



# ARBEITSPAPIERE

Von Lohnzettel bis Arbeitszeugnis:  
welche Unterlagen Ihnen zustehen

Stand: Jänner 2024

[ooe.arbeiterkammer.at](https://www.ooe.arbeiterkammer.at)



**AK**  
Oberösterreich

---

# Welche Arbeitspapiere stehen Ihnen zu?

---

In diesem Folder finden Sie einen Überblick über Arbeitspapiere, auf die Sie Anspruch haben.

## Diese Arbeitspapiere gibt es

- An- und Abmeldung bei der Österreichischen Gesundheitskasse (ÖGK)
- Arbeitsbescheinigung
- Arbeits- und Entgeltbestätigung
- Arbeitszeitaufzeichnungen
- Arbeitszeugnis
- Gehalts- oder Lohnabrechnung bzw. Endabrechnung
- Lohnzettel

### **Wann erfolgt die An- und Abmeldung von der ÖGK?**

Ihre Arbeitgeberin bzw. Ihr Arbeitgeber muss Sie bereits bei der ÖGK anmelden, bevor Ihr Arbeitsverhältnis beginnt.

Die Abmeldung von der ÖGK muss durch Ihre Arbeitgeberin bzw. Ihren Arbeitgeber innerhalb von 7 Tagen nach Ende Ihres Arbeitsverhältnisses erfolgen.

In beiden Fällen haben Sie Anspruch auf eine Kopie der Meldung. Diese muss von der ÖGK bestätigt sein.

## **Wozu brauchen Sie eine Arbeitsbescheinigung?**

Die Arbeitsbescheinigung brauchen Sie, um das Arbeitslosengeld zu beantragen. Der Arbeitgeber muss sie daher am Ende des Arbeitsverhältnisses ausstellen.

Ausnahme: Ihre Arbeitgeberin oder Ihr Arbeitgeber wickelt die Meldungen bei der ÖGK über ELDA ab. In diesem Fall reicht die An- oder Abmeldung bei der ÖGK für Ihren Antrag auf Arbeitslosengeld.

Stellt Ihnen Ihre Arbeitgeberin oder Ihr Arbeitgeber trotz Aufforderung ohne Begründung keine Arbeitsbescheinigung aus, hilft Ihnen das Arbeitsmarktservice (AMS) weiter. Zusätzlich können Sie oder das AMS Ihre Arbeitgeberin bzw. Ihren Arbeitgeber bei der Bezirksverwaltungsbehörde anzeigen (§ 71 Abs.1 Arbeitslosenversicherungsgesetz).



Auch wenn Sie Ihre Arbeitsbescheinigung noch nicht in Händen haben: Gehen Sie gleich am ersten Werktag nach Ende des Arbeitsverhältnisses persönlich zum AMS und beantragen Sie Arbeitslosengeld oder Notstandshilfe. Denn Sie bekommen das Geld erst ab Antragstellung.

Sie haben ein eAMS-Konto? Dann können Sie das Arbeitslosengeld auch elektronisch beantragen. Näheres erfahren Sie bei Ihrem zuständigen Arbeitsmarktservice.

## **Wann brauchen Sie eine Arbeits- und Entgeltbestätigung?**

Sie brauchen eine Arbeits- und Entgeltbestätigung, wenn Sie schon länger krank sind und Ihre Arbeitgeberin bzw. Ihr Arbeitgeber daher nur mehr das halbe Entgelt oder gar nichts mehr zahlen muss. Denn nur damit können Sie Krankengeld bei der ÖGK beantragen.

**zB**

Klemens Kreuz ist seit 2 Monaten als Arbeiter bei Klara Halle beschäftigt. Er erkrankt schwer und ist 14 Wochen in Krankenstand. Frau Halle muss in diesem Fall 6 Wochen das volle und danach 4 Wochen das halbe Entgelt zahlen. Danach muss Frau Halle nichts mehr zahlen. Zusätzlich zum halben Entgelt bekommt Klemens Kreuz von der ÖGK das halbe Krankengeld. Danach bekommt er das volle Krankengeld. Sowohl das halbe als auch das volle Krankengeld muss er bei der ÖGK beantragen.

Eine Arbeits- und Entgeltbestätigung brauchen Sie weiters, um das Wochengeld zu beantragen.

Wenn Ihre Firma die Bestätigung nicht direkt an die ÖGK geschickt hat, muss sie Ihnen diese Bestätigung ausstellen.

Geschieht das nicht, oder sind die Angaben in der Bestätigung unwahr, können Sie eine Anzeige bei der Bezirksverwaltungsbehörde erstatten.

### **Wie kommen Sie zu Arbeitszeitaufzeichnungen?**

Ihre Arbeitgeberin bzw. Ihr Arbeitgeber muss Ihnen einmal pro Monat kostenlos Arbeitszeitaufzeichnungen übermitteln, wenn Sie es nachweislich verlangen.



Verlangen Sie die Arbeitsaufzeichnungen unbedingt mit einem eingeschriebenen Brief. So haben Sie den notwendigen Nachweis.

### **Wer stellt Ihnen ein Arbeitszeugnis aus?**

Ihre Arbeitgeberin bzw. Ihr Arbeitgeber muss Ihnen am Ende des Arbeitsverhältnisses ein einfaches Arbeitszeugnis (Endzeugnis) ausstellen. Allerdings nur dann, wenn Sie es verlangen.

