

# **GUT ZU WISSEN: WICHTIGE ARBEITS- UND SOZIALVERSICHERUNGSRECHTLICHE BESTIMMUNGEN FÜR ARBEITSNEMER**

## **1. ARBEITSRECHT**

### **Der Arbeitsvertrag**

Der Arbeitsvertrag regelt die Rechte und Pflichten von Arbeitnehmer und Arbeitgeber, soweit durch Gesetz oder Kollektivvertrag diese Rechte nicht zwingend festgelegt sind. Aus diesem Grunde sollte jeder Arbeitnehmer, bevor er einen Arbeitsvertrag abschließt, über die wichtigsten gesetzlichen Bestimmungen, die Grundlage des Arbeitsvertrages sind, informiert sein.

Der Arbeitsvertrag ist ein zweiseitiger Vertrag.

Von einem Arbeitsvertrag spricht man dann, wenn sich jemand zu einer Arbeitsleistung für einen anderen verpflichtet. Derjenige, der sich zur Arbeitsleistung verpflichtet, ist der Arbeitnehmer, sein Vertragspartner ist der Arbeitgeber. Der wesentliche Inhalt des Arbeitsvertrages ist für den Arbeitnehmer die Erbringung der Arbeitsleistung und für den Arbeitgeber die Bezahlung des Entgelts (Lohn, Gehalt). Der Arbeitsvertrag kommt durch Willensübereinstimmung zustande. Er ist zweiseitig verbindlich, da für jeden Vertragspartner Berechtigungen und Verpflichtungen entstehen.

### **Form des Arbeitsvertrages**

Der Abschluss des Arbeitsvertrages ist normalerweise an keine Formvorschrift gebunden. Aus diesem Grunde kann er nicht nur schriftlich, sondern auch mündlich oder sogar durch „schlüssige Handlung“ (§ 863 ABGB) zustande kommen; letzteres zum Beispiel einfach dadurch, dass jemand Arbeitsleistungen für einen anderen erbringt und dieser die Leistungen annimmt.

Schriftliche Arbeitsverträge werden in der Praxis vom Arbeitgeber formuliert und dem Arbeitnehmer zur Unterschrift vorgelegt. Aus diesem Grunde ist es unbedingt notwendig, den Vertrag vor der Unterschriftsleistung genau durchzulesen. Sind einzelne Bestimmungen für den Arbeitnehmer unklar, so besteht die Möglichkeit, sich diesbezüglich telefonisch oder persönlich bei der Arbeiterkammer oder Gewerkschaft beraten zu lassen.

### **Merkmale des Arbeitsvertrages**

- Persönliche Abhängigkeit (Weisungsrecht des Arbeitgebers)
- Wirtschaftliche Abhängigkeit
- Dauerschuldverhältnis
- Arbeitsleistung auf Zeit, nicht für einen bestimmten Erfolg
- Persönliche Arbeitspflicht
- Arbeit mit Arbeitsmitteln, die der Arbeitgeber zur Verfügung stellt
- Eingliederung in die Organisation des Betriebes
- Erfolg kommt dem Arbeitgeber zugute aber auch das Risiko trifft den Arbeitgeber (z. B. wenn ein Produkt nicht verkauft wird oder fehlerhaft ist).

## **Achtung!**

Nicht alle der genannten Bedingungen müssen in jedem Fall erfüllt werden. Es kommt darauf an, ob diese Merkmale überwiegen!

Da das Gesetz viele Ansprüche der Arbeitnehmer von vornherein zwingend festlegt, ist in vielen Fällen die freie Vereinbarung zwischen Arbeitgebern und Arbeitnehmern eingeschränkt. Das bedeutet, dass eine vertragliche Vereinbarung in diesen Fällen nur gültig ist, wenn sie günstiger als das Gesetz ist. Auch kollektivvertragliche Ansprüche sind grundsätzlich zwingend. Weiters können in Betrieben, in denen Betriebsräte errichtet sind, Betriebsvereinbarungen abgeschlossen werden, die ebenfalls zwingende Regelungen beinhalten können.

**Vereinbart kann somit im Arbeitsvertrag nur all das werden, was entweder durch Gesetz, Kollektivvertrag oder Betriebsvereinbarung nicht zwingend vorgeschrieben ist oder für den Arbeitnehmer günstiger ist.**

## **Beispiele von einzelnen Vertragspunkten:**

### **Rechtswidrig**

- Vereinbarung einer Probezeit, die über das gesetzliche oder kollektivvertragliche Ausmaß hinausgeht (eine über das gesetzliche/kollektivvertragliche Ausmaß hinausgehende Probezeit gilt gem. Judikatur in der Regel als befristetes Arbeitsverhältnis)
- Vereinbarung mehrerer befristeter Arbeitsverhältnisse hintereinander, ohne sachliche Begründung (Kettenarbeitsvertrag);
- Vereinbarung einer unterkollektivvertraglichen Bezahlung;
- Vereinbarung eines geringeren Urlaubsausmaßes als 30 Werktage (5 Wochen);
- Abgeltung von Überstunden 1:1 (bei Geltung des Arbeitszeitgesetzes).

### **Unvorteilhaft aber zulässig:**

- Jederzeitige Versetzbarkeit sowohl hinsichtlich der Arbeitsverwendung als auch des Arbeitsortes;
- Erweiterung der Kündigungsmöglichkeiten (bei Angestellten) vom Quartalsende zu jedem 15. oder Letzten eines Kalendermonats
- Vereinbarung eines befristeten Arbeitsverhältnisses (Endigung durch Zeitablauf), da damit die Kündigungs- und die Mutterschutzbestimmungen umgangen werden;
- Vereinbarung einer Konkurrenzklausele; das ist die Verpflichtung, bis zu einem Jahr nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht im Geschäftszweig des Arbeitgebers tätig zu sein;
- Vereinbarung einer Konventionalstrafe;
- Vereinbarung einer Rückzahlungspflicht von Ausbildungskosten;

## **Information vor Unterschriftsleistung ist wichtig!**

Viele Arbeitnehmer unterschreiben Arbeitsverträge häufig zu leichtfertig. Nachher kommt sehr oft ein böses Erwachen und es gehen manche Ansprüche verloren, die ohne entsprechende Vereinbarung möglicherweise durchgesetzt hätten werden können.

