

# KOLLEKTIVVERTRAG

(DBO)

## **DIENST- UND BESOLDUNGSORDNUNG**

**für die Bediensteten der Bauarbeiter-  
Urlaubs- und Abfertigungskasse gemäß  
§ 17 Abs 2 des Bauarbeiter-Urlaubs-  
und Abfertigungsgesetzes 1972 (BUAG)  
in der geltenden Fassung**

STAND 1. JUNI 2025

# MITGLIED SEIN BRINGT'S!

- Starke Gemeinschaft
- Voller Einsatz für faire Arbeitsbedingungen
- Jährliche Lohn- und Gehaltserhöhungen
- Verteidigung von Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Kostenloser Arbeitsrechtsschutz
- Berufsrechtsschutz- und Berufshaftpflichtversicherung
- Arbeitslosenunterstützung
- Angebote bei Einkauf, Freizeit und Kultur

Jetzt Mitglied werden: [www.gpa.at](http://www.gpa.at)



# **DIENST- UND BESOLDUNGSORDNUNG (DBO)**

für die Bediensteten der Bauarbeiter- Urlaubs- und  
Abfertigungskasse gemäß § 17 Abs 2 des Bauarbeiter-  
Urlaubs- und Abfertigungsgesetzes 1972 (BUAG) in der  
geltenden Fassung

**STAND 1. JUNI 2025**

Liebe Kollegin, lieber Kollege,

Sie halten die aktualisierte Neuauflage Ihres Kollektivvertrages in den Händen. Darin sind wichtige Ansprüche aus Ihrem Arbeitsverhältnis geregelt. Darunter auch solche, auf die es keinen gesetzlichen Anspruch gibt, wie zum Beispiel Urlaubs- und Weihnachtsgeld.

Ein Kollektivvertrag

- schafft gleiche Mindeststandards bei der Entlohnung und den Arbeitsbedingungen für alle Arbeitnehmer:innen einer Branche,
- verhindert, dass die Arbeitnehmer:innen zu deren Nachteil gegeneinander ausgespielt werden können,
- schafft ein größeres Machtgleichgewicht zwischen Arbeitnehmer:innen und Arbeitgebern und
- sorgt für gleiche Wettbewerbsbedingungen zwischen den Unternehmen einer Branche.

Die Gewerkschaft GPA verhandelt jedes Jahr über 170 Kollektivverträge mit den zuständigen Arbeitgeberverbänden. Damit ein neuer Kollektivvertrag abgeschlossen oder ein bestehender verbessert werden kann, muss es inhaltlich zu einer Einigung kommen. Oft gelingt das erst nach mehreren Verhandlungsrunden, manchmal müssen wir als Gewerkschaft Druck bis hin zum Streik erzeugen. Als Gewerkschaftsmitglied tragen Sie entscheidend zu jener Stärke bei, mit der wir Forderungen im Interesse der Arbeitnehmer:innen durchsetzen können. Deshalb möchten wir uns bei dieser Gelegenheit herzlich für Ihre Mitgliedschaft bedanken.

Sollten Sie zu Ihrem Kollektivvertrag oder Ihrem Arbeitsverhältnis Fragen haben, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Barbara Teiber, MA  
Vorsitzende

Mario Ferrari  
Bundesgeschäftsführer

GPA Servicecenter:

Hotline: 05030121, [service@gpa.at](mailto:service@gpa.at), [www.gpa.at](http://www.gpa.at), facebook/gpa

# Inhaltsverzeichnis

|                                                              | Seite     |                                                                                                                   | Seite     |
|--------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| § 1 Inhalt der Dienst- und Besoldungsordnung .....           | <u>6</u>  | § 30 Abfertigung .....                                                                                            | <u>17</u> |
| § 2 Bisherige Ansprüche .....                                | <u>6</u>  | <b>II. Bezugsrecht</b> .....                                                                                      | <u>17</u> |
| § 3 Anwendungsbereich .....                                  | <u>6</u>  | <b>A. Gehaltsordnung</b> .....                                                                                    | <u>17</u> |
| <b>I. Dienstrecht</b> .....                                  | <u>6</u>  | § 31 Dienstbezüge und Gehaltsschema .....                                                                         | <u>17</u> |
| § 4 Anstellungsgesuche .....                                 | <u>6</u>  | § 31a Jubiläumsgeld .....                                                                                         | <u>18</u> |
| § 5 Anstellungserfordernisse, Ausschlussgründe .....         | <u>6</u>  | § 32 Gehaltsschema .....                                                                                          | <u>18</u> |
| § 6 Personalakt .....                                        | <u>7</u>  | § 33 Einreihungsgrundsätze .....                                                                                  | <u>19</u> |
| § 7 Stellenbesetzung und Neueinstufung .....                 | <u>7</u>  | § 34 Vorrückungen .....                                                                                           | <u>19</u> |
| § 7a DBO Förderung der Chancengleichheit ..                  | <u>8</u>  | § 34a Zusätzliche Bestimmungen für Beschäftigte, deren Dienstverhältnis vor dem 1. Jänner 2001 begonnen hat ..... | <u>19</u> |
| § 8 Verständigung der Bediensteten .....                     | <u>8</u>  | § 35 Dienstzulagen .....                                                                                          | <u>19</u> |
| § 9 Gebühren .....                                           | <u>8</u>  | § 35a Fallweise Vertreter .....                                                                                   | <u>20</u> |
| § 10 Anrechenbare Dienstzeiten .....                         | <u>8</u>  | § 35b Karenzvertretungen .....                                                                                    | <u>20</u> |
| § 11 Allgemeine Pflichten .....                              | <u>9</u>  | § 35c Verwendungszulage .....                                                                                     | <u>20</u> |
| § 12 Dienstweg .....                                         | <u>9</u>  | § 35d Qualitätsprämie für Lehrlinge .....                                                                         | <u>20</u> |
| § 13 Arbeitszeit .....                                       | <u>10</u> | § 36 Kinderzulagen .....                                                                                          | <u>20</u> |
| § 13a Teilzeitarbeit .....                                   | <u>10</u> | § 37 Überstundenentlohnung .....                                                                                  | <u>21</u> |
| § 13b Ausnahme von der Wochenendruhe .....                   | <u>11</u> | § 38 Bezüge bei Dienstverhinderung durch Erkrankung .....                                                         | <u>21</u> |
| § 14 Dienstverhinderung .....                                | <u>11</u> | § 39 Abfertigung im Todesfall .....                                                                               | <u>22</u> |
| § 15 Entfernung vom Dienst .....                             | <u>11</u> | § 40 Fälligkeit der Bezüge .....                                                                                  | <u>22</u> |
| § 16 Erholungsurlaub .....                                   | <u>12</u> | § 41 Fahrtkostenvergütung .....                                                                                   | <u>22</u> |
| § 17 Sonderurlaub .....                                      | <u>12</u> | <b>B. Gebührenordnung</b> .....                                                                                   | <u>22</u> |
| § 17a Verlängerung der Karenz .....                          | <u>12</u> | § 42 Allgemeine Bestimmungen .....                                                                                | <u>22</u> |
| § 17b Freijahr .....                                         | <u>12</u> | § 43 Dienstort .....                                                                                              | <u>22</u> |
| § 18 Ausübung öffentlicher Mandate .....                     | <u>13</u> | § 44 Dienstleistungen außerhalb der Dienststelle .....                                                            | <u>23</u> |
| § 19 Allgemeine Rechte .....                                 | <u>14</u> | § 45 Reisegebühren .....                                                                                          | <u>23</u> |
| § 20 Beratungen über Personalangelegenheiten .....           | <u>14</u> | § 46 Fahrtkostenentschädigung .....                                                                               | <u>23</u> |
| § 20a Personalausschuss .....                                | <u>14</u> | § 47 Reisekostenentschädigung .....                                                                               | <u>23</u> |
| § 21 Vorschüsse und Aushilfen .....                          | <u>14</u> | § 47a Übernachtungsgeld .....                                                                                     | <u>24</u> |
| § 22 Schadenshaftung .....                                   | <u>15</u> | § 48 Erkrankung, Tod während der Dienstreise .....                                                                | <u>24</u> |
| § 23 Abgängigkeit .....                                      | <u>15</u> | § 49 Außendienstzulage .....                                                                                      | <u>24</u> |
| § 24 Übergang von Ansprüchen .....                           | <u>15</u> | § 50 Abordnungsgebühren .....                                                                                     | <u>25</u> |
| § 25 Nebenbeschäftigung .....                                | <u>15</u> | § 51 Versetzung, Übersiedlungsgebühren .....                                                                      | <u>25</u> |
| § 26 Unkündbarkeit .....                                     | <u>15</u> | § 52 In-Kraft-Treten .....                                                                                        | <u>26</u> |
| § 27 Beendigung des Dienstverhältnisses .....                | <u>15</u> |                                                                                                                   |           |
| § 28 Kündigung durch den/die Bedienstete/n .....             | <u>15</u> |                                                                                                                   |           |
| § 29 Kündigung durch den Dienstgeber .....                   | <u>16</u> |                                                                                                                   |           |
| § 29a Schlichtungsverfahren und Schlichtungskommission ..... | <u>16</u> |                                                                                                                   |           |

Impressum: Letzte Umschlagseite

# DIENTST- UND BESOLDUNGSORDNUNG (DBO)

für die Bediensteten der Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungskasse gemäß § 17 Abs 2 des Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungsgesetzes 1972 (BUAG) in der geltenden Fassung  
STAND 1. OKTOBER 2015

## § 1 Inhalt der Dienst- und Besoldungsordnung

Diese Dienst- und Besoldungsordnung regelt

- I. das Dienstrecht
- II. das Bezugsrecht

für die Bediensteten der Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungskasse (im Folgenden „BUAK“ genannt).

## § 2 Bisherige Ansprüche

*Diese Bestimmung tritt mit 30. September 2015 als Bestandteil dieser Dienst- und Besoldungsordnung außer*

*Kraft und wird im Zusatzkollektivvertrag vom 1. September 2015 geregelt.*

## § 3 Anwendungsbereich

(1) Die Bestimmungen des Angestelltengesetzes (AngG) finden auf die Dienstverhältnisse insoweit Anwendung, als in dieser Dienst- und Besoldungsordnung nichts Günstigeres bestimmt wird.

(2) Die Dienst- und Besoldungsordnung findet auf alle Bediensteten der BUAK Anwendung.  
Ausgenommen sind:

- a) Bedienstete, deren Dienstverhältnis noch nicht unterbrochen 3 Monate gedauert hat. Die Bestimmungen des Bezugsrechtes dieser Dienst- und Besoldungsordnung finden jedoch auf sie Anwendung.

b) RaumpflegerInnen, die als Vertretung für Urlaub und Krankheit aufgenommen werden, sofern das einzelne Dienstverhältnis nicht länger als 3 Monate dauert.

(3) Der Vorstand kann mit Zustimmung des Kontrollausschusses mit den Direktoren, deren ständigen StellvertreterInnen oder sonstigen Bediensteten in leitender Funktion von den Vorschriften dieser Dienst- und Besoldungsordnung abweichende Sonderverträge abschließen, wenn sie in ihrem Gesamthalt nicht ungünstiger sind als diese Dienst- und Besoldungsordnung.

## I. DIENSTRECHT

### § 4 Anstellungsgesuche

(1) Die StellenwerberInnen haben in ihren Bewerbungsschreiben ihre allgemeine und besondere Befähigung für die angestrebte Stellung unter Beibringung der erforderlichen Zeugnisse und sonstigen Bestätigungen nachzuweisen.

(2) Verwandtschaftsverhältnisse zu Bediensteten und Mitgliedern der Verwaltungsorgane (§ 5 Abs 2 lit c) sind im Bewerbungsschreiben anzuführen. Die BewerberInnen haben Name und Alter ihrer Ehegatten und Kinder durch Heiratsurkunde bzw Geburtsurkunde nachzuweisen.

### § 5 Anstellungserfordernisse, Ausschließungsgründe

(1) Voraussetzung für die Anstellung ist das Bekenntnis zur demokratischen Gesellschaftsordnung und zu den Zielsetzungen bzw dem Leitbild der BUAK.

(2) Ausgeschlossen von der Anstellung sind:

- a) Personen, über deren Vermögen der Konkurs eröffnet worden ist, wenn die vorgesehene Verwendung

Unvereinbarkeiten mit dem laufenden Konkursverfahren hervorrufen würde;

- b) Personen, für die ein Sachwalter bestellt ist, wenn dadurch die vollständige Rechts- und Geschäftsfähigkeit für die vorgesehene Verwendung nicht gegeben ist;
- c) Verwandtschaftsverhältnisse zu aktiven Bediensteten und zu Mitgliedern der Verwaltungsorgane stellen grundsätzlich keinen Ausschlussgrund dar, jedoch hat der Dienstgeber bei der vorgesehenen Verwendung die Bestimmungen des Abs 5 sinngemäß zu beachten.

(3) Der Vorstand kann in Ausnahmefällen das Erfordernis des Abs 2 lit a) nachsehen.

(4) Diese Bestimmung tritt mit 30. September 2015 außer Kraft.

