

# KOLLEKTIVVERTRAG

**für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer  
im SOS-Kinderdorf**

**STAND 1. JÄNNER 2021**



# 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](http://www.gpa.at)



# KOLLEKTIVVERTRAG

**für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer  
im SOS-Kinderdorf**

**STAND 1. JÄNNER 2021**



## Vorwort

Der Kollektivvertrag für das SOS Kinderdorf stellt einen wichtigen Meilenstein für den Kinder- und Jugendwohlfahrtsbereich dar. Es geht nicht bloß um die Jugend, es geht um Familie, Kinder und deren Sozialräume. Es geht um Prävention, Haltgeben im Leben und Intervention. Diese Arbeit lässt sich nicht im Rahmen des Arbeitszeitgesetzes bewältigen und braucht zum Wohle des Kindes flexible Arbeitszeitmodelle.

Alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer arbeiten, sorgen und kämpfen für die „Energie einer glücklichen Kindheit“ – gerade dann, wenn den Kindern das Wesentliche gefehlt hat. Um allen die Energie für die schwere, aber für unsere Gesellschaft ganz bedeutende Arbeit zu erhalten gibt es eine entsprechende bezahlte Pausenregelung für die tägliche Arbeit und das Sabbatical als Instrument für die Burn-out-Prophylaxe. Im Bewusstsein der schwierigen Aufgaben der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer wird das Sabbatical von Arbeitgeberseite finanziert.

Herzlichen Dank für die konstruktive Zusammenarbeit und die wertschätzende Haltung der Verhandlungspartnerinnen und der Verhandlungspartner.

### SOS-Kinderdorf Österreich

Mag. Irene Szimak  
Vorsitzende des Aufsichtsrats

Mag. Christian Moser  
Geschäftsführer

Mag. Gerhard Stecher  
Vorsitzender AG-Verband

### Gewerkschaft GPA

Barbara Teiber, MA  
Vorsitzende

Karl Dürtscher  
Bundesgeschäftsführer

### Gewerkschaft vida

Roman Hebenstreit  
Vorsitzender

Bernd Brandstetter  
Bundesgeschäftsführer

#### **Ab 1. Februar 2020:**

- + 2,7 % Lohn- und Gehaltserhöhung + Zulagen
- + 500 Euro Coronazulage, für alle, die in der Zeit von 16. März bis 30. Juni in unmittelbarem Kundenkontakt gestanden sind. Diese Zulage ist steuer- und sozialversicherungsfrei!
- Elternkarenzen werden in Zukunft auf alle dienstzeitabhängigen Ansprüche voll angerechnet.
- Ab jetzt sind Ärzte/ÄrztInnen im Verwendungssgruppenschema.

#### **Ab 1. Jänner 2021:**

- Lohn- und Gehaltserhöhung + Zulagen um die durchschnittliche Inflationsrate von November 2019 bis Oktober 2020 plus 0,6 %. Das sind + 2,08 % Lohn- und Gehaltserhöhung + Zulagen.

#### **Ab 1. Jänner 2022:**

- Arbeitszeitverkürzung um 1 Stunde von 40 auf 39 Wochenstunden für VollzeitmitarbeiterInnen, + 2,7 % Lohn- und Gehaltserhöhung für TeilzeitmitarbeiterInnen. + 2,7 % auf Zulagen.

GPA-djp Servicecenter:

Hotline: 05 0301-301,

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

# Inhaltsverzeichnis

	<b>Seite</b>		<b>Seite</b>
<b>Vorwort</b> .....	<u>5</u>	§ 23 Verwendungsgruppen .....	<u>21</u>
<b>Abkürzungsverzeichnis</b> .....	<u>7</u>	§ 24 Gehaltstafel .....	<u>23</u>
<b>Abschluss und Geltungsbereichsbestimmungen</b>		§ 25 Lehrlingsentschädigung .....	<u>23</u>
§ 1 Vertragsparteien .....	<u>8</u>	§ 26 Sonderzahlungen .....	<u>23</u>
§ 2 Diskriminierungsschutz .....	<u>8</u>	§ 27 Zulagen und Zuschläge .....	<u>24</u>
§ 3 Räumlicher, fachlicher und persönlicher Geltungsbereich .....	<u>8</u>	§ 28 Sozialleistungen .....	<u>25</u>
§ 4 Geltungsdauer .....	<u>9</u>	§ 29 Dienstjubiläum .....	<u>25</u>
§ 5 Anwendung des Angestelltengesetzes .....	<u>9</u>	§ 30 Erhöhung der Ist-Entgelte .....	<u>25</u>
<b>Arbeitszeit und Arbeitsruhe</b>		§ 31 Entgeltfortzahlung bei Dienstverhinde- rung .....	<u>26</u>
§ 6 Normalarbeitszeit .....	<u>9</u>	<b>Dienstreise- und Aufwandsentschädigung</b>	
§ 7 Teilzeitarbeit – Mehrarbeit .....	<u>10</u>	§ 32 Dienstreise .....	<u>26</u>
§ 8 Sabbatical .....	<u>10</u>	§ 33 Inlandsdienstreise .....	<u>27</u>
§ 9 Nachtarbeit .....	<u>11</u>	§ 34 Auslandsdienstreise .....	<u>28</u>
§ 10 Überstundenarbeit .....	<u>12</u>	§ 35 Überstunden bei Dienstreisen .....	<u>28</u>
§ 11 Rufbereitschaft .....	<u>12</u>	§ 36 Reisezeit .....	<u>28</u>
§ 12 Ruhepausen .....	<u>12</u>	§ 37 Geltendmachung der Ansprüche von Dienstreisen .....	<u>29</u>
§ 13 Tägliche Ruhezeit .....	<u>12</u>	<b>Erholung und Arbeitnehmerinnen- bzw Arbeit- nehmerschutz</b>	
§ 14 Wochen(end)ruhe .....	<u>13</u>	§ 38 Erholungsurlaub .....	<u>29</u>
§ 15 Arbeitsfreie Tage .....	<u>13</u>	§ 39 Supervision .....	<u>30</u>
§ 15a Anspruch auf Familienzeitbonus .....	<u>13</u>	<b>Aus- und Weiterbildung</b>	
§ 16 Arbeitszeitbilanz .....	<u>13</u>	§ 40 Ausbildung betriebsspezifischer Berufsbil- der .....	<u>30</u>
§ 17 Verteilung der Normalarbeitszeit für Ver- waltung und allgemeine Dienste .....	<u>13</u>	§ 41 Gesetzlich, berufsbedingt oder vom SOS Kinderdorf vorgeschriebene Fortbildungen .....	<u>30</u>
§ 18 Verteilung der Normalarbeitszeit für Mobi- le Dienste für Arbeitnehmerinnen und Ar- beitnehmer im mobilen Einsatz .....	<u>14</u>	§ 42 Fortbildungsangebote (nicht vorgeschrie- ben) .....	<u>30</u>
§ 19 Verteilung der Normalarbeitszeit für Ein- richtungen mit Dauerbetrieb .....	<u>14</u>	<b>Spezielle Berufsbilder des SOS-Kinderdorfes</b>	
§ 20 Sonderbestimmungen für Arbeitnehme- rinnen und Arbeitnehmer die vom Arbeits- zeitgesetz und vom Arbeitsruhegesetz ausgenommen sind .....	<u>15</u>	§ 43 SOS-Kinderdorf-Mutter/-vater .....	<u>30</u>
§ 20a Für pädagogisch tätige Arbeitnehmerin- nen und Arbeitnehmern im Turnusdienst in stationären bzw teilstationären Berei- chen sowie in freizeitpädagogischen Maß- nahmen gilt .....	<u>15</u>	§ 43 SOS-Kinderdorf-Mutter/-vater (KDF 2020) .....	<u>31</u>
§ 20b Für SOS – Familienhelferinnen / -helfer sowie Arbeitnehmerinnen und Arbeitneh- mer in Vollvertretung der SOS-Kinder- dorf-Mütter / -Väter gilt .....	<u>17</u>	§ 43a SOS-Familienpädagogin/SOS-Familien- pädagoge (KDF 2020)) .....	<u>31</u>
§ 20c Für SOS-Kinderdorf-Mütter und -Väter gilt .....	<u>18</u>	§ 44 SOS-Familienhelferin/-helfer .....	<u>32</u>
§ 20d Sonderbestimmungen für Arbeitnehme- rinnen und Arbeitnehmer die sonderpäda- gogische / erlebnispädagogische Maßnah- men begleiten bzw organisieren .....	<u>19</u>	§ 45 <i>entfällt</i>	
<b>Entgelt und Sozialleistungen</b>		<b>Sonderbestimmungen für SOS-Kinderdorf-Müt- ter/SOS-Kinderdorf-Väter</b>	
§ 21 Allgemeine Bestimmungen .....	<u>19</u>	§ 46 Pensionsregelung für SOS-Kinderdorf-Müt- ter/SOS-Kinderdorf-Väter .....	<u>32</u>
§ 22 Vordienstzeiten .....	<u>20</u>	§ 47 Lebensformpauschale .....	<u>33</u>
§ 22a Karenzanrechnungen .....	<u>20</u>	§ 48 Nachbetreuungsversorgung .....	<u>33</u>
		§ 49 Entpflichtung der SOS-Kinderdorf-Mütter/ SOS-Kinderdorf-Väter .....	<u>33</u>
		<b>Zukunftsvorsorge</b>	
		§ 50 Betriebliche Zukunftsvorsorge .....	<u>34</u>

# Inhaltsverzeichnis

	<b>Seite</b>		<b>Seite</b>
<b>Beendigung des Arbeitsverhältnisses</b>			
§ 50a Rechtsanspruch auf Altersteilzeit .....	<a href="#">34</a>	§ 60 Übergangsregelungen für Zulagen, Zuschläge und Sozialleistungen (§§ 27 und 28) .....	<a href="#">37</a>
§ 51 Beendigung durch Zeitablauf (Befristung)	<a href="#">35</a>	§ 61 Übergangsbestimmung zu Dienstjubiläen (§ 29) .....	<a href="#">38</a>
§ 52 Kündigung .....	<a href="#">35</a>	§ 62 <i>entfällt</i>	
§ 53 Abfertigung .....	<a href="#">35</a>	§ 63 <i>entfällt</i>	
<b>Untergang von Ansprüchen und Streitbeilegung</b>			
§ 54 Verfall kollektivvertraglicher Ansprüche ...	<a href="#">36</a>	§ 64 Übergangsbestimmungen zur Abfertigung (§ 53) .....	<a href="#">38</a>
§ 55 Mitarbeiteraudit .....	<a href="#">36</a>	§ 65 Übergangsbestimmung für Familienberaterinnen und -berater .....	<a href="#">38</a>
<b>Übergangsbestimmungen</b>			
§ 56 Generalklausel .....	<a href="#">37</a>	<i>Das Impressum befindet sich auf der letzten Umschlagseite</i>	
§ 57 Übergangsbestimmungen zur Arbeitszeit .	<a href="#">37</a>		
§ 58 Übergangsbestimmungen zum Sabbatical (§ 8) .....	<a href="#">37</a>		
§ 59 Übergang in das neue Gehaltsschema .....	<a href="#">37</a>		

## Abkürzungsverzeichnis

Abs	Absatz	insb	insbesondere
ArbVG	Arbeitsverfassungsgesetz, BGBl 1974/22	iSd	im Sinne des
ARG	Arbeitsruhegesetz, BGBl 1983/144	KV	Kollektivvertrag
Art	Artikel	lit	litera
AVRAG	Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz, BGBl 1993/459	MSchG	Mutterschutzgesetz, BGBl 1979/221
AZG	Arbeitszeitgesetz BGBl 1969/461	NAZ	Normalarbeitszeit
BMF	Bundesministerium für Finanzen	OGH	Oberster Gerichtshof
bzw	beziehungsweise	Pkt	Punkt
dh	das heißt	RGV	Reisegebührenvorschrift
DRZ	Durchrechnungszeitraum	SEG-Zulagen	Schmutz-Erschwernis-Gefahren-Zulagen
Erl	Erläuterung	UrlG	Bundesgesetz betreffend die Vereinheitlichung des Urlaubsrechts und die Einführung einer Pflegefreistellung, BGBl 1976/76
EuGH	Gerichtshof der Europäischen Gemeinschaften	vgl	vergleiche
GPA	Gewerkschaft der Privatangestellten	VKG	Väterkarenzgesetz, BGBl 1989/651
HGPD	Gewerkschaft Hotel, Gastgewerbe, Persönlicher Dienst	Z	Ziffer
		zB	zum Beispiel

# ABSCHLUSS- UND GELTUNGSBEREICHBESTIMMUNGEN

## § 1 Vertragsparteien

Der Kollektivvertrag wird zwischen dem **Arbeitgeberverband der SOS-Kinderdörfer**, 6020 Innsbruck, Stafflerstraße 10a, einerseits und der

**Gewerkschaft GPA**, 1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1 und der **Gewerkschaft vida**, 1020 Wien, Johann-Böhm-Platz 1, anderseits vereinbart.

## § 2 Diskriminierungsschutz

**(1)** Dieser Kollektivvertrag versteht sich als Mittel zur Verwirklichung des Grundsatzes der Gleichbehandlung und zur Vermeidung der Diskriminierung wegen des Alters, der Geschlechtszugehörigkeit, der sexuellen Orientierung, einer körperlichen Beeinträchtigung oder einer Behinderung, der sozialen oder regionalen Herkunft, der ethnischen oder nationalen Zugehörigkeit, der Religionszugehörigkeit oder der politischen Einstellung.

**(2)** Handlungen, Maßnahmen und Vereinbarungen, die zu einer mittelbaren oder unmittelbaren Diskriminierung im Sinne des Abs 1 führen, sind rechtsunwirksam.

Verstöße gegen Abs 1 sind unverzüglich der Schlichtung durch das Mitarbeiteraudit zuzuführen. Ist dort eine einvernehmliche Regelung zwischen den betroffenen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern nicht

möglich, hat das Mitarbeiteraudit eine Maßnahmenempfehlung an die Arbeitgeberin bzw den Arbeitgeber zu richten. Die Arbeitgeberin/der Arbeitgeber ist zur Umsetzung dieser Maßnahme verpflichtet, wenn die Maßnahmenempfehlung einstimmig erfolgt und keine zwingenden betrieblichen Gründe entgegenstehen.

**(3)** Arbeitgeberin bzw Arbeitgeber und Arbeitnehmerin bzw Arbeitnehmer sind verpflichtet, einen geschlechts- bzw personengruppen-sensiblen Sprachgebrauch – sowohl mündlich als auch schriftlich – zu wahren.

**(4)** Soweit in diesem Kollektivvertrag personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher oder weiblicher Form angeführt werden, beziehen sie sich auf Frauen und Männer in gleicher Weise.

## § 3 Räumlicher, fachlicher und persönlicher Geltungsbereich

**(1)** Der Kollektivvertrag gilt

**räumlich:** für das gesamte Bundesgebiet der Republik Österreich;

**fachlich:** für alle Organisationseinheiten der Mitglieder des Arbeitgeberverbandes der SOS-Kinderdörfer.

**persönlich:** für alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, Lehrlinge der vom fachlichen Geltungsbereich erfassten Organisationseinheiten einschließlich der Praktikantinnen und Praktikanten (siehe jedoch Abs 2 Z 4) und der Transitarbeitskräfte, sofern der Kollektivvertrag keine gegenteilige Bestimmung enthält. Transitarbeitskräfte sind Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in Arbeitsverhältnissen, die mit der Zielsetzung der (Re-)Integration in den Arbeitsmarkt begründet werden. Diese Arbeitnehmerinnen und Ar-

beitnehmer werden verpflichtend psychosozial begleitet und betreut. Voraussetzung ist, dass diese Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in Maßnahmen befristet beschäftigt werden, die von der öffentlichen Hand zB AMS, BSB, Land, Gemeinde usw beauftragt und/oder gefördert werden.

*(idF 1. Februar 2019)*

**(2)** Mit Ausnahme des Abschnittes über die Dienstreisen gilt dieser Kollektivvertrag nicht für

**2.1.** Mitglieder des Vorstandes oder der Geschäftsführung eines Mitgliedsvereines/ einer Mitgliedsorganisation;



**2.2.** Zivildienstler; ausgenommen, das Dienstverhältnis wird gem § 7a Zivildienstgesetz verlängert (für die Zeit der Verlängerung).

**2.3.** Volontärinnen/Volontäre: Volontärin/Volontär ist, wer sich kurzfristig ausschließlich zu Ausbildungszwecken in einer Einrichtung aufhält und nicht in den Arbeitsprozess integriert wird; der Erhalt eines Taschengelds steht dem Volontariat nicht entgegen.

**2.4.** Praktikantinnen und Praktikanten: Ausgenommen aus dem Kollektivvertrag sind nur jene Praktikantinnen und Praktikanten,  
– deren Pflichtpraktikum in einem Ausbildungsgesetz vorgeschrieben ist,

- die nicht in den Arbeitsprozess eingeordnet sind,
- hinsichtlich derer keine Arbeitgeber/in-(Arbeitnehmer/in-)pflicht entsteht,
- bei denen eine ständige Praxisanleitung erforderlich ist und
- deren Praktikumsdauer insgesamt 4 Monate nicht überschreitet.