## Der Dienstzettel

Der Dienstzettel ist eine schriftliche Aufzeichnung über die wesentlichen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis. Er dient der Beweissicherung. Mit dem In-Kraft-Treten des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum (EWR) ab 1. 1. 1994 **muss** jedes Arbeitsverhältnis, das neu abgeschlossen wird, mittels schriftlicher Aufzeichnung über den Inhalt des Arbeitsvertrages (Dienstzettel) abgesichert werden. Für bereits vor diesem Zeitpunkt bestehende Arbeitsverhältnisse ist dem Arbeitnehmer auf sein Verlangen innerhalb einer Zweimonatsfrist (ab Geltendmachung) ein Dienstzettel auszustellen, soweit nicht ein bereits ausgestellter Dienstzettel oder schriftlicher Arbeitsvertrag alle nach dieser Bestimmung erforderlichen Angaben enthält.

### Inhalt des Dienstzettels

1. Name und Anschrift des Arbeitgebers,
2. Name und Anschrift des Arbeitnehmers,
3. Beginn des Arbeitsverhältnisses,
4. bei Arbeitsverhältnissen auf bestimmte Zeit (befristete Arbeitsverhältnisse) das Ende des Arbeitsverhältnisses (der Befristung),
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. Anfangsbezug (Grundgehalt, -lohn, weitere Entgeltbestandteile wie z. B. Sonderzahlungen), Fälligkeit des Entgelts,
10. Ausmaß des jährlichen Erholungsurlaubs,
11. vereinbarte tägliche oder wöchentliche Normalarbeitszeit des Arbeitnehmers, sofern es sich nicht um Arbeitsverhältnisse handelt, auf die das Hausbesorgergesetz anzuwenden ist und
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 oder für Arbeitnehmer, die dem Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungsgesetz unterliegen, Name und Anschrift der Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungskasse.

### Eintragungen bei Auslandsaufenthalt

Hat der Arbeitnehmer 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 auszuzahlen ist, sofern es nicht in Euro auszuzahlen ist,
3. allenfalls Bedingungen für die Rückführung nach Österreich und
4. allfällige zusätzliche Vergütung für die Auslandstätigkeit.

### **Kein Anspruch auf einen Dienstzettel**

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 oben angeführten Angaben enthält, oder
3. bei Auslandstätigkeit die oben angeführten zusätzlichen Angaben in anderen schriftlichen Unterlagen enthalten sind.

### **Verweis auf allgemein geltende Bestimmungen**

Die Angaben des Dienstzettels bezüglich der oben angeführten Ziffern 5., 6. und 9. bis 11. sowie bei Auslandsaufenthalt der Ziffern 2. bis 4. Können auch durch Verweisung auf die für das Arbeitsverhältnis geltenden Bestimmungen in Gesetzen oder Normen der kollektiven Rechtsgestaltung oder in betriebsüblich angewendeten Reiserichtlinien erfolgen.

### **Änderung des Dienstzettels**

Jede Änderung der Angaben des Dienstzettels bzw. der Ergänzungen bei Auslandsaufenthalt ist dem Arbeitnehmer unverzüglich, spätestens jedoch einen Monat nach ihrem Wirksamwerden schriftlich mitzuteilen, außer die Änderung erfolgte durch Änderung von Gesetzen oder Normen der kollektiven Rechtsgestaltung, auf die im vorigen Absatz verwiesen wurde

## Dienstzettel-Muster

(1) Arbeitgeber/in .....

.....

(2) Arbeitnehmer/in (Vor- und Zuname) .....

.....

wohnhaft in .....

.....

geboren am .....

Staatsbürgerschaft .....

(3) Beginn des Arbeitsverhältnisses .....

.....

(4) Art des Arbeitsverhältnisses (Arbeiter/Angestellter).....

.....

auf unbestimmte Zeit/auf bestimmte Zeit bis zum .....

.....

Als Probezeit wird ..... vereinbart

angerechnete Vordienstzeiten .....

.....

a) für die Einstufung .....

.....

.....

b) für den Urlaub .....

.....

.....

(5) Für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses gelten die Bestimmungen des .....

.....

(6) Dienstort .....

.....

(7) eingestuft in .....

(8) Art der Beschäftigung .....

.....

(9) Gehalt/Lohn € .....

Zulagen:

a) kollektivvertragliche .....

.....

b) freiwillige .....

Sonderzahlungen .....

sonstiges .....

.....

Die Gehalts-/Lohnauszahlung erfolgt .....

(10) das Urlaubsausmaß beträgt ..... Werktage

(11) die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt .....

.....

(12) anzuwendender Kollektivvertrag (Satzung, Mindestlohntarif,  
festgesetzte Lehrlingsentschädigung) und/oder Betriebsvereinbarung

.....

liegt im Betrieb ..... auf

(13) Name und Anschrift der Mitarbeitervorsorgekasse (MV-Kasse) des Arbeitnehmers  
oder für Arbeitnehmer, die dem Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungsgesetz  
unterliegen, Name und Anschrift der Bauarbeiter-Urlaubsund  
Abfertigungskasse .....

.....

Dienstzettel übernommen:

Datum: Unterschrift des Arbeitnehmers

## Arbeitszeit

Das Arbeitszeitgesetz (AZG) stellt einen Meilenstein in der sozialpolitischen Entwicklung für die Arbeitnehmer dar, ist doch damit auch ein historisches Ziel, die gesetzliche Verankerung des Acht-Stunden-Tages und der Vierzig-Stunden-Woche erreicht worden. Der tragende Grundsatz des Arbeitszeitrechts ist nach wie vor, den Arbeitnehmer vor gesundheitlichen Gefahren und Schäden durch übermäßige Inanspruchnahme seiner Arbeitskraft zu schützen.

Das Arbeitszeitgesetz gilt grundsätzlich für alle Beschäftigten in der Privatwirtschaft über 18 Jahre. Ausgenommen sind unter anderem leitende Angestellte, denen maßgebliche Führungsaufgaben selbstverantwortlich übertragen wurden sowie der Großteil der im öffentlichen Dienst Beschäftigten.

Die mit 1. 1. 2008 in Kraft getretene Novelle brachte insbesondere eine generelle Ermächtigung, dass Regelungen, zu denen das Arbeitszeitgesetz den Kollektivvertrag ermächtigt, auch durch Betriebsvereinbarung geregelt werden können, wenn der Kollektivvertrag die Betriebsvereinbarung dazu ermächtigt oder mangels Bestehens einer kollektivvertragsfähigen Körperschaft auf Arbeitgeberseite kein Kollektivvertrag abgeschlossen werden kann.