(5) Wird eines der in Abs 2 lit c) angeführten Verhältnisse zwischen zwei Bediensteten erst nach der Anstellung begründet, ist durch Versetzung ohne Beeinträchtigung der Bezüge dafür zu sorgen, dass die eine Person der anderen weder dienstlich unmittelbar untergeordnet ist, noch deren Kontrolle unterliegt.

(6) Das Verschweigen eines in Abs 2 angeführten Ausschlussgrundes stellt eine Pflichtverletzung dar.

## § 6 Personalakt

(1) Für jeden Bediensteten ist ein Personalakt zu führen, der insbesondere zu enthalten hat:

- a) Personalien und Wohnadresse der/des Bediensteten und deren nächste Familienangehörige;
- b) Verwandtschaftsverhältnisse zu anderen Bediensteten und zu Mitgliedern der Verwaltungsorgane (§ 5 Abs 2 lit c);
- c) Angaben über die berufliche Vorbildung, Studien, Sprach- und andere für den Dienst wichtige Kenntnisse und Fachprüfungen;
- d) Angaben über das Dienstverhältnis, Qualifikation;
- e) Dienstzuteilung und Art der Verwendung;
- f) Anerkennung für besondere Leistungen und gutes Verhalten im Parteienverkehr, für außerordentliche

Arbeiten und Verdienste um die BUAK oder auf fachlichem Gebiete, Befähigung für qualifizierte und leitende Stellen;

g) erworbene Rechte und anrechenbare Vordienstzeiten;

h) erteilte Sonderurlaube;

i) Ahndung von Dienstvergehen.

(2) Jede/r Bedienstete hat das Recht, in seinen/ihren Personalakt Einsicht zu nehmen.

(3) Die Bediensteten sind verpflichtet, die zur Anlegung und ordnungsmäßigen Führung des Personalaktes notwendigen Daten nachzuweisen und Veränderungen unverzüglich anzuzeigen.

## § 7 Stellenbesetzung und Neueinstufung

(1) Stellenbesetzungen nimmt die Geschäftsführung vor. Der Betriebsrat kann in beratender Funktion beigezogen werden.

(2) Dienstposten der Verwendungsgruppen A2 bis A5 werden zunächst intern bekannt gemacht. Hierzu wird ein Aushang im Schaukasten veröffentlicht.

Die Ausschreibung hat die Dienststelle, die Tätigkeit sowie die Verwendungsgruppe des neu zu besetzenden Dienstpostens zu enthalten. Bewerbungsschreiben sind innerhalb von 2 Wochen nach der Ausschreibung der Direktion vorzulegen.

(3) Bei der Stellenbesetzung kommen die Befähigung, die bessere Verwendbarkeit und erforderlichenfalls auch die Leitungseignung in Betracht.

(4) StellenbewerberInnen, die bei internen Ausschreibungen nicht berücksichtigt werden, werden schriftlich über die Gründe verständigt.

(5) Der Betriebsrat hat das Recht, der Direktion die Ausschreibung von Dienstposten vorzuschlagen.

## § 7a DBO Förderung der Chancengleichheit

(1) Gemeinsames Ziel ist es, die Gleichstellung von Männern und Frauen zu verwirklichen.

(2) Die Verwirklichung der Chancengleichheit ist Aufgabe der Urlaubs- und Abfertigungskasse und des Betriebsrates.

(3) Mindestens jährlich beraten der Betriebsrat und die Urlaubs- und Abfertigungskasse über Maßnahmen zur Verbesserung der Chancengleichheit.

(4) Die BUAK schreibt eine Ist-Analyse ständig fort, in der die Anteile von Männern und Frauen an den Beschäftigten der BUAK nach den leitenden Funktions-

bereichen und nach Gehaltsgruppen aufgeschlüsselt sind.

(5) Bei der Abfassung von Stellenausschreibungen für Stellen in leitenden Funktionsbereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden Frauen gezielt angesprochen.

(6) Bestandteile des Chancengleichheitsplanes sind die Personalplanung und -entwicklung, die Auflistung der mittelfristig frei werdenden Stellen, fortlaufende und gezielte Fort- und Weiterbildung und die Förderung des innerbetrieblichen Aufstieges von Mitarbeiterinnen.

## § 8 Verständigung der Bediensteten

(1) In folgenden Fällen ist der/die Bedienstete schriftlich in Kenntnis zu setzen:

- a) von der Anstellung,
- b) der Unterstellung unter die Dienst- und Besoldungsordnung,
- c) jeder Änderung der Einstufung,
- d) der Versetzung und

e) jeder Entscheidung über Ansuchen der Bediensteten, insbesondere bei Stellenbewerbungen aufgrund interner Ausschreibung.

(2) Von der Unterschriftsberechtigung gem „Unterschriftsordnung und Zeichnungsbefugnis“ ist der/die unterschreibungsberechtigte Bedienstete schriftlich in Kenntnis zu setzen.

## § 9 Gebühren

Gebühren für Bestätigungen und Zeugnisse, die auf Verlangen des Dienstgebers beizubringen sind, werden durch den Dienstgeber getragen.

## § 10 Anrechenbare Dienstzeiten

(1) Für die von der Dauer der Dienstzeit abhängigen Rechte der Bediensteten, die über das AngG und das Bundesgesetz, BGBl Nr 390 vom 7. Juli 1976 in der jeweils geltenden Fassung, betreffend die Vereinheitlichung des Urlaubsrechtes und die Einführung einer Pflegefreistellung hinausgehen, gelten als anrechenbare Dienstzeiten:

- a) bei Krankheit (§ 38): die in der BUAK zurückgelegte Dienstzeit;
- b) für Kündigungsfrist und Abfertigung: die bei der BUAK zurückgelegten Dienstzeiten, soweit diese ohne Unterbrechung aneinander anschließen;
- c) für die Dauer des Erholungsurlaubes (§ 16): die in der BUAK zurückgelegte Dienstzeit und Zeiten von Dienstleistungen im österreichischen Bundesheer im Ausmaß der nach dem Wehrgesetz (WG) (BGBl Nr 181/1955 in der jeweils geltenden Fassung) be-

stehenden Verpflichtung; die Leistung des ordentlichen Zivildienstes ist der Leistung des Präsenzdienstes gleichzusetzen;

d) bei Mutterschutz: Zeiten einer während des Dienstverhältnisses in der BUAK beanspruchten Karenz gem Mutterschutzgesetz (MSchG) bzw Väterkarenzgesetz (VKG) werden als anrechenbare Dienstzeiten gewertet.

(2) Ferner sind für das Ausmaß des Erholungsurlaubes die vor dem Eintritt in die BUAK nachweislich angefallenen Dienstzeiten gemäß Bundesgesetz, BGBl Nr 390/1976, in der jeweils geltenden Fassung, heranzuziehen.

(3) Nach einem Lehrverhältnis bei Fortbestand des Dienstverhältnisses über die Weiterverwendungs-

pflicht hinaus gelten die Zeiten seit dem Eintritt in die BUAK als in der BUAK zurückgelegte Dienstzeiten.

(4) Zeiten einer Sterbebegleitung gemäß § 14a AVRAG, Zeiten der Begleitung von schwersterkrankten

Kindern gemäß § 14b AVRAG und Zeiten der Pflegekarenz gemäß §§ 14c AVRAG sind für die Einstufung in das Gehaltsschema und alle dienstzeitabhängigen Ansprüche zu berücksichtigen.

## § 11 Allgemeine Pflichten

(1) Bedienstete haben sich die Kenntnis der von der Direktion verteilten Gesetze, Verordnungen, Erlässe und Verfügungen, der Geschäftsordnung der BUAK, der Dienstanweisungen und sonstigen Dienstvorschriften sowie dieser Dienst- und Besoldungsordnung anzueignen, um ihre Dienstobliegenheiten im vollen Umfang und erfolgreich ausüben zu können. Sie sind verpflichtet, die Interessen und das Ansehen der BUAK zu wahren und zu fördern, ihren Dienst gewissenhaft, pünktlich und rasch zu versehen, sowie den dienstlichen Weisungen ihrer Vorgesetzten im Rahmen des Dienstvertrages und ohne schuldhafte Verzögerung nachzukommen.

(2) Verstößt die Weisung einer/s Vorgesetzten offensichtlich gegen bestehende Gesetze, gegen die Interessen der BUAK, gegen die Geschäftsordnung oder die Dienst- und Besoldungsordnung, so hat der/die Bedienstete seine(n)/ihre(n) Vorgesetzte/n darauf aufmerksam zu machen und, wenn diesem Vorbringen nicht Folge gegeben wird, dem/der nächsthöheren Dienstvorgesetzten zu berichten. Der Dienstweg ist einzuhalten.

(3) Sofern Bedienstete in Ausübung ihrer Tätigkeit oder aufgrund ihrer Verwendung Zugang zu vertraulichen Informationen oder Geschäftsgeheimnissen haben sind sie zur Verschwiegenheit über diese Angelegenheiten verpflichtet. Dies gilt insbesondere auch für laufende, rechtliche Verfahren, welche durch die BUAK geführt werden, sofern der Gesetzgeber oder Dienstanweisungen keine ausdrücklichen Informationspflichten vorsehen. Der Vorstand kann auf Antrag der Direktion Bedienstete von dieser Verpflichtung entbinden.

(4) Die Bediensteten sind weiters zur Beachtung aller gesetzlichen Vorschriften über den Datenschutz (Da-

tenschutzgesetz (DSG)) verpflichtet. Insbesondere dürfen personenbezogene Daten nicht an unberechtigte Dritte weder mündlich noch schriftlich weitergegeben oder in irgendeiner Form zugänglich gemacht werden. Der Dienstgeber hat seinerseits die Verpflichtung, alle notwendigen Vorkehrungen zu treffen, dass die personenbezogenen Informationen über Bedienstete der BUAK unberechtigten Dritten unter keinen Umständen zugänglich sind.

(5) Die Bediensteten sind zur korrekten Ausübung der vereinbarten Tätigkeiten im Rahmen ihrer Verwendung verpflichtet. In Ausübung ihres Dienstes dürfen sie weder DienstnehmerInnen noch DienstgeberInnen bevorzugen oder benachteiligen. Sie haben darüber hinaus in und außer Dienst alle Handlungen zu unterlassen, die geeignet sind das Ansehen der BUAK nachhaltig zu schädigen. Sie dürfen für ihre Dienstleistungen weder Geschenke annehmen, noch sich sonstige Vorteile mittelbar oder unmittelbar zuwenden oder zusichern lassen, es sei denn es handelt sich lediglich um orts- und landesübliche Aufmerksamkeiten von geringem Wert im Sinne des § 59 Beamten- Dienstrechtsgesetz (BDG) in der jeweils geltenden Fassung.

(6) Führungskräfte sind verpflichtet, in ihrem Verantwortungsbereich das partnerschaftliche Verhalten am Arbeitsplatz zu fördern und den Grundsatz der Gleichbehandlung zu beachten, insbesondere bei der Arbeitsaufteilung. Sie haben die Arbeitsleistung der zugeteilten Bediensteten nachvollziehbar und möglichst objektiv zu beurteilen. Sie haben weiters alle Maßnahmen zu ergreifen um die Arbeitsfähigkeit ihres Verantwortungsbereiches sicherzustellen. Allfällig auftretende Missstände sind abzustellen. Bleiben eigene Maßnahmen unwirksam, haben sie davon die Direktion in Kenntnis zu setzen.

## § 12 Dienstweg

(1) Bedienstete haben Ansuchen und Beschwerden in dienstlichen oder das Dienstverhältnis berührenden persönlichen Angelegenheiten im Dienstwege bei der Direktion einzubringen. Der Dienstweg führt über den/die Vorgesetzte/n. Die Direktion hat diese Ansuchen bzw Beschwerden dann dem Vorstand vorzulegen.

(2) Bedienstete können Ansuchen in persönlichen Angelegenheiten direkt an die Personalverrechnung herantragen.

(3) Beschwerden über das Verhalten von Vorgesetzten gegenüber Bediensteten sind unter Beiziehung des Betriebsrates durch die Direktion, in den externen

Dienststellen durch den Beirat, zu schlichten und bei Erfolglosigkeit dem Vorstand vorzulegen.

(4) Richtet sich die Beschwerde gegen DirektorInnen, so entscheidet der Vorstand. Handelt es sich jedoch um Beschwerden von Bediensteten der externen Dienststellen gegen DirektorInnen, so entscheidet der

Vorstand nach Anhören des Beirates der betreffenden externen Dienststelle.

(5) Die betriebsverfassungsrechtlichen Befugnisse des/der Bediensteten werden durch die Vorschriften des Dienstweges nicht berührt.

## § 13 Arbeitszeit

(1) Die regelmäßige Arbeitszeit (Normalarbeitszeit) beträgt 39 Stunden wöchentlich (ohne Anrechnung der Mittagspause), verteilt auf 5 Werktage (Montag bis Freitag).

(2) Die Vereinbarung einer kürzeren Arbeitszeit ist zulässig. Durch Betriebsvereinbarung sind Formen der Teilzeitbeschäftigung näher zu regeln.

(3) Gem. § 4b Abs 4 Arbeitszeitgesetz (AZG) wird zugelassen, dass in einer Betriebsvereinbarung über gleit-

ende Arbeitszeit die tägliche Normalarbeitszeit bis auf 9 Stunden und 30 Minuten verlängert wird.

