

Das kleine Einmaleins der Führung bei A1

Als Führungskraft übernimmst du eine wichtige Aufgabe und trägst besondere Verantwortung. Denn gute Führung hat einen positiven Impact auf Produktivität, Mitarbeitermotivation und Fluktuation. Wir wollen dich dabei unterstützen dieser Verantwortung gerecht zu werden und begleiten dich mit einer Vielzahl an unterschiedlichen Angeboten – von unserer New Leaders Journey über Weiterentwicklungsmöglichkeiten bis hin zu unseren Kolleg:innen in den HR Expertise Centern, die jederzeit mit Rat und Tat zur Seite stehen. Um dich auch schon vor deinem Start gut abzuholen haben wir die wichtigsten Informationen in diesem Booklet gesammelt.

Inhaltsverzeichnis

1. Aufgaben und Wirkungsebenen von Führung

1.1 People & Performance
1.2 Kommunikation
1.3 Team & Zusammenarbeit
1.4 Arbeitnehmerschutz
1.5 Business & Governance

2. A1 Leadership Behaviours

2.1 Fehlerkultur

3. Start in die Rolle – Die ersten 100 Tage

3.1 Deine 1. Woche als Führungskraft
3.2 Dein 1. Monat als Führungskraft
3.3 Dein 2. Monat als Führungskraft
3.4 Dein 3. Monat als Führungskraft

4. Trainings- und Supportangebote für Führungskräfte

4.1 Zum Start
4.2 Zu Teamführung & Performance
4.3 Zu Führung im Wandel
4.4 Zur persönlichen Weiterentwicklung

5. Arbeitsrecht für Führungskräfte

5.1 Beschäftigungsverhältnisse bei A1 und gesetzliche Grundlagen
5.2 Arbeitszeit
5.3 Arbeitszeitmodelle bei A1
5.4 Abwesenheiten

6. Gliederung und Zuständigkeit der Personalvertretung bei A1

6.1 Vertretungsorgane
6.2 Zuständigkeit

7. Behindertenvertrauensperson & Jugendvertretung

7.1 Behindertenvertrauensperson
7.2 Jugendvertretung

8. Gleichbehandlung

1. Führungsaufgaben



1.1. People & Performance

Du forderst und förderst Leistung und setzt klare Ziele. Du begleitest deine Teammitglieder aktiv bei ihrer Weiterentwicklung oder wenn sie Unterstützung brauchen. Dazu gehört die Führung von regelmäßigen Mitarbeitergesprächen sowie die Dokumentation dieser Gespräche und von performancerelevanten Entscheidungen in HR-Systemen.

Die Basis dafür bildet unser Performance Management Framework *ROAD – Relevante Orientierung und Aktives Dazulernen*. Konkrete Ziele schaffen Klarheit, einen gemeinsamen Fokus und machen den individuellen Beitrag jedes Teammitglieds zum gemeinsamen Unternehmenserfolg sichtbar.

1.2. Kommunikation

Kommunikation ist ein zentrales Führungsinstrument. Du vermittelst die strategische Ausrichtung des Unternehmens, erklärst Ziele, Prioritäten und Entscheidungen und machst den Sinn hinter dem gemeinsamen Handeln verständlich. Gleichzeitig schaffst du klare Rahmenbedingungen für offenen Austausch und Feedback, damit Strategie nicht nur vermittelt, sondern im Team verstanden, reflektiert und wirksam umgesetzt wird.

- Feedback an dein Team: Regelmäßig, wertschätzend und konstruktiv
- Feedback von deinem Team: Einladung an dein Team auch dir Feedback zu geben
- Erklärung des Warums hinter Aufgaben und Veränderungen
- Klare und professionelle Vermittlung von schwierigen Botschaften

1.3 Team & Zusammenarbeit

Führung erfordert Vertrauen – und Vertrauen entsteht durch tragfähige zwischenmenschliche Beziehungen. Deshalb bedeutet Führung auch immer Beziehungsmanagement und damit ehrliches Interesse am Menschen.

- Recruiting, On- und Off-Boarding im Team
- Definition gemeinsamer Ziele und Entscheidungen auf Basis transparenter Kriterien
- Transparente und vorausschauende Ressourcenplanung, um Überlastung zu vermeiden und effizientes Arbeiten sowie nachhaltige Ergebnisse zu ermöglichen
- Etablierung einer Meetingstruktur (z. B. Jour fixe, Retros, Einzelgespräche) und von Teamritualen (z. B. regelmäßiges gemeinsames Mittagessen, Erfolge feiern, Lessons Learned)
- Konsistente Führung, die dennoch auf individuelle Bedürfnisse von Mitarbeitenden und unterschiedliche Situationen eingeht
- Frühzeitiges Erkennen und Lösen von Konflikten

Konfliktmanagement



Konflikte und Spannungen fördern bei konstruktivem Umgang Weiterentwicklung und gute Zusammenarbeit. Doch woran erkenne ich Konflikte, wie spreche ich diese an und wie finde ich Lösungen?

In welchen Situationen entstehen oft Konflikte?

