

## **MERKBLATT** **für im Haushalt Beschäftigte**

### **Hausgehilfen- und Hausangestelltengesetz (HausgG) BGBl Nr 235/1962**

Das HausgG regelt die Arbeitszeit inklusive der Arbeitsbereitschaft, die Pausen, den Anspruch auf freie Tage, die Rechte bei Krankenstand, die Bezahlung während desurlaubes inklusive Urlaubszuschuss sowie die Probezeit und die Kündigungsfristen uvm.

### **Mindestlohntarif für im Haushalt Beschäftigte für Österreich:**

Für ab 1.1.2013 abgeschlossene Dienstverhältnisse, ist der jeweils aktuell gültige **bundesweite** Mindestlohntarif anzuwenden. (Davor abgeschlossene Vereinbarungen auf Basis der bundesländerweise abgeschlossenen Mindestlohntarife dürfen nicht verkürzt oder geschmälert werden.)

Der Mindestlohntarif regelt die Bezahlung in zwei Lohn tafeln, für im

#### **A: Im Haushalt aufgenommen**

#### **B: Im Haushalt nicht aufgenommen**

Weiters werden die Sachbezüge (freies Essen und Wohnen als Naturalbezug) und deren Abgeltung bei Urlaub bzw Krankheit geregelt, die Zulagen und Zuschläge etwa für Nacht- und Überstunden wie zB bei Betreuung von Kindern und pflegebedürftigen Personen sowie für Wirtschaftler/innen und Haushälter/innen usw das Weihnachtsgeld uvm.

**HausgehilfInnen- und Hausangestellte nach dem HausgG sind ArbeitnehmerInnen die gegen Bezahlung persönliche Dienste leisten.**

- für eine Hauswirtschaft/Haushalt oder
- für Mitglieder eines Hausstandes des Arbeitgebers

### **Wann gilt das Hausgehilfen- und Hausangestelltengesetz nicht**

**Bei sogenannten gemischten Tätigkeiten:** Werden neben den Tätigkeiten im Haushalt des Arbeitgebers auch Arbeitsleistungen im Betrieb des Arbeitgebers ausgeübt, gilt das Hausgehilfen- und Hausangestelltengesetz **nicht**. In diesem Fall ist auf das Dienstverhältnis **der im Betrieb gültige Kollektivvertrag** anzuwenden, wenn für diesen Betrieb ein Kollektivvertrag gilt.

**Für Betriebe** für die kein Kollektivvertrag besteht oder abgeschlossen wurde, tritt an dessen Stelle der Mindestlohntarif der im **Haushalt Beschäftigten**.

## Wer ist Hausangestellte/r?

Das sind ArbeitnehmerInnen, die Dienste höherer Art zu leisten haben, wie etwa WirtschaftlerInnen, HaushälterInnen, etwa Diplomierte Alten- und KrankenpflegerInnen, Diplomierte Gesundheits- und KrankenpflegerInnen, KindergärtnerInnen bzw ErzieherInnen mit Befähigungsnachweis etc.

## Gibt es Unterschiede zwischen Hausgehilfen und Hausangestellten?

Es gibt mit Ausnahme der **Kündigungsfrist** keine Sonderregelungen für Hausangestellte.

Für die Bezahlung ist der jeweilige Tätigkeitsbereich des Mindestlohntarifes relevant sowie Ausbildungsgrad und Berufsjahre.

