

Informationen und Tipps für alle Menschen mit Arbeit



Broschüre in leichter 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

Homepage: www.jaw.at

Wann wurde die Broschüre gedruckt?

Im September 2019

Wer hat die Broschüre grafisch gestaltet?

Irene Persché, www.irenepersche.at | Illustrationen von NeubauWelt und pixabay

© Europäisches Logo für einfaches Lesen: Inclusion Europe.

Weitere Informationen unter www.leicht-lesbar.eu



Wer hat den Text geschrieben?

Marina Tschernjajew mit Unterstützung von Anja Čater und Cornelia Roth

Wer hat die Broschüre in leichter Sprache geprüft?

textwerk der Jugend am Werk Sozial:Raum GMBH

Kuefsteingasse 38

1140 Wien

Diese Broschüre wurde gegen gelesen von:

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

 Sozialministeriumservice



Inhalt

Worum geht es in dieser Broschüre? 6

Informationen zum Arbeits • vertrag 11

Was ist ein Arbeits • vertrag?

Was ist ein Dienst • zettel?

Was ist ein Lehr • vertrag?

Was ist ein Kollektiv • vertrag?

Was ist ein befristeter Arbeits • vertrag?

Hat ein Lehr • vertrag eine Frist?

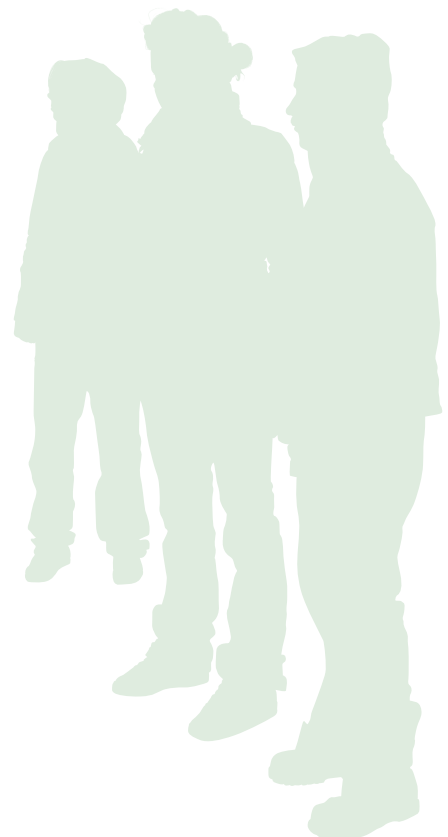
Was ist eine Kündigung?

Was ist eine Kündigungs • frist?

Kann der Lehr • vertrag gekündigt werden?

Kann der Arbeits • vertrag in der Probe • zeit enden?

Gibt es eine Probe • zeit in der Aus • bildung?



Informationen zur Arbeits • zeit 19

Was ist Arbeits • zeit?

Was ist ein Dienst • plan?

Was ist eine Zeit • erfassung?

Was bedeutet Normal • arbeits • zeit?

Was sind Über • stunden?

Sind Über • stunden in der Lehre erlaubt?

Was sind Mehr • stunden?

Was ist Zeit • ausgleich?

Was ist die wöchentliche Ruhe • zeit?

Was ist eine Ruhe • pause?

Wieviel Urlaub habe ich?

Was ist richtiges Verhalten am Arbeits • platz? 31

Pünktlich sein!

Achten Sie auf Ihr Aussehen!

Freundlich sein!

Erledigen Sie Ihre Aufgaben!

Gute Zusammen • arbeit ist wichtig!

Halten Sie Ordnung!

Ich kann nicht arbeiten: Was soll ich tun? 43

Was ist eine Dienst•verhinderung?

Ich fühle mich krank und kann deshalb nicht zur Arbeit gehen: Was soll ich tun?

Der Arzt hat mich krank•geschrieben: Was soll ich tun?

Was tue ich mit der Kranken•stands•bestätigung?

Ich bin wieder gesund: Was soll ich tun?

Was gilt als Arbeits•unfall?

Job•coaching: Wer kann mich unterstützen? 50

Worum geht es in dieser Broschüre?

Für viele Menschen ist die Arbeit
ein besonders wichtiger Teil vom Leben.
Mit Arbeit kann man Geld verdienen.
Mit Geld kann man besser
und selbstständiger leben.

Für eine gute Arbeit ist das wichtig:
Die eigenen Rechte am Arbeitsplatz kennen.
Rechte stehen uns zu!
Die eigenen Pflichten am Arbeitsplatz kennen.
Man sollte sich immer richtig verhalten!
Dann hat man mehr Erfolg am Arbeitsplatz.

Alle Menschen sollten alle wichtigen Informationen haben.
Damit sie gut und richtig arbeiten können.
In dieser Broschüre stehen viele Informationen
und viele Tipps zum Thema Arbeit.
Der Text ist in leicht verständlicher Sprache geschrieben.
So können alle Menschen den Text besser lesen und verstehen!

Die Informationen sind wichtig für alle Menschen mit Arbeit.
Das gilt auch für Lehrlinge:
Wenn Sie eine Ausbildung machen und arbeiten gehen.
Außerdem soll die Broschüre auch Mitarbeitern und Chefs helfen.
Wenn sie Menschen zum Thema Arbeit informieren wollen.

Lesen Sie und machen Sie mit!

Sie können in der Broschüre auch etwas auf•schreiben!

In der Broschüre finden Sie viele Arbeits•blätter.

Das soll Ihnen helfen!

Damit Sie besser über Ihre eigene Arbeit nach•denken können.

Viel Spaß beim Lesen und viel Erfolg bei der Arbeit!

Anja Čater, Cornelia Roth und Marina Tschernjajew
Autorinnen

Hinweis

In dem Text stehen immer nur Wörter für Männer.

Zum Beispiel:

Im Text steht nur Chef.

Den Text kann man dann leichter lesen.

Zum Beispiel:

Das Wort Chef steht im Text.

Ein Chef kann ein Mann sein.

Aber ein Chef kann auch eine Frau sein.

Die Frau heißt dann Chefin.

So kann das Wort Chef im Text einen Mann meinen.

Das Wort Chef im Text kann aber auch eine Frau meinen.





Wichtige Informationen Zum Ausfüllen: über mich und meine Firma

Tragen Sie ein!

