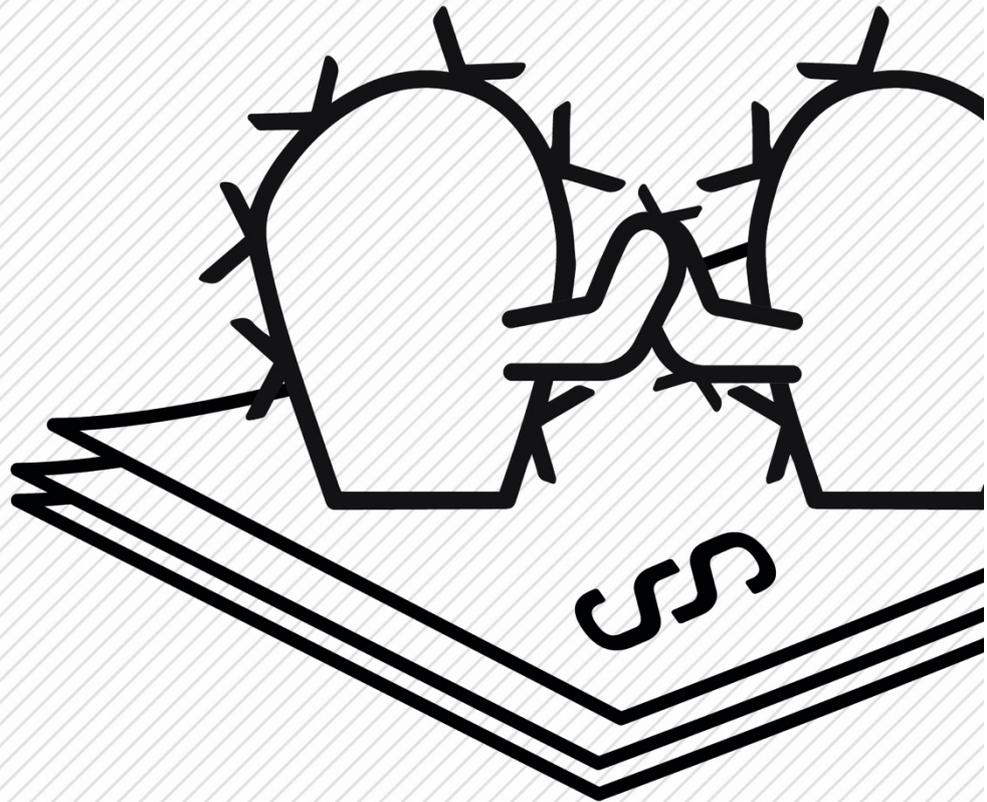


MUSTER

Dienstvertrag unbefristet



Ein paar Hinweise vorab ...

Passt dieses Muster für eure Zwecke?

Dieser Vertrag begründet ein **unbefristetes Dienstverhältnis**, welches insbesondere vom freien Dienstverhältnis und einer selbständigen Tätigkeit im Rahmen eines Werkvertrags abzugrenzen ist. Ob ein Dienstverhältnis vorliegt, entscheidet nicht die Vertragsbezeichnung, sondern welche tatsächlichen Gegebenheiten im Einzelfall vorliegen. Allgemeine Informationen zu Beschäftigungsformen und weitere Muster findet ihr auf www.igkultur.at.

Dieses Muster ist **nur für Dienstverhältnisse gedacht, die keinem Kollektivvertrag unterliegen**. Vorab ist daher zu prüfen, ob auf das Dienstverhältnis ein Kollektivvertrag anzuwenden ist. Sollte ein Kollektivvertrag Anwendung finden, ist dieses Muster nicht geeignet.

Sollte kein schriftlicher Dienstvertrag geschlossen werden, so ist der*die Arbeitgeber*in (AG) verpflichtet, einen schriftlichen Dienstzettel auszuhändigen, der die gesetzlichen Mindestangaben enthält. Diese Mindestangaben finden sich auch in diesem Vertragsmuster – ein zusätzlicher Dienstzettel ist somit nicht erforderlich.

Einige Punkte haben wir in diesem Muster bewusst ausgelassen oder nur kurz gehalten, da sie durch eine entsprechende Zusatzvereinbarung (Betriebsvereinbarung für den gesamten Betrieb oder individuelle Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag) geregelt werden können. Vorlagen für u.a. eine Gleitzeitvereinbarung, Home-Office-Vereinbarung und Weiterbildungsvereinbarung findet ihr auf www.igkultur.at.

Achtung!

Dieses Muster dient als Vorlage. Vorab ist zu prüfen, ob es sich für den geplanten Zweck eignet. Das Dokument kann innerhalb der rechtlichen Grenzen an die Bedürfnisse eures Vereins und die Interessen im Einzelfall angepasst werden. Dazu haben wir einige Hinweise in den Fußnoten vermerkt. Diese ersetzen jedoch nicht die Konsultation einer Rechtsberatung. Bei Unklarheiten oder Besonderheiten empfehlen wir daher, fachliche Unterstützung bzw. juristische Beratung in Anspruch zu nehmen. Auch wenn das Dokument mit größter Sorgfalt erstellt und geprüft worden ist, wird eine Haftung seitens der IG Kultur Österreich ausgeschlossen.

[schattierte Texte]

... sind individuell auszufüllen.

[optional] graue Texte

... sind optional. Diese können auf Wunsch gelöscht werden.

[Varianten] Kursive Texte

... stellen Varianten dar. Je nach gewünschter Vertragsgestaltung kann zwischen den Varianten gewählt werden.

**Fußnoten, Verweise

... sind als Anmerkungen gedacht und sollten im finalen Dokument gelöscht werden.

Ihr habt Fragen?

Das Team der IG Kultur steht euch zur Seite. Kontaktiert uns unter beratung@igkultur.at oder +43 650 503 71 20, um einen Beratungstermin zu vereinbaren.



DIENSTVERTRAG

Zwischen

[Name d. Vereins], [ZVR], [Adresse],
vertreten durch [Funktion/Name]
(**Arbeitgeber*in**, im Folgenden kurz „**AG**“)

und

[Name],
geboren am [Datum],
[Adresse],
SV-Nr: [SV-Nr],
Staatsbürgerschaft: [Staatsbürgerschaft]
(**Arbeitnehmer*in**, im Folgenden kurz „**AN**“)

wird folgender Dienstvertrag geschlossen.