- Rollenunklarheit — wer ist für was zuständig?
- Ressourcenknappheit als Auslöser für Spannungen
- Unterschiedliche Arbeitsweisen oder Werte
- Veränderungen wie z.B. Reorganisationen

Konflikt früh erkennen: Typische Muster, auf die du achten solltest, sind

- Gestörte Kommunikation: Es wird mehr übereinander als miteinander gesprochen; Emotionalität statt Argumente in Diskussionen
- Gruppenbildungen oder Rückzug von Teammitgliedern
- Anhaltende Missverständnisse trotz Klärungsversuche
- Fehlende Unterstützung und Hilfsbereitschaft

Zur Unterstützung bei Konflikten haben wir auf unserem Sharepoint MY JOB@A1eine Schritt-für-Schritt-Anleitung erstellt. Diese veranschaulicht die Eskalationsstufen zur Einordnung des Konflikts und möglicher Auswirkungen. Reflexionsfragen helfen bei der Ansprache des Konflikts und zeigen mögliche Schritte zur Lösungsfindung auf.

Du kannst einen Konflikt selbst oder auch gemeinsam mit deiner Führungskraft nicht lösen?

Dann wende dich zunächst an Adelheid Perauer, unsere Arbeitspsychologin, oder Gerald Adelsberger-Grubinger, unseren Konfliktcoach. Falls der Konflikt weitere Maßnahmen erfordert, wie z.B. eine Ermahnung oder gar eine Trennung von Mitarbeitenden, nimm mit deiner/deinem HR Business Partner Kontakt auf. Wichtig dabei ist, dass du die Fakten dokumentierst und HR rechtzeitig einbindest.

Reflexionsfragen

1. Wie verhalte ich mich in Konflikten?
2. Wie trage ich mit meinem eigenen Verhalten möglicherweise zum bestehenden Konflikt bei?
3. Wo sind meine persönlichen Grenzen im Konflikt – wann fühle ich mich überfordert oder brauche Unterstützung?

1.4. Arbeitnehmerschutz

Als Führungskraft hast du eine Fürsorgepflicht gegenüber deinen Teammitgliedern und damit eine besondere Verantwortung für deren Sicherheit und Gesundheit. Daher gehören zu deinen Aufgaben

- die Evaluierung der Arbeitsplätze und Tätigkeiten - Gefahren ermitteln, Risiken beurteilen, Maßnahmen festlegen und dokumentieren.
- die Unterweisung der Mitarbeitenden entsprechend ihrem Aufgabengebiet.
- die Kontrolle und Dokumentation der Einhaltung der Unterweisungsinhalte.

1.5. Business & Governance

Als Führungskraft übernimmst du Verantwortung für zentrale Business- und Governance-Themen sowie für administrative Aufgaben. Du stellst die Einhaltung von Risiko- und Compliance-Vorgaben sicher, achtest auf Security- und Datenschutzanforderungen und sorgst für eine korrekte, verlässliche Umsetzung administrativer Prozesse im Führungsalltag. Dabei achtest du auf Risiken und adressierst diese.



Datenschutz bei A1

Als Österreichs führender Kommunikationsanbieter ist es für uns von größter Bedeutung, die Privatsphäre unserer Kund:innen, Geschäftspartner:innen und Mitarbeitenden zu schützen. Die *A1 AT Datenschutz Guideline* ist unser Rahmen und Regelwerk für die Umsetzung der Datenschutzrichtlinie und basiert auf folgenden Grundsätzen:

1. Frühzeitige Identifizierung durch vorausschauende Maßnahmen
2. Relevanz durch Sicherheit. Datenschutz und Datensicherheit schaffen Vertrauen beim Kunden
3. Datenschutz ist immer Teamwork – A1 intern und gemeinsam mit unseren Partner:innen und Kund:innen

Wann liegt eine Datenschutzverletzung vor?

Wenn jemand personenbezogene Informationen über eine andere Person erhält oder besitzt und diese rechtmäßig nicht haben darf.

Was tun bei einer Datenschutzverletzung?

1. Den Fehler so rasch als möglich beheben.
2. Informationen zum Vorfall sammeln.
3. Information an Führungskraft, datenschutz@a1.at und die/den zuständige:n Datenschutzbereichskoordinator:in.

Informationssicherheit

Bei A1 gilt jeder Vorfall oder jede angenommene Handlung, die in ungesetzlicher, nicht autorisierter oder unannehmbarer Art die Vertraulichkeit, Integrität oder Verfügbarkeit der Systeme, Applikationen oder Informationen bei A1 bedroht, stört und gegen die A1 Informationssicherheitsvorgaben bei A1 verstößt, als Informationssicherheitsvorfall, der gemeldet werden muss.

Sicherheitsvorfälle sind z.B.:

- Missbräuchliche Verwendung bzw. unerlaubter Betrieb von Geräten und Anwendungen
- Verlust von Daten oder Speichermedien (Laptop, Handy)
- Unerlaubte Datenabflüsse (unerlaubte Cloud-Anwendungen, vertrauliche Informationen auf externen Datenträgern)
- Beschädigung oder Umgehung von Zugangskontrollen
- Verdacht auf ungerechtfertigte Manipulation von Daten
- Attacken auf A1-Einrichtungen
- Schwachstellen in IT-Systemen
- Erpressungsversuche (z.B. Ransomware)
- Verstöße gegen die A1 Information Security Guidelines

Compliance

Compliance betrifft uns alle. Durch die Einhaltung von Regeln, Richtlinien und Gesetzen schützen wir uns vor rechtlichen Schwierigkeiten, stärken das Vertrauen in unser Unternehmen und sichern somit den langfristigen Erfolg von A1 ab.

Unser *Code of Conduct* gibt uns den Rahmen für unser berufliches Handeln und die *Compliance Richtlinien* definieren die Regeln für Anti-Korruption, Interessenkonflikte, Datenschutz, Kartellrecht und Kapitalmarkt-Compliance.