**2.5.** Beschäftigung von Jugendlichen und jungen Erwachsenen, die im Rahmen einer Maßnahme nach dem Jugendwohlfahrtsgesetz untergebracht sind.  
*(2.5 idF 1. Jänner 2010)*

## § 4 Geltungsdauer

**(1)** Der Kollektivvertrag tritt mit **1. Jänner 2021** in Kraft und wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen.

**(2)** Nach Ablauf eines Jahres kann der Kollektivvertrag unter Einhaltung einer sechsmonatigen Kündigungsfrist zum 31. 12. eines jeden Jahres gekündigt werden. Während der Kündigungsfrist sind Verhand-

lungen wegen der Erneuerung des Kollektivvertrags zu führen.

**(3)** Über Verlangen eines der Vertragspartner sind auch während der Geltungsdauer des Kollektivvertrages Verhandlungen wegen der Abänderung desselben zu führen.

## § 5 Anwendung des Angestelltengesetzes

**(1)** Auf die diesem Kollektivvertrag unterliegenden Arbeitsverhältnisse findet das Angestelltengesetz Anwendung.

**(2)** Für Transitarbeitskräfte ist das Angestelltengesetz erst ab einer Beschäftigung von mehr als einem

Jahr anzuwenden, unabhängig davon ob in diesem Zeitraum die Tätigkeit im Rahmen eines oder mehrerer zusammenhängender befristeter oder unbefristeter Arbeitsverhältnisse erfolgt.

# ARBEITSZEIT UND ARBEITSRUHE

## § 6 Normalarbeitszeit

**(1)** Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 40 Stunden.

**(2)** Zum Zwecke der Berechnung des Normalstundengehaltes ist das entsprechende Monatsgehalt durch 172 zu teilen.

## § 7 Teilzeitarbeit – Mehrarbeit

**(1)** Liegt das Beschäftigungsausmaß der Arbeitnehmerin bzw des Arbeitnehmers unter der kollektivvertraglichen Normalarbeitszeit, dann kann die Arbeitgeberin bzw der Arbeitgeber Mehrarbeit im Ausmaß von durchschnittlich 20 % der Teilzeitarbeit pro Woche anordnen.

Voraussetzung für die Zulässigkeit der einseitig angeordneten Mehrarbeit ist, dass die Arbeitnehmerin bzw der Arbeitnehmer hierfür einen zusammenhängenden Zeitausgleich beanspruchen kann. Darüber hinausgehende Mehrarbeit kann durch Betriebsvereinbarung festgelegt werden. In Betrieben, in denen kein Betriebsrat eingerichtet ist, sind entsprechende arbeitsvertragliche Regelungen nur mit Zustimmung der den Kollektivvertrag auf Arbeitnehmerinnen- bzw Arbeitnehmerseite abschließenden Partei zulässig.

**(2)** Für Mehrarbeit gebührt ein Zuschlag von 25 % oder eine Abgeltung durch Zeitausgleich, wenn die Grenzen des Absatzes 1 überschritten werden. Der Mehrarbeitszuschlag ist bei der Bemessung des Zeitausgleichs zu berücksichtigen oder gesondert auszu-

zahlen. Die Betriebsvereinbarung kann festlegen, ob mangels einer abweichenden Vereinbarung eine Abgeltung in Geld oder Zeitausgleich zu erfolgen hat. Besteht keine Regelung, gebührt mangels abweichender Vereinbarung eine Abgeltung in Geld. Der Berechnung des Mehrarbeitszuschlages ist der auf die einzelne Arbeitsstunde entfallende Normallohn zugrunde zu legen. Bei Leistungsentgelten und aus sonstigen Gründen in unterschiedlicher Höhe gebührenden Entgelten ist dieser nach dem Durchschnitt der letzten 13 Wochen zu bemessen. Durch Betriebsvereinbarung kann auch eine andere Berechnungsart vereinbart werden.

**(3)** Teilzeitbeschäftigte Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die in den letzten 26 Wochen im Durchschnitt mehr als fünf Stunden Mehrarbeit pro Woche erbracht haben, haben Anspruch auf Anhebung ihrer Normalarbeitszeit maximal bis zum Ausmaß der durchschnittlich erbrachten Mehrarbeit, sofern nicht wirtschaftliche oder sonstige sachliche Gründe dem entgegenstehen. Die Absätze 2 und 3 sind hierbei sinngemäß anzuwenden.

## § 8 Sabbatical

### Präambel

Die Sabbaticalregelung ist ein Instrument der „Burn out“-Prophylaxe. Damit soll insbesondere die psychische Gesundheit der Arbeitnehmerinnen bzw der Arbeitnehmer gewahrt und unterstützt werden.

Für die berufsspezifischen Belastungen kann damit als Ausgleich eine Regenerationsphase eingeschoben werden.

Die Sabbaticalregelung ist auch Ausgleich für die kollektivvertraglich eingeräumten Arbeitszeit-Flexibilisierungsmöglichkeiten.

**(1)** Die Sabbaticalregelung gilt für alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die vom Geltungsbereich des Kollektivvertrags erfasst sind.

**(2)** Jede Arbeitnehmerin / jeder Arbeitnehmer erhält jährlich mit Stichtag eine Sabbaticalgutschrift (Stichtag = Eintrittsdatum des aktuellen Dienstverhältnisses) im Ausmaß einer Wochenarbeitszeit auf ein persönliches Zeitdepot gutgeschrieben. Für Zeiten des Präsenz-/Zivildienstes, des Karenzurlaubes, der Bildungskarenz und des Sabbatical fällt keine Sabbaticalgutschrift an.

**(3)** Der Anspruch entsteht erstmalig mit Vollendung des fünften Dienstjahres im Ausmaß von fünf Wochen. Eine Konsumation ist frühestens zu diesem Zeitpunkt im Einvernehmen mit der Arbeitgeberin/dem Arbeitgeber möglich. Die Konsumation hat ungeteilt und in Verbindung mit einem mindestens 10 Arbeitstage umfassenden Gebührenurlaub zu erfolgen. Während des Sabbaticals erfolgt volle Entgeltfortzahlung.

Ab dem vollendeten siebten Dienstjahr besteht ein einseitiger Anspruch der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers auf Konsumation.

*(Abs 3 idF 1. Februar 2019)*

### **(4) Bonuswoche**

Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die ihre Sabbaticalgutschriften über mindestens 7 Jahre und höchstens 10 Jahre ansparen und dann als Sabbatical konsumieren, erhalten pro Sabbatical eine weitere Woche (Bonuswoche) Zeitgutschrift, wenn sie diese im Zusammenhang mit einem mindestens fünfwöchigen Gebührenurlaub in Anspruch nehmen. *(Gilt für bis 30. 6. 2019 erworbene Ansprüche)*

*(Abs 3 idF 1. Februar 2019)*

**(5)** Auch allfällige andere Zeitguthaben (zB nicht konsumierter Zeitausgleich) können in Zusammenhang mit dem Sabbatical konsumiert werden.

**(6)** Das Sabbatical ist grundsätzlich bis zur Vollen- dung des zehnten Dienstjahres zu konsumieren. Nach zehn Dienstjahren wird der persönliche nicht konsumierte Sabbaticalanspruch eingefroren und wächst nicht weiter an.

**(7)** Bei Verbrauch entsteht der Anspruch nach Ablauf von fünf Jahren wieder neu. (Abs 3 ist sinngemäß an- zuwenden).

**(8)** Der Antritt des Sabbaticals muss ein halbes Jahr vorher der Arbeitgeberin/dem Arbeitgeber und dem Betriebsrat (falls vorhanden) bekannt gegeben wer- den.

Daraufhin hat die Arbeitgeberin/der Arbeitgeber dafür zu sorgen, dass für die Zeit des Sabbaticals die Vertretung gesichert ist.

**(9)** Das Dienstverhältnis bleibt während der Konsumation des Sabbaticals aufrecht. Nach Ende des Sab- baticals kehrt die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer wieder an den ursprünglichen Arbeitsplatz zurück.

#### **(10) Erkrankung während des Sabbaticals**

Das Sabbatical wird, sofern die Erkrankung länger als 3 Tage dauert, um die Dauer der Erkrankung unterbro- chen. Die Zeit während der Erkrankung wird dem pers- önllichen Zeitdepot wieder gutgeschrieben – sie führt jedoch nicht zu einer automatischen Verlängerung des Sabbaticals. Eine solche Verlängerung ist auf Wunsch der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers mit der Ar- beitgeberin/dem Arbeitgeber zu vereinbaren.

#### **(11) Beendigung des Dienstverhältnisses**

Bei Beendigung des Dienstverhältnisses, die der Sphäre der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers zuzuord- nen ist (Dienstgeberkündigung, gerechtfertigter vor- zeitiger Austritt, einvernehmliche Auflösung, ...), ist die Sabbaticalgutschrift, sofern der Anspruch besteht, grundsätzlich zu konsumieren; in Einzelfällen ist eine Abgeltung möglich. Angesparte Sabbaticalzeiten gel- ten nicht automatisch als Überstunden.

Bei Kündigung durch Dienstnehmerinnen/Dienstneh- mer aufgrund des Pensionsantritts entsteht ein An- spruch auf Konsumation der Sabbaticalgutschrift vor Ablauf von fünf Jahren nach Anstellung bzw Konsuma- tion.

Bei Beendigung des Dienstverhältnisses, die der Sphäre der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers zuzu- ordnen ist, kommt einerseits Konsumation (bei Dienstnehmerkündigung) oder andererseits Verfall (bei Entlassung und ungerechtfertigtem vorzeitigem Aus- tritt) der Sabbaticalgutschrift in Betracht.

#### **(12) Sonderbestimmungen für SOS-Kinderdorf- Mütter/-Väter**

Für SOS-Kinderdorf-Mütter/-Väter besteht eine Son- derregelung dahingehend, dass die Konsumation der Sabbaticalgutschrift unter Berücksichtigung des Ein- zelfalles (zB Konsumation in Blöcken; Berücksichti- gung der Kindergenerationen) im Einvernehmen mit der jeweiligen Arbeitgeberin/dem jeweiligen Arbeit- geber vereinbart werden kann. Die Bonuswoche ge- bührt jedoch auch den SOS-Kinderdorf-Müttern/-Vä- tern nur dann, wenn die Sabbatgutschrift von 7 Wo- chen gemeinsam mit einem fünfwöchigen Gebühren- urlaub konsumiert wird.

*(idF 1. Februar 2013)*

**(13)** Die Sabbaticalregelung gilt auch für Teilzeitbe- schäftigte unter Berücksichtigung des Quotenentgel- tes für die vereinbarte Arbeitszeit.

#### **(14) Übergangsregelung zum Entfall der Bonus- woche**

Alle bis zum 30. 6. 2019 erworbenen Ansprüche auf ei- ne Bonuswoche nach SOS-Kinderdorf Kollektivvertrag § 8 (4) bleiben aufrecht und können mit dem nächsten Sabbatical konsumiert werden.

Alle Beschäftigten, die bis zum 30. 6. 2019 im 7. Ver- weiljahr für die Bonuswoche sind, erhalten 3 Bonusta- ge (bei einer 5-Tage-Woche), bzw anteilige Bonustage entsprechend der Beschäftigungstage.

Diese können mit dem nächsten Sabbatical nach den Bestimmungen des KV § 8 (4) konsumiert werden.

*(Abs 14 gilt ab 1. Februar 2019)*

## **§ 9 Nachtarbeit**

Nachtarbeit liegt vor, wenn in der Zeit zwischen 22.00 Uhr und 6.00 Uhr gearbeitet wird.

## § 10 Überstundenarbeit

**(1)** Als Überstunden gelten jene Stunden, durch die die Grenzen der gesetzlichen (täglichen oder wöchentlichen) Normalarbeitszeit nach Maßgabe des Kollektivvertrages überschritten werden. Überstunden sind grundsätzlich zu vermeiden, Überstunden sind nur dann zulässig, wenn sie von der Arbeitgeberin/vom Arbeitgeber (direkte Vorgesetzte/direkter Vorgesetzter) ausdrücklich angeordnet werden, oder wenn der Arbeitgeberin/dem Arbeitgeber bekannt sein musste, dass zur Bewältigung der Arbeit Überstunden im geleisteten Ausmaß erforderlich waren.

**(2)** Die Abgeltung der Überstunden in Freizeit oder in Geld hat im Verhältnis 1 : 1,5 (Überstundenteiler 1/165) zu erfolgen.

**(3)** Für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, denen keine Turnuszulage gebührt, gilt: An Sonn- und Feiertagen und in der Zeit von 22:00 bis 6:00 Uhr (Nachtarbeit) erfolgt die Abgeltung in Freizeit oder in Geld im Verhältnis 1 : 2, wenn die Überstunden ausdrücklich schriftlich angeordnet werden.

## § 11 Rufbereitschaft

**(1)** Abweichend von § 20a Abs 1 erster Satz AZG kann Rufbereitschaft innerhalb eines Zeitraumes von drei Monaten an 30 Tagen vereinbart werden.

**(2)** Abgeltung der Rufbereitschaft siehe § 27 „Zulagen und Zuschläge“.

**(3)** Erfolgt im Rahmen der Rufbereitschaft eine Arbeitsaufnahme, so ist die Wegzeit gerechnet vom Wohnort als Arbeitszeit zu entlohnen.

## § 12 Ruhepausen

Beträgt die Gesamtdauer der Tagesarbeitszeit mehr als sechs Stunden, so ist die Arbeitszeit durch eine Ruhepause von einer halben Stunde zu unterbrechen. Diese Ruhepause gilt als Normalarbeitszeit. Von der Arbeitgeberin/vom Arbeitgeber ist Vorsorge zu treffen, dass die Pause auch außerhalb der Arbeitsstelle zugebracht werden kann.

Diese halbe Stunde Ruhepause kann auch in zwei bzw drei Teilen konsumiert werden.

Eine Verlängerung der Ruhepause bedarf der Zustimmung der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers, zählt aber nicht zur bezahlten Ruhepause.

Für Teilzeitkräfte entsteht dieser Anspruch im Ausmaß von 5 Minuten pro Stunde bis maximal 30 Minuten pro Arbeitstag.

## § 13 Tägliche Ruhezeit

**(1)** Die Ruhezeit gemäß § 12 Abs 1 AZG kann auf bis zu zehn Stunden verkürzt werden, wenn innerhalb der darauf folgenden zehn Kalendertage ein Ausgleich durch eine entsprechende Verlängerung einer täglichen oder wöchentlichen Ruhezeit erfolgt.

**(2)** Eine Verkürzung der Ruhezeit im Sinne des Absatzes 1 auf weniger als zehn Stunden ist nur in Ausnahmefällen zulässig, wenn neben der entsprechenden Verlängerung einer anderen täglichen oder wöchentlichen Ruhezeit zusätzliche Maßnahmen (zB Zeitausgleich, Verlängerung der Wochenendruhe, usw) zur Sicherstellung der Erholung vorgesehen sind.

## § 14 Wochen(end)ruhe

- (1)** Die wöchentliche Ruhezeit hat grundsätzlich zwei aufeinander folgende Kalendertage zu umfassen.
- (2)** Im Fall von Nacharbeit beträgt die wöchentliche Ruhezeit mindestens 48 Stunden.

**(3)** Für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die ausschließlich für Tätigkeiten am Wochenende und/oder an Feiertagen aufgenommen werden, kommen die Absätze 1 und 2 nicht zur Anwendung.

## § 15 Arbeitsfreie Tage

Der 24. Dezember und der 31. Dezember sind unter Fortzahlung des Entgelts arbeitsfrei. Für ausnahms-

weise erbrachte Arbeiten am 24. und 31. Dezember gebührt ein Zeitausgleich im Verhältnis 1 : 1.

## § 15a Anspruch auf Familienzeitbonus

**a)** Dem Arbeitnehmer gebührt eine Familienzeit sofern ein Anspruch nach dem FamZeitbG besteht (für Geburten ab 1.3. 2017). Die Inanspruchnahme der Familienzeit ist spätestens 3 Monate vor dem geplanten Geburtstermin des Kindes dem Arbeitgeber schriftlich anzuzeigen. Tritt der Anlassfall gem § 3 Abs 3 FamZeitbG aus unvorhersehbaren Gründen vor dem voraussichtlichen Termin ein, so reduziert sich entsprechend der daraus ergebenden Differenz die dreimonatige Bekanntgabefrist.

**b)** Ab der fristgerechten Bekanntgabe gibt für die Arbeitnehmerin ein Kündigungsschutz, der bis zum Ablauf von vier Wochen nach Beendigung des Familienzeitbonus andauert.

**c)** Zeiten einer nach Beginn des Arbeitsverhältnisses in Anspruch genommenen Familienzeit sind als Dienstzeit für das Ausmaß des Erholungsurlaubes, für die Bemessung der Kündigungsfrist und für den Anspruch auf Abfertigung alt – sofern für diese Zeit nicht ohnedies ein gesetzlicher Anspruch auf Anrechnung besteht – sowie die Vorrückung anzurechnen.

## § 16 Arbeitszeitbilanz

Als Steuerungs- und Kontrollinstrument für das Arbeitszeitmanagement ist für jede Arbeitnehmerin/für jeden Arbeitnehmer eine Arbeitszeitbilanz aufzustellen, die Auskunft über die tatsächlich erbrachte Ar-

beitszeit im Vergleich zur Sollarbeitszeit gibt. Die Arbeitszeitbilanz ist quartalsweise an die Arbeitnehmerin/den Arbeitnehmer und an den Betriebsrat zu übermitteln.