1 UNBEFRISTETES DIENSTVERHÄLTNIS

1.1 Das Dienstverhältnis beginnt am [TT.MM.JJJJ] und wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen.

2 FUNKTION, TÄTIGKEITEN

2.1 Der*die AN wird als [xxx] beschäftigt. Diese Funktion umfasst unter anderem folgende Haupttätigkeiten: [Beschreibung oder Aufzählung der Tätigkeiten].

2.2 [Optional]¹ Der*dem AG bleibt es vorbehalten, der*dem AN auch andere Aufgaben in den Räumlichkeiten der*des AG am gleichen Dienstort vorübergehend oder dauernd zuzuweisen.

3 ANWENDBARE RECHTSVORSCHRIFTEN

3.1 Das Dienstverhältnis unterliegt dem Angestelltengesetz.

¹ Auch mit dieser Klausel kann nur eine gleichwertige Tätigkeit angeordnet werden, nicht jedoch eine dauerhafte Verschlechterung der Position bzw. Arbeitsbedingungen, da dies eine verschlechternde Versetzung darstellt, welche nur mit Zustimmung des*der AN (und auch des Betriebsrats, soweit vorhanden) möglich ist.

3.2 Auf das Arbeitsverhältnis ist kein Kollektivvertrag anwendbar.²

3.3 **[Optional, falls Betriebsrat und Betriebsvereinbarungen vorhanden]**

Zusätzlich sind im Betrieb folgende Betriebsvereinbarungen in Kraft, welche integraler Bestandteil dieses Vertrages werden:

- [..... vom xx.xx.xxxx]

4 ENTGELT

4.1 Das monatliche Bruttogehalt beträgt € [x.xxx,xx] und wird am Ende jedes Monats fällig. Die Auszahlung erfolgt per Banküberweisung an ein durch die*den AN bekanntzugebendes Konto.

5 [OPTIONAL] EINSTUFUNG NACH GEHALTSSCHEMA³

5.1 Die Einstufung und Bezahlung orientiert sich am Gehaltsschema für Kulturarbeit der IG Kultur Österreich in der zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses gültigen Fassung (Beilage zu diesem Vertrag).⁴

5.2 **[optional – bei reduziertem Gehalt aufgrund Fair Pay Gap]**

Der unter Pkt. **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** angeführte Betrag entspricht [xx] % des im Gehaltsschema vorgesehenen Gehalts. Die Parteien halten ihre Absicht fest, sich schrittweise den empfohlenen Gehältern annähern zu wollen.

5.3 Der*die AN wird wie folgt in das Gehaltsschema eingestuft:

Beschäftigungsgruppe: [xx]

Bezugsstufe (nach Anrechnung der Vordienstzeiten): [xx]

² In der Regel unterliegt die Kulturarbeit in gemeinnützigen Vereinen keinem Kollektivvertrag. Ob ein Kollektivvertrag anwendbar ist oder nicht, richtet sich danach, ob der*die AG aufgrund einer Gewerbeberechtigung einer WKO-Fachgruppe angehört. Gleiches gilt für sog. „gesetzte“ Kollektivverträge, die unabhängig von einer Kammermitgliedschaft gelten, etwa im Bereich der Sozialwirtschaft oder der Erwachsenenbildung. Gibt es einen anwendbaren Kollektivvertrag, hat man kein Wahlrecht und der Kollektivvertrag ist anzuwenden.

³ Die Anwendung eines Gehaltsschemas ist freiwillig. Aus Transparenzgründen und um Fair Pay im Kulturbereich zu etablieren, empfehlen wir eine Orientierung am Gehaltsschema der IG Kultur Österreich. Sollte die Finanzierungssituation es nicht ermöglichen, nach dem Fair-Pay-Gehaltsschema zu entlohnen, sondern z.B. nur für xx% der empfohlenen Beträge ausreichen, so kann das unverbindlich festgehalten werden. Eine Erhöhung der Gehälter kann jederzeit zwischen AG und AN einvernehmlich vereinbart werden. Eine Pflicht zur regelmäßigen Vorrückung alle 2 Jahre oder zur automatischen jährlichen Valorisierung der Gehälter besteht nicht. Sollten automatische Vorrückungen oder Valorisierungen gewünscht sein, sollte das vertraglich festgehalten werden (s. nächsten Punkte). Auch die Etablierung eines eigenen, betriebsinternen Gehaltsschemas ist möglich. In diesem Fall ist dieser Vertragspunkt entsprechend anzupassen. In jedem Fall empfehlen wir, zumindest innerhalb des Betriebs eine transparente Lösung zu treffen.

⁴ Wir empfehlen, das aktuelle Gehaltsschema dem Vertrag beizulegen.

5.4 [optional – Vorrückungsbestimmungen]⁵

[Variante a – automatische Vorrückungen nach IG Kultur Gehaltsschema]

Nach einer Dienstzeit von jeweils [zwei] Jahren gebührt der*dem AN das Gehalt der nächsthöheren Bezugsstufe. Die Vorrückung erfolgt am [TT.MM.] des jeweiligen Jahres.

[Variante b – Vorrückung nach Vereinbarung]⁶

Das Gehaltsschema sieht nach einer Dienstzeit von jeweils [zwei] Jahren eine Vorrückung in die nächsthöhere Bezugsstufe vor. Die Vorrückung passiert nicht automatisch, sondern bedarf einer Vereinbarung zwischen AG und AN.

5.5 [optional – Jährliche Valorisierung]

[Variante a – automatische Valorisierung nach IGKÖ Gehaltsschema]

Das Gehaltsschema der IG Kultur Österreich wird jährlich valorisiert. Die sich daraus ergebende laufende Gehaltsanpassung erfolgt automatisch und rückwirkend mit 1. Jänner, sobald das Gehaltsschema mit den jeweils neuen Werten veröffentlicht ist.

[Variante b – Valorisierung nach Vereinbarung]⁷

Das Gehaltsschema der IG Kultur Österreich wird jährlich valorisiert. Die sich daraus ergebende laufende Gehaltsanpassung erfolgt nicht automatisch, sondern bedarf einer Vereinbarung zwischen AG und AN.

