



ANGESTELLTENDIENSTVERTRAG

Dienstgeber

Firma Time Travel in Vienna Betriebs GmbH
Habsburgergasse 10/8
1010 Wien

Dienstnehmer

Frau Fabienne Andrianaivo
Hartlebengasse 64
1220 Wien

- Sozialversicherungsnummer: 644 0 25 07 05
- Staatsangehörigkeit: Österreich
- Telefon: 0043-660 612 1057
- E-Mail: lou@adrianaivo.org
- IBAN: AT 31 2011 1825 4322 9701

Persönliches

Der Dienstnehmer wird eine Änderung seiner persönlichen Daten und Wohnadresse unverzüglich schriftlich bekanntgeben.

Anzuwendender Kollektivvertrag

Der Kollektivvertrag für Angestellte in Lichtspieltheatern & Audiovisionsveranstaltungsbetrieben in Wien kommt zur Anwendung.

Mitarbeitervorsorgekasse und Sozialversicherung

Der Dienstgeber leistet Beiträge nach dem BMVG in die Mitarbeitervorsorgekasse VBV AG, 1020 Wien, Obere Donaustraße 49-53.

Das Dienstverhältnis unterliegt der Pflichtversicherung nach dem ASVG. Der zuständige Sozialversicherungsträger ist die Österreichische Gesundheitskasse (ÖGK), 1100 Wien, Wienerbergstraße 15-19.

Beginn des Dienstverhältnisses

Das Dienstverhältnis beginnt am 1.3.2026 und endet am 31.5.2026. Im Sinne § 19 Abs. 2 AngG gilt das erste Monat des Dienstverhältnisses als Probezeit, während der das Dienstverhältnis von jedem der beiden Teile jederzeit ohne Einhaltung von Fristen und Terminen und ohne Angaben von Gründen aufgelöst werden kann.



Vorgesehene Verwendung

Der Dienstnehmer wird für folgende Tätigkeiten als Angestellter (VG BG I) aufgenommen:

Tourguide:

- Führung der Gruppen durch unsere Erlebniswelt und Mithilfe beim Tagesgeschäft

Er ist verpflichtet, alle mit diesen Tätigkeiten verbundenen Dienstleistungen zu verrichten. Der Dienstgeber darf dem Dienstnehmer vorübergehend auch eine andere Verwendung zuweisen.

Der Dienstnehmer beachtet alle betrieblichen Ordnungs- und Sicherheitsvorschriften und verpflichtet sich ausdrücklich, alle mit der vorgesehenen Verwendung verbundenen Tätigkeiten weisungsgemäß durchzuführen. Er hat die behördlichen Vorschriften strikt einzuhalten, den Dienstgeber über Amtshandlungen zu informieren und Betriebsgebrechen zu melden.

Konsum von Alkohol oder sonstigen Suchtmitteln ist während der Arbeit und in den Arbeitspausen strengstens untersagt. Ebenso ist das Antreten des Dienstes am Arbeitsplatz in alkoholisiertem oder sonst berauschem Zustand verboten.

Gewöhnlicher Arbeitsort

Als gewöhnlicher Arbeitsort gelten die Ausstellungsräumlichkeiten der Time Travel in Vienna Betriebs GmbH.

Gemäß § 2 Abs. 2 Z. 6 AVRAG wird festgehalten, dass sich der Unternehmenssitz in der Habsburgergasse 10a, A-1010 Wien, befindet.

Arbeitszeit

Die regelmäßige wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt **20 Stunden**.

Die Aufteilung dieser Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage wird zwischen dem Dienstgeber und dem Dienstnehmer durch Dienstpläne, die 14 Tage im Vorhinein bekanntgegeben werden, vereinbart. Der Dienstnehmer erklärt sich ausdrücklich mit der jederzeitigen Änderung der vereinbarten Arbeitszeiteinteilung durch den Dienstgeber unter Beachtung der arbeitszeitrechtlichen Grenzen und Beschränkungen des § 19 c Abs. 2 und 3 AZG (bei Teilzeitarbeit § 19 d AZG) einverstanden.



Der Dienstnehmer ist verpflichtet, rechtzeitig angeordnete Mehr- und Überstunden zu leisten. Eine Mehr- und Überstundenleistung ohne vorherige Anordnung ist nur in außergewöhnlichen Fällen statthaft. Hievon ist dem Dienstgeber unverzüglich Mitteilung zu machen. Die geleisteten Mehr- und Überstunden sind spätestens innerhalb einer Woche schriftlich zu melden, andernfalls gelten sie als nicht geleistet. Die geleisteten Mehr- und Überstunden werden in den Folgemonaten im gegenseitigen Einvernehmen als Zeitausgleich abgebaut.

Entlohnung

Der Dienstnehmer erhält ein Monatsgehalt von **EUR 933.- brutto**. Die an Samstagen sowie Sonn- und Feiertagen anfallenden Arbeitsstunden sind mit diesem Gehalt abgegolten. Das Monatsgehalt ist jeweils am Monatsletzten fällig.

Der Dienstnehmer erhält einmal im Kalenderjahr eine **Urlaubsbeihilfe** in Höhe des Monatsgehalts, die spätestens am **31. Juli** fällig ist. Der Dienstnehmer erhält einmal im Kalenderjahr eine **Weihnachtsremuneration** in Höhe des Monatsgehalts, die spätestens am **31. Dezember** fällig ist.

