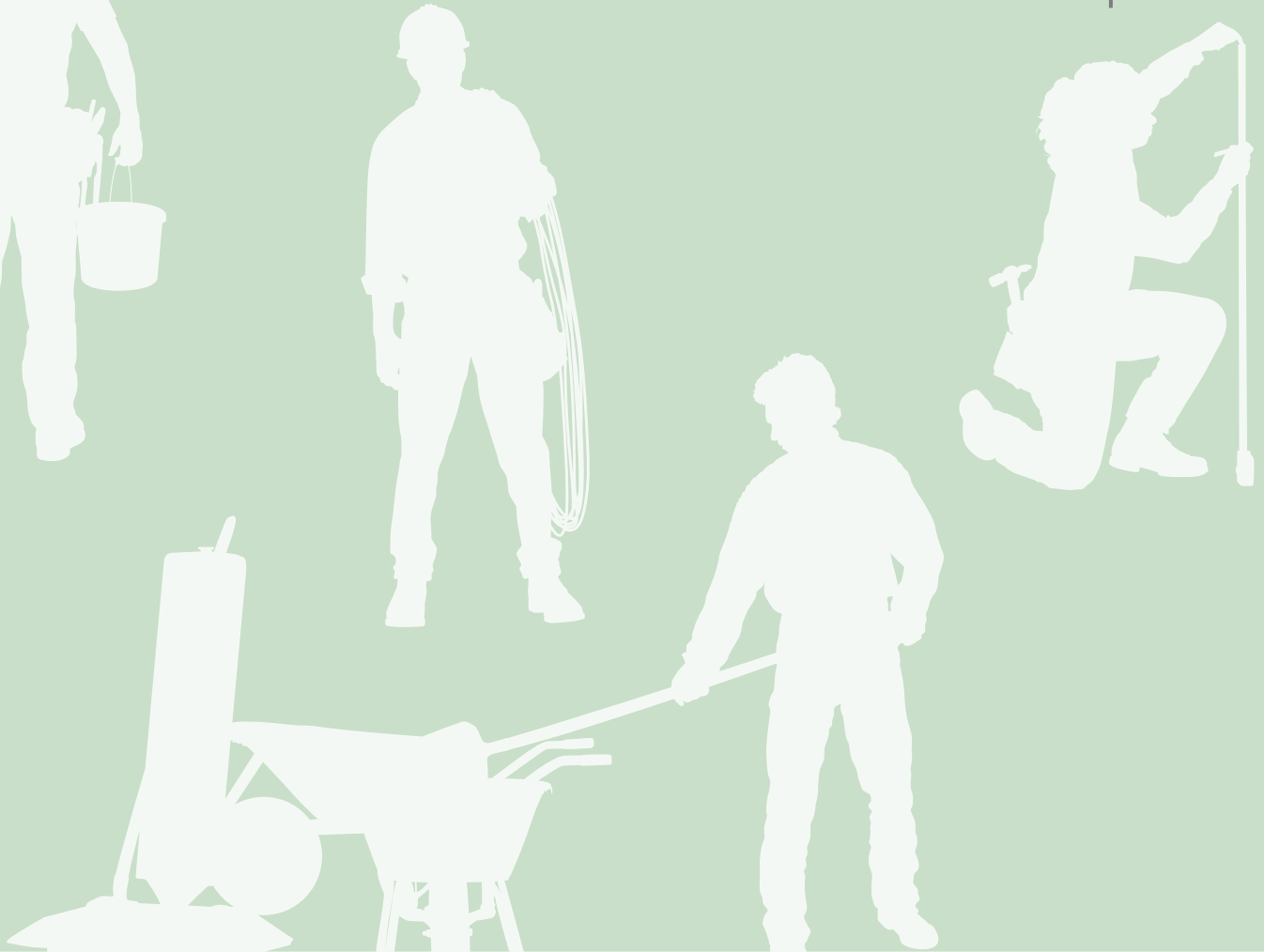


# Informationen und Tipps für alle Menschen mit Arbeit

Broschüre in einfacher Sprache



**chance:  
arbeitswelt**

JUGEND AM WERK

## JOB TIPPS

September 2019

# Impressum

## Wer hat diese Broschüre gemacht?

Das Projekt Jobcoaching der  
Jugend am Werk Sozial:Raum GMBH  
Obere Donaustraße 21, Stiege 3, 2. OG | 1020 Wien, Österreich | FN 372597m  
[www.jaw.at](http://www.jaw.at)

## Wann wurde die Broschüre gedruckt?

Im September 2019

## Wer hat die Broschüre grafisch gestaltet?

Irene Persché, [www.irenepersche.at](http://www.irenepersche.at) | Illustrationen von NeubauWelt und pixabay

## Wer hat den Text geschrieben?

Anja Čater und Cornelia Roth, mit Unterstützung von Marina Tschernjajew

## Diese Broschüre wurde gegen gelesen von:

Andreas Gießauf, Franz Heschl, Sabine Jungmann, Bernhard Ludvick und Flurina Rasi



 Sozialministeriumservice

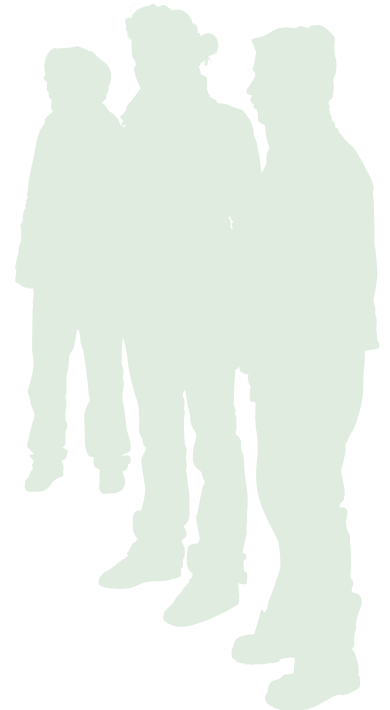


# Vorwort

Die Arbeit ist für viele Menschen ein wichtiger Bestandteil im Leben.  
Mit Arbeit verdient man Geld und kann sein Leben besser selbstständig gestalten.  
Es ist wichtig, die eigenen Rechte und Pflichten am Arbeitsplatz zu kennen.  
Alle Menschen sollten alle wichtigen Informationen haben, damit sie gut und richtig arbeiten können.  
Man sollte sich am Arbeitsplatz immer richtig verhalten.  
Dann hat man mehr Erfolg am Arbeitsplatz.  
In dieser Broschüre stehen viele Informationen und Tipps zum Thema Arbeit.