6 SONDERZAHLUNGEN, WEITERE ENTGELTBESTANDTEILE

- 6.1 Der*die AN hat Anspruch auf Auszahlung eines 13. und 14. Gehalts (Urlaubs- bzw. Weihnachtsremuneration) als Sonderzahlung.⁸ Die Auszahlung erfolgt jeweils im [Juni und im November] gemeinsam mit dem Monatsgehalt. Berechnungsgrundlage ist das im Auszahlungsmonat gebührende Monatsgehalt samt allfälliger Zulagen. Zuschläge (z.B. Überstunden-, Nacht- und Feiertagszuschläge) und etwaige Sachbezüge sind nicht einzurechnen. Wurden Zulagen in unterschiedlicher Höhe bezahlt oder hat sich das Ausmaß der Arbeitszeit bzw. des Entgelts in den vorangegangenen 13 Wochen verändert, so berechnet sich die jeweilige Sonderzahlung aus dem Durchschnittsentgelt der letzten 13 Wochen bzw.

⁵ Das bisherige Gehaltsschema empfiehlt eine Vorrückung nach 5 Jahren Betriebszugehörigkeit. Im neuen Gehaltsschema ab 2024 wird eine Vorrückung in die nächste Bezugsstufe alle 2 Jahre empfohlen. Da das Gehaltsschema insgesamt eine Empfehlung ist, kann das Vorrückungsintervall individuell gestaltet werden.

⁶ In der Praxis wird es von Kulturvereinen oft so gehandhabt, dass z.B. der Vorstand jährlich auf Grundlage des Budgets prüft, ob Vorrückungen genehmigt werden können. Arbeitsrechtlich sind Vorstandsbeschlüsse nicht direkt auf ein Arbeitsverhältnis anwendbar. Daher müssen etwaige Gehaltsanpassungen direkt mit der*dem AN vereinbart werden.

⁷ In der Praxis wird das von Kulturvereinen oft so gehandhabt, dass z.B. der Vorstand jährlich auf Grundlage des Budgets prüft, ob Valorisierungen genehmigt werden können. Arbeitsrechtlich sind Vorstandsbeschlüsse nicht direkt auf ein Arbeitsverhältnis anwendbar. Daher müssen etwaige Gehaltsanpassungen direkt mit der*dem AN vereinbart werden.

⁸ Die Zahlung eines 13. und 14. Gehalts ist gesetzlich nicht verpflichtend, jedoch branchenübergreifend üblich und wird empfohlen. Eine Auszahlung kann auch in einer anderen Frequenz erfolgen, z.B. vierteljährlich.

drei Monate. Beginnt bzw. endet das Arbeitsverhältnis während des Kalenderjahres, so steht der*dem AN lediglich ein aliquoter Anteil der Sonderzahlungen zu. Anteilig zu viel ausbezahlte Sonderzahlungen sind rückrechen- und rückforderbar.

6.2 [optional – Zuschläge für Sonntags-, Feiertags- und/oder Nachtarbeit]⁹

Tätigkeiten zwischen [xx:xx Uhr und xx:xx Uhr] sowie an Sonn- und Feiertagen werden mit einem Zuschlag von [xx% bzw. €xx/Stunde] vergütet.

6.3 [optional – weitere Entgeltbestandteile]¹⁰

Folgende Leistungen werden als laufende Entgeltbestandteile vereinbart:

[z.B. Überstundenpauschale iHv € xxx, Jahresprämie iHv xxxx, Essenszuschuss iHv, Gutscheine für xx im Wert von xx, Klimaticket im Wert von xx, Privatnutzung des Diensthandys oder -Laptops, ermäßigter Zutritt zu xx, ...].

7 FREIWILLIGE LEISTUNGEN, BEGÜNSTIGUNGEN

7.1 Alle Leistungen und Begünstigungen, die nicht in diesem Dienstvertrag, im Angestelltengesetz oder sonstigen arbeitsrechtlichen Normen festgesetzt sind, werden seitens des*der AG ohne Rechtsanspruch für die Zukunft und auf jederzeitigen Widerruf gewährt.

7.2 Wenn der*die AG die im Betrieb beschäftigten AN unter Betonung des freiwilligen, unverbindlichen und jederzeit widerrufbaren Charakters Leistungen zuwendet, so behält er*sie sich vor, derartige Zuwendungen pro futuro ohne Angabe von Gründen nach seinem freien Ermessen zu kürzen oder zu streichen. Der*die AN nimmt zur Kenntnis, dass er*sie auch durch mehrjährige und regelmäßige Gewährung der Leistung für die Zukunft kein wie immer gearteter Rechtsanspruch gegen den*die AG erwächst.

7.3 [optional] Zum Zeitpunkt des Abschlusses dieses Dienstvertrags werden dem*der AN insbesondere nachfolgende freiwillige Leistungen auf jederzeitigen Widerruf gewährt:

[z.B. einmalige Prämie für das Jahr xx/das Ereignis xx, Essenszuschuss iHv, Gutscheine für xx im Wert von xx, Klimaticket im Wert von xx, Theater-Abo für das Jahre xx, ...].

⁹ Zuschläge für Arbeit an Sonn- und Feiertagen sowie in der Nacht werden in vielen Kollektivverträgen vorgesehen, sind aber gesetzlich (im kollektivvertragsfreien Arbeitsverhältnis) nicht verpflichtend. Werden für Tätigkeiten zwischen 19:00 und 7:00 sowie an Sonn- und Feiertagen Zuschläge ausbezahlt, sind steuerlich begünstigt.

¹⁰ Weitere Entgeltbestandteile können z.B. sein: monatliche Überstundenpauschale für XY Stunden, laufende monatliche/jährliche Prämien, Zuschläge für Sonn-, Feiertags- und Nachtarbeit, Zulagen für bestimmte Tätigkeiten (Funktionszulage, Schmutz-, Erschwernis-, oder Gefahrenzulage), Jobticket/Fahrtkostenzuschuss, Gutscheine/Zuschüsse für Essen und Verpflegung, Privatnutzung eines Dienstwagens oder Diensttelefons, etc. Sind solche Zusatzleistungen als Teil der laufenden Vergütung vorgesehen, können sie an dieser Stelle ergänzt werden. Auf laufende Entgeltbestandteile und Sonderzahlungen hat der*die AN Anspruch. Sie können von dem*der AG nicht einseitig gestrichen werden. Der*die AG kann bestimmte Leistungen aber auch unregelmäßig auf freiwilliger Basis gewähren, ohne dass sie Teil des Gehalts und somit verpflichtend sind. In diesem Fall sind sie nicht beim Entgelt, sondern unter Punkt 7 anzuführen (s. Anmerkungen unten).

