

KNOW YOUR RIGHTS

(2019-1-IS01-KA204-051136)



I02: CURRICULUM & SCHULUNGSPROGRAMM

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union





KNOW YOUR RIGHTS

Kenn deine Rechte

(2019-1-IS01-KA204-051136)

I02: SCHULUNGSPROGRAMM



EINURÐ



**ACCIÓN
LABORAL**



**Center for Social
Innovation**



The European Commission support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein”

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union





INHALTSVERZEICHNIS

PROJEKT	1
VORSTELLUNG	2
LERNZIELE	3
EINFÜHRUNG: WIE WIRD MAN EIN GUTER PEER-TRAINER/EINE GUTE PEER-TRAINERIN?	3
<i>UNTERRICHTSMETHODEN</i>	7
<i>FÄHIGKEITEN VON TRAINER*INNEN</i>	9
<i>PRAKTISCHE AUFGABEN</i>	12
LEKTION 1: GEWERKSCHAFTEN UND ANDERE INTERESSENVERTRETUNGEN	13
<i>ALLGEMEINES</i>	13
<i>GEWERKSCHAFTEN IN ÖSTERREICH</i>	14
<i>PRAKTISCHE AUFGABEN</i>	22
LEKTION 2: ARBEITSVERTRÄGE	24
<i>ALLGEMEINES</i>	24
<i>ARBEITSVERTRÄGE IN ÖSTERREICH</i>	33
<i>PRAKTISCHE AUFGABEN</i>	40
LEKTION 3: MINDESTLOHN, STEUERN UND LOHNZETTEL	42
<i>ALLGEMEINES</i>	42
<i>MINDESTLOHN IN ÖSTERREICH</i>	44
<i>STEUERSYSTEM IN ÖSTERREICH</i>	44
<i>LOHNZETTEL/GEHALTSABRECHNUNG IN ÖSTERREICH</i>	46
<i>PRAKTISCHE AUFGABEN</i>	52
LEKTION 4: ARBEITSBEDINGUNGEN UND ARBEITSSCHUTZ	53
<i>ALLGEMEINES</i>	53
<i>ARBEITSBEDINGUNGEN UND ARBEITSSCHUTZ IN ÖSTERREICH</i>	58
<i>ARBEITSBEDINGUNGEN</i>	58
<i>ARBEITSSCHUTZ (SICHERHEIT AM ARBEITSPLATZ) IN ÖSTERREICH</i>	67
<i>PRAKTISCHE AUFGABEN</i>	71
LEKTION 5: GESUNDHEITSWESEN UND VERSICHERUNG	73
<i>ALLGEMEINES</i>	73
<i>GESUNDHEITSWESEN UND KRANKENVERSICHERUNG IN ÖSTERREICH</i>	76
<i>PRAKTISCHE AUFGABEN</i>	82
GLOSSAR	83
ABKÜRZUNGEN	85
SCHULUNGSPLAN	86



PROJEKT

Das länderübergreifende Erasmus+-Projekt KNOW YOUR RIGHTS (KYR) zielt darauf ab, Arbeitsmigrant*innen darin zu schulen, ihr Wissen über ihre Rechte und Pflichten in Bezug auf die Arbeitswelt zu verbessern, sowohl auf nationaler als auch auf EU-Ebene. Zu diesem Zweck wurde ein Curriculum für ein Schulungsprogramm entwickelt, das in Form eines Online-Tools zur Verfügung gestellt werden soll, um sog. Peer-Mentor*innen zu schulen. Peer-Mentor*innen sind zweisprachige Migrant*innen mit ausreichend Arbeitserfahrung, die dieses Wissen an Migrant*innen ihrer Community in ihrer Erstsprache vermitteln können. Die länderspezifischen Informationen der Online-Plattform werden in jedem Land in drei bis fünf Sprachen zur Verfügung gestellt.

In Österreich wurde das Programm auf Türkisch, Bulgarisch und Dari/Farsi übersetzt. Das Gesamtziel besteht darin, Prozesse und bewährte Praktiken zu schaffen, die weiterentwickelt werden können, um neue Migrant*innen-Gruppen zu erreichen und Institutionen darüber zu informieren, die in Zukunft an der Durchführung ähnlicher Projekte interessiert sein könnten.



VORSTELLUNG

Das Curriculum für das Schulungsprogramm für Peer-Mentor*innen basiert auf den Ergebnissen der GAP-Analyse und Best-Practice-Beispielen. Die Schulung umfasst einen 8-stündigen Workshop, der von den Schulungstrainer*innen innerhalb der Partnerorganisation aufbereitet wurde. Das Curriculum wurde in den Landessprachen der Partnerorganisationen ausgeführt. Die Zielgruppe der Migrant*innen verfügt bereits über Kenntnisse und Erfahrung in der Arbeitswelt sowie als Peermentor*innen in ihrer beruflichen Tätigkeit und/oder als aktive Mitglieder von muttersprachlichen Communities. Jede Partnerorganisation hat ein bis drei Migrant*innen mit Arbeitserfahrung aus jeder Sprach-/Nationalitätengruppe einbezogen, die für die Aktivitäten und Ergebnisse des KYR-Projekts ausgewählt werden.

Das Curriculum enthält auch ein ausführliches Kapitel über die erforderlichen Fähigkeiten und Qualifikationen von potenziellen Trainer*innen, eine Auseinandersetzung mit Mentoring-Ansätzen und vermittelt methodisch-didaktisches Wissen.

Das Curriculum besteht aus einem allgemeinen und einem länderspezifischen Teil. Der allgemeine Teil ist in englischer Sprache verfasst und wurde in die Landessprachen übersetzt. Der länderspezifische Teil wurde auf der Grundlage der Ergebnisse der GAP-Analyse und unter Berücksichtigung der kulturellen Diversität und der Zusammensetzung der jeweiligen Sprachgruppen an die Partnerländer/-regionen in Form eines länderspezifischen oder regionenspezifischen Teils angepasst.

Alle Partnerorganisationen haben relevante Stakeholder und Interessenvertreter*innen in die Projektentwicklung und die Ausarbeitung des Curriculums einbezogen.

Das Curriculum ist so aufbereitet, dass zum einen alle für Migrant*innen relevanten arbeitsrechtlichen Themen in fünf Lektionen entsprechend dargestellt sind und zum anderen Anleitungen zur Schulung von Peer-Mentor*innen gegeben werden. Aus diesem Grund wird jede Lektion mit „Praktischen Aufgaben“ abgeschlossen, die zur konkreten Beschäftigung mit den Inhalten anregen sollen.



LERNZIELE

Das Curriculum ist darauf ausgerichtet, Wissen und Knowhow an Arbeitsmigrant*innen zu vermitteln, damit diese ihre Arbeitsrechte und -pflichten innerhalb der EU-Länder und in ihrem Aufnahmeland besser verstehen und auch weitergeben können.

Mit Hilfe des Curriculums sollen Migrant*innen mit Arbeitserfahrung im Aufnahmeland und ausreichenden Kenntnissen in der Landessprache im Rahmen eines Workshops zu sog. „Peer-Trainer*innen“ ausgebildet werden, damit sie das erworbene Wissen in Bezug auf Arbeitsmarkt sowie Rechte und Pflichten von Arbeitnehmer*innen an Mitglieder ihrer Community weitergeben können. Zu diesem Zweck werden sie auch in Methodik-Didaktik geschult, um Fertigkeiten in der Wissensvermittlung zu erwerben. Die erlernten Methoden können sie zur Schulung von Peers selbständig einsetzen.

Inhalt des Curriculums ist somit die Vermittlung des für die Unterstützung von Arbeitsmigrant*innen notwendigen Fachwissens, die Auseinandersetzung mit Mentoring-Ansätzen und die Vermittlung von methodisch-didaktischem Wissen. Folgende arbeitsrechtlichen Themen werden näher bearbeitet:

- Gewerkschaften und andere unterstützende Organisationen
- Arbeitsverträge
- Mindestlöhne und Bestandteile eines Lohnzettels
- Arbeitsbedingungen und Arbeitsschutz
- Gesundheitswesen und Krankenversicherung

Lernziel der Peer-Schulung: Die Teilnehmer*innen erhalten einen Überblick über Rechte und Pflichten im EU-Arbeitsrecht im Allgemeinen und bezogen auf ihr Aufnahmeland im Speziellen. Darüber hinaus werden sie befähigt, dieses Wissen an Mitglieder ihrer Community weiterzugeben. Dadurch tragen sie dazu bei, dass dieses Wissen unter Arbeitsmigrant*innen besser verbreitet wird.

EINFÜHRUNG: WIE WIRD MAN EIN GUTER PEER-TRAINER/EINE GUTE PEER-TRAINERIN?

Vor Beginn einer Schulung muss das Programm gründlich vorbereitet werden. Der Zweck und die Ziele für die Entwicklung der durchzuführenden Aktivitäten müssen klar sein.

Die Auswahl der theoretischen Inhalte sowie der praktischen Aktivitäten und Übungen, die in der Schulung zum Einsatz kommen sollen, muss gut überlegt sein und auf methodisch-didaktischen Überlegungen aufbauen. Es ist wichtig, den Hintergrund der Teilnehmer*innen zu berücksichtigen und sich an dem, was sie an Erfahrungen und Vorwissen mitbringen, zu orientieren. Diese Informationen sind Vorfeld zu eruieren, damit die Teilnehmer*innen sich bei der Schulung optimal einbringen und austauschen können.

Gut vorbereitet zu sein, ist wichtig. Genauso wichtig ist es jedoch, während der Schulung die Inhalte an die Lernenden flexibel anzupassen.

Sich als Trainer*in der eigenen Stärken und Schwächen bewusst zu sein, ist ebenfalls eine wichtige Eigenschaft. Dies zeigt sich ganz besonders in dem Moment, wenn die Lernenden in eine Aktivität eingeführt werden. Denn da stellt sich heraus, inwieweit die Vorbereitung sich bewährt oder nicht.

Es gibt einerseits das Curriculum, die vorbereiteten Methoden und Unterrichtsmittel und andererseits die Lernenden. Die Gruppe der Lernenden bringt unterschiedliche Vorkenntnisse, Vorstellungen und Erwartungen mit.

Zu Beginn gilt es, sich gegenseitig kennenzulernen und in den Lernprozess einzutauchen. Dieser erste Moment ist entscheidend. Der Erfolg, der Output und die Ergebnisse einer Schulungsmaßnahme hängen sehr von der Atmosphäre zu Beginn ab.





LERNFÖRDERLICHE BEDINGUNGEN

- JE AKTIVER UMSO EFFEKTIVER
- JE PARTIZIPATIVER UMSO EFFEKTIVER
- PRAKTISCHE UMSETZUNG FÖRDERT DIE FESTIGUNG DES WISSENS
- VERSTEHEN ERLEICHTERT ALLES
- WIEDERHOLUNG FÖRDERT DIE FESTIGUNG DES WISSENS

IM WORKSHOP SOLL EINE LERNATMOSPHÄRE HERRSCHEN, DIE ...

- ZUM AKTIVEN MITMACHEN MOTIVIERT
- INDIVIDUELLES LERNEN FÖRDERT
- DIVERSITÄT ALS MENSCHLICHE EIGENSCHAFT ANERKENNT
- FEHLER ALS TEIL DES LERNPROZESSES SIEHT
- KOGNITIVE FÄHIGKEITEN UND SELBSTVERTRAUEN FÖRDERT
- DIE ENTWICKLUNG VON IDEEN FÖRDERT UND ZULÄSST
 - ENTDECKUNGEN ERMÖGLICHT
- DIE SELBSTEINSCHÄTZUNG INNERHALB DER GRUPPE FÖRDERT

Folgende Strategien fördern die Motivation der Lernenden und tragen zu einer lernförderlichen Atmosphäre bei:

- Lernen Sie die Lernenden und ihre individuellen Eigenschaften kennen und beobachten Sie ihre Interaktion innerhalb der Gruppe. Finden Sie die Motivation und Erwartungen der Lernenden heraus, um sie diese bestmöglich in den Lernprozess einzubeziehen.

- Sprechen Sie über die Bedeutung von Lernen und seiner Auswirkungen auf die Arbeitswelt. Begleiten Sie die Lernenden beratend und anleitend. Verknüpfen Sie die Erfahrungen und die Lebenswelt der Lernenden mit dem Lerninhalt.
- Formulieren Sie klare, konkrete Ziele und verknüpfen Sie diese mit den Interessen der Lernenden, so dass sie deren Bedeutung erkennen und verstehen, worauf Sie hinauswollen.
- Gehen Sie individuell auf die Lernenden ein: Nehmen Sie die Lernmotivation der Lernenden wahr. Geben Sie ihnen Feedback zu ihren Fortschritten, Fähigkeiten und Schwierigkeiten und leiten Sie sie an, wie sie Schwierigkeiten verbessern und überwinden können.
- Sorgen Sie in der Gruppe für ein Klima des Vertrauens, der aktiven Beteiligung und des gegenseitigen Respekts.
- Fördern Sie Initiative, Kreativität und Zusammenarbeit.
- Planen Sie die Lernsequenzen und praktischen Aktivitäten mit Berücksichtigung der beruflichen und gesellschaftlichen Realität der Lernenden.
- Fordern und fördern Sie Outputs von den Lernenden und wertschätzen Sie diese.





UNTERRICHTSMETHODEN

Lehrmethoden dienen dem Vermitteln bestimmter Lerninhalte und dem Erreichen bestimmter Ziele. Allerdings sind nicht alle Methoden gleich wirksam. Welche Methoden wie und wofür geeignet sind, hängt sehr von den Lernzielen ab.

Zur optimalen Erreichung von Lernzielen müssen Unterrichtspläne auf Basis von zwei oder drei verschiedenen Unterrichtsmethoden entwickelt werden. Dieser integrative Ansatz ist entscheidend, um Erfolg zu haben.

a) Präsentation von Inhalten im Plenum

Die Lerninhalte werden optisch präsentiert und müssen klar und nachvollziehbar aufbereitet sein. Die Präsentation wird durch die mündlichen Ausführungen und Erklärungen des oder der Expert*innen unterstützt. Diese Methodik wird im Rahmen von Konferenzen, Symposien, Diskussionen, Runden Tischen usw. eingesetzt.

Was ist die Aufgabe des Trainers/der Trainerin?

Informieren Sie die Lernenden zu Beginn jeder didaktischen Einheit über die Lernziele.

Geben Sie einen Überblick über die Schulungsinhalte, geplanten Einheiten und Module, um die Lernenden mit dem Gesamtkonzept vertraut zu machen.

Verwenden Sie anschauliche Beispiele, Erfahrungsberichte und wiederholen Sie immer wieder die wichtigsten Aspekte.

Diese Methodik hat ihre Grenzen. Wenn sie nicht mit anderen Methoden kombiniert und abgewechselt wird, ermöglicht sie nur ein oberflächliches Lernen, das nicht dem Erwerb von praktischen oder technischen Fähigkeiten dient.

b) Praktische Demonstration

In Schulungen, die dem Erwerb praktischer Fertigkeiten und Fähigkeiten für die Berufsausübung dienen, ist dies die üblichste Methode. Die Lernenden lernen, indem ihnen Aufgaben schrittweise vorgeführt und vorgezeigt werden, um sie dann selber durchzuführen (Ausbildungswerkstätte, Laborforschung, Sozialforschung usw.).



Was ist die Aufgabe des Trainers/der Trainerin?

- Formulieren Sie die Ziele klar
- Erklären Sie die Aktivität und die einzelnen Schritte genau
- Zeigen Sie die Aktivität vor
- Jede/r Lernende führt dann die Aufgabe selber aus

c) Interaktives Lernen von Lehrenden und Lernenden

Dabei handelt es sich um eine sog. "nachfragende" Methode, bei denen Trainer*innen und Lernende auf Basis von Fragen, die die Trainer*innen an die Lernenden stellen, kommunizieren. Diese Methoden werden in Schulungsmaßnahmen eingesetzt, in denen die Lernenden die Lerninhalte bereits theoretisch beherrschen oder auch eigene Erfahrungen mitbringen. Die Lernenden setzen sich mit den Inhalten insoweit auseinander, als sie ihr Wissen durch eigene Forschung erweitern, sich mit der Umsetzung in der Praxis beschäftigen sowie durch den Erfahrungsaustausch mit der Lerngruppe lernen. Diese Methode eignet sich für sog. Train-the-Trainer-Schulungen, bei denen die Teilnehmenden zu Trainer*innen ausgebildet werden.

Was ist die Aufgabe des Trainers/der Trainerin?

- Definieren Sie vor Beginn der Aktivität die Lernziele
- Bringen Sie aussagekräftige und anschauliche Problemsituationen zur Sprache
- Beantworten Sie die Fragen der Lernenden, um ihren Entdeckungsprozess zu unterstützen, jedoch ohne das Problem für sie zu lösen.
- Stellen Sie sicher, dass am Ende des Lernprozesses die Problemlösungsstrategie und die verschiedenen Lösungsmöglichkeiten klar benannt werden.

d) Gruppenarbeit

Hier geht es um das Lernen in der Gruppe. Die Lerngruppe erarbeitet - angeleitet, aber selbständig - Wissen und Aufgabenstellungen. Die Gruppenarbeit muss genau geplant und überlegt sein und sollte von einer Person mit methodisch-didaktischer Erfahrung angeleitet und begleitet werden.

FÄHIGKEITEN VON TRAINER*INNEN

Im Folgenden sind einige der wichtigsten Fähigkeiten aufgeführt, über die ein Trainer/eine Trainerin verfügen sollte. Allerdings hängt die Qualität einer Schulung nicht nur davon ab. Es gibt viele Faktoren, die den Ablauf und die Qualität einer Schulung beeinflussen. Trainer/innen mit den beschriebenen Fähigkeiten werden sich jedoch leichter tun, für eine gute Lernatmosphäre zu sorgen und eine gelungene Kommunikation mit den Lernenden zu gewährleisten.

1. Gute mündliche Kommunikationsfähigkeit



Damit ist die Fähigkeit gemeint, Informationen sowie eigene Ideen und Meinungen klar und verständlich zu präsentieren, aber auch Äußerungen, die eine andere Person einbringt, zu hören, zu verstehen, aktiv wahrzunehmen und im Kommunikationsprozess aktiv Feedback zu geben.

Dazu zählen die Fähigkeiten, verbal und nonverbal gut interagieren zu können, Inhalte gut verständlich vortragen und präsentieren zu können sowie die Fähigkeit des „aktiven Zuhörens“.

2. Fähigkeit des Aktiven Zuhörens



Damit ist die Fähigkeit gemeint, nicht nur aufmerksam zuzuhören, was die Person verbal ausdrückt, sondern auch die den Äußerungen zugrunde liegenden Gefühle, Ideen oder Gedanken wahrzunehmen.

Dazu zählen die Fähigkeiten, sich in die Sichtweise eines anderen hineinversetzen zu können, zwischen den "Zeilen" zu hören, also auch Emotionen und Ungesagtes wahrzunehmen, eine empathische und wohlwollende Haltung einzunehmen und sich mit einem voreiligen Korrigieren und Bewerten einer Botschaft zurückzuhalten.

3. Fähigkeit, Entscheidungen zu treffen



Das ist die Fähigkeit, aus mehreren Möglichkeiten zeitgerecht jene auszuwählen, die für die Erreichung der Ziele am geeignetsten erscheint – unter Berücksichtigung der möglichen Auswirkungen und Risiken.

Dazu zählen die Fähigkeiten, ein Problem zu erkennen und zu definieren, die relevanten Kriterien des Problems zu erfassen, alle Möglichkeiten zu sammeln, zu prüfen und sie nach Priorität zu reihen, um die am besten geeignete Möglichkeit auswählen zu können.

4. Ausdauerbereitschaft



Damit ist die Fähigkeit gemeint, einen durchdachten Ablauf nicht nur zu planen, sondern auch durchzuziehen. Diese Fähigkeit ist Ausdruck von Energie, Kontrolle und Leistungsbereitschaft.

5. Begeisterungsfähigkeit



Dabei geht es um die Energie und den Zugang, die man mitbringt, um eine Aufgabe positiv, dynamisch, optimistisch und mit der erforderlichen Überzeugung so zu bewältigen, dass das gesetzte Ziel erreicht wird.

6. Vermittelnde Kommunikationsfähigkeit



Das ist die Fähigkeit, einen angemessenen Kommunikationsfluss zwischen den Mitgliedern einer Gruppe in Gang zu bringen und aufrechtzuerhalten - unter Berücksichtigung der jeweils erforderlichen Kommunikationskanäle - und den Aufbau von positiven gegenseitigen Beziehungen zu fördern.

Dazu zählen höfliche und wertschätzende Umgangsformen, die Fähigkeit, gruppensdynamische Prozesse aktiv wahrzunehmen und Freude am Umgang mit Menschen.

7. Führungsqualität



Damit ist die Fähigkeit gemeint, Menschen zu führen und sie dazu zu bringen, aktiv und sinnvoll zur Erreichung von gesetzten Zielen beizutragen, sich für die Entwicklung der Lernenden einzusetzen, sie einzuschätzen und ihr individuelles Potential zu nutzen.

Dazu zählen die Fähigkeiten, angemessene und nachhaltige Ziele zu setzen, gut und klar zu kommunizieren andere zu motivieren und zu begeistern.

