



WIENER
PERSONALDIENSTLEISTER
www.alle-brauchen-zeitarbeit.at

ROADMAP

Checkliste für Beschäftiger

Ausarbeitung für Personaldienstleister

Checkliste für Beschäftiger

1. ALLGEMEINE DATEN

Firma _____

Adresse _____

FN _____

UID _____

Rechnungsanschrift _____

Ansprechpartner für Überlasser _____

Ansprechpartner für überlassene Arbeitnehmer _____

Arbeitsort für überlassene Arbeitnehmer _____

2. ENTLOHNUNGSRELEVANTE FRAGEN

2.1 Kollektivverträge¹ und Betriebsräte

Arbeiter:

Kollektivvertrag: _____

Betriebsrat: Ja Nein

Betriebsratsumlage: _____ Prozent

Angestellte:

Kollektivvertrag: _____

Betriebsrat: Ja Nein

Betriebsratsumlage: _____ Prozent

2.2 Gehört das Unternehmen einem ‚Referenzverband‘ an?^{2 3}

Ja Nein

Falls ja: besteht eine Betriebsvereinbarung oder sonstige **schriftliche Vereinbarung** zwischen dem Beschäftiger und dem Betriebsrat des Beschäftigers welche die **betriebsübliche Lohnhöhe für die Arbeiter des Beschäftigers** regelt?⁴

Falls eine derartige schriftliche Vereinbarung besteht: Bitte in Kopie an den Überlasser **übergeben**.

Anmerkungen für den Beschäftiger:

¹ Welcher Kollektivvertrag findet auf die Dienstnehmer des Beschäftigerbetriebes Anwendung? Wenn mehrere KVs anwendbar sind: für welche Abteilung ist welcher KV heranzuziehen?

² Diese Frage ist nur bei Überlassung von Arbeitern zu beantworten.

³ „Referenzverbände“ sind laut Arbeiter-KV für das Gewerbe der Arbeitskräfteüberlassung (AKÜ-KV) folgende Fachverbände/Vereine:

Bergwerke und Stahl, NE-Metallindustrie, Metalltechnische Industrie, Fahrzeugindustrie, Gas- und Wärmeversorgungsunternehmen, Elektro- und Elektronikindustrie, Mineralölindustrie, Verein Österreichs E-Wirtschaft, Glasindustrie, Stein- und keramische Industrie, chemische Industrie, Papierindustrie, ferner der FV der Bauindustrie und die Bundesinnung der Baugewerbe hinsichtlich des KV Bauindustrie und Baugewerbe sowie der Verband Druck und Medientechnik.

⁴ Hierunter sind auch ‚unechte‘ (freie) Betriebsvereinbarungen zu verstehen welche die Lohnhöhe für Arbeiter des Beschäftigers regeln. Interne Arbeitsbehelfe der Personalabteilung (welche nicht mit dem Betriebsrat schriftlich vereinbart sind) sind nach heutiger Rechtslage nicht relevant.

Ja Nein

2.3 Wie sind die Arbeitnehmer des Beschäftigers laut Beschäftiger-KV am vorgesehenen Arbeitsplatz des überlassenen Arbeitnehmers eingestuft?

Arbeitsplatz: _____	Einstufung: _____

Werden vergleichbare Dienstnehmer, auch wenn sie Arbeitertätigkeiten ausführen, beim Beschäftiger freiwillig oder aufgrund einer Vereinbarung als Angestellte geführt? ⁵

Ja Nein

Nähere Beschreibung: _____

2.4 Gibt es im Beschäftigerbetrieb Vorgabelöhne/-gehälter, die die überlassenen Arbeitnehmer erhalten sollen/müssen?

Ja Nein

Nähere Beschreibung: _____

2.5 Besteht beim Beschäftiger eine Betriebsvereinbarung über Grundsätze der betrieblichen Beschäftigung von überlassenen Arbeitskräften?

Ja Nein

Nähere Beschreibung: _____

2.6 Sind auf dem voraussichtlichen Arbeitsplatz kollektivvertragliche Zulagen/Zuschläge zu bezahlen?

Ja Nein

Nähere Beschreibung: _____

⁵ Der Überlasser ist an die freiwillige Behandlung von Arbeitern als Angestellte nicht gebunden. Er muss auf Arbeiter immer die für Arbeiter geltenden Regelungen anwenden.

2.7 Akkord- und Prämienlohnsysteme oder ähnliche Leistungslohnsysteme? ⁶

Akkordlöhne Ja Nein in den Abteilungen _____

Prämien Ja Nein in den Abteilungen _____

Ähnliche Leistungslohnsysteme Ja Nein in den Abteilungen _____

Nähere Beschreibung: _____

Wie soll der Überlasser sein Wahlrecht gemäß Abschnitt XII. des AKÜ-KV ausüben? ⁷

- pauschale Erhöhung des KV-Mindestlohns um 30%
- Bezahlung der betriebsüblichen Leistungslöhne bzw. betriebsüblichen Löhne und Prämien des Beschäftigerbetriebes.