Persönliche Daten

Vorname und Nachname

Adresse

Telefon • nummer

E-Mail-Adresse

Informationen über meine Firma

Firmen • name

Firmen • adresse

Telefon • nummer

E-Mail-Adresse

Homepage

Name vom Chef



Zum Ausfüllen:

Meine Ansprech•personen in der Firma

Ansprech•person für meinen Arbeits•vertrag ist

Herr/Frau _____

Telefon•nummer _____

Herr/Frau _____ ist zuständig für meine wichtigen Papiere.

Ansprech•person für alle Arbeits•aufgaben ist

Herr/Frau _____

Telefon•nummer _____

Herr/Frau _____ gibt mir meine Aufgaben.

Ansprech•person für Hilfe und Unterstützung ist

Herr/Frau _____

Telefon•nummer _____

Herr/Frau _____ unterstützt mich.



Zum Beispiel:

Wenn ich etwas neu lernen muss.

Wenn ich Fragen habe.

Informationen zum Arbeitsvertrag



Was ist ein Arbeits•vertrag?

Sie haben eine Arbeit in einer Firma bekommen?

Dann müssen Sie mit dem Chef wichtige Absprachen treffen.

Das sind Absprachen über Ihre Rechte
und Ihre Pflichten in der Firma.

Die Absprachen stehen immer in Ihrem Arbeits•vertrag.

Zum Beispiel:

Was Sie arbeiten.

Wie viele Stunden Sie arbeiten.

Wie viel Geld Sie dafür bekommen.

Der Arbeits•vertrag ist ein wichtiges Papier.

Die Firma gibt Ihnen das Papier.

Sie und die Firma müssen den Arbeits•vertrag unterschreiben.

Nur dann ist der Arbeits•vertrag gültig.



Zum Ausfüllen: **Mein Arbeits•vertrag**

Tragen Sie ein!

Beginn vom Arbeits•vertrag

Meine Aufgaben in meiner Firma

So viele Stunden arbeite ich in **1** Woche

Mein Gehalt

Mein Gehalt für **1** Arbeits•stunde

Was ist ein Dienstzettel?

Manchmal ist der Arbeitsvertrag nicht aus Papier.
Dann ist der Arbeitsvertrag eine mündliche Absprache.

Sie haben den Arbeitsvertrag aus Papier nicht?
Dann müssen Sie einen Dienstzettel bekommen.

Im Dienstzettel stehen alle Absprachen
aus dem mündlichen Arbeitsvertrag.

Zum Beispiel:

Wo Sie arbeiten.

Wie viele Urlaubstage Sie im Jahr haben.

Wie viele Stunden Sie am Tag arbeiten.

Wie viele Stunden Sie in der Woche arbeiten.



Zum Ausfüllen: Mein Dienstzettel

Tragen Sie ein!

Beginn vom Arbeitsvertrag

Meine Aufgaben in meiner Firma

So viele Stunden arbeite ich in 1 Woche

Mein Gehalt

Mein Gehalt für 1 Arbeitsstunde

Was ist ein Lehrvertrag?

Der Lehrvertrag ist ein besonderer Arbeitsvertrag.

Im Lehrvertrag stehen wichtige Absprachen über Ihre Ausbildung.

Der Lehrvertrag muss immer aus Papier sein!

Sie und die Firma müssen den Lehrvertrag unterschreiben.

Sie sind noch nicht 18 Jahre alt?

Dann muss ein Eltern teil den Lehrvertrag unterschreiben.

! TIPP:

Die Arbeiterkammer bietet für alle Menschen mit Arbeit Beratung an.

Sie können die Menschen bei der Arbeiterkammer alles fragen!

Auf der Internetseite www.arbeiterkammer.at finden Sie noch mehr wichtige Informationen.



Zum Ausfüllen: **Mein Lehrvertrag**

Tragen Sie ein!

Beginn

Meine Aufgaben

So viele Stunden arbeite ich in 1 Woche

Mein Gehalt

Mein Gehalt für 1 Arbeitsstunde

Was ist ein Kollektivvertrag?

Im Kollektivvertrag stehen wichtige Regeln:
Über die Rechte und Pflichten für die Arbeit in der Firma.
Die Regeln aus dem Kollektivvertrag gelten für alle Arbeiter.
Auch die Chefs müssen sich an die Regeln
aus dem Kollektivvertrag halten.
Der Kollektivvertrag wird nicht von der Firma gemacht.
Vertretungen machen den Kollektivvertrag.
Den Kollektivvertrag verhandeln Gewerkschaft
und Wirtschaftskammer.
Die Gewerkschaft vertritt die Interessen der Arbeiter.
Die Wirtschaftskammer vertritt die Interessen der Firmen.

! TIPP:

- Nicht alle Arbeiter haben einen Kollektivvertrag.

Fragen Sie Ihren Chef!

oder

Auf der Internetseite www.kollektivvertrag.at können Sie sich Ihren Kollektivvertrag heraussuchen.



Zum Ausfüllen: **Mein Kollektivvertrag**

Habe ich einen Kollektivvertrag?

JA

NEIN

Wichtige Inhalte aus meinem Kollektivvertrag

Was ist ein befristeter Arbeitsvertrag?

Mit einer Frist ist der Arbeitsvertrag nur für eine bestimmte Zeit gültig.

Der Arbeitsvertrag endet dann von selbst an einem Datum.

→ Zum Beispiel:

Ein Bauarbeiter arbeitet nur im Sommer.

Vom 1. Juni bis zum 30. September.

Das Ende vom Arbeitsvertrag ist also der 30. September.

Das Ende vom Arbeitsvertrag steht von Anfang an fest.

Hat ein Lehrvertrag eine Frist?

Ein Lehrvertrag hat immer eine Frist.

Deshalb endet die Lehre immer an einem bestimmten Datum.

Zum Ausfüllen: Ist mein Vertrag befristet?

Mein Arbeitsvertrag hat eine Befristung

JA

NEIN

Wann endet mein Arbeitsvertrag? Datum

ODER

Wann endet mein Lehrvertrag? Datum

Was ist eine Kündigung?

Die Firma kann den Arbeits•vertrag durch eine Kündigung beenden.

Auch wenn Sie das nicht wollen.

Die Firma muss Sie über die Kündigung informieren.

Sie können den Arbeits•vertrag auch durch eine Kündigung beenden

Auch wenn die Firma das nicht will.

Sie müssen die Firma über die Kündigung informieren.

Eine Kündigung kann schriftlich sein.