Weitere wichtige Punkte der neuen Regelung sind die kollektivvertragliche Möglichkeit der Ausdehnung der täglichen Normalarbeitszeit auf bis zu 10 Stunden sowie die Einführung eines Zuschlages für Mehrarbeit von Teilzeitbeschäftigten.

### Begriffe der Arbeitszeit

■ **Arbeitszeit** ist die Zeit vom Beginn bis zum Ende der Arbeit mit Ausnahme der Ruhepausen.

■ **Tagesarbeitszeit** ist die Arbeitszeit innerhalb eines Zeitraumes von 24 Stunden, gerechnet ab Arbeitsantritt.

■ **Wochenarbeitszeit** ist die Arbeitszeit innerhalb eines Zeitraumes von Montag bis einschließlich Sonntag.

■ **Normalarbeitszeit** ist nach dem Gesetz eine Tagesarbeitszeit von 8 Stunden und eine Wochenarbeitszeit von 40 Stunden. Durch Kollektivverträge ist in vielen Branchen die Wochenarbeitszeit bereits verkürzt.

#### Lage der Normalarbeitszeit

Die Lage der Normalarbeitszeit und ihre Änderung muss vereinbart werden, soweit sie nicht durch Kollektivvertrag oder Betriebsvereinbarung festgesetzt ist. Einseitig kann die Lage der Normalarbeitszeit vom Arbeitgeber

nur unter erschwerten Bedingungen geändert werden, und zwar wenn

- objektive, sachlich gerechtfertigte Gründe vorliegen,
- die Änderung dem Arbeitnehmer mindestens 2 Wochen im Vorhinein mitgeteilt wird,
- berücksichtigungswürdige Interessen des Arbeitnehmers dieser Einteilung nicht entgegenstehen und auch
- keine Vereinbarung entgegensteht.

Ist es in unvorhersehbaren Fällen zur Verhinderung von unverhältnismäßigen wirtschaftlichen Nachteilen erforderlich und sind dem Arbeitgeber andere Maßnahmen nicht zumutbar, kann von der Zweiwochenfrist abgewichen werden.

#### Andere Verteilung der Normalarbeitszeit

Die Wochenarbeitszeit kann auch abweichend von der sonst zulässigen Tagesarbeitszeit (8 Stunden) verteilt werden.

### **Die wichtigsten Fälle sind:**

- Die generelle Ermächtigung durch Kollektivvertrag die tägliche Normalarbeitszeit auf bis zu 10 Stunden auszudehnen.
- Ausdehnung der täglichen Normalarbeitszeit von 8 Stunden auf das Höchstmaß von 9 Stunden pro Tag, um eine längere zusammenhängende Freizeit zu erreichen (z. B. verlängertes Wochenende durch „kurzen Freitag“)
- „Einarbeiten“ in Verbindung mit Feiertagen: Hierbei kann die ausfallende Arbeitszeit innerhalb von 13 Wochen, die Feiertage eingeschlossen, eingearbeitet werden. Der Kollektivvertrag kann den Einarbeitungszeitraum verlängern. Die tägliche Normalarbeitszeit darf 10 Stunden, bei einer Verlängerung des Einarbeitungszeitraumes durch Kollektivvertrag 9 Stunden nicht überschreiten.

### **Durchrechenbare Arbeitszeit**

Durch Kollektivvertrag kann bei einer täglichen Normalarbeitszeit von höchstens 9 Stunden zugelassen werden, dass in einzelnen Wochen eines Durchrechnungszeitraumes von bis zu einem Jahr die Normalarbeitszeit

- bei einem Durchrechnungszeitraum von bis zu 8 Wochen auf höchstens 50 Stunden,
- bei einem längeren Durchrechnungszeitraum auf höchstens 48 Stunden ausgedehnt wird, wenn sie innerhalb dieses Zeitraums im Durchschnitt die wöchentliche Normalarbeitszeit nicht überschreitet.

Der Durchrechnungszeitraum von einem Jahr kann durch Kollektivvertrag auch überschritten werden, wenn die zum Zeitausgleich erforderliche Freizeit in mehrwöchig zusammenhängenden Zeiträumen verbraucht wird.

Der Kollektivvertrag kann im Zusammenhang mit durchrechenbarer Arbeitszeit eine Übertragung von Zeitguthaben in den nächsten Durchrechnungszeitraum zulassen.

### **„Vier-Tage-Woche“**

Die Betriebsvereinbarung kann eine tägliche Normalarbeitszeit bis zu 10 Stunden zulassen, wenn die Wochenarbeitszeit regelmäßig auf 4 Tage verteilt wird. In Betrieben ohne Betriebsrat kann diese Arbeitszeitverteilung schriftlich vereinbart werden.

### **Schichtarbeit**

Bei mehrschichtiger Arbeitsweise ist ein Schichtplan zu erstellen. Innerhalb des Schichtturnusses (bzw. bei durchrechenbarer Arbeitszeit innerhalb des Durchrechnungszeitraums; § 4a Abs. 1 Z 2 AZG) darf die wöchentliche Normalarbeitszeit von 40 Stunden bzw. die durch Kollektivvertrag festgelegte Normalarbeitszeit nicht überschritten werden.

Die tägliche Normalarbeitszeit darf 9 Stunden nicht überschreiten. In bestimmten – in § 4a Abs. 2 AZG genannten – Fällen darf die Normalarbeitszeit auf 10 Stunden ausgedehnt werden.

Bei durchlaufender mehrschichtiger Arbeitsweise kann die tägliche Normalarbeitszeit am Wochenende bis auf 12 Stunden ausgedehnt werden, wenn dies durch Betriebsvereinbarung geregelt ist. Weiters kann bei durchlaufender mehrschichtiger Arbeitsweise die tägliche Normalarbeitszeit auf 12 Stunden ausgedehnt werden, wenn dies mit einem Schichtwechsel in Verbindung steht.

Darüberhinaus kann der Kollektivvertrag bei Schichtarbeit die tägliche

Normalarbeitszeit auf bis zu 12 Stunden ausdehnen, wenn ein Arbeitsmediziner die arbeitsmedizinische Unbedenklichkeit dieser Arbeitszeitverlängerung für die betreffenden Tätigkeiten feststellt.

