

Ein Leitfaden zum Antritt einer neuen Arbeitsstelle



Eine neue Arbeit aufzunehmen kann eine aufregende und auch etwas nervenaufreibende Zeit sein. Obwohl jeder Arbeitsplatz anders ist, gibt es einige Rechte und Verantwortungen, die für alle Arbeitnehmer und Arbeitgeber gelten. Machen Sie sich mit Ihren Rechten und Verantwortungen vertraut, bevor Sie eine neue Arbeitsstelle antreten, damit Sie sich auf die Eingewöhnung in Ihre neue Arbeit konzentrieren können. Dieser Leitfaden vermittelt die von Ihnen benötigten Informationen sowie Links zu weiteren Informationen. Sie können auch auf unser Online-Lernprogramm zum ‚Antritt einer neuen Arbeitsstelle‘ (Starting a new job) unter www.fairwork.gov.au/learning zugreifen.



Ihre Rechte und Ansprüche

Die meisten Arbeitgeber und Arbeitnehmer in Australien unterliegen dem *Fair Work Act 2009* (FW Act). Das FW Act-Gesetz legt Ihre Rechte und Verpflichtungen am Arbeitsplatz dar. Bevor Sie eine neue Arbeitsstelle antreten, stellen Sie sicher, dass Sie diese wichtigen Fragen beantworten können:

Was sind die Nationalen Beschäftigungsstandards?

Das FW Act-Gesetz beinhaltet die Nationalen Beschäftigungsstandards (National Employment Standards – NES). Die NES sind Mindeststandards für Beschäftigung und umfassen:

1. **Maximale Wochenarbeitszeit** – 38 Stunden pro Woche sowie zumutbare zusätzliche Arbeitsstunden
2. **Anträge auf flexible Arbeitsmodalitäten** – bestimmte ArbeitnehmerInnen können um eine Änderung ihrer Arbeitsmodalitäten bitten
3. **Elternurlaub (parental leave)** – bis zu 12 Monate unbezahlter Urlaub pro ArbeitnehmerIn mit dem Recht, zusätzliche 12 Monate zu beantragen
4. **Jahresurlaub (annual leave)** – vier Wochen bezahlter Urlaub pro Jahr plus eine zusätzliche Woche für einige SchichtarbeiterInnen
5. **Sonder-/Pflegeurlaub (personal/carer's leave), Urlaub aus familiären Gründen (compassionate leave) und Urlaub bei familiärer und häuslicher Gewalt (family and domestic violence leave)** – 10 Tage pro Jahr bezahlter Sonder-/Pflegeurlaub (manchmal auch Krankheitsurlaub (sick leave) genannt), zwei Tage unbezahlter Pflegeurlaub, zwei Tage Urlaub aus familiären Gründen (unbezahlt für Aushilfskräfte (casuals)) nach Bedarf und fünf Tage unbezahlter Urlaub bei familiärer und häuslicher Gewalt (in einem Zeitraum von 12 Monaten)
6. **Gemeinschaftsdiensturlaub (community service leave)** – unbezahlter Urlaub für ehrenamtliche Notfallmanagement-Aktivitäten und Urlaub für Geschworenendienst
7. **Bezahlter Urlaub für längere Betriebszugehörigkeit (long service leave)** – bezahlter Urlaub für ArbeitnehmerInnen, die über eine lange Zeit in demselben Betrieb gearbeitet haben
8. **Gesetzliche Feiertage** – der Anspruch auf einen arbeitsfreien Tag an einem gesetzlichen Feiertag, es sei denn, man wird aus nachvollziehbaren Gründen aufgefordert, an dem Tag zu arbeiten
9. **Kündigung (notice of termination) und Kündigungsabfindung (redundancy pay)** – bis zu fünf Wochen Kündigungsfrist und bis zu 16 Wochen Kündigungsabfindung
10. **„Fair Work“-Informationsblatt (Fair Work Information Statement)** – ein Dokument, das allen neuen ArbeitnehmerInnen gegeben werden muss.

Weitere Informationen über die NES entnehmen Sie bitte unserer Website unter www.fairwork.gov.au/nes



Bin ich vollzeit-, teilzeitbeschäftigt oder arbeite ich zur Aushilfe?

