

# ANGESTELLTENVERTRAG

abgeschlossen zwischen

\_\_\_\_\_  
Firmenbuchnummer / ZVR Nr \_\_\_\_\_, BH \_\_\_\_\_

vertreten durch

Geschäftsführung \_\_\_\_\_, geb. \_\_\_\_\_, wohnhaft \_\_\_\_\_

und

\_\_\_\_\_, geb. \_\_\_\_\_, wohnhaft \_\_\_\_\_

(im Folgenden kurz "Arbeitgeberin")

und

\_\_\_\_\_, geb. \_\_\_\_\_; wohnhaft \_\_\_\_\_

(im Folgenden kurz "Arbeitnehmer")

Dieses Muster wird seitens des AGV-Vorarlberg unentgeltlich nach sorgfältiger und gewissenhafter Bearbeitung ohne Gewähr für Mitglieder zur Verfügung gestellt. Jedwege daraus resultierende Haftung des AGV-Vorarlberg ist ausgeschlossen. Bei allen personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für beide Geschlechter. Nicht zutreffendes ist zu streichen!



ARBEITGEBERVEREIN FÜR SOZIAL- UND GESUNDHEITSORGANISATIONEN

Der gegenständliche Vertrag regelt die vertraglichen Beziehungen zwischen dem Arbeitnehmer und der o.a. ArbeitgeberIn. Dieses Dienstverhältnis unterliegt dem Anwendungsbereich des VSG-Kollektivvertrages in der jeweils geltenden Fassung. Es besteht eine/ keine Ferienregelung analog dem Pflichtschulbereich.

Bezüglich des vereinbarten Arbeitszeitflexibilisierungsmodells: „Verlängerter Durchrechnungszeitraum“ liegt die Vereinbarung zwischen der Arbeitnehmervertretung GPA und der Arbeitgebervertretung AGV Vorarlberg in Form der kollektivvertraglichen Ermächtigung als auch eine Einzelvereinbarung vor.

## **I. Beginn und Vertragsdauer:**

Das Dienstverhältnis beginnt am \_\_\_\_\_ und ist auf befristete / unbefristete Zeit vereinbart. Für den Beginn des Dienstverhältnisses wird eine Probezeit für die Dauer von einem Monat vereinbart, während der das Dienstverhältnis von beiden Seiten ohne Angabe von Gründen jederzeit gelöst werden kann.

## **II. Dienstverwendung und Dienstort**

Der Arbeitnehmer wird als Angestellter eingestuft. Als Dienstort gilt \_\_\_\_\_ / die Standorte der Arbeitgeberin.

Der Arbeitnehmer wird als \_\_\_\_\_ (Funktion) insbesondere zur Verrichtung folgender Tätigkeiten aufgenommen: (Beschreibung der Tätigkeiten)

Der Arbeitnehmer hat die ihm obliegenden Pflichten nach Maßgabe der Gesetze, allfälliger Weisung des direkten Vorgesetzten als auch der Geschäftsführung (insbesondere betriebsinterne Richtlinien) und des Leitbilds der Offenen Jugendarbeit Dornbirn wahrzunehmen und sich bei allen Handlungen vom Wohl der Arbeitgeberin leiten zu lassen. Die Zuweisung eines anderen Dienstortes bzw. einer anderen angemessenen Verwendung bleibt unter Abwägung der betrieblichen Interessen als auch persönlichen Belange der Vertragspartner ausdrücklich vorbehalten.

Entsprechend dem zur Anwendung gelangenden VSG-KV idgF wird die Möglichkeit der Anweisung zur Rufbereitschaft in sowie außerhalb der Arbeitszeit an maximal 30 Kalendertagen in 3 Monaten vereinbart. Rufbereitschaft während der wöchentlichen Ruhezeit darf höchstens zweimal pro Monat geleistet werden. Die konkreten Tage sowie der genaue Zeitraum der Rufbereitschaft werden zwischen Arbeitgeberin und Arbeitnehmer gesondert schriftlich festgehalten. Der Arbeitnehmer kann während der Rufbereitschaft seinen Aufenthaltsort frei wählen und über die Verwendung seiner Zeit im Wesentlichen frei entscheiden. Jedoch muss er sein Verhalten während der Rufbereitschaft darauf einrichten, im Fall eines Anrufs seine Pflichten

