

HANDBUCH
für

**JUGEND
VERTRAUENS
RÄTINNEN**

**Wir vertreten die Interessen der jugendlichen
ArbeitnehmerInnen im Betrieb!**

www.oegj.at/jugendvertrauensrat



Wir vertreten die Interessen



**der jugendlichen ArbeitnehmerInnen
im Betrieb!**

**DEINE
JUGENDVERTRAUENS RÄTINNEN**

VORWORT



STARK FÜR DICH – STÄRKER MIT DIR!

Wurstsemmeln holen, putzen, nix lernen – und unbezahlte Überstunden machen? Dagegen gibt es ein Mittel: den Jugendvertrauensrat. Er schafft das, was eine oder einer allein nur schwer kann: Rechte durchsetzen. Denn Lehrlinge und junge ArbeitnehmerInnen, die sich im Betrieb organisieren, werden auch gehört. Wenn der Jugendvertrauensrat die Sicht der Jugendlichen einbringt, kommt es in vielen Fragen auch zu Lösungen oder Verbesserungen. Der Jugendvertrauensrat vermittelt dabei zwischen den Anliegen der Jugendlichen und der Betriebsleitung.

Aber auch wenn im Betrieb alles gut läuft, ist es wichtig, jemanden zu haben, der/die die Interessen der Jugendlichen vertritt. Denn die ArbeitnehmerInnen wollen gute Arbeitsbedingungen und faire Bezahlung, die Unternehmen wollen Gewinne. Das ist in wirtschaftlich guten Zeiten kein großes Problem, aber in Krisen wird der Druck auf die Beschäftigten höher. Allein kann sich keiner dagegen wehren.

WIR HELFEN DIR!

Auch bei deiner Arbeit als Jugendvertrauensrätin oder Jugendvertrauensrat stehst du nicht allein da. Die Österreichische Gewerkschaftsjugend (ÖGJ) mit ihren sieben Gewerkschaften unterstützt dich zum Beispiel bei den Vorbereitungen und bei der Wahl zum Jugendvertrauensrat. Dass Lehrlinge und junge ArbeitnehmerInnen überhaupt ihre Vertretung im Betrieb










wählen können, war nicht immer selbstverständlich, das hat erst die ÖGJ durchgesetzt. Nur gemeinsam sind wir stark und können dafür sorgen, dass alle Lehrlinge und jungen ArbeitnehmerInnen eine gute Berufsausbildung, gute Einkommen und Arbeitsbedingungen haben!

Du siehst: Es zahlt sich aus, einen Jugendvertrauensrat im Betrieb zu haben. Wenn auch du Lust bekommen hast, einen Jugendvertrauensrat zu gründen oder dich für diesen aufstellen zu lassen, dann melde dich bei uns oder bei deiner zuständigen Gewerkschaft! Sie hilft gerne weiter. Mit unserem Handbuch für JugendvertrauensrätInnen erhältst du schon jetzt umfassende Informationen, hilfreiche Tipps, verschiedene Gesetze und nützliche Tools rund um die Arbeit des Jugendvertrauensrates.

MACHEN WIR UNS GEMEINSAM FÜR UNSERE RECHTE STARK!

Sascha Ernszt

Vorsitzender der Österreichischen Gewerkschaftsjugend

	AUFGABEN UND BEFUGNISSE DES JUGENDVERTRAUENS-RATES	8		UMSETZEN! ÖFFENTLICHKEITSARBEIT	34
	Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat	10		Tipps, wie dein JVR eine gute Öffentlichkeit erhält	35
	Rechte des Jugendvertrauensrates	10		Kommunikationsinstrumente	35
	ORGANE DER BETRIEBLICHEN JUGENDVERTRETUNG	12		Zeitung	37
	Jugendversammlung (§ 124 ArbVG)	13		Das Layout einer Zeitung	38
	Ort und Zeit der Jugendversammlung	13		Wie planen wir unsere erste Zeitung?	39
	Ablauf und Inhalte	14		Impressum	39
	Feststellung der Beschlussfähigkeit	14		Massenmedien – Pressearbeit	40
	Halbjährliche Jugendversammlungen	14		Die Pressemitteilung/Presseeinladung	40
	Die Gestaltung der Jugendversammlung	14		Die Presseaussendung	40
	Andere Arbeitsformen	15		Checkliste Presseaussendung	41
	Beschlüsse fassen in der Jugendversammlung	15		Persönliche Kontakte und Gespräche	42
	Checkliste: Durchführung der Jugendversammlung	16		LeserInnenbriefe	42
	Die Wahl des Jugendvertrauensrates	17		Pressekonferenzen	42
	Die Jugendversammlung vor der Wahl	17		Checkliste Pressegespräch, Pressekonferenz	43
	Der Wahlvorstand	17		KREATIVE IDEEN! AKTIONISMUS	45
	Aufgaben des Wahlvorstandes und wichtige Fristen	18		Flugblatt und Broschüre	45
	Wer ist wahlberechtigt?	19		Die A-Ständer-Serie als Blickfang	45
	Ermittlung der Mandatszahl	19		Plakate	45
	Sonderregelung für Gruppenwahl	20		Schwarzes Brett	46
	Wahlkarten und Briefwahl	20		Schaukästen	46
	Wahlvorschläge	21		Die Bodenzeitung	46
	Anfechtung und Nichtigkeit der JVR-Wahl	21		Das 50-Meter-Band – Infos im Vorbeigehen	47
	Checkliste: Aufgaben Wahlvorstand vor der Wahl	22		Die Sprayplakatwand	48
	Checkliste: Aufgaben Wahlvorstand bei der Wahl	23		Die Litfaßsäule wird wiederentdeckt	49
	Checkliste: Aufgaben Wahlvorstand nach der Wahl	23		„Runder Tisch“: Da kommen alle zu Wort	49
	Die Konstituierung des Jugendvertrauensrates	24		Bierdeckelaktion: Unglaubliche Zahlen sichtbar machen	51
	Die JVR-Sitzung	24		LEHRLINGE RECHTE UND PFLICHTEN!	52
	Ort und Zeit der Sitzungen des Jugendvertrauensrates	25		Arbeitszeiten, Ruhezeiten und Co	52
	Checkliste JVR-Sitzung	26		Lehrverhältnis, Berufsbild und Co	57
	Beschlüsse fassen im Jugendvertrauensrat	27		Lehrlingsentschädigung und Co	61
	Autonome Geschäftsordnung	27		Berufsschule!	62
	REDEN, REDEN, REDEN! KOMMUNIKATION	28		Die Lehrabschlussprüfung!	64
	Verhandlungen	30		Rechte und Pflichten!	64
	Checkliste für Verhandlungen	32		Urlaub!	65
	Checkliste – nach den Verhandlungen	32		Mutterschutz!	67
	Probleme und Konflikte	33		Endigung und Auflösung des Lehrverhältnisses!	67
				KONTAKTE	70



Aufgaben und Befugnisse des Jugendvertrauensrates!

AUFGABEN UND BEFUGNISSE DES JUGENDVERTRAUENSRAATES

Die Rahmenbedingungen für JugendvertrauensrätInnen sind im Arbeitsverfassungsgesetz (ArbVG) und in der Betriebsratswahlordnung (BRWO) geregelt. Diese kannst du bei uns jederzeit anfordern.

Im Jugendvertrauensrat (JVR) aktiv zu sein, bedeutet, sich als Interessenvertretung für die Anliegen der Lehrlinge und der jugendlichen ArbeitnehmerInnen im Betrieb einzusetzen. Also für die Qualität der Ausbildung (Abteilungswechsel, Einhaltung des Berufsbildes ...) zu streiten und für sich und andere die Zukunft selbst in die Hand zu nehmen. Egal ob es dabei um die Übernahme der Kosten für das Berufsschulinternat, ein Prämiensystem für Lehrlinge oder eine gute Ausbildung geht. JugendvertrauensrätInnen setzen sich für ihre KollegInnen ein. Die Aufgaben eines Jugendvertrauensrates/einer Jugendvertrauensrätin sind sehr vielfältig. Sie vertreten die wirtschaftlichen, sozialen, gesundheitlichen und kulturellen Interessen der jugendlichen ArbeitnehmerInnen und Lehrlinge im Betrieb.

IM KLARTEXT BEDEUTET DIES:

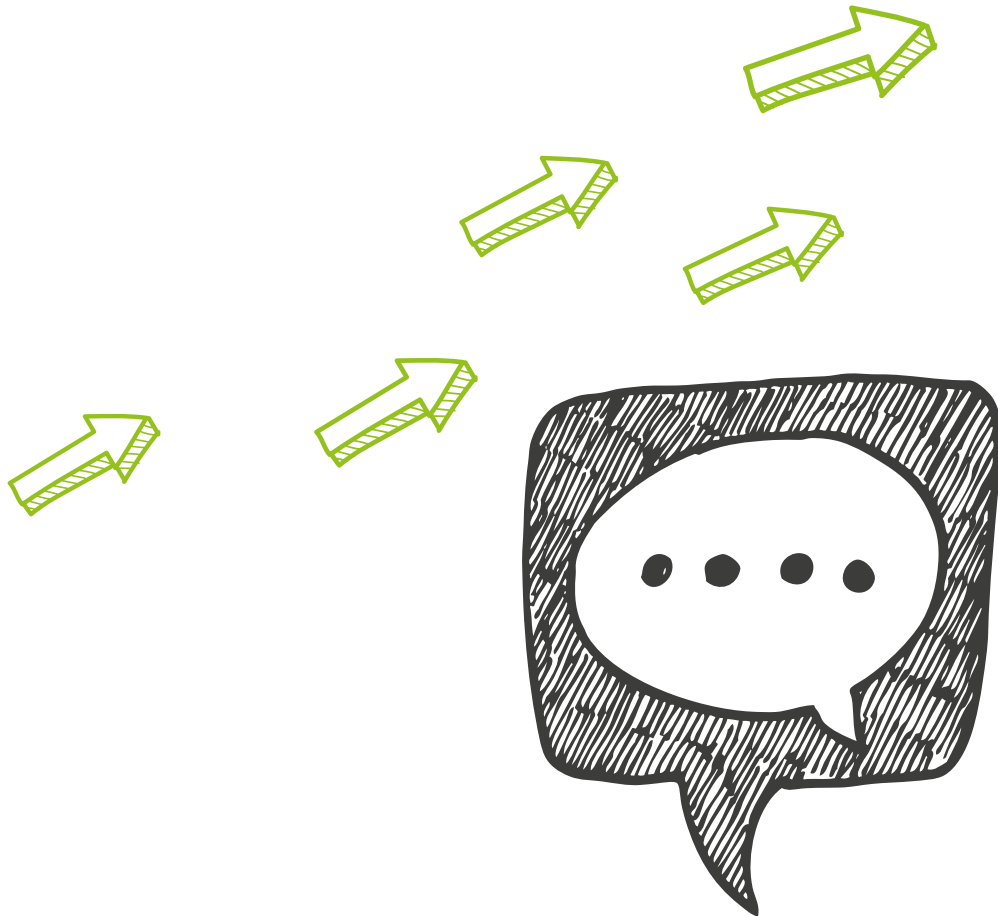
- » Sie können sich in alle Angelegenheiten, welche Lehrlinge und jugendlichen ArbeitnehmerInnen betreffen, einmischen und Vorschläge machen.
- » Sie überwachen die Einhaltung der Vorschriften, die für das Arbeitsverhältnis der Lehrlinge und jugendlichen ArbeitnehmerInnen gelten. Das betrifft das Berufsausbildungsgesetz, das Kinder- und Jugendlichenbeschäftigungsgesetz, das Berufsbild, den Kollektivvertrag u. v. m.
- » Sie nehmen an den Unterweisungen über den Unfallschutz teil und können so überprüfen, ob der/die DienstgeberIn seiner/ihrer Pflicht nachkommt, die Lehrlinge und jugendlichen ArbeitnehmerInnen z. B. über die Unfallgefahren und den richtigen Umgang mit Geräten und Maschinen zu informieren.
- » Sie können Vorschläge zur Verbesserung der Berufsausbildung im Betrieb und zur Verbesserung der beruflichen Weiterbildung machen.
- » Damit JugendvertrauensrätInnen ihre Aufgaben erfüllen können, muss der/die DienstgeberIn über alle wesentlichen Fragen, welche die Lehrlinge und jugendlichen ArbeitnehmerInnen betreffen, Auskunft erteilen.

ZUSAMMENARBEIT MIT DEM BETRIEBSRAT!

Die einheitliche Vertretung der Interessen aller ArbeitnehmerInnen hat durch den Betriebsrat, die Vertretung der besonderen Interessen der Jugendlichen durch den Jugendvertrauensrat zu geschehen. Der Jugendvertrauensrat hat mit dem Betriebsrat (und auch umgekehrt) zusammenzuarbeiten und sich in erster Linie bei Problemen oder Vorschlägen an den Betriebsrat zu wenden. Wenn im Betrieb kein Betriebsrat besteht, können sich die JugendvertrauensrätInnen direkt an den/die BetriebsinhaberIn wenden.

RECHTE DES JUGENDVERTRAUENSRATES!

JugendvertrauensrätInnen haben bei ihrer Arbeit einige Pflichten zu erfüllen, sie haben aber auch zahlreiche Rechte. Diese sollen sicherstellen, dass JugendvertrauensrätInnen die Interessen von jungen Menschen im Betrieb bestmöglich vertreten können und nicht von anderen Interessen beeinflusst werden.



HIER FINDEST DU EINEN KLEINEN ÜBERBLICK:

- » Die Rechte und Pflichten der Mitglieder des Jugendvertrauensrates entsprechen im Wesentlichen jenen der Betriebsratsmitglieder.
- » Die Mitglieder des Jugendvertrauensrates sind in Ausübung ihrer Tätigkeit an keinerlei Weisungen gebunden. Sie sind nur der Jugendversammlung verantwortlich. Das heißt, dass der gesamte JVR der Jugendversammlung regelmäßigen Bericht erstatten muss.
- » Die JVR-Mitglieder dürfen in der Ausübung ihrer Tätigkeit nicht beschränkt und hinsichtlich des Entgelts und Aufstiegsmöglichkeiten nicht benachteiligt werden.
- » Die Funktion des Jugendvertrauensrates ist ehrenamtlich und ist unentgeltlich neben den Berufspflichten auszuüben. Für die Arbeitszeit, die aufgrund der JVR-Tätigkeit versäumt wurde, muss das Entgelt weiter bezahlt werden.
- » Für JVR-Mitglieder gelten besondere Kündigungs- und Entlassungsvorschriften. Es darf nur bei Vorliegen bestimmter, im Gesetz (ArbVG §130 (1)) aufgezählter Gründe zu einer Kündigung oder Entlassung kommen.
- » JugendvertrauensrätInnen haben innerhalb einer Funktionsperiode Anspruch auf zwei Wochen Bildungsfreistellung. Während der Zeit der Bildungsfreistellung ist dem Jugendvertrauensrat/der Jugendvertrauensrätin weiterhin das Entgelt zu zahlen. Schulungs- und Bildungsveranstaltungen werden von Gewerkschaft und Arbeiterkammer durchgeführt.
- » Rechtsausübung durch Minderjährige! Für die Ausübung der Funktion eines Jugendvertrauensrates/einer Jugendvertrauensrätin bedarf der/die Jugendliche nicht der Zustimmung seines/seiner gesetzlichen Vertreters/Vertreterin..



Organe der betrieblichen Jugendvertretung

ORGANE DER BETRIEBLICHEN JUGENDVERTRETUNG

JUGENDVERSAMMLUNG (§ 124 ArbVG)!

Das wichtigste Instrument, um die Lehrlinge regelmäßig zu informieren, ist die Jugendversammlung. Das Arbeitsverfassungsgesetz (ArbVG) sieht vor, dass in Betrieben mit einem Jugendvertrauensrat halbjährlich Jugendversammlungen stattfinden müssen. Die Jugendversammlung besteht aus allen MitarbeiterInnen im Betrieb, die das 18. Lebensjahr, und aus allen Lehrlingen, die das 21. Lebensjahr noch nicht vollendet haben. Dies gilt sowohl für Angestellte wie auch für ArbeiterInnen. Außerdem sind je ein/e VertreterIn der zuständigen Gewerkschaft, des Betriebsrates und der Arbeiterkammer, teilnahmeberechtigt. Die Einberufung der Jugendversammlung erfolgt mindestens 2 Wochen vor der Versammlung durch die/den JVR-Vorsitzende/n. Gleichzeitig mit der Einladung muss auch die Tagesordnung bekannt gegeben werden. Falls es im Betrieb noch keinen Jugendvertrauensrat gibt, kann die Jugendversammlung von dem/der ältesten stimmberechtigten Jugendlichen, dem Betriebsrat, der zuständigen Gewerkschaft oder der Arbeiterkammer einberufen werden. In diesem Fall wird die Sitzung auch von jener Person geleitet, die sie einberufen hat, oder kann von dieser Person an eine/n stimmberechtigte/n Jugendliche/n weitergegeben werden.

AUFGABEN DER JUGENDVERSAMMLUNG:

- » Behandlung von Berichten des Jugendvertrauensrates
- » Wahl des Wahlvorstandes für die Durchführung der JVR-Wahlen
- » Mit Zweidrittelmehrheit kann sie den Jugendvertrauensrat abwählen!

ORT UND ZEIT DER JUGENDVERSAMMLUNG

Im Gesetz steht zwar, dass Jugendversammlungen tunlichst ohne Störung des Betriebsablaufes durchgeführt werden sollen. Wenn es dem/der BetriebsinhaberIn unter Berücksichtigung der betrieblichen Verhältnisse aber zumutbar ist, können Jugendversammlungen während der Arbeitszeit abgehalten werden. In einem Großteil der organisierten Betriebe werden die Jugendversammlungen daher während der Arbeitszeit oder zumindest überschneidend von der Arbeitszeit in die arbeitsfreie Zeit hinein durchgeführt. Die Jugendversammlung kann sowohl im als auch außerhalb des Betriebes durchgeführt werden. Wird die Jugendversammlung im Betrieb abgehalten, ist der/die BetriebsinhaberIn verpflichtet, Räumlichkeiten zur Verfügung zu stellen.

ABLAUF UND INHALTE

Den Vorsitz in der Jugendversammlung führt der/die Vorsitzende des Jugendvertrauensrates oder eine/r der StellvertreterInnen.

FESTSTELLUNG DER BESCHLUSSFÄHIGKEIT

Um beschlussfähig zu sein, muss die Hälfte der stimmberechtigten ArbeitnehmerInnen anwesend sein. Wenn das nicht der Fall ist, ist 30 Minuten zu warten. Nach Ablauf dieser Zeit ist die Jugendversammlung unabhängig von der Anzahl der TeilnehmerInnen beschlussfähig. Für die Enthebung des Jugendvertrauensrates (also die Abwahl) ist in jedem Fall die Anwesenheit von mindestens der Hälfte der stimmberechtigten ArbeitnehmerInnen erforderlich.

