

KOLLEKTIVVERTRAG

für die Angestellten in Reisebüros

STAND 1. JÄNNER 2017



www.gpa-djp.at

Unser Service für Sie:

- **Rechtsberatung und Rechtsschutz** in arbeitsrechtlichen Angelegenheiten
- **Beratung** zu Arbeitsrecht, Arbeitszeit, Abfertigung Neu, Kollektivvertrag, Einstufung, Überstunden, Karenz und Mutterschutz, Weiterbildung uvm.
- Mehr **Information** durch die Mitgliederzeitschrift **KOMPETENZ**
- Umfassendes **Service** durch die Mitglieds-**CARD**, auch im Bereich Freizeit, Sport, Kultur und Urlaub

Mitglied sein bringt's!

KOLLEKTIVVERTRAG

für die Angestellten in Reisebüros

STAND 1. JÄNNER 2017

Die Kommentierung ist kursiv gedruckt

**Liebe Kollegin, lieber Kollege!
Wertes Mitglied!**

Als Mitglied der Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier überreichen wir Ihnen die Neuauflage des für Sie gültigen Kollektivvertrages. Selbstverständlich wurde dieser inhaltlich überarbeitet und der aktuellen Situation angepasst. Dieser exklusive Service wird Ihnen durch den Geschäftsbereich Interessenvertretung der GPA-djp ermöglicht.

Diese Neuauflage ist das positive Ergebnis aller bisherigen, gemeinsamen und sozialen Errungenschaften in der Ihnen zugehörigen Branche und sie unterstreicht die enorme Bedeutung kollektivvertraglicher Vereinbarungen auf überbetrieblicher Ebene durch Ihre starke Gewerkschaft. Denn nur dadurch wurde der abermals erfolgreiche Abschluss dieses Kollektivvertrages bewirkt, zu dem auch Sie als treues Gewerkschaftsmitglied entscheidend beigetragen haben.

Kollektivverträge werden nicht von Seiten des Gesetzgebers beschlossen und sie sind ebenfalls keine Selbstverständlichkeit. Da sie in oftmals sehr schwierigen Verhandlungen – nicht selten von Aktionen begleitet – zwischen den Gewerkschaften auf ArbeitnehmerInnenseite und den VertreterInnen der Arbeitgeber zur Durchsetzung gebracht werden müssen, ist der gewerkschaftliche Organisationsgrad einer Branche von beträchtlichem Einfluss. Aus diesem Grund ist jedes einzelne Mitglied und in weiterer Folge die damit verbundene Stärke der Gewerkschaft von unschätzbarem Wert, damit wir auch weiterhin gemeinsam Verbesserungen für Sie erreichen und dadurch den sozialen Fortschritt für alle ArbeitnehmerInnen sicherstellen können.

Die Voraussetzung und die Kraft für die Durchsetzung unserer Ziele und unserer gemeinsamen Bemühungen liegen in eben dieser gewerkschaftlichen Mitgliedschaft aller ArbeitnehmerInnen, denn nur gemeinsam sind wir stark! Deshalb geben Sie bitte unseren Leitsatz an all jene weiter, die nicht dieser grundlegenden Überzeugung sind:

**Es gibt vieles,
für das es sich lohnt,
organisiert zu sein!**

Herzlichen Dank für Ihre Unterstützung. Sollten Sie zu Ihrem Kollektivvertrag noch Fragen haben, stehen wir Ihnen selbstverständlich gerne mit Rat und Tat zur Verfügung.

Mit kollegialen Grüßen

Wolfgang Katzian
Vorsitzender

Alois Bachmeier
Geschäftsbereichsleiter

Inhaltsverzeichnis

	Seite		Seite		
I.	Geltungsbereich	6	XVII.	Gehaltsregelung	18
II.	Geltungsbeginn	6	A)	Allgemeine Bestimmungen	18
III.	Anstellung	6	B)	Verwendungsgruppen.....	19
IV.	Arbeitszeit	7	C)	Gehaltstafel – siehe Anhang	21
V.	Ruhetage	8	XVIII.	Reisebetreuer (Reiseleiter)	21
VI.	Mehrarbeit	9	XIX.	Verbesserungsvorschläge, Dienst- erfindungen	21
VII.	Überstunden, Ruhe- und Feiertagsarbeit.	9	XX.	Schiedsgericht	21
VIII.	Urlaub	11	XXI.	Kündigung des Kollektivvertrages	21
IX.	Kündigung	12	XXII.	Schlussbestimmungen	22
X.	Abfertigung	13		Anhang	
XI.	Fortzahlung des Gehaltes bei Dienstver- hinderung	14		Gehaltstabelle	23
XII.	Dienstjubiläen	15		Dienstzettel	25
XIII.	Remuneration	16			
XIV.	Reisekosten- und Reiseaufwandsentschä- digung, Schwundgeld	16			
XV.	Sonderbestimmung für Lehrlinge	18			
XVI.	Sonderbestimmung für die Anrechnung des Elternkarenzurlaubes	18			

*Das Impressum befindet sich auf der letzten Um-
schlagseite*

KOLLEKTIVVERTRAG

**für die Angestellten in Reisebüros
In der Fassung vom 1. Jänner 2017**

SPRACHLICHE GLEICHBEHANDLUNG

Soweit im Folgenden personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Frauen und Männer in gleicher Weise. Bei

der Anwendung auf bestimmte Personen ist die jeweils geschlechtsspezifische Form zu verwenden.

VERTRAGSSCHLIESSENDE

Der Kollektivvertrag wird abgeschlossen zwischen dem Fachverband der Reisebüros in der Wirtschaftskammer Österreich, 1045 Wien, Wiedner Hauptstraße 63, einerseits und dem Österreichischen Gewerk-

schaftsbund, Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Papier, Journalismus, Wirtschaftsbereich Glücksspiel, Tourismus, Freizeit, 1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1, andererseits.

I. GELTUNGSBEREICH

1. Räumlich:

Für das Bundesgebiet Österreich

2. Fachlich:

Für alle Betriebe, die dem Fachverband der Reisebüros in der Wirtschaftskammer Österreich, Sparte Tourismus und Freizeitwirtschaft, angehören.

3. Persönlich:

Für alle Angestellten und Lehrlinge. Angestellte im Sinne dieses Kollektivvertrages sind alle Dienstnehmer (auch Aushilfskräfte), auf die das Angestelltengesetz Anwendung findet.

II. GELTUNGSBEGINN

Dieser Kollektivvertrag tritt mit **1. Jänner 2017** in Kraft.

Dieser Kollektivvertrag ist eine Ergänzung des Kollektivvertrages vom 19. Jänner 1989 in der Fassung vom 15. Jänner 1991, 21. Jänner 1992, 12. Jänner 1993, 10. Februar 1994, 20. April 1995, 27. August 1996, 18. Februar 1997, 16. Dezember 1997, 22. Juni

1999) und 24. November 1999, 22. Jänner 2001, 11. März 2002, 8. Jänner 2003, 15. Jänner 2004, 11. Jänner 2005, 14. Februar 2006, 15. Februar 2007, 8. Jänner 2008, 1. April 2009, 22. Dezember 2010, 13. März 2012, 6. Dezember 2013, 25. Februar 2015, 1. Dezember 2015 und 30. November 2016.

III. ANSTELLUNG

1. Jede Neuaufnahme von Angestellten ist dem Betriebsrat – sofern ein solcher besteht – vor deren Einstellung in den Betrieb mitzuteilen.¹⁾

2. Eine Anstellung auf Probe kann nur auf die Dauer eines Monats erfolgen^{2),3)}. Wird das Dienstverhältnis innerhalb der Probezeit nicht gelöst, so gilt die Anstellung auf unbestimmte Zeit abgeschlossen. Für Ange-

stellte, die für eine bestimmte Zeit aufgenommen werden, gilt diese Bestimmung nicht.

¹⁾ Jede erfolgte Einstellung eines Angestellten (Lehrlings) ist dem Betriebsrat unverzüglich mitzuteilen (gemäß § 99 Abs 4 ArbVG). Diese Mitteilung hat Angaben über die vorgesehene Verwendung und Einstufung des Angestellten, das Gehalt sowie eine allfällige vereinbarte Probezeit oder Befristung des Arbeitsverhältnisses zu enthalten.

²⁾ Während der Probezeit kann das Dienstverhältnis jederzeit – ohne Angabe von Gründen und ohne Einhaltung von Fristen – sowohl vom Arbeitgeber als auch vom Angestellten gelöst werden. (Probezeit muss ausdrücklich vereinbart sein – § 19 AngG)

³⁾ Die Probezeit für Lehrlinge darf höchstens 3 Monate betragen. (BAG)

IV. ARBEITSZEIT

1. Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt ausschließlich der Ruhepausen 38,5 Stunden.

2. Die Verteilung der wöchentlichen Normalarbeitszeit (NAZ) auf die einzelnen Wochentage, der Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit, sowie die Dauer und die Lage der Pausen sind unter Berücksichtigung der jeweiligen Betriebserfordernisse und unter Beachtung auf die Interessen der Angestellten nach Maßgabe der gesetzlichen und kollektivvertraglichen Bestimmungen festzulegen.¹⁾ Derartige Regelungen durch Betriebsvereinbarung können im Sinne des § 97 ArbVG in der Fassung des BGBl I Nr 71/2013 erfolgen.²⁾ Am 24. und 31. Dezember endet die Arbeitszeit um 12 Uhr.

3. Soweit keine Betriebsvereinbarung laut Punkt 2 besteht, ist dem Angestellten eine ununterbrochene wöchentliche Ruhezeit von 36 Stunden, die den Sonntag einschließt, zu gewähren.

Die Wochenendruhe beginnt für alle Angestellten spätestens Samstag um 13 Uhr. Durch Betriebsvereinbarung kann der Beginn der Wochenendruhe bis Samstag 18 Uhr verschoben werden. In nicht betriebsratspflichtigen Betrieben (gem § 40 Abs 1 ArbVG in der Fassung des BGBl I Nr 71/2013) kann dies auch durch schriftliche Einzelvereinbarung erfolgen.

Die Ausnahmeregelungen des Arbeitsruhegesetzes in der Fassung des BGBl I Nr 91/2014 bleiben hiervon unberührt.³⁾

Im Jahresdurchschnitt soll jeder dritte Samstag arbeitsfrei sein. Ausgenommen von dieser Regelung sind Angestellte, die im INCOMING- oder Kongressbereich tätig sind.

4. Die wöchentliche Normalarbeitszeit kann in den einzelnen Wochen eines Zeitraumes von 26 Wochen auf bis zu 44 Stunden verlängert werden, wenn innerhalb dieses Durchrechnungszeitraumes die wöchentliche Normalarbeitszeit 38,5 Stunden nicht überschreitet.⁴⁾

Mit dem Betriebsrat, bzw wenn ein solcher nicht besteht, kann auch mit dem einzelnen Angestellten vereinbart werden, dass der Durchrechnungszeitraum von 26 Wochen auf bis zu 52 Wochen ausgedehnt wird.⁵⁾ Im Durchrechnungszeitraum erfährt die monatliche Bezahlung der Normalarbeitszeit keine Veränderung.

Bei Teilzeitbeschäftigten gilt diese Regelung mit der Maßgabe, dass als Mehrarbeitsstunden nur jene Arbeitsstunden zu bezahlen sind, die nach Ablauf der zuvor genannten Durchrechnungszeiträume über das vereinbarte Teilzeitausmaß hinausgehen. Im Übrigen gelten für Teilzeitbeschäftigte die Bestimmungen des § 19 lit d) Arbeitszeitgesetz (AZG), in der Fassung des BGBl I, Nr 42/2016.

4.1. Die wöchentliche Normalarbeitszeit im Durchrechnungszeitraum ist im Vorhinein zu vereinbaren. Änderungen, die sich aus den jeweiligen Betriebserfordernissen oder der Beachtung auf die Interessen der Angestellten ergeben, sind mindestens 2 Wochen vorher mitzuteilen.

