



KOLLEKTIVVERTRAG

**für Angestellte und Lehrlinge
in Handelsbetrieben**

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 Arbeitsrechtsschutz**
- **Berufsrechtsschutz- und Berufshaftpflichtversicherung**
- **Arbeitslosenunterstützung**
- **Angebote bei Einkauf, Freizeit und Kultur**

Jetzt Mitglied werden: www.gpa.at



KOLLEKTIVVERTRAG

für Angestellte und Lehrlinge in Handelsbetrieben

STAND 1. JÄNNER 2021

Liebe Kollegin, lieber Kollege,

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

Ein Kollektivvertrag

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

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

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

Mit freundlichen Grüßen

Barbara Teiber, MA
Vorsitzende

Karl Dürtscher
Bundesgeschäftsführer

KV-Highlights 1.1.2021:

- Die Mindestgehälter und das Lehrlingseinkommen steigen ab 1.1.2021 um 1,5 %.
- Alle Überzahlungen bleiben aufrecht. Die Gehaltserhöhung darf nicht angerechnet werden.
- Aufforderung der Sozialpartner, eine Corona-Prämie von mind. 150,- Euro zu zahlen, wenn der finanzielle Spielraum im Unternehmen gegeben ist.
- Wer zu Silvester arbeitet, bekommt schon heuer einen Zuschlag. Von 13:00 bis 15:00 Uhr gibt es 50 % und ab 15 Uhr 100 %.
- Die Arbeitsbelastung ist in vielen Bereichen des Handels groß und die Beschäftigten brauchen mehr Ruhezeiten, um durchzuhalten. Umso wichtiger ist die neue Regelung, die ab 1.12.2020 in Kraft tritt. Die Ersatzruhe muss verdoppelt werden, wenn es zu überlangen Arbeitszeiten kommt.
- Neue Beschäftigungsmöglichkeiten für Teilzeitbeschäftigte am Samstag Teilzeitbeschäftigte, mit denen eine Arbeitsleistung von bis zu 18 Stunden pro Woche vereinbart ist, dürfen eine andere Regelung zur Samstags- beschäftigung verlangen. In einer schriftlichen Vereinbarung, welche die Arbeitstage an max. 3 Tagen festlegt, kann die Beschäftigung an jedem Samstag zulassen werden. Die Zuschlagsregeln gelten weiterhin.
- Der Umstieg in das neue Gehaltssystem wurde verlängert und hat bis zum 1.1.2022 zu erfolgen.

GPA Servicecenter:

Hotline: 05 0301-301,
service@gpa.at, www.gpa.at, facebook/gpa

Inhaltsverzeichnis

	Seite		Seite
Abschnitt 1)			
Allgemeine Bestimmungen	6	G. Überstunden	20
A. Geltungsbereich	6	1. Allgemeines	20
B. Geltungsbeginn und Geltungsdauer	6	2. Überstundenvergütung	21
C. Anstellung	7	3. Pauschalabfindung	21
D. Gleichbehandlung	7	4. Abgeltung in Freizeit	21
E. Allgemeine Pflichten der Angestellten	7	H. Inventurarbeiten	21
F. Urlaub	8	I. Ruhetage	22
G. Fortzahlung des Entgeltes bei Arbeitsverhin- derung	8	1. Allgemeine Bestimmungen	22
H. Dienstjubiläen	8	2. Sonderbestimmungen für Arbeitsleis- tungen am 8. Dezember	22
I. Anrechnung des Karenzurlaubes und Hospiz- karenz bei dienstzeitabhängigen Ansprüchen	9		
J. Kündigung	9	Abschnitt 3)	
K. Abfertigung	10	Entgelt	23
Abschnitt 2)		A. Gehaltssystem NEU	23
Arbeitszeit	11	1. Allgemeine Bestimmungen	23
A. Allgemeine Bestimmungen für den Groß- und Einzelhandel	11	2. Vordienstzeitenanrechnung	23
1. Kollektivvertragliche Normalarbeitszeit	11	3. Das Beschäftigungsgruppenschema	24
2. Verteilung der Normalarbeitszeit	11	4. Die Gehaltstabelle	29
3. Gleitende Arbeitszeit	11	5. Entwicklungseinstufung für Trainees	30
4. Andere Verteilung der Normalarbeitszeit (max. 4-Tage-Woche)	11	6. Weihnachtsremuneration und Urlaubs- beihilfe	30
5. Einarbeiten in Verbindung mit Feiertagen	12	7. Formvorschriften bei All-In Verträgen ..	31
6. Reisezeiten	12	8. Zusatzprotokolle der Kollektivvertrags- parteien	32
7. Durchrechenbare Arbeitszeit	12	8.1. Zusatzprotokoll zum Kollektivvertrag für Angestellte und Lehrlinge im Handel über die Abgrenzung zwischen den Be- schäftigungsgruppen C und D zur Kun- dinnenberatung und den Warenkennt- nissen in der Arbeitswelt Verkauf & Ver- trieb im stationären Handel	32
8. Ruhezeiten	12	8.2. Zusatzprotokoll zum Kollektivvertrag für Angestellte und Lehrlinge im Handel mit Berechnungsbeispielen zur pauschalen Abgeltung von Entgeltbestandteilen (All-In Verträge)	33
9. Zeitguthaben	13	8.3. Abgrenzung der Beschäftigungsgrup- pen E/F für die Einreihung von Filiallei- terInnen in der Arbeitswelt Verkauf und Vertrieb	34
10. Altersteilzeit	13	B. Gehaltsordnung ALT	36
B. Arbeitszeit im Grosshandel	13	1. Allgemeiner Teil	36
1. Allgemeine Bestimmungen	13	2. Anrechnungsbestimmungen für Einrei- hung und Vorrückung	37
2. Verkaufsstellen des Großhandels	14	3. Weihnachtsremuneration	38
C. Arbeitszeit im Einzelhandel	14	4. Urlaubsbeihilfe	39
1. Allgemeine Bestimmungen für den Ein- zelhandel	14	5. Beschäftigungsgruppenschema	40
2. Verkaufsstellen, die an mehr als einem Samstag im Monat nach 13.00 Uhr offen gehalten werden	15	6. Gehaltsgebiete und Gehaltstafeln	44
3. Verkaufsstellen, die mit Ausnahme der 4 Samstage vor dem 24. Dezember an nicht mehr als einem Samstag im Monat nach 13.00 Uhr offen gehalten werden .	17	6.1. Gehaltsgebiete	44
4. Zustelltätigkeiten am Samstagnachmit- tag	17	6.2. Übersicht Gehaltstafeln	44
D. Wochenfreizeit für Jugendliche	18	6.3. Gehaltstafeln	45
E. Mehrarbeit	18	C. Übergangsbestimmungen	54
F. Normalarbeitszeit und Mehrarbeit während der erweiterten Öffnungszeiten	19	1. Allgemeine Bestimmungen	54
1. Allgemeines	19		
2. Besondere Verkaufsveranstaltungen	20		

Inhaltsverzeichnis

	Seite		Seite
2. Dienstzettel NEU	55	2. Arbeitszeitaufzeichnungen	65
3. Einstufung in das neue Beschäftigungsgruppenschema	55	3. Zeitguthaben, Zeitausgleich	66
4. Vorrückungstichtag	56	4. Gehaltsansprüche	66
5. Sonderbestimmungen	56	5. Reisekosten- und Reiseaufwandsentschädigungen	66
6. Verfalls- und Verjährungsbestimmungen	56	B. Begleitgruppe und Schlichtungsstelle	66
7. Benachteiligungsverbot	56	C. Schlussbestimmungen	67
D. Sonderbestimmung für Arbeitnehmerinnen mit Provision	56	Anhänge	
E. Aufrechterhaltung der Überzahlungen	58	Anhang 1) Muster: Dienstzettel Gehaltssystem NEU	69
Abschnitt 4)		Anhang 2) Muster: Dienstzettel Gehaltssystem NEU ALL-In	71
Rahmenbedingungen und Entgeltbestimmungen zur Aus- und Weiterbildung	58	Anhang 3) Muster: Umstiegsdienstzettel Gehaltssystem NEU	73
A. Duale und integrative Berufsausbildung	58	Anhang 4) Umstiegsdienstzettel Gehaltssystem NEU – All-In	75
B. Vergütung für Pflichtpraktikantinnen	59	Anhang 5) Muster: Betriebsvereinbarung zur Festlegung des Umstiegsstichtages	77
C. Bestimmungen zur Förderung berufsbegleitender Bildung	60	Anhang 6) Muster: Mitteilung an die Arbeitnehmerin über den Umstiegsstichtag ..	78
D. Bildungskarenz	60	Anhang 7) Dienstzettel Gehaltsordnung ALT ..	79
Abschnitt 5)		Anhang 8) Muster: Pflichtpraktikums-Vertrag ..	81
Reisekosten- und Reiseaufwandsentschädigung	61	Anhang 9) Übersicht der Referenzfunktionen nach Beschäftigungsgruppen und Arbeitswelten	83
A. Begriff der Dienstreise	61	Anhang 10) Detailbeschreibungen der Referenzfunktionen	84
B. Reisekosten- und Reiseaufwandsentschädigung	61	Anhang 11) Ausbildungsverordnung zum/zur Einzelhandelskaufmann/-frau	102
1. Reisekosten	61	Anhang 12) Relevante Lehrabschlussprüfungsersätze	106
2. Reiseaufwandsentschädigung	62	Anhang 13) Erlass des BMWFJ – Gleichhaltung von schulischen Ausbildungsabschlüssen mit facheinschlägigen Lehrabschlüssen gemäß § 34a BAG	108
3. Teilnahme an Seminaren, Kursen, Informationsveranstaltungen und ähnlichem	62	Anhang 14) Erlass BMB zur Durchführung von Pflichtpraktika an kaufmännischen Lehranstalten	110
4. Dienstreisen außerhalb von Österreich ..	63	Anhang 15) Historische Entwicklung der Karenzzeitenanrechnung	114
5. Messegeld	63		
6. Betriebliche Zusatzregelungen	63		
Abschnitt 6)			
Branchenspezifische Sonderbestimmungen	64		
A. Pharmazeutischer Großhandel	64		
B. Versandhandel	64		
C. Videotheken	64		
Abschnitt 7)			
Abschliessende Bestimmungen	65		
A. Verfalls- und Verjährungsbestimmungen	65		
1. Allgemeine Bestimmung	65		

