

Der Dienstzettel hat folgende Angaben zu enthalten:

1. Name und Anschrift des Arbeitgebers
2. Name und Anschrift des Arbeitnehmers
3. Beginn des Arbeitsverhältnisses
4. Bei Arbeitsverhältnissen auf bestimmte Zeit das Ende des Arbeitsverhältnisses
5. Dauer der Kündigungsfrist, Kündigungstermin, Hinweis auf das einzuhaltende Kündigungsverfahren
6. Gewöhnlicher Arbeits(Einsatz)ort, erforderlichenfalls Hinweis auf wechselnde Arbeits(Einsatz)orte, Sitz des Unternehmens
7. Allfällige Einstufung in ein generelles Schema
8. Vorgesehene Verwendung und kurze Beschreibung der zu erbringenden Arbeitsleistung
9. Die betragsmäßige Höhe des Grundgehalts oder -lohns, weitere Entgeltbestandteile wie z.B. Sonderzahlungen, gegebenenfalls die Vergütung von Überstunden, Fälligkeit und Art der Auszahlung des Entgelts
10. Ausmaß des jährlichen Erholungsurlaubes
11. Vereinbarte tägliche oder wöchentliche Normalarbeitszeit des Arbeitnehmers, sofern es sich nicht um Arbeitsverhältnisse handelt, auf die das Hausbesorgergesetz, BGBl. Nr 16/1970, anzuwenden ist, gegebenenfalls Angaben zu den Bedingungen für die Änderung von Schichtplänen
12. Bezeichnung der auf den Arbeitsvertrag allenfalls anzuwendenden Normen der kollektiven Rechtsgestaltung (Kollektivvertrag, Satzung, Mindestlohntarif, festgesetzte Lehrlingsentschädigung, Betriebsvereinbarung) und Hinweis auf den Raum im Betrieb, in dem diese zur Einsichtnahme aufliegen
13. Name und Anschrift des Trägers der Sozialversicherung und der Betrieblichen Vorsorgekasse (BV-Kasse) des Arbeitnehmers oder für Arbeitnehmer, die dem Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungsgesetz (BUAG), BGBl. Nr 414/1972, unterliegen, Name und Anschrift der Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungskasse
14. Dauer und Bedingungen einer vereinbarten Probezeit
15. gegebenenfalls den Anspruch auf eine vom Arbeitgeber bereitgestellte Fortbildung

The employment certificate must contain the following information:

1. Name and address of the employer
2. Name and address of the employee
3. Start of the employment relationship
4. The end of the employment relationship in the case of fixed-term employment relationships
5. Duration of the notice period, date of termination, reference to the termination procedure to be followed
6. Usual place of work, if necessary, reference to changing places of work, registered office of the company
7. Any categorisation in a general scheme
8. Position and brief description of the work to be performed
9. The amount of the basic salary or wage, other remuneration components such as special payments, overtime pay if applicable, due date and method of payment of remuneration
10. The amount of annual holiday leave
11. The agreed daily or weekly normal working hours of the employee
12. Applicable collective agreement, articles of association, minimum wage tariff, fixed apprenticeship compensation, works agreement etc and reference to the room in the company where these are available to be read
13. Name and address of the social insurance institution and the employee's severance payment fund (BV-Kasse) or, for employees subject to the Construction Workers' Leave and Severance Pay Act (BUAG), the name and address of the Construction Workers' Leave and Severance Pay Fund
14. The duration and conditions of an agreed probationary period
15. If applicable, the entitlement to further training provided by the employer