Der Text ist in einfacher Sprache geschrieben.  
So können alle Menschen den Text besser verstehen.  
Die Broschüre ist auch gut für Lehrlinge.  
Lesen Sie und machen Sie mit!  
Sie können in der Broschüre auch etwas aufschreiben und ausfüllen!  
Das soll Ihnen helfen.  
Damit haben Sie einen guten Überblick über Ihren Arbeitsplatz.  
Viel Spaß beim Lesen und viel Erfolg bei der Arbeit!

*Anja Čater, Cornelia Roth und Marina Tschernjajew*  
Autorinnen



# Inhalt

|   |    |
|---|----|
| <b>Zum Ausfüllen:</b> Informationen über meine Firma .....            | 6  |
| Was ist ein Arbeitsvertrag und was ist ein Dienstzettel? .....        | 8  |
| Was ist ein Lehrvertrag? .....  | 8  |
| Wie verhalte ich mich vor Dienstbeginn? .....                         | 9  |
| <b>Zum Ausfüllen:</b> Das habe ich vor Dienstbeginn zu tun .....      | 10 |
| <b>Zum Ausfüllen:</b> Mein Dienstbeginn .....                         | 11 |
| Was ist Arbeitszeit? .....  | 12 |
| Was sind Überstunden? .....   | 12 |
| Was ist Mehrarbeit? .....   | 13 |
| Was ist Ruhezeit und was sind Pausen? .....                           | 14 |
| Was gilt für Lehrlinge? .....   | 15 |
| <b>Zum Ausfüllen:</b> Mein Dienstplan .....                           | 16 |
| Was ist eine Dienstverhinderung? .....                                | 17 |
| <b>Zum Ausfüllen:</b> Sonderregelungen in meiner Firma .....          | 19 |
| Wie verhalte ich mich am Arbeitsplatz? .....                          | 20 |
| <b>Zum Ausfüllen:</b> Meine Hauptaufgaben .....                       | 21 |
| <b>Zum Ausfüllen:</b> Das ist in meiner Firma besonders wichtig ..... | 22 |

|  |    |
|--|----|
| Was tue ich bei einem Krankenstand? .....  | 23 |
| Was ist der Unterschied zwischen Krankenstandsbestätigung und Zeitbestätigung? ..... | 24 |
| Was tue ich bei einem Arbeitsunfall? .....   | 25 |
| <b>Zum Ausfüllen:</b> Mein Krankenstand .....  | 26 |
| <b>Zum Ausfüllen:</b> Checkliste Krankenstand .....                                  | 27 |
| Wieviel Urlaub habe ich? .....   | 28 |
| <b>Zum Ausfüllen:</b> Mein Urlaub .....  | 29 |
| <b>Zum Ausfüllen:</b> Meine Urlaubswünsche .....                                     | 30 |
| Wie verhalte ich mich vor Dienstende? .....  | 32 |
| <b>Zum Ausfüllen:</b> Mein Dienstende .....  | 32 |
| <b>Zum Ausfüllen:</b> Selbsteinschätzung und Fremdeinschätzung .....                 | 33 |
| Was ist ein Kollektivvertrag und was ist eine Betriebsvereinbarung? .....            | 35 |
| <b>Zum Ausfüllen:</b> Mein Kollektivvertrag und meine Betriebsvereinbarung .....     | 36 |
| Was ist die Unterstützung durch Jobcoaching? .....                                   | 37 |
| <b>Zum Ausfüllen:</b> Mein Jobcoach .....  | 38 |



# Informationen über meine Firma

Firmenname:

Straße:

PLZ und Ort:

Telefon:





## Meine Ansprechpersonen in der Firma

Chefin | Chef:

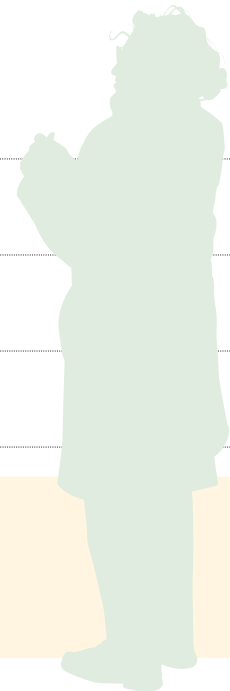
Name und Telefonnummer:



Erreichbarkeit meiner Firma mit öffentlichen Verkehrsmitteln:

### ! TIPP:

- Suchen Sie sich unter [www.wienerlinien.at](http://www.wienerlinien.at) oder mit der „Qando“ App den kürzesten und schnellsten Weg zu Ihrem Arbeitsplatz!



# Was ist ein Arbeitsvertrag und was ist ein Dienstzettel?

Der **Arbeitsvertrag** ist ein von beiden Seiten verbindlicher Vertrag.

Verbindlich heißt, man muss sich an alle Punkte halten.

Beidseitig heißt, auf der einen Seite stehen Arbeitgeberinnen/Arbeitgeber, also Ihre Firma.

Auf der anderen Seite stehen Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer, also Sie.

Der Arbeitsvertrag kann schriftlich oder mündlich ausgemacht werden.

Wenn er mündlich ausgemacht wird, bekommen Sie einen **Dienstzettel**.

Auf dem Arbeitsvertrag oder dem Dienstzettel geht es um Ihre Arbeit. Darauf stehen alle Rechte und Pflichten von beiden Seiten, also von Ihrer Firma und von Ihnen. Ein Arbeitsvertrag kann zum Beispiel durch Ende der Befristung, in der Probezeit oder durch Kündigung beendet werden.

Unterschreiben Sie nur, wenn Sie alle Punkte verstehen und damit einverstanden sind!

**! TIPP:** Wenn etwas unklar ist, fragen Sie Ihren Jobcoach oder Ihre Arbeitsassistentz!

- Auf der letzten Seite finden Sie genaue Informationen über das Jobcoaching.

# Was ist ein Lehrvertrag?

Der **Lehrvertrag** ist ein Arbeitsvertrag mit besonderen Vereinbarungen über die Ausbildung.

Er muss schriftlich abgeschlossen werden.

Für Lehrlinge unter 18 Jahren unterschreiben Mutter oder Vater.