### **Ein einfaches Zeugnis enthält diese Angaben:**

- Dauer des Arbeitsverhältnisses
- Ausgeübte Tätigkeiten

Nicht zulässig sind Angaben, die es Ihnen erschweren, eine neue Arbeit zu finden.



Sie haben keinen Anspruch auf ein Arbeitszeugnis, das zusätzlich eine Beurteilung Ihrer Arbeitsleistung enthält (qualifiziertes Arbeitszeugnis).

### **Angaben in qualifizierten Zeugnissen**

Wenn Sie ein qualifiziertes Zeugnis bekommen, beachten Sie bitte: Die Beurteilung Ihrer Leistungen sollte unbedingt im Superlativ formuliert sein. Denn nur dann ist es ein sehr gutes Zeugnis.

Solche Worte sollten vorkommen: stets zur vollsten Zufriedenheit, bestens, überaus etc.

### **Die Kosten eines Zeugnisses**

Das Endzeugnis zahlt Ihre Arbeitgeberin bzw. Ihr Arbeitgeber.

Verlangen Sie im bestehenden Arbeitsverhältnis ein Zeugnis (= Zwischenzeugnis), muss die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber die Kosten nicht tragen.

In diesem Fall dürfen die angefallenen Zeugniskosten von Ihnen zurück verlangt werden. Beispielsweise die Kosten für die Arbeitszeit des Verfassens des Zeugnisses.

Wird Ihnen kein korrektes Zeugnis ausgestellt, können Sie beim Arbeits- und Sozialgericht klagen.

### **Was muss eine Gehalts- oder Lohnabrechnung bzw. Endabrechnung enthalten?**

Ihre Arbeitgeberin bzw. Ihr Arbeitgeber muss Ihnen monatlich eine Gehalts- oder Lohnabrechnung ausstellen. Gemäß Einkommenssteuergesetz bzw. Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz hat diese folgende Angaben zu enthalten:

- Bruttobezüge (Entgelt- u. Aufwandsentschädigungen)
- Beitragsgrundlage für die Sozialversicherung
- Sozialversicherungsbeiträge
- Bemessungsgrundlage für die Lohnsteuer
- Lohnsteuer
- Bemessungsgrundlage für den Mitarbeitervorsorgekasse-Beitrag (Abfertigung Neu)
- Geleisteten Beitrag zur Mitarbeitervorsorgekasse
- Die Höhe des berücksichtigten Familienbonus Plus

Die Ausstellung der Abrechnung können Sie bei Gericht einklagen.

Wird Ihr Arbeitsverhältnis beendet, haben Sie Anspruch auf eine Endabrechnung mit denselben Angaben wie bei der monatlichen Gehalts- oder Lohnabrechnung.



Bekommen Sie die Abrechnung oder das offene Entgelt nicht, fordern Sie Ihre Arbeitgeberin bzw. Ihren Arbeitgeber mit einem eingeschriebenen Brief dazu auf. Nennen Sie im Schreiben eine ca. 10-tägige Frist mit genauem Datum. Und nicht vergessen: Heben Sie die Kopie des Schreibens und den Einschreibzettel auf.

**ACH  
TUNG**

Sie verlieren nach vielen Arbeitsverträgen oder Kollektivverträgen Ihre Ansprüche, wenn Sie sie nicht innerhalb einer bestimmten Frist schriftlich einfordern.

## **Wie kommen Sie zu einem Jahreslohnzettel? (Formular L 16)**

Am Ende eines Arbeitsverhältnisses muss Ihnen Ihre Arbeitgeberin bzw. Ihr Arbeitgeber einen Jahreslohnzettel ausstellen, wenn Sie dies verlangen.





**Andreas Stangl**  
PRÄSIDENT

„Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sind das Herz der Wirtschaft und tragen mit ihrem Einsatz, ihrer Kreativität und Produktivität entscheidend zum wirtschaftlichen Erfolg bei. Die AK ist Ihre starke Partnerin für Gerechtigkeit und Zusammenhalt in Oberösterreich. Sie vertritt die Interessen der arbeitenden Menschen gegenüber Politik und Arbeitgebern. Und sie verhilft den Beschäftigten zu ihrem Recht. Dafür machen wir uns stark!“

## **DIE AK BERÄT SIE GERNE**

Für Ihre Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

**am Telefon unter der Nummer +43 (0)50 6906-1**

- ▶ montags bis donnerstags von 7:30 bis 16 Uhr,
- ▶ freitags von 7:30 bis 13:30 Uhr.

**per E-Mail unter [rechtsschutz@akooe.at](mailto:rechtsschutz@akooe.at)**

**persönlich**

Ist Ihr Anliegen am Telefon oder per E-Mail nicht zu klären, vereinbaren wir mit Ihnen ein persönliches Gespräch.

**oder im Internet unter [ooe.arbeiterkammer.at](http://ooe.arbeiterkammer.at)**

Medieninhaberin: Kammer für Arbeiter und Angestellte für Oberösterreich,  
Volksgartenstraße 40, 4020 Linz,  
Autorin: Mag.ª Brigitte Einfalt (AK Wien)  
Hersteller: new typeshop, Kopernikusstraße 22,  
4020 Linz

**[ooe.arbeiterkammer.at](http://ooe.arbeiterkammer.at)**

**AK**  
Oberösterreich