Im Kalenderjahr, in dem der Dienstnehmer eintritt, gebührt ihm der aliquote Teil der Urlaubsbeihilfe und der Weihnachtsremuneration, berechnet vom Eintrittsdatum bis zum 31. Dezember dieses Kalenderjahres. Im Kalenderjahr, in dem der Dienstnehmer austritt, gebührt ihm der aliquote Teil der Urlaubsbeihilfe und der Weihnachtsremuneration, berechnet vom 1. Jänner dieses Kalenderjahres bis zum Austrittsdatum. Tritt der Dienstnehmer während des Kalenderjahres, in dem er eingetreten ist, aus, gebührt ihm der aliquote Teil der Urlaubsbeihilfe und der Weihnachtsremuneration, berechnet vom Eintrittsdatum bis zum Austrittsdatum.

Anteilmäßig zu viel bezogene Urlaubsbeihilfe wird bei Beendigung des Dienstverhältnisses gegenverrechnet bzw. ist vom Dienstnehmer zurückzuzahlen.

Für die Entlohnung der Mehr- und Überstunden gelten die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes und des anwendbaren Kollektivvertrags.

Es liegt das Einverständnis vor, dass die Geldbezüge des Dienstnehmers bargeldlos ausbezahlt werden. Die Auszahlung erfolgt durch Überweisung auf das vom Dienstnehmer bekanntzugebende Bankkonto bei einem inländischen Kreditinstitut.

Dienstverhinderung

Dienstverhinderungen infolge von Krankheit oder Unglücksfall hat der Dienstnehmer dem Dienstgeber bzw. seinem Vertreter ohne Verzug, d.h. grundsätzlich noch am Tag des Eintrittes der Verhinderung, telefonisch oder schriftlich zu melden. Anderenfalls verliert der Dienstnehmer für die Dauer der Säumnis den Anspruch auf das Entgelt.



Jedenfalls ist der Dienstgeber berechtigt, für jede Erkrankung sofort am 1. Tag der Erkrankung eine Bestätigung der zuständigen Krankenkasse oder eines Amts- oder Gemeindearztes über Beginn, Ursache und voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit zu verlangen. Kommt der Dienstnehmer dieser Aufforderung nicht nach, so verliert er für die Dauer der Säumnis den Anspruch auf das Entgelt.

Erholungsurlaub

Der Urlaubsanspruch richtet sich nach den Bestimmungen des Urlaubsgesetzes.

Kündigung

Das Dienstverhältnis kann vom Dienstgeber unter vorheriger Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfrist zu jedem Fünfzehnten oder Letzten eines Kalendermonats aufgelöst werden.

Das Dienstverhältnis kann vom Dienstnehmer unter vorheriger Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfrist von einem Monat zu jedem Monatsletzten aufgelöst werden. Kündigungen können entsprechend den Bestimmungen des ABGB schriftlich, mündlich oder konkludent erfolgen.

Verfall von Ansprüchen

Ansprüche des Dienstnehmers aus dem gegenständlichen Dienstverhältnis müssen bei sonstigem Verfall innerhalb von 3 Monaten ab Fälligkeit gegenüber dem Dienstgeber schriftlich geltend gemacht werden. Gleiches gilt für Ansprüche des Dienstgebers gegenüber dem Dienstnehmer. Bei rechtzeitiger Geltendmachung bleiben die generellen maßgeblichen Verjährungs- bzw. Verfallfristen gewahrt.

Verständigung per Mail

Ausdrücklich vereinbart wird, dass der Dienstnehmer bei Bekanntgabe seiner privaten E-Mail- Adresse vom Dienstgeber kontaktiert werden kann. Es gilt eine per E-Mail versandte Erklärung, als rechtswirksame und als mit dem auf das Einlangen folgenden Tag dem Dienstnehmer als zugegangen.

Weiters stimmt der Dienstnehmer zu, dass die monatliche Gehaltsabrechnung („Lohnzettel“) verbindlich per Mail an, die dem Dienstgeber übermittelte Mail-Adresse gesendet werden kann und gilt damit als zugestellt.



Sonstiges

Änderungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform. Dies gilt auch für das Abgehen des Schriftformerfordernisses. Die Schriftform gilt nicht für Weisungen durch den Dienstgeber. Mündliche und schriftliche Nebenabsprachen wurden nicht getroffen, mit dem Abschluss dieses Dienstvertrages treten alle bisherigen Vereinbarungen außer Kraft.

Sind einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam, so wird hierdurch die Wirksamkeit des übrigen Vertrages nicht berührt. Die ungültige Bestimmung ist durch eine Bestimmung zu ersetzen, die im Rahmen der anwendbaren Gesetze dem ursprünglichen Parteiwillen möglichst nahekommt.

Dieser Dienstvertrag unterliegt österreichischem Recht. Alle Streitigkeiten aus diesem Vertrag sind ausschließlich vor dem in Arbeits- und Sozialrechtssachen örtlich zuständigen Gericht auszutragen.

....., am
Ort Datum

.....
Dienstgeber

.....
Dienstnehmer