Impressum: letzte Umschlagseite

VERWENDETE ABKÜRZUNGEN

AG	Arbeitgeber / Arbeitgeberin	BMSVG	Betriebliches Mitarbeiter- und Selbständigenvorsorgegesetz
AN	Arbeitnehmer / Arbeitnehmerin	BUAG	Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungsgesetz
ABGB	Allgemeines Bürgerliches Gesetzbuch	EFZG	Entgeltfortzahlungsgesetz
AIVG	Arbeitslosenversicherungsgesetz	EStG	Einkommensteuergesetz
AMFG	Arbeitsmarktförderungsgesetz	GewO	Gewerbeordnung
AngG	Angestelltengesetz	GIBG	Gleichbehandlungsgesetz
APSG	Arbeitsplatzsicherungsgesetz	IESG	Insolvenzentgeltsicherungsgesetz
ArbIG	Arbeitsinspektionsgesetz	KBGG	Kinderbetreuungsgeldgesetz
ArbVG	Arbeitsverfassungsgesetz	KJBG	Kinder- und Jugendlichenbeschäftigungsgesetz
ARG	Arbeitsruhegesetz	KV	Kollektivvertrag für Angestellte und Lehrlinge in Handelsbetrieben bzw. Kollektivvertrag allgemein
ASchG	ArbeitnehmerInnenschutzgesetz	MSchG	Mutterschutzgesetz
ASVG	Allgemeines Sozialversicherungsgesetz	ÖZG	Öffnungszeitengesetz
AVRAG	Arbeitsvertragsrechtsanpassungsgesetz	UrlG	Urlaubsgesetz
AZG	Arbeitszeitgesetz	VKG	Väterkarenzgesetz
BEinstG	Behinderteneinstellungsgesetz		
BAG	Berufsausbildungsgesetz		

KOLLEKTIVVERTRAG

für Angestellte und Lehrlinge in Handelsbetrieben

abgeschlossen am 21. Oktober 2020 zwischen der Wirtschaftskammer Österreich, Sparte Handel, 1045 Wien, Wiedner Hauptstraße 63 und der Gewerkschaft GPA, Wirtschaftsbereich Handel, 1030 Wien, Alfred Dallinger-Platz 1.

Die Begriffe „Arbeitgeberin“, „Angestellte“, „Arbeitnehmerin“, „Lehrling“ sowie „Pflichtpraktikantin“ sind geschlechtsneutral zu verstehen.

ABSCHNITT 1) ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

A. GELTUNGSBEREICH

1. Räumlich

Für das gesamte Bundesgebiet Österreich

2. Fachlich

Für sämtliche der Sparte Handel der Wirtschaftskammer Österreich, dem Fachverband der Versicherungsmakler und Berater in Versicherungsangelegenheiten oder dem Fachverband Buch- und Medienwirtschaft angehörenden Betriebe mit folgenden Ausnahmen:

2.1. die dem Kollektivvertrag für die Angestellten des Pharmazeutischen Großhandels unterliegenden Betriebe, soweit der Umstieg in den Kollektivvertrag für Angestellte und Lehrlinge in Handelsbetrieben noch nicht erfolgt ist.

2.2. OMV-Aktiengesellschaft

2.3. VOEST-ALPINE Rohstoffhandel GmbH, Wien (VAR) und Verkaufsstelle österreichischer Kaltwalzwerke GmbH Wien (VÖK).

2.4. Österreichische Salinen AG

2.5. Betriebe, deren Zugehörigkeit zum Gremium des Handels mit Mode- und Freizeitartikeln ausschließlich durch die Vermietung von Fahrrädern und Sportartikeln oder Sportgeräten (Fitnessgeräte) begründet wird.

2.6. Lottokollekturen

(2. idF ab 1.1.2021)

3. Persönlich

Für alle Angestellte, Lehrlinge, Pflichtpraktikantinnen und Trainees. Angestellte im Sinne dieses Kollektivvertrages sind alle Arbeitnehmerinnen (auch Aushilfskräfte), auf welche das AngG Anwendung findet.

Dieser Kollektivvertrag gilt für Trainees ab dem Zeitpunkt, mit dem der Betrieb in die Gehaltsordnung NEU übertritt. Dieser Kollektivvertrag gilt nicht für Trainees in Betrieben, die noch der Gehaltsordnung ALT unterliegen.

B. GELTUNGSBEGINN UND GELTUNGSDAUER

1. Dieser Kollektivvertrag tritt am **1.1.2021** in Kraft. Abweichend davon treten folgende Bestimmungen mit 1.12.2020 in Kraft:

1.1. ABSCHNITT 2) Arbeitszeit, A. Allgemeine Bestimmungen für den Groß- und Einzelhandel, 8. Ruhezeiten

1.2. ABSCHNITT 2) Arbeitszeit C. Arbeitszeit im Einzelhandel, 1.4., 1.4.3. und 2.2.5.

1.3. ABSCHNITT 2) Arbeitszeit G. Überstunden, 2.9.

(1. idF ab 1.1.2021)

2. Dieser Vertrag kann mit Ausnahme des Abschnittes 3) Entgelt unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist zum Ende eines Kalendervierteljahres gelöst werden.

Die Bestimmungen des Abschnittes 3) Entgelt können ab Geltungsbeginn unter Einhaltung einer zweimonatigen Kündigungsfrist gelöst werden.

Die Kündigung ist mittels eingeschriebenen Briefes auszusprechen.

Während der Kündigungsfrist sollen Verhandlungen über die Erneuerung bzw. Abänderung des Kollektivvertrages geführt werden.

C. ANSTELLUNG

1.1. Die Arbeitgeberin hat dem Betriebsrat jede Neuaufnahme einer Angestellten vor deren Einstellung in den Betrieb, in begründeten Ausnahmefällen spätestens gleichzeitig mit der Anmeldung zur Sozialversicherung, mitzuteilen.

1.2. Soweit keine andere Vereinbarung getroffen wurde, gilt für alle Angestellten der erste Monat als Probemonat im Sinne des § 19 Abs (2) AngG. Nach Ablauf des Probemonates unterliegt das Arbeitsverhältnis den gesetzlichen Kündigungsbestimmungen und den Bestimmungen des Punktes J. dieses Abschnittes.

1.3. Der Angestellten ist bei Abschluss des Arbeitsvertrages bzw unverzüglich bei Arbeitsantritt eine schriftliche Aufzeichnung über die wesentlichen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag (Dienstzettel) auszuhändigen (ein Muster eines solchen Dienstzettels

befindet sich im Anhang). Diese Verpflichtung entfällt, wenn ein schriftlicher Arbeitsvertrag alle notwendigen Angaben enthält. § 2 AVRAG ist anzuwenden.

1.4. Die Angestellte ist spätestens bei Abschluss des Arbeitsvertrages nach Vordienstzeiten, die im Sinne dieses Kollektivvertrages von Bedeutung sein können, zu befragen. Die Angestellte hat diese spätestens bei Beginn des Arbeitsverhältnisses glaubhaft zu machen bzw nachzuweisen. Nicht oder verspätet glaubhaft gemachte bzw nachgewiesene Vordienstzeiten sind für die Einstufung erst ab dem Zeitpunkt der Geltendmachung zu berücksichtigen.

1.5. Die Sozialpartner empfehlen Filialbetrieben, beim Einsatz eines Angestellten in Filialen soweit als möglich, auf die Nähe zum Wohnsitz des Angestellten Rücksicht zu nehmen.

D. GLEICHBEHANDLUNG

Im Zusammenhang mit einem Arbeitsverhältnis darf niemand auf Grund seines Geschlechtes unmittelbar oder mittelbar diskriminiert werden, insbesondere nicht

1. bei der Begründung des Arbeitsverhältnisses,
2. bei der Festsetzung des Entgelts,
3. bei der Gewährung freiwilliger Sozialleistungen, die kein Entgelt darstellen,

4. bei Maßnahmen der Aus- und Weiterbildung auf betrieblicher Ebene,
5. beim beruflichen Aufstieg, insbesondere bei Beförderungen,
6. bei den sonstigen Arbeitsbedingungen und
7. bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Diskriminierung ist jede benachteiligende Differenzierung, die ohne sachliche Rechtfertigung vorgenommen wird (§ 2 GIBG).

E. ALLGEMEINE PFLICHTEN DER ANGESTELLTEN

1. Die Angestellte ist verpflichtet, alle mit ihrer Stellung verbundenen Arbeitsleistungen nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen und der Aufträge des Vorgesetzten ordnungsgemäß durchzuführen.

2. Die Angestellte ist nicht berechtigt, eine Provision oder sonstige Entlohnung von Kundinnen oder sonstigen Geschäftspartnerinnen ohne Bewilligung der Arbeitgeberin anzunehmen.

3. Sie ist ferner weder berechtigt ein selbstständiges kaufmännisches Unternehmen zu betreiben, noch oh-

ne Bewilligung der Arbeitgeberin für eigene oder fremde Rechnung Handelsgeschäfte im Geschäftszweig der Arbeitgeberin zu machen oder zu vermitteln.

4. Sie ist, soweit keine gesetzliche Auskunftspflicht besteht, zur Geheimhaltung sämtlicher geschäftlicher Angelegenheiten gegenüber jedermann verpflichtet.

5. Die Nichteinhaltung dieser Bestimmungen ist ein wichtiger Grund für die Auflösung des Arbeitsverhältnisses (Entlassung) gemäß § 27 AngG.

F. URLAUB

1. Für den Urlaub gilt gemäß § 17 AngG das BGINr 390/76, betreffend die Vereinheitlichung des Urlaubsrechtes und die Einführung einer Pflegefreistellung.

2. 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 die Arbeitgeberin erfolgt ist, sofort angerechnet.

