

[Home](#) > [Mitarbeiter](#) > [Mitarbeiter einstellen](#)

## Mitarbeiter einstellen

Dieses Dokument wurde erstellt am 22.03.2019

# Inhaltsverzeichnis

- [Anmeldung Arbeitnehmer](#)
  - [Inhaltliche Beschreibung](#)
  - [Fristen](#)
  - [Zuständige Stelle](#)
  - [Verfahrensablauf](#)
  - [Erforderliche Unterlagen](#)
  - [Kosten](#)
  - [Zusätzliche Informationen](#)
    - [Weiterführende Links](#)
  - [Rechtsgrundlagen](#)
  - [Experteninformation](#)
  - [Zum Formular](#)
- [Befristete Arbeitsverhältnisse](#)
  - [Inhaltliche Beschreibung](#)
    - [Informationspflicht](#)
  - [Betroffene Unternehmen](#)
  - [Zusätzliche Informationen](#)
    - [Weiterführende Links](#)
  - [Rechtsgrundlagen](#)
  - [Experteninformation](#)
- [Änderungsmeldung](#)
  - [Inhaltliche Beschreibung](#)
  - [Fristen](#)
  - [Zuständige Stelle](#)
  - [Verfahrensablauf](#)
  - [Erforderliche Unterlagen](#)
  - [Kosten](#)
  - [Zusätzliche Informationen](#)
  - [Rechtsgrundlagen](#)
  - [Experteninformation](#)
  - [Zum Formular](#)
- [Abmeldung Arbeitnehmer](#)
  - [Inhaltliche Beschreibung](#)
  - [Fristen](#)
  - [Zuständige Stelle](#)
  - [Verfahrensablauf](#)
  - [Erforderliche Unterlagen](#)
  - [Kosten](#)
  - [Zusätzliche Informationen](#)
  - [Rechtsgrundlagen](#)
  - [Experteninformation](#)
  - [Zum Formular](#)
- [Arbeitsvertrag/Dienstzettel](#)
  - [Inhaltliche Beschreibung](#)
    - [Dienstzettel](#)
  - [Betroffene Unternehmen](#)
  - [Fristen](#)
  - [Zuständige Stelle](#)
  - [Kosten](#)
  - [Rechtsgrundlagen](#)
  - [Experteninformation](#)
  - [Zum Formular](#)
- [Personalsuche](#)
  - [Weiterführende Links](#)
- [Stellenausschreibungen](#)
  - [Diskriminierungsfreie Formulierung](#)

# Mitarbeiter einstellen

Aktuelle Informationen über Mitarbeiter einstellen, Anmeldung, Abmeldung, Arbeitsvertrag, Dienstzettel, befristete Arbeitsverhältnisse etc.

## Information für Einsteiger

Arbeitsverträge (auch: Dienstverträge) zwischen Arbeitgeberinnen/Arbeitgebern und Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmern sind prinzipiell formfrei. Sie können schriftlich, mündlich oder auch durch "schlüssige Handlung" (Erbringung von Arbeitsleistungen) abgeschlossen werden.

Bei der Anmeldung von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern zur Sozialversicherung muss beachtet werden, welche [Beschäftigungsform](#) vorliegt. Je nach Beschäftigungsform gibt es verschiedene Verfahrensabläufe zu beachten.

Bürgerinnen/Bürger aus den EU-Mitgliedstaaten (mit Ausnahme von Kroatien) und den EWR-Staaten Island, Norwegen und Liechtenstein haben freien Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt und benötigen daher keine arbeitsmarktbehördliche Berechtigung zur Arbeitsaufnahme (sie genießen Arbeitnehmerfreizügigkeit).

Bei der Beschäftigung ausländischer Mitarbeiterinnen/ausländischer Mitarbeiter aus Drittstaaten (und Kroatien) ist zu beachten, dass diese eine unselbstständige Beschäftigung (z.B. Arbeitsverhältnis, arbeitnehmerähnliches Verhältnis, Ausbildungsverhältnis) in Österreich nur unter bestimmten Voraussetzungen ausüben können.