Die Art Ihrer Beschäftigung beeinflusst Ihre Arbeitsstunden, Ihren Lohnsatz und einige Ihrer Ansprüche. Sie sollten vor dem Antritt Ihrer neuen Arbeitsstelle Ihren Arbeitgeber fragen, welche Beschäftigungsart auf Sie zutrifft.

- **Vollzeitbeschäftigte (full-time employees)** arbeiten 38 Stunden pro Woche sowie zumutbare zusätzliche Arbeitsstunden.
- **Teilzeitbeschäftigte (part-time employees)** arbeiten weniger als 38 Stunden pro Woche. Diese ArbeitnehmerInnen haben ein regelmäßiges Arbeitszeitmuster, welches üblicherweise in schriftlicher Form dokumentiert wird. Teilzeitbeschäftigte haben Anspruch auf Jahresurlaub und Sonder-/Pflegeurlaub.
- **Aushilfskräfte und Gelegenheitsarbeiter (casual employees)** haben in der Regel keinen garantierten Anspruch auf eine bestimmte Anzahl von wöchentlichen Arbeitsstunden. Sie erhalten normalerweise einen Zuschlag für Aushilfskräfte (ein zusätzlicher prozentualer Zuschlag auf den Lohnsatz) anstelle von Ansprüchen wie bezahltem Sonder-/Pflegeurlaub oder Jahresurlaub, bezahlten arbeitsfreien Tagen an gesetzlichen Feiertagen oder Kündigungsabfindung.

Sie könnten auch ein/e ArbeitnehmerIn mit befristeter Beschäftigung und/oder ein/e ArbeitnehmerIn im Alter von unter 21 Jahren sein. Fragen Sie Ihren Arbeitgeber, wenn Sie sich nicht sicher sind.

- **ArbeitnehmerInnen mit befristeter Beschäftigung (fixed term employees)** werden für einen vorgegebenen Zeitraum, eine festgelegte Aufgabe oder Saison angestellt. Ein/e ArbeitnehmerIn mit befristeter Beschäftigung kann zum Beispiel als Vertretung für ein Belegschaftsmitglied im Elternurlaub oder zur Arbeit an einem bestimmten Projekt eingesetzt werden. ArbeitnehmerInnen mit befristeter Beschäftigung können Vollzeitbeschäftigte, Teilzeitbeschäftigte oder Aushilfskräfte sein.
- **Junge MitarbeiterInnen (junior employees)** sind jünger als 21 Jahre. Junge MitarbeiterInnen haben in der Regel dieselben Ansprüche wie erwachsene ArbeitnehmerInnen, erhalten allerdings aufgrund ihres Alters oft einen niedrigeren Lohnsatz.

Weitere Informationen über die unterschiedlichen Beschäftigungsarten entnehmen Sie bitte der Seite www.fairwork.gov.au/employment



Welche/r Tarifvertrag / Vereinbarung regelt meine Beschäftigung?

Ihre neue Arbeitsstelle unterliegt wahrscheinlich einem Tarifvertrag (award) oder einer Betriebsvereinbarung (enterprise agreement). Diese Rechtsdokumente legen Ansprüche wie Lohnsätze und Ruhepausen fest.

Tarifverträge

Ein Tarifvertrag (award) gilt automatisch für Arbeitgeber und Arbeitnehmer, die in einer bestimmten Branche oder einem bestimmten Beruf tätig sind. Um den Tarifvertrag zu finden, der Ihre neue Beschäftigung regelt, besuchen Sie bitte unsere Website unter www.fairwork.gov.au/awards

Betriebsvereinbarungen

Eine Vereinbarung (enterprise agreement) legt die Bestimmungen und Bedingungen für eine Beschäftigung zwischen einer Gruppe von ArbeitnehmerInnen und einem oder mehreren Arbeitgebern fest. Eine Betriebsvereinbarung muss von der Fair Work Commission genehmigt werden, bevor sie für Ihren Beschäftigungsbereich Gültigkeit hat.

Eine Vereinbarung setzt im Allgemeinen einen anderenfalls anwendbaren Tarifvertrag außer Kraft, muss aber den im Tarifvertrag vorgesehenen Mindestlohn einhalten.