Weiters kann der Kollektivvertrag zulassen, dass die Normalarbeitszeit in einzelnen Wochen auf 56 Stunden ausgedehnt wird.

### **Gleitende Arbeitszeit**

Gleitende Arbeitszeit liegt vor, wenn der Arbeitnehmer innerhalb eines vereinbarten zeitlichen Rahmens Beginn und Ende seiner täglichen Normalarbeitszeit selbst bestimmen kann. Die gleitende Arbeitszeit muss durch Betriebsvereinbarung, in Betrieben ohne Betriebsrat durch schriftliche Einzelvereinbarung (sog. Gleitzeitvereinbarung) geregelt werden.

Die Gleitzeitvereinbarung hat

- die Dauer der Gleitzeitperiode,
- den Gleitzeitrahmen,
- das Höchstausmaß der Übertragungsmöglichkeiten von Zeitguthaben und Zeitschulden in die nächste Gleitzeitperiode und
- die Dauer und Lage der fiktiven Normalarbeitszeit zu enthalten.

Die tägliche Normalarbeitszeit darf 10 Stunden nicht überschreiten. Die wöchentliche Normalarbeitszeit darf innerhalb der Gleitzeitperiode die gesetzliche Normalarbeitszeit im Durchschnitt nur insoweit überschreiten, als Übertragungsmöglichkeiten von Zeitguthaben vorgesehen sind. Am Ende der Gleitzeitperiode bestehende Zeitguthaben, die nach der Gleitzeitvereinbarung übertragen werden können, gelten nicht als Überstunden.

### **Teilzeitarbeit**

Teilzeitarbeit liegt vor, wenn die vereinbarte Wochenarbeitszeit die gesetzliche oder kollektivvertraglich verkürzte Normalarbeitszeit im Durchschnitt unterschreitet.

Ausmaß, Lage und Änderung dieser Arbeitszeit sind zu vereinbaren, soweit sie nicht durch Kollektivvertrag oder Betriebsvereinbarung festgesetzt ist.

Eine Änderung des Ausmaßes der regelmäßigen Arbeitszeit muss schriftlich erfolgen!

Eine Änderung der Lage der vereinbarten Arbeitszeit ist nur unter den selben Bedingungen wie für Vollzeitbeschäftigte zulässig (siehe unter „Lage der Normalarbeitszeit“).

Eine unregelmäßige Verteilung der Arbeitszeit auf einzelne Tage und Wochen kann aber im Vorhinein vereinbart werden.

Teilzeitbeschäftigte Arbeitnehmer sind zur Mehrarbeit nur dann verpflichtet, wenn

- gesetzliche Bestimmungen, Normen der kollektiven Rechtsgestaltung oder der Arbeitsvertrag dies vorsehen,
- ein erhöhter Arbeitsaufwand vorliegt oder die Mehrarbeit zur Vornahme von Vor- und Abschlussarbeiten erforderlich ist und
- berücksichtigungswürdige Interessen des Arbeitnehmers der Mehrarbeit nicht entgegenstehen.

Teilzeitbeschäftigte Arbeitnehmer dürfen wegen der Teilzeitarbeit gegenüber vollzeitbeschäftigten Arbeitnehmern nicht benachteiligt werden. Es sei denn, sachliche Gründe rechtfertigen eine unterschiedliche Behandlung.



## **Achtung!**

So ist den teilzeitbeschäftigten Arbeitnehmern bei Bemessung der Sonderzahlungen auch die regelmäßig geleistete Mehrarbeit zu Grunde zu legen, sofern für diese nicht Zeitausgleich vereinbart wurde. Auch freiwillige Sozialleistungen sind Teilzeitbeschäftigten zumindest in jenem Verhältnis zu gewähren, das der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit im Verhältnis zur gesetzlichen oder kollektivvertraglichen Normalarbeitszeit entspricht.

## **Geringfügig beschäftigte Arbeitnehmer**

Eine Geringfügige Beschäftigung liegt vor, wenn

- entweder ein Dienstverhältnis für kürzere Zeit als einen Kalendermonat vereinbart ist UND für einen Arbeitstag im Durchschnitt ein Entgelt von höchstens € 30,35 (Wert für 2014), insgesamt jedoch höchstens € 395,31 (Wert für 2014) gebührt;
- oder ein Dienstverhältnis für mindestens einen Kalendermonat oder auf unbestimmte Zeit vereinbart ist und im Kalendermonat kein höheres Entgelt als € 395,31 (Wert für 2014) gebührt.

Geringfügig Beschäftigte sind arbeitsrechtlich wie teilzeitbeschäftigte Arbeitnehmer zu behandeln. Sie haben somit Anspruch auf Urlaub, Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall, Sonderzahlungen (sofern kollektivvertraglich geregelt), Abfertigung usw.

Geringfügig Beschäftigte sind jedoch nicht vollversichert, sondern nur unfallversichert.

## **Mehrarbeit**

Mehrarbeit ist jene Arbeitszeit, die zwischen einer durch Kollektivvertrag (z. B. 38,5 Stunden) oder vertraglich verkürzten (Teilzeitarbeit) und der Normalarbeitszeit des Arbeitszeitgesetzes (40 Stunden) liegt.

Entlohnung von Mehrarbeit

Für Mehrarbeitsstunden gebührt ein Zuschlag von 25%. Für die Berechnung des Zuschlages ist der Normallohn (im Sinne des Normallohnes für die Berechnung des Überstundenzuschlages) heranzuziehen.

Arbeitgeber und Arbeitnehmer können anstelle der Bezahlung von Mehrarbeit Abgeltung durch Zeitausgleich vereinbaren. Der Mehrarbeitszuschlag gebührt auch bei Abgeltung in Form von Zeitausgleich.

Zulässig ist auch die Vereinbarung von Zeitausgleich für die Mehrarbeitsstunden und Bezahlung des Zuschlages.

Sehen gesetzliche oder kollektivvertragliche Bestimmungen mehrere Zuschläge für Mehrarbeit vor, besteht nur Anspruch auf den höchsten.

Der gesetzliche Zuschlag von 25% gebührt nicht, wenn

- Mehrarbeitsstunden innerhalb eines Kalendervierteljahres oder eines anderen festgelegten Zeitraumes von drei Monaten, in dem sie angefallen sind, durch Zeitausgleich im Verhältnis 1:1 ausgeglichen werden oder
- bei vereinbarter Gleitzeit die vereinbarte Arbeitszeit innerhalb der Gleitzeitperiode im Durchschnitt nicht überschritten wird.

