

**PRO-GE**  
DIE PRODUKTIONSGEWERKSCHAFT



# LEIHARBEIT KURZ UND BÜNDIG

Tipps & Informationen für  
LeiharbeiterInnen

[www.leiharbeiter.at](http://www.leiharbeiter.at)

## IMPRESSUM

Dieses Produkt wurde als Projektarbeit im Rahmen  
der SOZAK-Ausbildung des 69. Lehrgangs 2019/20 erstellt.

### Projektteam und AutorInnen:

Michaela Weisgram  
Jutta Neulinger  
Johannes Ebner  
Thomas Nimmervoll

### Danke an die Projektunterstützung von:

**ProjektauftraggeberIn:** PRO-GE Branchenbüro Arbeitskräfteüberlassung  
**Fachliche/r BetreuerIn:** Thomas Grammelhofer - PRO-GE  
Mara Markovic - PRO-GE  
Melissa Huber – ÖGB-Verlag  
**Lehrgangsbetreuung:** Georg Sever - Arbeiterkammer

**Herausgeber:** Sozialakademie der Bundesarbeitskammer (SOZAK),  
Theresianumgasse 16-18, 1040 Wien.

**Medieninhaber:** Verlag des ÖGB GmbH, Johann-Böhm-Platz 1, 1020 Wien,  
office@oegbverlag.at, www.oegbverlag.at.

**Kreation, Gestaltung, Herstellung:** Verlag des ÖGB GmbH.

**Titelbild:** © PRO-GE **Fotos:** © Adobe Stock / Michael (S. 6),  
ermetico (S. 10), Julydfg (S. 12), Mihail (S. 18),  
Ljupco Smokovski (S. 20), New Africa (S. 22),  
Aleksandar Kosev (S. 26), Ronny Manthei (S. 27),  
pressmaster (S. 28), cunaplus (S. 30)

1. Auflage Juni 2020



**ÖGB**

**PRO-GE**  
 DIE PRODUKTIONSBEREICHWERKSCHAFT

**ÖGB VERLAG**

## Wer oder was:

Arbeitgeber .....	6
ArbeitnehmerIn .....	6
Arbeiterkammer (AK) .....	6
Betriebsrat .....	7
Betriebsvereinbarung .....	7
Gewerkschaften .....	7
Kollektivvertrag .....	8
Leasing/LeiharbeiterIn/ZeitarbeiterIn .....	8
Überlasser (Arbeitskräfteüberlasser/ Leiharbeitsfirma) .....	9

## Rund um die Arbeitszeit:

Mehrarbeit .....	10
Pause .....	10
Probezeit .....	11
Ruhezeit .....	11
Schichtarbeit .....	11
Sonntags-/Feiertagsarbeit .....	11
Stehzeit .....	11
Zeitausgleich .....	11

## Rund ums Geld:

Abfertigung	
Abfertigung NEU .....	12
Abfertigung ALT .....	12
Arbeitsvertrag (Dienstvertrag) .....	13
Dienstzettel .....	13
Einstufung/Lohngruppe .....	13
Entgelt .....	14
FacharbeiterInnenschutz .....	14
Lohnerhöhung .....	14
Lohnnebenkosten .....	15
Lohnzettel .....	15
Referenzzuschlag .....	15
Überstunden .....	16
Überlassungsmittelung .....	16
Urlaubsgeld (Urlaubszuschuss) .....	16
Verfall, Verjährung von Ansprüchen .....	17
Weihnachtsgeld (Weihnachtsre- muneration) .....	17
Zulagen .....	17

## Arbeitsverhinderung:

Arbeitsunfall .....	18
Arztbesuch .....	19
Krankenstand .....	19
Kur/Gesundheitsvorsorge Aktiv/Reha ...	19
Meldepflicht .....	19

## Freizeit/Urlaub:

Sonderfreizeit .....	20
Urlaub .....	21

## Rund um Kind und Familie:

Elternteilzeit .....	23
Karenz .....	23
Mutterschutz .....	24
Pflegefreistellung .....	24
Schwangerschaftsmeldung .....	25

## Schutz am Arbeitsplatz:

Arbeitsinspektorat .....	26
Persönliche Schutzausrüstung (PSA) ...	26

## Unterwegs für die Firma:

Dienstreise .....	27
Kilometergeld .....	27
Nächtigungsgeld (Nächtigungszulage) ..	27

## Aus- und Weiterbildung:

Lehrabschluss .....	29
Sozial- und Weiterbildungsfonds (SWF)	29

## Ende des Arbeitsverhältnisses:

Arbeitssuchtag .....	30
Austritt („unberechtigt“) .....	30
Einvernehmliche Lösung .....	31
Entlassung (Fristlose) .....	32
Gewerkschaftliche Soforthilfe .....	32
Kündigung (Frist) .....	33
Verwarnung .....	33





## Liebe Kollegin, lieber Kollege!

Im Zuge unserer gewerkschaftlichen Ausbildung in der Sozialakademie haben wir den Auftrag, ein Projekt umzusetzen.

Da es uns eine Herzensangelegenheit ist, die KollegInnen der Leiharbeit zu unterstützen, haben wir uns für das Projekt „Handbuch – Leiharbeit kurz und bündig“ entschieden.

Oftmals sind Erklärungen, z.B. in einem Kollektivvertrag, sehr juristisch geschrieben und daher nicht ganz einfach zu verstehen. Deshalb war es uns ein Anliegen, die wichtigsten Begrifflichkeiten aus der Arbeitswelt der Leiharbeit leicht und verständlich zu erklären.

Wir hoffen, euch hiermit eine einfache und schnelle Übersicht im Hinblick auf eure ArbeitnehmerInnenrechte, aber auch ArbeitnehmerInnenpflichten zu ermöglichen!

### **Projektteam des Lehrgangs der SOZAK 69:**

**Jutta Neulinger** (TTI, Stellv. Betriebsratsvorsitzende)

**Thomas Nimmervoll** (GPA-djp, Gewerkschaftssekretär)

**Johannes Ebner** (PRO-GE, Gewerkschaftssekretär)

**Michaela Weisgram** (Göttlicher Heiland Krankenhaus Wien, Stellv. Betriebsratsvorsitzende)





## Wer oder was:

### Arbeitgeber

**Überlasser** = Betrieb, bei dem du deinen Arbeits- bzw. Dienstvertrag unterschrieben hast und von dem du deinen Lohn bekommst.

**Beschäftiger** = Betrieb, in dem du tatsächlich arbeitest.

### ArbeitnehmerIn

Als überlassene/r ArbeitnehmerIn bist du Teil der Belegschaft. ArbeitnehmerInnen sind alle Personen, die in einem Unternehmen beschäftigt sind, einschließlich der Lehrlinge. FirmeninhaberInnen bzw. FirmeneigentümerInnen sind KEINE ArbeitnehmerInnen.

### Arbeiterkammer (AK)

Sie ist deine gesetzliche Vertretung in Österreich.

Du bekommst Beratungen zu:

- Arbeitsrecht,
- Steuerrecht,
- Konsumentenschutz,
- Beruf und Familie,
- Bildung,
- Gesundheit am Arbeitsplatz.

[www.arbeiterkammer.at](http://www.arbeiterkammer.at)



## Betriebsrat

Das ist DEINE persönliche Vertretung im Unternehmen. Es sind gewählte KollegInnen, die im Betrieb für die Rechte der ArbeitnehmerInnen eintreten. Sie haben die Aufgabe, die wirtschaftlichen, sozialen, gesundheitlichen und kulturellen Interessen aller ArbeitnehmerInnen im Unternehmen wahrzunehmen und zu fördern. Er wirkt auch an betrieblichen Entscheidungen mit (z.B. wenn ein Unternehmen Kurzarbeit anmeldet). Er ist sehr wichtig, daher schenkst du ihm alle 5 Jahre bei der Wahl deine Stimme.

Man unterscheidet zwischen Beschäftigterbetriebsrat (dort, wo du arbeitest) und Überlasserbetriebsrat (dort, wo du dein Dienstverhältnis hast). Beide sind für dich als LeiharbeiterIn zuständig.

**Info:** Möchtest du selbst einen Betriebsrat gründen, frag doch am besten bei deiner Gewerkschaft PRO-GE nach. Sie helfen dir bei allen Fragen und unterstützen dich bei der Wahl und später als Betriebsrat.

[www.betriebsraete.at](http://www.betriebsraete.at)

## Betriebsvereinbarung

Eine Betriebsvereinbarung ist eine schriftliche Vereinbarung zwischen Betriebsrat und der Geschäftsführung über verschiedenste Themen. Es gibt Betriebsvereinbarungen über Arbeitszeitregelungen, Sonderzahlungen, Zulagen, die Übernahme von LeiharbeiterInnen, Überwachung im Betrieb und vieles mehr.

