BETRIEBSRATSFONDS

EIN LEITFADEN FÜR BETRIEBSRATSMITGLIEDER UND RECHNUNGSPRÜFERiNNEN

AK WIEN

GERECHTIGKEIT MUSS SEIN

Wo Geld zum Nutzen der Beschäftigten verwaltet wird, müssen BetriebsrätInnen bestens informiert sein. Worauf ist bei der Finanzgebahrung zu achten? Was sind die gesetzlichen Grundlagen des Betriebsratsfonds? Zu diesen wichtigen Fragen gibt die Broschüre umfassende Antworten, wie auch zu Formen der Buchführung, zum Steuerrecht und zur regelmäßigen Revision durch die AK.

Rudi Kaske
AK Präsident

AK
GERECHTIGKEIT MUSS SEIN

BETRIEBSRATSFONDS

Ein Leitfaden für Betriebsratsmitglieder und RechnungsprüferInnen

INHALT

Gesetzliche Grundlagen	3
Betriebsratsumlage	3
Betriebsratsfonds	5
Kassaverwalter	8
Das Kassabuch	10
Rechnungsprüfer	12
Revision der Arbeiterkammer	15
Auflösung	15
Zusammenlegung und Trennung	17
Sacherfordernisse	17
Verwendunsgzweck	19
Steuerrecht	20

Gesetzliche Grundlagen

Die rechtlichen Grundlagen für die Einhebung einer Betriebsratsumlage, die Errichtung, Verwaltung und Vertretung des Betriebsratsfonds bzw. des Zentralbetriebsratsfonds sowie dessen Auflösung sind enthalten im

Arbeitsverfassungsgesetz
(ArbVG) §§ 73 bis 75, 93 bis 95, BGBl. Nr. 22/1974, idgF.
Betriebsratsfonds-Verordnung
(BRF-VO) 1974, BGBl. Nr. 524/1974 idgF.

Betriebsratsumlage

Die Betriebs(Gruppen)-Versammlung kann auf Antrag des Betriebsrates die Einhebung einer Betriebsumlage (BRU) beschließen. Sie darf höchstens ein halbes Prozent des Bruttoarbeitsentgelts betragen. Die Umlage ist vom Betriebsinhaber bei jeder Lohn- und Gehaltsauszahlung an den Betriebsratsfonds abzuführen.

Die Betriebsratsumlage dient zur

- Deckung der Kosten der Geschäftsführung des Betriebsrates
- Errichtung und Erhaltung von Wohlfahrtseinrichtungen
- Durchführung von Wohlfahrtseinrichtungen zugunsten der (ehemaligen) Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer des Betriebsrates

Antrag auf Einhebung einer Betriebsratsumlage

Die Einhebung der Betriebsratsumlage setzt einen Antrag des Betriebsrates und einen Beschluss der Betriebs(Gruppen)-Versammlung voraus. Zur Stellung des Antrages an die Betriebs(Gruppen)-Versammlung ist ein Beschluss des Betriebsrates erforderlich.

Zur Vorbereitung und Erleichterung der Beschlussfassung in der Betriebs(Gruppen)-Versammlung soll der Antrag auf Einhebung der Betriebsratsumlage folgendes enthalten:

- Eine Übersicht über die zur Deckung der Kosten der Geschäftsführung des Betriebsrates voraussichtlichen Beträge sowie die geschätzten Kosten für die Errichtung und Erhaltung von Wohlfahrtseinrichtungen

und zur Durchführung von Wohlfahrtsmaßnahmen zugunsten der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer (mit Angaben über deren Errechnung)

- Die Höhe der Umlage

- Vorschläge über die Regelung der vertretungsweisen Verwaltung des Betriebsratsfonds bei Fehlen eines ordentlichen Verwaltungsorgans sowie über die Art und Weise der Auflösung des Betriebsratsfonds, insbesondere die Verwendung seiner Mittel.

Der Betriebsrat muss diesen Antrag spätestens eine Woche vor der Betriebsversammlung, die über die Einhebung der Betriebsratsumlage beschließen soll, durch Anschlag im Betrieb kundmachen.

Beschlussfassung durch die Betriebsversammlung

Die Beschlussfassung der Betriebs(Gruppen)-Versammlung erfolgt mit einfacher Mehrheit. Es muss jedoch mindestens die Hälfte aller stimmberechtigten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer anwesend sein.

Ein von der Betriebs(Gruppen)-Versammlung gültig gefasster Beschluss über die Einhebung einer Betriebsratsumlage ist sowohl für alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer – auch für jene, die nicht für den Beschluss gestimmt haben – als auch für die Arbeitgeberin bzw. Arbeitgeber hinsichtlich der Einhebung verbindlich.

Verständigung über den Beschluss

Wird beschlossen eine Betriebsratsumlage einzuheben, ist das vom Vorsitzenden des Betriebsrates, der Arbeitgeberin bzw. dem Arbeitgeber und der zuständigen Arbeiterkammer unverzüglich schriftlich bekannt zu geben und durch Anschlag im Betrieb kundzumachen. Außerdem muss der Betriebsinhaberin bzw. dem Betriebsinhaber die Zahlstelle (Geldinstitut, Kontonummer), an die die einbehaltenen Beträge zu überweisen sind, schriftlich bekannt gegeben werden.

Meldepflicht an die Arbeiterkammer

Die Funktionärinnen bzw. Funktionäre des Betriebsrates haben die Pflicht, der Arbeiterkammer bestimmte Informationen zukommen zu lassen, damit diese ihren gesetzlichen Aufgaben (z.B. Kontrolle) nachkommen kann.