5. Betreffend der tägliche Normalarbeitszeit gilt das Arbeitszeitgesetz, in der Fassung des BGBl I Nr 94/2014. Wird an einem Werktag weniger als 8 Stunden oder überhaupt nicht gearbeitet, kann die entfallende Arbeitszeit auf die anderen Tage in der Woche verteilt werden, doch darf die tägliche Normalarbeitszeit in diesem Fall 9 Stunden nicht überschreiten.⁶⁾

6.1. RUFBEREITSCHAFT

liegt dann vor, wenn ein Angestellter außerhalb der normalen kollektivvertraglichen Arbeitszeit auf Anordnung des Arbeitgebers oder dessen Bevollmächtigten erreichbar sein muss. Die Rufbereitschaft wird unter Ausschluss der Zeit von 22.00 Uhr bis 6.00 Früh mit 10 Prozent des auf die Zeit des Bereitschaftsdienstes entfallenden Stundengehaltes entlohnt. Rufbereitschaft ist weder Arbeitszeit noch Arbeitsbereitschaft.

6.2. ARBEITSBEREITSCHAFT

liegt dann vor, wenn ein Angestellter auf Anordnung des Arbeitgebers oder dessen Bevollmächtigten au-

Berhalb der normalen, kollektivvertraglichen Arbeitszeit im Bereich des Betriebes anwesend sein muss. Hat der Angestellte in dieser Zeit effektive Arbeitsleistung zu vollbringen, so erhält er für die Zeit dieser Arbeitsleistung Überstunden-Entlohnung gemäß VII des gegenständlichen Kollektivvertrages. Hat der Angestellte während seines Anwesenheitsdienstes keine effektive Arbeitsleistung zu erbringen, so erhält er für die volle Stundenzahl seiner Anwesenheit 25 % des für diese Zeit errechneten Stundengehaltes.

6.3. Die Arbeitsbereitschaft kann in Sonderfällen außerhalb der Normalarbeitszeit maximal 20 Stunden betragen. Die Tagesarbeitszeit beträgt in diesen Fällen 12 Stunden.

6.4. Bei 38,5 Stunden Normalarbeitszeit ist die Berechnungsgrundlage für den Fall der Arbeitsbereitschaft bzw. Rufbereitschaft 1/167.

7. Für Jugendliche unter 18 Jahren und minderjährige Lehrlinge gelten darüber hinaus die Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Beschäftigung von Kindern und Jugendlichen in der Fassung vom BGBl I Nr 138/2013.⁷⁾

8. Während des Besuches der Berufsschule bleibt das Ausmaß der Verkürzung der wöchentlichen Normalarbeitszeit von 1,5 Stunden außer Betracht.

¹⁾ *Beginn, Ende und Verteilung (bei Teilzeit auch Ausmaß) der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage sind zwischen Arbeitgeber und Angestellten zu **vereinbaren**. Ein Anordnungsrecht des Arbeitgebers gibt es nur in besonderen Ausnahmefällen zur Verhinderung eines unverhältnismäßigen wirtschaftlichen Nachteils und wenn andere Maßnahmen nicht zumutbar sind. Eine Vereinbarung, die dem Arbeitgeber ermöglicht, das Ausmaß der Arbeitszeit zu variieren oder die Lage der Arbeitszeit nach Belieben einseitig festzusetzen, widerspricht daher dieser – zugunsten des Angestellten zwingenden – Bestimmung. Diese Grundsätze gelten auch für die Pausenregelung.*

²⁾ *Arbeitszeit und Pausen können durch Betriebsvereinbarung geregelt werden. (Erzwingbare Betriebsvereinbarung gem § 97 Abs 1 Z 2 ArbVG).*

³⁾ *Der Verbrauch der Freizeit (Ersatzruhe), die sich aus Punkt 3 ergibt, kann durch den Arbeitgeber nicht einseitig angeordnet werden; diese hat unmittelbar vor dem Beginn der folgenden wöchentlichen Ruhezeit zu liegen, soweit vor Antritt der Arbeit, für die Ersatzruhe gebührt, nichts anderes vereinbart wurde.*

⁴⁾ *Grundsätzlich muss ein Durchrechnungszeitraum **vereinbart** werden; dabei gelten die Erläuterungen 1), 2) und 3) sinngemäß.*

⁵⁾ **WICHTIG!** *Die Verteilung der wöchentlichen Normalarbeitszeit innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes ist im Vorhinein zu vereinbaren; das Gleiche gilt für allfällige Änderungen. Aus Gründen der Rechtssicherheit sollte die Arbeitszeiteinteilung immer schriftlich erfolgen (Betriebsvereinbarung, Dienstvertrag, Dienstzettel, Dienstplan usw).*

⁶⁾ *Auch hier gelten die Grundsätze der Erläuterungen 1), 2) und 3). Die tägliche Normalarbeitszeit ist mit 9 Stunden begrenzt; jede Überschreitung ist Überstundenarbeit.*

⁷⁾ *Die tägliche Arbeitszeit der Jugendlichen darf 8 Stunden, ihre Wochenarbeitszeit 38,5 Stunden nicht überschreiten. Zur Erlangung einer längeren Wochenendfreizeit kann die tägliche Normalarbeitszeit auf 9 Stunden ausgedehnt werden. Eine Durchrechnung der Normalarbeitszeit über zB 26 Wochen ist möglich. Dabei kann die Normalarbeitszeit bis zu 44 Stunden ausgedehnt werden, wenn sie im Durchschnitt von 26 Wochen 38 1/2 Stunden nicht übersteigt. Jugendlichen muss nach einer 4 1/2-stündigen Arbeitszeit eine Ruhepause von mindestens einer halben Stunde gewährt werden. Diese kann entfallen, wenn die Arbeitszeit nicht mehr als 6 Stunden beträgt. Während dieser Ruhepausen ist auch Arbeitsbereitschaft nicht zulässig (§ 15 Abs 4 KJBG).*

Die Berufsschulzeit ist in die Arbeitszeit einzurechnen.

V. RUHETAGE

Als Ruhetage gelten alle gesetzlichen Feiertage, das sind derzeit 1. und 6. Jänner, Ostermontag, 1. Mai, Christi Himmelfahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 15. August, 26. Oktober, 1. November, 8. Dezember, 25. und 26. Dezember sowie alle Sonntage oder die hierfür bestimmten Ersatzruhetage. Für Angehörige der Evangelischen Kirche AB und HB, der Altkatholischen Kirche und Methodistenkirche gilt der Karfreitag als gesetzlicher Feiertag.^{1),2)}

¹⁾ *Der Reformationstag (31. Oktober) ist kein gesetzlicher Feiertag (§ 8 ARG).*

Für die Angehörigen der israelitischen Glaubensgemeinschaft ist der Versöhnungstag ein arbeitsfreier Tag, wenn er spätestens eine Woche vorher begehrt wird.

²⁾ Durch einen gesetzlichen Feiertag (gilt auch für den Karfreitag und den Versöhnungstag) darf das Entgelt nicht geschmälert werden. Für die Berechnung des Entgelts sind auch regelmäßige Prämien, Provisionen und Überstunden heranzuziehen. Wird an einem

Feiertag gearbeitet, so gebührt innerhalb der Normalarbeitszeit pro Stunde 1/167 des monatlichen Entgelts. (Überstunden siehe Abschnitt VII, Seite 9)

VI. MEHRARBEIT¹⁾

1. Arbeitsleistung im Ausmaß der Verkürzung der wöchentlichen Arbeitszeit (bei bisher 40 Stunden Normalarbeitszeit) von 1,5 Stunden pro Woche ist Mehrarbeit. Diese Mehrarbeit von 1,5 Stunden pro Woche (von 38,5 bis einschließlich der 40. Stunde) ist zuschlagsfrei zu behandeln und wird auf das erlaubte Überstundenausmaß nicht angerechnet. Dieser Grundsatz gilt auch bei anderer Verteilung der Normalarbeitszeit nach den Punkten des Abschnittes IV. Hinsichtlich der Anordnung von Mehrarbeit gelten die Bestimmungen analog den Überstunden sinngemäß.

2. Arbeitszeiten, für die gemäß Abschnitt VII ein Zuschlag von mehr als 50 % gebührt, gelten nicht als Mehrarbeit im Sinne der Ziffer 1, sondern als Überstunden.

3. Zur Berechnung der Vergütung von Mehrarbeit ist das Bruttogehalt durch 167 zu teilen. Anstelle der Bezahlung von Mehrarbeit kann eine Abgeltung durch Zeitausgleich im Ausmaß 1 : 1 vereinbart werden.

¹⁾ Die Differenz von 38,5 Stunden auf 40 Stunden (1,5 Stunden) ergibt den Begriff der „**zuschlagsfreien Mehrarbeit**“.

Die Entschädigung erfolgt daher auf der Basis der Normalstunden (gilt auch für einen allfälligen Zeitausgleich). Das Anordnungsrecht des Arbeitgebers hinsichtlich der Mehrarbeit ist an den § 6 AZG gebunden, dh Mehrarbeit kann nur verlangt werden, wenn eine Arbeitsleistung gesetzlich erlaubt ist und berücksichtigungswürdige Interessen des Arbeitnehmers der

Leistung der Mehrarbeit nicht entgegenstehen (zB Sorgepflicht der Eltern, erkrankte[r] Ehegattin[e]).

WICHTIG! Bei durchrechenbaren Arbeitszeit-Vereinbarungen ist die kollektivvertragliche Vorschrift – die Arbeitszeit im Vorhinein zu vereinbaren – von besonderer Bedeutung. Gibt es keine dem Kollektivvertrag entsprechende klare und überschaubare Arbeitszeiteinteilung, entstehen Abgrenzungsschwierigkeiten (Normal-, Mehr- bzw Überstunden).

Beispiel 1:

Vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit: 38 1/2 Stunden
tatsächlich gearbeitet . 42 Stunden;
zu verrechnen sind: ... 1 1/2 Mehrstunden
+ 2 Überstunden inkl Zuschlag

Beispiel 2:

Durchrechnungszeitraum (3 Wochen) vereinbart:
1. Woche 44 Stunden; gearbeitet wurden 45 Stunden
2. Woche 33 Stunden; gearbeitet wurden 37 Stunden
3. Woche 38 1/2 Stunden; gearbeitet wurden 41 Stunden

Die Obergrenze für die Normalarbeitszeit ist 44 Stunden, daher ergibt sich für die 1. Woche eine Überstunde; in der 2. Woche ergeben sich 1,5 Stunden Mehrarbeit (ab der 33. Stunde) und 2,5 Überstunden mit Zuschlag (ab 34,5 Stunden); in der 3. Woche ergeben sich 1,5 Stunden Mehrarbeit und eine Überstunde. Bei Überschreitung der täglichen Arbeitszeit von 9 Stunden ist die Anordnung von Mehrarbeit nicht mehr möglich, es sind Überstunden zu vergüten.

VII. ÜBERSTUNDEN, RUHE- UND FEIERTAGSARBEIT

1. Überstunden sind vom Arbeitgeber oder dessen Bevollmächtigten ausdrücklich angeordnete Arbeitsstunden, die über die tägliche oder wöchentliche Normalarbeitszeit hinausgehen.

Dringend notwendig gewordene Überschreitungen der Arbeitszeit, die vorher nicht angeordnet werden konnten, sind grundsätzlich zur nachträglichen Genehmigung am folgenden Arbeitstag dem Arbeitgeber oder dessen Bevollmächtigten vorzulegen.

2. Überschreitungen der im Abschnitt IV vereinbarten täglichen oder wöchentlichen Arbeitszeit, Arbeiten an Sonntagen und an den zu gewährenden freien Samstagen gemäß Abschnitt IV/3 sind als Überstunden besonders zu entlohnen; ebenso Arbeiten an Feiertagen, soweit diese die für den betreffenden Wochentag festgesetzte Normalarbeitszeit überschreiten.²⁾

3. In Zeiten eines erhöhten Arbeitsbedarfes kann während des ganzen Jahres die wöchentliche Normal-

arbeitszeit um 5 Überstunden und darüber hinaus um höchstens 60 Überstunden innerhalb eines Kalenderjahres verlängert werden. Wöchentlich sind jedoch nicht mehr als 10 Überstunden zulässig.

Die tägliche Arbeitszeit (Normalarbeitszeit und Überstunden) darf nicht mehr als 10 Stunden betragen (§ 7 Abs 1 AZG in der Fassung des BGBl I Nr 42/2016). In Zeiten eines erhöhten Arbeitsbedarfes, welcher auch durch Aushilfskräfte nicht bewältigt werden kann – höchstens jedoch während insgesamt 26 Wochen pro Kalenderjahr – können weitere 5 Überstunden zusätzlich zu jenen nach § 7 Abs 1 AZG in der Fassung des BGBl I Nr 42/2016 geleistet werden. Wöchentlich sind in diesen 26 Wochen jedoch nicht mehr als 12 Überstunden zulässig (§ 7 Abs 2 AZG in der Fassung des BGBl I Nr 42/2016).

