

Arbeitsrecht in Österreich – Ein kurzer Überblick

Arbeitsvertrag

Der Arbeitsvertrag regelt die Rechte und Pflichten von Arbeitnehmern und Arbeitgebern, soweit sie durch Gesetz oder Kollektivvertrag nicht zwingend festgelegt sind. Der Abschluss des Arbeitsvertrages ist normalerweise an keine Formvorschrift gebunden. Er kann nicht nur schriftlich, sondern auch mündlich oder durch eine „schlüssige Handlung“ - z.B. dadurch, dass jemand Arbeitsleistungen für einen anderen erbringt und dieser die Leistungen annimmt - zustande kommen.

Gibt es keinen schriftlichen Arbeitsvertrag, dann muss der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer einen Dienstzettel aushändigen, der die wesentlichsten Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag enthält. Einzelvertragliche Vereinbarungen können nur im beiderseitigen Einverständnis geändert werden.

Arbeitszeit

Die gesetzliche Normalarbeitszeit ist die regelmäßige Arbeitszeit ohne Überstunden. Sie beträgt je nach Kollektivvertrag 38,5 bzw. 40 Stunden pro Woche. Wird die tägliche oder wöchentliche Normalarbeitszeit überschritten, liegen zuschlagspflichtige Überstunden vor.

Bei einer ununterbrochenen Arbeitszeit von 6 Stunden muss eine Ruhepause von einer halben Stunde eingehalten werden.

Ausdehnung der Normalarbeitszeit:

Das Arbeitszeitgesetz sieht verschiedene flexible Arbeitszeitmodelle vor. In deren Rahmen ist eine Ausdehnung der täglichen Arbeitszeit auf eine Höchstgrenze von 12 Stunden und der wöchentlichen Arbeitszeit auf 60 Stunden möglich.

Erweiterte Wochenendarbeit bzw. Feiertagsarbeit:

Wenn vorübergehender besonderer Arbeitsbedarf besteht, kann eine Beschäftigung des Arbeitnehmers an bis zu vier Wochenenden bzw. Feiertagen pro Jahr mittels Betriebsvereinbarung oder Vertrag vereinbart werden. Eine Ausnahme von der Wochenendruhe/Feiertagsruhe darf jedoch nicht an vier aufeinander folgenden Wochenenden oder Feiertagen erfolgen (Ausnahme: Verkaufstätigkeiten nach dem Öffnungszeitengesetz).

Probezeit

Am Beginn eines Arbeitsverhältnisses können Arbeitgeber und Arbeitnehmer eine Probezeit vereinbaren. Oft ist diese Probezeit in dem zur Anwendung kommenden Kollektivvertrag festgelegt. Gesetzlich ist die Probezeit auf einen Monat beschränkt. Während dieser Zeit können beide Vertragspartner ohne Einhaltung von Fristen und Terminen und ohne Angabe von Gründen das Arbeitsverhältnis auflösen.

Urlaub

Jeder Arbeitnehmer hat Anspruch auf fünf Wochen bezahlten Urlaub pro Arbeitsjahr - das sind 30 Werktage bei einer 6-Tage-Woche bzw. 25 Arbeitstage bei einer 5-Tage-Woche. Ab dem 26. Dienstjahr beim selben Arbeitgeber erhöht sich der Urlaubsanspruch auf sechs Urlaubswochen.

Der Urlaubsanspruch entsteht in den ersten sechs Monaten des ersten Arbeitsjahres im Verhältnis zu der im Arbeitsjahr zurückgelegten Dienstzeit. Nach sechs Monaten ist voller Urlaubsanspruch gegeben. Ab dem zweiten Arbeitsjahr entsteht der Urlaubsanspruch mit Beginn des Arbeitsjahres bereits in voller Höhe.

Feiertage

An Feiertagen hat der Arbeitnehmer Anspruch auf eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 24 Stunden. Bei vorübergehendem besonderem Arbeitsbedarf kann die Arbeit an Feiertagen zugelassen werden (siehe Kapitel Arbeitszeit).

Gesetzliche Feiertage in Österreich:

- 1. Jänner (Neujahr)
- 6. Jänner (Heilige Drei Könige)
- Ostermontag
- 1. Mai (Staatsfeiertag)
- Christi Himmelfahrt
- Pfingstmontag
- Fronleichnam
- 15. August (Mariä Himmelfahrt)
- 26. Oktober (Nationalfeiertag)
- 1. November (Allerheiligen)
- 8. Dezember (Mariä Empfängnis)
- 25. Dezember (Weihnachten)
- 26. Dezember (Stefanitag)

Der 24. und der 31. Dezember sind keine Feiertage im Sinne des Feiertagsruhegesetzes. Gesetzliche Feiertage, die auf einen Sonntag fallen, ergeben keinen freien Montag.

Beendigung von Arbeitsverhältnissen

Das Arbeitsverhältnis kann beendet werden durch:

- Zeitablauf bei befristeten Arbeitsverhältnissen
- Auflösung während der Probezeit
- Einvernehmliche Auflösung
- Vorzeitiger Austritt des Arbeitnehmers
- Entlassung seitens des Arbeitgebers
- Kündigung seitens des Arbeitgebers
- Kündigung durch den Arbeitnehmer

- Einvernehmliche Auflösung

Bei einer einvernehmlichen Auflösung einigen sich Arbeitgeber und Arbeitnehmer darauf, das Dienstverhältnis zu einem bestimmten Zeitpunkt zu beenden. Es müssen weder bestimmte Fristen noch Termine eingehalten werden. Es gibt keine Formvorschriften, die einvernehmliche Auflösung kann sowohl mündlich als auch schriftlich erfolgen.