Es sind zu melden:

- das Ergebnis jeder Neuwahl des Betriebsrates
- das Ergebnis der Wahl der Rechnungsprüferinnen und Rechnungsprüfer
- die Funktionsverteilung im Betriebsrat durch die konstituierende Sitzung sowie jede Änderung in der Besetzung der Funktionen (Vorsitz, Stellvertretung, Kassaverwaltung)
- ein Beschluss der Betriebsversammlung über die Einhebung einer Betriebsratsumlage sowie jede Änderung dieses Beschlusses
- Mängel bei der Kassaverwaltung
- ein Beschluss der Betriebsversammlung über die vertretungsweise Verwaltung des Fonds bei Funktionsunfähigkeit des Betriebsrates sowie das Ende der vertretungsweisen Verwaltung
- ein Beschluss über die Auflösung des Fonds
- die Zusammenlegung von Betriebsratsfonds bei Bildung eines gemeinsamen Betriebsrates von Arbeiterinnen bzw. Arbeiter und Angestellten
- Die Trennung des Fondsvermögens bei Bildung getrennter Betriebsräte von Arbeiterinnen bzw. Arbeiter und Angestellten

Betriebsratsfonds

Die Eingänge aus der Betriebsratsumlage sowie sonstiges Vermögen, das zur Geschäftsführung des Betriebsrates oder für Wohlfahrtsmaßnahmen zugunsten der Belegschaft bestimmt ist, bilden den mit Rechtspersönlichkeit ausgestatteten Betriebsratsfonds. Er entsteht automatisch, wenn es für einen der genannten Zwecke bestimmtes Vermögen gibt. Ein weiterer Akt für die Errichtung ist nicht mehr notwendig.

Die Arbeiterkammer ist vom Bestehen des Betriebsratsfonds schriftlich zu verständigen. Da der Betriebsrat selbst nicht in der Lage ist, Vermögen zu erwerben oder in seinem Namen Rechtsgeschäfte abzuschließen, wird jedes Vermögen, das dem Betriebsrat in Ausübung seiner Funktion zufließt, Teil des Betriebsratsfonds.

Bestandsteile des Fonds sind:

- die Betriebsratsumlage
- sonstige Eingänge wie z.B. Bar- oder Sachleistungen des Betriebsinhabers oder anderer Stellen

- Erträge aus Veranstaltungen (Teilnehmerbeiträge)
- Zinserträge
- Erträge aus dem Betrieb von Automaten

Vermögen des Fonds kann auch sein:
- Bibliotheken
- Getränkeautomaten
- Sportgeräte
- Grundstücke
- Erholungsheime
- Computer, Telefone, Fotokameras

Rechtspersönlichkeit
Der mit Rechtspersönlichkeit ausgestattete Betriebsratsfonds gilt als juristische Person. Als solcher kann sie als Träger von Rechten und Pflichten Sachen und Ansprüche erwerben, Verpflichtungen eingehen und gerichtlich klagen und geklagt werden.

Die Verwaltung
Die Verwaltung des Betriebsratsfonds obliegt dem Betriebsrat als Kollegialorgan. Jedes Betriebsratsmitglied trägt daher Verantwortung. Die Vertreterin bzw. der Vertreter des Fonds ist die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende des Betriebsrates und im Falle einer Verhinderung deren bzw. dessen Stellvertretung.

Jede Ausgabe bzw. Leistung aus dem Fonds bedarf eines Betriebsratsbeschlusses. Über Beschlüsse in Betriebsratssitzungen ist von der Schriftführerin bzw. vom Schriftführer einer Niederschrift anzufertigen, die von allen anwesenden Betriebsratsmitgliedern zu unterzeichnen ist. Umlaufbeschlüsse hat die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende zu dokumentieren. Wiederkehrende Leistungen können durch ein vom Betriebsrat beschlossenes Regulativ („Dauerbeschluss“) zugelassen werden. Sämtliche Auszahlungen müssen von der Vorsitzenden bzw. vom Vorsitzenden unterschrieben und von der Kassaverwalterin bzw. vom Kassaverwalter gegengezeichnet werden („Vieraugenprinzip“, Kollektive Zeichnung von Auszahlungsaufträgen).

Die vertretungsweise Verwaltung
Die Betriebsversammlung muss in der Versammlung, in der die Einhebung einer Betriebsratsumlage beschlossen wird, auch eine Regelung über die

vertretungsweise Verwaltung bei zeitweiligen Fehlen eines ordentlichen Verwaltungsorgans beschließen.

Dieser Beschluss muss die notwendige Verwaltungstätigkeit umschreiben, die dafür vorgesehene(n) Person(en), die Höchstdauer der vertretungsweisen Verwaltung, sowie eine Regelung enthalten, wie die Verständigung der dafür vorgesehenen Person(en) im Einzelfall zu erfolgen hat.

Die Vertretung des Betriebsratsfonds kann stimmberechtigten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern sowie anderen eigenberechtigten Personen, die in keinem Geschäfts- oder Rechtsverhältnis zum Fonds stehen, mit deren Zustimmung übertragen werden.

Wurde bei der Betriebs-(Gruppen-)Versammlung kein Beschluss über die vertretungsweise Verwaltung gefasst, obliegt die Vertretung und Verwaltung des Fonds für die Dauer des Fehlens eines ordentlichen Verwaltungsorgans (höchstens aber für einen Zeitraum von einem Jahr) dem an Lebensjahren ältesten RechnungsprüferIn.

Gibt es in einem Betrieb keine Rechnungsprüferin bzw. keinen Rechnungsprüfer ist die vertretungsweise Verwaltung von der zuständigen Kammer für Arbeiter und Angestellte durchzuführen.

Die Betriebsratsvorsitzende bzw. der Betriebsratsvorsitzende muss den gefassten Beschluss den Rechnungsprüfern, der Betriebsinhaberin bzw. dem Betriebsinhaber, der für die Vertretung vorgesehenen Person sowie der Arbeiterkammer schriftlich bekannt geben und durch Anschlag im Betrieb kundmachen. Die mit der vertretungsweisen Verwaltung Betrauten haben die Arbeiterkammer sowie die Rechnungsprüferinnen bzw. Rechnungsprüfern unverzüglich schriftlich von der Aufnahme bzw. der Beendigung ihrer Tätigkeit in Kenntnis zu setzen.

Der Rechenschaftsbericht

Spätestens vierzehn Tage vor Ablauf seiner Tätigkeitsdauer (bei vorzeitiger Beendigung binnen einer Woche), hat der Betriebsrat bzw. haben die ehemaligen Mitglieder des Betriebsrates schriftlich Rechnung zu legen. Eingänge und Ausgänge sind gesondert auszuweisen.

Bei den Eingängen sind gesondert auszuweisen:
- die Betriebsratsumlage
- sonstige Eingänge

Bei **den** Ausgängen seien gesondert auszuweisen:
- der Gesamtbetrag der für Barauslagen an Betriebsratsmitglieder geleisteten Zahlungen (Barauslagen sind binnen drei Monaten mit dem Betriebsratsfonds zu verrechnen)
- der Gesamtbetrag der Aufwendungen, die zur Deckung der sonstigen Kosten der Geschäftsführung gemacht wurden.
- die Beträge, die zur Errichtung Erhaltung von Wohlfahrtseinrichtungen sowie zur Durchführung von Wohlfahrtsmaßnahmen zugunsten der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern, als auch für ehemalige Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer aufgewendet wurden.