8. Managementfähigkeiten



Das ist die Fähigkeit, Aufgaben und Prozesse rasch und zuverlässig durchzuführen und die für die Zielerreichung notwendigen Mittel und erforderliche Dynamik einzusetzen.

Dazu zählen die Fähigkeiten, Aufgaben zu definieren und Entwicklungen zu antizipieren, die geeigneten Mittel zur Zielerreichung einzusetzen, flexibel zu reagieren und die Lernenden bestmöglich zu fördern.



PRAKTISCHE AUFGABEN

Aufgabe 1: Trainer*innen-Eigenschaften

Ablauf:

TN lesen im Curriculum die Seiten über Trainer*innen-Eigenschaften und lösen dann in Einzelarbeit Verständnisaufgaben in Form einer LearningApp unter <https://learningapps.org/watch?v=p62ui92tj20>

Lernziel: Die TN setzen sich mit guten und schlechten Trainer*innen-Eigenschaften auseinander und reflektieren auf diese Weise über ihre Zugänge.

Aufgabe 2: Unterrichtsmethoden

Ablauf:

Die TN lesen im Curriculum die Seiten über Unterrichtsmethoden und lösen dann in Einzelarbeit Verständnisaufgaben in Form einer LearningApp unter <https://learningapps.org/watch?v=pjzkw9mx220>

Lernziel: Die TN erhalten einen Einblick in einige ausgewählte Unterrichtsmethoden, die sich für diese Art von Schulungen eignen.

Ü TIPP Beide Aktivitäten können auch vorbereitend als blended learning (mit Selbstkontrolle) vor der eigentlichen Schulung eingesetzt werden.

Aufgabe 3: Was sind deine persönlichen Stärken?

Ablauf:

TN überlegen sich, welche ihre persönlichen Stärken sind und sprechen dann im Plenum darüber. Diese Aktivität eignet sich auch für die Vorstellungs- und Kennenlernrunde wie folgt: Nachdem Namen, berufliche Situation etc. genannt wird, nennt TN seine/ihre persönlichen Stärken.

Lernziel: Diese Aktivität dient der Selbstreflexion und fordert die TN auch auf, sich vor der Gruppe zu präsentieren.



LEKTION 1: GEWERKSCHAFTEN UND ANDERE INTERESSENVERTRETUNGEN

ALLGEMEINES

Gewerkschaften spielen eine wichtige Rolle in der Arbeitsmarktstruktur und bei den politischen Entscheidungen bezüglich Arbeitsrechte von Arbeitnehmer*innen. Gewerkschaften sind dadurch entstanden, dass sich einzelne Arbeitnehmer*innen für die Interessen von Kolleg*innen gegen Missbräuche durch Arbeitgeber*innen einzusetzen begannen.

Gewerkschaften sind demokratische Institutionen, die sowohl für den öffentlichen als auch für den privaten Bereich sowie für verschiedene Berufssparten gegründet werden können. Eine ihrer Hauptaktivitäten besteht darin, im Namen ihrer Mitglieder über Fragen von gemeinsamem Interesse wie Löhne und Gehälter, Urlaub, Arbeitsbedingungen, Arbeitserlaubnis usw. zu verhandeln. Die Gewerkschaften verhandeln in den verschiedenen Sparten die Bedingungen für die Arbeitnehmer*innen.

In der Europäischen Union findet man verschiedene Gewerkschaftsmodelle: Insbesondere in Zentral- und Nordeuropa gibt es vorwiegend sog. Einheitsgewerkschaften, die Arbeitnehmer*innen aller politischen Richtungen vertreten möchten.

In West- und Südeuropa gibt es das Modell der Richtungsgewerkschaften, die sich an politischen Ideologien orientieren, z.B. christliche, sozialistische und kommunistische Gewerkschaften. In den mittel- und (süd-)osteuropäischen Ländern gibt es ein Nebeneinander von Einheits- und Richtungsgewerkschaften sowie von liberalen bzw. »gelben« Gewerkschaften, die von Arbeitgeber*innen (!) gegründet werden, um sich gegen die Interessen der Arbeitnehmer*innen zu engagieren.

Der Europäische Gewerkschaftsbund (EGB = European Trade Union Confederation, ETUC) ist der europäische Dachverband der Gewerkschaften mit Sitz in Brüssel (Belgien). Er vertritt 90 nationale (sektorübergreifende) Gewerkschaftsbünde aus 39 Ländern und 10 europäische (sektorale) Gewerkschaftsverbände mit insgesamt 45 Millionen Mitgliedern (https://de.wikipedia.org/wiki/Europ%C3%A4ischer_Gewerkschaftsbund#cite_note).



Sowohl Arbeitnehmer*innen als auch Arbeitgeber*innen haben das Recht, ihre eigenen Interessenvertretungen zu gründen, so dass es neben Arbeitnehmergewerkschaften auch Arbeitgeber-Interessenvertretungen, Arbeitgeberverbände oder andere Interessensgruppen gibt. Eine Gewerkschaftsmitgliedschaft ist an einen Mitgliedsbeitrag gebunden.

Welche anderen Institutionen bieten Unterstützung für Arbeitnehmer*innen?

In jedem EU-Mitgliedsstaat sind Vielfalt und Anzahl von Organisationen anders gelagert. In Österreich gibt es neben den Gewerkschaften noch andere Institutionen, die sich für Arbeitnehmer*innen-Rechte sowie Beratung und Unterstützung von Arbeitnehmer*innen einsetzen, siehe österreich-spezifischer Teil. Allgemein kann jedoch festgehalten werden, dass die Dienstleistungen von Gewerkschaften sowohl Informationen als auch die Wahrung von Arbeitnehmer*innen-Rechte umfassen. Somit ist ihr Angebot für Arbeitsmigrant*innen als eine oft besonders benachteiligte Gruppe auf jeden Fall von großem Nutzen.

GEWERKSCHAFTEN IN ÖSTERREICH¹

Der Österreichische Gewerkschaftsbund ÖGB umfasst je nach Berufssparte sieben verschiedene Gewerkschaften. Es gibt in jedem Bundesland eine Landesorganisation mit einem eigenen Büro. In Brüssel gibt es sogar ein eigenes Europa-Büro.

Auf der Website des ÖGB sind viele Informationen nicht nur für Mitglieder, sondern auch allgemein zugänglich: z.B. Kollektivverträge für alle Branchen oder ein alphabetisches Glossar zu allen wichtigen Begriffen: <https://www.arbeit-recht-einfach.at>

GEWERKSCHAFTEN IN ÖSTERREICH	
ÖGB – Österreichischer Gewerkschaftsbund	https://oegb.at/
ÖGB-Landesorganisationen	https://oegb.at/cms/S06/S06_3/bundeslaender

¹ Quellen:

www.oegb.at

www.bpb.de/nachschlagen/lexika/das-europalexikon/309416/gewerkschaften-in-europa



Was machen die Gewerkschaften?

Interessenvertretung

Die Gewerkschaften vertreten die Interessen der unselbständig Beschäftigten, aber auch der Menschen in Ausbildung, der Arbeitslosen und der Pensionist*innen.

Politische Arbeit

Der ÖGB als Zusammenschluss aller österreichischen Gewerkschaften bringt Gesetzesentwürfe ins Parlament ein, gibt politische Stellungnahmen ab und ist im Sinne der Arbeitnehmer*innen in der sog. Sozialpartnerschaft, in der Sozialversicherung und in internationalen Verbänden aktiv.

Verhandlungspartner

Der ÖGB verhandelt mit Arbeitgebern über den Kollektivvertrag (KV). Dabei geht es um Lohn- und Gehaltserhöhungen, Arbeitszeitregelungen, u.a.m.

Der Gewerkschaftsbund unterstützt Betriebsräte in Firmen bei der Mitbestimmung und Vernetzung der Mitarbeiter*innen im Betrieb.

Der Betriebsrat ist das Interessenvertretungsorgan der Arbeitnehmer*innen auf Betriebsebene. Seine Funktionsperiode beträgt 5 Jahre. Der Betriebsrat verfügt über zahlreiche Befugnisse: er kann Betriebsvereinbarungen abschließen, bei Kündigungen, Entlassungen und Versetzungen mitreden und sogar an Aufsichtsratssitzungen in Unternehmen teilnehmen. Der Betriebsrat muss im Rahmen einer Betriebsratswahl errichtet werden. Die Beschäftigten sind dafür verantwortlich. Das Unternehmen darf das nicht ablehnen oder verhindern. Die Größe des Betriebsrats richtet sich nach der Unternehmensgröße. Ab fünf Beschäftigten in einem Unternehmen gibt es das Recht auf einen Betriebsrat.

Unterstützungen und Beratungen - für Mitglieder:

Für Mitglieder wird eine kostenlose Rechtsberatung zu Fragen und Problemen mit dem Arbeitgeber, Fragen rund um Arbeitszeit, Krankenstand, Urlaubsregelung, Kündigung, Entlassung, Überstunden, Dienstverträge, Informationen zu Schwangerschaft, Karenz und Elternteilzeit etc.) angeboten. Es gibt auch Unterstützung bei Arbeitnehmer*innen-



Veranlagung (Steuerausgleich). Es gibt günstige Versicherungen, Ermäßigungen für Kulturveranstaltungen, Einkäufe, Reisen etc., Zeitschriften-Ausgabe

Wie wird man Gewerkschaftsmitglied?

Das ist direkt über die [Website](#) des ÖGB möglich, indem man online ein Formular ausfüllt. Das Anmeldeformular ist derzeit in sieben Sprachen verfügbar: Deutsch, Englisch, Türkisch, Ungarisch, Serbisch/Kroatisch, Rumänisch und Bulgarisch.

Was kostet eine Mitgliedschaft?

Die Höhe des Mitgliedsbeitrags richtet sich nach dem jeweiligen Einkommen. Grundsätzlich beträgt der monatliche Mitgliedsbeitrag 1 Prozent des Bruttoeinkommens. Für Lehrlinge, Schüler*innen, Studierende und Arbeitslose ist es günstiger. Der Beitrag wird monatlich abgebucht.

Schwerpunkt Migrant*innen

Die Interessengemeinschaft für Migrant*innen IG Migration richtet sich an Menschen, die in Österreich ohne österreichische Staatsbürgerschaft leben, Mitarbeiter*innen in Beratungsstellen und Initiativen für Migrant*innen sowie Österreicher*innen, die in einem fremden Land leben. Auf der Website finden sich wichtige Informationen zum Arbeiten in Österreich wie z.B. Beschäftigungsbewilligungen, Aufenthaltstitel, Rotweißrot-Karte, Visum sowie Broschüren auf Türkisch, Serbisch, Kroatisch und Bosnisch:

https://www.gpa-djp.at/cms/A03/A03_1.10.7/berufsleben/interessengemeinschaften/ig-migration

Die IG Migration bietet auch eine Ausbildung für Betriebsrät*innen internationaler Herkunft an:

<https://noe.arbeiterkammer.at/service/betriebsrat/weiterbildung/intensivausbildung/alba.html>



ARBEITERKAMMER

Die Arbeiterkammer (AK) ist ebenfalls eine Interessensvertreterin von unselbständig Beschäftigten gegenüber Politik und Wirtschaft in Österreich, aber auch auf EU-Ebene. Sie ist in den Medien aktiv, bringt sich in die Gesetzgebung ein und bietet Beratung und Unterstützung speziell im Bereich Arbeits- und Sozialrecht, vertritt Arbeitnehmer*innen vor dem Arbeits- und Sozialgericht (zusammen mit dem ÖGB) und betreibt Grundlagenforschung.

Sie kontrolliert Arbeitnehmerschutzeinrichtungen. Die AK ist in allen Bundesländern mit Büros vertreten.

Über die Website kann man auf zahlreiche Informationen zugreifen. Die AK gibt verschiedene Informationsbroschüren heraus. Weitere Angebote: Rechner und Apps, eine Bibliothek, Weiterbildungen, Schulungen und Veranstaltungen:

<https://www.arbeiterkammer.at/index.html>

Auf der Website finden sich auch hilfreiche Videos zur AK allgemein, aber auch zu bestimmten Themen. Es gibt eine Arbeitsrechts-Hotline: 0800 – 22 55 22 – 14 14

Mitgliedschaft Diese ist automatisch, sobald man angestellt ist. Man ist in jenem Bundesland Arbeiterkammermitglied, in dem sich der Arbeitsort befindet. Wenn man arbeitslos ist, richtet sich die AK-Mitgliedschaft nach dem Wohnort.

Speziell für Migrant*innen:

Beratung für Migrant*innen für die Dauer von Berufsausbildungen sowie Studien und Befragungen zum Thema Migrant*innen

OMBUDSSTELLE FÜR GLEICHBEHANDLUNG

Ombudsstellen gibt es zu sehr vielen Bereichen, an die sich Menschen wenden können, wenn sie ihr Recht einfordern möchten.

Die Servicestelle für Gleichbehandlung und Antidiskriminierung in Tirol findet man unter:



<https://www.tirol.gv.at/gesellschaft-soziales/gleichbehandlung-antidiskriminierung/>

Das Tiroler Antidiskriminierungsgesetz verbietet eine Diskriminierung aufgrund von

- Geschlecht
- ethnischer Zugehörigkeit
- Religion
- Weltanschauung
- Behinderung
- Alter
- sexueller Orientierung

Das Verbot der Diskriminierung und Belästigung gilt für Organe des Landes oder einer Gemeinde im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern.

Diskriminierung ist jede sachlich nicht gerechtfertigte Ungleichbehandlung. Belästigung ist eine Form der Diskriminierung.

Auf der Website der Ombudsstellen findet man auch Checklisten zu Arbeiten und Wohnen in Österreich für EU-Bürger*innen, Schweizer und Drittstaatenangehörige

WEITERE SERVICESTELLEN SPEZIELL FÜR MIGRANT*INNEN

Die nachfolgend aufgezählten Unterstützungsorganisationen sind eine Auswahl und erheben keinerlei Anspruch auf Vollständigkeit.

Zentrum für Migrant*innen in Tirol (ZeMiT)

[ZeMiT](#) bietet neben Beratungen in ihrer Zentrale in Innsbruck auch Beratungen für das AMS in den AMS Regionalstellen Innsbruck, Landeck, Imst, Reutte, Schwaz und Kufstein an. Das Beratungsangebot ist neben Deutsch in fünf weiteren Sprachen (Bosnisch, Englisch, Kroatisch, Serbisch und Türkisch) und hat auch Beratungsangebote zur rechtlichen Integration: Ausländerbeschäftigungsgesetz (Erteilung einer Beschäftigungsbewilligung, einer Arbeiterlaubnis und eines Befreiungsschein), Fremdenpolizeigesetz, Niederlassungs- und Aufenthaltsgesetz (Fragen in Zusammenhang mit Arbeitsplatz, Unterkunft, Familienverhältnissen, Besuch von Angehörigen, Familienzusammenführung, Erlangung der österreichischen



Staatsbürgerschaft) sowie zum Arbeitslosenversicherungsgesetz (Arbeitslosengeld, Notstandshilfe, Pensionsvorschuss etc.).

ZeMiT ist Anerkennungsstelle für nicht in Österreich erworbene Qualifikationen und Bildungsabschlüsse.

migrare – Zentrum für Migrant*innen

Das Zentrum migrare hat seinen Standort in Oberösterreich und bietet eine Vielfalt an Unterstützung und Bewusstseinsarbeit an: Beratungen, Bildungsveranstaltungen, Frauenberatung, Gesundheit, Arbeitssuche etc. Die Dienstleistungen werden in verschiedenen Sprachen angeboten: Albanisch, Arabisch, BKS, Dari/Farsi, Englisch, Französisch, Rumänisch, Russisch und Türkisch;

Website: www.migrare.at/

KOMPASS – Beratungszentrum für EU-Bürger*innen (Wien)

KOMPASS bietet viele Beratungsdienstleistungen auch im arbeitsrechtlichen Bereich. Diese sind in vielen EU-Sprachen verfügbar. Die telefonische Beratung ist kostenlos, alle anderen Angebote kostenpflichtig.

Website: <https://www.eukompass.at/>

Facebook: <https://www.facebook.com/BeratungszentrumKOMPASS/>

E-Mail: office@eukompass.at

INNOVIA

Bietet Unterstützung für Menschen mit Lernschwierigkeiten und Behinderungen am Arbeitsmarkt. In diesem Sinne werden auch jene Menschen mit Flucht- und/oder Migrationshintergrund unterstützt, die aufgrund ihrer unzureichenden Bildungsbiographie Benachteiligungen beim Eintritt in das Erwerbsleben ausgesetzt sind.

Anlaufstation für Migrant*innen ist die Bildungs- und Berufsberatung für Menschen aus allen Ländern: <https://bildungsberatung.innovia.at/>

ITWORKS Jobservice Tirol



Jobservice unterstützt Menschen nach der Flucht aus ihrer Heimat am österreichischen Arbeitsmarkt Fuß zu fassen und durch Aufklärung, Vernetzung und Empowerment eine nachhaltige Integration zu erreichen.

Das Angebot richtet sich an volljährige Asylberechtigte oder Subsidiär Schutzberechtigte mit Hauptwohnsitz in Tirol, die über das AMS zugewiesen werden.

Kontakt: jobservice.tirol@itworks.co.at

Website: <https://www.itworks.co.at/geschaeftsfelder/beratungs-und-betreuungseinrichtungen-kurse/jobservice-tirol.html>

KAOS Bildungsservice

KAOS ist Bildungsunternehmen mit der zentralen Aufgabe, Menschen unabhängig von Alter, Geschlecht, Herkunft und Bildung in ihrer beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung zu fördern, zu schulen, zu beraten und zu coachen.

Zielgruppe:

- Jugendliche mit und ohne Pflichtschulabschluss
- Frauen, die ihren beruflichen Wiedereinstieg planen
- Menschen, die sich neu orientieren und umschulen lassen wollen
- Menschen mit Migrationshintergrund, die ihre Kompetenzen sichtbar machen und sich in den Arbeitsmarkt integrieren wollen
- Menschen, die schon länger ohne Arbeit sind
- Menschen, die sich höher qualifizieren wollen

Website: http://www.kaos4all.com/home_wofuerwirstehen.html

Aufklärungskampagne SEZONIERI

Setzt sich für faire Arbeitsbedingungen in der Landwirtschaft ein und wurde 2014 von verschiedenen Interessengemeinschaften ins Leben gerufen, um der Ausbeutung in der



österreichischen Landwirtschaft entgegenzuwirken. Angebote: mehrsprachiges Informationsmaterial, Infotelefone, direkte Kontaktaufnahme zu den ArbeiterInnen auf den Feldern, Medienarbeit, bildungspolitische Arbeit etc.

Website: <http://www.sezonieri.at>



PRAKTISCHE AUFGABEN

Aufgabe 1: AUSEINANDERSETZUNG MIT DEN UNTERSCHIEDLICHEN INTERESSENVERTRETUNGEN

Lernziel: Die Teilnehmenden (TN) gewinnen Einblick in die verschiedenen Interessenvertretungen von Arbeitnehmer*innen.

Ablauf: Die TN suchen die Informationen im Skript in Lektion 1 und beantworten – in Einzelarbeit oder in Paararbeit – die folgenden Fragen:

- Was ist der Unterschied in Bezug auf die Mitgliedschaft bei der Gewerkschaft und bei der Arbeiterkammer?
- Ombudsstellen für Gleichbehandlung: Welche der angeführten Diskriminierungen betreffen vor allem Migrant*innen?
- Was ist sonst noch aufgefallen? Was ist sonst noch interessant?

Die Antworten werden im Anschluss im Plenum besprochen.

Dauer: 20 Minuten

Aufgabe 2: LESEN DES ARTIKELS „Migrant*innen in der Gewerkschaft – Der erfolgreiche Kampf für das Ausländer-Wahlrecht“

Lernziel: Die TN befassen sich mit der Rolle und den Möglichkeiten der Gewerkschaften in Bezug auf die Rechte und die Einbindung von Migrant*innen.

Ablauf: Die TN lesen den Artikel und den Teil des Skripts zum Thema Betriebsrat (S. 15) – in Einzelarbeit oder in Paararbeit – und beantworten die folgenden Fragen:

- Für welches Wahlrecht haben sich die Gewerkschaftsmitglieder eingesetzt?
- Auf welcher Basis wurde das Wahlrecht dann eingeführt?
- Welche Probleme gibt es in Bezug auf die Einbeziehung von Migrant*innen?
- Was macht ein Betriebsrat?
- Zusatzaufgabe: Herausfinden, welche Gewerkschaft für dich/euch zuständig ist (siehe Website ÖGB).



Die Antworten werden im Anschluss im Plenum besprochen.

Dauer: 20 Minuten



LEKTION 2: ARBEITSVERTRÄGE

ALLGEMEINES

Was ist ein Arbeitsvertrag?

Ein Arbeitsvertrag regelt alle Rechte, Zuständigkeiten, Pflichten und Beschäftigungsbedingungen, die das Rechtsverhältnis zwischen Arbeitgeber*in und Arbeitnehmer*in ausmachen. Gewöhnlich enthalten Arbeitsverträge alle wichtigen rechtsverbindlichen Bedingungen wie z.B. die Pflicht des/der Arbeitgeber*n, dem/der Arbeitnehmer*in Entgelt zu zahlen oder die Pflicht des/der Arbeitnehmer*in, welche Arbeitszeiten einzuhalten sind etc.