Dieses Muster wird seitens des AGV-Vorarlberg unentgeltlich nach sorgfältiger und gewissenhafter Bearbeitung ohne Gewähr für Mitglieder zur Verfügung gestellt. Jedwege daraus resultierende Haftung des AGV-Vorarlberg ist ausgeschlossen. Bei allen personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für beide Geschlechter. Nicht zutreffendes ist zu streichen!



meist unverzüglich ohne besondere Beeinträchtigung (z.B. durch vorherigen Alkoholgenuss) wahrnehmen zu können. Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, für die Arbeitgeberin in Zeiten der Rufbereitschaft über das Mobiltelefon mit der Rufnummer ..... erreichbar und dienstaufnahmebereit zu sein (sohin den angewiesenen Arbeitsort, in der Regel ....., aufzusuchen und die Arbeitsleistung als ..... zu erbringen). Der Arbeitnehmer ist damit einverstanden, dass für Arbeiten während der Rufbereitschaft unter den Voraussetzungen des § 20 a Abs. 2 AZG die Tagesarbeitszeit auf 12 Stunden ausgedehnt und die tägliche Ruhezeit unterbrochen werden kann. Die Abgeltung der Rufbereitschaft erfolgt im Sinne des § 11a Abs. 5 VSG-KV idGF. Zeiten, während denen der AN während der Bereitschaftszeit tätig wird, werden als Arbeitszeit gewertet und abgegolten.

### III. Einstufung

Der Arbeitnehmer wird einvernehmlich in die Verwendungsgruppe \_\_\_\_\_, Gehaltsstufe \_\_\_\_\_, eingestuft. Der Arbeitnehmer bestätigt vom Arbeitgeber aufgefordert worden zu sein, alle für die korrekte KV-Einstufung und die korrekte Festlegung des Urlaubsanspruches maßgeblichen Vordienstzeiten nachweislich vorzulegen. Das monatliche Bruttogehalt beträgt demnach bei Dienstantritt EUR \_\_\_\_\_ .

Folgende Vordienstzeiten sind bei der Einstufung in das geltende Gehaltsschema berücksichtigt: (frühere Arbeitgeber, beschäftigt als..., Dauer der Arbeitsverhältnisse):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ .

Die nächste Vorrückung findet am \_\_\_\_\_ statt.

### IV. Gehalt und Abfertigung

Mit Beginn des Arbeitsverhältnisses beträgt das Grundgehalt für die geleistete Normalarbeitszeit monatlich € \_\_\_\_\_ brutto.

Die Sonderzahlungen (Urlaubszuschuss, Weihnachtsremuneration) berechnen sich quartalsmäßig nach dem VSG-KV.

Das laufende Gehalt wird jeweils am Letzten eines Kalendermonats fällig.

Die Gehaltszahlung ist auf folgendes Girokonto des Arbeitnehmers zu überweisen:

Kontonummer .....  
Kreditinstitut: .....  
Bankleitzahl: .....

Dieses Muster wird seitens des AGV-Vorarlberg unentgeltlich nach sorgfältiger und gewissenhafter Bearbeitung ohne Gewähr für Mitglieder zur Verfügung gestellt. Jedwede daraus resultierende Haftung des AGV-Vorarlberg ist ausgeschlossen. Bei allen personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für beide Geschlechter. Nicht zutreffendes ist zu streichen!



ARBEITGEBERVEREIN FÜR SOZIAL- UND GESUNDHEITSORGANISATIONEN

Die Zahlung hat so rechtzeitig zu erfolgen, dass dem Arbeitnehmer der gesamte Betrag am Monatsletzten auf seinem Konto zur Verfügung steht.

