

# Der Dienstzettel – Alles Wesentliche auf einen Blick!

Die letzte Steuerecke des Jahres dreht sich wie schon einige bisherige Ausgaben darum, verpflichtende Informationen bereitzustellen. Diesmal jedoch weder dem Finanzamt, dem Arbeitsinspektorat oder Ihnen selbst, sondern Ihren Mitarbeitern! Diese sollen die Grundpfeiler Ihrer Arbeitsverhältnisse kennen und wissen, über welche

Pflichten und Rechte sie verfügen. Diese wichtigen Informationen liefert der so genannte Dienstzettel.

Sie müssen also jedem(!) Dienstnehmer einen Dienstzettel ausstellen. Da „Rechte und Pflichten“ eine recht umfangreiche Beschreibung ist, finden Sie

in der unten stehenden Aufzählung jene Punkte, die im Dienstzettel behandelt werden müssen. Sie sehen also: Mit einem einfachen „Zettel“ ist es in der Praxis nicht getan.

## Inhalte des Dienstzettels sind:

- ▶ Der Name und die Anschrift von Arbeitgeber und –nehmer
- ▶ Der Beginn des Arbeitsverhältnisses (und bei befristeten Dienstverträgen auch dessen Ende)

▶ Die Kündigungsfrist und der Kündigungstermin. Die Kündigungsfrist besagt, wie lange vor dem Austritt die Kündigung bekannt gegeben werden muss (z. B. ein Monat), der Kündigungstermin ist der Tag des Austritts (z. B. der Monatsletzte).

▶ Der gewöhnliche Arbeitsort (Hinweis auf wechselnde Orte, falls nötig) und die vorgesehene Verwendung (Tätigkeit, Aufgaben)

▶ Die allfällige Einstufung in ein generelles Schema

▶ Die Entlohnungsregelung (Grundgehalt/-lohn, Sonderzahlungen, Fälligkeit ...)

▶ Der Urlaub

▶ Die Normalarbeitszeit

▶ Der anzuwendende Kollektivvertrag

▶ Der Name und die Anschrift der Mitarbeitervorsorgekasse (MV-Kasse) des Arbeitnehmers

**Siart Tipp:** Vernachlässigen Sie die Ausarbeitung des Dienstzettels nicht, denn dieser gibt Ihnen und Ihren Mitarbeitern jene Rechtssicherheit, die bei mündlichen Vereinbarungen oder mangelhaften Aufzeichnungen fehlt!

Wie Sie sehen, gibt es auch beim Dienstzettel einiges zu beachten. Sie können sich das Leben allerdings ein-

facher machen, indem Sie vorgefertigte Formulare verwenden. Diese stehen beispielsweise unter <http://www.help.gv.at/linkhelp/besucher/db/formularauswahl.lebenssituation?lid=779> zur Verfügung. Bedenken Sie jedoch, dass derartige Standardlösungen niemals auf Ihre Bedürfnisse und die Ihres Betriebes Rücksicht nehmen können. Wenden Sie sich darum lieber an uns; wir helfen Ihnen gerne dabei, eine für Sie optimale Lösung zu entwickeln und jede offene Frage zu klären. Beispielsweise können Sie schon das Einverständnis zu Betriebsferien festhalten oder die Kündigungsmöglichkeit zum 15. eines Monats. Ich hoffe, dass Ihnen die zwölf Ausgaben der Steuerecke ebensoviel Freude bereitet haben wie mir, dass Sie interessante Informationen erhalten haben und frohen Mutes ins Jahr 2009 starten!

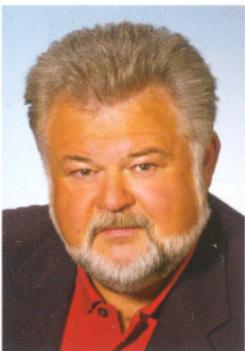
Schöne Feiertrage — erholen Sie sich!  
Ihr Mag. Rudolf Siart

*Siart + Team Treuhand GmbH, Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungsgesellschaft  
1160 Wien, Enekelstraße 26  
Tel.: 01/493 13 99,  
E-Mail: [siart@siart.at](mailto:siart@siart.at), [www.siart.at](http://www.siart.at)*

**SIART+TEAM TREUHAND**



Gut beraten ...



Mag. Rudolf Siart,  
Steuerberater.