Der Rechenschaftsbericht und der Gebarungsausweis sind von der Betriebsratsvorsitzenden bzw. dem Betriebsratsvorsitzenden und von der Kassaverwalterin bzw. vom Kassaverwalter zu unterschreiben und von der Rechnungsprüferin bzw. vom Rechnungsprüfer gegenzuzeichnen. In der nächsten Betriebsversammlung müssen sie Thema des Berichtes sein. Der Bericht muss auch zur Einsicht für alle Arbeitnehmer des Betriebes aufgelegt werden. Zeit und Ort der Einsichtnahme sind durch Anschlag bekannt zu geben.

Bei Beendigung seiner Tätigkeitsdauer hat der Betriebsrat die vorhandenen Mittel sowie die Kassabücher, die Belege und sonstigen Aufzeichnungen und Urkunden dem nachfolgenden Betriebsrat zu übergeben. Darüber ist eine Niederschrift anzufertigen, die der nachfolgende Betriebsrat bis zur Beendigung seiner Tätigkeitsdauer zu verwahren hat.

Kassaverwalter

Der Betriebsrat wählt bei der Konstituierung aus seiner Mitte die Kassaverwalterin bzw. den Kassaverwalter für die gesamte Tätigkeitsdauer des Betriebsrates. Besteht der Betriebsrat aus mindestens drei Mitgliedern, darf die Funktion der Kassaverwalterin bzw. des Kassaverwalters nicht mit jener der Betriebsratsvorsitzenden bzw. Betriebsratsvorsitzenden (Stellvertreter) ident sein.

Der Kassaverwalterin bzw. dem Kassaverwalter obliegt:

- die genaue und konkrete Führung der Aufzeichnungen über die gesamte Gebarung des Betriebsratsfonds (Buchführung),
- die Abwicklung des Zahlungsverkehrs (Beachte: Vier-Augen-Prinzip),
- die sichere Verwahrung der Fondsmittel.

Die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende des Betriebsrates und die Rechnungsprüferin bzw. der Rechnungsprüfer sind berechtigt, jederzeit Aufzeichnungen sowie den Kassenstand zu überprüfen. Auf Verlangen des Betriebsrates oder der Rechnungsprüferin bzw. Rechnungsprüfer hat die Kassaverwalterin bzw. der Kassaverwalter unverzüglich einen Kassaabschluss durchzuführen. Das muss auch bei jedem Wechsel in der Person der Kassaverwalterin bzw. des Kassaverwalters erfolgen.

Aufzeichnungen

Die Aufzeichnungen müssen vollständig, übersichtlich sowie in zeitlich richtiger Reihenfolge geführt werden und eine jederzeitige Überprüfbarkeit des Fondsvermögens gewährleisten. Sie haben Aufschluss über die gesamte Vermögensgebarung des Betriebsratsfonds – getrennt nach Einnahmen und Ausgaben – zu geben.

Die Belege

Die Grundlage für die Buchung der Einnahmen und Ausgaben bilden die Belege. Jede Einnahme und jede Ausgabe muss durch einen Originalbeleg gedeckt sein. Ein Beleg hat folgende Merkmale zu enthalten:

- eine Belegnummer
- das Datum der Ein- oder Auszahlung
- die Höhe des Betrages (in Ziffern und Worten)
- den Zweck der Zahlung
- den Namen und die Anschrift der Einzahlerin bzw. des Einzahlers oder der Empfängerin bzw. des Empfängers
- die Unterschrift der Einzahlerin bzw. des Einzahlers oder der Empfängerin bzw. des Empfängers
- die Unterschrift der Betriebsratsvorsitzenden bzw. des Betriebsratsvorsitzenden
- und der Kassaverwalterin bzw. des Kassaverwalters („Vier-Augen-Prinzip“)

Hat sich die Kassaverwalterin bzw. der Kassaverwalter bei der Ausstellung eines Beleges geirrt, dann ist dieser Beleg nicht zu korrigieren, sondern ein

neuer Beleg anzufertigen. Der falsch ausgestellte Beleg muss m Kassabuch verbleiben.

Das Kassabuch

Im Kassabuch sind alle Gebarungsvorgänge anhand der Belege – möglichst täglich – fortlaufend zu erfassen.

Um die Überprüfbarkeit der Gebarung des Betriebsratsfonds durch den Betriebsrat oder durch die Rechnungsprüferinnen bzw. Rechnungsprüfer zu gewährleisten, ist es ratsam, das Kassabuch monatlich abzuschließen.

Aufbewahrung und Aufbewahrungsfrist

Alle Aufzeichnungen und Unterlagen sind jederzeit verfügbar im Betrieb sieben Jahre aufzubewahren.

Die Abwicklung des Zahlungsverkehrs

Die Kassaverwalterin bzw. der Kassaverwalter hat den Zahlungsverkehr abzuwickeln. Ohne Anweisung der Betriebsratsvorsitzenden bzw. des Vorsitzenden darf keine Auszahlung vorgenommen werden. Die Kassaverwalterin bzw. der Kassaverwalter muss sich jedoch vergewissern, ob die Anweisung durch einen Beschluss (Haftung des Kassaverwalters) gedeckt ist.

Bewegungen auf Konten, Sparbüchern sind immer von zwei Berechtigten gemeinsam zu unterfertigen. Einzelzeichnungsberechtigungen sind nicht gestattet (Ausnahme: die Betriebsratskörperschaft besteht nur aus einer Person).

Zur Abwicklung des Zahlungsverkehrs gehört nicht nur, dass die Kassaverwalterin bzw. der Kassaverwalter die vom Betriebsrat beschlossenen Leistungen aus Mitteln des Fonds erbringt. Die Kassaverwalterin bzw. der Kassaverwalter hat auch dafür zu sorgen, dass die Zahlungen (z.B. die Betriebsratsumlage) und sonstigen Leistungen, auf die der Betriebsratsfonds Anspruch hat, termingerecht und ziffernmäßig richtig eingehen.

Verwahrung und Anlage der Geldmittel

Zu den Aufgaben der Kassaverwalterin bzw. des Kassaverwalters gehört die sichere Verwahrung der für die laufenden Ausgaben des Fonds benö-

tigten Barmittel, sowie die zweckmäßige und sichere Anlage des sonstigen Fondsvermögens.