## § 17 Verteilung der Normalarbeitszeit für Verwaltung und allgemeine Dienste

### **(1) Normalarbeitszeit**

Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt für Vollbeschäftigte 8 Stunden, max. 9 Stunden (inkl Ruhepause). Die tägliche Normalarbeitszeit kann auf 10 Stunden ausgeweitet werden, sofern die Wochenarbeitszeit auf vier zusammenhängende Tage regelmäßig verteilt wird.

### **(2) Lage der Arbeitszeit**

Die wöchentliche Normalarbeitszeit ist auf die einzelnen Arbeitstage von Montag bis Freitag einer Kalenderwoche zu verteilen. Durch Betriebsvereinbarung kann, wo es notwendig ist, die Verteilung auch auf die Werktage (Montag – Samstag) einer Kalenderwoche erfolgen.

Jedoch muss gewährleistet sein, dass die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer nur an fünf, nach Möglichkeit zusammenhängenden, Werktagen einer Kalenderwoche beschäftigt werden.

### **(3) Gleitende Arbeitszeit**

Wird gleitende Arbeitszeit durch individuelle Gleitzeitvereinbarungen oder in Betrieben, in denen ein Betriebsrat errichtet ist, durch Betriebsvereinbarung eingeführt, dann kann die tägliche Normalarbeitszeit bis auf zehn Stunden ausgeweitet werden.

## **§ 18 Verteilung der Normalarbeitszeit für Mobile Dienste für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer im mobilen Einsatz**

### **(1) Normalarbeitszeit**

Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt für Vollbeschäftigte acht Stunden, max. 10 Stunden (Verteilung auf vier Tage pro Woche). Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 40 Stunden, in einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraumes bis zu 48 Stunden.

### **(2) Lage der Arbeitszeit**

Die Arbeitszeit wird auf sieben Tage in der Woche so aufgeteilt, dass jede Arbeitnehmerin/jeder Arbeitnehmer zwei zusammenhängende Kalendertage pro Woche, diese in der Regel an zwei Wochenenden pro Monat, frei hat. Für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer die ausschließlich für Tätigkeiten am Wochenende und/oder an Feiertagen aufgenommen werden, kommt der erste Satz nicht zur Anwendung.

### **(3) Geteilter Dienst**

Von geteiltem Dienst wird gesprochen, wenn die tägliche Arbeitszeitunterbrechung zwei Stunden oder mehr beträgt. Die tägliche Normalarbeitszeit ist so einzuteilen, dass höchstens eine Unterbrechung eingeplant ist. Fahrtzeiten (vom Einsatz nach Hause

und wieder zum Einsatzort) zwischen diesen geteilten Diensten sind Arbeitszeit.

Ein Arbeitsblock muss mindestens zwei Stunden umfassen.

### **(4) Vorbereitungszeit für pädagogische Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer**

Zur Bewältigung der Kontakt(Intensiv-)stunden mit den Klientinnen und Klienten ist für pädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine Vorbereitungszeit einzuplanen. Die Vorbereitungszeit beträgt 20 Minuten pro Stunde (1 Drittel). Darin sind enthalten Vorbereitung, administrative Tätigkeiten, Besprechungen und Nachbearbeitungen.

### **(5) Gleitende Arbeitszeit**

Wird gleitende Arbeitszeit durch individuelle Gleitzeitvereinbarungen oder in Betrieben in denen ein Betriebsrat errichtet ist durch Betriebsvereinbarungen eingeführt, ist ein Arbeitszeitkonto einzurichten, das einen Übertrag von maximal 2 vereinbarten Wochenarbeitszeiten im Plus und maximal eine halbe Wochenarbeitszeit im Minus zulässt.

## **§ 19 Verteilung der Normalarbeitszeit für Einrichtungen mit Dauerbetrieb**

**(1)** Gilt für jene Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die in einer Einrichtung mit Dauerbetrieb beschäftigt sind, sich jedoch zumindest vorübergehend nicht im Turnusdienst befinden. (zB SOS-Kinderdorfmütter und -väter in Ausbildung, pädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter...)

### **(2) Normalarbeitszeit**

Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt für Vollbeschäftigte 8 Stunden, max. 10 Stunden. Die wöchentliche Normalarbeitszeit darf durchschnittlich 40 Stunden nicht überschreiten, in einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraumes darf sie höchstens 48 Stunden erreichen.

### **(3) Lage der Arbeitszeit**

Die Arbeitszeit wird auf sieben Tage in der Woche so aufgeteilt, dass jede Arbeitnehmerin / jeder Arbeitnehmer zwei zusammenhängende Kalendertage pro Woche, diese in der Regel an zwei Wochenenden pro Monat, frei hat.

### **(4) Dienstplan**

Die Lage der Arbeitszeit ist durch einen Dienstplan festzulegen. Dieser ist spätestens 1 Kalendermonat im Vorhinein zu erstellen.

### **(5) Durchrechnungszeitraum**

Der Durchrechnungszeitraum beträgt sechs Monate. Der genaue Zeitraum ist für die einzelnen Einrichtungen mit Betriebsvereinbarung festzulegen. Mit Ende des Durchrechnungszeitraumes müssen Zeitgutha-



ben die über das Ausmaß der vereinbarten Wochenarbeitszeit hinausgehen als Überstunden bzw Mehrstunden abgegolten werden. Zeitschulden, welche über das Ausmaß der halben vereinbarten Wochenarbeitszeit hinausgehen, verfallen. Zeitguthaben bis zum Ausmaß der vereinbarten Wochenarbeitszeit und Zeitschulden bis zum Ausmaß der halben vereinbarten Wochenarbeitszeit werden in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen.

#### **(6) Geteilter Dienst**

Von geteiltem Dienst wird gesprochen, wenn die tägliche Arbeitszeitunterbrechung zwei Stunden oder mehr beträgt.

Die tägliche Normalarbeitszeit ist so einzuteilen, dass höchstens eine Unterbrechung eingeplant ist. Fahrt-

zeiten (vom Einsatz nach Hause und wieder zum Einsatzort) zwischen diesen geteilten Diensten sind Arbeitszeit.

Ein Arbeitsblock muss mindestens zwei Stunden umfassen.

#### **(7) Vorbereitungszeit für pädagogische Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer**

Zur Bewältigung der Kontakt(Intensiv-)stunden mit den Klienten ist für pädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine Vorbereitungszeit einzuplanen. Die Vorbereitungszeit beträgt 20 Minuten pro Stunde (1 Drittel). Darin sind enthalten Vorbereitung, administrative Tätigkeiten, Besprechungen und Nachbearbeitungen.

## **§ 20 Sonderbestimmungen für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer die vom Arbeitszeitgesetz und Arbeitsruhegesetz ausgenommen sind**

**(1)** Die Bestimmungen der §§ 20 – 20d gelten für

- a) (heil-)pädagogisch tätige Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer im Turnusdienst in stationären bzw teilstationären Bereichen sowie solche Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die unter § 19 fallen, sofern sie in freizeitpädagogischen Maßnahmen tätig sind.
- b) SOS-Familienhelferinnen / SOS-Familienhelfer sowie Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in Vollvertretung der SOS-Kinderdorf-Mütter / -Väter und SOS-Familienpädagoginnen / SOS-Familienpädagogen
- c) SOS-Kinderdorf-Mütter/-Väter
- d) Sonderbestimmungen für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die sonderpädagogisch /erlebnispä-

dagogische Maßnahmen vorbereiten bzw begleiten.

**(2)** Für die Arbeit an Feiertagen gebührt das Feiertagsentgelt im Sinne des ARG.

#### **(3) Dienstplan**

Die Lage der Arbeitszeit ist durch einen Dienstplan festzulegen. Dieser ist spätestens 1 Kalendermonat im Vorhinein, für SOS-Kinderdorf-Mütter / -Väter und Familienhelferinnen / Familienhelfer und SOS-Familienpädagoginnen / SOS-Familienpädagogen bis zum 15. des vorhergegangenen Kalendermonats zu erstellen.

## **§ 20a Für (heil-)pädagogisch tätige Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer im Turnusdienst in stationären bzw teilstationären Bereichen sowie in freizeitpädagogischen Maßnahmen gilt:**

#### **(1) Normalarbeitszeit**

- a. Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 40 Stunden.
- b. Zur Aufrechterhaltung des Betriebes kann die Arbeitszeit auf 7 Tage pro Woche von 0:00 bis 24:00 Uhr aufgeteilt werden.
- c. Wenn Dienste regelmäßig und in erheblichem Umfang Arbeitsbereitschaft beinhalten (Abs 5) kann bei einem Durchrechnungszeitraum (DRZ) von 6 Monaten die NAZ in einzelnen Wochen des DRZ auf bis zu 72 Stunden ausgedehnt werden, wenn die NAZ wäh-

rend des DRZ durchschnittlich 60 Stunden pro Woche nicht überschreitet. Über die wöchentliche NAZ hinausgehende geleistete Arbeitsstunden sind als Überstunden abzugelten. Darüber hinaus sind Mehrarbeitsstunden, die innerhalb der NAZ geleistet werden und die nicht durch Zeitausgleich ausgeglichen werden konnten, am Ende des DRZ als Überstunden abzugelten. Die Übertragsregelungen hinsichtlich Zeitguthaben und Zeitschuld (Abs 3) sind dabei zu beachten.

## **(2) Lage der Arbeitszeit**

- a.** Die Arbeitszeit wird auf 5 Tage in der Woche so aufgeteilt, dass jede Arbeitnehmerin oder jeder Arbeitnehmer an zwei aufeinander folgenden Tagen frei hat.
- b.** Besteht die Arbeitszeit im regelmäßigen und erheblichen Umfang aus Arbeitsbereitschaft, ist dreimal pro Woche eine Ausdehnung der täglichen Arbeitszeit bis zu 24 Stunden zulässig.  
Zur 24-stündige Arbeitszeit ist zusätzlich eine Stunde Arbeitszeit zulässig, wenn dies zur Übergabe der Arbeit erforderlich ist. *(gilt ab 1. 1. 2019)*

## **(3) Durchrechnungszeitraum**

Der Durchrechnungszeitraum beträgt sechs Monate. Der genaue Zeitraum ist für die einzelnen Einrichtungen mit Betriebsvereinbarung festzulegen. Mit Ende des Durchrechnungszeitraumes müssen Zeitguthaben die über das Ausmaß der vereinbarten Wochenarbeitszeit hinausgehen als Überstunden bzw Mehrstunden abgegolten werden. Zeitschulden, welche über das Ausmaß der halben vereinbarten Wochenarbeitszeit hinausgehen verfallen. Zeitguthaben bis zum Ausmaß der vereinbarten Wochenarbeitszeit und Zeitschulden bis zum Ausmaß der halben vereinbarten Wochenarbeitszeit werden in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen.

Die Betriebsvereinbarung wird ermächtigt einen Durchrechnungszeitraum auf bis zu 12 Monate abzuschließen.

## **(4) Geteilter Dienst**

Von geteiltem Dienst wird gesprochen, wenn die tägliche Arbeitszeitunterbrechung zwei Stunden oder mehr beträgt.

Die tägliche Normalarbeitszeit ist so einzuteilen, dass höchstens eine Unterbrechung eingeplant ist. Fahrtzeiten (vom Einsatz nach Hause und wieder zum Einsatzort) zwischen diesen geteilten Diensten sind Arbeitszeit.

Ein Arbeitsblock muss mindestens zwei Stunden umfassen.

## **(5) Arbeitsbereitschaft**

- a.** Unter Arbeitsbereitschaft ist jene Zeit zu verstehen, während der sich die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer am Dienort bzw an dem mit der Arbeitnehmerin / dem Arbeitnehmer vereinbarten Ort der freizeitpädagogischen Maßnahme zur jederzeitigen Verfügung zu halten hat, auch wenn die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer während dieser Zeit keine effektive Arbeit

verrichtet oder nur bei Eintreten eines Bereitschafts-falles tätig wird. Regelmäßig und in erheblichem Umfang fällt Arbeitsbereitschaft dann an, wenn sie mindestens 6 Stunden pro Dienst umfasst. Für solche Zeiten der Arbeitsbereitschaft werden vom Dienstgeber besondere Erholungsmöglichkeiten bereitgestellt.

- b.** Zeiten, während denen die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer im Falle der Arbeitsaufnahme während der Bereitschaft tätig wird, werden zu 100 % entlohnt, wobei als Mindestzeit pro Einsatz 15 Minuten berechnet werden.

- c.** Zeiten der Arbeitsbereitschaft während der Nacht (§ 9) werden durch die Nachtdienstzulage gemäß § 27 abgegolten.

## **(6) Vorbereitungszeit für (heil-)pädagogisch tätige Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer**

Zur Bewältigung der Kontakt(Intensiv-)stunden mit den Klienten ist für pädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine Vorbereitungszeit einzuplanen. Die Vorbereitungszeit beträgt 20 Minuten pro Stunde (1 Drittel).

Darin sind enthalten Vorbereitung, administrative Tätigkeiten, Besprechungen und Nachbearbeitungen.

## **(7) Sonderbestimmungen für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer die an freizeitpädagogischen Maßnahmen teilnehmen**

- a.** Details für freizeitpädagogische Maßnahmen sind in einer Betriebsvereinbarung zu regeln.

- b.** Die Arbeitgeberin / der Arbeitgeber übernimmt alle anfallenden Kosten, die im Zusammenhang mit der freizeitpädagogischen Maßnahme notwendig sind: zB Fahrtkosten, Aufenthaltskosten, Versicherungen, ...

- c.** Für den Zeitraum der freizeitpädagogischen Maßnahme wird immer von einer Vollzeitbeschäftigung ausgegangen, selbst dann, wenn für das Dienstverhältnis Teilzeit vereinbart wurde.

- d.** Die Normalarbeitszeit und Mehrleistung wird während der Veranstaltung wie folgt abgegolten:  
Pro Aktionstag gebühren 10 Stunden NAZ. Für jeden geleisteten Nachtdienst gebührt die Nachtdienstzulage lt § 27 Abs 7. Pro Arbeitstag gebührt zusätzlich eine Pauschale in Höhe von € 62,90 brutto.

- e.** An Sonn- und Feiertagen gebührt wie sonst auch die Sonntagszulage bzw das Feiertagsentgelt.

- f.** Bessere Regelungen bleiben ohne Schmälerung aufrecht.



## § 20b Für SOS-Familienhelferinnen / -helfer sowie Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in Vollvertretung der SOS-Kinderdorf-Mütter / -Väter gilt:

### (1) Normalarbeitszeit

a. Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 40 Stunden.

b. Bei einem Durchrechnungszeitraum von 6 Monaten kann die NAZ innerhalb von 14 Tagen auf bis zu 112 Stunden ausgedehnt werden (Dadurch sind 7 Vollvertretungstage an einem Stück möglich.). Über die wöchentliche NAZ hinausgehende geleistete Arbeitsstunden sind als Überstunden abzugelten. Darüber hinaus sind Mehrarbeitsstunden, die innerhalb der NAZ geleistet werden und die, die nicht durch Zeitausgleich ausgeglichen werden konnten, am Ende des DRZ als Überstunden abzugelten. Die Übertragsregelungen hinsichtlich Zeitguthaben und Zeitschuld (Abs 3) sind dabei zu beachten.

c. Zusatzdienste (Abs 5 lit b) zählen in der Zeit von 07.00–22.00 Uhr zur Normalarbeitszeit. Zusatzdienste in der Zeit von 20.00–22.00 Uhr sind grundsätzlich nur möglich, wenn diese aus dienstlichen Gründen erforderlich sind.

Die oben beschriebene Ausweitung stellt keine Überstundenleistung dar.

*[lit c) idF 1. Februar 2019]*

### (2) Lage der Arbeitszeit

Die Arbeitszeit wird auf 5 Tage in der Woche so aufgeteilt, dass jede Arbeitnehmerin oder jeder Arbeitnehmer an zwei aufeinander folgenden Tagen frei hat.

### (3) Durchrechnungszeitraum

Der Durchrechnungszeitraum beträgt sechs Monate. Der genaue Zeitraum ist für die einzelnen Einrichtungen mit Betriebsvereinbarung festzulegen. Mit Ende des Durchrechnungszeitraumes müssen Zeitguthaben die über das Ausmaß der vereinbarten Wochenarbeitszeit hinausgehen als Überstunden bzw Mehrstunden abgegolten werden. Zeitschulden, welche über das Ausmaß der halben vereinbarten Wochenarbeitszeit hinausgehen, verfallen. Zeitguthaben bis zum Ausmaß der vereinbarten Wochenarbeitszeit und Zeitschulden bis zum Ausmaß der halben vereinbarten Wochenarbeitszeit werden in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen.

Die Betriebsvereinbarung wird ermächtigt einen Durchrechnungszeitraum auf bis zu 12 Monate abzuschließen.

