nika
wirtschafts- und steuerberatung

Arbeitsrecht

Begründung des Arbeitsverhältnisses

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

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

Mindestinhalt des Dienstzettels

- Name und Anschrift des Arbeitgebers
- Name und Anschrift des Arbeitnehmers
- Beginn des Arbeitsverhältnisses
- Bei Arbeitsverhältnissen auf bestimmte Zeit das Ende des Arbeitsverhältnisses
- Dauer der Kündigungsfrist, Kündigungstermin, Hinweis auf das Kündigungsverfahren
- gewöhnlicher Arbeits(Einsatz)ort, erforderlichenfalls Hinweis auf wechselnde Arbeits(Einsatz)orte, Sitz des Unternehmens
- Allfällige Einstufung in ein generelles Schema
- Vorgesehene Verwendung und kurze Beschreibung der zu erbringenden Arbeitsleistung
- die betragsmäßige Höhe des Grundgehalts oder -lohns, weitere Entgeltbestandteile, wie z. B. Sonderzahlungen, gegebenenfalls die Vergütung von Überstunden, Fälligkeit und Art der Auszahlung des Entgelts,
- Ausmaß des jährlichen Erholungsurlaubes
- Vereinbarte tägliche oder wöchentliche Normalarbeitszeit, sofern es sich nicht um Arbeitsverhältnisse handelt, auf die das Hausbesorgergesetz anzuwenden ist, gegebenenfalls Angaben zu den Bedingungen für die Änderung von Schichtplänen, und
- 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,
- Name und Anschrift des Trägers der Sozialversicherung und der Betrieblichen Vorsorgekasse (BV-Kasse) des Arbeitnehmers oder für Arbeitnehmer, die dem Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungsgesetz unterliegen, Name und Anschrift der Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungskasse,
- Dauer und Bedingungen einer vereinbarten Probezeit
- gegebenenfalls den Anspruch auf eine vom Arbeitgeber bereitgestellte Fortbildung

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

Jede Änderung der Angaben ist dem Arbeitnehmer unverzüglich, spätestens jedoch am Tag ihres Wirksamwerdens schriftlich mitzuteilen, es sei denn, die Änderung erfolgte durch Änderung von Gesetzen oder Normen der kollektiven Rechtsgestaltung (z. B. Kollektivvertrag), auf die verwiesen wurde oder die den Grundgehalt oder -lohn betreffen, oder die Änderung ergibt sich unmittelbar aus der dienstzeitabhängigen Vorrückung in derselben Verwendungs- oder Berufsgruppe des Kollektivvertrages.

Schriftlicher Arbeitsvertrag

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

Inhalt des schriftlichen Arbeitsvertrages

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

- Verpflichtung zur Leistung von Überstundenarbeit (evtl. Überstundenpauschale mit Widerrufsmöglichkeit)
- Sachbezüge (z. B. Dienstfahrzeug, Dienstwohnung)
- Zusätzliche Entgeltbestandteile wie Betriebspensionen, Pensionskassenregelungen etc.
- Konkurrenzverbot während des aufrechten Dienstverhältnisses
- Konkurrenzklausel für die Zeit nach Beendigung des Dienstverhältnisses
- Festlegung der Kündigungsfristen und des Kündigungstermins (als Mindestinhalt des Dienstzettels; gesetzliche Regelungen beachten)
- Verjährungs- und Verfallbestimmungen
- Vereinbarung über den Ausbildungskostenersatz

Bei den vereinbarten Regelungen sind gesetzliche Regelungen in unterschiedlichen Gesetzes des Arbeitsrechte und Bestimmungen des Kollektivvertrages zu beachten.

Probezeit

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

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

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

Rechte und Pflichten während des Arbeitsverhältnisses

Arbeitszeit und Arbeitsruhe (Mittagspause)

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

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

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

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

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

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

Urlaubsanspruch

Wie viele Tage Urlaub stehen zu?

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

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

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

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

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

Beendigung des Arbeitsverhältnisses

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

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

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

Kündigung durch den Arbeitgeber

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

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

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

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

Kündigungsausspruch: spätestens am 31.10.

Kündigungstermin: letzter Arbeitstag ist der 31.12.