Zur Unterstützung bei Fragen und Meldung haben wir Anlaufstellen implementiert:

1. Unser Compliance Chat Bot “Compli” und das Ask.me Postfach für weiterführende Fragen und bei Unsicherheit, ob Verstöße vorliegen
2. Unsere Whistleblowing Plattform tell.me
3. Einmeldung von Interessenkonflikten über SAP

2. A1 Leadership Behaviours



Als Führungskraft übernimmst du Verantwortung für Menschen, Prozesse und Ergebnisse. Wichtig dabei ist nicht nur was du machst, sondern wie du führst. Dabei orientieren wir uns an unseren A1 Leadership Behaviours.

Gute Führung bedeutet für uns also

- Bewusstsein für die eigenen Werte und Erwartungen haben
- Regelmäßige Selbstreflexion: Eigene Wirkung, Entscheidungen und Verhaltensweisen hinterfragen
- Echtes Interesse an den Bedürfnissen der Menschen zu zeigen
- Förderung von Vielfalt und Inklusion
- Klarheit UND Empathie
- Transparenz in Entscheidungen
- Als Vorbild unsere Unternehmenswerte leben: Take Ownership, Learn & Innovate, Consciously Care, Team up beyond limits

Vor allem bedeutet gute Führung aber auch individuell situativ zu führen. Abhängig von Persönlichkeit, Kompetenz und Motivation:

- ANLEITEN bei neuen Aufgaben und klaren Qualitätsvorgaben
- COACHEN bei mittlerer Kompetenz und um Motivation aufzubauen
- UNTERSTÜTZEN bei fortgeschrittener Kompetenz und schwankender Motivation
- DELEGIEREN bei hoher Kompetenz und Eigeninitiative

2.1. Fehlerkultur



Fehler passieren – der Umgang mit ihnen ist entscheidend. Denn Vertrauen und Weiterentwicklung entsteht nur dort, wo man offen mit Fehlern umgehen darf. Deshalb ist unsere Fehlerkultur von drei wichtigen Leitlinien geprägt.

1. **Transparenz:** Wenn Fehler gemacht werden, kommunizieren wir diese offen. Wir warten nicht, bis eine Eskalation droht.
2. **Verantwortung statt Rechtfertigung:** Wir übernehmen die Verantwortung für unsere Fehler. Wir suchen nicht nach Ausreden, müssen uns aber auch nicht rechtfertigen oder gar verteidigen.
3. **Lernorientierung statt Schuldorientierung:** Wir lernen aus Fehlern und teilen unsere Learnings mit unseren Kolleg:innen.

Als Führungskraft gestaltest du Fehlerkultur nicht nur durch Worte, sondern v.a. durch deine Reaktion auf Fehler. Um deinen Teammitgliedern psychologische Sicherheit zu geben und damit die Grundlage für unsere Fehlerkultur zu legen, hier ein paar konkrete Verhaltensanker:

- Sprich eigene Fehler aktiv an
- Frage nach Ursachen statt nach Schuld – gibt es z.B. Rahmenbedingungen, die zu diesem Fehler beigetragen haben, oder passieren diese aus Überforderung
- Lobe das Offenlegen von Problemen

Um aus Fehlern zu lernen, bieten sich unterschiedliche Formate an

- Regelmäßige Reflexionsformate, z.B. Retrospektiven, After-Action-Reviews
- Lessons Learned Workshops
- Festhalten von Erkenntnissen in Dokumentationen, Wissensdatenbanken, …

Reflexionsfragen

1. Wie gehe ich mit Fehlern um, die mir passiert sind?
2. Wann habe ich zuletzt einen Fehler offen angesprochen?
3. Wie reagiere ich, wenn Mitarbeitende Fehler machen?

3. Start in die neue Rolle – Die ersten 100 Tage



3.1. Deine 1. Woche als Führungskraft

In der ersten Woche wirst du wie alle neuen Teammitglieder zunächst dein Equipment einrichten, Berechtigungen beantragen, dich mit den Räumlichkeiten vertraut machen, etc. Deine Rolle als Führungskraft erfordert jedoch bereits gleich zu Beginn ein erstes von dir organisiertes Kennenlernen deines Teams:

Lerne dein Team kennen Bitte jedes Teammitglied sich vorzustellen	**Stell dich vor** Erzähle von deinem bisherigen Werdegang und was dich zu A1 geführt hat	**Ausblick geben** Was sind deine Prioritäten und Ziele für die nächsten Wochen	**Sei transparent** Wie führst du und wie stellst du dir die Zusammenarbeit vor

3.2. Dein 1. Monat als Führungskraft

Orientierung und Zuhören

Führe Einzelgespräche mit deinen Teammitgliedern Aufgaben, Herausforderungen, Motivation verstehen	**Austausch mit deiner Führungskraft** Erwartungen, Ziele, Herausforderungen besprechen	**Nimm am digitalen Check-In für Führungskräfte teil** und absolviere die verpflichtenden E-Learnings

Struktur und Überblick verschaffen

Regelmäßige Teamtage und Meetingstruktur festlegen	**Regeln für Krankenstand und Urlaub klären** Wer muss wie und wann informiert werden bzw. sich abstimmen	**Informiere dich über Kollektivverträge, Betriebsvereinbarungen und die Jobarchitektur**

Beobachten und verstehen

Prozesse im Alltag verstehen Abläufe begleiten, Bewährtes erkennen und würdigen	**Wichtige Stakeholder treffen** Beziehungen aufbauen und Perspektiven verstehen	**Schnittstellen und Abhängigkeiten erkennen** Zusammenhänge im Unternehmen einordnen

Tipp: Vertrauen im Team entwickeln

Vertrauen ist die Grundlage für offene Kommunikation, Motivation und Erfolg. Gerade zu Beginn einer neuen Führungsrolle lohnt es sich deshalb, eine persönliche und vertrauensvolle Verbindung zu den Teammitgliedern aufzubauen.