## Weiterführende Links

- [» Your Europe Business \(Europäische Union\)](#) (Regelungen in anderen EU-Mitgliedstaaten)

**Stand: 01.01.2019**

**Abgenommen durch:**

- Bundesministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Konsumentenschutz

# Anmeldung Arbeitnehmer

## Inhaltliche Beschreibung

Jede der Pflichtversicherung nach dem Allgemeinen Sozialversicherungsgesetz (ASVG) unterliegende Person ist von der Dienstgeberin/vom Dienstgeber beim zuständigen [» Krankenversicherungsträger](#) unaufgefordert zur Versicherung zu melden. Dies betrifft sowohl Betriebe mit Lohnsummenverfahren als auch Betriebe mit Beitragsvorschreibeverfahren.

## Fristen

Jede beschäftigte Person (Voll- und Teilversicherte) ist durch die Dienstgeberin/den Dienstgeber vor Arbeitsantritt beim zuständigen Krankenversicherungsträger anzumelden.

## Zuständige Stelle

Die Anmeldung hat beim zuständigen [» Krankenversicherungsträger](#) zu erfolgen.

## Verfahrensablauf

Die Anmeldung gilt nur dann als erstattet, wenn sie mittels [» ELDA](#) (Elektronischer Datenaustausch mit den österreichischen Sozialversicherungsträgern) in den vom Hauptverband der österreichischen Sozialversicherungsträger festgelegten einheitlichen Datensätzen an den Krankenversicherungsträger übermittelt

wird.

Meldungen auf anderen Wegen, insbesondere in Papierform, mittels E-Mail oder telefonisch, gelten als nicht erstattet.

**Ausnahme:** Bei Unzumutbarkeit bzw. bei Ausfall eines wesentlichen Teiles der Datenfernübertragung (PC, Bildschirm etc.) kann eine Vor-Ort-Anmeldung mittels Fax oder telefonisch beim ELDA Competence Center erstattet werden. Dieses können Sie folgendermaßen erreichen:

Telefonnummer: 05 78 07 60

Faxnummer: 05 78 07 61

Wurde eine Vor-Ort-Anmeldung erstattet, ist eine elektronische Anmeldung binnen sieben Tagen ab dem Beginn der Pflichtversicherung nachzuholen.

Natürliche Personen im Rahmen von Privathaushalten können nach erstatteter Vor-Ort-Anmeldung die Anmeldung binnen sieben Tagen in Papierform nachholen.

## Erforderliche Unterlagen

Es sind keine Unterlagen erforderlich.

## Kosten

Es fallen keine Gebühren an.

## Zusätzliche Informationen

**Besonderheit:** Eine Abschrift der vollständigen Anmeldung ist der Dienstnehmerin/dem Dienstnehmer unverzüglich auszuhändigen.

**Sanktionen:** Liegt ein Meldeverstoß vor, können Beitragszuschläge oder Säumniszuschläge angelastet werden. Bei Ordnungswidrigkeiten drohen seitens der Bezirksverwaltungsbehörde Verwaltungsstrafen.

**Storno:** Erfolgte eine Anmeldung zu Unrecht, weil beispielsweise die Beschäftigung wider Erwarten nicht aufgenommen wurde oder ein anderer Krankenversicherungsträger zuständig ist, ist die bereits erstattete Meldung zu stornieren.

## Weiterführende Links

- [» Häufig gestellte Fragen: Dienstgeber \(Oberösterreichische Gebietskrankenkasse\)](#)
- [» UNDOK – Anlaufstelle für nicht gemeldete Arbeitende](#)

## Rechtsgrundlagen

§§ [» 33](#), [» 41](#) [» Allgemeines Sozialversicherungsgesetz](#) (ASVG)

## Experteninformation

Es steht keine Experteninformation zur Verfügung.

## Zum Formular

Die notwendigen elektronischen Formulare sind in [» ELDA](#) bzw. Ihrer Lohnverrechnungssoftware integriert.

