



## Dienstvertrag NEU – Was müssen Betriebe nun tun?

### Zusätzliche Mindestinhalte für Dienstzettel

Am 28. März 2024 ist die Arbeitsvertragsrecht-Novelle in Kraft getreten (BGBl. I Nr. 11/2024, kundgemacht am 27. März 2024). Mit dieser gesetzlichen Novellierung wird die *EU-Richtlinie 2019/1152 über transparente und vorhersehbare Arbeitsbedingungen* („Transparenz-Richtlinie“) in das österreichische Arbeitsrecht übertragen, insbesondere werden die **Vorgaben für Dienstzettel inhaltlich erweitert**. Dienstzettel sind in der Praxis zwar ohnehin nur noch in relativ wenigen Betrieben üblich, die gesetzlichen Vorgaben gelten aber ebenso für **schriftliche Dienstverträge**. Im Sinne der besseren Beweissicherung sind schriftliche Dienstverträge gegenüber Dienstzetteln im Regelfall zu bevorzugen.

**Zu beachten ist daher:** Bei allen Dienstverträgen, die **ab 28. März 2024 abgeschlossen** werden, müssen die auszustellenden Dienstzettel bzw. schriftlichen Dienstverträge sofort die neuen gesetzlichen Mindestinhalte aufweisen (§ 19 Abs. 1 Z. 57 AVRAG). Insoweit ist keine besondere Übergangs- oder Vorlaufzeit vorgesehen. „Altverträge“ (d.h. vor dem 28. März 2024 abgeschlossene Dienstverträge) müssen hingegen nicht geändert werden.

### Die gesetzlichen Mindestinhalte im Überblick

§ 2 Abs. 2 AVRAG sieht für Dienstzettel bzw. schriftliche Dienstverträge bei Angestellten und Arbeitern als Mindestinhalte die folgenden 15 Punkte vor. Bei Lehrverträgen gilt es diese Punkte zusätzlich zu den laut Berufsausbildungsgesetz erforderlichen Inhalten zu beachten.

Die Auflistung enthält

- in der linken Spalte die schon bisher (und auch weiterhin) verpflichtenden Angaben und
- in der rechten Spalte die für Dienstvertragsabschlüsse ab 28.03.2024 neu hinzukommenden Pflichtangaben.

Gesetzliche Mindestinhalte für Dienstzettel bzw. schriftliche Dienstverträge		
	Unverändert wie bisher:	NEU zusätzlich ab 28.03.2024:
1.	Name und Anschrift des Arbeitgebers	
2.	Name und Anschrift des Arbeitnehmers	
3.	Beginn des Dienstverhältnisses	
4.	Bei befristeten Dienstverhältnissen das Ende des Dienstverhältnisses	
5.	Dauer der Kündigungsfrist*, Kündigungstermin*	Hinweis auf das einzuhaltende Kündigungsverfahren*
6.	Gewöhnlicher Arbeits(Einsatz)ort, erforderlichenfalls Hinweis auf wechselnde Arbeits(Einsatz)orte*	Sitz des Unternehmens*
7.	Allfällige Einstufung in ein generelles Schema	

8.	Vorgesehene Verwendung	Kurze Beschreibung der zu erbringenden Arbeitsleistung
9.	Betragsmäßige Höhe des Grundgehalts/-lohns, weitere Entgeltbestandteile wie z.B. Sonderzahlungen*, Fälligkeit des Entgelts*	Art der Auszahlung des Entgelts*, gegebenenfalls Vergütung von Überstunden*
10.	Ausmaß des jährlichen Erholungsurlaubs*	
11.	Vereinbarte tägliche oder wöchentliche Normalarbeitszeit*	Gegebenenfalls Angaben zu den Bedingungen für die Änderung von Schichtplänen*
12.	Bezeichnung der anzuwendenden Normen der kollektiven Rechtsgestaltung (Kollektivvertrag, Mindestlohntarif, Betriebsvereinbarung o.ä.) und Hinweis auf den Raum im Betrieb, in dem diese zur Einsichtnahme aufliegen	
13.	Name und Anschrift der Betrieblichen Vorsorgekasse (BV-Kasse), bei Anwendbarkeit des BUAG außerdem Name und Anschrift der BUAG	Name und Anschrift des Trägers der Sozialversicherung
14.		Dauer und Bedingungen einer vereinbarten Probezeit*
15.		Gegebenenfalls: Anspruch auf eine vom Arbeitgeber bereitgestellte Fortbildung*
Bei den mit * gekennzeichneten Daten ist gemäß § 2 Abs. 5 AVRAG auch ein Verweis auf die anwendbaren gesetzlichen oder kollektivvertraglichen Bestimmungen ausreichend.		