Weiters gebührt der Zuschlag von 25% gemäß Arbeitszeitgesetz für jene Anzahl von Mehrstunden nicht, die zwischen der gesetzlichen Normalarbeitszeit von 40 Stunden und einer durch Kollektivvertrag verkürzten Wochenarbeitszeit liegt (sog. Differenzstunden).

Sieht der Kollektivvertrag für die Differenzstunden einen Zuschlag vor, erhalten diesen auch Teilzeitbeschäftigte.

Aufgrund Judikatur des EuGH (=Europäischer Gerichtshof) ist jedoch davon auszugehen, dass die zuschlagsfreien Differenzstunden im Verhältnis der vereinbarten Arbeitszeit zur Vollarbeitszeit zu aliquotieren sind. Wenn daher in einem Unternehmen beispielsweise eine Normalarbeitszeit von 38 Stunden gilt und ein Arbeitnehmer halbtagsbeschäftigt ist (19 Stunden), so sind nicht zwei sondern nur eine Mehrarbeitsstunde pro Woche zuschlagsfrei.

Beispiel:

Der Kollektivvertrag setzt eine Normalarbeitszeit von 38 Stunden für Vollzeitbeschäftigte fest. Der Kollektivvertrag sieht für Mehrarbeit keinen Zuschlag vor.

Die Differenz zur gesetzlichen Normalarbeitszeit von 40 Stunden beträgt somit 2 Stunden pro Woche (sog. Differenzstunden); diese sind nun in Bezug auf die Zuschlagsfreiheit zu aliquotieren.

Hat ein Arbeitnehmer in diesem Fall eine Teilzeitbeschäftigung im Ausmaß von 19 Wochenstunden vereinbart und arbeitet in einer Woche 23 Stunden, erhält er daher für die erste geleistete Mehrstunde (=20. Stunde) keinen Zuschlag, für die restlichen 3 jedoch schon.

Sämtliche Vorschriften bzgl. des Zuschlages für Mehrarbeit sind kollektivvertragsdispositiv– das heißt, der Kollektivvertrag kann davon abweichende Regelungen vorsehen.

### **Überstundenarbeit**

Überstundenarbeit liegt vor, wenn entweder die Grenzen der gesetzlich zulässigen wöchentlichen oder täglichen Normalarbeitszeit überschritten werden (z. B. 8 Stunden pro Tag bzw. 40 Stunden pro Woche).

Übertragbare Gleitzeitguthaben sowie Zeitguthaben, die in die nächste Durchrechnungsperiode übertragen werden können, gelten nicht als Überstunden.

Das Arbeitszeitgesetz regelt nur die Voraussetzungen sowie den Umfang der Überstundenarbeit, begründet jedoch kein einseitiges Anordnungsrecht des Arbeitgebers auf Mehrleistung des Arbeitnehmers. Eine Verpflichtung des Arbeitnehmers zur Leistung von Überstunden ist nur dann gegeben, wenn sich diese Verpflichtung aus dem Gesetz, Kollektivvertrag, aus einer Betriebsvereinbarung oder aus dem Einzelarbeitsvertrag ergibt.

### **Achtung!**

Arbeitnehmer dürfen zur Überstundenarbeit nur dann herangezogen werden, wenn diese nach dem Gesetz zulässig ist und berücksichtigungswürdige Interessen des Arbeitnehmers nicht entgegenstehen.

### **Grenzen der Überstundenleistung**

Bei Vorliegen eines erhöhten Arbeitsbedarfes können 5 Überstunden wöchentlich vereinbart werden. Darüber hinaus können weitere 5 Überstunden wöchentlich

(insgesamt also höchstens 10 Überstunden wöchentlich), diese jedoch nur in einem jährlichen Höchstmaß von 60 Stunden, vereinbart werden. Kollektivverträge können ein noch höheres zulässiges Ausmaß vorsehen.

Darüberhinaus können bei Vorliegen eines vorübergehend auftretenden besonderen Arbeitsbedarfes zur Verhinderung eines unverhältnismäßigen wirtschaftlichen Nachteils, zusätzliche Überstunden durch Betriebsvereinbarung zugelassen werden. Und zwar dürfen in höchstens 24 Wochen pro Kalenderjahr Überstunden bis zu einer Wochenarbeitszeit von 60 Stunden geleistet werden. Die Tagesarbeitszeit darf 12 Stunden nicht überschreiten. Die Betriebsvereinbarung muss den kollektivvertragsfähigen Körperschaften der Arbeitgeber und Arbeitnehmer sowie dem Arbeitsinspektorat übermittelt werden. Werden in 8 aufeinanderfolgenden Wochen derartige Überstunden geleistet, sind sie in den beiden folgenden Wochen unzulässig.

In betriebsratslosen Betrieben können diese Überstunden im Einzelfall schriftlich vereinbart werden, wenn eine arbeitsmedizinische Unbedenklichkeitsbescheinigung dieser zusätzlichen Überstunden vorliegt.

Bei Arbeitsbereitschaft kann die Tagesarbeitszeit grundsätzlich bis auf 13 Stunden (inkl. ÜStd.), die Wochenarbeitszeit bis auf 60 Stunden ausgedehnt werden.

Bei Einführung einer 4-Tage-Woche kann durch Betriebsvereinbarung die Tagesarbeitszeit inklusive Überstunden auf bis zu 12 Stunden ausgedehnt werden. In Betrieben ohne Betriebsrat ist diese Ausdehnung der Arbeitszeit auf 12 Stunden dann zulässig, wenn sie schriftlich vereinbart wird und ein Arbeitsmediziner die arbeitsmedizinische Unbedenklichkeit dieser zusätzlichen Überstunden für die betreffenden Tätigkeiten feststellt.

### **Überstundenvergütung**

Für Überstunden gebührt ein Zuschlag von 50% oder eine Abgeltung durch Zeitausgleich. Der Überstundenzuschlag ist auch bei der Bemessung des Zeitausgleiches zu berücksichtigen.

In vielen Kollektivverträgen sind für Nacht-, Feiertags- und Sonntagsarbeit 100%ige Zuschläge vorgesehen.

Mangels abweichender Vereinbarung (Kollektivvertrag, Betriebsvereinbarung, Arbeitsvertrag) sind Überstunden in Geld abzugelten.

Der Berechnung des Zuschlages ist der Normallohn zugrunde zu legen.