Dann ist die Kündigung ein Papier.

Eine Kündigung kann auch mündlich sein.

Dann wird die Kündigung ausgesprochen:

Vom Chef oder von Ihnen.

Was ist eine Kündigungs•frist?

Sie haben gekündigt?

Ihr Chef hat Ihnen gekündigt?

Dann sollen Sie noch bis zum Ende der Kündigungs•frist arbeiten!

Also sollen Sie noch bis zu einem bestimmten Datum arbeiten.

Kann der Lehr•vertrag gekündigt werden?

Auch ein Lehr•vertrag kann von Ihnen oder vom Chef beendet werden.

Der Lehr•vertrag kann aber immer nur schriftlich beendet werden.

Kann der Arbeits-vertrag in der Probe-zeit enden?

Die Probe-zeit ist die Zeit am Anfang einer Arbeit in einer neuen Firma.

In der Probe-zeit soll man die neue Arbeit kennen-lernen.

Die Probe-zeit darf nicht länger als 1 Monat dauern.

Eine Kündigungs-frist gibt es in der Probe-zeit nicht.

Sie können jederzeit kündigen.

Die Firma kann Sie jederzeit kündigen.

Gibt es eine Probe-zeit in der Aus-bildung?

Lehrlinge in der Ausbildung haben auch eine Probe-zeit.

Die Probe-zeit darf dann nicht länger als 3 Monate dauern.

Eine Kündigungs-frist gibt es in der Probe-zeit nicht.

! TIPP:

• In der Probe-zeit lernen Sie viele neue Dinge:

Das ist gut so und auch ganz normal!

Das kann auch sehr anstrengend sein!

Holen Sie sich recht-zeitig Unter-stützung!

Zum Beispiel von einem **Job-coach**.

Auf Seite 50 finden Sie mehr Informationen über den Job-coach.



Zum Ausfüllen: **Meine Probe-zeit**

ODER

Beginn vom Arbeits-vertrag

..... plus **1** Monat.

Ende der Probe-zeit

Beginn vom Lehr-vertrag

..... plus **3** Monate.

Ende der Probe-zeit

Informationen zur Arbeitszeit



Was ist Arbeitszeit?

Sie sind in der Firma und arbeiten?

Dann ist das Ihre Arbeitszeit!

Für die Arbeitszeit bekommen Sie Lohn.

→ Zum Beispiel:

Ein Maler arbeitet Montag bis Freitag von 8 bis 14 Uhr.

Die Arbeitszeit von dem Maurer ist 6 Stunden am Tag und 30 Stunden in der Woche.

Das gehört nicht zur Arbeitszeit:

Die Zeit für den Weg **zur** Arbeit.

Die Zeit für den Weg **von** der Arbeit **nach Hause**.

Dafür bekommen Sie **keinen** Lohn.

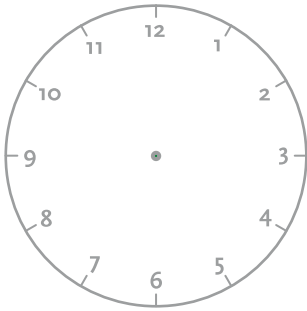
Das gilt auch für Lehrlinge.



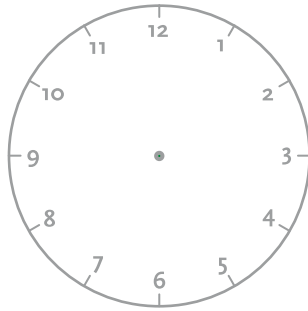
Zum Ausfüllen: **Meine Arbeitszeit**

Hier können Sie Ihren Dienstbeginn eintragen!

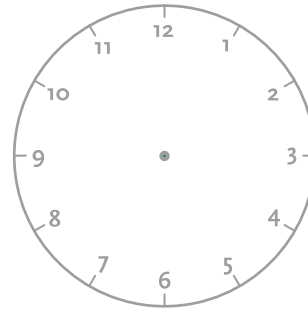
Montag



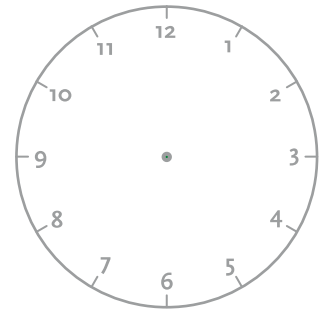
Dienstag



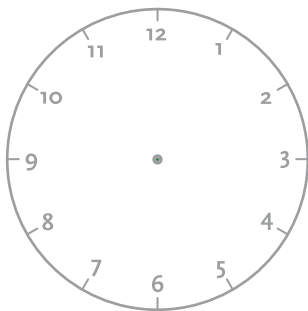
Mittwoch



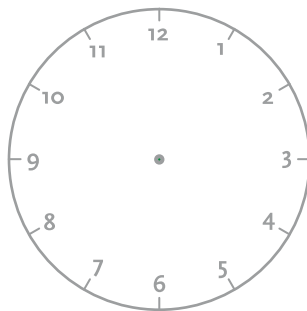
Donnerstag



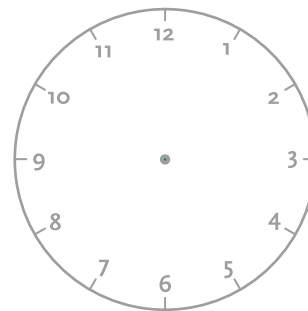
Freitag



Samstag

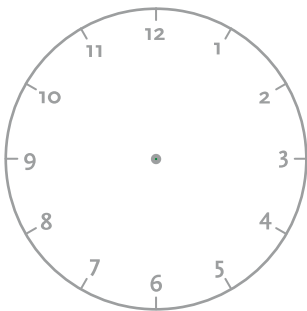


Sonntag

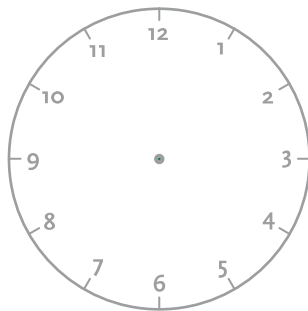


Hier können Sie Ihr Dienstende eintragen!