3. Kriegsbeschädigten und Personen, deren Erwerbsminderung auf einem Arbeitsunfall oder einer Berufskrankheit beruht, mit einer mindestens 50 %igen Minderung der Erwerbsfähigkeit, gebührt außer dem gesetzlichen Urlaub ein Zusatzurlaub von 3 Tagen.

G. FORTZAHLUNG DES ENTGELTES BEI ARBEITSVERHINDERUNG

1. Bei angezeigtem und nachträglich nachgewiesenem Eintritt nachstehender Familienangelegenheiten besteht gemäß § 8 Abs (3) AngG Anspruch auf Fortzahlung des Entgeltes zB in folgenden Fällen:

1.1. bei eigener Eheschließung (3 Arbeitstage),

1.2. bei Teilnahme an der Eheschließung der Kinder und Geschwister (1 Arbeitstag),

1.3. bei Tod der Ehegattin bzw Lebensgefährtin, wenn sie mit der Angestellten im gemeinsamen Haushalt lebte (2 Arbeitstage),

1.4. bei Teilnahme an der Beerdigung der Ehegattin bzw Lebensgefährtin (1 Arbeitstag),

1.5. bei Tod der Eltern, Schwiegereltern oder der Kinder (1 Arbeitstag),

1.6. bei Teilnahme an der Beerdigung der Eltern, Schwiegereltern, Kinder, Geschwister oder Großeltern (1 Arbeitstag),

1.7. bei Niederkunft der Ehegattin bzw Lebensgefährtin (1 Arbeitstag),

1.8. bei Wohnungswechsel die notwendige Zeit, jedoch höchstens 2 Arbeitstage innerhalb eines halben Jahres,

1.9. für die Zeit notwendiger ärztlicher und zahnärztlicher Behandlung, sofern eine kassenärztliche Bescheinigung vorgewiesen wird.

2. Für Lehrlinge gelten für die Fortzahlung des Lehrlingseinkommens die Bestimmungen der §§ 17 und 17 a BAG mit der Maßgabe, dass diese auch für den Tag der Ablegung der Lehrabschlussprüfung gebührt. Die beispielsweise Aufzählung unter Punkt 1 gilt auch für Lehrlinge.

H. DIENSTJUBILÄEN

1. Für langjährige Dienste werden der Angestellten nach einer Beschäftigung im gleichen Betrieb von 20 Jahren mindestens ... 1 Brutto-Monatsgehalt, 25 Jahren mindestens ... 1,5 Brutto-Monatsgehälter, 35 Jahren mindestens ... 2,5 Brutto-Monatsgehälter, 40 Jahren mindestens ... 3,5 Brutto-Monatsgehälter als einmalige Anerkennungszahlung gewährt.

2. Das Dienstjubiläum gebührt grundsätzlich in Geld. Auf Wunsch der Arbeitnehmerin und sofern dies betrieblich möglich ist, kann in beiderseitigem Einvernehmen alternativ zum Geldanspruch, die Umwandlung des Jubiläumsgeldes in Zeitguthaben vereinbart werden.

2.1. Dabei gilt, dass für vollzeitbeschäftigte Arbeitnehmerinnen ein Monatsgehalt 22 Arbeitstagen entspricht. Arbeiten vollzeitbeschäftigte Arbeitnehmerinnen auf Grund einer Vereinbarung regelmäßig weniger als fünf Tage in einer Kalenderwoche, ist das Zeitguthaben entsprechend (regelmäßige Arbeitstage * 4,33 Kalenderwochen) anzupassen. Der Anspruch für teilzeitbeschäftigte Arbeitnehmerinnen wird aliquot berechnet (durchschnittliche Arbeitstage in den letzten 12 Monaten vor dem Dienstjubiläum. Das Ergebnis wird kaufmännisch gerundet.).

2.2. Die Umwandlung dieser Geldansprüche in Zeitguthaben ist im Vorhinein schriftlich zwischen Arbeitnehmerin und Arbeitgeberin zu vereinbaren. Die Umwandlung von Geldansprüchen kann auch nur teilweise in Zeitguthaben erfolgen (zB nach 25 Jahren ein

Monatsgehalt in Zeit und ein halbes Monatsgehalt in Geld).

2.3. Der Verbrauch der Zeitguthaben kann ab dem Fälligkeitszeitpunkt in einem oder mehreren Teilen vereinbart werden. Ebenso ist die Vereinbarung eines vorgezogenen Verbrauchs zulässig.

2.4. Nicht verbrauchte Zeitguthaben sind am Ende des Dienstverhältnisses auf Grundlage des zum Zeitpunkt der Beendigung des Dienstverhältnisses aktuellen Monatsgehaltes auszuzahlen.

2.5. Während des Verbrauchs des Zeitguthabens richtet sich die Entgeltfortzahlung nach dem vertraglich vereinbarten Bruttomonatsgehalt. Variable Entgeltbestandteile bleiben dabei ohne Berücksichtigung. Ein Krankenstand unterbricht die Konsumation des Zeitguthabens.

3. Die Arbeitnehmerin wird im Zusammenhang mit ihrem Jubiläum unter Fortzahlung ihres Entgeltes wie folgt vom Dienst freigestellt.

10 Jahre	ein Arbeitstag
15 Jahre	ein Arbeitstag
20 Jahre	zwei Arbeitstage
25 Jahre	zwei Arbeitstage
35 Jahre	zwei Arbeitstage
40 Jahre	zwei Arbeitstage

3.1. Der Anspruch für das 10-jährige und das 15-jährige Jubiläum gilt für Dienstjubiläen, die ab dem 1.1.2020 entstehen.

3.2. Bestehen betriebliche Regelungen über die Gewährung eines 10-jährigen oder 15-jährigen Dienstjubiläums, so gelten diese anstatt der obigen Regelung, soweit sie insgesamt zumindest gleich günstig sind.

(H. idF ab 1.1.2020)

I. ANRECHNUNG DES KARENZURLAUBES UND HOSPIZKARENZ BEI DIENSTZEITABHÄNGIGEN ANSPRÜCHEN

1. Karenzurlaube nach dem MSchG und VKG, die ab dem 1.1.2019 oder danach beginnen, werden für die Bemessung der Kündigungsfrist, die Dauer der Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall (Unglücksfall) und das Urlaubsausmaß sowie das Jubiläumsgeld bis zum 2. Geburtstag jedes Kindes angerechnet.

(1. idF ab 1.1.2020)

2. Sterbebegleitung für nahe Angehörige oder Begleitung von schwersterkrankten Kindern nach den §§ 14 a und b AVRAG, die ab dem 1.1.2019 oder danach beginnen, werden für die Bemessung der Kündigungsfrist, die Dauer der Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall (Unglücksfall) und das Urlaubsausmaß sowie das

Jubiläumsgeld im Höchstausmaß von jeweils im gesetzlich zulässigen Ausmaß angerechnet.

3. Der erste Karenzurlaub nach dem MSchG und VKG sowie Sterbebegleitung für nahe Angehörige und Begleitung von schwersterkrankten Kindern nach den §§ 14 a und b AVRAG, die vor dem 1.1.2019 angetreten wurden, werden für die Bemessung der Kündigungsfrist, die Dauer der Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall (Unglücksfall) und das Urlaubsausmaß sowie das Jubiläumsgeld im Höchstausmaß von jeweils 10 Monaten angerechnet.

(I. idF ab 1.1.2019)

J. KÜNDIGUNG

1. Die Lösung eines Arbeitsverhältnisses durch die Arbeitgeberin kann, soweit dieser Kollektivvertrag nicht günstigere Regelungen enthält, nur nach den Bestimmungen des AngG erfolgen. Hat das Arbeitsverhältnis der tatsächlichen kaufmännischen Tätigkeit im gleichen Betrieb länger als 5 Jahre gedauert, so ist die Kündigung durch die Arbeitgeberin nur nach den Be-

stimmungen des § 20 Abs (2) AngG zum Ende eines Kalenderviertels möglich, soweit § 20 Abs (1) AngG anzuwenden ist.

2. Bei Lösung des Arbeitsverhältnisses durch die Angestellte gelten die Kündigungsbestimmungen des § 20 Abs (4) AngG.

K. ABFERTIGUNG

1. Hinsichtlich der Abfertigung gilt, so weit in diesem Vertrag nicht günstigere Regelungen erfolgen, die Bestimmungen des AngG.

2. Eine Angestellte mit einer Mindestdienstzeit von 5 Jahren im selben Betrieb, die innerhalb der Schutzfrist nach dem MSchG bzw bei Inanspruchnahme eines Karenzurlaubes nach dem MSchG spätestens 3 Monate vor Ende des Karenzurlaubes erklärt, das Arbeitsverhältnis auf eigenen Wunsch nicht mehr fortzusetzen, hat Anspruch auf die Hälfte der ihr nach § 23 AngG zustehenden Abfertigung, höchstens jedoch auf 3 Monatsentgelte. Zeiten geringfügiger Beschäftigungen nach § 15 Abs (1a) MSchG, bleiben für den Abfertigungsanspruch außer Betracht. Die gleiche Regelung gilt auch für einen männlichen Angestellten, sofern er einen Karenzurlaub nach dem VKG in Anspruch nimmt und seinen vorzeitigen Austritt aus dem Arbeitsverhältnis spätestens 3 Monate vor Ende des Karenzurlaubes erklärt. Erfolgt die Lösung des Arbeitsverhältnisses durch die Arbeitgeberin, so gilt für die Bemessung der Abfertigung das AngG.

3. Im Falle des Todes einer Angestellten, die länger als 1 Jahr im Betrieb tätig war, ist das Gehalt für den Sterbemonat und den folgenden Monat weiterzuzahlen. Nach fünfjähriger Betriebszugehörigkeit der Angestellten ist das Gehalt für den Sterbemonat und die beiden folgenden Monate weiterzuzahlen.

4. Anspruchsberechtigt sind nur die gesetzlichen Erben, zu deren Erhaltung der Erblasser gesetzlich verpflichtet war. Sind solche Personen nicht vorhanden, dann die physischen Personen, welche die Begräbniskosten bezahlen.

5. Besteht neben dem Anspruch auf Weiterzahlung des Gehaltes nach dieser Bestimmung ein gesetzlicher Abfertigungsanspruch nach dem AngG, so gilt nur der günstigere Anspruch.