Im USP registrierte Unternehmerinnen/Unternehmer haben die Möglichkeit, [» ELDA](#) und viele weitere [» Online -Verfahren](#) mit einem einzigen Einloggen im USP zu nutzen. Nähere Informationen zur Registrierung im USP finden sich im [» Online Ratgeber zur USP-Registrierung](#). Wie Unternehmerinnen/Unternehmer durch die einmalige Registrierung im USP mit Hilfe eines einzigen Zugangs verschiedene Services der Sozialversicherung nutzen können, wird in einem [» kurzen Film](#) erklärt.

Für die Mindestangaben-Anmeldung steht Ihnen darüber hinaus ein entsprechendes Online-Formular zur Verfügung.

Sollte die Vor-Ort-Anmeldung auf Grund fehlender EDV-Ausstattung, Ausfall der Datenfernübertragung oder sonstigen Gründen in elektronischer Form nicht möglich sein, kann diese ausnahmsweise per Telefon oder via FAX beim ELDA Competence Center erstattet werden.

Telefonnummer: 05 78 07 60  
Faxnummer: 05 78 07 61

Für Vor-Ort-Anmeldungen steht Ihnen eine Fax-Vorlage zur Verfügung, die Sie im Einzelfall jenen Mitarbeiterinnen/jenen Mitarbeitern zur Verfügung stellen können, die die Meldungen erstatten.

- [» Datensammelsystem ELDA](#)
- [» Online-Formular für Feedback](#)

Telefonische Auskünfte erteilt das [» Competence Center Oberösterreich](#) bzw. die diversen [» Ansprechpersonen in den Bundesländern](#).

**Stand: 01.01.2019**

**Abgenommen durch:**

- Hauptverband der österreichischen Sozialversicherungsträger

## Befristete Arbeitsverhältnisse

### Inhaltliche Beschreibung

Arbeitsverhältnisse, die auf eine bestimmte Zeit abgeschlossen wurden (befristete Arbeitsverhältnisse), enden durch [» Zeitablauf](#). Grundsätzlich steht es den Arbeitsvertragsparteien frei, ein Arbeitsverhältnis befristet abzuschließen.

**ACHTUNG** Ein mehrmaliges Aneinanderreihen befristeter Arbeitsverhältnisse ("**Kettenarbeitsverhältnisse**") führt dann zu einem unbefristeten Arbeitsverhältnis, wenn für diese mehrmalige Befristung keine sachliche Rechtfertigung vorliegt.

Wird ein Arbeitsverhältnis auf bestimmte Zeit abgeschlossen, ist im [Dienstzettel](#) das Ende des Arbeitsverhältnisses anzugeben.

### Informationspflicht

Die Arbeitgeberin/der Arbeitgeber hat Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer mit befristeten Arbeitsverhältnissen über im Unternehmen oder Betrieb frei werdende Arbeitsverhältnisse auf unbestimmte Zeit zu informieren. Die Information kann durch allgemeine Bekanntgabe an einer geeigneten, für die Arbeitnehmerinnen/den Arbeitnehmer leicht zugänglichen Stelle im Unternehmen oder Betrieb erfolgen.

## Betroffene Unternehmen

Unternehmen, die befristete Arbeitsverhältnisse abschließen.

## Zusätzliche Informationen

### Weiterführende Links

[» Fallweise, befristete und unbefristete Dienstverhältnisse \(Niederösterreichische Gebietskrankenkasse\)](#)

## Rechtsgrundlagen

- Informationspflicht:
  - § [» 2b](#) Abs 2 [» Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz](#) (AVRAG)
- Allgemein:
  - § [» 19](#) Abs 1 [» Angestelltengesetz](#) (AngG)
  - § [» 1158](#) Abs 1 [» Allgemeines Bürgerliches Gesetzbuch](#) (ABGB)

## Experteninformation

Es steht keine Experteninformation zur Verfügung.