- Zeige echtes Interesse an deinen Teammitgliedern und stelle offene Fragen
- Nutze die Einzelgespräche mit deinen Teammitgliedern nicht nur für fachliche Themen, sondern auch um sie persönlich besser kennenzulernen. Respektiere dabei aber die individuellen Grenzen.
- Nutze Teammeetings, um Dynamiken im Team zu verstehen
- Etabliere eine „offene Tür“ und mach deutlich, dass du dir gerne Zeit für Fragen, Feedback und ein Sparring bei Herausforderungen nimmst und auch offen bist für ein gemeinsames Mittagessen oder einen kleinen Tratsch beim Kaffee
- Organisiere ein Teamevent – es muss nicht immer gleich ein aufwendiges Teambuilding sein, auch ein gemeinsames Mittagessen oder Afterwork verbindet
- Vertrauensbildung braucht Zeit – gib dir und deinem Team Zeit für das gegenseitige Kennenlernen

Reflexionsfragen

1. Wie zeigt sich mein echtes Interesse für jedes einzelne Teammitglied im Alltag?
2. Wie mache ich im Teamalltag deutlich, dass ich ansprechbar bin und eine offene Tür tatsächlich lebe?

3.3. Dein 2. Monat als Führungskraft

Nach dem Zuhören und Verstehen ist jetzt deine Hands-on-Mentalität gefragt! Du setzt erste Impulse und bringst gemeinsam mit deinem Team die Themen nach vorn.

Klarheit gewinnen

KPIs analysieren
Aktuelle Kennzahlen verstehen und einordnen

Stärken und Entwicklungsfelder
deiner Teammitglieder in Einzelgesprächen besprechen

Verbesserungen identifizieren

Team-Workshops durchführen
Zu Zielen, Herausforderungen, Leitbild, Priorisierung von Themen, …

Handlungsfelder identifizieren
Gemeinsam die wichtigsten Hebel herausarbeiten

Umsetzung & Vernetzung

Quick Wins definieren und gemeinsame Ziele aktiv vorantreiben
Konkrete, schnell umsetzbare Maßnahmen definieren

Netzwerk außerhalb des eigenen Teams ausbauen
Beziehungen pflegen und neue Perspektiven gewinnen

Tipp: Netzwerk aufbauen

Ein gutes Netzwerk erleichtert vieles im Arbeitsalltag. Ein paar Tipps 😊

- Nimm an den beiden digitalen Onboarding Check In-Formaten und an der New Leaders Journey teil und connecte dich mit anderen Teilnehmenden. Für die New Leaders Journey erhältst du in deinem ersten Monat eine Einladung.
- Gehe aktiv auf Kolleg:innen der wichtigsten Schnittstellen zu – berücksichtige dabei nicht nur anderer Führungskräfte
- Nutze die persönlichen Begegnungen im Büro
- Nimm an Firmenveranstaltungen teil
- Trete Communities auf Viva Engage bei
- Werde Teil einer unserer verschiedenen Sportgruppen

3.4. Dein 3. Monat als Führungskraft

Zum Abschluss deiner ersten intensiven 100 Tage lohnt sich der Blick zurück – aber vor allem auch nach vorn. Erfolge werden gefeiert, Entwicklungspotenziale identifiziert und neue Routinen etabliert.

Nimm an unserer New Leaders Journey teil und gewinne einen vertiefenden Einblick in Führungsthemen bei A1	**Organisiere ein Teambuilding** z.B. im Rahmen unserer Corporate Volunteering Initiative	**Hole aktiv Feedback ein** zu deinen ersten 100 Tagen – vom Team, deiner Führungskraft und Schnittstellen

4. Trainings- und Supportangebote



Wir legen viel Wert darauf Möglichkeiten und Angebot für persönliche und fachliche Weiterentwicklung anzubieten. Für Führungskräfte haben wir spezielle Formate entwickelt, um dich bestmöglich bei deiner Aufgabe zu begleiten und zu unterstützen.

4.1. Angebote zum Start in deine Führungsrolle

Digitaler Onboarding Check-In

Einer unserer erfahrensten HR Business Partner gibt im monatlich stattfindenden Teams Call einen ersten Überblick über die wichtigsten Hands-on Themen, die dich bereits in den ersten Tagen beschäftigen werden. Dabei hast du auch die Gelegenheit Fragen zu stellen und andere Führungskräfte kennenzulernen.

Zum Nachlesen haben wir die relevantesten Informationen auch auf einem Sharepoint gesammelt. Den Link dazu erhältst du an deinem ersten Arbeitstag via E-Mail.

New Leaders Journey

Die New Leaders Journey findet zweimal im Jahr statt und vermittelt in mehreren Modulen das geballte Expertenwissen unser HR-Expertise-Center.

Nutze die Möglichkeit dich mit anderen Führungskräften zu vernetzen und Teil einer Alumni Community zu werden!

4.2. Teamführung & Performance Management

Das Hermann HBDI Modell

Du suchst nach einer Möglichkeit, Stärken und blinde Flecken in deinem Team zu erkennen und gemeinsam noch produktiver zusammen zu arbeiten sowie mehr Empathie füreinander aufzubauen?