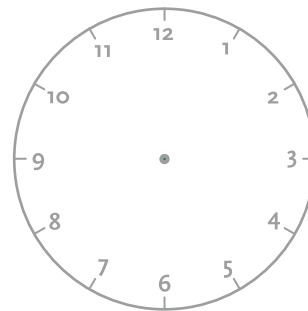
Montag



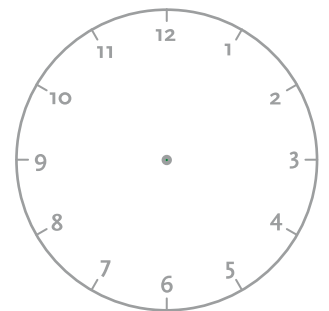
Dienstag



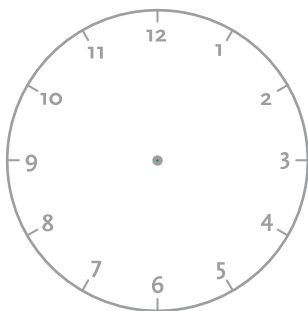
Mittwoch



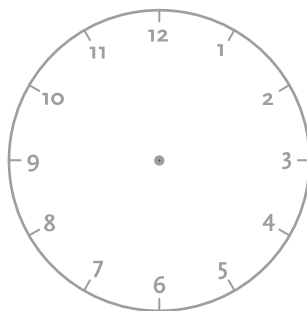
Donnerstag



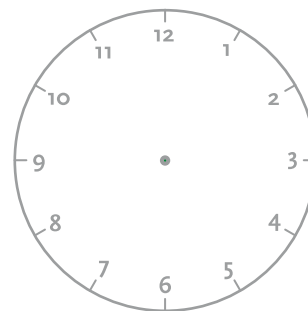
Freitag



Samstag



Sonntag



Was ist ein Dienstplan?

Ein Dienstplan ist ein besonderer Terminkalender in der Firma.

Im Dienstplan steht:

An welchen Tagen Sie arbeiten müssen.

Wie lange Sie an einem Tag arbeiten müssen.

Ihre Pausen.

TIPP:

Der Dienstplan kann sich oft ändern!

Zum Beispiel:

Wenn ein Kollege krank wird und Sie ihn vertreten müssen.

Schauen Sie immer genau nach!

Zum Ausfüllen: **Mein Dienstplan**

Tragen Sie Ihre Arbeitszeiten und die Pausenzeiten ein!

vom _____ bis _____

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
Dienstbeginn							
Pause							
Dienstende							

Was ist eine Zeit•erfassung?

In der Firma muss man den Beginn und das Ende der Arbeit immer melden.

In der Zeit•erfassung wird der Beginn und das Ende der Arbeits•zeit genau eingetragen.

➔ Zum Beispiel:

Ein Tischler beginnt seine Arbeit am Montag 8:15 Uhr.

Der Tischler beendet seine Arbeit am Montag 16:15 Uhr.

Der Tischler muss seine Arbeits•zeit in ein Arbeits•buch ein•tragen:

Montag, 9. April, 8:15 – 16:15.

! TIPP:

• Fragen Sie Ihren Chef:

Wo Sie Ihre Arbeits•zeit ein•tragen können.

Sie sollen immer die **genauen** Uhr•zeiten in die Zeit•erfassung eintragen!

Was bedeutet Normal-arbeits-zeit?

Im Gesetz steht:

8 Stunden am Tag.

40 Stunden in der Woche.

Das ist die gesetz-liche Normal-arbeits-zeit.

Normaler-weise arbeiten die Menschen so viele Stunden in einer Firma.

Was sind Über-stunden?

Sie haben mehr als 40 Stunden in einer Woche gearbeitet?

Dann haben Sie Über-stunden gemacht.

→ Zum Beispiel:

Im Arbeits-vertrag von einem Bau-arbeiter steht:

Die Arbeits-zeit vom Bau-arbeiter beträgt 40 Stunden in der Woche.

Der Bau-arbeiter hat aber einmal 45 Stunden in einer Woche gearbeitet.

Dann hat der Bau-arbeiter 5 Über-stunden gemacht.

Für Über-stunden bekommen Sie mehr Lohn.

Über-stunden sind besser bezahlt.

→ Zum Beispiel:

Im Arbeits-vertrag von einem Bau-arbeiter steht:

Für 1 normale Arbeits-stunde bekommt der Bau-arbeiter 10 Euro.

Für 1 Über-stunde bekommt der Bau-arbeiter 15 Euro.

Sind Über•stunden in der Lehre erlaubt?

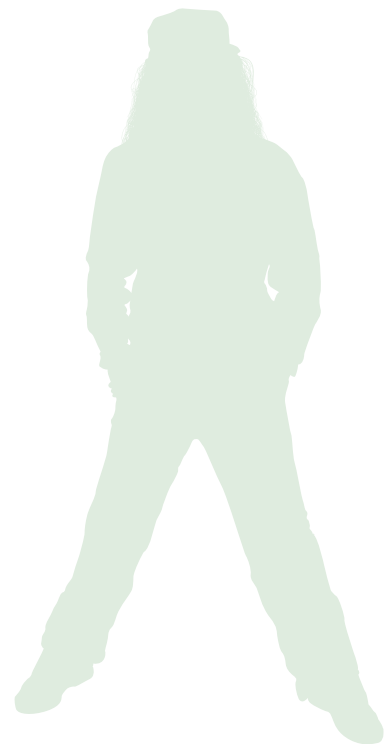
Jugendliche unter 18 Jahren dürfen nur so lange arbeiten:

Nicht länger als 8 Stunden am Tag.

Nicht länger als 40 Stunden in einer Woche.

Das Gesetz sagt:

Über•stunden für Jugendliche sind verboten!



Was sind Mehr•stunden?

Sie haben länger gearbeitet als in Ihrem Arbeits•vertrag steht?

Sie haben aber nicht mehr als 40 Stunden in einer Woche gearbeitet?

Dann haben Sie Mehr•stunden gemacht.

➔ Zum Beispiel:

Im Arbeits•vertrag von einem Bäcker steht:

Die Arbeits•zeit vom Bäcker beträgt 30 Stunden in der Woche.

Der Bäcker hat aber einmal 35 Stunden in einer Woche gearbeitet.

Dann hat der Bäcker 5 Mehr•stunden gemacht.

Für Mehr•stunden bekommen Sie Ihren normalen Lohn.

➔ Zum Beispiel:

Im Arbeits•vertrag von einem Bäcker steht:

Für 1 normale Arbeits•stunde bekommt der Bäcker 10 Euro.