**Stand: 01.01.2019**

**Abgenommen durch:**

- Bundesministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Konsumentenschutz

## Änderungsmeldung

### Inhaltliche Beschreibung

Änderungsmeldungen dienen im bis 31.12.2018 gültigen Melde- und Abrechnungssystem unter anderem der Wartung der individuellen Versicherungsverläufe der zur Pflichtversicherung gemeldeten Personen bzw. der Bekanntgabe jeder sonst für das Versicherungsverhältnis maßgeblichen Umstände. Ein Großteil der bis Ende 2018 zu erstattenden Änderungsmeldungen entfallen ab 1.1.2019, wie z.B. altersbedingte Umstufungen. Ausschlaggebend dafür ist, dass die nötigen Informationen der monatlichen Beitragsgrundlagenmeldung (mBGB) entnommen werden.

Gesetzlich ausdrücklich weiterhin zu melden ist der Umstieg von der Abfertigung alt in das Abfertigungssystem nach dem Betrieblichen Mitarbeiter- und Selbständigenvorsorgegesetz (BMSVG).

### Fristen

Während des Bestandes der Pflichtversicherung ist von der Dienstgeberin/vom Dienstgeber jede für die Versicherung bedeutsame Änderung, die nicht von der monatlichen Beitragsgrundlagenmeldung (mBGM) umfasst ist, innerhalb von sieben Tagen zu melden.

### Zuständige Stelle

Die Änderungsmeldung ist an den zuständigen [Krankenversicherungsträger](#) zu übermitteln.

### Verfahrensablauf

Die Änderungsmeldung gilt nur dann als erstattet, wenn sie mittels ELDA (Elektronischer Datenaustausch mit den österreichischen Sozialversicherungsträgern) in den vom Hauptverband der österreichischen Sozialversicherungsträger festgelegten einheitlichen Datensätzen an den Krankenversicherungsträger übermittelt wird.

Meldungen auf anderen Wegen, insbesondere in Papierform, mittels E-Mail oder telefonisch, gelten als nicht erstattet.

Meldungen von **natürlichen Personen im Rahmen von Privathaushalten** außerhalb der elektronischen Datenfernübertragung sind ordnungsgemäß erstattet, wenn

- die Meldung nachweisbar durch unverschuldeten Ausfall eines wesentlichen Teils der Datenfernübertragungseinrichtung (Computer, Bildschirm, Tastatur, Modem, Leitungsweg) für längere Zeit technisch ausgeschlossen war und deshalb nicht innerhalb der Meldefrist hätte erstattet werden können.

### Erforderliche Unterlagen

Es sind keine Unterlagen erforderlich.

### Kosten

Es fallen keine Gebühren an.

### Zusätzliche Informationen

**Besonderheit:** Kommt es zu einem Wechsel zwischen Vollversicherung und Teilversicherung in der Unfallversicherung, ist der Versicherten/dem Versicherten unverzüglich eine Abschrift der Änderungsmeldung auszuhändigen.

Für Adressänderungen ist eine eigene Meldung vorgesehen.

**Sanktionen:** Liegt ein Meldeverstoß vor, können Verzugszinsen bzw. Säumniszuschläge angelastet werden. Bei Ordnungswidrigkeiten drohen seitens der Bezirksverwaltungsbehörde Verwaltungsstrafen.

## Rechtsgrundlagen

§§ [» 34](#), [» 41](#) [» Allgemeines Sozialversicherungsgesetz](#) (ASVG)

## Experteninformation

Es steht keine Experteninformation zur Verfügung.

## Zum Formular

Die notwendigen elektronischen Formulare sind in [» ELDA](#) bzw. Ihrer Lohnverrechnungssoftware integriert.

Im USP registrierte Unternehmerinnen/Unternehmer haben die Möglichkeit, [» ELDA](#) und viele weitere [» Online -Verfahren](#) mit einem einzigen Einloggen im USP zu nutzen. Nähere Informationen zur Registrierung im USP finden sich im [» Online Ratgeber zur USP-Registrierung](#).

**Stand: 01.01.2019**

**Abgenommen durch:**

- Hauptverband der österreichischen Sozialversicherungsträger

# Abmeldung Arbeitnehmer

## Inhaltliche Beschreibung

Jede Person, deren Pflichtversicherung nach dem Allgemeinen Sozialversicherungsgesetz (ASVG) endet, ist beim zuständigen Krankenversicherungsträger unaufgefordert abzumelden. Dies betrifft sowohl Betriebe mit Lohnsummenverfahren als auch Betriebe mit Beitragsvorschreibeverfahren.