Die für den laufenden Bedarf benötigten Barmittel sind von der Kassaverwaltung in einem versperrten Behälter sicher im Betrieb aufzubewahren. Es wird empfohlen zu prüfen, ob im Betrieb verwahrte Bargeldbeträge im Diebstahlfalle versichert sind.

Die Geldmittel, die nicht für den laufenden Bedarf benötigt werden, sind von der Kassaverwaltung im Einvernehmen mit der Betriebsratsvorsitzenden bzw. dem Betriebsratsvorsitzenden entsprechend den Beschlüssen des Betriebsrates bei einer geeigneten Bank einzulegen. Die Konto- bzw. Sparbuchbezeichnung hat z.B. zu lauten: „Betriebsratsfonds des Arbeiterbetriebsrates der XY AG“.

Die Veranlagung der Geldmittel in Wertpapieren

Der Betriebsrat als Verwalter des Betriebsratsfonds ist verpflichtet, den Fonds mit größtmöglicher Sicherheit zu verwahren. Die Veranlagung darf nur mit einem solchen Risiko behaftet sein, das nicht größer ist als die Anlage auf einem Sparbuch. Die Anlage in Wertpapieren (z.B. Aktien, Investmentzertifikate, Genussscheine), die Kursschwankungen unterworfen sind, erfüllen diese Voraussetzungen nicht.

Sind Wertpapiere (Anleihen) mit ähnlichen Sicherheiten ausgestattet wie ein Sparkonto und ist das eingezahlte Kapital nach den Anleihebedingungen auch vorzeitig ohne längere Sperrfrist wieder verfügbar, bestehen gegen eine Veranlagung in solche Wertpapiere keine Bedenken.

Bevor jedoch ein Schritt in Richtung Veranlagung von Fondsmitteln in Wertpapiere getätigt wird, sollte der Betriebsrat eingehend die Möglichkeiten von Anlageformen auf Sparbüchern mit gleich oder ähnlich hoher Verzinsung wie die des in Frage kommenden Wertpapiers prüfen.

Der Erwerb einer Aktie des eigenen Unternehmens (des Mutterunternehmens) kann als Geschäftserfordernis angesehen werden, wenn dadurch allenfalls in der Hauptversammlung der jeweiligen Gesellschaft aufgetreten werden kann.

Rechnungsprüfer

Wahl und Anzahl

Wurde von der Betriebsversammlung die Einhebung einer Betriebsratsumlage beschlossen, müssen in dieser Versammlung auch die Rechnungsprüferinnen bzw. Rechnungsprüfer erstmalig gewählt werden. In Betrieben mit mehr als 20 Arbeitnehmerinnen bzw. Arbeitnehmer sind zwei Rechnungsprüferinnen bzw. Rechnungsprüfer und zwei Stellvertreterinnen bzw. Rechnungsprüfer, mit 20 oder weniger Arbeitnehmerinnen bzw. Arbeitnehmern eine Rechnungsprüferin bzw. einen Rechnungsprüfer und eine Stellvertreterin bzw. einen Stellvertreter zu wählen. Zur Rechnungsprüferin bzw. zum Rechnungsprüfer (StellvertreterIn) kann jede Person aus dem Kreis der stimmberechtigten Arbeitnehmerinnen bzw. Arbeitnehmer, die nicht Mitglied oder Ersatzmitglied des Betriebsrates ist, mit Mehrheit der abgegebenen Stimmen gewählt werden.

Verständigung über die Wahl

Die Betriebsratsvorsitzende bzw. der Betriebsratsvorsitzende hat das Ergebnis der Wahl im Betrieb durch Anschlag an der Ankündigungstafel des Betriebsrates kundzumachen und der Betriebsleitung, der Gewerkschaft, sowie der zuständigen Arbeiterkammer schriftlich mitzuteilen.

Vorzeitige Beendigung der Tätigkeitsdauer

Die Tätigkeit der Rechnungsprüferinnen bzw. der Rechnungsprüfer endet vorzeitig, wenn die Betriebsversammlung die Enthebung der Rechnungsprüferinnen bzw. der Rechnungsprüfer beschließt beziehungsweise bei Auflösung, Trennung oder Zusammenlegung des Betriebsratsfonds und wenn das Gericht die Wahl der Rechnungsprüferinnen und Rechnungsprüfer für ungültig erklärt, sowie wenn die Rechnungsprüferinnen bzw. die Rechnungsprüfer (StellvertreterInnen) funktionsunfähig werden.

Erfolgt eine gemeinsame Wahl der Rechnungsprüferinnen bzw. Rechnungsprüfer und des Betriebsrates, so endet die Tätigkeitsdauer der früheren Rechnungsprüferinnen bzw. der Rechnungsprüfer (StellvertreterInnen) mit der Feststellung des Ergebnisses dieser Wahl.

Beendigung der Funktion

Die Funktion der Rechnungsprüferinnen bzw. der Rechnungsprüfer (StellvertreterInnen) endet vorzeitig, wenn sie die Funktion zurücklegen, zum

Mitglied (Ersatzmitglied) des Betriebsrates gewählt werden oder aus dem Betrieb ausscheiden.

Der Betriebsrat hat die vorzeitige Beendigung der Tätigkeitsdauer (der Funktion) der Rechnungsprüferinnen bzw. der Rechnungsprüfer durch Anschlag im Betrieb kundzumachen und der Betriebsleitung, der zuständigen Gewerkschaft sowie der Arbeiterkammer schriftlich mitzuteilen.

Insbesondere zu prüfen ist:

- die ausschließliche Verwendung der Mittel des Fonds für Geschäftsführungskosten und Wohlfahrtseinrichtungen,
- die Übereinstimmung der Gebarung mit den sie betreffenden Beschlüssen des Betriebsrates,
- die Buchführung der Kassaverwalterin bzw. des Kassaverwalters auf die ziffernmäßige Richtigkeit, der Kassastand sowie gegebenenfalls auch das Inventar und der Warenbestand, wobei die Aufnahme des Kassa- und Warenbestandes sowie des Inventars in Anwesenheit der Kassaverwalterin bzw. des Kassaverwalters oder des Vorsitzenden des Betriebsrates zu erfolgen hat,
- der Kassabeschluss bei jedem Wechsel der Kassaverwaltung; der Kassaverwalterin bzw. dem Kassaverwalter muss auf Verlangen eine Bescheinigung über die ordnungsgemäße Übergabe ausgestellt werden
- bei Beendigung der Tätigkeitsdauer des Betriebsrates dessen Rechenschaftsbericht und der Gebarungsausweis.

