalb des Betriebes ist vielfältig. Montage, mobiler Gesundheits- und Sozialdienst, Kundenberatung vor Ort, Versicherungs-Außendienst, Handelsvertretung, Fahrverkauf, Kundendienst, Dienstreise oder Auslandsentsendung - diese Liste ist noch lange nicht vollständig: Alle gehören zu einer in Österreich etwa 300.000 Beschäftigte umfassenden und jährlich größer werdenden Gruppe von ArbeitnehmerInnen, deren beruflicher Mittelpunkt nicht der Betrieb Ihres Arbeitgebers ist.

Werkhallen, Büros oder Wohnungen von Kunden, Baustellen, Straßen, Bahnhöfe, Autos, Flugplätze, manchmal die eigenen vier Wände sind die Arbeitsplätze. So unterschiedlich die verschiedenen Berufe sind, es gibt auch viele gemeinsame Fragen, Aufgaben, Probleme und Interessen aller außerhalb des Betriebes Tätigen. Und es gibt Unterschiede, bei denen es sich lohnt, sich auszutauschen und voneinander zu lernen. Die Kommunikation stellt ein zusätzliches Problem dar.

Auf Initiative der Interessengemeinschaft IG EXTERNAL haben vor fünf Jahren sechs Gewerkschaften im ÖGB - Agrar-Nahrung-Genuss, Druck-Journalismus-Papier, Chemiearbeiter, Hotel-Gastgewerbe-Personliche Dienste, Metall-Textil und Privatangestellte in einem gemeinsamen Projekt unter dem Motto »Airbags für Arbeit außerhalb des Betriebes« umfangreiche Informations- und Beratungsunterlagen erarbeitet.

Jetzt wurde diese Broschüre gründlich überarbeitet und aktualisiert.

Unser Dank gilt dabei allen BetriebsrätInnen und Gewerkschaftsmitgliedern, die uns ihre betrieblichen oder einzelvertraglichen Vereinbarungen zur Verfügung gestellt und damit zu diesem Projekt beigetragen haben.

Ihre Gewerkschaft und Ihr Betriebsrat helfen Ihnen mit Information und Beratung zu Ihrem Kollektivvertrag und zu betrieblichen Vereinbarungen weiter, Ihre Interessen durchzusetzen, weil Ihr Recht auch außerhalb des Betriebes Recht bleiben muss. Ebenso steht Ihnen die Interessengemeinschaft IG EXTERNAL, die sich als offenes Netzwerk versteht, für zusätzliche Information und Erfahrungsaustausch über Berufe, Branchen und Regionen hinweg zur Verfügung. Wir ersuchen Sie, diese Interessengemeinschaft Ihren KollegInnen bekannt zu machen.

Unterlagen leben von Ihrer praktischen Umsetzung. Wir laden Sie ein, uns Ihre persönlichen Erfahrungen, kreativen betrieblichen Regelungen bzw. auftretende Probleme mitzuteilen und uns auch Hinweise zu geben, wie wir die vorliegenden Materialien weiterentwickeln und ergänzen können, damit sie noch praxisgerechter werden. Dafür stehen Ihnen alle KollegInnen des »Airbags«-Teams als AnsprechpartnerInnen zur Verfügung.



**Barbara Teiber**  
GPA-djp Vorsitzende



**Gerhard Prochaska**  
Vorsitzender des Bundesausschusses IG EXTERNAL



**Roman Hebenstreit**  
vida Vorsitzender



**Rainer Wimmer**  
PRO-GE Vorsitzender

## Inhalt

1. Lexikon .....	9
2. Stufenbau der Rechtsordnung .....	52
3. Überblick über Betriebsvereinbarungen und »freie Betriebsvereinbarungen« .....	54
4. Praktische Tipps zu betrieblichen Vereinbarungen für die Arbeit außerhalb des Betriebes .....	58
4.1. Allgemeine Empfehlungen .....	58
4.2. Worauf ist bei einer (Betriebs-)Vereinbarung betreffend Erfolgsbeteiligung zu achten? .....	58
4.3. Checkliste zur Betriebsvereinbarung »Das elektronische Fahrtenbuch« .....	59
4.4. Was ist bei Betriebsvereinbarungen über die Verwendung von Betriebsmitteln (z. B. Mobiltelefon, Laptop) zu beachten? .....	62
4.5. Was ist bei Betriebsvereinbarungen zu Aufwandsentschädigungen/Dienstreisen zu beachten? .....	64
4.6. Was ist bei Abschluss einer Betriebsvereinbarung bzw. betrieblichen Regelung betreffend Dienstwagen zu beachten? .....	65
5. Dienstwagen – CHECKLISTE .....	66
6. Hilfreiche LINKS .....	67
7. IG EXTERNAL – Die Interessengemeinschaft für alle außerhalb des Betriebes Arbeitenden .....	68
Meine persönliche Prüfliste für den Arbeitsvertrag: siehe Umschlagrückseite	

## 1. LEXIKON

### ABSCHLUSSVERTRETERINNEN

Das ist ein/e Handlungsbevollmächtigte/r im Sinne des Handelsgesetzbuchs (HGB). Er/sie kann im Namen des Arbeitgebers der Arbeitgeberin Geschäfte abschließen, kann idR auch den Kaufpreis kassieren bzw. Zahlungsfristen einräumen und kann Mängelrügen entgegen nehmen.

siehe auch PROVISION

### ABSCHLUSSVERMITTLERINNEN siehe VERMITTLUNGSAGENTINNEN

### ALL-INCLUSIVE-ARBEITSVERTRÄGE

Mit einem Gesamtgehalt (All-inclusive-Gehalt) werden alle Arbeits- und Reisezeiten sowie Mehr- und Überstunden und manchmal auch andere Vergütungen wie Aufwandsentschädigungen pauschal abgegolten. Gesetzliche und kollektivvertragliche Standards dürfen nicht unterschritten werden.

Zusammen mit IG Professional hat IG External eine umfangreiche Informationsbroschüre zu diesem heiklen Thema herausgegeben. (Flexible Arbeitszeiten (2018): Fair sozial und gesundheitsverträglich gestalten.)

### ÜBERLASSENE ARBEITNEHMERINNEN

Überlassene ArbeitnehmerInnen können entweder vom Überlasser selbst auf Dienstreisen geschickt werden (nämlich zu weit entfernten Beschäftigerbetrieben), oder aber vom Beschäftiger.

Laut § 26 Z 4 EstG liegt eine Dienstreise vor, wenn ArbeitnehmerInnen über Auftrag des Arbeitgebers den Dienstort (Büro, Betriebsstätte, Werksgelände, Lager usw.) zur Durchführung von Dienstverrichtungen verlassen oder so weit weg von ihrem ständigen Wohnort (Familienwohnsitz) arbeiten, dass ihnen eine tägliche Rückkehr an ihren ständigen Wohnort (Familienwohnsitz) nicht zugemutet werden kann.

#### **Die Dienstreise**

**In vielen Kollektivverträgen gibt es eigene Bestimmungen zu Dienstreisen und Vergütung von Dienstreisen.**

Für **Angestellte** im Bereich der Arbeitskräfteüberlassung ist zu allererst der gültige Kollektivvertrag festzustellen, da der Begriff der Dienstreise je nach Kollektivvertrag variieren kann.

#### **Fachverband der gewerblichen Dienstleister**

Falls der Arbeitskräfteüberlasser, dem Fachverband der gewerblichen Dienstleister angehört, gilt die Regelung des §10 (7) des Kollektivvertrags für Angestellte im Handwerk und Gewerbe, in der Dienstleistung, in Information und Consulting.

„a) Eine **Dienstreise** liegt vor, wenn der Angestellte zur Ausführung eines ihm erteilten Auftrages seinen **Dienstort** vorübergehend verlässt. Soweit im Folgenden nichts anderes bestimmt ist gilt als Dienstort der Standort des Beschäftigterbetriebes.

b) Bei Arbeiten außerhalb des Beschäftigterbetriebes gelten die diesbezüglichen Regelungen des im Beschäftigterbetrieb auf **vergleichbare Angestellte** anzuwendenden **Kollektivvertrages** auch für überlassene Angestellte.“

*Kollektivvertrag für Angestellte im Handwerk und Gewerbe, in der Dienstleistung, in Information und Consulting §10 (7) a)-b).*

#### **Kollektivvertrag für Angestellte im Handwerk und Gewerbe, in der Dienstleistung, in Information und Consulting, Kein Kollektivvertrag oder im Überlasserbetrieb beschäftigt**

Bei Überlassung in Betriebe, in denen für vergleichbare Angestellte kein Kollektivvertrag anzuwenden ist, und für Angestellte, die im Überlasserbetrieb selbst beschäftigt werden, gelten die Bestimmungen des Kollektivvertrages für Angestellte im Handwerk und Gewerbe, in der Dienstleistung, in Information und Consulting §10 (1)-(6).

„Eine **Dienstreise** liegt vor, wenn der Angestellte zur Ausführung eines ihm erteilten Auftrages seinen Dienstort verlässt.“ „Als **Dienstort** im Sinne dieser Bestimmung gilt außerhalb von Wien ein **Tätigkeitsgebiet im Umkreis von 12 Straßenkilometern** von der Betriebsstätte als Mittelpunkt gerechnet, aber jedenfalls das Gemeindegebiet. Als Gemeindegebiet von Wien gelten die Bezirke 1 bis 23.“

*Kollektivvertrag für Angestellte im Handwerk und Gewerbe, in der Dienstleistung, in Information und Consulting §10 (1) a) & b).*

**Keine Dienstreise** liegt jedoch vor, wenn überlassene ArbeitnehmerInnen stets bei einem Kunden/einer Kundin (Beschäftigter) arbeiten und nicht beim Überlasser. Es handelt sich dabei um die übliche Fahrt zum Arbeitsplatz, deren Kosten jede/r ArbeitnehmerIn selbst zu tragen hat.

#### **Anspruch auf Tages- und Nächtigungsgelder**

Wird ein Einsatz aufgetragen, der vom Wohnort des/der überlassenen **Angestellten** so weit entfernt liegt, dass untypisch hohe Fahrtkosten anfallen oder die tägliche Rückkehr unzumutbar ist, muss der Überlasser die entstehenden Kosten ersetzen. Steuerrechtlich liegt Unzumutbarkeit der täglichen Rückkehr vor, wenn der Wohnsitz vom Beschäftigungsort mehr als 120km entfernt ist. (Hinweis: Immer etwaige abweichende Bestimmungen im jeweiligen, bei der Überlassung zur Anwendung kommenden Kollektivvertrag beachten.)

Fahrtkosten städtischer Verkehrsmittel muss der/die ArbeitnehmerIn selbst tragen. Für diesen Fall sollten Tages- und Nächtigungsgelder vereinbart werden – sonst muss der tatsächliche Aufwand genau belegt werden. Solche Tagesgelder sind bis zu € 26,40 pro Tag lohnsteuer- und sozialversicherungsfrei, Nächtigungsgelder bis zu € 15, höhere Nächtigungskosten, wenn ein Beleg vorliegt und die tägliche Rückkehr an den Wohnort unzumutbar ist. In diesem Fall besteht die Befreiung bis zu sechs Monate lang.

Für **überlassene ArbeiterInnen** legt der Kollektivvertrag für das Gewerbe der Arbeitskräfteüberlassung (KVAÜ) fest, dass bei Überlassung in Betriebe, die mehr als 60km vom Wohnort entfernt sind, die Fahrtkosten ersetzt werden müssen; ist der Betrieb mehr als 120km vom Wohnort entfernt und eine Nächtigung angeordnet, besteht ebenso Anspruch auf ein Taggeld von € 26,40 und Nächtigungsgeld von € 15 (Ersatz höhere Nächtigungskosten gegen Beleg). Dasselbe gilt unabhängig von der Entfernung wenn die tägliche Rückkehr unzumutbar, ab 1 ½ Stunden übersteigenden Fahrtzeit in eine Fahrtrichtung, ist und die Nächtigung durch Beleg nachgewiesen wird.

#### **Dienstreise**

Wird der/die überlassene ArbeitnehmerIn vom Beschäftigter auf eine Dienstreise, auswärtige Montage usw. geschickt, so besteht Anspruch auf alle Entgelte, die der jeweils für den Beschäftigter geltende Kollektivvertrag vorsieht (Wegzeitvergütungen, Montagezulagen etc.)

Die Höhe der zustehenden Tages- und Nächtigungsgelder ist für überlassene **ArbeiterInnen** im KVAÜ geregelt, überlassene **Angestellte**, deren Arbeitskräfteüberlasser dem Fachverband der gewerblichen Dienstleister angehört, haben gemäß Kollektivvertrag für Angestellte im Handwerk und Gewerbe, in der Dienstleistung, in Information und Consulting Anspruch auf jene Tages- und Nächtigungsgelder, die für vergleichbare Angestellte laut dem jeweiligen Kollektivvertrag des Beschäftigters zu zahlen sind.

Der KVAÜ sieht außerdem für **ArbeiterInnen** bei Entsendung durch den Beschäftigter ins Ausland vor, dass für effektive Reisezeit außerhalb der Normalarbeitszeit auch der Stundenlohn (Akkord- bzw. Prämierendurchschnittslohn) ohne Zulagen und Zuschläge gebührt. (KVAÜ „VIII 9.)

**Hinweis:** In der Broschüre ZAK - die Broschüre für Zeitarbeitskräfte der Interessengemeinschaft IG Flex wird dieses Thema noch einmal ausführlich behandelt.

#### **ARBEITSMITTEL**

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

**TIPP:** Private Arbeitsmittel sind steuerlich absetzbar, wenn sie fast ausschließlich beruflich genutzt werden und zur Ausübung des Berufes notwendig sind. Werkzeuge und Arbeitsmittel, die weniger als EUR 400,- kosten, werden in dem Kalenderjahr abgesetzt, in dem sie angeschafft wurden. Übersteigt deren Nutzungsdauer ein Jahr und sind die Anschaffungskosten höher als EUR 400,-, können sie nur verteilt über die gewöhnliche Nutzungsdauer abgeschrieben werden (AfA). Bei Computern nimmt das Finanzamt einen Privatanteil von 40% an. Erfolgt der Nachweis einer ausschließlich betrieblichen Nutzung, sind Arbeitsmittel auch zu 100% abschreibbar.

## ARBEITNEHMERINNENSCHUTZ

Das derzeit gültige ArbeitnehmerInnenschutzgesetz 1995 i.d.l.g. Fassung (ASchG 95) und die daraus resultierenden Verordnungen, sowie die damit im Zusammenhang stehenden Gesetze (Arbeitszeitgesetz, Mutterschutzgesetz etc.) sind für die im klassischen Außendienst stehenden ArbeitnehmerInnen, kaum bzw. nur bedingt anwendbar. Dies deshalb, da die vorher angeführten Gesetze und Verordnungen im besonderem nur den Begriff bzw. die Begriffe Arbeitsstätte, Baustelle, außerhalb des Betriebes gelegene Arbeitsstätte, Montageort, etc. erwähnen bzw. in Anwendung bringen.

Der/Die klassische ArbeitnehmerIn im Außendienst hat einen, möglicherweise mehrmals am Tag wechselnden Arbeitsplatz (Arbeitsstätte, z. B. Kraftfahrzeug – Kundenwohnung – eigene Betriebsstätte, meist ein Büro oder nur ein Schreibtisch als Arbeitsplatz – öffentliches Verkehrsmittel – Kraftfahrzeug). Daraus ist abzuleiten, für den/die ArbeitnehmerIn im Außendienst ist das ArbeitnehmerInnenschutzgesetz 1995 i.d.l.g. Fassung (ASchG 95) nicht wirklich ein Schutz. Es ist daher für die rechtliche Absicherung, insbesondere für Arbeitsunfälle, plötzliche Erkrankungen in der Form vorzusorgen, dass die Bestimmungen des ASVG (im besonderem bei Arbeitsunfällen mit nachfolgender Erwerbsunfähigkeit) zur Anwendung kommen. Dies kann bei der gegenwärtigen Rechtsanwendung nur dadurch erreicht werden, wenn ordentliche umfassende Arbeitsverträge, die auf die Bestimmungen des Angestelltengesetzes, das Arbeitsverfassungsgesetz und auf das Allgemeine Bürgerliche Gesetzbuch verweisen, mit dem Arbeitgeber abgeschlossen werden.

In Zusammenhang mit dem ArbeitnehmerInnenschutz im Außendienst sei aber auch darauf hingewiesen, dass der Verantwortlichkeit des Arbeitgebers für seine ArbeitnehmerInnen die im Außendienst tätig sind, insofern Grenzen gesetzt sind, da eine Einflussnahme in Sachen ArbeitnehmerInnenschutz nicht immer möglich ist.

Anmerkung: Bei Rechtsstreitigkeiten (Nicht nur den ArbeitnehmerInnenschutz betreffend) zwischen ArbeitgeberIn und ArbeitnehmerInnen im Außendienst greifen die zuständigen Gerichte vermehrt auf das ABGB zurück.

**TIPP:** Die Fürsorgepflicht des/der Dienstgeber(s)in (§1157 ABGB, §18 AnG) regelt, dass dieser die Dienstleistungen so zu regeln hat, dass Leben und Gesundheit des/der Dienstnehmer(s)in geschützt werden. Außerdem sind Dienstgeber, Dienstgeberinnen dazu verpflichtet, die für die Sicherheit und Gesundheit der ArbeitnehmerInnen bestehenden Gefahren zu ermitteln, zu beurteilen und entsprechende Maßnahmen zur Beseitigung zu ergreifen. Hierfür kann auch das Arbeitsinspektorat herangezogen werden.

## ARBEITSORT

Zum wesentlichen Inhalt der Arbeitspflicht gehört der Ort, an dem die Arbeitsleistung zu erbringen ist. Er ergibt sich meist schlüssig aus dem Standort des Betriebes bei Vertragsabschluss. Bei mehreren Betrieben innerhalb eines Unternehmens wird - falls nicht explizit einer genannt wird - der »Hauptsitz« des Unternehmens als Betriebsstandort gelten. Der Dienstzettel gemäß § 2 Arbeitsvertragsrechtsanpassungsgesetz (AVRAG) hat unter anderem auch den gewöhnlichen Arbeitsort oder einen Hinweis auf wechselnde Arbeitsorte zu enthalten.

Es können sich aus Natur und Zweck des Arbeitsverhältnisses - etwa bei MonteurlInnen, mobilen Krankendiensten, VertreterInnen oder ChauffeurInnen - auch wechselnde Arbeitsorte innerhalb bestimmter Bereiche ergeben. Für ArbeitnehmerInnengruppen, die typischerweise wechselnde Arbeits(Einsatz-)orte haben, können Einschränkungen im Arbeitsvertrag (Dienstzettel) vereinbart werden. So kann ein/e VersicherungsvertreterIn



© Kzenon - Fotolia

seine/ihre wechselnden Arbeitsorte auf bestimmte Bundesländer beschränken oder ein/e MonteurlIn Auslandsdienstreisen gänzlich ausschließen. Für ständige AußendienstmitarbeiterInnen (MonteurInnen) stellt die Verlegung des Betriebsstandortes keine Versetzung dar, soweit die Verlegung innerhalb der vereinbarten Arbeitsorte liegt.

→ Sind Arbeitsorte vereinbart, so kann eine Ausdehnung bzw. Veränderung dieser Arbeitsorte nur mit Zustimmung des betroffenen Arbeitnehmer(s)in erfolgen. Verlangt ein Kollektivvertrag für die Bestimmung einer Dienstreise (Montage) die Festlegung eines ständigen Betriebes, so ist dieser im Dienstzettel und gegebenenfalls im Arbeitsvertrag festzuhalten.

Der Dienstort bzw. Einsatzort ist nicht immer ident mit dem Wohnort und dem Firmensitz. Der Dienstort muss im Dienstvertrag konkret vereinbart bzw. im Dienstzettel festgehalten werden. Dienstwege und Dienstreisen gehen - sofern nichts anderes vereinbart ist - immer vom Dienstort aus. Fahrten zwischen Wohnort und Dienstort zählen nicht zu Dienstreisen.

## EU Verordnung

Europäische Firmen, die innerhalb der EU agieren, haben oftmals entsandte AußendienstmitarbeiterInnen, die fernab vom eigentlichen Firmensitz in einem anderen EU-Mitgliedstaat große regionale Räume betreuen. Hier gilt: Sozialversicherung und Steuern sind am Einsatzort fällig.

Für Streitigkeiten zwischen ArbeitgeberInnen und ArbeitnehmerInnen wegen Ansprüchen aus dem Arbeitsvertrag gibt es klare Regelungen: Welches Gericht für ein Verfahren zuständig ist, regelt Art 20 ff der VO (EG) Nr 1215/2012. Ein/e ArbeitgeberIn, der seinen/ihren Wohnsitz in der EU hat, kann vor den Gerichten des EU-Wohnsitz-Mitgliedstaats des/der ArbeitgebersIn verklagt werden; oder vor dem Gericht des EU-Ortes, an dem oder von dem aus der/die ArbeitnehmerIn gewöhnlich seine/ihre Arbeit verrichtet oder zuletzt

gewöhnlich verrichtet hat, oder wenn der/die ArbeitnehmerIn seine/ihre Arbeit gewöhnlich nicht in ein und demselben Staat verrichtet oder verrichtet hat, vor dem Gericht des Ortes, an dem sich die Niederlassung, die den/die Arbeitnehmern eingestellt hat, befindet oder befand.

**TIPP** Sollte sich im Arbeitsvertrag eine andere Regelung befinden, empfehlen wir eine Abklärung bei der zuständigen Gewerkschaft, ob diese gültig ist.