Gibt es keinen Betriebsrat, muss die Geschäftsführung mit jeder/jedem MitarbeiterIn eine eigene Vereinbarung treffen.

## Gewerkschaften

Sie wurden früher von Arbeitern gegründet, um sich gegen die katastrophalen Arbeitsbedingungen in den Unternehmen zu wehren. Seither kämpfen wir Betriebsräte, GewerkschaftsmitarbeiterInnen und – ganz wichtig – alle Gewerkschaftsmitglieder für faire Löhne, mehr Freizeit, bessere Gesundheit, verstärkte Mitbestimmung und vieles mehr.

Wir unterstützen dich als Gewerkschaftsmitglied kostenlos bei Fragen rund um deinen Lohn, helfen bei Problemen im Job und vertreten dich, wenn nötig, kostenlos vor Gericht.

Zudem hast du als Mitglied zahlreiche andere Vorteile, wie Streikgeld bei einem Streik, Vergünstigungen und einiges mehr.

**Kurzum, wir kämpfen für dich und deine Familie für ein besseres Leben.**



Doch wir brauchen auch dich und deine Familie ganz dringend für unsere Anliegen. Nur, wenn so viele Menschen wie möglich bei unserer Gewerkschaft mit dabei sind, haben wir die Macht, viel zu erreichen.

Da die Gewerkschaftsmitgliedschaft freiwillig ist und wir nicht durch Firmen oder den Staat finanziert werden, brauchen wir Mitgliedsbeiträge, um uns zu organisieren. Dieser Beitrag beträgt 1 % von deinem Bruttolohn, den du jährlich bei der Arbeitnehmerveranlagung (= Lohnsteuerausgleich) abschreiben kannst!

Wird dein Mitgliedsbeitrag bei der Lohnabrechnung in Abzug gebracht, ist dies steuerlich bereits berücksichtigt.

Lohn (brutto)	Mitgliedsbeitrag	Tatsächlicher Mitgliedsbeitrag (wenn du es bei der Arbeitnehmerveranlagung angibst)
€ 2 000,00	€ 20,00	€ 13,00
€ 2 500,00	€ 25,00	€ 16,25
€ 3 280,00	€ 32,80	€ 18,94

Noch mehr Infos findest du unter: [www.proge.at](http://www.proge.at)

## Kollektivvertrag

Ein Kollektivvertrag ist eine schriftliche Vereinbarung, die zwischen Arbeitgebern, der Gewerkschaft und Betriebsräten abgeschlossen wird. Dieser wird jährlich neu verhandelt. Der Kollektivvertrag regelt eine große Zahl von Ansprüchen, die nicht in Gesetzen geregelt sind. Darin sind alle in einem Arbeitsverhältnis wichtigen Rechte und Pflichten für Arbeitgeber und ArbeitnehmerInnen geregelt. Das sind vor allem Regelungen in Bezug auf Entlohnung (Mindestgehälter bzw. Mindestlöhne), Sonderzahlungen (Urlaubs- und Weihnachtsgeld) und Arbeitszeit.

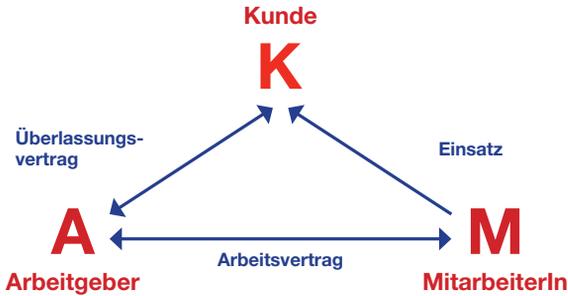
Für dich gelten zwei Kollektivverträge. Der Kollektivvertrag der Arbeitskräfteüberlassung (= Überlasser-KV) sowie der Kollektivvertrag des Betriebs, in dem du arbeitest (Beschäftigter-KV). Es gilt das Günstigkeitsprinzip.

## Leasing/LeiharbeiterIn/ZeitarbeiterIn

Das bist DU! ArbeitnehmerInnen, die nicht fix in einem Beschäftigterbetrieb eingestellt sind, aber über eine Zeitarbeits-, Leiharbeits- oder Leasingfirma auf bestimmte Zeit in einem anderen Betrieb arbeiten.

### Beispiel:

Die/Der LeiharbeiterIn (M) hat ein Dienstverhältnis bei der Firma A, arbeitet aber bei der Firma K. Die/Der LeiharbeiterIn (M) bekommt den Lohn/das Gehalt von der Firma A. Die Firma A hat mit der Firma K einen Vertrag.



### Überlasser (Arbeitskräfteüberlasser/Leiharbeitsfirma)

Das ist auf obenstehender Skizze die Firma A.

Der Überlasser („Verleiher“) ist jene Firma, die Arbeitskräfte zur Arbeitsleistung an Dritte vertraglich verpflichtet. Sie ist dein Arbeitgeber, das heißt, du bist dort versichert und du bekommst vom Überlasser dein Geld.

**Zur Aufklärung:** Es besteht also ein Vertragsverhältnis zwischen drei Personen (siehe Skizze). Die rechtlichen Grundlagen für diese Dreiecksbeziehung sind im Arbeitskräfteüberlassungsgesetz (AÜG) geregelt.



## Rund um die Arbeitszeit:

### Mehrarbeit

Bei einer Normalarbeitszeit von 38,5 Stunden pro Woche ist die Zeit bis zur 40. Stunde Mehrarbeit. Diese Zeit muss bezahlt werden, es gebührt aber grundsätzlich kein Mehrarbeits-(Überstunden-)Zuschlag. Jene Stunden, die über 40 Stunden hinausgehen, sind Überstunden.

Manche Kollektivverträge haben jedoch andere Regelungen, in denen ein Mehrarbeitszuschlag vorgesehen ist. Bist du in so einen Betrieb überlassen, gilt dieser Kollektivvertrag auch für dich.

### Pause

Wenn deine tägliche Arbeitszeit mehr als 6 Stunden beträgt, muss nach spätestens 6 Stunden eine Pause von mindestens 30 Minuten gemacht werden. Wenn es der Betrieb erfordert, kann die Pause auch 2x 15 Minuten oder 3x 10 Minuten betragen. Im vollkontinuierlichen Schichtbetrieb können auch Kurzpausen von je 10 Minuten vereinbart werden, diese fallen dann in die Arbeitszeit.



## Probezeit

Der erste Monat gilt als Probemonat. Während dieser Zeit kann das Dienstverhältnis von beiden Seiten ohne Angabe von Gründen und ohne Kündigungsfrist auflöst werden. Kollektivverträge können die Probezeit auch kürzer regeln.

**Wichtig:** Die Probezeit darf 1 Monat aber nicht übersteigen!

## Ruhezeit

Wenn deine tägliche Arbeitszeit beendet ist, muss eine Ruhezeit von mindestens 11 Stunden eingehalten werden.

**Achtung:** Dein Kollektivvertrag kann Ausnahmen schaffen und auch im Gastgewerbe sind Ausnahmen möglich!

## Schichtarbeit

Wenn du in einen Betrieb mit Wechselschichten überlassen bist, stehen dir für die 2. und 3. Schicht meistens Zulagen zu.

Wenn du Fragen zum Schichtmodell in deinem Beschäftigterbetrieb hast, erkundige dich beim Betriebsrat vor Ort. Gibt es keinen, dann frag doch bei deiner Gewerkschaft PRO-GE nach.

## Sonntags-/Feiertagsarbeit

Wenn du sonntags oder feiertags arbeitest, steht dir ein Zuschlag auf deinen Grundlohn zu. Wie hoch dieser ist, hängt vom Kollektivvertrag ab, der in deinem Beschäftigterbetrieb gilt. Berechnungsbasis für die Überstunde ist dein Stundenverdienst.

## Stehzeit

Das ist die Zeit, in der du in keine Firma überlassen bist. Während dieser Zeit musst du dich für 38,5 Stunden pro Woche während deiner gewöhnlichen Arbeitszeit für deinen Dienstgeber zur Verfügung halten, das heißt, arbeitsbereit sein. Während der Stehzeit musst du auch bezahlt werden! (Durchschnitt der letzten 13 Wochen)

## Zeitausgleich

Du kannst deine angefallenen Überstunden auch durch Zeitausgleich abgeltet lassen. Dies gilt aber nur für die Grundstunden, die Überstundenzuschläge müssen ausbezahlt werden. Ein gewünschter Zeitausgleich muss mit dem Dienstgeber vereinbart werden.

**Bei Fragen wende dich bitte an deinen Betriebsrat!**





## Rund ums Geld:

### Abfertigung

#### Abfertigung NEU

Wenn du nach 01.01.2003 bei deinem Überlasser zu arbeiten begonnen hast, hast du bei Beendigung des Dienstverhältnisses Anspruch auf die Abfertigung NEU. Der Überlasser bezahlt 1,53 % deines monatlichen Entgelts in eine Abfertigungskasse.