Für Informationen über Vereinbarungen oder um die für Ihre Arbeitsstelle geltende Vereinbarung zu finden, besuchen Sie bitte unsere Website unter www.fwc.gov.au

ArbeitnehmerInnen ohne Tarifvertrag / Vereinbarung

Einige Beschäftigungsverhältnisse werden weder durch einen Tarifvertrag noch durch eine Betriebsvereinbarung geregelt. ArbeitnehmerInnen in diesen Beschäftigungsverhältnissen unterliegen zwar keinem Tarifvertrag und keiner Vereinbarung, haben aber dennoch Anspruch auf den Nationalen Mindestlohn (National Minimum Wage) und die NES.



Wie viel Bezahlung sollte ich erhalten?

Man muss Ihnen mindestens den in Ihrem Tarifvertrag oder Ihrer Vereinbarung festgelegten Mindestlohn bezahlen. Wenn Sie weder einem Tarifvertrag noch einer Vereinbarung unterliegen, muss man Ihnen zumindest den Nationalen Mindestlohn (National Minimum Wage) zahlen.

Löhne und Gehälter können in Bargeld, per Scheck oder mittels elektronischer Banküberweisung (EFT) gezahlt werden.

Die in Tarifverträgen und Vereinbarungen festgelegten Lohnsätze richten sich nach Ihren Aufgaben, Ihrem Alter, Ihrer Erfahrung und Ihren Qualifikationen. Bei einem Wechsel Ihrer Aufgaben kann sich auch die Höhe Ihres Verdienstes ändern.

Die Mindestlohnsätze werden in der Regel jährlich am 1. Juli erhöht.



Wie steht es mit Steuern und Rentenversicherung?

In den meisten Fällen sollte Ihr Arbeitgeber von Ihrem Lohn Steuern abführen. Eine Bezahlung „bar auf die Hand“ („cash in hand“) ohne das Abführen von Steuern ist gesetzeswidrig.

Wenn Sie monatlich über einen bestimmten Betrag verdienen, muss Ihr Arbeitgeber für Sie auch Rentenversicherungsbeiträge (superannuation) leisten. Rentenversicherungsbeiträge werden zusätzlich zu Ihrem Mindestlohn entrichtet; Ihr Arbeitgeber darf diese nicht von Ihrem Lohn abziehen.

Das Australische Finanzamt (Australian Taxation Office – ATO) bietet Ihnen weitere Informationen zu Steuern und Rentenversicherung unter www.ato.gov.au



Welche schriftlichen Unterlagen sollte ich bekommen?

Sie sollten von Ihrem Arbeitgeber spätestens einen Tag nach dem Zahltag einen Lohnbeleg (pay slip) bekommen. Ihr Arbeitgeber sollte auch detaillierte Aufzeichnungen über Ihre Beschäftigung führen, einschließlich Ihrer Bezahlung, Arbeitsstunden, Urlaubsansprüche und jeglicher von Ihnen eingegangenen Vereinbarungen wie beispielsweise einer Individuellen Flexibilitätsvereinbarung (individual flexibility agreement).



Muss ich eine Probezeit ableisten?

Einige Arbeitgeber erlegen neuen ArbeitnehmerInnen eine Probezeit auf (probation period) um sicherzustellen, dass sie sich für die Stelle eignen. ArbeitnehmerInnen sollten auch während ihrer Probezeit den korrekten Mindestlohn und ihre Anspruchsberechtigungen gemäß den NES erhalten, einschließlich einer fristgerechten Kündigung, wenn das Beschäftigungsverhältnis durch den Arbeitgeber beendet wird.



Worauf sollte ich achten?

- **Scheinverträge/Vorgetäuschte Auftragsvergabe (sham contracting):** Ihr Arbeitgeber sollte Sie nicht als unabhängigen Auftragnehmer beschäftigen, um die Bezahlung Ihrer Ansprüche zu umgehen, wenn Sie in Wirklichkeit ein/e ArbeitnehmerIn sind.
- **Waren und Dienstleistungen anstelle von Bezahlung:** Sie sollten für alle von Ihnen gearbeiteten Stunden wenigstens Ihren Mindestlohn erhalten. Sie sollten nicht anstelle von Lohn Dinge wie Lebensmittel oder Kleidung erhalten.
- **Abzüge:** Ihr Arbeitgeber kann nur unter bestimmten Bedingungen Geld von Ihrem Lohn abziehen. Ihr Arbeitgeber kann von Ihrer Bezahlung keine Beträge für Bruchschäden, Kassenfehlbeträge oder Kunden, die ihre Rechnung nicht begleichen, abziehen.
- **Nachteilige Maßnahmen und Diskriminierung:** Ihr Arbeitgeber sollte keine nachteiligen Maßnahmen (adverse action) gegen Sie verhängen, weil Sie Ihre Rechte am Arbeitsplatz geltend machen (z. B. wenn Sie gemäß den NES Urlaub nehmen), oder derartige nachteilige Maßnahmen aufgrund von Diskriminierung wegen Schwangerschaft, Alter oder Religion gegen Sie ergreifen. Beispiele für nachteilige Maßnahmen sind unter anderem die Kündigung Ihres Arbeitsverhältnisses oder die Kürzung Ihrer Schichten durch Ihren Arbeitgeber.