Dann ist das **HBDI-Teamprofil** ein geeignetes Instrument. Jede Person (die Teilnahme ist selbstverständlich freiwillig) im Team erhält einen Link zu einem Fragebogen und im Anschluss Zugang zum persönlichen HBDI-Profil.

Alle Einzelprofile werden anonymisiert zu einem Teamprofil zusammengefasst und dieses in einem Workshop von einer zertifizierten Trainerin bzw. einem Trainer besprochen und mit diversen Aktivitäten ins Leben gebracht. Darüber hinaus haben alle Teilnehmenden die Möglichkeit, ein Reflexionsgespräch zu ihrem Einzelprofil in Anspruch zu nehmen.

Diversity & Equal Treatment Training

Diversität und Gleichbehandlung sind wichtige Bestandteile unserer Unternehmensphilosophie.

Dieses Training regt zum Nachdenken an, gibt einen Überblick über die Inhalte des Gleichbehandlungsgesetzes bzw. des Bundesgleichbehandlungsgesetzes und die Rechte von Mitarbeitenden, die sich diskriminiert oder belästigt fühlen. Anhand von Fallbeispielen bekommst du ein Gefühl dafür, was im Arbeitskontext erlaubt ist und was nicht.

Performance Management

In diesem E-Learning lernst du unser Performance Management System kennen. Was bedeutet Performance bei A1? Welche Rahmenbedingungen müssen beachtet werden? Wie funktioniert die Administration in unseren HR-Systemen?

4.3. Führung im Wandel

AI for Leaders

Diese Learning Journey unterstützt dich dabei, zentrale Herausforderungen der digitalen Transformation frühzeitig zu erkennen und gezielt zu adressieren. Du entwickelst eine strategische Perspektive auf Künstliche Intelligenz und erfährst, wie du dein Team sicher und zukunftsorientiert durch den Wandel führst.

Praxisnahe Impulse zeigen, wie du KI wirkungsvoll integrierst und innovative Ansätze für nachhaltigen Erfolg entwickelst. In interaktiven Webinaren lernst du zentrale Stakeholder kennen, die dir entscheidende Aspekte der KI-Transformation aus erster Hand vermitteln.

Change Management & Change Support/Consulting

Veränderungen sind Teil jedes erfolgreichen Unternehmens, doch ihr Erfolg hängt davon ab, wie gut Menschen sie verstehen, mittragen und gestalten.

Wir unterstützen bei Analyse & Zielbildentwicklung, Change-Strategie & Roadmap, Kommunikation & Beteiligung sowie kultureller Verankerung.

4.4. Formate, die dich dabei unterstützen die beste Führungskraft zu werden, die du sein kannst

Management Training & Sparring

Training für Führungskräfte in Form einer 1:1 Beratung zu den Themen Gesprächsführung und Rollenklarheit in Prozessen. Zusätzlich erhältst du Gesprächsleitfäden.

Human@Center Experimentation Journey for Leaders

Mit diesem Programm unterstützen wir Führungskräfte dabei, unsere *Human@Center* Strategie umzusetzen und noch besser darin zu werden, die Leadership Behaviors *Empower*, *Enable*, *Connect* und *Empathize* im Führungsalltag erfolgreich anzuwenden.

In diesem Programm lernst du:

- Die Herausforderungen deines Führungsalltags zu reflektieren
- Ideen und Lösungsansätze zu generieren, wie du diese bewältigen könntest
- Diese Lösungsansätze in einem “safe space” zu testen bzw. mit der Unterstützung von Coaches ein Experiment durchzuführen
- Wichtige Learnings festzuhalten, auch wenn das Experiment nicht geglückt sein sollte ;)

Leadership Backstage

Impulse von externen Speaker:innen zu unterschiedlichsten Themen. Du erhältst als Führungskraft automatisch die Einladungen zu den Backstage Talks.

Reflexionsfrage

Welche Themen oder Kompetenzen möchte ich künftig gezielt durch Trainings, Coaching oder Supportangebote ausbauen?

5. Arbeitsrecht



Zentrale Erstansprechpartner für alle arbeitsrechtlichen Themen sind die HR Business Partner. Sie unterstützen bei Fragen sowie allfälligen Disziplinarmaßnahmen und ziehen gegebenenfalls unser Arbeitsrechtsexpert:innen hinzu.

5.1. Beschäftigungsverhältnisse bei A1 und gesetzliche Grundlagen

Bei A1 beschäftigen wir Mitarbeitende auf Basis unterschiedlicher Beschäftigungsmodelle und gesetzlicher Regelungen.

Angestellte
Die Mehrheit der Mitarbeitenden bei A1 sind Angestellte. Den arbeitsrechtlichen Rahmen bilden Gesetze, Kollektivvertrag, Betriebsvereinbarungen und der individuelle Dienstvertrag.

Beamte
Bei A1 blicken wir auf eine lange Geschichte zurück, die 1866 mit der Gründung der staatlichen österreichischen Post- und Telegraphenverwaltung ihren Anfang nahm. Deshalb sind auch heute noch bei uns Beamte beschäftigt, die dem Beamtendienstrecht unterliegen.

Überlassene Arbeitskräfte
Wir beschäftigen auch überlassene Arbeitskräfte, also Leasingkräfte. Diese haben keinen Dienstvertrag mit A1, sondern sind bei Personaldienstleistern angestellt.

Lehrlinge
Wir bilden Lehrlinge in den Bereichen Informations- und Kommunikationstechnik, Einzelhandel und E-Commerce aus. Den arbeitsrechtlichen Rahmen bilden Gesetze, Betriebsvereinbarungen und der individuelle Lehrvertrag.

