

SOZIALPARTNER- EMPFEHLUNG

Gemeinnützige Kulturorganisationen

GÜLTIG AB 1. JÄNNER 2024

MITGLIED SEIN BRINGT'S!

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

Jetzt Mitglied werden: www.gpa.at



SOZIALPARTNER- EMPFEHLUNG

Gemeinnützige Kulturorganisationen

GÜLTIG AB 1. JÄNNER 2024

Liebe Kollegin, lieber Kollege,

liebe Kulturarbeiterin, lieber Kulturarbeiter,
liebe Verantwortliche in gemeinnützigen Kulturorganisationen!

In Ihren Händen halten Sie die erste Sozialpartnerempfehlung für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in gemeinnützigen Kulturorganisationen, -vereinen und -verbänden, erarbeitet von der Gewerkschaft GPA und IG Kultur Österreich.

Getragen vom gemeinsamen Interesse, die Arbeitsbedingungen in der freien Kulturarbeit nachhaltig zu verbessern, haben wir uns entschlossen, sozialpartnerschaftlich Empfehlungen zur Ausgestaltung der Arbeitsverhältnisse herauszugeben.

Die Empfehlung

- definiert Standards der Entlohnung von Arbeitnehmer*innen in der freien, gemeinnützigen Kulturarbeit
- schafft einen gemeinsamen Referenzrahmen für die Ausgestaltung der Arbeitsbedingungen für Kulturarbeiter*innen und
- bietet Transparenz und Rechtssicherheit durch Klärung arbeitsrechtlicher Fragestellungen

Mangels Kollektivvertragsfähigkeit handelt es sich um eine unverbindliche Empfehlung. Arbeitgebende und Arbeitnehmende sind eingeladen, sich freiwillig zur Einhaltung der Empfehlung zu verpflichten und diese innerbetrieblich anzuwenden.

Wir sind überzeugt, dass eine Verbesserung der Arbeitsbedingungen in der freien Kulturarbeit nur im solidarischen Miteinander gelingen kann. Dazu braucht es das Bekenntnis aller Beteiligten; ein Bekenntnis zur Einhaltung von Mindeststandards bei der Entlohnung und bei den Arbeitsbedingungen – seitens der Kulturvereine als Arbeitgeber, seitens der Kulturarbeiter*innen als Arbeitnehmende, aber auch seitens der öffentlichen Hand in jenen Fällen, in denen die freie, zeitgenössische Kunst und Kultur mit öffentlichen Mitteln kofinanziert wird.

Wir sind überzeugt: Kulturarbeit muss sich lohnen! Für alle!

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

Mit freundlichen Grüßen

Barbara Teiber, MA
Vorsitzende

Karl Dürtscher
Bundesgeschäftsführer

GPA Servicecenter:

Hotline: 05030121,

service@gpa.at, www.gpa.at, [facebook/gpa](https://www.facebook.com/gpa)

Inhaltsverzeichnis

	Seite		Seite
§ 1 Geltungsbereich und Geltungsbeginn	<u>7</u>	§ 13 Anrechnung von Vordienstzeiten	<u>11</u>
§ 2 Arbeitszeit	<u>7</u>	§ 14 Vorrückungsbestimmungen	<u>11</u>
§ 3 Gleitende Arbeitszeit	<u>8</u>	§ 15 Kündigung	<u>11</u>
§ 4 Überstunden und Feiertagsarbeit	<u>8</u>	§ 16 Schlussbestimmungen	<u>11</u>
§ 5 Mehrstunden	<u>8</u>	§ 17 Vertragspartner	<u>12</u>
§ 6 Fortzahlung des Entgeltes bei Dienstverhinderung	<u>8</u>	Anhänge	
§ 7 Urlaub	<u>9</u>	Anhang 1: Lohn-/Gehaltstabelle „Gehaltsschema für Kulturarbeit“	<u>13</u>
§ 8 Sonderzahlungen (Remunerationen)	<u>9</u>	Anhang 2: Muster DIENSTZETTEL	<u>14</u>
§ 9 Nebenbeschäftigung	<u>9</u>		
§ 10 Entgeltbeschreibung	<u>9</u>		
§ 11 Einstufung der Arbeitnehmenden	<u>9</u>	<i>Das Impressum befindet sich auf der letzten Umschlagseite</i>	
§ 12 Lohn-/Gehaltstabelle	<u>10</u>		