**Achtung!** Je nach Kündigungsart kann entweder sofort auf das Geld zugegriffen werden oder man hat eine bestimmte Wartepflicht.

Einmal pro Jahr wird eine Benachrichtigung von der Abfertigungskasse zugesendet. Dort ist ersichtlich, wie viel Geld in der Kasse liegt und ob man sich das Geld auszahlen lassen kann oder nicht.

#### Abfertigung ALT

Hast du schon vor dem 01.01.2003 bei deinem Überlasser zu arbeiten begonnen, gebührt dir bei der Beendigung deines Dienstverhältnisses die Abfertigung ALT.

**Anspruch:**

- nach 10 Dienstjahren – 4 Monatsentgelte
- nach 15 Dienstjahren – 6 Monatsentgelte
- nach 20 Dienstjahren – 9 Monatsentgelte
- nach 25 Dienstjahren – 12 Monatsentgelte

**Achtung:** Wenn du selbst kündigst oder aus deinem Verschulden entlassen wirst, verfällt der Anspruch!

Bei einer Kündigung durch den Überlasser oder einer einvernehmlichen Auflösung bleibt der Anspruch auf Abfertigung ALT bestehen.

## Arbeitsvertrag (Dienstvertrag)

Der Arbeitsvertrag wird zwischen dir und der Leiharbeitsfirma abgeschlossen. Er regelt eure Rechte und Pflichten. Als FacharbeiterIn musst du beispielsweise auch immer als FacharbeiterIn in eine andere Firma überlassen werden. Ein Einsatz als HilfsarbeiterIn ist nicht erlaubt.

Es gilt der sogenannte Facharbeiterschutz. Näheres beim Punkt „Facharbeiterschutz“. Der Inhalt des Arbeitsvertrages hat deshalb Auswirkungen auf das momentane Arbeitsverhältnis und zum Teil auch auf die Zeit danach.

**Achtung:** Es muss ein schriftlicher Arbeitsvertrag ausgestellt werden. Weiters hast du Anspruch auf einen Dienstzettel, in dem steht, was vereinbart worden ist! Im Kollektivvertrag findest du ein Muster eines Dienstvertrages.

**Info:** Bei einer Überlassung in einen Betrieb musst du IMMER eine Überlassungsmitteilung bekommen. Näheres dazu beim Punkt „Überlassungsmitteilung“.

## Dienstzettel

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

**Achtung:** Achte immer darauf, dass im Dienstzettel genau das steht, was mündlich mit dem Überlasser vereinbart worden ist! Ist das nicht der Fall (z.B. ein niedrigerer Lohn, falsche Einstufung), den Arbeitgeber sofort mit eingeschriebenem Brief darauf aufmerksam machen und eine Richtigstellung verlangen. Dein Betriebsrat und die Gewerkschaft helfen dir dabei!

## Einstufung/Lohngruppe

Dein Lohn richtet sich nach der Einstufung laut Kollektivvertrag der Arbeitskräfteüberlassung. Je nach Qualifikation gibt es verschiedene Lohngruppen mit unterschiedlich hohen Stundenlöhnen (Brutto-Werte). Unter Kollektivvertrag darf NIE bezahlt werden!

Bist du in einen Betrieb überlassen, der einen besseren Kollektivvertrag hat, dann muss IMMER der bessere Kollektivvertrag angewendet werden. So kann es sein, dass du in jedem Betrieb einen anderen Lohn bekommst.

Gibt es keinen Kollektivvertrag, muss dir dasselbe bezahlt werden, wie den Beschäftigten im Betrieb.

**Wichtig:** Für ein paar Branchen gibt es sogenannte „Referenzzuschläge“. Das ist dort der Fall, wo die StammmitarbeiterInnen mehr als den kollektivvertraglichen Mindestlohn verdienen (Hochlohnbranchen).

Jene Branchen, in denen du Anspruch auf diese Referenzzuschläge hast, sind im Kollektivvertrag der Arbeitskräfteüberlassung festgeschrieben.

[www.kollektivvertrag.at/kv/arbeitskraefteueberlasser-arb](http://www.kollektivvertrag.at/kv/arbeitskraefteueberlasser-arb)

## Entgelt

Das Entgelt umfasst

- den wöchentlichen oder monatlichen Lohn
- alle übrigen gewährten finanziellen Leistungen (z.B. Sonderzahlungen, Provisionen, Prämien, Zulagen)
- sonstige Sachleistungen (z.B. Privatnutzung des Dienstwagens, Gratisparkplätze, Dienstwohnung)

**Achtung:** Aufwandsentschädigungen wie Kilometergeld oder Hotelnächtingungen werden nicht auf das Entgelt angerechnet!

## Facharbeiterschutz

Für deine Einstufung ist das vereinbarte „Einsatzfeld“ und die dafür hauptsächlich benötigte Qualifikation entscheidend. Deine bisherige Ausbildung und Berufstätigkeit sind entscheidend, weil für den Überlasser höherwertige Kenntnisse und Fertigkeiten auch dann wesentlich sind, wenn sie zeitlich nicht überwiegend genutzt werden. FacharbeiterInnen müssen schon dann in eine der FacharbeiterInnen-Lohngruppen eingestuft werden, wenn sie auch nur selten oder vorübergehend in ihrem Berufsfeld eingesetzt werden.

## Lohnerhöhung

Die jährliche Lohnerhöhung steht in keinem Gesetz. Es gibt also keine gesetzliche Lohnerhöhung. Jedes Jahr verhandelt die Gewerkschaft mit den Arbeitgebern, wie hoch die Lohnerhöhung sein wird. In allen Branchen, in denen es viele Gewerkschaftsmitglieder gibt, gibt es immer die besten Lohnerhöhungen. Denn dort fordern die Betriebsräte gemeinsam mit den Beschäftigten, dass sie eine anständige Lohnerhöhung bekommen. Und wenn viele das fordern, dann führt das zu einem besseren Erfolg.

**Sei auch du dabei und fordere einen gerechten Lohn für dich und deine KollegInnen!**

[www.proge.at](http://www.proge.at)

## Lohnnebenkosten

Über sie wird oft und viel diskutiert. Die Arbeitgeber fordern immer eine Senkung der Lohnnebenkosten.

### **Aber was sind überhaupt Lohnnebenkosten?**

Das sind hauptsächlich Sozialversicherungsbeiträge. Sie helfen dir, dass du versichert bist und weiterhin Geld bekommst, wenn du z.B. arbeitslos wirst, länger krank bist oder einen Arbeitsunfall hast. Zudem wird damit deine Pension gesichert.

Auch dein Urlaubs- und Weihnachtsgeld zählen dazu, genauso wie der Entgeltanspruch, wenn du im Urlaub, Feiertag oder Krankenstand bist.

**Eine Senkung der Lohnnebenkosten bedeutet also mit Sicherheit eine Kürzung der Leistungen oder eine Erhöhung deines Beitrags. Auf alle Fälle würde dir weniger Geld am Ende des Monats übrigbleiben.**

Mehr Infos unter: [www.arbeiterkammer.at](http://www.arbeiterkammer.at)

## Lohnzettel

Damit man weiß, wie sich der eigene Lohn zusammensetzt, gibt es einen Lohnzettel, auf den du monatlich Anspruch hast. Dort muss deine Einstufung, deine Überstunden, die Diäten und vieles mehr enthalten sein. Oft ist er aber sehr kompliziert und man versteht nicht alles, was darin beschrieben ist. Aus diesem Grund hat die Gewerkschaft eine Seite geschaffen, in der alle Begriffe erklärt werden (z.B. „50% ÜSt. Zuschlag“, „BMGL“).

[www.derlohnzettel.at](http://www.derlohnzettel.at)

**Wenn du Fragen zu deinem Lohnzettel hast, informiere dich bei deinem Betriebsrat oder deiner Gewerkschaft. Dort hast du auch die Möglichkeit auf eine Prüfung, wenn du glaubst, dass die Abrechnung nicht stimmt.**

## Referenzzuschlag

In gewissen Branchen gebührt dir ein eigener Zuschlag pro Stunde. Einen solchen bekommst du, wenn du in einer dieser definierten Hochlohnbranchen arbeitest:

Bergwerke und Stahl, NE-Metallindustrie, Metalltechnische Industrie, Fahrzeugindustrie, Gas- und Wärmeversorgungsunternehmen, Elektro- und Elektronikindustrie, Österreichs E-Wirtschaft, Glasindustrie, Stein- und keramische Industrie, chemische Industrie und der Papierindustrie, Bauindustrie und Baugewerbe. Die Höhe des Zuschlags kannst du im Arbeitskräfteüberlassungs-Kollektivvertrag nachlesen.

## Überstunden

Als Überstunde gilt jene Arbeitszeit, die über 40 Stunden pro Woche liegt. Der Arbeitskräfteüberlassungs-Kollektivvertrag sieht z.B. nur 38,5 Stunden pro Woche vor. Bis zur 40. Stunde ist es dann Mehrarbeit, bei der keine Überstundenzuschläge anfallen.