# Wie verhalte ich mich vor Dienstbeginn?

Bereiten Sie sich auf Ihren Arbeitstag vor. Finden Sie heraus, wie lange Sie in die Arbeit fahren und fahren Sie früh genug von zu Hause los. Deshalb stehen Sie bitte auch immer früh genug auf. Stellen Sie sich den Wecker.

Kommen Sie jeden Tag **pünktlich** zur Arbeit.

Kommen Sie gepflegt und mit sauberer Kleidung in die Arbeit.

Manchmal muss man sich am Arbeitsplatz auch umziehen. Zum Beispiel Arbeitsschuhe oder eine Schürze anziehen. Das Umziehen ist keine Arbeitszeit. Vor dem Arbeitsbeginn müssen Sie sich umziehen und sich arbeitsfertig machen. Dann können Sie pünktlich mit der Arbeit beginnen.

Manchmal gibt es auch **Kleidervorschriften**.

➔ **BSP:** *Zum Beispiel schwarze Hosen oder weißes Hemd oder schwarze Schuhe.  
Kommen Sie immer richtig angezogen zu Ihrem Arbeitsplatz.*

Am Arbeitsplatz beginnen Sie mit der Arbeit.

Zu Dienstbeginn grüßen Sie bitte die Kolleginnen/die Kollegen und die Chefin/den Chef freundlich.

Fragen Sie falls nötig nach, was heute zu erledigen ist.

Bei Unklarheiten fragen Sie bitte immer nach.

**!** **TIPP:** Haben Sie immer genügend saubere Arbeitskleidung im Schrank!

# Das habe ich vor Dienstbeginn zu tun



Wann muss ich aufstehen?

---



Wann muss ich von Zuhause losfahren?

---



Wann muss ich mich umziehen?

---

Meine Kleidervorschriften:



---

---

---

---

---

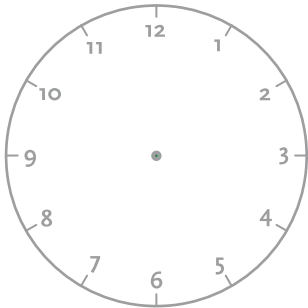
---



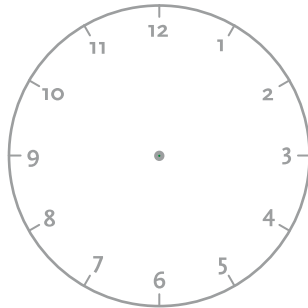
# Mein Dienstbeginn

Hier können Sie Ihren Dienstbeginn eintragen bzw. einzeichnen!

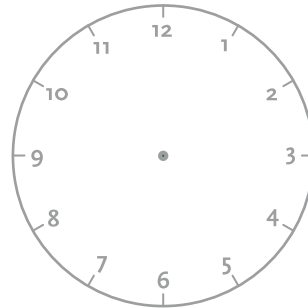
**Montag**



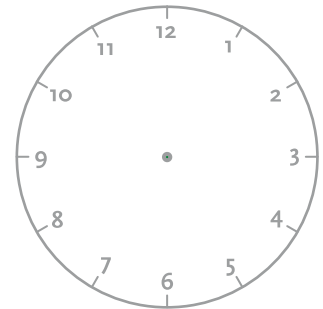
**Dienstag**



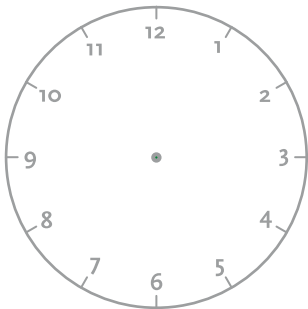
**Mittwoch**



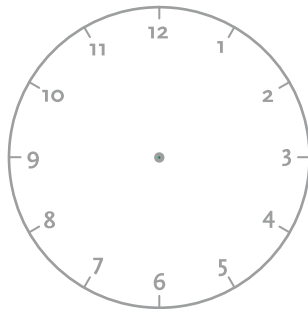
**Sonntag**



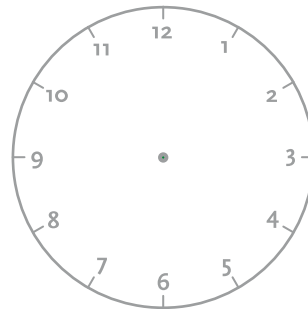
**Donnerstag**



**Freitag**



**Samstag**



# Was ist Arbeitszeit?

**Arbeitszeit** ist die Zeit von Beginn der Arbeit bis zum Ende der Arbeit ohne Pausen.

Schreiben Sie Ihre Arbeitszeit jeden Tag genau auf.  
Und wann und wie lange Sie Pausen gemacht haben.

**Wochenarbeitszeit** ist die Zeit innerhalb einer Kalenderwoche.

Die Normalarbeitszeit laut Gesetz beträgt 40 Stunden pro Kalenderwoche.

In Ihrem **Dienstplan**/Ihrer **Diensteinteilung** steht die Arbeitszeit mit den Pausen.  
Sie bekommen den Dienstplan monatlich oder wöchentlich von der Chefin/dem Chef.  
Sie müssen sich an die Arbeitszeiten von Ihrem Dienstplan halten.

# Was sind Überstunden?

Wenn Sie vom Chef oder der Chefin angeordnet mehr arbeiten als in Ihrem Vertrag vorgesehen, sind das Überstunden oder Mehrarbeit. Dafür bekommen Sie Zeitausgleich oder mehr Lohn.

Wenn Sie mehr als 40 Stunden in der Kalenderwoche arbeiten, dann sind das **Überstunden**.  
Dafür bekommen Sie 1,5 Mal soviel Zeitausgleich oder Lohn.

Aus einer Überstunde werden dann zum Beispiel 1,5 Stunden.

➔ **BSP:** Sie haben zum Beispiel den Stundenlohn von 10 €.  
Für eine Überstunde bekommen Sie 1,5 Mal soviel Lohn.  
Also 1,5 Mal 10 €, das sind 15 €.

Wenn Sie wichtige Gründe haben, dürfen Sie Überstunden ablehnen.  
Zum Beispiel Ihr Kind muss vom Kindergarten abgeholt und betreut werden.  
Oder Sie haben einen Therapietermin.