HALBJÄHRLICHE JUGENDVERSAMLUNGEN

Die halbjährlichen Jugendversammlungen können dazu genutzt werden, um die Meinung der Lehrlinge und jugendlichen ArbeitnehmerInnen zu bestimmten Themen einzuholen und sie zu informieren. Nachfolgend eine kurze Auflistung, welche Themen bei einer halbjährlichen Jugendversammlung beispielsweise behandelt werden könnten.

IDEENSAMMLUNG FÜR DIE HALBJÄHRLICHE JUGENDVERSAMLUNG:

- » Berufsausbildung und Ausbildungspläne im Betrieb, Lehrlinge – Rechte und Pflichten
- » Jugendliche gegen Rechtsextremismus
- » Mitgliederwerbung

DIE GESTALTUNG DER JUGENDVERSAMLUNG

Um immer am Ball zu sein, wäre es gut, jedes halbe Jahr eine Versammlung aller jugendlichen Beschäftigten im Betrieb einzuberufen. Um die Sitzung besser vorbereiten zu können, hilft dir der Punkt „Probleme und Konflikte“ sicher weiter. Außerdem findest du hier ein paar Tipps. Wichtig ist es, die Sitzung im Vorhinein gut zu planen und zu strukturieren. Die Struktur bzw. den Ablauf gibt ohnedies die Tagesordnung vor. Diese sollte zu Beginn der Sitzung noch einmal aufgelegt bzw. vorgestellt werden. Auch empfiehlt es sich, eine RednerInnenliste zu führen, um zu verhindern, dass alle gleichzeitig reden, und um auch KollegInnen, die sich eher selten melden, eine Chance zu geben, zu Wort zu kommen.

AKTIVIERENDE METHODEN:

- » Zum Beispiel: „Blitzlicht“: Jede/n bitten, zu einem Thema mit wenigen Worten Stellung zu nehmen. Zettel mit zu vervollständigenden Sätzen, die beantwortet werden sollen, austeilen. Dort könnte draufstehen: „Im Betrieb fühle ich mich manchmal unwohl, weil ...“
- » Prioritätenliste: Die JugendvertrauensrätInnen schlagen mehrere Aktivitäten vor. Die TeilnehmerInnen sollen sich entscheiden, in welcher Reihenfolge diese als wichtig oder weniger wichtig gesehen werden.
- » Brainstorming: Jede/r sagt zu einem bestimmten Thema, was ihm/ihr dazu spontan einfällt, egal wie unsinnig dieses auch erscheinen mag. Die Ideen sollte man aufschreiben, zusammenfassen und als Gesprächsgrundlage verwenden.
- » ExpertInnen einladen! Diese können die Versammlung spannender machen.

ANDERE ARBEITSFORMEN

Bei Jugendversammlungen mit vielen TeilnehmerInnen bietet sich die Möglichkeit, auch andere Arbeitsformen auszuprobieren. Wenn mehrere Themen behandelt werden sollen, empfiehlt es sich, Arbeitsgruppen zu bilden. Das hat den Vorteil, dass die Teilnehmenden in jene Gruppe gehen können, die sie am meisten interessiert. Nach den Arbeitsgruppen sollte es kurze Berichte für die gesamte Jugendversammlung geben, damit alle auf dem gleichen Stand sind.

BESCHLÜSSE FASSEN IN DER JUGENDVERSAMLUNG

Beschlüsse, die in Jugendversammlungen gefasst werden, stellen nicht nur ein Meinungsbild der jugendlichen ArbeitnehmerInnen dar, sondern geben dem JVR auch Rückhalt bei der Umsetzung. Die Beschlüsse werden in der Regel mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst. Die Enthebung des JVR kann jedoch nur mit Zweidrittelmehrheit der abgegebenen Stimmen beschlossen werden. Es kann nur der gesamte Jugendvertrauensrat, nicht aber ein einzelnes Mitglied durch Beschluss der Jugendversammlung seines/ihrer Amtes enthoben werden.

CHECKLISTE: DURCHFÜHRUNG DER JUGENDVERSAMMLUNG

- Geeigneten Termin suchen (wenn wenige Leute in der Berufsschule sind)
- Termin mit dem Betriebsrat besprechen
- Termin der Geschäfts- und Ausbildungsleitung bekannt geben
- Geeigneten Ort suchen
- TeilnehmerInnenkreis festlegen
- ReferentInnen einladen (Arbeiterkammer, Gewerkschaft ...)
- Zu einem Tagesordnungspunkt ev. die Ausbildungsleitung einladen
- Betriebsrat einladen
- JVR-Sitzung zur Vorbereitung durchführen
- Tagesordnung festlegen
- Arbeitskreise
- Flipchart vorbereiten
- Unterlagen vorbereiten
- Betriebskennzahlen vorbereiten
- Informationen von der Gewerkschaft einholen
- Freizeitveranstaltungen – Termine einholen
- Zeitrahmen festlegen
- Zustimmung von der Ausbildungs- und Geschäftsleitung einholen
- Bericht des Jugendvertrauensrates vorbereiten
- Anstehende Probleme aufbereiten
- Zielsetzung formulieren
- Verhandlungsergebnisse auflisten

DIE WAHL DES JUGENDVERTRAUENSRAATES

JugendvertrauensrätInnen sind immer für zwei Jahre gewählt (ab dem Tag der Konstituierung gerechnet). In diesen zwei Jahren vertreten sie die Interessen der Lehrlinge und der jugendlichen ArbeitnehmerInnen. Aber wie funktioniert so eine Wahl eigentlich? Diese und viele andere Fragen wollen wir dir hier beantworten!

ACHTUNG: Grundsätzlich empfehlen wir – vor allem wegen der Fristen, die eingehalten werden, und der Formulare, die ausgefüllt werden müssen –, alle Vorbereitungen und die Wahl gemeinsam mit deiner Fachgewerkschaft durchzuführen.

DIE JUGENDVERSAMMLUNG VOR DER WAHL

Vor der Durchführung der Wahl muss eine Jugendversammlung einberufen werden (mind. zwei Wochen vor der Jugendversammlung). In größeren Betrieben sollte die Kundmachung an mehreren Stellen angebracht werden. Vergiss bitte nicht, die Gewerkschaft, die Arbeiterkammer, den Betriebsrat und den/die BetriebsinhaberIn zu informieren. Das Verzeichnis der im Betrieb tätigen jugendlichen ArbeitnehmerInnen muss dir der/die BetriebsinhaberIn aushändigen. Diese Versammlung ist schwerpunktmäßig der bevorstehenden JVR-Wahl gewidmet.

BEI DIESER WAHLVERSAMMLUNG WERDEN DIESE PUNKTE BEHANDELT:

- » Wahl eines Wahlvorstandes
- » Bericht des JVR über die abgelaufene Funktionsperiode
- » Bericht über die Tätigkeit des Jugendvertrauensrates
- » Aufgaben des Jugendvertrauensrates
- » Berichte aus der Gewerkschaft
- » Terminisierung der bevorstehenden Neuwahlen
- » Bericht des Betriebsrates

DER WAHLVORSTAND

Der Wahlvorstand wird auf der Jugendversammlung in einer offenen Abstimmung gewählt. Es reicht eine einfache Mehrheit. Der Wahlvorstand besteht aus 3 Mitgliedern, von denen 2 von der Jugendversammlung gewählt werden und ein Mitglied vom Betriebsrat entsandt wird. Sollte es in deinem Betrieb sowohl einen Angestelltenbetriebsrat als auch einen ArbeiterInnenbetriebsrat geben, müssen beide Gruppen im Wahlvorstand vertreten sein.

AUFGABEN DES WAHLVORSTANDES UND WICHTIGE FRISTEN

Die Aufgabe des Wahlvorstandes ist es, die Wahl des Jugendvertrauensrates zu beaufsichtigen und zu leiten. Die Wahl eines Jugendvertrauensrates ist im 5. Hauptstück des Arbeitsverfassungsgesetzes gesetzlich geregelt. Dabei müssen wichtige Fristen eingehalten werden.

BEI DIESEN AUFGABEN MÜSSEN FRISTEN EINGEHALTEN WERDEN:

- » Konstituierung des Wahlvorstandes durch die Wahl eines/einer Vorsitzenden am besten gleich im Anschluss an die Jugendversammlung, in welcher der Wahlvorstand gewählt wurde
- » Anforderung eines Verzeichnisses der jugendlichen ArbeitnehmerInnen
- » Erstellung eines WählerInnenverzeichnisses
- » Bekanntgabe des Wahltermins binnen 3 Tagen nach der Jugendversammlung
- » Bekanntgabe des WählerInnenverzeichnisses. Innerhalb von 3 Tagen nach der Jugendversammlung kann gegen das WählerInnenverzeichnisses eine Woche lang Einspruch erhoben werden.

WENN OBIGES ERLEDIGT IST, MUSS DER WAHLVORSTAND DAS MACHEN:

- » Entgegennahme und Prüfung der Einsprüche gegen das WählerInnenverzeichnis
- » Eventuelle Berichtigung des WählerInnenverzeichnisses
- » Berechnung der Mandatsanzahl, die für den JVR zu vergeben ist
- » Entgegennahme und Prüfung der Wahlvorschläge
- » Entscheidung über die Ausstellung von Wahlkarten
- » Entgegennahme von eventuellen Änderungen der Wahlvorschläge
- » Produktion der Stimmzettel
- » Übermittlung der Wahlkarten und Kennzeichnung der WahlkartenwählerInnen im WählerInnenverzeichnis
- » Bekanntgabe der zugelassenen Wahlvorschläge
- » Nominierung von WahlzeugInnen entgegennehmen
- » Vermerken von Datum und Uhrzeit des Einlangens von Wahlkarten
- » Vorbereitung der Wahlzelle

WER IST WAHLBERECHTIGT?

Passives Wahlrecht: In den JVR gewählt werden kann, wer am Tag der Wahlausschreibung das 23. Lebensjahr noch nicht vollendet hat und am Tag der Wahl mindestens 6 Monate im Betrieb beschäftigt war.

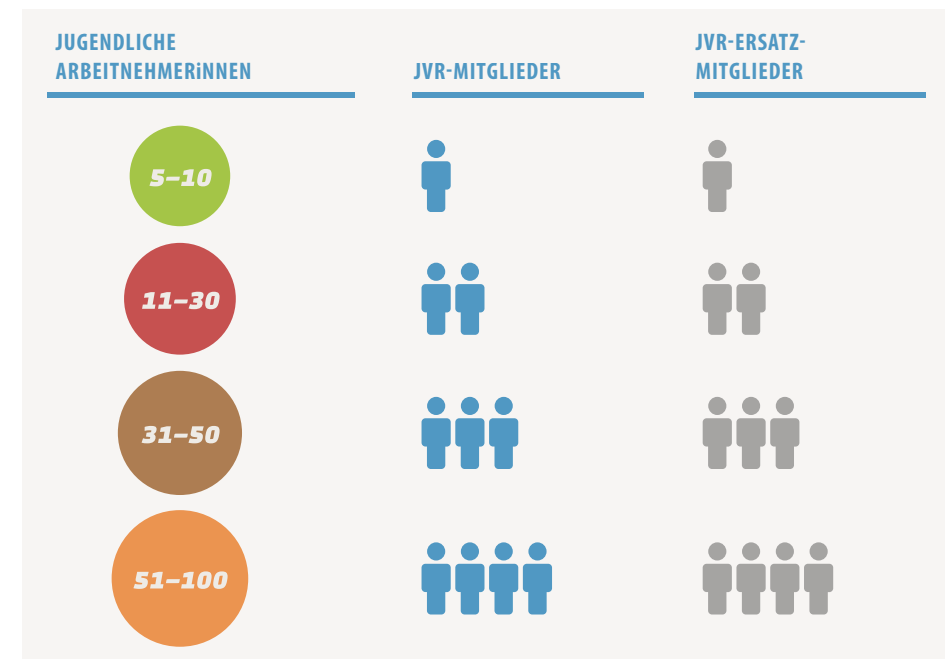
ACHTUNG: Nahe Verwandte des Betriebsinhabers/der Betriebsinhaberin sind vom passiven Wahlrecht ausgeschlossen und dürfen somit nicht zum JVR kandidieren!

Aktives Wahlrecht: Wahlberechtigt sind alle jugendlichen ArbeitnehmerInnen (Beschäftigte, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben) und alle Lehrlinge, die das 21. Lebensjahr noch nicht vollendet haben. Sie müssen am Tag der Wahlausschreibung sowie am Tag der Wahl im Betrieb beschäftigt sein.

ERMITTLUNG DER MANDATZAHL

Die Anzahl der zu wählenden JVR-Mitglieder ergibt sich aus der Anzahl der jugendlichen ArbeitnehmerInnen am Tag der Wahlausschreibung (Tag, an dem der Wahltermin im Betrieb bekannt gegeben wird). Außerdem muss für jedes ordentliche JVR-Mitglied ein Ersatzmitglied gewählt werden.

Falls das ordentliche JVR-Mitglied für eine Sitzung verhindert ist bzw. den Betrieb verlässt, tritt das Ersatzmitglied an seine/ihre Stelle.



Bis 1.000 jugendliche ArbeitnehmerInnen erhöht sich die Zahl der JVR pro 100 jugendlichen ArbeitnehmerInnen um eine Person. Ab 1.000 jugendlichen ArbeitnehmerInnen kommt pro 500 jugendlichen ArbeitnehmerInnen ein Jugendvertrauensrat/eine Jugendvertrauensrätin hinzu. Wenn sowohl der Gruppe der ArbeiterInnen als auch der Gruppe der Angestellten mindestens fünf jugendliche ArbeitnehmerInnen angehören, wählt jede Gruppe für sich Mitglieder des Jugendvertrauensrates in einem besonderen Verfahren.

SONDERREGELUNG FÜR GRUPPENWAHL

Sind im Betrieb mindestens jeweils fünf jugendliche ArbeitnehmerInnen der Gruppe der ArbeiterInnen sowie der Gruppe der Angestellten beschäftigt, wählt jede dieser beiden Gruppen ihre Mitglieder für den Jugendvertrauensrat getrennt voneinander.

In diesem Fall müssen sowohl ArbeiterInnen als auch Angestellte durch jeweils ein Mitglied im Wahlvorstand vertreten sein. Die Anzahl der zu wählenden JVR ergibt sich, wenn man die vorhin angeführten Grenzen, wie viele JVRs auf wie viele ArbeitnehmerInnen entfallen, nach beiden Gruppen (ArbeiterInnen, Angestellte) getrennt anwendet.

DIESE UNTERLAGEN SIND GETRENNT NACH JUGENDLICHEN ARBEITERINNEN UND ANGESTELLTEN ZU ERSTELLEN:

- » ArbeitnehmerInnenverzeichnis
- » WählerInnenlisten
- » Wahlvorschläge
- » Verzeichnis der WahlkartenwählerInnen
- » Wahlkuverts
- » Abstimmungsverzeichnis

WAHLKARTEN UND BRIEFWAHL

ZUR BRIEFWAHL SIND ARBEITNEHMERINNEN BERECHTIGT, WENN SIE AM WAHLTAG

- » auf Urlaub oder in Karenz sind oder
- » den Präsenzdienst beim Bundesheer oder Zivildienst ableisten oder
- » im Krankenstand sind oder
- » aus beruflichen Gründen nicht am Wahlort anwesend sind oder aus
- » anderen wichtigen Gründen an der persönlichen Stimmabgabe verhindert sind.

Anträge auf die Ausstellung von Wahlkarten können bis zum 8. Tag vor der Wahl an den Wahlvorstand herangetragen werden. Dieser muss bis zum 7. Tag vor der Wahl entscheiden, ob die Briefwahl ermöglicht wird. Sollte es zur brieflichen Stimmabgabe kommen, so ist dem/der WählerIn ein mit den anderen identer Stimmzettel mit Kuvert auszuhändigen. Außerdem ist ein entsprechend größeres, frankiertes und an den Wahlvorstand adressiertes Kuvert beizulegen. Die Wahlkarten können bereits vor dem Wahltermin beim Wahlvorstand abgegeben werden. Die Kuverts dürfen noch nicht geöffnet und müssen sicher verwahrt werden!

WAHLVORSCHLÄGE

Um gültig zu sein, muss ein Wahlvorschlag 2 Wochen vor dem Wahltag beim Wahlvorstand eingereicht werden. Außerdem muss dieser die nötigen Unterschützungserklärung aufweisen (für jede/n zu wählende/n Jugendvertrauensrat/Jugendvertrauensrätin zwei Unterschriften von wahlberechtigten jugendlichen ArbeitnehmerInnen im Betrieb) und zumindest eine/n wählbare/n Kandidaten/Kandidatin und höchstens die doppelte Anzahl der zu wählenden JugendvertrauensrätInnen aufweisen.

Der Wahlvorstand muss den Wahlvorschlag spätestens 3 Tage vor der Wahl in geeigneter Form bekannt machen. Wahlvorschläge, die später als 2 Wochen vor der Wahl beim Wahlvorstand einlangen, zu wenige Unterschriften aufweisen oder KandidatInnen aufweisen, die kein passives Wahlrecht haben, sind ungültig! Falls Unterschriften oder KandidatInnen fehlen, muss der Wahlvorstand eine Frist von 48 Stunden einräumen, damit diese Mängel beseitigt werden können. Wird ein Wahlvorschlag geändert, müssen alle UnterzeichnerInnen des ursprünglichen Vorschlages den geänderten Wahlvorschlag nochmals mit ihrer Unterschrift bestätigen.

ANFECHTUNG UND NICHTIGKEIT DER JVR-WAHL

Die Wahl kann beim Einigungsamt angefochten werden, wenn wesentliche Bestimmungen des Wahlverfahrens oder leitende Grundsätze des Wahlrechts verletzt wurden und dadurch das Wahlergebnis beeinflusst werden konnte.

CHECKLISTE: AUFGABEN WAHLVORSTAND VOR DER WAHL!

- Konstituierung durch die Wahl eines/r Vorsitzenden
- Anforderung des Verzeichnisses der jugendlichen ArbeitnehmerInnen
- Erstellung WählerInnenliste
- Wahlkundmachung und Auflegen der WählerInnenliste
- Entgegennahme und Überprüfung eventueller Einsprüche
- Eventuelle Berichtigung der WählerInnenliste
- Entgegennahme und Prüfung der Wahlvorschläge
- Einleitung eventueller Berichtigungsverfahren
- Entscheidung über die Ausstellung von Wahlkarten
- Entgegennahme eventueller Änderungen der Wahlvorschläge
- Auflegen der Stimmzettel
- Übermittlung der Wahlkarten (falls notwendig) und gesonderte Kennzeichnung der WahlkartenwählerInnen auf der WählerInnenliste
- Falls die Wahl aufgrund zu weniger KandidatInnen nicht durchgeführt werden kann: neuerliche Ausschreibung der Wahl
- Auflegen der zugelassenen Wahlvorschläge
- Entgegennahme der Nominierung von WahlzeugInnen durch die wahlwerbenden Gruppen
- Vermerken von Datum und Uhrzeit des Einlangens von Kuverts der WahlkartenwählerInnen (geschlossen lassen und sicher verwahren!)
- Vorbereitung der Wahlzelle

CHECKLISTE: AUFGABEN WAHLVORSTAND BEI DER WAHL!

