

## Dienstvertrag für Angestellte bei Ziviltechnikern/Ziviltechnikerinnen

1.) **Arbeitgeber/in:**     *[Name eintragen]*  
                                  *[Anschrift eintragen]*

2) **Arbeitnehmer/in:**   *[Name eintragen]*  
                                  *[Anschrift eintragen]*

3) **Beginn des Dienstverhältnisses:**   *[Datum eintragen]*

Mit *[Datum]* ist der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin als *[Berufsbezeichnung eintragen]* tätig und für *[Funktion eintragen]* zuständig (siehe Punkt 7).

4) **Dauer des Dienstverhältnisses:**

auf bestimmte Zeit bis *[Datum oder objektiv bestimmbar, sicher eintretenden Endzeitpunkt eintragen]*  
oder  
auf unbestimmte Zeit

*[Nichtzutreffendes streichen]*

5) **Beendigungsvorschriften:**

a) **Probezeit mit jederzeitiger fristloser Auflösbarkeit:**

Der erste Monat des Dienstverhältnisses gilt als Probezeit mit jederzeitiger fristloser Lösbarkeit ohne Angabe von Gründen gemäß § 19 Abs. 2 Angestelltengesetz (im Folgenden: „AngG“).

b) **Kündigungsfristen und -termine:**

Nach der Probezeit im Sinne von Punkt a) bzw. im Befristungsfall bei Verlängerung des Dienstverhältnisses auf ein solches auf unbestimmte Zeit gelten die Kündigungsfristen und Kündigungstermine gemäß § 20 AngG. Diese werden unter Beachtung von § 20 AngG wie folgt adaptiert:

*[bitte Adaptierungen eintragen]*

6) **Gewöhnlicher Arbeitsort:**

Der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin wird im Büro *[Standort eintragen]* beschäftigt.

Der Arbeitgeber/die Arbeitgeberin behält sich vor, den Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin vorübergehend oder auf Dauer an einen anderen Arbeitsort zu versetzen, begrenzt auf das Gebiet *[Gebiet eintragen]*.

Der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin erklärt sich bereit, auf Verlangen des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin Außeneinsätze zu leisten bzw. Dienstreisen zu unternehmen. Insbesondere ist der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin auch bereit, auf Baustellen verwendet zu werden. Die Ansprüche des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin auf Grund derartiger Einsätze bzw. Dienstreisen ergeben sich aus dem anzuwendenden Kollektivvertrag (siehe Punkt 8.a).

Bei allfälliger vorübergehender Verwendung zu besonderen Arbeiten gegen höheres Gehalt gebührt dieses nur für die Dauer der besonderen Arbeiten. Werden die früheren Arbeiten wieder fortgesetzt, gebührt dafür das frühere Gehalt.

#### **7) Vorgesehene Verwendung:**

Der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin wird vornehmlich zur Verrichtung folgender Tätigkeit aufgenommen:  
*[Tätigkeit eintragen].*

Die vereinbarte Tätigkeit umfasst alle mit ihr gewöhnlich und unter Bedachtnahme auf die Entwicklung des Betriebs sowie des organisatorischen und technischen Umfeldes verbundenen Aufgaben nach Maßgabe der jeweiligen Vorgaben des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin. Der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin ist verpflichtet, alle mit dieser Dienstverwendung verbundenen Dienstleistungen mit gehöriger Aufmerksamkeit und Fleiß, ordnungsgemäß und unter steter Bedachtnahme auf die Interessen des Betriebes zu verrichten.

Ziviltechniker/innen sind bei Ausübung ihrer Befugnis strengen Standesregeln unterworfen. Das hohe Ansehen des Berufsstandes sowie das besondere Vertrauensverhältnis zum Auftraggeber/zur Auftraggeberin erfordern die Unterlassung aller Handlungen durch den Angestellten/die Angestellte, die dem Betrieb abträglich sein könnten.

Dem Arbeitgeber/der Arbeitgeberin bleibt die vorübergehende oder dauernde Heranziehung zu anderen, auch geringerwertigen Aufgaben ausdrücklich vorbehalten.

Bei allfälliger Verwendung zu besonderen Arbeiten gegen höheres Gehalt gebührt dieses nur für die Dauer der besonderen Arbeiten. Werden die früheren Arbeiten wieder fortgesetzt, gebührt dafür das frühere Gehalt.

#### **a) Spezieller Aufgabenbereich:**

Der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin ist für die Betreuung des Aufgabenbereiches *[Aufgabenbereich eintragen]* speziell zuständig und Ansprechpartner für die Büroleitung.

*[bei Nichtvorliegen eines speziellen Aufgabenbereiches streichen]*

#### **8) Entgelt:**

##### **a) Einstufung:**

Das Arbeitsverhältnis unterliegt dem „Kollektivvertrag für Angestellte bei Architekten und Ingenieurkonsulenten“ (im Folgenden: „Kollektivvertrag“).