**TIPP für BetriebsrätInnen:** Zu beachten ist jedenfalls die Mitbestimmung des/der BetriebsrätIn bei (verschlechternden) Versetzungen gemäß § 101 Arbeitsverfassungsgesetz (ArbVG). Liegt eine dauernde Versetzung (über 13 Wochen) vor und ist mit dieser Versetzung eine Verschlechterung der Entgelt- oder sonstigen Arbeitsbedingungen verbunden, so bedarf es zu ihrer Rechtswirksamkeit der Zustimmung des Betriebsrates im Vorhinein. Dies auch dann, wenn die Versetzung durch den Einzelarbeitsvertrag gedeckt ist. Für die steuerrechtliche Betrachtung gilt grundsätzlich die Legaldefinition des Einkommensteuergesetz (EStG) soweit ein Kollektivvertrag nicht einen eigenen Dienstreisebegriff definiert und in diesem der steuerrechtliche Dienort festgelegt wird.

## ARBEITSVERHÄLTNIS

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

**TIPP für BetriebsrätInnen:** Aufpassen bei Prüfungen durch Sozialversicherung und Finanzamt, dass nicht ein Vergleich zu Lasten der Beschäftigten geschlossen wird, ohne dass diese die Möglichkeit der Mitsprache haben.

## ARBEITSVERTRAG

Der Abschluss eines Arbeitsvertrages kann mündlich, schriftlich oder durch schlüssige Handlungen erfolgen. Einige Verträge (z. B. Lehrverträge) und Absprachen (z. B. Regelungen betreffend Dienstbefindungen) bedürfen der Schriftlichkeit um gültig zustande zu kommen. Aus Beweisgründen ist es aber stets ratsam, die schriftliche Form zu wählen. Beim Arbeitsvertrag verpflichtet sich der/die ArbeitnehmerIn zur Erbringung einer Arbeitsleistung, der/die ArbeitgeberIn zur Bezahlung eines Lohnes oder Gehaltes. Der Arbeitsvertrag ist gebührenfrei. Der schriftlich zur Unterzeichnung vorgelegte Arbeitsvertrag sollte vor der Unterzeichnung genau durchgelesen werden.

Folgende Punkte sind dabei von besonderer Bedeutung:

- Bestimmungen über die Probezeit (höchstens 1 Monat),
- Versetzbarkeit, sowohl Dienort als auch Dienstverwendung,
- Überstundenregelung,
- Konkurrenzklausele,
- Kündigungsfristen und Termine,
- Verpflichtung die Ausbildungskosten zurückzuzahlen,
- Vereinbarung über eine einseitige Änderung der Lage der Arbeitszeit
- das Grundgehalt/lohn muss betragsmäßig ausgewiesen werden

Wenn Unklarheiten bestehen, sollte die Beratung der zuständigen Gewerkschaft in Anspruch genommen werden. (ERLÄUTERUNG der genannten Punkte siehe diese Broschüre)

## ARBEITSZEIT - LENKZEIT

Das Arbeitszeitgesetz (AZG) enthält bestimmte Regelungen für LenkerInnen von Kraftfahrzeugen (§ 13ff AZG). Unter Kraftfahrzeugen versteht das AZG Personenkraftfahrzeuge, Kraftfahrzeuge zur Güterbeförderung sowie Kraftfahrzeuge zur Personenbeförderung. Die Arbeitszeit für LenkerInnen umfasst die Lenkzeiten, die Zeiten für sonstige Arbeitsleistungen und die Zeiten der Arbeitsbereitschaft ohne die Ruhepausen (§ 14 AZG).

Innerhalb der zulässigen Arbeitszeit darf die gesamte tägliche Lenkzeit zwischen zwei Ruhezeiten 8 Stunden nicht überschreiten. Innerhalb einer Woche darf die gesamte Lenkzeit 48 Stunden nicht überschreiten. Durch den Kollektivvertrag oder für Betriebe, für die kein Kollektivvertrag wirksam ist, die Betriebsvereinbarung, kann eine Verlängerung der wöchentlichen Lenkzeit bis auf 56 Stunden zugelassen werden. Innerhalb eines Zeitraumes von zwei aufeinander folgenden Wochen darf die Lenkzeit 90 Stunden nicht überschreiten.

Nach einer Lenkzeit von höchstens 4 Stunden ist eine Lenkpause von mindestens 30 Minuten einzulegen. Für LenkerInnen von Kraftfahrzeugen zur Güterbeförderung (über 3,5 Tonnen) oder zur Personenbeförderung (mehr als 9 Personen) gilt, dass nach spätestens 4 ½ Stunden eine Lenkpause von mindestens 45 Minuten einzulegen ist. Auch von diesen Bestimmungen kann durch den Kollektivvertrag Abweichendes geregelt werden. LenkerInnen von Kraftfahrzeugen haben einen Anspruch auf eine tägliche Ruhezeit. Diese beträgt innerhalb eines Zeitraumes von 24 Stunden 11 Stunden (§ 15a AZG).

LenkerInnen dürfen nicht nach Maßgabe der zurückgelegten Strecke oder der Menge der beförderten Güter entlohnt werden. Dies gilt nicht nur für den Lohn, sondern auch für Prämien und Zuschläge für diese Fahrtstrecken oder Gütermengen (§ 15c AZG). Zweck des Verbotes ist es, den Anreiz zur Nicht-Einhaltung von Arbeitszeitschriften bzw. zur Nichteinhaltung der Straßenverkehrsordnung zu unterbinden.

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

## AUSBILDUNGSKOSTEN

Unter Ausbildungskosten versteht man die vom/von der ArbeitgeberIn tatsächlich aufgewendeten Kosten für jene erfolgreich absolvierte Ausbildung, die dem/der ArbeitnehmerIn Spezialkenntnisse theoretischer und praktischer Art vermittelt, die dieser auch bei anderen ArbeitgeberInnen verwerten kann. Es kommt nicht darauf an, ob die Spezialkenntnisse tatsächlich bei einem/r anderen ArbeitgeberIn verwendet werden, sondern nur darauf, dass sie verwendet werden könnten und damit auch die Erwerbschancen höher sind.

Das geschieht in der Weise, dass sich der/die ArbeitnehmerIn verpflichtet, die Ausbildungskosten unter bestimmten Voraussetzungen z. B. bei DienstnehmerIn-Kündigung, bei unberechtigtem vorzeitigem Austritt oder bei begründeter Entlassung zurückzuerstatten.

Voraussetzung für die Rückforderung ist immer eine Vereinbarung! Derartige Vereinbarungen sind innerhalb bestimmter Grenzen (Höhe, zeitliche Begrenzungen) grundsätzlich zulässig.

Einschulungen am Arbeitsplatz und auf Arbeitsgeräte sind davon grundsätzlich ausgeschlossen.

Erwirbt der/die DienstnehmerIn Kenntnisse und Fähigkeiten theoretischer und praktischer Art, die allgemein auch in anderen Unternehmen verwertbar sind so handelt es sich bei den dem/der DienstgeberIn entstandenen Kosten um Ausbildungskosten, die vom/von der ArbeitgeberIn zumindest teilweise rückforderbar sind.

**Wichtig:** Es sind nur die tatsächlichen Kosten rückforderbar d.h. nur jene Auslagen des Arbeitgebers, die dieser über seine Verpflichtungen aus dem Arbeitsvertrag hinaus aufgewendet hat.

→ NEU ab 1.1.2016

Kein Ausbildungskostenrückerersatz nach mehr als 4 Jahren und bei fehlender Aliquotierung (§ 2d Abs. 3 Z 2 und Z 3 AVRAG, ab 1.1. 2016 neu abgeschlossenen Vereinbarungen)

### Kein Rückerersatz insbesondere dann, wenn

- das Arbeitsverhältnis **mehr als 4 Jahre** (in der Judikatur gibt es auch Einzelfällen von weniger als 4 Jahren), in besonderen Fällen (zB PilotInnen, da deren Ausbildung besonders kostspielig ist) **mehr als 8 Jahre** nach dem **Ende** der **Ausbildung** oder **vorher** durch **Fristablauf** (Befristung) geendet hat, und
- die Höhe der Rückerstattungsverpflichtung **nicht aliquot**, berechnet **für jedes zurückgelegte Monat** vom Zeitpunkt der Beendigung der Ausbildung bis zum Ende der zulässigen Bindungsdauer, **vereinbart** wird.

Aus der Verpflichtung zur Rückzahlung darf sich keine einseitige Benachteiligung des Kündigungsrechtes ergeben. Ein Mäßigungsrecht bezüglich der Höhe ergibt sich aus dem Zivilrecht. Dabei ist unter Prüfung der ArbeitnehmerInnen- und ArbeitgeberInnen-Position eine Interessensabwägung vorzunehmen. Dabei wird geprüft, ob eine Verletzung rechtlich geschützter Interessen des/ der Dienstgeber(s)in vorliegt und ob die Erfüllung für den/die ArbeitnehmerIn eine unverhältnismäßig hohe Belastung darstellt und zumutbar ist.

Das Kündigungsrecht der ArbeitnehmerInnen kann durch Rückzahlungsverpflichtungen (z. B. von Ausbildungs- oder Werbekosten des/ der ArbeitgeberIn) in unzumutbarer Weise beeinträchtigt werden. Aus dem allgemeinen Arbeitsrecht ist ein Verbot inadäquater Betriebsbindung ableitbar. Dauer und Höhe der Rückzahlungsverpflichtung werden am Nutzen für die ArbeitnehmerInnen gemessen. Die Höhe der Ersatzpflicht muss in Relation zum Entgelt stehen. Dabei ist auch das durch die Ausbildung nun erhöhte Entgelt aus einem neu abgeschlossenen Dienstvertrag der ArbeitnehmerInnen zu berücksichtigen. Unzulässig sind derartige Verein-

barungen bei befristetem Arbeitsverhältnis, bei Dienstgeber-Kündigung, einem Dienstverhältnis auf Probe und bei Lehrverhältnissen.

Siehe auch EINSCHULUNGSKOSTEN

## AUSLANDSENSENDUNG

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

Das Europäische Schuldvertrags-Übereinkommen (EVÜ) regelt bei Arbeitsrechtsfällen mit Auslandsberührung die grundsätzlich freie Rechtswahl der Parteien. Die Vertragspartner können die Rechtswahl für ihren ganzen Vertrag oder nur für einen Teil desselben treffen und jederzeit vereinbaren, dass der Vertrag nach einem anderen Recht zu beurteilen ist als dem, das zuvor für den Vertrag maßgebend war.

Es ist auch grundsätzlich möglich, keine Rechtswahl zu treffen. Dann ergeben sich mehrere Varianten:

- Der Arbeitsvertrag unterliegt dem Recht des Staates, in dem der/die ArbeitnehmerIn in Erfüllung des Vertrages gewöhnlich seine/ihre Arbeit verrichtet, selbst wenn er/sie vorübergehend in einen anderen Staat entsandt ist.
- Er unterliegt dem Recht des Staates, in dem sich die Niederlassung befindet, die der/die ArbeitnehmerIn eingestellt hat, sofern diese/r seine/ihre Arbeit gewöhnlich nicht in ein und demselben Staat verrichtet.
- Wenn sich aus der Gesamtheit der Umstände ergibt, dass der Arbeitsvertrag oder das Arbeitsverhältnis engere Verbindungen zu einem anderen Staat aufweist, ist in diesem Fall das Recht dieses anderen Staates anzuwenden.

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

## AUTOKOSTEN

Die Statistik Austria erhebt monatlich einen Autokostenindex, der auf all jenen Kostenelementen beruht, die im steuerlich befreiten amtlichen Kilometergeld berücksichtigt werden. Dieser Index für den Privaten PKW-Verkehr (PKW-Index) – beauftragt von der Arbeiterkammer Wien, der Wirtschaftskammer, der Gewerkschaft Öffentlicher Dienst sowie den beiden Autofahrerclubs ÖAMTC und ARBÖ – ist ein Aggregat aus Kauf von PKW (neu und gebraucht), Teilen der Gruppen „Betrieb von privaten Verkehrsmitteln“ und »Versicherungen in Zusammenhang mit dem Verkehr«. Siehe auch KILOMETERGELD

## BEHINDERUNG

Liegt eine Behinderung vor, die infolge besonderer gesetzlicher Regelungen unmittelbaren Einfluss auf die Gestaltung des Arbeitsverhältnisses hat, ist der/die ArbeitnehmerIn verpflichtet, eine Behinderung zu melden. Der/die ArbeitgeberIn darf nach einer Behinderung fragen, weil für ihn durch eine etwaige Zahlung der Ausgleichstaxe eine unmittelbare Auswirkung auf das zukünftige Dienstverhältnis entsteht.

In einem Fall judizierte der OGH aber zu Gunsten eines Außendienstmitarbeiters, der seine Tätigkeit viele Monate tadellos ausgeübt hatte und bei seiner Einstellung die Behinderung verschwiegen hatte.

### BEREITSCHAFTSDIENST

Unter Bereitschaftsdienst versteht man, dass der/die ArbeitnehmerIn dem/der ArbeitgeberIn an einem von diesem bestimmten Ort jederzeit zur Verfügung steht, auch wenn der/die ArbeitnehmerIn während dieser Zeit keine Arbeit verrichtet. Der Bereitschaftsdienst ist dadurch gekennzeichnet, dass der/die ArbeitnehmerIn am Arbeitsort einsatzbereit sein muss, sich aber während der Dauer des Bereitschaftsdienstes durchaus ausruhen bzw. schlafen darf. Der/Die ArbeitnehmerIn ist während der Arbeitsbereitschaft jedoch verpflichtet, aus dem Zustand der Arbeitsruhe im Bedarfsfall unverzüglich in den Zustand der vollen Arbeitsleistung überzuwechseln. Der Eintritt der vollen Arbeitsleistung ist im Vorhinein oft ungewiss.

→ **ACHTUNG:** Wird ein/e ArbeitnehmerIn laufend mit Kontrolltätigkeiten befasst, so liegt keine Arbeitsbereitschaft, sondern Vollarbeit vor.

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

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

### BETRIEBSMITTEL siehe ARBEITSMITTEL

### BETRIEBSRAT/BETRIEBSRÄTIN

Wenn es in Ihrem Betrieb einen BetriebsrätIn gibt, muss er/sie Auskünfte über abgeschlossene Betriebsvereinbarungen betreffend Diäten, Reisevergütungen, Arbeitszeit, Auslandsentsendungen usw. geben. Jede/r ArbeitnehmerIn hat das Recht, sich bei seinem/ihrer BetriebsrätIn zu informieren. Der/Die BetriebsrätIn kann auch bei der Rechtsdurchsetzung behilflich sein (siehe kollektive Klagsführung).

### DATENSCHUTZ

Das Recht auf Geheimhaltung und Auskunft bezüglich personenbezogener Daten, das Recht auf Richtigstellung unrichtiger und das Recht auf Löschung unzulässiger Weise verarbeiteter Daten ist verfassungsrechtlich geschützt.

Das Verarbeiten von ArbeitnehmerInnendaten ist unter Berücksichtigung der schutzwürdigen Interessen des/der Dienstnehmer(s)in nur innerhalb der gesetzlichen Grenzen erlaubt, soweit sie für einen ordnungsgemäßen

Ablauf des Arbeitsverhältnisses unter Beachtung zeitgemäßer Personalführungs- und Personalverwaltungsmethoden notwendig ist.

Die schutzwürdigen Interessen ergeben sich aus dem Schutz der Persönlichkeitsrechte und aufgrund der Fürsorgepflicht des Arbeitgeber(s)in.

Personenbezogene Daten sind solche, die zugeordnet werden können. Bei diesen Daten genügt es, wenn die Identität bestimmbar ist. Das Datenschutzgesetz (DSG) stellt klar, dass jeder/jede Anspruch auf Geheimhaltung seiner/ihrer personenbezogenen Daten hat. Jeder Gebrauch von personenbezogenen Daten, sofern sie nicht allgemein (z. B. auf einer Homepage, im Telefonbuch) verfügbar sind stellt einen Eingriff in das Grundrecht auf Datenschutz dar.

### DIENTSFAHRZEUG

Ob ein «Dienstfahrzeug» nur während Zeiten aktiver Tätigkeit zusteht und dem/der ArbeitnehmerIn während nichtaktiver Zeiten (z. B. Urlaub, Dienstreue während der Kündigungsfrist oder der Karenz) entzogen werden darf, richtet sich nach der Vereinbarung zwischen ArbeitgeberIn und ArbeitnehmerIn. Ist dem/der ArbeitnehmerIn das Nutzungsrecht während nichtaktiver Zeiten vertraglich (oder durch betriebliche Übung) eingeräumt und wird der Dienstwagen vom/ von der ArbeitgeberIn vertragswidrig entzogen, steht dem/der ArbeitnehmerIn Schadenersatz zu. Für die Bewertung des exakt kaum erfassbaren Mehraufwandes durch die Privatnutzung geben die amtlichen Sachbezugswerte eine brauchbare Richtlinie.

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

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

→ **Ausführliche Hinweise** und eine Prüfliste für Dienstfahrzeugregelungen finden Sie im Abschnitt 5 dieser Broschüre.

### DIENTSNEHMERHAFTUNG

Grundsätzlich hat ein Schädiger für jeden rechtswidrig und schuldhaft verursachten Schaden einzustehen. Dafür gibt es im Zivilrecht für jeden/e StaatsbürgerIn geltende Bestimmungen.

Die davon abweichenden Begünstigungen des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes kommen nur in jenen Fällen zur Anwendung, in denen der/die DienstnehmerIn den/der DienstgeberIn oder einen Dritten bei Erbringung der Dienstleistung rechtswidrig und schuldhaft geschädigt hat. So haftet ein/e ArbeitnehmerIn, der/die einen Schaden durch eine entschuldbare Fehlleistung zugefügt hat, nicht. Bei Fahrlässigkeit besteht ein richterliches Mäßigungsrecht, sofern der/die ArbeitgeberIn seine/ihre Schadenersatzforderung eingeklagt hat. Bei Vorsatz besteht keine Haftungserleichterung.

**TIPP:** Sollten Sie im Auftrag des Dienstgebers der Dienstgeberin dein Privatfahrzeug für Diensfahrten benützen und dir dabei ein Schaden entstehen, den Sie nicht vorsätzlich herbeigeführt haben, muss Ihnen der Dienstgeber, die Dienstgeberin diesen Schaden ersetzen, (allerdings wird das versteuert). Bei Unklarheiten wenden Sie sich bitte an ihren Betriebsrat, ihre Betriebsrätin oder ihre Gewerkschaft.

## DIENSTORT/ DIENSTEINSATZORT

Siehe Arbeitsort

## DIENSTREISE - MONTAGE

Eine Dienstreise im steuerrechtlichen Sinn liegt vor, wenn der/die ArbeitnehmerIn über Auftrag des /der Arbeitgeber(s)in seinen/ihren Dienstort (Büro, Betriebsstätte, Werksgelände, Lager usw.) zur Durchführung von Dienstverrichtung verlässt oder ein/e ArbeitnehmerIn so weit weg von seinem/ihrer ständigen Wohnort (Familienwohnsitz) arbeitet, dass ihm/ihr eine tägliche Rückkehr an seinen/ihren Wohnort nicht zugemutet werden kann (§ 26 Z 4 EStG). In § 3 Abs 1 Z 16b EStG wird seit 1.1.2008 ausdrücklich festgehalten, dass steuerfreie Taggelder auch bei Außendiensttätigkeit, Fahrtätigkeit, Baustellen- und Montagetätigkeit, vorübergehendem Einsatz in einer anderen Gemeinde zustehen, wenn das im Kollektivvertrag vereinbart wurde, in einer durch kollektivvertragliche Ermächtigung oder mangels Kollektivvertragsfähigkeit zustande gekommenen Betriebsvereinbarung geregelt wurde.

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

Für ArbeitnehmerInnen steht der **arbeitsrechtliche** Aspekt des Dienstreisebegriffs im Vordergrund. Enthält eine lohngestaltende Vorschrift (z. B. Kollektivvertrag, Dienstordnungen der Gebietskörperschaften) eine besondere Regelung des Dienstreisebegriffes, ist diese Regelung anzuwenden. Zahlreiche Kollektivverträge – sowohl im Arbeiter- als auch im Angestelltenbereich – haben eine besondere Regelung über Dienstreisen getroffen. Dabei ist jedoch zu beachten, dass einzelne Kollektivverträge das Wort »Dienstreise« nicht verwenden, um eine »Dienstreise« zu definieren.

In einigen Arbeiter-Kollektivverträgen wird die Dienstreise als »Montage« oder »Beschäftigung außerhalb des ständigen Betriebes« definiert.

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



© alphaspirit - Fotolia

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

Siehe auch TAGGELD

## DIENSTZETTEL

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

Ab dem 29.12.2015 müssen Dienstzettel bzw. ab 1.1.2016 neu abgeschlossenen Verträgen künftig die betragsmäßige Höhe des Grundgehalts oder-lohns, weitere Entgeltbestandteile wie z.B. Sonderzahlungen, Fälligkeit des Entgelts (für die Normalarbeitszeit), das Überstundenpauschale, die vereinbarten Überstunden oder eine Überzahlung auf den KV-Gehalt gesondert auf dem Dienstzettel ausweisen.