Je nach Beschäftigungsstatus kommen unterschiedliche Arten von Verträgen zur Anwendung.

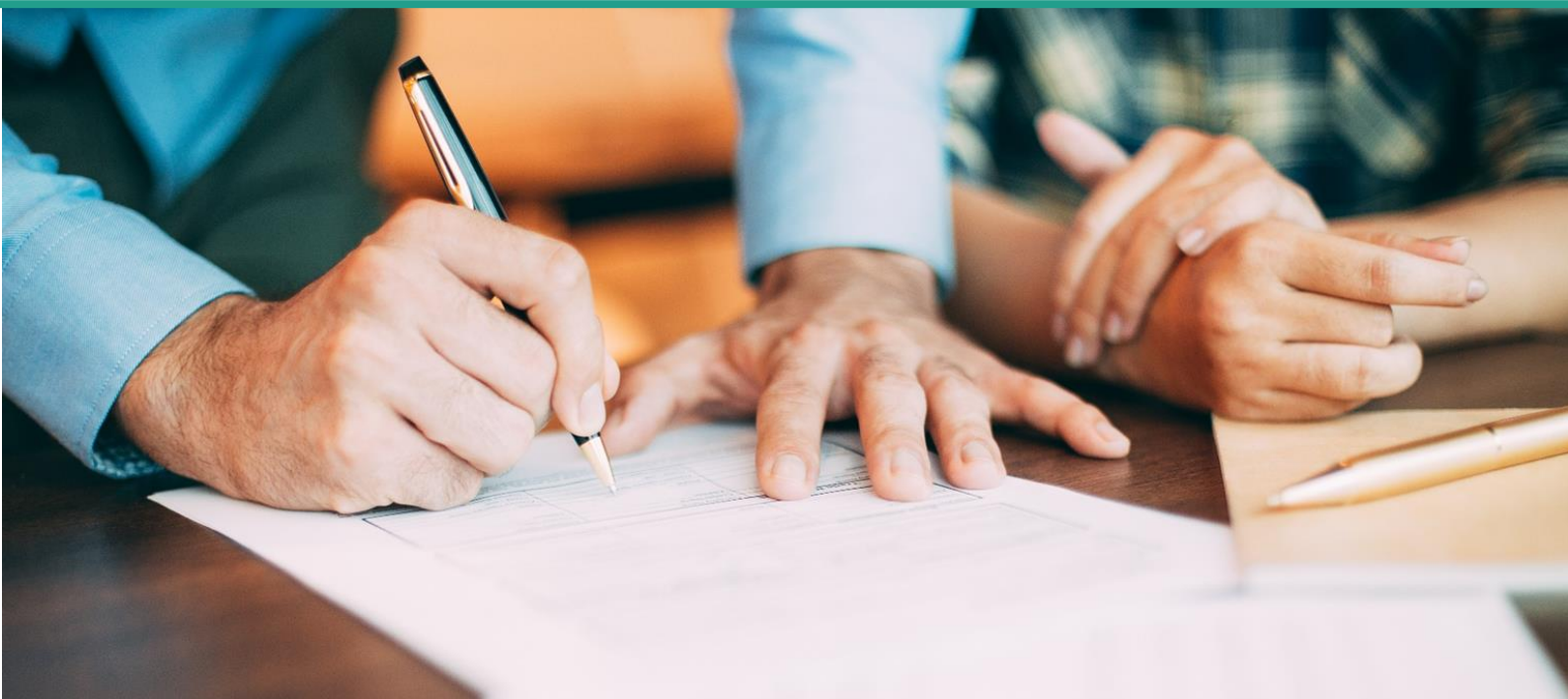
Gemäß den in der Europäischen Union festgelegten Mindestvorschriften muss ein Arbeitsvertrag folgende Punkte enthalten:

- Name und Adresse des/der Arbeitgeber*in und des/der Arbeitnehmers/in
- Beginn und Dauer der Beschäftigung
- Art der Tätigkeit und Beschreibung der Aufgaben
- Standort des Arbeitsplatzes
- Höhe des Entgelts (normalerweise Bruttogehalt)
- Zusammensetzung des Entgelts (Grundgehalt und ggf. Überstunden, Zulagen etc.)
- Wochenarbeitszeit, Arbeitszeiten und Arbeitstage
- Anzahl der Urlaubstage
- Fristen für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Verweis auf geltende Kollektivverträge oder Betriebsvereinbarungen

Der Vertrag muss auf jeden Fall all diese Punkte enthalten. In Bezug auf Urlaubstage, Länge der Kündigungsfristen, Arbeitstage, Vergütung oder die anwendbaren Tarifverträge ist es notwendig, die Arbeitnehmer auf die entsprechenden nationalen / regionalen und administrativen Gesetze und Vorschriften zu verweisen, die von Land zu Land sehr unterschiedlich sein können.

Hier kann man alle Informationen gemäß offizieller Quellen der Europäischen Union einsehen:

https://europa.eu/youreurope/business/human-resources/employment-contracts/employment-terms/index_en.htm





Arten von Arbeitsverträgen

Es gibt verschiedene Arten von Arbeitsverträgen. Sie regeln je nach Art den Status des/der Arbeitnehmer*in und seine/ihre Beziehung zum Unternehmen in manchen Punkten unterschiedlich:

a. Unbefristeter Arbeitsvertrag

Diese Verträge sind für Mitarbeiter*innen, die regelmäßig arbeiten, ein regelmäßiges Gehalt oder einen regelmäßigen Stundensatz bekommen. Unbefristete Arbeitsverträge laufen so lange, bis sie entweder vom Arbeitgeber oder vom/von der Arbeitnehmer*in gekündigt werden. Auf der Grundlage dieser Verträge kommen die Arbeitnehmer*innen in den Genuss aller Beschäftigungsrechte.

Es gibt zwei Arten von unbefristeten Arbeitsverträgen:

- **Vollzeitarbeitsverträge**

Das ist die gebräuchlichste Vertragsart. Mitarbeiter*innen mit solchen Verträgen arbeiten in der Regel Vollzeit im Ausmaß von etwa 35 Stunden oder mehr, je nach Land.

- **Teilzeitverträge**

Der Vertrag für Teilzeitbeschäftigte ist dem Vertrag für Vollzeitbeschäftigte ähnlich, wobei der Schwerpunkt stärker auf der Anzahl der geleisteten Arbeitsstunden und der Regelung der Überstunden liegt, ansonsten aber die gleichen Rechte wie Vollzeitbeschäftigte aufweist.

- **Variante Geringfügige Beschäftigung (Österreich)**

Geringfügig beschäftigt ist, wer bei regelmäßiger Beschäftigung (Arbeitsverhältnis für einen Monat oder für unbestimmte Zeit) nicht mehr als 460,66 Euro (Stand: 01.01.2020) im Kalendermonat verdient. Dieser Betrag wird jährlich angepasst. Sonderzahlungen sind in diesem Betrag nicht eingerechnet.

Geringfügig Beschäftigte sind zwar unfall-versichert vom Dienstgeber, aber nicht krankenversichert und auch nicht pensionsversichert.



Abgesehen davon haben sie folgende Rechte:

Recht auf Urlaub, Recht auf Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall, Recht auf Pflegefreistellung, Recht auf Abfertigung und das Recht auf Sonderzahlungen (Urlaubsgeld und Weihnachtsgeld), sofern dies im Kollektivvertrag geregelt ist.

In Bezug auf die Kündigungsfristen gelten 6 Wochen für den Arbeitgeber bei geringfügig Beschäftigten mit unbefristeten Verträgen.

b. Befristeter Arbeitsvertrag

Solche Verträge enthalten ein fixes Enddatum, zum Beispiel sechs Monate oder ein Jahr, an dem das Beschäftigungsverhältnis endet. Befristet Beschäftigte sind geschützt und haben die gleichen grundlegenden Rechte wie Angestellte mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag. Arbeitgeber*innen dürfen ihnen keine ungünstigeren Bedingungen anbieten.

- Variante Saisonarbeit

In bestimmten Branchen, z.B. Gastronomie, Baugewerbe, Landwirtschaft u.a., gibt es oft keine ganzjährigen Arbeitsverhältnisse, sondern sogenannte Saisonarbeit bzw. saisonale Beschäftigungen. Saisonale Arbeitsverhältnisse werden somit fast immer befristet. Zulässig sind sowohl kalendermäßige Befristungen (z.B. vom 1.6. bis 31.10.) als auch sonst bestimmbare Endzeitpunkte, die vom Einfluss des Arbeitgebers unabhängig sind (z.B. bis zum ersten Schneefall).

Viele arbeitsrechtliche Ansprüche sind teilweise anders als bei normalen Beschäftigungen. Dies betrifft die Abfertigung, Urlaubsansprüche und Ansprüche auf Urlaubs- und Weihnachtsgeld etc. In manchen Kollektivverträgen werden Beschäftigungszeiten zusammengerechnet, in anderen nicht.

Die Details zu Saisonarbeit sind sehr komplex. Wichtig ist es, sich sehr gut zu informieren:

https://www.arbeiterkammer.at/beratung/arbeitsrecht/Arbeitsvertraege/Arbeiten_als_Saisonnier.html

c. Gelegenheitsarbeitsvertrag



Solche Verträge kommen dann zur Anwendung, wenn ein/e Mitarbeiter*in zwar für ein Unternehmen arbeitet, das Unternehmen ihm/ihr keine fix festgelegten Stunden pro Woche bzw. Arbeitszeiten anbietet, sodass kein geregelter Arbeitsrhythmus gewährleistet ist. Gelegenheitsarbeitsverträge müssen allerdings eine Mindestanzahl an Arbeitsstunden pro Woche enthalten. Darunter fallen z.B. fallweise geringfügig Beschäftigte.

- Variante Leiharbeit

Die Leiharbeit, oder auch Arbeitskräfteüberlassung, hat in den letzten Jahren stetig zugenommen. Leiharbeiter werden von sog. Leasingfirmen (=Verleiher, Überlasser) an Unternehmen verliehen (überlassen), wenn diese kurzfristig mehr Bedarf an Arbeitskräften haben. Der Leiharbeiter/die Leiharbeiterin erhält eine schriftliche Vereinbarung über die Arbeitsbedingungen (Bestandteile eines Dienstzettels) und eine Überlassungsmitteilung.

Im Dienstzettel müssen außerdem die Gründe für eine evtl. Befristung und die Bundesländer oder Länder angeführt werden, in welchen der/die AN arbeiten soll.

Der Arbeitgeber muss den/die Arbeitnehmer*in zur Sozialversicherung anmelden und die Beiträge abzuführen. Die Anmeldung bekommt der/die AN schriftlich. Leiharbeiter*innen können als Arbeiter*innen oder als Angestellte beschäftigt werden.

Grundlage: Arbeitskräfteüberlassungsgesetz (AÜG)

Der/die AN darf nach der Auflösung des Leiharbeitsvertrags ein reguläres Arbeitsverhältnis bei der Firma eingehen.

d. Lehrlings- und Praktikumsarbeitsverträge

Lehrlings- und Praktikantenverträge werden zu Ausbildungszwecken in Unternehmen abgeschlossen.

e. Selbständigkeit



Die Selbständigkeit ist eine Tätigkeit, bei der sich eine Person ihren eigenen Arbeitsplatz schafft, um ihr eigener Chef zu sein. Es wird ein eigenes Unternehmen gegründet oder eine Tätigkeit auf Selbständigenbasis ausgeübt.

Als Selbständige/r muss man eigenes Kapital und kreative Ideen einsetzen, um Aufträge und Kunden zu gewinnen.

Im Fall von z.B. digitalen Dienstleistungen kann auch von zu Hause aus gearbeitet werden und es entfallen Wegzeiten zum Arbeitsplatz.

Es gibt Vor- und Nachteile, die es bei der Selbständigkeit im Vergleich zu einer unselbständigen Beschäftigung zu berücksichtigen gilt:



VORTEILE

SELBSTÄNDIGKEIT

- ES IST EINE MÖGLICHKEIT, AUS DER ARBEITSLOSIGKEIT HERAUSZUKOMMEN
- ALS SELBSTÄNDIGE/R BIST DU DEIN EIGENER CHEF / DEINE EIGENE CHEFIN. DU ARBEITEST FÜR DICH SELBST UND VERFOLGST DEINE EIGENEN INTERESSEN
- ES ERMÖGLICHT TLW. EIN ARBEITEN VON ZU HAUSE AUS UND EINE INDIVIDUELLE, FLEXIBLE ZEITEINTEILUNG.
- ES ERMÖGLICHT VIELLEICHT EIN HÖHERES EINKOMMEN.
- SELBSTÄNDIGE ERLANGEN MIT DER ZEIT MEHR SOZIALES UND BERUFLICHES PRESTIGE UND DADURCH MEHR PERSÖNLICHE ZUFRIEDENHEIT.
- ES KANN ALLENFALLS AUCH EIN GRÖßERES UNTERNEHMEN AUFGEBAUT WERDEN.

BESCHÄFTIGUNGSVERHÄLTNIS

- DAMIT IST EIN FIXES MONATLICHES EINKOMMEN GARANTIERT, DAS DER FINANZIERUNG DER GRUNDBEDÜRFNISSE DIENT.
- ES GIBT FIXE ARBEITSZEITEN, DIE EINE LEBENSPLANUNG ERLAUBEN, WIE Z.B. FREIZEIT, URLAUB, EINKAUF ETC.
- ES BEDEUTET MEIST WENIGER RISIKO IN BEZUG AUF JOBVERLUST.
- DIE SOZIALE ABSICHERUNG IST BESSER, AUCH BEI JOBVERLUST: ANSPRUCH AUF ARBEITSLOSENGELD UND ABFERTIGUNG
- STEUERN UND ABGABEN WURDEN BEREITS VOM LOHN BZW. GEHALT ABGEZOGEN, SODASS MAN SICH NICHT MEHR DARUM KÜMMERN MUSS.



NACHTEILE

SELBSTÄNDIGKEIT

- MAN HAT KEINE FIXEN ARBEITSZEITEN, ABER MUSS VIEL ARBEIT INVESTIEREN, WEIL DER UNTERNEHMENSERFOLG ALLEIN VON EINEM SELBER ABHÄNGT.
- DAS UNTERNEHMEN KANN AUCH SCHEITERN.
- MAN KANN NICHT SEINEN CHEF FÜR PROBLEME VERANTWORTLICH MACHEN.
- WENN MAN NICHT ARBEITET, LUKRIERT MAN AUCH KEIN GELD.
- DIE ANFÄNGE SIND MEIST SCHWIERIG.
- FÜR ZU BESTIMMTEN FRISTEN FÄLLIGE SOZIALVERSICHERUNGSBEITRÄGE UND STEUERN MÜSSEN BETRÄGE ZURÜCKGELEGT WERDEN.

BESCHÄFTIGUNGSVERHÄLTNIS

- UNSELBSTÄNDIG BESCHÄFTIGTE HABEN MEIST KEINEN ODER WENIG EINFLUSS AUF IHRE ARBEITSSITUATION: DER CHEF / DIE CHEFIN TRIFFT DIE ENTSCHEIDUNGEN. MAN MUSS MIT KOLLEG/INNEN ZUSAMMENARBEITEN, DIE MAN SICH NICHT AUSGESUCHT HAT. MAN MUSS AUFGABEN ÜBERNEHMEN, DIE MAN NICHT SELBST WÄHLEN KANN.
- ENTWICKLUNGSMÖGLICHKEITEN SIND NICHT IMMER ODER NUR BEGRENZT VORHANDEN. ALS UNSELBSTÄNDIG BESCHÄFTIGTE* R HAT MAN NICHT IMMER EINFLUSS AUF BEFÖRDERUNGEN.



Beispiele für die Selbständigkeit: Gründung eines Start-Up-Unternehmens, Arbeit als Freiberufler*in, Eröffnung eines Geschäftslokals, Beratungstätigkeit in einem Spezialgebiet, Schaffung eines E-Commerce etc.

In jedem Fall ist die selbständige Erwerbstätigkeit ein wichtiger Faktor auf dem Arbeitsmarkt, weil sich jemand manchmal nur, indem er/sie sich selber einen Arbeitsplatz schafft, eine bestimmte Tätigkeit überhaupt ausüben kann.

Selbständigkeit und unselbständige Beschäftigung sind in ihren Ausformungen länderweise unterschiedlich. Es gibt keine EU-weite Regelung, die die wichtigsten Punkte einheitlich festlegt, wie z.B. die Art der Einkommensbesteuerung oder die Steuersätze etc.

Daher sollten alle arbeitenden Menschen über die wichtigen Details informiert sein, um gute und klare Entscheidungen hinsichtlich ihrer Arbeit treffen zu können.

Unternehmensgründungsprogramme in Österreich:

AMS: <https://www.unternehmensgruendungsprogramm.at>

Wirtschaftskammer Österreich:

Gründerservice-Portal: <https://www.gruenderservice.at>

Beratungsangebote speziell für Migrant*innen:

Wirtschaftsagentur Wien: unterstützt mit ihrem Angebot „Migrant Enterprises“ speziell Gründungswillige mit Migrationshintergrund:

<https://wirtschaftsagentur.at/beratungen/migrant-enterprises-6/>

Mentoring für Migrant*innen: bietet neben der Unterstützung der Arbeitsmarkteingliederung auch bei der Unternehmensgründung von qualifizierten Menschen mit Migrationshintergrund:

https://www.wko.at/site/Mentoring/va_auftakt2020.html



ARBEITSVERTRÄGE IN ÖSTERREICH²

In Österreich gilt der Arbeitsvertrag (oder Dienstvertrag) oder der Dienstzettel als schriftliche Vereinbarung der Rechte und Pflichten von Arbeitgeber*in und Arbeitnehmer*in im Rahmen eines Beschäftigungsverhältnisses.

Ein Dienstzettel ist die schriftliche Aufzeichnung über die wesentlichen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag. Da Arbeitnehmer*innen keinen Anspruch auf Ausstellung eines ausführlichen schriftlichen Arbeitsvertrages haben, ist das Recht auf Ausstellung eines Dienstzettels besonders wichtig.

Der Mindestinhalt eines Dienstzettels ist gesetzlich vorgeschrieben. Auch ist der Arbeitgeber per Gesetz zur Ausstellung eines Dienstzettels verpflichtet. Der Dienstzettel dient der Beweissicherung.

Der Dienstzettel muss folgende Angaben enthalten:

- Name und Anschrift des Arbeitgebers und Arbeitnehmers
- Beginn des Arbeitsverhältnisses
- Ende des Arbeitsverhältnisses (bei Befristungen)
- Dauer der Kündigungsfrist, evtl. Kündigungstermin*
- gewöhnlicher (oder wechselnder) Arbeitsort*
- Einstufung in ein generelles Schema
- vorgesehene Verwendung
- die betragsmäßige Höhe des Grundgehalts oder -lohns, weitere Entgeltbestandteile wie z.B. Sonderzahlungen, Fälligkeit des Entgelts
- Urlaubsausmaß*
- vereinbarte tägliche oder wöchentliche Normalarbeitszeit*
- Kollektivvertrag, Satzung, Mindestlohntarif, Betriebsvereinbarungen u.dgl.
- Name und Anschrift der Mitarbeitervorsorgekasse

** Hier genügt ein Verweis auf Gesetze, Kollektivverträge, Betriebsvereinbarungen oder betriebsübliche Reiserichtlinien*

² Quellen:

www.arbeiterkammer.at

www.wko.at



Beispiel Dienstzettel

ACHTUNG: Ist nur ein Beispiel, kann auch anders geregelt werden oder kürzer gefasst sein!