Oft gibt es Regelungen in Kollektivverträgen und Betriebsvereinbarungen, dass geleistete Überstunden in einem gewissen Durchrechnungszeitraum wieder aufgebraucht werden sollen („Flexizeit“ etc). Nach diesem Zeitraum können Guthaben dann je nach Modell als Zeitausgleich verbraucht, mit Überstundenzuschlag ausbezahlt oder wieder in die nächste Periode mitgenommen werden.

**Bei Fragen sind dein Betriebsrat und die Gewerkschaft an deiner Seite.**

## Überlassungsmitteilung

Der Überlasser muss dir vor JEDER Beschäftigung in einem anderen Betrieb mitteilen, was die für die Überlassung wesentlichen Umstände sind. Die Mitteilung muss schriftlich sein und Folgendes beinhalten:

1. den Beschäftigten,
2. den für vergleichbare ArbeitnehmerInnen für vergleichbare Tätigkeiten im Beschäftigerbetrieb anzuwendenden Kollektivvertrag und die Einstufung in denselben,
3. die Normalarbeitszeit und deren voraussichtliche Lage im Betrieb des Beschäftigten,
4. das für die Dauer der Überlassung gebührende Entgelt und die Aufwandsentschädigungen, wobei Grundgehalt oder -lohn, Zulagen, Zuschläge und Sonderzahlungen jeweils getrennt auszuweisen sind,
5. die Art der zu verrichtenden Arbeit,
6. die voraussichtliche Dauer der Überlassung,
7. den genauen Zeitpunkt des Arbeitsantritts,
8. den genauen Ort der Arbeitsaufnahme,
9. gegebenenfalls die Tatsache, dass auch Arbeiten außerhalb der Betriebsstätte zu verrichten sind.

## Urlaubsgeld (Urlaubszuschuss)

Das sogenannte Urlaubsgeld wird oft auch als 13. Gehalt bezeichnet. Dieser zusätzliche Lohn ist NUR in Kollektivverträgen geregelt und NICHT im Gesetz.

**Achtung:** Ohne Kollektivvertrag gibt es also keinen Anspruch darauf! Es wird danach berechnet, was du in den letzten 6 Monaten durchschnittlich verdient hast.



## Verfall, Verjährung von Ansprüchen

Für die Verjährung und den Verfall aller Ansprüche zwischen Arbeitgeber und ArbeitnehmerIn gelten ausschließlich die gesetzlichen Vorschriften. Auch für die Rückforderung zu Unrecht geleisteter Entgelte gilt die 3-jährige Verjährungsfrist.

### Abweichend davon müssen

- Überstundenvergütungen, Sonn- und Feiertagszuschläge,
- Schmutz-, Erschwernis- und Gefahrenzulagen,
- Reiseaufwandsentschädigungen und Wegzeitvergütungen

bei sonstigem Verfall binnen 6 Monaten nach ihrer Fälligkeit bzw. ihrem Bekanntwerden schriftlich geltend gemacht werden; dies gilt nicht, soweit sie Teil von Gleichbehandlungsansprüchen im Sinne des Gleichbehandlungsgesetzes (GleichbG) sind.

Wirst du dazu gedrängt, bei Beendigung deines Arbeitsverhältnisses auf all deine Ansprüche zu verzichten, kannst du das innerhalb von 5 Arbeitstagen nach Aushändigung und Auszahlung der Endabrechnung widerrufen.

**Achtung:** Hol dir unbedingt Hilfe bei deinem Betriebsrat oder deiner Gewerkschaft! Sie können dir beim Schreiben des Widerrufs helfen.

## Weihnachtsgeld (Weihnachtsremuneration)

Dies wird auch als 14. Gehalt bezeichnet und ist wie das Urlaubsgeld von der Gewerkschaft für die ArbeitnehmerInnen erkämpft worden. Es gibt auch hier KEINEN gesetzlichen Anspruch darauf. Also gilt auch hier: Gibt es keinen Kollektivvertrag, gibt es kein Weihnachtsgeld.

**Willst du auch weiterhin ein 13. und 14. Gehalt? Dann werde Mitglied bei der Gewerkschaft PRO-GE und unterstütze sie mit deinem Mitgliedsbeitrag.**

[www.proge.at](http://www.proge.at)

Es wird danach berechnet, was du in den letzten 6 Monaten durchschnittlich verdient hast.

## Zulagen

Für besondere Belastungen hast du Anspruch auf Zulagen (z.B. Montage-, Schicht-, Überstunden-, Schmutzzulagen). Sie sind im Kollektivvertrag und teilweise auch in Betriebsvereinbarungen geregelt.

Ob dir Zulagen zustehen und wie hoch diese sind, ist je nach Kollektivvertrag verschieden geregelt. Gibt es keinen Kollektivvertrag, gibt es oft auch keine Zulagen.

**Wichtig:** Alle Zulagen MÜSSEN am Lohnzettel stehen! Nur so kann kontrolliert werden, ob die Abrechnung auch stimmt.





## Arbeitsverhinderung:

### Arbeitsunfall

Ein Arbeitsunfall ist es dann, wenn der Unfall bei einer Arbeitstätigkeit passiert ist und die Schädigung auf einen Arbeitsunfall hinweist. Dazu zählt auch der Weg von und zur Arbeit. Beispiele dafür sind:

#### Der Unfall ist passiert

- auf dem Weg vom Arbeitsplatz zum Mittagessen oder am Weg zurück.
- auf dem direkten Weg zur und von der Arbeit.
- auf dem direkten Weg von zu Hause oder von der Arbeitsstätte zum Arzt und zurück.
- auf dem direkten Weg zu einem Kindergarten, einer Kindertagesstätte, zur Schule und zurück in die Arbeit oder nach Hause.
- bei der Inanspruchnahme von Interessenvertretungen, z.B. AK oder Gewerkschaft.
- beim Besuch berufsbildender Kurse im direkten beruflichen Zusammenhang, auch wenn sie während der Arbeitszeit besucht werden.



**Wichtig:** Wenn ein Arbeitsunfall passiert, ist es wichtig, deinen Überlasser und Beschäftiger so schnell wie möglich darüber zu informieren. Dieser muss sofort protokolliert und an die AUVA (= Arbeitsunfallversicherungsanstalt) versendet werden! Die Wiederherstellung deiner Gesundheit beziehungsweise deine Ansprüche bei Folgeschäden sind bei einem Arbeitsunfall besser abgesichert durch die AUVA als durch die „normale“ Kranken- und Unfallversicherung. Informiere im Anschluss auch deinen Betriebsrat über diesen Vorfall.

### Arztbesuch

Dringende Arzt- oder Ambulanzbesuche während der Arbeitszeit sind vorher deinem Überlasser sowie deinem Beschäftiger mitzuteilen.

**Wichtig:** Eine Zeitbestätigung von der Ärztin bzw. dem Arzt ist notwendig und muss sofort an deinen Überlasser gesendet (E-Mail, Fax) werden!

**Verlangt dein Überlasser eine kostenpflichtige ärztliche Bestätigung, dann muss dieser sie bezahlen.**

### Krankenstand

Du musst deinem Überlasser sofort melden, wenn du nicht zur Arbeit kommen kannst. Wir empfehlen dir, auch deinen Beschäftiger darüber zu informieren.

**Wichtig:** Eine Arbeitsunfähigkeitsmeldung ist nötig und muss sofort an den Überlasser gesendet werden (E-Mail, Fax)!

### Kur/Gesundheitsvorsorge Aktiv/Reha

Sobald du eine Einladung oder einen Bescheid der Kuranstalt erhältst, musst du deinen Überlasser über die Dauer und den Zeitraum der Kur informieren. Wir empfehlen dir, das auch bei deinen Beschäftiger zu tun.

**Wichtig:** Eine Aufenthaltsbestätigung der Kuranstalt oder der Rehaklinik ist unbedingt notwendig und muss sofort an den Überlasser gesendet werden (E-Mail, Fax)!

### Meldepflicht

Meldepflicht bedeutet, dass du jede Art der Arbeitsverhinderung, z.B. wegen Krankheit, Pflegefreistellung, Arbeitsunfall, Kur/Reha oder sonstiger Gründe, deinem Überlasser sofort mitteilen musst. Ebenso empfehlen wir dir, deinen Beschäftiger darüber zu informieren.





## Freizeit/Urlaub:

### Sonderfreizeit

Du hast Anspruch auf Freistellung von der Arbeit bei Fortzahlung deines Entgelts, auch wenn das Ereignis an einen arbeitsfreien Tag fällt (Achtung, es gibt Ausnahmen!). Diese Tage müssen aber im direkten Zusammenhang mit dem Ereignis vereinbart werden.