- Überprüfung der Wahlurne
- Durchführung der geheimen Wahl
- Ausgabe der Stimmzettel mit Kuvert; sammeln der Kuverts in der Wahlurne
- Einwurf ev. Briefwahlkarten in die Wahlurne (noch verschlossen)
- Beendigung der Wahl (nur die Mitglieder des Wahlvorstandes und eventuell genannte ZeugInnen haben nun Zutritt zum Wahllokal)

CHECKLISTE: AUFGABEN WAHLVORSTAND NACH DER WAHL!

- Entleeren der Urne
- Zählen der Kuverts; überprüfen, ob die Anzahl mit der Zahl der WählerInnen übereinstimmt
- Öffnen der Kuverts; überprüfen, ob die Stimmzettel gültig sind
- Vermerken der ungültigen Stimmen im Wahlprotokoll
- Auszählen der Stimmen und Ermittlung der Mandate
- Ausfüllen und unterschreiben des Wahlprotokolls
- Verwahrung der Wahlunterlagen
- Verständigung der Gewählten
- Aushängen des Wahlergebnisses
- Bekanntgabe des Wahlergebnisses an BetriebsinhaberIn, Betriebsrat, Arbeitsinspektorat, Arbeiterkammer und Gewerkschaft
- Übergabe der Wahlunterlagen an den/die neue/n JVR-Vorsitzende/n

DIE KONSTITUIERUNG DES JUGENDVERTRAUENS-RATES

Der Jugendvertrauensrat muss sich innerhalb von 6 Wochen nach der Wahl konstituieren. Die Einberufung dieser Sitzung hat durch das älteste Mitglied im neu gewählten JVR zu erfolgen. Diese Frist ist unbedingt einzuhalten, da alle gewählten Mitglieder des JVR nach Verstreichen einer weiteren Frist ihre Mandate verlieren. Kommt das an Lebensjahren älteste Mitglied seiner/ihrer Pflicht zur Einberufung nicht nach, so kann jedes Mitglied des Jugendvertrauensrates, das an erster Stelle eines Wahlvorschlages gereiht war („ListenföhrerIn“), die Einberufung vornehmen. Die konstituierende Sitzung wird von jener Person, welche die Sitzung einberufen hat, bis zur Wahl des/der JVR-Vorsitzenden geleitet. Aus der Mitte des Jugendvertrauensrates werden nun ein/e Vorsitzende/r, ein/e StellvertreterIn und ein/e SchriftföhrerIn gewöhlt. Da der Jugendvertrauensrat über keinen eigenen Fonds verfügt, gibt es die Funktion des Kassiers/der Kassierin nicht. Die Funktionen des Stellvertreters/der Stellvertreterin und des Schriftföhrers/der Schriftföhrerin können von einer Person ausgeföhrt werden. Die Wahl erfolgt durch die Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmgleichheit gilt jenes vorgeschlagene Mitglied als gewöhlt, das auf dem Wahlvorschlag kandidiert hat, der bei der Jugendvertrauensratswahl die meisten Stimmen auf sich vereinigt hat. Liegt auch hier Stimmgleichheit vor, so entscheidet das Los. In diesem Fall ist der/die StellvertreterIn jener wahlwerbenden Gruppe zu entnehmen, die aufgrund des Losentscheides nicht die/den Vorsitzende/n stellt. Wurden die Mitglieder des Jugendvertrauensrates getrennt (in ArbeiterInnen und Angestellte) gewöhlt, so ist der/die StellvertreterIn aus jener ArbeitnehmerInnengruppe zu wöhlen, welcher der/die Vorsitzende nicht angehört. Ist also zum Beispiel der/die Vorsitzende ArbeiterIn, so muss der/die StellvertreterIn Angestellte/r sein. Der/die frisch gewöhlt Vorsitzende hat unmittelbar nach Beendigung der konstituierenden Sitzung das Ergebnis der Wahl der JugendvertrauensrätInnen sowie die Reihenfolge der Ersatzmitglieder dem/der BetriebsinhaberIn, der zuständigen Gewerkschaft und der Arbeiterkammer sowie dem Arbeitsinspektorat bekannt zu geben. Außerdem muss das Ergebnis im Betrieb veröffentlicht werden.

DIE JVR-SITZUNG

Nach dem Arbeitsverfassungsgesetz (§ 128) muss der JVR mindestens einmal im Monat eine Sitzung einberufen. Die Einladung erfolgt durch den/die Vorsitzende/n bzw. bei dessen/deren Verhinderung durch den/die StellvertreterIn. Gleichzeitig mit der Einladung muss auch die Tagesordnung an alle Mitglieder des JVR geschickt werden. Wenn ein Drittel der JVR-Mitglieder (bei 3 JVR-Mitgliedern jedoch mindestens 2) die Einberufung einer Sitzung verlangt, muss der/die Vorsitzende innerhalb von 2 Wochen eine Sitzung einberufen.

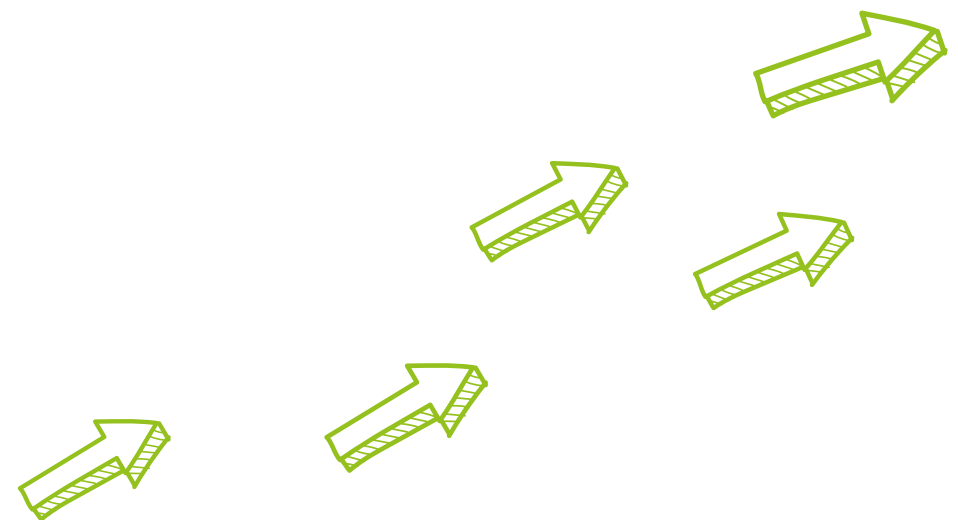
In der JVR-Sitzung sollen sämtliche Belange, welche die Lehrlinge und jugendlichen ArbeitnehmerInnen im Betrieb betreffen, besprochen und vereinbart werden. Vor allem die Jugendversammlungen sollten gut geplant und vorbereitet werden. Die Sitzungen des JVR sind zwar nicht öffentlich, es können aber Personen beratend hinzugezogen werden. So ist es beispielsweise immer zweckmäßig, jemanden vom Betriebsrat zur JVR-Sitzung einzuladen, da bei vielen Punkten seine/ihre Hilfe benötigt wird.

ORT UND ZEIT DER SITZUNGEN DES JUGENDVERTRAUENS-RATES

Für die Erfüllung der Aufgaben müssen dem Jugendvertrauensrat sowohl Räumlichkeiten wie auch andere Sacherfordernisse von dem/der BetriebsinhaberIn zur Verfügung gestellt werden. Die Größe und das Ausmaß hängen von der Größe des Betriebes wie auch den Bedürfnissen des JVR ab. Der/Die BetriebsinhaberIn muss ebenso für die Instandhaltung der zur Verfügung gestellten Räume und Gegenstände sorgen. Auch wenn in einem Betrieb der Betriebsrat über Räumlichkeiten verfügt (Betriebsratszimmer), ist der/die BetriebsinhaberIn verpflichtet, auch dem Jugendvertrauensrat Räumlichkeiten zur Verfügung zu stellen. Die JVR-Sitzung darf während der Arbeitszeit durchgeführt werden. Der Termin sollte jedoch rechtzeitig mit dem Betriebsrat, der Ausbildungsleitung und der Geschäftsleitung vereinbart werden.

MÖGLICHE PUNKTE BEI EINER JVR-SITZUNG:

- » Berufsausbildungsfragen und Lehrlingsausbildung im Betrieb
- » Probleme im Lehrlingsbereich
- » Angebote der Gewerkschaften, der ÖGJ und des ÖGB
- » Bevorstehende Jugendversammlung
- » Weihnachtsfeier; Lehrlingsfeier
- » Arbeitszeiten für Lehrlinge



CHECKLISTE: JVR-SITZUNG

- Geeigneten Termin suchen
- Einladung gestalten (kann bei wenigen JVR auch mündlich erfolgen)
- TeilnehmerInnenkreis festlegen
- Betriebsrat einladen
- Zeitrahmen festlegen und Sitzungszimmer organisieren
- Tagesordnung festlegen
- Über bevorstehende Termine nachdenken
- Eventuell Gewerkschaft (JugendsekretärIn) einladen
- Brauchen wir zu einem Tagesordnungspunkt einen Referenten/
eine Referentin?
- Ungefähre Zielsetzung der Sitzung formulieren
- In den Abteilungen bekannt geben und bei der
Ausbildungsleitung melden
- Unterlagen und Flipchart vorbereiten
- Termine einholen
- Protokoll führen
- Bei Sitzung nächste Schritte vereinbaren

BESCHLÜSSE FASSEN IM JUGENDVERTRAUENS RAT

Der JVR ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend ist. Die Beschlüsse werden in der Regel mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst; bei Stimmengleichheit ist die Meinung angenommen, für die der/die Vorsitzende, bei dessen Abwesenheit sein/e StellvertreterIn, gestimmt hat.

QUALIFIZIERTE BESCHLUSSFASSUNG IST IN DIESEN FÄLLEN NOTWENDIG:

- » Die Beschlussfassung über die Enthebung eines Mitglieds des Jugendvertrauensrates von seiner/ihrer Funktion (zum Beispiel als Vorsitzende/r) kann nur mit Mehrheit der Stimmen aller (und nicht bloß der bei der Sitzung anwesenden) Jugendvertrauensratsmitglieder erfolgen;
- » ebenso kann ein Rücktrittsbeschluss des Jugendvertrauensrates nur mit Mehrheit der Stimmen aller Jugendvertrauensratsmitglieder gefasst werden;
- » besteht der Jugendvertrauensrat aus 2 Mitgliedern, so haben diese auch bei der allfälligen Aufteilung der Geschäfte über notwendige Beschlüsse Einvernehmen herzustellen;
- » der Beschluss über eine autonome Geschäftsordnung des Jugendvertrauensrates bedarf der Mehrheit von zwei Dritteln seiner Mitglieder.

AUTONOME GESCHÄFTSORDNUNG

Der Jugendvertrauensrat kann mit einer Mehrheit von zwei Dritteln seiner Mitglieder eine eigene Geschäftsordnung beschließen. Die Errichtung von Ausschüssen wie beim Betriebsrat ist jedoch in dieser Geschäftsordnung nicht möglich, weil die Bestimmungen über die Übertragung von Aufgaben an Ausschüsse für den Jugendvertrauensrat nicht gelten. In der Geschäftsordnung könnten etwa Zeit und Ort der regelmäßigen Sitzungen des Jugendvertrauensrates, die näheren Modalitäten der Einberufung usw. geregelt werden.

3

Reden, reden, reden! Kommunikation

REDEN, REDEN, REDEN! KOMMUNIKATION

Wichtiger als jede Verhandlung oder Sitzung ist es, miteinander zu reden. Dazu solltest du den Kontakt zu deinen KollegInnen suchen.

Damit entfällt die Anonymität, ihr kennt euch, das Vertrauen wächst. Erst durch das persönliche Kennenlernen entsteht Verständnis für das, was du tust. Darüber hinaus werden die Angebote, wie zum Beispiel Einladungen des JVR, verbindlicher, niemand kann sich verstecken und die meisten werden zumindest aus Höflichkeit erklären, weshalb sie nicht an der geplanten Veranstaltung teilnehmen werden. Gleichzeitig erfährst du im persönlichen Gespräch, wo im Betrieb der Schuh drückt, und kannst mögliche Missverständnisse schnell aus dem Weg räumen.

IM KLARTEXT BEDEUTET DIES:

- » Betriebsbegehungen (nütze Rundgänge in jeder Form!)
- » Anfragen von KollegInnen, die sich an dich wenden
- » Gespräch bei Schulungen im Betrieb oder bei der Jugendversammlung
- » Eigene Sprechstunden
- » Feste Anlaufstationen angeben, wie du zu erreichen bist (Telefon, E-Mail ...)
- » Briefkasten für die JugendvertrauensrätInnen
- » Intranet-Seite mit Informationen des Jugendvertrauensrates
- » Kommunikationsraum für junge Angestellte und Lehrlinge

Als Nächstes stellt sich die wichtige Frage: Wie kann ich mit anderen ins Gespräch kommen? Dadurch, dass du JugendvertrauensrätIn bist, werden sich gewiss viele Möglichkeiten ergeben, aber nicht immer wirst du in „Amt und Würden“ auftreten wollen. Ein indirekter Einstieg, zum Beispiel auch über Belangloses, private Gemeinsamkeiten oder Ähnliches zu sprechen, ist fast immer günstiger, als Menschen sozusagen zu überfallen. Viele Probleme, Schwierigkeiten und Wünsche der KollegInnen erfahren wir häufig nicht nach einer knappen Direktansprache („Wie geht's dir mit deinem/deiner AusbilderIn?“), sondern über Umwege, über scheinbar Nebensächliches, welche genauso zu Themen hinführen, um die es dir als Jugendvertrauensratsmitglied hauptsächlich geht.

MÖGLICHKEITEN MIT ANDEREN IN KONTAKT ZU TRETEN

- » Zeitung, regelmäßige Rundschreiben
- » Gezielte Befragung der Lehrlinge
- » Meinungsumfragen: Wie viel Prozent sind für/gegen ...?
- » Rundschreiben, E-Mails (z. B. Stellungnahme zu einem aktuellen Thema, Bilanz)
- » Unterschriften sammeln für bestimmte Forderungen
- » Homepage, Intranet, Blog
- » „Schwarzes Brett“ oder Informationstafel der Jugendvertretung
- » Praktische Hilfen zu bestimmten Themen zusammenstellen (Flugblätter ...)
- » Sammelaktionen für einen guten Zweck

VERHANDLUNGEN

Damit ihr in Verhandlungen entsprechend vorbereitet hineingeht und dort eure Anliegen besser durchsetzen könnt, haben wir euch eine Checkliste zusammengestellt. Geht diese bei der Vorbereitung einer Verhandlung durch. Sicherlich werden nicht alle Punkte für jede Verhandlung zur Anwendung kommen. Dies musst du in Absprache mit dem Betriebsrat und den anderen JVR selbst entscheiden. In jedem Fall solltet ihr euch folgende Fragen überlegen:

Was will ich? Es mag seltsam klingen, doch dies ist die am meisten unterschätzte Frage bei Verhandlungen. Natürlich weiß jede/r vor Verhandlungen, was er/sie im Großen und Ganzen fordern möchte. Wer sich nicht im Vorhinein ganz genau überlegt, was er/sie will, kann in Verhandlungen in die Situation kommen, auf einen unerwarteten Vorschlag der Gegenseite nicht prompt reagieren zu können und „mauern“ zu müssen. Das Ergebnis der Verhandlung wird dann in jedem Fall für beide Seiten unbefriedigend sein. Oft versteht das Gegenüber unter derselben Forderung etwas anderes als ihr. In diesem Fall werdet ihr aneinander vorbeireden. Eine Möglichkeit, sich darauf vorzubereiten, wäre, im Vorhinein mit KollegInnen über die Frage zu diskutieren und so mit verschiedenen Sichtweisen umgehen zu lernen.

Was will mein Gegenüber? Natürlich werdet ihr nie genau wissen können, was euer Gegenüber mit der Verhandlung bezwecken will. Trotzdem ist es wichtig, sich diese Frage zu stellen, um besser über die Ziele der Gegenseite Bescheid zu wissen. Damit werdet ihr in der Verhandlung besser in der Lage sein, euch und eure Argumente an den/die VerhandlungspartnerIn anzupassen. Dann werdet ihr auch schneller erkennen können, wenn diese/r blufft. Dabei hilft es euch auch, im Vorhinein zu überlegen, in welchen Punkten der/die VerhandlungspartnerIn zum Nachgeben bereit sein könnte und welche Punkte unverrückbar sind. Die erste Frage in diesem Zusammenhang ist, ob ihr mit dem/der VerhandlungspartnerIn grundsätzlich dasselbe Ziel habt und euch nur nicht über den Weg einig seid. Habt ihr dasselbe Ziel, könnt ihr in

der Diskussion immer wieder auf dieses gemeinsame Ziel hinweisen. Habt ihr unterschiedliche Ziele, wird die Verhandlung schwieriger.

ES BLEIBEN DENNOCH FOLGENDE MÖGLICHE STRATEGIEN:

- » Ihr könnt euch der Meinung der Gegenseite anpassen! Die eigene Meinung in der Verhandlung zu ändern wird euch spätestens dann vor erhebliche Schwierigkeiten bringen, wenn ihr euren KollegInnen erklären müsst, weshalb ihr plötzlich „auf der anderen Seite“ steht.
- » Ihr könnt flüchten! Ihr stellt euch einfach nicht der Diskussion und versucht, möglichst schnell den Ort zu verlassen. Eine zwar sehr einfache Lösung, die aber nicht auf Dauer halten wird.
- » Ihr kämpft! Eine Herangehensweise, die manchmal günstig ist, manchmal nicht. Überlegt euch, welche (Druck-)Mittel ihr zur Verfügung habt und wie wirkungsvoll sie in Bezug auf euer Gegenüber sind.
- » Ihr sucht euch Verbündete! Dazu können der/die LehrlingsausbilderIn, der Betriebsrat oder auch die Gewerkschaft zählen.
- » Ihr sucht einen Kompromiss! Dies ist jedoch nicht immer einfach. Vorteil: Kompromisslösungen halten meist relativ lange und gut. Nachteil: Ihr müsst auf einen Teil eurer Ansprüche verzichten.
- » Ihr sucht den Konsens! Sie sind noch schwieriger zu finden als Kompromisse, halten dafür jedoch meist länger und sind im Interesse der Lehrlinge. Eine Konsenslösung bedeutet, dass Ziele und Bedürfnisse beider Gruppen berücksichtigt werden und niemand verzichten muss.
- » Welche Auswege gibt es? Stellt euch vor, euer Gegenüber kommt mit einer völlig überraschenden Lösung. Was tun? Eine Möglichkeit besteht darin, euch schon im Vorhinein zu überlegen, welche Bedingungen eine Lösung erfüllen muss, und diese dann nach Wichtigkeit zu reihen.
- » Was kann im schlimmsten Fall passieren? Mit dieser Frage könnt ihr versuchen, das Risiko abzuschätzen, und eure Angst abzubauen. Wenn ihr euch des Risikos im Vorhinein bewusst seid, werdet ihr euch weder von Drohgebärden einschüchtern lassen, werdet aber auch keine größeren Dummheiten begehen.
- » Was passiert im günstigsten Fall? Was wäre der günstigste Fall? Gibt es diesen überhaupt?
- » Wie ist meine Position? Wie schauen die Machtverhältnisse aus? Auf wessen Initiative findet die Verhandlung statt? Wer bestimmt die Verhandlung (Ort, Zeit, Dauer)? Wie viele Leute und wer verhandelt?