6. Die Punkte 1 bis 3 dieser Regelung sind auf Arbeitsverhältnisse, die nach dem 31.12.2002 beginnen, nicht anzuwenden. Das gilt auch für Arbeitsverhältnisse, die vor dem 1.1.2003 bestanden haben und für die ein Übertritt (Teil- oder Vollübertritt) vereinbart wurde, sofern in der Übertrittsvereinbarung nichts anderes festgelegt ist.

7. Die Vereinbarung, die für das am 31.12.2002 bestehende Dienstverhältnis den Übertritt nach § 47 BMSVG bewirkt, kann von der Angestellten widerrufen werden, sofern die Arbeitgeberin binnen 3 Wochen ab dem Abschluss der Übertrittsvereinbarung schriftlich Kenntnis vom Widerruf der Angestellten erhält. Der Übertrittsvertrag muss die dreiwöchige Rücktrittsfrist enthalten. Bei Übertrittsverträgen, die die dreiwöchige Rücktrittsfrist nicht enthalten, verlängert sich diese auf 6 Monate ab Vertragsunterfertigung.

ABSCHNITT 2) ARBEITSZEIT

A. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN FÜR DEN GROSS- UND EINZELHANDEL

1. KOLLEKTIVVERTRAGLICHE NORMALARBEITSZEIT

Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt ohne Ruhepausen 38,5 Stunden.

2. VERTEILUNG DER NORMALARBEITSZEIT

2.1. Die Verteilung der wöchentlichen Normalarbeitszeit auf die einzelnen Wochentage, der Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit sowie die Dauer und Lage der Pausen sind nach Maßgabe der gesetzlichen und der folgenden kollektivvertraglichen Bestimmungen zu vereinbaren. Diese Regelung kann durch Betriebsvereinbarung oder durch Einzelvereinbarung erfolgen.

2.2. 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 Falle 9 Stunden nicht überschreiten.

2.3. Bei wechselnder Lage der Normalarbeitszeit ist deren Lage unbeschadet § 19c Abs (3) AZG für die jeweilige Woche mindestens zwei Wochen im Vorhinein zu vereinbaren.

2.4. Die Sozialpartner empfehlen, Angestellte mit längerer An- und Heimreise in größeren zusammenhängenden Zeiträumen mit möglichst kurzer Arbeitsunterbrechung zu beschäftigen.

3. GLEITENDE ARBEITSZEIT

In einer Gleitzeitvereinbarung gemäß § 4 b AZG (Betriebsvereinbarung bzw schriftliche Einzelvereinbarung in Betrieben, in denen kein Betriebsrat errichtet

ist) kann die tägliche Normalarbeitszeit von Erwachsenen bis auf 10 Stunden verlängert werden.

4. ANDERE VERTEILUNG DER NORMALARBEITSZEIT (MAX. 4-TAGE-WOCHE)

4.1. Auf Antrag der Arbeitnehmerin ist die vereinbarte wöchentliche Normalarbeitszeit regelmäßig auf vier oder weniger Tage zu verteilen.

4.2. Die Arbeitgeberin kann diesen Antrag binnen zwei Wochen ablehnen, wenn

4.2.1. die Einhaltung von Betriebsabläufen gefährdet ist oder

4.2.2. die Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebes nicht mehr gewährleistet werden kann.

4.3. Wird der Antrag gemäß 4.2. abgelehnt ist in Betrieben mit Betriebsrat dieser zu informieren und ein Vermittlungsgespräch zu führen.

4.4. Wird die wöchentliche Normalarbeitszeit von Vollzeitbeschäftigten regelmäßig auf vier Tage ver-

teilt, kann die tägliche Normalarbeitszeit auf zehn Stunden ausgedehnt werden.

Wird die wöchentliche Normalarbeitszeit von Teilzeitbeschäftigten regelmäßig auf vier oder weniger Tage verteilt, kann die tägliche Normalarbeitszeit auf zehn Stunden ausgedehnt werden, wenn die Angestellte an jedem Tag, an dem sie zum Einsatz kommt, mindestens 4 Stunden zusammenhängend beschäftigt wird.

4.5. Im laufenden Dienstverhältnis ist die andere Verteilung der Normalarbeitszeit nach Antragsstellung mit dem nächst möglichen Zeitpunkt bei der Arbeitszeitplanung zu berücksichtigen. Die Bestimmung gemäß diesem Abschnitt 2.1. ist zu berücksichtigen.

(4. idF ab 1.1.2019)

5. EINARBEITEN IN VERBINDUNG MIT FEIERTAGEN

Fällt in Verbindung mit Feiertagen die Arbeitszeit an Werktagen aus, um der Arbeitnehmerin eine längere zusammenhängende Freizeit zu ermöglichen, kann die ausfallende Normalarbeitszeit auf die Werktage von höchstens 13 zusammenhängenden, die Ausfall-

tage einschließenden Wochen verteilt werden. Bei Jugendlichen kann dieser Einarbeitungszeitraum gemäß KJBG höchstens 7 Wochen – durch Betriebsvereinbarung 13 Wochen – betragen.

6. REISEZEITEN

Passive Reisezeiten, das sind Zeiten, in denen die Angestellte ein Verkehrsmittel benützt, ohne es selbst zu lenken, werden mit dem Normalstundensatz vergütet,

es sei denn, die Angestellte verrichtet in dieser Zeit Arbeitsleistungen im Rahmen des ihr erteilten Auftrages.

7. DURCHRECHENBARE ARBEITSZEIT

7.1. Die wöchentliche Normalarbeitszeit kann in einzelnen Wochen eines Zeitraumes von 26 Wochen bis zu 44 Stunden ausgedehnt werden, wenn innerhalb dieses Durchrechnungszeitraumes die wöchentliche Normalarbeitszeit 38,5 Stunden nicht überschreitet.

7.2. Der Durchrechnungszeitraum kann in Betrieben mit Betriebsrat durch Betriebsvereinbarung, sonst durch Einzelvertrag auf maximal ein Jahr ausgedehnt werden.

7.3. Die Dauer der wöchentlichen Normalarbeitszeit im Durchrechnungszeitraum ist im Vorhinein zu vereinbaren. Bei einem Durchrechnungszeitraum von mehr als 13 Wochen muss die Dauer der wöchentlichen Normalarbeitszeit zumindest für 13 Wochen im Vorhinein vereinbart werden.

7.4. Änderungen, die sich aus den jeweiligen Betriebserfordernissen oder aus der Bedachtnahme auf die Interessen der Arbeitnehmerin ergeben, sind rechtzeitig vorher zu vereinbaren.

7.5. Der zur Erreichung dieser durchschnittlichen Arbeitszeit im Durchrechnungszeitraum erforderliche Zeitausgleich ist unter Berücksichtigung der jeweiligen Betriebserfordernisse und unter Bedachtnahme auf die Interessen der Arbeitnehmerin mindestens in halben Tagen zu gewähren.

7.6. Ist es nicht möglich, die erforderliche durchschnittliche Arbeitszeit zu erreichen, kann ein Zeitguthaben oder eine Zeitschuld im Höchstausmaß der halben vertraglich vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen werden.

(7.6. gilt ab 1.1.2019)

8. RUHEZEITEN

8.1. Die Ruhezeit nach § 12 AZG darf in Einzelfällen auf bis zu 10 Stunden verkürzt werden. Das im Vergleich zum gesetzlichen Anspruch entfallende Ruhezeitausmaß ist im Zusammenhang mit einer täglichen oder wöchentlichen Ruhezeit innerhalb der nächsten 10 Kalendertage auszugleichen.

8.2. Die Ruhezeit nach § 12 AZG darf in Einzelfällen auf bis zu 8 Stunden verkürzt werden. Das im Vergleich zum gesetzlichen Anspruch entfallende Ruhezeitausmaß ist im Zusammenhang mit einer täglichen oder wöchentlichen Ruhezeit innerhalb der nächsten 10 Kalendertage auszugleichen. Zusätzlich gebührt

der Arbeitnehmerin eine Ausgleichsruhezeit in gleichem Ausmaß, welche innerhalb von einem Monat durch eine entsprechende Verlängerung einer täglichen oder wöchentlichen Ruhezeit zu verbrauchen ist.

8.3. Wird die Ausgleichsruhezeit nicht verbraucht, gebührt der Arbeitnehmerin Zeitausgleich im selben Ausmaß.

8.4. Für Jugendliche gelten die Bestimmungen des KJBG

Diese Bestimmung tritt mit 1.12.2020 in Kraft wie im Geltungsbereich gemäß ABSCHNITT 1) B. geregelt..

9. ZEITGUTHABEN

Für Zeitguthaben am Ende des Dienstverhältnisses gebührt der Normalstundenlohn, wenn das Dienstverhältnis wegen Entlassung aus Verschulden der Arbeit-

nehmerin, Kündigung durch die Arbeitnehmerin oder Austritt der Arbeitnehmerin ohne wichtigen Grund endet.

10. ALTERSTEILZEIT

10.1. Will die Arbeitnehmerin die kontinuierliche Variante der Altersteilzeit zur Erreichung ihres Pensionsantrittsstichtages in Anspruch nehmen, und auch das Dienstverhältnis bei Erreichung ihres Pensionsstichtages beenden, hat sie die Arbeitgeberin schriftlich darüber zu informieren. Diese Information hat die gewünschte Reduktion der wöchentlichen Normalarbeitszeit und die Dauer der geförderten Altersteilzeit zu enthalten.

10.2. Weiters müssen auf die Arbeitnehmerin folgende Voraussetzungen zutreffen:

10.2.1. Betriebszugehörigkeit von mindestens einem Jahr zum Zeitpunkt der Information an die Arbeitgeberin.

10.2.2. Das monatliche Bruttoentgelt darf die Höchstbeitragsgrundlage zur Sozialversicherung nicht überschreiten.

10.2.3. Die rechtlichen Anforderungen zur Inanspruchnahme der gesetzlich geregelten und geförderten Altersteilzeit müssen erfüllt sein.

10.2.4. Nachweis über den persönlichen Pensionsantrittsstichtag und rechtzeitige Vorlage aller erforderlichen Unterlagen für die Antragstellung bei der Förderstelle durch die Arbeitgeberin.