Eine Überprüfung des Fonds ist auf Verlangen des Betriebsrates jederzeit vorzunehmen.

Außer den bereits genannten Aufgaben, obliegt der bzw. dem an Lebensjahren ältesten PrüferIn die Verwaltung des Betriebsratsfonds bei Fehlen eines Beschlusses der Betriebsversammlung über die vertretungsweise Verwaltung für die Dauer des Fehlens eines ordentlichen Verwaltungsorgans (höchstens jedoch für den Zeitraum eines Jahres).

Durchführung von Prüfungstätigkeiten

Die Rechnungsprüferinnen bzw. die Rechnungsprüfer müssen ihre Tätigkeit tunlichst ohne Störung des Betriebes vollziehen. Zwar enthält das Gesetz keine Bestimmung für eine notwendige Arbeitsfreistellung, Entgeltfortzahlung und Deckung der Barauslagen der Rechnungsprüferinnen bzw. dem Rechnungsprüfer. Diese Lücke ist jedoch durch Analogie zu den §§115

und 116 ArbVG (Ersatz der Barauslagen für Betriebsratstätigkeit, Freizeitgewährung und Entgeltfortzahlung an Betriebsratsmitglieder) zu schließen.

Auskunftspflicht gegenüber Rechnungsprüfern

Auf Verlangen der Rechnungsprüferinnen bzw. der Rechnungsprüfer müssen die Mitglieder des Betriebsrates, die Betriebsleitung sowie jeder Arbeitnehmerin bzw. jedem Arbeitnehmer des Betriebes den Rechnungsprüferinnen bzw. Rechnungsprüfer die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Auskünfte erteilen.

Verschwiegenheitspflicht

Die Rechnungsprüferinnen bzw. die Rechnungsprüfer sind über alle ihnen in Ausübung ihres Amtes bekannt gewordenen Verhältnisse und Angelegenheiten des Betriebsratsfonds, des Betriebes und der Arbeitnehmerinnen bzw. Arbeitnehmer zur Verschwiegenheit verpflichtet. Keine Geheimhaltungspflicht besteht gegenüber dem Betriebsrat, der örtlich zuständigen Arbeiterkammer und gegenüber der Betriebsversammlung, insoweit es die Berichterstattung über die Kontrolltätigkeit erfordert.

Ergebnis der Prüftätigkeit

Das Ergebnis der Prüftätigkeit der Rechnungsprüferinnen bzw. Rechnungsprüfer ist zum Gegenstand eines Berichtes in der nächsten Betriebsversammlung zu machen.

Feststellen von Mängeln

Wurden bei der Prüfung Mängel bei der Buch- oder Geschäftsführung festgestellt, so haben die Rechnungsprüferinnen bzw. Rechnungsprüfer den Betriebsrat unverzüglich schriftlich davon in Kenntnis zu setzen und Vorschläge für deren Beseitigung zu erstatten. Erforderlichenfalls sind festgestellte Mängel auch der Arbeiterkammer schriftlich bekannt zu geben.

Festgestellte Mängel, die eine sofortige Untersuchung oder Beseitigung erfordern, sind der Betriebsratsvorsitzenden bzw. dem Betriebsratsvorsitzenden (StellvertreterIn) unverzüglich mündlich bekannt zu geben.

Revision der Arbeiterkammer

Die Revision des Betriebsratsfonds erfolgt einmal jährlich durch die Arbeiterkammer. Der Revisionsumfang ist ident mit jenem der Rechnungsprüferinnen bzw. Rechnungsprüfern. Bei der Revision haben entweder die Betriebsratsvorsitzende bzw. der Betriebsratsvorsitzende oder die Kassaverwalterinnen bzw. die Kassaverwalter mit den notwendigen Unterlagen (Kassabuch, Belege, Bargeld, Kontoauszüge, Sparbücher, Aufzeichnungen der Betriebsratsbeschlüsse hinsichtlich Mittelverwendung) zur Verfügung zu stellen. Die Revision durch die Arbeiterkammer kann auch ohne vorherige Anmeldung erfolgen.

Auf Ersuchen des Betriebsrates oder der Rechnungsprüferinnen bzw. der Rechnungsprüfer ist eine Revision auch unabhängig von der jährlichen Revision vorzunehmen. Eine solche außerordentliche Kontrolle ersetzt aber nicht die jährliche Revision.

Das Ergebnis der Revision ist in einem Revisionsbericht festzuhalten und dem Betriebsrat und den Rechnungsprüferinnen bzw. den Rechnungsprüfern schriftlich mitzuteilen.

Der Revisionsbericht ist vom Betriebsrat unverzüglich in einer Sitzung zu beraten und zum Gegenstand eines Berichtes in der nächsten Betriebsversammlung zu machen. Das Revisionsorgan ist berechtigt, an dieser Betriebsratssitzung und dieser Betriebsversammlung mit beratender Stimme teilzunehmen. Termin und Ort der Sitzung sowie der Versammlung sind der Arbeiterkammer rechtzeitig bekannt zu geben. Die Revision durch die Arbeiterkammer ersetzt nicht die regelmäßige Überprüfung durch die Rechnungsprüferinnen bzw. der Rechnungsprüfer.

Auflösung

Der Betriebsratsfonds ist aufzulösen, wenn der Betrieb dauernd eingestellt wird oder die Frist für die vertretungsweise Verwaltung abgelaufen ist.

Art und Weise der Auflösung

Grundsätzlich sollte bereits anlässlich der Beschlussfassung der Betriebsversammlung über die Einhebung einer Betriebsratsumlage festgelegt

werden, was mit dem Fonds und seinen Mitteln im Falle der dauernden Betriebseinstellung zu geschehen hat. Spätere Beschlüsse sind nur gültig, wenn sie mindestens ein Jahr vor der dauernden Betriebseinstellung gefasst wurden oder bei der Vermögensverwendung auch Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer berücksichtigt werden, die innerhalb eines Jahres vor der dauernden Beitriebseinstellung ausgeschieden sind.