## Die Begründung des Dienstverhältnisses

Achtung: Die Anmeldung zur Sozialversicherung muss noch vor dem Beginn des Dienstverhältnisses durchgeführt werden. Näheres können Sie oder ihr Arbeitgeber der Broschüre Arbeitsbehelf für Privathaushalte der Sozialversicherung entnehmen:

<https://www.sozialversicherung.at/cdscontent/load?contentid=10008.556552>

## Bei Beginn des Arbeitsverhältnisses sind folgende Unterlagen zu übergeben:

**Dienstschein** (Siehe: Anlage zum HausgG bzw letzte Seite.)

### **Das Hausgehilfen- und Hausangestelltengesetz**

<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10008191>

### **Der aktuelle Mindestlohntarif**

<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=20009702>

**Abfertigungskasse:** Ab dem 2. Monat des Arbeitsverhältnisses muss der Arbeitgeber/die Arbeitgeberin monatlich 1,53 % des Bruttoentgelts (auch von Urlaubs- und Weihnachtsgeld) mit dem Sozialversicherungsbeitrag an die Krankenkasse zahlen. Die Krankenkasse prüft diesen Beitrag und leitet ihn an die Abfertigungskasse weiter. (Gilt für Arbeitsverhältnisse, die ab dem 1.1.2003 eingegangen wurden.)

## Abschluss des Dienstvertrages(Arbeitsvertrages)

Bei Begründung des Arbeitsverhältnisses sind die wesentlichen Rechte und Pflichten im Dienstschein festzuhalten (siehe Anhang). Die Form und der Inhalt des Dienstscheines sind gesetzlich vorgegeben.

## **Probezeit**

Eine Probezeit darf höchstens bis zur Dauer einer Woche vereinbart werden. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Teilen ohne Kündigungsfrist aufgelöst werden.

## **Befristetes auf bestimmte Zeit abgeschlossenes Arbeitsverhältnis**

Das Arbeitsverhältnis endet mit dem Ablauf der Zeit, für die es eingegangen wurde (Dienstschein). Befristete Arbeitsverhältnisse können von jedem Teil nur aus wichtigen Gründen oder einvernehmlich aufgelöst werden. (Schriftlich in Form einer Vereinbarung).

## **Kündigungsfrist Unterschiede Hausgehilfen und Hausangestellte**

**Bei Hausgehilfen:** Ist das Dienstverhältnis ohne Zeitbestimmung eingegangen oder fortgesetzt worden, so kann es sowohl vom Arbeitgeber als auch von den ArbeitnehmerInnen jederzeit durch Kündigung gelöst werden. Die Kündigungsfrist beträgt **14 Tage**; sie kann durch Vereinbarung **nicht unter eine Woche** herabgesetzt werden.

**Bei Hausangestellten:** Für Hausangestellte, beträgt die Kündigungsfrist **6 Wochen, die nur am 15. oder am Letzten eines Monats enden kann**. Die Dauer der Kündigungsfrist kann durch Vereinbarung **nicht unter einen Monat** herabgesetzt werden.

**Freizeit zur Arbeitssuche:** Bei Kündigung durch den Arbeitgeber, auf Verlangen eine angemessene Zeit, jedoch mindestens ein Fünftel der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, ohne Schmälerung des Entgelts.

Arbeitnehmer/innen, die **nicht** in die Hausgemeinschaft aufgenommen sind, steht dafür ein **Sechstel** der wöchentlichen Arbeitszeit, **mindestens jedoch vier Stunden pro Woche** zu.

## **Einvernehmliche Auflösung:**

Bei einer einvernehmlichen Auflösung einigen sich ArbeitgeberIn und ArbeitnehmerIn darauf, das Dienstverhältnis zu einem bestimmten Zeitpunkt zu beenden. (Achtung: Schriftform!)

**Wichtig:** Es müssen dabei weder bestimmte Fristen noch Termine eingehalten werden. Die Zustimmung ist für beide Seiten freiwillig.

**Niemand kann gezwungen werden einer einvernehmlichen Lösung zuzustimmen!**

## Entlassung

Eine Entlassung ist die fristlose Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber.

- Liegt ein **Entlassungsgrund vor**, ist die **Entlassung berechtigt** erfolgt.
- Gibt es **keinen Entlassungsgrund**, ist sie **unberechtigt** erfolgt.

Für eine Entlassung gibt es keine Formvorschrift. Sie kann schriftlich, mündlich und **sogar schlüssig** erfolgen.