8 ARBEITSORT

- 8.1 Der gewöhnliche Arbeitsort ist: [Adresse Arbeitsort]. Wird der Standort des Arbeitsorts innerhalb [Bundesland Arbeitsort] verlegt, so gilt der neue Standort als Arbeitsort. Die*der AN ist auch mit vorübergehenden Verwendungen an anderen Orten gegen Vergütung der damit verbundenen Mehraufwendungen einverstanden.
- 8.2 Eine abweichende Regelung (Home-Office, Remote-Arbeit) kann schriftlich als Zusatz zu diesem Vertrag vereinbart werden.

9 ARBEITSZEIT

9.1 [Optional] Betriebliche Arbeitszeitverkürzung (Vollzeitausmaß)¹¹

[Variante a – Betrieb ohne Betriebsrat]

*Abweichend von der gesetzlichen Normalarbeitszeit, gilt im Betrieb für vollbeschäftigte Arbeitnehmer*innen eine verkürzte betriebliche Normalarbeitszeit von [xx Stunden] pro Woche als „Vollzeit“.*

[Variante b – falls Betriebsrat und entsprechende Betriebsvereinbarung vorhanden]

*Die Betriebsvereinbarung [..... vom], in der für alle Arbeitnehmer*innen im Betrieb eine Verkürzung der Normalarbeitszeit auf [xx Stunden] pro Woche beschlossen wurde, ist integraler Bestandteil dieses Vertrages.*

9.2 Individuelle wöchentliche Normalarbeitszeit¹²

Die individuelle wöchentliche Normalarbeitszeit der*des AN beträgt [xx Stunden].

¹¹ Wird keine Regelung getroffen, ist die gesetzliche Normalarbeitszeit von 40 Stunden/Woche bzw. 8 Stunden/Tag anwendbar. Durch entsprechende schriftliche Regelung (in Betrieben mit Betriebsrat durch Betriebsvereinbarung, sonst durch diesen Arbeitsvertrag) kann die Normalarbeitszeit für euren Betrieb verkürzt werden (eine Ausdehnung auf mehr als 40 Stunden/Woche ist nicht zulässig). Üblich sind Regelungen mit 38,5 Stunden oder 35 Stunden pro Woche. Gibt es eine solche Betriebsvereinbarung, könnt ihr hier darauf verweisen. Hinweis: Die betriebliche Arbeitszeitverkürzung wirkt sich vor allem auf die Berechnung von Teilzeitgehältern aus. Zuschlagspflichtige Überstundenarbeit liegt dennoch erst ab Überschreiten der gesetzlichen Normalarbeitszeit vor (s. u.).

¹² Handelt es sich um eine Vollzeitanstellung, sollte hier das für den Betrieb geltende Vollzeitausmaß stehen (z.B. 40 Stunden, 38,5 Stunden oder 35 Stunden). Bei einer Teilzeitbeschäftigung ist die entsprechende Stundenzahl einzutragen. Pausen sind dabei nicht zu einzurechnen.

9.3 Lage & Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage¹³

[Variante a – fixe Arbeitszeiten]¹⁴

Die Arbeitszeit wird folgendermaßen auf die einzelnen Wochentage verteilt:

[Verteilung zwischen MO und FR sowie SA bis 13:00; im Ausnahmefall auch am Wochenende].

[Variante b – Kernarbeitszeit]¹⁵

Während folgender Kernarbeitszeiten ist die Anwesenheit erforderlich:

[Verteilung zwischen MO und FR sowie SA bis 13:00; im Ausnahmefall auch am Wochenende].

*Darüber hinaus ist der*die AN in der Einteilung seiner*ihrer Arbeitszeit frei.*

[Variante c – Dienstplan]

Die Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage wird *[monatlich im Voraus/xx Wochen im Voraus/quartalsweise]* zwischen AN und AG vereinbart (Dienstplan).

[Variante d – Gleitzeitvereinbarung]¹⁶

Es wird gleitende Arbeitszeit vereinbart. Dazu wird die *[Zusatzvereinbarung/ Betriebsvereinbarung über gleitende Arbeitszeit vom xx.xx.xxx]* zum integralen Bestandteil dieses Vertrages.

¹³ Die Verteilung der Normalarbeitszeit auf einzelne Wochentage kann entweder vertraglich fixiert, im laufenden Betrieb vereinbart (zB von Woche zu Woche oder in Form von Dienstplänen) oder flexibel gestaltet sein – siehe Varianten a bis d. Jedenfalls muss eine schriftliche Vereinbarung getroffen werden. Die einzelnen Arbeitstage müssen dabei nicht gleich lang sein; auch eine ungleichmäßige Verteilung ist möglich (z.B. bei 30h Normalarbeitszeit: 3-Tage-Woche mit je 10-Stunden oder 2 Tage mit je 10 Stunden + 2 Tage mit je 5 Stunden). Wird außerhalb der vereinbarten Zeiten gearbeitet, so können Zuschläge für Mehr- bzw. Überstunden anfallen. Daher empfiehlt es sich, die Verteilung auf die Wochentage an die Bedürfnisse des Betriebs und der Tätigkeit anzupassen oder eine umfassende „Gleitzeitvereinbarung“ (mit mehr Möglichkeiten zum Ausgleich von Überstunden) zu treffen. In jedem Fall sind die Grenzen der Höchstarbeitszeit (10 Stunden/Tag bzw. 50h/Woche) und die Ruhezeiten (mind. 11h/Tag bzw. 36h/Woche) einzuhalten.