SOZIALPARTNEREMPFEHLUNG

abgeschlossen zwischen

IG Kultur – Interessengemeinschaft der freien Kulturarbeit,
1060 Wien, Gumpendorfer Straße 63b, ZVR: 998858552,
als Vertretung der Arbeitgebenden

und

GPA – Gewerkschaft der Privatangestellten,
Geschäftsbereich Interessenvertretung, 1030 Wien,
Alfred Dallinger Platz 1,
als Vertretung der Arbeitnehmenden

für Arbeitnehmende in gemeinnützigen Kulturorganisationen (Vereine/Verbände)

§ 1 Geltungsbereich und Geltungsbeginn	§ 12 Lohn-/Gehaltstabelle
§ 2 Arbeitszeit	§ 13 Anrechnung von Vordienstzeiten
§ 3 Gleitende Arbeitszeit	§ 14 Vorrückungsbestimmungen
§ 4 Überstunden und Feiertagsarbeit	§ 15 Entgeltauszahlung
§ 5 Mehrstunden	§ 16 Kündigung
§ 6 Fortzahlung des Entgeltes bei Dienstverhinderung	§ 17 Schlussbestimmungen
§ 7 Urlaub	Anhang 1: Lohn-/Gehaltstabelle „Gehaltsschema für Kulturarbeit“
§ 8 Sonderzahlungen (Remunerationen)	Anhang 2: Muster Dienstzettel
§ 9 Nebenbeschäftigung	
§ 10 Entgeltbeschreibung	
§ 11 Einstufung der Arbeitnehmenden	

§ 1 Geltungsbereich und Geltungsbeginn

1.1 Die Bestimmungen dieser Vereinbarung gelten für alle Arbeitnehmende der Organisation (des Vereins/Verbands), sowie jene, die aufgrund von Maßnahmen der Arbeitsmarktförderung beschäftigt werden, soweit

die gesetzlichen Bestimmungen der Förderung dies nicht günstiger regeln.

1.2 Diese Vereinbarung tritt mit in Kraft.

§ 2 Arbeitszeit

2.1 Die Normalarbeitszeit für vollbeschäftigte Arbeitnehmende beträgt 38,5 Stunden. Mittels einzelvertraglicher Vereinbarung oder Betriebsvereinbarung kann eine davon abweichende, günstigere Regelung für Arbeitnehmende getroffen werden.

vereinbarung kann für einzelne Bereiche eine davon abweichende Regelung getroffen werden.

2.2 Für Arbeitnehmende, die überwiegend veranstaltungs- und probenbezogen tätig sind, liegt die tägliche Normalarbeitszeit in der Zeit zwischen 7.30 Uhr und Veranstaltungsende, an Tagen ohne Abendveranstaltung 23.00 Uhr. Als Schluss einer Veranstaltung gilt das Ende der nach den feuerpolizeilichen und sonstigen Sicherheitsbestimmungen erforderlichen Abbau- und Aufräumarbeiten. Mittels Betriebs-

2.3 Für Arbeitnehmende, die nicht überwiegend vorstellungs- und probenzogen tätig sind, insbesondere Verwaltungsmitarbeiter und Verwaltungsmitarbeiterinnen, liegt die tägliche Normalarbeitszeit in der Zeit zwischen 7.30 Uhr und 20.30 Uhr. Mittels Betriebsvereinbarung kann für einzelne Bereiche eine davon abweichende Regelung getroffen werden.