**Achtung!** Grundsätzlich beendet jede Entlassung – **auch eine unberechtigte** – das Dienstverhältnis sofort. Die Konsequenzen sind bei berechtigter bzw unberechtigter Entlassung jedoch sehr unterschiedlich. **Bei einer berechtigten Entlassung haben die ArbeitnehmerInnen erhebliche finanzielle Nachteile!!**

**Wichtig:** Lassen Sie bei einer Entlassung so schnell wie möglich prüfen, ob diese berechtigt erfolgt ist. Die Arbeitsrechtsabteilung Ihrer Arbeiterkammer oder Ihre Gewerkschaft hilft Ihnen gerne weiter. **Handeln Sie rasch!** Für die **Anfechtung** bei Gericht haben Sie als ArbeitnehmerIn nur zwei Wochen, in manchen Fällen sogar nur eine Woche ab Erhalt der Entlassung (mündlicher Ausspruch reicht!) Zeit.

## Entlassungsgründe

Entlassungsgrund wäre etwa ein Diebstahl, eine Veruntreuung oder eine sonstige strafbare Handlung. Auch wenn die Arbeit unbefugt verlassen wird oder bei beharrlichen Pflichtverletzungen kann eine Entlassung gerechtfertigt sein.

## Vorzeitiger Austritt der ArbeitnehmerInnen – berechtigt/unberechtigt

Ein vorzeitiger Austritt ist die sofortige Auflösung eines Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin.

Ein **berechtigter Austrittsgrund** liegt nur vor, wenn dafür ein Grund vorliegt.

Liegt **kein Austrittsgrund vor**, ist der **Austritt unberechtigt**.

Ein Austritt beendet das Arbeitsverhältnis mit sofortiger Wirkung – egal, ob er berechtigt oder unberechtigt ist.

**ACHTUNG:** Bei einem unberechtigten Austritt drohen gravierende negative Konsequenzen. Lassen Sie sich daher von der AK oder der Gewerkschaft beraten, bevor Sie austreten. Die AK klärt mit Ihnen den konkreten Sachverhalt genau ab.

Werden Kündigungstermin oder Kündigungsfrist nicht eingehalten hat dies **die gleichen negativen Folgen wie ein unberechtigter Austritt**.

Haben Sie zB eine „bessere“ Arbeit in Aussicht und müssen das neue Arbeitsverhältnis sofort antreten, so ist dies kein Grund, das bestehende Arbeitsverhältnis ohne Einhaltung der Kündigungsfrist oder des Kündigungstermins zu lösen.

## **Dienstzeugnis**

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, bei Beendigung des Dienstverhältnisses auf seine Kosten dem Dienstnehmer ein schriftliches Zeugnis über Dauer und Art der Dienstleistung auszustellen. Andere Angaben (die für das berufliche Fortkommen schädlich sind) darf das Zeugnis nicht enthalten.

## **Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis**

### **der ArbeitnehmerInnen**

- Die Dienste sind in eigener Person zu leisten.
- Die Interessen des DG sind zu wahren – anvertraute Personen und Sachen sind pflichtgemäß zu behandeln.
- Verpflichtung zur Verschwiegenheit – hinsichtlich der Familie des Arbeitgebers! (Schutz des Privatlebens)

### **Pflichten des Dienstgebers**

- Bezahlung, spätestens am Letzten des Kalendermonates.
- Einhaltung sämtlicher geltenden arbeitsrechtlichen Bestimmungen.
- Einhaltung der Fürsorgeverpflichtung: Bei den Arbeiten und Arbeitsgeräten hat der Arbeitgeber dafür zu sorgen, dass das Leben, die Gesundheit, die Sittlichkeit und das Eigentum der ArbeitnehmerInnen nicht gefährdet werden.
- **Fürsorgeverpflichtung:** Auf das Lebensalter, das Geschlecht und den allgemeinen Zustand der ArbeitnehmerInnen ist Rücksicht zu nehmen.

