

Muster für Dienstzettel gemäß Arbeitsvertragsrechtsanpassungsgesetz § 2

Gebührenfrei gem. Erlass BMFF vom 1.3.1994 ZI. 100859/2-IV/10/94

Name und Anschrift des/der Arbeitgebers/Arbeitnehmerin: Stampiglie

.....
.....
.....

DIENTSZETTEL

(gemäß Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz) AVRAG

- I. Herr/Frau
wohnhaft in
geboren am Staatsbürgerschaft:.....

- II. Beginn des Dienstverhältnisses.....
Das Dienstverhältnis ist unbefristet/bis befristet (Nichtzutreffendes streichen!) und kann während des ersten Monats, der als Probezeit gilt ohne Einhaltung einer Frist täglich gelöst werden.

- III. Für das Dienstverhältnis findet der Kollektivvertrag für die Angestellten in Reisebüros, in seiner jeweils geltenden Fassung, Anwendung. Dieser liegt samt etwaigen Betriebsvereinbarungen an folgendem Ort auf:

- IV. Für die Kündigung des Dienstverhältnisses gelten die Bestimmungen des Angestelltengesetzes bzw. Punkt IX des Kollektivvertrages.

- V. Dienstort gewöhnliche(r) Einsatzort(e)

VI. Tätigkeit:

Der Arbeitnehmer/Die Arbeitnehmerin wird für folgende Tätigkeiten als Angestellter/Angestellte aufgenommen:

.....
.....
.....
.....

VII. Einstufung und Vergütung

Der Arbeitnehmer/Die Arbeitnehmerin wird aufgrund der von ihm/ihr angegebenen Vortätigkeiten und der mit ihm vereinbarten Tätigkeiten im Sinne des anzuwendenden Kollektivvertrages eingestuft in

die Verwendungsgruppe....., das Gruppendienstjahr.

Der Arbeitnehmer/Die Arbeitnehmerin erhält ein Monatsgehalt von €brutto. Das Monatsgehalt ist am Monatsletzten fällig.

Der Arbeitnehmer/Die Arbeitnehmerin erhält Remunerationen (Sonderzahlungen) gemäß Abschnitt XIII des Kollektivvertrages.

Der Arbeitnehmer/Die Arbeitnehmerin erhält für jedes Monat eine jederzeit widerrufbare Überstundenpauschale von €brutto. Die Überstundenpauschale ist am Monatsletzten des Folgemonates fällig.

Das gesamte Entgelt wird auf das Konto des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin bei der Bank.....

IBAN.....

BIC.....

überwiesen.

Die Fälligkeit der Sonderzahlungen richtet sich nach den kollektivvertraglichen Bestimmungen.

VIII. Urlaub

Für den Urlaub werden folgende Zeiten berücksichtigt:

.....
.....

Der Urlaubsanspruch beträgt pro Dienstjahr Werktage/Arbeitstage, ab dem Dienstjahr Werktage/Arbeitstage.

IX. Arbeitszeit

Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt Stunden.

Die Aufteilung dieser Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage wird zwischen dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer vereinbart.

Ansprüche auf Überstundenentlohnung sind entweder beim Arbeitgeber oder dem von ihm Beauftragten schriftlich geltend zu machen. Entlohnungen für nicht geltend gemachte Überstunden verfallen binnen drei Monaten nach Ende der in Betracht kommenden Gehaltsperiode.

X Mitarbeitervorsorgekasse des/der Arbeitnehmers/Arbeitnehmerin nach dem BMVG (Name und Adresse):
.....

..... , am