### (4) Arbeitsbereitschaft

a. Unter Arbeitsbereitschaft ist jene Zeit zu verstehen, während der sich die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer am Dienort bzw an dem mit der Arbeitnehmerin / dem Arbeitnehmer vereinbarten Ort der Ferien- bzw

Freizeitaktion zur jederzeitigen Verfügung zu halten hat, auch wenn die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer während dieser Zeit keine effektive Arbeit verrichtet oder nur bei Eintreten eines Bereitschaftsfalles tätig wird. Regelmäßig und in erheblichem Umfang fällt Arbeitsbereitschaft dann an, wenn sie mindestens 6 Stunden umfasst. Für solche Zeiten der Arbeitsbereitschaft werden von der Arbeitgeberin / dem Arbeitgeber besondere Erholungsmöglichkeiten bereitgestellt.

b. Die Ruhezeiten während der Arbeitsbereitschaft bei zumindest 2 aufeinander folgenden Vertretungstagen müssen gewährleistet sein. Das heißt, die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer ist selbst dafür verantwortlich, sich ihre Ruhezeiten während des Arbeitstages einzuteilen und kann bei Bedarfsfall auf eine Zusatzkraft zurückgreifen.

### (5) Definitionen

#### a. Vollvertretung der SOS-Kinderdorf-Mütter / -Väter:

Arbeitnehmerin / Arbeitnehmer übernimmt den alleinverantwortlichen Dienst (Vertretung) während einer längeren Abwesenheit der SOS-Kinderdorfmutter / des -Vaters (1 – 7 Tage, freie Tage, Krankenstand, Urlaub).

#### b. Zusatzdienst:

Unterstützende Tätigkeit der Arbeitnehmerin / des Arbeitnehmers bei gleichzeitiger Anwesenheit der SOS-Kinderdorfmutter / des -Vaters

### (6) Abgeltung der Vollvertretung der SOS-Kinderdorf-Mütter / -Väter

Für einen Vollvertretungstag gebühren

8 Stunden Normalarbeitszeit	.....	100 %,
8 Stunden Bereitschaftsdienst	.....	50 %,
8 Stunden Nachtbereitschaft	.....	25 % +
		100 % Zuschlag,

Dies ergibt eine Summe von 16 voll bezahlten Stunden, wovon 2 Stunden als Nachtbereitschaftszuschlag steuerfrei ausbezahlt werden.

### (7) Sonderbestimmung für freizeitpädagogische Maßnahmen

Für die Teilnahme an einer freizeitpädagogischen Maßnahme einer Familie (Bsp: SOS-Familienhelferinnen / -helfer, die gemeinsam mit der SOS Kinderdorf-Mutter / dem SOS-Kinderdorf-Vater eine Urlaubsunternehmung durchführen) kann die Normalarbeitszeit von 112 Stunden pro 14 Tage auf 224 Stunden in 16 Tagen (Vollvertretungstage) ausgedehnt werden,

wenn danach der entsprechende Zeitausgleich gewährt wird.

**a.** Details für freizeitpädagogische Maßnahmen sind in einer Betriebsvereinbarung zu regeln.

**b.** Die Arbeitgeberin / der Arbeitgeber übernimmt alle anfallenden Kosten, die im Zusammenhang mit der freizeitpädagogischen Maßnahme notwendig sind: Fahrtkosten, Aufenthaltskosten, Versicherungen, ...

**c.** Für den Zeitraum der freizeitpädagogischen Maßnahme wird immer von einer Vollzeitbeschäftigung ausgegangen, selbst dann, wenn für das Dienstverhältnis Teilzeit vereinbart wurde.

**d.** Die Normalarbeitszeit und Mehrleistung wird während der Veranstaltung wie folgt abgegolten: Pro Aktionstag gebühren 10 Stunden NAZ. Für jeden geleisteten Nachtdienst gebührt die Nachtdienstzulage lt § 27 Abs 7. Pro Arbeitstag gebührt zusätzlich eine Pauschale in Höhe von € 62,90 brutto.

Die Änderungen im § 20b Abs 7 lit d) treten mit 1. 6. 2018 in Kraft.

**e.** An Sonn- und Feiertagen gebührt die Sonntagszulage bzw das Feiertagsentgelt.

**f.** Bessere Regelungen bleiben ohne Schmälerung aufrecht.

## **Bestimmungen nach § 20b (8) für SOS-Familienpädagoginnen und -pädagogen (KDF 2020) (8) Definitionen Vollvertretung und Abgeltung SOS-Kinderdorf-Familie 2020**

### **a. Vollvertretungen der SOS-Kinderdorf-Mütter/-Väter (KDF 2020)**

AN übernimmt die Vertretung der SOS-Kinderdorf-Mutter/-Vater bei Abwesenheit (1–7 Tage, freie Tage, Krankenstand, Urlaub, Sabbatical, Fortbildung)

### **b. Abgeltung der Vollvertretung**

Für einen Vollvertretungstag von 24 Stunden mit NAZ, Bereitschaft- und Nachtbereitschaftsdienst gebühren 12 Stunden plus ein Nachtbereitschaftszuschlag in Höhe von 4 Stunden (steuerfrei), ergibt in Summe 16 voll bezahlte Stunden.

#### **Ab 1. 2. 2019 gilt:**

Für einen Vollvertretungstag von 24 Stunden mit NAZ, Bereitschaft- und Nachtbereitschaftsdienst gebühren 14 Stunden plus Nachtbereitschaftszuschlag in Höhe von 4 Stunden (steuerfrei).

**c.** Dienste der Betreuung, die nicht in die Vollvertretung der SOS-Kinderdorf-Mütter/-Väter fallen, zählen in der Zeit von 7:00-22:00 Uhr zur Normalarbeitszeit.

**d.** An Sonntagen gebührt eine Sonntagszulage in der Höhe des § 27 Abs 6.1

## **§ 20c Für SOS-Kinderdorf-Mütter und -Väter gilt:**

**(1)** Die Normalarbeitszeit (NAZ) pro Woche beträgt 40 Stunden.

### **(2) Lage der Arbeitszeit**

Die Arbeitszeit wird auf 6 Tage in der Woche so aufgeteilt, dass jede Arbeitnehmerin oder jeder Arbeitnehmer einen freien Tag pro Woche hat.

Die Verteilung auf 5 Arbeitstage pro Woche ist zulässig.

Die Ruhezeiten müssen gewährleistet sein. Das heißt, eine SOS-Kinderdorf-Mutter oder ein SOS-Kinderdorf-Vater ist selbst dafür verantwortlich, sich ihre Ruhezeiten während des Arbeitstages einzuteilen.

### **(3) Definition der Arbeitszeit**

Die Tätigkeit der SOS-Kinderdorf-Mutter / des -Vaters gliedert sich in Arbeitszeit und Lebensform.

#### **a. Arbeitszeit:**

Unter Arbeitszeit sind die Betreuung von Kindern und Jugendlichen, sowie weisungsgebundene und fremdbestimmte Aufgaben zu verstehen.

Die Arbeitszeit wird abgegolten durch Gehalt und Zusatzpension und umfasst insbesondere:

- Fort- und Weiterbildung
- Supervision
- Betreuungsplanung und pädagogische Umsetzung
- Zusammenarbeit mit Behörden
- Mitarbeiterorientierungsgespräch
- Begleitungsgespräche
- Familienbudgetverantwortung
- Zusammenarbeit mit der Organisation
- Elternarbeit
- Zusammenarbeit mit öffentlichen Einrichtungen (Kindergärten, Schulen, Vereine, ...)
- Dienstübergabegespräche
- Alle jene Arbeiten, die kontrolliert und beanstandet werden können (Lebensmittelinspektorat, Ärzte, Psychologen, Jugendamt, ...).

### **b. Lebensform:**

Unter Lebensform versteht man den Aufbau von Beziehung der SOS-Kinderdorf-Mutter /des SOS-Kinderdorf-Vaters zum Kind bzw zum Jugendlichen. Dies geschieht langfristig, selbstbestimmt und weisungsfrei. Die Abgeltung erfolgt durch die „Nachbetreuungsvorsorge“, einer „Lebensformpauschale“ und den „Entpflichtungstagen“.

Bei der Lebensform ist der zeitliche Aufwand nicht regelbar:

- Alltag des Miteinanderlebens

- Langfristige, entwicklungsförderliche, verantwortliche, kontinuierliche Beziehung
- verschiedene Lebensstile
- Nachbetreuung von ehemaligen SOS-Kinderdorf-Kindern

### **(4) Freizeitunternehmungen mit der Kinderdorffamilie**

Der Arbeitgeber übernimmt alle anfallenden Kosten, die im Zusammenhang mit der freizeitpädagogischen Maßnahme notwendig sind: Fahrtkosten, Aufenthaltskosten, Versicherungen, ...

## **§ 20d Sonderbestimmungen für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer die sonderpädagogische / erlebnispädagogische Maßnahmen begleiten bzw organisieren**

**(1)** Erlebnispädagogische Maßnahmen sind kurzzeitige Projekte (bis zu einem halben Jahr), die die intensive Betreuung und das intensive Zusammenleben mit Kindern und Jugendlichen erfordern.

**(2)** Für jedes Projekt sind im Vorhinein die Rahmenbedingungen, anzurechnende Arbeitszeit gesondert mit den Betroffenen zu vereinbaren.

**(3)** Die Arbeitgeberin, der Arbeitgeber übernimmt alle anfallenden Kosten, die im Zusammenhang mit der erlebnispädagogischen Maßnahme notwendig sind: zB Fahrtkosten, Aufenthaltskosten, Versicherungen, ...

**(4)** Anfallende Aufwendungen und Kosten sind vor Beginn der erlebnispädagogischen Maßnahme vom Dienstgeber vorzufinanzieren.

**(5)** Für den Zeitraum der erlebnispädagogischen Maßnahme wird immer von einer Vollzeitbeschäftigung ausgegangen, selbst dann, wenn für das Dienstverhältnis Teilzeit vereinbart wurde.

**(6)** Im Anschluss an das erlebnispädagogische Projekt muss eine umfassende Freizeitphase anschließen.

## **ENTGELT UND SOZIALLEISTUNGEN**

### **§ 21 Allgemeine Bestimmungen**

**(1)** Den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern ist mindestens ein monatliches Gehalt entsprechend den im nachfolgenden Gehaltsschema vorgesehenen Verwendungsgruppen und Gehaltsstufen zu bezahlen.

**(2)** Die Gehaltstabelle gem § 24 legt die Höhe der Mindestgehälter fest. Dabei wird die Gehaltstabelle nach Verwendungsgruppen gem § 23 sowie nach Gehaltsstufen gegliedert.

**(3)** Die Einreihung in eine bestimmte Verwendungsgruppe der Gehaltstabelle erfolgt nach der Art der Tä-

tigkeit und Verantwortung. Die Einstufung in eine bestimmte Gehaltsstufe der Gehaltsordnung erfolgt nach Maßgabe der anrechenbaren Vordienstzeiten gem § 22.

**(4)** Der Stichtag für die Vorrückungen ist immer der 1. 1. eines jeden Kalenderjahres. Eine Vorrückung in die nächste Gehaltsstufe erfolgt nach einer Beschäftigungsdauer von zwei Jahren. Für die erste Vorrückung gilt: Ergibt sich aus den Vordienstzeiten und der Beschäftigungszeit im ersten Kalenderjahr kein volles Jahr, so ist dieses als voll zu werten.

## § 22 Vordienstzeiten

Vordienstzeiten und Ausbildungszeiten werden wie folgt angerechnet:

**(1)** Einschlägige Vordienstzeiten werden zu 100 % angerechnet.

**(2)** Nicht einschlägige Vordienstzeiten werden zu 50 % angerechnet

**(3)** Einschlägige Ausbildungszeiten werden, entsprechend den Anforderungen der ausgeschriebenen Stelle, zu 100 % ab dem vollendeten 18. Lebensjahr angerechnet. Ein Studium wird mit der Mindeststudien-dauer angerechnet; eine Fachhochschule wird nach Lehrplan angerechnet. Maximal werden an einschlägigen Ausbildungszeiten 6 Jahre angerechnet.

Für eine nicht abgeschlossene einschlägige Ausbildung, sofern diese innerhalb von 6 Monaten nach Dienstbeginn (zB Bachelor) beendet wird, erfolgt mit Zeitpunkt des Abschlusses eine nachträgliche Anrechnung der Ausbildungszeiten.

(Beispiel: Ein Mitarbeiter beginnt bei SOS-KD mit 1. 8. 15 und hat zu diesem Zeitpunkt sein Studium noch nicht beendet, seine Studiendauer beträgt bis zu diesem Zeitpunkt 5 Jahre – keine zusätzlichen Arbeitszeiten vorhanden. Mit Ende des 6. Monats nach Beschäftigungsbeginn beendet der Mitarbeiter sein Studium. Abschluss Studium 31. 1. 2016, Mindeststudiendauer 4 Jahre zurück gerechnet ab dem Zeitpunkt des Abschlusses, Anrechnung von Vordienstzeiten in Höhe von 3,5 Jahren.

**(4)** AHS und BHS bei positivem Abschluss werden mit 1 Jahr angerechnet.

**(5)** Eine abgeschlossene Lehre wird mit 1 Jahr angerechnet.

**(6)** Vordienstzeiten im In- und Ausland werden in gleicher Weise angerechnet.

**(7)** Der Zivildienst oder der Präsenzdienst werden zu 100 % angerechnet.

**(8)** Kindererziehungszeiten werden zu 100 %, maximal jedoch 2 Jahre, angerechnet.

**(9)** Bei SOS-Kinderdorf erworbene Dienstzeiten werden in vollem Umfang angerechnet.

*(Abs 9 gilt ab 1. Februar 2020)*

**(10)** Der Nachweis ist grundsätzlich mit Dienstzeugnis (eventuell zusätzlich Auszug der Krankenkasse / GKK-Ausdruck) zu erbringen. Wenn der Nachweis binnen 6 Monate nach dem Arbeitsantritt beigebracht werden kann, erfolgt die Anrechnung rückwirkend ab Eintrittsdatum. Die Gehälter werden rückwirkend aufgerollt und die Differenzbeträge mit dem nächstfolgenden Auszahlungstermin ausbezahlt.

Verspätet erbrachte Nachweise (nach 6 Monaten), werden erst ab diesem Zeitpunkt berücksichtigt. Es erfolgt keine Aufrollung.

**(11)** Eine Doppelanrechnung ist nicht möglich.

**(12) Teilzeitbeschäftigte:**

Geringfügigkeit und Teilzeit ist voll anzurechnen.

**(13) Höchstgrenze:**

Vordienstzeiten und Ausbildungszeiten werden maximal bis zu 12 Jahren angerechnet.

## § 22a Karenzanrechnungen

Karenzurlaube nach Mutterschutzgesetz/Väterkarenzgesetz, die aus Anlass der Geburt eines Kindes nach Beginn des Arbeitsverhältnisses beim Unternehmen in Anspruch genommen werden, sind im tatsächlich genommenen Ausmaß bis zum 2. Geburtstag des Kindes als Dienstzeit anzurechnen. *(Gilt für Karenzurlaube, die ab dem 1. 8. 2019 beginnen.)*

Hospiz- und Pflegekarenz werden im Ausmaß von höchstens 12 Monaten angerechnet. Hospizkarenz

für ein schwersterkranktes Kind (laut gesetzlicher Bestimmung) wird in vollem Umfang angerechnet

Die Anrechnung der Karenzzeiten als Dienstzeit gilt für die Vorrückung in der Gehaltstafel, Anspruch auf die 6. Urlaubswoche, Bemessung der Kündigungsfrist, Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall und Anspruch auf Abfertigung alt.

*(§ 22a idF 1. Februar 2020)*

## § 23 Verwendungsgruppen

### Verwendungsgruppe A:

**Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die über keine Ausbildung verfügen oder sich in Ausbildung befinden (sofern sie vorübergehend kurz im Betrieb zum Einsatz kommen) bzw für den Caldonazzoeinsatz kurz angelernt sind und keine Verantwortung tragen**

- Caldonazzobetreuerinnen und- betreuer (1.–3. Einsatz)
- Praktikantinnen und Praktikanten

### Verwendungsgruppe B:

#### Transitarbeitskräfte (TAK)

- a) Hilfskräfte ohne Vorkenntnisse und unter dauernder Anleitung
- b) angelernte Kräfte mit einschlägigen und verwertbaren Vorkenntnissen (zB Führerschein)
- c) Arbeitnehmerinnen oder Arbeitnehmer mit einschlägiger abgeschlossener Ausbildung und tätigkeitsrelevantem Einsatzbereich
- d) Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer mit einschlägiger Ausbildung und erweitertem Aufgabenbereich und tätigkeitsrelevantem Einsatzbereich.

### Verwendungsgruppe C:

**Jugendliche Beschäftigte in einem gemeinnützigen Beschäftigungsprojekt.**

### Verwendungsgruppe I:

**Hilfskräfte oder Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die eine einfache, schematische Tätigkeit verrichten, für die keine Ausbildung oder nur eine kurze Anlernzeit notwendig ist**

- Caldonazzobetreuerinnen und- betreuer (ab 4. Einsatz)
- Kindergartenhelferinnen und -helfer/ Gruppenbetreuerinnen und -betreuer
- Dorfmeistergehilfinnen und -gehilfen, Hausmeistergehilfinnen und -gehilfen
- Raumpflegerinnen und -pfleger
- Hauswirtschaftshilfen in den SOS-Kinderdörfern (ehemals Wäscherinnen/Wäscher und Kochhilfen, ...)