CHECKLISTE FÜR VERHANDLUNGEN

- Verhandlungsziel festlegen: Was möchtet ihr erreichen?
- Möglicherweise eine JVR-Sitzung zur Vorbereitung abhalten: Gemeinsam fallen einem oft mehr Argumente und Gegenargumente ein.
- Argumente sammeln: Was spricht für deinen Standpunkt?
- Auf Gegenargumente vorbereiten: Wie könnten die anderen argumentieren?
- Rechtliche Grundlage prüfen und Betriebskennzahlen einholen
- TeilnehmerInnenkreis festlegen (auch auf der Gegenseite)
- ExpertInnen beiziehen (Arbeiterkammer, Betriebsrat, Gewerkschaft ...)
- Geeigneten Termin und neutrales Verhandlungszimmer suchen
- Geeignete Sitzposition
- In der Vorbereitung überlegen, wer was sagt
- Selbst Protokoll führen
- Zeitrahmen festlegen
- Verhandlungsspielraum festlegen: Was sollte jedenfalls erreicht werden?
- Wie weit kann die Gegenseite gehen, ohne das Gesicht zu verlieren?
- Handlungsvereinbarung bei nicht erreichtem Verhandlungsziel
- Druckmittel parat haben, nicht vom Thema abbringen lassen
- Unterschriftenliste/Beschluss der Jugendversammlung als Druckmittel
- Versuch dein Gegenüber nicht zu unterbrechen, lass dich nicht unterbrechen.
- Versuche Unterstellungen zu vermeiden und lass dir nichts unterstellen.
- Bei nicht erreichtem Verhandlungsziel neuen Termin vereinbaren

CHECKLISTE – NACH DEN VERHANDLUNGEN

- Gedächtnisprotokoll erstellen
- Auf jeden Fall über das Verhandlungsergebnis informieren
- Negativergebnis den Beschäftigten mitteilen
- Flugblatt gestalten und/oder in Betriebsratszeitung informieren
- Persönliche Gespräche
- Jugendversammlung einberufen
- Öffentlichkeit informieren

PROBLEME UND KONFLIKTE

Probleme, Konflikte – was tun? Aus deiner eigenen Erfahrung weißt du, dass es sehr unterschiedliche Probleme während der Lehrlingszeit gibt. So ändert sich klarerweise im Laufe der Zeit auch die Wahrnehmung vom Betrieb. Es verändern sich die jeweiligen Probleme und Sorgen. Entsprechend solltest du auf die unterschiedlichen Probleme deiner KollegInnen eingehen können. Natürlich kennen wir nicht die spezielle Situation in deinem Betrieb. Wir versuchen einen möglichst allgemeingültigen Überblick zu geben.

Das 1. Lehrjahr: Der Übergang von der Schule in die Arbeitswelt ist nicht einfach. Die Erleichterung, eine Lehrstelle gefunden zu haben, vermischt sich mit Unsicherheit. Der/die neue Kollege/Kollegin wird dir sicherlich dankbar sein, wenn du ihm/ihr erklärst, wie was im Betrieb läuft. Es ist wichtig, schon sehr frühzeitig in Kontakt zu treten und eine Vertrauensbasis herzustellen. Du kannst „die Neuen“ zum Beispiel schon vor Arbeitsbeginn zu einem Info-Treffen einladen. Häufig finden gleich zu Beginn der Ausbildung Schulungen statt; auch eine Gelegenheit, den Jugendvertrauensrat und seine Aufgaben vorzustellen. Aus Sicht der JugendvertrauensrätInnen wird es im 1. Jahr mehr darum gehen, die allgemeine Notwendigkeit und Nützlichkeit des Jugendvertrauensrates, des Betriebsrates und der Gewerkschaft zu verdeutlichen. Die Konfliktbereitschaft ist eher noch gering und einer Kritik an betrieblichen Zuständen werden „die Neuen“ zumeist abwartend skeptisch gegenüberstehen. Gleichwohl wird vielen besonders gegen Ende des ersten Lehrjahres deutlicher bewusst, dass es wohl auch Mängel und Probleme gibt. Diese werden aber eher an Personen (Vorgesetzten, nörgelnden KollegInnen) als an betrieblichen Strukturen festgemacht.

Das 2. Lehrjahr: Die meisten KollegInnen sind mittlerweile kritischer gegenüber ihrer Ausbildung geworden: Der Durchblick ist größer (z. B. dass ausbildungsfremde Tätigkeiten keine Seltenheit sind). Illusionen werden geringer und über Mängel wird offener gesprochen. Im Verhältnis zu anderen Lehrjahren zeigt sich, dass die Frustration im 2. Ausbildungsjahr am ausgeprägtesten ist und daher hier die größte Chance besteht, KollegInnen zur gemeinsamen Verbesserung ihrer Situation zu bewegen.

Das 3. Lehrjahr: Im 3. Lehrjahr verwandelt sich die mehr oder weniger stark ausgeprägte Kritik an der Ausbildung – soweit diese im 2. Lehrjahr vorhanden war – meistens in Resignation und Ernüchterung. Die Vorzüge und Nachteile der Ausbildung werden einigermaßen realistisch eingeschätzt und es erfolgt häufig eine verstärkte Anpassung an die Situation im Betrieb. Schließlich stellt sich die von vielen bis zuletzt verdrängte Frage nach der Prüfung bzw. der Übernahme nach der Lehrzeit umso massiver.

Umsetzen! Öffentlichkeitsarbeit



4

UMSETZEN!

ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

Öffentlichkeitsarbeit bedeutet, dass wir bestimmte Informationen zu bestimmten Menschen bringen wollen. Es muss unbedingt vor jeder Aktion geklärt werden, an welche Zielgruppe wir uns wenden. Wer sich in der Öffentlichkeitsarbeit an alle richtet, erreicht niemanden.

ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

- » bedeutet, dass wir Vertrauen gewinnen wollen.
- » soll ein (positives) Image aufbauen.
- » ist keine Einbahnstraße, sondern Zweiwegkommunikation. Die Informationen, die gesendet werden, sollen ankommen, und es soll auch etwas zurückkommen!
- » lebt von der Kontinuität. Sie kann weder auf eine einmalige Aktion beschränkt sein, noch können wir mit schnellen Erfolgen rechnen. (Wichtig sind z. B. laufende Kontakte zu MedienvertreterInnen.)
- » lebt auch von der Abwechslung, Fantasie und Kreativität. Ideen sind gefragt. Vor allem, wenn wir in der Nachrichtenkonkurrenz und Informationsfülle des Tages bestehen wollen, müssen wir Signale setzen.

TIPPS, WIE DEIN JVR EINE GUTE ÖFFENTLICHKEIT ERHÄLT

Externe und interne Öffentlichkeitsarbeit: Öffentlichkeitsarbeit unterscheidet sich in interne und externe PR-Maßnahmen. „PR beginnt zu Hause“ lautet ein treffendes Schlagwort. Damit ist gemeint, dass wir bei Öffentlichkeitsarbeit nicht nur an die Leute außerhalb unserer unmittelbaren Arbeit denken sollen. An erster Stelle sollen immer auch die eigenen Leute, die Jugendlichen im Betrieb, stehen. Sie prägen durch ihre Meinung das Image der Institution ebenso maßgebend wie externe Öffentlichkeiten. Ein/e zufriedene/r, informierte/r und integrierte/r KollegIn ist der/die beste BotschafterIn der eigenen Arbeit. Die externe Kommunikation richtet sich an die für die Arbeit relevanten Zielgruppen. Diese Zielgruppen sind Teil der Öffentlichkeit, sie wird daher auch Teilöffentlichkeiten genannt. Die Art und Aufbereitung der Kommunikation ist auf die unterschiedlichen Teilöffentlichkeiten abzustimmen.

KOMMUNIKATIONSINSTRUMENTE

Es gibt in der Öffentlichkeitsarbeit unzählige verschiedene Methoden und Mittel eine Botschaft „rüberzubringen“. Den Ideen und der Kreativität sind dabei keine Grenzen gesetzt. Man muss jedoch stets überlegen, ob die gewählte Methode für die Zielgruppe und die Art der Botschaft geeignet ist. An Lehrlinge kannst du Infos in einer anderen Weise übermitteln als etwa an JournalistInnen.

Die Auswahl an Instrumenten kann selbstverständlich bei Bedarf auch variiert, verlagert oder in Kombination eingesetzt werden. Die Kommunikationsinstrumente dienen schließlich als Übertragungskanal/-mittel für die jeweiligen PR-Maßnahmen und PR-Aktivitäten an die Öffentlichkeit.

INTERNE PR:

- » Besprechungen
- » Broschüren
- » Diverse Treffen
- » Informations- und Flugblätter
- » Homepage, Intranet, Blog

EXTERNE PR:

- » Presseaussendungen
- » Pressekonferenzen, Pressegespräche mit Pressemappe
- » Interviews (Einzelgespräche mit MedienvertreterInnen)
- » Einladungen zu Veranstaltungen
- » Zeitung
- » Broschüren, Folder, Informationsmaterial
- » Seminare, Präsentationen, Vorträge

In weiterer Folge wollen wir euch einige PR-Methoden näher vorstellen, die für die alltägliche Arbeit von Bedeutung sein könnten!

ZEITUNG

Eine eigene Zeitung zu machen muss gut überlegt sein:

- » Welche Personen wollt ihr ansprechen?
- » Wie könnt ihr eure eigene Zeitung finanzieren?
- » Habt ihr genug Leute und Energien für ein Zeitungsprojekt?
- » Reicht für eure Bedürfnisse eine Seite in der Betriebsratszeitung?

Wie schreibe ich einen guten Zeitungsartikel? Jeder Mensch hat seinen individuellen Stil. Dennoch gibt es ein paar grundsätzliche Regeln, die beachtet werden sollten.

In der Kürze liegt die Würze! Der Kern der Aussage soll immer am Anfang stehen. Beachte beim Lesen der Tageszeitungen, wie diese Artikel aufgebaut werden: Zuerst steht im Vorspann alles Wesentliche. Dann erst kommt der längere Teil, der die eigentliche Geschichte genauer erzählt.

DAS WESENTLICHE LÄSST SICH FESTSTELLEN MIT:

WER? **WIE?** **WANN?**
WO? **WAS?**

Welche Quelle? Bei einem längeren Artikel solltet ihr immer Zwischentitel machen. Diese sollten möglichst kurz beschreiben, wovon der folgende Absatz handelt. Der Artikel sollte einen klaren, logischen Aufbau haben.

Bevor ihr zu schreiben beginnt, solltet ihr euch ein grobes Gedankenkonzept überlegen:

- » Was will ich mit dem Artikel aussagen oder erreichen?
- » Wie sage ich's am besten?
- » Mit welchen Worten, durch welche Fakten und Zahlen oder Beispiele kann ich meine Behauptung unterlegen?
- » Möglichst viele und kurze Absätze
- » Kurze, klare und prägnante Sätze
- » Verständlich und natürlich schreiben; möglichst wenige Fremdwörter

DAS LAYOUT EINER ZEITUNG

So wichtig wie ein gut geschriebener, gründlich recherchierter Artikel ist die grafische und optische Qualität einer Zeitung. Kaum jemand liest freiwillig und mit Freude eng geschriebene, klein gedruckte Artikel ohne Bilder und grafische Auflockerungen.

DAS SOLLTE BEACHTET WERDEN:

- » Teilt die Seite in Spalten auf. Damit lässt sich der Lesefluss leichter aufrechterhalten. Die Textspalten sollten nicht zu breit sein.
- » Bei der Wahl der Schrift ist wichtig, dass sie gut gelesen werden kann. Verschnörkelte oder außergewöhnliche Schriften sollten nicht gewählt werden.
- » Die rechte Seite wird von den LeserInnen mehr beachtet als die linke. Deshalb sollte die linke Seite vom Layout her mehr betont werden.
- » Der Blick der LeserInnen verläuft z-förmig über die Seite (links oben beginnend). Die Gewichtung der Überschriften muss der Bedeutung der Beiträge entsprechen.
- » Eine Seite darf nicht zu dicht beschrieben sein.
- » Es muss leicht ersichtlich sein, welche Texte und Bilder zusammengehören. Anzeigen sollten klar als solche erkennbar sein.
- » Umrandungen und dünne Ränder sind grundsätzlich gut, sie schaffen Ordnung.
- » Bildtexte sollten in einer anderen Schrift als der Haupttext sein und kurz gehalten werden.
- » Bei größeren oder komplizierten Themen solltet ihr einen Teil herausnehmen und in einen Kasten setzen.
- » Bei der Textgestaltung beachten, dass wichtige Absätze fett geschrieben werden.
- » Länge und Platzierung der Texte und Fotos einplanen; grobe Skizzen anlegen.



WIE PLANEN WIR UNSERE ERSTE ZEITUNG?

VORPLANUNG

- » Zielgruppe der Zeitung
- » Funktion der Zeitung
- » Inhalte/Blattlinie der Zeitung
- » Aufmachung, Gestaltung der Zeitung

TITEL

- » Finanzen (Inserate)
- » Wer könnte noch mitarbeiten?
- » Personelle Kompetenzen und Verantwortlichkeiten
- » Technik (Druck oder Kopien, mehrfarbig ...)

JOURNALISTISCHE ARBEIT

- » Berichte recherchieren
- » Texte, Geschichten schreiben
- » Fotos/Grafiken/Zeichnungen/Tabellen beschaffen
- » Inserate „keilen“

ERSTREDAKTION

- » Themenkatalog
- » Bestimmen der Inhalte
- » Wertigkeiten: Headline/Aufmacher
- » Platz/Position/Artikelform
- » Personelle Aufteilung
- » Rohumbruch: Seitenspiegel/Länge der Artikel

ENDREDAKTION

- » Texte durchsprechen und korrigieren
- » Stilistische Redaktion
- » Länge kontrollieren
- » Titel, Zwischentitel, Bildtexte setzen
- » Fotos, Grafiken besprechen

GESTALTUNG/LAYOUT

- » Reinschrift der Texte
- » Layout
- » Nochmaliges Korrekturlesen
- » Eventuelle Verbesserungen

DRUCK

IMPRESSUM!

Nach dem Mediengesetz muss auf jedem Medienwerk ein Impressum angegeben werden. Dazu zählen der Name von den verantwortlichen RedakteurInnen und HerstellerInnen sowie Herstellungs- und Verlagsort. Bei periodischen Druckschriften zusätzlich die Anschriften von Redaktion und HerausgeberIn (die vermutlich bei kleineren Projekten identisch sind). Von dieser Impressumspflicht sind unter anderem BR-Aussendungen, SchülerInnenzeitungen sowie Aussendungen von Interessenvertretungen ausgenommen. Auch wenn JVR-Magazine daher ausgenommen sind, macht es Sinn, wenn die LeserInnen einen Kontaktnamen zur Redaktion haben, um Lob, Kritik oder auch Artikelvorschläge äußern zu können.

MASSEN MEDIEN – PRESSEARBEIT

„Das kann ja wohl nicht wahr sein! Schreibt die Presse nur noch Mist?“, „Unsere Veranstaltung war wieder nicht drin“. Stoßseufzer, die wohl jede/r kennt. Fest steht, dass ihr eine Menge selbst tun könnt, damit ihr euch in der Presse und in anderen Medien so wiederfindet, wie ihr euch das wünscht.

Diese Dinge sind für professionelle Öffentlichkeitsarbeit wichtig: Persönlicher, regelmäßiger und guter Kontakt zu Presseleuten erleichtert die Arbeit. Für Mitteilungen solltet ihr ein Presseverzeichnis anlegen, das sowohl die örtlichen Zeitungen als auch die regionalen Ausgaben überregionaler Zeitungen und Illustrierten enthält. Zusätzlich wichtig sind Ankündigungsblätter, Rundfunk- und Fernsehsender.

Neben Adressen und Telefonnummern sind auch die Namen der zuständigen RedakteurInnen und MitarbeiterInnen wichtig (ständig auf dem neuesten Stand halten!). Unbedingt notwendig ist auch die Kenntnis des Redaktionsschlusses der einzelnen Medien. Und: JournalistInnen interessieren sich natürlich mehr für das Ungewöhnliche.

DIE PRESSEMITTEILUNG/PRESSEEINLADUNG

Mindestens 14 Tage vor Veranstaltungen, Aktionen usw. sollte eine kurze Pressemitteilung (ca. 15 Zeilen, dafür ist immer Platz) aufgesetzt werden. Die angeschriebenen Medien werden darin gebeten, die Mitteilung in ihren Veranstaltungshinweisen unterzubringen. Eventuell könntet ihr den/die RedakteurIn nach Versand der Mitteilung anrufen und nachfragen.

Inhalt:

- » Art der Veranstaltung, Thema
- » VeranstalterIn
- » Ort und Zeit
- » Was passiert? (ReferentIn, Film ...)

Außerdem sollte ein Satz mit ungefähr folgendem Wortlaut nicht vergessen werden: „Wir bitten Sie, unsere Veranstaltung in Ihrem Medium zu berücksichtigen, und würden uns freuen, eine/n VertreterIn Ihrer Redaktion bei uns begrüßen zu können.“

DIE PRESSEAUSSENDUNG

Am Anfang solltet ihr euch drei Fragen stellen:

- » An wen richtet sich die Presseaussendung?
- » Welche Hauptaussage steht im Mittelpunkt?
- » Was ist an Information nötig und was ist unnötig?

Hinzu kommt, dass die Presseaussendung so formuliert werden sollte, dass sie bei RedakteurInnen Interesse weckt und nicht viel Arbeit durch Umschreiben damit verbunden ist, denn ein/e RedakteurIn hat grundsätzlich wenig Zeit. Je weniger Arbeit der/die RedakteurIn mit der Presseaussendung hat, desto größer ist die Chance, dass sie abgedruckt wird.