(4) Über die Notwendigkeit von Überstundenarbeit entscheidet die Direktion.

(5) Feiertage sind die bundesgesetzlichen Feiertage nach dem Arbeitsruhegesetz (ARG) (BGBl Nr 144/1983), in dessen jeweils geltender Fassung.

(6) Der 24. und 31. Dezember sind dienstfrei.

## § 13a Teilzeitarbeit

(1) Einem/r DienstnehmerIn ist im Anschluss an eine Karenz gem §§ 15 oder 15c MSchG bzw gemäß §§ 2 oder 5 VKG oder im Anschluss an eine Teilzeitbeschäftigung gem § 15h MSchG bzw gem § 8 VKG eine Teilzeitbeschäftigung zu gewähren.

(2) Eine Teilzeitbeschäftigung gem Abs 1 ist spätestens 3 Monate vor Ablauf der Karenz oder der gesetzlichen Teilzeitbeschäftigung zu beantragen. Die Dauer der Teilzeitbeschäftigung, welche 1 Jahr oder das Vielfache eines Jahres oder die Zeit bis zum Ablauf des Kalenderjahres, in dem das Kind, welches überwiegend betreut werden soll, das vierte Schuljahr beendet hat, umfasst, ist zu vereinbaren.

(3) Bei Vereinbarung der Teilzeitbeschäftigung gem Abs 1 ist zu beachten, ob der/die DienstnehmerIn bei Herabsetzung der Normalarbeitszeit weiterhin zu seiner/ihrer bisherigen oder zu einer gleichwertigen anderen Tätigkeit herangezogen werden kann. Eine ungünstigere kollektivvertragliche Einstufung kann auch dann nicht abgeleitet werden, wenn aufgrund der Vereinbarung der/die DienstnehmerIn für die Dauer der Teilzeitbeschäftigung eine Tätigkeit mit niedrigeren Qualifikationsanforderungen ausübt.

(4) Das Ausmaß und die Lage der Teilzeitbeschäftigung gem Abs 2, dh die stundenmäßige Festlegung

der Zeiträume, in denen der/die DienstnehmerIn Dienst zu versehen hat, ist zwischen ihm/ihr und der BUAK zu vereinbaren. Dabei ist auf die persönlichen Verhältnisse des/der Dienstnehmers/in, vor allem auf die Erfordernisse der Betreuung des Kindes/der Kinder, und auf die betrieblichen Interessen Rücksicht zu nehmen. Diese Vereinbarung kann auch eine Verteilung der wöchentlichen Normalarbeitszeit auf 4 oder weniger Arbeitstage beinhalten.

(5) Unabhängig von einer Teilzeitarbeit im Anschluss an eine Karenz nach den Abs 1 bis 4 hat jede/r Beschäftigte der BUAK, der/die ohne Berücksichtigung von allfällig angerechneten Vordienstzeiten zumindest 5 Dienstjahre in der BUAK erworben hat, ein Recht auf Teilzeitarbeit wie folgt:

Während der gesamten Beschäftigungszeit in der BUAK kann zweimal bis zu jeweils 3 Jahren eine Teilzeitarbeit vereinbart werden, oder die Teilzeitarbeit wird unbefristet vereinbart.

Abweichend von den Abs 2 bis 4 ist die Teilzeitarbeit mind. 6 Monate vor dem beabsichtigten Beginn zu beantragen und sind bei Beschäftigten mit Leitungsfunktionen bei der Vereinbarung über das Ausmaß und die Lage der Teilzeitbeschäftigung die betrieblichen Interessen vorrangig zu beachten.

## § 13b Ausnahme von der Wochenendruhe

Zur Durchführung von Baustellenkontrollen können AußendienstmitarbeiterInnen während der Wochenendruhe an Samstagen und Sonntagen beschäftigt werden, wenn dies für die Rechtsverfolgung unumgänglich notwendig und im öffentlichen Interesse gelegen ist.

Durch Betriebsvereinbarung können die näheren Einzelheiten betreffend die Zulässigkeit, das Ausmaß und die Vergütung der Tätigkeit sowie sonstige Bedingungen für die DienstnehmerInnen geregelt werden.

## § 14 Dienstverhinderung

(1) Der/die Bedienstete darf ohne vorhergehende Bewilligung vom Dienst nicht fernbleiben, es sei denn, dass er/sie erkrankt, verunglückt oder durch andere wichtige, in seiner/ihrer Person gelegene Gründe in seiner/ihrer Dienstleistung verhindert ist.

(2) Bei angezeigtem und nachgewiesenem Eintritt folgender Ereignisse ist dem/der Bediensteten ohne Schmälerung des monatlichen Entgeltes unter anderem dienstfrei zu gewähren:

- a) Isolierung des/der Bediensteten aufgrund ärztlicher Anordnung als Folge von ansteckenden Krankheiten, die in seiner/ihrer Umgebung festgestellt wurden;
- b) Wohnungswechsel ..... 2 Arbeitstage;
- c) Eheschließung bzw Verpartnerung des/der Bediensteten ..... 2 Arbeitstage;  
oder eines seiner/ihrer Kinder ..... 1 Arbeitstag;
- d) Niederkunft der Ehefrau oder Lebensgefährtin ..... 2 Arbeitstage;
- e) *Diese Bestimmung tritt mit 30. September 2015 außer Kraft.*

f) Ableben des Ehegatten/der Ehefrau, des/der Lebensgefährten/in, des/der eingetragenen Partners/Partnerin, eines Eltern-, Großeltern- oder Schwiegerelternanteiles, weiters eines Elternteiles eines/einer eingetragenen Partners/Partnerin sowie eines Kindes oder von Geschwistern 2 Arbeitstage;

g) *Diese Bestimmung tritt mit 30. September 2015 außer Kraft.*

h) anlässlich des 25-jährigen und 35-jährigen Dienstjubiläums ..... 1 Arbeitstag;

i) behördliche Führerscheinprüfungen einmal ½ Arbeitstag.

(3) Über die Dienstfreistellung gem Abs 2 ist der/die Vorgesetzte im Vorhinein zu informieren.

(4) Jede Dienstverhinderung und der Wiederantritt des Dienstes sind im Dienstwege (§ 12) unverzüglich zu melden; die notwendigen Nachweise sind ohne Aufforderung beizubringen.

## § 15 Entfernung vom Dienst

(1) Während der Bürostunden darf ein/e Bedienstete/r seine/ihre Arbeitsstätte nur mit Zustimmung des/der Vorgesetzten bei Vorliegen besonderer Gründe verlassen.

Als Gründe können angesehen werden:

- a) Aufsuchen eines/einer praktischen Arztes/Ärztin, eines/einer Facharztes/-ärztin oder Krankenkassenambulatoriums, sofern diese Konsultation keinen Aufschub auf die Zeit nach Ablauf der täglichen Bürostunden duldet;
- b) Teilnahme an der Bestattung von BürokollegInnen.

(2) Über die nachfolgenden gesetzlich geregelten Punkte ist der/die unmittelbare Vorgesetzte im Vorhinein zu informieren:

a) Ablegung von Prüfungen im Interesse der Berufsausbildung. Für Lehrlinge der Besuch der Berufsschule;

b) Ausübung des gesetzlichen Wahlrechtes oder eines Stimmrechtes in einer öffentlich-rechtlichen Körperschaft;

c) pflichtgemäße Ausübung eines Mandates oder einer sonstigen Funktion laut § 18 Abs 1;

d) Wahrnehmung amtlicher Termine in Ausübung des Dienstes bzw Termine, die dem/der Bediensteten seitens öffentlich-rechtlicher Körperschaften gestellt werden;

(3) DienststellenleiterInnen dürfen sich während der Dienstzeit ohne Genehmigung der Direktion nur in Erfüllung ihrer dienstlichen Obliegenheiten von ihrer Arbeitsstätte entfernen.

## § 16 Erholungsurlaub

(1) Der Anspruch auf Urlaub beträgt pro Kalenderjahr 25 Arbeitstage und bei einer anrechenbaren Dienstzeit (§ 10) von 25 Jahren 30 Arbeitstage. In dem Kalenderjahr, in welches die Vollendung einer Dienstzeit fällt, die zu einem höheren Urlaubsanspruch führt, besteht bereits der höhere Urlaubsanspruch.

(2) Begünstigt Behinderte (Grad der Behinderung mind. 50 %), die die Behinderung nicht durch grobe Fahrlässigkeit oder vorsätzlich herbeigeführt haben, erhalten zusätzlich zu dem in Abs 1 festgesetzten Urlaub einen Erholungsurlaub von 2 Arbeitstagen.

(3) Im Jahre des Dienst Eintrittes ist ein Urlaub nach Abs 1 und 2 zu gewähren, wenn das Dienstverhältnis vor dem 1. Juli begonnen hat. Bei späterem Dienst Eintritt ist ein Ausgleichsurlaub zu gewähren; er beträgt für jeden Monat der Dienstleistung in dem betreffenden Kalenderjahr ein Zwölftel des Urlaubsanspruches nach Abs 1 und 2, wobei eventuell auftretende halbe Tage auf volle aufzurunden sind. Monatsteile von

mind. 15 Kalendertagen sind als volle Monate zu rechnen.

(4) Urlaubsjahr ist das Kalenderjahr. Der Urlaub ist bis Ende März jeden Jahres von der Dienststellenleitung im Einvernehmen mit dem Betriebsrat unter Berücksichtigung der Erfordernisse des Betriebes und der Erholungsmöglichkeit des/der Bediensteten einzuteilen. Bei Lehrlingen ist bei der Urlaubseinteilung auf die Erfordernisse der Berufsschule Rücksicht zu nehmen. Der gebührende Urlaub soll im laufenden Urlaubsjahr nach Möglichkeit ungeteilt in der Zeit vom 1. April bis 15. Oktober gewährt werden. Etwaige Urlaubsreste sollen möglichst bis 30. April des folgenden Jahres verbraucht werden.

(5) Die von den Sozialversicherungsträgern oder den Bundessozialämtern bewilligten Genesungs-, Erholungs- und Kuraufenthalte sind auf den Erholungsurlaub nicht anzurechnen.

## § 17 Sonderurlaub

(1) Der Vorstand kann einem/einer Bediensteten über begründetes Ansuchen einen Urlaub unter Verzicht auf die Bezüge bewilligen.

(2) Durch einen solchen Urlaub wird der Lauf der Dienstzeit für die Vorrückung in höhere Bezüge ge-

hemmt und die Ernennung des/der Beurlaubten auf einen höheren Dienstposten für diese Zeit ausgeschlossen.

(3) *Diese Bestimmung tritt per 30. September 2015 außer Kraft.*

## § 17a Verlängerung der Karenz

(1) Ein/e DienstnehmerIn hat im Anschluss an die Karenz gem §§ 15 oder 15c des MSchG bzw gem §§ 2 oder 5 des VKG, frühestens aber nach Ablauf des 24. Lebensmonates des Kindes, Anspruch auf eine Verlängerung der Karenz unter Verzicht auf die Dienstbezüge bis längstens zum vollendeten 3. Lebensjahr des Kindes. Dieser Anspruch ist bis spätestens 3 Monate nach der Niederkunft geltend zu machen. Diese Verlängerung der Karenz muss zumindest 6 Monate dauern.

(2) Eine Kombination dieser Verlängerung der Karenz mit einer Teilzeitbeschäftigung nach § 13a ist in besonders berücksichtigungswürdigen Fällen und nach Zustimmung durch den Vorstand zulässig.

(3) *Diese Bestimmung tritt per 30. September 2015 außer Kraft.*

(4) *Diese Bestimmung tritt per 30. September 2015 außer Kraft.*

## § 17b Freijahr

(1) DienstnehmerInnen der BUAK haben die Möglichkeit zur Inanspruchnahme eines Freijahres. Voraussetzung zur Inanspruchnahme des Freijahres ist, dass der/die DienstnehmerIn zum Beginn der Rahmenzeit - ohne Anrechnung von Vordienstzeiten - zumindest 5 Jahre ununterbrochen in der BUAK beschäftigt war. Während der gesamten Beschäftigungszeit in

der BUAK kann mehrmals ein Freijahr in Anspruch genommen werden. Der Höchstanspruch ist mit maximal 3 Kalenderjahren (36 Monate) limitiert.

Das Freijahr kann innerhalb der Verwaltungseinheit (externe Dienststelle, Programmierergruppe, Poststelle, etc) nur von einem/r DienstnehmerIn zur gleichen Zeit konsumiert werden, zeitliche Überschneidungen

sind nicht zulässig. Innerhalb der BUAK kann das Freijahr gleichzeitig von bis zu 6 DienstnehmerInnen in Anspruch genommen werden.

(2) Folgende Modelle sind möglich:

- a) Der/die DienstnehmerIn ist innerhalb der Rahmenzeit von 2 Jahren und 6 Monaten 2 Jahre und 3 Monate vollbeschäftigt tätig (Arbeitsphase) und 3 Monate (Freijahr) vom Dienst freigestellt. Das Freijahr kann frühestens nach 2 Jahren Arbeitsphase beginnen.
- b) Der/die DienstnehmerIn ist innerhalb der Rahmenzeit von 1 Jahr und 8 Monaten 1 Jahr und 6 Monate vollbeschäftigt tätig (Arbeitsphase) und 2 Monate (Freijahr) vom Dienst freigestellt. Das Freijahr kann frühestens nach 1 Jahr und 2 Monaten Arbeitsphase beginnen.
- c) Der/die DienstnehmerIn ist innerhalb der Rahmenzeit von 10 Monaten 9 Monate vollbeschäftigt tätig (Arbeitsphase) und 1 Monat (Freijahr) vom Dienst freigestellt. Das Freijahr beginnt nach der Arbeitsphase von 9 Monaten.