Der Kollektivvertrag kann eine abweichende Berechnungsart vorsehen.

### **Zeitausgleich für Überstunden**

Da Überstunden mit dem entsprechenden Zuschlag vergütet werden müssen, ist dieser Zuschlag auch bei Zeitausgleich entsprechend zu berücksichtigen.

Ein Zeitausgleich für Überstunden beträgt demnach 1:1,5

oder bei 100%igen Überstundenzuschlägen 1:2. Es kann aber auch die jeweilige Grundstundenentlohnung in Zeit abgegolten und der Zuschlag in Geld ausbezahlt werden.

### **Achtung!**

Eine Vereinbarung, Überstunden nur im Verhältnis 1:1 abzugelten, ist nicht zulässig; vorenthaltene Zuschläge können unter Berücksichtigung allfälliger Verjährungs- und Verfallsbestimmungen nachgefordert werden.

## **Überstundenpauschale**

Wurde eine Überstundenpauschale vereinbart, so soll diese Pauschale die durchschnittlich anfallenden Überstunden abdecken. Werden vom Arbeitnehmer im Durchschnitt eines längeren Zeitraumes (im Zweifel innerhalb eines Jahres) mehr Überstunden geleistet als durch die Pauschale abgedeckt sind, so sind diese zusätzlich abzugelten.

## **Achtung!**

Die Überstundenpauschale ist ein Bestandteil des Entgelts und darf vom Arbeitgeber einseitig nicht gekürzt oder aufgehoben werden, wenn die Pauschale nicht von vornherein nur auf bestimmte Zeit bzw. auf vorübergehende Arbeiten beschränkt oder der Vorbehalt eines Widerrufs ausdrücklich vereinbart wurde bzw. eine Unmöglichkeit der Leistung besteht.

## **Ruhepausen**

Beträgt die Gesamtdauer der Arbeitszeit mehr als 6 Stunden pro Tag, so ist die Arbeitszeit durch eine Ruhepause von mindestens einer halben Stunde zu unterbrechen. Diese Pause ist unbezahlt. Das heißt, sie wird mangels anderer Vereinbarung nicht in die Arbeitszeit eingerechnet. Wenn es im Interesse der Arbeitnehmer gelegen oder aus betrieblichen Gründen notwendig ist, können an Stelle einer halbstündigen Ruhepause 2 Pausen von je einer Viertelstunde oder 3 Pausen von je 10 Minuten gewährt werden.

Die Betriebsvereinbarung oder das Arbeitsinspektorat kann eine Verkürzung der Ruhepause auf 15 Minuten zulassen, wenn dies im Interesse der Arbeitnehmer gelegen oder aus betrieblichen Gründen notwendig ist.

Sonderregelungen für Ruhepausen gibt es weiters für Schichtbetriebe, für NachtschwerarbeiterInnen und für besonders schwere bzw. durch sonstige Einflüsse für die Gesundheit belastende Arbeiten.

Kurzpausen in Schichtpausen, für Nachtschwerarbeiter, usw. gelten jedoch als Arbeitszeit.

## **Ruhezeiten**

Nach Beendigung der Tagesarbeitszeit ist eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden zu gewähren. Durch Kollektivvertrag kann die ununterbrochene Ruhezeit auf mindestens 8 Stunden verkürzt werden. Solche Verkürzungen der Ruhezeit sind innerhalb der nächsten 10 Kalendertage durch entsprechende Verlängerung einer anderen täglichen oder wöchentlichen Ruhezeit auszugleichen. Eine Verkürzung auf weniger als 10 Stunden ist nur zulässig, wenn der Kollektivvertrag weitere Maßnahmen zur Sicherstellung der Erholung der Arbeitnehmer vorsieht.

Bei Schichtarbeit kann die tägliche Ruhezeit einmal im Schichtturnus bei Schichtwechsel auf eine Schichtlänge, jedoch nicht weniger als 8 Stunden verkürzt werden, wenn eine andere tägliche Ruhezeit innerhalb des Schichtturnusses entsprechend verlängert wird.

## **Sonderbestimmungen**

Abweichende Sonderregelungen bzgl. Arbeitszeiten und Ruhezeiten gibt

es für Lenker von Kraftfahrzeugen, Verkehrsbedienstete, Arbeitnehmer in Krankenanstalten, Apotheken und für außergewöhnliche Fälle, wie Abwendung von unmittelbarer Gefahr, Notstand, Betriebsstörung und ähnliches.

### **Achtung!**

Ausnahmen können durch Verordnung oder Bewilligung des Arbeitsinspektorates erfolgen.

Abgeltung von Zeitguthaben bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Besteht im Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses ein Guthaben des Arbeitnehmers an Normalarbeitszeit oder Überstunden, für das Zeitausgleich gebührt, ist das Guthaben abzugelten.

Für Guthaben an Normalarbeitszeit gebührt in diesem Fall ein Zuschlag von 50%. Dies gilt nicht, wenn der Arbeitnehmer ohne wichtigen Grund austritt.

### **Achtung!**

Der Kollektivvertrag kann statt der Abgeltung eine Verlängerung der Kündigungsfrist im Ausmaß des bestehenden Zeitguthabens vorsehen.

## **Abbau von Zeitguthaben im aufrechten Arbeitsverhältnis**

### **1. Abbau von Normalarbeitszeit**

Wird bei Durchrechnung der Normalarbeitszeit mit einem Durchrechnungszeitraum von mehr als 26 Wochen der Zeitpunkt des Ausgleichs von Zeitguthaben nicht im Vorhinein festgelegt und besteht

- bei einem Durchrechnungszeitraum von bis zu 52 Wochen nach Ablauf des halben Durchrechnungszeitraumes bzw.

- bei einem längeren Durchrechnungszeitraum nach Ablauf von 26 Wochen ein Zeitguthaben, ist der Ausgleichszeitpunkt binnen vier Wochen festzulegen oder der Ausgleich binnen 13 Wochen zu gewähren.

Wird der Ausgleichszeitpunkt nicht festgelegt bzw. gewährt, kann der Arbeitnehmer den Zeitpunkt des Ausgleichs mit einer vierwöchigen Vorankündigungsfrist selbst bestimmen, sofern nicht zwingende betriebliche Erfordernisse diesem Zeitpunkt entgegenstehen.

Anstelle des Zeitausgleichs kann der Arbeitnehmer eine Abgeltung in Geld verlangen.