CHECKLISTE: PRESSEAUSSENDUNG

- Interessantes Thema
- Maximale Länge: 2 Seiten
- Optimal: ½ bis ¾ Seite
- Maximal 15 Wörter pro Satz
- Titel: möglichst kurz und prägnant
- Wichtige Infos im ersten Absatz: 7 W (wer, was, wo, wie, wann, warum, welche Quelle?); einfach formulieren
- Form: A4, zweizeilig, Rückseite leer, auf beiden Seiten des Textes Freiräume
- Niveau auf Zielgruppe abstimmen
- Angaben (Zahlen, Personen) genau
- Fachausdrücke, Fremdwörter und Superlative vermeiden
- Kontaktdaten kompetenter Ansprechperson für Rückfragen angeben

PERSÖNLICHE KONTAKTE UND GESPRÄCHE

Der persönliche Kontakt ersetzt viel Arbeit. Ihr könnt zu den Redaktionen hingehen; bei einer Veranstaltung den/die PressevertreterIn zu einem Kaffee einladen ... Dabei ist es wichtig, dass die Presse weiß, wer für die Pressearbeit zuständig ist. Persönliche Gespräche sind nützlich, wenn Hintergrundinformationen „an den Mann/an die Frau“ gebracht werden oder wenn Missverständnisse ausgeräumt werden sollen.

LESERINNENBRIEFE

Sie sind ein wichtiges, selten genutztes Mittel der Pressearbeit. Als Reaktion auf Artikel, Anzeigen und bei Themen, die im öffentlichen Interesse stehen, werden LeserInnenbriefe von Zeitungen oft abgedruckt.

PRESSEKONFERENZEN

Pressekonferenzen müssen wie Veranstaltungen gründlich vorbereitet werden. Pressekonferenzen sollen nicht zu oft und nur zu wichtigen Anlässen stattfinden.

» Die Vorbereitung: Der Termin soll zeitgerecht angekündigt sein. Auf die Arbeitszeit der JournalistInnen soll Rücksicht genommen werden. Der Ort soll zum Thema passen, eine angemessene Größe haben und wenn möglich günstig liegen.

» Zu klären sind: Sitzgelegenheit, Garderobe, Bewirtung, Dekoration, eventuell Beleuchtung, usw. Zu viele Leute am Podium verwirren nur. Daher abklären, wer bei der Pressekonferenz mitmacht.

Die Einladung soll zum ersten Mal etwa 2 bis 3 Wochen vor der Pressekonferenz schriftlich erfolgen. Etwa 2 bis 3 Tage vor der Pressekonferenz sollten die JournalistInnen eine Erinnerungseinladung erhalten. Eine Presseunterlage sollte unbedingt erstellt und bei der Konferenz aufgelegt werden. Die wesentlichsten Aussagen sollen darin formuliert sein. Beilegen kann man Fotos, Broschüren, Notizblock, Kugelschreiber usw. JournalistInnen, die nicht kommen, kann man diese Presseunterlage zusenden. Es empfiehlt sich auch, eine Anwesenheitsliste am Eingangsbereich aufzulegen. Diese enthält eine Spalte für Name, Medium sowie Unterschrift und wird von den JournalistInnen ausgefüllt. Damit hat man für den nächsten Kontakt bereits eine Liste mit Ansprechpersonen bei den jeweiligen Medien.

CHECKLISTE PRESSEGESPRÄCH, PRESSEKONFERENZ

- Notwendigkeit prüfen: Es muss „Neues“ bieten
- Ausgefallene Zeiten und Orte vermeiden wäre optimal: wochentags, 10 Uhr vormittags, bekanntes Café, optimale Dauer: 1 Stunde
- Termin abstimmen (BranchenkollegInnen, Terminvorschauen, APA ...)
- Verteiler erstellen und laufend aktualisieren
- Einladung: 2 bis 3 Wochen; kurz vor Pressegespräch, genaue Angaben
- Anwesenheitsliste vorbereiten: Medium, Name, Unterschrift
- Pressemappe vorbereiten: Presstext (Zusammenfassung von Fakten und Aussagen), eventuell: Fotos, Zahlen, Muster, Kugelschreiber
- Hinweisschilder zum Raum
- Getränke, Brötchen bestellen
- Beginn nicht mehr als 15 Minuten verzögern
- Begrüßung durch PR-Verantwortliche/n
- Statements maximal 15 Minuten; etwa 15 bis 30 Minuten für Fragen der JournalistInnen einplanen

5

Kreative Ideen! Aktionismus

KREATIVE IDEEN! AKTIONISMUS

FLUGBLATT UND BROSCHÜRE

Das sind Druckwerke, die sich besonders dazu eignen, Mitteilungen rasch weiterzuleiten (Flugblatt) oder ein bestimmtes Thema genauer zu behandeln (Broschüre). Sie lassen dabei die unterschiedlichste Gestaltung zu. Achtung: Impressum nicht vergessen! Prinzipiell gelten dabei ähnliche Regelungen wie bei einer Zeitung, mit der Ausnahme, dass Flugblätter nur einmal erscheinen und viel weniger Arbeitsaufwand erfordern.

DIE A-STÄNDER-SERIE ALS BLICKFANG

Selbstgestaltete A-Ständer sind ein publikumswirksamer und kostengünstiger Blickfang. Dazu sollten möglichst attraktive Plätze gefunden werden, beispielsweise auf einem Gehsteig oder auf öffentlichen Plätzen. Es muss jedoch beachtet werden, dass keine PassantInnen behindert werden. Dort könnt ihr im Abstand von rund 100 Metern ca. 4 sogenannte A-Ständer postieren, die mit einem fortlaufenden Text beschriftet werden.

TEXTBEISPIELE:

1. Ein 54-jähriger Angestellter verdient um 101 % mehr als sein/e 24-jährige/r Kollege/Kollegin!
2. Ein eigener Haushalt kostet viel Geld. Viele Jugendliche müssen deshalb teure Kredite aufnehmen. Das ist oft der Grundstein für eine „SchuldnerInnenkarriere“!
3. Junge Leute sollten gleich wenn sie in den Beruf einsteigen mehr verdienen. Dafür kann die Zuwachskurve später flacher ausfallen.
4. Hier werden wir handeln. Dein JVR!

FÜR DIESE AKTION BRAUCHST DU:

- » einen attraktiven Standplatz
- » ca. 4 sogenannte A-Ständer
- » dicke Filzschreiber oder Sprühdosen in mehreren Farben zum Beschriften



PLAKATE

Sie können sehr wirkungsvoll sein. Es ist eine Frage des Ideenreichtums, wie ihr z. B. eine gemietete Plakatwand gestaltet. Plakate können in Schaukästen, auf großen gemieteten Plakatwänden, auf öffentlichen Plakatflächen (werden schnell überklebt!) oder in Geschäftsauslagen, Wirtshäusern ... (unbedingt nachfragen) angebracht werden.

SCHWARZES BRETT

Gibt es bei euch im Betrieb ein Schwarzes Brett (Anschlagtafel) des JVR? Wenn nicht, besprecht das in eurer nächsten JVR-Sitzung!

SCHAUKÄSTEN

Fast kein Medium wird in der Öffentlichkeitsarbeit so herzlos und so wenig genutzt wie der Schaukasten. Dabei bietet sich ein Schaukasten eigentlich für jeden Jugendvertrauensrat oder Betriebsrat an. Wenn die Grundvoraussetzung erfüllt ist – der Kasten muss an einer Stelle hängen, wo sein Inhalt in Ruhe betrachtet werden kann – ist der Schaukasten immer gut, um zumindest auf Termine, Versammlungen und besondere Ereignisse hinzuweisen. Schaukästen, die interessant und kreativ gestaltet sind, werden auf jeden Fall beachtet!

DIE BODENZEITUNG

Statt einen Infotisch aufzubauen, der wie eine Barriere wirkt, legt man eine etwa drei Quadratmeter große durchsichtige Folie (die in jedem Baumarkt billig zu kaufen ist) auf dem Boden aus. Gemeinsam sucht man sich einen möglichst attraktiven Platz, breitet die Folie auf dem Boden auf, unterlegt sie mit Packpapier (damit sie sich vom Untergrund abhebt – auch die Rückseiten alter Plakate sind dazu bestens geeignet) und befestigt sie mit Klebeband bzw. beschwert sie mit Steinen, damit sie nicht vom Wind verweht wird. Auf der Folie steht bereits eine zuvor formulierte, möglichst brisante Frage zu einem Thema. Darunter sollten schon mehrere mögliche Antworten zum Ankreuzen vorgegeben werden. Das Team, vier bis fünf Leute, stellt sich – mit mehreren Filzschreibern ausgerüstet – rund um die Folie auf und kreuzt selbst schon die eine oder andere Antwort an. Bestimmt bleiben bald die ersten PassantInnen stehen. Sie müssen – wenn sie etwas sehen wollen – nahe an die Folie heran. Damit sind die interessierten BeobachterInnen ansprechbar und meist auch zu einem Gespräch über das Thema bereit. Viele werden nur eine Antwort ankreuzen, mit anderen lassen sich aber leicht Diskussionen beginnen. Ergänzendes Infomaterial kann in einem Karton auf dem Boden liegen.

Die Vorteile: Mit wenig Aufwand könnt ihr sehr viel Aufmerksamkeit erzielen. Kosten entstehen so gut wie keine, denn das wenige Material, das ihr braucht, ist preiswert und leicht zu besorgen. Außerdem seid ihr mit der Bodenzeitung beweglich. Man kann sie jederzeit zusammenrollen und an einer anderen Stelle wieder ausrollen.

ACHTUNG: Die Leute nicht schon in 5 Meter Entfernung ansprechen, weil dann eine Abwehrhaltung einsetzt.

Die Fragen bzw. die vorgegebenen Antworten verständlich formulieren und einen möglichst günstigen Standort suchen (Fußgängerzonen, Marktplätze, Umgebung eines Kaufhauses usw.). Die Bodenzeitung nach der Aktion nicht wegwerfen, sondern auswerten. Die Ergebnis-

se der Erhebung werden dann veröffentlicht. Selbstverständlich sollten sie auch in der JVR-Arbeit berücksichtigt werden.

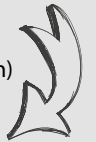
Die Bodenzeitungen können dann in Versammlungen ausgelegt werden, um auch dort die Diskussion zu fördern.

Nicht vergessen (wie bei allen Aktionsformen):

- » Rechtzeitig die Presse informieren und einladen!
- » Macht auch eigene Fotos von der Aktion!

FÜR DIESE AKTION BRAUCHST DU:

- » durchsichtige Abdeckfolie vom Baumarkt, ca. 1,5 x 2 Meter (nicht ganz dünn)
- » dicke Filzstifte in 2 Farben (für Fragen und Antworten)
- » ca. fünf etwa 3mm breite Filzstifte (zum Ankreuzen)
- » Klebeband oder Steine, um die Bodenzeitung zu befestigen
- » Papier, mit dem man die Plastikfolie unterlegt
- » bei Regen ein Tuch, damit ihr für das Ankreuzen die Folie abtrocknen könnt



DAS 50-METER-BAND – INFOS IM VORBEIGEHEN

Je nach verfügbarem Platz wird dabei ein ca. 50 Meter langes Schriftband (Tapeten) aufsteigend in Gehrichtung der PassantInnen beschriftet. Der Text sollte dabei ähnlich wie bei den A-Ständern angelegt werden und auf dem Band Wort für Wort im Abstand von ca. 50 cm zu lesen sein. Dieser Abstand hat sich wegen der Laufgeschwindigkeit der FußgängerInnen als optimal erwiesen. Das ist eine Idee, die zum Lesen reizt und auch für die Presse interessant ist. Es bieten sich auch Möglichkeiten zu Gesprächen mit interessierten PassantInnen.

Nicht vergessen: Weist die Presse schon bei der Einladung darauf hin, dass die Aktion gute Motive zum Fotografieren bietet! Macht auch selbst Fotos von eurer Aktion!

FÜR DIESE AKTION BRAUCHST DU:

- » einen attraktiven Standplatz
- » Schriftband (am besten Tapeten)
- » dicke Filzstifte



DIE SPRAYPLAKATWAND

Ihr werdet es nicht ganz so spektakulär wie die Graffiti-KünstlerInnen und vor allem ganz legal angehen. Trotzdem könnt ihr sicher sein, dass die „hausgemachten“ Sprayplakate mehr beachtet werden als viele vierfarbige Hochglanzprodukte auf den Plakatwänden. Vor allem kommen Sprühplakate viel billiger. Die Plakatwand wird von den AktivistInnen während der Aktion in mehreren Farben bemalt und beschriftet. Die Aufmerksamkeit der PassantInnen ist garantiert. Während der Aktion kommt es sicherlich auch zu Gesprächen mit Neugierigen. Je betriebsbezogener die Thematik, desto größer das Interesse und die Diskussionsbereitschaft.

Das ist wichtig: Eine solche Plakatmalaktion braucht etwas Vorlaufzeit, da rechtzeitig eine Plakatwand angemietet werden muss. Also möglichst bald für einen bestimmten Tag eine Wand sichern, die an einer befahrenen Straße oder an einem belebten Ort (Betriebseingang ...) steht; große Buchstaben, damit vorbeikommende AutofahrerInnen die Schrift lesen können.

Nicht vergessen: Rechtzeitig die Presse (auch Fernsehen) einladen und besonders darauf hinweisen, dass sich dabei gute Foto- bzw. Kameramotive bieten. Unbedingt Fotos machen!

FÜR DIESE AKTION BRAUCHST DU:

- » eine Leiter
- » verschiedene Farben in Spraydosen oder Pinsel in div. Größen; Abdeckfarben
- » eventuell Papier- oder Joghurtbecher, um die Farbe umzuschütten



DIE LITFASSÄULE WIRD WIEDERENTDECKT

Eine Litfaßsäule kann ohne viel Aufwand und ohne hohe Kosten selbst gemacht werden. Dazu werden einfarbig umklebte Pappkartons übereinandergestellt und den PassantInnen zur Benützung überlassen. Auf der Litfaßsäule reißt ihr in großen Buchstaben (mind. 15 cm groß) das Thema an, z. B. „Die Qualität der Berufsausbildung macht uns Sorgen. Was sagst du dazu?“. Jede/r, der/die vorbeikommt, ist aufgefordert, seine/Ihre Meinung dazu auf einen Zettel zu schreiben und diesen an eine Litfaßsäule zu kleben.

Nicht vergessen: Presse einladen, Litfaßsäule bauen, rechtzeitig Standgenehmigung an einem belebten Ort sichern.

FÜR DIESE AKTION BRAUCHST DU:

- » ein paar Pappkartons (Umzugsschachteln)
- » ausreichend Zettel und dicke Filzstifte in verschiedenen Farben
- » Kleber



„RUNDER TISCH“: DA KOMMEN ALLE ZU WORT

„Beim Reden kommen die Leute zusammen“, heißt es so schön im Volksmund. Und das Reden wird meist konstruktiv, wenn die Leute, die miteinander am Tisch sitzen, genau wissen, worüber sie reden. Darauf baut die Idee „Runder Tisch“ auf, als Veranstaltungsform, die zwar öffentlichkeitswirksam ist, aber organisatorisch und finanziell nicht aufwendig sein muss. Am Tisch sitzen dabei nur Betroffene: Menschen, die beruflich, politisch oder privat mit dem Thema zu tun haben. Die TeilnehmerInnenrunde muss daher gezielt eingeladen werden. Alle dürfen gleichberechtigt ihre Meinung sagen und jede/r kann seine/Ihre Anliegen, Anregungen und Ideen gleich an die richtige Adresse richten. So ist es sogar möglich, die Regelung eines Problems gezielt anzugehen und gemeinsam Lösungsvorschläge auf den Tisch zu legen, die hinterher auch in der Praxis machbar sind. So bleibt es nicht beim Reden und es werden gleich Nägel mit Köpfen gemacht. Die Öffentlichkeit wird nach der Veranstaltung durch eine eigene Pressemitteilung informiert. Noch besser ist es, wenn die PressevertreterInnen am Tisch sitzen und mitdiskutieren.

Die Vorteile: Mit relativ wenig Aufwand kann viel Wirkung in der Öffentlichkeit erzielt werden. Und: Wer persönlich als Betroffene/r eingeladen wird, kommt meist auch, da er/sie nicht zuletzt selbst an der Lösung der Probleme interessiert ist.

Der Ablauf: Für jeden Erfahrungsbereich wird jeweils ein/e geeignete/r GesprächspartnerIn gesucht.

Ein Beispiel: Plant einen „Runden Tisch“ zum Thema „Pro und Kontra flexible Arbeitszeit“.

Mögliche TeilnehmerInnen könnten sein:

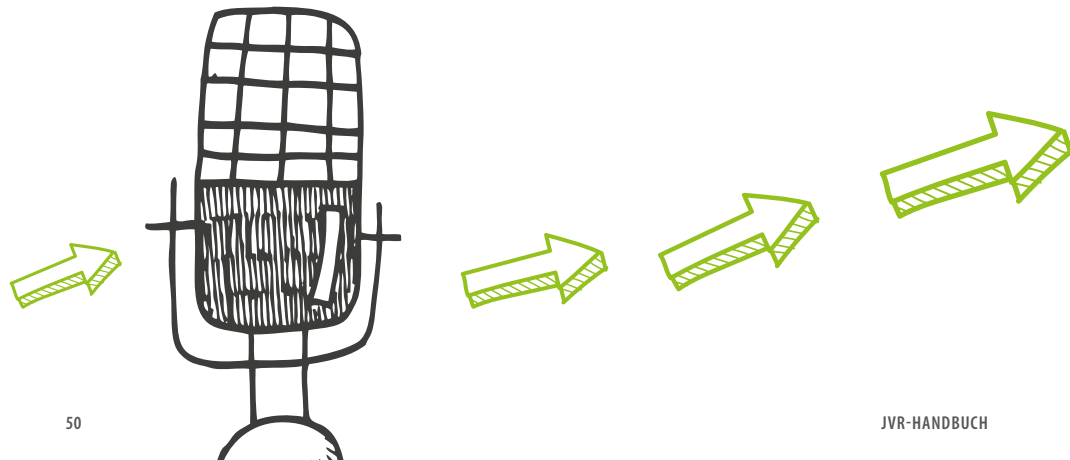
- » GewerkschafterInnen, ArbeitgeberInnen, PendlerInnen
- » Beschäftigte mit positiven oder negativen Erfahrungen mit Arbeitszeitmodellen
- » Presse

Die TeilnehmerInnen werden persönlich eingeladen. Der „Runde Tisch“ wird vom/von der VeranstalterIn eröffnet. Ein/e ModeratorIn führt durch das Gespräch und bringt die verschiedenen Aspekte des Themas miteinander in Zusammenhang. Dabei sollten sich bereits die Konsenspunkte herauskristallisieren, die in der Pressemitteilung nach der Veranstaltung zusammengefasst werden können.

Nicht vergessen: Nicht nur die Presse, sondern auch den Rundfunk einladen. Eine lebhaft Diskusion kann durchaus auch hörens Wert sein. Ziel ist nicht die Ankündigung des Termins, sondern das Erscheinen der Presse und damit die Berichterstattung im Nachhinein.