(3) Die Mitteilung über die beabsichtigte Inanspruchnahme des Freijahres muss spätestens 3 Monate vor Beginn der Rahmenzeit erfolgen. Sie hat den Beginn der Rahmenzeit (immer ein Monatserster), das nach Abs 2 gewählte Modell und die Lage des Freijahres zu beinhalten. Der Betriebsrat ist über die angestrebte Einigung im Vorhinein zu informieren.

(4) Während der Rahmenzeit gebührt ein Entgelt in der Höhe von 90 % der ständigen und nichtständigen Dienstbezüge. Das gilt auch für die Sonderzahlungen. Ansprüche, die unmittelbar auf die Erbringung der Arbeitsleistung bezogen sind, beispielsweise Taggelder oder Überstundenentgelte (ohne vereinbarte Überstundenpauschale) gebühren während der Arbeitsphase in voller Höhe und entfallen während des Freijahres.

(5) Die Rahmenzeit (Arbeitsphase und Freijahr) wird durch Schutzfristen des MSchGs, Karenzzeiten gem MSchG und VKG, Familienhospizkarenzen gem §§ 14a, 14b Arbeitsvertragsrecht-Anpassungsgesetz

(AVRAG) sowie Zeiten eines Präsenz- oder Zivildienstes gehemmt. Mit Wegfall des Hemmungsgrundes läuft die Rahmenzeit weiter.

Bei Auflösung des Dienstverhältnisses wird die Rahmenzeit unterbrochen. Eine Unterbrechung der Rahmenzeit kann von dem/der DienstnehmerIn bei Vorliegen einer Schwangerschaft bis zu 1 Monat nach Bekanntgabe der Schwangerschaft einseitig vorgenommen werden.

Bei Vorliegen sonstiger berücksichtigungswürdiger Gründe auf Seite des/der Dienstnehmers/in kann eine Unterbrechung oder Hemmung der Rahmenzeit vereinbart werden.

(6) Wird die Rahmenzeit vorzeitig beendet, so ist das Entgelt für die zurückgelegte Rahmenzeit neu zu berechnen, wobei zu berücksichtigen ist, dass für die Arbeitsphase das volle Entgelt gebührt und für das Freijahr das Entgelt entfällt.

Ein sich dabei ergebendes Guthaben ist dem/der DienstnehmerIn nachzuzahlen, ein Übergenuß ist von dem/der DienstnehmerIn zu ersetzen.

(7) Der Dienstgeber kann aus zwingenden betrieblichen Gründen eine Verschiebung des Freijahres um 3 Monate verlangen, wenn keine anderen geeigneten Maßnahmen möglich sind. Diese Möglichkeit der Verschiebung des Freijahres besteht nur bei Beschäftigten, die in den Verwendungsgruppen A4 und A5 eingestuft sind, sowie bei ProgrammiererInnen.

(8) Während der Rahmenzeit sind Änderungen der wöchentlichen Arbeitszeit (von Vollzeitbeschäftigung auf Teilzeitbeschäftigung oder umgekehrt) nicht zulässig.

Der/die DienstnehmerIn darf während des Freijahres keine Erwerbstätigkeit (eine Erwerbstätigkeit bis zur Geringfügigkeitsgrenze ist zulässig) ausüben. Dies gilt nicht für Praxiszeiten im Rahmen einer Weiterbildung und für Nebenbeschäftigungen, die schon unmittelbar vor Beginn des Freijahres ausgeübt werden. Der Urlaubsanspruch wird in jenem/n Kalenderjahr(en), in dem/denen das Freijahr bzw Teile des Freijahres liegen, entsprechend der Dauer der Abwesenheit aliquotiert.

Die Rahmenzeit zählt voll als Dienstzeit.

## § 18 Ausübung öffentlicher Mandate

(1) Die zur pflichtgemäßen Ausübung eines öffentlichen Mandates als Mitglied des Nationalrates, des Bundesrates, der Bundesregierung, eines Landtages, einer Landesregierung, eines Gemeinderates, einer Bezirksvertretung, einer gesetzlichen Interessenvertretung, einer Gewerkschaft des ÖGB oder als Mitglied des Betriebsrates (Jugendvertrauensrat) der BUAK er-

forderliche Freizeit ist dem/der Bediensteten zu gewähren.

Beeinträchtigt die Ausübung einer solchen Funktion erheblich seine/ihre Dienstleistung und ist diese Funktion mit einem wesentlichen Einkommen verbunden, so kann der Vorstand die Bezüge des/der Bediensteten kürzen oder ganz einstellen.

(2) Dem/der Bediensteten geht diese Zeit weder hinsichtlich der Dienstzeitberechnung noch der Zeitvor-

rückung verloren, auch wenn die Bezüge gekürzt oder ganz eingestellt werden.

## § 19 Allgemeine Rechte

(1) Die Bediensteten haben insbesondere ein Recht auf

a) die Bezüge und Entschädigungen gem Abschnitt II (Bezugsrecht), auf allfällige sonstige vereinbarte Bezüge sowie auf Zeitvorrückungen gem § 34;

b) die Bezüge im Erkrankungsfall gem § 38;

c) den Erholungsurlaub gem § 16;

d) die Lösung des Dienstverhältnisses ausschließlich nach den Bestimmungen dieser Dienst- und Besoldungsordnung, jedoch gelten bei Lehrlingen die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen.

(2) Diese Bestimmung tritt per 30. September 2015 außer Kraft.

## § 20 Beratungen über Personalangelegenheiten

Zu Beratungen über Personalangelegenheiten ist ein/e VertreterIn des Betriebsrates den Vorstandssitzungen beizuziehen. Die voraussichtlich zu behan-

delnden Angelegenheiten sind dem Betriebsrat bei Einladung bekannt zu geben.

## § 20a Personalausschuss

(1) Zur Beratung in Personalangelegenheiten wird ein Personalausschuss gebildet. Dieser setzt sich aus 4 Personen zusammen. 2 Personen nominiert die BUAK, 2 Personen werden vom Betriebsrat nominiert.

(2) Der Personalausschuss befasst sich mit allen Angelegenheiten, die die Beschreibung, die Einreihung, die Neugestaltung, die Änderung von Arbeitsplätzen und die davon berührten Bediensteten betreffen. Außer-

dem hat der Personalausschuss die Möglichkeit, Personen, die sich für Dienstposten bewerben, vorzuschlagen.

(3) Der Personalausschuss tritt mind. zweimal jährlich zusammen, wobei darüber hinaus sowohl die BUAK als auch der Betriebsrat eine Sitzung verlangen können.

## § 21 Vorschüsse und Aushilfen

(1) Gehaltsvorschüsse bis zur Höhe eines Monatsbezuges bedürfen der Genehmigung durch die Direktion (insgesamt zweimal). Weitere Gehaltsvorschüsse können vom Vorstand dem/der Bediensteten über schriftliches Ansuchen im Falle unverschuldeter Notlage oder in sonstigen begründeten Fällen bewilligt werden. Mit der Bewilligung ist gleichzeitig die Vorschuss-tilgung zu regeln.

(2) Sind Gehaltsvorschüsse oder Teile davon bei Auflösung des Dienstverhältnisses noch nicht zurückgezahlt, so ist der Restbetrag auf die sodann entstehenden Ansprüche (Abfertigung usw) anzurechnen.

(3) Bedürftigen und verdienten Bediensteten oder deren Hinterbliebenen können vom Vorstand zur Behebung eines unverschuldeten, glaubwürdig nachgewiesenen Notstandes Aushilfen gewährt werden.

(4) Die Rückzahlung der Gehaltsvorschüsse erfolgt innerhalb der nachstehenden Zeiträume:

|                                   |         |
|-----------------------------------|---------|
| Verwendungsgruppe A1 .....        | 4 Jahre |
| Verwendungsgruppe A2 .....        | 3 Jahre |
| Verwendungsgruppen A3a, A3b ..... | 2 Jahre |
| Verwendungsgruppen A4, A5 .....   | 1 Jahr  |

## § 22 Schadenshaftung

Die Bediensteten haften der BUAKE unbeschadet ihrer disziplinären oder strafrechtlichen Verantwortlichkeit für jeden aus ihrem festgestellten Verschulden entstandenen Schaden nach Maßgabe der gesetzlichen

Bestimmungen (insbesondere Dienstnehmerhaftpflichtgesetz (DNHG)).

Der Vorstand kann auf den Ersatz des Schadens ganz oder teilweise verzichten, wobei insbesondere auf Art und Grad des Verschuldens Rücksicht zu nehmen ist.

## § 23 Abgängigkeit

Ist ein/e Bedienstete/r abgängig, sind seine/ihre Bezüge spätestens nach Ablauf von 3 Monaten einzustellen. Die Bezüge sind an jene Personen auszusahlen,

für deren Unterhalt der/die Bedienstete verpflichtet ist.

## § 24 Übergang von Ansprüchen

Haben dienstunfähige Bedienstete (deren Hinterbliebene) aus einem die Dienstunfähigkeit (den Tod) begründeten Ereignis Ansprüche gegen einen Dritten, so gehen diese bis zur Höhe der weitergezahlten Bezüge, einschließlich der von der BUAKE als Dienstgeber getragenen sonstigen Aufwendungen, auf diesen

über, ausgenommen die Ansprüche auf Ersatz von Sachschaden und Heilungskosten sowie Schmerzensgeld.

Dadurch werden die der BUAKE als Dienstgeber zustehenden unmittelbaren Schadenersatzansprüche nicht berührt.

## § 25 Nebenbeschäftigung

Die Ausübung von Nebenbeschäftigungen ist der Direktion schriftlich mitzuteilen. Die Zulässigkeit ist nach den gesetzlichen Bestimmungen zu beurteilen.

## § 26 Unkündbarkeit

*Diese Bestimmung tritt per 30. September 2015 außer Kraft.*

## § 27 Beendigung des Dienstverhältnisses

(1) Das Dienstverhältnis endet durch:

- a) Kündigung durch den/die Bedienstete/n;
- b) Kündigung durch den Dienstgeber;
- c) Lösung im beiderseitigen Einvernehmen;
- d) Vorzeitiger Austritt;

e) Entlassung;

f) Tod.

(2) Während der Zeit des Lehrverhältnisses gelten für die Beendigung des Dienstverhältnisses die dafür vorgesehenen gesetzlichen Bestimmungen

## § 28 Kündigung durch den/die Bedienstete/n

(1) Bedienstete können ohne Angabe von Gründen unter Einhaltung einer einmonatigen Kündigungsfrist, von der der Vorstand absehen kann, das Dienstverhältnis kündigen. Alle Pflichten aus dem Dienstverhältnis bis zum Vertragsende sind ordnungsgemäß zu erfüllen.

(2) Bedienstete haben, wenn sie aus dem Grunde der Elternschaft ihr Dienstverhältnis innerhalb von 3 Monaten nach der Niederkunft zum Ende einer allenfalls in Anspruch genommenen Karenz (§§ 15 und 15a MSchG bzw §§ 2 und 3 VKG) aufkündigen, Anspruch auf Abfertigung gem § 23 Abs 1 AngG.

## § 29 Kündigung durch den Dienstgeber

(1) Für die Lösung von Dienstverhältnissen kündbarer Bediensteter gelten, sofern im Folgenden nichts anderes bestimmt wird, die einschlägigen gesetzlichen Vorschriften.

(2) Bedienstete, die vor dem 1. Jänner 2003 in die BUAK eingetreten sind, können nur gekündigt werden, wenn:

- a) sie sich einer schweren Pflichtverletzung schuldig gemacht haben;
- b) durch eine infolge gesetzlicher Maßnahme notwendige Änderung der Organisation oder durch eine Verringerung der Geschäfte der BUAK oder durch einschneidende Verwaltungsmaßnahmen eine Verringerung der Zahl der Bediensteten sich als notwendig und unerlässlich erweist und andere kündbare Bedienstete nicht mehr im Dienste der BUAK stehen;  
oder wenn
- c) sie das Antrittsalter für die Alterspension erreicht haben oder über die im § 38 angegebenen Fristen hinaus infolge Krankheit dienstunfähig sind.

(3) Bedienstete, welche ab dem 1. Jänner 2003 eingetreten sind und die mind. 15 Dienstjahre ohne Unterbrechung im Dienst der BUAK stehen, können nur gekündigt werden, wenn

- a) *Diese Bestimmung tritt per 30. September 2015 außer Kraft.*

b) durch eine infolge gesetzlicher Maßnahme notwendige Änderung der Organisation oder durch eine Verringerung der Geschäfte der BUAK oder durch einschneidende Verwaltungsmaßnahmen eine Verringerung der Zahl der Bediensteten sich als notwendig und unerlässlich erweist und andere kündbare Bedienstete nicht mehr im Dienste der BUAK stehen;  
oder

c) wenn sie eine Alterspension nach dem Allgemeinen Sozialversicherungsgesetz (zB § 253 ASVG) in Anspruch nehmen können oder über die im § 38 angegebenen Fristen hinaus infolge Krankheit dienstunfähig sind;  
oder

d) der Vorstand nach Durchführung eines Schlichtungsverfahrens gem § 29a feststellt, dass der/die Bedienstete seine/ihre Dienstpflichten in wesentlichen Belangen erheblich verletzt oder ein Arbeitsverhalten vorliegt, dass dazu angetan ist, die allgemeine Arbeitsdisziplin nachhaltig und negativ zu beeinflussen.