Für 1 Mehr•stunde bekommt der Bäcker 10 Euro.

Zum Ausfüllen: Über•stunden oder Mehr•stunden?

So steht es in meinem Arbeits•vertrag:

Ich soll _____ Stunden in der Woche arbeiten.

So steht es in meinem Arbeits•vertrag oder in meinem Kollektiv•vertrag:

Meine wöchentliche Normal•arbeits•zeit beträgt _____ Stunden in der Woche.

Ich habe einmal _____ in der Woche gearbeitet.

Das sind _____ Über•stunden.

Das sind _____ Mehr•stunden.

Was ist Zeit•ausgleich?

Für Mehr•stunden können Sie Zeit•ausgleich bekommen.

Dann bekommen Sie freie Zeit für Ihre Mehr•stunden.

→ Zum Beispiel:

Im Arbeits•vertrag von einer Kellnerin steht:

Die Arbeits•zeit von der Kellnerin beträgt 30 Stunden in der Woche.

Für 1 Mehr•stunde bekommt die Kellnerin 1 Stunde Zeit•ausgleich.

Die Kellnerin hat einmal 35 Stunden in einer Woche gearbeitet.

So hat die Kellnerin 5 Mehr•stunden gemacht.

Deshalb arbeitet die Kellnerin einmal 5 Stunden weniger in einer Woche.

Also einmal nur 25 Stunden statt 30 Stunden.

So hat die Kellnerin 5 Stunden Zeit•ausgleich bekommen.

Auch für Über•stunden können Sie Zeit•ausgleich bekommen.

Manchmal bekommt man längeren Zeit•ausgleich für Über•stunden.

→ Zum Beispiel:

Im Arbeits•vertrag von einer Kellnerin steht:

Für 1 Über•stunde bekommt die Kellnerin 1 Stunde und 30 Minuten Zeit•ausgleich.

Was ist die wöchentliche Ruhezeit?

Die wöchentliche Ruhezeit kommt immer am Ende von einer ganzen Arbeitswoche.

In der wöchentlichen Ruhezeit sollen Sie nicht für die Firma arbeiten.

Für die wöchentliche Ruhezeit bekommen Sie keinen Lohn.

Das Gesetz sagt:

Die wöchentliche Ruhezeit muss nach jeder Arbeitswoche wenigstens 36 Stunden dauern.

Das gilt auch für Lehrlinge.

→ Zum Beispiel:

Die Arbeitszeit von einer Friseurin beträgt 40 Stunden in der Woche.

Die Friseurin arbeitet von Montag bis Freitag von 8 bis 16 Uhr.

Dann muss die Friseurin in der Zeit von Freitag 16 Uhr bis Montag 8 Uhr nicht arbeiten.

Dann dauert die wöchentliche Ruhezeit von der Friseurin insgesamt 64 Stunden.

Die wöchentliche Ruhezeit ist normalerweise am Wochenende.

Die wöchentliche Ruhezeit kann aber auch an anderen Tagen in der Woche sein.



Was ist eine Ruhe•pause?

In der Ruhe•pause erholen Sie sich von der Arbeit.

Die Ruhe•pause gehört nicht zur Arbeits•zeit.

Für Ihre Ruhe•pause bekommen Sie keinen Lohn.

Sie arbeiten 6 Stunden am Tag?

Dann dürfen Sie eine Pause von 30 Minuten machen.

Das ist Ihr Recht!

➔ Zum Beispiel:

Ein Kassier arbeitet 8 Stunden am Tag.

Der Kassier beginnt 8 Uhr mit der Arbeit und arbeitet bis 12 Uhr.

Ab 12 Uhr macht der Kassier 30 Minuten Ruhe•pause.

Der Kassier arbeitet dann von 12.30 Uhr weiter bis 16.30 Uhr.

Die Ruhe•pause von 30 Minuten kann auch auf•geteilt sein.

➔ Zum Beispiel:

2 x 15 Minuten

oder 3 x 10 Minuten

! TIPP:

• Fragen Sie immer Ihren Chef!

Gibt es in Ihrer Firma feste Pausen?

Dürfen Sie Ihre Pausen selbst einteilen?

Merken Sie sich immer gut:

Achten Sie immer auf Ihre Pausen•zeit!

Beenden Sie die Pause immer pünktlich!

Wieviel Urlaub habe ich?

Sie haben Anspruch auf 5 Wochen Urlaub im Jahr.
 Im Urlaub sollen Sie sich erholen!
 Im Urlaub bekommen Sie Ihren Lohn weiter bezahlt.
 Dafür müssen Sie aber nicht arbeiten!

Das gilt auch für Lehrlinge.

! TIPP:

- Sie müssen immer Ihren Chef fragen:
 Wann Sie Urlaub machen dürfen.
 Ihr Chef muss Ihnen den Urlaub erlauben.
 Ihr Chef muss mit Ihrem Urlaubs•wunsch ein•verstanden sein.
 Auch mit den Kollegen müssen Sie sprechen.
 Und Rücksicht nehmen.
 Nicht alle können gleich•zeitig Urlaub machen!
 Kommen Sie immer pünktlich aus dem Urlaub zurück zur Arbeit!

Zum Ausfüllen: Mein Urlaub

Tragen Sie Ihre Urlaubs•wünsche und auch die Feiertage ein!

Kreuzen Sie dafür die Tage an! Zählen Sie nach! Wie viele Urlaubs•tage haben Sie?

Januar						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Februar						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29						

März						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

April						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Mai						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Juni						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Juli						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

August						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

September						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Oktober						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

November						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Dezember						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Was ist richtiges Verhalten am Arbeitsplatz?



Pünktlich sein!

Kommen Sie immer ausgeruht zur Arbeit.

Sorgen Sie für genügend Schlaf!

Stehen Sie früh genug auf.

Stellen Sie sich dafür Ihren Wecker.

Gehen Sie immer recht•zeitig los.

Sie verspäten sich trotzdem?

Dann informieren Sie sofort Ihren Chef!

Rufen Sie in der Firma an.

Sie können den Chef nicht erreichen?

Beeilen Sie sich und gehen in der Firma sofort zum Chef.

Sagen Sie dem Chef immer den Grund:

Warum haben Sie sich verspätet?



Zum Ausfüllen: **Pünktlichkeit**

Lesen Sie und tragen Sie ein!

Schneller von zu Hause los • kommen.