FÜR DIESE AKTION BRAUCHST DU:

- » einen Veranstaltungsort (groß genug), rechtzeitig reservieren!
- » sachkundige/n ModeratorIn
- » sorgfältig ausgewählte GesprächspartnerInnen
- » persönliche Einladung (mit Rückmeldung)
- » Pressemitteilung

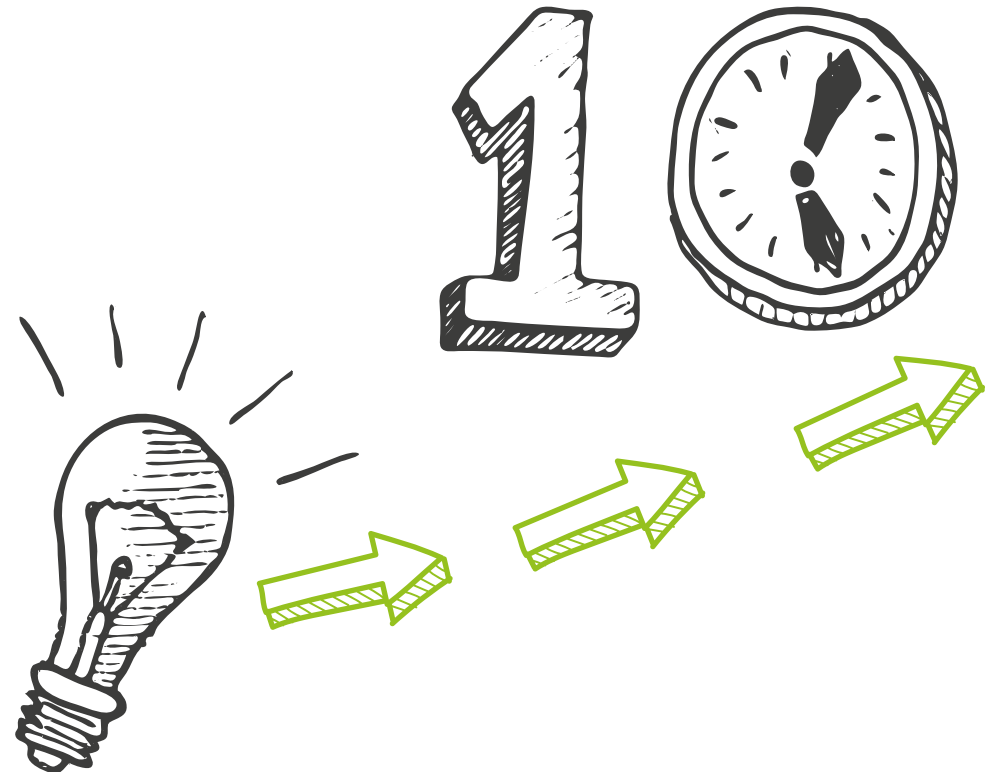


BIERDECKELAKTION! UNGLAUBLICHE ZAHLEN SICHTBAR MACHEN!

Die Bierdeckelaktion hat sich überall, wo sie erprobt wurde, als echter Publikumsmagnet erwiesen. Für je 1.000 oder 100 Betroffene (je nach Größenordnung des Zahlenmaterials) wird ein Bierdeckel (oder eine Pappscheibe anderer Art) auf die Straße gelegt. Eindrucksvoll wäre beispielsweise die Anzahl von 355 Bierdeckeln, um die Zahl von über 355.669 ÖsterreicherInnen sichtbar zu machen, die im November 2016 als arbeitslos gemeldet waren. Neben den Bierdeckeln auf der Straße solltet ihr die Sachlage auf einem großen Karton erläutern und mit den eigenen Ideen zur Problemlösung versehen.

Die Vorteile: Die Aktion verblüfft und macht betroffen. Alle, die vorbeigehen, bleiben stauend stehen. Die Aktion braucht wenig Vorbereitung.

Nicht vergessen: Die Presse vor der Aktion verständigen und durch ein kurzes Infopapier über die Hintergründe der Aktion unterrichten. Ein größeres Plakat mit kurzem Text informiert die PassantInnen über das Anliegen.



Lehrlinge Rechte und Pflichten



LEHRLINGE RECHTE UND PFLICHTEN

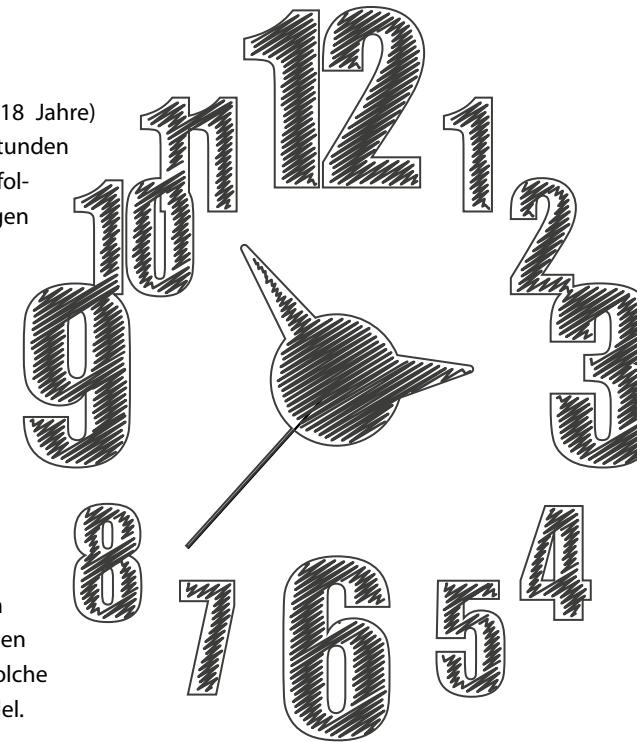
Die meisten von uns haben den dummen Spruch „Lehrjahre sind keine Herrenjahre“ schon einmal gehört. Im Klartext soll das heißen, dass wir als Lehrlinge keine Rechte, sondern nur Pflichten hätten. Fakt ist allerdings, dass sich seit dem Entstehen dieses Spruches einiges geändert hat. Auf den folgenden Seiten wollen wir dir einen Überblick über die wichtigsten Regelungen geben.

ARBEITSZEITEN, RUHEZEITEN UND CO

ARBEITSZEIT

Die Arbeitszeit Jugendlicher (unter 18 Jahre) beträgt 8 Stunden täglich und 40 Stunden wöchentlich. Die Arbeitszeit darf in folgenden Fällen von diesen Regelungen abweichen:

- » Um eine längere Wochenfreizeit zu erreichen (z. B. Freitag Frühschluss), kann die tägliche Arbeitszeit auf maximal 9 Stunden verlängert werden.
- » Wenn der Kollektivvertrag Ausnahmen zulässt, so kann durch einen mehrwöchigen Durchrechnungszeitraum die wöchentliche Arbeitszeit ausgedehnt werden. Im Durchschnitt dürfen aber 40 Stunden nicht überschritten werden. Eine solche Regelung gibt es z. B. für den Handel.



Bei all diesen Regelungen darf die tägliche Arbeitszeit 9 Stunden und die wöchentliche Arbeitszeit 45 Stunden nicht überschreiten. Durch eine Betriebsvereinbarung oder den Kollektivvertrag kann eine andere Regelung vereinbart werden.

UNTERRICHTSZEIT

Zur Erfüllung der gesetzlichen Berufsschulzeit muss dir dein Lehrbetrieb die erforderliche Zeit freigeben. Für die Unterrichtszeit ist die Lehrlingsentschädigung weiter zu bezahlen. Die Unterrichtszeit (einschließlich der Pausen, jedoch ohne Mittagspause) ist auf die wöchentliche Arbeitszeit anzurechnen. Hast du an einem Tag 8 Stunden Berufsschule, so darfst du an diesem Tag nicht mehr im Betrieb zur Arbeit herangezogen werden. Eine Beschäftigung an einem Berufsschultag ist nur dann erlaubt, wenn die Berufsschulzeit, die Wegzeit (von der Schule in den Betrieb) und die verbleibende Arbeitszeit die gesetzliche Arbeitszeit nicht überschreiten. Bist du in einer lehrgangmäßigen oder saisonmäßigen Berufsschule, darfst du während des tatsächlichen Besuchs der Schule nicht im Betrieb beschäftigt werden.

VOR- UND ABSCHLUSSARBEITEN

Wirst du zu Vor- und Abschlussarbeiten herangezogen, so muss dir diese Zeit entweder durch ein früheres Ende oder durch einen späteren Beginn deiner eigentlichen Arbeitszeit ausgeglichen werden. Dieser Ausgleich hat noch in derselben Woche, jedoch spätestens in der darauffolgenden Kalenderwoche zu erfolgen. Bei zwingenden Gründen darf bei Lehrlingen, die über 16 Jahre alt sind, die gesetzliche Normalarbeitszeit um eine halbe Stunde verlängert werden. Die Dauer dieser Mehrarbeit darf 3 Stunden in der Woche nicht überschreiten. Die tägliche Arbeitszeit darf 9,5 Stunden nicht überschreiten. Eine Verlängerung der Arbeitszeit darf nur in folgenden Fällen erfolgen:

- » bei Arbeiten zur Reinigung und Instandhaltung, soweit diese Arbeiten nicht während des Normalbetriebes möglich sind.
- » bei Arbeiten, von denen die Wiederaufnahme oder Aufrechterhaltung des vollen Betriebes arbeitstechnisch abhängig ist.
- » bei Arbeiten zur abschließenden Kundenbedienung, einschließlich der damit zusammenhängenden notwendigen Aufräumarbeiten.



ÜBERSTUNDEN

Für Lehrlinge bis zum vollendeten 18. Lebensjahr sind Überstunden grundsätzlich verboten. Notiere dir deine Arbeitszeiten immer. Damit ist sichergestellt, dass du auch später weißt, wie viel du wann gearbeitet bzw. ob du irgendeine Überstunde geleistet hast. Als Überstunde gilt jede gearbeitete Stunde, die über die 8-stündige Tages- oder 40-stündige Wochenarbeitszeit hinausgeht. Das bedeutet: Die Zeit von 38,5 bis 40 Stunden ist sogenannte Mehrarbeitszeit und wird auf Basis der Bruttolehrlingsentschädigung ohne Zuschläge oder mit Zeitausgleich 1:1 vergütet (für jede geleistete Stunde erhältst du 1 Stunde bezahlt oder Zeitausgleich). Alle über 40 Stunden hinausgehenden Arbeitsstunden gelten als Überstunden und müssen gesondert bezahlt werden. Für geleistete Überstunden gebührt dir ein Zuschlag von 50 Prozent. Im Falle eines Zeitausgleiches, mit dem du einverstanden sein musst, gebührt dir dieser Zuschlag (1:1,5) ebenfalls. (Bei z. B. 4 Überstunden erhältst du 6 Stunden Zeitausgleich.)

Als Überstunde für Jugendliche gilt jene Zeit, die nach dem Kinder- und Jugendlichenbeschäftigungsgesetz KJBG oder dem Kollektivvertrag über die tägliche oder wöchentliche Normalarbeitszeit hinausgeht. Obwohl Überstunden für Jugendliche grundsätzlich verboten sind, gebührt dir für dennoch geleistete Überstunden ein Zuschlag von 50 Prozent auf die Lehrlingsentschädigung. Eine höhere Überstundenabgeltung kann in manchen Kollektivverträgen vorgesehen sein. Für Lehrlinge, die bereits 18 Jahre alt sind, ist für die Berechnung der Überstundenabgeltung der niedrigste im Betrieb vereinbarte Facharbeiterlohn heranzuziehen.

RUHEPAUSEN UND RUHEZEITEN

Wenn die Tagesarbeitszeit länger als 4,5 Stunden beträgt, muss dir eine ununterbrochene Ruhepause von mindestens einer halben Stunde gewährt werden. Diese musst du nach spätestens 6 Arbeitsstunden antreten. Nach Arbeitsende müssen Lehrlinge bis 15 Jahre 14 Stunden und Lehrlinge bis 18 Jahre 12 Stunden ununterbrochene Ruhezeit bis zum nächsten Arbeitsbeginn bekommen.

NACHTRUHE

In der Zeit von 20 Uhr abends bis 6 Uhr früh dürfen Jugendliche nicht beschäftigt werden. Hierbei gibt es für einige Tätigkeiten Ausnahmen. So dürfen Jugendliche über 16 Jahre zum Beispiel im Gastgewerbe bis 23 Uhr beschäftigt werden.

SONN- UND FEIERTAGSRUHE

An Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen dürfen Jugendliche nicht beschäftigt werden. Auch hier gibt es Ausnahmen (Krankenpflegeberufe, Gastgewerbe). Eine Ausnahme stellt der 8. Dezember für den Einzelhandel dar. Hier ist die Öffnung der Geschäfte möglich, es gelten jedoch besondere Bestimmungen. So ist eine Beschäftigung nur dann möglich, wenn du freiwillig arbeitest – das bedeutet, eine Zwangseinteilung ist nicht erlaubt. Die Beschäftigung von Lehrlingen ist nur in der Zeit von 10 Uhr bis 18 Uhr erlaubt. Solltest du am 8. Dezember arbeiten, gebührt dir ein Feiertagszuschlag pro gearbeitete Stunde. Zusätzlich dazu steht dir ein Freizeitausgleich bei bis zu 4 gearbeiteten Stunden von 4 Stunden und bei mehr als 4 gearbeiteten Stunden von 8 Stunden zu.

WOCHENFREIZEIT

Lehrlinge bis 18 Jahre haben den Anspruch auf eine ununterbrochene wöchentliche Freizeit von 2 Kalendertagen, die den Sonntag beinhalten muss (also Samstag/Sonntag oder Sonntag/Montag). Diese Wochenfreizeit sollte nach Möglichkeit spätestens am Samstag um 13 Uhr beginnen. Bei einer Beschäftigung am Samstag hat der darauffolgende Montag arbeitsfrei zu bleiben. Wenn am Montag Berufsschultag ist, gibt es dafür eine Sonderregelung. Es gibt auch Ausnahmeregelungen für verschiedene Berufe, die in den Kollektivverträgen geregelt sind (z. B. BäckerIn,, FleischerIn und KonditorIn, aber auch für Lehrlinge im Handel und im Gastgewerbe).



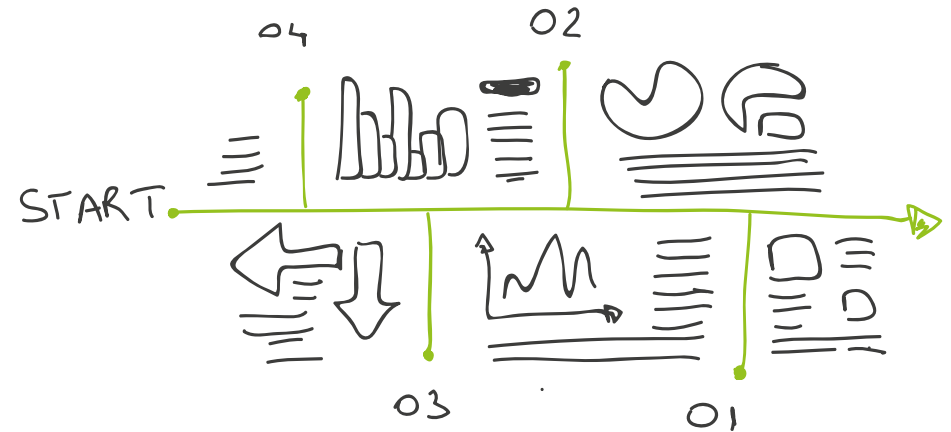
LEHRVERHÄLTNIS, BERUFSBILD UND CO

BERUFSAUSBILDUNG

Die Berufsausbildung nach dem Berufsausbildungsgesetz (BAG) erfolgt einerseits in einem Lehrbetrieb und andererseits in der Berufsschule, gemeinsam bilden sie das sogenannte duale System. Die Lehrausbildung erfolgt in einem Lehrberuf, der in der Lehrberufsliste angeführt ist, und dauert je nach Lehrberuf zwischen 2 und 4 Jahren.

BERUFSBILD

Im Berufsbild steht alles, was man dich im Betrieb lehren muss. Dazu ist dein Lehrbetrieb verpflichtet. Bestell dir dein Berufsbild bei deiner Gewerkschaft.



LEHRVERHÄLTNIS

Das Lehrverhältnis beginnt mit dem Zeitpunkt, ab dem du in den Betrieb eintrittst. Ein Lehrverhältnis ist nur dann eines, wenn du einen Lehrberuf erlernst, der in der Lehrberufsliste als solcher angeführt ist. Es gilt im Allgemeinen auch für Lehrlinge das Arbeitsrecht. Außer im Berufsausbildungsgesetz ist etwas anders geregelt.

LEHRVERTRAG

Die rechtliche Grundlage für deine Lehrausbildung ist der Lehrvertrag. Dieser wird für die Dauer der für den jeweiligen Lehrberuf vorgesehenen Lehrzeit abgeschlossen und ist somit einem befristeten Arbeitsvertrag gleichzusetzen. Bei minderjährigen Jugendlichen muss der Lehrvertrag von der/dem/den Erziehungsberechtigten mitunterschieden werden und bedarf der Schriftform:

DER LEHRVERTRAG MUSS FOLGENDE ANGABEN ENTHALTEN:

- » Name und Anschrift des Lehrbetriebes, des/der Lehrberechtigten und des/der Ausbilders/Ausbilderin bzw. Ausbildungsleiters/Ausbildungsleiterin.
- » Tätigkeit des Lehrbetriebs
- » Standort der Ausbildungsstätte, an der der Lehrling ausgebildet wird
- » Name, Adresse, Geburtsdatum und Geburtsort des Lehrlings und bei minderjährigen Jugendlichen Name und Anschrift des/der Erziehungsberechtigten
- » Lehrberufsbezeichnung
- » Dauer der Lehrzeit
- » Beginn und Ende des Lehrverhältnisses
- » Datum des Vertragsabschlusses
- » Einverständniserklärung für die Aufnahme in ein Internat, wenn die Berufsschulpflicht nur in einer lehrgangsmäßigen Berufsschule erfüllt werden kann
- » Angaben über eventuelle Ausbildungsverbundmaßnahmen
- » Höhe der Lehrlingsentschädigung



WEITERS KÖNNEN FOLGENDE DINGE VEREINBART WERDEN:

- » Vereinbarungen über die Übernahme von Verköstigungs-, Bekleidungs- und Wohnkosten durch den Lehrbetrieb
- » Vereinbarungen über die Gestaltung der Ausbildung (Ausbildungsplan)
- » Vereinbarung über die Übernahme von allfälligen Internatskosten durch den Lehrbetrieb
- » Der/Die Lehrberechtigte ist verpflichtet, den Lehrvertrag binnen 3 Wochen nach Beginn der Lehre an die zuständige Lehrlingsstelle weiterzuleiten.