Weitere Informationen zu Ihren Rechten am Arbeitsplatz entnehmen Sie bitte den Informationsblättern unter www.fairwork.gov.au/factsheets

Maßgeschneiderte Beratung durch Ihre Gewerkschaft

Gewerkschaften vertreten ArbeitnehmerInnen am Arbeitsplatz. Gewerkschaften können ihren Mitgliedern Informationen, Rat und Unterstützung zur Verfügung stellen.

Für Informationen zur Gewerkschaftsmitgliedschaft sowie zur Beratung und Unterstützung in Arbeitsplatzbelangen besuchen Sie bitte die Website des australischen Gewerkschaftsbundes (Australian Council of Trade Unions) unter www.actu.org.au



Ihre Verantwortungen

Als ArbeitnehmerIn werden Sie Verantwortungen gegenüber Ihrem Arbeitgeber haben. Die von Ihnen verrichtete Arbeit wird Ihrem Arbeitgeber helfen, sein/ihr Geschäft zu führen. Sie sollten daher sicherstellen, dass Sie im Rahmen Ihrer Fähigkeiten bestmögliche Arbeit leisten. Sie sollten alle Aufgaben Ihrer neuen Arbeitsstelle verrichten und sich an alle rechtmäßigen und angemessenen Anweisungen Ihres Arbeitgebers halten. Sie sollten Ihrem Arbeitgeber auch mitteilen, wenn Sie bezüglich jeglicher Aspekte am Arbeitsplatz Bedenken haben.

Stellen Sie sicher, dass Sie die Richtlinien und Verfahren Ihrer Arbeitsstelle kennen und befolgen, einschließlich Richtlinien und Verfahren in Bezug auf Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz. Sie leisten beispielsweise einen Beitrag zu einem sicheren und gesunden Arbeitsplatz, indem Sie dafür sorgen, dass Sie im Umgang mit Anderen in Ihrer neuen Rolle niemanden diskriminieren, mobben oder schikanieren. Sie sollten auch Sorge dafür tragen, dass Sie keinerlei vertrauliche Informationen über das Geschäft offenlegen.

Es wird für Ihren neuen Arbeitgeber wichtig sein, dass Sie pünktlich und zuverlässig sind. Sie sollten Ihren Arbeitgeber so bald wie möglich davon in Kenntnis setzen, wenn Sie es nicht zur Arbeit schaffen, zum Beispiel weil Sie krank sind oder sich um eine kranke Person kümmern müssen. Finden Sie heraus, wie Ihr Arbeitgeber bevorzugt kontaktiert werden möchte. Müssen Sie ihn beispielsweise im Krankheitsfall anrufen oder können Sie eine Textnachricht schicken?



Ihr erster Tag

Sie werden sich an Ihrem ersten Tag an viele neue Dinge erinnern müssen. Scheuen Sie sich nicht Fragen zu stellen, um möglichst viel herauszufinden, bevor Sie Ihre neue Arbeitsstelle antreten.