(4) Für Bedienstete, die die Altersgrenze von 45 Jahren bei Frauen und 50 Jahren bei Männern erreicht haben, und mind. 10 Dienstjahre ohne Unterbrechung zurückgelegt haben, sind die Bestimmungen des Abs 3 anzuwenden, soweit nicht die Bestimmungen des Abs 2 zur Anwendung kommen.

## § 29a Schlichtungsverfahren und Schlichtungskommission

(1) Der Dienstgeber kann die Durchführung eines Schlichtungsverfahrens in Form eines Leistungsmonitorings veranlassen, wenn der/die Bedienstete seine/ihre Dienstpflichten in wesentlichen Belangen erheblich verletzt oder ein Arbeitsverhalten vorliegt, dass dazu angetan ist, die allgemeine Arbeitsdisziplin nachhaltig und negativ zu beeinflussen.

(2) In einem ersten Schritt hat der Dienstgeber den Personalausschuss zu befassen und darzulegen, aus welchen Gründen ein Schlichtungsverfahren durchgeführt werden soll.

(3) Innerhalb der betroffenen Dienststelle ist zwischen der Dienststellenleitung und dem/der MitarbeiterIn ein erstes Leistungsgespräch abzuhalten, in dem die Ursachen der Durchführung des Leistungsmonitorings, mögliche Lösungen und Zielsetzungen für einen festgelegten Zeitraum besprochen werden.

(4) Wenn das erste Leistungsgespräch innerhalb von 5 Monaten zu keinem positiven Ergebnis führt, ist ein vertiefendes Leistungsgespräch abzuhalten. Dieses hat neben der Aufarbeitung der nicht erreichten Ziele eine neuerliche Zielvereinbarung und das klare Aufzeigen von Konsequenzen zu beinhalten.

(5) Der/die MitarbeiterIn kann zu den Gesprächen (gem Abs 3 und 4) ein Betriebsratsmitglied beiziehen, die Führungskraft eine/n VertreterIn aus dem Personalwesen.

Die Leistungsgespräche sind schriftlich zu dokumentieren.

(6) Frühestens 3 Monate nach Durchführung des vertiefenden Leistungsgesprächs kann vom Dienstgeber die Schlichtungskommission befasst werden.

Die Schlichtungskommission setzt sich aus 2 von der Direktion und 2 vom Betriebsrat zu nominierenden VertreterInnen zusammen. Die Kommission hat die Möglichkeit Empfehlungen bzw Stellungnahmen ab-

zugeben. Kommt keine einhellige inhaltliche Empfehlung bzw Stellungnahme zustande, sind die unterschiedlichen Meinungen zu dokumentieren (und dem Vorstand vorzulegen).

(7) Der zeitliche Ablauf von der Befassung des Personalausschusses bis zur Stellungnahme der Schlichtungskommission soll insgesamt nicht mehr als 8 Monate in Anspruch nehmen. Für schriftliche Einladungen des Personalausschusses und der Schlichtungskommission ist eine Frist von mind. 2 Wochen einzuhalten. In der Einladung durch die Direktion sind die zu behandelnden Themen anzuführen.

Die Voraussetzung der Befassung des Personalausschusses und der Behandlung in der Schlichtungskommission gem Abs 2 und 6 gilt auch dann als erfüllt, wenn die DienstnehmervvertreterInnen den Sitzungen fernbleiben.

(8) Der Personalausschuss kann eine Verkürzung des gesamten Schlichtungsverfahrens auf 6 Monate beschließen (dh 3 Monate für das erste Leistungsgespräch und weitere 3 Monate für das vertiefende Leistungsgespräch) und anschließend die Schlichtungskommission befassen.

## § 30 Abfertigung

(1) Bedienstete, die vor dem 1. April 1994 eingetreten sind und die im Dienste der BUAK mind. 10 Dienstjahre ohne Unterbrechung zurückgelegt haben und das Dienstverhältnis infolge Inanspruchnahme einer Alters-, Berufsunfähigkeits- oder Gleitpension kündigen, erhalten der Höhe nach das Doppelte der gesetzlichen Abfertigungsansprüche.

(2) In den Fällen des § 29 Abs 2 lit b) und c) erhöht sich die gesetzliche Abfertigung auf das Doppelte, wenn der/die Bedienstete vor dem 1. April 1994 eingetreten ist.

(3) Kündbare Bedienstete, deren Dienstverhältnis vor dem 1. April 1994 abgeschlossen wurde und die im Dienste der BUAK mind. 10 Dienstjahre ohne Unterbre-

chung zurückgelegt haben, erhalten bei Kündigung durch den Dienstgeber die doppelte gesetzliche Abfertigung. Das Gleiche gilt für die Auflösung des Dienstverhältnisses infolge Dienstunfähigkeit, wenn die Fristen des § 38 Dienst- und Besoldungsordnung überschritten werden.

(4) Die vorzeitige Auszahlung der Abfertigung nach 25-jähriger Dienstzeit in der BUAK wird durch Betriebsvereinbarung geregelt.

(5) Für Bedienstete, deren Dienstverhältnis nach dem 31. März 1994 begonnen wurde, findet § 30 Abs 1 bis 3 dieser Dienst- und Besoldungsordnung keine Anwendung. Hinsichtlich des Abfertigungsanspruches gilt ausschließlich das AngG.

## II. BEZUGSRECHT

### A. GEHALTSORDNUNG

#### § 31 Dienstbezüge und Gehaltsschema

(1) Die Bezüge der Bediensteten bestehen aus ständigen und nicht ständigen Dienstbezügen.

(2) Als ständige Dienstbezüge gelten

- a) das Gehalt nach dem jeweils geltenden Gehaltsschema;
- b) Dienstzulagen (§ 35 Abs 1);
- c) Kinderzulagen (§ 36);
- d) Urlaubsbeihilfe im Ausmaß des Juni-Bezuges gem lit a) bis c);
- e) Weihnachtsremuneration im Ausmaß des November-Bezuges gem lit a) bis c);

f) Zulage für fallweise VertreterInnen (§ 35a);

g) Verwendungszulage (§ 35c).

(3) Alle übrigen Bezüge gelten als nicht ständige Bezüge, auch wenn sie regelmäßig gewährt werden. Gebühren zum Zeitpunkt der Auszahlung der Urlaubsbeihilfe und Weihnachtsremuneration Überstundenpauschalien, so sind diese der Urlaubsbeihilfe bzw Weihnachtsremuneration zuzurechnen. Die Außendienstzulage gemäß § 49 ist nur dann der Urlaubsbeihilfe und Weihnachtsremuneration zuzurechnen, wenn der/die AußendienstmitarbeiterIn der Kontrolle bereits vor dem 1. Oktober 1996 im Außendienst tätig war.

(4) Hat ein/e Bedienstete/r in einem Kalenderjahr Anspruch auf ständige Dienstbezüge nur während eines Teiles des Jahres, so gebühren ihm/ihr Urlaubsbeihilfe und Weihnachtsremuneration in dem Betrage, der dem Verhältnis der zurückgelegten Dienstzeit zum Kalenderjahr entspricht. Eine bereits ausbezahlte Urlaubsbeihilfe ist anzurechnen, jedoch nicht zurückzahlen.

(5) Bei einer Wochenarbeitszeit von weniger als 39 Stunden gebühren, soweit in der Gehaltsordnung nichts anderes bestimmt wird, die Dienstbezüge im Verhältnis der tatsächlichen Wochenarbeitszeit zur normalen Arbeitszeit.

## § 31a Jubiläumsgeld

*Diese Bestimmung tritt per 30. September 2015 außer Kraft.*

## § 32 Gehaltsschema

(1) Die Bediensteten werden nach ihrer Verwendung in die Verwendungsgruppe A1 bis A5 und L eingereiht:

### A1

Reinigungspersonal

### A2 Angestellte mit einfachen Aufgabenbereichen

Angestellte, die nach allgemeinen Richtlinien und Weisungen fachliche oder administrative, überwiegend mitwirkende und unterstützende Tätigkeiten erledigen.

(zB Poststelle, Welcome Desk, MitarbeiterInnen externer Dienststellen, soweit sie nicht höher einzustufen sind)

### A3a Angestellte mit qualifizierten Aufgabenbereichen

Angestellte, die Tätigkeiten aufgrund ihrer Qualifikation und Erfahrung verantwortlich und selbständig ausführen.

zB Kundendienst, Außendienst, MitarbeiterInnen der externen Dienststellen nach 2 Dienstjahren

### A3b Angestellte mit besonderen Aufgabenbereichen

Angestellte, die Arbeiten verantwortlich und selbständig ausführen, wozu besondere Fachkenntnisse und praktische Erfahrungen erforderlich sind.

(zB Programmierung, Außendienst nach 2 Dienstjahren in A3a, besondere Aufgaben im kaufmännischen oder juristischen Bereich, Aufgaben mit Projektcharakter, fallweise Vertretung)

### A4 Angestellte mit Führungsaufgaben

Angestellte, die Arbeiten erledigen, die besonders verantwortungsvoll sind, selbständig ausgeführt werden müssen, wozu umfangreiche überdurchschnittliche

Berufskennntnisse und mehrjährige praktische Erfahrungen erforderlich sind.

Ferner Angestellte, die regelmäßig und dauernd mit der verantwortlichen Führung, Unterweisung und Beaufsichtigung von Arbeitsgruppen beauftragt sind.

(zB GruppenleiterInnen, LeiterInnen externer Dienststellen, MitarbeiterInnen mit herausragenden Fachkenntnissen, MitarbeiterInnen nach 5 Dienstjahren Verwendungszulage gem § 35c)

### A5 LeiterInnen selbständiger Abteilungen

Angestellte mit umfassenden Kenntnissen und Erfahrungen in leitenden, das Unternehmen in ihrem Wirkungsbereich entscheidend beeinflussenden Stellungen.

Ferner Angestellte mit verantwortungsreicher und schöpferischer Arbeit.

(zB AbteilungsleiterInnen)

### L Lehrlinge (Eintritt ab 01. Oktober 2015)

L A ..... Lehrlinge im 1. Lehrjahr (30 % von A3a/0)

L B ..... Lehrlinge im 2. Lehrjahr (40 % von A3a/0)

L C ..... Lehrlinge im 3. Lehrjahr (50 % von A3a/0)

(2) Für jede Verwendungsgruppe wird ein Grundbezug (Stufe 0) festgesetzt. In jeder Verwendungsgruppe, ausgenommen in der Verwendungsgruppe L-Lehrlinge, sind 10 Biennalvorrückungen (Stufen 1 bis 10) möglich.

(3) Ferialangestellte, das sind Bedienstete, deren Dienstverhältnis für höchstens 2 Monate befristet abgeschlossen wird, gebührt ein Bezug in der Höhe von 65 % der Verwendungsgruppe A2/2.

(4) Fachpraktikanten, das sind Bedienstete, deren Dienstverhältnis für höchstens 12 Monate befristet und vorrangig zu Ausbildungszwecken abgeschlossen

wird, gebührt ein Bezug in der Höhe von 65 % der Verwendungsgruppe A2/2.

(5) Das Gehaltsschema laut Anlage ist integrierender Bestandteil dieses Kollektivvertrages.

### § 33 Einreihungsgrundsätze

(1) Die Einreihung eintretender Bediensteter erfolgt in der der Tätigkeit entsprechenden Verwendungsgruppe.

(2) Eine Vordienstzeitenanrechnung erworbener Praxisjahre erfolgt bis zum Höchstausmaß von 5 Jahren. Darüber hinaus nachgewiesene Praxisjahre können bis zum Höchstausmaß von insgesamt 10 Jahren angerechnet werden, wenn sie für die Beschäftigung in der BUAK von Bedeutung sind (zB Programmierung, Außendienst). Die Vordienstzeitenanrechnung erfolgt mit Beginn des Dienstverhältnisses zur BUAK.

(3) *Diese Bestimmung tritt per 30. September 2015 außer Kraft.*

(4) *Diese Bestimmung tritt per 30. September 2015 außer Kraft.*

(5) *Diese Bestimmung tritt per 30. September 2015 außer Kraft.*

(6) Lehrlinge werden mit Beendigung der Lehrzeit in die Verwendungsgruppe A2 und nach erfolgreicher Lehrabschlussprüfung in die Verwendungsgruppe A3a eingestuft.

(7) MitarbeiterInnen im Außendienst sind mit dem Zeitpunkt der Aufnahme der (selbstständigen) Kontrolltätigkeit in die Verwendungsgruppe A3a einzustufen und 2 Jahre nach diesem Zeitpunkt in die Verwendungsgruppe A3b.