4. Bei Anordnung von Überstunden sind die gesetzlichen Bestimmungen zu beachten.³⁾

Überstunden für den laufenden Tag können grundsätzlich nur bei Vorliegen unvorhergesehener Fälle angeordnet werden.

Dem Angestellten steht es frei, die Leistung von angeordneten Überstunden aus berücksichtigungswürdigen Gründen abzulehnen.

5. lit a. Die Überstundenentlohnung besteht aus dem Grundstundengehalt und einem Zuschlag. Das Grundstundengehalt für die Berechnung der Überstundenentlohnung beträgt 1/158 des Bruttomonatsgehaltes.⁴⁾

Der Überstundenzuschlag beträgt	50 %
zwischen 20.00 und 6.00 Uhr	100 %
oder an Ruhetagen gemäß ARG in der Fassung des BGBl I Nr 91/2014	100 %

lit b. Im Einvernehmen können Überstunden durch Freizeit abgegolten werden. Die Freizeitabgeltung für Überstunden mit 50 %-igen Zuschlag erfolgt im Verhältnis 1 : 1,5 bzw für Überstunden mit 100 %-igen Zuschlag im Verhältnis 1 : 2. Eine Freizeitabgeltung im Verhältnis 1 : 1 ist möglich, jedoch bleibt der Überstundenzuschlag gewahrt und ist auszubezahlen.⁵⁾

lit c. Überstunden sind spätestens am Ende der ihrer Leistung folgenden Gehaltsperiode zu bezahlen.

6. Für außerhalb der Normalarbeitszeit geleistete Abfertigungsdienste gebühren grundsätzlich Überstunden, mindestens jedoch pro Stunde

an Arbeitstagen gemäß ARG in der Fassung des BGBl I Nr 91/2014	€ 15,51
an Ruhetagen gem Arbeitsruhegesetz, Feiertagen und an Arbeitstagen zwischen 20.00 und 6.00 Uhr	€ 31,00

Für Hin- und Rückfahrten wird die Fahrzeit mit höchstens jedoch je einer Stunde vergütet. Im Falle der Arbeitsbereitschaft gilt Abschnitt IV / Z 6.2.

7. Überstunden sind – soweit sie nicht in Freizeit abgegolten werden – am Ende der ihrer Arbeitsleistung folgenden Gehaltsperiode zu bezahlen.

Durch Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und Angestellten kann ein Überstundenpauschale festgesetzt werden, doch darf dieses im Durchschnitt eines Kalenderjahres den Angestellten nicht ungünstiger stellen, als die Überstundenentlohnung.⁶⁾

8. Geltendmachung von Überstunden:

lit a. Ansprüche auf Überstundenentlohnung sind spätestens am 5. des Folgemonates, in dem die Überstunden geleistet wurden, entweder beim Arbeitgeber oder dem von ihm Beauftragten schriftlich geltend zu machen.⁷⁾

lit b. Entlohnungen für nicht geltend gemachte Überstunden verfallen binnen drei Monaten nach Ende der in Betracht kommenden Gehaltsperiode.⁸⁾

lit c. Für ordnungsgemäß geltend gemachte Überstunden gelten die Verjährungsfristen des ABGB.⁹⁾

1) WICHTIG! Die vereinbarte Arbeitszeit ist im Dienstzettel festzuhalten.

2) Diese Bestimmung gilt auch für Teilzeitbeschäftigte analog.

Beispiel:

Eine Teilzeitbeschäftigte hat eine tägliche Arbeitszeit von 13–18 Uhr vereinbart (die vereinbarte Arbeitszeit für die Vollzeitbeschäftigten endet um 18 Uhr). An einem Tag muss die Teilzeitbeschäftigte ausnahmsweise bis 20.00 Uhr arbeiten. In diesem Fall sind für die Zeit von 18–20 Uhr Überstunden zu bezahlen.

Bei Berechnung des Überstundengrundlohnes ist das Teilzeitgehalt zuerst auf das Gehalt einer Vollzeitbeschäftigung hochzurechnen und dann durch den Überstundendivisor (1/158) zu teilen, zB Teilzeitbeschäftigung 23 Stunden pro Woche, das monatliche Bruttogehalt beträgt € 680,-; bei einer 38,5-Stunden-Woche wäre das ein monatliches Bruttogehalt von

*€ 1.140,28 (€ 680,- : 23 : 4,33 x 167) : 158 =
€ 7,22 = eine Überstundengrundvergütung
€ 3,61 = 50 %iger Zuschlag;*

die Teilzeitbeschäftigte erhält daher für eine Überstunde inkl Zuschlag brutto € 10,83.

3) Gemäß den gesetzlichen Bestimmungen (§ 9 AZG) ist die Obergrenze der Tagesarbeitszeit (Normalarbeitszeit und Überstunden) mit 10 Stunden limitiert. Außerdem sind die Bestimmungen des § 6 AZG zu beachten; danach ist zu prüfen, ob der Überstundenarbeit berücksichtigungswürdige Interessen des Angestellten entgegenstehen.

4) Der Grundstundenlohn errechnet sich aus dem Bruttomonatsgehalt; das bedeutet mangels einer

günstigeren Regelung, dass das regelmäßige Istgehalt für die Berechnung zu berücksichtigen ist.

5) Diese Regelung ist eine Klarstellung der geltenden Rechtslage. Eine Abgeltung von Überstunden 1 : 1 ist sittenwidrig und teilnichtig. Erfolgt eine Abgeltung 1 : 1 in Freizeit, ist der entsprechende Zuschlag zu bezahlen.

Der Verbrauch der Freizeit kann durch den Arbeitgeber nicht angeordnet werden, sondern ist zwischen Arbeitgeber und Angestellten zu vereinbaren.

6) Bei vereinbartem Überstundenpauschale ist der Arbeitgeber verpflichtet zu prüfen, ob der Angestellte mit dem Pauschale ordnungsgemäß entschädigt wird. Bei jeder Gehaltserhöhung ist auch das Pauschale entsprechend der jeweiligen Vereinbarung zu prüfen. Das Überstundenpauschale (die herrschende Judikatur hält einen Beobachtungszeitraum von einem Jahr als angemessen) hat Entgeltcharakter und kann im Normalfall vom Arbeitgeber nicht einseitig verändert oder entzogen werden.

*7) **ACHTUNG!** Überstunden können verfallen oder verjähren. Offene Überstunden sind daher zeitgerecht – dem Grunde (zB am 15. 12. – 2 Überstunden) und der Höhe (2 Überstunden mit einem 50 %igen Zuschlag) nach – geltend zu machen. Die schriftliche Geltendmachung der Abgeltung (Bezahlung oder Freizeit) ist aus Gründen der Rechtssicherheit zu empfehlen.*

8) Im Gegensatz zur Verjährung erlischt beim Verfall, bei Ablauf der Fristen (zB nach 3 Monaten) nicht bloß das Klagerecht, sondern der Anspruch selbst verfällt. Verfallsfristen sind von Amts wegen (zB Arbeitsgericht) wahrzunehmen

9) Die Verjährungsfrist gem § 1486 ABGB beträgt 3 Jahre. Bei der Verjährung von Ansprüchen geht nicht die Forderung als solche unter, sondern es erlischt nur das Recht auf die Durchsetzung dieser Forderung im Klageweg. Eine verjährte Forderung kann daher durch Anerkennung wieder aufleben, dh klagbar gemacht werden.

VIII. URLAUB¹⁾

1. Für das Ausmaß desurlaubes gelten – soweit dieser Vertrag keine günstigere Regelung enthält – die Bestimmungen des Bundesgesetzes betreffend die Vereinheitlichung desurlaubsrechtes und die Einführung einer Pflegefreistellung in der Fassung des BGBl I Nr 3/2013.

2. Wenn einem Angestellten durch den zuständigen Versicherungsträger ein Kur- bzw Rehabilitationsaufenthalt nach ASVG im Sinne des § 8 AngG in der Fassung des BGBl I Nr 152/2015 gewährt wird, so ist dieser auf den gesetzlich zu gewährenden Erholungsurlaub keinesfalls anzurechnen.

3. Begünstigte Behinderte im Sinne des Behinderteneinstellungsgesetzes in der Fassung des BGBl I Nr 57/2015 erhalten einen Zusatzurlaub von mindestens 3 Tagen.

1) Die Urlaubsdauer beträgt bei einer anrechenbaren Dienstzeit

von weniger als 25 Jahren 30 Werktage, nach Vollendung der 25 Dienstjahre .. 36 Werktage.

Als Werktage gelten die Tage von Montag bis einschließlich Samstag, ausgenommen gesetzliche Feiertage. Auch arbeitsfreie Tage (zB Samstag) sind auf das Urlaubsausmaß anzurechnen.

Anspruch auf Urlaub entsteht in den ersten sechs Monaten des ersten Dienstjahres im Verhältnis zu der im Dienstjahr zurückgelegten Dienstzeit (2,5 Werktage

pro Monat), nach sechs Monaten zur Gänze. Ab dem zweiten Dienstjahr entsteht der gesamte Urlaubsanspruch mit Beginn des Dienstjahres. Nur durch Betriebsvereinbarung kann eine Umstellung auf das Kalenderjahr vereinbart werden. Erfolgt die Umstellung ohne Betriebsvereinbarung, hat der Angestellte vollen Urlaubsanspruch für das „Rumpffahr“ (Judikatur 53 neu).

Wird der Urlaubsanspruch nicht vor Antritt des Präsenz- und Zivildienstes oder des Karenzurlaubes konsumiert, so ist eine Aliquotierung desurlaubes möglich.

Der Urlaubsverbrauch ist in jedem Fall zwischen Arbeitgeber und dem Angestellten zu vereinbaren. Es ist daher nicht möglich, dass der Arbeitgeber den Urlaubsverbrauch anordnet. Ebenso kann der Angestellte den Zeitpunkt des Urlaubsantrittes nicht selbst bestimmen. Dies gilt auch für die Zeit der Kündigungsfrist. Bei einer Kündigungsfrist von drei oder mehr Monaten ist allerdings die Zumutbarkeit des Urlaubsverbrauches zu prüfen.

In Betrieben, in denen ein Betriebsrat besteht, hat der Angestellte unter bestimmten Voraussetzungen die Möglichkeit, seinen Urlaubswunsch (von mind. 2 Wochen) einseitig durchzusetzen. Erforderlich dafür ist, dass der Urlaub mindestens 3 Monate vorher angemeldet wurde.

Jugendlichen ist auf Verlangen in der Zeit vom 15. Juni bis 15. September ein Urlaub im Ausmaß von 12 Werktagen zu gewähren (KJBG).

Unvorhergesehene entgeltspflichtige Dienstverhinderungen (Beispiele siehe Abschnitt XI, Seite 14) sowie Erkrankung unterbrechen den Urlaub. Bei Erkrankung tritt die Unterbrechung nur dann ein, wenn die Krankheit länger als 3 Kalendertage gedauert hat und dies dem Dienstgeber unverzüglich bekannt gegeben wird (Sonderbestimmungen bei Auslandsaufenthalten beachten).

Erkrankung während desurlaubes führt nicht automatisch zu einer Verlängerung des vereinbarten Urlaubes. Dazu bedarf es einer neuerlichen Vereinbarung zwischen dem Arbeitgeber und dem Angestellten.

Der Angestellte behält während der Dauer desurlaubes den Anspruch auf jenes Entgelt, das gebührt hätte, wenn der Urlaub nicht angetreten worden wäre. Dieses Entgelt ist bei Antritt desurlaubes für die ganze Urlaubsdauer im Voraus zu bezahlen.

Das Urlaubsentgelt besteht aus dem Gehalt zuzüglich durchschnittlicher Prämien, Provisionen und Überstunden (Überstundenpauschale).

Während eines aufrechten Dienstverhältnisses darf der Urlaub nicht in Geld abgelöst werden; derartige Vereinbarungen sind rechtsunwirksam.

