

Der Dienstzettel folgt klaren Richtlinien

Ein Dienstzettel kann einen Dienstvertrag nicht ersetzen

Von Arbeitgebern und Arbeitnehmern wird die Ausstellung eines Dienstzettels hinsichtlich der wechselseitigen Wirkungen zum Teil dem Abschluss eines Dienstvertrages gleichgesetzt. Dabei wird übersehen, dass es Dienstvertrag und Dienstzettel aus rechtlichen Erwägungen klar voneinander abzugrenzen gilt. Überdies hat ein Dienstzettel (inhaltliche) Mindestvoraussetzungen zu erfüllen. **Von Christian Lutz**

Rechtsgrundlagen: § 2 Arbeitsvertrags-Rechtsanpassungsgesetz (AVRAG) normiert für Arbeitgeber die grundsätzliche Pflicht, dem Arbeitnehmer unverzüglich nach Beginn des Arbeitsverhältnisses einen Dienstzettel auszuhändigen. Seit 1.8.2004 normiert § 1164 a des Allgemeinen Bürgerlichen Gesetzbuches (ABGB) in Ergänzung dazu eine gleichlautende Verpflichtung des Arbeitgebers für freie Dienstverhältnisse.

Verpflichtender Inhalt

Ein Dienstzettel hat zumindest nachstehende Angaben zu enthalten, um den ge-

setzlichen Vorgaben (§ 2 Abs 2 AVRAG) gerecht zu werden:

- Name und Anschrift des Arbeitgebers
- Name und Anschrift des Arbeitnehmers
- Beginn des Arbeitsverhältnisses
- Ende des Arbeitsverhältnisses bei befristeten Dienstverhältnissen
- Dauer der Kündigungsfrist, Kündigungs-
termine
- gewöhnlicher Arbeitsort (Einsatzort)
- kollektivvertragliche Einstufung
- vorgesehene Verwendung
- Anfangsentgelt samt Fälligkeit
- Ausmaß des jährlichen Urlaubsanspruches
- vereinbarte tägliche oder wöchentliche Normalarbeitszeit
- Bezeichnung des allenfalls anzuwendenden Kollektivvertrages
- Name und Anschrift der Mitarbeiter-vorsorgekasse

Zum Teil enthalten die einzelnen Kollektivverträge im Anhang Musterdienstzettel.

Sofern ein Arbeitnehmer seine Tätigkeit länger als einen Monat im Ausland verrichtet, hat der Dienstzettel zusätzlich folgende Angaben zu enthalten:

- voraussichtliche Dauer der Auslandstätigkeit
- Währung, in der das Entgelt auszu zahlen ist
- allfällige Bedingungen für die Rückführung nach Österreich

- allfällige zusätzlich Vergütung für die Auslandstätigkeit

Arbeitskräfteüberlassung

Das Arbeitskräfteüberlassungsgesetz (AÜG) regelt eine Besonderheit dahingehend, als der Arbeitskräfteüberlasser verpflichtet ist, der überlassenen Arbeitskraft einen Dienstzettel auszustellen, der nachstehende Voraussetzungen zu erfüllen hat:

- Höhe des Entgelts, Zahlungsstermine und Urlaubsansprüche
- bestimmtes zeitliches Ausmaß der Arbeitsverpflichtung
- Kündigungsfristen
- die voraussichtliche Art der Arbeitsleistung
- die Bundesländer oder die Staaten, in denen die überlassene Arbeitskraft beschäftigt werden soll

Form/Unterfertigung

Vom Schriftformgebot abgesehen, bedarf die Ausstellung eines Dienstzettels durch den Arbeitgeber keiner gesonderten Formvorschriften. Entscheidend ist in diesem Zusammenhang lediglich die (lesbare) Schriftlichkeit. Ein Dienstzettel kann dem Arbeitnehmer beispielsweise auch per Telefax oder E-Mail zugestellt werden. Eine firmenmäßige Unterfertigung des Dienstzettels durch den Arbeitgeber ist nicht erforderlich.

Ausstellungszeitpunkt

Wie bereits ausgeführt, hat der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer einen Dienstzettel unverzüglich nach Beginn des Arbeitsverhältnisses auszuhändigen, wobei unverzüglich

ZUR PERSON

Gastautor Dr. Christian Lutz LL.M. ist Rechtsanwalt und geschäftsführender Gesellschafter der Kanzlei HASCH & PARTNER Anwalts-gesellschaft mbH
Kontakt:
ch.lutz@hasch.co.at



im Sinne von „ohne schuldhafte Verzögerung“ zu verstehen ist. Grundsätzlich sollte der Dienstzettel jedenfalls zum Zeitpunkt der tatsächlichen Arbeitsaufnahme überreicht werden, wobei auch eine Verspätung von wenigen Tagen/eine Woche für zulässig zu erachten ist.