Nähere Beschreibung der betriebsüblichen (Leistungs-)Löhne:

2.8 Handelt es sich bei den Aufträgen um Werkseinsätze oder kann es auch zu Montagen kommen?

Montageeinsätze am Dienstort Ja Nein

Fernmontagen ⁸ Ja Nein

Auslandsentsendung Ja Nein

Quartier wird vom Beschäftiger beigestellt?

Ja Nein

Transport/Mitfahrgelegenheit wird vom Beschäftiger beigestellt?

Ja Nein

2.9 Welche sonstigen Leistungen sollen ggf. auch überlassene Arbeitnehmer erhalten?

Sonstige Leistungen Ja Nein in den Abteilungen _____
(zB Deputate, Einmalprämien) _____

2.10 Welche Wohlfahrtseinrichtungen und -Maßnahmen bestehen im Beschäftigerbetrieb? ⁹

⁶ Wenn der überlassene Arbeiter im Beschäftigerbetrieb für Arbeiten herangezogen wird, die betriebsüblich im Akkord oder sonstigen Leistungslohnsystemen erbracht werden, so sind nach Ablauf von vier Wochen, nach Wahl des Überlassers, entweder die betriebsüblichen Leistungslöhne bzw. die betriebsüblichen Löhne und Prämien des Beschäftigerbetriebes zu zahlen oder der kollektivvertragliche Lohn um 30% zu erhöhen.

⁷ Wenn der Überlasser das Wahlrecht nicht binnen vier Wochen ab Bekanntwerden ausübt gebührt dem überlassenen Arbeiter automatisch die pauschale 30%ige Erhöhung.

⁸ Dienstleistungen auf außerbetrieblichen Baustellen außerhalb des Dienstortes.

⁹ Z.B. Kinderbetreuungseinrichtungen, Gemeinschaftsverpflegung, Werksverkehr. Gemäß § 10 Abs. 6 AÜG haben die überlassenen Arbeitnehmer Anspruch auf Teilnahme zu den für die Stammbesellschaft geltenden Bedingungen, sofern nicht aus sachlichen Gründen eine unterschiedliche Behandlung gerechtfertigt ist.

2.11 Besteht für die Dienstnehmer des Beschäftigers eine Leistungszusage nach § 2 Ziffer 1 des Betriebspensionsgesetzes? ¹⁰

Ja Nein in den Abteilungen _____

3. Arbeitszeit, Urlaub

Anzahl der Wochenstunden: _____

Schichtbetrieb: Ja Nein bitte Schichtpläne beifügen

Gleitzeit bzw. flexible Arbeitszeit: Ja Nein bitte Betriebsvereinbarung(en) bzw. [Beschreibung der Betriebsübungen](#) beifügen

Fixe Arbeitszeiten: Ja Nein bitte jeweils Beginn und Ende der Normalarbeitszeiten abzüglich unbezahlter Pausen einsetzen:

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
__ bis __ Uhr						

Gibt es dazu Abweichungen: Ja Nein bitte beschreiben: _____

Pausenbezahlung: Ja Nein bitte beschreiben: _____

Werden bei kollektivvertraglicher Arbeitszeit unter 40 Std/Woche Zuschläge für Mehrarbeit bezahlt? Ja Nein bitte beschreiben: _____

Zusätzliche Urlaubstage / Feiertage:¹¹ Ja Nein bitte beschreiben: _____

Werksturllaube: ¹² Ja Nein bitte beschreiben: _____

Ist die Bereitschaft zur Leistung von Überstunden bzw. die Leistung von Überstunden erforderlich? Ja Nein bitte beschreiben: _____

4. Sonstige Informationen (insbesondere für die überlassenen Arbeitnehmer)

Erreichbarkeit: nur mit Pkw öffentlich Werksverkehr
 Arbeitskleidung: nicht erforderlich vom Beschäftiger vom Überlasser, nämlich _____
 Werkzeug: nicht erforderlich vom Beschäftiger vom Überlasser, nämlich _____
 Pers. Schutzausrüstung: nicht erforderlich vom Beschäftiger vom Überlasser, nämlich _____
 Strafregisterauskunft: nicht erforderlich erforderlich
 Gesundheitszeugnis: nicht erforderlich erforderlich, nämlich _____

Ist beim Beschäftiger eine Sicherheitsfachkraft (SFK) und/oder Sicherheitsvertrauensperson vorhanden?
 Ja Nein

¹⁰ Wird ein Arbeitnehmer für mehr als vier Jahre an einen Beschäftiger überlassen so hat der Beschäftiger gemäß § 10 Abs. 1a AÜG für die weitere Dauer der Überlassung auch für den überlassenen Arbeitnehmer jene Prämien/Beiträge zu leisten welche er für seine eigenen Arbeitnehmer leistet.

