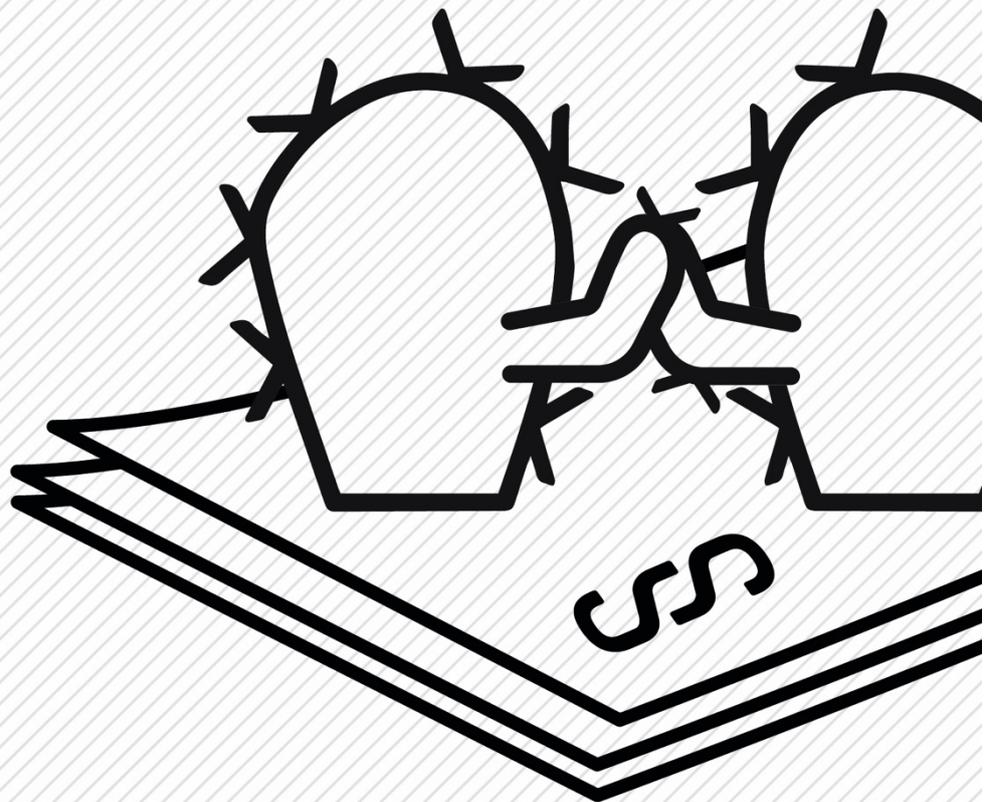


MUSTER

Dienstzettel



DIENSTZETTEL

gemäß § 2 Arbeitsvertragsrecht-Anpassungsgesetz (AVRAG)

1. Name und Anschrift des*der Arbeitgeber*in

[.....Name.....]
[.....Anschrift.....]
[.....Anschrift.....]

Stampiglie

2. Name und Anschrift des*der Arbeitnehmer*in

[.....Name.....]
[.....Anschrift.....]
[.....Anschrift.....]
geb. am [xx.xx.xxxx]

3. Beginn des Dienstverhältnisses: [xx.xx.xxxx]

Probezeit: nein ja, für die Dauer von [xx Wochen/max. 1 Monat]

4. Befristung: nein ja, Ende der Befristung: [xx.xx.xxxx]

5. Kündigungsfrist und Kündigungstermin(e):

- für Arbeitgeber*in: [xx Wochen/Monate] jeweils zum [xx.xx.xxxx]
für Arbeitnehmer*in: [xx Wochen/Monate] jeweils zum [xx.xx.xxxx]
- keine (Ende mit Befristung)

6. Dienstort: [Adresse]

Schriftliche Zusatzvereinbarung zu Home-Office bzw Remote-Arbeit

7. Tätigkeiten:

[.....]
[.....]

8. An Vordienstzeiten werden folgende Zeiten berücksichtigt:

- a) für das Gehalt: [xx Jahre]
- b) für den Urlaub: [xx Jahre]
- c) für weitere Ansprüche: [xx Jahre]

9. Einstufung laut Gehaltsschema für Kulturarbeit:

Beschäftigungsgruppe: [x]
Berufsjahr: [xx]
nächster Vorrückungstichtag: [xx.xx.xxxx]

10. Das Entgelt setzt sich aus folgenden Bestandteilen zusammen:

- a) Monatsbruttogrundgehalt: € [x.xxx,xx]
- b) Weitere Entgeltbestandteile (Zulagen, Provisionen/Prämien, monatliche Überstundenpauschalen pro Monat für XY Überstunden, Sonderzahlungen...):
[.....]
[.....]

11. Fälligkeit des Entgelts:

Die Zahlung der monatlichen Entgeltansprüche erfolgt [im Voraus/Nachhinein]*.

Fälligkeit des Entgelts: [Monatsende/zum xx.des Monats]

Die Zahlung des 13. und 14. Monatsgehalts (Urlaubs- und Weihnachtsremuneration) erfolgt

- aliquot vierteljährlich
- halbjährlich

12. Der Urlaubsanspruch beträgt

pro [Arbeitsjahr/Kalenderjahr]* [xx] Werktage

und ab dem [xx.xx.xxxx] [xx] Werktage

13. Normalarbeitszeit:

Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt [xx] Stunden.

- Schriftliche Zusatzvereinbarung zu gleitender Arbeitszeit
- Verteilung der Normalarbeitszeit auf die einzelnen Wochentage

[.....]
[.....]

Für die Leistung von Mehrarbeit oder Überstunden finden die jeweils geltenden Bestimmungen des Arbeitszeit- und Arbeitsruhegesetzes Anwendung.

14. Bei Dienstreisen gelten, wenn eine Zusatzvereinbarung oder Betriebsvereinbarung keine anderen Regelungen vorsieht, die Sätze des § 26 ESTG 1988 in seiner jeweils geltenden Fassung.

15. Für das Dienstverhältnis finden das Angestelltengesetz Anwendung sowie

- die Sozialpartnerempfehlung der GPA mit der IG Kultur Österreich für Arbeitnehmende in gemeinnützigen Kulturorganisationen, in der jeweils geltenden Fassung
- alle zwischen Angestelltenbetriebsrat und Betriebsinhaber*in abgeschlossenen Betriebsvereinbarungen in der für den*die Arbeitnehmende*n jeweils geltenden Fassung.

16. Name und Anschrift der Mitarbeitervorsorgekasse der bzw. des Arbeitnehmenden:

[.....]
[.....]

17. Sonstiges:

[.....]
[.....]

Arbeitnehmer*in

Arbeitgeber*in

Datum

Datum

Unterschrift AN

Datum, Unterschrift AG

* Nichtzutreffendes streichen