Beschäftigungsgruppe: *[eintragen]*

Gruppenzugehörigkeitsjahr: *[eintragen]*

Der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin hat die für die Ermittlung seines/ihrer Gruppenalters laut Kollektivvertrag maßgeblichen Beschäftigungszeiten bei anderen Dienstgebern/Dienstgeberinnen gegenüber dem Arbeitgeber/der Arbeitgeberin bekanntzugeben und nachzuweisen.

Es wird festgehalten, dass der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin die entsprechenden Zeugnisse oder Arbeitspapiere fristgerecht vorgelegt hat.

*[bei Nichtzutreffen streichen]*

Der Kollektivvertrag sowie die aushangpflichtigen Gesetze liegen in folgendem Raum im Betrieb zur Einsicht auf: *[Raum eintragen]*

**b) Anfangsbezug:**

EUR .....*[eintragen]* brutto (netto: EUR .....*[eintragen]*) monatlich

Davon **Grundgehalt:**

EUR ..... *[eintragen]* brutto (netto: EUR ..... *[eintragen]*) monatlich

*[Gemäß § 2 Abs. 2 Z 9 AVRAG ist im Dienstzettel oder schriftlichen Arbeitsvertrag die betragsmäßige Höhe des laufenden Grundgehalts auszuweisen. Zudem sieht § 2g AVRAG vor, dass im Falle einer Pauschalentgelt- bzw. All-In-Vereinbarung, bei der das Grundgehalt nicht angeführt ist, dem Arbeitnehmer/der Arbeitnehmerin zwingend ein Anspruch auf das branchen- und ortsübliche Grundgehalt gebührt. Die Differenz zwischen dem vereinbarten Grundgehalt und dem Anfangsbezug ist jener Gehaltsteil, der bei einer All-In-Vereinbarung zur pauschalen Deckung von Mehr- und Überstunden herangezogen werden kann und in der jährlich durchzuführenden Deckungsrechnung zu prüfen ist.]*

Dies entspricht der laut Punkt 10) vereinbarten Vollzeitbeschäftigung/Teilzeitbeschäftigung im Ausmaß von .....Stunden pro Woche *[Nichtzutreffendes streichen]*

**c) Sonderzahlungen:**

laut Kollektivvertrag.

**d) Fälligkeit des Entgelts:**

Alle Entgeltzahlungen erfolgen monatlich im Nachhinein und sind so zu bezahlen, dass sie in der Regel am Monatsletzten auf dem von der Arbeitnehmerin/dem Arbeitnehmer namhaft zu machenden Konto gutgeschrieben sind. Die Sonderzahlungen werden wie im Kollektivvertrag vorgesehen zur Auszahlung gebracht.

**e) Weitere Entgeltbestandteile:**

*[allfällige weitere Entgeltbestandteile eintragen bzw. bei Nichtzutreffen streichen]*

**f) All-in-Vereinbarung:**

Mit den weiteren Entgeltbestandteilen laut Punkt e) sind sämtliche gesetzliche und kollektivvertragliche Mehr- und Überstundenleistungen abgegolten.

*[allenfalls streichen]*

**9) Urlaub:**

Das Urlaubsausmaß richtet sich nach Urlaubsgesetz und Kollektivvertrag.

Für das Urlaubsausmaß werden Vordienstzeiten im Ausmaß von *[Dauer eintragen]* angerechnet. *[bei Nichtzutreffen streichen]*

Der Zeitpunkt des jeweiligen Urlaubsantritts und die Dauer des Urlaubsverbrauchs sind zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer zu vereinbaren.

**10) Arbeitszeit:**

**a) Vollzeit:**

Das Ausmaß der Vollzeitbeschäftigung ergibt sich aus dem Kollektivvertrag und beträgt ausschließlich der Pausen 40 Stunden pro Woche.

**b) Teilzeit:**

*[Ausmaß einfügen]*

*[Nichtzutreffendes [a) oder b)] streichen]*

**c) Mehr- und Überstundenleistungen:**

Der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin verpflichtet sich, Mehr- und Überstundenarbeit im gesetzlich bzw. kollektivvertraglich zulässigen Ausmaß zu leisten.

Mehr- und Überstunden, die über die zehnte Stunde am Tag oder über die 50. Stunde in der Woche hinausgehen, müssen vom Dienstnehmer nur auf freiwilliger Basis erbracht werden, können also ohne Angabe von Gründen abgelehnt werden (§ 7 Abs. 6 Arbeitszeitgesetz).

**d) Verteilung der Arbeitszeit:**

da) Die Lage der Arbeitszeit in der Arbeitswoche wird wie folgt verteilt:

*[Verteilung der Arbeitszeit auf die Wochentage Montag bis Freitag oder Verweis auf eine Betriebsordnung einfügen]*

db) Der Arbeitgeber/die Arbeitgeberin behält sich vor, die Arbeitszeit einseitig aus objektiv gerechtfertigten Gründen zu verändern. Eine derartige Veränderung wird dem Arbeitnehmer/der Arbeitnehmerin mindestens zwei Wochen im Vorhinein bekanntgegeben.

dc) Es wird vereinbart, in Verbindung mit Feiertagen (Weihnachten, Ostern, Donnerstagfeiertage udgl.) die Arbeit ausfallen zu lassen und die ausgefallene Arbeitszeit in den darauffolgenden 13 Wochen auf die Weise einzuarbeiten, dass nach Wahl des Arbeitnehmers in Abstimmung mit dem Arbeitgeber pro Arbeitswoche maximal fünf Stunden an die normale Arbeitszeit so angehängt werden, dass die Arbeitszeit an keinem Tag zehn Stunden überschreitet.