### Verwendungsgruppe II:

**Fachkräfte in Ausbildung, deren Ausbildung während der Arbeitszeit erfolgt und die keine pädagogische Verantwortung innehaben und keinen Dienst alleine verrichten.**

**Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die manipulative, technische oder administrative Ar-**

**beiten ausführen; die dafür erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten werden durch eine kurze Anlernzeit erworben.**

- SOS-Familienhelferinnen und -helfer in Ausbildung
- SOS-Kinderdorfmütter und -väter in Ausbildung
- Sozialpädagoginnen und -pädagogen in Ausbildung
- Pädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Ausbildung
- Spendenbetreuerinnen und Spendenbetreuer
- Familienpädagoginnen und Familienpädagogen in Ausbildung
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Telefonmarketing
- Bürokräfte für einfache Tätigkeiten
- SOS-Familienpädagoginnen und -pädagogen in Ausbildung (KDF 2020)

### Verwendungsgruppe III:

**Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die Arbeitsaufgaben im Rahmen eines begrenzten Wirkungsbereiches selbstständig verrichten und/ oder**

**Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer mit abgeschlossener Berufsausbildung (Lehrabschluss bzw vergleichbarer Abschluss oder Colleg für Familien-Pädagogik)**

- SOS-Familienhelferinnen und -helfer
- Freundebetreuerinnen und -betreuer (Verwaltungspersonal im Spendenbereich)
- Wirtschaftserinnen und Wirtschaftler mit eigener Wirtschaftsführung
- Sekretärinnen und Sekretäre
- Dorf- und Hausmeisterassistentinnen und assistenten

### Verwendungsgruppe IV:

**Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die schwierigere Aufgaben im Rahmen ihres Wirkungsbereiches selbstständig und verantwortlich verrichten und/oder über eine abgeschlossene facheinschlägige Ausbildung verfügen und/oder alleinverantwortlich für die Alltagspädagogik sind sowie Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die mit der dauernden Führung von Beschäftigten in den Verwendungsgruppen A, B und I–IV betraut sind.**

- Arbeitstrainerinnen und -trainer
- SOS-Kinderdorfmütter und -väter
- Sozialpädagoginnen und -pädagogen
- Pädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Familienpädagoginnen und -pädagogen

- Dorf-, Hausmeisterinnen und -meister
- Sachbearbeiterinnen und -bearbeiter (rechtlich, organisatorisch, wirtschaftlich oder technisch)
- Kindergartenpädagoginnen und -pädagogen
- Nachbetreuerinnen und -betreuer
- Buchhalterinnen und Buchhalter
- Kostenrechnerinnen und -rechner
- Personalverrechnerinnen und -verrechner
- (Regionale) Büroleiterinnen und Büroleiter
- EDV-Mitarbeiterinnen und -mitarbeiter
- Funktionelle Therapeutinnen und Therapeuten (zB Ergo-, Physio-, Logo-, ...)
- SOS-Familienpädagoginnen und -pädagogen (KDF 2020)

#### **Verwendungsgruppe IVa**

- Aufsuchende Fachkraft in der sozialen Arbeit
- Fachbearbeiterinnen und -bearbeiter (rechtlich, organisatorisch, wirtschaftlich oder technisch) (*ab 1. 7. 2018*)

#### **Verwendungsgruppe V:**

**Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die anspruchsvolle Aufgaben mit entsprechender Verantwortung und breitem Tätigkeitsprofil in ihrem Wirkungsbereich ausführen. Für diese Tätigkeit sind typischerweise umfassende Fachkenntnisse und eine längere Berufserfahrung erforderlich.**

**Ferner Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die mit der dauernden Führung von Beschäftigten in den Verwendungsgruppen A, B und I–V betraut sind oder wichtige Schlüsselstellen in der Organisation ohne Leitungskompetenz verantworten.**

- Pädagogische Leiterinnen und Leiter
- Fundraiserin und Fundraiser/PR
- Fachbeauftragte/Fachbeauftragter (rechtlich, organisatorisch, pädagogisch, wirtschaftlich oder technisch)
- psychotherapeutische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Redakteurinnen und Redakteure
- Controllerinnen, Controller
- Bilanzbuchhalterinnen und -buchhalter

#### **Verwendungsgruppe VI:**

**Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die Arbeitsaufgaben mit sehr hoher Verantwortung und hohem Entscheidungsspielraum in einem eigenständigen Wirkungsbereich verrichten und/oder über eine umfassende Ausbildung und Erfahrung verfügen, sowie Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die mit der dauernden Führung von Beschäftigten in den Verwendungsgruppen A, B und I–VI betraut sind.**

**Ferner Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die mit der Leitung von Schlüsselprojekten des SOS-Kinderdorfs betraut sind.**

- Systembeauftragte/Systembeauftragter (rechtlich, organisatorisch, pädagogisch, wirtschaftlich oder technisch)
- Abteilungsleiterinnen und -leiter
- Arzt/Ärztin

*(VWGR VI idF 1. Februar 2020)*

#### **Verwendungsgruppe VIa:**

**Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die Arbeitsaufgaben mit sehr hoher Verantwortung und hohem Entscheidungsspielraum in einem eigenständigen Wirkungsbereich verrichten und/oder über eine umfassende Ausbildung und Erfahrung verfügen sowie Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die mit der dauernden Führung von Beschäftigten in den Verwendungsgruppen A, B und I–VI betraut sind.**

**Ferner Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die mit der Leitung von Schlüsselprojekten des SOS-Kinderdorfs betraut sind.**

- SOS-Kinderdorf-Leiterinnen und Leiter



## § 24 Gehaltstafel

### Erhöhung um 2,08 % (kfm. Rund. auf Cent) Kollektivvertrag und Ist-Gehälter

#### A Praktikantinnen und Praktikanten

€ 1.100,80

#### B Transitarbeitskräfte ab 1. 1. 2021

a) ..... € 1.564,00

b) ..... € 1.633,80

#### C Jugendliche Beschäftigte in einem gemeinnützigen Beschäftigungsprojekt

Jugendliche in einem gemeinnützigen Beschäftigungsprojekt ..... € 485,95

Stufe	Dienstjahre	I	II	III	IV	IVa	V	VI	VI a
1	0– 1	1.704,70	1.883,95	2.008,13	2.301,40	2.644,14	2.940,76	3.100,35	0,00
2	2– 3	1.711,39	1.955,54	2.065,47	2.389,52	2.731,81	3.026,28	3.220,64	0,00
3	4– 5	1.759,98	2.029,94	2.124,53	2.481,41	2.822,63	3.114,29	3.342,67	0,00
4	6– 7	1.809,98	2.107,15	2.185,54	2.576,87	2.916,47	3.204,77	3.439,96	0,00
5	8– 9	1.861,59	2.167,62	2.248,28	2.675,99	3.013,76	3.297,96	3.540,28	0,00
6	10–11	1.914,40	2.229,92	2.312,96	2.779,22	3.114,50	3.394,17	3.643,61	0,00
7	12–13	1.968,93	2.272,46	2.379,47	2.859,88	3.205,00	3.492,97	3.750,18	0,00
8	14–15	1.997,44	2.316,09	2.447,94	2.942,60	3.298,29	3.595,34	3.859,79	3.914,10
9	16–17	2.035,44	2.360,47	2.518,56	3.028,12	3.385,53	3.682,37	3.972,63	3.914,10
10	18–19	2.074,00	2.405,71	2.591,23	3.116,12	3.475,27	3.772,00	4.089,03	3.914,10
11	20–21	2.113,73	2.452,03	2.665,95	3.176,70	3.552,26	3.864,22	4.168,83	4.229,62
12	22–23	2.154,12	2.475,68	2.743,16	3.207,36	3.605,50	3.939,37	4.270,76	4.229,62
13	24–25	2.195,26	2.499,44	2.796,18	3.238,79	3.659,92	4.016,47	4.333,18	4.229,62
14	26–27	2.237,15	2.523,52	2.850,05	3.270,00	3.695,65	4.055,88	4.396,99	4.229,62
15	28–29	2.279,92	2.547,93	2.905,45	3.301,85	3.731,40	4.094,97	4.439,97	4.229,62
16	30–31	2.323,54	2.572,22	2.961,38	3.333,71	3.767,90	4.135,25	4.483,60	4.494,83

## § 25 Lehrlingseinkommen

Das monatliche Lehrlingseinkommen beträgt:

1. Lehrjahr	€ 765,25
2. Lehrjahr	€ 973,33
3. Lehrjahr	€ 1.156,89
4. Lehrjahr	€ 1.510,64

## § 26 Sonderzahlungen

**(1)** Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer erhalten spätestens am 31. 5. einen Urlaubszuschuss und am 31. 10. jeden Jahres eine Weihnachtsremuneration (Sonderzahlungen). Die Sonderzahlungen berechnen sich aus dem im Auszahlungsmonat gebührenden Monatsgehalt samt Zulagen und Zuschlägen, die nach diesem Kollektivvertrag gebühren, soweit diese in den letzten drei Monaten vor dem Monat der Fälligkeit der Sonderzahlung bezahlt wurden. Lehrlinge erhalten als Urlaubszuschuss und Weihnachtsremunera-

tion je einen Betrag in der Höhe der monatlichen Lehrlingsentschädigung (Basis: Mai bzw Oktober).

**(2)** Bei Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern mit unterschiedlichem Ausmaß der Arbeitszeit bzw des Entgeltes berechnen sich die jeweiligen Sonderzahlungen aus dem Durchschnittsentgelt (Berechnung wie Abs 1) der letzten drei Monate vor dem Monat der Fälligkeit der Sonderzahlung.

**(3)** Den während des Jahres ein- oder austretenden Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern bzw. Lehrlingen gebührt im Kalenderjahr der aliquote Teil.

**(4)** Zeiten des Arbeitsverhältnisses ohne Entgeltanspruch aufgrund langer Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit, vermindern nicht den Anspruch auf Sonderzahlungen.

## § 27 Zulagen und Zuschläge

### **(1) Turnuszulage**

Die Turnuszulage bekommen alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die nach Dienstplan arbeiten. Die Turnuszulage beträgt 2 % des Grundgehaltes.

### **(2) Rufbereitschaft (§ 11)**

€ 3,18/Stunde.

### **(3) Verwendungszulage**

**3.1.** Funktionelle Therapeutinnen und Therapeuten in der Höhe von 15 % ihres Grundgehaltes, Psychotherapeutische/r Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einer Verwendungszulage in Höhe von 10 % ihres Grundgehaltes.

**3.2.** Geprüfte Sonderkindergartenpädagoginnen und -pädagogen (Sonderhortpädagoginnen und -pädagogen) erhalten in Sonderkindergärten(-horten) monatlich eine Zulage von € 211,49.

**3.3.** Sozialpädagoginnen und -pädagogen mit besonderer Verwendung gebührt je nach Verwendungsausmaß eine Zulage von € 289,85 bis € 521,40.

*(idF ab 1. Jänner 2021)*

### **(4) Leitungszulagen:**

**4.1.** Kindergartenleiterinnen und -leiter  
Kindergartenleiterinnen und -leiter erhalten eine monatliche Leitungszulage in der Höhe von:

bei einer Gruppe .....	€ 110,26,
bei zwei Gruppen .....	€ 157,51,
bei drei Gruppen .....	€ 204,77,
bei vier Gruppen .....	€ 252,02,
für jede weitere Gruppe gebührt ein Zuschlag von .....	€ 47,25.

Besserstellungen bleiben aufrecht.

**4.2.** Abteilungsleiterinnen und -leiter erhalten neben ihrer Einstufung in die VWG VI eine Zulage von € 474,93.

**4.3.** Pädagogische Leiterinnen und Leiter erhalten ab 1. 2. 2016 neben ihrer Einstufung in die VWG V eine Zulage von € 534,77.

**4.4.** SOS-Kinderdorf-Leiterinnen und -leiter erhalten neben ihrer Einstufung in die VWG VIa eine Zulage.

1–2 Pädagogische Leiterinnen und Leiter ..	€ 534,27
3 Pädagogische Leiterinnen und Leiter ..	€ 772,45
4–5 Pädagogische Leiterinnen und Leiter ..	€ 1.069,56
ab 6 Pädagogische Leiterinnen und Leiter ..	€ 1.426,06

**(5)** Vertretungszulage für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer ohne Leitungsfunktion:

Eine Entlohnung der Vertretung erfolgt nur, wenn eine Arbeitnehmerin/ein Arbeitnehmer ohne Leitungsfunktion eine Leiterin/einen Leiter vertritt. Die Vertretung bekommt 1/30 der Leitungszulage pro Tag. Diese wird ab dem 6. Kalendertag rückwirkend für die gesamte Zeit der Vertretung ab dem 1. Tag ausbezahlt. Diese Regelung gilt sinngemäß auch für die Vertretung von Kindergartenleiterinnen und -leitern.

*(idF ab 1. Februar 2013)*

### **(6) Sonntagszulage**

#### **6.1 Sonntagszulage für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer im pädagogischen Bereich gem § 20a**

Ab einer Tätigkeitsdauer von 6 Stunden gebührt eine Sonntagszulage in der Höhe von € 84,05. Wenn an einem Sonntag weniger als 6 Stunden gearbeitet wird, gebührt dafür der aliquote Anteil (pro angefangener Arbeitsstunde 1/6 der Zulage).

#### **6.2 Sonntagszulage für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer im pädagogischen Bereich gem § 20b**

Ab einer Tätigkeitsdauer von 6 Stunden gebührt eine Sonntagszulage in der Höhe von € 34,79. Wenn an einem Sonntag weniger als 6 Stunden gearbeitet wird, gebührt dafür ein aliquoter Anteil (pro angefangener Arbeitsstunde 1/6 der Zulage).

### **(7) Nachtdienstzulage für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer im pädagogischen Bereich gem § 20a**

Für Arbeiten und Arbeitsbereitschaft in der Zeit zwischen 22:00 und 6:00 gebührt eine Nachtdienstzulage in der Höhe von € 73,21.

### **(8) Alleinverantwortlicher Dienst während der Ausbildung**

Wenn jemand, die/der sich in Ausbildung befindet, einen Dienst alleinverantwortlich übernimmt, erhöht sich der Stundensatz für die Zeit des alleinverantwort-



lichen Dienstes um 10 % des Grundgehaltes in Form einer Zulage, jedoch nicht mehr, als die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer bei Vollausbildung AN erhalten würde.

### **(9) Corona-Zulage**

Alle MitarbeiterInnen erhalten eine **Gefahrenzulage**, die im Zeitraum von 16. 3. 2020 bis 30. 6. 2020 in un-

mittelbaren persönlichen Kundenkontakt gestanden sind. Arbeitnehmerinnen, deren Dienstverhältnis während dieses Zeitraums beginnt oder endet gebührt die Gefahrenzulage aliquot für die Dauer der Beschäftigung. Die Höhe der Zulage beträgt für diesen Zeitraum pauschal **500 Euro** unabhängig der Häufigkeit der Kontakte. Die Zulage wird mit dem Juligehalt ausbezahlt.

## **§ 28 Sozialleistungen**

### **(1) Kinderzulage**

Alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer mit einem Mindestbeschäftigungsausmaß von 20 Stunden pro Woche erhalten für Kinder, für die die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer unterhaltspflichtig ist und für die sie oder er die Familienbeihilfe bezieht, eine monatliche Zulage im Ausmaß von € 30,90 pro Kind. Der Nachweis über den Bezug von Familienbeihilfe ist mittels Vorlage des Finanzamtsbescheides zu erbringen. Die Ausbezahlung erfolgt für maximal drei Monate nach Vorlage des Bescheides rückwirkend. Für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer mit einem Beschäftigungsausmaß unter 20 Stunden pro Woche errechnet sich die Zulage aliquot zum Beschäftigungsausmaß.

### **(2) Essensgeld**

SOS-Kinderdorf-Mütter und -Väter und SOS-Familienhelferinnen und -helfer als Vollvertretung der SOS-Kinderdorf-Mütter und -Väter erhalten pro Tag, an welchen Arbeitsleistung erbracht wird, einen Essensgeldzuschuss von 4,40 pro Tag als freiwillige Sozialleistung. Dieser Zuschuss wird von der Arbeitgeberin/vom Arbeitgeber als Naturalleistung zur Verfügung gestellt. Die Nichtinanspruchnahme begründet keinen Anspruch auf Auszahlung. Diese Sozialleistung gilt solange, als sie mit den Aufgaben und der wirtschaftlichen Situation von SOS-Kinderdorf vereinbar ist. Alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, insbesondere SOS-Kinderdorf-Mütter und -Väter und SOS-Familienhelferinnen und -Familienhelfer als Vollvertretung der SOS-Kinderdorf-Mütter und -Väter sind verpflichtet, sich selbst zu versorgen.

## **§ 29 Dienstjubiläum**

Für langjährige Dienste werden jeder Arbeitnehmerin/jedem Arbeitnehmer nach einer Beschäftigung im SOS-Kinderdorf von

10 Jahren .....	1 Vierfachdukaten + 1 freier Tag
20 Jahren .....	1 Monatsbruttobezug
25 Jahren .....	2 Vierfachdukaten + 2 freie Tage
30 Jahren .....	2 Monatsbruttobezüge
40 Jahren .....	3 Monatsbruttobezüge

als einmalige Anerkennungszahlung (Gabe) gewährt. Ein ununterbrochenes Arbeitsverhältnis ist nicht notwendig. Es gelten auch Zeiten des Lehrverhältnisses im SOS-Kinderdorf.

