



## AKTUELLES AUS DER STEUERBERATUNG

### Änderung bei Dienstverträgen:

*Mit Ende März 2024 ist eine Novellierung des Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetzes (AVRAG) in Kraft getreten, die Änderungen bei der Ausstellung von Dienstzetteln mit sich bringt. Diese Änderungen gelten vor allem für schriftliche Dienstverträge.*



28. März 2024:  
Novellierung des  
Arbeitsvertragsrechts-  
anpassungsgesetzes  
(AVRAG)

Demnach sind bei ab März 2024 neu beginnenden Dienstverhältnissen gemäß § 2 AVRAG die folgenden **ZUSÄTZLICHEN** Angaben am Dienstzettel bzw. im schriftlichen Dienstvertrag verpflichtend anzuführen:

- Hinweis auf das einzuhaltende Kündigungsverfahren,
- Sitz des Unternehmens,
- Kurzbeschreibung der Tätigkeit,
- Art der Auszahlung des Entgelts,
- ggf. Vergütung von Überstunden,
- bei Schichtarbeit: Bedingungen für die Änderung von Schichtplänen,
- Name und Anschrift des Sozialversicherungsträgers,
- Dauer und Bedingungen einer vereinbarten Probezeit,
- ggf. Anspruch auf eine vom Arbeitgeber bereitgestellte Fortbildung.

Beachten Sie daher bitte ab sofort bei der Ausstellung von Dienstzetteln bzw. Dienstverträgen die Erweiterung der verpflichtenden Mindestinhalte. Für Dienstverträge, die noch vor dem 28. März 2024 abgeschlossen worden sind, ist keine Anpassung nötig (vgl. § 19 Abs. 1 Z. 57 AVRAG), aber natürlich auf freiwilliger Basis möglich.

Dienstzettel (bzw. schriftliche Dienstverträge) müssen künftig unabhängig von der Dauer des Dienstverhältnisses ausgestellt werden, also auch bei kürzer als einen Monat befristeten Dienstverhältnissen und bei fallweise Beschäftigten.

Wir möchten weiters darauf aufmerksam machen, dass der Gesetzgeber das Nichtausstellen von Dienstzetteln (bzw. schriftlichen Dienstverträgen)

künftig unter Strafe stellt (§ 7a AVRAG). Dem Arbeitgeber bzw. der Geschäftsleitung drohen bei einer Anzeige (z.B. seitens eines Arbeitnehmers, der keinen Dienstzettel bzw. schriftlichen Vertrag erhalten hat) Verwaltungsstrafen bis zu € 436,00, im Wiederholungsfall bis zu € 2.000,00.

Als Hilfestellung bzw. zur Orientierung für die Anpassung der Dienstzettel bzw. Dienstverträge übermitteln wir Ihnen auf den nachfolgenden Seiten Formulierungsvorschläge für die neuen, zusätzlichen Angaben, aus einer anerkannten Quelle (vgl. VP – Das Vorlagenportal für Arbeitsrecht und Personalverrechnung, Kraft & Kronberger Fachpublikationen GmbH, 7222 Rohrbach bei Mattersburg, <https://www.vorlagenportal.at>, April 2024).

Sollten Sie darüber hinausgehend Unterstützung benötigen oder Rückfragen haben, kontaktieren Sie uns bitte.

Ihr Team der Lohnverrechnung der  
kytax consulting stb. u. ub GmbH & Co KG

**Erweiterung der gesetzlichen Mindestinhalte ab 28. März 2024<sup>(1)</sup>:**

<b>Gesetzliche Mindestinhalte für Dienstzettel bzw. schriftliche Dienstverträge<sup>(1)</sup></b>		
	<b>Unverändert wie bisher:</b>	<b>NEU zusätzlich ab 28.03.2024:</b>
1.	Name und Anschrift des Arbeitgebers	
2.	Name und Anschrift des Arbeitnehmers	
3.	Beginn des Dienstverhältnisses	
4.	Bei befristeten Dienstverhältnissen das Ende des Dienstverhältnisses	
5.	Dauer der Kündigungsfrist*, Kündigungstermin*	Hinweis auf das einzuhaltende Kündigungsverfahren*
6.	Gewöhnlicher Arbeits(Einsatz)ort, erforderlichenfalls Hinweis auf wechselnde Arbeits(Einsatz)orte*	Sitz des Unternehmens*
7.	Allfällige Einstufung in ein generelles Schema	
8.	Vorgesehene Verwendung	Kurze Beschreibung der zu erbringenden Arbeitsleistung
9.	Betragsmäßige Höhe des Grundgehalts/-lohns, weitere Entgeltbestandteile wie z.B. Sonderzahlungen*, Fälligkeit des Entgelts*	Art der Auszahlung des Entgelts*, gegebenenfalls Vergütung von Überstunden*
10.	Ausmaß des jährlichen Erholungsurlaubs*	
11.	Vereinbarte tägliche oder wöchentliche Normalarbeitszeit*	Gegebenenfalls Angaben zu den Bedingungen für die Änderung von Schichtplänen*
12.	Bezeichnung der anzuwendenden Normen der kollektiven Rechtsgestaltung (Kollektivvertrag, Mindestlohn tarif, Betriebsvereinbarung o.ä.) und Hinweis auf den Raum im Betrieb, in dem diese zur Einsichtnahme aufliegen	
13.	Name und Anschrift der Betrieblichen Vorsorgekasse (BV-Kasse), bei Anwendbarkeit des BUAG außerdem Name und Anschrift der BUAK	Name und Anschrift des Trägers der Sozialversicherung
14.		Dauer und Bedingungen einer vereinbarten Probezeit*
15.		Gegebenenfalls: Anspruch auf eine vom Arbeitgeber bereitgestellte Fortbildung*
Bei den mit * gekennzeichneten Daten ist gemäß § 2 Abs. 5 AVRAG auch eine Verweisung auf die anwendbaren gesetzlichen oder kollektivvertraglichen Bestimmungen ausreichend		