Dem Arbeitnehmer gebührt eine Abfertigung nach den Bestimmungen des Angestelltengesetzes. Die Beiträge iSd „Abfertigung neu“ sind an eine Vorsorgekasse nach der Wahl des Arbeitgebers einzuzahlen. Hinsichtlich der betrieblichen Altersvorsorge wird auf die Bestimmungen des zur Anwendung gelangenden Kollektivvertrags in der geltenden Fassung verwiesen.

## **V. Arbeitszeit**

Die vereinbarte wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt \_\_\_\_\_ Stunden an \_\_\_\_\_ Tagen <sup>in Folge</sup>  
auswählen I.,II. oder III

V.I. verteilt auf die Wochentage \_\_\_\_\_ bis inkl. \_\_\_\_\_ zu \_\_\_\_\_ Stunden täglich.  
Arbeitsbeginn: \_\_\_\_\_  
(Bsp.: 20 Stunden wöchentlich an den Tagen MO bis inkl. FR zu 4 Stunden täglich, Beginn jeweils 8:00 Uhr). /

V.II. Die Lage der Arbeitszeit richtet sich nach einem innerbetrieblichen System und ist mindestens 14 Tage vor Antritt durch die Arbeitgeberin für einen Zeitraum von \_\_\_\_\_ bekanntzugeben. /

V.III. Die Lage der Arbeitszeit ist über das individuell geregelte und zu verschriftlichende (Mindestinhalte beachten!) Gleitzeitmodell innert des Gleitzeitrahmens so zu leisten, dass die gesetzlichen Ruhezeiten gewahrt bleiben.

Dem Arbeitnehmer muss an jedem Tag, an dem mehr als 6 Stunden gearbeitet wird, eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten eingeräumt werden. Diese Ruhepausen iSd § 11AZG werden / werden nicht der Arbeitszeit zugerechnet und dienen zur Erholung des Arbeitnehmers; sie dürfen also nicht zu Lasten der Dienstzeit an den Beginn oder das Ende der Arbeitszeit gelegt werden und sind möglichst in deren Halbzeit zu konsumieren. Sonstige Pausen sind in der Zeitdokumentation zu erfassen. Bei mehrschichtiger Arbeitsweise sind Kurzpausen in angemessener Dauer zu gewähren und unterliegen diese der regulären Arbeitszeit. Innerhalb des gesetzlichen und kollektivvertraglichen Rahmens verpflichtet sich der Arbeitnehmer zur Leistung angeordneter Mehrarbeit und ÜSt als auch Bereitschaftsdiensten. Der Arbeitnehmer hat die Anzahl der tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden zeitnah zu erfassen und dem Arbeitgeber nach Ablauf eines jeden Monats zur Gegenzeichnung vorzulegen. Projektbezogene Leistungsstunden sind dabei gesondert auszuweisen, um die Abrechnung mit dem Fördergeber sicherstellen zu können.

### **V.I. und V.II. Verlängerter Durchrechnungszeitraum:**

Für das gegenständliche Dienstverhältnis gilt entsprechend des VSG-KV ein

Dieses Muster wird seitens des AGV-Vorarlberg unentgeltlich nach sorgfältiger und gewissenhafter Bearbeitung ohne Gewähr für Mitglieder zur Verfügung gestellt. Jedwede daraus resultierende Haftung des AGV-Vorarlberg ist ausgeschlossen. Bei allen personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für beide Geschlechter. Nicht zutreffendes ist zu streichen!



52- / \_\_\_\_\_ - Wochen-Durchrechnungszeitraum, wobei die Normalarbeitszeit unter Einhaltung der kollektivvertraglichen Rahmenbedingungen in einzelnen Wochen im Rahmen der kollektivvertraglichen Ermächtigung ausgedehnt werden kann, wenn sie innerhalb des vereinbarten Durchrechnungszeitraumes im Durchschnitt \_\_\_\_\_ Stunden (= die vereinbarte NAZ nach Beschäftigungsausmaß) nicht überschreitet.

Der Durchrechnungszeitraum beginnt jeweils mit Stichtag \_\_\_\_\_. Für das erste Übergangsjahr des Dienstverhältnisses gilt ein entsprechend verkürzter Durchrechnungszeitraum.