*[letzten Absatz allenfalls streichen]*

**e) Gleitzeitvereinbarung:**

Eine Gleitzeitvereinbarung findet sich im Anhang zu diesem Arbeitsvertrag.

*[allenfalls streichen]*

**11) Nebentätigkeit:**

**a) Nebentätigkeitsverbot:**

Dem Arbeitnehmer/der Arbeitnehmerin ist es untersagt, ohne schriftliche Einwilligung des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin Nebentätigkeiten, insbesondere solche im Geschäftszweig des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin, auszuüben.

Bei Übertretung des Konkurrenzverbotes gemäß § 7 AngG kann der Arbeitgeber/die Arbeitgeberin Ersatz des verursachten Schadens fordern oder statt dessen verlangen, dass die für Rechnung des/der Angestellten gemachten Geschäfte als für seine/ihre Rechnung geschlossen angesehen werden. Bezüglich der für fremde Rechnung geschlossenen Geschäfte kann er/sie die Herausgabe der hierfür bezogenen Vergütung oder Abtretung des Anspruches auf Vergütung begehren. Der/die Angestellte verpflichtet sich dem Dienstgeber/der Dienstgeberin gegenüber zur Rechnungslegung.

**b) Geheimnisschutzklausel:**

Dem Arbeitnehmer/der Arbeitnehmerin ist es während der Dauer des Arbeitsverhältnisses und nach Beendigung desselben untersagt, Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin an Dritte weiterzugeben oder sonst zu verwenden oder zu verwerten.

**c) Konkurrenzklausel:**

*[Hier könnte eine Konkurrenzklausel aufgenommen werden, wobei eine solche im Regelfall nur bei Arbeitnehmer/innen, die den Beschäftigungsgruppen 5 und 6 angehören, erforderlich sein wird. Gesetzliche Voraussetzungen siehe „§§ 36, 37 AngG bzw. § 2c AVRAG, u.a. Monatsentgelt über dem Zwanzigfachen der täglichen ASVG-Höchstbeitragsgrundlage (Wert wird jährlich valorisiert).]*

**12) Diensterfindungen:**

Die Rechte und Pflichten von Arbeitgeber/in und Arbeitnehmer/in in Bezug auf Diensterfindungen sind im Kollektivvertrag geregelt.

**13) Betriebsordnung – Stellenbeschreibung:**

Die Betriebsordnung und die Stellenbeschreibung sind Bestandteil dieses Arbeitsvertrags und werden gemeinsam mit diesem an den Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin übergeben.

*[bei Nichtvorhandensein derartiger Unterlagen streichen]*

**14) Ausbildung:**

**a) Ausbildungsmaßnahmen:**

Der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin erklärt sich bereit, auf Weisung des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin an betrieblichen Ausbildungsmaßnahmen teilzunehmen.

**b) Rückzahlung von Ausbildungskosten:**

Der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin verpflichtet sich im Sinne des § 2d Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz, vom Arbeitgeber/von der Arbeitgeberin getragene Kosten von im Zusammenhang mit dem Dienstverhältnis absolvierten Ausbildungen zurückzuerstatten, wenn das Dienstverhältnis innerhalb von *[Zeitraum eintragen, maximal vier Jahre bei besonders nachhaltigen Ausbildungen, sonst entsprechend kürzer, Richtwert drei Jahre]* ab dem Ende der jeweiligen Ausbildungsmaßnahme endet.

*[Punkt b) allenfalls streichen; Hinweis: da eine Vereinbarung über die Rückzahlungsverpflichtung im Dienstvertrag nicht ausreicht, ist zusätzlich vor jeder Ausbildung eine schriftliche Vereinbarung über die rückzahlungspflichtigen Kosten und deren Aliquotierung zu schließen. Die Aliquotierung hat nach Monaten zu erfolgen. Zum Beispiel würde sich bei einem Bindungszeitraum von 3 Jahren die Rückzahlungsverpflichtung mit jedem Monat nach Beendigung der Ausbildung um 1/36 verringern. ]*

**15) Betriebliche Vorsorgekasse:**

Für den Betrieb wurde folgende Betriebliche Vorsorgekasse ausgewählt:

*[Name und Anschrift der Betrieblichen Vorsorgekasse des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin sowie deren Leitzahl eintragen]*

Diese Betriebliche Vorsorgekasse ist nach dem Betrieblichen Mitarbeiter- und Selbständigenvorsorgegesetz für die Abfertigung des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin zuständig.