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

- (2) 1. Name und Anschrift des Arbeitgeber(s)in,
2. Name und Anschrift des/der Arbeitnehmer(s)in,
3. Beginn des Arbeitsverhältnisses,
4. bei Arbeitsverhältnissen auf bestimmte Zeit das Ende des Arbeitsverhältnisses,

5. Dauer der Kündigungsfrist, Kündigungstermin,
  6. gewöhnlicher Arbeits(Einsatz)ort, erforderlichenfalls Hinweis auf wechselnde Arbeits-(Einsatz)orte,
  7. allfällige Einstufung in ein generelles Schema,
  8. vorgesehene Verwendung,
  9. die betragsmäßige Höhe des Grundgehalts- oder lohns, weitere Entgeltbestandteile wie z. B. Sonderzahlungen, Fälligkeit des Entgelts,
  10. Ausmaß des jährlichen Erholungsurlaubes,
  11. vereinbarte tägliche oder wöchentliche Normalarbeitszeit des/der Arbeitnehmer(s)in u.
  12. Bezeichnung der auf den Arbeitsvertrag allenfalls anzuwendenden Normen der kollektiven Rechtsgestaltung (Kollektivvertrag, Satzung, Mindestlohntarif, festgesetzte Lehrlingsentschädigung, Betriebsvereinbarung) und Hinweis auf den Raum im Betrieb, in dem diese zur Einsichtnahme aufliegen,
  13. Name und Anschrift der Mitarbeitervorsorgekasse (MV-Kasse) des Arbeitnehmers.
- (3) Hat der/die ArbeitnehmerIn seine Tätigkeit länger als einen Monat im Ausland zu verrichten, so hat der vor der Aufnahme der Auslandstätigkeit auszuhändigende Dienstzettel oder schriftliche Arbeitsvertrag zusätzlich folgende Angaben zu enthalten:
1. voraussichtliche Dauer der Auslandstätigkeit,
  2. Währung, in der das Entgelt ausbezahlt ist, sofern es nicht in Euro auszuzahlen ist,
  3. allenfalls Bedingungen für die Rückführung nach Österreich und
  4. allfällige zusätzliche Vergütung für die Auslandstätigkeit.
- (4) Keine Verpflichtung zur Aushändigung eines Dienstzettels besteht, wenn
1. die Dauer des Arbeitsverhältnisses höchstens einen Monat beträgt oder
  2. ein schriftlicher Arbeitsvertrag ausgehändigt wurde, der alle in Abs. 2 und 3 genannten Angaben enthält, oder
  3. bei Auslandstätigkeit die in Abs. 3 genannten Angaben in anderen schriftlichen Unterlagen enthalten sind.
- (5) Die Angaben gemäß Abs. 2 Z 5, 6 und 9 bis 11 und Abs. 3 Z 2 bis 4 können auch durch Verweisung auf die für das Arbeitsverhältnis geltenden Bestimmungen in Gesetzen oder in Normen der kollektiven Rechtsgestaltung oder in betriebsüblich angewendeten Reiserichtlinien erfolgen.
- (6) Jede Änderung der Angaben gemäß Abs. 2 und 3 ist dem Arbeitnehmer unverzüglich, spätestens jedoch einen Monat nach ihrem Wirksamkeitsbeginn schriftlich mitzuteilen, es sei denn, die Änderung erfolgte durch Änderung von Gesetzen oder Normen der kollektiven Rechtsgestaltung, auf die gemäß Abs. 5 verwiesen wurde.

**TIPP:** für BR, Beschäftigte: Gibt es keinen schriftlichen Dienstvertrag, Arbeitsvertrag oder Dienstzettel wenden Sie sich bitte an die zuständige Gewerkschaft zur Abklärung, welche Schritte notwendig sind.

## DIREKTGESCHÄFT

Darunter versteht man Geschäfte, die ohne unmittelbare Mitwirkung des auf Provisionsbasis tätigen Angestellten, vom/von der DienstgeberIn selbst mit den ihm/ihr zugeführten Kunden oder innerhalb eines bestimmten Gebietes abgeschlossen wurden. Auch für diese Geschäfte gebühren Provisionen (z. B. Mailing-Aktionen des Arbeitgeber(s)in).

Nach Ansicht des OGH finden diese Provisionen bei der Berechnung des Durchschnittsverdienstes keine Berücksichtigung, da diese Beträge dem/der ArbeitnehmerIn während der Dienstverhinderung ohnehin weiter zufließen.

Kommt es hingegen auf Grund der durch die Dienstverhinderung unterbliebenen Bemühungen des/der Arbeitnehmers/in zu einem Rückgang der Provisionen aus Direktgeschäften, ist dies bei der Entgeltfortzahlung sehr wohl angemessen zu berücksichtigen.

## DISKRIMINIERUNG siehe GLEICHBEHANDLUNG

## EINSCHULUNGSKOSTEN

Das sind jene Kosten, die anfallen, wenn der/die ArbeitnehmerIn innerbetrieblich bzw. im Unternehmens- oder Konzernbereich mit den Besonderheiten der betrieblichen Tätigkeit (Betriebsspezifika) vertraut gemacht wird. Darunter fallen solche Einschulungen, die bei jeder Neuaufnahme notwendig erscheinen, um die Tätigkeit ausüben zu können (z.B. Einschulung auf die im Betrieb speziell verwendete Software, Arbeitsabläufe etc.).

Siehe auch AUSBILDUNGSKOSTEN

## ENTSENDUNG siehe AUSLANDENTSENDUNG

## ERFOLGSBETEILIGUNG

Darunter versteht man Entgeltformen, die sich am Erfolg des Unternehmens orientieren. Je nach zustande gekommenem Ergebnis soll sie für den/die ArbeitnehmerIn Anerkennung für die erbrachten Leistungen sein und auch einen Anreiz für ArbeitnehmerInnen sein, möglichst produktiv zu sein. Dabei ist zu unterscheiden die Provision/Leistungsbeitrag, Ertragsbeitrag, Gewinnbeitrag und Prämien. Es gibt aber auch Mischformen und Überschneidungen.

## ERKRANKUNG IM AUSLAND siehe SOZIALVERSICHERUNG

## ERTRAGSBETEILIGUNG

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

## FAHRTKOSTENVERGÜTUNG

Entstehen dem/der ArbeitnehmerIn durch eine Dienstreise oder Montagetätigkeit Fahrtkosten, so sind diese grundsätzlich vom/von der ArbeitgeberIn zu bezahlen. In der Regel wird der/die ArbeitgeberIn das zu benutzende Verkehrsmittel bestimmen können und ist nur verpflichtet, diese Kosten zu bezahlen.

Ordnet der/die ArbeitgeberIn die Benutzung des öffentlichen Verkehrsmittels (Bus, Bahn) an, so hat er nur diese Kosten zu ersetzen. Dies gilt insbesondere, wenn der/die ArbeitgeberIn die Verwendung von öffentlichen Verkehrsmitteln anordnet und der/die ArbeitnehmerIn aus eigenem Interesse sein privates Kraftfahrzeug verwendet.

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

## FIRMENFAHRZEUG siehe DIENSTFAHRZEUG

## FOLGEPROVISION

Bei Versicherungen gibt es als spezielle Form Folgeprovisionen; d. h. dass dem/der Angestellten neben einer Abschlussprovision auch periodische Vergütungen für die Dauer des Bestandes des von ihm/ihr abgeschlossenen/vermittelten Vertrags zustehen. Das Gesetz trifft bezüglich Folgeprovisionen keine brauchbare Regelung, so dass auf Kollektivverträge oder Einzeldienstverträge verwiesen werden muss. (siehe auch PROVISION)

## FREIER DIENSTVERTRAG

Es handelt sich um ein Dauerschuldverhältnis, das heißt um ein zeitliches Verpflichtungsverhältnis, das auf beschränkte oder unbeschränkte Zeit eingegangen wird. Die beiden VertragspartnerInnen heißen Auftragnehmer/in und Auftraggeber/ in. Ein freier Dienstvertrag liegt vor, wenn eine Verpflichtung zur Leistung eines Dienstes ohne persönliche Abhängigkeit und mit Möglichkeit der Vertretung besteht.

### Was ist der Unterschied zur Anstellung (=echter Dienstvertrag)?

Bei der Abgrenzung zum echten Dienstvertrag ist vor allem die persönliche und wirtschaftliche Abhängigkeit des/der freien Dienstnehmers/Dienstnehmerin zu prüfen. Die persönliche Abhängigkeit wird durch die Bindung an Arbeitsort, Arbeitszeit und durch Weisungsgebundenheit und Organisationseingebundenheit bestimmt.

Die wirtschaftliche Abhängigkeit wird durch die Anzahl der AuftraggeberInnen, die Vertretungsbefugnis und die Zurverfügungstellung von Betriebsmitteln bestimmt. Der/die freie/r DienstnehmerIn ist nicht in die betriebliche Organisation eingebunden und unterliegt nicht dem Weisungsrecht des/der Arbeitgebers/Arbeitgeberin.

Freie DienstnehmerInnen gelten sozialversicherungsrechtlich als unselbstständig, steuerrechtlich hingegen als selbstständig. Das Arbeitsrecht gilt nicht für Freie DienstnehmerInnen.

## Vertragsformen und Rechtsgrundlagen

Die folgende Tabelle stellt die verschiedenen Vertragsformen dar:

	Echte/r Dienstnehmer/in = Dienstvertrag	Freie/r Dienstnehmer/in = Freier Dienstvertrag	»Neue/r «Selbstständige/r = Werkvertrag	»Alte/r «Selbstständige/r = Werkverträge mit Gewerbeschein
Art des Schuldverhältnisses	Dauerschuldverhältnis	Dauerschuldverhältnis	Zielschuldverhältnis	Führung eines Unternehmens auf der Grundlage einer Gewerbeberechtigung
Vertragsinhalt	Ein/e echte/r Dienstnehmer/in schuldet sein/ihr Bemühen.	Ein/e freie/r Dienstnehmer/in verpflichtet sich auf bestimmte oder unbestimmte Zeit gegen Entgelt bestimmte Dienstleistungen zu erbringen.	Ein/e Werkvertragsnehmer/in verpflichtet sich zur Herstellung eines Werkes bzw. Erbringung einer Dienstleistung gegen Entgelt. Er/Sie schuldet das Ergebnis.	
Rechtliche Grundlagen	Arbeitsrecht, Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz (AVRAG), Kollektivverträge	Allgemein Bürgerliches Gesetzbuch (ABGB)	Allgemein Bürgerliches Gesetzbuch (ABGB)	Allgemein Bürgerliches Gesetzbuch (ABGB)
Leistungserbringung	erfolgt persönlich	erfolgt im Wesentlichen persönlich, nach Vereinbarung Vertretung möglich	keine persönliche Arbeitspflicht, Vertretungsmöglich	
Weisungsgebundenheit (»diszipliniere« Abhängigkeit)	Ja	Wesentlich geringer als beim echten Dienstvertrag, nur sachliche Weisungen möglich	Nein	
Arbeitszeiten	vorgegeben	im Wesentlichen frei einteilbar	frei einteilbar	
Arbeitsort	vorgegeben	frei wählbar	frei wählbar	
Betriebsmittel	stellt der/die Arbeitgeber/in zur Verfügung	stellt im Wesentlichen der/die Auftraggeber/in zur Verfügung	stellt der/die Auftragnehmer/in selbst zur Verfügung	

	Echte/r Dienstnehmer/in = Dienstvertrag	Freie/r Dienstnehmer/in = Freier Dienstvertrag	»Neue/r «Selbstständige/r = Werkvertrag	»Alte/r «Selbstständige/r = Werkverträge mit Gewerbeschein
Auslagenersatz (=anfallende Kosten)	übernimmt der/die Arbeitgeber/in	übernimmt entweder der/die Auftraggeber/in oder der/die Auftragnehmer/in	übernimmt der/die Auftragnehmer/in	
Bezahlung	Mindestgehalt nach Kollektivvertrag bzw Mindestlohntarif	nach Vereinbarung mit dem/der Auftraggeber/in	nach Vereinbarung mit dem/der Auftraggeber/in	
Wirtschaftliche Abhängigkeit	Ja, regelmäßigen Anspruch auf die Leistung hat nur der/die Arbeitgeber/in.	Nein, es sind mehrere AuftraggeberInnen vorhanden.	Nein, es sind mehrere AuftraggeberInnen vorhanden.	
Erfolgsrisiko	Verantwortung für Erfolg oder Misserfolg trägt der/die Arbeitgeber/in.	liegt bei dem/der Auftraggeber/in	liegt bei dem/der Auftragnehmer/in	
Konkurrenzklausele	Ja	Nein	Nein	
Haftung	übernimmt der/die Arbeitgeber/in, es gilt das Dienstnehmerhaftpflichtgesetz (DNHG)	übernimmt der/die Auftraggeber/in, es gilt das Dienstnehmerhaftpflichtgesetz (DNHG)	übernimmt der/die Auftragnehmer/in	
Sozialversicherung	Allgemeines Sozialversicherungsgesetz (ASVG)	Allgemeines Sozialversicherungsgesetz (ASVG)	Gewerbliches Sozialversicherungsgesetz (GSVG)	Gewerbliches Sozialversicherungsgesetz (GSVG)
Geringfügige Beschäftigung	Echter oder freier Dienstvertrag, für den monatlich nicht mehr als EUR 460,66 brutto bezahlt wird. Mit 1. Jänner 2017 wurde die tägliche Geringfügigkeitsgrenze aufgehoben.			
Einkommensteuer	Lohnsteuer	Einkommensteuer	Einkommensteuer	Einkommensteuer
Umsatzsteuer	Nein	Ja	Ja	Ja

## ACHTUNG:

Häufig kommt es vor, dass der Inhalt bzw die Bezeichnung eines Vertrages nicht mit dem tatsächlichen Arbeitsalltag übereinstimmen (= Umgehungsvertrag). Es lohnt sich daher, den eigenen Vertragsauf seine Richtigkeit überprüfen zu lassen.

## GEBIETS- UND KUNDENSCHUTZ

Sind Provisionen als Entgelt vereinbart, so bedeutet Gebietsschutz nichts anderes, als dass die in diesem Gebiet aus Geschäften anfallenden Provisionen dem/der Angestellten zukommen, dem/der dieses Gebiet zur Betreuung obliegt. § 11 Angestelltengesetz (AngG) schützt den/die ArbeitnehmerIn für den Fall, dass der/die ArbeitgeberIn direkte Geschäfte mit dessen Kunden bzw. im Fall eines zugesagten »Gebietsschutzes« mit Kunden in dessen Bezirk tätigt. Außerdem enthält § 11 Regelungen zu aus »Verschulden« des Arbeitgeber(s) in unterbliebenen Geschäften und zu Nachlässen, die der/die ArbeitgeberIn gewährt.

Beim Kundenschutz wird statt einem bestimmten Gebiet ein bestimmter Kundenkreis umschrieben, den ein/e Mitarbeiter/in betreut. Bei jedem mit einem derart beschriebenen Kunden abgeschlossenen Geschäft fallen die Provisionen dem/der dafür zuständigen Mitarbeiter/in zu. Dieser Schutz geht sehr weit.

Werden nun Geschäfte mit derartig geschützten Kunden direkt und ohne unmittelbare persönliche Mitwirkung des/ der Angestellten vom/ von der DienstgeberIn mit den ihm/ihr zugeführten Kunden oder innerhalb des vereinbarten Gebietes geschlossen (sog. Direktgeschäft), gebühren die Provisionen aus diesen Geschäften ebenfalls dem/der GebietsvertreterIn.

**TIPP:** Werden nun Geschäfte mit derartig geschützten Kunden direkt und ohne unmittelbare persönliche Mitwirkung des/der Angestellten vom/von der DienstgeberIn mit den ihm/ihr zugeführten Kunden oder innerhalb des vereinbarten Gebietes geschlossen (sog. Direktgeschäft), gebühren die Provisionen aus diesen Geschäften ebenfalls dem/der GebietsvertreterIn. **Immer vertraglich ausdrücklich vereinbaren!**

## GEHEIMHALTUNGSKLAUSELN

Nach rechtlicher Beendigung des Dienstverhältnisses ist der/die ArbeitnehmerIn grundsätzlich frei. Grundsätzlich ist davon auszugehen, dass die betrieblichen Erfahrungen zur Qualifikation des /der Arbeitnehmer(s) in gehören und sein/ihr »geistiges Eigentum« darstellen.

So genannte Geheimhaltungsklauseln im Dienstvertrag verpflichten den/die ArbeitnehmerIn während einer bestimmten Zeit nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses zur Verschwiegenheit.

## GELTENDMACHUNG

Berechtigte Ansprüche der/die ArbeitnehmerIn können verfallen, wenn sie nicht rechtzeitig geltend gemacht wurden (s.a. Verfall und Verjährung). Wird ein Anspruch (z. B. Überstunden, Zulagen, Reisekosten usw.) nicht ausbezahlt, so sollte sofort nach Bekanntwerden beim/bei der ArbeitgeberIn nachgefragt werden, wieso die Bezahlung nicht erfolgte.

Wird der fehlende Anspruch mit der nächsten Lohn- bzw. Gehaltsabrechnung nicht bezahlt, so ist dieser jedenfalls geltend zu machen.

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

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

## GERINGFÜGIGE BESCHÄFTIGUNG

Personen, deren Gehalt monatlich die Geringfügigkeitsgrenze nicht übersteigt, sind nur unfallversichert, nicht jedoch kranken- oder pensionsversichert. Sie sind aber grundsätzlich bei der Gebietskrankenkasse anzumelden. Auf Antrag bei der Gebietskrankenkasse gibt es die Möglichkeit, in die Kranken- und Unfallversicherung hinein zu optieren.

Ein solcher Antrag kann nur für beide Versicherungen gemeinsam gestellt werden. Die geringfügig Beschäftigten müssen den Beitrag zur kranken- und Pensionsversicherung selbst einzahlen. Sie sind dann in der Krankenversicherung pflichtversichert und erwerben in der Pensionsversicherung Zeiten der freiwilligen Weiterversicherung.

Der Betrag pro Monat sowie die Geringfügigkeitsgrenzen werden jährlich angepasst und verlautbart.

➔ Für nähere Informationen [www.sozialversicherung.at](http://www.sozialversicherung.at)

## GESCHENKANNAHME

Die »Geschenkannahme« von Dritten ist gesetzlich verboten. (Treuepflicht des Arbeitnehmer(s)in).

## SEXUELLE ORIENTIERUNG

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

## GESUNDHEITZUSTAND

Informationen zum Gesundheitszustand müssen dort wahrheitsgemäß erteilt werden, wo diese für die künftige Position objektiv von Bedeutung sind (z. B. bei intensivem körperlichem Kundenkontakt oder, wenn mit Lebens- oder Nahrungsmitteln gearbeitet wird).

Fragen nach Aids oder einer HIV-Infizierung müssen nur wahrheitsgemäß beantwortet werden, wenn die Gefahr eines Austausches von Körperflüssigkeiten zu erwarten ist (z. B. im Gesundheits- und Pflegebereich)

## GO - BOX

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



© Photographee.eu, Fotolia.de

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

## GEWINNBETEILIGUNG

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

## GLEICHBEHANDLUNG

Ein/e ArbeitnehmerIn darf nicht willkürlich oder ohne sachliche Begründung schlechter gestellt werden, als die übrigen ArbeitnehmerInnen unter den gleichen Voraussetzungen. Dieses gesetzlich verankerte generelle Diskriminierungsverbot bezieht sich auf Differenzierungen nach Geschlecht, Ethnie, Herkunft, Hautfarbe, religiöser Zugehörigkeit, Behinderung und sexueller Ausrichtung. Diskriminierungen in Kollektivverträgen und Betriebsvereinbarungen, für die ein formelles Prüfungsverfahren nicht in Frage kommt, sind sittenwidrig und somit nichtig.

## GPS-SYSTEM (GLOBAL POSITION SYSTEM)

Europaweit tätige Unternehmen des Spedition- und Transportgewerbes installieren in ihren Fahrzeugen satellitengestützte Flottenmanagementsysteme, um eine logistische Optimierung von Transportprozessen zu erreichen.

Das GPS (Global Positioning System) beruht auf der exakten Messung der Entfernung einer Empfängerstation zu vier Satelliten, deren Position genau bekannt ist. Aus der Ankunftszeit der Signale kann die Zeit und

der Ort des Empfangs berechnet werden. Die Signalübertragung erfolgt hierbei nur von den Satelliten zum Empfänger.

Die satellitengestützte Navigation hat sich in den vergangenen Jahren zu einem ausgereiften, leistungsfähigen Werkzeug entwickelt, mit dem zahlreiche Aufgaben erfolgreich bewältigt werden können. Von besonderer Bedeutung ist dabei die Fähigkeit der GPS-Technologie, genaue dreidimensionale Positionen von statischen und bewegten Objekten in Echtzeit bereitzustellen, die vermehrt zur räumlichen Verknüpfung mit anderen Daten genutzt werden können. Und dies auf einige Meter(!) genau, egal an welchem Punkt der Erde navigiert wird!

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

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

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

**TIPP:** Beim Einbau derartiger Geräte ist - sofern es einen Betriebsrat eine Betriebsrätin im Unternehmen gibt - eine Betriebsvereinbarung gemäß § 96 Z 3 ArbVG abzuschließen. Der Betriebsrat, die Betriebsrätin hat ein absolutes Vetorecht! Auch in Betrieben ohne BR ist die Zustimmung des AN einzuholen. ACHTUNG auf Arbeitsvertrag ob etwaige Blankoklauseln unterschrieben wurden.

## HANDY siehe SACHBEZUG

## HÖCHSTBEITRAGSGRUNDLAGE

Anders als im Steuerrecht unterliegt das Erwerbseinkommen der Sozialversicherungspflicht nur bis zu einer Höchstgrenze, der so genannten Höchstbeitragsgrundlage. Diese limitiert somit das versicherte Einkommen, da für die Einkommensteile, welche die Höchstbeitragsgrundlage übersteigen, keine Beiträge zu leisten sind. Die Höchstbeitragsgrundlage wird jährlich angepasst und verlautbart.

## INKASSO

ArbeitnehmerInnen können - auf Grund ihres Arbeitsvertrages - verpflichtet sein, für den/die ArbeitgeberIn Geldbeträge aus Geschäften oder Aufträgen entgegen zu nehmen. Der/Die ArbeitnehmerIn haftet für Fehlbeträge nach den Grundsätzen des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes (s.a. Dienstnehmerhaftung). Es ist also festzustellen, ob dem/der ArbeitnehmerIn ein Verschulden am Schaden trifft und welcher Grad des Verschuldens vorliegt (Vorsatz, grobe oder leichte Fahrlässigkeit, entschuld bare Fehlleistung). Der/Die ArbeitnehmerIn hat die kassierten Beträge sorgfältig zu verwahren und an den/die ArbeitgeberIn weiterzuleiten.