## Formulierungsvorschläge (Textbausteine) für die von der Novelle betroffenen Punkte<sup>(1)</sup>:

### 1. Hinweis auf das einzuhaltende Kündigungsverfahren

Während im Dienstzettel (bzw. im schriftlichen Dienstvertrag) bisher nur Kündigungsfristen und Kündigungstermine anzugeben waren, ist nunmehr auch auf das einzuhaltende „Kündigungsverfahren“ hinzuweisen.

#### Formulierungsvorschlag:

[*Sofern der KV keine besondere Formvorschrift enthält:*] Kündigungen können entsprechend den Bestimmungen des ABGB schriftlich, mündlich oder konkludent erfolgen.

[*Alternative Variante, falls Schriftlichkeit laut KV erforderlich ist oder seitens der Vertragsparteien gewünscht ist:*] Kündigungen müssen bei sonstiger Rechtsunwirksamkeit schriftlich erfolgen.

Es wird auf den allgemeinen Kündigungsschutz gemäß § 105 ArbVG verwiesen.

### 2. Sitz des Unternehmens

In vielen Fällen ist der Sitz des Unternehmens ohnehin mit der – immer schon anführungspflichtigen – Anschrift des Arbeitgebers ident, in Einzelfällen kann es aber Abweichungen geben.

Beispiel: Ein Einzelunternehmer hat seinen Wohnsitz in Mödling (Niederösterreich), der Sitz seines Unternehmens ist aber in Wien.

#### Formulierungsvorschlag:

Gemäß § 2 Abs. 2 Z. 6 AVRAG wird festgehalten, dass sich der Unternehmenssitz in ..... [Ort, Adresse] befindet.

### 3. Kurze Beschreibung der zu erbringenden Arbeitsleistung

In der bisherigen Gesetzesfassung war nur die Angabe der vorgesehenen Verwendung gefordert (z.B. Berufsbezeichnung bzw. Funktion). Diese ist hinkünftig um eine kurze Tätigkeitsbeschreibung zu ergänzen.

#### Formulierungsvorschlag:

Die Tätigkeit umfasst insbesondere folgende Aufgaben:

.....  
..... [beispielhafte Beschreibung der wichtigsten Tätigkeitsfelder und Aufgaben]

### 4. Art der Auszahlung des Entgelts, gegebenenfalls Vergütung von Überstunden

Zusätzlich zur Anführung von Grundgehalt bzw. Grundlohn und anderen Entgeltbestandteilen (z.B. Sonderzahlungen) und der Fälligkeit ist neuerdings auch die Art der Entgeltauszahlung und die Entlohnung von allfälligen Überstunden anzuführen.

## **Formulierungsvorschlag:**

Es liegt das Einverständnis vor, dass die Geldbezüge des/der Arbeitnehmers/in bargeldlos ausbezahlt werden. Die Auszahlung erfolgt durch Überweisung auf das vom/von der Arbeitnehmer/in bekanntzugebende Bankkonto bei einem inländischen Kreditinstitut.

Die Vergütung von Überstunden erfolgt gemäß Arbeitszeitgesetz bzw. dem anwendbaren Kollektivvertrag.

## **5. Angaben zu den Bedingungen für die Änderung von Schichtplänen**

Im Falle von Schichtarbeit sind die Bedingungen für die Änderung von Schichtplänen anzugeben, wobei ein Verweis auf die anwendbaren gesetzlichen oder kollektivvertraglichen Bestimmungen ausreicht.

## **Formulierungsvorschlag:**

Die Änderung von Schichtplänen richtet sich nach den Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes und des anwendbaren Kollektivvertrages.

## **6. Name und Anschrift des Sozialversicherungsträgers**

Es genügt die Anführung des zuständigen Krankenversicherungsträgers, i.d.R. also der ÖGK. Die Träger der Unfallversicherung (AUVA) bzw. Pensionsversicherung (PVA) müssen nicht genannt werden.

## **Formulierungsvorschlag:**

Das gegenständliche Dienstverhältnis unterliegt der Pflichtversicherung nach dem ASVG. Der zuständige Sozialversicherungsträger ist die Österreichische Gesundheitskasse (ÖGK), 1100 Wien, Wienerbergstraße 15-19.  
[ODER:] Versicherungsanstalt öffentlich Bediensteter, Eisenbahnen und Bergbau (BVAEB), 1080 Wien, Josefstädter Straße 80.

