



Was muss auf einem Dienstzettel stehen:

- Name und Anschrift des Arbeitgebers und Arbeitnehmers,
- Beginn des Arbeitsverhältnisses,
- Ende des Arbeitsverhältnisses (nur bei Befristungen),
- Dauer der Kündigungsfrist und Kündigungstermin,
- gewöhnlicher (oder wechselnder) Arbeitsort,
- Gehaltseinstufung,
- Verwendung,
- Entgelt (Grundgehalt und Überzahlung), Fälligkeit des Entgelts (auch der Sonderzahlungen)
- Urlaubsausmaß,
- vereinbarte tägliche oder wöchentliche Normalarbeitszeit,
- Kollektivvertrag, Satzung, Mindestlohntarif, etwaige Betriebsvereinbarungen,
- Name und Anschrift der Mitarbeitervorsorgekasse.

Vorsicht! Ein Dienstzettel dient nur sehr eingeschränkt als Beweismittel und ersetzt keinen Dienstvertrag. Bitte lassen Sie den Dienstnehmer den Dienstzettel unterschreiben.

Dienstzettel	
gemäß § 2 Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz, BGBl. 459/1993 (AVRAG)	
1. Name und Anschrift des Arbeitgebers:	_____
2. Name und Anschrift des Arbeitnehmers:	_____
3. Beginn des Arbeitsverhältnisses:	_____
4. Probezeit (ja/nein); Dauer der Probezeit:	_____
5. Befristung (ja/nein); Dauer der Befristung:	_____
6. Kündigungsfrist:	_____
Kündigungstermin:	_____
7. Anzuwendende Normen der kollektiven Rechtsgestaltung (Bezeichnung von Kollektivvertrag, Satzung, Mindestlohntarif, Lehrlingsentschädigung und Betriebsvereinbarung):	_____
8. Kollektivvertrag, Satzung, Mindestlohntarif, Betriebsvereinbarungen liegen im zur Einsichtnahme auf:	_____
9. Arbeits-/Einsatzort:	_____
10. Tätigkeit:	_____
11. Einstufung lt. Kollektivvertrag/Betriebsvereinbarung/Innerbetrieblichem Lohnschema:	_____
Kollektivvertragslohn/entgelt:	_____
12. Entgelt:	
a) Bruttolohn/entgelt:	_____
b) Bruttomonatslohn/entgelt:	_____
c) Zulagen:	_____
d) Provisionen/Premien:	_____
e) Überstundenpauschale in Höhe von: _____ für _____ Überstunden/Monat	
f) Reisekosten- u. Reiseaufwandsentschädigung, Diäten, Trennungsgeld etc.	_____
g) Sonderzahlungen (Weihnachtszuschuß, Weihnachters remunerations etc.):	_____
h) sonstige Entgeltansprüche:	_____
13. Fälligkeit des monatlichen Entgelts und der Sonderzahlungen:	_____
14. Urlaubsausmaß pro Arbeits-/Kalenderjahr: _____ Werktage/Arbeitstage	
15. Arbeitszeit	
a) wöchentliche Normalarbeitszeit:	_____
b) Verteilung der Normalarbeitszeit auf die einzelnen Wochentage:	_____
16. Name und Anschrift der Mitarbeitervorsorgekasse des Arbeitnehmers bzw. im Geltungsbereich des Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungsgesetzes (BUAG) Name und Anschrift der Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungskasse:	_____
Unterschrift des Arbeitgebers (Firmenmäßige Zeichnung)	Ort und Datum

Muster