## **Was gilt für die Aufnahme in die Hausgemeinschaft?**

- Ein eigener Wohnraum, der den gesundheits-, bau- und feuerpolizeilichen Vorschriften entspricht muss vorhanden sein.
- Der Raum muss beheizbar und versperrbar sein (innen- und außen abschließbar).
- Schutz von Privatsphäre und der Sittlichkeit der ArbeitnehmerInnen.
- Einrichtung und versperrbarer Kasten.

## **Verpflegung**

Erhält die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer Verpflegung, so hat diese in der Regel der Kost eines erwachsenen Familienmitglieds zu entsprechen und muss gesund und ausreichend sein.

## **Arbeitszeit - Pausen - Arbeitsruhe**

### **A: Für im Haushalt aufgenommene ArbeitnehmerInnen**

Die Arbeitszeit einschließlich der Zeit während der sich die ArbeitnehmerInnen zur Erbringung einer Dienstleistung bereithalten muss, darf in zwei Kalenderwochen (Doppelwoche = Durchrechnungszeitraum) folgendes Ausmaß nicht überschreiten:

- ab dem vollendeten 18. Lebensjahr 110 Std/55 Std pro Woche
- vor dem vollendeten 18. Lebensjahr 100 Std/50 Std pro Woche

**Was ist unter Bereitschaftszeit zu verstehen:** Das ist die Zeit, während der/die ArbeitnehmerInnen anwesend sind und sich lediglich zur Erbringung einer Dienstleistung bereithalten müssen, wenn dies notwendig ist.  
Definition=Wache Aufmerksamkeit im Zustand der Entspannung.

Wöchentliche Arbeitszeit = 43 Stunden + Bereitschaftszeit von 12 Stunden = ergibt höchstens 55 Stunden.

### **Ruhepausen (= während des Arbeitstages)**

Die Ruhepausen unterbrechen die tägliche Arbeitszeit.

- Die tägliche Arbeitszeit ist durch Ruhepausen zu unterbrechen
- Ruhepausen insgesamt: **3 Stunden**
- Davon für die Einnahme der Hauptmahlzeiten zweimal **30 Minuten**

### **Ruhezeiten = Nachtruhe**

- **Ab** dem vollendeten 18. Lebensjahr
- Mindestens **10 Stunden** ununterbrochen
- Zeit von **21 Uhr bis 6 Uhr** einzuschließen.

Beispiele: 21 bis 7 Uhr = 10 Std | 20 bis 6 Uhr = 10 Std

### **B: Arbeitszeit und Arbeitsruhe für ArbeitnehmerInnen, die nicht im Haushalt aufgenommen sind**

**Die Normalarbeitszeit beträgt innerhalb von zwei Kalenderwochen folgendes Ausmaß:**

- Ab dem vollendeten 18. Lebensjahr in zwei Kalenderwochen: 86 Std
- Vor Vollendung des 18. Lebensjahres in zwei Kalenderwochen: 40 Std

### **Ruhepausen (während des Arbeitstages)**

- ab 4 ½ bis zu 6 Std = 20 Minuten
- ab 6 bis zu 8 Std = 30 Minuten
- ab 8 bis zu 9 Std = 45 Minuten
- von mehr als 9 Std = 60 Minuten

### **Ruhezeiten – Nachtruhe**

- Ab 18 Jahren
- Mindestens **13 Stunden** ununterbrochen
- Zeit zwischen **21 Uhr bis 6 Uhr** einzuschließen.

Beispiele: 20 bis 8 Uhr = 13 Std | 19 bis 9 Uhr = 13 Std

**Achtung: Für ArbeitnehmerInnen unter 18. Jahren gelten besondere Schutzbestimmungen.**

### **Freizeitregelungen – gilt für alle Hausgehilfinnen**

#### **Freizeit während der Woche**

**Einmal wöchentlich**, an einem zu vereinbarenden **Werktag**, ist den ArbeitnehmerInnen Freizeit zu gewähren. An diesem Tag entfallen die Ruhepausen.