¹⁴ Die Arbeit am Wochenende (=Samstag ab 13:00) ist in Ausnahmefällen möglich, sofern die Tätigkeiten zur Aufrechterhaltung des Betriebes und zur Betreuung von Besucher*innen unbedingt erforderlich sind. Dazu sieht die Arbeitsruhegesetz-Verordnung spezifische Ausnahmen für den Kulturbereich vor (Abschnitt XIV). Statt der sonst üblichen Wochenendruhe ist eine Ersatzruhezeit von mind. 36 Stunden zu gewähren. Sofern kein Kollektivvertrag anwendbar ist, sind gesetzlich keine Zuschläge für Sonn- und Feiertage vorgesehen.

¹⁵ Die Vereinbarung von (teilweise) freier Zeiteinteilung betrifft nur die Verteilung der Arbeitszeit, bedeutet aber nicht, dass Überstunden automatisch 1:1 ausgeglichen werden. Wird die Normalarbeitszeit überschritten, fallen grundsätzlich Zuschläge in Zeit oder Geld an. Für Überstunden zählt das wöchentliche Überschreiten. Mehrstunden (jene Stunden bis zum Erreichen von 40h/Woche) können bei entsprechender Vereinbarung (s. Punkt 10.3) über 3 Monate zuschlagsfrei ausgeglichen werden. Ansonsten bedarf zuschlagsfreier Zeitausgleich bzw. ein längerer einer schriftlichen Gleitzeitvereinbarung.

¹⁶ Gleitende Arbeitszeit bedeutet, dass innerhalb eines äußersten Rahmens die Einteilung der Arbeitszeit frei ist und ermöglicht, dass Überstunden über einen längeren Zeitraum ohne Zuschläge, also 1:1 ausgeglichen werden können. Wir empfehlen daher bei schwankendem Arbeitsaufkommen eine Gleitzeitvereinbarung. Diese muss schriftlich vereinbart werden und hat eigene Voraussetzungen. Siehe eigenes Muster „Zusatzvereinbarung gleitende Arbeitszeit“ auf www.igkultur.at.

9.4 Arbeitszeitaufzeichnungen¹⁷

Der*die AN hat Aufzeichnungen über die Arbeitsstunden zu führen und bis [zum 15. des Folgemonats/zum Ende des Quartals] an den*die zuständige Vorgesetzte*n zu übermitteln.

10 ÜBERSTUNDEN UND ZUSCHLÄGE¹⁸

- 10.1 Soweit es die betrieblichen Umstände erfordern, verpflichtet sich die*der AN im gesetzlich zulässigen Ausmaß Mehr- oder Überstunden zu leisten, wenn nicht berücksichtigungswürdige Interessen der*des AN entgegenstehen.
- 10.2 Mehrstunden liegen vor, wenn die in diesem Vertrag vereinbarte individuelle Normalarbeitszeit der*des AN überschritten wird, die gesetzliche Normalarbeitszeit aber noch nicht erreicht ist (z.B. bei Teilzeitbeschäftigung oder betrieblicher Arbeitszeitverkürzung).¹⁹
- 10.3 Mehrstunden sind nicht zuschlagspflichtig, wenn sie innerhalb eines Zeitraums von drei Monaten, in denen sie angefallen sind, durch Zeitausgleich im Verhältnis 1:1 ausgeglichen werden. Der genaue Zeitpunkt wird im Einvernehmen zwischen AN und AG vereinbart. Für Mehrarbeitsstunden, die nicht in diesem Zeitraum ausgeglichen werden, gebührt ein Zuschlag von 25%.
- 10.4 Als Überstunden gelten jene Arbeitsstunden, die die gesetzliche Normalarbeitszeit überschreiten, sofern sie rechtzeitig angeordnet oder im Nachhinein durch die*den AG genehmigt werden.²⁰
- 10.5 **[Variante a – Überstundenzuschlag in Geld]**
*Für jede Überstunde gebührt der*dem AN zusätzlich zum Grundstundenlohn ein Zuschlag von 50%.*

¹⁷ Ob und wie oft die Aufzeichnungen dem*der AG/Vorgesetzten vorgelegt werden, ist nicht vorgeschrieben und kann frei vereinbart werden. Eine regelmäßige Übermittlung gibt dem*der Verantwortlichen einen Überblick über etwaige Überstunden und vereinfacht den Nachweis im Fall einer behördlichen Überprüfung.

¹⁸ Flexible Arbeitszeitmodelle ermöglichen eine Reduktion der Überstunden(-zuschläge). Daher empfehlen wir ein Gleitzeitmodell mit Möglichkeiten zum Zeitausgleich. Dazu ist eine schriftliche Gleitzeitvereinbarung erforderlich. Ein Muster findet ihr auf www.igkultur.at.

¹⁹ Zum Beispiel: Als betriebliche Vollzeit-Normalarbeitszeit gelten 38h/Woche (= betriebliche Arbeitszeitverkürzung um 2h). Ist jemand für 30 Stunden teilzeitbeschäftigt, liegt ab der 31. bis zur 40. Stunde zuschlagspflichtige Mehrarbeit vor. Für Vollzeitbeschäftigte ist die 39. und 40. Stunde Mehrarbeit. Ab der 41. Stunde liegt in allen Fällen Überstundenarbeit vor.

²⁰ Die gesetzliche Normalarbeitszeit beträgt 40 Stunden/Woche. Die Anordnung von Überstunden kann ausdrücklich oder schlüssig erfolgen – z.B. indem Aufgaben zugewiesen werden, die nicht in der vereinbarten Arbeitszeit zu bewältigen sind. War es für den*die AG nicht ersichtlich, dass Überstunden erforderlich waren und hat der*die AN dies auch nicht angezeigt, können dennoch Überstundenzuschläge anfallen, wenn der*die AG die Überstunden duldet und Arbeitsleistungen aus dieser Zeit annimmt.

[Variante b – Überstundenzuschlag in Zeitausgleich]

Überstunden werden in Freizeit abgegolten. Für jede Überstunde gebührt der*dem AN Zeitausgleich im Verhältnis von 1:1,5.