MitarbeiterInnen externer Dienststellen sind nach 2 Dienstjahren in die Verwendungsgruppe A3a einzustufen.

(8) Wenn ein/e Beschäftigte/r aufgrund einer Veränderung der Tätigkeit in eine höhere Verwendungsgruppe eingereiht wird, so hat dies so zu erfolgen, dass der Bezugsansatz in der neuen Verwendungsgruppe zumindest gleich hoch ist wie in der bisherigen.

(9) Nach 5 Jahren des Bezuges einer Verwendungszulage gem § 35c besteht Anspruch auf eine Einreihung in die Verwendungsgruppe A4.

Diese Einreihung hat so zu erfolgen, dass der Bezugsansatz in der Verwendungsgruppe A4 zumindest gleich hoch ist wie der Bezugsansatz in der bisherigen Verwendungsgruppe A3b, zuzüglich der Verwendungszulage gem § 35c. Zur Berechnung des Zeitraumes bleiben Zeiten der Karenz, des Präsenzdienstes, des Freijahres usw außer Betracht (neutrale Zeiten).

### § 34 Vorrückungen

Jeder/jede Beschäftigte rückt innerhalb seiner/ihrer Verwendungsgruppe nach jeweils 2 Jahren um eine Stufe weiter (Biennalvorrückung). Eine Vorrückung ist in jeder Verwendungsgruppe bis zur Stufe 10 möglich.

Vorrückungstichtag ist der 1. Jänner.

§ 10 Abs 4 gilt sinngemäß.

### § 34a Zusätzliche Bestimmungen für Beschäftigte, deren Dienstverhältnis vor dem 1. Jänner 2001 begonnen hat

*Diese Bestimmung tritt per 30. September 2015 außer Kraft.*

### § 35 Dienstzulagen

(1) Der Vorstand kann im Einvernehmen mit dem Kontrollausschuss ständige Dienstzulagen bewilligen.

(2) Der Vorstand kann im Einvernehmen mit dem Kontrollausschuss außer den Dienstzulagen gem Abs 1 auch Zulagen bewilligen, die an bestimmte Voraussetzungen gebunden sind. Diese gelten nicht als ständige Bezüge gem § 31 Abs 2.

(3) Persönlicher Geltungsbereich und Höhe von Dienstzulagen ist in einer Betriebsvereinbarung zu regeln.

(4) Der Vorstand kann im Einvernehmen mit dem Kontrollausschuss einmalige Belohnungen (Jubiläumsgeschenke) genehmigen.

## § 35a Fallweise Vertreter

(1) Zur Vertretung von Abteilungs- und LandesstellenleiterInnen können fallweise VertreterInnen bestellt werden. Diese Bestellungen erfolgen auf jederzeitigen Widerruf.

(2) Allen fallweisen VertreterInnen gebührt für die Dauer der Bestellung eine monatliche Zulage in der Höhe von 5 % des Bezuges A3b/1.

## § 35b Karenzvertretungen

(1) Wenn die Tätigkeit eines/r karenzierten Mitarbeiters/in von einem/r Beschäftigten mit einer Einstufung in einer niedrigeren Verwendungsgruppe ausgeübt wird, wird diesem/r Beschäftigten eine befristete Zulage gewährt, es sei denn, es wird ohnedies eine Neueinstufung in die höhere Verwendungsgruppe vorgenommen.

(2) Die Zulage für Karenzvertretung errechnet sich aus der Differenz der Einstufung des/der Beschäftigten, der/die die Karenzvertretung wahrnimmt, und jener Einstufung, in die der/die Beschäftigte bei einer Neueinstufung aufgrund der Tätigkeit einzureihen wäre.

## § 35c Verwendungszulage

SachbearbeiterInnen der Verwendungsgruppe A3b mit besonderen Aufgabengebieten kann eine Verwendungszulage gewährt werden. Als besondere Aufgabengebiete im Sinne dieser Bestimmungen gelten vor allem jene Bereiche, die besondere Kenntnisse und überdurchschnittliche Eigenständigkeit und Zuverlässigkeit erfordern, und auch die Leitung von Pro-

jekten oder die qualifizierte Mitarbeit in Projekten außerhalb des eigenen Tätigkeitsbereiches.

Der Personalausschuss hat ein Vorschlagsrecht für die Gewährung der Verwendungszulage und ist vor der Gewährung dieser Zulage anzuhören.

Die Höhe der Verwendungszulage beträgt 2 Biennien der Verwendungsgruppe A3b.

## § 35d Qualitätsprämie für Lehrlinge

Der Lehrling ist verpflichtet, den „Ausbildungsnachweis zur Mitte Lehrzeit,“ (gem der Richtlinien des Bundes-Berufsausbildungsbeirats zur Förderung der betrieblichen Ausbildung von Lehrlingen gem § 19c Berufsausbildungsgesetz (BAG) vom 2. April 2009 in der jeweils geltenden Fassung) zu absolvieren.

Bei positiver Bewertung erhält er eine einmalige Prämie in Höhe von € 300,00. Die Prämie ist gemeinsam mit dem Lehrlingseinkommen auszubezahlen, die nach dem Erhalt der Förderung fällig wird.

Die Änderung oder Aufhebung der Richtlinie führt zum Entfall dieses Anspruchs.

Lehrlinge, die die Lehrabschlussprüfung mit gutem Erfolg absolvieren, erhalten eine Prämie in Höhe von € 200,00. Lehrlinge, die sie mit Auszeichnung absolvieren, erhalten eine Prämie in Höhe von € 250,00.

Die Änderung oder Aufhebung der Richtlinie führt zum Entfall dieses Anspruchs.

## § 36 Kinderzulagen

(1) Bedienstete haben nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen Anspruch auf Kinderzulage.

(2) Als Kinder gelten:

a) eheliche Kinder;

b) legitimierte Kinder;

c) Wahlkinder;

d) uneheliche Kinder einer weiblichen Bediensteten;

e) uneheliche Kinder eines männlichen Bediensteten, sofern er den Unterhalt der Kinder überwiegend bestreitet;

f) Stiefkinder, wenn sie mit dem/der Bediensteten ständig in Hausgemeinschaft leben oder sich vorübergehend oder wegen schulmäßiger (beruflicher) Ausbildung oder zeitweilig wegen Heilbehandlung außerhalb seiner/ihrer Hausgemeinschaft aufhalten und von ihm/ihr überwiegend erhalten werden;

g) Pflegekinder, für die der/die Bedienstete Anspruch auf Familienbeihilfe nach den gesetzlichen Vorschriften über den Familienlastenausgleich hat.

(3) Der Anspruch auf Kinderzulage beginnt mit dem Ersten des Geburtsmonats bzw dem Ersten des Monats, in dem alle Anspruchsvoraussetzungen erfüllt werden, und endet mit Ablauf des Monats, in dem das Kind sich verhehlicht, stirbt oder das 18. Lebensjahr vollendet. Die Kinderzulage gebührt auch während der Karenz.

(4) Über das 18. Lebensjahr hinaus wird Kinderzulage weitergewährt,

a) solange das Kind wegen geistiger oder körperlicher Gebrechen außerstande ist, sich selbst den Unterhalt zu verschaffen; bei Unterbringung in einer An-

stalt entscheidet der Vorstand, ob die Kinderzulage während des Aufenthaltes weiter zu gewähren ist;

b) wenn das Kind wegen wissenschaftlicher, fachlicher Berufsausbildung oder Präsenzdienstleistung sich noch nicht selbst erhalten kann, bis zur ordnungsgemäßen Beendigung der Berufsausbildung, längstens bis zur Vollendung des 27. Lebensjahres; die Leistung des ordentlichen Zivildienstes ist der Leistung des Präsenzdienstes gleichzusetzen.

(5) Das Ausmaß der Kinderzulage ist vom Vorstand zugleich mit dem jeweils geltenden Gehaltsschema festzusetzen.

(6) Für Geburten ab 01. 06.2025 gebührt die Kinderzulage ausschließlich dem dienstälteren Elternteil. Dies ist auf zukünftige Beschäftigungen analog anzuwenden.

## § 37 Überstundenentlohnung

(1) Für angeordnete Überstunden erhält der/die Bedienstete zum einfachen Stundenlohn einen Mehrarbeitszuschlag von 50 %, für solche an Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen sowie in der Zeit von 19 : 00 Uhr bis 06 : 00 Uhr (Nachtarbeit) einen Zuschlag von 100 % gem Abs 2.

(2) Bei einer Abgeltung der Überstunden in Geld gilt als einfacher Stundenlohn der 160. Teil des ständigen Dienstbezuges gem § 31 Abs 2 lit a) und b).

(3) Der Anspruch ist innerhalb von 3 Kalendermonaten beim Dienstgeber bei sonstigem Ausschluss geltend zu machen.

(4) Über Antrag der Direktion kann der Vorstand Bediensteten, die dauernd Mehrarbeit leisten, Überstundenpauschalien unter Zugrundelegung der durchschnittlichen monatlichen Überstundenzahl gewähren. Die Anzahl der durch das Pauschale abgegoltenen Überstunden ist schriftlich zu vereinbaren. Darüber hinaus werden Überstunden nur dann vergütet, wenn diese von der Direktion schriftlich bewilligt worden sind.

## § 38 Bezüge bei Dienstverhinderung durch Erkrankung

(1) Im Falle der Dienstunfähigkeit eines/r Bediensteten infolge Erkrankung oder Unfalles werden die ständigen Dienstbezüge im vollen Betrag für folgende Zeiten weitergezahlt:

Bei einer anrechenbaren Dienstzeit gem § 10 Abs 1 lit a) und d)

bis zu 5 Jahren durch ..... 10 Wochen,  
von 5 bis 15 Jahren durch ..... 12 Wochen,  
von 15 bis 25 Jahren durch ..... 14 Wochen,  
von mehr als 25 Jahren durch ..... 16 Wochen.

(2) Hält die Dienstverhinderung gem Abs 1 über den dort angegebenen Zeitraum hinaus an, so wird dem/der Bediensteten ein monatlicher Zuschuss zum Krankengeld im Betrag von 49 vH seines/ihrer Netto- bezuges nach folgenden Grundsätzen gewährt:  
Bei einer Dienstzeit gem § 10 Abs 1 lit a) und d) von

5 bis 10 Jahren durch ..... 3 Monate,  
10 bis 15 Jahren durch ..... 4 Monate,  
15 bis 25 Jahren durch ..... 5 Monate,  
über 25 Jahren durch ..... 6 Monate.

(3) Wird ein/e Bedienstete/r nach Wiederantritt des Dienstes durch die gleiche Krankheit dienstunfähig, bevor er/sie 4 Monate tatsächlich wieder Dienst geleistet hat, so gilt diese Erkrankung als Fortsetzung der ersten, sofern nicht das Gegenteil erwiesen wird.

(4) Zeiten der Dienstunfähigkeit infolge Krankheit zählen nicht auf die für die Zeitvorrückung vorgesehenen Fristen, soweit kein Anspruch gem Abs 2 mehr besteht.

(5) Fällt der Anspruch auf Weitergewährung der Dienstbezüge gem Abs 1 während der Dienstunfähig-

keit infolge Krankheit mit einem Pensionsanspruch aus der gesetzlichen Pensionsversicherung zusammen, so

ist dieser Anspruch auf die Dienstbezüge anzurechnen.

## **§ 39 Abfertigung im Todesfall**

Diese Bestimmung ist nur auf Dienstverhältnisse anzuwenden, die nicht dem Betrieblichen Mitarbeiter- und Selbständigenvorsorgegesetz (BMSVG) unterliegen:

Wird das Dienstverhältnis durch den Tod des Bediensteten aufgelöst, so gebührt die nach § 23 Abs 6 AngG gebührende Abfertigung nicht in der halben, sondern in der vollen Höhe.

Besteht kein Anspruch nach § 23 Abs 6 AngG, so steht die volle Abfertigung den nicht unterhaltsberechtig-

ten Kindern der 1. Parentel (§ 731 Allgemein bürgerliches Gesetzbuch (ABGB)) und der Ehegattin/dem Ehegatten bzw der/dem eingetragenen PartnerIn gemeinsam zu.

Forderungen des Dienstgebers gegen den/die Verstorbene(n) aus Vorschüssen, Darlehen und weitergezahlten Bezügen können auf die Abfertigung im Todesfall angerechnet werden.

## **§ 40 Fälligkeit der Bezüge**

(1) Die ständigen Dienstbezüge gem § 31 Abs 2 lit a) bis c) sind im Voraus am Ersten eines jeden Monats fällig; ist dieser Tag dienstfrei, so sind sie am vorhergehenden Arbeitstag flüssig zu machen. Die Urlaubsbeihilfe ist auf Antrag 2 Wochen vor Antritt des Gesamturlaubes oder mind. seiner Hälfte, spätestens mit dem Juni-Bezug, auszuzahlen. In begründeten Fällen kann auf diese Urlaubsbeihilfe ein Vorschuss gewährt werden. Die Weihnachtsremuneration ist mit dem November-Bezug auszuzahlen.

(2) Werden die Dienstbezüge auf Konten ausgezahlt, ist die Überweisung auf diese Konten so vorzunehmen, dass der/die Bedienstete zu den in Abs 1 angeführten Auszahlungsterminen bei dem von ihm/ihr gewählten Geldinstitut über seine/ihre Dienstbezüge verfügen kann. Die Durchführungsbestimmungen der bargeldlosen Überweisungen werden mittels Betriebsvereinbarung geregelt.