### 3 Arbeitstage

- Tod/Beerdigung eines Elternteils, der Ehegattin/des Ehegatten, der Lebensgefährtin/des Lebensgefährten, der eingetragenen Partnerin/des eingetragenen Partners im Sinne des Eingetragene Partnerschaftsgesetzes sowie des Kindes.

**Achtung:** bei Stiefkindern/Adoptivkindern nur, wenn es im gemeinsamen Haushalt gelebt hat.

### 1 Arbeitstag

- Tod/Beerdigung einer Schwester oder eines Bruders, eines Stiefkindes oder Adoptivkindes, der Stiefeltern, Großeltern oder Schwiegereltern bzw. Eltern der Partnerin/des Partners der Eingetragenen Partnerschaft (auch ohne gemeinsamen Haushalt).

**Achtung:** bei sonstigen Familienangehörigen nur, wenn ein gemeinsamer Haushalt bestand.



### Die nachweislich notwendige Zeit

- Bei Teilnahme an Abordnung zu Begräbnissen, wenn diese im Einvernehmen mit dem Überlasser ist.

### 3 Arbeitstage

- Bei der eigenen Eheschließung oder Eintragung in Sinne des Eingetragene Partnerschaftsgesetzes.

### 1 Arbeitstag

- Bei Eheschließung eines Kindes, des Stief- oder Adoptivkindes bzw. des Kindes der Partnerin/des Partners in Sinne des Eingetragene Partnerschaftsgesetzes.

### 1 Arbeitstag

- Bei Eheschließung eines Bruders oder einer Schwester, wenn diese auf deinen Arbeitstag fällt.

### 1 Arbeitstag

- Bei Entbindung der Ehefrau, der eingetragenen Partnerin im Sinne des Eingetragene Partnerschaftsgesetzes bzw. der Lebensgefährtin.

### 2 Arbeitstage

- Bei Wohnungswechsel mit eigenen Möbeln.

**Wichtig:** Bei sonstigen, nicht abwendbaren Ereignissen wie z.B. Besuch des Rauchfangkehrers, Amtswegen oder Gerichtsterminen informiere dich bei deinem Betriebsrat und/oder deiner Gewerkschaft PRO-GE.

## Urlaub

Dein Urlaubsanspruch entsteht in den ersten 6 Monaten deines 1. Arbeitsjahres (anteilig). Nach 6 Monaten hast du auf den gesamten Urlaub des 1. Arbeitsjahres Anspruch. Ab dem 2. Arbeitsjahr hast du von Beginn deines Arbeitsjahres (dies ist in manchen Branchen dein Eintrittsdatum) den vollen Anspruch auf den gesamten Urlaub.

**Info:** Der bezahlte Urlaub soll zu deiner Erholung dienen und darf daher nicht ausbezahlt werden! Ausnahme ist die Auflösung deines Arbeitsverhältnisses, wenn es nicht mehr möglich ist, den Resturlaub aufzubreuchen – dann wird er ausbezahlt.

**Wichtig:** Während deiner Überlassung an einen Beschäftiger gelten für dich die gleichen gesetzlichen und kollektivvertraglichen sowie sonstigen Bestimmungen (somit auch die Urlaubsbestimmungen) wie für die ArbeitnehmerInnen im Beschäftigerbetrieb. Solltest du Probleme beim Verbrauch deines Urlaubs haben, wende dich an deinen Betriebsrat oder an deine Gewerkschaft PRO-GE.





# Rund um Kind und Familie

## Elternteilzeit

Du hast Anspruch auf Elternteilzeit (Teilzeitbeschäftigung) längstens bis zum 7. Lebensjahr oder einem späteren Schuleintritt des Kindes, wenn

- das Dienstverhältnis zum Zeitpunkt des Antritts der Teilzeitbeschäftigung ununterbrochen 3 Jahre gedauert hat (inklusive Karenzzeiten) und
- zu diesem Zeitpunkt mehr als 20 DienstnehmerInnen beschäftigt sind.

Deine Arbeitsstunden müssen mindestens 20 % weniger als vorher sein, aber mindestens 12 Stunden pro Woche betragen. Du musst 3 Monate, bevor du von der Karenz zurückkommst, einen Antrag auf Elternteilzeit beim Überlasser mit Beginn, Dauer, Ausmaß und Lage der Arbeitszeit vereinbaren (dein Betriebsrat kann dir dabei helfen).

Du hast einen Kündigungs- und Entlassungsschutz ab Bekanntgabe der Elternteilzeit (frühestens aber 4 Monate vorher) bis 4 Wochen nach Ablauf des 4. Lebensjahres des Kindes.

## Karenz

Die Elternkarenz beginnt nach Ende der Mutterschutzfrist (normalerweise 8 Wochen nach der Geburt) oder bei Teilung der Karenz im Anschluss an die Karenz der Mutter oder des Vaters.

Die Karenz kann maximal zweimal zwischen den Eltern geteilt werden und ein Karenzteil muss mindestens 2 Monate dauern. Die Karenzdauer muss dem Überlasser schriftlich mitgeteilt werden. Die maximale Dauer der Karenz sowie auch der Kündigungs- und Entlassungsschutz gelten bis zum 2. Geburtstag des Kindes. Falls du eine längere Karenzzeit möchtest, musst du diese mit deinem Überlasser schriftlich vereinbaren.

Während der Elternkarenz erhältst du keinen Lohn, sondern Kinderbetreuungsgeld!

**Wichtig:** Bitte beachte die Meldefristen für die Elternkarenz!

### Für Mütter:

Gehst du als Mutter zuerst in Karenz, musst du deinen Überlasser spätestens am letzten Tag der Schutzfrist (8 bzw. 12 bzw. maximal 16 Wochen nach der Geburt) darüber informieren, ob und wie lange du in Karenz bleiben möchtest.

### Für Väter:

Gehst du als Vater zuerst in Karenz, musst du den Überlasser spätestens 8 Wochen nach der Geburt über Beginn und Dauer der Karenz informieren.



Gehst du erst zu einem späteren Zeitpunkt in Karenz und löst die Mutter ab, musst du deinen Überlasser mindestens 4 Monate vorher über die gewünschte Karenz informieren, um den Kündigungsschutz zu erhalten.

**Wichtig:** Die Meldung der Karenz muss aber spätestens drei Monate vor dem Antritt der gewünschten Karenz, am besten schriftlich per Einschreiben (Post), erfolgt sein!

## **Mutterschutz**

Als werdende Mutter darfst du in den letzten 8 Wochen (das ist die sogenannte Schutzfrist) vor der Geburt nicht mehr arbeiten. Falls eine Gefahr für dich oder dein Kind besteht, kannst du bereits früher freigestellt werden, wenn deine Gynäkologin/dein Gynäkologe eine Freistellung befürwortet und diese schriftlich begründet. Das Freistellungszeugnis musst du sofort deinem Überlasser übergeben – du darfst dann ab diesem Zeitpunkt nicht mehr beschäftigt werden.

**Wichtig:** Informiere deinen Überlasser mindestens 4 Wochen, bevor du in Mutterschutz gehst!

Wenn du dein Kind vor oder nach dem geplanten Geburtstermin bekommst, verkürzt oder verlängert das die Schutzfrist vor der Geburt oder nach der Geburt. Der Mutterschutz nach der Entbindung dauert grundsätzlich 8 Wochen. Bei Frühgeburten, Mehrlingsgeburten oder Kaiserschnitt dauert die Schutzfrist nach der Entbindung mindestens 12 Wochen.

Während des Mutterschutzes erhältst du von der Krankenkasse Wochengeld. Dein Überlasser zahlt in diesem Zeitraum keinen Lohn.

## **Pflegefreistellung**

Den Anspruch auf bezahlte Pflegefreistellung hast du sofort nach Antritt des Arbeitsverhältnisses. Du hast Anspruch auf 1 Woche Pflegefreistellung pro Arbeitsjahr und zwar im Ausmaß deiner wöchentlichen Arbeitszeit (z.B. 40 Stunden). Die Pflegefreistellung kannst du wochen-, tage- oder stundenweise nehmen, je nachdem, wie du sie brauchst.

Dies gilt ebenso für die notwendige Pflege einer/eines im gemeinsamen Haushalt lebenden erkrankten nahen Angehörigen, für leibliche Kinder deiner Ehegattin/deines Ehegatten, eingetragenen Partnerin/Partners oder Lebensgefährtin/Lebensgefährten sowie die Ehegattin/den Ehegatten (Krankenpflegefreistellung).

Ebenso wenn du wegen der notwendigen Betreuung deines gesunden Kindes (Wahl- oder Pflegekindes) an der Arbeitsleistung verhindert bist, weil die Person, die das Kind

ständig betreut, aus schwerwiegenden Gründen ausgefallen ist (Betreuungsfreistellung). Ein gemeinsamer Haushalt mit dem Kind ist nicht erforderlich.