IX. KÜNDIGUNG¹⁾

1. Die Lösung eines Dienstverhältnisses durch den Dienstgeber kann nur nach den Bestimmungen des § 20 Abs 2 und 3 des Angestelltengesetzes in der Fassung des BGBl I Nr 152/2015 erfolgen.²⁾ Nach 3-jähriger Dauer des Dienstverhältnisses ist eine Kündigung durch den Dienstgeber nur nach den Bestimmungen des § 20 Abs 2 Angestelltengesetz in der Fassung des BGBl I Nr 152/2015 möglich.³⁾

2. Bei Lösung des Dienstverhältnisses durch den Angestellten gelten die Bestimmungen des § 20 Abs 4 des Angestelltengesetzes⁴⁾ in der Fassung des BGBl I Nr 152/2015.

¹⁾ Befristete Dienstverhältnisse bedürfen keiner Kündigung, sie enden mit dem Ablauf der Vertragsdauer. Eine einvernehmliche Lösung des Dienstverhältnisses ist jederzeit möglich, die Beziehung des Betriebsrates kann verlangt werden und wird empfohlen. Betreffend Beendigung von befristeten Dienstverhältnissen günstigere Bestimmungen im Mutterschutzgesetz beachten!

Die Kündigung ist eine einseitige empfangsbedürftige Willenserklärung, die dem anderen Vertragspartner fristgerecht zugehen muss. Die Kündigung ist gesetzlich an keine bestimmte Form gebunden (schriftlich oder mündlich) – Dienstvertrag beachten.

Wird die Annahme der Kündigungserklärung verweigert, hat dies keinen Einfluss auf die Wirksamkeit der Kündigung.

Unter bestimmten Voraussetzungen ist eine Anfechtung beim Arbeits- und Sozialgericht binnen einer Woche nach Zugang der Kündigung durch den Angestellten oder Betriebsrat möglich. Eine Kündigung kann auch während einer Krankheit oder einesurlaubes ausgesprochen werden.

Ein besonderer Kündigungsschutz gilt für

- Frauen nach dem Mutterschutzgesetz
- Eltern nach dem Elternkarenzurlaubsgesetz

– Angestellte nach dem Behinderteneinstellungsgesetz

– Präsenz- und Zivildienstler nach dem Arbeitsplatzsicherungsgesetz

– Wahlwerber, Wahlvorstandsmitglieder, Jugendvertrauensratsmitglied, Betriebsratsmitglied und unter bestimmten Voraussetzungen Ersatz-Betriebsratsmitglieder nach dem ArbVG.

Freizeit während der Kündigungsfrist (§ 22 AngG): Während der Kündigungsfrist sind dem Angestellten auf sein Verlangen wöchentlich mindestens ein Fünftel der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, ohne Schmälerung des Entgelts, freizugeben, bei Kündigung durch den Angestellten besteht kein Anspruch auf Freizeit. Kein Anspruch auf Freizeit besteht bei Inanspruchnahme der Pension. Der Zeitpunkt für die Inanspruchnahme der Freizeit ist zu vereinbaren.

²⁾ Die Kündigungsfristen für den Arbeitgeber betragen:

Bei einem Dienstverhältnis von	Kündigungsfrist
weniger als zwei Jahren	6 Wochen
ab vollendetem 2. Dienstjahr	2 Monate
ab vollendetem 5. Dienstjahr	3 Monate
ab vollendetem 15. Dienstjahr	4 Monate
ab vollendetem 25. Dienstjahr	5 Monate

³⁾ Eine Arbeitgeber-Kündigung ist gemäß § 20 Abs 2 AngG nur unter vorheriger Einhaltung der jeweiligen Kündigungsfrist zu einem Quartalsende (31. 3., 30. 6., 30. 9., 31. 12.) möglich. Die Beendigung des Dienstverhältnisses zu einem 15. oder Letzten eines jeden Monats ist nur aufgrund einer ausdrücklichen Vereinbarung zulässig. Eine derartige Vereinbarung tritt nach 3 Dienstjahren außer Kraft.

Wird bei einer Kündigung die gesetzliche Mindestfrist nicht eingehalten bzw es wird zu einem falschen Termin (zB statt 31. 12. zum 30. 11., obwohl eine Kündigung zum Letzten nicht vereinbart wurde) gekündigt,

so endet das Dienstverhältnis trotzdem zu dem angegebenen Termin. Der Angestellte hat jedoch Schadenersatzanspruch (Kündigungsentschädigung) bis zum frühest möglichen ordnungsgemäßen Kündigungszeitpunkt.

WICHTIG! Bei einer vereinbarten oder tatsächlichen Arbeitszeit von weniger als 33,11 Stunden pro Monat gelten die Bestimmungen des §§ 1159 ff ABGB (14 Tage Kündigungsfrist; gilt sowohl für den Arbeitgeber als auch den Angestellten).

⁴⁾ Der Angestellte kann sein Dienstverhältnis – sofern nichts anderes vereinbart ist – unter vorheriger Einhaltung einer einmonatigen Kündigungsfrist zu jedem Monatsletzten kündigen (zB Zugang der Kündigungserklärung spätestens am 30. 4. – Ende des Dienstverhältnisses am 31. 5.).

Wir empfehlen, die Kündigung schriftlich durchzuführen.

X. ABFERTIGUNG

Die nachfolgende Regelung des Abschnitt X Z 1–6 ist auf Arbeitsverhältnisse, die nach dem 31.12. 2002 begonnen haben, nicht anzuwenden. Dies gilt auch für Arbeitsverhältnisse, die vor dem 1.1. 2003 bestanden haben und für die ein Teil- oder Vollübertritt vereinbart wurde, sofern in der Übertrittsvereinbarung nichts anderes festgelegt ist.

Die Übertrittsvereinbarung nach § 47 BMSVG in der Fassung des BGBl I Nr 73/2016 kann vom Mitarbeiter binnen 3 Wochen ab Unterfertigung schriftlich widerrufen werden.

1. Hinsichtlich der Abfertigung gelten, soweit in diesem Vertrag nicht günstigere Regelungen getroffen werden, die Bestimmungen des Angestelltengesetzes¹⁾ in der Fassung des BGBl I Nr 58/2010.

2. a) Im Fall des Todes eines Angestellten, der länger als 1 Jahr im Betrieb tätig war, ist das Gehalt für den Sterbemonat und den folgenden Monat weiterzuzahlen. Nach 5-jähriger Betriebszugehörigkeit des Angestellten ist das Gehalt für den Sterbemonat und die beiden folgenden Monate weiterzuzahlen.

b) Anspruchsberechtigt sind der hinterbliebene Ehegatte (Lebensgefährte), sofern bei Tod gemeinsamer Haushalt bestand, sonst die Kinder oder sonstigen Unterhaltsberechtigten, die der Verstorbene erhalten hat. Sind solche Personen nicht vorhanden, dann die physischen Personen, welche die Begräbniskosten bezahlt haben, bis zur tatsächlichen Höhe derselben.

c) Besteht neben dem Anspruch auf Weiterzahlung des Gehaltes nach Abs a und b ein gesetzlicher Abfertigungsanspruch nach dem Angestelltengesetz in der Fassung des BGBl I Nr 58/2010, so gilt nur der günstigere Anspruch. Entsteht ein gesetzlicher Abfertigungsanspruch und ist der Ehegatte (Lebensgefährte) anspruchsberechtigt, erhält er um 20 % mehr als den ihm gesetzlich zustehenden Anteil.²⁾

3. Weiblichen Angestellten³⁾, die nach der Geburt eines lebenden Kindes innerhalb der Schutzfrist gemäß Mutterschutzgesetz in der Fassung des BGBl I Nr 65/

2015 austreten, gebührt die Hälfte der gesetzlich zustehenden Abfertigung, höchstens jedoch das Dreifache des monatlichen Entgeltes sofern das Dienstverhältnis mindestens 5 Jahre ununterbrochen gedauert hat.⁴⁾

Bei Inanspruchnahme eines Karenzurlaubes gemäß Mutterschutzgesetz in der Fassung des BGBl I Nr 65/2015 ist der Austritt spätestens 3 Monate vor Ende des Karenzurlaubes zu erklären.

4. Für männliche Angestellte, die einen Karenzurlaub gemäß dem Väter-Karenzgesetz in der Fassung des BGBl 65/2015 in Anspruch nehmen, gilt § 23a des Angestelltengesetzes in der Fassung des BGBl I Nr 152/2015.

5. Der Anspruch auf Abfertigung besteht auch dann, wenn das Dienstverhältnis bei Männern nach Vollendung des 65. Lebensjahres, bei Frauen nach Vollendung des 60. Lebensjahres durch Kündigung seitens des Angestellten endet, sofern das Dienstverhältnis mindestens 8 Jahre ununterbrochen gedauert hat.

6. Anspruch auf Abfertigung besteht auch dann, wenn der Angestellte wegen Inanspruchnahme der vorzeitigen Alterspension bei langer Versicherungsdauer gemäß § 253b ASVG in der Fassung des BGBl I Nr 189/1955 selbst kündigt, sofern in einem solchen Fall bei Beendigung des Dienstverhältnisses dieses mindestens 8 Jahre ununterbrochen gedauert hat.

ACHTUNG: Folgendes gilt nur für Dienstverhältnisse, die vor dem 1. 1. 2003 begonnen haben!

¹⁾ Die Abfertigung beträgt

ab vollendetem 3. Dienstjahr ... 2 Monatsentgelte
ab vollendetem 5. Dienstjahr ... 3 Monatsentgelte
ab vollendetem 10. Dienstjahr ... 4 Monatsentgelte
ab vollendetem 15. Dienstjahr ... 6 Monatsentgelte
ab vollendetem 20. Dienstjahr ... 9 Monatsentgelte
ab vollendetem 25. Dienstjahr ... 12 Monatsentgelte

Dienstzeiten, die der Angestellte in unmittelbar vorausgegangenen Dienstverhältnissen als Arbeiter oder Lehrling zum selben Dienstgeber zurückgelegt hat, sind für die Abfertigung zu berücksichtigen; die Lehrzeit jedoch nur dann, wenn das Dienstverhältnis und die Lehrzeit mindestens sieben Jahre ununterbrochen gedauert haben, die Lehrzeit allein begründet noch keinen Abfertigungsanspruch.

Das monatliche Entgelt besteht zB aus:

- a) dem Monatsgehalt des letzten Monats,
- b) zuzüglich 1/12 Weihnachtsremuneration und 1/12 Urlaubsbeihilfe,
- c) zuzüglich des auf den letzten Monat entfallenden Anteiles allfälliger Remunerationen, Provisionen, Zulagen, Bilanzgelder usw sowie der ständig regelmäßig bezahlten Überstundenentgelte (Überstundenpauschale).

Der Anspruch auf Abfertigung besteht auch dann, wenn das Dienstverhältnis

1. mindestens acht Jahre ununterbrochen gedauert hat und
 - bei Männern nach Vollendung des 65. Lebensjahres, bei Frauen nach Vollendung des 60. Lebensjahres (Pensionsantritt ist **nicht** Voraussetzung) oder

- wegen **Inanspruchnahme** der vorzeitigen Alterspension (Pensionsantritt unbedingt erforderlich) bei langer Versicherungsdauer oder
- wegen **Inanspruchnahme** einer Gleitpension oder

2. wegen **Inanspruchnahme** einer Pension (vorzeitigen Alterspension) wegen geminderter Arbeitsfähigkeit (mindestens drei Jahre ununterbrochenes Dienstverhältnis Voraussetzung)

durch Kündigung seitens des Angestellten endet.

²⁾ Dieser Abfertigungsanspruch ist nicht Gegenstand einer Verlassenschaftsabhandlung.

³⁾ **ACHTUNG!** Bei Vorliegen einer Schwangerschaft bitte rechtzeitig Auskünfte einholen!

⁴⁾ Alle Zeiten der Dienstleistung (auch Lehrjahre) beim gleichen Arbeitgeber sind anzurechnen (siehe XVI. Karenzurlaub, Seite 18). Nach herrschender Jurisdikatur sind mehrere kurz unterbrochene Dienstverhältnisse zum selben Arbeitgeber unter Umständen als einheitliches Dienstverhältnis zu betrachten und bei der Berechnung der Abfertigung zu berücksichtigen.