**Durchrechnungszeitraum:** Lassen Sie sich diesen Punkt in der Firma oder von Ihrem Jobcoach erklären.

## Was ist Mehrarbeit?

Arbeiten Sie von Ihrer Chefin/Ihrem Chef angeordnet mehr als in Ihrem Vertrag pro Kalenderwoche steht, jedoch weniger als 40 Stunden, heißt das **Mehrarbeit**.

Dafür bekommen Sie genau gleich viel Zeitausgleich oder Lohn.

➔ **BSP:** Also 1 Stunde Zeitausgleich pro 1 Stunde Mehrarbeit.  
Oder 100 Prozent Lohn pro Stunde.

Auch wenn in Ihrem Kollektivvertrag weniger als 40 Stunden als Wochenarbeitszeit stehen, gilt diese Regel.

Eine Mehrarbeit Stunde bleibt dann zum Beispiel eine Stunde.

**BSP:** *Sie haben zum Beispiel den Stundenlohn von 10 €.*

*Der Lohn für eine Mehrarbeit Stunde bleibt dann 10 €.*



**Mehrarbeitszuschlag und Durchrechnungszeitraum:**

Lassen Sie sich diese Punkte in der Firma oder von Ihrem Jobcoach erklären.

## Was ist Ruhezeit und was sind Pausen?

Es steht Ihnen eine **wöchentliche Ruhezeit** von 36 Stunden am Stück zu.

Das heißt, in dieser Zeit dürfen Sie nicht arbeiten.



**BSP:** *Zum Beispiel Mittwoch 19 Uhr bis Freitag 7 Uhr.*

*Oder Samstag 18 Uhr bis Montag 6 Uhr.*

Arbeiten Sie mehr als 6 Stunden am Tag, steht Ihnen eine **Pause** von 30 Minuten zu.

Diese kann auch aufgeteilt werden.



**BSP:** *Zum Beispiel in 2 Mal 15 Minuten.*

Pausen sind privat. Dafür bekommen Sie keinen Lohn.

# Was gilt für Lehrlinge?

Überstunden sind für Jugendliche bis 18 Jahre verboten.

Jugendliche bis 18 Jahre dürfen nicht länger als 8 Stunden am Tag arbeiten.

Pro Woche dürfen Sie nicht mehr als 40 Stunden arbeiten.

In besonderen Fällen darf davon abgewichen werden.



**BSP:** Zum Beispiel wenn an Freitagen immer früher Dienstschluss gemacht wird.

*Dann dürfen die Stunden von Freitagnachmittag auf die Woche aufgeteilt werden.*

*Dann kann es sein, dass Jugendliche von Montag bis Freitag mehr als 8 Stunden am Tag arbeiten.*

*Und dafür am Freitag zu Mittag Dienstschluss haben.*

Besprechen Sie Sonderregelungen in Ihrer Firma.

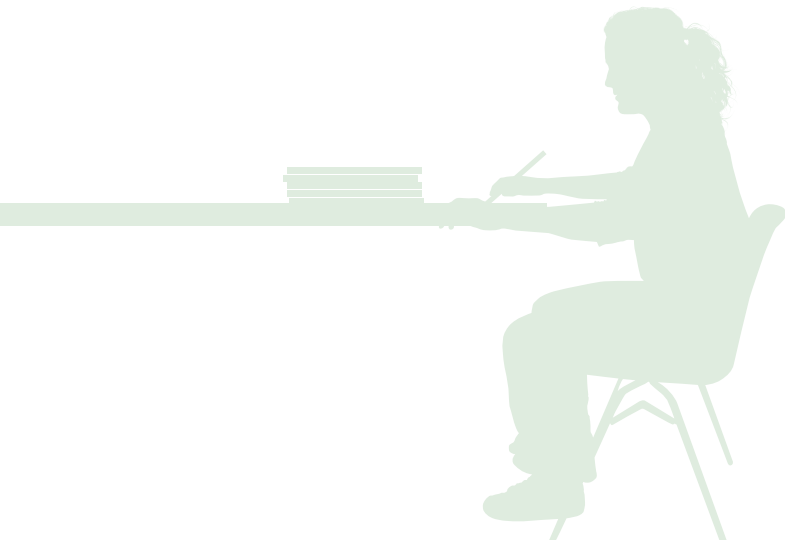
## **!** TIPP:

- Wenn Ihr Dienstplan häufig wechselt, machen Sie mit Ihrem Handy Fotos vom ausgehängten Plan!

# Mein Dienstplan

Tragen Sie Ihre Arbeitszeiten und die Pausenzeiten ein!

|  | Montag | Dienstag | Mittwoch | Donnerstag | Freitag | Samstag | Sonntag |
|--|--------|----------|----------|------------|---------|---------|---------|
| <br>Dienstbeginn |        |          |          |            |         |         |         |
| Pause           |        |          |          |            |         |         |         |
| <br>Dienstende   |        |          |          |            |         |         |         |





# Was ist eine Dienstverhinderung?

**Dienstverhinderung** heißt, Sie können aus wichtigen persönlichen Gründen nicht arbeiten gehen. Sie bekommen dafür Ihren Lohn bezahlt. Dies gilt auch für Lehrlinge.

Sie haben diese Verhinderung nicht selbst verschuldet.  
Und Sie müssen sie so kurz wie möglich halten.

- ➔ *Zum Beispiel kommen Sie wegen einer überraschenden U-Bahn Störung zu spät in die Arbeit. Das ist eine Dienstverhinderung.  
Wenn die U-Bahn regelmäßig ausfällt, ist es **keine** Dienstverhinderung.  
Dann müssen Sie früher von zu Hause los fahren. Oder einen anderen Weg fahren.*

Rufen Sie in der Arbeit an sobald Sie können, um **Bescheid zu sagen**.

Bringen Sie einen **Nachweis** mit. Zum Beispiel eine Bestätigung von den ÖBB, von den Wiener Linien, von der Behörde oder eine Zeitbestätigung von Ärztin oder Arzt.

- ➔ **BSP:** *Dienstverhinderungen sind zum Beispiel auch Hochzeiten oder Begräbnisse von nahen Angehörigen, Zeugenladungen, Hochwasser, Schneechaos oder Behördenwege.*

Arztbesuche oder Therapiebesuche sind nur selten Dienstverhinderungen.

Nur, wenn sie außerhalb der Arbeitszeit nicht möglich sind.