Darüber hinaus gibt es eine zweite Pflegefreistellungswoche innerhalb eines Arbeitsjahres (ebenso im Ausmaß deiner wöchentlichen Arbeitszeit (z.B. 40 Stunden), wenn das Kind noch nicht 12 Jahre alt ist, neuerlich pflegebedürftig krank wird und du deinen Anspruch auf Pflegefreistellung bereits verbraucht hast. Dies gilt aber nur für beide Elternteile des Kindes. Für die Kinder der Ehegattin/des Ehegatten, Partnerin/Partners oder Lebensgefährtin/Lebensgefährten besteht der Anspruch auf eine zweite Pflegefreistellungswoche nur, wenn das Kind im gemeinsamen Haushalt lebt. In diesem Fall besteht die Möglichkeit, eine Urlaubsvereinbarung mit dem Überlasser zu treffen.

Als Erkrankungen gelten nicht nur akute oder plötzlich auftretende Krankheiten, sondern auch chronische Leiden. Entscheidend ist, ob eine Pflegebedürftigkeit gegeben ist oder nicht.

**Info:** Die möglichen Kosten für eine ärztliche Bestätigung muss dein Überlasser bezahlen!

### **Schwangerschaftsmeldung**

Die Schwangerschaftsmeldung (Bestätigung der Gynäkologin/des Gynäkologen) sowie der voraussichtliche Geburtstermin müssen sofort dem Überlasser sowie dem Beschäftigten mitgeteilt werden, da bestimmte Tätigkeiten nicht mehr oder nur mehr eingeschränkt erlaubt sind. Die Mitteilung kann schriftlich oder mündlich erfolgen. Eventuell anfallende Kosten für die Bestätigung muss dein Überlasser übernehmen.

**Wichtig:** Für werdende Mütter besteht ab Meldung der Schwangerschaft ein besonderer Kündigungs- und Entlassungsschutz für die Dauer der Schwangerschaft und zur Zeit der Geburt! Danach gilt das Mutterschutzgesetz.

**Achtung:** Unterschreibe NIEMALS eine einvernehmliche Auflösung, wenn du die Mitteilung über deine Schwangerschaft übergibst!

**Es wird oft behauptet, du hättest „eh keinen Nachteil“, aber das stimmt nicht. Viele Ansprüche (Lohn, Kündigungsschutz, Kündigungsfristen ...) gehen bei einer einvernehmlichen Auflösung verloren.**



## Schutz am Arbeitsplatz:

### Arbeitsinspektorat

Die Arbeitsinspektion ist die größte gesetzlich beauftragte Organisation, die dafür sorgt, dass der Sicherheits- und Gesundheitsschutz bei der Arbeit in Österreich eingehalten wird. Die Aufgabe des Arbeitsinspektorats ist der gesetzliche Arbeitsschutz, die Unterstützung und Beratung der ArbeitnehmerInnen und der Arbeitgeber.

[www.arbeitsinspektion.gv.at/Agenda/guteberatung/5\\_Dinge.html](http://www.arbeitsinspektion.gv.at/Agenda/guteberatung/5_Dinge.html)

### Persönliche Schutzausrüstung (PSA)

Die persönliche Schutzausrüstung steht jeder/jedem ArbeitnehmerIn zu und muss vom Arbeitgeber (Überlasser) KOSTENLOS zur Verfügung gestellt werden. Sie ist die Ausrüstung, die von der/dem ArbeitnehmerIn VERPFLICHTEND benützt oder getragen werden muss, um sich vor Gefahren für die Sicherheit oder Gesundheit bei der Arbeit zu schützen.

#### **Persönliche Schutzausrüstungen sind in folgende Arten unterteilt:**

- Fuß- und Beinschutz
- Kopf- und Nackenschutz
- Augen- und Gesichtsschutz
- Gehörschutz
- Hand- und Armschutz
- Hautschutz
- PSA gegen Absturz, Ertrinken und Versinken
- Atemschutz
- Schutzkleidung



## Unterwegs für die Firma:

### Dienstreise

Wenn dich dein Beschäftiger oder Überlasser außerhalb des ständigen, ortsfesten Betriebes verwendet, spricht man von einer Dienstreise. Dies gilt auch für Arbeiten auf einer Baustelle. Die Anreise vom Wohnort zum Dienstort zur Arbeit bzw. die Heimfahrt sind keine Dienstreisen. Bei einer Dienstreise entstehen dir zusätzliche Kosten. Um diese abzugelten, stehen dir Aufwandsentschädigungen wie z.B. Tagesgelder oder Nächtigungsgeld zu. Bei einer Überlassung ins Ausland muss die/der ArbeitnehmerIn immer zustimmen.

**Achtung:** Eine Dienstreise besteht nur, wenn sie von deinem Dienstgeber angeordnet wird.

### Kilometergeld

Wird dir für Dienstreisen angeordnet, dein privates Fahrzeug zu benutzen, stehen dir pro Kilometer 0,42 € Kilometergeld zu. Bei über 15.000 km pro Jahr sind es 0,40 €. Über die gefahrenen Kilometer ist ein Fahrtenbuch zu führen.

### Nächtigungsgeld (Nächtigungszulage)

Wenn dir eine Beschäftigung außerhalb deines ständigen Betriebes angeordnet wird (Dienstreise) und dir dein Dienstgeber kein Quartier zur Verfügung stellt, hast du Anspruch auf ein tägliches Nächtigungsgeld in der Höhe von 15 €. Bist du nicht in der Lage, für diesen Betrag ein angemessenes Quartier zu finden, so muss dir dein Dienstgeber die Nächtigungskosten ersetzen.

**Achtung:** Hierfür brauchst du einen Beleg!



## Aus- und Weiterbildung:

### Lehrabschluss

Der **Lehrabschluss bzw. die Lehrabschlussprüfung (LAP)** in Österreich stehen am Schluss einer Berufsausbildung (Lehre/Berufsschule oder Bildungskarenz über SWF). In Österreich wird die Lehrabschlussprüfung durch die örtliche Wirtschaftskammer durchgeführt. Mit einem Lehrabschluss (Zertifikat) bist du am gleichen Tag FacharbeiterIn und bekommst einen **Facharbeiterlohn**.

Es lohnt sich, denn in Österreich gibt es einen großen FacharbeiterInnenmangel!

**Mit dem SWF hast du die Chance, NÜTZE sie!**

### Sozial- und Weiterbildungsfonds (SWF)

Im Zuge der Arbeitskräfteüberlassungsnovelle wurde der Sozial- und Weiterbildungsfonds ins Leben gerufen. Dieser verfolgt den Sinn und Zweck, LeiharbeiterInnen die Absolvierung von Ausbildungen zu ermöglichen, damit diese eine **höhere Chance am Arbeitsmarkt** haben.

Es gibt berufsbegleitende Ausbildungen oder welche im Rahmen einer Bildungskarenz. Die gesamten Kurskosten werden vom SWF übernommen.

Wenn du eine Ausbildung machen möchtest, die NICHT berufsbegleitend ist, ist in den meisten Fällen die Bezahlung deines Lohnes während der Bildungskarenz auf Basis des 13-Wochen-Schnitts deines derzeitigen Verdienstes zugrunde zu legen.

**Ablauf:** Erkundige dich im Vorfeld bei einem Bildungsinstitut in deiner Nähe, welche Ausbildung, Weiterbildung oder welchen Lehrabschluss du machen möchtest.

**Wichtig:** Diese(r) muss im Zusammenhang mit deiner derzeitigen Tätigkeit stehen!

### Beispiel:

1. Du arbeitest in einem Lager, somit könntest du den Lehrabschluss zur/zum LagerlogistikerIn machen.
2. Anschließend kontaktierst du deine/n BetreuerIn bei der Leiharbeitsfirma und sprichst mit ihr/ihm über die gewünschte Ausbildung.
3. Im Vorfeld kannst du dich über nähere Details schon auf der Homepage vom SWF schlau machen.

[www.swf-akue.at](http://www.swf-akue.at)



## Ende des Arbeitsverhältnisses:

### Arbeitssuchtag

Wirst du von deinem Arbeitgeber gekündigt, hast du während der Kündigungsfrist einen Arbeitstag pro Woche für die Arbeitssuche zur Verfügung.

Dieser Tag muss dir bezahlt werden!

Du musst diese Tage mit deinem Überlasser vereinbaren!

Wenn du selbst kündigst, steht dir kein Arbeitssuchtag zu.

### Austritt („unberechtigt“)

Wenn du ohne Angabe von Gründen deinen Arbeitsplatz verlässt und nicht mehr zur Arbeit erscheinst, ist das ein „unberechtigter“ Austritt!