**16) Datengeheimnis und Wahrung von Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen**

Der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin verpflichtet sich, personenbezogene Daten aus Datenverarbeitungen, die ihm/ihr ausschließlich aufgrund seiner/ihrer berufsmäßigen Beschäftigung anvertraut wurden oder zugänglich geworden sind, geheim zu halten. Er/sie darf personenbezogene Daten nur auf ausdrückliche Anordnung des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin übermitteln, wobei das Datengeheimnis gemäß § 6 DSGVO auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses einzuhalten ist. Darüber hinaus hat der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse zu wahren.

Der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin wurde über die für ihn/sie geltenden Übermittlungsanordnungen und über die Folgen einer Verletzung des Datengeheimnisses belehrt.

**17) Schlussbestimmungen:**

Der Dienstnehmer/die Dienstnehmerin hat eine Ausfertigung dieses Vertrages zustimmend übernommen.

Neben diesem schriftlichen Dienstvertrag und seinen Anhängen gibt es keine sonstigen Vereinbarungen. Abänderungen oder Ergänzungen dieses Dienstvertrages bedürfen der Schriftform.

*[Ort eintragen], am [Datum eintragen]*

.....  
Arbeitgeber/in (Unterschrift, Firmenstempel)

.....  
Arbeitnehmer/in (Unterschrift)

Anhang oder Anhänge zum Dienstvertrag (siehe eigene[s] Dokument[e])

*[Nichtzutreffendes streichen]*

## Erläuterungen zum Dienstvertrag

Der vorliegende Musterdienstvertrag berücksichtigt die Rechtslage am Stand 1.1.2021. Weitere Ausführungen u. a. auch zu den im Dienstvertrag bzw. diesen Erläuterungen angesprochenen Rechtsfragen finden sich im „Leitfaden Arbeitsrecht für Architektur- und Ingenieurkonsulentenbüros“ der Bundeskammer der Architekten und Ingenieurkonsulenten, Stand März 2009. Auf diesen wird im Folgenden auch mit Kurztitel „Leitfaden [Kapitel]“ verwiesen, wobei sich v.a. die in Kapitel 10.3 (Höchstgrenzen der Arbeitszeit) und 10.5 (Überstundenarbeit) dargestellte Rechtslage aufgrund der AZG-Novelle 2018 zum Teil geändert hat.

Allgemein: Der Arbeitnehmer hat gemäß § 2 Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz (AVRAG) Anspruch auf Ausstellung eines Dienstzettels durch den Arbeitgeber/die Arbeitgeberin. Im Dienstzettel hält der Arbeitgeber/die Arbeitgeberin das arbeitsvertraglich Vereinbarte (z. B. laut mündlicher Vereinbarung) aus seiner Sicht fest. Die Beweiskraft eines Dienstzettels ist geringer als jene eines schriftlichen Arbeitsvertrags. Ein Dienstzettel muss nicht ausgestellt werden, wenn ein schriftlicher Arbeitsvertrag alle nach Dienstzettelrecht notwendigen Angaben enthält (vgl. Leitfaden 2.1). Der vorliegende Dienstvertrag entspricht den Mindestvorgaben des Dienstzettelrechts und erspart daher die zusätzliche Ausstellung eines Dienstzettels.

Zu 1.: Laut AVRAG sind Name und Anschrift von Dienstgeber/in bzw. Dienstnehmer/in Mindestangaben. Die Angabe weiterer persönlicher Daten ist nicht notwendig und sollte im Allgemeinen auch eher vermieden werden.

Zu 4.: Eine Befristung kann kalendermäßig fixiert oder auf den Eintritt eines objektiv bestimmbar Ereignisses (z. B. Rückkehr eines abwesenden Mitarbeiters, Abschluss eines Projekts) bezogen werden (vgl. Leitfaden 2.2).

Zu 5.a): Der Probemonat kann für befristete wie auch für unbefristete Dienstverträge vereinbart werden (vgl. Leitfaden 2.3).

Soll der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin keine Ausstiegsmöglichkeit im ersten Monat haben (z. B. Schlüsselkraft), so müsste der Punkt zur Gänze – also auch für den Arbeitgeber/die Arbeitgeberin – gestrichen werden.

Zu 5.b): Kündigungen sind grundsätzlich nur in unbefristeten Arbeitsverhältnissen möglich. Für den Fall, dass von Anfang an oder nach Ablauf eines befristeten Arbeitsverhältnisses ein unbefristetes Arbeitsverhältnis vorliegt, werden die nach AngG möglichen Kündigungsfristen und -termine festgelegt (vgl. Leitfaden 12.2.1, 12.2.2). Nach § 20 AngG ist es möglich, die dort vorgesehenen Kündigungsmodalitäten durch gewisse Vereinbarungen zu Gunsten des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin zu verändern. Es kann vereinbart werden, dass die Kündigungsfrist am Fünfzehnten oder am Letzten eines Kalendermonats endigt. Diese Adaptierung, nämlich 24 statt vier Kündigungstermine pro Jahr für den Dienstgeber/die Dienstgeberin, ist ohne weiteres möglich und unproblematisch. Werden allerdings auch die Kündigungsfristen gleichgestellt, so müssen dem Dienstnehmer/der Dienstnehmerin gleich viele Kündigungstermine gewährt werden wie dem Dienstgeber/der Dienstgeberin, z. B. das Maximum für den Dienstgeber/die Dienstgeberin von 24 pro Jahr. Die zweite Adaptierung muss aber vom Dienstgeber/von der Dienstgeberin gut überlegt werden, macht es doch nicht unbedingt immer Sinn, die Ausstiegsmöglichkeit des Dienstnehmers/der Dienstnehmerin durch Verlängerung seiner/ihrer Kündigungszeit zu erschweren.