2.4 Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage von Montag bis Freitag bzw von Montag bis Sonntag ist im Dienstzettel/Arbeitsvertrag zu regeln.

§ 3 Gleitende Arbeitszeit

3.1 Wird gleitende Arbeitszeit gem § 4b AZG vereinbart, so darf die Gleitzeitperiode maximal 52 Wochen betragen. Die tägliche Normalarbeitszeit darf auf 10 Stunden ausgedehnt werden. Dadurch kann die Verlängerung der Normalarbeitszeit für vollbeschäftigte

Arbeitnehmende in einzelnen Wochen auf bis zu 50 Wochenstunden erfolgen, wenn die Normalarbeitszeit im Durchrechnungszeitraum im Durchschnitt nicht überschritten wird.

§ 4 Überstunden und Feiertagsarbeit

4.1. Als Überstunden gelten alle außerhalb der gem § 2.1. für vollbeschäftigte Arbeitnehmende vereinbarten täglichen und/oder wöchentlichen Normalarbeitszeit geleisteten Arbeitsstunden, sofern sie angeordnet werden, oder wenn der Arbeitgeberin bzw dem Arbeitgeber bekannt war, dass zur Bewältigung der Arbeit Überstunden erforderlich sind. Dies gilt ebenso für Teilzeitbeschäftigte.

4.2. Für Überstunden gebührt der bzw dem Arbeitnehmenden außer dem Grundstundenlohn (1/166 des Monatsgehaltes) ein Zuschlag von 50%. Für Nacharbeit, also Arbeitszeiten vor Beginn und nach

dem Ende der täglichen Normalarbeitszeit (gem § 2 Abs 2 und 3), beträgt der Zuschlag 100%. Arbeitsstunden an Feiertagen werden mit einem Zuschlag von 100% entlohnt. Liegen die Voraussetzungen für die Gewährung mehrerer Zuschläge vor, gebührt nur der höchste Zuschlag.

4.3. Überstunden können auch in Freizeit abgegolten werden. Dieser Zeitausgleich wird im gleichen prozentuellen Ausmaß errechnet wie finanzielle Abgeltung. Über den Zeitpunkt des Verbrauches der Freizeit ist das Einvernehmen herzustellen.

§ 5 Mehrstunden

5.1. Als Mehrarbeit gelten die Differenzstunden zwischen der einzelvertraglichen Wochenarbeitszeit und der Wochenarbeitszeit gemäß § 2.1.

5.2. Für geleistete Mehrarbeitsstunden besteht ein Anspruch auf einen Mehrarbeitszuschlag in Höhe von 25%. Der Zuschlag entfällt gem § 19d Abs 3b AZG, wenn diese innerhalb eines Kalendervierteljahres oder eines anderen festgelegten Zeitraums innerhalb von

drei Monaten, in dem sie angefallen sind, durch Zeitausgleich 1 : 1 ausgeglichen werden.

5.3. Mehrstunden können auch in Freizeit abgegolten werden. Dieser Zeitausgleich wird im gleichen prozentuellen Ausmaß errechnet wie finanzielle Abgeltung. Über den Zeitpunkt des Verbrauches der Freizeit ist das Einvernehmen herzustellen.

§ 6 Fortzahlung des Entgeltes bei Dienstverhinderung

- 6.1 Anspruch auf Fortzahlung des Entgelts besteht
- a) bei eigener Eheschließung 3 Arbeitstage
 - b) bei Teilnahme an der Eheschließung der Kinder, Geschwister oder Eltern 1 Arbeitstag
 - c) bei Ableben der Ehepartnerin bzw des Ehepartners, der Kinder, der Eltern, der Lebensgefährtin bzw des Lebensgefährten 3 Arbeitstage
 - d) bei Ableben der Geschwister, Schwiegereltern, Großeltern 1 Arbeitstag
 - e) bei Geburt des eigenen Kindes 10 Arbeitstage
 - f) bei Adoption eines Kindes 10 Arbeitstage
 - g) bei Antritt einer Pflegeelternschaft 10 Arbeitstage