Mit der Unterschrift auf dem Dienstvertrag hast du auch Pflichten zu erfüllen. Wenn der Arbeitsplatz oder die Arbeit, die du machst, für dich nicht mehr passt, musst du sofort das Gespräch mit deiner/deinem BetreuerIn der Leiharbeitsfirma suchen und darüber

reden! Sollte sie/er keine andere Arbeit für dich finden und du möchtest bei dieser Leiharbeitsfirma aufhören zu arbeiten, musst du Fristen einhalten (Kündigungsfrist) und darfst nicht einfach der Arbeit fernbleiben, der Arbeitgeber kann sonst Schadenersatz von dir fordern!

### Einvernehmliche Lösung

Wenn dein Auftrag bei einem Beschäftiger zu Ende geht, kann nicht immer sofort eine passende, neue Arbeit für dich gefunden werden. In diesem Fall gibt es „Stehzeiten“ – das Risiko dieser Stehzeiten muss die Leiharbeitsfirma tragen. Die Praxis zeigt leider, dass genau in diesem Fall die Arbeitsverhältnisse gern „einvernehmlich“ aufgelöst werden.

Die Zeitarbeitsfirma wird dich fragen, ob du dein Dienstverhältnis „einvernehmlich“ auflöst und auch starken Druck auf dich ausüben, damit du einverstanden bist und einwilligst.

**Mach das bitte auf KEINEN Fall, denn das bedeutet, dass du meistens bereits am nächsten Tag arbeitslos bist.** Du hast nämlich eine Kündigungsfrist, die wegfällt, wenn du einer einvernehmlichen Auflösung zustimmst.

<b>Letzter Tag bei der Firma Muster ist der</b> <b>31.07.2020</b>	<b>Einvernehmliche Lösung mit 31.07.2020</b> <b>Entfall von mindestens 2 Wochen</b> <b>Kündigungsfrist</b>
--	--

Die Kündigungsfristen sind unterschiedlich, je nachdem, wie lange du schon bei der Leiharbeitsfirma bist!

*(Ab 01.01.2021 gibt es Änderungen bei den Kündigungsfristen, erkundige dich dann bei deinem Betriebsrat, der Gewerkschaft oder bei der Arbeiterkammer.)*

bis 3 Jahre	bis 5 Jahre	bis 10 Jahre	danach
<b>2 Wochen</b>	<b>3 Wochen</b>	<b>5 Wochen</b>	<b>7 Wochen</b>

### Wieviel Geld verlierst du bei einer einvernehmlichen Lösung:

**Beispiel:** ... wenn dein Stundenlohn 12,00 € beträgt:

- 2 Arbeitssuchtage
- Weihnachtsgeld mind. 120 €
- Urlaubsgeld mind. 120 €
- Urlaubstage 180 €
- Lohn für mind. 3 Wochen

= fast 1 Monatsentgelt!!!

## Entlassung (Fristlose)

Entlassung bedeutet die sofortige Beendigung deines Arbeitsverhältnisses durch deinen Überlasser. (Dein Beschäftiger kann die Entlassung NICHT aussprechen, sollte er dies trotzdem tun, nimm bitte sofort Kontakt mit deinem Betriebsrat oder mit der Gewerkschaft auf!!!) Sie muss von deinem Überlasser sofort nach dem Bekanntwerden des Entlassungsgrundes, z.B. bei Diebstahl, einer strafbaren Handlung, durch unentschuldigtes Verlassen der Arbeit, ausgesprochen werden.

**Achtung:** Bei einer Entlassung ist dein Anspruch auf Arbeitslosengeld beim AMS für 28 Tage gesperrt.

## Gewerkschaftliche Soforthilfe

Im Zuge der AÜG-Novelle (Arbeitskräfteüberlassungsnovelle) wurde der SWF (Sozial- und Weiterbildungsfonds) ins Leben gerufen (mit Wirksamkeit 2013). Aus diesem Fonds wird auch die gewerkschaftliche Soforthilfe ausbezahlt.

- LeiharbeiterInnen verlieren durchschnittlich pro Jahr ca. dreimal ihren Arbeitsplatz und sind arbeitslos.
- Damit sie eine zusätzliche finanzielle Unterstützung bekommen, gibt es die gewerkschaftliche Soforthilfe!
- **Diese Soforthilfe ist einzigartig und gibt es NUR in der Leiharbeitsbranche!**

Wenn du als LeiharbeiterIn arbeitslos geworden bist, steht dir eine **Unterstützung von 270 €** zu. Ehemals **geringfügig beschäftigte** LeiharbeiterInnen erhalten **einmalig 70 €**. Details findest du unter: [www.proge.at/cms/P01/P01\\_2.2.7/service/unterstuetzungen/arbeitslose-leiharbeiterinnen](http://www.proge.at/cms/P01/P01_2.2.7/service/unterstuetzungen/arbeitslose-leiharbeiterinnen)

Die Voraussetzungen für den Anspruch auf die Gewerkschaftliche Soforthilfe aus dem Sozial- und Weiterbildungsfonds sind:

- Durchgängige Beschäftigung als überlassene/r ArbeitnehmerIn bei einem gewerblichen (nicht gemeinnützigen!) Überlasser in Österreich für mindestens 2 Monate vor dem arbeitsrechtlichen Ende.
- Das Arbeitsverhältnis darf nicht durch ArbeitnehmerInnenkündigung, unberechtigten vorzeitigen Austritt oder berechtigte Entlassung beendet worden sein.
- Eine Woche nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses wurde noch kein neues sozialversicherungspflichtiges Arbeitsverhältnis begründet.
- Fristgerechter Antrag innerhalb von 6 Monaten nach dem arbeitsrechtlichen Ende.

**Wichtig:** Die 270 € bzw. 70 € Unterstützung der PRO-GE werden ohne Abzüge ausbezahlt. Sie gelten nicht als Einkommen, müssen daher nicht versteuert werden und werden auch nicht auf das Arbeitslosengeld bzw. die Notstandshilfe angerechnet.

## Es betrifft genau DICH? Scheue dich nicht und mach dich auf den Weg zur PRO-GE!

Bitte nimm Folgendes mit: Lichtbildausweis, Lohnzettel, Dienstzettel/Arbeitsvertrag, Überlassungsmitteilung sowie die An- und Abmeldung bei der Gebietskrankenkasse.

### Kündigung (Frist)

Die Kündigungsfristen sind unterschiedlich, je nachdem, wie lange du schon bei der Leiharbeitsfirma beschäftigt bist!

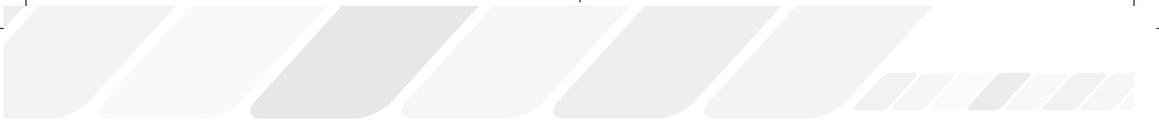
*(Ab 01.01.2021 gibt es Änderungen bei den Kündigungsfristen, erkundige dich dann bei deinem Betriebsrat, der Gewerkschaft oder bei der Arbeiterkammer.)*

bis 3 Jahre	bis 5 Jahre	bis 10 Jahre	danach
2 Wochen	3 Wochen	5 Wochen	7 Wochen

### Verwarnung

Eine Verwarnung kann mündlich oder schriftlich von deinem Überlasser erfolgen. Eine schriftliche Verwarnung kommt zu deinen Personalunterlagen und könnte bei einer Wiederholung zu einer Kündigung oder sogar zu deiner Entlassung führen.

**Info:** Falls du eine Verwarnung bekommst, informiere deinen Betriebsrat oder rufe deine Gewerkschaft PRO-GE an.



Notizen

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for notes.





# MITGLIEDSANMELDUNG Arbeitskräfteüberlassung

Österreichischer Gewerkschaftsbund, Gewerkschaft PRO-GE  
 Johann-Böhm-Platz 1, 1020 Wien  
 Telefon: (01) 534 44 69-100  
 Fax: (01) 534 44-103 310  
 E-Mail: mitgliederservice@proge.at

# PRO-GE

DI E PRODUKTIONSGEWERKSCHAFT

[www.proge.at](http://www.proge.at)

Familienname/Titel		Vorname		<input type="checkbox"/> männlich <input type="checkbox"/> weiblich
SV-Nr. *	Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ)		Staatsangehörigkeit	
Straße, Hausnummer			PLZ, Wohnort	
Telefonnummer			E-Mail	
Beschäftigt bei Firma		Straße, Hausnummer der Firma		PLZ, Ort der Firma
Personal-Nummer	Derzeitiger Beruf		<input type="checkbox"/> Vollzeit <input type="checkbox"/> Teilzeit <input type="checkbox"/> Geringfügig	
<input type="checkbox"/> Arbeiter/in <input type="checkbox"/> Lehrling – <input type="checkbox"/> 1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> 4. Lehrjahr <input type="checkbox"/> Arbeitslos (Bei Eintritt während der Arbeitslosigkeit benötigen wir eine aktuelle AMS-Bezugsbestätigung) <input type="checkbox"/> Angestellte/r <input type="checkbox"/> Schüler/in, Student/in <input type="checkbox"/> Sonstige: _____				
Konto-Inhaber/in			Monatl. Bruttoeinkommen	
BIC		IBAN		

Die Höhe des Mitgliedsbeitrages beträgt 1% des monatlichen Bruttoeinkommens: Arbeitslohn (inkl. Akkord- und Prämienentgelte), Überstunden, Wegzeitvergütungen, Zulagen und Zuschläge (z.B. SEG-, Schicht-, Montage- und Nachtarbeitszulage). **Unberücksichtigt bleiben:** Sonderzahlungen, Aufwandsentschädigungen (z.B. Tag- und Nächtigungsgelder, Fahrtkostenersätze). Die Mitgliedschaft kann jederzeit schriftlich gekündigt werden. Die Beiträge sind bis zum Kündigungstermin zu bezahlen.