## **§ 41 Fahrtkostenvergütung**

Den Bediensteten werden die Fahrtkosten zwischen Wohnsitz und Dienststelle vergütet. Die entsprechen-

den Durchführungsbestimmungen sind in einer Betriebsvereinbarung geregelt.

# **B. GEBÜHRENORDNUNG**

## **§ 42 Allgemeine Bestimmungen**

(1) Der/die Bedienstete erhält als Vergütung für angeordnete Dienstleistungen außerhalb der Dienststelle und für angeordnete Dienstreisen oder dienstlich notwendige Übersiedlungen sowie für den damit verbundenen Aufwand Gebühren nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen:

a) Gebühren laut Gebührenordnung sind nur für solche Dienstleistungen anzurechnen, die zur zweckmäßigen Erledigung der aufgetragenen Geschäfte notwendig sind.

b) In begründeten Ausnahmefällen kann der Vorstand eine von dieser Gebührenordnung abweichende Regelung treffen.

## **§ 43 Dienstort**

Als Dienstort im Sinne der Gebührenordnung gilt die Dienststelle. § 45 Abs 3 ist zu beachten.

## § 44 Dienstleistungen außerhalb der Dienststelle

Für Dienstleistungen außerhalb der Dienststelle gebührt der Ersatz der Fahrtkosten für öffentliche Ver-

kehrsmittel, sofern nicht vom Dienstgeber eine Fahrgelegenheit beigelegt wird.

## § 45 Reisegebühren

(1) Dienstreisen außerhalb des Dienstortes bedürfen der Genehmigung der Direktion.

(2) Der/die Bedienstete hat bei Dienstleistungen außerhalb des Dienstortes Anspruch auf Reisegebühren. Diese sind:

- a) die Fahrtkostenentschädigung (§ 46);
- b) die Reisekostenentschädigung (§ 47).

(3) Für die Berechnung der Reisegebühren ist als Ausgangs- und Endpunkt der Reise der Dienstort maßgebend. Erfolgt jedoch die Dienstreise nicht vom Dienstort, sondern vom Wohnort aus, so gilt dieser für die Berechnung der Reisegebühren als Ausgangs- und Endpunkt der Dienstreise.

(4) Vor Antritt einer Dienstreise ist dem/der Bediensteten über sein/ihr Verlangen ein Vorschuss auf Reisegebühren in angemessener Höhe ausbezahlt.

## § 46 Fahrtkostenentschädigung

(1) Bedienstete, denen die Benützung eines eigenen Kraftfahrzeuges für dienstliche Zwecke von der Direktion genehmigt ist, erhalten als Fahrtkostenersatz das gem Reisegebührenvorschrift für Bundesbedienstete vom Bundesministerium für Finanzen jeweils genehmigte Kilometergeld. Es ist die jeweils kürzeste zumutbare Fahrtstrecke zu wählen.

(2) Im innerstädtischen Verkehr sind bei notwendigen Dienstreisen in erster Linie öffentliche Verkehrsmittel zu benützen. Haben jedoch mehr als 2 Bedienstete das gleiche Fahrziel, kann hierfür gegen Nachweis der Spesen ein Taxi benützt werden.

(3) Bei notwendigen Dienstreisen gebühren den Bediensteten bis 189 Eisenbahnkilometer die Fahrtkosten

für die 2. Klasse; ab 190 Eisenbahnkilometer erfolgt die Vergütung für die 1. Klasse. Kann die Reise nicht mit der Eisenbahn durchgeführt werden, so sind die tarifmäßigen Fahrtkosten des tatsächlich verwendeten Massenbeförderungsmittels zu vergüten. Gibt es bei Benützung öffentlicher Verkehrsmittel ermäßigte Tarife, so werden nur diese vergütet.

(4) Wird für die Dienstreise ein Dienstwagen zur Verfügung gestellt, so gebührt keine Fahrtkostenentschädigung.

(5) Für Dienstreisen ins Ausland gebühren die für öffentlich Bedienstete des Bundes jeweils gültigen Diätensätze.

## § 47 Reisekostenentschädigung

(1) Als Reisekostenentschädigung wird ein Taggeld in der Höhe von derzeit € 40,85 gewährt. Bei Gewährung der vollen Verpflegung durch die BUAK beträgt die Höhe des Taggeldes 60 %.

(2) Das Taggeld wird nach Kalendertagen gerechnet und gebührt für die notwendige Dauer der auswärtigen Dienstverrichtung einschließlich der Reisezeit. Bei einer ununterbrochenen dienstlichen Abwesenheit von mehr als 4 Stunden gebührt das halbe, von mehr als 8 Stunden das ganze Taggeld. Erfolgt eine Dienstverrichtung innerhalb des Dienstortes, wird kein Taggeld gewährt.

(3) Bei Schulungsveranstaltungen im Inland ist der Bezug des Taggeldes ausgeschlossen. Die BUAK stellt bei

Besuch einer Schulungsveranstaltung (wenn der Beginn der Veranstaltung vor 12:00 Uhr oder das Ende nach 13:00 Uhr liegt) das Mittagessen zur Verfügung. Ist es nicht möglich ein Mittagessen zur Verfügung zu stellen, wird ein Taggeld in der Höhe des halben amtlichen Taggeldes (derzeit € 15,00) als Pauschalbetrag, gewährt.

Für eine Schulungsveranstaltung, die über den ganzen Tag dauert und nach 18:00 Uhr endet oder eine Nächtigung notwendig macht, wird von der BUAK ein Pauschalbetrag für das Abendessen, in der Höhe des halben amtlichen Taggeldes (derzeit € 15,00) vergütet.

Anreise- und Rückreisetag sind wie die Tage der Schulungsveranstaltung zu behandeln.

(4) Für Schulungen im Ausland gebührt ein Taggeld, in der Höhe der Bundesgebührensätze des öffentlichen Dienstes.

(5) Diese Bestimmung tritt per 30. September 2015 außer Kraft.

(6) Reisezeiten, die außerhalb der fiktiven Normalarbeitszeit liegen, werden im Verhältnis 1 : 1 abgegolten.

(7) Ist die Benützung eines PKWs dienstlich notwendig und im Vorhinein genehmigt, so werden die Reisezeiten außerhalb der fiktiven Normalarbeitszeit als Überstunden (§ 37) bewertet. Gleiches gilt, wenn in der Reisezeit dienstliche Aufgaben (Ausarbeitungen, Vorbereitungsarbeiten und Ähnliches) durchgeführt werden müssen.

## § 47a Übernachtungsgeld

(1) Das Übernachtungsgeld in der Höhe von derzeit € 20,79 gebührt neben dem Taggeld für jede bei der auswärtigen Dienstleistung notwendig gewordene Nächtigung.

(2) Für dienstliche Aufenthalte im Ausland gebührt ein Übernachtungsgeld, in der Höhe der Bundesgebührensätze des öffentlichen Dienstes.

(3) Das Übernachtungsgeld kann bei nachgewiesenem Mehraufwand erhöht werden. Diese Erhöhung

darf jedoch nicht mehr als 400 % über dem Übernachtungsgeld betragen.

(4) Es wird, auch wenn keine Unterkunft in Anspruch genommen wird, für Nächte gewährt, die der/die Bedienstete zur Reise verwendet, wenn die Hinreise vor 03:00 Uhr angetreten oder die Rückreise nach 00:00 Uhr beendet wird.

(5) Das Übernachtungsgeld entfällt, wenn ein zumutbares Quartier von der BUAK zur Verfügung gestellt wird.

## § 48 Erkrankung, Tod während der Dienstreise

(1) Erkrankt ein/e Bedienstete/r während einer Dienstreise, sind die nachgewiesenen Kosten für die notwendige ärztliche Behandlung, Krankenpflege und für Heilbehelfe zu vergüten, soweit sie nicht durch die Krankenversicherung gedeckt sind. Zu diesen Kosten zählen auch jene für den Transport des/der erkrankten Bediensteten zu seinem/ihrem Wohnort.

(2) Im Falle des Todes des/der Bediensteten während einer Dienstreise werden die nachgewiesenen, nicht anderwärtig gedeckten Kosten der Überführung zum letzten Wohnort von der BUAK getragen.

## § 49 Außendienstzulage

(1) Bedienstete, die regelmäßig im Außendienst verwendet werden, haben Anspruch auf Außendienstzulage.

(2) Die Höhe der Außendienstzulage beträgt € 30,00 (derzeit amtliches Taggeld) pro Arbeitstag. Die Außendienstzulage ist eine Aufwandsentschädigung.

(3) Die Außendienstzulage gebührt nur für jene Arbeitstage, an denen der Bedienstete tatsächlich Außendienst leistet. Für AußendienstmitarbeiterInnen der Kontrolle gebührt die Außendienstzulage nicht für Tage, an denen Innendienst (Außendienst unter 4 Stunden) geleistet wird.

(4) Für AußendienstmitarbeiterInnen der Kontrolle, die am 1. Oktober 1996 bereits im Außendienst tätig waren, gilt abweichend bzw ergänzend Folgendes:

- Die Außendienstzulage gebührt auch beim Urlaubs-, Feiertags- und Krankenentgelt.
- Die Außendienstzulage ist auch bei den Sonderzahlungen zu berücksichtigen.
  - Für die Urlaubsbeihilfe ist der Durchschnitt der Außendienstzulage im Zeitraum 1. Oktober des Vorjahres bis 31. März des laufenden Jahres zu berücksichtigen und hinzuzurechnen.
  - Für die Weihnachtsremuneration ist der Durchschnitt der Außendienstzulage im Zeitraum 1. April bis 30. September des laufenden Jahres zu berücksichtigen und hinzuzurechnen.
- Die Anrechnung der Außendienstzulage auf die Abfertigung wird vorgenommen, wenn zum Zeitpunkt der Auszahlung der/die Bedienstete als KontrollorIn im Außendienst tätig ist.

(5) Der Anspruch auf Außendienstzulage schließt die Gewährung eines Taggeldes nach § 47 aus.

(6) Für notwendige Nächtigungen gebührt das Übernachtungsgeld.

## § 50 Abordnungsgebühren

(1) Wird ein/e Bedienstete/r, ohne versetzt zu werden, länger als 7 Kalendertage zur Dienstleistung an einen anderen Ort abgeordnet, und kann er/sie nicht täglich an seinen/ihren Wohnort zurückkehren, liegt eine Abordnung vor. Dem/der abgeordneten Bediensteten gebühren für die ersten 30 Kalendertage der Abordnung das Tag- und Übernachtungsgeld nach Maßgabe des § 47.

Ab dem 31. Kalendertag der Abordnung gebührt dem/der Bediensteten anstelle des Tag- und Übernachtungsgeldes eine Abordnungszulage.

Diese beträgt 80 % des Tag- und Übernachtungsgeldes gem § 47. Dauert die Abordnung länger als 4 Wochen, so sind dem/der Bediensteten in jedem Monat, dem/der ledigen Bediensteten in jedem zweiten Monat, der Abordnung unter Weiterzahlung der Abordnungszulage und ohne Anrechnung auf den Urlaub 4 freie Arbeitstage zu gewähren. Außerdem gebührt die Fahrkostenentschädigung zum Wohnsitz und zurück, wenn der/die Bedienstete die Reise ausführt. Fällt in die Zeit einer Abordnung der Gebühreurlaub gem § 16, so gebührt für die Urlaubsdauer nur das Übernachtungsgeld.

(2) Hat der/die abgeordnete Bedienstete die Möglichkeit, täglich an seinen/ihren Wohnort zurückkehren, erhält er/sie anstelle der Abordnungszulage neben den Auslagen für die Fahrt (Monats- und Wochenkarte) der bei Dienstreisen zulässigen Wagenklasse einen täglichen Verpflegungszuschuss bis zum Höchstbetrag der Hälfte, mind. jedoch ein Drittel des Taggeldes nach § 47.

Der Zuschuss ist in der Regel nur zu gewähren, wenn der/die Bedienstete täglich länger als 2 Stunden über die allgemein festgesetzte Arbeitszeit hinaus vom Wohnort abwesend ist. Bei Bemessung des Zuschusses ist zu berücksichtigen, inwieweit der/die Bedienstete durch seine/ihre auswärtige Beschäftigung verhindert ist, die Mahlzeiten zu Hause einzunehmen. Fahrtauslagen und Verpflegungszuschuss dürfen zusammen den Betrag nicht übersteigen, der als Abordnungszulage gebühren würde.

(3) Bedienstete, die nicht verheiratet sind, jedoch in einer Lebensgemeinschaft leben, werden wie verheiratete Bedienstete behandelt.

## § 51 Versetzung, Übersiedlungsgebühren

(1) Wird ein/e Bedienstete/r aus dienstlichen Gründen an einen anderen Ort versetzt, so gebührt ihm/ihr vom ersten Tag der Versetzung bis zum Zeitpunkt der endgültigen Übersiedlung die Abordnungszulage gem § 50.