- h) bei Teilnahme an der Beerdigung der Ehepartnerin bzw des Ehepartners oder der Lebensgefährtin bzw des Lebensgefährten, der Eltern, der Kinder, der Schwiegereltern, der Geschwister, Großeltern 1 Arbeitstag
- i) bei Übersiedlung des eigenen Haushaltes 3 Arbeitstage pro Anlassfall
- j) bei Eintritt eines Kindes in den Kindergarten 1 Arbeitstag
- k) bei Schulantritt eines Kindes in die erste Klasse der Pflichtschule 1 Arbeitstag
- l) vor dem Einrücken zum Präsenz- oder Zivildienst 1 Arbeitstag

§ 7 Urlaub

7.1 Das Ausmaß desurlaubes richtet sich nach dem Urlaubsgesetz und ist nach dessen Bestimmungen zu verbrauchen.

7.2 Für die Bemessung desurlaubes werden den Arbeitnehmenden Dienstzeiten aus früheren Dienstver-

hältnissen gem § 11, gedeckelt mit maximal 10 Jahren, angerechnet. Kindererziehungszeiten werden im Höchstausmaß von 2 Jahren pro Kind für jenen Eltern teil angerechnet, welcher das Kind überwiegend be treut hat. Karenzzeiten iS des MschG u VKG werden zur Gänze angerechnet.

§ 8 Sonderzahlungen (Remunerationen)

8.1 Die Arbeitnehmenden erhalten ein 13. und 14. Ge halt (Urlaubs- bzw Weihnachtsremuneration).

8.2 Die Auszahlung dieser Sonderzahlungen erfolgt spätestens mit der Juniauszahlung sowie mit der No vemberauszahlung des Monatsgehalts. Eine viertel jährliche Auszahlung kann vereinbart werden.

8.3 Berechnungsgrundlage dieser Sonderzahlungen ist das im Auszahlungsmonat gebührende Monatsge halt samt allfälliger Zulagen. Zuschläge (Überstun den-, Nacht- und Feiertagszuschläge) und etwaige

Sachbezüge sind nicht einzurechnen. Wurden Zula gen in unterschiedlicher Höhe bezahlt oder hat sich das Ausmaß der Arbeitszeit bzw des Entgelts in den vo rangegangenen 13 Wochen verändert, so berechnen sich die jeweiligen Sonderzahlungen aus dem Durch schnittsentgelt der letzten 13 Wochen bzw drei Mo nate.

8.4 Arbeitnehmenden, die während des Jahres ein oder austreten, gebührt der aliquote Teil dieser Remu nerationen.

§ 9 Nebenbeschäftigung

9.1 Jede regelmäßige Nebenbeschäftigung ist dem bzw der Arbeitgeber*in schriftlich zu melden.

§ 10 Entgeltbeschreibung

10.1 Das Entgelt besteht aus:

- a) monatlichem Gehalt nach der Lohn-/Gehaltstabelle „Gehaltsschema für Kulturarbeit“
- b) allfälliger Überstundenpauschale
- c) Sonderzahlungen
- d) sonstigen Entgelten, zB Zulagen

10.2 Liegt die wöchentliche Arbeitszeit unter jener der vollbeschäftigten Arbeitnehmenden, so ist das Entgelt, mit Ausnahme der zeitunabhängigen Zulagen, zu ali quotieren. Als zeitunabhängige Zulagen sind jene Zu lagen zu verstehen, welche ausschließlich auf die Ur sache der Zulage zurückzuführen sind und keinerlei Rückschlüsse auf die Dauer und das Ausmaß der tat sächlichen zuschlagspflichtigen Tätigkeit zulassen.