- **Arbeitsort** – Ihr Einstellungsgespräch fand eventuell nicht an dem Ort statt, an dem Sie arbeiten werden. Finden Sie also heraus, wohin Sie an Ihrem ersten Tag gehen müssen
- **Vorgesetzte/r** – stellen Sie sicher, dass Sie wissen, bei wem Sie sich bei Ihrer Ankunft an Ihrem ersten Tag melden müssen
- **Arbeitsstunden** – Sie sollten wissen, wann Sie an Ihrem ersten Tag eintreffen müssen und welche Arbeitszeiten Sie haben werden
- **Reisevorkehrungen** – in einigen Branchen wird Ihr Arbeitgeber die Vorkehrungen für die Arbeitsreise treffen; anderenfalls sollten Sie herausfinden, wie Sie zur Arbeit kommen werden und wie lange das dauern wird
- **Kleiderordnung** – finden Sie heraus, wie Sie sich kleiden sollten. Wenn in einem Geschäft eine Uniform getragen wird, sollten Sie Vorkehrungen treffen, um diese entgegenzunehmen
- **Ausstattung/Einrichtungen** – finden Sie heraus, ob der Betrieb eine Küche oder einen Speisebereich hat und welche Einrichtungen für Sie zur Verfügung stehen, um Mahlzeiten zuzubereiten oder zu kaufen
- **Ihre Aufgaben** – finden Sie heraus, welche Aufgaben Sie verrichten werden
- **Schriftliche Formalien** – Sie werden in der Regel Steuer- und Rentenversicherungsformulare ausfüllen, Ihrem Arbeitgeber Ihre Bankverbindungsdaten übermitteln, eventuell einen Vertrag, eine Geheimhaltungsvereinbarung oder andere Dokumente unterschreiben müssen
- **Arbeitsplatzrichtlinien** – finden Sie heraus, welche Richtlinien und Verfahren an Ihrer neuen Arbeitsstelle gelten. Diese regeln unter anderem Aspekte wie Verfahrensweisen hinsichtlich Social-Media-Nutzung, gesetzlicher Feiertage und Krankheitsurlaub.

Be MoneySmart: Klug mit Geld umgehen

Jetzt, wo Sie Geld verdienen, sollten Sie damit intelligent umgehen.

ASIC, die australische Finanzdienstleistungs- und Börsenaufsichtsbehörde (Australian Securities and Investments Commission), bietet kostenlose Be MoneySmart Online-Training-Module, um Lehrlinge/Auszubildende und BerufsschülerInnen beim Management ihres Geldes und Erlernen von Kompetenzen, die ihnen in Zukunft helfen werden, zu unterstützen.

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte ihrer Website unter www.moneysmart.gov.au/teaching/teaching-resources/teaching-resources-for-vet



Lösung von Arbeitsplatzproblemen

Selbst an den besten Arbeitsplätzen können zeitweise Probleme auftreten. Manchmal sind es geringfügige Probleme, die leicht gelöst werden können, aber mitunter ist die Situation auch komplexer. Auch wenn es Ihnen schwer fallen sollte, ist es wichtig, dass Sie sich mit jeglichen Belangen umgehend auseinandersetzen versuchen, da sie sich anderenfalls verschlechtern können.

Sie sollten die Angelegenheit sobald wie möglich mit Ihrem Arbeitgeber besprechen. Wenn Sie sich nicht sicher sind, wie Sie dieses Gespräch in Gang bringen können, sollten Sie sich unser kostenloses Lernprogramm ‚Schwierige Gespräche am Arbeitsplatz – ein Kurs für ArbeitnehmerInnen‘ (Difficult conversations in the workplace – employee course) in unserem Online-Lernzentrum unter www.fairwork.gov.au/learning anschauen.

Sie müssen bereit sein, mit Ihrem Arbeitgeber zusammenzuarbeiten, um ein Problem zu lösen. Denken Sie auch daran, dass Ihr Arbeitgeber auch andere ArbeitnehmerInnen mitberücksichtigen muss.

Wenn Sie einen flexiblen und praktischen Problemlösungsansatz verfolgen, sollten Sie und Ihr Arbeitgeber in der Lage sein, eine Lösung im besten Interesse aller Beteiligten zu finden.



Wie Sie das Beste aus Ihrem Job machen

Wenn Sie eine neue Arbeitsstelle antreten, sollten Sie diese Gelegenheit optimal nutzen. Seien Sie flexibel und positiv. Wenn Ihr Arbeitgeber Ihnen eine Probezeit auferlegt, arbeiten Sie mit ihm zusammen um zu sehen, wie effektiv Sie arbeiten und wie Sie Ihre Arbeit verbessern können. Nach dem Abschluss Ihrer Probezeit können Sie weiterhin nach Wegen suchen, ein/e gute/r ArbeitnehmerIn zu sein. Sie können zum Beispiel Ihre Initiative einsetzen, Ihre Arbeit organisieren und Prioritäten setzen sowie bessere Vorgehensweisen entwickeln. Sie sollten auch nach dem Abschluss Ihrer Probezeit weiterhin mit Ihrem Arbeitgeber zusammenarbeiten, um Ihre Kompetenzen und Kenntnisse zu verbessern. Lernen Sie bei der Ausübung Ihrer Tätigkeit ständig weiter und denken Sie daran, dass Ihnen eventuell auch formale Ausbildungsmöglichkeiten zur Verfügung stehen.

