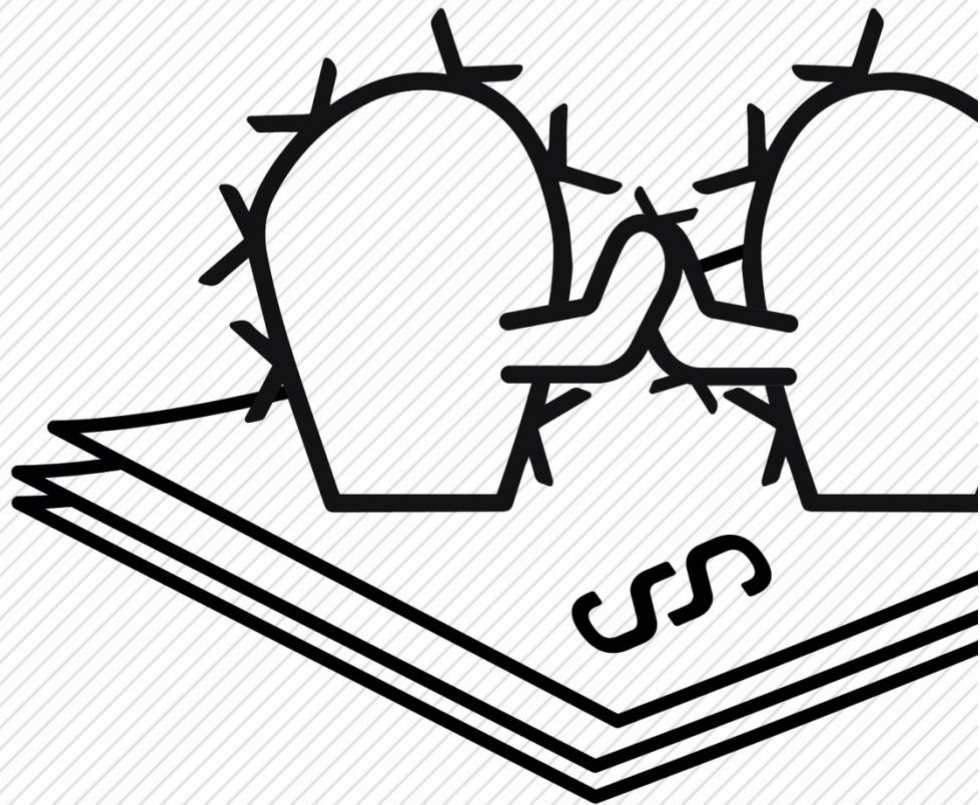


MUSTER

# Dienstzettel

für Dienstverhältnisse die keinem Kollektivvertrag unterliegen



# DIENSTZETTEL

gemäß § 2 Arbeitsvertragsrecht-Anpassungsgesetz (AVRAG)

## 1. Name und Anschrift des\*der Arbeitgeber\*in (AG)

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

Stampiglie

## 2. Name und Anschrift des\*der Arbeitnehmer\*in (AN)

[.....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]

Während der Probezeit kann das Dienstverhältnis sowohl seitens AG als auch seitens AN jederzeit mit sofortiger Wirkung, ohne Angabe von Gründen, aufgelöst werden.

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

## 5. Kündigungsfrist, -termin(e) und -verfahren:

- für die Kündigung des Dienstverhältnisses gelten die Bestimmungen des Angestelltengesetzes.
- 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)

Kündigungen können entsprechend den Bestimmungen des AGBG schriftlich, mündlich oder konkludent erfolgen. [alternativ falls Schriftlichkeit gewünscht ist: Kündigungen müssen bei sonstiger Rechtsunwirksamkeit schriftlich (in gedruckter oder elektronischer Form) erfolgen.] Es wird auf den allgemeinen Kündigungsschutz gem. § 105 ArbVG verwiesen.

## 6. Dienstort: [Adresse]

- Schriftliche Zusatzvereinbarung zu Home-Office bzw Remote-Arbeit

## 7. Sitz des [Unternehmens/Vereins]:

Gemäß § 2 Abs. 2 Z. 6 wird festgehalten, dass sich der [Unternehmenssitz/Vereinssitz] in [Ort, Adresse] befindet.

## 8. Tätigkeiten:

[vorgesehene Verwendung/Funktion/Berufsbezeichnung und kurze Beschreibung der]  
[wichtigsten Tätigkeitsfelder und Aufgaben.....]  
[.....]

## 9. [optional:] An Vordienstzeiten werden folgende Zeiten berücksichtigt:

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

**10. [optional:] Einstufung laut Gehaltsschema für Kulturarbeit:**

Beschäftigungsgruppe: [x .....]

Berufsjahr: [xx]

nächster Vorrückungstichtag: [xx.xx.xxxx]

**11. 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...):

[.....]

[.....]

Die Vergütung von Überstunden erfolgt gemäß Arbeitszeitgesetz.

**12. Fälligkeit und Art der Auszahlung des Entgelts:**

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

bargeldlos per Überweisung an ein von dem/der AN bekanntzugebendes Bankkonto.

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

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

- aliquot vierteljährlich
- halbjährlich

**13. Der Urlaubsanspruch beträgt**

pro [Arbeitsjahr/Kalenderjahr]\* [xx] Werktage

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

**14. 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.

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

**16. Auf das Dienstverhältnis findet das Angestelltengesetz Anwendung [optional:] 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.

Diese liegen zur Einsichtnahme im [Raumangabe im Verein] auf.

**17. Name und Anschrift des Sozialversicherungsträgers:**

Das Dienstverhältnis unterliegt der Pflichtversicherung nach ASVG. Der zuständige

Krankenversicherungsträger ist: [z.B. die Österreichische Gesundheitskasse (ÖGK),

1100 Wien, Wienerbergstraße 15-19.]

**18. Name und Anschrift der Mitarbeitervorsorgekasse der bzw. des Arbeitnehmenden:**

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

**19. Sonstiges:**

[z.B. ist hier festzuhalten auf welche Fortbildung, die vom\* von der Arbeitgeber\*in bereitzustellen ist, der\*die Arbeitnehmende Anspruch hat, im Falle dass eine Fortbildung aufgrund gesetzlicher Vorschriften oder Verordnungen Voraussetzung für die Ausübung der vereinbarten Tätigkeit ist]  
[.....]

**Arbeitnehmer\*in**

**Arbeitgeber\*in**

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift AN

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift AG

*\* Nichtzutreffendes streichen*