10.3. Die Arbeitgeberin hat bei Erfüllung der Voraussetzungen innerhalb von 4 Wochen eine Vereinbarung über die geförderte Altersteilzeit mit der Arbeitnehmerin zu treffen. Darauf basierend wird der Antrag

auf geförderte Altersteilzeit bei der abwickelnden Förderstelle eingebracht.

10.4. Die Arbeitgeberin kann die Vereinbarung über die geförderte Altersteilzeit

10.4.1. auf einen späteren Zeitpunkt verschieben oder

10.4.2. Gespräche über ein geändertes Ausmaß der Reduzierung der Normalarbeitszeit führen oder

10.4.3. auf die geblockte Variante ändern oder

10.4.4. ablehnen,

wenn die Einhaltung von Betriebsabläufen gefährdet ist oder die Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebes nicht mehr gewährleistet werden kann.

10.5. Soll der Antrag gemäß 10.4. geändert, verschoben oder abgelehnt werden ist in Betrieben mit Betriebsrat dieser zu informieren und ein Vermittlungsgespräch zu führen.

10.6. Bei Änderung der gesetzlichen Bestimmungen zur kontinuierlichen Altersteilzeit tritt diese Regelung außer Kraft. Ausgenommen davon sind die bereits beschlossenen Änderungen bei Inkrafttreten dieser Regelung zum 1.1.2019. Die Sozialpartner nehmen in diesem Fall Verhandlungen über die Erneuerung bzw. Abänderung des Kollektivvertrages auf.

(10. gilt ab 1.1.2019)

B. ARBEITSZEIT IM GROSSHANDEL

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

1.1. Mit Ausnahme der Beschäftigung nach 2.1. endet für die Arbeitnehmerin, die im Großhandel beschäftigt ist, die Normalarbeitszeit an Samstagen um 13 Uhr.

1.2. Soweit keine Regelung durch Betriebsvereinbarung gemäß A. 2.1. dieses Abschnittes besteht, ist der Arbeitnehmerin in den Monaten Jänner bis No-

vember neben dem arbeitsfreien Samstagnachmittag wöchentlich ein freier Halbtage zu gewähren. Diese Freizeit ist unter Berücksichtigung der jeweiligen Betriebserfordernisse und unter Bedachtnahme auf die Interessen der Arbeitnehmerin einmal innerhalb eines Zeitraumes von 6 Wochen am Samstag (freier Samstag) zu gewähren. Abweichend kann auch vereinbart

werden, dass in einem Durchrechnungszeitraum von 8 Wochen zumindest 8 ganze Werktage arbeitsfrei bleiben.

1.3. Die Gewährung freier Halbtage gilt nicht für jene Betriebe und in jenen Wochen, in denen mehrere halbe Werktage oder ein ganzer Werktag geschlossen ge-

halten werden. Durch Betriebsvereinbarung können abweichende Regelungen getroffen werden.

1.4. Am 24. und 31. Dezember endet die Normalarbeitszeit um 13.00 Uhr. Wenn diese Tage auf einen Samstag fallen, um 12.00 Uhr. Danach sind nur unbedingt notwendige Abschlussarbeiten zulässig. Diese gelten als Überstunden.

2. VERKAUFSSTELLEN DES GROSSHANDELS

2.1. In Verkaufsstellen des Großhandels (Merkmale: unmittelbarer Kundenkontakt, Verrichtung der Dienstleistung vor Ort) ist zur Beratung und Betreuung der Kunden, im Warenverkauf und für Tätigkeiten, die mit diesen in unmittelbarem Zusammenhang stehen oder ohne die diese nicht durchführbar wären, eine Beschäftigung am Samstag bis 18.00 Uhr zulässig (§ 12a ARG). Mit unbedingt notwendigen Abschluss-, Reinigungs-, Instandhaltungs- oder Instandsetzungsarbeiten dürfen Arbeitnehmerinnen höchstens eine weitere Stunde beschäftigt werden.

2.2. Wird die Arbeitnehmerin gemäß 2.1. am Samstag nach 13.00 Uhr beschäftigt, so hat der folgende Samstag zur Gänze arbeitsfrei zu bleiben. Es gelten die Ausnahmen nach C. 2.1., 2.2. und 3. sowie die Durchrechnungsbestimmungen nach 2.3. und 2.4. dieses Abschnittes sinngemäß.

2.3. Bezüglich der Vergütung der Arbeitsleistung gemäß 2.1. an Samstagen ab 13.00 Uhr gilt für dabei geleistete Normalarbeits- und Mehrarbeitsstunden Punkt F.1. dieses Abschnittes sinngemäß, für dabei geleistete Überstunden gilt ein Zuschlag von 70 %.

2.4. Für Arbeitsleistungen nach 2.1., die zwischen 20.00 und 5.00 Uhr von Montag 0.00 Uhr bis Samstag 5.00 Uhr stattfinden, gebührt bei Normal- oder Mehrarbeit eine Zeitgutschrift von 50 %. Mit Betriebsvereinbarung oder schriftlicher Einzelvereinbarung kann die Vergütung in Geld vereinbart werden.

2.5. Kommt die Arbeitnehmerin zwischen 20.00 und 5.00 Uhr gemäß 2.1. mehr als 6 Stunden zum Einsatz, beträgt die Ruhezeit nach § 12 AZG unmittelbar nach dem Einsatz 13 Stunden. Wahlweise kann vereinbart werden, dass die Arbeitnehmerin zusätzlich zur Wochenendruhe nach § 3 AZG Anspruch auf eine ununterbrochene Ruhezeit von 24 Stunden in der Woche hat.

2.6. Arbeitnehmerinnen, die mindestens 24 Nächte im Kalenderjahr im Sinne von 2.5. zum Einsatz kommen, haben Anspruch auf eine Untersuchung nach § 12b AZG.

2.7. Durch Betriebsvereinbarung können weitergehende Regelungen bezüglich Beschäftigung und Vergütung gemäß Unterabschnitt 2 getroffen werden.

C. ARBEITSZEIT IM EINZELHANDEL

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN FÜR DEN EINZELHANDEL

1.1. In den Monaten Jänner bis November sind der Arbeitnehmerin wöchentlich zwei freie Halbtage zu gewähren.

1.2. Diese Freizeit ist unter Berücksichtigung der jeweiligen Betriebserfordernisse und unter Bedachtnahme auf die Interessen der Arbeitnehmerin einmal innerhalb eines Zeitraumes von 6 Wochen am Samstag (freier Samstag) zu gewähren. Abweichend kann auch vereinbart werden, dass in einem Durchrechnungszeitraum von 8 Wochen zumindest 8 ganze Werktage arbeitsfrei bleiben.

1.3. Die Gewährung freier Tage bzw Halbtage gilt nicht für:

1.3.1. jene Betriebe und in jenen Wochen, wo mehrere halbe Werktage oder ein ganzer Werktag geschlossen sind.

1.3.2. Betriebe des Lebensmitteleinzelhandels mit bis zu 4 Arbeitnehmerinnen.

1.3.3. Betriebe des Drogenkleinhandels mit bis zu 4 Arbeitnehmerinnen.

1.3.4. Gemischtwarenbetriebe mit bis zu 4 Arbeitnehmerinnen, deren wertmäßiger Umsatz aus dem Verkauf von Lebensmitteln 75 % des Gesamtumsatzes beträgt.

Bei Filialbetrieben ist die Gesamtzahl der Angestellten und Lehrlinge des Unternehmens zu Grunde zu legen.

1.4. Am 24. und am 31. Dezember endet die Arbeitszeit mit dem durch das Öffnungszeitengesetz oder einer Verordnung der Landeshauptfrau oder einer Marktordnung festgesetzten Ende der Öffnungszeit.

Diese Bestimmung tritt mit 1.12.2020 in Kraft wie im Geltungsbereich gemäß ABSCHNITT 1) B. geregelt

1.4.1. Die Beschäftigung und damit die Normalarbeitszeit endet allerdings am 24. Dezember um 13:00 Uhr. Ausnahmen gemäß § 6 Abs 1 zweiter Satz Öffnungszeitengesetz (betreffend Verkaufsstellen für Süßwaren und Naturblumen sowie Christbäume), gemäß Verordnungen der Landeshauptleute zum Öff-

nungszeitengesetz oder gemäß der Arbeitsruhegesetzverordnung bleiben davon unberührt.

1.4.2. Die Normalarbeitszeit endet am 31. Dezember um 17:00 Uhr wenn durch die Landeshauptfrau keine oder spätere Ladenschlusszeiten festgesetzt sind. Danach sind nur unbedingt notwendige Abschlussarbeiten zulässig, diese gelten als Überstunden.

1.4.3. Für Normalarbeitszeit am 31. Dezember zwischen 13:00 und 15:00 Uhr gebührt ein Zuschlag von 50 %, nach 15:00 Uhr gebührt ein Zuschlag von 100 %.

Diese Bestimmung tritt mit 1.12.2020 in Kraft wie im Geltungsbereich gemäß ABSCHNITT 1) B. geregelt.

1.5. An den vier verkaufsoffenen Samstagen vor dem 24. Dezember endet die Normalarbeitszeit von Angestellten und Lehrlingen, die an den übrigen Samstagen öfter als einmal im Monat nach 13.00 Uhr beschäftigt wurden, um spätestens 13.00 Uhr.