LEHRLING

Ein Lehrling ist eine Person, die aufgrund eines Lehrvertrages in einem Lehrberuf durch eine/n Lehrberechtigte/n fachlich ausgebildet und eingesetzt wird.

LEHRBERECHTIGTE

Die/der Lehrberechtigte hat für deine Ausbildung zu sorgen. Lehrberechtigte können sein:

- » natürliche Personen
- » juristische Personen, z. B. Genossenschaften, Gesellschaften mit beschränkter Haftung (GmbH), Aktiengesellschaften (AG) usw.)
- » Personengesellschaften des Handelsrechts (Offene Handelsgesellschaften (OHG), Kommanditgesellschaften (KG))
- » Mischformen (z. B. GmbH und Co. KG)
- » im Berufsausbildungsgesetz (BAG) genannte Lehrbetriebe wie z. B. Bundesforste, Postverwaltung, Sozialversicherungsträger, Vereine usw.

AUSBILDERIN

Der/die Lehrberechtigte kann deine Ausbildung entweder selbst vornehmen oder eine andere Person (AusbilderIn) mit deiner Ausbildung beauftragen. AusbilderInnen müssen folgende Voraussetzungen erfüllen:

- » erforderliche Fachkenntnisse
- » AusbilderInnenprüfung oder AusbilderInnenkurs
- » entsprechende Beschäftigung im Betrieb

Ist der/die Lehrberechtigte keine natürliche Person, so muss ein/e AusbilderIn bestellt werden. Sind im Betrieb mehrere AusbilderInnen bestellt, so ist der/die Lehrberechtigte verpflichtet, eine Person mit der Koordination der Ausbildung zu betrauen (AusbildungsleiterIn).

VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE LEHRLINGSAUSBILDUNG

Der Betrieb muss die für die Ausbildung notwendigen Einrichtungen vorweisen und die im Berufsbild angeführten Ausbildungsinhalte vermitteln können. Der/die Lehrberechtigte bzw. der/die AusbilderIn müssen die erforderlichen Fachkenntnisse für den jeweiligen Lehrberuf besitzen. Lehrberechtigte bzw. AusbilderInnen müssen auch über die notwendigen pädagogischen Fähigkeiten verfügen.

DAUER DES LEHRVERHÄLTNISSES

Der Lehrvertrag wird für die Dauer der festgesetzten Lehrzeit für den jeweiligen Lehrberuf abgeschlossen. Die Dauer kann sich durch anrechenbare Zeiten (z. B. aus vorangegangenen Lehrzeiten im selben oder einem verwandten Lehrberuf) verkürzen. In solchen Fällen ruf uns einfach an, wir können dir dann sagen, ob dies in deinem Fall zutrifft oder nicht. Bist du über 4 Monate (z. B. durch einen Unfall) verhindert, den Lehrberuf zu erlernen, kann die Lehrzeit verlängert werden.

WEITERVERWENDUNGSPFLICHT

Der/Die Lehrberechtigte ist verpflichtet, dich nach dem Ende deiner Lehrzeit noch mind. 3 Monate im erlernten Beruf weiterzubeschäftigen, sofern das Lehrverhältnis durch Zeitablauf oder die erfolgreich abgelegte Lehrabschlussprüfung, die frühestens 10 Wochen vor dem Lehrzeitende abgelegt werden darf, endet. Die Weiterverwendungszeit steht dir also unmittelbar nach Ende der Lehrzeit, also entweder ab dem Enddatum aus dem Lehrvertrag oder ab dem auf die vorzeitige Lehrabschlussprüfung folgenden Montag, zu.

Die Weiterverwendungspflicht trifft nur für die/den Lehrberechtigte/n zu, somit hast du die Möglichkeit, am Ende deiner Lehrzeit zu entscheiden, ob du von der Weiterverwendungszeit Gebrauch machst oder nicht. Diese Wahlmöglichkeit hast du aber nicht mehr, wenn schon beim Abschluss des Lehrvertrages vereinbart wurde, dass die Weiterverwendungszeit ein befristetes Arbeitsverhältnis ist. Es sollte daher der Abschluss eines befristeten Arbeitsvertrages, vor allem auch im Hinblick auf einen allfälligen Kündigungsschutz (Mutterschutz, Präsenz- und Zivildienst), möglichst vermieden werden.

Die Weiterverwendungszeit kann sich auch auf die Hälfte verkürzen, wenn du die Hälfte oder weniger deiner Lehrzeit bei dem/der letzten Lehrberechtigten zurückgelegt hast. In manchen Kollektivverträgen, also durch die Kraft der Gewerkschaft und unserer Mitglieder, sind die Weiterverwendungszeiten verlängert (etwa im Handel oder in der Industrie).

LEHRZEUGNIS

Nach Beendigung oder bei einer vorzeitigen Auflösung des Lehrverhältnisses muss dir der/die Lehrberechtigte auf seine/ihre Kosten ein Zeugnis ausstellen. Das Zeugnis muss Angaben über den Lehrberuf und die Dauer der Lehrzeit beinhalten. Formulierungen, die dir für deinen zukünftigen Berufsweg schaden könnten, sind nicht zulässig.

LEHRLINGSENTSCHÄDIGUNG UND CO

LEHRLINGSENTSCHÄDIGUNG

Da deine Lehrlingsentschädigung von der Branche und möglicherweise dem Bundesland, in dem du beschäftigt bist, abhängt, ruf einfach bei uns an – wir sagen dir den für dich gültigen Betrag. Der/die Lehrberechtigte ist verpflichtet, dir eine Lehrlingsentschädigung zu bezahlen. Die Höhe der Lehrlingsentschädigung ist nach den Lehrjahren gestaffelt und im Kollektivvertrag geregelt. Der Kollektivvertrag wird jedes Jahr zwischen der Gewerkschaft und den Unternehmern (Wirtschaftskammer) ausgehandelt. Neben der Lehrlingsentschädigung sind aber noch einige andere Dinge, wie zum Beispiel Urlaubs- und Weihnachtsgeld, im Kollektivvertrag geregelt. Der Kollektivvertrag ist kein Gesetz und daher nicht selbstverständlich. Abgeschlossene Kollektivverträge sind aber für die Unternehmer verpflichtend. Die Lehrlingsentschädigung steht dir auch für die Dauer der Unterrichtszeit in der Berufsschule sowie für die Dauer der Lehrabschlussprüfung zu. Als Mitglied der Gewerkschaft unterstützt du somit unsere gemeinsame Stärke, um jedes Jahr eine Erhöhung DEINER Lehrlingsentschädigung zu erzielen. Als Mitglied bekommst du auch kostenlos den für dich gültigen Kollektivvertrag.

ENTGELTFORTZAHLUNG BEI KRANKHEIT ODER UNGLÜCKSFALL

Bist du krank, musst du eine ärztliche Bestätigung über deine Krankheit im Betrieb abgeben. Wenn du an der Arbeitsleistung verhindert bist (Krankenstand), gebührt dir pro Lehrjahr für 4 Wochen die volle Lehrlingsentschädigung und für weitere 2 Wochen ein Teilbetrag in der Höhe des Unterschiedsbetrages zwischen der vollen Lehrlingsentschädigung und dem Krankengeld der Krankenkasse. Ist dieser Anspruch innerhalb eines Jahres ausgeschöpft, so gebührt dir bei einer weiteren Arbeitsverhinderung innerhalb desselben Lehrjahres für die ersten 3 Tage der Arbeitsverhinderung die volle Lehrlingsentschädigung und für weitere 6 Wochen ein Teilbetrag in derselben Höhe wie oben beschrieben. Für dich als Lehrling gelten einige Beschäftigungsverbote. Diese sind im Kinder- und Jugendlichenbeschäftigungsgesetz (KJBG) geregelt und dienen dazu, dich vor Arbeiten zu schützen, die mit einer besonderen Gefahr für deine Gesundheit oder Sittlichkeit verbunden sind. Auch das Tragen von schweren Sachen oder der Transport von höheren Geldbeträgen ist verboten.

ENTGELTFORTZAHLUNG BEI ARBEITSUNFALL ODER BERUFSKRANKHEIT

Besteht die Arbeitsverhinderung (Krankenstand) infolge eines Arbeitsunfalls oder einer Berufskrankheit, so steht dir als Lehrling für jeden Fall bis zu 8 Wochen die volle Lehrlingsentschädigung und für weitere 4 Wochen der Teilbetrag zwischen Lehrlingsentschädigung und Krankengeld zu.

SONSTIGE ARBEITSVERHINDERUNGEN, BEI DENEN DIE LEHRLINGSENTSCHÄDIGUNG ZUSTEHT

Bist du aus einem wichtigen, deine Person betreffenden Grund vorübergehend daran gehindert, deine Arbeitsleistung zu erbringen (z. B. Arztbesuch, Behördenweg, besondere familiäre Ereignisse), so steht dir laut Gesetz bzw. dem jeweiligen Kollektivvertrag die Fortzahlung deiner Lehrlingsentschädigung in voller Höhe zu.

BERUFSSCHULE

Der Lehrbetrieb muss dir die zum Besuch der Berufsschule notwendige Zeit freigeben. Die Berufsschulzeit (eine eventuelle Mittagspause ausgenommen) ist dir auf die wöchentliche Arbeitszeit anzurechnen. Du bist zum Besuch der Berufsschule verpflichtet! Wenn du dieser Pflicht mehrmals nicht nachkommst, kann der Betrieb dein Lehrverhältnis auflösen.

Die Berufsschulpflicht beginnt mit dem Eintritt in ein Lehrverhältnis und dauert bis zu dessen Ende. Die Berufsschulpflicht endet aber auf jeden Fall mit dem erfolgreichen Abschluss der letzten lehrplanmäßigen Schulstufe. Bist du mindestens 8 Stunden in der Berufsschule (eine eventuelle Mittagspause musst du von den Unterrichtsstunden abziehen), darfst du an diesem Tag nicht mehr zur Arbeit herangezogen werden.

Bist du in einer Lehrgangsmäßigen Berufsschule, darfst du während dieser Zeit nur in Ausnahmefällen (Ferien ...) zur Arbeitsleistung herangezogen werden.

AUFGABEN UND FORM DER BERUFSSCHULE!

Die Berufsschule hat die Aufgabe, dir berufsbegleitend theoretisches Fachwissen, aber auch allgemeine Ausbildungsinhalte für deinen Lehrberuf zu vermitteln und dich bei Interesse auf die Berufsreifeprüfung vorzubereiten. Nähere Infos zur Berufsreifeprüfung kannst du bei uns via E-Mail an jugend@oegb.at anfordern.

BERUFSSCHULEN KÖNNEN IN VERSCHIEDENEN FORMEN GEFÜHRT WERDEN:

- » Ganzjährige Berufsschulen mit mindestens einem vollen Schultag oder mindestens 2 halben Schultagen in der Woche
- » Lehrgangsmäßige Berufsschulen in einem zusammenhängenden, pro Schulstufe mindestens 8 Wochen umfassenden Unterricht
- » Saisonmäßige Berufsschulen mit einem auf eine bestimmte Jahreszeit zusammengezogenen Unterricht
- » Blockmäßiger Unterricht als eine Sonderform des ganzjährigen Unterrichts
- » Du musst von deinem Lehrbetrieb binnen 2 Wochen ab Lehrbeginn an der Berufsschule an- bzw. abgemeldet werden



MITBESTIMMUNG AN DER BERUFSSCHULE

Die SchülerInnen einer Berufsschule haben in Form der SchülerInnenmitverwaltung das gesetzliche Recht auf die Vertretung ihrer Interessen und Mitgestaltung des Schullebens.

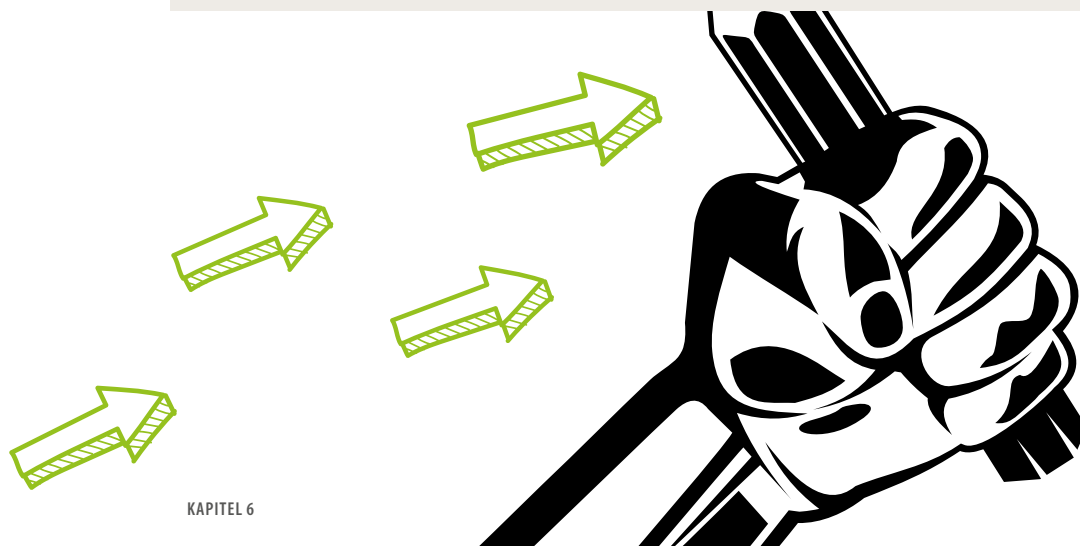
DIE SCHÜLERINNENMITVERWALTUNG UMFASST DAS RECHT

- » auf Anhörung
- » auf Information
- » auf Abgabe von Vorschlägen und Stellungnahmen
- » auf Teilnahme an bestimmten Punkten von LehrerInnenkonferenzen
- » auf Mitsprache bei der Auswahl von Unterrichtsmitteln

Weiters besteht das Recht bei der Erstellung der Hausordnung, bei Schulveranstaltungen, bei disziplinarischen Maßnahmen gegen eine/n SchülerIn und einigen anderen Angelegenheiten mitzubestimmen. Um von diesen Rechten auch Gebrauch machen zu können, werden SchülervertreterInnen gewählt.

SCHÜLERINNENVERTRETERINNEN SIND:

- » KlassensprecherInnen bzw. JahrgangssprecherInnen an Jahrgangsschulen
- » TagessprecherInnen (an ganzjährigen Berufsschulen)
- » AbteilungssprecherInnen
- » SchulsprecherInnen
- » Landes-, BundesschulsprecherIn



DIE LEHRABSCHLUSSPRÜFUNG

Am Ende deiner Lehrzeit steht die Lehrabschlussprüfung (LAP). Dabei soll festgestellt werden, ob du dir das notwendige Wissen für diesen Beruf angeeignet hast und ob du in der Lage bist, Tätigkeiten deines erlernten Berufes selbstständig und fachgerecht ausführen zu können. Die Lehrabschlussprüfung kann im erlernten oder in einem mit diesem verwandten Lehrberuf abgelegt werden. (Hast du z. B. Bürokaufmann/-frau gelernt, könntest du die Lehrabschlussprüfung auch im Lehrberuf Industriekaufmann/-frau ablegen.)

Die Lehrabschlussprüfung gliedert sich in einen praktischen und einen theoretischen Teil. Der theoretische Prüfungsteil ist immer schriftlich und entfällt, wenn du die letzte Klasse der Berufsschule positiv abgeschlossen hast. Es ist daher wichtig, schon während der Lehrzeit auf eine gute Ausbildung zu achten, da viele erst kurz vor der Prüfung draufkommen, was sie alles nicht gelernt haben. Damit du selbst überprüfen kannst, was du lernen sollst und was dann auch zur Lehrabschlussprüfung kommt, gibt es für deinen Lehrberuf das sogenannte Berufsbild. Darin ist angeführt, was du innerhalb deiner 3-jährigen Lehrzeit zusätzlich zur Berufsschule im Betrieb lernen solltest. Dein Lehrbetrieb ist dazu verpflichtet, dir diese Dinge auch beizubringen. Dein Berufsbild kannst du als Mitglied bei deiner Gewerkschaft anfordern!

RECHTE UND PFLICHTEN!

PFLICHTEN DES/DER LEHRBERECHTIGTEN

Der/die Lehrberechtigte trägt die Kosten und Verantwortung für die ordnungsgemäße Lehrlingsausbildung in seinem/ihrer Betrieb. Darüber hinaus hat er/sie gegenüber dem Lehrling bzw. dessen Erziehungsberechtigten folgende Pflichten zu erfüllen:

- » den Lehrling gemäß den gültigen Ausbildungsvorschriften im entsprechenden Lehrberuf zu unterweisen,
- » den Lehrling zu keinen berufsfremden Arbeiten heranzuziehen, also zu Tätigkeiten, die nicht im Berufsbild vorgesehen sind (z. B. Fenster putzen),
- » bei der Ausbildung auf die Kräfte des Lehrlings Rücksicht zu nehmen,
- » den Lehrling vor Misshandlung und körperlicher Züchtigung zu schützen,
- » den Lehrling zum ordnungsgemäßen und verantwortungsbewussten Verhalten und Erfüllen seiner Tätigkeiten anzuleiten,
- » dem Lehrling die erforderliche Zeit zum Besuch der Berufsschule freizugeben und auf den regelmäßigen Besuch zu achten,
- » die Eltern bzw. Erziehungsberechtigten des Lehrlings über wichtige Vorkommnisse zu informieren,
- » bei Unterbringung in einem Internat, im Falle eines lehrgangsmäßigen Berufsschulbesuches, den Unterschiedsbetrag zwischen Lehrlingsentschädigung und den Internatskosten zu bezahlen,

- » dem Lehrling für die LAP oder Teilprüfung die erforderliche Zeit freizugeben,
- » dem Lehrling beim erstmaligen Antritt zur LAP die Prüfungstaxe zu ersetzen,
- » dem Lehrling die ihm zustehende Lehrlingsentschädigung zu bezahlen.

PFLICHTEN DES LEHRLINGS

Als Lehrling hast du nach dem Berufsausbildungsgesetz folgende Pflichten zu erfüllen, um das Ausbildungsziel, nämlich die Erlernung eines Lehrberufes und die erfolgreiche Ablegung der Lehrabschlussprüfung, zu erreichen:

- » dich zu bemühen, dir das für den Lehrberuf erforderliche Wissen anzueignen,
- » die Berufsschule zu besuchen,
- » die dir übertragenen Aufgaben ordnungsgemäß zu erfüllen,
- » dich in die betriebliche Ordnung einzufügen,
- » Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse zu wahren,
- » mit den Betriebseinrichtungen sorgsam umzugehen,
- » im Falle einer Arbeitsverhinderung (z. B. Krankheit) die/den Lehrberechtigte/n oder AusbilderIn unverzüglich zu verständigen bzw. verständigen lassen,
- » das Zeugnis der Berufsschule und auf Verlangen alle anderen Unterlagen dem/der Lehrberechtigten vorzulegen.