Ein befristetes Arbeitsverhältnis kann grundsätzlich nur einmal am Beginn der arbeitsvertraglichen Beziehung vereinbart werden. Eine Aneinanderreihung mehrerer befristeter Dienstverhältnisse ist nur dann möglich, wenn ab der zweiten Befristung vom Arbeitgeber/von der Arbeitgeberin eine sachliche Rechtfertigung (insb. Erprobung, Ausbildung, Vertretung, witterungsabhängige Saisonarbeit) geboten wird. Ansonsten liegt ein verbotener Kettendienstvertrag vor, der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin kann sich auf ein unbefristetes Arbeitsverhältnis berufen (vgl. Leitfaden 2.2.2).

Zu 6.: Der im 2. Absatz vorgesehene Versetzungsvorbehalt sollte nur so weit wie notwendig ausgereizt werden. Das Verwendungsgebiet des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin sollte angemessen bzw. zumutbar umschrieben werden (zur Versetzung vgl. auch Leitfaden 7., insb. 7.2).

Die Vergütung der mit Außeneinsätzen bzw. Dienstreisen verbundenen Leistungen bzw. Aufwendungen hat im Umfang der kollektivvertraglich bestimmten Zulagen, Reisekostenersätze, Verpflegungs- und Nächtigungsgelder (Trennungsgelder, sofern diese zustehen, oder alternativ zu vergütende Tagelder) zu erfolgen.

Zu 7.: Zu empfehlen ist eine umfassende und klare, aber dennoch offen formulierte Beschreibung der Arbeitspflicht des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin (zu dieser allg. Leitfaden 7.). Zur weiteren Konkretisierung kann – sofern vorhanden – auf eine Betriebsordnung oder eine Stellenbeschreibung verwiesen werden.

Die vereinbarte Arbeitspflicht wird durch Weisungen des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin konkretisiert. Bei erheblichen Verletzungen der Arbeitspflicht bzw. Ignorieren des darauf gestützten Weisungsrechts des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin setzt der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin einen Entlassungsgrund (§§ 25, 27 AngG). In der Folge kann der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin auch schadenersatzpflichtig werden (§ 28 AngG; zum Entlassungsrecht vgl. allg. Leitfaden 12.3.1).

Neben der Arbeitspflicht gibt es auch gesetzliche Treuepflichten (z. B. Anzeigepflicht bei betrieblichen Missständen, Pflicht zum Geheimnisschutz udgl.). Auch bei Verstößen gegen diese Treuepflichten kann ein Entlassungsgrund vorliegen (vgl. insb. § 27 Z 1 AngG).

Durch den fünften Absatz soll die Entstehung individueller oder betrieblicher Übungen nach vorübergehenden Höherverwendungen vermieden werden. Es ist aber dennoch vonnöten, dass nach Beendigung der höherwertigen Arbeit im Zuge der Gehaltsabrechnung sofort wieder auf das frühere Entgelt umgestellt wird.

Zu 8.a): Die Einstufung in die Gehaltsordnung eines Kollektivvertrags hat sich im Allgemeinen an der tatsächlich ausgeübten Tätigkeit zu orientieren, eine vertragliche Besserstellung des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin ist möglich. Wird der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin schlechter als seiner/ihrer tatsächlichen Tätigkeit entsprechend eingestuft, so ist dies auch mit Zustimmung des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin rechtswidrig, er/sie hat Aufzahlungsansprüche in Bezug auf alle Entgelte, die noch nicht verjährt sind (Verjährungszeit ist im Allgemeinen drei Jahre ab Fälligkeit des einzelnen Anspruchs; dazu allg. Leitfaden 3.3).

Im Kollektivvertrag sind Vordienstzeitenanrechnungen vorgesehen, die zu einer für den Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin günstigeren Einstufung führen können. Laut Kollektivvertrag (Überschrift „Gehaltsordnung“, Unterüberschrift „Gehälter und Beschäftigungsgruppen“) hat der Dienstnehmer/die Dienstnehmerin seine früheren Verwendungen in der Branche bei seinem Eintritt bekanntzugeben und durch Dienstzeugnisse oder Arbeitspapiere nachzuweisen. Daraus abzuleitende höhere Entgeltansprüche verfallen laut Kollektivvertrag, wenn der angesprochene Nachweis nicht innerhalb von drei Monaten ab Eintritt erfolgt. Entsprechende Nachweise durch den Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin sollten dem Personalakt beigelegt werden.