Die für die Erstellung von Dienstverträgen im jeweiligen Betrieb verantwortlichen Stellen (z.B. Personal-/HR-Abteilung, Rechtsabteilung) oder externen Berater (z.B. Rechtsanwalt, Steuerberater) sind angesichts der gesetzlich erweiterten Mindestinhalte der Dienstverträge gefordert. Der zeitliche und administrative Aufwand für die Anpassung sämtlicher im Betrieb verwendeten Musterdienstverträge an die neue Gesetzeslage sollte nicht unterschätzt werden.

Zur Unterstützung bei der Ergänzung der Musterdienstverträge in der Praxis finden Sie nachfolgend entsprechende Formulierungsvorschläge (Textbausteine) zu den von der Gesetzesnovelle betroffenen Themen.

### Hinweis auf das einzuhaltende Kündigungsverfahren

Während im Dienstzettel (bzw. im schriftlichen Dienstvertrag) bisher nur Kündigungsfristen und Kündigungstermine anzugeben waren, ist nunmehr auch auf das einzuhaltende „Kündigungsverfahren“ hinzuweisen. Gemeint sind damit die formalen Anforderungen an den Kündigungsausspruch (z.B. allfälliges Schriftformgebot im Kollektivvertrag) und ein Hinweis auf den allgemeinen Kündigungsschutz gemäß § 105 ArbVG. Andere Kündigungsschutzbestimmungen, wie z.B. der Diskriminierungsschutz gemäß Gleichbehandlungsgesetz, § 45a AMFG oder ein besonderer Kündigungsschutz für bestimmte Personengruppen (Schwangere, begünstigte Behinderte o.ä.) müssen hingegen nicht angeführt werden.

### Formulierungsvorschlag:

[*Sofern der KV keine besondere Formvorschrift enthält:*] Kündigungen können entsprechend den Bestimmungen des ABGB schriftlich, mündlich oder konkludent erfolgen.

[*Alternative Variante, falls Schriftlichkeit laut KV erforderlich ist oder seitens der Vertragsparteien gewünscht ist:*] Kündigungen müssen bei sonstiger Rechtsunwirksamkeit schriftlich erfolgen.

Es wird auf den allgemeinen Kündigungsschutz gemäß § 105 ArbVG verwiesen.

### Sitz des Unternehmens

In vielen Fällen ist der Sitz des Unternehmens ohnehin mit der – immer schon anzuführenden – Anschrift des Arbeitgebers ident, in Einzelfällen kann es aber Abweichungen geben.

Beispiel: Ein Einzelunternehmer hat seinen Wohnsitz in Mödling (Niederösterreich), der Sitz seines Unternehmens ist aber in Wien.

**Formulierungsvorschlag:**

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

**Kurze Beschreibung der zu erbringenden Arbeitsleistung**

In der bisherigen Gesetzesfassung war nur die Angabe der vorgesehenen Verwendung gefordert (z.B. Berufsbezeichnung bzw. Funktion). Diese ist ab sofort um eine kurze Tätigkeitsbeschreibung zu ergänzen.

**Formulierungsvorschlag:**

Die Tätigkeit umfasst insbesondere folgende Aufgaben:

.....  
[beispielhafte Beschreibung der wichtigsten Tätigkeitsfelder und Aufgaben]

**Art der Auszahlung des Entgelts, gegebenenfalls Vergütung von Überstunden**

Zusätzlich zur Anführung von Grundgehalt bzw. Grundlohn und anderen Entgeltbestandteilen (z.B. Sonderzahlungen) und der Fälligkeit ist neuerdings auch die Art der Entgeltauszahlung und die Entlohnung von allfälligen Überstunden anzuführen.

**Formulierungsvorschlag:**

Es liegt das Einverständnis vor, dass die Geldbezüge des/der Arbeitnehmers/in bargeldlos ausbezahlt werden. Die Auszahlung erfolgt durch Überweisung auf das vom/von der Arbeitnehmer/in bekanntzugebende Bankkonto bei einem inländischen Kreditinstitut.

Die Vergütung von Überstunden erfolgt gemäß Arbeitszeitgesetz bzw. dem anwendbaren Kollektivvertrag.

**Angaben zu den Bedingungen für die Änderung von Schichtplänen**

Im Falle von Schichtarbeit sind die Bedingungen für die Änderung von Schichtplänen anzugeben, wobei ein Verweis auf die anwendbaren gesetzlichen oder kollektivvertraglichen Bestimmungen ausreicht.

**Formulierungsvorschlag:**

Die Änderung von Schichtplänen richtet sich nach den Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes und des anwendbaren Kollektivvertrages.