- Vorzeitiger Austritt seitens des Arbeitnehmers

Die sofortige Auflösung eines Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitnehmer darf nur bei Vorliegen wichtiger Gründe erfolgen. Wichtige Gründe, die einen vorzeitigen Austritt rechtfertigen, sind insbesondere Dienstunfähigkeit, Gesundheitsgefährdung oder Entgeltvorenthaltung durch den Arbeitgeber. Der Arbeitnehmer kann ohne Einhaltung der Kündigungsfrist sofort aus dem Dienstverhältnis austreten. Eine Kündigungsentschädigung steht dem Arbeitnehmer nur dann zu, wenn den Arbeitgeber am berechtigten vorzeitigen Austritt ein Verschulden trifft.

- Entlassung seitens des Arbeitgebers

Der Arbeitgeber hat die Möglichkeit, das Arbeitsverhältnis mit sofortiger Wirkung zu beenden, wenn Entlassungsgründe vorliegen. Gründe können zum Beispiel Untreue im Dienst, Verweigerung der Arbeitsleistung oder Diebstahl sein. Für eine Entlassung gibt es keine Formvorschrift.

- Kündigung durch den Arbeitgeber

Mit einer Arbeitgeberkündigung löst der Arbeitgeber ein unbefristetes Arbeitsverhältnis unter Einhaltung einer bestimmten Frist auf. Die Kündigung durch den Arbeitgeber kann ohne Angabe von Gründen erfolgen. Es existieren keine Formvorschriften, Arbeitgeberkündigungen können sowohl mündlich als auch schriftlich erfolgen.

Die Dauer der Kündigungsfrist ist für Arbeiter und Angestellte unterschiedlich geregelt.

Kündigungsfristen bei Angestellten:

Die Kündigungsfristen für Angestellte ergeben sich aus den Bestimmungen des Angestelltengesetzes, sofern der Kollektivvertrag nichts anderes regelt. Die vom Arbeitgeber einzuhaltende Kündigungsfrist verlängert sich entsprechend der Dauer der Dienstzugehörigkeit des Angestellten.

Dienstjahr	Kündigungsfrist
1. und 2. Dienstjahr	6 Wochen
3. bis 5. Dienstjahr	2 Monate
6. bis 15. Dienstjahr	3 Monate
16. bis 25. Dienstjahr	4 Monate
ab dem 26. Dienstjahr	5 Monate

Wenn im Kollektivvertrag keine entsprechende Regelung vorgesehen ist bzw. im Arbeitsvertrag nichts anderes vereinbart wurde, ist der gesetzlich vorgesehene Kündigungstermin bei Angestellten grundsätzlich das jeweilige Quartalsende.

Kündigungsfristen bei Arbeitern:

Für Arbeiter ergeben sich die Kündigungsfristen in der Regel aus den einzelnen Kollektivverträgen und sind meist nach der Dienstzugehörigkeit des Arbeiters gestaffelt. In Branchen, in denen kein Kollektivvertrag zur Anwendung gelangt, kommt es auf die entsprechende Vereinbarung im Dienstvertrag an.

- Kündigung durch den Arbeitnehmer

Mit der Arbeitnehmerkündigung löst der Arbeitnehmer sein unbefristetes Arbeitsverhältnis auf. Das Gesetz sieht keine bestimmte Kündigungsform vor. Wenn nichts anderes vereinbart wurde, können Angestellte ihr Dienstverhältnis jeweils zum Monatsletzten kündigen. Unabhängig von der Dauer des Arbeitsverhältnisses beträgt die Kündigungsfrist für den Arbeitnehmer immer einen Monat. Sie kann durch Vereinbarung auf bis zu sechs Monate ausgedehnt werden.

Abfertigung

- Abfertigung Alt

Das alte Abfertigungsrecht gilt nur für Arbeitsverhältnisse, die vor dem 01.01.2003 geschlossen wurden und sieht eine gesetzliche Abfertigungszahlung im Falle der Kündigung durch den Arbeitgeber vor.

Die Abfertigungsansprüche entfallen, wenn der Arbeitnehmer selbst gekündigt hat, ohne wichtigen Grund vorzeitig austritt oder eine fristlose Entlassung verschuldet hat.

- Abfertigung Neu

Mit dem neuen Abfertigungsrecht haben alle Arbeitnehmer, deren Dienstverhältnis in Österreich nach dem 1. Januar 2003 begonnen hat, per Gesetz Anspruch auf Abfertigung. Dieser geht auch bei Selbstkündigung nicht verloren.

Arbeitgeber in Österreich sind verpflichtet, ab dem zweiten Monat eines Arbeitsverhältnisses monatlich 1,53 Prozent des Bruttoentgelts inklusive Sonderzahlungen (Urlaubs- und Weihnachtsgeld) in eine betriebliche Vorsorgekasse einzuzahlen („Abfertigungskasse“). Diese Kasse führt pro Arbeitnehmer ein Abfertigungskonto.

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses stehen dem Arbeitnehmer neben der Auszahlung des angesammelten Abfertigungsbetrags (nach mindestens drei Einzahlungsjahren) mehrere Möglichkeiten offen, etwa die Weiterveranlagung in derselben Vorsorgekasse oder die Übertragung der Ansprüche in die Vorsorgekasse des neuen Arbeitgebers.

Ein Übertritt von der Abfertigung Alt zur Abfertigung Neu ist für Arbeitsverhältnisse, die vor dem 1.1.2003 abgeschlossen wurden und damit dem alten System unterliegen, auf Basis einer freiwilligen schriftlichen Einzelvereinbarung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer möglich.