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

## KILOMETERGELD

Verwendet ein/e ArbeitnehmerIn für Dienstreisen sein/ihr eigenes Kraftfahrzeug, so hat er/sie Anspruch auf Bezahlung eines Kilometergeldes als Aufwandsentschädigung. Die Verwendung des arbeitnehmereigenen KFZ kann entweder durch eine Anordnung des/der Arbeitgeber(s)in erfolgen oder sich aus den Besonderheiten der Dienstreise ergeben (Mitführen von Werkzeugen, Maschinen, usw., Einsatzort mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht erreichbar). Grundsätzlich ist der Arbeitnehmer, die Arbeitnehmerin nicht verpflichtet sein eigenes KFZ für Dienstreisen zu benutzen.

Eine Verpflichtung kann sich jedoch für den/die ArbeitnehmerIn ergeben, wenn dies im Arbeitsvertrag ausdrücklich festgehalten wird oder im laufenden Arbeitsverhältnis der/die ArbeitnehmerIn (wenn auch schlüssig) sich verpflichtet, sein/ihr eigenes KFZ für Dienstreisen zu benutzen.

Das so genannte amtliche Kilometergeld ist in der Reisegebührenvorschrift (RGV) für Bundesbedienstete geregelt.

Die Reisegebührenvorschrift und somit das amtliche Kilometergeld gilt aber nicht für ArbeitnehmerInnen mit einem privatrechtlichen Arbeitsvertrag. Für diese wird die Höhe des Kilometergeldes im Kollektivvertrag geregelt. Enthält der Kollektivvertrag keine Bestimmungen über die Höhe des Kilometergeldes (z. B. in der Privatversicherung), so ist diese im Arbeitsvertrag oder in einer Betriebsvereinbarung zu regeln.

Das amtliche Kilometergeld ist gestaffelt nach Verkehrsmitteln und Kilometerleistung und betrug zum Zeitpunkt der Drucklegung:

FAHRZEUGTYPE	KURZSATZ IN EUR
PKW: bis 30.000 km/Jahr steuerfrei	0,42
Motorfahrräder und Motorräder	0,24
Mitfahrerin und Mitfahrer	0,05
Fahrrad bzw. zu Fuß ab mehr als 2km	0,38

Nähere Details zu den Höchstgrenzen der steuerlichen Befreiung von Kilometergeldern lesen Sie unter <https://www.bmf.gv.at/steuern/fahrzeuge/kilometergeld.html>

Mit dem Kilometergeld sind folgende Aufwendungen abgegolten:

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

Bis zur Höhe des amtlichen Kilometergeldes besteht bei Dienstreisen gemäß § 26 Z 4 EStG Steuerfreiheit.

**TIPP:** Es besteht Möglichkeit der Geltendmachung von Werbungskosten, wenn zur Ausübung des Berufs das Fahrzeug nötig ist und Reparaturkosten selbst bezahlt werden und nicht von jemand anderen (ArbeitgeberIn, Dritter) bezahlt werden. Für nähere Fragen stehen BetriebsrätIn und Gewerkschaft zur Verfügung

Abweichend von den Bestimmungen zum amtlichen Kilometergeld können Kollektivverträge und/oder Betriebsvereinbarungen andere Werte und Grenzwerte festlegen.

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

#### → Siehe auch Checkliste elektronisches Fahrtenbuch

Selbstverständlich ist es zulässig – aufgrund von Erfahrungswerten – das Kilometergeld monatlich zu pauschalisieren. Das pauschalierte Kilometergeld muss jedoch über einen Beobachtungszeitraum (z.B. 6 Monate) die tatsächlich gefahrenen Kilometer abdecken. Ist der/die ArbeitnehmerIn im Beobachtungszeitraum mehr gefahren, als das Pauschale abdeckt, so hat der/die ArbeitgeberIn die Differenz zu bezahlen. Ist der/die ArbeitnehmerIn weniger gefahren, ist das nicht durch Diensfahrten gedeckte, aber bezahlte Kilometergeld jedenfalls nachzuversteuern.

**TIPP:** Es ist zu prüfen, ob das Kilometergeld als Aconto oder pauschal bezahlt wird. Davon hängt eine allfällige Rückzahlungsverpflichtung ab. Für nähere Infos wenden Sie sich an Ihre Gewerkschaft (Abteilung Recht & Steuer)

## KOLLEKTIVES KLAGERECHT

Der/Die Betriebsrat/Betriebsrätin oder der/die ArbeitgeberIn können im Rahmen ihres Wirkungsbereiches auf Feststellung oder Nichtbestehen von Rechten und Rechtsverhältnissen, die mindestens drei vom gleichen Sachverhalt betroffene ArbeitnehmerInnen ihres Betriebes oder Unternehmens umfassen, klagen oder beklagt werden. Diese Feststellungsklagen können auch dann erhoben werden, wenn jede/r einzelne ArbeitnehmerIn Leistungsklage erheben könnte.

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

## KOLLEKTIVVERTRAG

Aus der Bestimmung des räumlichen Geltungsbereichs eines Kollektivvertrages kann keineswegs abgeleitet werden, dass der Kollektivvertrag auf ein Dienstverhältnis im Ausland nicht zur Anwendung käme. Der räumliche Geltungsbereich eines Kollektivvertrages knüpft nämlich nicht an den Arbeitsort des/der Arbeitnehmer(s)



in, sondern an den Sitz des Arbeitgebers an. Ist der/die ArbeitgeberIn aber kollektivvertragsangehörig, wirkt der Kollektivvertrag auf die von ihm begründeten Dienstverhältnisse ein.

Beschäftigt ein kollektivvertragsangehöriger ArbeitgeberIn mit Sitz im Inland eine/n ArbeitnehmerIn im (EU-) Ausland, ist der Kollektivvertrag auch dann anzuwenden, wenn der/die ArbeitnehmerIn ausschließlich für die Auslandstätigkeit aufgenommen wurde. Der Arbeitsrechtsschutz kann bei einem Auslandseinsatz auch nicht durch eine Sondervereinbarung ausgeschlossen werden.

## KONKURRENZKLAUSEL

Das ist eine Vereinbarung, bei welcher der/die ArbeitnehmerIn eine bestimmte Zeit nach Beendigung des Dienstverhältnisses in seiner Erwerbstätigkeit eingeschränkt wird.

Diese Beschränkung kann sich auf eine bestimmte Branche (Konkurrenzunternehmen), spezielle Konkurrenzunternehmen, die Art der Tätigkeit, das Fachgebiet oder auf ein bestimmtes Gebiet beziehen. Es kann auch ein Verbot der Aufnahme von Geschäftsbeziehungen zu Kunden des Dienstgebers vereinbart werden. Die Einschränkung darf laut Judikatur keine »maßgebliche Erwerbseinschränkung« bewirken, etwa durch die Sperre eines Teiles des Arbeitsmarktes.

→ NEU ab 1.1.2016 (§ 2c AVRAG; ab 1.1.2016 neu abgeschlossenen Vereinbarungen)

### a) Wirksame Vereinbarungen

Die Beschränkung der Erwerbstätigkeit ist für die Zeit nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses nur mehr insoweit wirksam (Konkurrenzklausele), als der/die ArbeitnehmerIn im Zeitpunkt des Abschlusses der Vereinbarung nicht minderjährig ist, sich die Beschränkung auf die Tätigkeit des Arbeitnehmers oder der Arbeitnehmerin in dem Geschäftszweig des Arbeitgebers oder der Arbeitgeberin bezieht und den Zeitraum 1 Jahr nicht übersteigt und die Beschränkung nicht nach Gegenstand, Zeit oder Ort und im

Verhältnis zu dem geschäftlichen Interesse, das der/die Arbeitgeber/in an ihrer Einhaltung hat, unbillige Erschwerung des Fortkommens des Arbeitnehmers oder der Arbeitnehmerin enthält.

#### b) Unwirksame Vereinbarung

Wenn diese im Rahmen eines Arbeitsverhältnisses getroffen wird, bei dem das für den letzten Monat des Arbeitsverhältnisses gebührende Entgelt das 20-fache der Höchstbeitragsgrundlage nach § 45 ASVG (2020=EUR 3.580 brutto) nicht übersteigt. Allfällige Sonderzahlungen sind dabei nicht zu berücksichtigen. Für Vertragsabschlüsse von Angestellten vor dem 17.3.2006 gilt keine Entgeltgrenze. Für Vertragsabschlüsse vor dem 29.12.2015 gilt eine Entgeltgrenze in der Höhe der 17-fachen täglichen ASVG-Höchstbeitragsgrundlage (2020=EUR 3.043). Allfällige Sonderzahlungsanteile sind hier zu berücksichtigen.

#### c) Schuldbares Verhalten durch Arbeitgeber/in und dadurch vorzeitiger Austritt oder Kündigung durch Arbeitnehmer/in (Abs 3):

Arbeitgeber/in kann in diesem Fall die Konkurrenzklausel gegen den/die Arbeitnehmer/in nicht geltend machen.

#### d) Schuldbares Verhalten durch Arbeitnehmer/in und dadurch begründete Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch Arbeitgeber/in (Abs 4)

Der/die Arbeitgeber/in kann die Konkurrenzklausel nicht geltend machen, wenn er/sie das Arbeitsverhältnis löst, es sei denn, der/die Arbeitnehmer/in hätte durch schuldbares Verhalten Anlass dazu gegeben oder

#### e) der/die Arbeitgeber/in erklärt bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses, das Entgelt während der Beschränkungsdauer fortzuzahlen (Abs 4)

#### f) Konventionalstrafe bei Zuwiderhandeln gegen Konkurrenzklausel (Abs 5) Diese ist nur insoweit wirksam, als sie das Sechsfache des für den letzten Monat gebührenden Nettomonatsentgelts nicht übersteigt. Allfällige Sonderzahlungen sind bei der Berechnung des Nettoentgelts unbeachtlich.

Der/die Arbeitgeber/in kann nur die verwirkte Konventionalstrafe verlangen. Der Anspruch auf Erfüllung oder auf Ersatz eines weiteren Schadens ist ausgeschlossen.

### KONTROLLE

Die ArbeitnehmerInnen sind dem/der ArbeitgeberIn grundsätzlich kontrollunterworfen. Dies sowohl sachlich als auch teilweise persönlich (allerdings nur arbeitsbezogen, wenn Interessen des Arbeitgeber(s)in daran bestehen). Die Kontrolle kann sich auf die Durchführung der Arbeit, auf Kontrolle der Erreichbarkeit aber auch auf das Verhalten des/der Arbeitnehmer(s)in beziehen.

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

### KONVENTIONALSTRAFE

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

### KUNDENSTOCK

Darunter versteht man KundenInnen, die einem/r angestellten ProvisionsvertreterIn aus einer räumlichen Definition oder durch Umschreibung bestimmter Kriterien für die Dauer eines Dienstverhältnisses zur Betreuung zugewiesen wurden.

### KUNDENSCHUTZ

Bedeutet nicht, dass die KundInnen geschützt werden. Geschützt werden die Rechte des/der Außendienstmitarbeiter(s)in, insbesondere des/der Provisionsvertreter(s)in.

Beim Kundenschutz wird statt einem bestimmten Gebiet ein bestimmter Kundenkreis umschrieben, den ein/e Mitarbeiter/in betreut. Bei jedem mit einem derart beschriebenen Kunden abgeschlossenen Geschäft fallen die Provisionen dem/der dafür zuständigen Mitarbeiter/in zu. Dieser Schutz geht sehr weit.

Anspruch auf volle Provision gebührt auch für Geschäfte, bei denen die Gegenleistung eines durch den/die Angestellte/n oder durch Vermittlung abgeschlossenen Geschäftes durch ein Verhalten des/der Dienstgeber(s) in ganz oder teilweise unterblieben ist, ohne dass hierfür wichtige Gründe in der Person des Dritten vorlagen.

Nachlässe, die der/die DienstgeberIn dem Dritten gewährt hat, dürfen mangels Vereinbarung oder mangels eines abweichenden für den betreffenden Geschäftszweig bestehenden Brauches nur dann abgezogen werden, wenn sie bei Abschluss des Geschäftes vereinbart worden sind.

Siehe auch DIREKTGESCHÄFT

### LEISTUNGSENTGELT VERSUS ERFOLGSENTGELT

Die häufigste Form für MitarbeiterInnen außerhalb des Betriebes stellt die Provision dar. Leistungen können in vielfältigster Form erbracht werden. z.B. durch administrative Tätigkeiten, Schadensaufnahmen /Regulierungen, Offertstellungen etc.

Erfolgsentgelt fließt nur bei Abschlüssen.

siehe PROVISION

### LAPTOP siehe SACHBEZUG

### LINKS siehe Abschnitt 6

### MESSEN UND MÄRKTE

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

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

## MESEGELO

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

## MOBILELEFON SIEHE SACHBEZUG

## MONTAGE SIEHE AUCH DIENSTREISE

## NÄCHTIGUNGSGELDER SIEHE AUCH TAGGELD

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

Ist es dem/der ArbeitnehmerIn nicht möglich um den Pauschalbetrag ein angemessenes Quartier zu finden, so hat der/die ArbeitgeberIn die tatsächlichen Nächtigungskosten gegen Vorlage der Rechnung zu vergüten. Grundsätzlich besteht kein Anspruch auf Nächtigungsgeld, wenn der/die ArbeitgeberIn ein angemessenes Quartier unentgeltlich zur Verfügung stellt.

Nächtigungsgelder stehen nur dann steuerfrei zu, wenn tatsächlich genächtigt wird. Bei einer Entfernung von mindestens 120 km zwischen Wohnort und Einsatzort hat der/die ArbeitgeberIn nicht zu prüfen, ob der/die ArbeitnehmerIn tatsächlich nächtigt.

Bis EUR 15.- sind Nächtigungskosten im Inland ohne Nachweis der Höhe steuerfrei. Bei Auslandsdienstreisen ist das jeweils für das betreffende Land zustehende Nächtigungsgeld der Höchststufe (z. B. Portugal EUR 22,70) steuerfrei (§ 26 Z 4 EStG).

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

## PERSÖNLICHKEITSRECHTE

Sie beziehen sich teils auf persönliche Eigenschaften und Verhältnisse, teils gründen sie sich im Familienverhältnis und sind zivilrechtlich geschützt. Grundsätzlich wird angemerkt, dass der/die ArbeitgeberIn niemals in Persönlichkeitsrechte eingreifen darf.



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

**TIPP:** bei Fragen im Zusammenhang mit Religion, Parteizugehörigkeit, Hobbys, sexuelle Orientierung, getilgte Vorstrafen oder Schwangerschaft kontaktieren Sie den/die BetriebsrätIn oder die Gewerkschaft.

## POOLWAGEN

Nicht persönlich zugeordneter Dienstwagen, üblicherweise für ausschließlich dienstliche Verwendung. Genaue Verleihregeln bei Privatnutzung erforderlich. Genaue Übernahme-/Übergaberegeln wichtig, da das Dienstfahrzeug von vielen ArbeitnehmerInnen genutzt wird.

## PRÄSENZ-/ZIVILDIENTST

Aufgrund der Bedeutung einer mehrmonatigen Unterbrechung des Dienstverhältnisses ist die Frage nach der Ableistung des Präsenz- oder Zivildienstes beim Einstellungsgespräch zulässig.

## PROVISION

Die klassische Provision ist eine meist in Prozenten ausgedrückte Beteiligung am Wert solcher Geschäfte des Arbeitgeber(s)in, die durch die Tätigkeit des/der Arbeitnehmer(s)in angebahnt und/oder zustande gekommen sind.

men sind. Die Höhe der Provision muss vereinbart werden. Unter Superprovision versteht man eine Provision, die z. B. ein/e Abteilungsleiter/in bezieht und die sich an Hand der Geschäfte der gesamten Abteilung berechnet. Dabei handelt es sich aber schon eher um eine (Abteilungs-)umsatzbeteiligung.

Noch problematischer ist die **Umsatzprovision** (eine prozentuelle Beteiligung am Gesamtumsatz eines Betriebs/ Unternehmens). Hier überwiegt bereits deutlich der Umsatzbeteiligungscharakter. Im Angestelltenrecht wird zwischen Abschluss- und Vermittlungsvertreter unterschieden. Der/Die Angestellte handelt als Bevollmächtigte/r des/der Arbeitgeber(s)in. Der/Die AbschlussvertreterIn ist ein/e Handlungsbevollmächtigte/r iSd Handelsgesetzbuch (HGB); er/sie kann im Namen des/der Arbeitgeber(s)in Geschäfte abschließen, kann idR auch den Kaufpreis kassieren bzw. Zahlungsfristen einräumen, kann Mängelrügen entgegen nehmen, usw.

Der/Die VermittlungsvertreterIn hingegen leitet das Zustandekommen des Geschäfts bloß ein; der/die ArbeitgeberIn behält sich vor, das Geschäft zu genehmigen oder abzulehnen. Denkbar ist, dass der/die VermittlungsvertreterIn vorbehaltlich der Genehmigung durch den/der ArbeitgeberIn das Geschäft selbst abschließen kann.

Die Entgeltformen sind vielfältig:

- Grundgehalt (Fixum) und Provision oder
- Grundgehalt, garantiertes Provisionsminimum und Provisionen oder
- ausschließlich Provisionen

Angestellte, mit denen lediglich ein Provisionsanspruch oder Fixum und Provision vereinbart ist, haben zumindest **Anspruch auf das Mindestgehalt** (inklusive Sonderzahlungen) **des für sie geltenden Kollektivvertrags**. In der Regel beträgt der Betrachtungszeitraum 1 Jahr. Kollektivverträge können diesen Grundsatz näher ausgestalten (Beispiel: KV der Handelsangestellten Österreichs).

Das Angestelltengesetz räumt **keinen Anspruch auf Provisionsvorschuss** ein; ein solcher müsste vereinbart werden. Auch für die **Berechnung der Provision** trifft das Gesetz keine Regelung. Provisionsatz und Berechnungsgrundlage müssen bei Vereinbarung festgelegt werden.

Berechnungsgrundlage kann, muss aber nicht, der Fakturenbetrag sein. Provisionsatz sind zumeist Prozente. Wurde die Höhe der Provision nicht vereinbart, normiert das Angestelltengesetz (AngG) in § 10 Abs 1, dass die am Ort der Niederlassung für den Geschäftszweig übliche Provision zu bezahlen ist.

Grundsätzlich gilt der Provisionsanspruch bei Verkaufsgeschäften als erworben, sobald die Zahlung des Kunden eingegangen ist. Bei allen anderen Geschäften mit Abschluss desselben. Andere Vereinbarungen sind natürlich möglich.

Die Provision wird fällig, sofern nicht anders vereinbart, mit Ablauf eines Kalendervierteljahres bzw. bei Beendigung des Dienstverhältnisses.

Stehen Provisionen auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses zu?

**Hier muss man unterscheiden:** Ist der **Anspruch** auf Provision bei Beendigung bereits **erworben**, aber **noch nicht fällig**, wäre eine Vereinbarung, wonach Provisionen nicht zustehen, **sittenwidrig** und daher **nichtig**.

Ist der **Anspruch** auf Provision bei Beendigung **noch nicht erworben**, steht er dann zu, wenn das Geschäft zumindest während des Dienstverhältnisses zustande gekommen ist. Dieses Geschäft beruht nämlich auf der Leistung des Arbeitnehmer(s)in. Da diese Frage jedoch umstritten ist, sollte bei Abschluss der Provisionsvereinbarung immer darauf geachtet werden, dass auch für solche Fälle eine Regelung getroffen wird.

Bei z. B. Versicherungen gibt es weiters **Folgeprovisionen**; d. h., dass dem/der Angestellten neben einer Abschlussprovision auch **periodische Vergütungen** für die Dauer des Bestandes des von ihm/ihr abgeschlossenen/vermittelten Vertrags zustehen. Das Gesetz trifft bezüglich Folgeprovisionen keine brauchbare Regelung, so dass auf **Kollektivverträge** oder **Einzeldienstverträge** verwiesen werden muss.

Angestellte mit Provisionsvereinbarung haben das Recht, einen **Buchauszug** über alle Geschäfte zu verlangen, die durch ihre Tätigkeit zustande gekommen sind. Hierbei handelt es sich um eine **zwingende Bestimmung**, die durch Vertrag nicht abgeändert werden kann. Der Buchauszug muss derart ausgestaltet sein, dass alle Abrechnungsposten überprüfbar sind.

In der Praxis werden Provisionen bei Gericht häufig in Form einer Stufenklage geltend gemacht, weil die exakte Höhe der Provision ohne Buchauszüge nicht ermittelt werden kann. Dabei wird sozusagen als erste Stufe auf Herausgabe der provisionsbegründenden Unterlagen (Buchauszüge) geklagt, danach als zweite Stufe die errechnete Provisionssumme eingeklagt.

## TIPP:

1. Nachrechnen am Ende des Kalenderjahres, ob ein Kollektivvertrag konformes Einkommen erzielt wurde.
2. Fälligkeit der Provision könnte sich an den Verfallsfristen im Kollektivvertrag orientieren
3. Bei längerer Frist vereinbaren, dass für Provisionen allfällige Kollektivvertrag Verfallsfristen nicht angewendet werden

## PRÄMIEN

Darunter versteht man im Allgemeinen individuelle zusätzliche Vergütungen für einen besonderen Erfolg. Sie sind ein Entgeltbestandteil, können in Geld oder als Sachleistung (incentive) bezahlt werden und sind (mit Freigrenzen) abgabepflichtig für Steuer und Sozialversicherung.

## QUALIFIKATION

Fragen zur dienstlichen Qualifikation muss der/die StellenwerberIn selbstverständlich wahrheitsgemäß beantworten, sofern nicht seine Persönlichkeitsrechte (§ 16 Allgemein Bürgerliches Gesetzbuch (ABGB)) verletzt werden. Verlangt werden dürfen Angaben über die eigene Person (Name, Adresse, Familienstand, Geburtsort, Geburtsdatum) sowie zur fachlichen Ausbildung und Vorverwendung. Auch die Frage nach der Höhe des bisherigen Gehaltes ist wahrheitsgemäß zu beantworten, wenn es für die erforderliche Qualifikation relevant ist.

