

DIENSTZETTEL

Der Dienstzettel ist eine schriftliche Aufzeichnung über die wesentlichen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis. Der Arbeitgeber ist zur Ausstellung eines Dienstzettels rechtlich verpflichtet.

Tipp!

Kein Dienstzettel muss ausgestellt werden bei Arbeitsverhältnissen, die - aus welchem Grund auch immer - nicht länger als 1 Monat dauern. Es muss aber auch dann kein Dienstzettel ausgestellt werden, wenn ein schriftlicher Arbeitsvertrag ausgehändigt wird, der alle Angaben eines Dienstzettels vollständig enthält.

Mindestinhalt des Dienstzettels

Der Dienstzettel muss folgende Angaben enthalten:

- Name und Anschrift des Arbeitgebers und Arbeitnehmers,
- Beginn des Arbeitsverhältnisses,
- Ende des Arbeitsverhältnisses (bei Befristungen),
- Dauer der Kündigungsfrist und Kündigungstermin,
- Gewöhnlicher (oder wechselnder) Arbeitsort,
- Einstufung in ein generelles Schema,
- Verwendung,
- betragsmäßige Angabe des Grundbezuges,
- Sonderzahlungen,
- Grundbezug, Fälligkeit des Entgelts,
- Urlaubsausmaß,
- Vereinbarte tägliche oder wöchentliche Normalarbeitszeit,
- Kollektivvertrag, Satzung, Mindestlohntarif, Betriebsvereinbarungen u. dgl.,
- Name und Anschrift der Mitarbeitervorsorgekasse.

Die Angaben

- Dauer der Kündigungsfrist und Kündigungstermin,
- Gewöhnlicher (oder wechselnder) Arbeitsort,
- Fälligkeit des Entgelts,
- Urlaubsausmaß und
- Vereinbarte tägliche oder wöchentliche Normalarbeitszeit

können auch durch Verweis auf Gesetze, Kollektivverträge, Betriebsvereinbarungen oder betriebsübliche Reiserichtlinien erfolgen.

Dienstzettel bei Auslandsentsendung

Bei Auslandstätigkeiten, die länger als 1 Monat dauern, ist dem Arbeitnehmer vor Aufnahme der Auslandstätigkeit ein eigener Dienstzettel auszustellen, der zusätzlich folgende Angaben zu enthalten hat:

- voraussichtliche Dauer der Auslandstätigkeit,
- Währung, in der das Entgelt ausgezahlt wird, sofern es nicht in Euro verrechnet wird,
- Bedingungen für die Rückführung nach Österreich und
- zusätzliche Vergütungen für die Auslandstätigkeit.

Vorsicht!

Neu ist, dass darauf zu achten ist, dass für alle neu abgeschlossenen Dienstzettel ab 29.12.2015 die Höhe des Grundgehalts oder des Grundlohns ausdrücklich als solche in den Dienstzettel aufgenommen werden müssen.

Beweiskraft

Der Dienstzettel ist eine reine Wissenserklärung des Arbeitgebers. Dieser gibt dem Mitarbeiter mit dem Dienstzettel die mündlich vereinbarten Konditionen bekannt.

Vorsicht!

Die Beweiskraft des Dienstzettels ist äußerst eingeschränkt, da die Unterschrift des Arbeitnehmers auf dem Dienstzettel lediglich die Übernahme des Dienstzettels bestätigt. Der Mitarbeiter kann im Streitfall vor dem Arbeitsgericht behaupten, dass der Inhalt des Dienstzettels nicht mit der mündlichen Vereinbarung übereinstimmt.

Tipp!

Es empfiehlt sich daher, keinen Dienstzettel auszustellen, sondern gleich einen schriftlichen Dienstvertrag auszufertigen, der von Arbeitgeber und Mitarbeiter zum Zeichen des beiderseitigen Einverständnisses unterschrieben wird. Der in diesem schriftlichen Dienstvertrag enthaltene Inhalt gilt als vereinbart. Dem Dienstvertrag kommt als gemeinsame Willenserklärung von Arbeitgeber und Arbeitnehmer somit erhöhte Beweiskraft zu.

Vorsicht!

Diese Beweisfunktion ist für den Arbeitgeber sehr wichtig. Er kann mit einem schriftlichen Dienstvertrag nachweisen, dass z.B. eine Probezeit, eine Befristung des Arbeitsverhältnisses oder bestimmte Kündigungsstermine bei Angestellten gültig vereinbart worden sind.

Administrative Pflichten

Jede Änderung der Angaben im Dienstzettel ist dem Arbeitnehmer unverzüglich, spätestens jedoch einen Monat nach ihrem Wirksamwerden schriftlich mitzuteilen.

Eine solche Mitteilung muss nicht erfolgen, wenn

- sich lediglich generelle Normen wie z.B. Gesetz oder Kollektivverträge ändern oder,
- sich der Grundgehalt bzw. der Grundlohn aufgrund einer kollektivvertraglichen Erhöhung neu berechnet oder,
- wenn der Kollektivvertrag anordnet, dass sich der entsprechende kollektivvertragliche Grundgehalt oder der Grundlohn wegen einer dienstzeitabhängigen Vorrückung ändert, der Mitarbeiter dabei allerdings in der höher geltenden Verwendungs- bzw. Berufsgruppe des Kollektivvertrags bleibt.

Eine Ausfertigung des Dienstzettels ist dem Arbeitnehmer auszuhändigen, eine (oder weitere) Ausfertigungen verbleiben beim Arbeitgeber.

Gebühren

Die Ausstellung des Dienstzettels ist gebührenfrei. Dies gilt auch für den Dienstvertrag.

Stand: Jänner 2017

Diese Information ist ein Produkt der Zusammenarbeit aller Wirtschaftskammern. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:
Burgenland Tel. Nr.: 0590 907-2330, Kärnten Tel. Nr.: 0590 904, Niederösterreich Tel. Nr.: (02742) 851-0,
Oberösterreich Tel. Nr.: 0590 909, Salzburg Tel. Nr.: (0662) 8888-397, Steiermark Tel. Nr.: (0316) 601-601,
Tirol Tel. Nr.: 0590 905-1111, Vorarlberg Tel. Nr.: (05522) 305-1122, Wien Tel. Nr.: (01) 51450-1010

Hinweis: Diese Information finden Sie auch im Internet unter <http://wko.at>. Alle Angaben erfolgen trotz sorgfältigster Bearbeitung ohne Gewähr. Eine Haftung der Wirtschaftskammern Österreichs ist ausgeschlossen. Bei allen personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für beide Geschlechter!