## **§ 30 Erhöhung der IST-Gehälter**

Für alle Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen, die über die kollektivvertraglichen Entgeltregelungen der SOS-Kinderdörfer entlohnt werden, werden die IST-

Gehälter ab 1. 1. 2021 um 2,08 % (ausgenommen PraktikantInnen und Jugendliche in einem gemeinnützigen Beschäftigungsprojekt) erhöht.

## § 31 Entgeltfortzahlung bei Dienstverhinderung

Ist eine Arbeitnehmerin oder ein Arbeitnehmer durch andere wichtige, ihre/seine Person betreffende Gründe ohne ihr/sein Verschulden an der Arbeitsleistung verhindert, gilt § 8 Abs 3 Angestelltengesetz; insbesondere gebührt Entgeltfortzahlung in folgendem Ausmaß:

Die Bestimmungen des § 31 sind sinngemäß auch auf eingetragene Partnerschaften nach EPG anzuwenden.

*(Der letzte Absatz gilt ab 1. Jänner 2010)*

- a) bei eigener Eheschließung ..... 3 Arbeitstage
- b) bei Teilnahme an der Eheschließung der Kinder, Geschwister oder Eltern der Tag des Ereignisses
- c) bei Niederkunft der Ehegattin oder Lebensgefährtin ..... 2 Arbeitstage
- d) bei Wohnungswechsel bei eigenem Haushalt ..... 2 Arbeitstage pro Kalenderhalbjahr
- e) bei Tod der Ehegattin /des Ehegatten oder der Lebensgefährtin/des Lebensgefährten, des Kindes ..... 2 Arbeitstage
- f) bei Tod der Eltern, Schwiegereltern oder Enkelkinder ..... 1 Arbeitstag

- g) bei Beerdigung der Ehegattin/des Ehegatten oder Lebensgefährtin/Lebensgefährten, der Eltern, Kinder, Schwiegereltern, Geschwister oder Großeltern ..... der Tag des Ereignisses
- h) erster Tag beim Eintritt in die Volksschule ..... der Tag des Ereignisses

### **Gleichstellung von Pflege-, Adoptivkindern und Pflege-, Adoptiveltern mit eigenen Kindern und Eltern**

Die Gleichstellung gilt auch für die SOS-Kinderdorf-Mutter/den SOS-Kinderdorf-Vater für die Kinder, die die SOS-Kinderdorf-Mutter/der SOS-Kinderdorf-Vater aufgezogen hat.

Bei Krankenstand gilt das Ausfallsprinzip. Bei vereinbarten Vorbereitungszeiten oder frei verfügbarer Arbeitszeit ist diese aliquot pro Krankenstandstag zu berücksichtigen.

## DIENSTREISE- UND AUFWANDSENTSCHÄDIGUNG

### § 32 Dienstreise

#### **Einleitung**

Reiseaufwandsentschädigungen sind Vergütungen der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers an die Arbeitnehmerin/den Arbeitnehmer, durch die der Arbeitnehmer/dem Arbeitnehmer die Kosten der Dienstreise ersetzt werden.

**(1)** Eine Dienstreise liegt vor, wenn die Arbeitnehmerin bzw der Arbeitnehmer ihren bzw seinen Dienstort vorübergehend verlässt, um an einem oder mehreren anderen Orten Aufträge der Arbeitgeberin bzw des Arbeitgebers auszuführen.

**(2)** Dienstort im Sinne dieser Bestimmung ist das Gemeindegebiet, in dem die ständige Arbeitsstätte der

Arbeitnehmerin bzw des Arbeitnehmers liegt. Für Wien gelten die Bezirke 1 bis 23 als Gemeindegebiet.

**(3)** Eine Dienstreise beginnt, wenn sie von der Betriebsstätte aus angetreten wird, mit dem Verlassen der Betriebsstätte. In allen anderen Fällen beginnt die Dienstreise mit dem reisenotwendigen Verlassen der Wohnung.

Die Dienstreise endet mit der Rückkehr zur Betriebsstätte bzw mit der Reise notwendigen Rückkehr zur Wohnung.

Im Zweifel ist die Dienstreise von der Betriebsstätte aus anzutreten.

## § 33 Inlandsdienstreise

**(1)** Die Reiseaufwandsentschädigungen gliedern sich in:

- Taggeld (= Ersatz des Verpflegungsaufwandes)
- Nächtigungsgeld (= Ersatz des Nächtigungsaufwandes)
- Reisevergütungen
- Fahrtkostenvergütungen (= Ersatz von Bahn-, Flug-, Taxikosten, etc)
- Kilometergeld
- Ersatz von Nebenkosten (Auslagenersatz bspw. Telefon, Porti etc)

### **(2) Taggeld**

Das Taggeld dient zur Deckung der Mehrausgaben für Verpflegung sowie aller mit der Dienstreise verbundenen persönlichen Aufwendungen, einschließlich der Trinkgelder für persönliche Bedienung.

Die Höhe des vollen Taggeldes für Inlandsdienstreisen bestimmt sich nach dem als steuerfrei bezeichneten Entschädigungssatz, festgelegt in § 26 Z 4b EStG in der jeweils geltenden Fassung.

Das volle Tagesgeld lt der RGV steht für 24 Stunden zu, wobei der 24-Stunden-Tag für die Reiseaufwandsentschädigung immer mit Antritt der Dienstreise beginnt. Dauert eine Dienstreise länger als drei Stunden, kann für jede angefangene Stunde ein Zwölftel des vollen Tagsatzes verrechnet werden.

Werden an einem Tag mehrere, jeweils bis zu drei Stunden dauernde, Dienstreisen durchgeführt, dürfen diese nicht zusammengerechnet werden.

Unter drei Stunden Reisedauer gebührt kein Taggeld. Höhere Beträge werden bei Nachweis ausbezahlt, jedoch sind die höheren Beträge nicht steuerfrei.

### **Arbeitsessen**

Ein von der Arbeitgeberin/vom Arbeitgeber bezahltes Essen reduziert das Taggeld um 6/12 eines vollen Taggeldes pro Mahlzeit (Mittag- und Abendessen).

Es gebührt kein Taggeld in jenen Fällen, in denen die Arbeitgeberin/der Arbeitgeber die Kosten für Schulungen oder Seminare trägt, wenn in diesen Kosten die Verpflegung der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers enthalten ist.

Sind die tatsächlichen Kosten für die Verpflegung der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers nachweislich geringer (zB € 7,20), ist in jedem Fall der Pauschalbetrag, von 6/12 eines vollen Taggeldes, in Abzug zu bringen.

Gibt es die Möglichkeit einer adäquaten Verpflegung in einer SOS-Kinderdorf-Einrichtung, wird das Taggeld für diese Mahlzeit(en) anteilig reduziert. Bei Arbeits-

essen ist darauf zu achten, dass die Reduzierung des täglichen Taggeldes nur bis maximal NULL zu erfolgen hat.

### **(3) Nächtigungsgeld**

Das Nächtigungsgeld dient zur Deckung der Unterkunftskosten bzw bei angeordneten Nachtfahrten (Fahrten während der Nacht, wenn wenigstens drei Fahrstunden in den Zeitraum 19.00 bis 6.00 Uhr fallen) für den anfallenden Mehraufwand.

Die Höhe des Nächtigungsgeldes (einschließlich der Kosten für das Frühstück) richtet sich nach der RGV in der jeweils gültigen Fassung. Wird von der Arbeitgeberin /vom Arbeitgeber eine adäquate Nächtigungsmöglichkeit bereitgestellt, entfällt der Anspruch auf Nächtigungsgeld.

### **(4) Reisevergütungen**

#### **a) Fahrtkosten**

Grundsätzlich werden die Fahrtkosten einer Dienstreise (Bahn, Flug, Taxi etc) nach Vorlage der Originalbelege in ihrer tatsächlichen Höhe von der Arbeitgeberin /vom Arbeitgeber übernommen.

Erteilt die Arbeitgeberin /der Arbeitgeber vor Antritt der Dienstreise der Arbeitnehmerin/dem Arbeitnehmer die Zustimmung zur Verwendung des Privat-PKWs, gebührt ein Km-Geld.

Mit dem Km-Geld werden alle unmittelbar zusammenhängenden Aufwendungen für die Haltung und Benützung des Kraftfahrzeuges abgegolten.

Darüber hinaus entsteht ein Anspruch auf einen Zuschlag für jede Person, für die eine Mitbeförderung dienstlich notwendig ist.

#### **b) Km-Geld**

Die Höhe des Km-Geldes und des Zuschlages bestimmt sich nach dem § 10 Abs 3 und 4 der RGV 1955 in der jeweils geltenden Fassung.

#### **c) Reisevergütung ohne Nachweis**

Liegt eine Dienstreise vor und kann kein Nachweis über die Kosten beigebracht werden, so gebührt der Arbeitnehmerin/dem Arbeitnehmer grundsätzlich eine Entschädigung in der Höhe des günstigsten öffentlichen Verkehrsmittels, dh bei Benützung der Bahn Kostenerstattung auf Basis der zweiten Klasse.

### **(5) Ersatz von Nebenkosten**

Notwendige zusätzliche Dienstaufwendungen wie Porti, Telegramm- und Fernspreckgebühren, Park-, Garagierungs- und Mautkosten usw sind extra zu vergüten.

## § 34 Auslandsdienstreise

**(1)** Die Regelungen für Inlandsdienstreisen gelten sinngemäß, sofern im Folgenden nichts Gegenteiliges geregelt ist.

**(2)** Als Reiseaufwandsentschädigung für Dienstreisen in das Ausland gebühren die entsprechenden Sätze der Gebührenstufe 3 der RGV des Bundes in der jeweils geltenden Fassung, zumindest jedoch der Inlandsatz.

**(3)** Die Reiseaufwandsentschädigung gebührt für die Dauer des Aufenthaltes im Ausland, der mit dem Grenzübertritt beginnt bzw endet. Wird ein Flugzeug benützt, so gilt als Grenzübertritt der Abflug vom bzw die Ankunft am letztbenützten Inlandsflughafen. Bis zum Grenzübertritt bzw zum letztbenützten Inlandsflughafen ist die Aufwandsentschädigung nach den entsprechenden Regelungen für Inlandsreisen zu bemessen, selbiges gilt sinngemäß bei der Rückkehr.

**(4)** Das Tag- und Nächtigungsgeld richtet sich nach dem Ansatz für den Staat, der bei der Entsendung durchfahren wird bzw in dem sich die Arbeitnehmerin bzw der Arbeitnehmer zur Verrichtung der Dienstleistung aufhält.

**(5)** Die Taggelder für Auslandsreisen wurden jener für Inlandsreisen angepasst. Dauert eine Dienstreise im Ausland länger als 3 Stunden so kann für jede angefangene Stunde der Auslandsreise ein 1/12 gerechnet werden.

**(6)** Über die in Abs 5 genannten Beträge hinaus bezahlte Vergütungen stellen steuerpflichtige laufende Bezüge dar, auch wenn belegsmäßig abgerechnet wird.

Für die in der Verordnung der Bundesregierung über die Festsetzung der Reisezulagen für Dienstverrichtungen im Ausland (BGBl Nr 665/94) nicht genannten Länder sind aufgrund einer Empfehlung des BMF die Auslandsreisesätze eines vergleichbaren Nachbarlandes heranzuziehen, mit dem diese in enger wirtschaftlicher Beziehung stehen.

Als Grenzorte im Sinn der Bestimmungen der Reisegebührenvorschrift (RGV) gelten die im benachbarten Ausland gelegenen Orte, deren Ortsgrenze von der Bundesgrenze in der Luftlinie nicht mehr als 15 Kilometer entfernt sind.

### **Arbeitsessen**

Findet bei einer Auslandsreise ein Arbeitsessen statt, erfolgt keine Kürzung der Tagesgebühr; finden innerhalb 24 Stunden zwei derartige Arbeitsessen statt, steht nur ein Drittel der Tagesgebühr steuerfrei zu. Werden bei einer Auslandsreise höhere Kosten für die Nächtigung einschließlich der Frühstückskosten nachgewiesen als die den Bundesbediensteten zustehenden pauschalen Nächtigungsgelder, so können diese höheren Kosten steuerfrei bleiben, ohne dass eine Kürzung der Tagesgebühren erfolgen muss.

## § 35 Überstunden bei Dienstreisen

Reisezeiten die über die Normalarbeitszeit und Mehrarbeitszeit hinausgehen sind als Überstunden mit dem Überstundengehalt (1/165 des Bruttomonatsgehalts) und den entsprechenden Überstundenzuschlägen (50 %) abzugelten. Eine Ausnahme besteht nur dann, wenn während der Benützung eines Verkehrs-

mittels keine Arbeitleistung erbracht wird oder bei einer Fahrt mit dem Kraftfahrzeug dieses nicht selbst gelenkt wird (passive Reisezeiten). In diesem Fall erfolgt eine Abgeltung zum Normalstundensatz (1/172 des Bruttomonatsgehalts).

## § 36 Reisezeit

### **Arbeitszeit- und Arbeitsruhe Regelungen**

Reisezeit ist Arbeitszeit, da sich die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer dabei an einem von der Arbeitgeberin/ vom Arbeitgeber bestimmten Ort (nämlich im Verkehrsmittel) aufhalten muss. Unter Reisezeiten sind in

diesem Zusammenhang immer nur Zeiten der Reisebewegung anlässlich einer Dienstreise zu verstehen, nicht aber Zeiten für den Weg von der Wohnung zur ständigen Arbeitsstätte und die am auswärtigen Verrichtungsort verbrachte Frei- und Ruhezeit.

Grundsätzlich sind die im Arbeitszeitgesetz (AZG) normierten Grenzen der Arbeitszeit zu beachten. Weil die Belastung bei passivem Reisen – wenn die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer also nicht selbst das Reisefahrzeug lenken muss – geringer ist als bei der Arbeitszeit im engeren Sinne, in der die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer selbst aktiv ist, hat der Gesetzgeber im Zusammenhang mit Dienstreisen bestimmte Erleichterungen vorgesehen:

- a) Durch Reisezeiten können Höchstgrenzen der Arbeitszeit überschritten werden (§ 20b Abs 2 AZG).
- b) Bei ausreichenden Erholungsmöglichkeiten während der Reisezeit (Schlafwagen, eventuell auch Business-Class im Flugzeug) kann die tägliche Ruhezeit von 11 Stunden verkürzt werden (§ 20b Abs 3 AZG).
- c) Bestehen keine ausreichenden Erholungsmöglichkeiten (zB eigeninitiatives Lenken des PKW), lässt der Kollektivvertrag eine Verkürzung der täglichen Ruhezeit bis auf 8 Stunden zu (§ 2b Abs 4 AZG).
- d) Es ist zu beachten, dass von beiden hier beschriebenen Verkürzungsmöglichkeiten höchstens zwei-

mal in der Kalenderwoche Gebrauch gemacht werden darf (§ 20b Abs 5 AZG).

- e) Durch eine Dienstreise ist auch eine Störung der Wochenend- und Feiertagsruhe zulässig, "wenn dies zur Erreichung des Reiseziels notwendig oder im Interesse der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers gelegen ist" (§ 10 a ARG).
- f) Reisezeit im Sinn dieser zuvor angeführten Erleichterungsbestimmungen liegt vor, wenn die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer über Auftrag der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers vorübergehend ihren/seinen Dienort (ihre/seine Arbeitsstätte) verlässt, um an anderen Orten ihre/seine Arbeitsleistung zu erbringen, sofern die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer während der Reisebewegungen keine Arbeitsleistung zu erbringen hat. Zur Reisebewegung gehören auch die notwendigen Wartezeiten (zB warten auf Anschlussflug, umsteigen etc), nicht aber die freien Zeiten am Zielort der Reise (inklusive der Nächtigung).
- g) Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die reine Reisezeit ausnahmslos mit 1 : 1 berücksichtigt wird.

## § 37 Geltendmachung der Ansprüche von Dienstreisen

Ansprüche auf Fahrtkosten und oder Reiseaufwandsentschädigungen müssen binnen 4 Monaten nach Be-

endigung der Dienstreise bei sonstigem Verfall beim Arbeitgeber geltend gemacht werden.

# ERHOLUNG UND ARBEITNEHMERINNEN- BZW ARBEITNEHMERSCHUTZ

## § 38 Erholungsurlaub

**(1)** Für den Urlaub gilt gemäß § 17 Angestelltengesetz das Bundesgesetz BGBl Nr 390/76, betreffend die Vereinheitlichung des Urlaubsrechts und die Einführung einer Pflegefreistellung.

**(2)** Das Urlaubsausmaß erhöht sich mit dem vollendeten 43. Lebensjahr und 10 Jahren Betriebszugehörigkeit auf 6 Wochen. Dies gilt als Vorgriff auf die 6. Urlaubswoche nach 25 Dienstjahren gemäß § 2 (1) UrlG und gebührt ab 1. 7. 2019 beginnend mit dem neuen Urlaubsjahr.

**(3)** Vordienstzeiten, die im selben Betrieb zugebracht wurden, werden bei Wiedereintritt in den Betrieb bei der Urlaubsberechnung, wenn die Unterbrechung nicht länger als 180 Tage gedauert hat und die Lösung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber erfolgt ist, sofort angerechnet.

**(4)** Zuviel verbrauchter Urlaub kann bei Auflösung des Dienstverhältnisses (ausgenommen bei Entlassung und ungerechtfertigtem vorzeitigem Austritt) nicht zurückverrechnet werden.