Der Kollektivvertrag oder die Betriebsvereinbarung können abweichende Regelungen treffen.

### **2. Abbau von Überstundenarbeit**

Die Regelungen für den Abbau von Zeitguthaben, das durch Überstundenleistung entsteht und für welches nicht im Vorhinein der Zeitpunkt des Ausgleichs vereinbart war, unterscheiden:

- Zeitausgleich für Zeitguthaben aus Überstunden, die bei durchrechenbarer oder gleitender Arbeitszeit entstehen, ist binnen 6 Monaten nach Ende des Durchrechnungszeitraumes bzw. der Gleitzeitperioden zu gewähren.

- Zeitausgleich für Zeitguthaben aus sonstigen in einem Kalendermonat geleistete Überstunden ist binnen 6 Monaten ab Ende des Kalendermonats zu gewähren.

Der Kollektivvertrag kann davon abweichende Regelungen treffen.  
Wird der Zeitausgleich für Überstunden nicht binnen der genannten Fristen gewährt, kann der Arbeitnehmer den Zeitpunkt des Ausgleichs mit einer vierwöchigen Vorankündigungsfrist selbst bestimmen, sofern nicht zwingende betriebliche Erfordernisse diesem Zeitpunkt entgegenstehen.  
Anstelle des Zeitausgleichs kann der Arbeitnehmer eine Abgeltung in Geld verlangen.

#### **WICHTIG:**

Gemäß Arbeitszeitgesetz werden Verfallsfristen gehemmt, wenn wegen Fehlens von Aufzeichnungen über die geleisteten Arbeitsstunden (der Arbeitgeber ist zur Führung von Arbeitszeitaufzeichnungen verpflichtet) die Feststellung der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit unzumutbar ist!

### **Arbeitsruhe und Feiertagsruhe**

Nach dem Arbeitsruhegesetz hat die Arbeit an Wochenenden und Feiertagen zu ruhen, soweit das Gesetz keine Ausnahme vorsieht.

Begriffe des Arbeitsruherechts

- Wochenendruhe ist eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 36 Stunden, in die ein Sonntag fällt.
- Wochenruhe ist eine ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden, in die kein Sonntag fällt, die aber einen ganzen Kalendertag umfasst.
- Wöchentliche Ruhezeit ist sowohl die Wochenendruhe als auch die Wochenruhe.
- Ersatzruhe ist eine Ruhezeit, die als Abgeltung für die während derwöchentlichen Ruhezeit geleistete Arbeit zusteht.
- Feiertagsruhe ist eine ununterbrochene Ruhezeit von 24 Stunden, die frühestens um 0.00 Uhr und spätestens um 6.00 Uhr des gesetzlichen Feiertages beginnt.

#### **Achtung!**

Während der Wochenendruhe und der Feiertagsruhe darf im Rahmen der nach dem Arbeitsruhegesetz zulässigen Ausnahmen nur die unumgänglich notwendige Anzahl von Arbeitnehmern beschäftigt werden.

### **Wochenendruhe**

Der Arbeitnehmer hat in jeder Kalenderwoche Anspruch auf eine ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden, in die der Sonntag zu fallen hat.

Während dieser Zeit darf der Arbeitnehmer nur beschäftigt werden, wenn dies auf Grund der im Gesetz aufgezählten Ausnahmen zulässig ist.

Die Wochenendruhe hat für alle Arbeitnehmer spätestens Samstag um 13.00 Uhr, für Arbeitnehmer, die mit unbedingt notwendigen Abschluss-, Reinigungs-, Instandhaltungs- oder Instandsetzungsarbeiten beschäftigt sind, spätestens Samstag um 15.00 Uhr zu beginnen.

Ausnahmen gelten für Schichtbetriebe, bei abweichenden gesetzlichen oder kollektivvertraglichen Regelungen und bei Einarbeiten von „Fenstertagen“.

### **Wochenruhe**

Der Arbeitnehmer, der erlaubter Weise während der Zeit der Wochenendruhe beschäftigt wird, hat statt des Wochenendes während der Woche Anspruch auf eine ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden (Wochenruhe). Die Wochenruhe hat einen ganzen Wochentag einzuschließen. Ausnahmen von den wöchentlichen Ruhezeiten gelten unter anderem für Schichtarbeit, im Baugewerbe und in Zeitungsbetrieben.

### **Ersatzruhe**

Der Arbeitnehmer, der während seiner wöchentlichen Ruhezeit beschäftigt wird, hat in der folgenden Arbeitswoche Anspruch auf Ersatzruhe. Diese Ersatzruhe ist in dem Ausmaß zu gewähren, wie die 36-Stunden-Wochen(end)ruhezeit unterbrochen werden musste und hat unmittelbar vor dem Beginn der folgenden Wochen(end)ruhezeit zu liegen, soweit kein anderer Zeitpunkt vereinbart wurde. Sie ist auf die Arbeitszeit jener Woche anzurechnen, in der sie konsumiert wird. Während der Ersatzruhe dürfen Arbeitnehmer nur in außergewöhnlichen Fällen oder bei Vorliegen eines öffentlichen Interesses beschäftigt werden.

### **Feiertagsruhe**

Der Arbeitnehmer hat an Feiertagen einen Anspruch auf eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 24 Stunden, die zwischen 0.00 Uhr und 6.00 Uhr des Feiertags beginnen muss.

Als Feiertage gelten:

1. Jänner (Neujahr), 6. Jänner (Dreikönigstag), Ostermontag, 1. Mai (Staatsfeiertag), Christi Himmelfahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 15. August (Mariä Himmelfahrt), 26. Oktober (Nationalfeiertag), 1. November (Allerheiligen), 8. Dezember (Mariä Empfängnis), 25. Dezember (Weihnachten) und 26. Dezember (Stephanstag).

Für Angehörige der evangelischen Kirchen AB und HB, der Altkatholischen Kirche und der Evangelisch-methodistischen Kirche ist auch der Karfreitag ein Feiertag. Auf Grund eines Generalkollektivvertrags haben (unter bestimmten Voraussetzungen)

Angehörige des israelitischen Glaubensbekenntnisses unter Fortzahlung des Entgelts Anspruch auf Freizeit für den Versöhnungstag. Feiertage dürfen auf die wöchentliche Ruhezeit nur angerechnet werden, so weit sie in die wöchentliche Ruhezeit fallen.