➔ **BSP:** *Zum Beispiel haben Ambulanzen meist nur am Vormittag offen.  
Ein Ambulanztermin ist eine Dienstverhinderung.*

Die meisten Arztpraxen haben aber auch am Nachmittag offen.  
Dann müssen Termine außerhalb der Arbeitszeit ausgemacht werden.  
Zur Dienstverhinderung zählt auch die Fahrtzeit dazu.

➔ **BSP:** *Zum Beispiel der Weg von der Arztpraxis zur Firma.*

Das heißt, auch diese Zeit wird als Lohn ausbezahlt.

Besprechen Sie mögliche Sonderregelungen in Ihrer Firma.  
Sonderregelungen können es nur besser machen als hier beschrieben, nicht schlechter.

## ! **TIPP:**

- **Bei Schnee oder Unwetter:**  
**Schauen Sie früh genug nach, ob die öffentlichen Verkehrsmittel pünktlich fahren!**  
**Oder, ob Sie früher von zu Hause losfahren müssen.**

# Sonderregelungen in meiner Firma



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# Wie verhalte ich mich am Arbeitsplatz?

Sie haben einen Arbeitsplatz. Sie gehen dorthin, um zu arbeiten. Dafür werden Sie bezahlt. In diese Arbeitszeit gehören also nur Tätigkeiten, für die Sie bezahlt werden.

Dazu gehören alle Tätigkeiten von Ihrem **Tagesplan** oder **Wochenplan**.

Das Erlernen dieser Tätigkeiten ist Arbeit.

Fragen Sie, was Ihrer Chefin/Ihrem Chef und Ihren Kolleginnen/Ihren Kollegen wichtig ist.

Fragen Sie regelmäßig, ob Sie Ihre Arbeit gut erledigen. Und was Sie anders machen können.

Holen Sie sich, wenn nötig, Hilfe. Zum Beispiel beim Jobcoach.

Arbeiten Sie immer konzentriert auf die derzeitige Tätigkeit. Schritt für Schritt, Punkt für Punkt.

Zur Arbeit gehört auch das richtige Verhalten am Arbeitsplatz.

Sind Sie freundlich zu Kolleginnen und Kollegen? Lächeln, grüßen und helfen Sie?

Reagieren Sie ohne Schimpfworte, wenn etwas nicht gelingt!

Wenn Sie ein Problem haben, lösen Sie es direkt und höflich mit der Person und der Chefin/dem Chef.

**! TIPP: Warten Sie immer, bis Ihnen die Vorgesetzten das DU-Wort anbieten!**

Ihr **Privatleben** gehört nicht in Ihre Arbeitszeit.

Privat ist alles, was Sie vor oder nach der Arbeit oder in den Pausen tun.

Die Nutzung Ihres Handys ist zum Beispiel privat und gehört nicht in die Arbeitszeit.

Ihre Familie und Hobbys sind privat, auch Ihre Einkäufe und Beziehungen.

Über diese Dinge können Sie in den Pausen, vor oder nach der Arbeit plaudern und nachdenken.

**! TIPP: Schalten Sie Ihr Handy in der Arbeit aus oder auf lautlos!**





# Meine Hauptaufgaben

Tragen Sie hier Ihre Tätigkeiten ein! Pro Kasten können Sie genau eine Tätigkeit bearbeiten.

Meine Tätigkeit: Was soll ich tun?

Was brauche ich dafür?

Wie lange habe ich Zeit?

Brauche ich Unterstützung?

Meine Tätigkeit: Was soll ich tun?

Was brauche ich dafür?

Wie lange habe ich Zeit?

Brauche ich Unterstützung?

Meine Tätigkeit: Was soll ich tun?

Was brauche ich dafür?

Wie lange habe ich Zeit?

Brauche ich Unterstützung?

 Das ist in meiner Firma besonders wichtig



Four horizontal lines for writing, each starting with a dotted line on the left side.

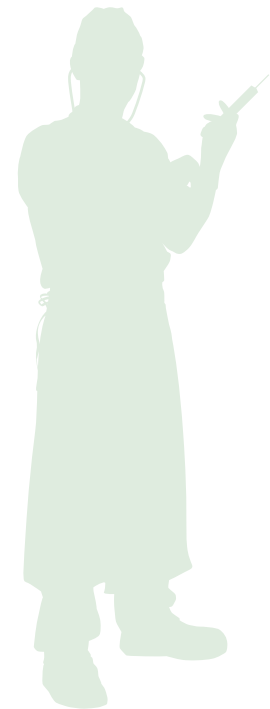
# Was tue ich bei einem Krankenstand?

Wenn Sie krank sind, müssen Sie sofort ihre Chefin/Ihren Chef anrufen. Am besten rufen Sie noch vor ihrem Dienstbeginn an. Sagen Sie, dass Sie krank sind und nicht zur Arbeit kommen können. Dies gilt auch für Lehrlinge.

Gehen Sie danach sofort zu Ihrer **Hausärztin**/Ihrem **Hausarzt** und lassen Sie sich untersuchen. Diese sagen Ihnen, wie viele Tage sie krankgeschrieben sind. Sagen Sie in der Firma Bescheid, wie lange Sie voraussichtlich krank sein werden.

Die Ärztin/der Arzt soll Ihnen eine schriftliche **Krankenstandsbestätigung** geben. Diese Bestätigung müssen Sie in Ihrer Firma abgeben. Entweder die Meldung direkt per Fax oder Email in die Firma schicken. Oder nach dem Krankenstand in die Firma mitbringen.

Wenn Sie nicht krankgeschrieben werden, bekommen Sie von der Ärztin/dem Arzt nur eine **Zeitbestätigung**. Sie müssen dann direkt von der Arztpraxis zu Ihrer Firma arbeiten gehen.



# Was ist der Unterschied zwischen Krankenstandsbestätigung und Zeitbestätigung?

Die **schriftliche Krankenstandsbestätigung** bekommen Sie von Ihrer Ärztin/Ihrem Arzt.

Diese müssen Sie immer in der Firma abgeben,

wenn Sie krankgeschrieben sind und nicht arbeiten gehen können.

Darauf steht, von wann bis wann Sie zu Hause bleiben müssen.

Fragen Sie in Ihrer Firma, ob Sie die Bestätigung am ersten Tag vom Krankenstand per E-Mail oder Fax schicken müssen.

Oder erst am ersten Arbeitstag nach Ihrem Krankenstand.

Verlangen Sie in der Arztpraxis bei jedem Krankenstand Ihre Krankenstandsbestätigung, auch wenn Sie nur einen Tag krank sind.