<p>Dienstzettel Für Angestellte im Besoldungs- (gehörtfrei nach GStB i. d. AVStB)</p> <p>1. Arbeitgeber (Name und Anschrift):</p> <p>2. Arbeitnehmer(in): Nutz/Frau:</p> <p>3. Für das vorliegende Dienstverhältnis gilt neben dem Anstellungsvertrag der Kollektivvertrag für Angestellte im Besoldungs 109f. (in weiterer Folge nur mehr Kollektivvertrag genannt) bzw. auf Betriebskassen abgeschlossene Betriebsvereinbarungen. Diese liegen für Einsichtnahme auf, in B. in Büro der Betriebsleitung)</p> <p>4. Beginn und Ende des Dienstverhältnisses: *Überfristetes Dienstverhältnis: Das Dienstverhältnis beginnt am Das erste Monat des Dienstverhältnisses gilt als Probemonat iS des § 13 Abs. 2 AngG. *) *Befristetes Dienstverhältnis: Das Arbeitsverhältnis beginnt am und endet am Die Befristung wurde vereinbart, weil - das Arbeitsverhältnis zu Ausbildungs Zwecken abgeschlossen wurde - Eltern-Eltern- oder Krankenstandserweiterung vorliegt - über die Probezeit hinaus eine Erprobung zur Feststellung der Qualifikation erforderlich ist - Sonstiges</p> <p>5. Für die Beendigung des Dienstverhältnisses gelten die Bestimmungen des Anstellungsvertrages bzw. des anzuwendenden Kollektivvertrages. Kündigungstermin:</p> <p>Die Lösungsmöglichkeit gemäß § 20 (3) AngG, wurde separat vereinbart. Während der ersten drei Jahre der Angestellten-tätigkeit</p>	<p>kann das Dienstverhältnis jeweils zum 15. oder Letzten eines jeden Kalendermonats arbeitsgeberseitig gekündigt werden. *)</p> <p>6. Gewöhnlicher Arbeits (Einsatz) ort ist</p> <p>Mit der Tätigkeit ist regelmäßig/zeitweise*) Außendienst im Bereich verbunden. Von angedeuteten Dienstreisen abgesehen bleibt auch eine Versetzung an andere Betriebsstätten vorbehalten. Ein Anspruch auf Anstellung allenfalls damit verbundener Mehraufwendungen besteht für Versetzungen innerhalb des Bundeslandes nicht.</p> <p>7. Vorgesehene Verwendung als: verbunden insbesondere mit folgenden Aufgaben:</p> <p>Die als Arbeitnehmer(in) besetzten alle betrieblichen Ordnungs- und Sicherheitsvorschriften und führen alle mit der vorgesehenen Verwendung verbundenen Arbeiten durch. Vorübergehend dürfen Ihnen auch andere Tätigkeiten zugewiesen werden.</p> <p>8. Einsetzung gemäß Kollektivvertrag:</p> <p>Gehaltsstufe:</p> <p>Verechnungsgruppe/Gruppendienstjahr:</p> <p>Angerechnete Gruppen-dienstjahre:</p> <p>Vorschusszahlung:</p> <p>Das monatliche Bruttogehalt lt. Kollektivvertrag beträgt: daher ATS</p> <p>9. Das tatsächliche monatliche Bruttogehalt beträgt: ATS</p> <p>Fähigkeit der Ausrählung:</p> <p>Dieser erfolgt jeweils am letzten eines jeden Kalendermonats in nachhinein auf das vom Arbeitnehmer(in) namhaft gemachte Konto bei Geldeinstellung:</p> <p>Mit dem vereinbarten Betrag sind abzugelten: - jede Teilnahme an Informations- und Schulungsmaßnahmen soderthalb der Betriebszeit - alle Vertretungstätigkeiten in anderen Betriebsstätten des Arbeitgebers - jedwede Arbeits- und Rufbereitschaft iSd Abschnittes IV</p>	<p>des Kollektivvertrages. Allfällige sonstige Entgeltbestandteile richten sich nach dem anzuwendenden Kollektivvertrag*) der Betriebsvereinbarung*) sonstiger Vereinbarung*)</p> <p>Die Höhe und Fälligkeit der Sonderzahlungen wie auch sonstiger Entgeltbestandteile (Erlagen, Zuschläge) richten sich nach dem Kollektivvertrag.</p> <p>10. Das Ausmaß des jährlichen Erholungsurlaubes richtet sich nach den Bestimmungen des Arbeitsgesetzes (dGf bzw. des anzuwendenden Kollektivvertrag (VII.3)). Das gesetzliche Ausmaß beträgt: 0 30 Werktage 0 36 Werktage (bei Anrechnung von mindestens 28 Vordienstjahren)</p> <p>11. Die wöchentliche Normalarbeitszeit richtet sich nach dem anzuwendenden Kollektivvertrag und beträgt derzeit 38,5 Stunden. Bei Teilzeitbeschäftigung*) Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt hierbei Stunden. Die Vereinbarung über die Verteilung der wöchentlichen Normalarbeitszeit auf die einzelnen Wochentage richtet sich nach den Bestimmungen des Abschnittes IV. des Kollektivvertrages. Der Arbeitgeber ist berechtigt, im Rahmen der gesetzlichen bzw. kollektivvertraglichen Bestimmungen Mehr- bzw. Überstundenarbeit zu verlangen. Die Abgeltung der Mehrlieferungen erfolgt nach den Bestimmungen des Kollektivvertrages.</p> <p>12. Jede konkurrierende oder sonst der arbeitsvertraglichen Verwendung widersprechende Nebenbeschäftigung bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Arbeitgebers.</p> <p>13. Für die Dauer von 12 Monaten nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist es dem über Arbeitnehmer(in) untersagt, im Geschäftszweig des Arbeitgebers ohne dessen vorhergehende schriftliche Zustimmung weder unmittelbar noch selbstständig tätig zu werden. Diese Beschränkung gilt für - das Bundesland</p>
---	---	--



Mindestinhalt/Bestandteile eines Arbeitsvertrags:

BITTE BEACHTEN: Alle Angaben in den Feldern sind nur *Beispiele*, wie das allenfalls formuliert sein könnte. Es gibt bei den Formulierungen und den Angaben auch Abweichungen (je nach KV).

Daten des Arbeitgebers

Name und Anschrift des Arbeitgebers (AG): _____

Daten des Arbeitnehmers

Name und Anschrift des Arbeitnehmers (AN): _____

Beginn des Arbeitsverhältnisses / Befristung

Das Dienstverhältnis beginnt am: _____

und wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen

und ist befristet bis: _____

Grund der Befristung: _____

Tätigkeit

Voraussichtliche Art(en) der Arbeitsleistung: _____

Arbeitsort / Einsatzort

Probezeit

ACHTUNG: Auch für die Probezeit muss der Arbeitgeber einen Vertrag abschließen (Dienstzettel oder Arbeitsvertrag) und den/die AN auch bezahlen!

Probezeit ja/nein; Dauer der Probezeit:

Der erste Monat des Arbeitsverhältnisses gilt als Probemonat (jederzeitige Kündigung mit sofortiger Wirkung)

Kündigung

Kündigungstermin: Zu welchem Datum kann gekündigt werden, z.B.

In der Folge kann das Dienstverhältnis vom AG und vom AN unter Einhaltung folgender Fristen zum 15./ zum letzten Tag des Kalendermonats gekündigt werden: ...



Kündigungsfrist: Wie lange ist der AN nach der Kündigung noch beschäftigt, z.B:

im 1. und 2. Dienstjahr: 6 Wochen
 im 3. bis 5. Dienstjahr: 2 Monate
 im 6. bis 15. Dienstjahr: 3 Monate
 im 16. bis 25. Dienstjahr: 4 Monate etc.

Kollektivvertrag – Einstufung

Bezeichnung des Kollektivvertrags und der anzuwendenden Betriebsvereinbarungen

Einstufung laut Kollektivvertrag/innerbetrieblichem Lohnschema:

Verwendungsgruppe/Beschäftigungsgruppe/Lohngruppe + Gehaltsstufe (welches Dienstjahr)

Kollektivvertrag für Arbeiter/Arbeiterinnen in Gastronomie und Hotellerie

Einstufung in Lohngruppe: _____

Beschäftigungsjahre: _____

Beispiel Lohntabelle

Lohngruppe 5

Arbeiterinnen und Arbeiter ohne abgeschlossene facheinschlägige Berufsausbildung:

Arbeiterinnen und Arbeiter ohne abgeschlossene facheinschlägige Berufsausbildung und Hilfskräfte in allen Bereichen.

Beispiele:

Hilfskraft im Service, Hilfsköchin/ Hilfskoch, Abwäscherin/ Abwäscher, Hausarbeiterin/ Hausarbeiter, Arbeiterin/ Arbeiter im Housekeeping, sonstige Hilfskraft in Küche oder Service oder Beherbergung

bis 3 Jahre € 1.540,-	4 - 6 Jahre € 1.563,10	7 - 9 Jahre € 1.586,20	10 - 12 Jahre € 1.609,30	13 - 15 Jahre € 1.632,40
16 - 18 Jahre € 1.655,50	19 - 21 Jahre € 1.678,60	ab 22 Jahren 1.701,70		



Entgelt

Was bekomme ich bezahlt?

- Bruttostundenlohn oder Bruttomonatslohn/gehalt
- Zulagen
- Provisionen/Prämien
- Überstundenpauschale in Höhe von_____
- Reisekosten- und Reiseaufwandsentschädigung, Diäten, Trennungsgeld etc.
- Sonderzahlungen (Urlaubszuschuss, Weihnachtsremuneration etc.)
- sonstige Entgeltansprüche

Bruttogehalt/Bruttolohn

Bruttogehalt: EUR _____

ACHTUNG: Brutto ist nicht der Lohn oder Gehalt, den man ausbezahlt bekommt.

Man kann sich den ungefähren Nettolohn selber ausrechnen über einen Online-Brutto-Netto-Rechner: <https://bruttonetto.arbeiterkammer.at/>

Fälligkeit des monatlichen Entgelts und der Sonderzahlungen

Wann wird das Monatsgehalt ausbezahlt / überwiesen? **ACHTUNG:** Das ist nur ein Beispiel, kann auch anders geregelt werden!

Die Entlohnung erfolgt monatlich im Nachhinein, spätestens bis zum 5. des Folgemonats auf das dem Dienstgeber bekannt gegebene Bankkonto. Der Dienstnehmerin wird monatlich im Nachhinein eine Abrechnung der geleisteten Bezüge übergeben.



Urlaubsausmaß pro Arbeits-/Kalenderjahr (Anzahl Werktage/Arbeitstage) & Auszahlung

Der Urlaubsanspruch für das laufende Dienstjahr beträgt demnach den aliquoten Teil von 25 Arbeitstagen.

Dem AN gebührt Urlaub gemäß Urlaubsgesetz: 25 Werktage.

Der Urlaubszuschuss laut ...-KV ist bei Antritt des Urlaubs fällig; im Einzelnen gelten die Bestimmungen des Gewerbe-KV. Jedenfalls ist der Urlaubszuschuss mit der Abrechnung für den Monat Dezember fällig. Die Weihnachtsremuneration laut Gewerbe-KV wird spätestens am ... ausbezahlt.

Arbeitszeit

a) wöchentliche Normalarbeitszeit

b) Verteilung der Normalarbeitszeit auf die einzelnen Wochentage

Arbeitszeit: Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt _____Wochenstunden.

Sie wird wie folgt aufgeteilt: Montag bis Freitag, von 8:00 bis 16:00 ...

Arbeitsverhinderung

Was ist zu tun, wenn man krank wird?

Arbeitsverhinderungsmeldungen bzw. Krankenstandsmeldungen haben unverzüglich, d.h. am 1. Tag zu erfolgen. Die ärztliche Krankenstandsbescheinigung hat bis spätestens am 3. Tag beim AG aufzuliegen. Eine Meldung beim Beschäftigter reicht nicht aus. Auf die gesetzlichen Säumnisfolgen einer verspäteten Meldung (Entgeltverlust) wird besonders hingewiesen.

Geheimhaltungspflicht

Der AN ist verpflichtet, alle ihm zur Kenntnis gelangenden Geschäfts- und Betriebsinformationen des AG sowie dessen Kunden und Mitarbeitern gegenüber jedermann und zeitlich unbefristet geheim zu halten.

Name und Anschrift der Betrieblichen Vorsorgekasse des Arbeitnehmers

Die Abfertigung ist eine Einmalzahlung bei Beendigung eines Arbeitsverhältnisses. Bis 2003 mussten die Arbeitgeber die vorgesehene Summe selber ansparen. Für alle neuen Dienstverträge ab 2003 müssen die Arbeitgeber für ihre Arbeitnehmer*innen Beiträge in eine Betriebliche Vorsorgekasse (BV) einzahlen. Die BV-Kassen verwalten und



veranlassen die eingezahlten Abfertigungsbeiträge. Jedes Unternehmen muss eine BV-Kasse auswählen und diese den Arbeitnehmer*innen mitteilen.

Datum und Unterschrift von Arbeitgeber und Arbeitnehmer

Datum:	VOLLINHALTlich EINVERSTANDEN
-----	-----
Arbeitgeber	Arbeitnehmer



PRAKTISCHE AUFGABEN

Aufgabe 1: EINEN ARBEITSVERTRAG VERSTEHEN

Lernziel: Die TN mit einem Arbeitsvertrag vertraut machen

Ablauf: Den TN wird ein exemplarischer Arbeitsvertrag ausgehändigt und sie analysieren diesen auf folgende Punkte und beantworten die Fragen (Partnerübung):

- a) Wie ist die Vertragsdauer?
- b) Gibt es eine Probezeit? Wenn ja, wie lange ist sie?
- c) Welcher Kollektivvertrag kommt zur Anwendung?
- d) Für welche Tätigkeit wird die Dienstnehmerin DN angestellt? Wo findet man diese Information (unter welcher Überschrift)?
- e) Arbeitet die DN (=Dienstnehmerin) Vollzeit?
- f) Wie werden die Mehrstunden/Überstunden abgegolten?
- g) Wo muss die DN arbeiten?
- h) Werden Vordienstzeiten angerechnet?
- i) Wann wird das Gehalt überwiesen?

Am Ende werden alle Ergebnisse im Plenum besprochen:

Variante: Die TN bringen ihren eigenen Vertrag mit.

Dauer: 15 Minuten

Arbeitsvertrag – Beispiel: [hier downloaden](#)

Aufgabe 2: VERSTÄNDNISFRAGEN BEANTWORTEN

Lernziel: Wichtige Informationen zum Arbeitsvertrag verstehen

Ablauf: Die TN lesen die Lektion „Arbeitsverträge“ und beantworten folgende Verständnisfragen (Einzel- oder Paararbeit):



- Ist ein Arbeitsvertrag schriftlich oder mündlich?
- Was ist der Unterschied zwischen Arbeitsvertrag und Dienstzettel?
- Welche Arten von Arbeitsverträgen gibt es?
- Optional: Selbständigkeit: Vorteile und Nachteile?
- Welche Details in der Lektion „Arbeitsverträge“ sind unklar?

Die Antworten werden im Anschluss im Plenum besprochen.

Dauer: 20 Minuten



LEKTION 3: MINDESTLOHN, STEUERN UND LOHNZETTEL

ALLGEMEINES

Was ist der Mindestlohn?

Die Internationale Arbeitsorganisation definiert den Mindestlohn als "die Mindestvergütung, die Arbeitgeber*innen ihren Arbeitnehmer*innen für die von ihnen während eines bestimmten Zeitraums geleistete Arbeit zu zahlen hat".

Die jährliche Anpassung des Mindestlohns, die im Rahmen einer Vereinbarung zwischen den Gewerkschaften, den Arbeitgeber-Vertreter*innen und der nationalen Regierung erfolgt, ist eine für die finanzielle Situation aller Bürgerinnen und Bürger entscheidende Entscheidung, da diese Erhöhung auch die finanzielle Anpassung der persönlichen Finanzen der Bürgerinnen und Bürger beeinflusst und einen direkten Einfluss auf die Preisentwicklung von Produkten und Dienstleistungen hat.

Es gibt Länder, in denen es keinen Mindestlohn gibt und nur der Markt alles reguliert. In diesen Ländern können durch Tarifverhandlungen ebenfalls Mindestlöhne festgelegt werden. Allerdings sind diese durch keine staatliche Regulierung abgesichert.

In einigen Ländern gibt es Vereinbarungen oder Übereinkommen für verschiedene Berufssparten, anhand derer die Entlohnung von Fachkräften in diesen Sparten festgelegt wird. Es ist wichtig, dass die Arbeitnehmer*innen darauf achten, dass die Arbeitgeber*innen diese Vereinbarungen auch einhalten, damit sie auch die ihnen zustehenden Entlohnung und die damit verbundenen Bedingungen erhalten.

In der Europäischen Union haben 22 von 28 Mitgliedsstaaten einen sog. Mindestlohn, der nach Angaben des Statistischen Amtes der EU (Eurostat) zwischen 286 Euro in Bulgarien und 2.071 Euro in Luxemburg liegt. In Dänemark, Italien, Zypern, Österreich, Finnland und Schweden gibt es hingegen keinen allgemein geltenden Mindestlohn.

Hier finden Sie Informationen über dieses Thema im Vergleich innerhalb der Mitgliedsstaaten der Europäischen Union:

https://europa.eu/youreurope/citizens/work/unemployment-and-benefits/index_en.htm



Wie setzt sich der Lohn oder Gehalt zusammen?

Der Lohn setzt sich zum einen aus dem sogenannten "Grundlohn" zusammen, der die vom Arbeitnehmer geleistete Arbeit auf der Grundlage der geleisteten Arbeitszeit bzw. der ausgeführten Arbeit vergütet.

Andererseits besteht der zweite Teil des Lohns aus den "Lohnzuschlägen", die zum "Grundlohn" hinzukommen und für besondere Umstände oder Bedingungen des Beschäftigten bestimmt sind.

Was die Lohn- oder Gehaltszuschläge betrifft, gibt es mehrere Arten, die im Lohn enthalten sind:

- ✓ Personenbezogene Zuschläge: Dienstalter, Qualifikation etc.
- ✓ Arbeitsplatzbezogene Zuschläge: Qualität oder Quantität der Arbeit
- ✓ Sachleistungen
- ✓ Unternehmensbezogene Zuschläge

Obwohl es keine EU-weit einheitliche Regelung gibt, die einen gemeinsamen Mindestlohn oder die im Lohn enthaltenen Zuschläge festlegt, darf der Lohn oder Gehalt von Beschäftigten in der EU nicht unter dem lokalen Mindestlohn oder dem Lohn liegen, der durch allgemeinverbindliche Tarifverträge in bestimmten Beschäftigungsbereichen im jeweiligen Land festgelegt ist.

Es ist wichtig, dass die Beschäftigten die geltenden Regeln, die Zusammensetzung des Lohns oder Gehaltes sowie die geltenden Kollektivverträge und gesetzlichen Bestimmungen kennt. Gewerkschaften und andere unterstützende Organisationen spielen hier eine wichtige Rolle. Ihre Aufgabe ist es, die Beschäftigten zu informieren, aufzuklären und zu beraten.

Neben der Notwendigkeit, sich bei den Steuern und Abzügen auszukennen, die in jedem Land unterschiedlich sind, ist es für Arbeitnehmer*innen wichtig, sich über die Rechte zu informieren, die mit der Bezahlung verbunden sind.

Es gibt diesbezüglich keine EU-weit einheitlichen Regeln. Generell gilt jedoch, dass die monatlichen Abzüge von Lohn oder Gehalt als Beitrag dienen für:



- den Krankheitsfall, Unfälle, Mutterschaft, Vaterschaft, Gesundheitsversorgung, etc.
- Pensionen (in den Ländern, in denen es öffentlich finanzierte Pensionssystem gibt).
- Arbeitslosigkeit zur Abdeckung des Einkommensverlustes bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Notlagen, die sich aus Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten sowie Invalidität, Tod, etc. ergeben.
- Berufliche Weiterbildungen, die Arbeitnehmer*innen oder Arbeitslosen kostenlos zur Verfügung stehen

Es ist auch wichtig, dass Arbeitnehmer*innen darüber Bescheid wissen, wohin sie sich wenden können, wenn Abzüge oder Beiträge höher ausfallen als erwartet, um abzuklären, ob das arbeitsrechtlich gedeckt ist und wie sie allenfalls Einspruch erheben können.

Hier finden Sie Informationen, die von der Europäischen Union zu diesen Themen herausgegeben wurden: https://europa.eu/youreurope/citizens/work/unemployment-and-benefits/index_en.htm

MINDESTLOHN IN ÖSTERREICH

Einen gesetzlichen Mindestlohn, so wie er z.B. in Deutschland im Jahr 2015 eingeführt wurde, gibt es in Österreich nicht. Es gibt jedoch in den Kollektivverträgen vielfach Mindestlöhne, die dann jedoch nur für die jeweiligen Branchen gelten.

Wirtschaftskammer (Arbeitgeber*in) und Gewerkschaften (ÖGB) haben vereinbart, dass bis 31.12.2019 kein Mindestlohn in einem Kollektivvertrag (KV) unter 1.500 Euro pro Monat liegen soll. Da praktisch alle KV 14 Löhne pro Jahr vorsehen, beträgt der Mindestlohn in den meisten Fällen eigentlich 1.750 Euro pro Monat. Allerdings gibt es nach wie vor Kollektivverträge, die unter den 1.500 Euro pro Monat liegen (z.B. KV der Florist*innen).

STEUERSYSTEM IN ÖSTERREICH

Welche Steuern müssen arbeitende Menschen in Österreich zahlen?



- Lohnsteuer

Die Lohnsteuer wird vom Gehalt und auch von den Sonderzahlungen berechnet.

Österreich hat ein sog. Progressives Steuersystem, das heißt je höher das Einkommen, desto höher die Steuer: zwischen 20 und 55%. Lohnsteuer fällt erst ab einem Bruttolohn über € 1.099,33 an (derzeit).

- Einkommenssteuer

Selbständige und Unternehmen zahlen keine Lohnsteuern, sondern Einkommenssteuern für ihre Einkünfte aus selbständiger Tätigkeit, auch Mieteinnahmen etc. fallen darunter.

- Steuern für alle

Die Mehrwertsteuer MwSt ist eine Steuer, die jede/r beim Einkaufen zahlt. Die Mehrwertsteuer ist im Preis enthalten. In Österreich beträgt die Mehrwertsteuer normalerweise 20 Prozent.

Es gibt auch noch 10 Prozent und 13 Prozent Mehrwertsteuer:

10 Prozent: Lebensmittel, Medikamente, Zeitungen, Zeitschriften, Bücher, Tickets für öffentliche Verkehrsmittel, Vermietung zu Wohnzwecken

13 Prozent: Transport von lebenden Tieren und Pflanzen, Brennholz, Saatgut, Kulturveranstaltungen, Ab-Hof-Verkauf von Wein oder die Beherbergung in eingerichteten Wohn- und Schlafräumen.