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich zum Abbau der Zeitguthaben in Rücksichtnahme auf die betrieblichen Notwendigkeiten und in Absprache mit der Arbeitgeberin. Übersteigt das Zeitsaldo im Quartal vor Ende des Durchrechnungszeitraumes eine wöchentliche NAZ, so kann der Arbeitnehmer zum Konsum von Zeitausgleich angewiesen werden.

Besteht am Ende des Durchrechnungszeitraumes ein nicht ausgeglichenes Zeitguthaben oder Zeitdefizit, so kann dieses iSd Kollektivvertrags in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen werden. Diese Zeitguthaben-Stunden gelten nicht als Überstunden. Zeitguthaben darüber hinaus werden, sofern sie nicht innert des DRZ abgebaut werden konnten, mit ÜSt-Zuschlag in Auszahlung gebracht.

Überstunden werden unterjährig nur im Fall der ausdrücklichen Genehmigung der Arbeitsleistung durch die Arbeitgeberin unter Berücksichtigung zu gewährender Zuschläge ausbezahlt; vor Überstundenleistungserbringung nicht durch den direkten Vorgesetzten bzw. die Geschäftsführung genehmigte zusätzliche Leistungen sind nicht erwünscht und werden in Folge nicht anerkannt. In begründeten Ausnahmefällen sind nachträgliche schriftliche Genehmigungen möglich.

### **V.III. Gleitzeit:**

Für das gegenständliche Dienstverhältnis gilt entsprechend des VSG-KV ein Gleitzeitmodell. Dessen Inhalte werden in der beigefügten Gleitzeitvereinbarung im Detail geregelt und gelten als Vertragsbestandteil.

## **VI. Wochenend- und Feiertagsruhe**

Gemäß § 12b Arbeitsruhegesetz können in Betrieben ohne Betriebsrat bei vorübergehend auftretendem besonderem Arbeitsbedarf durch schriftliche Einzelvereinbarung Ausnahmen von der Wochenend-/und Feiertagsruhe an vier Wochenenden oder Feiertagen pro Arbeitnehmer/in und Jahr vereinbart werden.

Auf Grundlage dieser Bestimmung wird vereinbart, dass Wochenend-/bzw Feiertagsarbeit jeweils aus Anlass folgender wiederkehrender Ereignisse verrichtet werden darf:

.....  
.....

(Möglichst genaue Umschreibung der Anlässe)

Dieses Muster wird seitens des AGV-Vorarlberg unentgeltlich nach sorgfältiger und gewissenhafter Bearbeitung ohne Gewähr für Mitglieder zur Verfügung gestellt. Jedwede daraus resultierende Haftung des AGV-Vorarlberg ist ausgeschlossen. Bei allen personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für beide Geschlechter. Nicht zutreffendes ist zu streichen!



Die Arbeitgeberin hat vor der Heranziehung des Arbeitnehmers für die Wochenend-/ bzw Feiertagsbeschäftigungen stets darauf zu achten, dass die zulässige Höchstzahl der Ausnahmen von der Wochenend-/ bzw Feiertagsruhe gemäß § 12b Arbeitsruhegesetz (viermal jährlich) in Bezug auf den Arbeitnehmer nicht überschritten wird.

## **VII. Urlaub**

Es gelten die gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere des Urlaubsgesetzes, in der jeweils geltenden Fassung. Als Urlaubsjahre wird einvernehmlich das Kalenderjahr/ der Zeitraum \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ (siehe Durchrechnungszeitraum)/ das Eintrittsdatum als Urlaubsjahrbeginn hinterlegt. Der Zeitpunkt, an dem die Arbeitnehmerin den Urlaub konsumiert ist möglichst frühzeitig mit dem Arbeitgeber unter Berücksichtigung der betrieblichen Interessen abzustimmen. Nicht rechtzeitig verbrauchter Erholungsurlaub verfällt ohne Anspruch auf Entschädigung zwei Jahre nach Ende des Urlaubsjahres in welchem er entstanden ist, sofern der betroffene Arbeitnehmer vom Dienstgeber rechtzeitig und in angemessener Form auf diese Rechtsfolge hingewiesen worden ist. Die diesbezügliche Dokumentationspflicht der erfolgten Information obliegt dem Arbeitgeber.