(2) Die Übersiedlungsgebühren bestehen aus:

- a) der Reisekostenentschädigung für den/die Bedienstete/n (§ 47) und der Fahrkostenentschädigung (§ 46) für ihn/sie und für die mit ihm/ihr im gemeinsamen Haushalt lebenden Angehörigen;
- b) dem Ersatz der nachgewiesenen notwendigen Beförderungskosten des Übersiedlungsgutes;
- c) der Umzugsvergütung zur Bestreitung aller sonstigen Auslagen im Ausmaß des monatlichen ständigen Dienstbezuges für den/die verheiratete(n), der Hälfte für den/die ledige(n) Bedienstete(n).

(3) Über die Höhe der Kosten nach Abs 2 lit b) hat der/die Bedienstete vor der Übersiedlung einen Kostenvorschlag zur Genehmigung vorzulegen.

Dem/der Bediensteten ist über sein/ihr Verlangen ein angemessener Kostenvorschuss zu gewähren.

(4) Dem/der an einen anderen Dienstort versetzten Bediensteten gebührt bis zum Zeitpunkt der Übersiedlung, bei verheirateten längstens für 1 Jahr, bei ledigen längstens für 3 Monate, die Abordnungszulage (§ 50).

(5) Bedienstete, die nicht verheiratet sind, jedoch in einer Lebensgemeinschaft leben, werden wie verheiratete Bedienstete behandelt.

## § 52 In-Kraft-Treten

Diese Dienst- und Besoldungsordnung tritt mit 1. Oktober 2015 in Kraft und ersetzt die bisher geltende Dienst- und Besoldungsordnung.

Ihr Inhalt wurde zwischen der BUAK und der Gewerkschaft GPA Wirtschaftsbereich Sozialversicherung, vereinbart.

### BAUARBEITER-URLAUBS- UND ABFERTIGUNGSKASSE

Abg.z.NR. Josef MUCHITSCH  
Vorstandsobmann

Ing. Robert Jägersberger  
Vorstandsobmann

### ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND GEWERKSCHAFT GPA

Barbara Teiber, MA  
Vorsitzende

Mario Ferarri  
Bundesgeschäftsführer

### ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND GEWERKSCHAFT GPA WIRTSCHAFTSBEREICH SOZIALVERSICHERUNG

Rudolf Wagner  
Wirtschaftsbereichssekretär

Astrid Sametinger  
Betriebsrats-Vorsitzende

Wien, am 22. Mai 2025

[illegible]

[illegible]

# MITGLIEDSANMELDUNG

Bitte in Blockschrift ausfüllen  
oder einfach online beitreten:  
[mitgliedwerden.gpa.at](http://mitgliedwerden.gpa.at)



Familienname

Vorname

Titel

geb. TT.MM.JJJJ

Straße, Hausnummer

PLZ

Ort

Telefonnummer

☐ weiblich ☐ Angestellte:r ☐ Lehrling  Lj ☐ freier Dienstvertrag  
☐ männlich ☐ Arbeiter:in ☐ Schüler:in ☐ geringfügig beschäftigt  
☐ divers/inter/offen ☐ Zeitarbeitskraft ☐ Student:in ☐ Werkvertrag  
☐ Zweitmitgliedschaft

E-Mail

Damit wir dich bei Kollektivvertragsverhandlungen richtig informieren können, bitten wir um Angabe deines Dienstgebers und der genauen Branche.

Beschäftigt bei Firma/Schule/Uni

Branche

Gehaltshöhe brutto

GPA-Beitritt MM.JJJJ

Straße/Hausnummer der Firma/Schule/Uni

PLZ

Ort

Der monatliche Mitgliedsbeitrag beträgt 1 % des Bruttogehalts bis zu einem Maximalbeitrag, der jährlich angepasst wird (siehe [www.gpa.at/mitgliedsbeitrag](http://www.gpa.at/mitgliedsbeitrag)). **Der Mitgliedsbeitrag ist steuerlich absetzbar.**

Ich bezahle meinen Mitgliedsbeitrag durch: (Zutreffendes bitte ankreuzen)

☐ **SEPA LASTSCHRIFT-MANDAT** (Bankeinzug)

Ich ermächtige die Gewerkschaft GPA, die Zahlungen meines Mitgliedsbeitrages von meinem Konto mittels SEPA-Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die von der Gewerkschaft GPA auf mein Konto gezogene SEPA-Lastschriften einzulösen. Ich kann innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrags verlangen. Es gelten dabei die mit meinem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Der Einzug des Mitgliedsbeitrags erfolgt jeweils zum Monatsultimo.

Wenn ich dem Betriebsabzug zugestimmt habe, diesen aber nicht mehr wünsche oder aus dem Betrieb ausscheide oder der Abzug des Mitgliedsbeitrages über den Betrieb nicht mehr möglich ist, ersuche ich die Zahlungsart ohne Rücksprache auf SEPA-Lastschrift auf mein bekannt gegebenes Konto umzustellen.

Kontoinhaber:in

IBAN

BIC

Bank

Ort/Datum/Unterschrift

☐ **BETRIEBSABZUG**

Ich erkläre, dass mein Gewerkschaftsbeitrag durch meinen Arbeitgeber von meinem Gehalt/Lohn/Lehrlingseinkommen abgezogen werden kann. Ich erteile deshalb meine Einwilligung, dass meine im Zusammenhang mit der Beitragseinhebung erforderlichen personenbezogenen Daten (angegebene Daten und Gewerkschaftszugehörigkeit, Beitragsdaten, KV-Zugehörigkeit, Eintritts-/und Austrittsdaten, Karenzzeiten, Präsenz-, Ausbildungs- und Zivildienstzeiten, Pensionierung und Adressänderungen) von meinem Arbeitgeber und von der Gewerkschaft verarbeitet werden dürfen, wobei ich diese Einwilligung zum Betriebsabzug jederzeit widerrufen kann.

- ☐ Ich willige ein, dass ÖGB, ÖGB Verlag und/oder VÖGB mich telefonisch bzw. per elektronischer Post (§107 TKG) kontaktieren dürfen, um über Serviceleistungen, etwa Aktionen für Tickets, Bücher und Veranstaltungen zu informieren und sonstige Informationen zu übermitteln. Die Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden.

Ich bestätige, umseits stehende Datenschutzerklärung (auch abrufbar unter [www.oegb.at/datenschutz](http://www.oegb.at/datenschutz)) zur Kenntnis genommen zu haben.

Ort, Datum

Unterschrift

## ANGABEN ZUM WERBER/ZUR WERBERIN:

Familienname

Vorname

Mitgliedsnummer

Aktionscode

Bitte die ausgefüllte Mitgliedsanmeldung beim Betriebsrat abgeben oder in ein frankiertes Kuvert stecken und senden an:  
Gewerkschaft GPA, Service Center, Alfred-Dallinger-Platz 1, 1030 Wien



# DATENSCHUTZINFORMATION (online unter: [www.oegb.at/datenschutz](http://www.oegb.at/datenschutz))

Der Schutz Ihrer persönlichen Daten ist uns ein besonderes Anliegen. In dieser Datenschutzinformation informieren wir Sie über die wichtigsten Aspekte der Datenverarbeitung im Rahmen der Mitgliederverwaltung. Eine umfassende Information, wie der Österreichische Gewerkschaftsbund (ÖGB)/die Gewerkschaft GPA mit Ihren personenbezogenen Daten umgeht, finden Sie unter [www.oegb.at/datenschutz](http://www.oegb.at/datenschutz)

Verantwortlicher für die Verarbeitung Ihrer Daten ist der Österreichische Gewerkschaftsbund. Wir verarbeiten die umseits von Ihnen angegebenen Daten mit hoher Vertraulichkeit, nur für Zwecke der Mitgliederverwaltung der Gewerkschaft und für die Dauer Ihrer Mitgliedschaft bzw. solange noch Ansprüche aus der Mitgliedschaft bestehen können. Rechtliche Basis der Datenverarbeitung ist Ihre Mitgliedschaft im ÖGB/in der Gewerkschaft GPA; soweit Sie dem Betriebsabzug zugestimmt haben, Ihre Einwilligung zur Verarbeitung der dafür zusätzlich erforderlichen Daten. Die Datenverarbeitung erfolgt durch den ÖGB/die Gewerkschaft GPA selbst oder durch von diesem vertraglich beauftragte und kontrollierte Auftragsverarbeiter. Eine sonstige Weitergabe der Daten an Dritte erfolgt nicht oder nur mit Ihrer ausdrücklichen Zustimmung. Die Datenverarbeitung erfolgt ausschließlich im EU-Inland.

Ihnen stehen gegenüber dem ÖGB/der Gewerkschaft GPA in Bezug auf die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten die Rechte auf Auskunft, Berichtigung, Löschung und Einschränkung der Verarbeitung zu.

Gegen eine Ihrer Ansicht nach unzulässige Verarbeitung Ihrer Daten können Sie jederzeit eine Beschwerde an die österreichische Datenschutzbehörde ([www.dsb.gv.at](http://www.dsb.gv.at)) als Aufsichtsstelle erheben.

Sie erreichen uns über folgende Kontaktdaten:

Gewerkschaft GPA  
1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1  
Tel.: +43 (0)5 0301  
E-Mail: [service@gpa.at](mailto:service@gpa.at)

Österreichischer Gewerkschaftsbund  
1020 Wien, Johann-Böhm-Platz 1  
Tel.: +43 (0)1 534 44-0  
E-Mail: [oegb@oegb.at](mailto:oegb@oegb.at)

Unseren Datenschutzbeauftragten erreichen Sie unter:  
[datenschutzbeauftragter@oegb.at](mailto:datenschutzbeauftragter@oegb.at)

## MITMACHEN – MITREDEN – MITBESTIMMEN



**INTERESSENGEMEINSCHAFTEN DER GEWERKSCHAFT GPA** bringen Menschen mit ähnlichen Berufsmerkmalen zusammen. Zum Austauschen von Erfahrungen und Wissen, zum Diskutieren von Problemen, zum Suchen kompetenter Lösungen, zum Durchsetzen gemeinsamer beruflicher Interessen.

Mit Ihrer persönlichen Eintragung in eine oder mehrere berufliche Interessengemeinschaften

- erhalten Sie mittels Newsletter regelmäßig Informationen über Anliegen, Aktivitäten und Einladungen für Ihre Berufsgruppe;

- erschließen Sie sich Mitwirkungsmöglichkeiten an Projekten, Bildungsveranstaltungen, Kampagnen und anderen für Ihre Berufsgruppe maßgeschneiderten Veranstaltungen;
- nehmen Sie von der Interessengemeinschaft entwickelte berufsspezifische Dienstleistungen und Produkte in Anspruch (Broschüren, Artikel, Umfragen, Webinar-Reihen und andere Materialien);
- beteiligen Sie sich an demokratischen Direktwahlen Ihrer beruflichen Vertretung auf Bundesebene und nehmen dadurch Einfluss auf die gewerkschaftliche Meinungsbildung und Entscheidung.

Nähere Infos dazu unter: [www.gpa.at/interesse](http://www.gpa.at/interesse)

## ICH MÖCHTE MICH IN FOLGENDE INTERESSENGEMEINSCHAFTEN EINTRAGEN:

☐ **IG PROFESSIONAL**    ☐ **IG FLEX**    ☐ **IG SOCIAL**    ☐ **IG IT**    ☐ **IG EXTERNAL**

Dieses Service ist für mich kostenlos und kann jederzeit von mir widerrufen werden.

|                      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Familienname         | Vorname              | Titel                |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Straße, Hausnummer   | PLZ                  | Ort                  |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |
| Telefonnummer        | E-Mail               |                      |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |
| Berufsbezeichnung    | Betrieb              |                      |
| <input type="text"/> |                      |                      |
| Datum/Unterschrift   |                      |                      |

# KONTAKTADRESSEN DER GPA

Service-Hotline: +43 (0)5 0301-301

E-Mail: [service@gpa.at](mailto:service@gpa.at)

GPA Service-Center  
1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1

GPA Landesstelle Wien  
1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1

GPA Landesstelle Niederösterreich  
3100 St. Pölten, Gewerkschaftsplatz 1

GPA Landesstelle Burgenland  
7000 Eisenstadt, Wiener Straße 7

GPA Landesstelle Steiermark  
8020 Graz, Karl-Morre-Straße 32

GPA Landesstelle Kärnten  
9020 Klagenfurt, Bahnhofstraße 44/4

GPA Landesstelle Oberösterreich  
4020 Linz, Volksgartenstraße 40

GPA Landesstelle Salzburg  
5020 Salzburg, Markus-Sittikus-Straße 10

GPA Landesstelle Tirol  
6020 Innsbruck, Südtiroler Platz 14-16

GPA Landesstelle Vorarlberg  
6901 Bregenz, Reutegasse 11



# DAS GEWERK- SCHAFFEN WIR!

ÖGB ZVR-Nr.: 576439352

Herausgeber: Gewerkschaft GPA, 1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1.

Medieninhaber und Hersteller: Verlag des Österreichischen Gewerkschaftsbundes Ges.m.b.H., 1020 Wien, Johann-Böhm-Platz 1.  
Verlags- und Herstellungsort Wien.



1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1, Telefon +43 (0)5 0301-301, Fax +43 (0)5 0301-300  
[www.gpa.at](http://www.gpa.at) - E-Mail: [service@gpa.at](mailto:service@gpa.at)