Welche Abzüge gibt es beim Gehalt/Lohn?

Neben der Lohnsteuer wird vom Gehalt/Lohn noch die Sozialversicherung SV abgezogen. Arbeitnehmer*innen, die mehr als die Geringfügigkeitsgrenze verdienen (dzt. 460,66 Euro), müssen Sozialversicherung bezahlen. Die Sozialversicherung wird vom Bruttogehalt abgezogen.

Die SV besteht aus: Pensionsversicherung, Krankenversicherung, Unfallversicherung, Arbeitslosenversicherung, IESG-Zuschlag, Arbeiterkammerumlage, Wohnbauförderungsbeitrag. Der Anteil der SV beträgt ca. 17%.



Auch die Arbeitgeber zahlen einen Sozialversicherungsbeitrag für ihre Mitarbeiter*innen. Siehe auch Lohnzettel/Gehaltsabrechnung.

LOHNZETTEL/GEHALTSABRECHNUNG IN ÖSTERREICH³

Die Monatslohn- oder Gehaltsabrechnung ist eines der wichtigsten Dokumente für einen Arbeitnehmer. Jede/r Arbeitnehmer*in muss bei Fälligkeit des Entgelts eine vollständige Abrechnung erhalten. Der/die Arbeitnehmer*in hat ein Recht darauf.

Was muss auf dem Lohnzettel / der Gehaltsabrechnung stehen?

BEZÜGE	Erklärung
Gehalt/Lohn	Grundgehalt oder Grundlohn laut Kollektivvertrag
Sonderzahlungen	<p>Sonderzahlungen sind Zahlungen, die nicht monatlich anfallen, z.B. Urlaubszuschuss, Weihnachtsgeld u.A. In den Kollektivverträgen sind die Sonderzahlungen geregelt, auch wann sie auszuzahlen sind:</p> <p>Das Weihnachtsgeld ist meist im November oder Dezember fällig; das Urlaubsgeld meist im Juni/Juli. Oft muss das Urlaubsgeld gemäß Kollektivvertrag ausbezahlt werden, wenn Arbeitnehmer mindestens die Hälfte ihres Urlaubs verbrauchen – es kann daher in diesen Fällen zum Beispiel auch bereits im Jänner oder eben erst im Dezember fällig sein.</p>
Überstunden	<p>Die Normalarbeitszeit pro Woche ist in Österreich per Gesetz mit 40 Stunden festgelegt. Manche Kollektivverträge sehen auch kürzere Wochenarbeitszeiten vor, z.B. 38 Stunden oder 38,5 Stunden.</p> <p>Wenn mehr gearbeitet wird, entstehen Überstunden. Diese können ausgezahlt werden und bestehen aus zwei Teilen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dem Überstundengrundlohn: auf Basis des Normalstundenlohns und • dem Überstundenzuschlag von mindestens 50%. Höhere Überstundenzuschläge sind in den Kollektivverträgen geregelt. Dafür gibt es eigene Berechnungsformeln. <p>Der/die Arbeitgeber*in kann auch mit dem/der Arbeitnehmer*in vereinbaren (Dienstvertrag), die Überstunden nicht auszuzahlen, sondern in Form von Zeitausgleich zu kompensieren. D.h. der/die Arbeitnehmer*in</p>

³ Quelle:
www.arbeiterkammer.at



	erhält im Ausmaß der Überstunden zusätzlich frei. Das hat nichts mit dem Urlaubsanspruch zu tun.
SEG-Zulagen	<p>Diese Zulagen sind im Einkommensteuergesetz geregelt.</p> <p>SEG = Schmutz- Erschwernis- und Gefahrenzulagen erhalten Arbeitnehmer*innen in bestimmten Berufen, die körperlich besonders anstrengend oder mit Gefahren verbunden sind. Diese Zulagen sind bis 360 Euro monatlich steuerfrei.</p> <p>Der Betrieb muss daher über die geleisteten Arbeiten genaue Aufzeichnungen führen, ob diese Arbeiten tatsächlich geleistet wurden.</p>
Sachbezüge	<p>Sachbezüge sind jene Extras, die ein/e Arbeitnehmer*in bekommt, die nichts mit Geld zu tun haben, z.B. die Verwendung eines Dienstautos auch für Privatfahrten, eine Dienstwohnung, ein Parkplatz oder Abstellplatz für das Auto, Fahrttickets für Öffis.</p> <p>Jeder Sachwert muss in einen Geldwert umgerechnet werden, da dafür auch Sozialversicherung und Lohnsteuer gezahlt werden müssen. Die Sachbezüge und ihre Umrechnungen sind detailliert in der Sachbezugsverordnung geregelt.</p>
Taggelder oder Diäten	<p>Taggelder oder Diäten sind pauschale Abgeltungen für die Verpflegung bei Dienstreisen. Eine Dienstreise ist eine Reise, die beruflichen Zwecken dient mit mehr als 25 km Entfernung und einer Dauer von mind. 3 Stunden. Für Dienstreisen im Inland bekommt der/die Arbeitnehmer*in ein Taggeld (wenn dies im KV steht), davon sind maximal 26,40 Euro steuerfrei.</p>
Kilometergeld	<p>Für dienstliche Autofahrten sind aktuell bis 0,42 Euro pro km steuerfrei.</p>
Bruttobezug	<p>Der Bruttobezug ist jeder Betrag, von welchem die Sozialversicherungsbeiträge und die Lohnsteuer und weitere Abgaben berechnet werden.</p>
BMGL	<p>BMGL = Bemessungsgrundlage; das ist die Grundlage für den Abzug bzw. die Berechnung einer Summe, z.B. BMGL für die Sozialversicherung SV, für die Lohnsteuer LSt etc.</p>
ABGABEN	
Sozialversicherung SV	<p>Arbeitnehmer*innen, die mehr als die Geringfügigkeitsgrenze verdienen (dzt. 460,66 Euro), müssen Sozialversicherung bezahlen. Bei den Arbeitnehmer*innen wird der Sozialversicherungsbeitrag vom Bruttogehalt abgezogen. Mit der Zahlung von Sozialversicherung erwerben die AN Versicherungszeiten in der Pensions-, Kranken- und</p>



	<p>Arbeitslosenversicherung. Der Arbeitgeber zahlt zusätzlich eigene Sozialversicherungsbeiträge für jede/n AN.</p> <p>Die SV besteht aus: Pensionsversicherung, Krankenversicherung, Unfallversicherung, Arbeitslosenversicherung, IESG-Zuschlag, Arbeiterkammerumlage, Wohnbauförderungsbeitrag.</p> <p>Erklärung: Anteil DG: Das ist das, was der Dienstgeber zahlt. Anteil DN: Das ist das, was der/die AN zahlt.</p> <p>SV-Beitragsätze im Überblick</p> <table border="1" data-bbox="544 600 1358 987"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Werte in %</th> <th colspan="3">Angestellte / Arbeiter / freie Dienstnehmer</th> </tr> <tr> <th>Summe</th> <th>Anteil DG</th> <th>Anteil DN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pensionsversicherung</td> <td>22,80</td> <td>12,55</td> <td>10,25</td> </tr> <tr> <td>Krankenversicherung</td> <td>7,65</td> <td>3,78</td> <td>3,87</td> </tr> <tr> <td>Unfallversicherung</td> <td>1,20</td> <td>1,20</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Arbeitslosenversicherung</td> <td>6,00</td> <td>3,00</td> <td>3,00</td> </tr> <tr> <td>IESG Zuschlag</td> <td>0,20</td> <td>0,20</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Arbeiterkammerumlage</td> <td>0,50 -</td> <td>-</td> <td>0,50</td> </tr> <tr> <td>Wohnbauförderungsbeitrag Arb/Ang</td> <td>1,00</td> <td>0,50</td> <td>0,50</td> </tr> </tbody> </table> <p>Quelle: www.arbeiterkammer.at</p> <p>Man kann hier gut sehen, dass der Beitrag zur Pensionsversicherung der höchste Posten ist. Seine künftige Pension kann man sich ausrechnen lassen über das Pensionskonto: https://www.neuespensionskonto.at/pensionskonto/</p> <p>Ein Pensionskonto haben Personen, die ab 1. Jänner 1955 geboren sind und in Österreich pensionsversichert sind oder waren.</p> <p>Der Beitrag zur Arbeitslosenversicherung fällt erst ab Bruttolöhnen über 1.733 Euro an.</p>	Werte in %	Angestellte / Arbeiter / freie Dienstnehmer			Summe	Anteil DG	Anteil DN	Pensionsversicherung	22,80	12,55	10,25	Krankenversicherung	7,65	3,78	3,87	Unfallversicherung	1,20	1,20	-	Arbeitslosenversicherung	6,00	3,00	3,00	IESG Zuschlag	0,20	0,20	-	Arbeiterkammerumlage	0,50 -	-	0,50	Wohnbauförderungsbeitrag Arb/Ang	1,00	0,50	0,50
Werte in %	Angestellte / Arbeiter / freie Dienstnehmer																																			
	Summe	Anteil DG	Anteil DN																																	
Pensionsversicherung	22,80	12,55	10,25																																	
Krankenversicherung	7,65	3,78	3,87																																	
Unfallversicherung	1,20	1,20	-																																	
Arbeitslosenversicherung	6,00	3,00	3,00																																	
IESG Zuschlag	0,20	0,20	-																																	
Arbeiterkammerumlage	0,50 -	-	0,50																																	
Wohnbauförderungsbeitrag Arb/Ang	1,00	0,50	0,50																																	
<p>SV lfd. / SV SZ</p> <p>Aufrollung SV</p>	<p>Sozialversicherung für das laufende Gehalt</p> <p>Sozialversicherungsbeiträge für die Sonderzahlungen</p> <p>Das ist für den Fall, dass der Arbeitgeber Löhne oder Gehälter nachzahlt und die Sozialversicherung dafür errechnet werden muss.</p>																																			
<p>BMGL LSt</p> <p>LSt lfd</p>	<p>Grundlage für die Berechnung der Lohnsteuer für die monatlichen Bezüge.</p> <p>Österreich hat ein sog. Progressives Steuersystem, das heißt je höher das Einkommen, desto höher die Steuer.</p> <p>Lohnsteuer vom laufenden Gehalt</p> <p>Lohnsteuer für alle Sonderzahlungen</p>																																			



<p>LSt SZ Aufrollung LSt</p>	<p>Das ist für den Fall, dass der Arbeitgeber Löhne oder Gehälter nachzahlt und die Lohnsteuer dafür errechnet werden muss.</p>																
<p>Akonto</p>	<p>Akonto heißt, wenn ein Lohn oder Gehalt im Voraus bezahlt wurde = Lohn-/Gehaltsvorschuss</p>																
<p>Nettobezug/ Auszahlung</p>	<p>Das ist der Betrag, der an den/die AN ausbezahlt wird.</p>																
<p>BV</p>	<p>Beitrag zur Betrieblichen Vorsorgekasse. Für jede/n AN wird monatlich 1,53% des Bruttolohnes oder -gehalts vom Arbeitgeber in diese Vorsorgekasse eingezahlt. Damit wird eine Summe für das Ende des Berufslebens angespart. Wenn ein/e AN bei einem Arbeitgeber zu arbeiten aufhört, dann wird die angesparte Summe entweder ausbezahlt oder bleibt als Guthaben in dieser Kasse. Am Ende des Berufslebens wird die Summe endgültig ausbezahlt.</p>																
<p>ÖGB-Beitrag</p>	<p>Wer Mitgliedsbeitrag für den Österreichischen Gewerkschaftsbund zahlt, kann dies schon bei der monatlichen Lohnabrechnung berücksichtigen. So spart man einen Teil der Steuer.</p>																
<p>SONSTIGES</p>																	
<p>Pendlerpauschale / Pendlereuro</p>	<p>Für den Weg von und zum Arbeitsort wird ein bestimmter Beitrag bei der Lohnverrechnung berücksichtigt.</p> <p>Die kleine Pendlerpauschale: Für Wegzeiten von mind. 20 Kilometern.</p> <p>So hoch ist das kleine Pendlerpauschale</p> <p>Es beträgt bei einer einfachen Fahrtstrecke zwischen Wohnung und Arbeitsstätte:</p> <table border="1" data-bbox="555 1429 1337 1597"> <thead> <tr> <th>Kilometer</th> <th>monatlich</th> <th>jährlich</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>mehr als 20 km</td> <td>58 €</td> <td>696 €</td> <td></td> </tr> <tr> <td>mehr als 40 km</td> <td>113 €</td> <td>1.356 €</td> <td></td> </tr> <tr> <td>mehr als 60 km</td> <td>168 €</td> <td>2.016 €</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Die große Pendlerpauschale: Wenn der Arbeitsplatz zumindest 2 km von der Wohnung entfernt liegt und während des Zeitraums, für den das Einkommen ausbezahlt wird, die Benützung von öffentlichen Verkehrsmitteln überwiegend unzumutbar ist.</p>	Kilometer	monatlich	jährlich		mehr als 20 km	58 €	696 €		mehr als 40 km	113 €	1.356 €		mehr als 60 km	168 €	2.016 €	
Kilometer	monatlich	jährlich															
mehr als 20 km	58 €	696 €															
mehr als 40 km	113 €	1.356 €															
mehr als 60 km	168 €	2.016 €															



	<p>So hoch ist das große Pendlerpauschale</p> <p>Für die Wegstrecke ist die schnellste Straßenverbindung heranzuziehen. Das große Pendlerpauschale beträgt bei einer einfachen Fahrtstrecke von der Wohnung zur Arbeitsstätte:</p> <table border="1" data-bbox="552 394 1168 607"> <thead> <tr> <th>Kilometer</th> <th>monatlich</th> <th>jährlich</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>mehr als 2 km</td> <td>31 €</td> <td>372 €</td> </tr> <tr> <td>mehr als 20 bis 40 km</td> <td>123 €</td> <td>1.476 €</td> </tr> <tr> <td>mehr als 40 bis 60 km</td> <td>214 €</td> <td>2.568 €</td> </tr> <tr> <td>mehr als 60 km</td> <td>306 €</td> <td>3.672 €</td> </tr> </tbody> </table> <p>Zusätzlich gibt es für beide Varianten den Pendlereuro, d.h. einmal im Jahr einen Euro pro Kilometer für den Hin- und Retourweg.</p>	Kilometer	monatlich	jährlich	mehr als 2 km	31 €	372 €	mehr als 20 bis 40 km	123 €	1.476 €	mehr als 40 bis 60 km	214 €	2.568 €	mehr als 60 km	306 €	3.672 €
Kilometer	monatlich	jährlich														
mehr als 2 km	31 €	372 €														
mehr als 20 bis 40 km	123 €	1.476 €														
mehr als 40 bis 60 km	214 €	2.568 €														
mehr als 60 km	306 €	3.672 €														
<p>Freibetrag laut Mitteilung</p>	<p>Bei der Arbeitnehmerveranlagung (Lohnsteuerausgleich) kann man Sonderausgaben, Werbungskosten und außergewöhnliche Belastungen steuerlich absetzen. Wenn diese Ausgaben jährlich regelmäßig anfallen, dann sollte man bei der Durchführung der Arbeitnehmerveranlagung einen Freibetragsbescheid beantragen. Mit dem Einkommensteuerbescheid erhält man eine Mitteilung über die Höhe des Freibetrags. Diese Mitteilung muss man der Personalverrechnung übergeben, damit die wird in der monatlichen Lohnabrechnung der Freibetrag bei der monatlichen Lohnabrechnung gleich automatisch berücksichtigt wird. Damit spart man monatlich Steuer.</p> <p>Infos zur automatischen Arbeitnehmerveranlagung</p>															
<p>Alleinverdiener / Alleinerzieher</p>	<p>Auf dem Lohnzettel wird angekreuzt: Alleinverdiener*n JA + Angabe für wie viele Kinder:</p> <p>JA/2 = Alleinverdiener*in für zwei Kinder</p> <p>Alleinverdiener*in ist,</p> <ul style="list-style-type: none"> - wer für mindestens ein Kind mehr als sechs Monate Familienbeihilfe bezogen hat - und mehr als 6 Monate in einer Ehe, eingetragenen Partnerschaft oder eheähnlichen Lebensgemeinschaft lebt - und die Einkünfte des (Ehe-)Partners nicht höher als 6.000 Euro jährlich sind. <p>Alleinerzieher*in ist,</p> <ul style="list-style-type: none"> - wer für mind. ein Kind mehr als 6 Monate Familienbeihilfe bezogen hat - und mehr als 6 Monate im Kalenderjahr <u>nicht</u> in einer Ehe- oder Lebensgemeinschaft lebt. 															



	<p>Dadurch verringert sich die Lohnsteuer um:</p> <p>494 Euro bei einem Kind</p> <p>669 Euro bei zwei Kindern</p> <p>+ 220 Euro für das dritte und jedes weitere Kind</p>
<p>Steuerfreie Beträge</p>	<p>Nach 68/1 und 68/2 Einkommenssteuergesetz (für Überstundenzuschläge)</p>
<p>Verbraucher Freibetrag Sonderzahlungen</p>	<p>Für alle Sonderzahlungen (nicht regelmäßige Zahlungen wie Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld etc.) gibt es einen Freibetrag von 620 Euro. Über diesem Betrag fällt eine Steuer an. Unter diesem Punkt findet man den Betrag, der von den steuerfreien 620 Euro schon verbraucht wurde.</p>



PRAKTISCHE AUFGABEN

Aufgabe 1: EINEN LOHNZETTEL/EINE GEHALTSABRECHNUNG ANALYSIEREN

Lernziel: Die Teilnehmer*innen setzen sich mit einem Lohnzettel auseinander und kontrollieren bzw. analysieren ausgewählte Bestandteile. [Hier downloaden.](#)

Ablauf: Den Teilnehmer*innen wird ein ausgefüllter Lohnzettel („Auszahlungsnachweis“) ausgeteilt und sie analysieren diesen, indem sie folgende Fragen beantworten (Einzel- oder Paararbeit)

- a) Wie hoch ist das Bruttogehalt?
- b) Sind Sonderzahlungen angeführt? Wenn ja, welche?
- c) Wie hoch ist das Nettogehalt?
- d) Werden Überstunden abgerechnet?
- e) Wie hoch ist der Betrag für die Betriebliche Vorsorgekassa BV?
- f) Wie viele Urlaubstage kann die DN noch nehmen?
- g) Wie hoch sind die Sozialversicherung und die Lohnsteuer für die DN?

Variante: Die TN können auch ihre eigenen Lohnzettel mitbringen und analysieren.

Dauer: 10 Minuten

Aufgabe 2: AUSTAUSCH IM PLENUM UND OFFENE FRAGEN BESPRECHEN

Lernziel: Die Teilnehmer*innen tauschen ihre Antworten aus, überprüfen sie und klären offene Fragen

Ablauf: Die in Einzel- oder Paararbeit erarbeiteten Antworten werden im Plenum ausgetauscht, ergänzt oder allenfalls korrigiert. Offene Fragen in Bezug auf den Lohnzettel werden noch besprochen.

Dauer: 15 Minuten

LEKTION 4: ARBEITSBEDINGUNGEN UND ARBEITSSCHUTZ

ALLGEMEINES

Arbeitsbedingungen

Die Internationale Arbeitsorganisation (IAO) hat in ihrer Erklärung über grundlegende Prinzipien und Arbeitsrechte und den davon darauffolgenden Maßnahmen von 1998 festgestellt, dass sozialer Fortschritt mit wirtschaftlichem Fortschritt und Entwicklung Hand in Hand geht, wobei sie vier Prinzipien und Rechte hervorhebt:

- Beseitigung von Diskriminierung am Arbeitsplatz
- Abschaffung von Kinderarbeit
- Beseitigung von Zwangs- und Pflichtarbeit
- Vereinigungsfreiheit und das Recht auf Kollektivverhandlungen

Die Tatsache, dass diese vier Prinzipien als grundlegend angesehen werden müssen und zum gegenwärtigen Zeitpunkt noch nicht zu 100% erfüllt sind, zeigt, dass noch viel zu tun bleibt.

Ausgehend von diesen vier unbestreitbaren Prinzipien gibt es noch weitere Themen, die unabhängig vom Unternehmen oder von der Arbeitsposition wichtig sind. Mit dem Beginn eines Arbeitsverhältnisses übernehmen Arbeitgeber*innen und Arbeitnehmer*innen die Verpflichtung, die Rechte des anderen zu respektieren und ihre Pflichten zu erfüllen.

Es gibt keine EU-weit einheitlichen Regelungen in Bezug auf Mindeststandards. Diese werden national in berufsspartenspezifischen Kollektivvereinbarungen oder Betriebsvereinbarungen geregelt.

Hier finden sich Informationen über dieses Thema im Vergleich innerhalb der Mitgliedsstaaten der Europäischen Union:

<https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=157&langId=en>
<https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=706&langId=en&intPagelId=205>





Rechte und Pflichten von Arbeitnehmer*innen

Bezüglich der Rechte von Arbeitnehmer*innen sind in Bezug auf den Arbeitsalltag folgende Aspekte zu beachten und gemäß den gesetzlichen Bestimmungen festzulegen:

- Arbeitszeiten:

- Maximale Arbeitsstunden pro Woche.
- Maximale fortgesetzte Arbeitsstunden.
- Mindestruhezeit zwischen den Tagen.
- Wöchentliche Mindestruhezeit.