**Name und Anschrift des Sozialversicherungsträgers**

Es genügt die Anführung des zuständigen Krankenversicherungsträgers, i.d.R. also der ÖGK. Die Träger der Unfallversicherung (AUVA) bzw. Pensionsversicherung (PVA) müssen nicht genannt werden.

**Formulierungsvorschlag:**

Das gegenständliche Dienstverhältnis unterliegt der Pflichtversicherung nach dem ASVG. Der zuständige Sozialversicherungsträger ist die Österreichische Gesundheitskasse (ÖGK), 1100 Wien, Wienerbergstraße 15-19. [ODER:] Versicherungsanstalt öffentlich Bediensteter, Eisenbahnen und Bergbau (BVAEB), 1080 Wien, Josefstädter Straße 80.

**Dauer und Bedingungen einer vereinbarten Probezeit**

In der Praxis finden sich schon bisher in den meisten Dienstverträgen ausdrückliche Regelungen zur Probezeit. Neu ist nun, dass die Angabe der Probezeit (sofern eine solche laut Kollektivvertrag oder aufgrund einer getroffenen Vereinbarung gilt) ein verpflichtender Bestandteil des Dienstzettels bzw.

des schriftlichen Dienstvertrags ist. Zu beachten ist dabei, dass die Probezeit bei Angestellten und Arbeitern maximal einen Monat betragen darf (einzelne Kollektivverträge sehen eine kürzere Probezeit vor, diese gilt es zu beachten).

#### **Formulierungsvorschlag:**

Der erste Monat des Dienstverhältnisses gilt als Probezeit, während der das Dienstverhältnis von jedem der beiden Teile jederzeit ohne Einhaltung von Fristen und Terminen und ohne Angabe von Gründen aufgelöst werden kann.

#### **Anspruch auf eine vom Arbeitgeber bereitgestellte Fortbildung**

Künftig muss im Dienstzettel bzw. im schriftlichen Dienstvertrag ein Hinweis auf einen allfälligen Fortbildungsanspruch des Arbeitnehmers enthalten sein (z.B. wenn die Fortbildung für die Tätigkeit gesetzlich erforderlich ist oder wenn dem Arbeitnehmer die Teilnahme an der Fortbildung im Einstellungsgespräch zugesagt worden ist).

#### **Formulierungsvorschlag:**

[Falls zutreffend:] Der/Die Arbeitnehmer/in hat Anspruch auf folgende vom/von der Arbeitgeber/in bereitgestellte Fortbildung: .....

#### **Dienstzettel auch bei kurzen Befristungen und fallweise Beschäftigten?**

Ab sofort müssen Dienstzettel (bzw. schriftliche Dienstverträge) unabhängig von der Dauer des Dienstverhältnisses ausgestellt werden, also auch bei kürzer als einen Monat befristeten Dienstverhältnissen. Diese Neuerung wird vor allem bei fallweisen Beschäftigten (§ 33 Abs. 3 ASVG) eine besondere administrative Herausforderung darstellen und in der Praxis wohl zu Diskussionen führen.

#### **Was gilt bei Änderungen der Dienstzetteldaten?**

Der Arbeitgeber muss dem Arbeitnehmer gemäß § 2 Abs. 6 AVRAG jede Änderung der Dienstzettel-Mindestinhalte **unverzüglich, spätestens jedoch am Tag ihres Wirksamwerdens** schriftlich mitteilen (Änderungsdienstzettel), es sei denn, die Änderung ergibt sich aus

- einer Änderung von gesetzlichen oder kollektivvertraglichen Bestimmungen, auf die verwiesen wurde oder Änderungen, die das Grundgehalt bzw. den Grundlohn betreffen oder
- einer dienstzeitabhängigen Vorrückung in derselben Verwendungs-/Berufsgruppe des Kollektivvertrages (z.B. Biennalsprung).

#### **Sonderregelungen für spezielle Gruppen von Beschäftigten**

**Freie Dienstnehmer:** Auch bei freien Dienstnehmern (im Sinne des § 4 Abs. 4 ASVG) kommt es für Neuverträge ab 28.03.2024 zu einer inhaltlichen Erweiterung der auszustellenden Dienstzettel (bzw. der schriftlichen freien Dienstverträge). So sind hinkünftig – zusätzlich zu den schon bisher erforderlichen Angaben – der Sitz des Unternehmens, eine kurze Tätigkeitsbeschreibung, die Art der Entgeltauszahlung sowie Name und Anschrift des Sozialversicherungsträgers anzuführen (§ 1164a ABGB).