## RECHNUNGEN siehe INKASSO

## RECHTS DURCHSETZUNG

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

Dieser Rechtsschutz bezieht sich auf die Rechtsberatung, auf die Durchführung von Interventionen und auf die Vertretung vor den zuständigen Gerichten, Ämtern oder Behörden (Arbeitsgerichte, ordentliche Gerichte,

Einigungsämter, Schiedsgerichte der Sozialversicherung, kollektivvertragliche Schiedsgerichte, Finanzämter, Sozialversicherungsträger usw.), auf Rechtshilfe in Exekutions-, Konkurs- oder Ausgleichsverfahren. Bei Rechtsstreitigkeiten zwischen Mitgliedern des Gewerkschaftsbundes wird Rechtsschutz grundsätzlich nicht gewährt.

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

Der Rechtsschutz kann verweigert werden, wenn die Rechtsverfolgung oder Rechtsverteidigung als mutwillig oder aussichtslos erscheint. Die Vertretung des Rechtsschutzwerbers erfolgt grundsätzlich durch Beauftragte des Gewerkschaftsbundes. In einzelnen, den Rechtsschutz rechtfertigenden Gründen (zum Beispiel gewerkschaftspolitisches Interesse, Notsituation, soziale Härte, Befürworten des Betriebsrates) kann ausnahmsweise auch außerordentlicher Rechtsschutz gewährt werden. Die GPA-djp gewährt nach Prüfung des Sachverhaltes auch Rechtsschutz für Mitglieder, die in einem atypischen Arbeitsverhältnis beschäftigt sind. Das sind freie DienstvertragsnehmerInnen, WerkvertragsnehmerInnen und neue Selbständige mit Gewerbeschein, die selbst keine Angestellten haben.

Hier bestehen spezielle Regelungen für verdeckte Angestelltendienstverhältnisse. Für Streitigkeiten vor Handels und Zivilgerichten ist die Gesamtprozesskostenobergrenze EUR 3000,-.) Daneben gibt es noch den ÖGB-Berufsschutz, welcher im Mitgliedsbeitrag bei der jeweiligen Gewerkschaft bereits inkludiert ist. Dieser umfasst:

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

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

Die **Abgrenzung der verschiedenen Dienstvertragstypen** kann sehr schwierig sein. Da das Ergebnis der Prüfung eine Reihe von Konsequenzen (beispielsweise die Zuständigkeit des Gerichtes, Umfang des Rechtsschutzes) nach sich zieht, muss bei der Beurteilung, um welchen Vertrag es sich handelt sehr genau vorgegangen werden. Es ist immer im Einzelfall zu prüfen, welche Merkmale im Beschäftigungsverhältnis überwiegen wobei nicht jeweils alle Merkmale erfüllt sein müssen. Je nachdem zu welchem Ergebnis man

dann gelangt, sind unterschiedliche Gerichte zuständig. Vereinfacht gesagt ist für den Selbständigen mit Gewerbeberechtigung und reine »Werkvertragler« grundsätzlich das Handelsgericht, für Dienstverhältnisse das jeweilige Arbeits- und Sozialgericht zuständig.

**TIPP** In jedem Bundesland besteht die Möglichkeit, sich bei der GPA-djp beraten zu lassen. Dazu ist es nötig, die Unterlagen ausgedruckt und in deutscher Sprache mitzubringen. In manchen Streitsachen und vor dem Obersten Gerichtshof (OGH) herrscht Anwaltszwang. Vertretung ermöglicht der Rechtsschutz durch die GPA-djp.

### REISENDER/PLATZVERTRETER

Sofern er im Rahmen eines Dienstverhältnisses tätig wird, gelten die Regelungen des Kollektivvertrags der Handelsangestellten Österreichs, ansonsten das Handelsgesetzbuch.

Siehe auch bei PROVISION

### REISEZEIT

Reisezeit liegt vor, wenn der/die ArbeitnehmerIn über Auftrag des Arbeitgeber(s)in vorübergehend sei-nen/i-hren Dienort verlässt, um an anderen Orten seine Arbeitsleistung zu erbringen, sofern der/die ArbeitnehmerIn während der Reisebewegung keine Arbeitsleistung zu erbringen hat. Diese gesetzliche Bestimmung stellt klar, dass Reisezeiten als Arbeitszeit gelten und nicht etwa Freizeit oder Ruhezeiten des/der Arbeitnehmer(s)in darstellen. Die »passive Reisezeit« (Zeiten in Verkehrsmitteln, auf Bahnhöfen oder Flughäfen usw.) ist vergleichbar mit Zeiten der Arbeitsbereitschaft. Auch bei der Reisezeit hält sich der/die ArbeitnehmerIn an einen vom/von der ArbeitgeberIn veranlassenen Ort auf. Wie bei der Arbeitsbereitschaft können bei der Reisezeit die Höchstgrenzen der Arbeitszeit überschritten werden. Der Gesetzgeber hat keine Höchstgrenzen der Arbeitszeit durch Zeiten des passiven Reisens vorgegeben. Dies lässt jedenfalls einen Spielraum für praxisorientierte Lösungen. Dabei muss aber der Grundgedanke des Arbeitszeitgesetzes (ArbeitnehmerInnenschutz) beachtet werden und der/die ArbeitnehmerIn keiner Gesundheitsgefährdung aufgrund der Reisetätigkeit ausgesetzt werden.

Keine Reisezeiten liegen vor, wenn der/die ArbeitnehmerIn seine Arbeitsverpflichtung selbst erfüllt (z. B. Berufskraftfahrer, Reisebegleiter usw.), der/die ArbeitnehmerIn über Auftrag des Arbeitgebers ein Kraftfahrzeug selbst lenkt oder der/die ArbeitnehmerIn z. B. im Flugzeug Akten bearbeitet oder sich für eine Besprechung am Zielort der Dienstreise vorbereitet.

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

Dauert die Reise so lange, dass die tägliche Ruhezeit (11 bzw. 8 Stunden) nicht eingehalten werden kann, so ist die Ruhezeit in der jeweiligen Mindestdauer (11 bzw. 8 Stunden) an das Ende der Reise anzuschließen. Der Arbeitsbeginn am folgenden Arbeitstag verschiebt sich in diesen Fällen und die ausgefallene Arbeitszeit

ist sowohl auf die wöchentliche Arbeitszeit anzurechnen, als auch voll zu entlohnen (§ 20b Abs. 4 Arbeitszeitgesetz (AZG)). Dies kann jedoch unterbleiben, wenn während des Reisens ausreichende Erholungsmöglichkeiten bestanden (z. B. Aufenthalt im Schlaf- und Liegewagen, Tageszimmer eines Flughafenhotels, Flug im »First-class«-Abteil usw.).

Da passive Reisezeiten eine geringere Belastung für den/die ArbeitnehmerIn darstellen als die tatsächliche Arbeitsleistung, kann eine geringere Entlohnung (Kollektivvertrag, Arbeitsvertrag) für die Reisezeit vereinbart werden. Mangels einer besonderen Vereinbarung gebührt für Reisezeiten jedoch das volle Entgelt inklusive Überstundenzuschläge. Reisezeit ist also Abwesenheitszeit, aber nicht zwingend Arbeitszeit.

→ NEU ab 1.1.2016

### Lenken auf Dienstreise im Ausmaß bis zu 12h (§ 20b Abs 6 AZG)

Verlässt der/die Arbeitnehmer/in über **Auftrag** des/der Arbeitgeber(s)/in ihren/seinen Arbeitsort, um an anderen Orten ihre/seine Arbeitsleistung zu erbringen, wird aber während der Reisebewegung durch das **angeordnete Lenken** eines Fahrzeugs eine **Arbeitsleistung** erbracht, die nicht eine Haupttätigkeit des/der Arbeitnehmer(s)/in darstellt, darf die tägliche Arbeitszeit durch die Reisebewegung auf bis zu **12 Stunden** ausgedehnt werden.

→ Sprich ist im Rahmen einer Dienstreise ein Pkw zu lenken und das Lenken des Pkws dient zum Erreichen des Einsatzortes (z. B. zum Erreichen von KundInnen),, ist eine Ausdehnung der Arbeitszeit auf bis zu zwölf Stunden möglich.

#### Wichtiger Hinweis:

Die Arbeitszeitrechtlichen Bestimmungen (Arbeitszeitgesetz und Kollektivvertrag) gelten nach wie vor. Die Ausdehnung der Normalarbeitszeit bzw. eine flexible Arbeitszeitregelung und deren Ausgestaltung, ist von wenigen Ausnahmen, den Kollektivverträgen (und Betriebsvereinbarungen) vorbehalten.

Siehe auch ARBEITSZEIT-LENKZEIT

### RUFBEREITSCHAFT

Von **Rufbereitschaft** spricht man, wenn der/die ArbeitnehmerIn seinen Aufenthaltsort und damit sein Verhalten relativ frei wählen kann, aber für den Arbeitgeber stets schnell erreichbar und zum Arbeitsantritt bereit sein muss. Auch Warten auf einen Anruf ist vertragsrechtlich eine Nebenleistung für den Arbeitgeber und daher besteht grundsätzlich das Recht auf Entgelt. Bei der Rufbereitschaft handelt es sich um eine Leistung, die der Dienstnehmer nicht schon auf Grund seiner Treuepflicht zu erbringen hat. Rufbereitschaft muss zwischen ArbeitgeberIn und ArbeitnehmerInnen vereinbart werden und kann vom/von der ArbeitgeberIn nicht einseitig angeordnet werden.

Auch wenn es sich bei der Rufbereitschaft nicht um Arbeitszeit handelt, kann daraus nicht abgeleitet werden, dass diese Bereitschaft nicht zu entlohnen ist. Der/die ArbeitgeberIn, der die Rufbereitschaft verlangt, macht wenigstens zum Teil von der Arbeitskraft Gebrauch bzw. wird die freie Gestaltung der Freizeit durch die Rufbereitschaft eingeschränkt.

Wenn keine Vereinbarung über die Entlohnung getroffen wurde, dann gebührt nach § 6 Angestellten-gesetz (AngG) - bzw. § 1152 ABGB - ein ortsübliches bzw. angemessenes Entgelt. In der Regel ist allerdings die

Rufbereitschaft geringer zu entlohnen, als die tatsächliche Arbeitsleistung. In einigen Kollektivverträgen wird die Mindestentlohnung für Rufbereitschaften geregelt (vergl. Kollektivvertrag für Arbeiter der Elektrizitätsversorgungsunternehmen Österreichs). Bei der Entlohnung für die Rufbereitschaft ist auf die vom/von der ArbeitgeberIn gesonderte Bereitschaft die Arbeitsleistung aufzunehmen Bedacht zu nehmen. Verstärkte Einschränkungen des/der Arbeitnehmer(s)in während der Rufbereitschaft (z. B. Aufenthalt nur in der Wohnung des/der Arbeitnehmer(s)in) sollten sich auf die Höhe der Entlohnung auswirken.

Wird ein/e ArbeitnehmerIn während der Rufbereitschaft zur Arbeit gerufen, wird ab diesem Zeitpunkt die Ruhezeit unterbrochen. Es beginnt die Arbeitszeit im engeren Sinn. Die Wegzeit in den Betrieb (bzw. Arbeitsort) ist jedenfalls Arbeitsleistung, wenn der/die ArbeitnehmerIn ein Kraftfahrzeug selbst lenkt, ist diese Wegzeit bereits voll zu entlohnen (gegebenenfalls als Überstunde).

Gemäß § 20a AZG ist Rufbereitschaft außerhalb der Arbeitszeit nur an 10 Tagen pro Monat zulässig. Der Kollektivvertrag kann zulassen, dass Rufbereitschaft innerhalb eines Zeitraumes von 3 Monaten an 30 Tagen vereinbart werden kann. Die tägliche Ruhezeit kann auf 8 Stunden reduziert werden, wenn innerhalb von 2 Wochen ein entsprechender Ausgleich erfolgt (§ 20a Abs. 2 Arbeitszeitgesetz (AZG)).

Die Arbeit während der Rufbereitschaft muss immer jener täglichen Arbeitszeit zugeschlagen werden, die vor der Arbeit während der Bereitschaftszeit liegt. Diese Zuordnung ist für die Frage der Überstunden oder der 12-Stunden-Grenze bedeutsam. Nach den 12 Stunden ist eine Weiterarbeit nur in Notfällen (§ 20 AZG) zulässig.

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

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

### SACHBEZUG

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

Der Sachbezug kann unter der Voraussetzung, dass der anzuwendende Kollektivvertrag dies vorsieht, Teil des kollektivvertraglichen Mindestlohnes sein.

Schließt der Kollektivvertrag nicht ausdrücklich aus, dass der Mindestlohn ausschließlich in Geld zu entrichten ist, kann sich dieser sowohl aus Geldlohn als auch aus dem Sachbezugswert zusammensetzen. Sowohl der Barlohn, auf den der/die DienstnehmerIn nach dem Kollektivvertrag Anspruch hat, als auch der Naturallohn, der ihm/ihr tatsächlich gewährt wird, ist sozialversicherungsrechtlich als Entgelt zu zählen und unterliegt der Beitragspflicht.

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

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

Nicht alle Sachbezüge sind abgabepflichtig. Der Gesetzgeber zählt bestimmte Sachbezüge auf, die nicht als Entgelt gelten und daher abgabefrei zu behandeln sind. Dazu gehören: die Arbeitskleidung, freie oder verbilligte Mahlzeiten und Getränke, die der/die ArbeitgeberIn abgibt, Benützung von Einrichtungen und Anlagen des Dienstgebers, Zinsersparnis bei Dienstgeberdarlehen die EUR 7.300,- nicht übersteigen, Beförderung der/die ArbeitnehmerIn bei Beförderungsunternehmen, Beförderung zwischen Wohnung und Arbeitsstätte im Werkverkehr, Nachlässe bei Versicherungsprämien. Zusätzlich zu den vorstehenden durch Gesetz (oder Verordnung) geregelten abgabefreien Sachbezügen gibt es noch erlassmäßig geregelte abgabefreie Sachbezüge. Nicht mehr messbare Aufmerksamkeiten (z. B. Blumenstrauß zum Geburtstag des/der Arbeitnehmer(s)in) stellen keine geldwerten Vorteile dar.

Ebenfalls keine Einnahmen iSd § 15 EStG liegen vor, wenn dem/der ArbeitnehmerIn Hilfsmittel zur Ausübung seines Berufes zur Verfügung gestellt werden (z. B. Arbeitsschutzausrüstungen wie Sehhilfen bei Bildschirmarbeit auf Grund des ASchG). Welcher Wert ist beim Sachbezug für ein Mobiltelefon anzusetzen? Analog der Verwaltungspraxis bei fallweiser Privatnutzung eines firmeneigenen Festnetztelefonen durch den/die ArbeitnehmerIn ist kein Sachbezugswert zuzurechnen. Allein auf Grund der Zurverfügungstellung eines arbeitgebereigenen Mobiltelefons ist die Zurechnung eines pauschalen Sachbezugswertes daher nicht gerechtfertigt. Bei einer im Einzelfall erfolgten umfangreicheren Privatnutzung sind die anteiligen tatsächlichen Kosten zuzurechnen.

## → Neu: Sachbezugsbesteuerung bei KFZ

Besteht für den/die ArbeitnehmerIn die Möglichkeit, ein arbeitgebereigenes Kraftfahrzeug für nicht beruflich veranlasste Fahrten einschließlich Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte zu benutzen, gilt Folgendes:

1. Es ist ein Sachbezug von 2% der tatsächlichen Anschaffungskosten des Kraftfahrzeuges (einschließlich Umsatzsteuer und Normverbrauchsabgabe), maximal 960 Euro monatlich, anzusetzen.
2. Abweichend davon ist für Kraftfahrzeuge mit einem CO<sub>2</sub>-Emissionswert von nicht mehr als 130 Gramm pro Kilometer ein Sachbezug von 1,5% der tatsächlichen Anschaffungskosten des Kraftfahrzeuges (einschließlich Umsatzsteuer und Normverbrauchsabgabe), maximal 720 Euro monatlich, anzusetzen.

Dabei gilt:

- a) Der maßgebliche CO<sub>2</sub>-Emissionswert pro Kilometer verringert sich beginnend mit dem Kalenderjahr 2017 bis zum Jahr 2020 um jährlich 3 Gramm. Ab dem Jahr 2021 ist der CO<sub>2</sub>-Emissionswert des Jahres 2020 von 118 Gramm maßgeblich. Für die Ermittlung des Sachbezugs ist die CO<sub>2</sub>-Emissionswert-Grenze im Kalenderjahr der Anschaffung des Kraftfahrzeuges maßgeblich.
- b) Sofern für ein Kraftfahrzeug kein CO<sub>2</sub>-Emissionswert vorliegt, ist Z 1 anzuwenden.



3. Abweichend von Z 1 und Z 2 ist für Kraftfahrzeuge mit einem CO<sub>2</sub>-Emissionswert von 0 Gramm pro Kilometer ab dem Kalenderjahr 2016 ein Sachbezugswert von Null anzusetzen.

4. Der maßgebliche CO<sub>2</sub>-Emissionswert ergibt sich aus dem CO<sub>2</sub>-Emissionswert des kombinierten Verbrauches laut Typen- bzw. Einzelgenehmigung gemäß Kraftfahrzeuggesetz 1967 oder aus der EGTypengenehmigung.

Die Anschaffungskosten umfassen auch Kosten für Sonderausstattungen. Selbständig bewertbare Sonderausstattungen gehören nicht zu den Anschaffungskosten.

Beträgt die monatliche Fahrtstrecke für Fahrten im Sinne des Abs. 1 im Jahr nachweislich nicht mehr als 500 km, ist ein Sachbezug im Ausmaß des halben Sachbezugswertes gemäß Abs. 1 anzusetzen. Unterschiedliche Fahrtstrecken in den einzelnen Lohnzahlungszeiträumen sind dabei unbeachtlich.“

## SCHADEN SIEHE DIENSTNEHMERHAFTUNG

### SCHWANGERSCHAFT

Eine Stellenwerberin ist nicht verpflichtet, von sich aus bekannt zu geben, dass sie schwanger ist. Sie darf eine konkrete Frage über eine bestehende Schwangerschaft sogar wahrheitswidrig beantworten, ohne deswegen bereits befürchten zu müssen, wegen Vertrauensunwürdigkeit entlassen zu werden. Fragen nach dem Bestehen einer Schwangerschaft sind an und für sich unzulässig und können unter Umständen sogar zu einem Verstoß gegen den Gleichheitsgrundsatz führen. Denkbar wäre, Fragen nach der Schwangerschaft dort als berechtigt zuzulassen, wo es um den Schutz der Arbeitnehmerin und des ungeborenen Kindes geht (z. B. Laborarbeitsplätze).

Jeder einzelne Außendienst-Arbeitsplatz ist im Einzelfall zu evaluieren, d. h. festzustellen, welche Auflagen bzw. Einschränkungen im Fall einer Schwangerschaft zu erfolgen haben (inkl. solcher, die sich ggf. aus der StVO ergeben).

### SELBSTSTÄNDIGE

Man unterscheidet »alte« und »neue« Selbstständige. Alte Selbstständige haben einen Gewerbeschein. Sie sind Pflichtmitglieder bei der Wirtschaftskammer. Neue Selbstständige sind solche mit oder ohne Gewerbeschein, auf die (arbeitsrechtlich) lediglich das bürgerliche Recht (hingegen nicht die arbeitsrechtlichen Spezialnormen) zur Anwendung kommt (nicht reglementierte Gewerbe). Sie haben keine gesetzliche Interessenvertretung, sind ähnlich wie Selbstständige sozialversichert und geben einmal jährlich eine Einkommenssteuererklärung ab.

Siehe auch Broschüre »Leitfaden durch den Paragraphenschungel« der Interessengemeinschaft IG Flex.

### SOZIALVERSICHERUNG BEI AUSLANDSENTSENDUNG

DienstnehmerInnen, deren DienstgeberIn den Sitz in Österreich haben und die ins Ausland entsendet werden, mit dem es kein Abkommen über soziale Sicherheit gibt, gelten für die Dauer von 5 Jahren als im Inland beschäftigt. Es kommt 24 Monate lang zu keinem Wechsel der SV-Pflicht ins Einsatzland. Das Sozialministerium kann, wenn die Art der Beschäftigung es begründet, diese Frist entsprechend verlängern (§ Abs 2 lit d ASVG).

Erkrankt der/die Versicherte/r während der Beschäftigung im Ausland hat der/die DienstgeberIn gemäß § 130 ASVG die durch die Krankheit erwachsenden Kosten vorderhand zu tragen; er/sie kann diese aber bei der Krankenkasse binnen Monatsfrist geltend machen und erhält einen Kostenersatz im Rahmen der Satzungen der Krankenkasse. Der/Die DienstgeberIn hat die Leistungen nicht bloß vorschussweise zu erbringen; vielmehr erwirbt der/die ins Ausland entsendete DienstnehmerIn einen unmittelbaren Rechtsanspruch gegen den/die DienstgeberIn.

Einem/Einer Versicherten, der/die sich im dienstlichen Auftrag im Ausland aufhält, gebühren die ihm/ihr nach dem Gesetz zustehenden Sachleistungen. Die Sachleistungen im Fall der Erkrankung im Ausland sind dieselben wie im Inland.

Wenn der Gesetzgeber den/die DienstgeberIn verpflichtet, dem/der Versicherten für die Dauer des Auslandsaufenthaltes die gesetzlich vorgesehenen Sachleistungen zu erbringen, ist grundsätzlich von den im Ausland dem/der Versicherten tatsächlich erwachsenen Kosten und nicht von den inländischen Kostenerstattungsbeiträgen auszugehen.

### STEHZEIT

Unter Stehzeit versteht man, dass der/die ArbeitnehmerIn zur Arbeitsleistung bereit ist, diese jedoch nicht zustande gekommen ist und die Verhinderung durch Umstände, die auf der Seite des Arbeitgebers liegen, eingetreten ist (§ 1155 Allgemein Bürgerliches Gesetzbuch (ABGB)). Es kommt nicht darauf an, ob dem/der ArbeitgeberIn ein Verschulden an der Verhinderung trifft (OGH vom 14.12.1982, 4 Ob 3/82).