Berufspraktikum
Wir bieten Berufspraktika im Ausmaß von 6 bis 18 Monaten für Studierende und Absolvent:innen an. Sie stehen in einem Dienstverhältnis zu A1 und erhalten einen regulären Dienstvertrag. Damit unterliegen sie wie Angestellte Gesetzen, Kollektivvertrag, Betriebsvereinbarungen und dem individuellen Dienstvertrag.

Übliche Praxis bei A1:
Üblicherweise bekommen Berufspraktikant:innen einen Dienstvertrag befristet auf 1 Jahr. Dieser kann einmalig um weitere 6 Monate verlängert werden. Eine weitere Verlängerung ist nicht möglich (Kettendienstvertrag).

Berufspraktikant:innen haben keine All-In Regelung. D.h. falls Überstunden erbracht werden, müssen diese auch ausbezahlt werden. Daher gilt die interne Richtlinie im Rahmen von Praktika keine Überstunden anzuordnen.

Pflichtpraktikum
HTL Schüler:innen und FH-Studierende können bei uns für die Ausbildung verpflichtende Praktika absolvieren, sofern Plätze vorhanden sind. Basis für ein Pflichtpraktikum ist ein Ausbildungsverhältnis. Es gelten dementsprechend keine arbeitsrechtlichen Bestimmungen, d.h. sie haben auch keinen Anspruch auf Sonderzahlungen, Urlaub und Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall. Eine Arbeitspflicht besteht nur insoweit, als es die geltenden Ausbildungsvorschriften für das betreffende Pflichtpraktikum vorsehen. Sie erhalten auch kein Entgelt, aber bekommen bei A1 ein Taschengeld für ihre Tätigkeit.

5.2. Die wichtigsten Informationen rund um die Arbeitszeit

Die Arbeitszeit ist in Gesetzen, Kollektivvertrag und Betriebsvereinbarungen geregelt. Im Folgenden ein paar wichtige Stichworte über die du als Führungskraft Bescheid wissen solltest.

Normalarbeitszeit
Die Normalarbeitszeit beträgt für Vollbeschäftigte 40 Stunden in der Woche und 8 Stunden pro Tag.

Teilzeit
Bei Teilzeitbeschäftigten unterschreitet die wöchentliche Normalarbeitszeit 40 Wochenstunden je nach vertraglicher Vereinbarung.

Überstunden vs. Mehrstunden
Eine Überstunde liegt vor, wenn das **gesetzlich festgelegte Ausmaß** der täglichen Normalarbeitszeit oder der wöchentlichen Normalarbeitszeit überschritten wird.

Überstunden dürfen nur nach Anordnung durch die Führungskraft erbracht werden.

Mehrstunden liegen bei Teilzeitbeschäftigten dann vor, wenn die **einzelvertraglich festgelegte** Normalarbeitszeit bis zur 40. Stunde überschritten wird.

Mehrstunden dürfen nur nach Anordnung durch die Führungskraft erbracht werden.

Tägliche Ruhezeit
Die tägliche Ruhezeit beginnt nach dem Ende der Arbeit und dauert bis zum nächsten Arbeitsbeginn. Sie beträgt grundsätzlich mindestens 11 Stunden. Weitere Informationen findest du im Kollektivvertrag unter § 11 Absatz 10.

Höchstarbeitszeit
Das ist die Arbeitszeit, die pro Tag bzw. pro Woche nicht überschritten werden darf. Die konkreten Grenzen für Angestellte findest du im Kollektivvertrag, für Beamte im Beamtendienstrechtsgesetz.

Aktive vs. passive Reisezeit
Bei aktiven Reisezeiten wird eine Arbeitsleistung erbracht, wie etwa bei Fahrten mit einem Auto. Bei passiver Reisezeit fährt man z.B. im Zug oder ist als Beifahrer unterwegs und leistet währenddessen keine Arbeit.

Arbeitszeitaufzeichnung
Grundsätzlich muss die Arbeitszeit von Mitarbeitenden in SAP aufgezeichnet werden. Ausnahmen bestehen für Mitarbeitende mit All-in Verträgen. Auf Anweisung der Führungskraft müssen aber auch diese Mitarbeitenden Zeitaufzeichnungen führen.

5.3. Arbeitszeitmodelle bei A1

Bei A1 gibt es abhängig von der Tätigkeit unterschiedliche Arbeitszeitmodelle.

A1 Flexzeit
Die A1 Flexzeit gilt für etwa die Hälfte aller A1 Mitarbeiter:innen. Diese können Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit frei wählen. Einzuhalten sind dabei aber

- der Gleitzeitrahmen von Montag bis Freitag, 6 Uhr – 22 Uhr sowie
- die Kernzeit von Montag bis Donnerstag, 10 Uhr – 14 Uhr, und am Freitag von 10 Uhr bis 13 Uhr, in der jedenfalls Arbeitsleistung zu erbringen ist.

Zeitguthaben und Zeitschulden können bis max. 40 Stunden Plus und 12 Stunden Minus auf den Folgemonat übertragen werden.

A1 Shopmodell
Normalarbeitszeit: 40 Stunden pro Woche durchschnittlich über das Kalenderjahr
Tägliche Arbeitszeit je nach Dienstplan: 6 bis 10 Stunden
Rahmenzeit: Montag bis Freitag, 07:30 Uhr bis 19:30 Uhr (Einkaufszentren 21:30 Uhr) und Samstag, 07:30 Uhr bis 18:30 Uhr.