## **VIII. Dienstverhinderung**

Ist der Arbeitnehmer durch Krankheit oder Unglücksfall an der Leistung seiner Dienste verhindert, hat er die Arbeitgeberin davon unverzüglich zu verständigen.

Im Fall einer Dienstverhinderung aus wichtigen, seine Person betreffenden Gründen (§ 8 Abs 3 AngG idgF) ist der Arbeitnehmer verpflichtet, die Arbeitgeberin unverzüglich ab Kenntnis der Verhinderung zu verständigen.

## **IX. Geheimhaltung, Datenverarbeitung**

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, im Sinne seiner Treuepflicht und der Wahrung der Interessen der Arbeitgeberin Tatsachen, die ihm anlässlich seiner Tätigkeit bekannt geworden sind, gegenüber Dritten geheim zu halten. Dies gilt insbesondere – jedoch nicht abschließend – für die Wahrung des Datenschutzes allgemein, des Briefgeheimnisses und für sämtliche Auskünfte über Kunden/Klienten etc.

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich ferner zur Wahrung des Datengeheimnisses gemäß den Bestimmungen des Bundesgesetzes zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten (Datenschutzgesetz – DSGVO) sowie - soweit nicht aus dienstlichen Gründen eine Auskunftspflicht besteht – zur Verschwiegenheit gegenüber allen Personen über die in Ausübung ihrer/seiner Tätigkeit gemachten Wahrnehmungen, deren

Dieses Muster wird seitens des AGV-Vorarlberg unentgeltlich nach sorgfältiger und gewissenhafter Bearbeitung ohne Gewähr für Mitglieder zur Verfügung gestellt. Jedwede daraus resultierende Haftung des AGV-Vorarlberg ist ausgeschlossen. Bei allen personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für beide Geschlechter. Nicht zutreffendes ist zu streichen!



Geheimhaltung im Interesse eines/r Beteiligten erforderlich ist.

Der Arbeitnehmer nimmt außerdem zur Kenntnis, dass die Verschwiegenheits- und Geheimhaltungsverpflichtung nicht nur die aktive Weitergabe von Daten bzw. Informationen sondern auch deren Zugänglichmachen (z. B. durch ungenügende Sicherung von Daten, Akten und EDV-Dateien) betrifft, sondern auch automatisierungsunterstützt gespeicherte bzw. verarbeitete Daten, die ihm/ihr aufgrund seiner/ihrer Tätigkeit zugänglich sind, nur aufgrund einer ausdrücklichen Anordnung der Geschäftsführung übermittelt werden dürfen. Weiters wird anerkannt, dass die Verschwiegenheits- und Geheimhaltungspflicht auch nach einer Beendigung des Arbeitsverhältnisses einzuhalten ist und dass Verstöße gegen die Verschwiegenheits- und Geheimhaltungspflicht strafrechtlich verfolgt werden können, Schadenersatzansprüche nach sich ziehen können sowie arbeitsrechtliche Folgen – begründete Entlassung - haben können.

#### Datenverarbeitungsvereinbarung

Der Arbeitnehmer erklärt sich damit einverstanden, dass die für das Arbeitsverhältnis notwendigen Daten EDV-mäßig erfasst, verarbeitet und gespeichert werden. Durch die Zustimmung zur Erfassung, Verarbeitung und Speicherung der genannten Daten werden die Rechte des/der Arbeitnehmers/in nach Kapitel III Art. 13 bis 22 der EU-DSGVO (Recht auf Datentransparenz, Recht auf Auskunft und Information über die verarbeiteten Daten, Recht auf Berichtigung unrichtiger Daten und Recht auf Löschung verarbeiteter Daten, Recht auf Einschränkung der Verarbeitung) nicht berührt. Weiters hat der Arbeitnehmer ein Beschwerderecht bei der österreichischen Datenschutzbehörde als Aufsichtsbehörde, wenn dieser der Ansicht ist, dass die Verarbeitung seiner personenbezogenen Daten nicht rechtmäßig erfolgt.