Die **schriftliche Zeitbestätigung** bekommen Sie von Ihrer Ärztin/Ihrem Arzt.

Immer dann, wenn Sie während Ihrer Arbeitszeit dort sind und **nicht krankgeschrieben** werden.

Darauf steht, von wann bis wann Sie in der Arztpraxis waren.

Gehen Sie dann direkt von der Arztpraxis in Ihre Firma.

Geben Sie die Zeitbestätigung in Ihrer Firma ab.

Damit Sie die Zeit, die Sie beim Arzt waren, bezahlt bekommen.

Verlangen Sie bei Arztbesuchen während Ihrer Arbeitszeit immer nach Ihrer Zeitbestätigung.



# Was tue ich bei einem Arbeitsunfall?

Wenn Sie sich am Arbeitsplatz verletzen, ist das ein **Arbeitsunfall**.

Auch ein Unfall am direkten Weg in die Arbeit oder zurück nach Hause ist ein Arbeitsunfall.

Dies gilt auch für Lehrlinge.

Sie müssen dann sofort der Chefin/dem Chef Bescheid geben und zur Ärztin/zum Arzt oder ins Krankenhaus gehen.

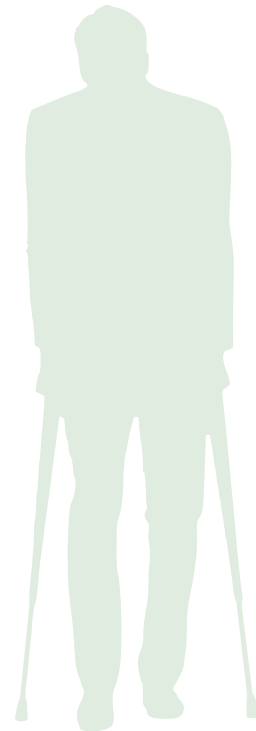
**Lehrlingen** steht pro Jahr 8 Wochen volles Lehrlingsgehalt bei Krankheit zu.

Danach steht Lehrlingen 4 Wochen ein Teilgehalt zu.

**Schultage** gelten als Arbeitstage.

Für Schultage brauchen Sie auch eine Krankmeldung, wenn Sie krank sind.

Für Schultage brauchen Sie eine Zeitbestätigung, wenn Sie einen nicht verschiebbaren Arzttermin haben.



# Mein Krankenstand



Das mache ich wenn ich krank bin:

---

---



Wen muss ich im Krankheitsfall in der Firma anrufen?

---

---



Wer ist meine Hausärztin/mein Hausarzt?

---

---



Adresse und Telefonnummer:

---

---



Wann hat meine Arztpraxis offen?

---

---



# Checkliste Krankenstand

Gehen Sie die Liste durch und kreuzen Sie Erledigtes an!

- Ich rufe vor Arbeitsbeginn in meiner Firma an, wenn ich mich krank fühle.  
Und sage, dass ich zu meiner Ärztin/meinem Arzt gehe.
- Ich gehe zu meiner Ärztin/meinem Arzt.
- Ich lasse mich dort untersuchen.
- Wenn ich krankgeschrieben werde, verlange ich meine Krankenstandsbestätigung.
- Ich rufe in meiner Firma an, und sage, wie lange ich krankgeschrieben bin.
- Ich frage, ob ich die Krankenstandsbestätigung per E-Mail oder Fax sofort schicken soll.  
Oder ob ich sie am ersten Arbeitstag nach dem Krankenstand bringen soll.
- Wenn sich an der Dauer des Krankenstandes etwas ändert, rufe ich in der Firma an und sage Bescheid.
- Wenn ich nicht krankgeschrieben werde, verlange ich in der Arztpraxis meine Zeitbestätigung.
- Dann gehe ich direkt von der Arztpraxis in meine Firma arbeiten.  
Und gebe die Zeitbestätigung meiner Chefin/meinem Chef.
- Damit ich die Zeit, die ich in der Arztpraxis verbracht habe, bezahlt bekomme.

# Wieviel Urlaub habe ich?

Sie haben Anspruch auf 5 Wochen **Urlaub** pro Arbeitsjahr.

Im Urlaub sollen Sie sich erholen.

Wenn Sie auf Urlaub sind, bekommen Sie ihren Lohn ganz normal bezahlt.

Das Urlaubsjahr beginnt mit dem 1. Arbeitstag in Ihrer Firma.

Im 1. halben Jahr stehen Ihnen 2,5 Werktage Urlaub pro Monat zu.

Nach dem 1. halben Jahr Arbeit steht Ihnen der volle Urlaub zu.

In manchen Firmen bekommen Sie auch mit dem neuen Kalenderjahr ihren vollen Urlaub.

**Lehrlinge** haben auch Recht auf 5 Wochen Urlaub.

Den Urlaub machen Sie immer mit der Chefin/dem Chef aus.

Sie und die Chefin/der Chef müssen mit dem Urlaubswunsch einverstanden sein.

Für Urlaube gibt es Formulare in jeder Firma.

Erst wenn die Chefin/der Chef Ihre Anfrage unterschrieben hat, ist der Urlaub fix.

Wenn Sie während Ihrem Urlaub länger als 3 Tage krank werden, müssen Sie das

der Chefin/dem Chef sofort melden. Sie brauchen dann eine Krankmeldung von der Ärztin/vom Arzt.

Die Tage der Erkrankung sind kein Urlaub und werden dann wieder zum Resturlaub dazu gerechnet.

Dazu müssen Sie die Krankmeldung in der Firma abgeben.

Wenn Sie weniger als 3 Tage in Ihrem Urlaub krank sind, zählt das als Urlaub. Dies gilt auch für Lehrlinge.

Urlaub kann verjähren, wenn er zu lange nicht verbraucht wird. Das heißt, er kann ungültig werden. Das kann passieren, wenn Sie Urlaub aus 3 Jahren sammeln, und ein 4. Jahr dazu kommt. Besprechen Sie die Regelung in Ihrer Firma.