Field Force (Technischer Kundendienst)
Normalarbeitszeit: 40 Stunden pro Woche durchschnittlich über 26 Wochen
Tägliche Arbeitszeit abhängig vom Dienstplan: Bis zu 9 Stunden, bei 4-Tage-Woche 10 Stunden
Rahmenzeit: Montag bis Freitag, 7 Uhr bis 19 Uhr

BUC iPEP-Saldo
Normalarbeitszeit: 40 Stunden pro Woche durchschnittlich über 26 Wochen
Tägliche Arbeitszeit je nach Dienstplan: 5 bis 10 Stunden
Wöchentliche Arbeitszeit je nach Dienstplan: 32 bis 48 Stunden

Unter gewissen Voraussetzung kann für 40 Stunden tatsächlich geleistete Arbeit eine Stunde gutgeschrieben werden („40 +1“)

Allgemeines Zeitmodell
Für alle Mitarbeitenden, die keinem Flexzeit-Modell oder einem anderen Arbeitszeitmodell unterliegen. Sie haben Dienstplanmodelle, wie

- 4 mal 10 Wochenstunden
- Turnusdienst (12 Stunden Schichten im Rahmen von 7 mal 24)
- Standarddienstplan von Montag bis Freitag mit einer Normalarbeitszeit von 8 Uhr bis 16 Uhr mit einer Rahmenarbeitszeit von 7 Uhr bis 17 Uhr. Der Dienstbeginn ist flexibel zwischen 7 Uhr und 9 Uhr wählbar.

Die Frage des Arztbesuches während der Arbeitszeit
Grundsätzlich sind Arzttermine so zu legen, dass sie außerhalb der Arbeitszeit stattfinden. In bestimmten Ausnahmefällen kann der Arztbesuch auch in der Arbeitszeit stattfinden, wie etwa bei einem akuten Krankheitsfall/Unfall oder wenn Sprechstunden nur während der Arbeitszeit angeboten werden.

5.4. Abwesenheiten

Urlaub
Urlaub muss zwischen Mitarbeitenden und dir als Führungskraft vereinbart werden und kann nicht einseitig angeordnet bzw. in Anspruch genommen werden. Die rechtlichen Grundlagen bilden für Angestellte das Urlaubsgesetz und der Kollektivvertrag, für Beamte das Beamtendienstgesetz.
Reagierst du als Führungskraft auf einen Urlaubsantrag nicht, gilt dieser nach 4 Wochen als genehmigt!

Urlaubsanspruch: 5 Wochen Urlaub pro Kalenderjahr
Urlaubsanspruch ab Vollendung des 25. Dienstjahres: 6 Wochen Urlaubsanspruch pro Kalenderjahr
Sonderurlaub: In bestimmten Fällen haben Mitarbeitenden Anspruch auf Sonderurlaub. Diese Gründe findest du im Kollektivvertrag.

Erkrankung während des Urlaubes
Erkrankungen während des Urlaubes müssen unverzüglich der Führungskraft gemeldet werden. Wenn die Erkrankung **länger als 3 Kalendertage** dauert, wird der gesamte Krankenstand nicht als Urlaub gerechnet und somit werden während des Krankenstandes keine Urlaubstage verbraucht.

Eine krankheitsbedingte Urlaubsunterbrechung verlängert NICHT den Urlaub.

Persönlicher Feiertag
Der „persönliche Feiertag" kann von Mitarbeitenden frei gewählt werden. Dieser wird vom bestehenden Urlaubskontingent gebucht und muss mindestens 3 Monate im Voraus beantragt werden. Bei rechtzeitiger Buchung ist dieser Urlaubstag einseitig durchsetzbar.

Krankenstand
Krankenstände müssen unverzüglich der Führungskraft bekanntgeben werden. Erforderliche Inhalte einer Meldung sind die voraussichtliche Dauer des Krankenstandes und ob es sich um einen Unfall oder eine Erkrankung handelt. **Als Führungskraft hast du kein Recht auf Auskunft zur Art der Krankheit/Diagnose und darfst auch nicht nachfragen. Selbst eine Verarbeitung bei freiwilliger Bekanntgabe ist nicht zulässig.**

Krankenstände musst du oder eine von dir beauftragte Person (Fachbereichssekretariat) im jeweiligen SAP-Portal/IT -System eintragen und später bei Genesung im System wieder beenden.

Krankenstandbestätigung

- **Beamte**: Sofern sachliche Gründe vorliegen, kannst du als Führungskraft bereits ab dem ersten Tag der Dienstunfähigkeit eine ärztliche Bestätigung verlangen. Dauert der Krankenstand länger als 3 Arbeitstage muss eine ärztliche Bestätigung erbracht werden.

- **Angestellte:** Als Führungskraft kannst du für all deine Mitarbeitenden eine pauschale Regelung treffen, die du kommunizieren und schriftlich festhalten musst. Diese Regelung sollte enthalten, ab wann eine Krankenstandbestätigung zu bringen ist und ob der/die Angestellte die Krankenstandbestätigung erst bei Dienstantritt oder bereits davor beizubringen hat. Seitens HR wird empfohlen, eine Bestätigung bei Angestellten zu verlangen, wenn der Krankenstand länger als 3 Arbeitstage dauert. Im Einzelfall können aus sachlichen Gründen (bspw. bei auffallend vielen 1-tägigen Krankenständen vor oder nach dem Wochenende) auch einzelne Mitarbeitende dazu aufgefordert werden, am ersten Tag eine Krankenstandbestätigung zu bringen.