**Auslandsentsendung:** Wenn ein Arbeitnehmer seine Tätigkeit länger als einen Monat im Ausland zu verrichten hat, so muss ihm vor seiner Abreise ein Dienstzettel (oder ein schriftlicher Vertrag) ausgehändigt werden, der zusätzlich zu den bisher vorgesehenen Daten den ausländischen Tätigkeitsstaat, das im Tätigkeitsstaat gebührende höhere Mindestentgelt, einen allfälligen Aufwendersatz und einen Hinweis auf die Website des Tätigkeitsstaates enthalten muss (§ 2 Abs. 3 AVRAG).

**Überlassene Arbeitskräfte:** § 11 AÜG sieht für die Grundvereinbarung, die mit einer zu überlassenden Arbeitskraft abzuschließen ist, zusätzliche Pflichtinhalte vor, die im Wesentlichen die im § 2 Abs. 1 AVRAG genannten zusätzlichen Mindestinhalte entsprechen.

**Landarbeiter:** Die Änderungen im Landarbeitsgesetz sind inhaltlich mit den AVRAG-Änderungen weitgehend ident.

**Hausgehilfen und Hausangestellte:** Auch im Hausgehilfen- und Hausangestelltengesetz ist es zu gesetzlichen Anpassungen gekommen, die inhaltlich an jene des AVRAG angelehnt sind.

### **Welche Folgen drohen bei Nichtausstellung von Dienstzetteln bzw. schriftlichen Dienstverträgen?**

Das Nichtaushändigen eines Dienstzettels (oder eines schriftlichen Dienstvertrags) ist nun gesetzlich erstmals unter Strafe gestellt (§ 7a AVRAG): Dem Arbeitgeber drohen Verwaltungsstrafen von € 100,00 bis € 436,00 und bei mehr als fünf betroffenen Arbeitnehmern bzw. wiederholter Übertretung zwischen € 500,00 und € 2.000,00. Für die Verhängung von Verwaltungsstrafen ist die Bezirksverwaltungsbehörde – z.B. auf Anzeige eines betroffenen Arbeitnehmers – zuständig. Auch wenn mehrere Arbeitnehmer betroffen sind, handelt es sich nur um eine einzige Verwaltungsübertretung (keine „Pro-Kopf-Summierung“).

Es ist die Möglichkeit einer „tätigen Reue“ vorgesehen: Die Bezirksverwaltungsbehörde hat von der Verhängung einer Verwaltungsstrafe abzusehen, wenn der Arbeitgeber noch während des Verwaltungsstrafverfahrens Dienstzettel nachträglich aushändigt und das Verschulden gering ist.

### **Sonstige Änderungen im Arbeitsvertragsrecht**

Wie bereits im Februar-Newsletter berichtet, bringt die Gesetzesnovelle auch einige begleitende Änderungen im Arbeitsvertragsrecht mit sich:

**Aus-, Fort- und Weiterbildungen (§ 11b AVRAG):** Aus-, Fort- und Weiterbildungen, die aufgrund gesetzlicher Vorschrift, Verordnung, Kollektivvertrag, Betriebsvereinbarung oder Dienstvertrag Voraussetzung für die Ausübung der vereinbarten Tätigkeit sind, müssen als Arbeitszeit behandelt werden und der Arbeitgeber ist zur Tragung der Kosten (Kursgebühren o.ä.) verpflichtet.

**Recht auf Mehrfachbeschäftigung (§ 2i AVRAG):** Die Arbeitnehmer erhalten gesetzlich einen Rechtsanspruch zur Aufnahme anderer Dienstverhältnisse. Der Arbeitgeber darf eine andere Beschäftigung aber im Einzelfall dann untersagen, wenn diese

- der Verwendung des Mitarbeiters abträglich ist, z.B. bei Konkurrenzierung (siehe dazu insbesondere § 7 Angestelltengesetz, der unberührt bleibt) oder
- mit arbeitszeitrechtlichen Bestimmungen unvereinbar ist (vor allem bei Überschreitung der zulässigen Gesamthöchst Arbeitszeit).

### **Strafen, Diskriminierungsverbot und Motivkündigungsschutz (§ 7, § 7a, § 15 AVRAG):**

In arbeitsrechtlicher Hinsicht gilt außerdem ein ausdrückliches Benachteiligungs- bzw. Diskriminierungsverbot und ein Motivkündigungsschutz:

- Arbeitnehmer, die ihre Rechte im Zusammenhang mit der Ausstellung des Dienstzettels, der Mehrfachbeschäftigung oder der Aus-, Fort- und Weiterbildung geltend machen, dürfen nicht benachteiligt werden.
  - Wird eine Person gekündigt, weil sie die Ausstellung eines Dienstzettels oder eine zulässige Mehrfachbeschäftigung verlangt hat, soll sie die Kündigung bei Gericht anfechten können. Der Arbeitgeber ist künftig verpflichtet, derartige Kündigungen auf Verlangen der betroffenen Person schriftlich zu begründen.
-