2. VERKAUFSTELLEN, DIE AN MEHR ALS EINEM SAMSTAG IM MONAT NACH 13.00 UHR OFFEN GEHALTEN WERDEN

2.1. Beschäftigung am Samstag – arbeitsfreier Samstag

Angestellte und Lehrlinge in Verkaufsstellen dürfen an Samstagen nach 13.00 Uhr beschäftigt werden, soweit die jeweils geltenden Öffnungszeitevorschriften das Offenhalten zulassen. In diesem Fall hat der folgende Samstag zur Gänze arbeitsfrei zu bleiben, außer in folgenden Fällen:

Wenn die Arbeitnehmerin nach 13.00 Uhr beschäftigt wurde mit

2.1.1. Verkaufstätigkeiten, die nach den §§ 17 und 18 ARG oder einer Verordnung gemäß § 12 ARG zulässig sind,

2.1.2. Verkaufstätigkeiten an vier Weihnachtssamstagen,

(2.1.2. idF ab 1.1.2019)

2.1.3. dem Fertigbedienen von Kunden gemäß § 8 des ÖZG 1991 (in der Fassung 2003),

2.1.4. Abschlussarbeiten gemäß § 3 Abs 2 ARG.

2.2. Ausnahmen zum arbeitsfreien Samstag

In folgenden weiteren Fällen dürfen Angestellte und Lehrlinge, die an einem Samstag nach 13.00 Uhr beschäftigt wurden, am folgenden Samstag beschäftigt werden:

2.2.1. Teilzeitbeschäftigte, mit denen eine Arbeitsleistung ausschließlich für Samstage vereinbart ist.

2.2.2. Angestellte und Lehrlinge in Verkaufsstellen, mit Ausnahme der vier Weihnachtssamstage – ledig-

lich an einem Samstag im Monat nach 13.00 Uhr offen gehalten werden, gemäß C.3. dieses Abschnittes.

(2.2.2. idF ab 1.1.2019)

2.2.3. Verkaufstätigkeiten, die auf Grund einer Verordnung gemäß § 12 und/oder § 13 ARG während der Wochenendruhe zum Stichtag 31. Dezember 1996 zugelassen sind.

2.2.4. Teilzeitbeschäftigte, mit denen eine Arbeitsleistung von bis zu 18 Stunden pro Woche im Rahmen einer Beschäftigung nach § 15h oder § 15i MSchG bzw § 8 oder § 8a VKG vereinbart ist.

2.2.5. Teilzeitbeschäftigte, mit denen eine Arbeitsleistung von bis zu 18 Stunden pro Woche vereinbart ist, wenn auf Verlangen der Arbeitnehmerin eine schriftliche Vereinbarung, welche die Arbeitstage festlegt, getroffen wird. Die wöchentliche Normalarbeitszeit darf dabei auf maximal max. 3 Tage verteilt werden.

Diese Bestimmung tritt mit 1.12.2020 in Kraft wie im Geltungsbereich gemäß ABSCHNITT 1) B. geregelt.

2.3. Allgemeine Durchrechnungsbestimmung

In Betrieben mit Betriebsrat kann durch Betriebsvereinbarung, sonst durch schriftliche Einzelvereinbarung die Beschäftigung an zwei Samstagen innerhalb eines Zeitraumes von 4 Wochen ermöglicht werden. In diesem Fall haben die übrigen Samstage dieses Zeitraumes arbeitsfrei zu bleiben.

Jene Wochen in denen eine Samstagnachmittagsbeschäftigung auf Grund dieser Bestimmung zulässig

ist, bleiben bei der Bemessung des Durchrechnungszeitraumes außer Betracht (Fortlaufhemmung).

2.4. Durchrechnungsbestimmung für Einzelhandelsunternehmen mit geringer Beschäftigtenzahl

2.4.1. In Einzelhandelsunternehmen mit nicht mehr als 25 dauernd Beschäftigten kann durch Betriebsvereinbarung oder – in Betrieben, in denen kein Betriebsrat errichtet ist – durch schriftliche Einzelvereinbarung zusätzlich wahlweise vereinbart werden:

- a) dass die Arbeitnehmerin innerhalb eines Zeitraumes von 8 Wochen an bis zu 4 Samstagen nach 13.00 Uhr beschäftigt werden kann, wenn sie an ebenso vielen Samstagen arbeitsfrei bleibt oder,
- b) dass die Arbeitnehmerin innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes von 4 Wochen an 3 Samstagen nach 13.00 Uhr beschäftigt werden kann, wenn innerhalb des Durchrechnungszeitraumes jeweils ein Samstag und ein Montag arbeitsfrei bleibt oder
- c) dass die Arbeitnehmerin innerhalb eines Zeitraums von 10 Wochen an 5 Samstagen beschäftigt werden kann. Abweichend davon kann die Arbeitnehmerin an 6 Samstagen beschäftigt werden, wenn ein Montag arbeitsfrei bleibt bzw an 7 Samstagen beschäftigt werden, wenn zwei Montage arbeitsfrei bleiben.

2.4.2. In jener Woche, in der der Samstag arbeitsfrei ist, ist gemäß C. dieses Abschnittes die wöchentliche Normalarbeitszeit auf die Werktage Montag bis Freitag zu verteilen. In jener Woche, in der gemäß einer Vereinbarung auf Grund der Bestimmung in 2.4.1 lit b) der Montag arbeitsfrei ist, ist die wöchentliche Normalarbeitszeit auf die Werktage Dienstag bis Samstag zu verteilen.

2.4.3. Jene Wochen, in denen eine Samstagnachmittagsbeschäftigung auf Grund dieses Abschnittes zulässig ist, bleiben bei der Bemessung des Durchrechnungszeitraumes außer Betracht (Fortlaufhemmung).

2.5. Andere Verteilung des arbeitsfreien Samstages

2.5.1. Grundsätzlich sind die Bestimmungen des Punktes C., 2., 2.1. (Beschäftigung am Samstag – arbeitsfreier Samstag) dieses Abschnittes in den Verkaufsstellen anzuwenden. In Betrieben mit Betriebsrat durch Betriebsvereinbarung, sonst durch schriftliche Einzelvereinbarung, kann stattdessen eine andere Verteilung des arbeitsfreien Samstages nach folgenden Bestimmungen eingeführt werden.

2.5.2. Ausnahmen von der Anwendung

Für folgende Fälle kann die andere Verteilung nicht vereinbart werden:

- a) Teilzeitbeschäftigte, mit denen eine Arbeitsleistung ausschließlich für Samstag vereinbart ist,
- b) Lehrlinge,
- c) Teilzeitbeschäftigte, mit denen eine Arbeitsleistung von bis zu 18 Stunden pro Woche im Rahmen einer Beschäftigung nach § 15h oder § 15i MSchG bzw § 8 oder § 8a VKG vereinbart ist,
- d) Angestellte während des Probemonats (Abschnitt 1) C.).
- e) Teilzeitbeschäftigte, mit denen eine Vereinbarung nach 2.2.5. getroffen wurde.

(2.5.2. idF ab 1.12.2020)

2.5.3. Dauer des Durchrechnungszeitraumes

Der Durchrechnungszeitraum beträgt 52 Wochen. Durch Betriebsvereinbarung können Gruppen von Arbeitnehmerinnen von der Lage des festgelegten Durchrechnungszeitraums ausgenommen werden.

2.5.4. Anzahl der Blockfreizeiten

Arbeitnehmerinnen können an Samstagen nach 13.00 Uhr beschäftigt werden, wenn sie innerhalb des Durchrechnungszeitraumes von 52 Wochen insgesamt zehn Mal eine zusammenhängende Wochenfreizeit (Blockfreizeit) von drei Kalendertagen erhalten, welche den Samstag und den Sonntag einschließt (Freitag, Samstag, Sonntag oder Samstag, Sonntag, Montag). Fällt einer der Werktage der Blockfreizeit auf einen Feiertag, dann ist der vorangegangene oder der folgende Werktag in die Blockfreizeit einzubeziehen.

Jeweils während der ersten als auch während der zweiten Hälfte des Durchrechnungszeitraumes ist in fünf von sechs Kalendermonaten je eine Blockfreizeit zu konsumieren. Sowohl in der ersten Hälfte des 52-wöchigen Durchrechnungszeitraums als auch in der zweiten Hälfte des 52-wöchigen Durchrechnungszeitraums kann ein Monat ohne Blockfreizeit vereinbart werden (beispielsweise die vier Samstage vor dem 24. Dezember).

Ist die Arbeitnehmerin aufgrund des Beginns, des Endes oder der Dauer ihres Dienstverhältnisses nur für einen Teil des festgelegten Durchrechnungszeitraumes in Beschäftigung, ist die Anzahl der Blockfreizeiten im Verhältnis zur geleisteten Dienstzeit zu aliquotieren. Sich ergebende Bruchteile von Blockfreizeiten sind kaufmännisch auf ganze Zahlen zu runden. Wenn das Dienstverhältnis durch Dienstnehmerinnenkündigung, verschuldete Entlassung oder unberechtigten vorzeitigen Austritt endet, bleiben Bruchteile von Blockfreizeiten unberücksichtigt.

Ergibt sich im Zusammenhang mit der Gewährung von Blockfreizeit (Freitag, Samstag und Sonntag) bei Vollzeit- oder Teilzeitbeschäftigten eine 4-Tage-Woche, kann die tägliche Normalarbeitszeit auf 10 Stunden ausgedehnt werden.

2.5.5. Einteilung und Verbrauch der Blockfreizeit

Planung und notwendige Änderungen sind einvernehmlich unter Bedachtnahme der betrieblichen Erfordernisse und persönlicher wichtiger Gründe der Arbeitnehmerin vorzunehmen.

Ist die Lage der Blockfreizeit vereinbart, gebührt für die in diesen Zeitraum fallenden Zeiten gemäß § 8 AngG und § 16 UrlG kein Ersatz.

Steht zum Zeitpunkt der Vereinbarung von Blockfreizeit für diesen Zeitraum Urlaub bereits aufgrund einer früheren Vereinbarung zwischen Arbeitnehmerin und Arbeitgeberin fest, kann für diese Tage keine Blockfreizeit vereinbart werden.

Im Falle der erstmaligen Anwendung der anderen Verteilung des arbeitsfreien Samstages, insbesondere der Einführung dieses Arbeitszeitmodells oder bei Eintritt während der ersten sechs Monate des Durchrechnungszeitraums, muss die erste Blockfreizeit spätestens zwei Wochen vor deren Antritt vereinbart werden.

2.5.6. Besondere Bestimmungen zu Blockfreizeiten

Wenn aus betrieblichen Erfordernissen oder aus persönlichen wichtigen Gründen der Arbeitnehmerin der Verbrauch einer Blockfreizeit im Monat nicht möglich ist, kann in den drei darauf folgenden Kalendermonaten eine zweite Blockfreizeit zum Ausgleich vereinbart werden, sofern dabei nicht der Durchrechnungszeitraum überschritten wird.