Nach jeweils 4 Wochen musst du als Führungskraft sowohl von Angestellten als auch Beamten eine weitere Krankenstandbestätigung einfordern, sofern die vorhandene Bestätigung keine Angaben über die voraussichtliche Dauer enthält.

Krankenstandbestätigung bei längeren Krankenständen (über 6 Monate hinaus) sind in jedem Fall bis zum Ende des Krankenstandes aufzubewahren!

Eventuell entstandene Kosten für Krankenstandbestätigungen sind vom Arbeitgeber zu übernehmen.

Pflegefreistellung
Mitarbeitende haben einen Anspruch auf Pflegefreistellung im Ausmaß von 1 Woche pro Jahr in folgenden Fällen:

- Erkrankung naher Angehöriger (unabhängig vom gemeldeten gemeinsamen Haushalt)
- Erkrankung eines Haushaltsmitgliedes (Voraussetzung: gemeinsame Meldeadresse/Haushalt unabhängig vom Verwandtschaftsverhältnis)
- Betreuung eines Kindes (Betreuungsfreistellung)
- Begleitung eines unter 10-jährigen Kindes bei einem stationären Aufenthalt in einer Heil- und Pflegeanstalt

Für die notwendige Pflege erkrankter Kinder unter 12 Jahren kann auch eine zweite Woche in Anspruch genommen werden. Dieser kann einseitig angetreten werden, der Arbeitgeber muss jedoch darüber informiert werden.

6. Gliederung & Zuständigkeit der Personalvertretung bei A1



Die Personalvertretung ist das Interessenvertretungsorgan der Arbeitnehmer:innen auf Betriebsebene.

6.1. Vertretungsorgane

Vertrauenspersonenausschuss

Der Vertrauenspersonalausschuss ist primär für die direkten Anliegen der Mitarbeitenden am jeweiligen Standort zuständig und ist damit die erste Anlaufstelle. Die Zuständigkeit der einzelnen VPAs ist nach Regionen und Bereichen gegliedert.

Personalausschuss

Der Personalausschuss ist die übergeordnete Instanz des Vertrauenspersonenausschusses und befasst sich v.a. mit Kündigungen.

Zentralausschuss

Der Zentralausschuss vertritt bundesweit, die Interessen von Mitarbeitenden und ist zuständig, wenn Interessen der Arbeitnehmerschaft in mehr als einem Personalausschuss-Bereich betroffen sind, wie z.B. für unternehmensweite Betriebsvereinbarungen.

6.2. Zuständigkeit

Je nach Zuständigkeit müssen die jeweiligen Organe der Personalvertretung in unterschiedlichem Ausmaß in Prozesse eingebunden werden.

- Mitwirkung bei Arbeitsplatzbewertungen
- Mitwirkung bei der Vergabe von Arbeitsplätzen und bei Versetzungen
- Befassung bei Höher- oder Niedrigverwendung (Beamte)
- Befassung bei beabsichtigter Kündigung und Entlassung
- Befassung bei organisatorischen Änderungen
- Befassung bei allgemeinen Angelegenheiten der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes sowie des Arbeitnehmerschutzes
- Befassung bei Dienstunfällen
- Mitwirkung bei Berufsausbildung und Schulungen (inklusive Lehrlingsausbildung)

Bitte stimme dich dazu mit deinem HR Business Partner ab.

7. Behindertenvertrauenspersonen & Jugendvertretung



7.1. Behindertenvertrauenspersonen

Die Behindertenvertrauenspersonen vertreten im Einvernehmen mit der Personalvertretung bundesweit, die wirtschaftlichen, kulturellen, sozialen und gesundheitlichen Interessen aller Mitarbeitenden mit einer Behinderung ab 50% und tragen dazu bei, dass das Behinderteneinstellungsgesetz und sonstige Bestimmungen für begünstigte behinderte Arbeitnehmer:innen im Betrieb eingehalten werden.

7.2. Jugendvertretung

Die Jugendvertretung vertritt bundesweit die wirtschaftlichen, sozialen, gesundheitlichen und kulturellen Interessen von Mitarbeitenden unter 18 Jahren, d.h. bei A1 die Interessen unserer Lehrlinge.

8. Gleichbehandlungsbeauftragte



Seit 1979 gibt es in Österreich Bestimmungen zur Gleichbehandlung, die mehrfach erweitert wurden. Das Gleichbehandlungsgesetz schützt Menschen in der Arbeitswelt vor Diskriminierung aus Gründen des Geschlechts, der ethnischen Zugehörigkeit, der Religion oder Weltanschauung, des Alters und der sexuellen Orientierung.

Unsere Gleichbehandlungsbeauftragten bieten Beratung und Unterstützung zu den Themen Frauenförderung und Gleichbehandlung und verantworten in ihrem Wirkungsbereich:

- Entgegenwirkung von Diskriminierung innerhalb des Unternehmens
- Fragen zur Frauenförderung
- Beratung und Unterstützung bei (sexueller) Belästigung
- Begleitung von internem Recruiting
- Meldung bzw. Anzeige bei begründetem Verdacht einer Diskriminierung - mit schriftlicher Zustimmung der/des Betroffenen – an die Dienstrechtsbehörde
- Antragstellung an die Bundes-Gleichbehandlungskommission auf Erstellung von Gutachten über das Vorliegen von Ungleichbehandlung

Gleichbehandlungsbeauftragte sind bei der Ausübung ihrer Funktion unabhängig, weisungsfrei und unterliegen der Verschwiegenheitspflicht.