Durchführung der Auflösung

Der Betriebsrat muss die Auflösung rechtzeitig bis zur Beendigung seiner Tätigkeitsdauer durchführen. Die bevorstehende Auflösung ist der Betriebsleitung, den Rechnungsprüfern bzw. den Rechnungsprüfern sowie der Arbeiterkammer schriftlich bekannt zu geben und durch Anschlag im Betrieb kundzumachen. Der Betriebsrat hat außerdem unverzüglich einen Rechenschaftsbericht und einen Gebarungsausweis zu erstellen.

Ist die Auflösung zum Zeitpunkt der Beendigung der Tätigkeitsdauer des Betriebsrates noch nicht abgeschlossen, muss die bzw. der ehemalige Betriebsratsvorsitzende gemeinsam mit den ehemaligen Rechnungsprüferinnen bzw. ehemaligen Rechnungsprüfern den Fond auflösen. Erfolgt die Auflösung infolge des Ablaufs der Höchstdauer der vertretungsweisen Verwaltung, so hat die mit der Vertretung und Verwaltung betraute Person die Auflösung in gleicher Weise wie der Betriebsrat durchzuführen. Die mit der Auflösung des Betriebsratsfonds betraute/n Person/en bzw. Organe sind dabei an allfällige Beschlüsse der Betriebsversammlung über die Art und Weise der Auflösung und die Verwendung der Mittel gebunden.

Nach Durchführung der Auflösung sind sämtliche Unterlagen, die den aufgelösten Betriebsratsfonds betreffen, der Arbeiterkammer, welche die Auflösung durch mehrmalige Kontrollen zu überwachen hat, zu übermitteln. Verbleibt nach der Durchführung der Auflösung ein Vermögensüberschuss, geht dieser auf die zuständige Arbeiterkammer über und ist von dieser für Wohlfahrtseinrichtungen der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer zu verwenden.

Auflösung durch die Arbeiterkammer

Die Durchführung der Auflösung des Betriebsratsfonds obliegt der zuständigen Arbeiterkammer, wenn:

- kein Beschluss der Betriebsversammlung über die Art und Weise der Auflösung des Fonds und die Verwendung der Mittel vorliegt.

- der Beschluss keine dem Gesetz entsprechende Verwendung der Mittel vorsieht.
- der Beschluss undurchführbar ist.

Zusammenlegung und Trennung

Zusammenlegung

Fallen die gesetzlichen Voraussetzungen für den Bestand getrennter Betriebsräte der Arbeiterinnen bzw. Arbeiter und Angestellten weg und wird stattdessen ein gemeinsamer Betriebsrat gewählt, verschmelzen nach der Durchführung der Neuwahl die bestehenden Betriebsratsfonds zu einem einheitlichen Fonds. Die Durchführung der Vermögensübertragung und die Verwaltung des neu entstandenen gemeinsamen Betriebsratsfonds obliegen dem gewählten Betriebsrat.

Trennung

Werden getrennte Betriebsräte für Arbeiterinnen bzw. Arbeiter und Angestellten gewählt, zerfällt ein einheitlicher Betriebsratsfonds in getrennte Fonds für jede Arbeitnehmergruppe. Das Vermögen ist nach dem Verhältnis der Zahlen der Gruppenangehörigen auf die getrennten Fonds aufzustellen.

Der Betriebsrat muss die Arbeiterkammer von der Verschmelzung bzw. Trennung und von der sich daraus ergebenen Vermögensübertragung unverzüglich verständigen. Diese hat die Durchführung der Vermögensübertragung im Wege mehrmaliger Kontrollen zu überwachen.

Sacherfordernisse

Bei den finanziellen Aufwendungen, die zur Erfüllung der Betriebsratstätigkeit notwendig sind, ist zwischen Sacherfordernissen und Geschäftsführungskosten zu unterscheiden.

Die Betriebsleitung muss dem Betriebsratsteam und dem Wahlvorstand zur ordnungsgemäßen Erfüllung ihrer Aufgaben Räumlichkeiten, Kanzlei- und Geschäftserfordernisse in einem der Größe des Betriebes und den

Bedürfnissen des Betriebsrates (Wahlvorstandes) angemessenen Ausmaß unentgeltlich zur Verfügung stellen.

Der Umfang des Sachaufwandes richtet sich nach der Anzahl der vom Betriebsrat vertretenen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer. Er hängt auch von der wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit des Betriebes und der Betriebsüblichkeit ab. Die Betriebsleitung hat für die Instandhaltung der bereitgestellten Räume und Gegenstände zu sorgen.

Es steht dem Betriebsrat nicht frei, ob er Aufwendungen, die als Sacherfordernisse von der Betriebsleitung zu tragen sind, aus dem Fonds bestreitet oder von der Betriebsleitung verlangt. Mit Sachaufwand darf der Betriebsratsfonds grundsätzlich nicht belastet werden. Die folgenden Beispiele dienen zur Verdeutlichung der Abgrenzung zwischen den Sacherfordernissen und den Geschäftsführungskosten.

Sacherfordernisse:
- Räumlichkeiten
- Büroausstattung
- Büromaterialien
- Bücher

Geschäftsführungskosten:
- Reisespesen (Höhe richtet sich nach den Dienstreisen geltenden Bestimmungen: Pauschalierungen sind nur zulässig, wenn sie durch Aufzeichnungen etwa in einem Fahrtenbuch belegt werden.)
- Informationsmaterial (zur Ausübung der Interessenvertretung)
- Kurskosten
- Kosten der Konzernvertretung (wenn kein Zentralbetriebsratsfonds besteht)
- Prozesskosten
- Auslagen bei Betriebsversammlungen und –veranstaltungen
- Kosten für die Beschaffung von Gutscheinen oder sonstiger Vergünstigungen für die Belegschaft

Verwendungszweck

Der Betriebsrat hat die wirtschaftlichen, sozialen, gesundheitlichen und kulturellen Interessen der Belegschaft wahrzunehmen und zu fördern. Daher dürfen Betriebsratsfondsmittel nur für die Geschäftsführung des Betriebsrates sowie für Wohlfahrtsmaßnahmen und Wohlfahrtseinrichtungen zu Gunsten der Arbeitnehmerinnen bzw. Arbeitnehmer und ehemaliger Arbeitnehmerinnen und ehemaligen Arbeitnehmern des Betriebes verwendet werden.