- Die Diensteinteilungen müssen berücksichtigen:

- Maximale Arbeitsstunden pro Monat
- Wöchentliche Ruhezeit
- Feiertage
- Urlaubstage

- Überstunden/Mehrstunden: Wie viele Überstunden sind gesetzlich erlaubt sind, wie werden diese Überstunden bezahlt oder ausgeglichen.

Es gibt verschiedene gesetzliche Vorgaben für die einzelnen Berufssparten. Vor allem im Gastgewerbe, in der Landwirtschaft oder im Baugewerbe müssen Arbeitnehmer*innen genau wissen, wie ihre Rechte sind.

Es gibt keine EU-weit einheitlichen Regelungen. Deshalb ist es wichtig, dass die Arbeitnehmer wissen, was sie tun können, wenn ihre Arbeitsbedingungen und Rechte nicht respektiert werden, und an wen sie sich wenden können.

Im Allgemeinen spielen die Gewerkschaften eine unterstützende Rolle bei der Verbreitung dieser Informationen unter den Arbeitnehmer*innen und Unterstützungsmaßnahmen. Je nach Land können die Verfahren abweichen:

- Einreichen einer Beschwerde bei der Arbeitsaufsichtsbehörde. Der/die Arbeitnehmer*in muss sich selbst darüber informieren, was passiert ist, aber die Arbeitsinspektion wird die Identität des/der Beschwerde einreichenden Arbeitnehmer*in

geheim halten. Wenn es eindeutige Hinweise gibt, wird ein Inspektor oder eine Inspektorin ohne Vorankündigung am Arbeitsplatz erscheinen, um zu prüfen, ob alles korrekt ist. Dies ist eine sehr effektive Möglichkeit bei Verstößen gegen die Arbeits- und Sicherheitsbedingungen.

- Anzeige bei Gericht. Hier muss der/die Arbeitnehmer*in ihre Identität preisgeben, bleibt also nicht anonym. Hier empfiehlt es sich, juristische und soziale Unterstützung, professionelle Anwälte usw. zu haben. Es könnte sehr teuer werden und vor allem für Migrant*innen besonders schwierig sein.

Weitere wichtige arbeitsrechtliche Themen sind:

- Kündigungen. Es gilt, sich über die verschiedenen Formen der Beendigung eines Arbeitsverhältnisses zu informieren und sich vor allem in der konkreten Situation gut beraten zu lassen, damit die Rechte gewahrt bleiben.

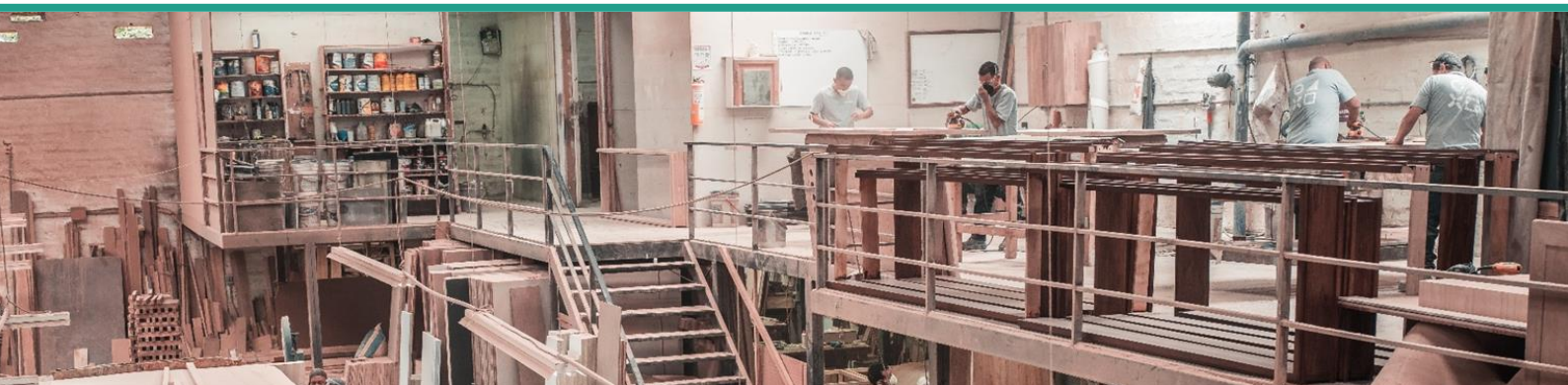
- Arbeitslosigkeit

- Arbeitsvertrag: Es gibt Rechte und Pflichten für Arbeitgeber und Arbeitnehmer*innen, die sich aus dem Arbeitsvertrag ergeben wie z.B.: die Einhaltung der vereinbarten Arbeitszeiten, Pünktlichkeit; die Beachtung der Hygiene-, Sicherheits- und Gefahrenverhütungsvorschriften; die Befolgung direkter und indirekter Aufforderungen von Vorgesetzten. Deshalb ist vor der Vertragsunterzeichnung zu überprüfen, welche Pflichten und Rechte festgelegt wurden.

Sicherheit am Arbeitsplatz

Sicherheit am Arbeitsplatz ist sowohl für Arbeitnehmer*innen als auch für Arbeitgeber ein Recht und eine Pflicht und muss stets gewährleistet werden, unabhängig von Branche, Unternehmen oder Funktion.

Sicherheitsvorkehrungen dienen der Verhütung berufsbedingter Risiken. Durch Schaffung und Anwendung geeigneter Maßnahmen und Verfahren soll das von der Arbeit ausgehenden Unfallrisiko verhindert oder verringert werden.





Jedes Unternehmen muss für seine Arbeitsplätze Vorschriften beachten und optimale Bedingungen für die Arbeitnehmer*innen schaffen, damit die Arbeitstätigkeiten bestmöglich und mit der größtmöglichen Sicherheit ausgeführt werden können.

Obwohl die Sicherheitsvorschriften länderweise unterschiedlich ausgestaltet sind, gibt es gemeinsame Grundlagen:

- Kenntnis der Rechte und Pflichten in Bezug auf die berufliche Tätigkeit. Das Wissen über die für die Arbeitstätigkeit erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen, über allfällige Änderungen von gesetzlichen Vorschriften sowie die Mitwirkung jedes/jeder Mitarbeiter*in in Bezug auf die eigene Sicherheit fördern ein gutes und sicheres Arbeitsumfeld.
- Anspruch auf Schulung und Unterweisung über die möglichen Risiken am Arbeitsplatz. Jedes Unternehmen muss eigens geschulte Mitarbeiter*innen zur Verfügung stellen, die sich in der Prävention berufsbedingter Risiken auskennen, um sicherzustellen, dass durch sie alle Mitarbeiter*innen ausreichend informiert werden, wie sie ihre Tätigkeiten sicher und effektiv ausführen können.
- Ermittlung der möglichen Risiken am Arbeitsplatz. Es ist wichtig, die Arten von Risiken zu identifizieren, die ein Arbeitsplatz mit sich bringen könnte, aber auch die gesetzlichen Vorgaben für die Ermittlung und Dokumentation von Risiken sowie für die Meldung von Unfällen zu kennen.
- Bereitstellung von spezifischer Ausrüstung und aller erforderlichen Mittel für die sichere Durchführung der beruflichen Tätigkeit. Der/die Arbeitgeber*in ist verpflichtet, den Arbeitnehmer*innen die entsprechende Ausrüstung und Werkzeuge sowie - sofern notwendig - persönliche Schutzausrüstung (PSA) zur Verfügung zu stellen, während die Arbeitnehmer*innen verpflichtet sind, diese einzufordern und ordnungsgemäß zu benutzen.

Neben der Berücksichtigung aller Pflichten und Rechte in Bezug auf die Sicherheit am Arbeitsplatz müssen alle Mitarbeiter*innen auch ausreichend darüber informiert werden, welchen Risiken sie bei der Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit ausgesetzt sind. Die folgenden Tabellen zeigen die häufigsten Arten von Risiken, die Auswirkungen



sowohl auf die Unfallhäufigkeit als auch auf die Gesundheit von Mitarbeiter*innen haben können.

UNFALLBEGÜNSTIGENDE ARBEITSBEDINGUNGEN	
ARBEITSAUSRÜSTUNG	TÄTIGKEIT
— UNBEAUF SICHTIGTE MASCHINEN	— SCHWERES HEBEN
— BEWEGEN VON FAHRZEUGEN UND MASCHINEN	— ARBEITEN AUF GROßER HÖHE
— ERSATZTEILE	— GESCHLOSSENE RÄUME
— SCHLECHT-GEWARTETE VORRICHTUNGEN	— ABRUPT E BEWEGUNGEN

GESUNDHEITSGEFÄHRDENDE ARBEITSBEDINGUNGEN	
CHEMIKALIEN	PHYSIKALISCHE EINWIRKUNGEN
— SAUERSTOFFMANGEL	— EXTREME TEMPERATUREN
— EINATMEN, AUFNAHME UND EINNAHME VON GESUNDHEITSGEFÄHRDENDEN STOFFEN	— LÄRM
	— UNGENÜGENDE LICHTVERHÄLTNISSE
	— STRAHLUNG
ERGONOMISCHE BEDINGUNGEN	PSYCHOLOGISCHE ASPEKTE
— UNGÜNSTIGE HALTUNG	— DISKRIMINIERUNG
— WIEDERHOLTE BEWEGUNGEN	— BELÄSTIGUNG
— LANGES STEHEN	— BELEIDIGUNG
— SCHNELLER ARBEITSRHYTHMUS	
— ZU WENIG RUHEPAUSEN	



Es gibt keine EU-weit einheitlichen Regelungen in Bezug auf Mindeststandards. Diese werden national in berufsspartenspezifischen Kollektivvereinbarungen oder Betriebsvereinbarungen geregelt.

Hier finden Sie Informationen über dieses Thema im Vergleich innerhalb der Mitgliedsstaaten der Europäischen Union: <https://osha.europa.eu/en/safety-and-health-legislation>

ARBEITSBEDINGUNGEN UND ARBEITSSCHUTZ IN ÖSTERREICH⁴

ARBEITSBEDINGUNGEN

Normalarbeitszeit und Ruhepausen

Unter Arbeitszeit versteht man die Zeit vom Beginn bis zum Ende der Arbeit mit Ausnahme der Ruhepausen. Tagesarbeitszeit/Wochenarbeitszeit ist die Arbeitszeit innerhalb eines Zeitraumes von 24 Stunden bzw. einer Kalenderwoche.

Die Normalarbeitszeit beträgt vom Gesetz her 8 Stunden pro Tag bzw. 40 Stunden pro Woche aus. Viele Kollektivverträge sehen jedoch eine verkürzte Normalarbeitszeit (z.B. 38,5 Wochenstunden) vor. Die Normalarbeitszeiten sind im Kollektivvertrag nachzulesen. Z.B. im Bereich Gastronomie und Hotellerie, im Baugewerbe etc. gibt es andere Regelungen.

Die Verteilung der Arbeitszeit ist zwischen Arbeitnehmer*in und Arbeitgeber*in zu vereinbaren.

Eine 40-Stunden-Woche kann z.B. folgendermaßen eingeteilt werden:

Mo - Fr von 8.00 - 16.30 ODER

Mo - Do von 8.00 - 17.30 und Fr. 8.00 - 12.00

⁴ Quellen:

www.arbeitsinspektion.gv.at/

www.arbeiterkammer.at

[www.osha.europa.eu/de/about-eu-osha/national-focal-points/austria](https://osha.europa.eu/de/about-eu-osha/national-focal-points/austria)



Ausnahmen:

Es gibt aber auch viele Ausnahmen. Zum Beispiel ist eine tägliche Normalarbeitszeit von neun Stunden erlaubt, wenn man dadurch ein längeres Wochenende frei hat.

Wenn man sog. "Fenstertage" einarbeiten will, dann darf die tägliche Normalarbeitszeit während eines Zeitraums von 13 Wochen sogar zehn Stunden pro Tag betragen.

Sonderformen: Teilzeitarbeit und Geringfügige Beschäftigung

Das bedeutet, dass eine kürzere Arbeitszeit vereinbart wurde, als im Gesetz (40 Stunden/Woche) oder im Kollektivvertrag (z.B. 38,5 Stunden/Woche) vorgesehen ist. Auch hier müssen Arbeitgeber und Arbeitnehmer*in immer gemeinsam schriftlich vereinbaren, wie diese Stunden aufgeteilt sind (z.B. an bestimmten Wochentagen, an welchen Vormittagen oder Nachmittagen...)

Für einen Arbeitstag, an dem nicht gearbeitet wird, weil er auf einen Feiertag fällt, muss trotzdem ein Entgelt für diesen Tag gezahlt werden (Feiertagsentgelt).

Überstunden – Mehrstunden

Überstunden entstehen, wenn man mehr als die gesetzlich zulässige wöchentliche Normalarbeitszeit oder die tägliche Normalarbeitszeit arbeitet, also mehr als die Vollarbeitszeit laut Kollektivvertrag.

Grenzen für Überstunden: 20 Überstunden pro Woche sind erlaubt. Die tägliche Arbeitszeit darf nicht mehr als 12 Stunden, die wöchentliche nicht mehr als 60 Stunden sein. Allerdings darf über einen Zeitraum von 17 Wochen wöchentlich nicht mehr als 48 Stunden gearbeitet werden. Entgelt für Überstunden: siehe Lektion 2

Wenn man Teilzeit arbeitet und länger arbeiten muss als ausgemacht, dann nennt man das nicht Überstunden, sondern Mehrstunden.

Ruhepausen: Nach sechs Stunden Arbeit hat man Anspruch auf eine halbe Stunde Pause. Wenn der/die Arbeitnehmer*in es wünscht oder es aus betrieblichen Gründen notwendig ist, kann diese Pause in zwei Pausen zu je 15 Minuten oder drei Pausen zu je 10 Minuten geteilt werden.



Pausen sind keine Arbeitszeit und werden daher in der Regel nicht bezahlt!

Wochenend-Ruhe und Wochenruhe

Arbeitnehmer*innen haben in jeder Kalenderwoche Anspruch auf eine ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden, in die der Sonntag fallen muss.

Das Arbeitsruhegesetz regelt sehr streng, in welchen Bereichen am Wochenende gearbeitet geregelt sein. In manchen Fällen kann auch der Kollektivvertrag Wochenendarbeit zulassen.

Bei nicht durchlaufenden Schichtbetrieb ist der Beginn der Wochenend-Ruhe mit Samstag 24 Uhr. Bei teilkontinuierlichem Betrieb (werktags durchlaufend) können die Nachtschicht zum Sonntag und die Nachtschicht zum Montag gearbeitet werden. Lediglich Tagschichten am Sonntag müssen arbeitsfrei bleiben.

Wochenruhe: Wenn man im Rahmen der Normalarbeitszeit erlaubterweise während eines Wochenendes arbeiten muss, dann erhält man während der Woche eine ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden (mind. ein ganzer Kalendertag).

Feiertagsruhe

Jede/r Arbeitnehmer*in hat an Feiertagen einen Anspruch auf eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 24 Stunden, die zwischen 0 Uhr und 6 Uhr des Feiertags beginnen muss. Diese gesetzlichen Feiertage stehen allen Arbeitnehmer*innen in Österreich zu - unabhängig ihrer Religionszugehörigkeit.

Das Arbeitsruhegesetz regelt, in welchen Bereichen an Feiertagen gearbeitet werden darf (z.B. Verkauf, Gastronomie, Hotellerie, medizinische Versorgung, Energieversorgung ...). Selbst wenn Feiertagsarbeit gesetzlich erlaubt ist, darf nur die unbedingt notwendige Anzahl von Arbeitnehmer*innen am Feiertag beschäftigt werden.

Seit September 2018 darf ein Betrieb - bei vorübergehend auftretendem besonderem Arbeitsbedarf - seine Mitarbeiter*innen zusätzlich an 4 Wochenenden oder Feiertagen pro Jahr arbeiten lassen. Es braucht dazu jedoch eine Betriebsvereinbarung und der/die Arbeitnehmer*in darf das auch verweigern.



So lange in der Firma	Urlaubsanspruch
2 Wochen	ca. 1 Arbeitstag (auf Basis von 5 Arbeitstagen/ Woche) bzw. ca. 1 Werktag
1 Monat	ca. 2 Arbeitstage (auf Basis von 5 Arbeitstagen/ Woche) bzw. 2,5 Werktage
2,5 Monate	ca. 5 Arbeitstage (auf Basis von 5 Arbeitstagen/ Woche) bzw. 6 Werktage

Ab dem 7. Monat hat man Anspruch auf den gesamten Jahresurlaub (5 Wochen).

Urlaub zusammensparen? Der Urlaubsanspruch verjährt nach einer bestimmten Zeit. Man hat 3 Jahre Zeit, um Urlaub zu verbrauchen.

Urlaubstage verbrauchen oder auszahlen?

Es ist verboten, Geld statt Urlaub zu vereinbaren, solange man in einem aufrechten Arbeitsverhältnis ist. Wenn man aus der Firma ausscheidet, muss jedoch nicht konsumierter Urlaub ausbezahlt werden.

Kann man auf Urlaub gehen, wann man will? Der Urlaub muss immer zwischen Arbeitnehmer*in und Arbeitgeber*in vereinbart werden. Wenn ein Urlaub aber einmal bewilligt wurde, dann darf er grundsätzlich nicht wieder zurückgenommen werden. Ausnahme: Jeder/e Arbeitnehmer*in hat das Recht, den Zeitpunkt eines Urlaubstages pro Urlaubsjahr einseitig zu bestimmen („persönlicher Feiertag“)

Urlaubsabrechnung bei Kündigung

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat man Anspruch auf Auszahlung des Urlaubsentgeltes, jedoch nur, wenn der Resturlaub nicht mehr oder nur noch teilweise gewährt werden kann, da die verbleibende Arbeitszeit dafür nicht ausreicht.



Sonderregelungen

In bestimmten Branchen ist die Urlaubsregelung etwas anders, v.a. wenn es sich um sog. Saisonbetriebe handelt wie z.B. in der Gastronomie oder in der Baubranche (siehe auch Lektion 2 – Arbeitsverträge). In der Gastronomie z.B. gibt es einen vom Betrieb angeordneten Betriebsurlaub.

Das Urlaubsgesetz sieht vor, dass die Urlaubszeiten zwischen Arbeitgeber*in und Arbeitnehmer*in zu vereinbaren sind. Das gilt auch für den Betriebsurlaub. Meist wird der Betriebsurlaub bereits im Arbeitsvertrag geregelt. Wenn der/die Arbeitnehmer*in dies unterschreibt, erklärt er/sie sich damit einverstanden, einen Teil des Urlaubs während eines allgemeinen Betriebsurlaubes zu verbrauchen. Dies ist grundsätzlich erlaubt. Der Betriebsurlaub darf dabei nicht mehr als 2 Wochen pro Urlaubsjahr dauern.

In der Baubranche werden die Arbeiter*innen oft nach dem Ende der Bautätigkeit entlassen und erhalten eine Einstellzusage, um dann wieder angestellt zu werden, wenn die Bautätigkeit wieder aufgenommen wird.

Da viele arbeitsrechtliche Ansprüche von der Dauer des Arbeitsverhältnisses abhängig sind und grundsätzlich jedes saisonale Arbeitsverhältnis (auch wiederholt beim selben Arbeitgeber) als neues Arbeitsverhältnis gilt, werden Beschäftigungszeiten nur dann zusammengerechnet, wenn dies in einem Gesetz, Kollektivvertrag oder Arbeitsvertrag vorgesehen ist. Urlaubsansprüche und Ansprüche auf Urlaubs- und Weihnachtsgeld gelten aliquot (anteilmäßig).

<https://www.karriere.at/c/saisonarbeit>

Kündigungen

Arbeitnehmerkündigung

Das ist, wenn man seinen Job aufgeben will. Man kann nur ein unbefristetes Arbeitsverhältnis auflösen. Während eines befristeten Arbeitsverhältnisses können weder Arbeitgeber noch Arbeitnehmer kündigen. Eine einvernehmliche Auflösung ist allerdings möglich.



Man kann schriftlich oder mündlich kündigen. Manchmal gibt es Vorgaben im Kollektivvertrag oder im Dienstvertrag. Besser ist es jedoch, schriftlich zu kündigen. Mit dem Tag der Übergabe des Kündigungsschreibens beginnen die Fristen zu laufen. Im Dienstvertrag ist geregelt, ab welchem Datum im Monat man kündigen kann (Kündigungstermin). Ab dem Kündigungstermin läuft die Kündigungsfrist (ebenfalls im Dienstvertrag angegeben).

Wenn man das Dienstverhältnis selbst kündigt, dann erhält man in der Regel in den ersten vier Wochen ab Ende der Beschäftigung kein Arbeitslosengeld (Sperrfrist). Dies gilt auch für den Verlust der Arbeitsstelle durch eigenes Verschulden.

Einvernehmliche Kündigung (Auflösung)

Das bedeutet, dass sich Arbeitgeber*in und Arbeitnehmer*in freiwillig vereinbaren, das Dienstverhältnis zu einem bestimmten Zeitpunkt zu beenden. Es müssen keine bestimmten Fristen oder Termine eingehalten werden.

Der/die Arbeitgeber*in darf eine einvernehmliche Kündigung jedoch nicht anordnen.