XI. FORTZAHLUNG DES GEHALTES BEI DIENSTVERHINDERUNG¹⁾

Für die Fortzahlung des Gehaltes bei Dienstverhinderung gelten die Bestimmungen des Angestelltengesetzes.²⁾ Gemäß § 8 Abs 3 des Angestelltengesetzes in der Fassung des BGBl I Nr 152/2015 besteht der Anspruch auf Freizeit bei Fortzahlung des Gehaltes unter anderem in folgenden Fällen:³⁾

- a) bei eigener Eheschließung 3 Arbeitstage
- b) bei Tod des Ehegatten bzw des (der) im gemeinsamen Haushalt lebenden Lebensgefährten (Lebensgefährtin) 2 Arbeitstage
- c) bei Teilnahme an der Eheschließung der Kinder und Geschwister 1 Arbeitstag
- d) bei Niederkunft der Frau bzw der im gemeinsamen Haushalt lebenden Lebensgefährtin 1 Arbeitstag
- e) bei Tod der Eltern, Schwiegereltern oder Kinder 1 Arbeitstag
- f) bei Teilnahme an der Beerdigung der unter b) und e) genannten Angehörigen sowie der Geschwister, Enkelkinder, Großeltern und Urgroßeltern 1 Arbeitstag

g) bei Wechsel des Hauptwohnsitzes die notwendige Zeit, jedoch höchstens zwei Arbeitstage innerhalb eines Beschäftigungsjahres. Der Wohnungswechsel ist durch Vorlage eines Meldezettels nachzuweisen.

h) für die notwendige ärztliche oder zahnärztliche Behandlung innerhalb der Arbeitszeit, sofern eine diesbezügliche ärztliche Bescheinigung vorgewiesen wird.

¹⁾ Fortzahlung des Entgelts bei Krankheit (§ 8 AngG):
Im Falle der Krankheit gebührt dem Angestellten:

	Volles Entgelt	Halbes Entgelt
im 1. bis 5 Dienstjahr	6 Wochen	4 Wochen
im 6. bis 15. Dienstjahr	8 Wochen	4 Wochen
im 16. bis 25. Dienstjahr ...	10 Wochen	4 Wochen
über 25 Dienstjahre	12 Wochen	4 Wochen

Beruhet die Dienstverhinderung auf einem Arbeitsunfall oder einer Berufskrankheit im Sinne des ASVG, verlängert sich die Frist von 6 Wochen um die Dauer dieser Dienstverhinderung, höchstens jedoch um 2 Wochen.

Erkrankt der Angestellte innerhalb eines halben Jahres nach Wiederantritt des Dienstes abermals, so hat

er für die Zeit der Dienstverhinderung, sowie die Gesamtdauer der Verhinderung obige Zeiträume übersteigt, Anspruch auf die Hälfte des ihm nach obiger Aufstellung gebührenden Entgeltes.

Durch Krankheit (Unglücksfall) hat der Lehrling Anspruch auf Fortzahlung der vollen Lehrlingsentschädigung für die Dauer von 4 Wochen, für weitere 2 Wochen erhält er die Differenz zwischen Lehrlingsentschädigung und Krankengeld.

Für Lehrlinge gelten für die Fortzahlung der Lehrlingsentschädigung die Bestimmungen der §§ 17 und 17a Berufsausbildungsgesetz mit der Maßgabe, dass diese für den Tag der Ablegung der Lehrabschlussprüfung gebührt. Diese Bestimmung bedeutet, dass der Lehrling sowohl für die schriftliche als auch für die mündliche Prüfung den ganzen Tag von der Dienstleistung befreit ist.

Die beispielsweise Aufzählung unter a)–h) gilt auch für Lehrlinge.

²⁾ Der Angestellte behält ferner den Anspruch auf das Entgelt, wenn er durch andere wichtige, seine Person betreffende Gründe ohne sein Verschulden während einer verhältnismäßig kurzen Zeit (bis zu einer Woche) an der Leistung seiner Dienste verhindert wird.

Unter diese Verhinderungsgründe fallen unter anderem:

– Pflege nahe stehender Angehöriger (müssen nicht im gleichen Haushalt wohnen).

WICHTIG: Günstigere Bestimmungen des Angestelltengesetzes beachten.

– Verhinderung durch wichtige Gründe (zB "Elternsprechtag", Beistandspflicht gegenüber Eltern, Kindern, Eheschließung eines Elternteiles, Beerdigung von Verwandten und Bekannten, Führerscheinprüfung).

– Verhinderung durch öffentliche Pflichten zB Vorladungen oder Vorsprachen bei Behörden und Ämtern.

³⁾ Die angeführten Beispiele sind Mindestansprüche.

WICHTIG: Fallen Tage der Dienstverhinderung – und zwar dann, wenn der Verhinderungsgrund erst nach Abschluss der Urlaubsvereinbarung oder nach Urlaubsantritt bekannt wird oder entsteht – in einen bereits angetretenen Urlaub, so widerspricht es dem Erholungszweck desurlaubes, diese Tage als Urlaubsverbrauch zu rechnen.

XII. DIENSTJUBILÄEN

Für langjährige ununterbrochene Dienste¹⁾ im gleichen Betrieb werden dem Angestellten nach

20 Jahren mindestens 1 Monatsgehalt
25 Jahren mindestens 2 Monatsgehälter
30 Jahren mindestens 3 Monatsgehälter
35 Jahren mindestens 4 Monatsgehälter

als einmalige Anerkennungszahlung gewährt.²⁾ Hierbei werden Dienstzeiten als Arbeiter im gleichen Betrieb angerechnet. Der Angestellte wird an seinem Ehrentag ohne Schmälerung seines Entgeltes vom Dienst befreit.

Diese Bestimmung gilt für jene Dienstverhältnisse, die ab 1. 1. 1989 vereinbart werden.

Für Dienstverhältnisse, die bereits vor 1. 1. 1989 bestanden haben, muss die Dienstzeit zur Erlangung des Anspruches nicht ununterbrochen sein. Diesbezüglich gilt die Regelung des damaligen Kollektivvertrages „Für langjährige Dienste im gleichen Betrieb ...“.

Für Dienstverhältnisse ab 1. 1. 2011 gilt folgende Regelung (anstelle der oben genannten Regelung):

Für langjährige ununterbrochene Dienste im gleichen Betrieb werden dem Angestellten nach

15 Jahren mindestens 1 Monatsgehalt
20 Jahren mindestens 2 Monatsgehälter
25 Jahren mindestens 3 Monatsgehälter
30 Jahren mindestens 3 Monatsgehälter

als einmalige Anerkennungszahlung gewährt. Hierbei werden Dienstzeiten als Arbeiter im gleichen Betrieb angerechnet. Der Angestellte wird an seinem Ehrentag ohne Schmälerung seines Entgeltes vom Dienst befreit.

¹⁾ Es gelten auch Zeiten des Lehr- und Arbeitsverhältnisses im gleichen Betrieb.

²⁾ Entgeltbestandteile, wie zB Prämien, Provisionen, Überstunden und Remunerationen müssen nicht berücksichtigt werden.

XIII. REMUNERATION¹⁾

1. Alle Angestellten erhalten am 1. Juni und 1. Dezember jeden Jahres je eine Remuneration in der Höhe eines Bruttomonatsgehaltes auf Grundlage des dem Auszahlungstermin vorangehenden Monatsgehaltes.²⁾

2. Den während des Jahres ein- und austretenden Angestellten gebührt der aliquote Teil der Remuneration, berechnet unter Zugrundelegung des letzten Monatsgehaltes.

3. Wenn ein Angestellter oder Lehrling nach Erhalt der für das laufende Kalenderjahr gebührenden Urlaubsremuneration sein Dienstverhältnis selbst aufkündigt, aus seinem Dienstverhältnis ohne wichtigen Grund vorzeitig austritt oder infolge Vorliegens eines wichtigen Grundes vorzeitig entlassen wird, muss er sich die im laufenden Kalenderjahr anteilmäßig zu viel bezogene Urlaubsremuneration auf seine ihm aus dem Dienstverhältnis zustehenden Ansprüche (insbesondere Restgehalt und Weihnachtsremuneration) in Anrechnung bringen lassen.³⁾ Dies gilt nicht, wenn die Entlassung infolge Überschreitung der Fristen bei Krankheit oder Unglücksfall gemäß § 15 Z 3 lit f Berufsausbildungsgesetz in der Fassung des BGBl I Nr 78/2015 erfolgt.

4. Bei der Berechnung der Urlaubsbeihilfe und der Weihnachtsremuneration bei Teilzeitbeschäftigten ist der Durchschnitt der geleisteten Arbeitsstunden innerhalb der letzten 12 Monate als Berechnungsgrundlage heranzuziehen.

1) Für die Berechnung der Weihnachtsremuneration und Urlaubsbeihilfe ist das Kalenderjahr maßgebend.

2) Überstundenpauschale, laufende Überstunden, Prämien, Provisionen, Zulagen und Zuschläge zählen im Regelfall nicht zum Gehalt; Mehrstunden von Teilzeitbeschäftigten sind bei der Berechnung der Sonderzahlung jedoch zu berücksichtigen.

Bei Berechnung der Weihnachtsremuneration bzw der Urlaubsbeihilfe von Teilzeitbeschäftigten ist der Durchschnitt der letzten 13 Wochen vor Fälligkeit heranzuziehen:

Beispiel:

<i>Vereinbarte Arbeitszeit</i>		<i>20 Wochenstunden</i>
<i>Tatsächliche</i>		
<i>Arbeitszeit</i>	<i>1.-26. Woche</i>	<i>25 Wochenstunden</i>
	<i>26.-52. Woche</i>	<i>30 Wochenstunden</i>
<i>Berechnung</i>	<i>26 x 25 =</i>	<i>650 Stunden</i>
	<i>26 x 30 =</i>	<i>780 Stunden</i>
	<i>1430 : 52 =</i>	<i>27,50 Stunden</i>

Die jeweilige Sonderzahlung wird berechnet auf der Basis von 27,5 Stunden und nicht von 20 Stunden.

ACHTUNG *auf günstigere betriebliche Übungen!*

3) Eine Rückverrechnung der Urlaubsbeihilfe ist nicht möglich bei Kündigung durch den Arbeitgeber, Entlassung ohne wichtigen Grund, einvernehmliche Lösung und Beendigung des Dienstverhältnisses durch Zeitablauf.

XIV. REISEKOSTEN- UND REISEAUFWANDENTSCHÄDIGUNG, SCHWUNDGELD

1. Die Bestimmungen dieses Abschnittes finden keine Anwendung, wenn durch Betriebsvereinbarung oder einzelvertragliche Regelung Reisekosten- und/oder Reiseaufwands-Entschädigung geregelt oder mit einem vereinbarten Pauschalsatz oder Entgelt Reisekosten und/oder Reiseaufwand abgegolten werden. Für den Angestellten darf dadurch im Jahresdurchschnitt keine Schlechterstellung entstehen.

2. Dienstreise:

lit a. Eine Dienstreise liegt dann vor, wenn der Angestellte über Auftrag des Arbeitgebers seinen Dienstort zur Durchführung von Dienstverrichtungen außerhalb des Dienstortes verlässt.

lit b. Für Zeiten, für die eine Reiseaufwandsentschädigung gezahlt wird, erfolgt in der Regel keine besondere Vergütung von Überstunden. Reisezeiten außerhalb der Normalarbeitszeit werden nicht gesondert abge-

golten, ausgenommen am ersten oder letzten Arbeitstag, falls nach/vor der Dienstreise Arbeit verrichtet wird.

In diesem Fall wird die Arbeitszeit am Standort zuzüglich der Reisezeit in Form von Normalstunden verrechnet. Die bezahlte Reisezeit ist jedoch nach oben mit der Höhe der täglichen Normalarbeitszeit begrenzt.

lit c. Werden vom Arbeitgeber effektive Dienstleistungen am Zielort der Dienstreise über die tägliche Normalarbeitszeit hinaus angeordnet, so werden neben der gebührenden Reiseaufwandsentschädigung die tatsächlich geleisteten Überstunden vergütet.

3. a) Das **Taggeld** dient zur Deckung der Mehrausgaben für Verpflegung sowie aller mit der Reise verbundenen persönlichen Aufwendungen (ausschließlich der Fahrtkosten). Besondere zusätzliche Dienstauslagen wie: Porti, Telegramm- und Fernsprechgebühren

usw sind gesondert zu vergüten. Trinkgelder für persönliche Bedienung sind im Taggeld enthalten.