- ✓ Kleidung heraus • legen
- ✓ alle Aufgaben am Abend zuvor erledigen
- ✓ Rucksack oder Tasche packen
- ✓ Frühstück und Essen zum Mitnehmen vorbereiten
- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____

Die Zeit richtig einschätzen:

Stoppen Sie die Zeit!

Wie lange benötige ich vor der Arbeit für alle meine wichtigen Vor • bereitungen?

- Auf • stehen
- Duschen
- Frühstück
- Sachen packen
- ...
- ...

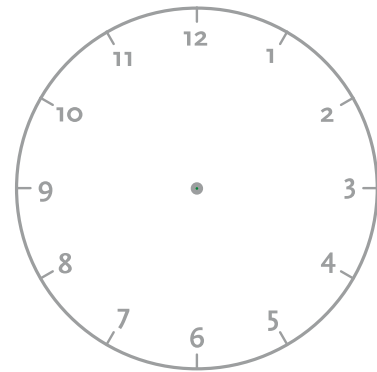
Dauer: _____ Stunden und _____ Minuten

Verspätungen einplanen.

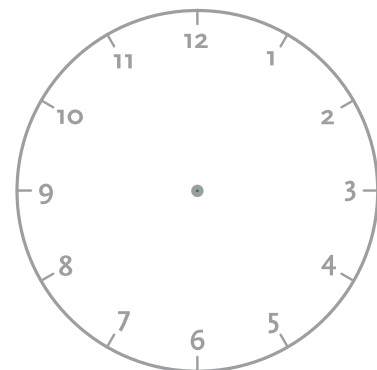
Mein Weg zur Arbeit mit den öffentlichen Verkehrs • mitteln

Wie lange bin ich unterwegs?

Wann muss ich auf • stehen?



Wann muss ich los • gehen?



Achten Sie auf Ihr Aussehen!

Kommen Sie immer gepflegt und mit sauberer Kleidung zur Arbeit. Manchmal muss man Arbeits•kleidung tragen.

➔ **Zum Beispiel** ein Hemd oder eine Schürze von der Firma.

Umziehen gehört aber nicht zur Arbeits•zeit!
Planen Sie also die Zeit für das Umziehen ein!



Zum Ausfüllen: **Richtige Arbeits•kleidung und gutes Aussehen**

Tragen Sie ein!

Was gehört zu meiner Arbeits•kleidung?

✓ _____

✓ _____

Benötige ich Werk•zeuge oder andere Hilfs•mittel?

✓ _____

✓ _____

Gibt es besondere Vorschriften in der Firma?

✓ _____

Freundlich sein!

Grüßen Sie immer Ihre Kollegen!

Grüßen Sie immer Ihren Chef!

Wenn Sie zum Arbeiten kommen.

Wenn Sie fertig sind und gehen.

Bleiben Sie immer höflich und freundlich!

Das ist nicht immer leicht.

Besonders wenn man verärgert ist oder viel zu tun hat.

Trotzdem:

Bleiben Sie immer ruhig und gelassen.

Dann gelingt alles besser!

! TIPP:

Lassen Sie sich nicht ablenken!

Das Mobil•telefon lenkt oft ab.

Packen Sie es weg.

Nutzen Sie es nur in der Pause!



 Zum Ausfüllen: **Freundlichkeit am Arbeitsplatz**

Hier können Sie über Freundlichkeit nachdenken!

Was ist mir wichtig?

Wie sollen die Menschen mit mir reden?

Wie sollen Sie mit mir umgehen?

Damit ich mich wohl fühle.

Was ist Ihnen in der Arbeit wichtig?

Im Umgang mit dem Chef und mit den Kollegen?

Hier können Sie ankreuzen:

Was Ihnen wichtig ist!

- Höflichkeit
- Freundlichkeit
- Ehrlichkeit
- Hilfs•bereitschaft
- Zuverlässigkeit
- freundlich Grüßen und Verabschieden
- Zuhören
- Lob bekommen
- gut zusammen arbeiten können

Erledigen Sie Ihre Aufgaben!

Machen Sie Ihre Arbeit immer gut.

Schritt für Schritt.

Bringen Sie Ihre Aufgaben immer zu Ende!

! TIPP:

Planen Sie immer gut!

Fragen Sie sich am Anfang Ihrer Arbeit am besten immer:

Was habe ich zu tun?

Was brauche ich dafür?

Wann muss ich fertig sein?

Fragen Sie sich am Ende Ihrer Arbeit am besten immer:

Was habe ich geschafft?

Was muss ich noch fertig machen?

Was brauche ich dafür?

Das ist immer gut:

Informieren Sie den Chef über gemachte Aufgaben.

Suchen Sie Hilfe bei Problemen.



Zum Ausfüllen: **Planvolles Arbeiten**

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?

Was ist in meiner Firma besonders wichtig?

Gute Zusammen•arbeit ist wichtig!

Sie verstehen sich gut mit Ihren Arbeits•kollegen und mit Ihrem Chef?

Das ist gut.

Dann macht die Arbeit mehr Freude!

Aber Ihr Chef und Ihre Arbeits•kollegen
sind nicht immer auch Ihre Freunde.

Passen Sie immer gut auf:

Was Sie erzählen.

Wem Sie etwas erzählen.

Behalten Sie Ihre privaten Dinge für sich!

Sprechen Sie über Ihre privaten Dinge mit Ihren Freunden
oder mit Ihrer Familie.



Zum Ausfüllen: **Wem erzähle ich was?**

Überlegen Sie und kreuzen Sie an!

Was bespreche ich am besten mit meinen Freunden und meiner Familie:

- Arbeits•aufgaben
- Probleme mit meinem Freund oder meiner Freundin
- Dienst•plan
- Meine letzte Geburtstags•feier
- Probleme mit dem Chef
- Meine Ängste und Sorgen
- Arbeits•inhalte

Halten Sie Ordnung!

Der Arbeits•platz soll immer sauber und auf•geräumt sein.

Wichtige Dinge sollten Sie immer auf•schreiben:

Was Sie noch tun müssen.

Damit Sie nichts vergessen.



Zum Ausfüllen: **Ordnung am Arbeits•platz**

Alles hat seinen festen Platz!

Alles liegt an seinem Platz? Dann muss ich nicht mehr suchen und spare viel Zeit.

Welche Arbeits•gegenstände benutze ich oft?

.....

Wo lege ich meine Arbeits•gegenstände ab?