Wenn die Arbeitnehmerin jegliche Vereinbarung zur Konsumierung von Blockfreizeit verweigert, kann die Arbeitgeberin von sich aus mangels Vereinbarung Blockfreizeiten für die Arbeitnehmerin einteilen.

Wurden Blockfreizeiten gemäß 2.5.4. dieser Bestimmung nicht innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes von 52 Wochen konsumiert, erhält die Arbeitnehmerin als Ersatz für je eine Blockfreizeit einen Urlaubstag (= Werktag).

Die Blockfreizeit darf bei aufrechter Dienstverhältnis nicht in Geld abgelöst werden.

Ein Verzicht auf Konsumierung oder den Urlaubstag als Ersatz für nicht konsumierte Blockfreizeit im Durchrechnungszeitraum durch die Arbeitnehmerin ist nicht möglich.

Blockfreizeit stellt keinen Zeitausgleich im Sinne des Punktes F., 1.4. dieses Abschnittes dar und führt nicht zur Anwendung der 30 % Zeitgutschrift.

(2.5.6. idF ab 1.1.2019)

2.5.7. Beendigung des Dienstverhältnisses

Bei Beendigung des Dienstverhältnisses ist noch nicht vereinbarte Blockfreizeit tunlichst während der Kündigungsfrist auszugleichen. Ist ein Ausgleich nicht möglich, hat die Arbeitnehmerin pro vereinbarte Blockfreizeit Anspruch auf je einen zusätzlichen Urlaubstag bzw nach Ablauf des Dienstverhältnisses auf entsprechende Urlaubersatzleistung, ausgenommen bei einem ungerechtfertigten vorzeitigen Austritt.

3. VERKAUFSSTELLEN, DIE MIT AUSNAHME DER 4 SAMSTAGE VOR DEM 24. DEZEMBER AN NICHT MEHR ALS EINEM SAMSTAG IM MONAT NACH 13.00 UHR OFFEN GEHALTEN WERDEN

3.1. Die Beschäftigung einer Angestellten an Samstagen nach 13.00 Uhr ist zulässig, auch wenn der folgende Samstag nicht arbeitsfrei bleibt.

3.2. Die Gewährung der freien ganzen bzw halben Tage gemäß C., 1. dieses Abschnittes gilt weiters nicht für Vollzeitbeschäftigte in Verkaufsstellen, deren Gesamtoffenhaltezeit innerhalb einer Kalenderwoche 44 Stunden nicht überschreitet.

4. ZUSTELLTÄTIGKEITEN AM SAMSTAGNACHMITTAG

Entsprechend § 12a ARG wird die Beschäftigung für die Zustellung von Produkten, die im stationären oder im Online Handel vom Letztverbraucher bestellt oder gekauft wurden, am Samstagnachmittag, sofern dies

ein Werktag ist, bis 18.00 Uhr zugelassen. Für die Zeit von 13.00 Uhr bis 18.00 Uhr gebührt ein Zuschlag für die Normalarbeitszeit von 50 %.

D. WOCHENFREIZEIT FÜR JUGENDLICHE

1. Für Jugendliche bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres ist der Sonntag ausnahmslos arbeitsfrei zu halten.

1.1. Zusätzlich hat in dieser Woche ein ganzer Kalendertag, der mit dem Sonntag nicht zusammenhängen muss, arbeitsfrei zu bleiben. Wenn es organisatorisch möglich und im Interesse der Jugendlichen ist, hat dieser freie Tag auf einen Samstag oder Montag zu fallen. Jedenfalls muss der Zeitraum von Samstag 18.00 Uhr bis Montag 7.00 Uhr arbeitsfrei bleiben.

1.2. Abweichend kann im Falle eines Jugendlichen, der in einer Verkaufsstelle im Sinne des ÖZG mit einer 55 Stunden nicht überschreitenden wöchentlichen Gesamtoffenhaltezeit beschäftigt wird, die Wochenfreizeit auf 43 zusammenhängende Stunden, in die der Sonntag zu fallen hat, verkürzt werden. In diesem Fall muss jedoch innerhalb eines Zeitraumes von

höchstens 8 Wochen die durchschnittliche Wochenfreizeit mindestens 48 Stunden betragen. Der erforderliche Ausgleich ist in Form von ganzen oder halben Tagen zu vereinbaren. Mit Betriebsvereinbarung kann diese Abweichung auch für Jugendliche in anderen Verkaufsstellen vereinbart werden.

2. Für Jugendliche in Verkaufsstellen gemäß ÖZG die in einer Kalenderwoche einen ganzen oder halben Werktag geschlossen werden, kann die Arbeitgeberin den Ruhetag, der nicht auf den Sonntag fällt, auf den Sperrtag festsetzen.

Die freien Halbtage gemäß B. und C. dieses Abschnittes sind auf diese ganzen oder halben freien Tage anzurechnen, wobei sicherzustellen ist, dass zumindest jeder sechste Samstag arbeitsfrei bleibt.

E. MEHRARBEIT

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 38,5 bis einschließlich 40 Stunden) ist zuschlagsfrei zu behandeln und wird auf das erlaubte Überstundenausmaß nicht angerechnet. Dieser Grundsatz gilt auch bei anderer Verteilung der Normalarbeitszeit nach den Punkten A. 2., 4. und 7., B. sowie C. 1. dieses Abschnittes mit der Maßgabe, dass jeweils 1,5 Stunden pro Woche über die sich aus der anderen Verteilung der Normalarbeitszeit ergebenden jeweiligen wöchentlichen Arbeitszeit als Mehrarbeit gelten. Durch Mehrarbeit darf – ausgenommen bei Einarbeiten in Verbindung von Feiertagen gemäß § 4 Abs (3) AZG – eine Wochenarbeitszeit von 44 Stunden nicht überschritten werden. Hinsichtlich der Anordnung dieser Mehrarbeit gelten die Bestimmungen über die Anordnung von Überstunden sinngemäß.

2. Arbeitszeiten, für die gemäß Punkt G. dieses Abschnittes ein Zuschlag von mehr als 50 % gebührt,

gelten nicht als Mehrarbeit im Sinne des Punktes 1., sondern als Überstunden.

3. Die tägliche Arbeitszeit von 9 Stunden und die Arbeitszeit gemäß der Punkte B. 1.4. und C. 1.4. dieses Abschnittes dürfen durch Mehrarbeit im Sinne des Punktes 1 nicht überschritten werden.

4. Zur Berechnung der Vergütung für Mehrarbeit ist das Bruttomonatsgehalt durch 167 zu teilen. Ab dem Übertritt in das Gehaltssystem NEU ist zur Berechnung der Vergütung für Mehrarbeit das Bruttomonatsgehalt durch die in diesem Kollektivvertrag festgelegte Normalarbeitszeit sowie durch 4,33 zu teilen.

5. An Stelle der Bezahlung von Mehrarbeit kann eine Abgeltung durch Zeitausgleich im Ausmaß von 1 : 1 vereinbart werden.

6. Die Bestimmungen dieses Abschnittes gelten bis zum In-Kraft-Treten einer weiteren Verkürzung der wöchentlichen Arbeitszeit.

F. NORMALARBEITSZEIT UND MEHRARBEIT WÄHREND DER ERWEITERTEN ÖFFNUNGSZEITEN

1. ALLGEMEINES

1.1. Der Anspruch auf Zeitgutschrift bzw Bezahlung im Sinne dieses Punktes steht für Arbeitsleistungen im Rahmen der Regelung der Öffnungszeiten gemäß ÖZG zur Beratung und Betreuung der Kunden, im Warenverkauf und für Tätigkeiten, die mit diesen in unmittelbarem Zusammenhang stehen oder ohne die diese nicht durchführbar wären, sowie für sonstige Arbeitsleistungen, die von der Arbeitgeberin im Zusammenhang mit der Inanspruchnahme der erweiterten Öffnungszeiten verlangt werden, dann und insoweit zu, als diese im Rahmen von Öffnungszeiten erbracht werden, die die vor dem 1. September 1988 geltenden Offenhaltungsmöglichkeiten überschreiten.

1.2. Für Normalarbeitsstunden (innerhalb der geltenden wöchentlichen Normalarbeitszeit) und für Mehrarbeitsstunden (im Ausmaß von 1,5 Stunden pro Woche gemäß Punkt E. dieses Abschnittes), die an Werktagen von Montag bis Freitag zwischen 18.30 Uhr und 21.00 Uhr zuzüglich der mit der erweiterten Öffnungszeit bis 21.00 Uhr zusammenhängenden Arbeiten, insbesondere Abschlussarbeiten, und am Samstag zwischen 13.00 Uhr und 18.00 Uhr geleistet werden, wird eine Zeitgutschrift gewährt, die grundsätzlich in Freizeit zu verbrauchen ist.

1.3. Die Möglichkeit der Abgeltung nach den folgenden Absätzen 4 und 5 setzt eine Betriebsvereinbarung oder – in Betrieben, in denen kein Betriebsrat errichtet ist – eine schriftliche Einzelvereinbarung voraus. Die Betriebsvereinbarung kann auch die Einzelvereinbarung zur Festlegung der Form der Abgeltung ermöglichen.

1.4. Erfolgt der Ausgleich der Zeitgutschrift in Form eines ganzen arbeitsfreien Tages derart, dass eine ununterbrochene Freizeit gewährleistet ist, die die wöchentliche Ruhezeit oder eine Feiertagsruhe einschließt, so beträgt diese Zeitgutschrift für Arbeitsleistungen von Montag bis Freitag von 18.30 Uhr bis 20.00 Uhr und am Samstag zwischen 13.00 Uhr und 18.00 Uhr 30 % = 18 Minuten je tatsächlich geleisteter Normalarbeitsstunde bzw Mehrarbeitsstunde.

1.5. Erfolgt der Ausgleich der Zeitgutschrift in Form eines ganzen arbeitsfreien Tages, so beträgt diese Zeitgutschrift für Arbeitsleistungen von Montag bis Freitag zwischen 18.30 Uhr und 20.00 Uhr und am Samstag zwischen 13.00 Uhr und 18.00 Uhr 50 % = 30 Minuten je tatsächlich geleisteter Normalarbeitsstunde bzw Mehrarbeitsstunde. Diese Zeitgutschrift

kann auch in Zusammenhang mit vereinbartem Zeitausgleich für geleistete Mehr- und Überstunden konsumiert werden.