## Fristen

Die Abmeldung ist innerhalb von **sieben** Tagen nach dem Ende der Pflichtversicherung zu erstatten.

## Zuständige Stelle

Die Abmeldung hat beim zuständigen [» Krankenversicherungsträger](#) zu erfolgen.

## Verfahrensablauf

Die Abmeldung gilt nur dann als erstattet, wenn sie mittels ELDA (Elektronischer Datenaustausch mit den österreichischen Sozialversicherungsträgern) in den vom Hauptverband der österreichischen Sozialversicherungsträger festgelegten einheitlichen Datensätzen an den Krankenversicherungsträger übermittelt wird.

Meldungen auf anderen Wegen, insbesondere in Papierform, mittels E-Mail oder telefonisch, gelten als nicht erstattet.

Meldungen von **natürlichen Personen im Rahmen von Privathaushalten** außerhalb der Datenfernübertragung sind ordnungsgemäß erstattet, wenn

- die Meldung nachweisbar durch unverschuldeten Ausfall eines wesentlichen Teils der Datenfernübertragungseinrichtung (Computer, Bildschirm, Tastatur, Modem, Leitungsweg) für längere Zeit technisch ausgeschlossen war und deshalb nicht innerhalb der Meldefrist hätte erstattet werden können.

## Erforderliche Unterlagen

Es sind keine Unterlagen erforderlich.

## Kosten

Es fallen keine Gebühren an.

## Zusätzliche Informationen

**Besonderheit:** Eine Abschrift der Abmeldung ist der Dienstnehmerin/dem Dienstnehmer unverzüglich auszuhändigen.

**Sanktionen:** Liegt ein Meldeverstoß vor, können Säumniszuschläge angelastet werden. Bei Ordnungswidrigkeiten drohen seitens der Bezirksverwaltungsbehörde Verwaltungsstrafen.

## Rechtsgrundlagen

§§ [» 33](#), [» 41](#) [» Allgemeines Sozialversicherungsgesetz](#) (ASVG)

## Experteninformation

Es steht keine Experteninformation zur Verfügung.

## Zum Formular

Die notwendigen elektronischen Formulare sind in [» ELDA](#) bzw. Ihrer Lohnverrechnungssoftware integriert.

Im USP registrierte Unternehmerinnen/Unternehmer haben die Möglichkeit, [» ELDA](#) und viele weitere [» Online -Verfahren](#) mit einem einzigen Einloggen im USP zu nutzen. Nähere Informationen zur Registrierung im USP finden sich im [» Online Ratgeber zur USP-Registrierung](#).

**Stand: 01.01.2019**

**Abgenommen durch:**

- Hauptverband der österreichischen Sozialversicherungsträger

# Arbeitsvertrag/Dienstzettel

## Inhaltliche Beschreibung

**Arbeitsverträge** (auch **Dienstverträge**) zwischen Arbeitgeberinnen/Arbeitgebern und Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmern sind prinzipiell formfrei. Sie können schriftlich, mündlich oder auch durch "schlüssige Handlung" (Erbringung von Arbeitsleistungen) abgeschlossen werden.

## Dienstzettel

Die Arbeitgeberin/der Arbeitgeber hat der Arbeitnehmerin/dem Arbeitnehmer unverzüglich nach Beginn des Arbeitsverhältnisses eine schriftliche Aufzeichnung über die wesentlichen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag, einen so genannten Dienstzettel, auszuhändigen, wenn

- der Arbeitsvertrag nicht schriftlich abgeschlossen wurde oder
- der schriftliche Arbeitsvertrag nicht alle unten angeführten Angaben enthält.



Der Dienstzettel dient als **Beweisurkunde**. Allerdings empfiehlt es sich aus Gründen der besseren Beweiskraft, einen **schriftlichen Arbeitsvertrag** anstelle des Dienstzettels abzuschließen.