Das **Nachtgeld** dient zur Deckung der Unterkunftskosten und des Frühstücks bei Fahrten während der Nacht für den anfallenden Mehraufwand. Höhere Unterkunftskosten werden nur dann vergütet, wenn sie notwendig sind und durch Belege nachgewiesen werden. Im Falle, dass die Unterkunftskosten nicht durch Beleg nachgewiesen werden können, steht ein Pauschalsatz entsprechend EStG zu.

b) Fahrtvergütung:

Es werden die tatsächlich entstandenen Fahrtkosten vergütet. Bei Möglichkeit der Benützung verschiedener Verkehrsmittel ist unter Ausnutzung der möglichen tarifarischen Ermäßigungen jeweils das Billigste zu wählen.

Für die Verwendung des Privat-PKW des Angestellten bei einer Dienstreise ist eine ausdrückliche Bewilligung des Arbeitgebers erforderlich. Bei Vorliegen einer derartigen Bewilligung wird zur Abdeckung des durch die Haltung und Benützung des PKW entstehenden Aufwandes ein Kilometergeld gewährt. Über das Kilometergeld hinaus bestehen keine weiteren Ansprüche auf Fahrtkosten-Entschädigung.¹⁾

An Kilometergeld werden höchstens die den Bundesbediensteten zustehenden Sätze gewährt. Erfolgt die Fahrt mit dem PKW über eigenen Wunsch des Angestellten, dann richtet sich der Fahrtkostenersatz nach der individuell getroffenen Vereinbarung.

c) Benützung des eigenen PKW's durch den Angestellten – Haftung bei ausdrücklicher Anordnung durch den Arbeitgeber:

Bei ausdrücklicher Anordnung im Rahmen einer Dienstreise, den eigenen PKW zu benutzen, besteht seitens des Arbeitgebers eine Haftung für Sachschäden, die der Angestellte aus einem Unfall erlitten hat. Zum Umfang des Schadenersatzes bei Verschulden des Angestellten sind die Grundsätze des Dienstnehmer-Haftpflichtgesetzes in der Fassung des BGBl Nr 169/1983 sinngemäß heranzuziehen.

4. Bei Dienstreisen im Sinne der Z 2 sind dem Angestellten eine Fahrtvergütung bzw Reisekosten- und Aufwandsentschädigung zu gewähren.

a) Inlandsreisen

Die Aufwandsentschädigung für Inlandsreisen richtet sich nach dem § 26 Z 4 EStG in der Fassung des BGBl I Nr 77/2016.

a1) Wird der Aufwand für Verpflegung von dem Arbeitgeber, der die Reisekosten bestreitet, getragen, so ist dies auf den Tagesgebührensatz mit 15 % für das Frühstück, mit 35 % auf das Mittag- bzw 35 % auf das Abendessen anzurechnen.

a2) Eine Reisekosten- und Reiseaufwandsentschädigung entfällt bei Entsendung des Angestellten

zu Veranstaltungen (zB Seminaren, Kursen, Informationsveranstaltungen) sofern die Reise und Aufenthaltskosten im Zusammenhang mit der Teilnahme an diesen Veranstaltungen vom Arbeitgeber selbst oder dem Einladenden getragen werden.

b) Auslandsreisen

Gemäß § 26 Einkommensteuergesetz in der Fassung des BGBl I Nr 77/2016 sind bei Auslandsreisen an Tages- und Nächtigungsgeldern jene Sätze zu gewähren, die in der Verordnung der Bundesregierung über die Festsetzung der Reisezulagen für Dienstverrichtungen im Ausland, in der Fassung des BGBl II Nr 434/2001 festgelegt sind.

Stattdessen kann auch zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer vereinbart werden, dass nur die tatsächlichen Kosten verrechnet werden.

Im Übrigen gelten auch hier die bereits bei den Inlandsreisen angeführten Grundsätze der lit a1) und a2) mit folgenden Abweichungen:

b1) Die volle Tagesgebühr steht zu, wenn der ununterbrochene Aufenthalt außerhalb der Dienststelle die Dauer von 12 Stunden übersteigt; übersteigt die Dauer des ununterbrochenen Aufenthaltes 8 Stunden, so gebühren zwei Drittel dieser Tagesgebühr; übersteigt die Dauer des ununterbrochenen Aufenthaltes 5 Stunden, so gebührt ein Drittel dieser Tagesgebühr.

b2) Die festgesetzte Reisezulage gebührt für die Dauer des Aufenthaltes im Ausland, der bei Dienstreisen vom Inland in das Ausland oder vom Ausland in das Inland jeweils mit dem Grenzübertritt beginnt oder endet. Wird bei solchen Dienstreisen ein Flugzeug benützt, so gilt als Grenzübertritt der Abflug bzw die Ankunft im inländischen Flughafen.

Bei Flugreisen richtet sich die Tagesgebühr nach dem Ansatz für das Land, in das die Reise führt.

5. Ein Schwundgeld soll mindestens in der Höhe von 0,1 Promille des Kassenumsatzes ausbezahlt werden.

6. Angestellten, die auf Messen am Dienort tatsächliche Arbeit am Messestand verrichten, stehen pro Tag 50 % der Diäten zu, die anteilmäßige Bezahlung richtet sich nach der Bestimmung der Z 4 lit a) dieses Abschnittes.

¹⁾ *Ist für die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben die Benützung des Privat-PKW notwendig oder liegt eine ausdrückliche Bewilligung vor, ist bei einem Schadensfall an einem privaten Fahrzeug im Zusammenhang mit einer Dienstfahrt, die Frage der Haftung des Arbeitgebers nach den Kriterien des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes zu prüfen.*

XV. SONDERBESTIMMUNG FÜR LEHRLINGE

Für die Weiterverwendung von Lehrlingen nach Ende der Lehrzeit gelten die gesetzlichen Bestimmungen mit folgender Ergänzung: Wenn die Weiterverwendungszeit nicht mit dem Letzten des Kalendermonats endet, ist sie auf diesen zu erstrecken.

Zum Zweck der Abdeckung der Internatskosten, die durch den Aufenthalt des Lehrlings in einem für die Schüler der Berufsschule bestimmten Schülerheim zur Erfüllung seiner Berufsschulpflicht entstehen, ist dem Lehrling der Differenzbetrag zwischen der Lehrlingsentschädigung und den Internatskosten zu erset-

zen. In jedem Fall hat dem Lehrling vor Antritt des Berufsschullehrganges ein Betrag in der Höhe von € 362,00 zu verbleiben.

Die Fahrtkosten für das kostengünstigste öffentliche Verkehrsmittel vom im Inland gelegenen Wohn- oder Dienstort zur Berufsschule und zurück werden dreimal pro Lehrgang ersetzt. Wenn sich der Wohnort des Lehrlings im Ausland befindet wird der Fahrtkostener-satz ab/bis Staatsgrenze gewährt.

(Die beiden obigen Absätze gelten ab 1. Jänner 2012)

XVI. SONDERBESTIMMUNG FÜR DIE ANRECHNUNG DES ELTERNKARENZURLAUBES

Die erste Karenz im Dienstverhältnis wird für die Bemessung der Kündigungsfrist, die Dauer der Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall (Unglücksfall), das Urlaubsausmaß, sowie das Jubiläumsgeld und Vorrü-

ckungen in der Gehaltstabelle bis zum Höchstausmaß von 12 Monaten angerechnet.

(XVI. idF ab 1. Jänner 2012)

XVII. GEHALTSREGELUNG

A) ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

1. Die Angestellten werden nach ihrer Tätigkeit in Verwendungsgruppen eingereiht. Für die Einreihung in eine Verwendungsgruppe ist nicht die Berufsbezeichnung, sondern die Art der Tätigkeit und die geforderte Berufsausbildung maßgebend. Angestellte mit Tätigkeiten, die nicht in den Verwendungsgruppen erwähnt sind, werden in diejenige Gruppe eingereiht, die ihrem Aufgabenbereich am nächsten kommt. Die Einreihung erfolgt nach Anhörung des Betriebsrates.¹⁾

2. Übt ein Angestellter mehrere Tätigkeiten gleichzeitig aus, die in verschiedenen Verwendungsgruppen erwähnt sind, so erfolgt die Einreihung in diejenige Gruppe, die seiner überwiegenden Tätigkeit entspricht.²⁾

3. Aushilfsweise Tätigkeit in einer höheren Verwendungsgruppe oder vorübergehende Stellvertretung eines Angestellten einer höheren Verwendungsgruppe begründet keinen Anspruch auf ein höheres Gehalt, es sei denn, dass die aushilfsweise Tätigkeit oder Vertretung länger als 5 Wochen dauert. In diesem Fall ist für die aushilfsweise Tätigkeit oder Vertretung eine Zulage zu zahlen, mindestens in der Höhe des Unterschiedes zwischen den Anfangsgehältern der betreffenden Verwendungsgruppen.

4. Für Angestellte erfolgt die Einstufung und das Auf-rücken innerhalb der Verwendungsgruppe nach dem Gruppendienstalder. Das Gruppendienstalder des Angestellten ist nach der Zahl der Dienstjahre zu errechnen, die der Angestellte innerhalb der Gruppe erreicht hat. Dabei ist es gleichgültig, ob das Gruppendienstalder im gleichen oder einem anderen Unternehmen erworben wurde. Der Anrechnungszeitraum beträgt maximal 7 Jahre. Macht der Angestellte bei seiner Einstufung geltend, dass er bereits eine vergleichbare Tätigkeit in einem anderen Unternehmen verrichtet hat, so muss er nachweisen, dass seine bisherige Tätigkeit den Tätigkeitsmerkmalen der Verwendungsgruppe entspricht, in die er eingereiht werden will.³⁾

5. Angestellten, die bisher in einem anderen kaufmännischen Wirtschaftszweig selbstständig oder un-selbstständig tätig waren, muss die verrichtete Tätigkeit höchstens jedoch bis zu 5 Jahren auf die Gruppendienstjahre angerechnet werden, wenn ohne diese Tätigkeit eine Übernahme in die betreffende Verwendungsgruppe nicht möglich wäre. Die Zeiten der Wehrdienstleistung, Notdienstverpflichtung und Arbeitsdienst werden nur dann als Gruppendienstjahre gewertet, wenn zur Zeit der Einberufung ein Angestelltenverhältnis bestanden hat.

6. Bei Vorrücken in eine höhere Verwendungsgruppe ist dem Angestellten das Anfangsgehalt der neuen

Verwendungsgruppe zu gewähren. Von diesem Grundsatz ist dann abzuweichen, wenn das für den Angestellten in der bisherigen Verwendungsgruppe maßgebende Grundgehalt gleich hoch oder höher war als das Anfangsgehalt der neuen Verwendungsgruppe. In diesem Fall ist der Angestellte innerhalb der neuen Verwendungsgruppe in das Gruppendienstjahr (Gruppendienstalter) einzustufen, mit dem er Anspruch auf das gegenüber seinem bisherigen Gehalt mindestens 5% höhere Grundgehalt hat.

7. Bei Ereignissen, die eine Erhöhung des Gehaltes bedingen, tritt die Erhöhung am Ersten desjenigen Monats in Kraft, in den das Ereignis fällt.

8 Die Gehaltszahlung für den laufenden Kalendermonat hat spätestens am letzten Tag des Monats zu erfolgen. Fällt der Zahltag auf einen Sonn- oder Feiertag, so ist die Gehaltszahlung am vorhergehenden Werktag vorzunehmen.⁴⁾

9. Jedem Angestellten ist eine schriftliche Gehaltsabrechnung auszuhändigen, aus der das Bruttogehalt, etwaige Zuschläge und die Abzüge ersichtlich sind.

10. Dem Angestellten ist nach Beginn des Arbeitsverhältnisses eine schriftliche Aufzeichnung über die wesentlichen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag (Dienstzettel) gemäß § 2 (2) des Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetzes in der Fassung des BGBl I Nr 44/2016 auszuhändigen. Für den Inhalt des Dienstzettels empfehlen die Vertragsparteien das im Anhang des Kollektivvertrags angefügte Muster. Der Dienstzettel ist nur dann auszustellen, wenn ein schriftlicher Arbeitsvertrag nicht abgeschlossen wurde.⁵⁾

11. Zur Gewährung der in diesem Kollektivvertrag neu festgesetzten Mindestgehaltssätze ist zum Vergleich nur das bisher bezahlte Bruttomonatsgehalt heranzuziehen, dh Leistungszulage, Prämien, Provisionen usw dürfen zur Berechnung nicht herangezogen werden.