Wesentlich ist, dass die nicht rechtzeitig bzw. überhaupt nicht vorgenommene Ausfertigung oder Übergabe eines Dienstzettels für den Arbeitnehmer keinesfalls bedeutet, dass er seine Leistung (= Arbeitsleistung) verweigern kann. Dies deshalb, da die Verpflichtung zur Aushändigung eines Dienstzettels durch den Dienstgeber und die Arbeitspflicht des Arbeitnehmers in keinerlei Wechselwirkung zueinander stehen, sondern die Ausfertigung des Dienstzettels lediglich eine (unselbstständige) Nebenpflicht zum Arbeitsverhältnis ist. Sollte der Arbeitnehmer den Arbeitsantritt mangels Aushändigung eines Dienstzettels verweigern, so könnte dieser damit unter Umständen einen Entlassungsgrund setzen.

Letztlich hätte der Arbeitnehmer die Möglichkeit, den Anspruch auf Aushändigung eines Dienstzettels mittels (Leistungs-)Klage durchzusetzen. Keine Pflicht für den Arbeitgeber einen Dienstzettel auszuhändigen besteht dann, wenn

- das Arbeitsverhältnis mit einer Dauer von höchstens einem Monat begrenzt ist,
- ein schriftlicher Arbeitsvertrag errichtet und ausgehändigt wird, der die genannten Voraussetzungen enthält oder
- bei Auslandstätigkeit die erforderlichen Angaben in einer anderen schriftlichen Unterlage (z. B. Entsendungsvertrag) enthalten sind.

Rechtsnatur/Funktion des Dienstzettels

Entgegen der verbreiteten Rechtsmeinung sind Dienstzettel und Dienstvertrag hinsichtlich ihrer Wirkung keinesfalls gleichzusetzen. Der Dienstzettel stellt lediglich eine schriftliche Aufzeichnung über die wesentlichen Rechte und Pflichten aus dem Dienstvertrag dar, wohingegen der (mündliche oder schriftliche) Dienstvertrag selbst die wechselseitigen Rechte und Pflichten zwischen den Vertragspartnern begründet und inhaltlich regelt. Beim Dienstzettel selbst handelt es sich somit um eine „Wissenserklärung“; der Dienstvertrag kommt

durch (formlose) übereinstimmende „Willenserklärungen“ zustande.

Da es sich beim Dienstzettel lediglich um eine Wissenserklärung handelt, kann dieser als Beweisurkunde den Inhalt des Dienstvertrages richtig oder falsch wiedergeben. Eine mittels Willenserklärung getroffene Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer kann durch den Dienstzettel jedoch nicht abgeändert oder ersetzt werden. Nur für den Fall, dass sich der Arbeitnehmer ausdrücklich (schriftlich) mit dem Inhalt des Dienstzettels einverstanden erklärt, ist von einer Willenserklärung auszugehen, welche allenfalls mit einem ursprünglichen (mündlichen) Dienstvertrag im Widerspruch steht und diesen auch rechtswirksam abändert oder ergängt.

Um Beweisproblemen zu entgehen, ist es daher jedenfalls ratsam, anstelle eines Dienstzettels einen für beide Seiten rechtsverbindlichen schriftlichen Dienstvertrag innerhalb der gesetzlichen bzw. kollektivvertraglichen Grenzen abzuschließen, wobei bei Erstellung des Dienstvertrages dar-

auf Bedacht zu nehmen ist, dass sämtliche Aspekte des Dienstzettels (siehe oben) im Dienstvertrag enthalten sind.

Fazit

Abschließend bleibt festzuhalten, dass Arbeitgeber dazu verpflichtet sind, (echten und freien) Arbeitnehmern einen Dienstzettel, der die wesentlichen Rechte und Pflichten wiedergibt, auszuhändigen, wobei dieser Dienstzettel gesetzliche Mindestvoraussetzungen zu erfüllen hat. Um im Rahmen der Abwicklung und vor allem nach Beendigung des Vertragsverhältnisses Rechtsunsicherheiten hintanzuhalten, ist es anzuraten, einen detaillierten schriftlichen Dienstvertrag über die wechselseitigen Rechte und Pflichten abzuschließen. Sofern sowohl Dienstzettel ausgehändigt werden als auch ein schriftlicher Dienstvertrag vorliegt, ist darauf bedacht zu nehmen, dass diese einander inhaltlich nicht widersprechen. **T**



Akademische Coaching & TrainerInnen Ausbildung

Führungskräfte als Coach

Seminare zur beruflichen Weiterbildung

Alle Diplomelehrgänge als Kooperationslehrgänge mit MBA* buchbar

*Investition für MBA netto € 4.000,— Infos unter: www.ctc-academy.at

Rudolfsplatz 5/15 | A-1010 Wien | Tel. / Fax: +43 (1) 276 25 52 | office@ctc-academy.at





MDI SOMMERAKADEMIE 2008 NEU! IN KÄRNTEN

Management Development Curriculum für Führungskräfte & High Potentials
05. - 14. August 2008

Key Account Management Master Programm für Mitarbeiter und Führungskräfte im KAM
06. - 14. August 2008

Verbinden Sie die Vorzüge des Sommers mit einem einzigartigen Seminarerlebnis! Abseits von Büro- und Alltagsstress erwerben Sie effektiv neues Wissen und profitieren vom Erfahrungsaustausch in der Gruppe.

ENCOURAGE AND SUPPORT DEVELOPMENT
Tel +43 1 524 17 17-0 office@mdi.at www.mdi.at