- Beginn der Freizeit: 14 Uhr
- Ende der Freizeit: Dienstbeginn des Folgetages.

#### **Freier Sonntag**

**Einmal in zwei Wochen** hat der **Sonntag arbeitsfrei zu sein.**

**Beginn:** Samstag, nach Ende der Arbeitszeit

**Dauer:** Montag, bei Beginn der Arbeitszeit.

**Wenn am an sich freien Sonntag gearbeitet wird** – muss der darauffolgende Sonntag **gänzlich arbeitsfrei** bleiben.

**An Sonntagen**, die **nicht** arbeitsfrei sind, sowie an gesetzlichen Feiertagen darf die Arbeitszeit **6 Stunden** nicht übersteigen. An diesen Tagen entfallen die Ruhepausen.

#### **Feiertagsarbeit**

- Wird an **gesetzlichen Feiertagen** gearbeitet, ist dafür zusätzlich ein **Feiertagszuschlag** von 100 % zu bezahlen.
- Für **Mehrarbeitsleistungen** (Überstunden) **an Sonn- und Feiertagen** gebührt ein Zuschlag von 100 %. (Siehe Mindestlohntarif).

#### **Freizeit zur Ausübung religiöser Pflichten**

Den ArbeitnehmerInnen ist die zur Erfüllung ihrer **religiösen Pflichten** erforderliche Zeit einzuräumen. Diese Zeit muss einvernehmlich festgelegt werden und darf weder an die Freizeiten, noch in die Ruhepausen und Ruhezeiten eingerechnet werden.

**Achtung:** Die ArbeitnehmerInnen haben das Recht sich während ihrer Freizeit außerhalb des Haushaltes aufzuhalten.

### **Arbeitszeitüberschreitungen in Sonderfällen**

Für den Fall, dass dem Hausstand des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin

- **Kinder bis zum vollendeten 3. Lebensjahr** angehören oder
- **Personen mit einer Behinderung leben, die ständiger Betreuung** bedürfen und die auf andere Weise nicht sichergestellt werden kann,

kann die Arbeitszeit Innerhalb von 14 Tagen (Doppelwoche) um bis zu 18 Stunden überschritten werden. In diesen Fällen können die Arbeitszeiten, die Ruhezeiten und Ruhepausen abweichend von den genannten Bestimmungen vereinbart werden.

**Achtung:** Es wird nachdrücklich darauf hingewiesen, dass solche Vereinbarungen nur in den angeführten Fällen und nur dann gelten, wenn sie schriftlich im Dienstschein vereinbart sind.

Das Gesamtausmaß an Ruhepausen und Ruhezeiten darf dabei nicht unterschritten werden.

Diese Mehrarbeitsleistungen sind gesondert zu entlohnen: **Siehe § 4 Mindestlohtarif.**

### **Die Bezahlung von Mehrarbeitsleistungen bei Arbeitszeitüberschreitungen ist im Mindestlohtarif geregelt**

- Mehrarbeitsleistungen (Überstunden) sind nur in **Ausnahmefällen** zulässig. Innerhalb von **zwei Wochen** ist ein Ausgleich in Ruhezeit zu gewähren (innerhalb eines 14-tägigen Durchrechnungszeitraumes)
- Wenn **kein Zeitausgleich** erfolgt, ist die **Mehrarbeitsleistung mit Überstundenzuschlägen** gesondert zu entlohnen.
- Die Entlohnung für Arbeitsleistungen sowie Mehrarbeitsleistungen an Sonntagen und an gesetzlichen Feiertagen sind im Mindestlohtarif geregelt.
- Für Mehrarbeitsleistungen in **Sonderfällen bei Pflege von Kindern unter drei Jahren und behinderten Menschen** (gemäß § 5 Abs 5 bis 7 und § 6 Abs 5 HGAG) gebührt mangels einer für den/die Arbeitnehmer/in günstigeren Vereinbarung ein Zuschlag von 50 % an Werktagen und von 100 % an Sonn- und Feiertagen.