### Ich bezahle meinen Mitgliedsbeitrag durch: (Zutreffendes bitte ankreuzen)

**Betriebsabzug:** Ich ermächtige meine/n Arbeitgeber/in, alle im Zusammenhang mit der Beitrags einhebung erforderlichen personenbezogenen Daten im Sinne des DSGVO § 6 (1) bzw. § 7 an den ÖGB bzw. an die im ÖGB vereinten Gewerkschaften zu übermitteln. Sollte der Betrieb mit der PRO-GE kein Betriebsabzugsverfahren vereinbart haben, dieses beenden, oder ich aus dem Betrieb ausscheiden, bin ich damit einverstanden, dass die Gewerkschaft PRO-GE meinen monatlichen Gewerkschaftsbeitrag mittels SEPA Lastschrift-Mandat einhebt.

\* Ich willige ein, dass meine im Zusammenhang mit der Beitrags einhebung erforderlichen personenbezogenen Daten, nämlich oben angegebene Daten und Gewerkschaftszugehörigkeit, Sozialversicherungsnummer, Personalnummer, Beitragsdaten, KV-Zugehörigkeit, Eintritts-/ Austrittsdaten, Karenzzeiten, Pensionierung, Präsenz-, Ausbildungs- und Zivildienstzeiten und Adressänderungsdaten von meinem Arbeitgeber und der Gewerkschaft verarbeitet werden dürfen, wobei ich diese Einwilligung zum Betriebsabzug jederzeit gegenüber dem ÖGB widerrufen kann.

**SEPA Lastschrift-Mandat (Abbuchung):**

Zahlungsempfänger:  
 Österreichischer Gewerkschaftsbund  
 Johann-Böhm-Platz 1, 1020 Wien  
 Creditor-ID: AT48ZZZ0000006541

Mandatsreferenz  
 (wird von der Gewerkschaft ausgefüllt)  
**G1300**

Ich ermächtige den ÖGB/die im ÖGB vereinten Gewerkschaften wiederkehrende Zahlungen von meinem Konto mittels SEPA-Lastschrift einzuziehen. Ich kann innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrags verlangen.

Ich willige ein, dass ÖGB, Gewerkschaft PRO-GE, ÖGB Verlag und/oder VÖGB mich telefonisch bzw. per elektronischer Post (§107 TKG) kontaktieren dürfen, um über Serviceleistungen, Aktionen für Tickets, Bücher, Veranstaltungen udgl., zu informieren und sonstige Informationen zu übermitteln. Die Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden.

**Ich bestätige, die nebenstehende Datenschutzerklärung zur Kenntnis genommen zu haben.** (auch abrufbar unter [www.oegb.at/datenschutz](http://www.oegb.at/datenschutz))

### Datenschutzerklärung Mitgliederverwaltung

Der Schutz Ihrer persönlichen Daten ist uns ein besonderes Anliegen. In dieser Datenschutzzinformation informieren wir Sie über die wichtigsten Aspekte der Datenverarbeitung im Rahmen der Mitgliederverwaltung. Eine umfassende Information, wie der ÖGB mit Ihren personenbezogenen Daten umgeht, finden Sie unter [www.oegb.at/datenschutz](http://www.oegb.at/datenschutz).

Verantwortlicher für die Verarbeitung Ihrer Daten ist der ÖGB. Wir verarbeiten die von Ihnen angegebenen Daten mit hoher Vertraulichkeit, nur für Zwecke der Mitgliederverwaltung der Gewerkschaft und für die Dauer Ihrer Mitgliedschaft bzw. solange noch Ansprüche aus der Mitgliedschaft bestehen können. Rechtliche Basis der Datenverarbeitung ist ihre Mitgliedschaft im ÖGB; soweit Sie dem Betriebsabzug zugestimmt haben, Ihre Einwilligung zur Verarbeitung der dafür zusätzlich erforderlichen Daten.

Die Datenverarbeitung erfolgt durch den ÖGB selbst oder durch von diesem vertraglich beauftragte und kontrollierte Auftragsverarbeiter. Eine sonstige Weitergabe der Daten an Dritte erfolgt nicht oder nur mit Ihrer ausdrücklichen Zustimmung. Die Datenverarbeitung erfolgt ausschließlich im EU-Inland.

Ihnen stehen gegenüber dem ÖGB in Bezug auf die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten die Rechte auf Auskunft, Berichtigung, Löschung und Einschränkung der Verarbeitung zu. Gegen eine Ihrer Ansicht nach unzulässige Verarbeitung Ihrer Daten können Sie jederzeit eine Beschwerde an die österreichische Datenschutzbehörde ([www.dsb.gv.at](http://www.dsb.gv.at)) als Aufsichtsstelle erheben.

Sie erreichen uns über folgende Kontaktdaten:  
 Gewerkschaft PRO-GE  
 Johann-Böhm-Platz 1, A-1020 Wien  
 Telefon: +43(0)1/534 44-69 100  
 E-Mail: [datenschutz@proge.at](mailto:datenschutz@proge.at)

Unsere Datenschutzbeauftragten erreichen Sie unter:  
 E-Mail: [datenschutzbeauftragter@oegb.at](mailto:datenschutzbeauftragter@oegb.at)

Beitritt per

Ort, Datum

Unterschrift



## Hier bekommst du alle Infos:

### **GEWERKSCHAFT PRO-GE**

Johann-Böhm-Platz 1, 1020 Wien,  
Telefon: (01) 534 44-69 575,  
Fax: (01) 534 44-103 400  
E-Mail: [akue@proge.at](mailto:akue@proge.at)  
[www.proge.at](http://www.proge.at)

/// **Landessekretariat Burgenland**  
Wiener Straße 7, 7000 Eisenstadt  
Telefon: +43 (0)2682/ 770 53  
[burgenland@proge.at](mailto:burgenland@proge.at)

/// **Landessekretariat Kärnten**  
Bahnhofstraße 44, 9020 Klagenfurt  
Telefon: +43 (0)463/ 58 70-414  
[kaernten@proge.at](mailto:kaernten@proge.at)

/// **Landessekretariat Niederösterreich**  
Elisabethstraße 38, 2500 Baden  
Telefon: +43 (0)2252/ 443 37 u. 446 75  
[niederosterreich@proge.at](mailto:niederosterreich@proge.at)

/// **Landessekretariat Oberösterreich**  
Volksgartenstraße 34, 4020 Linz  
Telefon: +43 (0)732/ 65 33 47  
[oberoesterreich@proge.at](mailto:oberoesterreich@proge.at)

/// **Landessekretariat Salzburg**  
Markus-Sittikus-Straße 10,  
5020 Salzburg  
Telefon: +43 (0)662/ 87 64 53-241  
[salzburg@proge.at](mailto:salzburg@proge.at)

/// **Landessekretariat Steiermark**  
Karl-Morre-Straße 32, 8020 Graz  
Telefon: +43 (0)316/ 70 71-275  
[steiermark@proge.at](mailto:steiermark@proge.at)

/// **Landessekretariat Tirol**  
Südtiroler Platz 14-16,  
6010 Innsbruck  
Telefon: +43 (0)512/ 597 77-506  
[tirol@proge.at](mailto:tirol@proge.at)

/// **Landessekretariat Vorarlberg**  
Reutegasse 11, 6900 Bregenz  
Telefon: +43 (0)5574/ 717 90  
[vorarlberg@proge.at](mailto:vorarlberg@proge.at)

/// **Landessekretariat Wien**  
Johann-Böhm-Platz 1, 1020 Wien  
Lift B/3. Stock/Zone 4  
Telefon: +43 (0)1/ 534 44 69-660  
[wien@proge.at](mailto:wien@proge.at)

**Kostenlose Hotline für LeiharbeiterInnen:**  
**0800 311 900**

**[www.leiharbeiter.at](http://www.leiharbeiter.at)**

**PRO-GE**  
DIE PRODUKTIONSGEWERKSCHAFT