Kein Dienstzettel muss ausgestellt werden, wenn das Arbeitsverhältnis höchstens einen Monat dauert.

Ein Dienstzettel hat folgende Punkte aufzuweisen:

- Name und Adresse der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers
- Name und Adresse der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers
- Beginn des Arbeitsverhältnisses
- Bei Arbeitsverhältnissen auf bestimmte Zeit das Ende des Arbeitsverhältnisses
- Dauer der Kündigungsfrist, Kündigungstermin
- Gewöhnlicher Arbeitsort, erforderlichenfalls Hinweis auf wechselnde Arbeitsorte
- Allfällige Einstufung in ein generelles Schema
- Vorgesehene Verwendung
- Anfangsbezug:
  - Grundgehalt bzw. -lohn
  - Weitere Entgeltbestandteile (z.B. [⇒ Sonderzahlungen](#))
- Fälligkeit des [⇒ Entgelts](#)
- Ausmaß des jährlichen [⇒ Urlaubs](#)
- Vereinbarte tägliche und wöchentliche [⇒ Normalarbeitszeit](#)
- Bezeichnung des allenfalls anzuwendenden Kollektivvertrags bzw. der allenfalls anzuwendenden Betriebsvereinbarungen und Hinweis auf den Raum im Betrieb, in dem diese zur Einsichtnahme aufliegen
- Name und Anschrift der betrieblichen Vorsorgekasse bzw. der Bauarbeiter-, Urlaubs- und Abfertigungskasse der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers

Arbeitet die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer länger als einen Monat im Ausland, muss der Dienstzettel folgende weitere Angaben enthalten:

- Voraussichtliche Dauer der Auslandstätigkeit
- Währung, falls das Entgelt nicht in Euro ausbezahlt wird
- Allenfalls Bedingungen für die Rückführung nach Österreich
- Allfällige zusätzliche Vergütung für die Auslandstätigkeit

**HINWEIS** Bestimmte Klauseln im Arbeitsvertrag (etwa Kautionsbestellung zur Sicherung allfälliger Schadenersatzansprüche gegen die Arbeitnehmerin/den Arbeitnehmer, Überlassung künftiger Dienstleistungen) sind zwingend schriftlich abzufassen.

Arbeitsverträge mit [⇒ Lehrlingen](#) verlangen immer die schriftliche Form. Der Abschluss des Lehrvertrags eines minderjährigen Lehrlings bedarf zudem der Zustimmung der gesetzlichen Vertreterin/des gesetzlichen Vertreters des Lehrlings.

## Betroffene Unternehmen

Unternehmen, die Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer beschäftigen

## Fristen

Der Dienstzettel ist unverzüglich nach Beginn des Arbeitsverhältnisses auszuhändigen.

## Zuständige Stelle

Die Arbeitgeberin/der Arbeitgeber

## Kosten

Schriftliche Arbeitsverträge und Dienstzettel sind gebührenfrei.

## Rechtsgrundlagen

- [§ 6 Abs 3](#) [⇒ Angestelltengesetz](#)
- [§ 2](#) [⇒ Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz](#) (AVRAG)

## Experteninformation

Es steht keine Experteninformation zur Verfügung.

## Zum Formular

⇒ [Vorlage für einen Dienstzettel \(Arbeiterkammer\)](#)

**Stand: 01.01.2019**

**Abgenommen durch:**

- Bundesministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Konsumentenschutz

## Personalsuche

In Österreich gibt es zahlreiche Anlaufstellen für Unternehmerinnen/Unternehmer, die eine neue Mitarbeiterin/einen neuen Mitarbeiter einstellen wollen.

Das Arbeitsmarktservice Österreich (AMS) bietet mit dem eJob-Room für Unternehmen eine Jobbörse im Internet, über welche Personal gesucht und mit Bewerberinnen/Bewerbern Kontakt aufgenommen werden kann. Zusätzlich werden weitere zahlreiche Serviceleistungen für Unternehmen angeboten.

In den regionalen Geschäftsstellen des AMS unterstützen Sie die Beraterinnen/die Berater des AMS bei der Suche nach qualifiziertem Personal.