§ 11 Einstufung der Arbeitnehmenden

11.1 Die Einstufung der Arbeitnehmenden in Beschäf tigungsgruppen aufgrund der in § 11 Abs 3 angeführten Tätigkeitsmerkmale ist vom überwiegend wahrge nommenen Aufgabenbereich abhängig.

11.2 Bei Überlagerung von Tätigkeiten aus verschie denen Beschäftigungsgruppen entscheidet der über wiegend wahrgenommene Aufgabenbereich über die Einstufung in die Beschäftigungsgruppe. Fallen die Aufgaben zu gleichen Teilen in verschiedene Gruppen ist der Mittelwert der betreffenden Gruppen heranzu ziehen. Ausgenommen davon sind mit hoher Verant wortung verbundene Tätigkeiten (insbes. Geschäfts-

führung oder leitende Angestellte). Finden diese mit Verantwortung verbundenen Tätigkeiten zwar nicht überwiegend, aber regelmäßig und in einem erheblichen Ausmaß (mind. 25 %) statt, sind die Arbeitneh menden nach der höher bewerteten Tätigkeit einzustu fen. Davon abweichend kann im Arbeitsvertrag eine individuelle Einstufung vereinbart werden.

11.3 Beschäftigungsgruppen: Arbeitnehmende sind nach Maßgabe von Abs 1 und 2 und den folgenden Bestimmungen in nachstehend angeführte Beschäfti gungsgruppen einzureihen:

Gehaltsschema Kulturarbeit

Die in den Beschäftigungsgruppen angeführten Tätigkeitsumschreibungen und Berufsbilder sind lediglich als demonstrative Aufzählung zu verstehen. Entscheidend für die Zuordnung ist die Benennung der Beschäftigungsgruppen (beispielsweise ob der Aufgabenbereich eines Arbeitnehmers bzw einer Arbeitnehmerin in Eigenverantwortung oder mit Personal-/ Finanzverantwortung durchgeführt wird).

Beschäftigungsgruppe 1

Tätigkeiten ohne besondere Kenntnisse

wie zB Mithilfe bei Massenaussendungen, Flyer verteilen, Einlasspersonal, Ordner*innen, Garderobendienst, Stage Hands, Bestuhlung, Aushilfen, Fahrer*innen

Beschäftigungsgruppe 2

Einfache Tätigkeiten bzw Assistenz Tätigkeiten unter Aufsicht/Anleitung

wie zB Ablagetätigkeiten, Telefondienst, Bearbeiten von Anfragen, Front Office / Empfang, Organisation von Reisen und Unterkünften, Anmieten von Räumlichkeiten, Abwicklung von Aussendungen, Ticketverkauf, Abendkassa, Saaldienst, (administrative, organisatorische Tätigkeiten, die mit einer Einführung / Anleitung / unter Aufsicht erbracht werden können, ohne einschlägige Vorkenntnisse zu erfordern)

Beschäftigungsgruppe 3

Tätigkeiten bzw Assistenz Tätigkeiten mit Grundkenntnissen unter Aufsicht/Anleitung

wie zB allgemeine Büroarbeit, technisches Personal mit Grundkenntnissen, technische Assistenzen und andere Assistenzen mit Grundkenntnissen

Beschäftigungsgruppe 4

Organisatorische und technische Tätigkeiten mit entsprechenden Kenntnissen

wie zB Abendkassa mit Ticketing, Vorbuchhaltung, Kassaverwaltung, einfache Öffentlichkeitsarbeit, technisches Personal mit entsprechender Ausbildung oder entsprechenden Kenntnissen, Generaldienst/ Abenddienst mit Verantwortung für die Veranstaltung, Büroadministration, Servicebüro