Kosten der Geschäftsführung

Aus dem Fonds können die durch die Betriebsratstätigkeit verursachten Aufwendungen, die nicht von der Betriebsleitung zu tragen ist (Sacherfordernisse), bestritten werden. Belohnungen und Geschenke an Betriebsratsmitglieder sind unzulässig. Sie sind mit dem Gebot des Ehrenamtes nicht vereinbar.

Wohlfahrtseinrichtungen und Wohlfahrtseinrichtungen

Wohlfahrtsmaßnahmen sind Leistungen an einzelne Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer wie z.B.

- Leistungen zur Förderung der Gesundheit (z.B. Obstkorb, Fitnessstudio)
- Kultur- und Sportförderung (z.B. verbilligte Eintrittskarten)
- Betriebsausflug, Jubiläen, Betriebsfeiern
- Unterstützung in Notfällen, finanzielle Zuwendungen bei Gesundheits- und Weiterbildungsausgaben.

Wohlfahrtseinrichtungen sind z.B.

- Sportanlagen, Ferienwohnungen, Sozialfonds

Grundsätze der Verwendung und Haftung

Der Betriebsrat hat das anvertraute Vermögen verantwortungsbewusst und sparsam einzusetzen. Die Zuerkennung von Leistungen soll nach dem Grundsatz der Gleichbehandlung und unter dem Aspekt der Finanzierbarkeit erfolgen. Es sollte unbedingt darauf geachtet werden, dass Leistungen allen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern in gleicher Weise zur Verfügung gestellt werden. Das Leistungsangebot sollte so ausgewogen sein, dass es nicht nur einer Minderheit zu Gute kommt.

Zweckwidrig wären Zuwendungen an außerbetriebliche Einrichtungen, die mit der Belegschaft nichts zu tun haben bzw. nicht konkret den Arbeitnehmerinnen bzw. Arbeitnehmern des Betriebes nützen (z.B. Spenden an karitative Organisationen, Sportvereine).

Bei missbräuchlicher Verwendung haften die Verursacherinnen bzw. die Verursacher für den eingetretenen Schaden. Beschließen z.B. Betriebsratsmitglieder eine zweckwidrige Verwendung, haften alle, die für diesen Beschluss gestimmt haben, mit ihrem Privatvermögen. Das gleiche gilt, wenn Betriebsratsmitglieder und Rechnungsprüferinnen bzw. Rechnungsprüfer ihrer gesetzlichen Aufgabe im Zusammenhang mit der Verwendung von Betriebsratsfondsmitteln nicht nachkommen. Unter bestimmten Umständen liegt auch ein gerichtlich strafbares Verhalten vor, das von jedermann zur Anzeige gebracht werden kann.

Steuerrecht

Jeder Betriebsratsfonds tätigt Ausgaben, empfängt Zuwendungen und erhält Einnahmen. Immer wenn solche Transaktionen vorgenommen werden, ist zu überlegen, ob sie nicht eine Steuerpflicht auslösen. In Zweifelsfällen sollte sich der Betriebsrat mit den Steuerexpertinnen bzw. Steuerexperten der Arbeiterkammer in Verbindung setzen.

Zuwendungen des Arbeitgebers an den Betriebsrat

Die Arbeitgeberin bzw. der Arbeitgeber kann bis zu 3 Prozent der Lohn- und Gehaltssumme steuermindernd als Betriebsausgabe geltend machen. Steuerlich unbedenklich sind Zuwendungen des Arbeitgebers zur Durchführung von Wohlfahrtsmaßnahmen über die der Betriebsrat frei verfügen kann. Zahlungen an individuell bestimmte Arbeitnehmerinnen bzw. Arbeitnehmer oder Arbeitnehmergruppen über den Betriebsratsfonds (z.B. Prämien) unterliegen trotzdem der Sozialversicherungs- und Lohnsteuerpflicht.

Zuwendungen des Betriebsratsfonds an einzelne Arbeitnehmer/-innen.

Steuerfrei können folgende Zuwendungen an die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer erfolgen:

- bis zu 730 Euro pro Jahr und Arbeitnehmerin bzw. Arbeitnehmer

- (z.B. Geburts-, Heirats-, Brillen- und Kuraufenthaltszuschuss, Geburtstags- und Weihnachtsgeschenke, Spitalsgeld, Weiterbildung, Todesfälle, usw. Jedoch dürfen diese Zuwendungen zusammen mit eventuellen anderen unversteuerten zusätzlichen Einkünften, wie Einkünften aus Vermietungen, Verpachtungen, Provisionen, Einkünften aus selbstständiger Arbeit 730 Euro nicht übersteigen. Ansonsten entsteht Einkommensteuerpflicht bei der Empfängerin bzw. beim Empfänger.
- Zusätzlich steuerfrei bis zu 365 Euro pro Jahr und Arbeitnehmerin bzw. Arbeitnehmer
  - Die Teilnahme an betrieblichen Veranstaltungen (Weihnachtsfeier, Betriebsausflug, Betriebsfeiern, Grillfest, Eisstockturnier, Schifahren, usw.). Eine „Barablöse“ der Nichtteilnahme fällt aber unter die 730-Euro-Grenze.
  - Diese Begünstigung ist nur einmal möglich, entweder durch den Betriebsrat oder durch den Arbeitgeber.

- zusätzlich steuerfrei bis zu 186 Euro pro Jahr und Arbeitnehmerin bzw. Arbeitnehmer
  - Sachgeschenke anlässlich von Betriebsveranstaltungen, die nicht in Bargeld eingelöst werden dürfen (z.B. Waren- und Einkaufsgutscheine, Spirituosen, Geschenkmünzen ohne Geldwert, Geschenkpakete).
  - Diese Zuwendungen sind nur einmal steuerfrei möglich, entweder durch den Betriebsrat oder durch die Arbeitgeberin bzw. den Arbeitgeber.

- Zusätzlich steuerfrei bis zu 300 Euro pro Jahr und Arbeitnehmerin bzw. Arbeitnehmer
  - Zukunftssicherung (Zusatzkrankenversicherung, Lebensversicherung, Betriebspension, Pensionskassen). Steuerfrei nur einmal möglich, entweder durch den Betriebsrat oder durch die Arbeitgeberin bzw. den Arbeitgeber.