12. Praktikanten, die aufgrund schulgesetzlicher Bestimmungen zur Ableistung einer Ferialpraxis verpflichtet sind und eine effektive Dienstleistung erbringen, haben Anspruch auf eine mindestens der Lehrlingsentschädigung des 2. Lehrjahrs entsprechenden Entschädigung.

13. Eine Volontär-Ferialpraxis liegt dann vor, wenn Schüler und Studenten, die im Rahmen des Lehrplanes bzw der Studienordnung vorgeschriebene oder übliche praktische Tätigkeit ausüben, sofern diese nicht in der Art eines Dienst- oder Lehrverhältnisses vor sich geht. Es muss sich hierbei um eine Ergänzung der schulischen Ausbildung durch eine praktische Tä-

tigkeit handeln. Bei der Höhe eines allfälligen Taschengeldes ist die Geringfügigkeitsgrenze gemäß § 5 Abs 2 ASVG in der Fassung des BGBl I Nr 260/2016 zu beachten.

1) Berechnung für Teilzeitbeschäftigte: Kollektivvertragsgehalt : 167 (durchschnittliche Anzahl der Stunden im Monat) x (vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit) x 4,33 (durchschnittliche Anzahl der Wochen im Monat) = Teilzeitgehalt

2) Eine überwiegende Tätigkeit liegt dann vor, wenn diese in mehr als der Hälfte der Arbeitszeit verrichtet wird.

3) Die Geltendmachung sollte aus Gründen der Beweisbarkeit schriftlich erfolgen (Vorlage des Dienstzeugnisses).

4) Das Gehalt hat spätestens am Letzten eines Monats dem Arbeitnehmer zur Verfügung zu stehen; bei bargeldloser Gehaltszahlung spätestens am letzten Banktag im Monat. Dem Angestellten muss ermöglicht werden, das Gehalt zu beheben (wenn notwendig, während der Dienstzeit, gem § 8 Abs 3 AngG unter Fortzahlung des Entgelts).

5) Jeder Angestellte hat aufgrund des Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetzes (AVRAG) und des Kollektivvertrages Anspruch auf einen Dienstzettel. Dies gilt selbstverständlich auch für Angestellte in jenen Betrieben, in denen kein Betriebsrat errichtet ist bzw die Errichtung eines Betriebsrates aufgrund der Beschäftigtenzahl (unter 5 Arbeitnehmer) nicht möglich ist.

WICHTIG! *Hat das Dienstverhältnis bei In-Kraft-Treten des AVRAG bereits bestanden, kann ein Dienstzettel verlangt werden, wenn nicht bereits ein Dienstzettel oder Dienstvertrag, der alle Angaben des AVRAG enthält, ausgestellt wurde. Der Arbeitgeber ist verpflichtet den Dienstzettel binnen zwei Monaten ab Verlangen auszustellen.*

B) VERWENDUNGSGRUPPEN

Verwendungsgruppe K2

Beschreibung der von Mitarbeitern zu erbringenden Arbeiten:

Arbeiten zu deren Ausführung keine einschlägige Berufsausbildung erforderlich ist.

Beispiele:

- Büro-Hilfskräfte in Registratur, Lager, Verwaltung und Prospektausgabe.
- Karteischreiber
- Maschinschreiber nach Vorlage
- Bedienungspersonal an Hilfsmaschinen

- Hilfskräfte in der Datenverarbeitung
- Telefonistinnen ohne Fremdsprachen-Kenntnisse mit Telefonanlagen bis zu 5 Amtsanschlüssen

Verwendungsgruppe K3

Beschreibung der von Mitarbeitern zu erbringenden Arbeiten:

Arbeiten, die nach bestimmten Weisungen ausgeführt werden, wozu in der Regel eine besondere Ausbildung (zB Reisebüroassistent ohne bestandene Lehrabschlussprüfung, Absolventen einer berufsbildenden mittleren oder höheren Schule, durch die bei erfolgreichem Abschluss die Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf Reisebüroassistent ersetzt wird) oder eine 3-jährige Einarbeitungszeit erforderlich ist.

Beispiele:

- Schalterkräfte, soweit sie nicht in eine höhere Verwendungsgruppe gehören
- Buchhaltungskräfte für einfache Buchhaltungsarbeiten und andere nicht selbstständige Kräfte in der Administration
- Telefonist(en)innen, die Telefonanlagen mit mehr als 5 Amtsanschlüssen bedienen und/oder von denen Fremdsprachenkenntnisse gefordert werden.
- Materialverwalter
- Bediener von Kommunikationsmitteln (Fernschreiber, BTX etc)
- Hilfs-Kassiere, das sind diejenigen, die nach Anweisung Post- und Bankschecküberweisungen und Wechsel ausfertigen, den damit zusammenhängenden Schriftverkehr erledigen und Kassenaufzeichnungen vornehmen

Verwendungsgruppe K4

Beschreibung der von Mitarbeitern zu erbringenden Arbeiten:

Arbeiten, die im Allgemeinen selbstständig ausgeführt werden und wozu gründliche Fachkenntnisse (zB Reisebüroassistent mit bestandener Lehrabschlussprüfung) erforderlich sind.

Beispiele:

- Schalterkräfte mit Rechnungslegung / Voraussetzungen:
 - Kenntnis der wichtigsten Verkehrsverbindungen des In- und Auslandes und der inländischen und internationalen Personenverkehrstarife oder
 - genaue Kenntnis für die Bearbeitung von Pauschal- und Gesellschaftsreisen oder
 - genaue Kenntnis über Schiffsverbindungen, Passage-Angelegenheiten und Luftverkehr
- Rechnungsprüfer, die Rechnungen endgültig prüfen und Zahlungsanweisungen ausstellen
- Selbstständige Korrespondenten, die zumindest in einer Fremdsprache korrespondieren

- Stenotypisten und Phonotypisten, die in fremden Sprachen stenografieren und in die Maschine übertragen
- Kassiere, die überwiegend und selbstständig den Geld- und Zahlungsverkehr von Kassen einschließlich des damit verbundenen Schriftverkehrs führen
- selbstständiger Buchhalter
- Arbeitsvorbereiter
- Programmierer
- Systemberater
- Problem-Analytiker

Verwendungsgruppe K5

Beschreibung der von Mitarbeitern zu erbringenden Arbeiten:

Arbeiten, die verantwortungsvoll sind und selbstständig ausgeführt werden, wozu besondere Fachkenntnisse und eine mehrjährige einschlägige Praxis oder eine höhere schulische Ausbildung mit entsprechender einschlägiger Praxis erforderlich sind.

Beispiele:

- Erste Schalterkräfte mit Rechnungslegung und mindestens 5 Mitarbeitern / Voraussetzungen:
 - überdurchschnittliche Beherrschung der wichtigsten Verkehrsverbindungen des In- und Auslandes und der inländischen und internationalen Personenverkehrstarife oder
 - überdurchschnittliche Beherrschung aller vorkommenden Arbeiten bei der Bearbeitung von Pauschal- und Gesellschaftsreisen oder
 - überdurchschnittliche Beherrschung aller wichtigen Schiffsverbindungen sowie aller vorkommenden Arbeiten bei der Bearbeitung von Passage-Angelegenheiten und Luftverkehr
- Haupt-Kassiere, die einen umfangreichen Kassen- und Bankverkehr verantwortlich führen und für das Inkasso für mehr als 25 Verkaufskräfte verantwortlich sind
- Selbstständige Buchhalter mit Bilanzvorbereitung in Betrieben mit über 60 Mitarbeitern
- Schriftlich formell ernannte Stellvertreter von Abteilungsleitern oder Filialleitern der Verwendungsgruppe K 6
- Programmierer mit Systemwartung und Problemanalyse in Betrieben mit über 60 Mitarbeitern, die weitgehend computerisiert sind

Verwendungsgruppe K6

Beschreibung der von Mitarbeitern zu erbringenden Arbeiten:

Aufgaben, die besonders verantwortungsvoll sind und selbstständig ausgeführt werden, wozu umfangreiche überdurchschnittliche Berufs- bzw Fachkenntnisse und langjährige einschlägige Praxis erforderlich sind.

Beispiele:

- Bilanzbuchhalter im Betrieb mit mehr als 120 Mitarbeitern, die die Bilanz selbstständig, ohne weitere Beratung für das Finanzamt erstellen
- Hauptrevisoren, die Kassen- und Buchhaltungsbilanz und sonstige Betriebskontrollen verantwortlich in einem Betrieb mit mehr als 120 Mitarbeitern durchführen

- Schriftlich formell ernannte Abteilungsleiter bzw. Filialleiter

C) GEHALTSTAFEL

(Siehe Anhang auf Seite [23](#))

XVIII. REISEBETREUER (REISELEITER)

1. Die Entlohnung von Reisebetreuern, die nur für einzelne Reisen eingesetzt werden unterliegt der freien Vereinbarung nach Tagessätzen, wobei diese bereits unter Berücksichtigung der besonderen Verhältnisse dieses Berufes, unter Einbeziehung von Beträgen zur Abgeltung der anteiligen Remuneration von Überstunden, Urlaubsabgeltung und des Ersatzes für persönliche Ausgaben, errechnet werden. Neben den Geldleistungen erhalten die Reisebetreuer noch die gesamte Verpflegung und die Unterkunft. Wird keine Verpflegung gegeben, erhalten sie als Verpflegungskostenersatz täglich weitere € 26,40.

2. Alle übrigen Reisebetreuer (zB durchgehend beschäftigte Reisebetreuer, Hotelgäste-Betreuer) unterliegen der Einstufung nach den Verwendungsgruppen K 3 bis K 5.

In dieser Entlohnung sind alle üblicherweise verbundenen Arbeitsleistungen, wie Überstunden, Rufbereitschaft, Arbeitsbereitschaft, Reisezeiten, abgegolten. Neben der Geldleistung erhalten Reisebetreuer noch die freie Station, womit die Aufwands- und Reisekostenentschädigung abgegolten ist.

3. Unter einem Reisebetreuer ist jene Person zu verstehen, die Reisende betreut und insbesondere für deren Verpflegung sowie für eine entsprechende Unterbringung der Reisenden in den Quartieren Sorge zu tragen hat.

Der Abschnitt XIV „Reisekosten, etc“ findet keine Anwendung.

4. Für Angestellte des Betriebes, die hauptsächlich für eine andere Tätigkeit Verwendung finden, gelten bei fallweisem Einsatz als Reisebetreuer diese Bestimmungen sinngemäß.

XIX. VERBESSERUNGSVORSCHLÄGE, DIENSTERFINDUNGEN

Prämien für Verbesserungsvorschläge im Betrieb und Vergütungen für Diensterrfindungen können den Mitarbeitern als steuerbegünstigte Zulagen im Sinne §§ 67 Abs 7 und 68 EStG in der Fassung des BGBl I

Nr 77/2016 gewährt werden. Die näheren Bedingungen werden durch Betriebsvereinbarung bzw in Betrieben, in denen kein Betriebsrat errichtet ist, mit Einzelvereinbarung geregelt.

XX. SCHIEDSGERICHT

Mit der Beilegung von Streitigkeiten, die sich aus der Auslegung dieses Kollektivvertrages ergeben, hat sich vor Anrufung des Arbeits- und Sozialgerichtes ein paritätisch aus je 3 Vertretern der vertragsschließenden

Organisationen zusammengesetzter Ausschuss zu befassen, dessen Mitglieder tunlichst dem Kreis der an den Verhandlungen über diesen Kollektivvertrag Beteiligten zu entnehmen sind.

XXI. KÜNDIGUNG DES KOLLEKTIVVERTRAGES

Der **arbeitsrechtliche Teil** des Kollektivvertrages kann von den Vertragsparteien unter Einhaltung einer

3-monatigen Kündigungsfrist zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden.

Der **lohnrechtliche Teil** dieses Kollektivvertrages ist unter Einhaltung einer 2-monatigen Kündigungsfrist zum Monatsende kündbar.

Die Kündigung muss zu ihrer Rechtswirksamkeit gegenüber der anderen vertragsschließenden Partei mit-

tels eingeschriebenen Briefes ausgesprochen werden. Während der Kündigungsfrist sollen Verhandlungen wegen Erneuerung bzw Abänderung des Kollektivvertrages geführt werden.