Als Arbeitnehmer*in sollte man auch darauf achten, dass der Zeitpunkt der einvernehmlichen Auflösung nicht zum eigenen Nachteil ist.

Arbeitgeberkündigung

Mit einer Arbeitgeberkündigung beendet der Arbeitgeber ein unbefristetes Arbeitsverhältnis. Befristete Arbeitsverhältnisse können nicht einfach durch den Arbeitgeber gekündigt werden. Das ist nur möglich, wenn eine Kündigungsmöglichkeit ausdrücklich zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer vereinbart wurde.

Ob eine Arbeitgeber-Kündigung zulässig ist, dazu sollte man sich beraten lassen, wenn man nicht sicher ist. Wenn sie nicht zulässig ist, dann kann man die Kündigung anfechten (Beschwerde einlegen).

Entlassung

Eine Entlassung ist die fristlose Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber. Dazu muss es einen Entlassungsgrund geben. Mögliche Entlassungsgründe sind Diebstahl, Geheimnisverrat, Arbeitsverweigerung, Gewalt gegenüber Vorgesetzten



oder Kolleg*innen. Der Entlassungsgrund muss zuerst ausgesprochen werden (mündlich oder schriftlich). Und danach muss unverzüglich (sofort) die Entlassung bekanntgegeben werden. Wenn dies zu spät gemacht wird, dann ist die Entlassung (trotz Entlassungsgrund) nicht gültig.

Probezeit

Wer ein neues Arbeitsverhältnis beginnt, muss meist eine Probezeit absolvieren. In dieser Zeit kann das Arbeitsverhältnis jederzeit ohne Einhaltung einer Frist oder eines Termins aufgelöst werden. Es muss auch kein Grund für die Auflösung angegeben werden.

Die Probezeit darf maximal einen Monat betragen.

Diese gilt nur, wenn sie zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber vereinbart wurde. Sehr oft sehen auch Kollektivverträge eine Probezeit vor!

Ist vertraglich eine "Probezeit" vereinbart, die länger als einen Monat oder länger als eine im Kollektivvertrag vorgesehene Probezeit ist, gilt der überschießende Zeitraum in der Regel als befristetes Arbeitsverhältnis.

Krankenstand

Wer krank wird, muss von Arbeitgeber*in oder Arbeitgeber weiterhin Entgelt bekommen. Entgelt ist nicht nur Lohn und Gehalt. Auch regelmäßige Überstunden oder Zulagen, im Durchschnitt gerechnet, gehören dazu.

Zunächst muss der Arbeitgeber bzw. die Arbeitgeberin das Entgelt voll zahlen, später zur Hälfte. Während der halben Entgeltfortzahlung erhalten Sie zusätzlich das halbe Krankengeld von der ÖGK (= Österreichische Gesundheitskasse, vormals Gebietskrankenkasse). Endet die halbe Entgeltfortzahlung durch den Arbeitgeber, bekommen Sie das volle Krankengeld von der ÖGK.

Sowohl das halbe als auch das volle Krankengeld müssen Sie beantragen - Sie bekommen es nicht "automatisch".



Wie lange der Arbeitgeber das Entgelt zahlen muss, hängt von der Dauer des Arbeitsverhältnisses ab und ist für Arbeiter*innen und Angestellte weitgehend gleich geregelt.

https://www.arbeiterkammer.at/beratung/arbeitsrecht/krankheitundpflege/krankheit/Geld_bei_Krankheit.html

Dienstnehmerhaftung

Was ist, wenn der/die Arbeitnehmer*in während der Arbeit einen Schaden verursacht? Wer muss den Schaden bezahlen? Arbeitnehmer haften nur eingeschränkt für Schäden, die sie bei der Arbeit verursacht haben. Es wird Rücksicht auf ihre wirtschaftlichen Möglichkeiten genommen. Es ist auch relevant, ob der Schaden leicht fahrlässig, grob fahrlässig oder vorsätzlich verursacht wurde. Der Schaden muss durch den/die Arbeitnehmer*in verschuldet sein und es darf kein Haftausschlussgrund vorliegen. Der Anspruch darf weder verfallen noch verjährt sein, d.h. der verursachte Schaden darf nicht zu lange zurückliegen. Das ist alles im Dienstnehmerhaftpflichtgesetz geregelt.

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht vergessen, sich ein Dienstzeugnis oder Arbeitszeugnis ausstellen zu lassen.

Mutterschutz

Arbeitnehmer*innen, Lehrlinge und Heimarbeiterinnen haben Anspruch auf Mutterschutz. Sonderregelungen gibt es teilweise für Dienstnehmerinnen, die in Privathaushalten arbeiten sowie für Bedienstete in bestimmten Zweigen des öffentlichen Dienstes und Landarbeiterinnen. Das Mutterschutzgesetz gilt unabhängig von Staatsbürgerschaft, Dauer des Dienstverhältnisses, Ausmaß der Beschäftigung (Arbeitszeit).

Bei Bekanntwerden der Schwangerschaft ist das dem/der Dienstgeber*in zu melden. Ab diesem Zeitpunkt gilt der Kündigungsschutz: Die Frau darf während der Schwangerschaft nicht gekündigt werden, außer während der Probezeit. Bestimmte Tätigkeiten dürfen in der Schwangerschaft nicht ausgeübt werden.

Schwangere dürfen in den letzten 8 Wochen vor dem Geburtstermin nicht arbeiten. Das ist die sogenannte Schutzfrist. Besteht Gefahr für die Frau oder das Kind, kann man auch



schon früher von der Arbeit freigestellt werden. Das muss allerdings ein Facharzt beurteilen und schriftlich begründen.

Der Mutterschutz nach der Entbindung dauert ebenfalls 8 Wochen. Wenn sich die Schutzfrist vor der Entbindung kürzer war als 8 Wochen, weil der Geburtstermin nicht richtig errechnet war, verlängert sich die Schutzfrist nach der Geburt im Ausmaß der Verkürzung auf höchstens 16 Wochen. Bei Frühgeburten, Mehrlingsgeburten oder Kaiserschnitt beträgt die Schutzfrist nach der Entbindung mindestens 12 Wochen.

Während des Mutterschutzes wird der Frau von der Krankenkasse Wochengeld bezahlt. Ihr Arbeitgeber zahlt in diesem Zeitraum keinen Lohn bzw. Gehalt. Vier Wochen vor dem Antritt des Mutterschutzes muss der Dienstgeber/die Dienstgeberin informiert werden.

Bestimmungen zum Mutterschutz gibt es in verschiedenen Sprachen unter:
https://www.arbeitsinspektion.gv.at/Service/Publikationen/Merkblaetter-_Broschueren_und_Studien.html

Pflegefreistellung

Wer einen kranken Angehörigen, der im gemeinsamen Haushalt lebt, pflegen muss und deshalb nicht arbeiten kann, hat Anspruch auf bezahlte Pflegefreistellung (Krankenpflegefreistellung).

Wenn ein Kind krank wird, dann dürfen Eltern, aber auch Wahl- oder Pflegeeltern Krankenpflegefreistellung beantragen, auch wenn sie mit dem Kind nicht im gemeinsamen Haushalt leben. Auch wenn das erkrankte Kind (bis zum 10. Lebensjahr) ins Krankenhaus muss, darf die Pflegefreistellung in Anspruch genommen werden.

Zu den nahen Angehörigen zählen Ehemann, Ehefrau, eingetragene Partner*in, Lebensgefährt*in, Eltern, Großeltern, Urgroßeltern, Enkel und Urenkel.

Man hat Anspruch auf eine (1) Woche Pflegefreistellung pro Arbeitsjahr - und zwar im Ausmaß der wöchentlichen Arbeitszeit: Wenn man z.B. 17 Wochenstunden arbeitet, hat man Anspruch auf 17 Stunden Pflegefreistellung pro Arbeitsjahr.

Wenn ein Kind noch nicht 12 Jahre alt ist und neuerlich pflegebedürftig krank wird, kann eine zweite Woche Urlaub genommen werden, sofern noch Urlaub offen ist. Dies muss



vom Arbeitgeber nicht genehmigt werden, jedoch ist dies dem Arbeitgeber sofort mitzuteilen.

ARBEITSSCHUTZ (SICHERHEIT AM ARBEITSPLATZ) IN ÖSTERREICH

Der Arbeitnehmer*innenschutz ist in Österreich auf verschiedene Akteure aufgeteilt. Die gesetzliche Grundlage bildet das Arbeitnehmer*innenschutzgesetz samt Verordnungen. Für die Kontrolle der Einhaltung der Arbeitnehmer*innenschutzvorschriften sind die Arbeitsinspektion, die Land- und Forstwirtschaftsinspektionen der Länder sowie eigene Organisationen für den öffentlichen Dienst zuständig. Umfassende Informationen stehen auf der Website der Arbeitsinspektion zur Verfügung: <https://www.arbeitsinspektion.gv.at>.

Die Verantwortung für die Präventionsmaßnahmen trägt der/die Arbeitgeber*in. Dabei wird er/sie auch von den Sozialpartnern und den Sozialversicherungsträgern unterstützt.

Die Aufgaben des Focal Point werden vom Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz wahrgenommen, zu dem auch die Arbeitsinspektion gehört.

Vom Gesetz her muss Arbeitgeber*in/Arbeitgeber bestimmte Regeln, Verbote und Gebote einhalten, um die Sicherheit der Menschen Arbeitsplatz zu gewährleisten. Arbeitsschutzgesetz.

Vorschriften zum Schutz von arbeitenden Menschen regeln z.B.

- den Einsatz gefährlicher Maschinen und Werkzeuge
- den Umgang mit gefährlichen Arbeitsstoffen wie z.B. giftigen oder entzündlichen Chemikalien
- Belastungen durch Arbeitsvorgänge und andere Einwirkungen wie z.B. Lärm,
- Einrichtungen zur Gefahrenverhütung
- die Unterweisung und Untersuchungen
- die Gestaltung von Arbeitsplätzen, Arbeitsräumen und sanitären Anlagen
- die Arbeitsbedingungen von Jugendlichen und Schwangeren
- Arbeitszeit und Arbeitsruhe



Ziel des modernen Arbeitsschutzes ist die „Prävention“, die Vorbeugung, was bedeutet, Schäden, Gefährdungen und Belastungen gar nicht entstehen zu lassen bzw. bestmöglich zu verhindern.

Jeder Betrieb muss eine/n Beauftragten bestellen, der/die für die Einhaltung der Arbeitsschutzvorschriften verantwortlich ist. Diese Person ist die Ansprechperson für das Arbeitsinspektorats und muss Auskünfte geben.

Jeder Betrieb muss je nach Betriebsgröße einen oder mehrere Ersthelfer*innen (mit entsprechender Erste-Hilfe-Ausbildung) sowie eine/n Zuständige/n für Brandbekämpfung und Evakuierung bereitstellen. Erste-Hilfe-Koffer und Feuerlöscher müssen in jedem Betrieb vorhanden und frei zugänglich sein.

Jeder Betrieb muss eine Arbeitsplatzevaluierung machen und dazu ein Gesundheits- und Sicherheitsdokument erstellen. Dieses muss allen Arbeitnehmer*innen zugänglich gemacht werden. Das Gesundheits- und Sicherheitsdokument (GSD) informiert die Arbeitnehmer*innen über mögliche Gefahren für Sicherheit und Gesundheit. Die Arbeitnehmer*innen erhalten konkrete Informationen über die richtige Bedienung von Geräten und Maschinen, den Umgang mit gefährlichen Arbeitsstoffen oder über die richtige Verwendung einer persönlichen Schutzausrüstung und müssen darin geschult werden. Wenn jemand nicht ausreichend Deutsch versteht, dann muss die Information und Unterweisung (Schulung) in der Muttersprache oder einer anderen verständlichen Sprache des/der Arbeitnehmer*in sichergestellt werden.

Auch die Arbeitnehmer*innen müssen zur Arbeitssicherheit beitragen, indem sie die Arbeitsschutzbestimmungen einhalten, z.B. die richtigen Arbeitsmittel einsetzen, die Sicherheitsmaßnahmen umsetzen, vorhandene Schutzkleidung und -ausrüstung verwenden und andere Personen durch ihr Verhalten nicht gefährden sowie Arbeitsunfälle melden.

Die Arbeitsinspektorate überprüfen und kontrollieren regelmäßig alle Betriebe, ob diese die Arbeitsschutzvorschriften einhalten.

Seit 2013 werden auch die psychischen Belastungen (Stress, Arbeitsatmosphäre, Isolation, Zeitdruck etc.) am Arbeitsplatz überprüft. Psychische „Fehlbeanspruchungen“ können nämlich auch körperliche Erkrankungen begünstigen.



Es gibt von der Arbeiterkammer diverse Broschüren zu bestimmten Themen des Arbeitsschutzes: Sichere Arbeitsstätten, Bildschirmarbeit, Heben und Tragen leicht gemacht, Belästigung am Arbeitsplatz, Arbeits- und Organisationspsychologinnen, psychische Belastungen und Stress in der Arbeit, gefährliche Arbeitsstoffe am Arbeitsplatz etc.

www.wien.arbeiterkammer.at/service/broschueren/arbeitundgesundheit/index.html

Gesetzliche Unfallversicherung

Die Unfallversicherung trifft Vorsorge für die

- Verhütung von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten
- Erste Hilfe bei Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten
- Unfallheilbehandlung
- Rehabilitation von Versehrten
- Entschädigung nach Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten
- Auszahlung von Renten
- Zuschüsse für Entgeltfortzahlung
- Forschung nach den wirksamsten Methoden und Mitteln zur Erfüllung dieser Aufgaben
- sonstigen Aufgaben im Bereich der arbeitsmedizinischen Betreuung der Versicherten

Berufskrankheiten

Das sind chronische Erkrankungen, die durch die berufliche Tätigkeit verursacht sind. Meist entstehen sie aufgrund von gesundheitsgefährdenden Arbeitsverfahren oder der Verwendung von gefährlichen Arbeitsstoffen. Am häufigsten sind Lungenerkrankungen, die durch Inhalation von Staub und dessen Ablagerung in der Lunge entstehen, aber auch Hauterkrankungen (Ekzeme) welche durch den direkten Kontakt mit Arbeitsstoffen entstehen. Welche Erkrankungen als Berufskrankheiten anerkannt werden, ist in der Berufskrankheitenliste in der 1. Anlage des Allgemeinen Sozialversicherungsgesetzes (ASVG) festgeschrieben. Derzeit gibt es in Österreich 53 verschiedene Berufskrankheiten.



Die Betroffenen erhalten in solchen Fällen Leistungen aus der gesetzlichen Unfallversicherung.

Arbeitsunfälle

Ein Arbeitsunfall ist von privaten Freizeit- oder Verkehrsunfällen zu unterscheiden. Um einen Arbeitsunfall handelt es sich, wenn der Unfall im Zuge einer beruflichen Tätigkeit erfolgte. Dazu zählt auch der Weg von und zur Arbeit.

Bei der beruflichen Tätigkeit gelten alle Unfälle als Arbeitsunfall:

- am Arbeitsplatz, die durch die Arbeitstätigkeit verursacht werden
- auf dem Weg vom Arbeitsplatz zum Mittagessen und zurück
- auf dem direkten Weg zur und von der Arbeit oder Ausbildungsstätte
- auf dem direkten Weg von zu Hause oder von der Arbeits- oder Ausbildungsstätte zum Arzt und zurück
- auf dem direkten Weg zu einem Kindergarten, einer Kindertagesstätte, zur Schule und zurück in die Arbeit oder nach Hause
- beim Besuch von berufsbildenden Kursen sowie
- bei der Inanspruchnahme von Interessenvertretungen oder Berufsvereinigungen.

Es muss eine Unfallmeldung an die Allgemeinen Unfallversicherungsanstalt (AUVA) geschickt werden.



PRAKTISCHE AUFGABEN

Aufgabe 1: EIN AUTHENTISCHES SICHERHEITS- UND GESUNDHEITSSCHUTZDOKUMENT ANALYSIEREN

Lernziel: Ein authentisches Gesundheits- und Sicherheitsdokument (SGD) auf wichtige Details analysieren, um sich damit vertraut zu machen. [Hier downloaden](#)

Ablauf: Den Teilnehmenden wird ein authentisches SGD ausgehändigt, das sie auf bestimmte Punkte analysieren und Fragen dazu beantworten sollen (in Einzel- oder Partnerarbeit):

- Um welche Branche handelt es sich hier?
- Welcher Arbeitsbereich (Ort) wird hier behandelt?
- Für welche Personen gibt es Einschränkungen oder Verbote?
- Gibt es einen Hinweis auf persönliche Schutzausrüstung PSA?
- Welche Sicherheitsmaßnahmen gibt es bei der Verwendung von gefährlichen oder ätzenden Arbeitsstoffen?
- Welche Gefahren werden bei der Bedienung der Aufschnittmaschine beschrieben?

Die Antworten werden am Ende im Plenum ausgetauscht und besprochen.

Dauer: 20 Minuten

Aufgabe 2: AUSTAUSCH IM PLENUM & BESPRECHUNG WEITERER FRAGEN

Lernziel: Erkenntnisse austauschen, um Wissen zu vertiefen. Eigene Erfahrungen einbeziehen.

Ablauf: Die Teilnehmer*innen tauschen ihre Antworten aus und überprüfen sie. Sie sprechen über eigene Erfahrungen in Bezug auf:

- Kennt ihr das SGD von eurer Firma?
- Wisst ihr, wer Ersthelfer*in und Brandschutzbeauftragte ist? Wisst ihr, wo sich der Erste-Hilfe-Koffer befindet?
- Welche Sicherheitsaspekte sind an deinem Arbeitsplatz wichtig aus deiner Sicht? Welche sind erfüllt, welche fehlen aus deiner Sicht?



Dauer: 15 Minuten

Aufgabe 3: FRAGEN ZUM THEMA ARBEITSBEDINGUNGEN IM PLENUM BESPRECHEN

Welche Pflichten hat der/die Arbeitgeber*in?

Welche Pflichten hat der/die Arbeitnehmer*in?

Dauer: 10 Minuten

LEKTION 5: GESUNDHEITSWESEN UND VERSICHERUNG

ALLGEMEINES

Der Weltgesundheitsorganisation (WHO) zufolge gibt es so etwas wie das Recht auf eine *flächendeckende Gesundheitsversorgung*, was bedeutet, dass "jeder Mensch medizinische Versorgung von ausreichender Qualität im Bereich von Gesundheitsförderung, präventiven, kurativen, rehabilitativen und palliativen Gesundheitsangeboten in Anspruch nehmen kann, ohne dabei in eine finanzielle Notlage zu geraten. Es soll sichergestellt werden, dass jede/r die medizinische Versorgung erhält, die er/sie braucht und wann immer er/sie sie braucht".

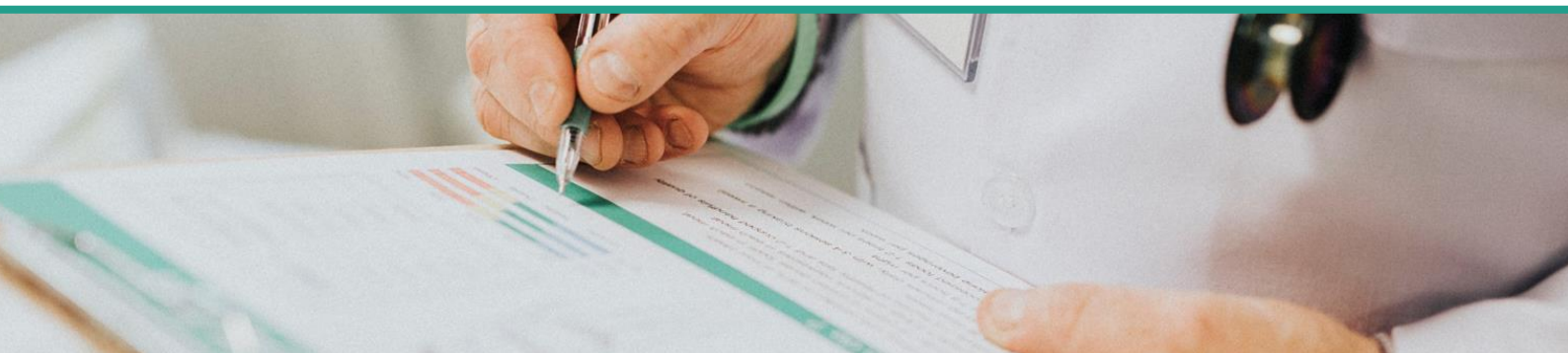
Aus dieser Definition können wir Folgendes ableiten:

- Alle Menschen haben Zugang zu den von ihnen benötigten Gesundheitsleistungen, unabhängig von ihrer Kaufkraft, Arbeitssituation oder Nationalität, denn Gesundheit ist ein grundlegendes Menschenrecht.
- Es umfasst das gesamte Spektrum der medizinischen Basisversorgung, von Gesundheitsförderung über Vorbeugung, Behandlung, Rehabilitation bis zu palliativmedizinischen Maßnahmen.

Doch obwohl die meisten Länder erklären, dass ihre Gesundheitsversorgung flächendeckend ist, werden nicht alle Dienstleistungen oder alle Gruppen von Menschen gleichermaßen abgedeckt. Nicht wenige Menschen haben weder eine Krankenversicherung noch Zugang zu kostenlosen medizinischen Behandlungsangeboten.