PFLICHTEN DER ELTERN BZW. ERZIEHUNGSBERECHTIGTEN!

Bist du noch minderjährig (d. h. noch nicht 18 Jahre alt) so haben deine Eltern bzw. Erziehungsberechtigten die Pflicht, sich im Zusammenwirken mit dem Betrieb und der Berufsschule um deine ordnungsgemäße Ausbildung zu kümmern. Um Missverständnisse zu vermeiden, solltest du deine Eltern bzw. Erziehungsberechtigten über alle Vorkommnisse in der Schule und im Betrieb informieren. Unterschreibe nichts, bevor du es deinen Eltern bzw. Erziehungsberechtigten gezeigt und dich bei uns informiert hast.

URLAUB

Grundsätzlich gelten die allgemeinen Regelungen des Urlaubsgesetzes (UrlG) auch für Lehrlinge. Folgend fassen wir die für dich wichtigsten Punkte zusammen. Als Lehrling hast du Anspruch auf Urlaub im Ausmaß von 30 Werktagen pro Arbeitsjahr (Urlaubsjahr). Als Werktage gelten die Tage von Montag bis einschließlich Samstag, ausgenommen gesetzliche Feiertage. In den ersten 6 Monaten des 1. Arbeitsjahres entsteht der Anspruch auf Urlaub im Verhältnis (aliquot) zu der bereits zurückgelegten Dienstzeit im Rahmen von 2,5 Tagen pro Monat. Nach diesen 6 Monaten hast du Anspruch auf den vollen Urlaub. In jedem weiteren Jahr entsteht der Anspruch sofort mit Beginn des neuen Arbeitsjahres in vollem Ausmaß. Wann du deinen Urlaub verbrauchst, muss mit dem Lehrbetrieb abgesprochen werden. Es ist nicht möglich, einseitig den Urlaub festzulegen. Das heißt, du kannst weder dann gehen, wenn du möchtest, ohne es mit deinem Betrieb zu vereinbaren, noch kann dein Betrieb dich ohne deine Zustimmung

mung „zwangsweise“ zu einer bestimmten Zeit in Urlaub schicken. Der Urlaub kann in 2 Teile geteilt werden, wobei jedoch ein Teil mindestens 6 Werktage betragen muss.

Wenn du es möchtest, ist der/die Lehrberechtigte verpflichtet, dir in der Zeit von 15. Juni bis 15. September Urlaub im Ausmaß von mindestens 2 Wochen zu geben. Während des Urlaubes ist die Lehrlingsentschädigung weiterzubezahlen. Darüber hinaus hast du Anspruch auf Urlaubsentgelt (Urlaubsgeld) in der Höhe einer Lehrlingsentschädigung, das dir im Voraus für die gesamte Urlaubsdauer zu bezahlen ist (Ausnahme: BAU/BUAK).

Wirst du während deines Urlaubes krank und dauert dies länger als 3 Kalendertage, so sind die Krankenstandstage von den Urlaubstagen abzuziehen. Du bist verpflichtet, deine/n ArbeitgeberIn nach 3 Tagen Krankenstand unverzüglich darüber zu informieren. Bei Krankenstandende musst du eine ärztliche Bestätigung oder eine Bestätigung der Krankenversicherung abgeben. Erkrankst du im Ausland, muss zusätzlich zur ärztlichen Bestätigung auch noch eine behördliche Bestätigung beigefügt werden, dass der Arzt zur Ausübung seines Berufes berechtigt ist. Diese zusätzliche Bestätigung ist nicht erforderlich, wenn du dich in einem Krankenhaus behandeln hast lassen und eine Bestätigung vorlegst. Wird das Lehrverhältnis beendet oder aufgelöst, so gebührt dir für die verbleibenden Urlaubstage eine Abgeltung. Diese hat als Urlaubersatzleistung aliquot zu erfolgen.

EINE URLAUBSENTSCHÄDIGUNG STEHT DIR IN FOLGENDEN FÄLLEN ZU:

- » Wenn das Lehrverhältnis unberechtigt vom Lehrberechtigten aufgelöst wurde und bereits 6 Monate Lehrzeit vergangen sind.
- » Wenn du das Lehrverhältnis begründet auflöst und bereits 6 Monate deiner Lehrzeit vergangen sind.
- » Bei erfolgreicher Ablegung der Lehrabschlussprüfung und Verzicht auf die Weiterverwendungszeit und schon mehr als die Hälfte des Urlaubsjahres abgelaufen ist.
- » Bei Beendigung des Lehrverhältnisses durch Zeitablauf (Enddatum im Lehrvertrag) oder durch einvernehmliche Lösung, wenn bereits mehr als die Hälfte des Urlaubsjahres abgelaufen ist.

EINE URLAUBSABFINDUNG STEHT DIR INSBESONDERE IN FOLGENDEN FÄLLEN ZU:

- » Bei Lösung des Lehrvertrages innerhalb der Probezeit.
- » Bei berechtigter vorzeitiger Auflösung durch die/den Lehrberechtigte/n.
- » Bei Auflösung des Lehrverhältnisses durch Zeitablauf oder durch einvernehmliche Lösung, wenn bei der Beendigung weniger als die Hälfte des Urlaubsjahres abgelaufen ist.

MUTTERSCHUTZ

Für weibliche Lehrlinge und jugendliche Arbeitnehmerinnen gelten im Falle einer Schwangerschaft die Bestimmungen des Mutterschutzgesetzes (MSchG). Während deiner Schwangerschaft dürfen die gesetzlichen Wochenarbeitszeiten auf keinen Fall überschritten werden. Darüber hinaus gelten besondere Verwendungsbeschränkungen für deine Beschäftigung. Ab der Mitteilung der Schwangerschaft an deine/n ArbeitgeberIn besteht ein besonderer Kündigungs- und Entlassungsschutz. Bist du schon gekündigt bzw. ist das Lehrverhältnis aufgelöst worden, musst du deine/n ArbeitgeberIn innerhalb von 5 Tagen über die Schwangerschaft informieren und eine ärztliche Bestätigung beibringen, damit der besondere Kündigungs- und Entlassungsschutz nachträglich wirksam wird. 8 Wochen vor der Geburt beginnt die Schutzfrist (absolutes Beschäftigungsverbot) und endet im Normalfall 8 Wochen nach der Geburt. Sie kann auf höchstens 16 Wochen verlängert werden. Für die Dauer der Schutzfrist besteht ein Anspruch auf Wochengeld seitens der Gebietskrankenkasse. Nach der Schutzfrist haben Mutter oder Vater wahlweise den Anspruch auf Karenzurlaub. Für diesen Zeitraum besteht ebenfalls ein Kündigungs- und Entlassungsschutz. Der Karenzurlaub unterbricht das Lehrverhältnis, wobei aber der/die ArbeitgeberIn nach Beendigung des Karenzurlaubes einen neuen Lehrvertrag für die restliche Lehrzeit abschließen muss.

ENDIGUNG UND AUFLÖSUNG DES LEHRVERHÄLTNISES!

Für die Beendigung des Lehrverhältnisses gibt es im Berufsausbildungsgesetz (BAG) festgelegte Formen und Gründe, die im Folgenden genau beschrieben werden.

- » Ablauf der im Lehrvertrag vereinbarten Dauer der Lehrzeit
- » Erfolgreiche Ablegung der Lehrabschlussprüfung vor dem Lehrzeitende (also vor dem Enddatum im Lehrvertrag). In einem solchen Fall ist der letzte Tag des Lehrverhältnisses der auf den Tag der Prüfung folgende Sonntag. Das ist besonders wichtig, da du ab dem darauffolgenden Montag Angestellte/r bist und somit das im Kollektivvertrag vorgesehene Gehalt und nicht mehr die Lehrlingsentschädigung bekommen musst!
- » Tod des/der Lehrberechtigten, ohne eine Bestellung eines/einer Ausbilders/Ausbilderin
- » Verbot der Lehrlingsausbildung für den/die Lehrberechtigte/n

AUFLÖSUNG WÄHREND DER PROBEZEIT

Die ersten 3 Monate deiner Lehrzeit gelten als Probezeit. Während der Probezeit kann das Lehrverhältnis sowohl von dir als auch von dem/der Lehrberechtigten jederzeit ohne Angabe eines Grundes und ohne Einhaltung einer Frist oder eines Termins aufgelöst werden. Bist du während der ersten 3 Monate zur Gänze oder teilweise über einen Zeitraum von 8 bis 10 Wochen, also lehrgangsmäßig, in der Berufsschule, so gelten die ersten 6 Wochen deiner tatsächlichen betrieblichen Ausbildung als Probezeit. Auch bei der Auflösung des Lehrverhältnisses während der Probezeit ist die Schriftform notwendig. Löst du den Lehrvertrag und bist du noch nicht 18 Jahre alt, so müssen deine Eltern bzw. Erziehungsberechtigten mitunterschriften.

VORZEITIGE AUFLÖSUNG

Damit eine vorzeitige Auflösung gültig ist, bedarf es neben eines gesetzlichen Grundes der Schriftform und bei minderjährigen Lehrlingen der Zustimmung der Eltern bzw. Erziehungsberechtigten.

GRÜNDE, DIE DEN/DIE LEHRBERECHTIGTE/N ZUR VORZEITIGEN AUFLÖSUNG DES LEHRVERTRAGES BERECHTIGEN, SIND:

- » Diebstahl, Veruntreuung oder eine sonstige strafbare Handlung, die dich gegenüber dem Lehrberechtigten vertrauensunwürdig macht, oder die Verbüßung einer Haftstrafe von mehr als 1 Monat
- » wenn du ein Geschäfts- oder Betriebsgeheimnis verrätst
- » wenn du Personen im Betrieb tätlich angreifst oder erheblich wörtlich beleidigst oder gefährlich bedrohst oder du Betriebsangehörige zur Nichtbefolgung von Anordnungen oder zu unsittlichen und gesetzeswidrigen Handlungen verleitest
- » wenn du trotz wiederholter Ermahnung die Berufsschule nicht besuchst
- » wenn du einen deiner Lehrausbildung schadenden Nebenerwerb betreibst
- » wenn du deinen Lehrplatz unbefugt verlässt
- » wenn du unfähig wirst, den Lehrberuf zu erlernen (z. B. durch einen Unfall)
- » wenn du trotz wiederholter Ermahnung deine Pflichten verletzt/vernachlässigst

GRÜNDE, DIE DEN LEHRLING, ALSO DICH, BERECHTIGEN, DEN LEHRVERTRAG VORZEITIG ZU LÖSEN, SIND INSBESONDERE:

- » wenn du ohne Schaden für deine Gesundheit das Lehrverhältnis nicht fortsetzen kannst
- » wenn du deinen Lehrberuf aufgibst
- » wenn der/die Lehrberechtigte unfähig wird, seinen/ihren Verpflichtungen dir gegenüber nachzukommen
- » wenn der/die Lehrberechtigte oder AusbilderIn seine/ihre Pflichten dir gegenüber grob vernachlässigt (z. B. dir keine Lehrlingsentschädigung bezahlt)
- » wenn dich der/die Lehrberechtigte oder AusbilderIn misshandelt, körperlich züchtigt oder erheblich wörtlich beleidigt

Triffst die/den Lehrberechtigte/n oder AusbilderIn ein Verschulden an der vorzeitigen Auflösung des Lehrvertrages, so steht dir ein Schadenersatz für die entgangene Lehrzeit (Restlehrzeit, Weiterverwendungszeit) zu. Hier ist es wichtig, sich bei aufkommenden Problemen rechtzeitig um Beweise bzw. ZeugInnen zu kümmern, die die Vorkommnisse bestätigen.

ACHTUNG: Bevor du unüberlegt etwas unternimmst, etwas unterschreibst oder du dich zu einer unüberlegten Handlung hinreißen lässt – ruf uns vorher an! Wir helfen dir gerne weiter und informieren dich über deine Rechte und Möglichkeiten.

EINVERNEHMLICHE AUFLÖSUNG

Wenn beide PartnerInnen, also du und der/die Lehrberechtigte, das Lehrverhältnis auflösen wollen, so besteht die Möglichkeit einer einvernehmlichen Auflösung. Dies kann schriftlich ohne Angabe eines Grundes unter Einhaltung einer bestimmten Frist oder eines Termins erfolgen. Damit eine solche einvernehmliche Auflösung auch gültig ist, musst du über die Rechtsfolgen und die Beendigungsmöglichkeiten belehrt werden. Die Belehrung erfolgt bei der Kammer für Arbeiter und Angestellte (AK) und muss schriftlich bestätigt werden.

ACHTUNG: Bei einer einvernehmlichen Lösung ist es für dich nicht mehr möglich, bei einem eventuell vorliegenden Grund Schadenersatz, wie bei einer vorzeitigen Auflösung, zu verlangen. Bevor du etwas unterschreibst – ruf uns an!

AUSSERORDENTLICHE AUFLÖSUNG DES LEHRVERHÄLTNISSSES: „LEHRLINGSKÜNDIGUNG“

Seit Mitte 2008 ist es leider möglich, ein Lehrverhältnis „außerordentlich“ aufzulösen. Es ist nunmehr möglich, dass der/die Lehrberechtigte und/oder der Lehrling das Lehrverhältnis zum Ablauf des letzten Tages des 12. Lehrmonats und bei Lehrberufen mit einer festgelegten Dauer der Lehrzeit von drei, dreieinhalb oder vier Jahren zum Ablauf des letzten Tages des 24. Lehrmonats (unter Einhaltung einer einmonatigen Frist) außerordentlich auflöst. Die außerordentliche Auflösung erfolgt im Rahmen eines Mediationsverfahrens, dessen Kosten der/die Lehrberechtigte zu tragen hat. Melde dich im Falle einer außerordentlichen Auflösung bei uns, damit wir dich über deine Rechte und Möglichkeiten informieren können!

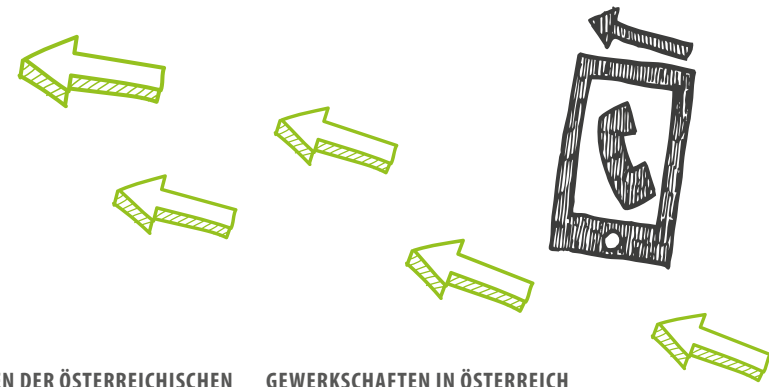
PRÄSENZ- UND ZIVILDIENTST

Wirst du zum Bundesheer einberufen (Einberufungsbefehl) oder zum Zivildienst zugewiesen (Zuweisungsbescheid), musst du deine/n ArbeitgeberIn unverzüglich darüber informieren. Ab dieser Information wird der besondere Kündigungs- und Entlassungsschutz wirksam. Während deiner Bundesheer- oder Zivildienstzeit bleibt dein Lehrverhältnis aufrecht oder der Fortlauf deiner Weiterverwendungszeit gehemmt. Es besteht die Möglichkeit, einen Aufschub der Einberufung bzw. Zuweisung zu beantragen, wenn du deine Lehrabschlussprüfung noch nicht abgelegt hast. Der Antrag muss den voraussichtlichen Zeitraum deiner Lehrabschlussprüfung sowie eine Bestätigung der zuständigen Lehrlingsstelle enthalten und ist bei der Ergänzungsabteilung des zuständigen Militärkommandos bzw. bei der Zivildienstserviceagentur einzubringen.

7

Kontakte

KONTAKTE



LANDESORGANISATIONEN DER ÖSTERREICHISCHEN GEWERKSCHAFTSJUGEND

WIEN

Johann-Böhm-Platz 1, 1020 Wien
Tel.: 01/534 44-39062

BURGENLAND

Wiener Straße 7, 7000 Eisenstadt
Tel.: 02682/770-40

KÄRNTEN

Bahnhofstraße 44, 9021 Klagenfurt
Tel.: 0463/58 70-342 bis 343

NIEDERÖSTERREICH

AK Platz 1, 3100 St. Pölten
Tel.: 02742/266 55-29108

OBERÖSTERREICH

Weingartshofstraße 2, 4020 Linz
Tel.: 0732/66 53 91-6040

SALZBURG

Markus-Sittikus-Straße 10
5020 Salzburg
Tel.: 0662/88 16 46-228

STEIERMARKE

Karl-Morre-Straße 32, 8020 Graz
Tel.: 0316/70 71-221

TIROL

Südtiroler Platz 14-16
6010 Innsbruck
Tel.: 0512/597 77-608

VORARLBERG

Steingasse 2, 6800 Feldkirch
Tel.: 05522/35 53-22

GEWERKSCHAFTEN IN ÖSTERREICH

GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN, DRUCK, JOURNALISMUS, PAPIER

Alfred-Dallinger-Platz 1, 1034 Wien
Tel.: 05 03 01-21510v

GEWERKSCHAFT ÖFFENTLICHER DIENST

Teinfaltstraße 7, 1010 Wien
Tel.: 01/534 54-297

YOUNION _ DIE DASEINSGEWERKSCHAFT

Maria-Theresien-Straße 11, 1090 Wien
Tel.: 01/313 16-83677

GEWERKSCHAFT BAU-HOLZ

Johann-Böhm-Platz 1, 1020 Wien
Tel.: 01/534 44-59145

GEWERKSCHAFT PRO-GE

Johann-Böhm-Platz 1, 1020 Wien
Tel.: 01/534 44-69062

GEWERKSCHAFT VIDA

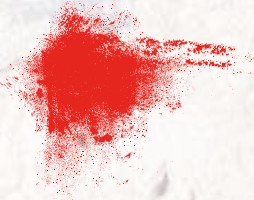
Johann-Böhm-Platz 1, 1020 Wien
Tel.: 01/534 44-79060

GEWERKSCHAFT DER POST- UND FERNMELDEBEDIENTETEN

Johann-Böhm-Platz 1, 1020 Wien
Tel.: 01/534 44-49060

NOTIZEN

NOTIZEN



IMPRESSUM

Österreichische Gewerkschaftsjugend, Johann-Böhm-Platz 1, 1020 Wien, Tel.: 01/534 44-39060, E-Mail: jugend@oegb.at.
ZVR-Nummer: 576439352. Hersteller: Verlag des ÖGB GesmbH, Verlag- und Herstellungsort: 1020 Wien, Johann-Böhm-Platz 1.
Redaktion: Helmut Gotthartsleitner, Kathrin Niedermoser, Lukas Neißl.
Für den Inhalt verantwortlich: Stefan Bartl. Stand: Jänner 2017.

www.oegj.at/jugendvertrauensrat



PRO-GE
Jugend



young4young



vida