Der Betriebsrat braucht nicht zu prüfen, ob die Steuerfreiheit für die Arbeitnehmerinnen bzw. den Arbeitnehmern gegeben ist. Die Meldepflicht an das Finanzamt und die Steuerpflicht liegen bei den einzelnen Arbeitnehmerinnen bzw. Arbeitnehmern. Es ist jedoch ratsam, die Arbeitnehmerinnen und die Arbeitnehmer auf die steuerlichen Konsequenzen hinzuweisen, z.B. durch Anmerkung am Ausgangsbeleg: „Für die ordnungsgemäße Versteuerung ist selbst Sorge zu tragen“.

Es darf bei einer Zuwendung aus dem Betriebsratsfonds nicht der Verdacht entstehen, dass eine verdeckte Lohnzahlung vorliegt. eine solche wäre z.B. die Auszahlung von Prämien durch den Betriebsratsfonds.

Betriebsratsumlage

Die Betriebsratsumlage gehört zu den Werbungskosten, die in der Veranlagung geltend gemacht werden kann. Diese werden in Höhe von 132 Euro pro Jahr automatisch in Form des Werbekostenpauschales berücksichtigt. Wird dieser Betrag durch die Betriebsratsumlage allein oder zusammen mit anderen Werbungskosten überschritten, so wird der 132 Euro überschreitende Betrag zum Freibetrag der in der Arbeitnehmerveranlagung bzw. Einkommensteuererklärung geltend gemacht werden kann.

Geschäfte des Betriebsratsfonds

Tätigt der Betriebsratsfonds Geschäfte zur Durchführung von sozialen Wohlfahrtsmaßnahmen, wird dies im Regelfall noch keine Steuerpflicht auslösen. Der Betriebsratsfonds ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts und damit nur beschränkt steuerpflichtig.

Tätigt der Betriebsratsfonds mit Geschäften (z.B. Getränkeautomaten) einen Jahresumsatz von mehr als 2900 Euro, unterliegt ein daraus erzielter Gewinn der Körperschaftssteuer (25 Prozent). Bei einem Jahresumsatz von mehr als 36.000 Euro brutto besteht Umsatzsteuerpflicht. Eine Umsatzsteuererklärung ist allerdings bereits ab einem Jahresumsatz von 7500 Euro abzugeben. Derartige Geschäfte sollten daher unbedingt vermieden werden!

Haben Sie noch Fragen?

Bei allfälligen Fragen im Zusammenhang mit dem Betriebsratsfonds (z.B. Errichtung, Verwaltung, Betriebsübergang, Zusammenschluss von Betrieben, Trennungen, Zusammenlegungen usw.) stehen Ihnen die Revisorinnen und Revisoren der Arbeiterkammer Wien gerne zur Verfügung.

Karl Eberl
Telefon +43 1 50165 DW 2531, e-mail: karl.eberl@akwien.at

Norbert Bacher-Lagler
Telefon +43 1 50165 DW 2551, e-mail: norbert.bacher@akwien.at

Natascha Katharina Bogner
Telefon +43 1 50165 DW 2663, e-mail: natascha.bogner@akwien.at

Stefan Fallmann
Telefon +43 1 50165 DW 2254, e-mail: stefan.fallmann@akwien.at

Gabriele Förstl
Telefon +43 1 50165 DW 2649, e-mail: gabriele.foerstl@akwien.at

Sepp-Dieter Fürtsch
Telefon +43 1 50165 DW 3674, e-mail: sepp.fuertsch@akwien.at

Peter Heger
Telefon +43 1 50165 DW 2632 e-mail: peter.heger@akwien.at

Harald Ing. Höckner
Telefon +43 1 50165 DW 2676 e-mail: harald.hoeckner@akwien.at

Wolfgang Holzinger
Telefon +43 1 50165 DW 2653 e-mail: wolfgang.holzinger@akwien.at

Karl Mauerhofer
Telefon +43 1 50165 DW 2672 e-mail: karl.mauerhofer@akwien.at

Bei Neukonstituierungen, Veränderungen im Betriebsrat (Änderung der Zusammensetzung, einer Funktion, Adressen, Telefonnummern, Mailadres-

sen etc.) ersuchen wir um Mitteilung an Frau Gabriela Hilmajer, telefonisch +43 1 50165 DW 2445 oder per mail: gabriela.hilmajer@akwien.at

Informationen und Unterlagen rund um den Betriebsratsfonds finden Sie auch unter www.arbeiterkammer.com oder direkt auf der Betriebsratsfondshomepage
http://wien.arbeiterkammer.at/service/betriebsrat/betriebsratsfonds/index.

WICHTIGE INFO

Liebe Leserin, lieber Leser,

bitte bedenken Sie, dass die in dieser Broschüre erklärten Ausführungen lediglich die gesetzlichen Regelungen darstellen und der allgemeinen Information dienen. Die konkrete Rechtslage in Ihrem Fall kann nur nach eingehender Betrachtung festgestellt werden.

Sämtliche Inhalte unserer Druckwerke werden sorgfältig geprüft. Dennoch kann keine Garantie für Vollständigkeit und Aktualität der Angaben übernommen werden. Achten Sie bitte deshalb auf das Erscheinungsdatum dieser Broschüre im Impressum.

Manchmal reicht das Lesen einer Broschüre nicht aus, weil sie nicht auf jede Einzelheit eingehen kann.

Wenn die Komplexität Ihres Falles über die geschilderten Regelungen hinausgeht, rufen Sie bitte unsere Hotline +43 (1) 50165 0 an.

Unter Umständen finden Sie zu Ihrer Fragestellung auch weiterreichende Hinweise im Internet: wien.arbeiterkammer.at.

Alle aktuellen AK Broschüren finden Sie im Internet zum Bestellen und Download

- wien.arbeiterkammer.at/publikationen

Weitere Bestellmöglichkeiten

- Bestelltelefon: (01) 501 65 401
- E-Mail: bestellservice@akwien.at

Artikelnummer 105

RAT.INFO.SERVICE.RECHT

1. Auflage, Jänner 2015

Medieninhaber: Kammer für Arbeiter und Angestellte für Wien,
Prinz Eugen Straße 20-22, 1040 Wien, Telefon: (01) 501 65 0
Offenlegung gem. § 25 MedienG: siehe wien.arbeiterkammer.at/impressum
AK Wien Zulassungsnummer: 02Z34648 M
Grafik: W. Löffler
Foto: © Yuri_Arcurs GettyImage
Hersteller: Eigenvervielfältigung
Verlags- und Herstellort: Wien

GERECHTIGKEIT MUSS SEIN

wien.arbeiterkammer.at