Zu 8.b): Das monatliche Entgelt des Dienstnehmers/der Dienstnehmerin unterliegt einer ständigen Veränderung insb. durch die Entgelterhöhungen des Kollektivvertrags. Entsprechend dem Dienstzettelrecht wird im Dienstvertrag daher vorerst der Anfangsbezug festgehalten. Bei Änderungen der Entgelthöhe, etwa durch Kollektivvertragserhöhungen oder durch einzelvertragliche Anhebungen, muss diesbezüglich nach § 2 AVRAG ein schriftlicher Nachtrag zum Dienstvertrag erstellt werden. Dieser sollte auch dem Anfangsdienstvertrag angegliedert und mit diesem aufbewahrt werden.

Es ist aus Sicht des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin sinnvoll, an den entsprechenden Stellen (siehe auch a) als Grundgehalt das kollektivvertragliche Mindestgehalt anzuführen und eine Überzahlung desselben gesondert auszuweisen. Im Fall einer Deckungsprüfung bei All-In-Vereinbarung (siehe gleich unten) wird dann nämlich von diesem Grundgehalt ausgehend gerechnet.

Zu 8.e, f): Wird der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin (deutlich) höher als nach Kollektivvertrag vorgesehen entlohnt, so kann es Sinn machen, eine All-In-Vereinbarung zu treffen. Es sollen dann mit der Überzahlung auch sämtliche Mehr- oder Überstundenleistungen abgegolten sein. Die Überzahlung muss aber so hoch sein, dass damit auf einen Jahreszeitraum durchgerechnet die zwingenden Entgelte für Mehr- oder Überstundenleistungen (Grundentgelte und Zuschläge) gedeckt sind. Ist dies nicht der Fall, so kann der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin insoweit die gesonderte Abrechnung der zwingenden Entgelte fordern (dazu allg. Leitfaden 10.5.2).

Zu 9.: Der Urlaubsanspruch beträgt fünf bzw. bei Dienstzeit über 25 Jahren sechs Wochen pro Urlaubsjahr. Die Wochen können in Werktage (30 bzw. 36) oder Arbeitstage – etwa bei Fünftagewoche (25 bzw. 30) – umgerechnet werden.

Der Urlaubsverbrauch muss im Sinne des Urlaubsgesetzes (UrlG) zwischen Arbeitgeber/in und Arbeitnehmer/in unmittelbar vor Antritt des Urlaubs vereinbart werden (vgl. § 4 UrlG). Auch ein Betriebsurlaub kann nur auf diese Weise statuiert werden. Eine Vorwegvereinbarung von Betriebsurlauben ist unter bestimmten Voraussetzungen (siehe Leitfaden 6.1) möglich.

Der Urlaub kann nach dem Gesetz auch in zwei Teilen verbraucht werden, wobei ein Teil mindestens sechs Werktage betragen muss. Jede weitere Stückelung stellt daher ein Entgegenkommen des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin dar.

Zu 10.d): Gemäß § 19c Abs. 1 Arbeitszeitgesetz (AZG) ergibt sich die Lage der Arbeitszeit grundsätzlich aus dem Arbeitsvertrag. Sie ist daher – dies bekräftigt auch der Kollektivvertrag in seinen allgemeinen Regelungen über die Arbeitszeit – vertraglich zu vereinbaren (siehe Punkt da), dh ausdrücklich oder konkludent nach Maßgabe des § 863 ABGB (dauernde Übung, objektiv gerechtfertigtes Vertrauen des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin) festzulegen. Der Arbeitgeber/die Arbeitgeberin kann sich nicht vorbehalten, die Lage der Arbeitszeit einseitig festzulegen.

Gemäß § 3 Abs 1 AZG darf die tägliche Normalarbeitszeit acht Stunden und die wöchentliche Normalarbeitszeit 40 Stunden nicht überschreiten. Das Gesetz sieht allerdings zahlreiche Möglichkeiten einer anderen Verteilung der Normalarbeitszeit vor, die zum Teil nur durch Kollektivvertrag oder Betriebsvereinbarung umgesetzt werden können, zum Teil aber auch der Arbeitsvertrag nützen kann. So könnte unter Punkt da) eine Regelung im Sinne des § 4 Abs 2 AZG getroffen werden, dh zur Erreichung einer längeren Freizeit im Zusammenhang mit der wöchentlichen oder täglichen Ruhezeit die Normalarbeitszeit an einzelnen Tagen regelmäßig gekürzt und die ausfallende Normalarbeitszeit auf die übrigen Tage der Woche verteilt werden. Die tägliche Normalarbeitszeit darf dabei neun Stunden nicht überschreiten. Auf Grund dieser Bestimmung könnte etwa von Montag bis Donnerstag neun Stunden und am Freitag nur 4 Stunden gearbeitet werden, was im Arbeitsvertrag niedergelegt sein sollte.