Jeder möchte an einem unbeschwertem und produktiven Arbeitsplatz arbeiten. Gute ArbeitnehmerInnen leisten auch ihren Beitrag zu einer positiven Arbeitsplatzkultur. Sie können dies tun, indem Sie gegebenenfalls anderen ArbeitnehmerInnen behilflich sind und mit Ihrem Team kooperativ zusammenarbeiten.

Sie sollten auch über die Art und Weise nachdenken, in der Sie mit Ihrem Arbeitgeber zusammenarbeiten. Wenn Sie Ihrem Arbeitgeber zeigen, dass Sie ein/e vertrauenswürdige/r ArbeitnehmerIn sind und ein gutes Arbeitsverhältnis aufbauen, wird es für Sie einfacher sein, mit Ihrem Arbeitgeber über die Arbeit und jegliche arbeitsbezogenen Belange zu sprechen.

Es gibt eine Reihe von Kompetenzen, die Ihnen beim Erfolg in Ihrem neuen Job helfen werden. Hierzu gehören:

- klare Kommunikation
- Teamfähigkeit
- Problemlösung
- Arbeitsplanung und -organisation
- unabhängiges Arbeiten
- Lernen und Entwicklung neuer Kompetenzen
- Einsatz relevanter Technologie
- Initiative zeigen und einen Beitrag leisten.

Sie können einige dieser Kompetenzen verbessern, indem Sie das Online-Lernprogramm zum ‚Antritt einer neuen Arbeitsstelle‘ (Starting a new job) auf unserer Website unter www.fairwork.gov.au/learning absolvieren.



Einzelheiten zu Ihrer Beschäftigung

Dieses Arbeitsblatt wird Ihnen helfen sicherzustellen, dass Sie alle Informationen haben, die Sie beim Antritt einer neuen Arbeitsstelle benötigen.

Wenn Sie sich einer Antwort nicht sicher sind, sprechen Sie mit Ihrem neuen Vorgesetzten oder rufen Sie die Fair Work Infoline unter 13 13 94 an.



Erster Tag

Wohin müssen Sie an Ihrem ersten Tag gehen?

Um wie viel Uhr beginnen Sie an Ihrem ersten Tag?

Bei wem müssen Sie sich an Ihrem ersten Tag melden?



Schriftliche Formalien

Haben Sie alle schriftlichen Unterlagen, die Sie Ihrem Arbeitgeber geben müssen, unterschrieben und ausgefüllt?

- Angebotsschreiben / Arbeitsvertrag
- Steuernummer(TFN)-Meldeformblatt
- Rentenversicherungsauswahl-Formblatt

Das australische Finanzamt (ATO) kann Ihnen unter www.ato.gov.au mehr Informationen zu Steuern und Rentenversicherung geben.

- Sonstiges (z. B. Abzüge, Policen/Richtlinien):

Welche Informationen müssen Sie an Ihrem ersten Tag mitbringen?

- Angaben zum Bankkonto
- Steuernummer
- Lizenzen (z. B. Führerschein, RSA (Lizenz zum verantwortungsbewussten Alkoholausschank)
- Reisepass und Visum (wenn Sie Australien besuchen und hier arbeiten)
- Altersnachweis (wenn Sie unter 21 Jahre alt sind)
- Qualifikationen und/oder Schulunterlagen
- Lehr- oder Ausbildungsabschluss-Unterlagen
- Kontaktdetails für den Notfall
- Sonstiges:



Uniform

Müssen Sie bei der Arbeit eine Uniform tragen?

- Ja, mein Arbeitgeber hat sie mir bereits zur Verfügung gestellt / wird sie mir an meinem ersten Tag geben
- Ja, ich muss mir die Uniform kaufen
- Nein, aber ich verstehe die Kleiderordnung



Werkzeuge

Benötigen Sie Werkzeuge für die Arbeit?