### **Urlaub – Urlaubsentgelt – Urlaubszuschuss (§ 9 HausgG)**

Für den Urlaub gelten die aktuellen Bestimmungen des Urlaubsgesetzes. Der Urlaub muss zwischen den Arbeitsvertragsparteien vereinbart werden. Wird der Urlaub an

einem Montag angetreten oder endet er an einem Samstag, so hat dem Urlaubsbeginn oder dem Urlaubsende der arbeitsfreie Sonntag voranzugehen oder nachzufolgen.

- **Urlaubsausmaß:** 5 Wochen (30 Werktage/35 Kalendertage) im Dienstjahr
  - das Urlaubsgesetz ist anzuwenden.
- **Urlaubsentgelt** = Laufende Entlohnung während des Urlaubs
- **Vereinbarte Sachbezüge:** Sind während des Urlaubs mit den Sachbezugsbewertungen des Mindestlohntarifes (§ 3) abzugelten.

### **Urlaubszuschuss nach Hausgehilfen- und Hausangestelltengesetz**

- unter 20 Jahren = **2-facher** Monatsbezug
- über 20 Jahren = **2-½-facher** Monatsbezug

### **Erkrankung während desurlaubes**

Erkrankt oder verunglückt ein/e Haushaltsbedienstete/r während seines Urlaubes, so sind die Krankenstandstage nicht auf den Urlaub anzurechnen, wenn die Erkrankung länger als **3 Kalendertage** dauert.

### **Urlaubersatzleistung bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses**

Wenn ein Arbeitsverhältnis beendet wird, muss der Arbeitgeber offenen Urlaub auszahlen (Urlaubersatzleistung). Offener Urlaub aus dem laufenden Urlaubsjahr ist aliquot (anteilig) auszuzahlen; bereits konsumierte Urlaubstage sind abzuziehen. Offener, nicht verjährter Urlaub aus Vorjahren ist zur Gänze auszuzahlen. Wurden Sachleistungen vereinbart sind diese in Geld auszuzahlen (siehe Mindestlohntarif).

### **Was passiert, wenn mehr als der aliquote Urlaub konsumiert wurde?**

Endet das Arbeitsverhältnis und hat ein Arbeitnehmer mehr als den aliquoten Urlaub konsumiert, muss er das Urlaubsentgelt, das er für den zuviel verbrauchten Urlaub erhalten hat **nur dann zurückzahlen, wenn das Arbeitsverhältnis durch unberechtigten Austritt oder verschuldete Entlassung** beendet wurde.

### **Das Ausmaß des Weihnachtsgeldes ist im Mindestlohntarif geregelt und beträgt:**

- Einen **Monatsbezug** (Berechnung = Durchschnitt der letzten vollen sechs Bruttomonatsbezüge).
- Hat das Arbeitsverhältnis am Fälligkeitstag noch kein Jahr gedauert oder wurde es vor dem Fälligkeitstag aufgelöst, so gebührt der aliquote Teil des Weihnachtsgeldes.
- **Fälligkeit** am 1. Dezember.

### **Pflegefreistellung**

Auch im Haushalt beschäftigte ArbeitnehmerInnen haben Anspruch auf Pflegefreistellung. Näheres dazu:

<https://www.arbeiterkammer.at/beratung/arbeitsrecht/krankheitundpflege/pflege/Pflegefreistellung.html>

### **Ansprüche bei Dienstverhinderung bei Krankheit oder Unfall (Unglücksfall)**

Wenn Sie krank werden, sind Sie verpflichtet, Ihrer Arbeitgeberin oder Ihrem Arbeitgeber unverzüglich die Arbeitsverhinderung (= den Krankenstand) mitzuteilen. Das ist in den meisten Fällen ein Anruf beim Arbeitgeber/der Arbeitgeberin. Am besten erfolgt die Benachrichtigung zu Arbeitsbeginn oder noch davor. Anschließend sollten Sie unverzüglich einen Arzt bzw eine Ärztin aufsuchen und sich krankschreiben lassen.