Beschäftigungsgruppe 5

Tätigkeiten mit Ausbildung und/oder Erfahrung in Eigenverantwortung

wie zB Organisation von Veranstaltungen, Ausstellungsorganisation, Vermittlung, Beratungs-, Schulungs- und Betreuungsaktivitäten, operative Workshopsleitung, qualifiziertes technisches Personal, Büroarbeiten, die mit selbständiger Contenterstellung verbunden sind, redaktionelle Arbeit, Durchführung von Recherchen, selbständige Dokumentation (Projektdokumentationen, Jahresberichte, Bibliotheksbetreuung, Archiv udgl.), selbständige Mitglieder- oder Kund*innenbetreuung, Mitgliederadministration, selbständige Sachbearbeiter*innen, Dienstnehmer*innen in der Buchhaltung, die mit der Führung von Konten betraut sind, Stellvertretung von Leitungspersonal (ausgenommen stellvertretende Geschäftsführung), Geschäftsführungsassistenz

Beschäftigungsgruppe 6

Bereichs-/Abteilungsleitungen oder Projektleitungen mit Personalverantwortung und/oder Finanzverantwortung

wie zB Leitung Presseabteilung, Leitung Öffentlichkeitsarbeit, Redaktionsleitung, technische Produktionsleitung, Leitung Dramaturgie, Projektumsetzung mit personeller und/oder finanzieller Verantwortung, Leitung der Buchhaltung und/oder Personalverrechnung bei größeren Vereinen, Controlling, stellvertretende Geschäftsführung, Systemverantwortliche im Bereich EDV, Programmierer*innen, die selbständig mit der Programmentwicklung beauftragt sind

Beschäftigungsgruppe 7

Koordinierende leitende Funktion, Gesamtkoordination

wie zB Führung eines Vereins/einer GmbH unter Beteiligung des Vorstandes, Abhängigkeit bei der Führung der Tagesgeschäfte von Anweisungen des Vorstandes, Führungsfunktionen in Vorstandsteams bei gleicher Verantwortung, eingeschränkte Geschäftsführung unter Beteiligung eines Verwaltungsrates oder eines ähnlichen Gremiums, Bereichs- und Abteilungsleitungen (wie in Gruppe 6 mit eigener Person- und/oder Finanzverantwortung) für große Vereine/Unternehmen

Beschäftigungsgruppe 8

Letztverantwortliche Leitungsfunktionen bei Vereinen
wie zB kaufmännische Leitung und künstlerische Gesamtleitung

§ 12 Lohn-/Gehaltstabelle

12.1 Die Lohn-/Gehaltstabelle findet sich im Anhang.

§ 13 Anrechnung von Vordienstzeiten

13.1. Nachgewiesene, tätigkeitsrelevante Vordienstzeiten, gleichgültig ob im In- oder Ausland, sind bis zu einem Ausmaß von 10 Jahren zur Gänze anzurechnen. Darüber hinausgehende tätigkeitsrelevante Vordienstzeiten sind zur Hälfte anzurechnen.

Wurden diese Tätigkeiten nicht im Rahmen eines unselbständigen Dienstverhältnisses erbracht, so sind sie ebenso als Vordienstzeiten anrechenbar, wenn Inhalt, Ausmaß und Zeitdauer der Tätigkeit durch eine entsprechende Bestätigung nachgewiesen werden.

13.2. Falls keine oder weniger als 10 Jahre tätigkeitsrelevanter Vordienstzeiten vorliegen, sind alle andere

Versicherungszeiten zur Hälfte, jedoch maximal im Ausmaß von 4 Jahren (dh maximal 2 Vorrückungen), anzurechnen.

13.3. Zeiten der Elternkarenz nach MSchG und VKG sowie max. ein weiteres Jahr für Kinderbetreuungszeiten werden zur Gänze angerechnet.

13.4. Zeiten nachgewiesener, relevanter ehrenamtlicher Tätigkeit werden zur Gänze, jedoch maximal im Ausmaß von einem Jahr angerechnet.