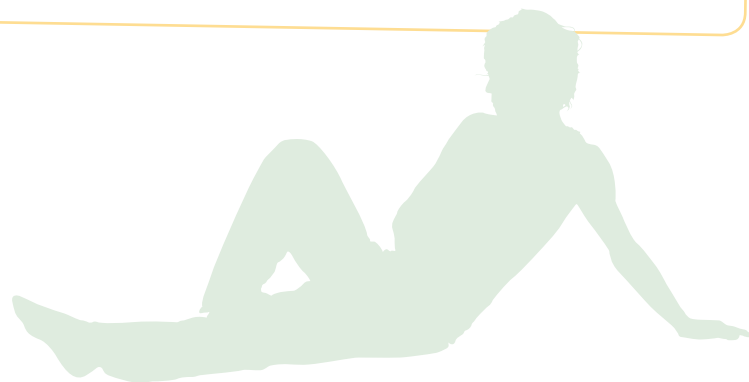


## Mein Urlaub




Wann beginnt mein Urlaubsjahr?

Ab wann habe ich Urlaubsanspruch?



# Meine Urlaubswünsche

Markieren Sie Ihre Urlaubswünsche und kreisen Sie die Feiertage ein!

Besprechen Sie Ihre Urlaubswünsche mit der Chefin oder dem Chef. 

| Jan. | Feb. | März | April | Mai | Juni | Juli | Aug. | Sept. | Okt. | Nov. | Dez. |
|------|------|------|-------|-----|------|------|------|-------|------|------|------|
| 1    | 1    | 1    | 1     | 1   | 1    | 1    | 1    | 1     | 1    | 1    | 1    |
| 2    | 2    | 2    | 2     | 2   | 2    | 2    | 2    | 2     | 2    | 2    | 2    |
| 3    | 3    | 3    | 3     | 3   | 3    | 3    | 3    | 3     | 3    | 3    | 3    |
| 4    | 4    | 4    | 4     | 4   | 4    | 4    | 4    | 4     | 4    | 4    | 4    |
| 5    | 5    | 5    | 5     | 5   | 5    | 5    | 5    | 5     | 5    | 5    | 5    |
| 6    | 6    | 6    | 6     | 6   | 6    | 6    | 6    | 6     | 6    | 6    | 6    |
| 7    | 7    | 7    | 7     | 7   | 7    | 7    | 7    | 7     | 7    | 7    | 7    |
| 8    | 8    | 8    | 8     | 8   | 8    | 8    | 8    | 8     | 8    | 8    | 8    |
| 9    | 9    | 9    | 9     | 9   | 9    | 9    | 9    | 9     | 9    | 9    | 9    |
| 10   | 10   | 10   | 10    | 10  | 10   | 10   | 10   | 10    | 10   | 10   | 10   |
| 11   | 11   | 11   | 11    | 11  | 11   | 11   | 11   | 11    | 11   | 11   | 11   |
| 12   | 12   | 12   | 12    | 12  | 12   | 12   | 12   | 12    | 12   | 12   | 12   |
| 13   | 13   | 13   | 13    | 13  | 13   | 13   | 13   | 13    | 13   | 13   | 13   |
| 14   | 14   | 14   | 14    | 14  | 14   | 14   | 14   | 14    | 14   | 14   | 14   |
| 15   | 15   | 15   | 15    | 15  | 15   | 15   | 15   | 15    | 15   | 15   | 15   |
| 16   | 16   | 16   | 16    | 16  | 16   | 16   | 16   | 16    | 16   | 16   | 16   |
| 17   | 17   | 17   | 17    | 17  | 17   | 17   | 17   | 17    | 17   | 17   | 17   |
| 18   | 18   | 18   | 18    | 18  | 18   | 18   | 18   | 18    | 18   | 18   | 18   |
| 19   | 19   | 19   | 19    | 19  | 19   | 19   | 19   | 19    | 19   | 19   | 19   |
| 20   | 20   | 20   | 20    | 20  | 20   | 20   | 20   | 20    | 20   | 20   | 20   |
| 21   | 21   | 21   | 21    | 21  | 21   | 21   | 21   | 21    | 21   | 21   | 21   |
| 22   | 22   | 22   | 22    | 22  | 22   | 22   | 22   | 22    | 22   | 22   | 22   |
| 23   | 23   | 23   | 23    | 23  | 23   | 23   | 23   | 23    | 23   | 23   | 23   |
| 24   | 24   | 24   | 24    | 24  | 24   | 24   | 24   | 24    | 24   | 24   | 24   |
| 25   | 25   | 25   | 25    | 25  | 25   | 25   | 25   | 25    | 25   | 25   | 25   |
| 26   | 26   | 26   | 26    | 26  | 26   | 26   | 26   | 26    | 26   | 26   | 26   |
| 27   | 27   | 27   | 27    | 27  | 27   | 27   | 27   | 27    | 27   | 27   | 27   |
| 28   | 28   | 28   | 28    | 28  | 28   | 28   | 28   | 28    | 28   | 28   | 28   |
| 29   | (29) | 29   | 29    | 29  | 29   | 29   | 29   | 29    | 29   | 29   | 29   |
| 30   |      | 30   | 30    | 30  | 30   | 30   | 30   | 30    | 30   | 30   | 30   |
| 31   |      | 31   |       | 31  |      | 31   | 31   |       | 31   |      | 31   |





# Meine Urlaubswünsche

Schreiben Sie hier den Grund Ihres Urlaubs auf!



**BSP:** Zum Beispiel:

Datum: 04.05.

Grund: *Mein Geburtstag*

Datum: 06.07. - 13.07.

Grund: *Wanderurlaub*

Datum:

Grund:

Datum:

Grund:

Datum:

Grund:

Datum:

Grund:

# Wie verhalte ich mich zu Dienstende?

Erledigen Sie Ihre Aufgaben so gut wie möglich.


Informieren Sie Ihre Chefin/Ihren Chef und die Kolleginnen/die Kollegen, was Sie erledigt haben und was noch übrig ist.

Verlassen Sie Ihren Arbeitsplatz ordentlich. Nach Dienstende können Sie sich umziehen.

Beim Verlassen der Firma bei der Chefin/dem Chef und den Kolleginnen/den Kollegen freundlich verabschieden.

**TIPP! Verlassen Sie Ihren Arbeitsplatz immer ordentlich aufgeräumt!**

## Mein Dienstende

Wann ist mein Dienstende 

 Was muss ich vor Dienstende noch erledigen?