Es ist aber auch möglich, dass sich die Lage der Arbeitszeit unmittelbar aus einem Kollektivvertrag (§ 2 Abs. 2 Z 2 Arbeitsverfassungsgesetz [ArbVG]) oder – dieser Fall ist in der allgemeinen Wirtschaft häufiger – aus einer Betriebsvereinbarung (§ 97 Abs. 1 Z 2 ArbVG) ergibt. In Büros von ArchitektInnen und IngenieurkonsulentInnen gibt es in aller Regel mangels Betriebsrat keine Möglichkeit, eine Betriebsvereinbarung zu schließen, auch der Kollektivvertrag enthält – sinnvollerweise – keine Regelung über die Verteilung der Normalarbeitszeit im einzelnen Betrieb. Um eine leichtere Veränderung von Arbeitszeiteinteilungen zu erreichen, könnte die Arbeitszeitregelung allenfalls in eine „Betriebsordnung“ ausgegliedert werden, welche dann, wenn sie verändert wird und die Arbeitnehmer/innen dies nicht beeinspruchen, wiederum konkludent zum Inhalt des Arbeitsvertrags wird. Diesfalls müsste im Arbeitsvertrag ein Verweis auf die Betriebsordnung eingetragen werden.

Gem. § 19c Abs. 2 AZG kann der Arbeitgeber/die Arbeitgeberin die Lage der Arbeitszeit einseitig verändern, wenn die im Gesetz vorgesehenen Bedingungen erfüllt werden können. Erster Punkt hierbei ist, dass in der die Lage der Arbeitszeit regelnden Rechtsquelle, also im Arbeitsvertrag, ein Veränderungsvorbehalt vorgesehen ist. Weitere Voraussetzungen für eine einseitige Abänderung der Arbeitszeit sind, dass dies erstens aus objektiven Gründen sachlich gerechtfertigt ist, zweitens berücksichtigungswürdige Interessen des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin nicht entgegenstehen, und drittens dem Arbeitnehmer/der Arbeitnehmerin – außer in Nottfällen – die Lage der Normalarbeitszeit für die jeweilige Woche mindestens zwei Wochen im Vorhinein mitgeteilt wird (siehe Punkt db).

Gem. § 11 AZG sind gewisse Ruhezeiten einzuhalten. So ist die Arbeitszeit, wenn sie mehr als 6 Stunden am Tag beträgt, durch eine Ruhepause von mindestens einer halben Stunde zu unterbrechen.

Der Arbeitgeber/die Arbeitgeberin hat gem. § 26 (1) AZG Aufzeichnungen über die geleisteten Arbeitsstunden zu führen. Er hat den Beginn und die Dauer eines Durchrechnungszeitraumes festzuhalten.

Sofern - insbesondere bei gleitender Arbeitszeit – vereinbart ist, dass die Arbeitszeitaufzeichnungen vom Arbeitnehmer/von der Arbeitnehmerin zu führen sind, hat der Arbeitgeber/die Arbeitgeberin den Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin zur ordnungsgemäßen Führung dieser Aufzeichnungen anzuleiten. Nach Ende der Gleitzeitperiode hat der Arbeitgeber/die Arbeitgeberin diese Aufzeichnungen zu kontrollieren. Werden die Aufzeichnungen vom Arbeitgeber/von der Arbeitgeberin durch ein Zeiterfassungssystem geführt, ist dem Arbeitnehmer/der Arbeitnehmerin nach Ende der Gleitzeitperiode auf Verlangen eine Abschrift der Arbeitszeitaufzeichnungen zu übermitteln, andernfalls ist ihm/ihr Einsicht zu gewähren.

Grundsätzlich sind in den Arbeitszeitaufzeichnungen auch die Ruhepausen festzuhalten. Diese Verpflichtung entfällt gem. § 26 (5) AZG jedoch, wenn

- durch Betriebsvereinbarung, oder in Betrieben ohne Betriebsrat durch Einzelvereinbarung, Beginn und Ende der Ruhepausen festgelegt werden oder es dem Arbeitnehmer/der Arbeitnehmerin überlassen wird, innerhalb eines festgelegten Zeitraumes die Ruhepausen zu nehmen und
- in der Praxis von dieser Vereinbarung nicht abgewichen wird.

Zu 10.e): Eine allfällige Gleitzeitvereinbarung im Anhang zu diesem Arbeitsvertrag muss die Vorgaben des § 4b AZG beachten. Eine Vorlage findet sich im Anhang des Kollektivvertrags.

Zu 11.a): Hinsichtlich von Tätigkeiten im Fachgebiet des Dienstgebers/der Dienstgeberin sei auch auf die konkreteren Regelungen im Kollektivvertrag (unter der Überschrift „Allgemeine Pflichten der Angestellten“) und in § 7 Abs. 4 AngG verwiesen (vgl. Leitfaden 8.1).

Eine Nebentätigkeit bedarf der schriftlichen Bewilligung durch den Dienstgeber/die Dienstgeberin. Auf andere Weise erteilte Genehmigungen sind daher im Allgemeinen nicht

relevant, es sei denn, der Arbeitgeber/die Arbeitgeberin weicht wiederholt bzw. generell vom Schriftformerfordernis ab.

Der Arbeitgeber/die Arbeitgeberin kann Genehmigungen grundsätzlich jederzeit und in allen Fällen verweigern. Für Nebentätigkeiten in der Freizeit sollte allerdings eine Verweigerung nur dann erfolgen, wenn berechnete Interessen, z. B. der Erholungszweck, entgegenstehen.