.....

Schnell zu erledigende Arbeiten möglichst schnell erledigen!

Welche Aufgaben kann ich schnell erledigen?

.....

Für welche Aufgaben brauche ich oft Zeit?

.....

Notizen und Listen schreiben!

Wie kann ich mir Dinge am besten merken?

Listen schreiben

einen Wochen•plan schreiben

Notiz•zettel schreiben

.....

Den Arbeits•platz am Ende des Tages aufräumen!

Was gehört dazu:



Richtiges Verhalten

Zum Ausfüllen: an meinem Arbeitsplatz

Schätzen Sie sich selbst ein! Kreisen Sie die passende Zahl ein!

So schätze ich mich selbst ein: **Richtiges Verhalten am Arbeitsplatz**

1 😊 = klappt sehr gut 2 😐 = klappt manchmal gut und manchmal nicht so gut 3 ☹️ = klappt gar nicht gut			
Pünktlichkeit	1 😊	2 😐	3 ☹️
Kleidung und Aussehen	1 😊	2 😐	3 ☹️
Freundlichkeit	1 😊	2 😐	3 ☹️
Planvolles Arbeiten	1 😊	2 😐	3 ☹️
Gute Zusammenarbeit	1 😊	2 😐	3 ☹️
Ordnung	1 😊	2 😐	3 ☹️



Zum Beispiel:

Sie kommen immer sehr pünktlich zur Arbeit?

Dann kreisen Sie **1 😊** ein.

Sie sind manchmal freundlich und manchmal unfreundlich?

Dann kreisen Sie **2 😐** ein.

Ihr Arbeitsplatz ist immer unordentlich?

Dann kreisen Sie **3 ☹️** ein.



Richtiges Verhalten an meinem Arbeitsplatz

Zum Ausfüllen:

Lassen Sie sich hier von Ihrem Chef einschätzen!

So schätzt mein Chef mich ein: **Richtiges Verhalten am Arbeitsplatz**

1 😊 = klappt sehr gut 2 😐 = klappt manchmal gut und manchmal nicht so gut 3 ☹️ = klappt gar nicht gut			
Pünktlichkeit	1 😊	2 😐	3 ☹️
Kleidung und Aussehen	1 😊	2 😐	3 ☹️
Freundlichkeit	1 😊	2 😐	3 ☹️
Planvolles Arbeiten	1 😊	2 😐	3 ☹️
Gute Zusammenarbeit	1 😊	2 😐	3 ☹️
Ordnung	1 😊	2 😐	3 ☹️

Vergleichen Sie die Ergebnisse!

Gibt es Gemeinsamkeiten?

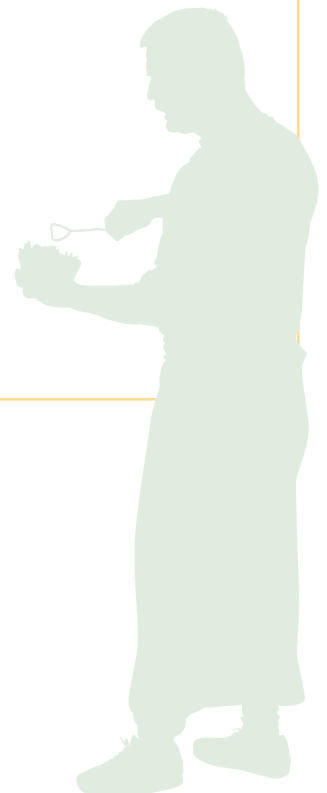
Zwischen Ihrer Selbsteinschätzung und der Fremdschätzung von Ihrem Chef?

Gibt es Unterschiede?

Zwischen Ihrer Selbsteinschätzung und der Fremdschätzung von Ihrem Chef?

Welche Gemeinsamkeiten und Unterschiede sind das?

Wo können Sie sich noch verbessern?



Ich kann nicht arbeiten: Was soll ich tun?



Was ist eine Dienst•verhinderung?

Für eine Dienst•verhinderung brauchen Sie einen wichtigen Grund:
Warum Sie nicht zur Arbeit kommen können.

Das gilt als wichtiger Grund für eine Dienst•verhinderung:

In Ihrer Familie ist jemand gestorben.

Sie müssen zum Begräbnis.

Sie wollen heiraten.

Sie haben einen Termin für die Hochzeit.

Ein guter Grund für eine Dienst•verhinderung kann auch sein:

Ein besonders schlimmes Unwetter.

Für die Dienst•verhinderung brauchen Sie immer einen Nachweis.

Dann bekommen Sie auch Lohn für die Zeit der Dienst•verhinderung.

Das gilt auch für Lehrlinge.

! **TIPP:**

- Wichtige Termine machen Sie am besten:
Immer außerhalb Ihrer Arbeits•zeit!
Also vor Ihrer Arbeit.
Oder nach Ihrer Arbeit.
Termine nie in die Arbeits•zeit legen!
Sie sollten immer gut planen!
Termine beim Arzt sind oft keine Dienst•verhinderung!

Ich fühle mich krank und kann deshalb nicht zur Arbeit gehen: Was soll ich tun?

Sie sollten sofort in der Firma anrufen.

Melden Sie sich krank!

Sie können den Chef nicht erreichen?

Dann rufen Sie zu Arbeits•beginn wieder an.

Gehen Sie dann gleich zum Arzt.

Der Arzt soll Sie untersuchen.

Sie können nicht zum Arzt gehen?

Sie sind nämlich zu stark krank?

Dann muss der Arzt zu Ihnen nach Hause kommen.

Zum Ausfüllen: **Wichtige Informationen im Krankheits•fall**

Tragen Sie die wichtigen Informationen ein!

Wen muss ich im Krankheits•fall in der Firma anrufen?

Herr/Frau _____

Wer ist mein Haus•arzt?

Herr/Frau _____

Adresse und Telefon•nummer von meinem Haus•arzt

Wann hat meine Arzt•praxis offen? _____

Wie erreiche ich die Arzt•praxis mit den öffentlichen Verkehrs•mitteln?

Der Arzt hat mich krankgeschrieben: Was soll ich tun?

Dann sind Sie im Krankenstand und dürfen nicht arbeiten.

Der Arzt muss Ihnen eine schriftliche Krankenstandsbestätigung geben.

Das ist ein sehr wichtiges Papier

und der Nachweis für Ihren Krankenstand!