¹¹ Bitte angeben falls solche kraft Kollektivvertrag, Betriebsvereinbarung oder betrieblicher Übung bestehen (zB 24. Dezember laut Kollektivvertrag, Karfreitag oder andere Tage laut betrieblicher Übung, etc.).

¹² Bitte angeben falls Werksturllaube kraft Betriebsvereinbarung oder betrieblicher Übung stattfinden.

Auf welche Besonderheiten bzw. Unterweisungen ist im Bereich Sicherheit, Gesundheit, Umwelt (SCC/SCP/SGU) zu achten?

5. Auftrags- und überlassungsspezifische Informationen:

5.1 Welche Unterlagen (Identitätsausweise, Befähigungsnachweise, etc.) werden von den überlassenen Arbeitnehmern benötigt?

5.2 Spezielle Vorgaben/Wünsche des Beschäftigers betreffend Sprachkenntnisse, körperliche Leistungsfähigkeit, Eigenschaften (zB schwindelfrei, Nichtraucher, etc.)?

5.3 Welche Tätigkeiten sind am voraussichtlichen Arbeitsplatz zu verrichten?

5.4 Welche Qualifikation muss die überlassene Arbeitskraft nachweisen (ist ein Lehrabschluss notwendig/nicht notwendig)?

5.5 Welche zusätzlichen Kenntnisse muss die überlassene Arbeitskraft nachweisen (zB bestimmte Schweißverfahren, Schaltschrankbau, Handhabung spezieller Geräte, etc.)?

5.6 Wie lange ist die Überlassung geplant?

5.7 Ist eine Besichtigung des Arbeitsplatzes erwünscht/möglich?

5.8 Sind zusätzliche Schulungen/Weiterbildungen für den vorgesehenen Arbeitsplatz notwendig?

Sonstiges:

Unterschrift Beschäftiger: _____

Name: _____

Stellenprofil für: _____

Abteilung: _____ Ansprechpartner: _____

Telefonnummer: _____

E-Mail: _____

Kollektivvertrag für: Arbeiter Angestellte

Tätigkeitsbeschreibung:

Einstufung: _____

Art der Überlassung Montage Werkstatt / Büro

Betriebsvereinbarungen bzw. sonstige Ansprüche des Zeitarbeiters:

(Unterlagen sind vor der ersten Überlassung zur Verfügung zu stellen)

- keine **oder:**
- Schicht Akkorde Prämien sonstige Leistungslöhne betriebliche Lohnhöhe
 - Arbeitszeit / Pausenregelung Betriebsurlaub / sonstige freie Tage
 - betriebliche Altersvorsorge sonstige sozial und Wohlfahrtseinrichtungen
 - Sonstige _____

Allenfalls anzuwendende Zulagen und Zuschläge:

1. _____ laut KV in innerbetrieblicher Höhe von EUR ___ pro _____
2. _____ laut KV in innerbetrieblicher Höhe von EUR ___ pro _____
3. _____ laut KV in innerbetrieblicher Höhe von EUR ___ pro _____
4. _____ laut KV in innerbetrieblicher Höhe von EUR ___ pro _____

Arbeitszeit:

Fixe Arbeitszeiten: Ja Nein bitte jeweils Beginn und Ende der Normalarbeitszeiten abzüglich unbezahlter Pausen einsetzen:

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
___ bis ___						
Uhr						

Sonstige Informationen für den Zeitarbeitnehmer

Schutzausrüstung: _____

Gesundenuntersuchung: Ja Nein

Stellenprofil erstellt am: _____ von: _____

Wir bestätigen hiermit die Richtigkeit der angeführten Daten und werden den Überlasser im Falle späterer Änderungen umgehend schriftlich oder per E-Mail verständigen damit der Überlasser seine Pflichten gegenüber den überlassenen Arbeitskräften jeweils korrekt erfüllen kann.

Dies betrifft insbesondere

- den jeweils geltenden Kollektivvertrag,
- die Tätigkeit und Position der jeweiligen Arbeitskraft,
- die sonstigen für die kollektivvertragliche Einstufung und korrekte Entlohnung relevanten Umstände,
- insbesondere die Ausübung von Facharbeitertätigkeiten durch Arbeitskräfte welche nicht als Facharbeiter eingestuft sind,
- alle geltenden Betriebsvereinbarungen und Betriebsübungen betreffend Arbeitszeit, Urlaub sowie (bei Arbeitern) zu Akkord- und Prämienarbeit sowie zu Fließarbeiten sowie
- allfällige Subüberlassungen oder Entsendungen.

Unterschrift Beschäftigter: _____

Name: _____

Kontakt:

Mag. Bert Ortner, Rechtsanwalt

b.ortner@fplp.at, Tel. 01 582 58 0, Mobil: 0664 4711 549



KONTAKT

Fachgruppe Wien der gewerblichen Dienstleister
Straße der Wiener Wirtschaft 1 | 1020 Wien
T 01/514 50-2202 | F 01/715 39 20
E dienstleistung@wkw.at