Unternehmerinnen/Unternehmer, die qualifizierte Arbeitskräfte aus dem gesamten EWR-Raum suchen, können dafür sowohl den eJob-Room für Unternehmen als auch die speziellen Serviceleistungen des Netzwerk der Europäischen Arbeitsverwaltungen EURES nutzen. EURES unterstützt Sie bei der Suche nach Personal zur Besetzung Ihrer freien Stellen und bietet nützliche Informationen über den europäischen Arbeitsmarkt. Mit dem "My EURES"-Account auf dem EURES-Portal haben Sie einen Überblick über ca. 300.000 registrierte Bewerberinnen/registrierte Bewerber aus allen europäischen Ländern. Die Angebote von EURES stehen Ihnen in allen regionalen Geschäftsstellen des AMS sowie im Internet zur Verfügung.

Darüber hinaus gibt es im Internet eine ⇒ [Vielzahl an privaten Jobplattformen](#), die Unternehmerinnen/Unternehmern die Suche nach Personal wesentlich erleichtern.

## Weiterführende Links

- ⇒ [eJob-Room für Unternehmen \(AMS\)](#)
- ⇒ [Serviceleistungen für Unternehmen \(AMS\)](#)
- ⇒ [Regionale Geschäftsstellen des AMS](#)
- ⇒ [Arbeitsmarktservice Österreich](#)
- ⇒ [Netzwerk der Europäischen Arbeitsverwaltungen - EURES](#)

**Stand: 01.08.2018**

**Abgenommen durch:**

- USP-Redaktion

## Stellenausschreibungen

Bei der Ausschreibung von offenen Stellen sind

- Unternehmerinnen/Unternehmer,
- private Arbeitsvermittlerinnen/private Arbeitsvermittler und
- das Arbeitsmarktservice (AMS)

verpflichtet, Stellenausschreibungen

- **geschlechtsneutral** und
- **diskriminierungsfrei** zu formulieren, sowie
- das für die ausgeschriebene Stelle zu erwartende kollektivvertragliche oder durch Gesetz festgelegte **Mindestentgelt** und eine allfällige Bereitschaft zur Überzahlung anzugeben. In Wirtschaftsbereichen, in denen es kein kollektivvertragliches Mindestentgelt gibt, muss jenes Entgelt angegeben werden, das als **Verhandlungsbasis** für die Vereinbarung des Entgelts dienen soll.

Dies gilt sowohl bei öffentlichen Ausschreibungen als auch bei Ausschreibungen innerhalb des Betriebes/Unternehmens.

**Nicht erfasst** sind arbeitnehmerähnliche Personen sowie Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer in hohen Führungspositionen (z.B. Geschäftsführerinnen/Geschäftsführer).

Bei Verstoß sind Verwaltungsstrafen vorgesehen.

## Diskriminierungsfreie Formulierung

In Stellenausschreibungen darf niemand aufgrund

- des Geschlechts,
- des Alters,
- der ethnischen Zugehörigkeit,
- der Religion oder Weltanschauung oder
- der sexuellen Orientierung

benachteiligt werden.

**Ausnahme:** Es ist möglich, dass eines der oben genannten Diskriminierungsmerkmale eine **wesentliche Voraussetzung** dafür ist, dass die Tätigkeit überhaupt erbracht werden kann. Wenn es sich um eine **angemessene Anforderung** handelt und der **Zweck nicht gegen das Gesetz verstößt**, ist es in diesen Fällen **erlaubt**, in einer Stellenausschreibung eines der genannten Merkmale als Voraussetzung zu nennen.

**Beispiel für eine erlaubte Ausschreibung:** Ein Unternehmen, das Umstandsmode verkauft, sucht weibliche Fotomodelle in gebärfähigem Alter.

**Beispiel für eine verbotene Ausschreibung:** Ein Unternehmen sucht LKW-Fahrer mit perfekten Deutsch-Kenntnissen.

**Stand: 01.08.2018**

**Abgenommen durch:**

- USP-Redaktion