*(§ 38 idF 1. Februar 2019)*

## § 39 Supervision

Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in sozialen, pädagogischen und therapeutischen Arbeitsbereichen sowie Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die in einer besonderen Belastungssituation stehen, haben Anspruch auf Supervision. Die Arbeitszeitanrechnung und mögliche Obergrenzen der Kostenübernahme

durch die Arbeitgeberin/den Arbeitgeber sind in einer Betriebsvereinbarung zu regeln.

Die Wahl der Supervisorin oder des Supervisors, der Supervision oder des Zieles derselben erfolgt im Einvernehmen zwischen Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmern und der Arbeitgeberin/dem Arbeitgeber.

## AUS- UND WEITERBILDUNG

### § 40 Ausbildung betriebsspezifischer Berufsbilder

Entfällt mit 1. 1. 2017

### § 41 Gesetzlich, berufsbedingt oder vom SOS Kinderdorf vorgeschriebene Fortbildungen

**(1)** Die Kosten (Fortbildungskosten, Aufenthaltskosten, Reiseaufwendungen, Arbeitszeit, ...) für gesetzlich oder berufsbedingt vorgeschriebene Fortbildungsmaßnahmen sind von der Dienstgeberin bzw vom Dienstgeber zu übernehmen.

**(2)** Für Fortbildungsmaßnahmen die vom SOS-Kinderdorf vorgeschrieben werden gelten die Bedingungen analog Abs 1.

### § 42 Fortbildungsangebote (nicht vorgeschrieben)

Für Fortbildungsangebote stehen der Arbeitnehmerin/ dem Arbeitnehmer bei Einvernehmen mit dem Arbeitgeber bis zu 3 Tage pro Jahr zu Verfügung. Weiters ist

Einvernehmen herzustellen über Kosten des Aufenthaltes, Reisespesen und Fortbildungskosten.

*(ab 1. 7. 2018)*

## SPEZIELLE BERUFSBILDER DES SOS-KINDERDORFES

### § 43 SOS-Kinderdorf-Mutter/-Vater

#### **(1) Arbeitskontext**

Die SOS-Kinderdorf-Familie ist eine langfristige Betreuungsförm zur familiären Sozialisation von Kindern und Jugendlichen.

#### **(2) Strukturelle Einordnung**

Die/der SOS-Kinderdorf-Mutter/-Vater ist dem/der pädagogischen Leiter/in unterstellt.

#### **(3) Hauptaufgaben und Tätigkeitsfelder**

Ihre/Seine Kernaufgabe ist, die Beziehung zu den Kindern/Jugendlichen so zu gestalten, dass die SOS-Kin-



derdorf-Familie innerhalb des Netzwerkes SOS-Kinderdorf zum Lebensraum und zum verlässlichen und kontinuierlichen pädagogischen Ort wird. Im Rahmen des familiären Zusammenlebens unterstützt und fördert sie/er alle Kinder und Jugendlichen – entsprechend den persönlichen Fähigkeiten und Potenzialen – damit sie später als selbsterhaltungsfähige Erwachsene aktiv am Leben der Gesellschaft teilnehmen können.

- Familienbezogene Aufgaben (Aufbauen und Führen der Familie, kind-/jugendgerechte Atmosphäre, Haushaltsführung)
- kinder- und jugendlichenbezogene Aufgaben (verlässliche Beziehungen, Bewältigung des Alltags, Akzeptanz/Einbeziehen der Herkunftsfamilie, Begleitung, Beratung, Berufsplanung, Ablösungsprozesse, ...)

- Kinderdorfbezogene Aufgaben (Teamarbeit, Qualitätsentwicklung, Gesprächsrunden)
- Externe Kooperation (Angehörige, Jugendamt, Lehrer, Öffentlichkeit)
- Reflexion des pädagogischen Handelns

#### **(4) Anforderungsprofil**

Voraussetzung ist die Absolvierung der Ausbildung im Colleg für Familienpädagogik (Basis- und Aufbaulehrgang) sowie dreier arbeitgeberspezifische Zusatzmodule. Zur Ausbildung zugelassen werden in der Regel Frauen und Männer im

- Alter zwischen 26 und 42 Jahren
- mit Berufs- und Lebenserfahrung und abgeschlossener Berufsausbildung

## § 43 SOS-Kinderdorf-Mutter/-Vater (KDF 2020)

### **(1) Arbeitskontext**

Die SOS-Kinderdorf-Familie ist eine familienähnliche Betreuungsform für Kinder und Jugendliche.

### **(2) Strukturelle Einordnung**

Die/der SOS-Kinderdorf-Mutter/ Vater ist dem/der pädagogischen Leiter/in unterstellt.

### **(3) Hauptaufgaben**

- Bezugsperson für jedes Kind in der Familie
- Erreichung der Entwicklungsziele der Kinder/Jugendlichen
- Aufbau und Pflege der internen und externen Netzwerke

- Kooperation /aktive Kontakt- und Beziehungspflege mit dem Herkunftssystem
- Beteiligung der Kinder/Jugendlichen

### **(4) Anforderungsprofil**

- Abgeschlossene (sozial)pädagogische Ausbildung
- Interne „State of the Art“ Module
- Gründung des Lebensmittelpunktes in der KDF
- Hohes Maß an Selbstreflexion
- Teamfähigkeit
- Offene Kommunikation und Konfliktfähigkeit

## § 43a SOS-Familienpädagogin/SOS-Familienpädagoge (KDF 2020)

*ab Umstellung der Familie auf Kinderdorf-Familie 2020*

### **(1) Arbeitskontext**

Die SOS-Kinderdorf-Familie ist eine familienähnliche Betreuungsform für Kinder und Jugendliche.

### **(2) Strukturelle Einordnung**

Dienstrechtlich ist der/die SOS-Familienpädagoge/in dem/der pädagogischen Leiter/in unterstellt.

### **(3) Hauptaufgaben**

- Erreichung der Entwicklungsziele der Kinder/Jugendlichen

- Pflege der internen und externen Netzwerke
- Kooperation und Beziehungspflege mit dem Herkunftssystem
- Beteiligung der Kinder/Jugendlichen
- Vollvertretung der/des jeweiligen SOS-Kinderdorf-Mutter/-Vater

### **(4) Anforderungsprofil**

- Abgeschlossene (sozial)pädagogische Ausbildung
- Hohes Maß an Selbstreflexion
- Teamfähigkeit
- Offene Kommunikation und Konfliktfähigkeit

- Vollvertretung der/des jeweiligen SOS-Kinderdorf-Mutter/-Vater

## § 44 SOS-Familienhelferin/SOS-Familienhelfer

### (1) Arbeitskontext

Die SOS-Kinderdorf-Familie ist eine langfristige Betreuungsform zur familiären Sozialisation von Kindern und Jugendlichen.

### (2) Strukturelle Einordnung

Dienstrechtlich ist die SOS-Familienhelferin/der SOS-Familienhelfer dem/der pädagogischen Leiter/in unterstellt. In der SOS-Kinderdorf-Familie ist sie/er der/dem SOS-Kinderdorf-Mutter/-Vater gegenüber weisungsgebunden.

*(idF ab 1. Februar 2013)*

### (3) Hauptaufgaben und Tätigkeitsfelder

Kernaufgabe des SOS-Familienhelfers/der SOS-Familienhelferin ist die Vollvertretung der/dem jeweiligen SOS-Kinderdorf-Mutter/-Vater (an freien Tagen, im Urlaub und bei Krankheit) im Rahmen der vereinbarten Betreuungsziele.

Zusätzlich unterstützt sie/er die/den SOS-Kinderdorf-Mutter/-Vater bei der Haushaltsführung bzw im Betreuungs-/Versorgungsprozess der Kinder und Jugendlichen.

### (4) Anforderungsprofil

Die wesentlichsten Anforderungen sind pädagogische und hauswirtschaftliche Kompetenz, Bereitschaft/Fähigkeit zeitlich befristete Eigenverantwortung zu übernehmen, Fähigkeit zur Kooperation und Kommunikation sowie Konfliktfähigkeit, Lern- und Reflexionsbereitschaft.

Qualifikationsvoraussetzung ist die Absolvierung des berufsbegleitenden Basislehrgangs im Colleg für Familienpädagogik. Zur Ausbildung zugelassen werden in der Regel Frauen und Männer

- mit einem Mindestalter von 20 Jahren
- Berufserfahrung
- pädagogischem Einfühlungsvermögen

## § 45 Dorfleiterin/Dorfleiter

*Entfällt ab 1. Februar 2013*

## SONDERBESTIMMUNGEN FÜR SOS-KINDERDORF-MÜTTER/ SOS-KINDERDORF-VÄTER

### § 46 Pensionsregelung für SOS-Kinderdorf-Mütter und SOS-Kinderdorf-Väter

(1) Die Arbeitgeberin/der Arbeitgeber verpflichtet sich, zur Pensionsvorsorge der SOS-Kinderdorf-Mütter/-Väter einer überbetrieblichen Pensionskasse beizutreten. Dieser Beitritt erfolgt durch Abschluss eines Pensionskassenvertrages gemäß § 15 Pensionskassengesetz.

### (2) Geltungsbereich

Die Arbeitgeberin/der Arbeitgeber verpflichtet sich, die SOS-Kinderdorf-Mutter /den -Vater nach § 20 C. (2) a) in die Pensionskasse einzubeziehen.

(3) Die Pensionsregelung gilt für alle SOS-Kinderdorf-Mütter/-Väter.

### (4) Beitrag

Die Arbeitgeberin/der Arbeitgeber verpflichtet sich, zur Finanzierung der Vorsorgeleistungen monatlich Arbeitgeberbeiträge in zumindest folgender Höhe zuzüglich Versicherungssteuer an die Pensionskasse zu entrichten (beitragsorientierte Pensionskassenzusage):

5 % der Bemessungsgrundlage der SOS-Kinderdorf-Mutter/des -Vaters Bemessungsgrundlage ist der aus



dem Dienstverhältnis gebührende Jahres-Bruttogehalt dh die Summe der Monatsbruttobezüge plus Urlaubszuschuss und Weihnachtsremuneration (= 13. und 14. Bezug). Hinsichtlich des Erstellens, des Aussetzens oder des Einschränkens der Beitragsleistung der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers gelten die gesetzlichen Bestimmungen (§ 6 BPG). Diese Möglich-

keiten sind in der abzuschließenden Betriebsvereinbarung entsprechend vorzusehen.

**(5)** Eine Betriebsvereinbarung im Sinne dieser Regelungen über die Betriebliche Altersvorsorge gemäß Betriebspensionsgesetz (§ 3 (1) und (2) BPG) ist abzuschließen.

## § 47 Lebensformpauschale

**(1)** Neben der Arbeitszeit, wie in § 20 C beschrieben, besteht die Tätigkeit der SOS-Kinderdorf-Mutter/des -Vaters auch aus einer Lebensform, Kinder und Jugendliche zu erziehen und ins Leben zu begleiten. Diese Wahl einer Lebensform ist nicht bezahlbar.

**(2)** Für die Lebensform erhalten die SOS-Kinderdorf-Mütter/-Väter eine Anerkennungspauschale in der Höhe von 22,5 % des Grundgehaltes. 22,5 % des Grundgehaltes gelten für eine 6-Tage-Woche. Lebensform-

pauschale und die Pensionsversicherung werden aliquotiert.

### **(3) Lebensformpauschale KDF 2020**

Mit Umstellung der SOS-Kinderdorf-Mütter/-Väter auf eine Kinderdorf-Familie 2020 steigt die Anerkennungspauschale auf 30 % des Grundgehaltes. 30 % des Grundgehaltes gelten für eine 6-Tage-Woche. Lebensform und die Pensionsversicherung werden aliquotiert.

## § 48 Nachbetreuungsversorgung

**(1)** Die Arbeitgeberin/der Arbeitgeber verpflichtet sich für alle SOS-Kinderdorf-Mütter/-Väter eine Gruppenzusatzversicherung als Beitrag zur Sicherung der Nachbetreuung von ehemaligen SOS-Kinderdorf-Kindern mit einer jährlichen Prämienleistung von € 218,04 (inkl Versicherungssteuer) abzuschließen.

**(2)** Die Leistung gebührt nach Beendigung des Dienstverhältnisses und Pensionsantritt der Arbeitnehmerin /des Arbeitnehmers, frühestens jedoch ab deren vollendetem 60. Lebensjahr. Hinsichtlich des

Erstellens, des Aussetzens oder des Einschränkens der Beitragsleistung der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers gelten die Vereinsstatuten und das Mütter-/Väter-Statut. Diese Möglichkeiten sind in der abzuschließenden Betriebsvereinbarung entsprechend vorzusehen.

**(3)** Eine Betriebsvereinbarung im Sinne dieser Regelungen über die Nachbetreuungsversorgung gemäß Vereinsstatuten und Mütter-/Väter-Statut ist abzuschließen.

## § 49 Entpflichtung der SOS-Kinderdorf-Mütter/SOS-Kinderdorf-Väter

**(1)** Für die Verteilung der Normalarbeitszeit auf 6 Tage pro Woche werden den SOS-Kinderdorf-Müttern/SOS-Kinderdorf-Vätern 20 Arbeitstage (ab 1. 1. 2015 22 Arbeitstage und ab 1. 1. 2016 25 Arbeitstage) pro Jahr gutgeschrieben. Diese 20 Arbeitstage (ab 1. 1. 2015 22 Arbeitstage und ab 1. 1. 2016 25 Arbeitstage) können entweder bei Beendigung des Dienstverhältnisses konsumiert oder nach Wahl im Laufe des Jahres in Absprache mit der Dorfleitung konsumiert werden.

**(2)** Der Anspruch entsteht ab dem ersten Tag der Bestellung, frühestens jedoch ab dem 1. 1. 2006.

**(3)** Diese Regelung gilt derzeit nur für eine SOS-Kinderdorf-Mutter/einen -Vater mit einer 6-Tage-Woche.

**(4)** Bei einem Wechsel von einer 6-Tage-Woche auf eine 5-Tage-Woche bleibt der Anspruch auf die Entpflichtungstage, die mit 6-Tage-Wochen-Arbeitszeit erreicht wurden, aufrecht.

# ZUKUNFTSVORSORGE

## § 50 Betriebliche Zukunftsvorsorge

**(1)** Die Arbeitgeberin/der Arbeitgeber verpflichtet sich zum Abschluss einer betrieblichen Zukunftsvorsorge gemäß § 3/1/15a EStG.

### **(2) Geltungsbereich**

Alle voll- und teilzeitbeschäftigten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, in einem unbefristeten Dienstverhältnis.

### **(3) Beitrag**

Die Arbeitgeberin/der Arbeitgeber verpflichtet sich € 300,- pro Jahr und pro vollzeitbeschäftigter Arbeit-

nehmerin/vollzeitbeschäftigtem Arbeitnehmer (bei teilzeitbeschäftigter Arbeitnehmerin/teilzeitbeschäftigtem Arbeitnehmer erfolgt eine Reduktion entsprechend der Betriebsvereinbarung) für die Zukunftsvorsorge aufzuwenden und in den Gruppen-/Erlebens-/Rentenversicherungsvertrag bei einer Versicherung einzuzahlen.

**(4)** Die Gestaltung, Änderung und Aufhebung der Zukunftsvorsorge (§ 8 und 9 BPG) wird in einer noch abzuschließenden Betriebsvereinbarung geregelt.

# BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSSES

## § 50a Rechtsanspruch auf Altersteilzeit

### **(1) Rechtsanspruch auf Altersteilzeit**

**a)** Arbeitnehmerinnen haben einen Rechtsanspruch auf die kontinuierliche Variante der Altersteilzeit bis zur Erreichung ihres Pensionsantrittsstichtages bis zu einer Maximaldauer von 5 Jahren, wenn die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind und sie ihr Dienstverhältnis bei Erreichen des Pensionsantrittsstichtages beenden wollen:

- Betriebszugehörigkeit von mindestens 10 Jahren.
- Das monatliche Bruttoentgelt darf die Höchstbeitragsgrundlage zur Sozialversicherung nicht überschreiten.
- Die rechtlichen Anforderungen zur Inanspruchnahme der gesetzlich geregelten und geförderten Altersteilzeit müssen erfüllt sein.
- Nachweis über den persönlichen Pensionsantrittsstichtag und rechtzeitige Vorlage aller erforderlichen Unterlagen für die Antragstellung bei der Förderstelle.
- Mindestausmaß der Normalarbeitszeit nach Reduktion in allen Bereichen sind 16 Wochenstunden.
- Die Arbeitnehmerin verpflichtet sich, mit Ende der Altersteilzeit das Dienstverhältnis im Einvernehmen zu lösen.

**b)** Die Arbeitnehmerin hat die Arbeitgeberin mindestens 6 Monate vor dem geplanten Antritt schriftlich darüber zu informieren. Diese Information hat die gewünschte Reduktion der wöchentlichen Normalarbeitszeit, die Dauer und den gewünschten Tag des Beginnes der Altersteilzeit zu enthalten.

**c)** Die Arbeitgeberin hat binnen 2 Monaten ab dieser Information durch die Arbeitnehmerin dieser eine Entscheidung bekannt zu geben.