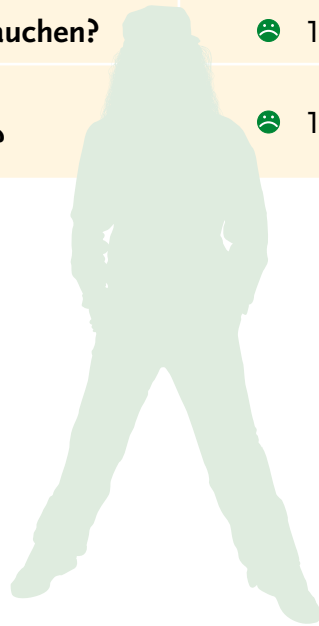


# Selbsteinschätzung und Fremdeinschätzung

Schätzen Sie sich ein! Und lassen Sie sich von Ihrer Chefin/Ihrem Chef einschätzen.  
Kreisen Sie die für Sie passende Zahl ein!

## So schätze ich mich selbst ein:

|   | Skala von 1 (nicht gut: 😞) bis 10 (sehr gut: 😊) |
|---|---|
| Pünktlichkeit   | 😞 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 😊                        |
| Genauigkeit   | 😞 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 😊                        |
| Umgang mit Stress   | 😞 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 😊                        |
| Kennen Sie Ihre Arbeitsaufgaben?  | 😞 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 😊                        |
| Können Sie sagen, wenn Sie etwas brauchen?                              | 😞 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 😊                        |
| Wie gut empfinden Sie den Kontakt mit Ihren Kolleginnen/Ihren Kollegen? | 😞 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 😊                        |



# Selbsteinschätzung und Fremdeinschätzung

So schätzt meine Chefin/mein Chef mich ein:

|   | Skala von 1 (nicht gut: 😞) bis 10 (sehr gut: 😊) |
|---|---|
| Pünktlichkeit   | 😞 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 😊                        |
| Genauigkeit   | 😞 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 😊                        |
| Umgang mit Stress   | 😞 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 😊                        |
| Kennt sie/er ihre/seine Arbeitsaufgaben?                            | 😞 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 😊                        |
| Kann sie/er sagen, wenn sie/er etwas braucht?                       | 😞 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 😊                        |
| Wie gut empfinden Sie den Kontakt mit den Kolleginnen/den Kollegen? | 😞 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 😊                        |

## ! TIPP:

- Besprechen Sie die Gemeinsamkeiten und Unterschiede!  
Gerne auch mit Ihrem Jobcoach.



# Was ist ein Kollektivvertrag und was ist eine Betriebsvereinbarung?

Ein Kollektivvertrag ist eine **Vereinbarung**. Sie wird für jeden Arbeitsbereich ausverhandelt.

➔ **BSP:** *Zum Beispiel für Handel, für den Sozialbereich oder für Friseure.*

Das machen die Gewerkschaften, also die Vertretungen der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter und die Vertretung der Arbeitgeberinnen/Arbeitgeber.

Im Kollektivvertrag werden **Rahmenbedingungen** für die Arbeit festgehalten. Diese gelten für alle Angestellten in dem jeweiligen Arbeitsbereich.

➔ **BSP:** *Zum Beispiel:*

- *Wie viel Sie mindestens verdienen müssen.*
- *Wieviel Urlaub Sie haben. Ob Sie vielleicht mehr Urlaub haben, als im Gesetz festgelegt ist.*
- *Welche Kündigungsfristen es gibt.*  
*Und ob Sie andere Kündigungsfristen haben als im Gesetz festgelegt ist.*
- *Und noch vieles mehr.*

Auf der Internetseite **[www.kollektivvertrag.at](http://www.kollektivvertrag.at)** können Sie sich Ihren Kollektivvertrag herausuchen, ansehen und durchlesen.

Dies gilt auch für Lehrlinge.

Manchmal gibt es in der Firma auch Betriebsvereinbarungen.

Das sind bessere Regelungen als im Kollektivvertrag. Und gelten nur für Ihre Firma.

# Mein Kollektivvertrag und meine Betriebsvereinbarung

 Welcher Kollektivvertrag gilt für mich?

---

---

Gibt es eine Betriebsvereinbarung in meiner Firma?

---

---

Wo ist die Betriebsvereinbarung in meiner Firma aufgelegt?

---

---

Wer ist mein Betriebsrat?

---

---

 Telefonnummer:

---

---

Drei wichtige Punkte aus meinem Kollektivvertrag

**1.** Mindestlohn:

---

---

**2.** Kündigungsfristen:

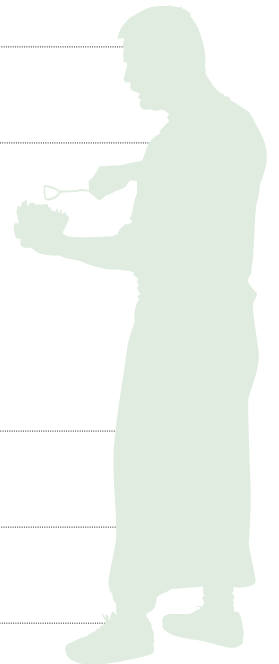
---

---

**3.** Urlaubsanspruch:

---

---



# Was ist die Unterstützung durch Jobcoaching?

Das Jobcoaching kann Ihnen an Ihrem Arbeitsplatz bei der Eingewöhnung und beim Einarbeiten helfen. Aber auch, wenn Sie schon länger einen Arbeitsplatz haben und Unterstützung möchten.

Das Jobcoaching kann Sie bei verschiedenen arbeitsbezogenen Fragen unterstützen.



**BSP:** Zum Beispiel:

- *bei Problemen am Arbeitsplatz*
- *im Umgang mit Kolleginnen und Kollegen und Ihren Chefs*
- *bei der Organisation von Arbeitsabläufen*
- *bei rechtlichen Fragen*
- *bei Fragen zu Hilfsmitteln oder Förderungen*

Bitte informieren Sie sich auf der Internetseite **www.neba.at**, welches Jobcaching Projekt in Ihrer Umgebung ist. Und, ob Jobcoaching für Sie in Frage kommt.

In Wien können Sie das Jobcoaching von Jugend am Werk unter der Telefonnummer 01 271 44 57 oder per E-Mail an **jobcoaching@jaw.at** erreichen.

 Sozialministeriumservice

Jobcoaching wird vom Sozialministeriumservice gefördert.



NETZWERK  
BERUFLICHE  
ASSISTENZ

# Mein Jobcoach

Name:

Telefon:

E-Mail:

Adresse:





# Notizen

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



[www.jaw.at](http://www.jaw.at)