Zu 11.b): Die Weitergabe von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen und auch Berufsgeheimnissen des Standes, soweit diese nicht über Weisung des Dienstgebers/der Dienstgeberin erfolgte, wird durch diese Geheimnisschutzklausel zum Vertragsbruch gemacht. Daraus können sich Schadenersatzpflichten des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin ergeben.

Bei entsprechender Erheblichkeit verwirklicht ein derartiges Verhalten auch einen Entlassungsgrund nach § 27 AngG (siehe allg. Leitfaden 12.3.1).

Darüber hinaus können gewisse Formen des Geheimnisverrats einen Straftatbestand nach dem Strafgesetzbuch sowie einen Straf- bzw. Haftungstatbestand nach dem Recht des unlauteren Wettbewerbs (UWG) darstellen.

Zu 11.c): Die Vereinbarung einer Konkurrenzklausele gemäß §§ 36 und 37 AngG sollte für Angestellte bei Ziviltechnikern und Ziviltechnikerinnen vorsichtig erfolgen. Gegenüber weniger qualifizierten Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen wird eine Konkurrenzklausele kaum durchsetzbar sein und sollte daher gestrichen werden. Bei qualifizierten Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen wie beispielsweise angestellten Architekten/Architektinnen macht die Klausele schon Sinn, sollte aber von der Zeitdauer und der örtlichen Dimension der Bindung nur das abdecken, was für den Arbeitgeber/die Arbeitgeberin besonders wichtig erscheint (zur Konkurrenzklausele allg. siehe Leitfaden 8.2).

Zu 12.: Die gesetzlichen Regelungen für Dienstfindungen sind in den §§ 7 ff Patentgesetz 1970 (PatG) niedergelegt. Auf sie nehmen sowohl der Kollektivvertrag als auch der vorliegende Musterdienstvertrag Bezug.

Weitere einschlägige Regelungen im Dienstvertrag bedürfen der Schriftform (§ 7 Abs. 1 PatG). Sie können entweder den Kollektivvertrag bloß konkretisieren oder eine für den Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin im Verhältnis zum Kollektivvertrag günstigere Regelung enthalten.

Zu 14.a): Damit wird vertraglich klargestellt, dass betriebliche Ausbildung zu den Arbeitspflichten des Dienstnehmers/der Dienstnehmerin (dazu allg. Leitfaden 7.1) gehört.

Zu 14.b): Dieser Punkt enthält eine Rahmenregelung für eine sog. Ausbildungskostenklausele. Im Arbeitsvertrag kann nur eine Rahmenvereinbarung gesetzt werden, dazu treten muss dann eine schriftliche Einzelvereinbarung in Bezug auf eine konkrete Ausbildung als „Beilage“, „Nachtrag“ oder dergleichen zum Arbeitsvertrag (vgl. allg. Leitfaden 4.). Der Zeitraum der Bindung des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin i. S. einer aliquoten Rückzahlungsverpflichtung sollte vorsichtig gewählt werden. Im Durchschnittsfall geht man im Allgemeinen nicht über drei Jahre Bindung hinaus.

Da eine Vereinbarung über die Rückzahlungsverpflichtung im Dienstvertrag nicht ausreicht, ist zusätzlich vor jeder Ausbildung eine schriftliche Vereinbarung über die rückzahlungspflichtigen Kosten und deren Aliquotierung zu schließen. Die Aliquotierung hat nach Monaten zu erfolgen. Zum Beispiel würde sich bei einem Bindungszeitraum von 3 Jahren die Rückzahlungsverpflichtung mit jedem Monat nach Beendigung der Ausbildung um 1/36 verringern.

- Zu 15: Zur Betrieblichen Mitarbeiter- und Selbständigenvorsorge vgl. allg. Leitfaden 3.4.1.
- Zu 16: Mitarbeiter haben ihnen betrieblich bekannt gewordene personenbezogene Daten geheim zu halten (Datengeheimnis gemäß § 6 Datenschutzgesetz 2000 idF BGBl. I Nr. 120/2017) und Geschäfts- oder Betriebsgeheimnisse zu wahren (§ 11 UWG).  
Ein Muster für eine Geheimhaltungsvereinbarung mit Mitarbeitern sowie weitere Informationen zur Datenschutz-Grundverordnung finden Sie auf der Website der Bundeskammer der ZiviltechnikerInnen ([www.arching.at/mitglieder/datenschutz/dsgvo\\_hilfestellungen.html](http://www.arching.at/mitglieder/datenschutz/dsgvo_hilfestellungen.html))
- Zu 17: Von einem Schriftformvorbehalt wie jenem in Abs. 2 des Punktes 16. kann mündlich oder konkludent wieder abgegangen werden. Setzt sich der Ziviltechniker/die Ziviltechnikerin als Dienstgeber/in über die von ihm/ihr vereinbarte Regelung, dass Änderungen des Angestelltenverhältnisses nur im Wege der Schriftform möglich sind, hinweg, so muss er/sie im Prozessfall gewärtigen, in einen gewissen Beweisnotstand über allfällige mündliche oder konkludente (Zusatz-)Vereinbarungen zu geraten.