**d)** Die Arbeitgeberin hat bei Erfüllung der Voraussetzungen bis 8 Wochen vor dem gewünschten Antritt eine Rahmenvereinbarung über die geförderte Altersteilzeit mit der Arbeitnehmerin zu treffen. Gleichzeitig mit dieser Vereinbarung unterfertigt die Arbeitnehmerin die Beendigungsvereinbarung für das Dienstverhältnis zum Ende der Altersteilzeit. Auf der Rahmenvereinbarung basierend wird der Antrag auf geförderte Altersteilzeit bei der abwickelnden Förderstelle eingebracht. Nach erfolgter Förderzusage wird die finale Vereinbarung bezüglich der Entgelthöhe sowie Lage der Normalarbeitszeit abgeschlossen.

**e)** Die Arbeitgeberin kann die Vereinbarung über die geförderte Altersteilzeit

- auf einen späteren Zeitpunkt verschieben oder
- Gespräche über ein geändertes Ausmaß der Reduzierung der Normalarbeitszeit führen oder

– ablehnen, nur wenn die Einhaltung von Betriebsabläufen gefährdet ist oder die Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebes nicht mehr gewährleistet werden kann. In Betrieben mit Betriebsrat ist der Betriebsrat hiervon zu informieren und ein Vermittlungsgespräch zu führen.

**(2)** Darüber hinaus kann bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen einvernehmlich zwischen Arbeitgeberin und Arbeitnehmerin Altersteilzeit gemäß Arbeitslosenversicherungsgesetz (AIVG) vereinbart werden.

**(3)** Nimmt die Arbeitnehmerin Altersteilzeit in Anspruch gilt Folgendes:

**a)** Arbeitnehmerinnen, die nicht dem BMSVG unterliegen, haben bei Beendigung des Dienstverhältnisses Anspruch auf Berechnung der zustehenden Abfertigung auf der Grundlage der Arbeitszeit vor der Herabsetzung der Normalarbeitszeit.

**b)** Die im Jahr der Herabsetzung der Normalarbeitszeit zustehenden Sonderzahlungen sind für die Phase des vollen Einkommens und des herabgesetzten Einkommens zu aliquotieren.

**c)** Bei Kündigung des Dienstverhältnisses durch die Arbeitnehmerin, bei unberechtigtem vorzeitigem Austritt und bei berechtigter Entlassung bestehende Zeitguthaben an Normalarbeitszeit, sind ohne Berechnung des im § 19e AZG vorgesehenen Zuschlags auszuzahlen. Endet das Dienstverhältnis durch den Tod der Arbeitnehmerin, so gebührt diese Abgeltung den Erben.

**(4)** Bei Änderung der gesetzlichen Bestimmungen oder der Förderbedingungen (insbesondere Förderhöhe) zur kontinuierlichen Altersteilzeit tritt diese Regelung außer Kraft. Die Sozialpartner nehmen in diesem Fall Verhandlungen über die Erneuerung bzw. Abänderung des Kollektivvertrages auf.

*(§ 51a gilt ab 1. Juli 2019)*

## § 51 Beendigung durch Zeitablauf (Befristung)

Bei einer Befristung, die länger als drei Monate bzw. länger als sechs Monate andauert, ist die Arbeitnehmerin bzw. der Arbeitnehmer und der Betriebsrat zwei

Kalenderwochen bzw. vier Kalenderwochen vor dem vereinbarten Ende im Vorhinein über eine etwaige Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses zu informieren.

## § 52 Kündigung

**(1)** Für alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die vom Geltungsbereich dieses Kollektivvertrags erfasst sind, gilt bezüglich der Kündigung des Arbeitsverhältnisses § 20 Angestelltengesetz. Wenn § 20 Abs 3 zur Anwendung kommt, ist eine Kündigung nur zum Monatsletzten möglich. In Einzelverträgen bestehende günstigere Regelungen bleiben aufrecht.

**(2)** Für Transitarbeitskräfte gemäß § 3 Abs 1 gilt unter Anwendung des § 1159 ABGB, dass das Beschäftigungsverhältnis unter Einhaltung der Kündigungsfrist von 14 Tagen zu jedem Kalendertag gelöst werden kann.

## § 53 Abfertigung

Den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern gebühren unter der Voraussetzung der § 23 und 23a des Angestelltengesetzes eine Abfertigung in der dort vorgesehenen Höhe. Für diejenigen Dienstnehmerinnen und

Dienstnehmer, deren Dienstverhältnisse der BMVG unterliegen, sind die dort vorgesehenen Regeln anzuwenden.

# UNTERGANG VON ANSPRÜCHEN UND STREITBEILEGUNG

## § 54 Verfall von kollektivvertraglichen Ansprüchen

Ansprüche nach diesem Kollektivvertrag müssen binnen sechs Monaten nach Fälligkeit bei sonstigem Verfall geltend gemacht werden. Ansprüche auf Überstundenvergütung müssen spätestens 6 Monate nach

Ende des Durchrechnungszeitraums geltend gemacht werden, in dem sie geleistet wurden.

Bei rechtzeitiger Geltendmachung bleiben die Verjährungsbestimmungen nach dem ABGB in vollem Umfang aufrecht.

## § 55 Mitarbeiteraudit

**(1)** Zur Beilegung von Streitigkeiten über

- a) Ansprüche auf Teilzeitarbeit
- b) Ansprüche auf Sabbatical
- c) Einreihung in die Verwendungsgruppe
- d) Übergangsbestimmungen

kann sowohl auf Antrag der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers als auch der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers eine überbetriebliche Schlichtungskommission (Mitarbeiteraudit) angerufen werden.

**(2)** Die überbetriebliche Schlichtungskommission ist eine gemeinsame Einrichtung der Kollektivvertragsparteien gem § 2 Abs 2 Z 6 ArbVG. Ein Antrag der Arbeitgeberin bzw des Arbeitgebers auf Einrichtung der Schlichtungsstelle ist bei der Interessenvertretung der Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber, die den Kollektivvertrag abgeschlossen hat, einzubringen.

**(3)** Jene Interessenvertretung, bei der der Antrag eingereicht wurde, ist zuständig für

- a) Bestellung von einer Frau und einem Mann als Beisitzerin bzw Beisitzer;
- b) Aufforderung an den Kollektivvertragspartner, gleichfalls eine Frau und einen Mann als Beisitzerin bzw Beisitzer zu bestellen;
- c) laufende Information des Kollektivvertragspartners über die durchgeführten Verfahrensschritte.

**(4)** Nominiert eine Interessensvertretung keine Beisitzerin bzw keinen Beisitzer, gilt der Schlichtungsver-

such als gescheitert. Nach erfolgter Bestellung der bzw des Vorsitzenden hindert ein Rücktritt bzw das Unterlassen einer Nachbesetzung einer Beisitzerin bzw eines Beisitzers nicht den Fortgang des Schlichtungsverfahrens.

**(5)** Die Bestellung der bzw des Vorsitzenden hat im Einvernehmen zwischen sämtlichen Beisitzerinnen bzw Beisitzern zu erfolgen. Wird kein Einvernehmen erzielt, ist die Vorsitzende bzw der Vorsitzende durch eine Losentscheidung zu ermitteln.

**(6)** Sofern der Kollektivvertrag nicht Gegenteiliges regelt, hat die Schlichtungskommission die Verfahrensregelungen des § 146 ArbVG zu beachten. Abweichungen hievon oder sonstige Beschlüsse zu einer Geschäftsordnung hat die Schlichtungskommission einstimmig zu fassen. Ein faires Verfahren muss jedenfalls gewährleistet sein. Insbesondere sind die Streitparteien persönlich oder durch ihre Vertretung anzuhören.

**(7)** Scheitert der Schlichtungsversuch oder erfolgt binnen der Frist von drei Monaten ab Antragstellung keine Verhandlung, so steht den Beteiligten der Weg zum ordentlichen Gericht offen.

**(8)** Die Aufgabe des Mitarbeiteraudits ist ausschließlich die Vornahme eines Schlichtungsversuches.

# ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN

## § 56 Generalklausel

**(1)** Bessere einzelvertragliche Regelungen bleiben unter Berücksichtigung der Übergangsbestimmungen §§ 56–64 auch nach In-Kraft-Treten dieses Kollektivvertrags aufrecht.

**(2)** Aufgrund des In-Kraft-Tretens dieses Kollektivvertrages dürfen bestehende Gehälter nicht geschmälert werden.

## § 57 Übergangsbestimmungen zur Arbeitszeit

**(1)** Neue Arbeitszeitregelungen gelten ab Abschluss des Kollektivvertrages bzw, wenn im Kollektivvertrag eine Betriebsvereinbarung vorgesehen ist, ab Abschluss einer Betriebsvereinbarung.

**(2)** Bestehende Zeitguthaben in Form von Mehr- oder Überstunden bleiben aufrecht und können, sofern sie nicht zuvor abgebaut wurden, konsumiert werden.

## § 58 Übergangsbestimmungen zum Sabbatical (§ 8)

*Entfällt ab 1.1. 2016*

## § 59 Übergang in das neue Gehaltsschema

**(1)** Für alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer (ausgenommen SOS-Kinderdorf-Mütter und -Väter), die ihr Dienstverhältnis vor In-Kraft-Treten dieses Kollektivvertrages angetreten haben, erfolgt die Einstufung entsprechend der Art ihrer Tätigkeit in die Verwendungsgruppe lt Tabelle in der betragsmäßig nächst niedrigeren Gehaltsstufe. Die Differenz zum bisherigen Gehalt wird als Umstiegsgehaltsanteil vergütet und im Ausmaß der Gehaltstabellen dieses Kollektivvertrages valorisiert.

**(2)** Für den Zeitraum von 20 Jahren ab dem 1. 1. 2007 wird in einem Vergleich des bisherigen und des neuen Entgeltsystems der jeweilige Differenzbetrag zum bisherigen Entgeltsystem ermittelt. Das bisherige Entgeltsystem wird im Ausmaß der Gehaltstabellen dieses Kollektivvertrages valorisiert.

**(3)** Ergibt sich aus dem Vergleich der über den Zeitraum von 20 Jahren addierten Differenzbeträge eine Differenz zum bisherigen Entgeltsystem, wird ab dem Zeitpunkt des Entstehens eines Minusbetrages der Umstiegsgehaltsanteil um diese Differenz erhöht.

## § 60 Übergangsregelungen für Zulagen, Zuschläge und Sozialleistungen (§§ 27 und 28)

**(1)** Zulagen und Zuschläge, die vor dem In-Kraft-Treten des Kollektivvertrages zur Anwendung gekommen sind, die es aber künftig nach diesem Kollektivvertrag nicht mehr gibt, werden bei der Umstufung berück-

sichtigt und in den Gehalt eingerechnet. Dies sind die Haushaltszulage und Bildschirmzulage.

**(2)** Die Assistentenzulage und die 2 % übersteigende Turnuszulage wurden bereits bei der Erstellung der Gehaltstafeln berücksichtigt.

## § 61 Übergangsbestimmung zu Dienstjubiläen (§ 29)

Die Regelung nach § 29 gilt ausschließlich für Dienstverhältnisse, die ab In-Kraft-Treten des Kollektivver-

trages neu begründet werden. Für alle anderen gelten die vertraglich vereinbarten Bestimmungen.

## § 62

*Entfällt ab 1. Jänner 2009.*

## § 63

*Entfällt ab 1. Jänner 2010.*

## § 64 Übergangsbestimmungen zur Abfertigung (§ 53)

Jene Dienstnehmerinnen/jenen Dienstnehmern, deren Dienstverhältnisse bei In-Kraft-Treten dieses Kollektivvertrages den Bestimmungen des Hausgehilfengesetzes und Hausangestelltengesetzes unterliegen und zu diesem Zeitpunkt noch keine 10 Jahre im Dienstverhältnis stehen, haben Anspruch auf Abfertigung unter folgenden Voraussetzungen:

- a) das Dienstverhältnis dauert länger als 10 Jahre und
- b) das Dienstverhältnis endet.

Bemessungsgrundlage der Abfertigung bildet § 17 des HausgG mit der Maßgabe, dass an die Dienstnehmerin/den Dienstnehmer an Abfertigung jener aliquote Betrag zur Auszahlung gelangt, der der zurückgelegten Dienstzeit im Hausangestelltengesetz bis zum In-Kraft-Treten des KV entspricht.

## § 65 Übergangsbestimmung für Familienberaterinnen und -berater

Die Umstellung der Familienberaterinnen und -berater erfolgt von Verwendungsgruppe V in die Verwendungsgruppe IVa in die betragsmäßig nächst niedrigeren Gehaltsstufe, als aufsuchende Fachkraft in der sozialen Arbeit. Die Differenz, zum Zeitpunkt der Um-

stellung, zum bisherigen Gehalt wird als Umstiegsgehaltsanteil vergütet und im Ausmaß der Gehaltstabellen des Kollektivvertrages valorisiert. Die Umstellung erfolgt mit 1. 7. 2017.

SOS-KINDERDORF ÖSTERREICH

Mag. Irene Szimak

Mag. Christian Moser

Vorsitzende des Aufsichtsrats

Geschäftsführer

ARBEITGEBERVERBAND SOS-KINDERDORF ÖSTERREICH

Mag. Gerhard Stecher

Vorsitzender des Arbeitgeberverbandes

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND  
GEWERKSCHAFT GPA

Barbara Teiber, MA

Karl Dürtscher

Vorsitzende

Geschäftsbereichsleiter

GEWERKSCHAFT GPA  
WIRTSCHAFTSBEREICH „GESUNDHEIT, SOZIALE DIENSTLEISTUNGEN, KINDER-  
UND JUGENDHILFE“

Beatrix Eiletz

Eva Scherz

Bundesausschussvorsitzende

Wirtschaftsbereichssekretärin

GEWERKSCHAFT VIDA

Roman Hebenstreit

Bernd Brandstetter

Vorsitzender

Bundesgeschäftsführer  
der Gewerkschaft Vida

GEWERKSCHAFT VIDA,  
Fachbereich Soziale Dienste

Sylvia Gassner

Michaela Guglberger

Fachbereichsvorsitzende

Fachbereichssekretärin

BETRIEBSRAT SOS-KINDERDORF ÖSTERREICH

Gervin Grinschgl-Royer

Zentralbetriebsratsvorsitzender

# NOTIZEN

A series of horizontal dotted lines for writing notes.



# JETZT MITGLIED WERDEN!

Familienname..... Vorname.....  Frau  Herr

Geburtsdatum           Titel..... Geburtsname.....

Straße/Haus-Nr..... PLZ/Wohnort.....

Telefonisch erreichbar..... E-Mail.....

Angestellte/r  Lehrling  Werkvertrag  geringfügig beschäftigt  Freier Dienstvertrag  Selbstständig (Gewerbeschein)  
 Zeitarbeitskraft  SchülerIn  StudentIn  dzt. ohne Beschäftigung  Zweitmitgliedschaft  FacharbeiterIn

Derzeitige Tätigkeit.....  Ich war bereits Mitglied der Gewerkschaft von/bis.....

Beschäftigt bei Firma (bzw. Schule/Universität)..... Dienort.....

Anschrift.....

Branche.....

Höhe des monatlichen Beitrages: **EUR**          
**BEITRITTSMONAT/-JAHR**

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

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 bezahle meinen Mitgliedsbeitrag durch: (Zutreffendes bitte ankreuzen)

## **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.

## **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 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.

monatlich  alle 2 Monate  jedes Quartal  1/2 jährlich  jährlich (Schüler-/StudentInnen, Zweitmitgliedschaft)

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 von meinem bekannt gegebenen Konto umzustellen.

IBAN                       
BIC

.....  
Datum/Unterschrift

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

.....  
Datum/Unterschrift

1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1, Service-Hotline: +43 (0)5 0301,  
E-Mail: [service@gpa.at](mailto:service@gpa.at), ZVR 576439352, CID: AT48ZZZ0000006541

WerberIn-Mitgliedsnummer:.....



# DATENSCHUTZINFORMATION (online unter: [www.oegb.at/datenschutz](http://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)/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/GPA; soweit Sie dem Betriebsabzug zugestimmt haben, Ihre Einwilligung zur Verarbeitung der dafür zusätzlich erforderlichen Daten.

Die Datenverarbeitung erfolgt durch den ÖGB/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/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 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 (elektronisch oder brieflich) regelmäßig Informationen über Anliegen, Aktivitäten und Einladungen für Ihre Berufsgruppe;
- können Sie Ihre beruflichen Interessen auf direktem Weg in die Kollektivvertragsverhandlungen Ihres Branchenbereichs einbringen;

- erschließen Sie sich Mitwirkungsmöglichkeiten an Projekten, Bildungsveranstaltungen, Kampagnen, Internet-Foren und anderen für Ihre Berufsgruppe maßgeschneiderten Veranstaltungen, auch auf regionaler Ebene;
- nehmen Sie von der Interessengemeinschaft entwickelte berufsspezifische Dienstleistungen und Produkte in Anspruch (Fachberatung auf regionaler Ebene, Bücher, Broschüren und andere Materialien);
- beteiligen Sie sich an demokratischen Direktwahlen Ihrer beruflichen Vertretung auf Bundesebene sowie regionaler Ebene 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  IG POINT-OF-SALE  IG MIGRATION  IG EDUCATION

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

Frau  Herr Titel .....

Familiename ..... 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](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 - E-Mail: service@gpa.at