#### **Achtung!**

ArbeitgeberInnen haben das Recht, eine Krankenstandbestätigung von Ihnen zu verlangen – auch für einen eintägigen Krankenstand. Gehen Sie daher auf jeden Fall zu Ihrem Arzt oder Ihrer Ärztin!

ArbeitgeberInnen können nach angemessener Zeit wiederholt eine Krankenstandsbestätigung verlangen. In der Bestätigung müssen Beginn, voraussichtliche Dauer und Ursache der Arbeitsverhinderung angeführt sein.

#### **Wichtig!**

#### **Anspruch auf Entgeltfortzahlung bei Krankheit:**

<b>Dauer des Arbeitsverhältnisses</b>	<b>Dauer der Entgeltfortzahlung</b>
Bis zur Dauer von 5 Jahren	bis zur Dauer von 6 Wochen
Bei mehr als 5 Jahren	8 Wochen
ab 15 Jahren	10 Wochen
ab 25 Jahren	12 Wochen
Durch jeweils weitere vier Wochen behält der Arbeitnehmer den Anspruch auf das halbe Entgelt.	

Bei Unfällen oder Kuraufenthalten sind Sonderbestimmungen vorgesehen.

### **Ansprüche bei Dienstverhinderung aus wichtigen persönlichen Gründen**

Die ArbeitnehmerInnen behalten den Anspruch auf Entgelt, wenn sie durch wichtige, ihre Person betreffende Gründe ohne ihr Verschulden für verhältnismäßig kurze Zeit verhindert sind, ihre Arbeit zu leisten.

Das kann zum Beispiel die eigene Hochzeit sein, aber auch Todesfälle in der Familie. Die Dienstverhinderung müssen Sie dem Arbeitgeber so schnell wie möglich bekanntgeben.

Eine ausdrückliche Obergrenze für die Dauer der Verhinderung ist nicht festgesetzt. Sie liegt jedoch – gemäß überwiegender Meinung – in der Regel bei einer Woche.

Zur Dienstverhinderung zählen auch die erforderlichen Wegzeiten (zB von der Arbeit zur Behörde und zurück).

**Wichtig:** Achten Sie aber darauf, dass Sie die Notwendigkeit der Dienstverhinderung nachweisen (Zeitbestätigung) können. Ansonsten riskieren Sie eine Entlassung wegen unentschuldigtem Fernbleibens.

### **Zwingende Vorschriften**

Den ArbeitnehmerInnen zustehenden Rechte aus dem Hausgehilfen- und Hausangestelltengesetz dem Kollektivvertrag, dem Mindestlohn tarif oder dem Einzeldienstvertrag können weder aufgehoben noch beschränkt werden.

Eine während des Dienstverhältnisses oder innerhalb einer Woche nach Auflösung des Dienstverhältnisses vom Dienstnehmer abgegebene Erklärung über Entgeltansprüche ist rechtsunwirksam.

### **Vom Brutto zum Nettobarlohn/im Haushalt aufgenommen:**

Sie können ihren Nettolohn mit Hilfe des Brutto Netto Rechners der AK überprüfen: <http://bruttonetto.arbeiterkammer.at/> Wenn Sie Sachbezüge erhalten, wie zB Wohnen und Essen, ist dies als Naturalentlohnung zu behandeln und mit einer Sachbezugsbewertung von € 196 in der Lohnverrechnung zu berücksichtigen.