- Ja, mein Arbeitgeber hat sie mir bereits zur Verfügung gestellt / wird sie mir an meinem ersten Tag geben
- Ja, ich muss meine eigenen Werkzeuge bringen/kaufen
- nicht zutreffend



Tarifvertrag / Vereinbarung

Welche/n Tarifvertrag / Vereinbarung haben Sie?

- Mein/e Tarifvertrag / Vereinbarung ist:

-
- Ich bin tarifvertragslos / vereinbarungslos

Für weitere Informationen zu Tarifverträgen besuchen Sie bitte: www.fairwork.gov.au/awards



Beschäftigungsart

Sind Sie vollzeit-, teilzeitbeschäftigt oder arbeiten Sie zur Aushilfe?

- Vollzeit
- Teilzeit
- Aushilfe/Gelegenheitsarbeit

Sind Sie fest (dauerhaft) angestellt, oder haben Sie eine befristete Beschäftigung?

- Fest (dauerhaft) angestellt
- Befristete Beschäftigung

Sind Sie jünger als 21 Jahre (junior) und/oder ein Lehrling / Auszubildende(r)?

- Jünger als 21 Jahre
- Lehrling / Auszubildende/r
- nicht zutreffend



Probezeit

Müssen Sie eine Probezeit ableisten?

Ja, meine Probezeit dauert von:

_____ bis _____

Nein, ich habe keine Probezeit



Aufgaben

Wissen Sie, was Ihre Hauptaufgaben sein werden?

Ja

Nein, das muss ich bei meinem Arbeitgeber erfragen



Entgelt

Was ist Ihr Grundlohnsatz?

Mein Grundlohnsatz ist \$ _____

Wie wird man Sie bezahlen?

Direktüberweisung / elektronische Überweisung

Scheck

Bargeld

Wie oft wird man Sie bezahlen?

Wöchentlich

Zweiwöchentlich

Monatlich

Wie werden Sie Ihre Lohnabrechnung bekommen?

In Papierform

E-Mail

Per Post

Sonstiges: _____



Stunden und Schichten

Wie viele Stunden werden Sie pro Woche mindestens arbeiten?

_____ Wochenstunden

Wissen Sie, welcher Dienstplan für Sie gilt?

Ja

Nein, das muss ich bei meinem Arbeitgeber erfragen



Ruhe- und Essenspausen

Welche Ruhe- und Essenspausen stehen Ihnen zu?

Tipp: Es ist eine gute Idee, folgende Dinge in einem Notizbuch festzuhalten:

- die Daten, an denen Sie arbeiten
- die Zeit, wann Sie mit der Arbeit begannen und sie beendeten
- Ihre Pausenzeiten
- den Namen Ihres Schichtführers / Ihrer Schichtführerin
- jeglichen Urlaub, den Sie nehmen.



„Fair Work“-Informationsblatt

Hat Ihr Arbeitgeber Ihnen ein „Fair Work“-Informationsblatt gegeben?

Ja

Nein, das muss ich bei meinem Arbeitgeber erfragen



Urlaub

Wissen Sie, welcher Urlaub Ihnen zusteht? Kreuzen Sie an, was auf Sie zutrifft:

Jahresurlaub

Sonder-/Pflegeurlaub

Urlaub aus familiären Gründen

Urlaub bei familiärer und häuslicher Gewalt

Gemeinschaftsdiensturlaub



Was Sie an Ihrem ersten Arbeitstag herausfinden sollten

Alles, was ich schon vorstehend nicht beantworten konnte!

Wo soll ich meine persönlichen Gegenstände aufbewahren?

Was soll ich in einem Notfall tun?

Welche Regeln gibt es in Bezug auf persönliche Anrufe, Nutzung von sozialen Medien oder Empfang von Besuchern am Arbeitsplatz?

Wen soll ich kontaktieren, wenn ich krank bin oder mich verspäte?

An wen soll ich mich mit Fragen über meine Arbeit wenden?

Weitere Informationen

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Online-Lernprogramm zum ‚Antritt einer neuen Arbeitsstelle‘ (Starting a new job) auf unserer Website unter www.fairwork.gov.au/learning

Weitere Informationen

www.fairwork.gov.au

FairWork Infoline – 13 13 94



Australian Government

Fair Work
OMBUDSMAN