## **7. Dauer und Bedingungen einer vereinbarten Probezeit**

In der Praxis finden sich schon bisher in den meisten Dienstverträgen ausdrückliche Regelungen zur Probezeit. Neu ist nun, dass die Angabe der Probezeit (sofern eine solche laut Kollektivvertrag oder Vereinbarung gilt) ein verpflichtender Bestandteil des Dienstzettels bzw. des schriftlichen Dienstvertrags ist. Zu beachten ist, dass die Probezeit bei Angestellten und Arbeitern maximal einen Monat betragen darf (auf eine allfällige kürzere Probezeit in manchen Kollektivverträgen ist zu achten).

## **Formulierungsvorschlag:**

Der erste Monat des Dienstverhältnisses gilt als Probezeit, während der das Dienstverhältnis von jedem der beiden Teile jederzeit ohne Einhaltung von Fristen und Terminen und ohne Angabe von Gründen aufgelöst werden kann.

## **8. Anspruch auf eine vom Arbeitgeber bereitgestellte Fortbildung**

Künftig muss im Dienstzettel bzw. im schriftlichen Dienstvertrag ein Hinweis auf einen allfälligen Fortbildungsanspruch des Arbeitnehmers enthalten sein (z.B. wenn die Fortbildung für die Tätigkeit gesetzlich erforderlich ist oder wenn dem Arbeitnehmer die Teilnahme an der Fortbildung im Einstellungsgespräch zugesagt worden ist).

## **Formulierungsvorschlag:**

[Falls zutreffend:] Der/Die Arbeitnehmer/in hat Anspruch auf folgende vom/von der Arbeitgeber/in bereitgestellte Fortbildung: .....

**Quelle:** <sup>(1)</sup>: vgl. VP – Das Vorlagenportal für Arbeitsrecht und Personalverrechnung, Kraft & Kronberger Fachpublikationen GmbH, 7222 Rohrbach bei Mattersburg, <https://www.vorlagenportal.at>, April 2024.



## IMPRESSUM

Dieser Newsletter wird ausschließlich für KlientInnen unserer Gesellschaft, aber auch für unsere Geschäfts-partnerInnen erstellt und diesen AdressatInnen kostenfrei übermittelt. Die fachliche Information ist der Ver-ständlichkeit halber kurzgehalten und kann daher eine individuelle Beratung nicht vollständig ersetzen. Sie dient vielmehr der Vertiefung der Zusammenarbeit. Anregungen betreffend Form und Inhalt nehmen wir je-derzeit gerne entgegen.

Hinweis auf die Beendigung  
der Zustellung

Sollten Sie diese Information in elektronischer Form nicht mehr wünschen und aus dem Verteiler gestrichen werden wollen, übermitteln Sie uns bitte eine E-Mmail mit dem Text „**Newsletter – Nein, Danke!**“ an [kanzlei@kytax-consulting.at](mailto:kanzlei@kytax-consulting.at). Wir stellen dann sofort die Zusendung ein und löschen Ihre Daten aus dem Verteiler.

Wenn Sie Auskunft über die **Verarbeitung/Speicherung Ihrer Daten erhalten möchten**, schicken Sie uns bitte ein E-Mail an [kanzlei@kytax-consulting.at](mailto:kanzlei@kytax-consulting.at).

Bei **Veranstaltungen der kytax consulting erlauben wir uns, Fotos und elektronische Bilder zu erstellen** und zu speichern. Diese werden ordnungsgemäß gespeichert und nach Ablauf der Frist gelöscht. Wir erlauben uns dieses Bildmaterial für unseren Newsletter zu verwenden. Vor den Veranstaltungen werden Sie noch zusätzlich darauf hingewiesen. Wenn Sie nicht möchten, dass wir Bildmaterial von Ihnen erstellen, so geben Sie uns bitte rechtzeitig vor Beginn der Veranstaltung Bescheid. Herzlichen Dank. Sie können vorab schon ein E-Mail an [kanzlei@kytax-consulting.at](mailto:kanzlei@kytax-consulting.at) übermitteln bzw. diese Information direkt beim Empfang am Tag der Veranstaltung deponieren.

Herausgeber

**kytax consulting Steuerberatungs- und Unternehmensberatungs GmbH & Co KG**  
Mariahilfer Straße 1C/XI, 1060 Wien,  
T: +43-1-804 36 78-0, F: +43-1-804 80 40,  
E: [kanzlei@kytax-consulting.at](mailto:kanzlei@kytax-consulting.at), [www.kytax-consulting.at](http://www.kytax-consulting.at)  
HG Wien, FN 355433x, DVR. 4003860

Blattlinie

Informationsblatt zu betriebswirtschaftlichen und steuerlich relevanten Themen für eine umfassende Information der eigenen KlientInnen. Alle Artikel sind geschlechtsneutral gemeint und es wurde daher auf eine gender-neutrale Formulierung verzichtet.