Die Entgeltforzahlungspflicht des/der Arbeitgeber(s)in besteht bei Arbeitsunterbrechungen, die eindeutig der Einflussphäre des Arbeitgeber(s)in zuzurechnen sind. Dazu zählen insbesondere Arbeitsunterbrechungen wegen fehlenden Materials und/oder Rohstoffen, fehlender Betriebsmittel, mangelnder Arbeitsauslastung oder schlechter Arbeitsorganisation.

Um Einkommensverluste infolge Stehzeiten zu vermeiden, sollte daher der Arbeitsvertrag bzw. eine Betriebsvereinbarung klare Anlassfälle definieren und alle anderen ausschließen, denn Rechtslehre und Judikatur sind hier sehr unterschiedlich. Für überlassene Arbeitskräfte gilt, dass ein Entgeltanspruch besteht, wenn sie zur Leistung bereit sind und der Arbeitgeber nicht oder nur unter dem vereinbarten Ausmaß beschäftigen kann (§ 10 Abs. 2 Arbeitskräfteüberlassungsgesetz (AÜG)).

Achtung: Abdingbarkeit durch Kollektivvertrag, Betriebsvereinbarung, Dienstvertrag oder Einzelarbeitsvertrag

### STRAFRECHT

Unrichtige Reisespesenabrechnungen mit der Absicht sich zu bereichern, erfüllen den Tatbestand des schweren Betrugs, welcher mit einer Haftstrafe bis zu drei Jahren geahndet werden kann. Bei wiederkehrender Begehung liegt gewerbsmäßiger Betrug vor, der sogar mit 10jährigen Haftstrafen bedroht ist. Erfolgt die Strafandrohung aufgrund eines Verwaltungsgesetzes (sog. Verwaltungsstrafen z. B. Strafe wegen Geschwindigkeitsüberschreitung), werden meist Geldstrafen verhängt. Es sind aber bei Nichterbringung auch Ersatzfreiheitsstrafen vorgesehen.

**TIPP:** Einer Anordnung des Vorgesetzten, die einen strafrechtlichen Tatbestand erfüllt, muss seitens des Arbeitnehmers nicht Folge geleistet werden. Zur Absicherung sollte auf jeden Fall sofort Kontakt mit dem/der BetriebsrätIn und der Gewerkschaft aufgenommen werden.

### SPESEN

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

### TAGGELD siehe auch NACHTGELD

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

Auch für das Taggeld werden in Kollektivverträgen unterschiedliche Definitionen verwendet (Entfernungszulage, Aufwandsentschädigung usw.) und unterscheiden sich die Ansprüche sowohl dem Grunde als auch der Höhe nach in den einzelnen Kollektivverträgen. In den meisten Kollektivverträgen wird das Taggeld als Pauschale geregelt, welches bei Erfüllung bestimmter Voraussetzungen dem/der DienstnehmerIn zusteht. Man unterscheidet Taggeld für Inland und Ausland.

Das Taggeld soll den Mehraufwand (Essen, Getränke usw.) der/die ArbeitnehmerIn auf Dienstreisen (Montagen) abdecken. So muss kein konkreter Mehraufwand (z. B. Rechnungen für Mahlzeiten) mehr nachgewiesen werden. Zu beachten ist jedoch, dass in einigen Kollektivverträgen das Taggeld gekürzt werden kann, wenn

der Arbeitgeber Mahlzeiten kostenlos zur Verfügung stellt oder die Mahlzeiten direkt bezahlt (z. B. im Rahmen von Kursen oder Seminaren).

Als Taggeld (Inland) stehen für 24 Stunden höchstens EUR 26,40 steuerfrei zu. Höhere Beträge können auch bei Nachweis nicht steuerfrei verrechnet werden, selbst wenn ein arbeitsrechtlicher Anspruch darauf besteht. Über die EUR 26,40/Tag bezahlte Taggelder sind als laufende Bezüge sozialversicherungs- und steuerpflichtig. Bis zu einer Reisedauer von 3 Stunden steht kein steuerfreies Taggeld zu. Dauert eine Dienstreise länger als 3 Stunden, ist für jede angefangene Stunde ein Zwölftel von EUR 26,40 steuerfrei zu rechnen. Das volle Taggeld (EUR 26,40) steht steuerfrei ab 12 bis 24 Stunden zu. Grundsätzlich werden diese 24 Stunden ab Beginn der Dienstreise gerechnet. Sieht ein Kollektivvertrag eine Abrechnung der Taggelder nach Kalendertagen vor, ist nach dieser Vorschrift abzurechnen.

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

Taggelder für Auslandsdienstreisen sind bis zum höchsten Auslandsreisesatz für Bundesbedienstete nach der Reisegebührevorschrift steuerfrei zu belassen (z. B. Portugal EUR 27,90 pro Tag).

<https://www.bmf.gv.at/steuern/richtlinien/lstr/2002/42lstr1404.html> (aktuelle Reisegebührevorschriften).

Wenn Sie keine oder geringere Taggelder erhalten, als steuerfrei gewährt werden, können sie diese (Differenz) im Steuer-Jahresausgleich geltend machen.

## VARIABLES ENTGELT SIEHE PROVISIONEN, ZIELVEREINBARUNGEN

Ist leistungs- und/oder erfolgsabhängiges Entgelt. Es darf nie unter das kollektivvertraglich zustehende Mindestgehalt fallen.

## VERFALL UND VERJÄHRUNG

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

Es gibt in Kollektivverträgen unterschiedliche Regelungen bezüglich der Verfallsfristen. So können sich die Länge der Verfallsfristen als auch die Form der Geltendmachung unterscheiden. Wird ein Anspruch (z. B. Abgeltung von Überstunden) nicht rechtzeitig (innerhalb der Verfallsfrist) oder nicht in der vorgesehenen Form (z. B. schriftlich) geltend gemacht, so kann dieser Anspruch für den/die ArbeitnehmerIn verloren gehen. Wichtig ist daher, dass offene Ansprüche so schnell als möglich beim/ bei der ArbeitgeberIn (schriftlich) geltend gemacht werden. Ansprüche aus einer ungerechtfertigten Entlassung oder einem Austritt des/der Arbeitnehmer(s)in müssen immer binnen 6 Monaten gerichtlich (durch Klagseinbringung) geltend gemacht werden, ansonsten sind diese Ansprüche verfallen.

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

Werden aber z. B. Arbeitsaufzeichnungen vom/von der ArbeitgeberIn nicht oder nicht ausreichend genau geführt, so kann dies die Verfallsfrist von diesbezüglichen Ansprüchen hemmen, wie ein aktuelles Urteil des Obersten Gerichtshofs feststellte.



© Maridav, Fotolia.de

## VERMITTLUNGSVERTRETERINNEN, VERMITTLUNGSAGENTINNEN

Sind eine Untergruppe von Agenten bei Versicherungen, da es hier nicht die Berufsbezeichnung Abschlussvermittler, sondern lediglich die VermittlungsagentInnen gibt.

Der/Die VermittlungsagentIn darf im Gegensatz zum/ zu der AbschlussagentIn lediglich Anträge und Erklärungen entgegen nehmen und an den Versicherer weiterleiten. Seine/ihre Aufgabe liegt vor allem in der Versicherungsberatung und Unterstützung der Antragsstellung. In umgekehrter Weise ist er wiederum bevollmächtigt, Polizzen, Polizzennachträge und Deckungsbriefe dem VersicherungsnehmerIn auszuhändigen. Weitere Tätigkeiten wie z.B. Prämien zu kassieren darf er nur mit eigener Vollmacht.

In die Gruppe der VersicherungsagentInnen sind alle MitarbeiterInnen des Außendienstes. Das sind hauptberuflich, nebenberuflich oder nur fallweise für einen Versicherer tätige MitarbeiterInnen oder Selbständige.

## VERSICHERUNG (HAFTPFLICHT)

Fügt ein/e ArbeitnehmerIn in Ausübung seiner/ihrer Tätigkeit als DienstnehmerIn aus einem Dienstverhältnis einem Dritten einen Schaden zu, haftet der/die DienstgeberIn für seinen/ihren Erfüllungsgehilfen (DienstnehmerIn). Entweder der/die DienstgeberIn kommt für den entstandenen Schaden selbst auf oder er überträgt dieses Risiko einer Versicherung in Form einer Haft- bzw. Betriebshaftpflichtversicherung. Im Rahmen der Höchsthaftungssumme (Versicherungssumme/Deckungssumme) sind diese Schäden abgedeckt. In dieser Betriebshaftpflichtversicherung sind sowohl der/die DienstgeberIn als auch seine DienstnehmerIn mitversichert.

Der/Die AnspruchstellerIn (Geschädigte) hat sich mit seinen/ihren Ansprüchen an den/die DienstgeberIn zu wenden, welche/r diese an seine/ihre Versicherung weiterleitet. Sollten die vereinbarten Höchsthaftungssummen nicht ausreichen, so hat der/die DienstgeberIn (ArbeitgeberIn/UnternehmerIn) die nicht ausreichend

abgedeckten Forderungen über die Versicherungsleistung hinaus in unbegrenzter Höhe selbst zu tragen und darf/kann sich nicht an den DienstnehmerIn regressieren.

Werden Schäden vom/ von der DienstgeberIn als auch von DienstnehmerInnen vorsätzlich herbeigeführt, so trägt der/die DienstgeberIn/DienstnehmerIn den entstandenen Schaden in unbeschränkter Höhe zur Gänze selbst. Eine Ausnahme stellt jedoch dabei die Verwendung von dienstgebereigenen Fahrzeugen (Dienstwagen) dar. Schäden, die der/die ArbeitnehmerIn als LenkerIn eines dienstgebereigenen Fahrzeugs verursacht hat, sind durch eine Kfz-Haftpflicht oder eine Kaskoversicherung abgedeckt. Bei der Kfz-Haftpflichtversicherung ist der/die ArbeitnehmerIn als berechtigte/r LenkerIn mitversichert.

→ Ein etwaiger Selbstbehalt oder die Malus Stufe ist zu beachten.

## VORSTRAFEN

Ein/e ArbeitnehmerIn ist im Allgemeinen nicht verpflichtet, bei Einstellungsgesprächen Fragen des Arbeitgeber(s)in nach allfälligen Vorstrafen zu beantworten.

Diese Fragen sind jedoch dann zulässig und daher auch wahrheitsgemäß zu beantworten, wenn es sich um ungetilgte Verurteilungen handelt, die den/die BewerberIn für die angestrebte Tätigkeit objektiv ungeeignet erscheinen lassen. Ein Strafregisterauszug kann verlangt werden. Fragen nach getilgten Vorstrafen sind unzulässig; das Register vermerkt hier lediglich: »Zur Zeit liegt Nichts vor«.

## WEGZEITVERGÜTUNG, siehe auch FREIER DIENSTVERTRAG, SELBSTSTÄNDIGE

In einigen Kollektivverträgen wird ein eigenes System der Wegzeitvergütung geregelt (vgl. KV-Arbeiter Metallindustrie). Die Systematik der Wegzeitvergütung geht davon aus, dass der /die ArbeitnehmerIn verpflichtet ist, an jedem Arbeitstag die Arbeit beim ständigen Betrieb anzutreten. In vielen Fällen ist der/die ArbeitgeberIn daran nicht interessiert, da er/sie die Arbeitsleistung nicht im ständigen Betrieb benötigt, sondern außerhalb des ständigen Betriebes (Baustelle, Kunden usw.). Tritt der/die ArbeitnehmerIn zu Arbeitsbeginn seine/ihre Tätigkeit direkt außerhalb des ständigen Betriebes an, so gebührt dafür eine Wegzeitvergütung. Die Wegzeitvergütung wird grundsätzlich als Pauschale abgegolten und errechnet sich aus der Distanz (Luftlinie) zwischen ständigen Betrieb und nichtständigen Arbeitsplatz (Baustelle, Kunden). Die Wegzeitvergütung ist kein Aufwandsersatz, sondern Arbeitslohn und somit in den Entgeltbegriff einzubeziehen (OGH vom 18.3.1992, 9 Ob A 59/92).

## WERKVERTRAG

Bei einem Werkvertrag wird ein Werk bzw. ein Ergebnis geschuldet. Geschuldet wird im Gegensatz zum Dienstvertrag nicht die Tätigkeit sondern der Erfolg. Der Werkunternehmer kann sich vertreten lassen, arbeitet in der Regel mit den eigenen Betriebsmitteln und trägt auch das wirtschaftliche Risiko. Die bloße Bezeichnung als Werkvertrag, bei tatsächlich unselbständiger Beschäftigung setzt die ArbeitnehmerInnenrechte natürlich nicht außer Kraft. Detaillierte Erläuterungen dazu in der Broschüre »Leitfaden durch den Paragraphendschun- gel« der Interessengemeinschaft IG Flex.

siehe auch FREIER DIENSTVERTRAG, SELBSTSTÄNDIGE

## WERKZEUG siehe ARBEITSMITTEL

## ZIELVEREINBARUNG

Das Instrument Zielvereinbarung dient im Betrieb zur Leistungssteuerung, zur Leistungsintensivierung und zur Leistungskontrolle. Mit einzelnen Beschäftigten oder Gruppen werden verbindliche Absprachen über Leistungen getroffen, die innerhalb eines Zeitraums erreicht werden sollen.

Nach Ablauf der vereinbarten Zeit wird kontrolliert, inwieweit die Ziele erreicht wurden. Vom Grad der Zielerreichung hängt die Beurteilung bzw. Bewertung ab, die meist wichtige Informationen für weitere personelle Entscheidungen (Karrieremöglichkeiten, Versetzung, Kündigung,...) liefert.

Zielvereinbarungen werden auch häufig mit leistungsbezogenen Entgeltbestandteilen verknüpft. Zielvereinbarungen können durchaus Vorteile für die Beschäftigten mit sich bringen. Große Gefahren liegen allerdings im ständig steigenden Arbeitsdruck sowie der Tatsache, dass es sich oft nicht um Zielvereinbarungen, sondern um einseitige Zielvorgaben handelt.

## ZULAGEN

Für bestimmte Tätigkeiten gebühren dem/der ArbeitnehmerIn Zulagen. Unter welchen Voraussetzungen und in welcher Höhe die Zulagen den Beschäftigten zustehen wird grundsätzlich in den Kollektivverträgen geregelt. Zulagen können tätigkeits- oder funktionsbezogen sein oder aus sozialen Gründen erfolgen. Für ArbeitnehmerInnen, die außerhalb des Betriebes beschäftigt werden, kommen insbesondere folgende Zulagen in Frage:

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

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

Schmutz-, Erschwernis- und Gefahrenzulagen und mit diesen Arbeiten zusammenhängende Überstundenzuschläge sind in einem bestimmten Ausmaß monatlich steuerfrei. ([www.bmf.gv.at](http://www.bmf.gv.at))

## 2. STUFENBAU DER RECHTSORDNUNG

Die Rechtsquellen in einem Rechtsstaat stehen in einem Bezugsverhältnis zueinander und haben verschiedene Ränge. Auch was in einem privaten Dienstvertrag vereinbart wird, hat zwingende Gesetze und Verordnungen zu beachten. Hier ist eine zu starke Ausdehnung der Privatautonomie beschränkt durch die Nichtigkeit einer Vereinbarung infolge Verstoß gegen die guten Sitten (§ 879 ABGB). **Der Stufenbau der Rechtsordnung besagt, dass die Entfaltungsmöglichkeit der nachgeordneten Rechtsquelle jeweils von der übergeordneten abhängig ist.**

Das Arbeitsrecht sieht einen - verglichen mit anderen Rechtsmaterien - erheblich erweiterten Stufenbau vor, da es um innerbetriebliche und überbetriebliche Rechtsquellen erweitert wird. Neben dem Gesetz als erster Stufe dieser Rangordnung treten die für das Arbeitsrecht spezifischen Rechtsquellen. Dazu zählen die überbetrieblichen Gesamtvereinbarungen (Kollektivvertrag, Satzung, Mindestlohntarife) sowie die Betriebsvereinbarungen auf betrieblicher Ebene. An letzter Stelle 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 **Günstigkeitsprinzip**. Darunter versteht man den Grundsatz, 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 eine die Arbeitsbedingungen am meisten konkretisierenden Grundlage des Arbeitsverhältnisses eine wesentliche Bedeutung zu.

### Überblick Stufenbau:

#### 1. EG-Vertrag, EU-Beitrittsvertrag und Nebenverträge

z. B. Art 39 EGV: Innerhalb der Gemeinschaft ist die Freizügigkeit der Arbeitnehmer gewährleistet. Art 12 EGV: Diskriminierungsverbot (Unbeschadet besonderer Bestimmungen dieses Vertrages ist in seinem Anwendungsbereich jede Diskriminierung aus Gründen der Staatsangehörigkeit verboten).

#### 2. Verordnungen, Richtlinien, Entscheidungen der EG

z. B. Freizügigkeitsverordnung VO (EWG) Nr. 1612/68, Reise- und Aufenthaltsfreiheitsrichtlinie RL 68/360/EWG, Aufenthaltsrichtlinie RL 98/49/EG, Entsenderichtlinie RL 96/71/EG, »Verbleibeverordnung« (EWG) Nr. 1251/70 usw.

#### 3. Nationales Verfassungsrecht, Arbeitsverfassungsgesetz

#### 4. Zwingendes (nationales) Gesetz

z. B. Angestelltengesetz, Urlaubsgesetz, Mutterschutzgesetz, Einkommensteuergesetz ...

#### 5. Nationale Verordnung, Mindestlohn tarif

#### 6. Kollektivvertrag, Satzung

Enthält oft Bestimmungen zu Reisekosten- und Aufwandsentschädigung, Trennungsgeld, Sonderzahlungen, Jubiläumsgelder Achtung, beziehen sich Regelungen in Kollektivverträgen (oder in Arbeitsverträgen) enthaltenen Vereinbarungen zum Reisespesenersatz nur auf Inlandsdienstreisen, sollte vor Auslandsdienstrei-

se eine Vereinbarung zu treffen werden, sonst sind nur die »tatsächlichen Kosten« sofern sie nützlich und notwendig waren, zu ersetzen.

#### 7. Betriebsvereinbarung

Darunter versteht man Vereinbarungen, die zwischen Betriebsinhaber und Betriebsrat vereinbart werden und die auf Grundlage des Arbeitsverfassungsgesetzes oder einer anderen gesetzlichen Grundlage zustande kommen.

#### 8. Einzelarbeitsverträge/Individualvereinbarung

### 3. ÜBERBLICK ÜBER BETRIEBSVEREINBARUNGEN UND »FREIE BETRIEBSVEREINBARUNGEN«

Die Betriebsvereinbarung ist eine schriftliche Vereinbarung zwischen ArbeitgeberIn und Betriebsrat/Betriebsrätin und kann alles regeln, wo eine Gesetzesbestimmung oder ein Kollektivvertrag (Ermächtigung) die Erlaubnis für eine solche Regelung erteilen.

#### TIPP:

Die Formalbestimmungen finden sich in § 29-32 ArbVG. Inhalte der BV finden sich z. B. in § 96-97 ArbVG, AZG

Arten	NOTWENDIGE § 96 ArbVG	NOTWENDIGE mit Zwangsschlichtung § 96a	ERZWINGBARE § 97 Abs. 1 Ziff 1 - 6a	FAKULTATIVE §97 Abs. 1 Ziff 7 -25
		Mischform	nur wenn nicht in KV/Satzung geregelt	günstigere Vereinbarung möglich auch wenn in KV geregelt
<b>Einfluss des BR</b>	gewisse Maßnahmen bedürfen jedenfalls der Zustimmung des BR, die in Form einer solchen BV erfolgt	Zustimmungspflichtige Maßnahme, Zustimmung kann durch Zwangsschlichtung ersetzt werden	bedingt erzwingbar, Betriebsinhaber kann auch ohne entsprechende Zustimmung anordnen	
<b>Ab-schluss Schriftlichkeit !!!</b>	notwendig zur Verwirklichung	notwendig zur Verwirklichung	nicht notwendig BR kann nur Modifizierung erzwingen,	kommen nur durch Einigung der Vertragspartner zustande
<b>Auswirkungen bei Unterbleiben</b>	ohne Zustimmung kann Maßnahme nicht getroffen werden	Einführung absolut rechtsunwirksam, Zustimmung des BR kann nur durch Schlichtungsstelle ersetzt werden	Maßnahme kann mit Zustimmung der betroffenen AN eingeführt werden	wie bei erzwingbarer Betriebsvereinbarung
<b>Schlichtungsstelle</b>	nicht vorgesehen	vorgesehen	bei Nichteinigung hat Schlichtungsstelle zu entscheiden, gilt dann als BV	nicht vorgesehen
<b>Nachwirkung</b>	KEINE; Kündigung jederzeit ohne Einhaltung einer Frist möglich	KEINE; Kündigung nicht möglich, nur - einvernehmliche Lösung - befristet abgeschlossen - über Schlichtungsstelle	KEINE; keine Kündigung möglich	JA (nur bei Kündigung); Kündigung möglich  (allg. Bestimmungen des § 32 ArbVG anzuwenden)

unzulässig	Einzelvereinbarung/Weisung unzulässig, günstigere KV-Regelung möglich	Einzelvereinbarung/Weisung ersetzen nicht Zustimmung BR		
Arten	NOTWENDIGE § 96 ArbVG	NOTWENDIGE mit Zwangsschlichtung § 96a	ERZWINGBARE § 97 Abs. 1 Ziff 1 - 6a	FAKULTATIVE §97 Abs. 1 Ziff 7 -25
z. B.	<b>Z 1</b> Disziplinarordnung <b>Z 2</b> Personalfragebögen <b>Z 3</b> Kontrollmaßnahmen/Berührung der Menschenwürde <b>Z 4</b> leistungsbezogene Entgelte, insoweit eine Regelung durch KV nicht besteht siehe § 97	<b>Z 1</b> Systeme zur Ermittlung, Verarbeitung und Übermittlung von personenbezogenen Daten der AN, sofern die vorgesehene Verwendung über Gesetz, Normen des KV oder Arbeitsvertrag hinausgeht <b>Z 2</b> Systeme zur Beurteilung von AN, sofern mit diesen Daten erhoben werden, die nicht durch betriebl. Verwendung gerechtfertigt sind	<b>Z 1</b> Ordnungsvorschriften <b>Z1a</b> Arbeitskräfteüberlassung <b>Z 2</b> Arbeitszeit, Pausen <b>Z 3</b> Art d. Abrechnung, Zeit und Ort der Auszahlung <b>Z 5</b> Verwaltung v. Schulungs-Bildungs- und Wohlfahrtseinrichtungen <b>Z 6</b> Benützung v. Betriebseinrichtungen, Betriebsmitteln, <b>Z6a</b> Maßnahmen betr. Nachtschichtschwerarb Verhütung v. Unfällen	<b>Z 9</b> menschengerechte Arbeitsgestaltung <b>Z 10</b> Grundsätze über den Verbrauch des Urlaubs <b>Z 16</b> Gewinnbeteiligung <b>Z 17</b> Maßnahmen zur Sicherung der von den Arbeitnehmern eingebrachten Gegenstände <b>Z 21</b> Rechtsstellung der AN bei Krankheit und Unfall <b>Z 24</b> Maßnahmen iSd §§ 96 Abs 1 und 96a Abs.1

#### Typen von Betriebsvereinbarungen und die sog. »freie Betriebsvereinbarung«

Hier wird kurz erläutert werden, welche im ArbVG geregelten BV für Tätigkeiten außerhalb des Betriebes in Betracht kommen.