Auf der Krankenstandsbestätigung steht:

Wie lange Sie krank sein werden.

So lange müssen Sie dann nicht arbeiten.

➔ Zum Beispiel:

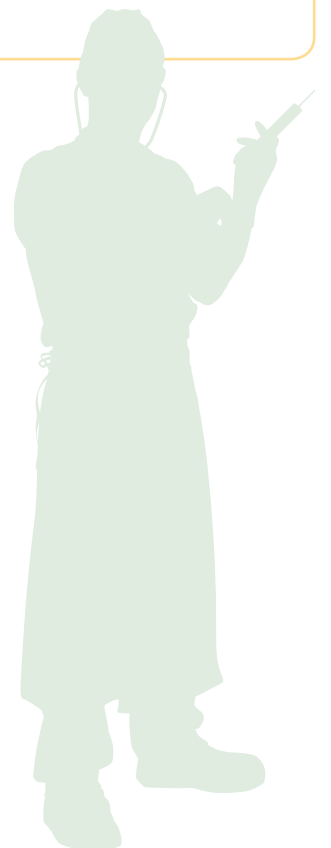
Ein Gärtner hat Grippe und kann nicht zur Arbeit gehen.

Auf der Krankenstandsbestätigung vom Gärtner steht:

Der Gärtner kann vom 4. April bis zum 10. April nicht arbeiten gehen.

! TIPP:

- Im Krankenstand erholen Sie sich und werden gesund.
Achten Sie auf sich und hören Sie auf Ihren Arzt!



Was tue ich mit der Krankenstandsbestätigung?

Die Krankenstandsbestätigung müssen Sie unbedingt in der Firma abgeben!

Rufen Sie in der Firma an und sagen Sie dem Chef:

- ✓ Sie sind krankgeschrieben.
- ✓ Wie lange Sie krank sein werden!

Fragen Sie unbedingt nach:

- ✓ Wann müssen Sie die Krankenstandsbestätigung in die Firma bringen?

! TIPP:

• Achten Sie immer darauf:

Manchmal bekommt man vom Arzt nur eine Zeitbestätigung.

Mit der Zeitbestätigung können Sie nur den Besuch beim Arzt nachweisen.

→ Zum Beispiel:

Ein Maurer war am 9. Mai in der Zeit von 8 bis 9 Uhr beim Arzt.

Eine Zeitbestätigung ist keine Krankenstandsbestätigung!

Sie sind also nicht im Krankenstand!

Ich bin wieder gesund: Was soll ich tun?

Am Ende von Ihrem Kranken•stand gehen Sie wieder zum Arzt.

Der Arzt sagt Ihnen:

Wann Sie wieder kommen sollen.

Daran müssen Sie sich halten und zum Arzt gehen.

Der Arzt muss Sie wieder gesund•schreiben.

Das ist wichtig!

Gehen Sie dann wieder normal arbeiten.

Zum Ausfüllen: **Meine Check•liste im Kranken•stand**

Kreuzen Sie erledigte Aufgaben in der Check•liste an!

- Anruf in der Firma
 - Information: Ich kann nicht zur Arbeit kommen.
- Besuch beim Haus•arzt
 - Untersuchung
- Erhalt der Kranken•stands•bestätigung bei Krank•schreibung
- Anruf in der Firma
 - Information: Wie lange ich krank•geschrieben bin.
- Abgabe der Kranken•stands•bestätigung in der Firma
- nach dem Kranken•stand: gesund•schreiben lassen

Was gilt als Arbeits•unfall?

Sie hatten einen Unfall direkt in der Firma?

Dann ist das ein Arbeits•unfall.

Sie hatten einen Unfall auf dem Weg zur Firma?

Dann ist das auch ein Arbeits•unfall.

Sie hatten einen Unfall auf dem Weg von der Firma nach Hause?

Dann ist auch das ein Arbeits•unfall.

Der Unfall ist **nicht** in der Firma passiert?

Dann müssen Sie sofort in der Firma anrufen.

Sie müssen die Firma über den Unfall informieren!

Sie müssen einen Arbeits•unfall immer melden!

Es ist nicht viel passiert?

Melden Sie den Arbeits•unfall trotzdem.

Sie sind nicht verletzt und müssen nicht zu Arzt?

Melden Sie den Arbeits•unfall trotzdem.

Das ist sehr wichtig für die Versicherung.

Es muss immer eine Unfall•meldung geben!

Die Unfall•meldung macht der Arzt.

Oder die Firma.

Oder der Chef.

Die Unfall•meldung muss zur AUVA geschickt werden.

AUVA ist die Abkürzung für **Allgemeine Unfall•versicherungs•anstalt**.

Job•coaching: Wer kann mich unterstützen?

Job•coaching ist ein Unter•stützungs•angebot.

Job und **coaching** sind englische Wörter.

So werden die Wörter ausgesprochen:

„Dschob Kotsching“

Job heißt Beruf.

Coaching heißt Unter•stützung.

Ein Job•coach ist ein Mensch.

Er unterstützt Sie bei der Arbeit.

Sie machen ein Praktikum oder eine Ausbildung?

Dann kann der Job•coach Sie auch unterstützen.

Der Job•coach unterstützt Sie:

Beim Lernen von neuen Aufgaben.

Beim Üben von wichtigen Arbeits•schritten.

Bei Problemen mit Kollegen.

Bei Problemen mit dem Chef.

Der Job•coach kann zu Ihnen in die Firma kommen.

Und Sie dort direkt am Arbeits•platz begleiten.

Sie können den Job•coach aber auch woanders treffen.

Das können Sie mitentscheiden!

Job•coaching ist für Sie kostenlos.

Viele Menschen können Job•coaching bekommen.



 Sozialministeriumservice

Jobcoaching wird vom Sozialministeriumservice gefördert.



TIPP:

Auf der Internet•seite www.neba.at finden Sie alle Informationen über Job•coaching.

In Wien kann Sie das Job•coaching von Jugend am Werk unter•stützen.

Wo finde ich das Job•coaching von Jugend am Werk?

Obere Donaustraße 21

Stiege 3

1. Stock

1020 Wien

Wie kann ich das Job•coaching von Jugend am Werk erreichen?

Telefon•nummer: 01 271 44 57

E-Mail: jobcoaching@jaw.at



Zum Ausfüllen: **Mein Job•coach**

Tragen Sie ein!

Name

Telefon•nummer

E-Mail