- 10.6 **[optional]** Die geleisteten Mehr- und Überstunden sind **[im Rahmen der Arbeitszeitaufzeichnungen/monatlich]** zu melden. Der Anspruch auf Vergütung von Überstunden verfällt, wenn diese nicht binnen 3 Monaten schriftlich geltend gemacht wurden.²¹

11 URLAUB

- 11.1 Der Urlaubsanspruch richtet sich nach den Bestimmungen des Urlaubsgesetzes.²²
- 11.2 **[optional]** Gem § 2 Abs 4 UrlG wird das Kalenderjahr als Urlaubsjahr vereinbart.
- 11.3 **[optional]** Der Urlaubsanspruch ist unter Beachtung der betrieblichen Möglichkeiten grundsätzlich vollständig im Urlaubsjahr zu verbrauchen. Der*die AN erklärt sich ausdrücklich damit einverstanden, dass in Zeiten der Betriebssperre **[z.B. „zwischen 24.12 und 6.1. des Folgejahres“ oder „in den ersten beiden Augustwochen“]** der gesetzliche Urlaub konsumiert wird.²³

12 [OPTIONAL] ZUSÄTZLICHE ARBEITSFREIE TAGE

Folgende Tage sind zusätzlich zu den gesetzlichen Feiertagen unter Fortzahlung des Entgelts arbeitsfrei: **[Karfreitag, 24. Dezember, 31. Dezember]**.

13 [OPTIONAL] PROBEZEIT²⁴

²¹ Die Meldung der Überstunden erlaubt eine Nachvollziehbarkeit, für welche Tätigkeiten die Überstunden angefallen sind und gibt der*dem AG die Möglichkeit, einzugreifen, damit nicht zu viele Überstunden angehäuft werden. Ist dem*der AG bekannt, dass Überstunden geleistet wurden und werden die betreffenden Arbeitsleistungen entgegengenommen behält der*die AN den Anspruch auf Mehr-/Überstundenvergütung, selbst wenn keine Meldung erfolgt ist.

²² Der Urlaubsanspruch beträgt in der Regel fünf Wochen (eine Woche entspricht der jeweils vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit). Ab dem 26. Dienstjahr erhöht sich der Urlaubsanspruch auf 6 Wochen. Zum Teil ist gesetzlich vorgesehen, dass bestimmte Zeiten (zB Karenzzeiten) außerhalb des aktuellen Dienstverhältnisses angerechnet werden, sodass der Anspruch auf 6 Wochen bereits früher eintritt. Außerdem zu beachten: in den ersten 6 Monaten des ersten Arbeitsjahres entsteht der Urlaubsanspruch aliquot zur bereits zurückgelegten Dienstzeit. Nach 6 Monaten und mit Beginn jedes weiteren Dienstjahres entsteht der gesamte Urlaubsanspruch in voller Höhe. Dauert das Dienstverhältnis im jeweiligen Urlaubsjahr kürzer als 12 Monate, so verkürzt sich der Urlaubsanspruch aliquot.

²³ Die Betriebssperre sollte nicht dazu führen, dass der gesamte Urlaub verbraucht wird. Zwei Wochen wären aber durchaus zumutbar.

²⁴ Die Probezeit darf gesetzlich maximal einen Monat betragen.

- 13.1 [Der erste Monat gilt/die ersten zwei Wochen gelten] als Probezeit. Während dieser Zeit kann das Arbeitsverhältnis sowohl seitens AG als auch seitens AN jederzeit mit sofortiger Wirkung, ohne Angabe von Gründen, aufgelöst werden. In der Folge entsteht ein unbefristetes Dienstverhältnis, auf das die folgenden Kündigungsbestimmungen anzuwenden sind.

14 KÜNDIGUNG

- 14.1 **[Variante a – Verweis auf gesetzliche Regelung]²⁵**
Für die Kündigung des Dienstverhältnisses gelten die Bestimmungen des Angestelltengesetzes.

[Variante b – individuelle Kündigungsfristen]²⁶
*Die*der AN kann das Dienstverhältnis ohne Angabe von Gründen unter Einhaltung einer [1-monatigen] Kündigungsfrist jeweils zum 15. oder zum letzten eines jeden Kalendermonates kündigen. Die*der AG kann das Dienstverhältnis unter Einhaltung [einer xx-monatigen/der gesetzlichen Kündigungsfrist] jeweils zum 15. oder zum letzten Tag eines jeden Kalendermonats kündigen.*

- 14.2 [optional] Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

15 [OPTIONAL] DIENSTREISEN UND SPESENVERGÜTUNG

- 15.1 Der*die AN erklärt sich einverstanden, Dienstreisen oder Dienstfahrten gegen Vergütung der jeweiligen Mehraufwendungen zu unternehmen.

- 15.2 **[Variante a – eigene Zusatzvereinbarung/Betriebsvereinbarung]²⁷**
Die Höhe der Reiseaufwandsentschädigung sowie sonstige Regelungen bzgl. Dienstreisen richten sich nach einer gesondert zu treffenden [schriftlichen Vereinbarung/nach der Betriebsvereinbarung vom].

²⁵ §20 AngG sieht AG-seitig Kündigungstermine zum jeweiligen Quartalsende und AN-seitig zum Monatsletzten vor.

²⁶ Die AG-seitige Kündigungsfrist beträgt 6 Wochen und erhöht sich nach dem vollendeten zweiten Dienstjahr auf zwei Monate, nach dem vollendeten fünften Dienstjahr auf drei, nach dem vollendeten fünfzehnten Dienstjahr auf vier und nach dem vollendeten fünfundzwanzigsten Dienstjahr auf fünf Monate (vgl. § 20 AngG). Die Kündigungsfrist kann abweichend vereinbart werden, darf aber den*die AN nicht länger binden als die*den AG. Auch gleich lange Fristen für AG und AN sind zulässig, sofern die gesetzliche, AG-seitige Kündigungsfrist nicht verkürzt wird. Zudem darf die AN-seitige Kündigungsfrist 6 Monate nicht überschreiten.

²⁷ Reisekostenentschädigungen können recht umfangreich geregelt werden. Wir empfehlen, diese in einer Betriebsvereinbarung oder Zusatzvereinbarung zum Dienstvertrag für den Betrieb zu regeln. Alternativ steht unten eine allgemein gehaltene Formulierung zur Verfügung.