#### Folgende Betriebsvereinbarungen - betreffend »Tätigkeiten außerhalb des Betriebes« sind durch das Arbeitsverfassungsgesetz gedeckt bzw ermächtigt:

- ▶ **notwendige Betriebsvereinbarungen** (§ 96 ArbVG): - absolutes Vetorecht des/der Betriebsrates/ Betriebsrätin!
  - Z 3 Kontrollmaßnahmen, die die Menschenwürde betreffen (GPS) (technische Systeme, die das Verhalten oder bestimmte Eigenschaften von Menschen feststellen und dadurch die Möglichkeit zu einer die Menschenwürde berührenden Kontrolle eröffnen sind nach § 96 ArbVG absolut zustimmungspflichtig)
  - Z 4 leistungsbezogene Entgelte, soweit keine Regelung durch KV besteht notwendige Betriebsvereinbarungen mit Zwangsschlichtung (§ 96a ArbVG)
  - Z 1 Systeme zur Verarbeitung und Übermittlung von personenbezogenen Daten der Arbeitnehmer
  - Z 2 Systeme zur Beurteilung von ArbeitnehmerInnen, sofern mit diesen Systemen Daten erhoben werden, die nicht durch betriebliche Verwendung gerechtfertigt sind.

► **erzwingbare Betriebsvereinbarungen** (§ 97 ArbVG):

- Z 1 Ordnungsvorschriften
- Z 3 Art und Weise der Abrechnung und insb Zeit und Ort der Auszahlung
- Z 6 Maßnahmen zur zweckentsprechenden Benutzung von Betriebseinrichtungen und Betriebsmitteln (dienstliche und private Nutzung von PKW, Laptop, private Internet- und Handynutzung, Kostenaufteilung bei der erlaubten Privatnutzung)

► **fakultative Betriebsvereinbarungen** (§ 97 ArbVG)

- Z 12 Erstattung von Auslagen und Aufwendungen sowie Regelung von Aufwandsentschädigungen
- Z 16 Systeme der Gewinnbeteiligung
- Z 17 Maßnahmen zur Sicherung der von den ArbeitnehmerInnen eingebrachten Gegenstände
- Z 21 Rechtsstellung der ArbeitnehmerIn bei Krankheit und Unfall

**Mischformen** in einem Vertragswerk sind möglich. Hier sind aber dann die unterschiedlichen Rechtsfolgen z. B. bei Kündigung zu beachten. Auch **andere Gesetze** sehen **Grundlagen** zum Abschluss von Betriebsvereinbarungen vor wie beispielsweise das UrlG, das EFZG und das BPG.

**Daneben kann auch ein Kollektivvertrag (als übergeordnete Rechtsquelle) die Betriebsvereinbarung zur Regelung bestimmter Angelegenheiten ermächtigen.** (§ 29 ArbVG) Eine Weitergabe der Rechtssetzungsbefugnis ist aber nur in jenen Angelegenheiten möglich, die gemäß § 2 Abs 2 ArbVG überhaupt kollektivvertraglich geregelt werden können. In der Praxis werden häufig arbeitszeitliche Befugnisse von der kollektivvertraglichen auf die betriebliche Ebene verlagert.

Es finden sich auch Befugnisse im Bereich des Entgeltes und des Aufwandsatzes. Zum Teil wird die Betriebsvereinbarung ermächtigt, innerhalb der kollektivvertraglichen Rahmenbedingungen ergänzende bzw. spezielle Regelungen zu treffen.

Die Kollektivvertragsparteien können aber auch Bestimmungen dispositiver (abdingbarer) Natur treffen und die Betriebsvereinbarung dazu ermächtigen, die entsprechende Angelegenheit abweichend zu regeln.

»**Freie Betriebsvereinbarungen**«:

Darunter versteht man üblicherweise zwischen BetriebsrätIn und BetriebsinhaberIn abgeschlossene Vereinbarungen, die weder durch Gesetz noch durch Kollektivvertrag gedeckt sind. Meist betrifft eine derartige Vereinbarung die Regelung von Entgeltansprüchen der ArbeitnehmerInnen (beispielsweise Zulagen, Remunerationen).

Da es somit weder eine gesetzliche noch eine kollektivvertragliche Regelungsermächtigung gibt, stellt sich die Frage, inwieweit eine derartige Vereinbarung überhaupt rechtswirksam ist. Da diese freien Betriebsvereinbarungen außerhalb des gesetzlichen Rahmens des ArbVG (§§ 29ff ArbVG) abgeschlossen werden, ist es unbestritten, dass sie nicht die besonderen Rechtswirkungen der gesetzlichen Betriebsvereinbarungen (Normwirkung, Unabdingbarkeit, Nachwirkung) entfalten. Die Rechtsfolgen dieser Vereinbarungen richten sich nach allgemeinen rechtlichen Regeln, wie sie für Verträge gelten. Das bedeutet, dass der Inhalt von freien Betriebsvereinbarungen, sofern er dem Arbeitnehmer bekannt gegeben oder zumindest von ihm beachtet wird, die Grundlage für eine einzelvertragliche Ergänzung des Arbeitsvertrages werden kann.



© Monkey Business - Fotolia

Freie Betriebsvereinbarungen werden daher auch als »Vertragsschablone« bezeichnet. Ihr Inhalt wird zum Bestandteil des Einzeldienstvertrages und kann daher nicht einseitig von Betriebsinhaber oder Betriebsrat (z. B. in einer abweichenden Regelung) geändert, aufgehoben oder gekündigt werden. Ihre Rechtswirkung endet erst, wenn der/die BetriebsinhaberIn mit den/der einzelnen Arbeitnehmerin eine entsprechende abweichende Vereinbarung trifft.

Wurde in einer freien Betriebsvereinbarung ein Widerrufsvorbehalt oder eine zeitliche Befristung vereinbart, so wird auch diese Klausel Bestandteil des Einzeldienstvertrages. In diesem Fall muss der Arbeitnehmer auch ungünstige Vertragsbedingungen gegen sich gelten lassen.

## 4. PRAKTISCHE TIPPS ZU BETRIEBLICHEN VEREINBARUNGEN FÜR DIE ARBEIT AUSSERHALB DES BETRIEBES

### 4.1. Allgemeine Empfehlungen

Bei beabsichtigtem Abschluss einer Betriebsvereinbarung unbedingt VORHER den/die zuständige(n) GewerkschaftssekretärIn kontaktieren! Er/sie verfügt über lange Erfahrung, hat Mustervereinbarungen und hilft in einem Beratungsgespräch die maßgeschneiderte Vereinbarung zu erarbeiten. Als erster Schritt sollte ein Stimmungsbild bei den ArbeitnehmerInnen erhoben werden: Was sind die Bedürfnisse der KollegInnen? Wobei besteht Regelungsbedarf?

Generell sollte bei Abschluss einer Betriebsvereinbarung immer beachtet werden, dass der **Geltungsbereich**, d. h. der von der Betriebsvereinbarung umfasste Personenkreis exakt umrissen ist und dabei keine ungewollte Lücke auftritt.

Betriebsvereinbarungen müssen **immer schriftlich** - das ist im ArbVG auch ausdrücklich so vorgesehen - abgeschlossen werden. Auch freie Betriebsvereinbarungen, die dem ArbVG nicht unterliegen, sollten grundsätzlich nur schriftlich abgeschlossen werden. Alle Betriebsvereinbarungen müssen außerdem ordnungsgemäß kundgemacht werden. (§ 30 ArbVG) um wirksam zu werden.

Weiters kann eine **Befristung** der Betriebsvereinbarung in Erwägung gezogen werden. So können die gewonnenen Erfahrungen und allfällige Änderungen im Rahmen neuerlicher Verhandlungen in die Betriebsvereinbarung aufgenommen werden. Allerdings müssen dabei immer auch etwaige Folgen der Nichtverlängerung abgeschätzt werden.

**Literaturhinweis:** Achitz, Krapf, Mayhofer, Leitfaden für Betriebsvereinbarungen, ÖGB Verlag Nr 133, Cerny, Gahleithner, Kundtner, Preiss, Schneller; Arbeitsverfassungsrecht, ÖGB Verlag Nr. 155, 156, 157

### 4.2. Worauf ist bei einer (Betriebs-)Vereinbarung betreffend Erfolgsbeteiligung zu achten?

- ▶ Wichtig ist es, zunächst genau zu regeln, auf welcher Basis die Beteiligung (zumeist ein fixer Prozentsatz) errechnet werden soll, weil es viele Spielarten der Gewinnermittlung gibt. Nur im Zweifel bildet der bilanzmäßige Reingewinn die Grundlage für die Berechnung des Gewinnanteils.
- ▶ Auch der Abrechnungsmodus sollte vereinbart werden; im Zweifel hat die Abrechnung nach der branchenüblichen und für ordentliche Kaufleute normalen Bilanzierungsmethode zu erfolgen.
- ▶ Abrechnungszeitraum ist mangels anderer Vereinbarung das Geschäftsjahr.
- ▶ Ein Anspruch auf Vorschuss muss ausdrücklich vereinbart sein.
- ▶ Von der Entstehung des Anspruchs ist dessen Fälligkeit zu unterscheiden (uU bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses während des Geschäftsjahres von Relevanz/Aliquotierung der Gewinnbeteiligung!). Entstehen wird der Anspruch auf Gewinnbeteiligung idR sukzessive während eines längeren Zeitraumes (häufig 1 Jahr), die Fälligkeit wird idR am Ende dieses Zeitraumes eintreten. Der Zeitpunkt der Fälligkeit ist natürlich auch für den Beginn der Verjährung (3 Jahre) ausschlaggebend. Klagen auf Bucheinsicht/Rechnungslegung unterbrechen den Lauf der Verjährungsfrist nicht, weswegen Stufenklagen zu empfehlen sind.



© Kzenon - Fotolia.de

- ▶ Auch bei Gewinnbeteiligung besteht selbstverständlich ein Recht des Arbeitnehmers auf Einsicht in die Geschäftsbücher und sonstigen Unterlagen, soweit diese zur Prüfung der Richtigkeit der Abrechnung dienen.

### 4.3. Checkliste zur Betriebsvereinbarung »Das elektronische Fahrtenbuch«

#### Geltungsbereich

Die BV gilt für alle MitarbeiterInnen, die aufgrund steuerlicher Vorgaben verpflichtet sind ein Fahrtenbuch zu führen. ( Ausgenommen sind z. B. Probe- und Überstellungsfahrten im Handel, Linienverkehr, und andere (siehe §8 FahrtbV)

#### Gegenstand

Es kommt das System XY (Name, Hersteller und Version) zum Einsatz. Der/die ArbeitgeberIn stellt das Kfz sowie das Gerät zur elektronischen Fahrtenbucherstellung zur Verfügung. (Falls Privatfahrzeuge für Dienstzwecke genutzt werden, kann der/die ArbeitgeberIn keine fix eingebauten Geräte verlangen.)

#### Ziel(e)

Das Gerät dient der automatischen Übermittlung von Daten zur Führung des Fahrtenbuches zur steuerlichen Behandlung durch das Finanzamt (oder dem Ersatz des händisch geführten Fahrtenbuches) bzw. der Administration jener Daten die für die steuerliche Behandlung von Kilometergeldern erforderlich sind.

Das Gerät wird zur Adresssuche/ Navigation eingesetzt. (Diese Funktion kann auf freiwilliger Basis zusätzlich verwendet werden). Hierbei anfallende Navigationsdaten werden nicht verwendet.

Die Betriebsvereinbarung dient dem Schutz der Privatsphäre der MitarbeiterInnen.

### Datenverwendung

Erfasste Daten werden taxativ aufgezählt (zB: Datum, Uhrzeit, Arbeitszeitbeginn und -ende, gefahrene Kilometer; das kann in einer Anlage erfolgen).

Als zulässige **Auswertungen** gelten ausschließlich jene, die für die Führung eines Fahrtenbuches (gem. Verordnung des Bundesministers für soziale Verwaltung vom 12.8.1975; Fahrtenbuchverordnung - FahrtbV) erforderlich sind (das sind z. B. Beginn, Ende und Dauer der Einsatzzeit, gefahrene Kilometer, etc. siehe auch unten beigefügte Tabelle).

Weitere Reports sind nur in statistischer Form zulässig, wobei Personengruppen zumindest zu zehn MitarbeiterInnen zusammengefasst werden müssen, damit kein direkter Personenbezug möglich ist.

**Ortung** von Standorten sollte nur freiwillig zugelassen sein (z. B. zum Zweck der Adresssuche); Achtung: das Auswerten von Standorten und Zeitangaben kann zur automatisierten Routenplanung oder zu Pünktlichkeitskontrollen herangezogen werden; solche Auswertungen sind für die vereinbarten Zwecke (also der Führung eines Fahrtenbuches) nicht zulässig!

Möglichst viele Daten sollen „händisch“ (also nach menschlichem Ermessen der MitarbeiterInnen) eingegeben werden können (z. B. Beginn und Ende der Einsatzzeit, Beginn und Ende von Privatfahrten). Automatisches Aufzeichnen von individuellen Bewegungsprofilen ist in der Regel unzulässig (Möglicher Weise ergeben sich durch einschlägige Branchenvorgaben Ausnahmen (z. B. bei international tätigen Expeditionen für Gefahrguttransporte) , da es die Menschenwürde verletzen kann – ohne Wissen der FahrerInnen ist es verboten.

Leistungs- und Verhaltenskontrollen mittels des elektronischen Fahrtenbuches sind ausgeschlossen. Schnittstellen zu Drittsystemen (z. B. Arbeitszeiterfassungssystem) sind nicht zulässig. **Verantwortliche** für die Einhaltung dieser Betriebsvereinbarung und des Datenschutzes werden festgelegt (z. B. können sich die MitarbeiterInnen mit Fragen oder Korrekturanliegen an die Personalabteilung wenden?).

Die Frequenz der Datenaktualisierung durch die lokalen Personaladministrationssysteme wird bestimmt (z. B. täglich).

### Zugriff

Ein genauer Zugriffsplan, der sachlich begründet ist und ausschließlich Zugriff auf Datenarten erlaubt, die für die Tätigkeit der jeweiligen Funktion erforderlich sind (z. B. in einer Anlage). Die Zugriffsberechtigten unterzeichnen eine Erklärung zur Vertraulichkeit. Die Zugriffsfrequenz wird angegeben (z. B. routinemäßig werden die Aufzeichnungen einmal wöchentlich/ einmal monatlich von den PersonaladministratorInnen kontrolliert, sowie im konkreten Anlassfall einer Berichtigung auf konkreten Wunsch eines/-r Kollegen/-in). Es wird eine namentliche Dokumentation eingeführt, wer wann wie eine Korrektur durchgeführt hat.

### Unterweisung/ Schulung / Training

Eine solche wird nachweislich zumindest bei der Einführung des Systems (und danach auf Wunsch in regelmäßigen Abständen) durchgeführt. Die Schulung erfolgt in der Arbeitszeit und umfasst u.a. Datenschutzbelange. Der/die Betriebsrat/-rätin ist zur Teilnahme berechtigt.

### Löschung

Nach zwei Jahren werden die Daten aus dem elektronischen Fahrtenbuch gelöscht (gem. Datenschutzgesetz dürfen Daten nur so lange aufbewahrt werden, wie sie für den Verwendungszweck erforderlich sind. Aus der FahrtbV §4 Abs 5 ergibt sich eine Mindestdauer von zwei Jahren. Falls der private PKW zur Verfügung

gestellt wurde und die Daten für die Steuererklärung benötigt werden, sind sie an den/die DienstnehmerIn auszuhändigen.)

### Rechte und Pflichten der MitarbeiterInnen

Alle Betroffenen haben das Recht auf Auskunft und auf Richtigstellung der Daten zur eigenen Person (im Falle einer Richtigstellung muss die Korrektur im System weiterhin ersichtlich bleiben; analog zu § 7 FahrtbV). Sämtliche Zeiten, die zur Handhabung des Systems, seiner Wartung oder der Richtigstellung von Daten erforderlich sind, sind der Arbeitszeit zuzurechnen (z. B. mittels täglich zugebuchter Pauschalen oder mittels eigener manuell geführter Arbeitszeiterfassung). Bei Beschädigung, Verlust oder Diebstahl muss dies innerhalb eines zumutbaren und sinnvollen Zeitraumes an die innerbetrieblich verantwortliche Stelle (muss festgelegt werden) gemeldet werden.

### Rechte und Pflichten des Arbeitgeber(s)in

Das System muss technisch einwandfrei funktionieren – bei einem Ausfall gelten automatisch die schriftlichen Aufzeichnungen der ArbeitnehmerInnen, die im Nachhinein angefertigt werden. Daten müssen auf einem externen Datenträger gemäß den gesetzlichen Sicherheitsvorkehrungen (vgl. §14 DSGVO, EG-VO 3821/85) gespeichert werden (d. h. Daten müssen längstens alle 90 Tage mit einer Sicherungskopie heruntergeladen werden). ArbeitgeberInnen müssen die Aufzeichnungen einmal wöchentlich kontrollieren und diese Kontrolle bestätigen (z. B. mit digitaler Signatur).

### Rechte des/der Betriebsrates/Betriebsrätin

Änderungen der Datenermittlung, -verarbeitung und -übermittlung bedürfen des Einvernehmens mit dem Betriebsrat. BetriebsrätInnen haben das Recht auf Überprüfung des Systems in Bezug auf Einhaltung der Betriebsvereinbarung sowie auf Hinzuziehen von ExpertInnen/ Interessenvertretung. Es kann eine interne Schlichtungskommission für Konflikte bezüglich Zulässigkeit von strittigen Datenverwendungen eingerichtet werden.

### Soziales Audit/ Evaluierung

Der Betriebsrat erhält regelmäßig Informationen über die Erfahrungen mit dem System im laufenden Betrieb. Es besteht die Verpflichtung zu einem zumindest jährlichen Evaluierungsgespräch mit dem Betriebsrat.

### Sonstiges

Es kann festgelegt werden, ob das Fahrzeug ausschließlich dienstlich genutzt werden darf, oder auch eine Privatnutzung möglich sein soll. Falls mehrere MitarbeiterInnen ein Fahrzeug gemeinsam nutzen, sollte geklärt werden, wie die Datenerfassung (insbesondere bei der Identifizierung der Zutrittsberechtigten LenkerInnen) abläuft, damit keine zusätzlichen Auswertungen gemacht werden können.

### Erforderliche personenbezogene Daten für die Führung eines elektr. Fahrtenbuchs (gem. FahrtbV)

Diese Aufstellung enthält jene Daten, die die FahrtbV gesetzlich vorsieht. D. h. der/die ArbeitgeberIn kann diese Daten für die Führung eines ordentlichen Fahrtenbuches vom Arbeitnehmer verlangen und befindet sich damit im gesetzlich gedeckten Bereich.

Allgemeines persönliches Fahrtenbuch	Vereinfachtes persönliches Fahrtenbuch (f. Nahverkehr)	Persönliches Wochenberichtsbuch (f. Kfz mit „geeichtem mechanischem Kontrollgerät“)
Name, Kontaktdaten und Standort der Firma	Name, Kontaktdaten und Standort der Firma	
Name, Geburtsdatum und Anschrift des/-r Lenkers/-in	Name, Geburtsdatum und Anschrift des/-r Lenkers/-in	Name des/-r Lenkers/-in
Behördliches Kennzeichen	Behördliches Kennzeichen	Behördliches Kennzeichen
Datum des Tages	Datum der Berichtswoche (KW)	Datum der Berichtswoche (KW)
Beginn und Ende der Einsatzzeit	Beginn und Ende der Einsatzzeit	Automatisch erfasste Zeitwerte
	Dauer der gesamten Einsatzzeit pro Woche	
Kilometerstand zu Beginn und Ende der Einsatzzeit		
Gesamtkilometer		
Dauer der Lenkzeit		
Arbeitszeit, die keine Lenkzeit ist		
Arbeitsbereitschaftszeit		
Pausen	Beginn und Ende der Pausen	Beginn und Ende der Pausen
Ruhezeit	Beginn und Ende der Ruhezeit	Datum der letzten wöchentlichen Ruhezeit
Ort von Arbeitsaufnahme und Arbeitsende		
Falls eine zweite Person (BeifahrerIn) mitfährt:	Falls eine zweite Person (BeifahrerIn) mitfährt:	Bei Übernahme des Kfz durch eineN andereN Kollegen/-in:
Name, Geburtsdatum und Anschrift des/-r Beifahrers/-in	Name, Geburtsdatum und Anschrift des/-r Beifahrers/-in	Uhrzeit + Ort der Übernahme, Kilometerstand bei Übernahme

Andererseits muss darauf hingewiesen werden, dass die direkte Sprachkommunikation - besonders in jenen Situationen, die vom Normalfall abweichen erhebliche Vorteile gegenüber der reinen Text- bzw. Datenkommunikation hat. Deshalb sollte auf die Sprachkommunikationsmöglichkeit nicht grundsätzlich verzichtet werden.