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

Kündigung durch den Arbeitnehmer

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

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

Sonderregelung für Saisonarbeiter

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

Einvernehmliche Auflösung des Arbeitsverhältnisses

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

Vorzeitige Auflösung aus schwerwiegendem Grund (Entlassung/Austritt)

Entlassung

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

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

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

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

Vorzeitiger Austritt

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

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

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

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

Urlaubsersatzleistung

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

Berechnungsschritte der Urlaubsersatzleistung

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

Beispiel:

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

1. Berechnung des aliquoten Urlaubsanspruchs für das Austrittsjahr:

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

2. Urlaubsentgelt

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

3. Die **Ersatzleistung für 4,41 Werktage** beträgt:

€ 2.400,00 : 26 x 4,41 = **€ 407,08**

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

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

In zwei **Ausnahmefällen** muss der Arbeitnehmer dennoch den Mehrkonsum rückerstatten:

- unberechtigter vorzeitiger Austritt oder
- verschuldete Entlassung

Abfertigung „Alt“ und „Neu“

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

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

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

1) Teilübertritt

Beim teilweisen Übertritt in das Abfertigungssystem „Neu“ wird der bereits erworbene Anspruch an Monatsentgelten „eingefroren“. Für den eingefrorenen Teil der Abfertigung gelten die Regeln des Abfer-

tigungssystems „Alt“ weiter und er kommt unter bestimmten Voraussetzungen am Ende des Dienstverhältnisses zur Auszahlung (bspw. kein Auszahlungsanspruch bei Selbstkündigung). Für Zeiträume ab dem Teilübertritt gilt jedoch ausschließlich das Abfertigungssystem „Neu“.

2) Vollübertritt

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

Abfertigungszahlungen nach dem System „Alt“

Dauer des Dienstverhältnisses	**Anspruch auf Monatsentgelte** [1)]
nach 3 vollen Jahren	2
nach 5 vollen Jahren	3
nach 10 vollen Jahren	4
nach 15 vollen Jahren	6
nach 20 vollen Jahren	9
nach 25 vollen Jahren	12

[1)] Monatsentgelt: laufendes/r Entgelt/Lohn und anteiliger Urlaubszuschuss, Weihnachtsremuneration, Leistungsprämie, Provision, Sachbezüge, regelmäßiges Überstundenentgelt, Zuschläge, Beihilfen etc.

Arbeitsrechtliche Besonderheiten bei Lehrverhältnissen

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

Beendigung von Lehrverhältnissen

Zeitablauf

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

Auflösung während der Probezeit

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

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

Einseitige Auflösung des Lehrverhältnisses

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

Durch den Lehrberechtigten

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

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

Durch den Lehrling

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

Außerordentliche Auflösung des Lehrverhältnisses

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

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

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

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

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

Einvernehmliche Auflösung des Lehrverhältnisses

Bei einer einvernehmlichen Auflösung muss eine Bescheinigung eines Arbeits- und Sozialgerichtes oder der Kammer für Arbeiter und Angestellte vorliegen, aus der hervorgeht, dass der Lehrling über die

Bestimmungen betreffend die Endigung und die vorzeitige Auflösung des Lehrverhältnisses belehrt wurde. Diese Bescheinigung ist der Auflösungsanzeige an die Lehrlingsstelle anzuschließen.

Arbeitsrechtliche Besonderheiten bei freien Dienstverhältnissen

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

In der Sozialversicherung sind auch für freie Dienstnehmer Beiträge an die zuständige Österreichische Gesundheitskasse abzurechnen und abzuführen. Hierzu wird bei der Österreichischen Gesundheitskasse eine eigene Beitragskontonummer für freie Dienstnehmer benötigt. Weiters ist auch für freie Dienstnehmer der sozialversicherungsrechtliche Teil des Jahreslohnzettels an die Österreichische Gesundheitskasse zu übermitteln.

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

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

- Die für freie Dienstnehmer geltenden Kündigungsfristen nach ABGB sind seit 1.10.2021 inhaltlich im Wesentlichen den Regelungen für Angestellte nachgebildet
- Das Dienstnehmerhaftpflichtgesetz (DNHG) ist auch auf arbeitnehmerähnliche freie Dienstnehmer anwendbar, weshalb die Schadenersatzpflicht des freien Dienstnehmers beschränkt ist.
- Freie Dienstnehmer haben Anspruch auf Ausstellung eines Dienstzettels.

Kollektivvertragliche Abweichungen

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

Stand: 1. Jänner 2025

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

Mit diesem QR-Code gelangen Sie schnell und einfach auf diese Seite

Scannen Sie ganz einfach mit einem QR-Code-Reader auf Ihrem Smartphone die Code-Grafik links und schon gelangen Sie zum gewünschten Bereich auf unserer Homepage.