[Variante b – Verweis auf Reisegebührenvorschrift 1955]²⁸

Für genehmigte bzw. beauftragte Dienstreisen gebührt der*dem AN eine Reiseaufwandsentschädigung nach den Bestimmungen der Reisegebührenvorschrift 1955. Diese umfasst die Zahlung einer Reisekostenvergütung (Ersatz von Fahrtkosten für öffentliche Verkehrsmittel bzw. Kilometergeld), einer Reisezulage²⁹ (Tag- und Nächtigungsgeld) sowie den Ersatz sonstiger Aufwendungen.

[Variante c – eigene Vereinbarung]

Für genehmigte bzw. beauftragte Dienstreisen gebührt der*dem AN ein Ersatz der Fahrtkosten für öffentliche Verkehrsmittel und sonstige Aufwendungen. Der Ersatz von Fahrtkosten unterliegt den Prinzipien der Sparsamkeit und des Klimaschutzes (vorzugsweise Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel, Bahnfahrt 2. Klasse, Economy-Flüge bei begründetem Bedarf). Ist die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel unzumutbar und werden Fahrten mit dem privaten PKW getätigt, wird das amtliche Kilometergeld ersetzt. Der*die AN hält die getätigten Fahrten zu diesem Zweck in einem Fahrtenbuch fest.³⁰

[Optional zu Variante c – Berücksichtigung der Anschaffungskosten von Vorteilskarten]

Inhaber*innen eines privat bezahlten „Klimatickets“ wird die Hälfte des günstigsten Tarifs ersetzt (gesamt maximal bis zu den Anschaffungskosten des „Klimaticktes“). Inhaber*innen einer „ÖBB Vorteilscard“ wird zusätzlich zum Fahrpreis 15% des Fahrpreises ersetzt (gesamt maximal bis zu den Anschaffungskosten der „ÖBB Vorteilscard“).

16 [OPTIONAL] AUS- UND WEITERBILDUNG³¹

- 16.1 Die*der AN verpflichtet sich zur fachlichen Weiterbildung und erklärt sich bereit, an AG-seitig angebotenen Aus- und Fortbildungskursen aktiv teilzunehmen.

17 DIENSTVERHINDERUNG, KRANKHEIT

²⁸ Wird keine Zusatzvereinbarung getroffen, empfehlen wir die Höhe der Reisekostenersätze nach der Reisegebührenvorschrift 1955 zu bemessen. Einerseits sind nur diese steuerfrei bzw. absetzbar (vgl. § 26 Z 4 EstG). Andererseits ist es die Vorgabe einiger öffentlicher Förderstellen, dass Reisekostenersätze nur in jener Höhe anerkannt werden, wie sie für Bundesbedienstete (nach Reisegebührenvorschrift 1955) gelten. Wenn ihr öffentliche Fördermittel erhalten, empfehlen wir euch daher die Förderbedingungen diesbzgl. zu überprüfen. Eine Steuerbefreiung/Absetzbarkeit setzt unter anderem voraus, dass die Dienstreisen sowohl vom Verein als auch von der*dem Empfänger*in dokumentiert werden (bei Autofahrten z.B. in einem Fahrtenbuch). Insbesondere muss der Verein Reisekostenvergütungen gesondert ausweisen und diese auch mit dieser Zweckbestimmung ausbezahlen.

²⁹ Die Zahlung einer Reisezulage, die über die bloßen Reisekosten hinausgeht (Taggelder, Verpflegungskosten, Diäten) ist nicht verpflichtend. Die in der Reisegebührenvorschrift 1955 definierten Sätze sind jedenfalls jene, die steuerfrei sind.

³⁰ Das entspricht € 0,42/km (§ 10 Abs 3 Z 2 Reisegebührenvorschrift 1955, Stand 06/23).

³¹ Fallen AG-seitig Ausbildungskosten an, kann für den Fall der Beendigung des Dienstverhältnisses eine Rückzahlungsverpflichtung vereinbart werden. Diese hat für die jeweilige konkrete Ausbildungsmaßnahme zwischen AG und AN schriftlich zu erfolgen. Ein Muster steht auf www.igkultur.at bereit.

17.1 Bei Krankenstand, Unfall oder sonstiger Dienstverhinderung ist der*die AG unverzüglich, also am 1. Tag zu verständigen. Im Fall einer Krankmeldung ist der*dem AG ab dem [3. Tag] der Krankheit eine ärztliche Bestätigung vorzulegen. Auf die gesetzlichen Säumnisfolgen einer verspäteten Meldung (Entgeltverlust) wird besonders hingewiesen.

18 [OPTIONAL] NEBENBESCHÄFTIGUNG³²

18.1 Jede regelmäßige Nebenbeschäftigung ist der*dem AG schriftlich zu melden. Die*der AG behält sich vor, die Nebenbeschäftigung zu untersagen, sofern ein sachlicher Grund dazu vorliegt. Wird binnen zwei Wochen kein Einspruch erhoben, so gilt die Nebenbeschäftigung als genehmigt.

19 [OPTIONAL] VERSCHWIEGENHEIT

19.1 Die*der AN verpflichtet sich zur Verschwiegenheit über die betrieblichen und geschäftlichen Angelegenheiten der*des AG für die Dauer des Arbeitsverhältnisses und auch darüber hinaus. Alle der*dem AN durch die*den AG zur Erfüllung der Aufgaben überlassenen Unterlagen, Gegenstände, Urkunden, Aufzeichnungen, Verträge, Korrespondenzen, Datenträger, etc. bleiben im Eigentum der*des AG. Die Mitnahme oder das Kopieren zu privaten Zwecken ist [untersagt/nur mit AG-Zustimmung] zulässig. Überlassene Unterlagen, Gegenstände, Urkunden, Aufzeichnungen, Verträge, Korrespondenzen, Datenträger, etc. sind bei Ende des Dienstverhältnisses der*dem AG auszufolgen oder auf dessen Aufforderung zu vernichten.

20 [OPTIONAL] EINHALTUNG VON DATENSCHUTZVORSCHRIFTEN

20.1 Die*der AN nimmt zur Kenntnis, dass er*sie automationsunterstützte oder konventionell verarbeitete Daten, die ihr*ihm im Zusammenhang mit dem gegenständlichen Vertragsverhältnis anvertraut oder zugänglich gemacht worden sind, nur unter Einhaltung datenschutzrechtlicher Vorschriften (DSG, DSGVO) verwenden darf. Die Verpflichtung zur Einhaltung des Datengeheimnisses besteht auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses zeitlich unbegrenzt weiter. Der*die AN bestätigt, über die datenschutzrechtlichen Pflichten und Folgen einer Verletzung belehrt worden zu sein.