XXII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Bereits bestehende höhere Gehälter und günstigere arbeitsrechtliche Vereinbarungen werden durch das In-Kraft-Treten dieses Kollektivvertrages nicht berührt.

Wien, am 30. November 2016

WIRTSCHAFTSKAMMER ÖSTERREICH
Sparte Tourismus und Freizeitwirtschaft
FACHVERBAND DER REISEBÜROS

Der Obmann:
Mag. Felix König

Der Geschäftsführer:
Dr. Thomas Wolf

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN, DRUCK, JOURNALISMUS, PAPIER

Der Vorsitzende:
Wolfgang Katzian

Der Geschäftsbereichsleiter:
Alois Bachmeier

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN, DRUCK, JOURNALISMUS, PAPIER
WIRTSCHAFTSBEREICH GLÜCKSPIEL, TOURISMUS, FREIZEIT

Der Verhandlungsleiter:
Dieter Beidl

Die Verhandlungsleiterin:
Karin Parzmair

Der Wirtschaftsbereichssekretär:
Bernd Kulterer

ANHANG

GEHALTSTABELLE

Reisebüro 2017

Gültig ab 1. 1. 2017

Gültig für alle Bundesländer, ausgenommen Wien

Gruppendienstjahr	K 2 €	K 3 €	K 4 €	K 5 €	K 6 €
1 und 2	1.474,00	1.535,00	1.620,00	1.723,00	1.853,00
3 und 4	1.507,00	1.573,00	1.660,00	1.766,00	1.954,00
5 und 6	1.557,00	1.600,00	1.703,00	1.801,00	2.072,00
7 und 8	1.572,00	1.641,00	1.742,00	1.886,00	2.171,00
9 und 10	1.609,00	1.675,00	1.779,00	1.958,00	2.294,00
11 und 12	1.638,00	1.711,00	1.801,00	2.057,00	2.430,00
13 und 14	1.677,00	1.739,00	1.865,00	2.142,00	2.565,00
15 und 16	1.701,00	1.773,00	1.922,00	2.247,00	2.732,00
17 und 18	1.744,00	1.801,00	1.999,00	2.366,00	2.900,00
19 und 20	1.776,00	1.837,00	2.086,00	2.500,00	3.071,00
21 und 22	1.803,00	1.915,00	2.172,00	2.653,00	3.241,00
ab dem 23.	1.835,00	1.969,00	2.247,00	2.767,00	3.369,00

LEHRLINGSENTSCHÄDIGUNG für alle Bundesländer, ausgenommen Wien

1. Lehrjahr:	530,00
2. Lehrjahr:	688,00
3. Lehrjahr:	971,00

Gültig für das Bundesland Wien

Gruppendienstjahr	K 2 €	K 3 €	K 4 €	K 5 €	K 6 €
1 und 2	1.493,00	1.565,00	1.650,00	1.761,00	1.954,00
3 und 4	1.538,00	1.600,00	1.703,00	1.803,00	2.064,00
5 und 6	1.571,00	1.643,00	1.735,00	1.906,00	2.197,00
7 und 8	1.614,00	1.681,00	1.798,00	1.975,00	2.322,00
9 und 10	1.644,00	1.718,00	1.808,00	2.086,00	2.477,00
11 und 12	1.678,00	1.744,00	1.901,00	2.180,00	2.635,00
13 und 14	1.717,00	1.801,00	1.971,00	2.276,00	2.782,00
15 und 16	1.750,00	1.804,00	2.051,00	2.410,00	2.963,00
17 und 18	1.788,00	1.876,00	2.143,00	2.558,00	3.127,00
19 und 20	1.799,00	1.941,00	2.231,00	2.707,00	3.305,00
21 und 22	1.876,00	2.018,00	2.340,00	2.871,00	3.493,00
ab dem 23.	1.916,00	2.085,00	2.442,00	2.995,00	3.635,00

LEHRLINGSENTSCHÄDIGUNG für Wien

1. Lehrjahr:	530,00
2. Lehrjahr:	688,00
3. Lehrjahr:	971,00

ANHANG

Muster für Dienstzettel gemäß ARBEITSVERTRAGSRECHTSANPASSUNGSGESETZ § 2

Gebührenfrei gem. Erlass BMfF vom 1. 3. 1994 Zl. 100859/2-IV/10/94

Name und Anschrift des/der Arbeitgebers/Arbeitnehmerin: Stampiglie

DIENSTZETTEL

(gemäß Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz) AVRAG

- I.** Herr/Frau:
wohnhaft in
geboren am Staatsbürgerschaft:
- II.** Beginn des Dienstverhältnisses
Das Dienstverhältnis ist unbefristet / bis befristet (Nichtzutreffendes streichen!)
und kann während des ersten Monats, der als Probezeit gilt ohne Einhaltung einer Frist täglich gelöst werden.
- III.** Für das Dienstverhältnis findet der Kollektivvertrag für die Angestellten in Reisebüros, in seiner jeweils geltenden Fassung, Anwendung. Dieser liegt samt etwaigen Betriebsvereinbarungen
an folgendem Ort auf:
- IV.** Für die Kündigung des Dienstverhältnisses gelten die Bestimmungen des Angestelltengesetzes bzw. Punkt IX des Kollektivvertrages.
- V.** Dienstort gewöhnliche(r) Einsatzort(e)
- VI.** Tätigkeit:
Der Arbeitnehmer wird für folgende Tätigkeiten als Angestellter aufgenommen:
.....
- VII.** Einstufung und Vergütung
Der Arbeitnehmer wird aufgrund der von ihm angegebenen Vortätigkeiten und der mit ihm vereinbarten Tätigkeiten im Sinne des anzuwendenden Kollektivvertrages eingestuft in
die Gehaltstafel für das Bundesland ,
die Verwendungsgruppe ,
das Gruppendienstjahr.
Der Arbeitnehmer erhält ein Monatsgehalt von € brutto. Das Monatsgehalt ist am Monatsletzten fällig.
Der Arbeitnehmer erhält Remunerationen (Sonderzahlungen) gemäß Abschnitt XIII des Kollektivvertrages.
Der Arbeitnehmer erhält für jedes Monat eine jederzeit widerrufbare Überstundenpauschale von € brutto. Die Überstundenpauschale ist am Monatsletzten des Folgemonates fällig.

Das gesamte Entgelt wird auf das Konto des Arbeitnehmers bei der Bank

....., BLZ, Kontonummer, überwiesen.

Die Zahlung der monatlichen Entgeltansprüche erfolgt gemäß § 15 AngG. Die Fälligkeit der Sonderzahlungen richtet sich nach den kollektivvertraglichen Bestimmungen.

VIII. Urlaub

Für den Urlaub werden folgende Zeiten berücksichtigt:

.....
.....

Der Urlaubsanspruch beträgt pro Dienstjahr Werktage/Arbeitstage,
ab dem Dienstjahr Werktage/Arbeitstage.

IX. Arbeitszeit

Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt Stunden und kann in den einzelnen Wochen eines Zeitraumes von 26 Wochen auf bis zu 44 Stunden verlängert werden, wenn innerhalb dieses Durchrechnungszeitraumes die wöchentliche Normalarbeitszeit 38,5 Stunden nicht überschritten wird. Gemäß Kollektivvertrag Punkt IV, 4 kann mit dem Betriebsrat, bzw wenn ein solcher nicht besteht, mit dem einzelnen Angestellten vereinbart werden, dass der Durchrechnungszeitraum von 26 Wochen auf bis zu 52 Wochen ausgedehnt wird. Im Durchrechnungszeitraum erfährt die monatliche Bezahlung der Normalarbeitszeit keine Veränderung.

Die Aufteilung dieser Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage wird zwischen dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer vereinbart.

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, rechtzeitig angeordnete Mehr- und Überstunden zu leisten. Eine Mehr- und Überstundenleistung ohne vorherige Anordnung ist nur in außergewöhnlichen Fällen statthaft. Hievon ist dem Arbeitgeber unverzüglich Mitteilung zu machen. Ansprüche auf Überstundenentlohnung sind spätestens am 5. des Folgemonates, in dem die Überstunden geleistet wurden, entweder beim Arbeitgeber oder dem von ihm Beauftragten schriftlich geltend zu machen. Entlohnungen für nicht geltend gemachte Überstunden verfallen binnen drei Monaten nach Ende der in Betracht kommenden Gehaltsperiode.

X. Mitarbeitervorsorgekasse des/der Arbeitnehmers/Arbeitnehmerin nach dem BMVG

(Name und Adresse):

.....
.....
....., am

mitmachen – mitreden – mitbestimmen

Interessengemeinschaften

Ihr Zusatznutzen ohne Extrakosten

Interessengemeinschaften der GPA-djp 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.

www.gpa-djp.at/interesse



work@professional für GeschäftsführerInnen, TeamleiterInnen, KonstrukteurInnen, DirektorInnen, TechnikerInnen, WissenschaftlerInnen, MeisterInnen, freiberufliche ManagerInnen, AbteilungsleiterInnen, ProjektleiterInnen, ÄrztInnen, SpezialistInnen auf anderen Gebieten - kurz für FachexpertInnen und Führungskräfte



work@flex für WerkvertragnehmerInnen, freie DienstvertragnehmerInnen und GewerbescheininhaberInnen ohne eigene Angestellten



work@social für Alten-, Kranken-, BehindertenbetreuerInnen, SozialarbeiterInnen, aber auch Angestellte in sozialen Berufen



work@IT für IT-SpezialistInnen, MitarbeiterInnen bei EDV-Projekten, im Internet und neuen Medien sowie in der Telekommunikation



work@education für ErwachsenenbildnerInnen, (freie) TrainerInnen, LehrerInnen an Fachhochschulen und Privatuniversitäten, Menschen in Beratungsberufen



work@external für AußendienstmitarbeiterInnen, ServicetechnikerInnen, mobile KrankenpflegerInnen, BaustellenleiterInnen, LeiterInnen internationaler Forschungsprojekte, ForstaufseherInnen oder KundenbetreuerInnen von Versicherungen



work@migration für Menschen, die in Österreich ohne österreichische Staatsbürgerschaft leben bzw. diese erst während ihres Aufenthaltes erwerben, MitarbeiterInnen in Beratungsstellen, in Initiativen von MigrantInnen, ÖsterreicherInnen, die in einem fremden Land leben sowie Menschen, denen dieses Thema wichtig ist



work@point-of-sale für Menschen in Verkauf und Beratung (zB VerkäuferInnen, BankkundenbetreuerInnen, KundenbetreuerInnen, ...)

Ich möchte mich in folgende Interessengemeinschaften eintragen:

- work@professional** **work@flex** **work@social** **work@education** **work@migration**
 work@external **work@IT** **work@point-of-sale**

Dieses Service ist für mich kostenlos.

Frau Herr Titel

Familienname Vorname

Straße/Haus-Nr. PLZ/Wohnort.....

Berufsbezeichnung Betrieb.....

Telefonisch erreichbar..... eMail.....

Datum/Unterschrift

Ihre Kontaktadressen der **GPA-djp**

Service-Hotline: 05 0301-301

**Gewerkschaft der Privatangestellten,
Druck, Journalismus, Papier**

1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1
service@gpa-djp.at

Regionalgeschäftsstelle Wien

1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1

Regionalgeschäftsstelle Niederösterreich

3100 St. Pölten, Gewerkschaftsplatz 1

Regionalgeschäftsstelle Burgenland

7000 Eisenstadt, Wiener Straße 7

Regionalgeschäftsstelle Steiermark

8020 Graz, Karl-Morre-Straße 32

Regionalgeschäftsstelle Kärnten

9020 Klagenfurt, Bahnhofstraße 44/4

Regionalgeschäftsstelle Oberösterreich

4020 Linz, Volksgartenstraße 40

Regionalgeschäftsstelle Salzburg

5020 Salzburg, Markus-Sittikus-Straße 10

Regionalgeschäftsstelle Tirol

6020 Innsbruck, Südtiroler Platz 14-16

Regionalgeschäftsstelle Vorarlberg

6901 Bregenz, Reutegasse 11

www.gpa-djp.at

Für alle,
die **mehr wollen!**

DVR: 0046655, ÖGB ZVR-Nr.: 576439352

Herausgeber: Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier, 1034 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.



1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1, Telefon 05 0301-301, Fax 05 0301-300
www.gpa-djp.at - eMail: service@gpa-djp.at