

Modul	11 Abschluss von Arbeitsverträgen
Arbeitsblatt	#11/03: Der Dienstzettel

Dienstzettel

Gemäß § 2 Arbeitsvertragsrecht-Anpassungsgesetz (AVRAG)

1. Name und Anschrift des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin:
Anna Petric, Triester Str. 112/23, 1230 Wien
2. Name und Anschrift des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin:
Hasleitner Bürogeräte KG, Kirchefeldgasse 4, 1230 Wien
3. Kündigungsfrist und Kündigungstermin: 4 Wochen zum Monatsende
4. Tätigkeit: Bürotätigkeit
5. Einstufung lt. Kollektivvertrag*/Betriebsvereinbarung*/innerbetrieblichem Lohnchema*: 1
6. Fälligkeit des monatlichen Entgelts und der Sonderzahlungen: Monatsletzter
7. Arbeitszeit
a) wöchentliche Normalarbeitszeit: 40 Stunden
8. Name und Anschrift der Mitarbeitervorsorgekasse des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin:
VBV Vorsorgekasse, Obere Donaustr. 49-53, 1020 Wien

.....
Unterschrift des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin
(Firmenmäßige Zeichnung)

.....
Ort und Datum

Arbeitsblatt

Aufgabe 3 – Bestandteile des Dienstzettels

Überprüfen Sie mit Hilfe der Broschüre „Pflichtpraktikum“ der Arbeiterkammer den abgebildeten Dienstzettel auf Vollständigkeit: welche Informationen fehlen?



Aufgabe 4 – Schriftform des Arbeitsvertrags

Überlegen Sie – wieso sind ein schriftlicher Arbeitsvertrag oder ein Dienstzettel sinnvoll?