### Zielsetzung definieren z. B.

- ▶ Mobiltelefone dienen zur effizienten Abwicklung und Koordinierung von betrieblichen Abläufen und nicht zu einer Leistungs- und Verhaltenskontrolle der MitarbeiterInnen sowie zu einer Steigerung des Arbeits- und Leistungsdrucks.
- ▶ Zielgruppe
- ▶ Definition der MitarbeiterInnengruppe/n, die Mobiltelefone zur Verfügung gestellt bekommen.
- ▶ Kosten

### Das Unternehmen übernimmt folgende Kosten

- ▶ Zurverfügungstellung einer Freisprecheinrichtung im PKW sowie eventuelle Ein- bzw. Ausbaurkosten.
- ▶ An- bzw. Ummeldung beim Netz. Betreiber
- ▶ auflaufende Gesprächsgebühren und Roaminggebühren
- ▶ Grundgebühr
- ▶ allfällige notwendige Reparaturkosten

### Erreichbarkeit

Grundsätzlich müssen die MitarbeiterInnen im Sinne einer aktiven Kundenorientierung im Außendienst nicht über das Handy erreichbar sein. Sie verpflichten sich allerdings, sich in regelmäßigen Abständen in der Zentrale telefonisch zu melden bzw. Meldungen, die auf die Mailbox gesprochen wurden, regelmäßig abzuheben.

Um ein mögliches Unfallrisiko beim Autofahren erst gar nicht entstehen zu lassen, sollte das Führen von Telefongesprächen nur in Ausnahmefällen beim Autofahren mit Freisprecheinrichtung erfolgen. Die MitarbeiterInnen sind nicht verpflichtet, das Handy außerhalb der Normalarbeitszeit eingeschaltet zu haben oder die Mailbox abzuheben.

### Einzelgesprächsnachweis

#### Variante A

Der Einzelgesprächsnachweis wird nicht vom Netzbetreiber angefordert. Der/die ArbeitgeberIn bekommt nur eine Gesamtkostenabrechnung für die einzelnen Mobiltelefone. Sollte aus bestimmten Gründen ein Einzelgesprächsnachweis doch angefordert werden müssen, ist dies gegenüber dem Betriebsrat schriftlich zu begründen und seine schriftliche Zustimmung dazu einzuholen.

## 4.4. Was ist bei Betriebsvereinbarungen über die Verwendung von Betriebsmitteln (z. B. Mobiltelefon, Laptop) zu beachten?

### Sprach- oder Datenübertragung?

Betriebliche Mobilkommunikation besteht in der Regel aus kurzen Abstimmungsinformationen wie z. B. die Spezifizierung eines Auftrags, wo die Information unmissverständlich und eindeutig sein muss. Durch die elektronische Übertragung der Information in Form von Daten dürfte die Fehlerquote erheblich reduziert werden. Dies führt sicher zu einer Arbeitserleichterung für AußendienstmitarbeiterInnen, die sich über den Inhalt der Information, die auf einem Display erscheint, nun sicher sein können. Darüber hinaus wäre es sicher sinnvoll, sich die Information auch ausdrucken zu können. Zudem dürfte die datenmäßige Übertragung und Speicherung von Auftrags- oder Leistungsdaten auch die Arbeit des Disponenten erleichtern.

**Variante B**

Die Einzelgebührennachweise bekommen die Beschäftigten für das von ihnen dienstlich benutzte Mobiltelefon. Der/die ArbeitgeberIn bekommt nur eine Gesamtkostenabrechnung für die einzelnen Mobiltelefone. Kommt es zwischen Beschäftigten und ArbeitgeberInnen zu Auseinandersetzungen über die Nutzung des Telefons oder die Gebührenehöhe, kann der Beschäftigte den Einzelgebührennachweis als Beweismittel vorlegen. Verlangt der/die ArbeitgeberIn die Vorlage des Einzelgebührennachweises, muss die Zustimmung des/der Betriebsrates/Betriebsrätin eingeholt werden.

**Haftung**

Die Haftung der MitarbeiterInnen für Beschädigungen und Abhandenkommen der firmeneigenen Mobiltelefone und deren Zubehör ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

**4.5. Was ist bei Betriebsvereinbarungen zu Aufwandsentschädigungen/Dienstreisen zu beachten?**

Aufwandsentschädigungen sind in rechtlicher Hinsicht Leistungen des Arbeitgebers an den Arbeitnehmer, die nicht als Gegenleistung für die Zurverfügungstellung der Arbeitskraft gewährt werden. Sie stellen für den Arbeitnehmer lediglich einen Durchlaufposten dar und sollten nur den bei Erbringung der Arbeitsleistung entstandenen Aufwand ersetzen. Sie sind kein Entgelt. Sollten Aufwandsentschädigungen überhöht sein, wird die Differenz zum tatsächlichen Aufwand als Entgelt qualifiziert (steuerpflichtig) und somit nicht Regelungsgegenstand gemäß § 97 Abs 1 Z 12 ArbVG sondern ist Gegenstand einer freien Betriebsvereinbarung.

**Betriebsvereinbarungen über Dienstreisen und Aufwandsersatz für Dienstreisen sollten folgende Punkte enthalten:**

- ▶ Definition des Dienstreisebegriffes (»vorübergehende Entfernung vom Arbeitsort)
- ▶ Bewertung der Dienstreisezeit als Arbeitszeit, unabhängig vom Ausmaß der Inanspruchnahme des Arbeitnehmers. Dies hätte bei außerhalb der Normalarbeitszeit unternommenen Dienstreisen jedenfalls Überstundenansprüche zur Folge (freie BV)
- ▶ Fahrtkostenersatz: Wahl des Verkehrsmittels, Pauschalabgeltung nach Verkehrsmitteln
- ▶ Nächtigungskosten
- ▶ Pauschalierte Diätensätze als Abgeltung für erhöhte Lebenshaltung
- ▶ Kilometergeld
- ▶ Verrechnungszeitraum
- ▶ Regelungen über Dienstreiseunfallversicherung (Haftungsübernahme des Arbeitgebers)
- ▶ Regelungen über (teilweise) Übernahme der Vollkaskoversicherung des privaten PKW des Arbeitnehmers durch den Arbeitgeber
- ▶ Art und Weise der Geltendmachung und Abrechnung der Reisekostenvergütung
- ▶ Art und Weise des Nachweises der getätigten Aufwendungen (Belege, Rechnungen)
- ▶ Zeitraum der Geltendmachung

- ▶ Anspruch auf Vorschuss
- ▶ Fälligkeit und Durchführung der Ersatzleistung (Barbehebung oder Banküberweisung)

**Zusätzlich zu den angeführten Punkten betreffend Dienstreisen sollten bei Arbeiten außerhalb des Dienstortes (Montagen) folgende Punkte beachtet werden:**

- ▶ Zuerkennung von Entfernungszulagen
- ▶ Regelmäßige Familienheimfahrten
- ▶ Außerhauszulagen und Trennungsgeld
- ▶ Exakte Bestimmungen über den Bezahlungsort, die Währung und Fälligkeit (bei Auslandsarbeiten); solche BV sind gem § 97 Abs 1 Z 3 ArbVG auch erzwingbar!
- ▶ Vergütung von Kosten im Zusammenhang mit der Benützung bestimmter Verkehrswege (Parkscheine, Mautgebühren)
- ▶ Ansprüche auf Beförderung im Werksbus (insbesondere wenn der Arbeitsort mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht erreichbar ist)

**4.6. Was ist bei Abschluss einer Betriebsvereinbarung bzw. betrieblichen Regelung betreffend Dienstwagen zu beachten?**

Vergleiche auch Abschnitt 5 dieser Broschüre: Dienstwagen-Checkliste

- ▶ Voraussetzungen für die Überlassung eines Firmenwagens
- ▶ Nutzung und Eigentumsverhältnisse: Privatnutzung – Kostenbeteiligung, Steuerliche Regelung (Sachbezugswertberechnung), Änderungen am Firmenwagen/Einbauten durch den Mitarbeiter, Ersatzfahrzeug
- ▶ Versicherungen
- ▶ Kfz-Haftpflichtversicherung, Kfz-Vollkaskoversicherung, Kfz-Rechtsschutzversicherung, Unfallversicherung
- ▶ Fahrtenbuch
- ▶ Instandhaltung, Reparaturen, laufende Betriebskosten
- ▶ Verwaltungsstrafen
- ▶ Sach- und Unfallschäden
- ▶ Eigenverschulden, Diebstahl, Verhalten nach einem Verkehrsunfall bzw. bei Schäden
- ▶ Austausch des Firmenwagens
- ▶ Auslieferung, Widerruf, Rückgabe
- ▶ Privatnutzung Regelungen, Einschränkungen, Kostenbeteiligung

## 5. DIENSTWAGEN – CHECKLISTE

### Was ich wissen bzw. fragen sollte, wenn ich einen Dienstwagen bekomme:

1. Welche KFZ-Marken habe ich zur Auswahl?
2. Falls gebraucht - Vorlaufzeit erfragen – technischen Zustand hinterfragen/gegebenenfalls nachprüfen!
3. Ist es ein Poolwagen oder ein persönlich zugeteilter Wagen?
4. Gibt es einen standardisierten Autotausch (Kilometeranzahl, Alter)?
5. Kann ich den Wagen privat nutzen? Zu welchen Bedingungen?
6. Habe ich auf den Wagen ein Ankaufsrecht?
7. Wie sieht das Versicherungspaket für den Dienstwagen bzw. die Personen aus? Vollkasko, Teilkasko, Selbstbehalt, Parkschaden, Insassen, andere LenkerInnen bei Privatnutzung, grüne Versicherungskarte, Rechtsschutz, welche transportierten Werte (Inhalte, privat oder persönlich) sind versichert?
8. Bekomme ich, während mein Dienstwagen nicht einsetzbar ist (z. B. Service), einen Ersatzwagen?
9. Wer darf das Fahrzeug noch lenken außer mir?
10. Gibt es eine kilometermäßige oder geographische Beschränkung? (Sowohl bei privater, als auch dienstlicher Nutzung)
11. Gibt es Kosten, die ich selbst tragen muss? Wenn ja, welche? (z. B. tanken, Werkstatt, Reifen, Autobahngebühren, Schäden, etc.)
12. Kann ich mir bei einem Neuwagen Zusatzausstattung kaufen?
13. Bekomme ich diese ersetzt, bzw. kann ich diese, sofern technisch möglich, aus dem Dienstwagen entfernen, wenn ich das Auto abgeben muss?
14. Gibt es im Auto eine fix installierte Freisprecheinrichtung?
15. Hat der Wagen eine technische Ortungs- bzw. Standortsbestimmungseinrichtung?
16. Sind alle notwendigen Papiere im Auto?
17. Wo gehe ich tanken, gibt es eine Tank- bzw. Servicekarte?
18. Wer serviciert das KFZ? Gibt es Vertragswerkstätten?
19. Ist die Anreise Arbeitszeit oder müssen die Servicearbeiten in der Freizeit gemacht werden?
20. Was ist im Falle eines Unfalls zu tun? (Informationskette)
21. Muss ich ein Fahrtenbuch führen?
22. Gibt es eine Betriebsvereinbarung mit dem Betriebsrat oder betriebliche Richtlinien?

## 6. HILFREICHE LINKS

[www.gpa-djp.at](http://www.gpa-djp.at) (Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier)

[www.proge.at](http://www.proge.at) (Die Produktionsgewerkschaft)

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

~~[www.1.oegb.at/chemie/](http://www.1.oegb.at/chemie/) (Gewerkschaft der Chemiarbeiter)~~

[www.vida.at](http://www.vida.at) (Gewerkschaft für Verkehr, Soziales, persönliche Dienste, Gesundheitsberufe und private Dienstleistungen)

[www.europa.eu.int](http://www.europa.eu.int) (Europäische Union, in allen Amtssprachen verfügbar)

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

~~<http://europa.eu.int/eur-lex/de/index.html> Euro-lex: hier findet man Verträge, Gesetzgebung (RL, VO) Rechtssprechung, das Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften u.v.m)~~

~~[www.eurocadres.org/mobilnet](http://www.eurocadres.org/mobilnet) (Mobilitätsberatungsnetzwerk)~~

~~[www.union-network.org](http://www.union-network.org) (weltweites Netz der Gewerkschaftsorganisation)~~

[www.pva.at](http://www.pva.at) (Österreichische Sozialversicherung)

[www.help.gv.at](http://www.help.gv.at) (österreichische Behörden, Ämter, Institutionen)

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

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

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

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

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

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

~~<http://www.bmsg.gv.at/cms/site/attachments/2/6/7/CH0317/CMS1061383601067/uebersicht.pdf> (Sozialministerium, Bilaterale Sozialversicherungsabkommen)~~

~~[www.ris.bka.gv.at/linkliste/](http://www.ris.bka.gv.at/linkliste/) (Bundeskanzleramt, Gesetzestexte)~~

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

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

[www.wko.at](http://www.wko.at) (Österreichische Wirtschaftskammer, Firmenbuchauszüge)

~~<http://europa.eu.int/europedirect> (Regulierung des Berufes – Kontaktstellen)~~

~~<http://citizens.eu.int> (Infos zu bestimmten regulierten Berufen)~~



Der Schutz Ihrer persönlichen Daten ist uns ein besonderes Anliegen. In dieser Datenschutzerklärung informieren wir Sie über die wichtigsten Aspekte der Datenverarbeitung im Rahmen der Mitgliederverwaltung. Eine umfassende Information, wie der Österreichische Gewerkschaftsbund (ÖGB)/Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier (GPA-djp) mit Ihren personenbezogenen Daten umgeht, finden Sie unter [www.oegb.at/datenschutz](http://www.oegb.at/datenschutz).

Verantwortlicher für die Verarbeitung Ihrer Daten ist der Österreichische Gewerkschaftsbund. Wir verarbeiten die umseits von Ihnen angebenen Daten mit hoher Vertraulichkeit, nur für Zwecke der Mitgliederverwaltung der Gewerkschaft und für die Dauer Ihrer Mitgliedschaft bzw. solange noch Ansprüche aus der Mitgliedschaft bestehen können. Rechtliche Basis der Datenverarbeitung ist Ihre Mitgliedschaft im ÖGB/GPA-djp; soweit Sie dem Betriebsabzug zugestimmt haben, Ihre Einwilligung zur Verarbeitung der dafür zusätzlich erforderlichen Daten.

Die Datenverarbeitung erfolgt durch den ÖGB/GPA-djp selbst oder durch von diesem vertraglich beauftragte und kontrollierte Auftragsverarbeiter. Eine sonstige Weitergabe der Daten an Dritte erfolgt nicht oder nur mit Ihrer ausdrücklichen Zustimmung. Die Datenverarbeitung erfolgt ausschließlich im EU-Inland.

Ihnen stehen gegenüber dem ÖGB/GPA-djp in Bezug auf die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten die Rechte auf Auskunft, Berichtigung, Löschung und Einschränkung der Verarbeitung zu.

Gegen eine Ihrer Ansicht nach unzulässige Verarbeitung Ihrer Daten können Sie jederzeit eine Beschwerde an die österreichische Datenschutzbehörde ([www.dsb.gv.at](http://www.dsb.gv.at)) als Aufsichtsstelle erheben.

Sie erreichen uns über folgende Kontaktdaten:

**GPA-djp**  
1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1  
Tel.: +43 (0)5 0301-301  
E-Mail: [service@gpa-djp.at](mailto:service@gpa-djp.at)

**Österreichischer Gewerkschaftsbund**  
1020 Wien, Johann-Böhm-Platz 1  
Tel.: +43 (0)1 534 44-0  
E-Mail: [oegb@oegb.at](mailto:oegb@oegb.at)

Unsere Datenschutzbeauftragten erreichen Sie unter: [datenschutzbeauftragter@oegb.at](mailto:datenschutzbeauftragter@oegb.at).

## Ich bestelle folgende Broschüre:

- Burn Out im Gesundheits- und Sozialbereich
- Überblick der Arbeitszeitregelung im soz. Bereich\*
- Die ganze Palette
- Airbags – für die Arbeit außerhalb des Betriebes
- Die Vielfalt der Berufe außerhalb des Betriebs\*
- Wir machen den KV mobil
- Grenzenlose Freiheit: Datenschutz und Überwachung im Außen- und Mobildienst
- Dienstwagen – Checkliste
- Faires Kilometergeld (Sammeltasche)
- Flexible Arbeitszeiten
- IKT Informations- und Kommunikationstechnologien
- Der optimale Dienstreisekollektivvertrag
- Arbeitszeit - Reisezeit – Ruhezeit
- Zusatzkollektivvertrag: Dienstreise/ Außendienst/ Mobildienst
- Leitfaden für Forschungsverträge
- Meister, kennst du deine Rechte?
- Dobro Dosli Kollektivverträge europafit!\*
- Verantwortungsvoll managen\*
- Haftungsrecht für Führungskräfte\*
- Jobmotor Forschung
- Benchmarks für beste Forschungsverträge \*
- Gesund, sozial und nachhaltig managen\*
- Femanet: Baukasten für erfolgreiche Frauen\*
- Rächer der enterbten Daten\*
- RFID - Radiofrequenz-Identifikation
- Fahren Sie nach Indien, ihre Daten sind schon dort.\*
- Honorare und Arbeitsbedingungen
- Vertrag.Recht\*
- Bildung am Fließband
- Paragraphenschungel 2015
- ZAK – Zeitarbeitskräfte
- Der Betriebsrat - Freund oder Feind?
- Zukunftsprojekt Callcenter\*
- Handbuch für freie JournalistInnen\*

**Alle Broschüren stehen auch online zum Download unter [www.gpa-djp.at/interesse](http://www.gpa-djp.at/interesse) zur Verfügung**

Ich möchte mich in folgende Interessengemeinschaften eintragen:

- IG PROFESSIONAL
- IG FLEX
- IG SOCIAL
- IG EDUCATION
- IG MIGRATION
- IG EXTERNAL
- IG IT
- IG POINT-OF-SALE

Dieses Service ist für mich kostenlos.

Frau  Herr Titel .....

Name .....

Adresse .....

E-Mail .....

Datum/Unterschrift

Bitte ausgefüllt an die GPA-djp, 1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1 schicken!

\* nur online verfügbar

## MITMACHEN – MITREDEN – MITBESTIMMEN



**Interessengemeinschaften** der GPA-djp bringen Menschen mit ähnlichen Berufsmerkmalen zusammen. Zum Austauschen von Erfahrungen und Wissen, zum Diskutieren von Problemen, zum Suchen kompetenter Lösungen, zum Durchsetzen gemeinsamer beruflicher Interessen.

**Mit Ihrer persönlichen Eintragung in eine oder mehrere berufliche Interessengemeinschaften**

>> erhalten Sie mittels Newsletter (elektronisch oder brieflich) regelmäßig Informationen über Anliegen, Aktivitäten und Einladungen für Ihre Berufsgruppe;

>> können Sie Ihre beruflichen Interessen auf direktem Weg in die Kollektivvertragsverhandlungen Ihres Branchenbereichs einbringen;

>> erschließen Sie sich Mitwirkungsmöglichkeiten an Projekten, Bildungsveranstaltungen, Kampagnen, Internet-Foren und anderen für Ihre Berufsgruppe maßgeschneiderten Veranstaltungen, auch auf regionaler Ebene;

>> nehmen Sie von der Interessengemeinschaft entwickelte berufsspezifische Dienstleistungen und Produkte in Anspruch (Fachberatung auf regionaler Ebene, Bücher, Broschüren und andere Materialien);

>> beteiligen Sie sich an demokratischen Direktwahlen Ihrer beruflichen Vertretung auf Bundesebene sowie regionaler Ebene und nehmen dadurch Einfluss auf die gewerkschaftliche Meinungsbildung und Entscheidung.

Nähere Infos dazu unter: [www.gpa-djp.at/interesse](http://www.gpa-djp.at/interesse)

## Ich möchte mich in folgende Interessengemeinschaften eintragen:

- IG PROFESSIONAL
- IG FLEX
- IG SOCIAL
- IG EDUCATION
- IG MIGRATION
- IG EXTERNAL
- IG IT
- IG POINT-OF-SALE

Dieses Service ist für mich kostenlos und kann jederzeit von mir widerrufen werden.

Frau  Herr Titel .....

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

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

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

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

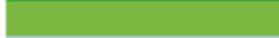
Datum/Unterschrift

# Für alle, die mehr wollen!

## MEINE PERSÖNLICHE PRÜFLISTE FÜR DEN ARBEITSVERTRAG: NACHPRÜFEN, NACHFRAGEN, ABHAKEN!

	Dienstzettel	Arbeitsvertrag	Betriebsvereinbarung	Kollektivvertrag	AZG
Einstufung					
Mindestgehalt					
Grundgehalt					
Gesamtgehalt					
tägl. NAZ					
wöchentl. NAZ					
tägl. AZ					
wöchentl. AZ					
Überstundenteiler					
Mehrarbeitsteiler					
Überstundenzuschlag					
Mehrarbeitszuschlag					
Rufbereitschaft					
Zulagen					
Tag-/Nachtgeld					
Kilometergeld					
Ruhezeiten					

### Bedeutung der Farben

	muss vorhanden sein/ist dort geregelt
	ist meistens dort geregelt
	wenn BR vorhanden, dann meist dort geregelt
	kann dort geregelt sein
	ist dort nicht geregelt