§ 14 Vorrückungsbestimmungen

14.1 Nach einer Dienstzeit von jeweils 2 Jahren gebührt den Arbeitnehmenden das Gehalt der nächsthöheren Bezugsstufe.

§ 15 Kündigung

15.1 Für Arbeitnehmende gelten bezüglich der Kündigung des Arbeitsverhältnisses die jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen.

§ 16 Schlussbestimmungen

16.1 Günstigere einzelvertraglich oder betrieblich geregelte Entgelte bzw Arbeitsbedingungen werden durch diese Vereinbarung nicht berührt.

§ 17 Vertragspartner

FÜR DIE IG KULTUR ÖSTERREICH –
INTERESSENGEMEINSCHAFT DER FREIEN KULTURARBEIT

.....
Yvonne Gimpel, Geschäftsführerin

FÜR DEN VEREIN

.....
xxx, Vetretungsbefugte*r

FÜR DEN BETRIEBSRAT

.....
xxx, Vetretungsbefugte*r

FÜR DIE GEWERKSCHAFT GPA
GESCHÄFTSBEREICH INTERESSENVERTRETUNG
Wirtschaftsbereich Forschung, Bildung, Kultur, Organisationen

Barbara Teiber, MA
Vorsitzende

Karl Dürtscher
Bundesgeschäftsführer

Christoph Zeiselberger
Wirtschaftsbereichssekretär

Anhang 1: Lohn-/Gehaltstabelle „Gehaltsschema für Kulturarbeit“

ab 1. 1. 2024

	BG 1	BG 2	BG 3	BG 4	BG 5	BG 6	BG 7	BG 8
Stufe A (im 1. & 2. Jahr)	€ 2.039	€ 2.198	€ 2.369	€ 2.672	€ 2.966	€ 3.364	€ 4.049	€ 4.715
Stufe B (nach 2 Jahren)	€ 2.076	€ 2.292	€ 2.473	€ 2.811	€ 3.128	€ 3.544	€ 4.268	€ 4.936
Stufe C (nach 4 Jahren)	€ 2.131	€ 2.384	€ 2.588	€ 2.957	€ 3.285	€ 3.720	€ 4.485	€ 5.165
Stufe D (nach 6 Jahren)	€ 2.194	€ 2.484	€ 2.702	€ 3.101	€ 3.443	€ 3.903	€ 4.704	€ 5.387
Stufe E (nach 8 Jahren)	€ 2.254	€ 2.587	€ 2.811	€ 3.244	€ 3.605	€ 4.080	€ 4.923	€ 5.614
Stufe F (nach 10 Jahren)	€ 2.314	€ 2.692	€ 2.926	€ 3.384	€ 3.766	€ 4.263	€ 5.139	€ 5.845
Stufe G (nach 12 Jahren)	€ 2.379	€ 2.794	€ 3.037	€ 3.526	€ 3.926	€ 4.439	€ 5.355	€ 6.067
Stufe H (nach 14 Jahren)	€ 2.447	€ 2.894	€ 3.151	€ 3.669	€ 4.085	€ 4.622	€ 5.574	€ 6.293
Stufe I (nach 16 Jahren)	€ 2.517	€ 3.002	€ 3.263	€ 3.812	€ 4.243	€ 4.801	€ 5.791	€ 6.519
Stufe J (nach 18 Jahren)	€ 2.586	€ 3.107	€ 3.377	€ 3.955	€ 4.405	€ 4.982	€ 6.007	€ 6.743

ANHANG 2:

MUSTER DIENSTZETTEL

gemäß § 2 Arbeitsvertragsrecht-Anpassungsgesetz (AVRAG) für Arbeitnehmende in Kulturorganisationen – Vereinen – Verbänden