### **Beispiel:**

Bruttobarlohn=	1.500 (Beispiel)
<b>Sachbezugsbewertung +</b>	<b>196 (Essen, Wohnung)</b>
<b>Summe Bruttobarlohn</b>	<b>1.696,00</b>
Abzug Sozialversicherung	- 307,32
Abzug Lohnsteuer	- 80,60
<u>Abzug der Sachbezugsbewertung</u>	<u>- 196</u>
Nettobarlohn=	<b>1.112,08 Nettobarlohn monatlich</b>

### **Wie werden Naturalbezüge (Kost und Quartier) während Urlaub oder Dienstverhinderungen abgegolten:**

Können während eines Urlaubs oder einer Dienstverhinderung die Naturalbezüge nicht in Anspruch genommen werden, müssen sie in Bar abgegolten werden. Auch dafür gibt es Sachbezugsbewertungssätze, die im Mindestlohn tarif festgelegt sind.

**Dienstschein**

1. Name und Anschrift des Dienstgebers:
  
2. Name und Anschrift des Dienstnehmers:
  
3. Geburtsdatum des Dienstnehmers:
  
4. Beginn, bei Dienstverhältnissen auf bestimmte Zeit auch Ende des Dienstverhältnisses: .....
  
5. Dauer der vereinbarten Kündigungsfrist:
  
6. Welche Probezeit wurde vereinbart:
  
7. (höchstens 1 Woche)  
.....
  
8. Arbeitsort:  
.....

**Verwendung im Haushalt:**

Hausgehilf/e/in ohne (mit) Kochen  
.....

Köchin/Koch  
.....

Wirtschafter/in,  
.....

Haushälter/in  
.....

Kinderbetreuungsperson  
.....

Säuglingspfleger/in

.....

Krankenbetreuer/in

.....

Diplom-Säuglingspfleger/in

.....

Diplom-Krankenpfleger/in

.....

Kindergärtner/in mit Befähigungsnachweis

.....

Erzieher/in mit Befähigungsnachweis

.....

Hausprofessionist/in

.....

9. Art der Sonderleistungen: zum Beispiel Krankenbetreuung, Kinderbetreuung, Pflege eines Fahrzeuges, Gartenarbeiten, Wartung von Haustieren usw.

.....

10. Vereinbarung monatlicher (oder wöchentlicher) Geldbezug:

.....

11. Vergütung für Sonderleistungen:

.....

12. Arbeitnehmeranteil der Sozialversicherung wird vom Arbeitgeber getragen:  
Ja – Nein

13. Vereinbarte Sachleistungen:

14. Frühstück, Gabelfrühstück, Mittagessen, Jause, Nachtmahl

15. Wenn Sachleistungen nicht gewährt werden, Höhe der Abgeltung: Frühstück  
.....,

Gabelfrühstück ....., Mittagessen ....., Jause .....,  
Nachtmahl .....

a.) Wird ein Wohnraum zur Verfügung gestellt: .....Ja - Nein 1)

b.) Wird eine Schlafstelle zur Verfügung gestellt: ..... Ja - Nein 1)

16. Ausmaß des jährlichen Erholungsurlaubes:  
.....

17. Arbeitszeit: an Wochentagen von ..... bis .....

an Sonntagen oder Feiertagen von ..... bis .....

18. Möglichkeit zum Besuch des Gottesdienstes an Sonn- und kirchlichen Feiertagen

von ..... bis .....

19. Ein freier Wochennachmittag ab 14 Uhr wird vereinbart für: Montag - Dienstag -  
Mittwoch - Donnerstag - Freitag - Samstag

20. Abweichende Vereinbarung der Arbeitszeit, der Freizeit, der Ruhezeit und der  
Ruhepausen in den Fällen des § 5 Abs. 7

.....

21. Geltender Mindestlohntarif:

.....

....., am .....

(Unterschrift des Dienstgebers)

(Unterschrift des Dienstnehmers)

---

**1) Nichtzutreffendes streichen**