### **Freizeit zur Erfüllung religiöser Pflichten**

Arbeitnehmer, die während der Wochenend- oder Feiertagsruhe beschäftigt werden, haben auf Verlangen Anspruch auf die notwendige Freizeit zur Erfüllung religiöser Pflichten, soweit diese nicht außerhalb der Arbeitszeit erfüllt werden können und die Freistellung mit den Erfordernissen des Betriebes vereinbar ist.

### **Entgelt für Feiertagsruhe oder Ersatzruhe**

Der Arbeitnehmer erhält für die infolge eines Feiertags oder der Ersatzruhe ausgefallene Arbeit jenes Entgelt, das ihm gebührt hätte, wenn die Arbeit nicht ausgefallen wäre (Ausfallsprinzip). Bei variablen und leistungsbezogenen Prämien oder Entgelten ist dieses Entgelt nach dem Durchschnitt der letzten 13 voll gearbeiteten Wochen (z. B. Akkord, leistungsbezogene Prämien und Zulagen sowie Überstunden) zu berechnen. Aufwandsentschädigungen

(z. B. Diäten oder Kilometergeld) bleiben unberücksichtigt.

### **Achtung!**

Das Arbeitszeit- und das Arbeitsruhegesetz enthalten sehr viele Ausnahmeregelungen. Diese sind entweder im Gesetz selbst oder in Verordnungen enthalten. Nähere Informationen sind von der jeweiligen

## **2. SOZIALVERSICHERUNGSRECHT**

### **Anmeldung, Abmeldung, Änderungsmeldung**

Der Dienstgeber hat jeden von ihm Beschäftigten vor Arbeitsantritt bei der Krankenkasse an- und binnen 7 Tagen nach Ende der Pflichtversicherung abzumelden. Wird die Pflichtversicherung durch eine Urlaubersatzleistung verlängert, beginnt die Frist für die Abmeldung mit dem Tag, der nach dem letzten Tag der Urlaubersatzleistung liegt.

Die Abmeldung bei der Krankenkasse bewirkt nicht die Beendigung des Dienstverhältnisses!

Erfolgte eine Anmeldung verspätet oder wurde sie gar unterlassen, hat der Dienstgeber, abgesehen von den im Sozialbetrugsgesetz vorgesehenen Rechtsfolgen, u.a. mit Folgendem zu rechnen:

- Er muss die Sozialversicherungsbeiträge rückwirkend bis zu 5 Jahren nachzahlen, und zwar auch den Dienstnehmeranteil.
- Die Krankenkasse kann einen Beitragszuschlag vorschreiben.
- Die Bezirksverwaltungsbehörde verhängt Ordnungsstrafen von, im Wiederholungsfall, bis zu € 5000.

Hat der Dienstgeber eine Anmeldung, Abmeldung oder Änderungsmeldung nicht (korrekt) durchgeführt, sollte der Dienstgeber dies durch eine Niederschrift bei der zuständigen Gebietskrankenkasse zu Protokoll bringen.

## **KAMMERN FÜR ARBEITER UND ANGESTELLTE ÖSTERREICHWEIT**



### **AK Wien**

Prinz Eugen Straße 20-22  
1040 Wien  
Tel.: +43 1 501 65 0

### **AK Burgenland**

Wiener Straße 7  
7000 Eisenstadt  
Arbeitsrecht: 02682 740-3928  
Sozialrecht: 02682 740-3941  
Insolvenzrecht: 02682 740-3931  
Lohnsteuer: 02682 740-3183  
Konsumentenschutz: 02682 740-3961  
akbgld@akbgld.at

### **AKNÖ Zentrale**

Windmühlgasse 28  
A-1060 Wien  
Tel: +43 5 7171  
mailbox@aknoe.at

### **AK Zentrale Linz**

Volksgartenstr. 40  
4020 Linz  
Tel. : +43 (0)50 6906 - 0  
info@akooe.at

### **AK Salzburg**

Markus-Sittikus-Straße 10  
5020 Salzburg  
Tel.: +43 662 8687  
kontakt@ak-salzburg.at

### **Arbeiterkammer Kärnten**

Arbeits- & Sozialrecht: 050 477-1000  
Konsumentenschutz: 050 477-2000  
Steuerrecht: 050 477-3000  
arbeiterkammer@akktn.at

### **AK Steiermark**

Hans-Resel-Gasse 8-14  
8020 Graz  
Tel: 05 7799-0  
info@akstmk.at

### **AK Tirol**

Maximilianstraße 7  
6020 Innsbruck  
Tel.: +43 800 22 55 22  
ak@tirol.com

**AK Vorarlberg**

Widnau 2-4  
6800 Feldkirch  
Tel.: +43 (0) 50 258 0  
kontakt@ak-vorarlberg.at  
Tel.: +43 (0) 50 258 0

# **vida- LANDESSEKRETARIATE ÖSTERREICHWEIT**

## **Landessekretariat Wien**

Johann-Böhm-Platz 1, 1020 Wien  
Tel.: 01/5344479/681,682  
wien@vida.at

## **Landessekretariat Niederösterreich**

Gewerkschaftsplatz 1, 3100 St. Pölten  
Tel.: 02742/311941  
niederoesterreich@vida.at

## **Landessekretariat Burgenland**

Wiener Straße 7, 7000 Eisenstadt  
Tel.: 02682/770/42,44  
burgenland@vida.at

## **Landessekretariat Oberösterreich**

Weingartshofstraße 2, 4020 Linz  
Tel.: 0732/653397  
oberoesterreich@vida.at

## **Landessekretariat Tirol**

Südtiroler Platz 14-16, 6020  
Tel.: 0512/59777/309  
tirol@vida.at

## **Landessekretariat Kärnten**

9500 Villach, Bahnhofplatz 1  
Tel.: 04242/27185  
9020 Klagenfurt, Bahnhofstraße 44  
Tel.: 0463/5870/392  
kaernten@vida.at

## **Landessekretariat Salzburg**

Markus-Sittikus-Straße 10, 5020 Salzburg  
Tel.: 0662/871228  
salzburg@vida.at

## **Landessekretariat Steiermark**

Karl-Morre-Straße 32, 8020 Graz  
Tel.: 0316/7071/258,262,264,267,289  
steiermark@vida.at

## **Landessekretariat Vorarlberg**

Kasernplatz 3, 6700 Bludenz  
Tel.: 05552/65816  
vorarlberg@vida.at