- I. Name und Anschrift der bzw des Arbeitgebenden
.....
.....
- II. Name und Anschrift der bzw des Arbeitnehmenden
.....
.....
geb. am
- III. Beginn des Dienstverhältnisses:
Probezeit: nein
 ja, für die Dauer von
- IV. Befristung: nein ja, Ende der Befristung:
- V. Kündigungsfrist und Kündigungstermin(e):
für Arbeitgeber*in: jeweils zum
für Arbeitnehmer*in: jeweils zum
.....
- VI. Dienort:
 Schriftliche Zusatzvereinbarung zu Home-Office bzw Remote-Arbeit
- VII. Tätigkeiten:
.....
.....
- VIII. An Vordienstzeiten werden folgende Zeiten berücksichtigt:
a) für das Gehalt:
b) für den Urlaub:
c) für weitere Ansprüche:
- IX. Einstufung laut Gehaltsschema für Kulturarbeit:
Beschäftigungsgruppe:
Berufsjahr:
nächster Vorrückungstichtag:

X. Das Entgelt setzt sich aus folgenden Gehaltsbestandteilen zusammen:
a) Monatsbruttogrundgehalt:
b) Weitere Entgeltbestandteile (Zulagen, Provisionen/Prämien, monatliche Über-stundenpauschalen für XY Überstunden, Sonderzahlungen...):
.....
.....
.....

XI. Die Zahlung der monatlichen Entgeltansprüche erfolgt im Voraus/Nachhinein*).

Fälligkeit des Entgelts:

Die Zahlung des 13. und 14. Monatsgehalts (Urlaubs- und Weihnachts-remuneration erfolgt)

aliquot vierteljährlich
 halbjährlich.

XII. Der Urlaubsanspruch beträgt pro Arbeitsjahr / Kalenderjahr*) Werktage
und ab dem Werktage

XIII. Normalarbeitszeit:
Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt Stunden.
 Schriftliche Zusatzvereinbarung zu gleitender Arbeitszeit
 Verteilung der Normalarbeitszeit auf die einzelnen Wochentage:
.....

Für die Leistung von Mehrarbeit oder Überstunden finden die jeweils geltenden Bestimmungen des Arbeitszeit- und Arbeitsruhegesetzes Anwendung.

XIV. Bei Dienstreisen gelten, wenn eine Zusatzvereinbarung oder Betriebsvereinbarung keine anderen Regelungen vorsieht, die Sätze des § 26 ESTG 1988 in seiner jeweils geltenden Fassung.

XV. Auf das Dienstverhältnis findet das Angestelltengesetz sowie
 die Sozialpartnerempfehlung der GPA mit der IG Kultur Österreich für Arbeitnehmende in gemeinnützigen Kulturorganisationen, in der jeweils geltenden Fassung und
 alle zwischen Angestelltenbetriebsrat und Betriebsinhaber*in abgeschlossenen Betriebsvereinbarungen in der für die Angestellte bzw den Angestellten*) jeweils geltenden Fassung Anwendung.

XVI. Name und Anschrift der Mitarbeitervorsorgekasse der bzw des Arbeitnehmenden:
.....

XV. Sonstiges:
.....
.....

.....
Unterschrift Dienstgeber*in

.....
Unterschrift Dienstnehmer*in

.....
Ort und Datum
*) Nichtzutreffendes streichen

NOTIZEN

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

DATENSCHUTZINFORMATION (online unter: www.oegb.at/datenschutz)

Der Schutz Ihrer persönlichen Daten ist uns ein besonderes Anliegen. In dieser Datenschutzerklärung 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

Verantwortlicher für die Verarbeitung Ihrer Daten ist der Österreichische Gewerkschaftsbund. Wir verarbeiten die 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) 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

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

Unseren Datenschutzbeauftragten erreichen Sie unter:
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

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.

Frau Herr Divers Titel.....

Familienname..... Vorname.....

Straße/Haus-Nr..... PLZ/Wohnort.....

Berufsbezeichnung..... Betrieb

Telefonisch erreichbar E-Mail.....

.....
Datum/Unterschrift



KONTAKTADRESSEN DER GPA

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

E-Mail: 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 - E-Mail: service@gpa.at