In vielen Fällen befinden sich Arbeitsmigrant*innen in einer benachteiligten Situation und sind mit unterschiedlichen Schwierigkeiten und Problemen konfrontiert, sowohl regulär Beschäftigte als auch – in besonderem Maße – nicht regulär Beschäftigte.

Es gibt keine EU-weit einheitlichen Regelungen. Diese werden national unterschiedlich geregelt.





Innerhalb der EU hängt es vom Wohnsitz und dem Arbeitsstatus eines Menschen ab, welches System für seine soziale Sicherheit und seinen Krankenversicherungsschutz zuständig ist. Es hängt nicht von der Nationalität ab. Es gilt also für Arbeitnehmer*innen als Erstes festzustellen, unter welches Sozialversicherungssystem sie fallen.

In jedem Gesundheitssystem gibt es verschiedene Dienstleistungen und Schwerpunkte. Umfang und Kosten der Leistungen hängen mit den Gesetzen und Normen des jeweiligen Landes und vor allem vom Arbeitsstatus der Arbeitsmigrant*innen zusammen. Arbeitsmigrant*innen müssen Kenntnis darüber haben, welche medizinische Leistungen kostenlos sind und welche bezahlt werden müssen. Sie brauchen Informationen darüber, welche selbst zu bezahlende Leistungen und in welchem Ausmaß sie diese entweder von der Sozialversicherung oder von ihrem Herkunftsland rückvergütet bekommen.

Wenn Arbeitnehmer*innen sich dauerhaft in einem anderen Land niederlassen, sollte die Gesundheitsversorgung von dem Land übernommen werden, in dem sie ihre berufliche Tätigkeit ausüben.

Wenn sie sich in einem regulären Beschäftigungsverhältnis befinden (d.h. mit einem gültigen Arbeitsvertrag), sind die Arbeitnehmer*innen automatisch über das Sozialversicherungssystem im jeweiligen Land versichert. Dieses umfasst – je nach Land – folgende Leistungen:

- vollständige Kostenübernahme der medizinischen Basisversorgung, gleich wie für Staatsbürger*innen des Landes: Auch Unterhaltsberechtigte des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmer*in sind dann durch das Sozialversicherungssystem des jeweiligen Landes abgedeckt.

- teilweise Kostenübernahme von medizinischen Leistungen auf der Grundlage des Sozialversicherungsbeitrags oder der Aufenthaltsdauer bzw. des Aufenthaltstitels:

- medizinische Notfallversorgung (steht grundsätzlich allen Menschen zu)
- primäre Gesundheitsversorgung
- verschiedene fachärztliche Dienstleistungen

Es ist somit wichtig, sich über den sich aus dem Arbeitsvertrag ergebenden Versicherungsschutz zu erkundigen, da es auch Berufssparten und Arbeitsplätze gibt, die keine bzw. keine kostenlose medizinische Grundversorgung garantieren.



- Migrant*innen mit befristeter Aufenthalts- und Arbeitsgenehmigung aus dem EU-Ausland

Dank der Europäischen Krankenversicherungskarte hat jede Person aus einem EU-Mitgliedstaat während eines vorübergehenden Aufenthalts in einem anderen EU-Land Zugang zur staatlichen Gesundheitsversorgung des EU-Gastlandes. Diese Leistung gilt zu den gleichen Bedingungen und Kosten (in einigen Ländern ist sie kostenlos) wie für die in diesem Land Versicherten. Es ist auch wichtig zu betonen, dass diese Karte nur für das öffentliche Gesundheitssystem gilt, nicht jedoch für medizinische Leistungen von privaten Dienstleistern.

Diese Dienstleistung kann in Anspruch genommen werden, wenn arbeitslose Migrant*innen innerhalb der EU zum Zwecke der Arbeitssuche in ein anderes EU-Land ziehen. Der Anspruch auf Gesundheitsversorgung ist dann möglich, solange sie von ihrem Herkunftsland Arbeitslosenunterstützung beziehen. Allerdings ist Vorsicht geboten, weil die Sozialversicherung möglicherweise nur für einen bestimmten, länderweise unterschiedlichen Zeitraum die Gesundheitsversorgung übernimmt. Migrant*innen müssen sich genau über diese Regelungen erkundigen.

- Migrant*innen mit befristeter Aufenthalts- und Arbeitsgenehmigung aus sog. Drittstaaten

Wenn sog. Drittstaaten-Angehörige in einen EU-Mitgliedstaat auswandern, um dort Arbeit zu suchen, entscheiden die Sozialversicherungsträger der einzelnen Länder, welches System für sie zuständig ist.

Hier findet man Informationen über dieses Thema im Vergleich innerhalb der Mitgliedsstaaten der Europäischen Union:

https://europa.eu/youreurope/citizens/health/index_en.htm

- Arten von Krankenversicherungen

Abgesehen vom öffentlichen Gesundheitssystem gibt es auch private Krankenversicherungen.



In einigen Fällen bieten Unternehmen ihren Beschäftigten private Krankenversicherungen oder Kostenübernahme von bestimmten medizinischen Dienstleistungen als Zusatzleistungen zum Gehalt in Form von Kostenübernahme für die Gesundheitsversorgung als solche oder nur für bestimmte Leistungen an:

- Abdeckung der Kosten für die Gesundheitsversorgung
- Rückerstattung bestimmter medizinischer Behandlungskosten
- finanzielle Unterstützungen in bestimmten Fällen

Darunter fallen diverse finanzielle Unterstützungen wie Freizeitunfallversicherungen, die vorübergehende Übernahme von Mietaufwendungen oder anderen Leistungen wie z.B. Kosten für Sonderbehandlungen.

Selbstständige müssen diese Dienstleistungen jedoch oft selbst bezahlen.

GESUNDHEITSWESEN UND KRANKENVERSICHERUNG IN ÖSTERREICH⁵

Die Sicherung der Gesundheit ist in Österreich eine öffentliche Aufgabe und das Gesundheitssystem ist öffentlich organisiert. Das bedeutet: Bund, Länder, Gemeinden, Sozialversicherung und gesetzliche Interessenvertretungen (z.B. Kammern, Patientenanwaltschaft etc.) sind für verschiedene Teilbereiche des Gesundheitswesens verantwortlich: z.B. Gesetzgebung, Verwaltung, Finanzierung, Leistungserbringung, Qualitätskontrolle, Ausbildung etc. Die Gesundheitsleistungen werden aber sowohl von öffentlichen als auch von privaten Einrichtungen erbracht.

Wer hat Zugang zum Gesundheitswesen?

Grundsätzlich haben in Österreich alle den gleichen Zugang zu allen Gesundheitsleistungen. Das wird ermöglicht durch ein solidarisches Sozialversicherungssystem, das auf dem Modell der Pflichtversicherung basiert. Alle in Österreich Erwerbstätigen sind pflichtversichert. Ausnahme: geringfügig Beschäftigte. Durch eine Erwerbstätigkeit können auch Familienangehörige oder Lebenspartner*innen mitversichert sein. [Mitversicherung](#) ist nur möglich für Ehegatten

⁵ Quellen:

www.gesundheit.gv.at/
www.armutskonferenz.at



und Ehegattinnen, eingetragene Lebenspartner*innen, Lebensgefährt*innen sowie Kinder unter 18 Jahren (gilt auch für Stiefkinder, Wahlkinder, Enkelkinder und Pflegekinder und Kinder ab 18 Jahren, wenn bestimmte Bedingungen erfüllt sind (z. B. Studium, Erwerbsunfähigkeit).

Zusätzlich gibt es Regelungen für Pensionist*innen, Arbeitslose, Bezieher*innen von Mindestsicherung, Sozialhilfe und Asylwerber*innen. Asylwerbende und Schutzbedürftige in der Grundversorgung erhalten zwar eine Sozialversicherungsnummer, jedoch keine E-Card.

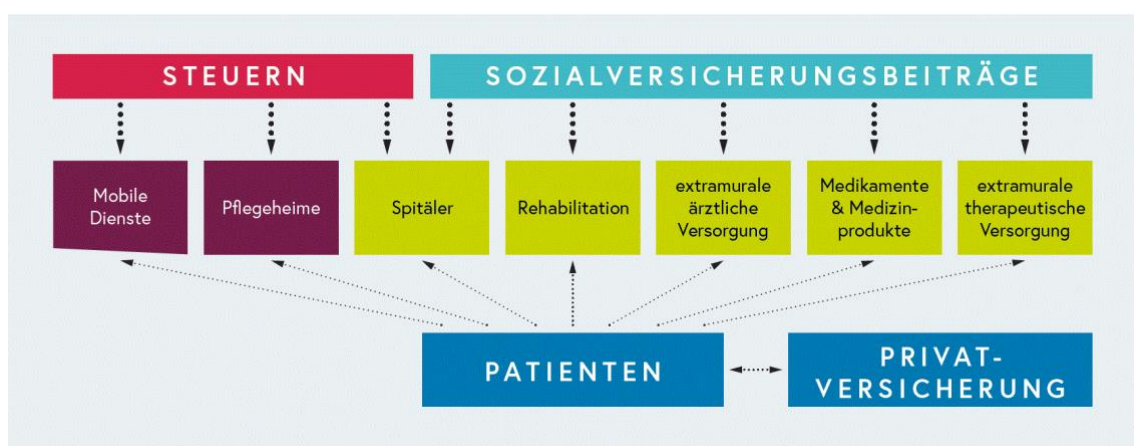
Zusätzlich zur sozialen Krankenversicherung kann eine private Zusatzversicherung abgeschlossen werden.

Auch eine Selbstversicherung ist im österreichischen Sozialversicherungssystem unter bestimmten Voraussetzungen möglich, z.B. für geringfügig Beschäftigte, Student*innen etc. Näheres hier:

<https://www.gesundheitskasse.at/cdscontent/load?contentid=10008.691816&version=1576222145>

Personen ohne Krankenversicherung müssen für die Kosten der Gesundheitsleistungen selbst bezahlen – ausgenommen sind Erste-Hilfe-Leistungen.

Finanzierung des Gesundheitswesens:



Quelle: <https://www.gesundheit.gv.at/gesundheitsleistungen/gesundheitswesen/finanzierung>



Alle Erwerbstätigen zahlen einen Sozialversicherungsbeitrag (Dienstnehmerbeitrag), in dem auch die Krankenversicherung enthalten ist. Die Arbeitgeber zahlen für jede/n Arbeitnehmer*in ebenfalls einen eigenen Sozialversicherungsbeitrag (Dienstgeberbeitrag), siehe Lektion 3.

Selbständige und Unternehmer*innen zahlen ihre Krankenversicherungsbeiträge im Rahmen ihrer Sozialversicherung.

Welche Leistungen sind in der gesetzlichen Krankenversicherung beinhaltet?

- Vorsorge- und Gesundenuntersuchungen
- ärztliche Behandlungen
- Medikamente
- Krankenhausaufenthalte
- medizinische Hauskrankenpflege.

Was muss man für Gesundheitsleistungen bezahlen?

Grundsätzlich sind die Gesundheitsleistungen für Krankenversicherte kostenlos. Für bestimmte Zusatzleistungen, bei bestimmten Versicherungen gibt es jedoch auch Selbstbehalte zu bezahlen. Für Medikamente ist eine einheitliche Rezeptgebühr zu bezahlen. Menschen mit niedrigem Einkommen können von dieser Gebühr befreit werden.

Wie gut funktioniert das österreichische Gesundheitswesen?

Allgemein kann gesagt werden, dass der Versicherungsschutz im Vergleich zu anderen Ländern in Österreich sehr gut ist. Aber es ist auch hier nicht alles perfekt. Für bestimmte Menschen ist der Zugang zu Gesundheitsleistungen nicht ausreichend. Es betrifft Menschen mit niedrigem Einkommen, Menschen, die vorübergehend den Versicherungsschutz verloren haben, Arbeitslose, die kein Arbeitslosengeld mehr bekommen, Frauen, die vor der Scheidung beim Mann mitversichert waren: Sie können sich Selbstbehalte nicht immer leisten und bekommen die „billigeren“ Medikamente, Gesundheitsbehelfe und Behandlungen. Sozial benachteiligte Menschen sowie Menschen aus den unteren Bildungsschichten fehlt oft das Wissen, um adäquate Versorgung in Anspruch zu nehmen. Sozial benachteiligte Menschen in ländlichen



Gebieten sind manchmal weit weg von Gesundheitseinrichtungen. Oder es gibt auch nicht überall ausreichend Angebote.

Eine der Grundlagen für den Gesundheitszustand eines Menschen sind seine materiellen Mittel, da sie den Lebensstil stark mitbestimmen: Der Zusammenhang zwischen erhöhtem Krankheitsrisiko und Armut ist längst erwiesen – Bestrebungen, dieses Risiko für arme und armutsgefährdete Personen zu senken gibt es kaum. Potentieller Stigmatisierung und Diskriminierung wird jedoch genügend Raum geboten – so erhalten Sozialhilfeempfänger beispielsweise keine E-Card.

Was ist mit Menschen ohne Versicherungsschutz?

Es gibt verschiedene Einrichtungen und Organisationen, die medizinische Hilfe für Menschen ohne Krankenversicherung anbieten:

<https://www.oesterreich.gv.at/themen/soziales/armut/2/Seite.1694200.html>

Beispiel: In Innsbruck übernimmt das [Medcare](#), das von der Stadt, dem Land, dem Roten Kreuz Tirol, der Caritas Innsbruck und der Tiroler Gebietskrankenkasse finanziert.

Weitere Versicherungs- und Sozialleistungen

Arbeitslosengeld

Arbeitslosengeld bekommst du unter folgenden Bedingungen:

- Du bist arbeitslos, kannst und willst arbeiten.
- Du bist beim AMS arbeitslos gemeldet.
- Du bist am Arbeitsmarkt vermittelbar.
- Du bist bereit, mindestens 20 Stunden pro Woche zu arbeiten. Ausnahme:
Kinderbetreuungspflichten: Dann solltest du mindestens 16 Wochenstunden arbeiten wollen.
- Du musst eine gewisse Zeit arbeitslosenversicherungspflichtig gearbeitet haben:
52 Wochen während der letzten 2 Jahre oder ab dem 2. Ansuchen mindestens 28 Wochen im letzten Jahr.



Mindestsicherung und Notstandshilfe

Mindestsicherung erhalten Menschen, die sich nicht selber finanziell erhalten. Es gibt eigene Beträge für Einzelpersonen, Familien, Kinder etc. Die Beitragshöhe von variiert Bundesland zu Bundesland. Notstandshilfe ist im Anschluss an die Arbeitslosenhilfe möglich.

Familienbeihilfe

Für Kinder, deren Eltern ihren Lebensmittelpunkt in Österreich haben und mit dem Kind in einem gemeinsamen Haushalt leben.

-Österreichische Staatsbürger*innen, EU/EWR-Staatsbürger*innen & Schweizer Staatsbürger*innen

-Drittstaatsangehörige, wenn sie sich auf Dauer in Österreich aufhalten

-Anerkannte Flüchtlinge und subsidiär Schutzberechtigte nach dem Asylgesetz

Es gibt Familienbeihilfe für alle Kinder bis zum 18. Lebensjahr. Für Kinder über 18 gibt es nur dann noch Familienbeihilfe (bis max. 24), wenn sie in Ausbildung sind: Lehre, Schule, Studium, Fachhochschule etc.

Pflegegeld

Wer Pflege braucht, bekommt Pflegegeld. Die Höhe hängt vom Pflegeaufwand ab: Es gibt 7 Stufen. Voraussetzung: Pro Monat müssen mehr als 65 Stunden für die Pflege notwendig sein. Der Pflegeaufwand wird von einem Arzt festgestellt.

Grundversorgung

Erhalten Asylwerber*innen während des laufenden Asylverfahrens sowie subsidiär Schutzberechtigte und Asylberechtigte bis 4 Monate nach der Asylgewährung und abgelehnte Asylwerber*innen, die nicht abgeschoben werden können.





PRAKTISCHE AUFGABEN

Aufgabe 1: ZUSAMMENHANG ZWISCHEN EINKOMMEN UND GESUNDHEIT ERKENNEN

Lernziel: Statistiken lesen und den Zusammenhang von Einkommen und Gesundheitszustand bzw. Inanspruchnahme von medizinischen Leistungen erkennen und benennen und sich darüber austauschen

Ablauf: Alle Teilnehmenden erhalten drei Statistiken über den Zusammenhang von Einkommen und Gesundheitszustand bzw. Inanspruchnahme von medizinischen Leistungen. [Hier downloaden](#)

Die TN sollen die Statistiken analysieren und ihre Erkenntnisse schriftlich oder gedanklich in ein paar Sätzen vorbereiten (Partnerarbeit)

Dauer: 15 Minuten

Aufgabe 2: AUSTAUSCH IM PLENUM

Lernziel: Antworten und Erkenntnisse austauschen und erweitern und ergänzen. Eigene Erfahrungen und noch offene Themen einbringen.

Im Plenum werden die Antworten und Erkenntnisse präsentiert und besprochen.

Weitere Diskussionsfragen:

- Wie sind eure Erfahrungen in Bezug darauf, wie die Menschen aus eurer Sprachcommunity medizinische Leistungen in Anspruch nehmen?
- Inwieweit wissen die Menschen über das österreichische Gesundheitssystem Bescheid? Wo fehlt noch Wissen und Verständnis?

Dauer: 30 Minuten



GLOSSAR

Es gibt viele verschiedene Begriffe mit derselben Bedeutung, hier die wichtigsten:

Anschrift	Adresse
Arbeitsvertrag	Dienstvertrag
Arbeitnehmer*in	Beschäftigte/r, Dienstnehmer*in
Arbeitszeiten	Dienstzeiten
Arbeitstag	Ist nicht dasselbe wie Werktag. Arbeitstag ist ein Tag, den dem <u>tatsächlich</u> gearbeitet wird.
Arbeitsunfähigkeitsmeldung	Krankmeldung
Arbeitsverhältnis	Dienstverhältnis
Auszahlungsnachweis	Gehaltsabrechnung, Lohnzettel
Beschäftiger	Arbeitgeber*in, Dienstgeber*in
Bezeichnung	Name
Dienstgeber DG	Arbeitgeber*in AG
Dienstjahre, Dienstzeiten	Beschäftigungsjahre
Entgelt	Lohn, Gehalt
Gehaltsabrechnung	Lohnzettel, Auszahlungsnachweis
Krankmeldung	Arbeitsunfähigkeitsmeldung
Lohngruppe	Beschäftigungsgruppe, Verwendungsgruppe
Lohnzettel	Auszahlungsnachweis, Gehaltsabrechnung
unterzeichnen	unterschreiben
Urlaubszuschuss	Urlaubsgeld
Werktag	Ist nicht dasselbe wie Arbeitstag. Werktag ist ein Tag, an dem <u>in der Regel</u> gearbeitet wird, also nicht Sonn- und Feiertag.



Weihnachtsremuneration	Weihnachtsgeld
------------------------	----------------



ABKÜRZUNGEN

AG	Arbeitgeber*in
AK	Arbeiterkammer
AN	Arbeitnehmer*in
BMGL	Bemessungsgrundlage
BV	Betriebliche Vorsorgekassa
etc.	et cetera (=und so weiter)
IG	Interessensgemeinschaft
lfd.	laufend
LSt	Lohnsteuer
ÖGB	Österreichischer Gewerkschaftsbund
PV	Pensionsversicherung
Std.	Stunde(n)
SV	Sozialversicherung
TN	Teilnehmer, Teilnehmerin

SCHULUNGSPLAN

GANZTÄGIGE SCHULUNG

AUFGABE	DAUER	INHALT
BEGRÜßUNG + EINFÜHRUNG	30 Minuten	Vorstellung des Projekts, der Lernziele des Curriculums und der Schulung; Bezugnahme auf Vorab-Input (Blended-learning-Format)
VORSTELLUNG + KENNENLERNEN: WIE WIRD MAN EIN GUTER PEER-TRAINER/EINE GUTE PEER-TRAINERIN?	30 Minuten	Sich mit seinen Stärken vorstellen: „Ich kann gut ... / Ich bin gut in ...“ Besprechen der Eigenschaften von Trainer*innen
LEKTION 1: GEWERKSCHAFTEN UND ANDERE INSTITUTIONEN	50 Minuten	20´ Einführung ins Thema 30´ Praktische Aufgaben
KAFFEPAUSE	15 Minuten	-
LEKTION 2: ARBEITSVERTRÄGE	50 Minuten	20´ Einführung ins Thema 30´ Praktische Aufgaben
LEKTION 3: MINDESTLOHN UND LOHNZETTEL	50 Minuten	20´ Einführung ins Thema 30´ Praktische Aufgaben
MITTAGSPAUSE	80 – 90 Minuten	-
LEKTION 4: ARBEITSBEDINGUNGEN UND ARBEITSSCHUTZ	50 Minuten	20´ Einführung ins Thema 30´ Praktische Aufgaben
LEKTION 5: GESUNDHEITSSYSTEM UND VERSICHERUNG	50 Minuten	20´ Einführung ins Thema 30´ Praktische Aufgaben
EVALUATION - ABSCHLUSS	20 Minuten	Feedbackrunde (Blitzlicht-Feedbacks mit Bildern), Austeilen und Ausfüllen des Evaluationsbogens, Verabschiedung



KNOW YOUR RIGHTS

(2019-1-IS01-KA204-051136)

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