### **X. Ende des Dienstverhältnisses**

Das Dienstverhältnis beginnt mit Unterzeichnung des gegenständlichen Vertrages und wird im auf unbestimmte Zeit/ befristet bis \_\_\_\_\_ abgeschlossen. Jeder Vertragsteil ist berechtigt, den vorliegenden Vertrag zum Letzten eines jeden Monats unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfrist aufzukündigen / entsprechend den Bestimmungen des § 20 AngG aufzukündigen.

Jede Kündigung bedarf zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

In jedem Fall einer Kündigung kann er Arbeitnehmer bis zur rechtlichen Beendigung des Vertrages freigestellt werden, wobei Bezüge hiervon unberührt bleiben.

Bei Beendigung des Dienstverhältnisses hat der Arbeitnehmer überdies sämtliche die Arbeitgeberin betreffenden Gegenstände, insbesondere Bücher, Schriften und Aufzeichnungen, an diesen herauszugeben. Ein Zurückbehaltungsrecht - auch von Kopien - steht dem Arbeitnehmer nicht zu.

Dieses Muster wird seitens des AGV-Vorarlberg unentgeltlich nach sorgfältiger und gewissenhafter Bearbeitung ohne Gewähr für Mitglieder zur Verfügung gestellt. Jedwede daraus resultierende Haftung des AGV-Vorarlberg ist ausgeschlossen. Bei allen personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für beide Geschlechter. Nicht zutreffendes ist zu streichen!



## XI. Verfall von Ansprüchen

Für alle wechselseitigen Ansprüche aus dem Dienstverhältnis, für die weder Gesetz noch Kollektivvertrag eine längere Verfallsfrist zwingend vorsehen, gilt, dass diese binnen drei Monate ab Fälligkeit mittels eingeschriebenen Briefes bei sonstigem Verfall geltend gemacht werden müssen; binnen drei weiterer Monate – beginnend mit dem Zugang des Geltendmachungsschreibens – hat bei sonstigem Verfall eine gerichtliche Geltendmachung dieser Ansprüche zu erfolgen.

## XII. Schlussbestimmungen

Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages sind nur wirksam, wenn sie schriftlich erfolgen. Mündliche Nebenabreden entfalten keinerlei Verbindlichkeit.

Alle Streitigkeiten aus diesem Vertrag sind ausschließlich vor dem in Arbeits- und Sozialrechtssachen örtlich zuständigen Gericht auszutragen.

Soweit sich aus diesem Vertrag nichts anderes ergibt, gelten die Bestimmungen des Angestelltengesetzes in der jeweils geltenden Fassung.

Sollten Bestimmungen dieses Vertrages ganz oder teilweise ungültig, unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, so bleibt die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen hiervon unberührt. Die ungültige, unwirksame oder undurchführbar gewordene Bestimmung wird durch eine solche ersetzt, die der ungültigen, unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung wirtschaftlich am nächsten kommt.

Urkund dessen die Fertigung:

\_\_\_\_\_  
Arbeitnehmer: \_\_\_\_\_, geb. \_\_\_\_\_

(Ort, Datum)



---

Firmenbuchnummer / ZVR Zahl \_\_\_\_\_, BH \_\_\_\_\_

vertreten durch  
\_\_\_\_\_, geb. \_\_\_\_\_, wohnhaft \_\_\_\_\_ und  
\_\_\_\_\_, geb. \_\_\_\_\_, wohnhaft \_\_\_\_\_

(Ort, Datum)

Dieses Muster wird seitens des AGV-Vorarlberg unentgeltlich nach sorgfältiger und gewissenhafter Bearbeitung ohne Gewähr für Mitglieder zur Verfügung gestellt. Jedwege daraus resultierende Haftung des AGV-Vorarlberg ist ausgeschlossen. Bei allen personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für beide Geschlechter. Nicht zutreffendes ist zu streichen!



ARBEITGEBERVEREIN FÜR SOZIAL- UND GESUNDHEITSORGANISATIONEN