³² Eine Meldepflicht kann aus mehreren Gründen für den*die AG sinnvoll sein. In der Privatwirtschaft ist ein Konkurrenzverbot üblich. Im gemeinnützigen Bereich spielt das eine geringe Rolle. Dennoch liegt es im Interesse der*des AG zu wissen, ob der*die AN weiteren Tätigkeiten nachgeht: Die Tätigkeit könnte einen Interessenkonflikt darstellen oder sich anderweitig negativ auf das Dienstverhältnis auswirken. Bei Teilzeitbeschäftigten kann eine Nebenbeschäftigung jedenfalls nur untersagt werden, wenn berechnete Interessen des AG verletzt werden (insbesondere bei konkurrenzierenden AG). Ist die*der AN bei mehreren AG beschäftigt, darf zudem die Gesamtarbeitszeit aus allen Tätigkeiten die gesetzliche Höchstarbeitszeit von 60 Stunden/Woche bzw. 12 Stunden/Tag nicht überschreiten. Achtung: Bei Überschreitung drohen dem*der AG, dessen*deren Anstellung die Überschreitung verursacht, Strafen.

21 [OPTIONAL] EINWILLIGUNG ZUR VERÖFFENTLICHUNG VON ABBILDUNGEN, TON- UND VIDEOAUFNAHMEN

21.1 Die*der AN willigt hiermit ausdrücklich ein, dass Video- und Tonaufnahmen sowie Abbildungen ihrer*seiner Person für Zwecke der Öffentlichkeitsarbeit der*des AG im Internet, in Broschüren, Prospekten oder sonstigen Schriftstücken veröffentlicht werden. Diese Einwilligung kann jederzeit durch schriftliche Mitteilung der*des AN an die*den AG für künftige Nutzungen widerrufen werden. Die*der AG ist jedoch im Falle des Widerrufs nicht verpflichtet bereits umgesetzte Veröffentlichungen zu entfernen oder bereits hergestellte Unterlagen (wie z.B. Prospekte) zu vernichten oder zurückzurufen.

22 [OPTIONAL] URHEBERRECHTLICHE ANSPRÜCHE³³

22.1 Sofern für konkrete Anwendungsfälle nichts anderes vereinbart wird, räumt die*der AN der*dem AG an allen im Rahmen des Dienstverhältnisses geschaffenen Werken die [exklusiven/nicht-exklusiven]³⁴, unbeschränkten Werknutzungsrechte – einschließlich aller Nutzungs- und Bearbeitungsrechte in allen Medien sowie zum Zeitpunkt der Schöpfung unbekannte Nutzungsarten – ein. Die Übertragung dieser Rechte ist mit dem vereinbarten Entgelt bereits abgegolten. Das Recht der*der AN auf Namensnennung im branchenüblichen Ausmaß und soweit zumutbar bleibt davon unberührt.

23 MITARBEITER*INNENVORSORGEKASSE

23.1 Der*die AG leistet Beiträge nach dem BMVG in folgende Mitarbeitervorsorgekasse:
[Firmenname, Adresse der Vorsorgekasse].

24 ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

24.1 Die*der AN ist dazu verpflichtet, jede Änderung der Personalien sowie der Wohn- bzw. Zustelladresse oder der Kontodaten der*dem AG unverzüglich mitzuteilen. Unterbleibt die Bekanntgabe, so trägt das Zugangsrisiko die*der AN. Mitteilungen und sonstige Erklärungen

³³ Aus Sicht der*des AG wird empfohlen, eine generelle Vereinbarung zu urheberrechtlichen Ansprüchen zu treffen. So kann der*die AG sichergehen, die benötigten Nutzungs- und Verwertungsrechte zu erwerben, ohne auf separate Vereinbarungen angewiesen zu sein. Hinweis aus der Praxis: Für Konzepte und Ideen besteht in der Regel kein urheberrechtlicher Schutz, da kein Werk im Sinne des Urheberrechts vorliegt. Im Rahmen eines Dienstverhältnisses gelten diese jedenfalls als erfasst und mit dem Gehalt als abgegolten.

³⁴ Wer die „exklusiven“ Werknutzungsrechte hat, darf andere (auch den*die Urheber*in) von der Werknutzung und -verwertung ausschließen. Liegen diese Rechte bei dem*der AG, darf nur der*die AG das Werk nutzen und verwerten und kann gegen die Nutzung durch Dritte selbständig vorgehen. Werden keine exklusiven Rechte eingeräumt, darf der*die Urheber*in das Werk parallel weiter nutzen und verwerten.

der*des AG an die letzte durch die*den AN bekanntgegebene Anschrift gelten somit jedenfalls als ordnungsgemäß zugegangen.

- 24.2 Ansprüche der*des AG oder der*des AN aus dem Dienstverhältnis sind bei sonstigem Verfall binnen 6 Monaten nach dem Ende des Monats, in dem der Anspruch entstanden ist, schriftlich geltend zu machen. Bei rechtzeitiger Geltendmachung bleibt die grundsätzliche dreijährige gesetzliche Verjährungsfrist gewahrt.
- 24.3 Der gegenständliche Vertrag regelt die Vertragsbeziehungen der Vertragsparteien abschließend. Alle Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages haben schriftlich zu erfolgen.
- 24.4 [optional] Schriftlichkeit im Sinne dieses Vertrages meint Dokumente in gedruckter und elektronischer Form sowie die formlose Kommunikation per E-Mail.³⁵
- 24.5 Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, bleibt davon die Geltung des übrigen Vertrages unberührt. An die Stelle der unwirksamen Bestimmung tritt jene rechtskonforme Regelung, deren Wirkungen der ursprünglichen wirtschaftlichen Zielsetzung der Vertragsparteien möglichst nahekommt.

Arbeitnehmer*in

Arbeitgeber*in

Datum

Datum

Unterschrift AN

Unterschrift AG

³⁵ Schriftlichkeit im Sinne des Gesetzes bedeutet Unterschriftlichkeit. Wir empfehlen daher grundsätzlich von der optionalen Feststellung Gebrauch zu machen.