1.6. Können vereinbarte Zeitgutschriften gemäß 1.4. und 1.5. wegen Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr verbraucht werden, sind diese in der Höhe der jeweiligen Zeitgutschriften zu bezahlen. Zur Berechnung ist das Bruttomonatsgehalt durch die in diesem Kollektivvertrag festgelegte Normalarbeitszeit sowie durch 4,33 zu teilen.

1.7. Bei jeder anderen Form des Ausgleiches durch Zeitgutschrift beträgt dieselbe

1.7.1. von Montag – Freitag zw 18.30 Uhr und 20.00 Uhr 70 % = 42 Minuten

1.7.2. von Montag bis Freitag ab 20.00 Uhr 100 % = 60 Minuten

1.7.3. am Samstag zwischen 13.00 Uhr und 18.00 Uhr 50 % = 30 Minuten

der in diesen Zeiträumen tatsächlich geleisteten Normalarbeitsstunden bzw Mehrarbeitsstunden.

1.8. Wird die Abgeltung der Zeitgutschriften gemäß 1.7. durch Bezahlung vereinbart, erfolgt diese in der Höhe der jeweiligen Zuschläge bzw Zeitgutschriften. Zur Berechnung der Vergütung ist das Bruttomonatsgehalt durch 167 zu teilen. Ab dem Übertritt in das Gehaltssystem NEU ist zur Berechnung das Bruttomonatsgehalt durch die in diesem Kollektivvertrag festgelegte Normalarbeitszeit sowie durch 4,33 zu teilen.

1.9. Verursacht die Arbeitgeberin, dass entgegen einer Vereinbarung der Ausgleich der Zeitgutschriften gemäß 1.4. und 1.5. nicht erfolgt, gebührt bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses die Bezahlung gemäß 1.7. und 1.8.

1.10. Die Beschäftigung von Arbeitnehmerinnen gemäß 1. ist nur dann und insoweit zulässig, als berücksichtigungswürdige Interessen der Arbeitnehmerin – wie beispielsweise die Versorgung von Kindern und Eltern, unzumutbare Heimfahrtsmöglichkeiten, die Teilnahme an Schul- und Weiterbildungsveranstaltungen – dieser Arbeitsleistung nicht entgegenstehen.

1.11. Diese Bestimmungen gelten nicht für Angestellte, mit denen eine Arbeitsleistung ausschließlich an Samstagen vereinbart ist.

2. BESONDERE VERKAUFSVERANSTALTUNGEN

2.1. Folgende Bestimmungen gelten für Arbeitsleistungen im Sinne 1., die außerhalb der allgemeinen ÖZG gemäß Öffnungszeitengesetz 2003 idF 2007 stattfinden und aufgrund einer Verordnung gemäß § 4a Abs (1) Z 3 und 4 ÖZG zugelassen sind.

2.2. Arbeitgeberinnen, die ihre Verkaufsstelle im Rahmen einer solchen Verkaufsveranstaltung nach 21.00 Uhr offen halten und Arbeitsleistungen im Sinne von 1. in Anspruch nehmen wollen, haben dies der Arbeitnehmerin bis spätestens zwei Wochen vor der Veranstaltung mitzuteilen. Die Arbeitnehmerin, der eine solche Mitteilung zeitgerecht zugegangen ist, hat das Recht, binnen einer Woche nach Zugang dieser Mitteilung die Arbeitsleistung abzulehnen. Keine Arbeitnehmerin darf wegen der Ablehnung der Arbeitsleistung benachteiligt werden.

2.3. Für solche Arbeitsleistungen nach 21.00 Uhr gebührt die Zeitgutschrift von 100 % bis zum Ende der Verkaufsveranstaltung zuzüglich der damit zusammenhängenden Arbeiten, insbesondere Abschlussarbeiten. Die Vergütung in Geld kann vereinbart werden.

2.4. Ansprüche gemäß 1. bzw 2.3. gelten nicht für Arbeitnehmerinnen, die ausschließlich für Arbeitsleistungen im Rahmen der besonderen Verkaufsveranstaltung aufgenommen werden.

2.5. Nach einem Einsatz nach 21.00 Uhr ist der Arbeitnehmerin eine Ruhezeit von mindestens 11 Stunden zu gewähren. Wenn betrieblich nicht anders organisierbar, ist insbesondere in Kleinstbetrieben eine Verkürzung auf bis zu 8 Stunden nach A. 8. dieses Abschnittes zulässig.

2.6. Arbeitnehmerinnen mit längerer Heimreise und ohne individuelle Heimfahrtmöglichkeit (KFZ, öffentliche Verkehrsmittel) sind tunlichst nicht gemäß 2.1. zu beschäftigen, oder es sind von der Arbeitgeberin Fahrgemeinschaften für diese zu organisieren. Der Ersatz der Mehrkosten durch die Arbeitgeberin kann vereinbart werden.

2.7. Mit Betriebsvereinbarung kann vereinbart werden, dass die Arbeitgeberin die Kosten für Kinderbetreuung, die durch die Arbeitsleistung der Arbeitnehmerin gemäß 2.1. entstehen, dieser ersetzt.

G. ÜBERSTUNDEN

1. ALLGEMEINES

1.1. Als Überstunde gilt jede Arbeitsstunde, durch die das Ausmaß der auf Grund der Bestimmungen gemäß A. dieses Abschnittes jeweils festgelegten täglichen Arbeitszeit einschließlich allfälliger Mehrarbeit gemäß E. dieses Abschnittes überschritten wird.

1.2. Als Überstunden gelten Arbeiten an Feiertagen, soweit die für den betreffenden Wochentag festgelegte Normalarbeitszeit überschritten wird. Als Überstunden gelten weiters Arbeiten an Sonntagen.

1.3. Bei anderer Verteilung der Normalarbeitszeit gemäß A. dieses Abschnittes liegen Überstunden erst dann vor, wenn die auf Grund der anderen Verteilung der Normalarbeitszeit auf die einzelnen Wochen jeweils vereinbarte tägliche Arbeitszeit einschließlich der Mehrarbeit gemäß E. dieses Abschnittes überschritten wird.

1.4. Bei Teilzeitbeschäftigten liegen Überstunden erst vor, wenn das Ausmaß der für die Vollzeitbeschäftigten festgesetzten täglichen oder wöchentlichen Arbeitszeit überschritten wird.

1.5. Die rechtzeitige Anordnung von Überstunden durch die Arbeitgeberin erfolgt tunlichst nach Anhörung des Betriebsrates im Rahmen der gesetzlich zulässigen Arbeitszeitüberschreitungen.

1.6. Sofern vertraglich nicht ausgeschlossen, sind Arbeitnehmerinnen im Falle rechtzeitiger Anordnung im Rahmen der gesetzlich zulässigen Arbeitszeitüberschreitungen zur Leistung von Überstunden verpflichtet, wenn berücksichtigungswürdige Interessen der Arbeitnehmerin nicht entgegenstehen.

1.7. Jugendliche, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, sind zur Leistung von Überstunden grundsätzlich nicht heranzuziehen. Sollte in Ausnahmefällen eine Überstundenleistung notwendig sein, so sind die Überstunden nach den für Arbeitnehmerinnen in der Beschäftigungsgruppe 2, 1. Berufsjahr bzw Beschäftigungsgruppe C Stufe 1, geltenden Sätzen zu entlohnen. Bei Lehrlingen, die das 18. Lebensjahr vollendet haben, ist für die Berechnung der Grundstundenvergütung und des Zuschlages das niedrigste im Betrieb vereinbarte Angestelltengehalt (mind. Be-

schäftigungsgruppe 2, 1. Berufsjahr bzw Beschäftigungsgruppe C Stufe 1) heranzuziehen.

2. ÜBERSTUNDENVERGÜTUNG

2.1. Die Überstundenvergütung besteht aus der Grundstundenvergütung und einem Zuschlag.

2.2. Die Grundstundenvergütung beträgt 1/158 des Bruttomonatsgehaltes.

2.3. Der Überstundenzuschlag beträgt 50 %.

2.4. Überstunden in der Zeit von 20.00 Uhr bis 6.00 Uhr und an Sonn- und Feiertagen sind mit einem Zuschlag von 100 % zu vergüten.

2.5. Überstunden im Rahmen der erweiterten Öffnungszeiten (Bestimmung F.), die in der Zeit von Montag bis Freitag zwischen 18.30 Uhr und 20.00 Uhr und am Samstag zwischen 13.00 Uhr und 18.00 Uhr zusätzlich der mit der erweiterten Öffnungszeit zusammenhängenden Arbeiten, insbesondere Abschlussarbeiten, geleistet werden, sind mit einem Zuschlag von 70 % zu vergüten.

2.6. Überstunden im Rahmen der erweiterten Öffnungszeiten (Bestimmung F.), die in der Zeit von Mon-

tag bis Freitag ab 20.00 Uhr geleistet werden, sind mit einem Zuschlag von 100 % zu vergüten.

2.7. Überstunden, die an den verkaufsoffenen Samstagen vor Weihnachten nach 13.00 Uhr geleistet werden, sind mit einem Zuschlag von 100 % zu vergüten.

2.8. Überstunden, die an Samstagen nach 13.00 Uhr im Rahmen von Inventurarbeiten bis 18.00 Uhr geleistet werden, sind mit einem Zuschlag von 70 % zu vergüten. Von 18.00 Uhr bis 20.00 Uhr gebührt ein Zuschlag von 100 %.

2.9. Überstunden, die am 31. Dezember zwischen 13:00 und 15:00 Uhr geleistet werden, sind mit einem Zuschlag von 50 % zu vergüten, Überstunden ab 15:00 Uhr mit einem Zuschlag von 100 %.

Diese Bestimmung tritt mit 1.12.2020 in Kraft wie im Geltungsbereich gemäß ABSCHNITT 1) B. geregelt.

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

3. PAUSCHALABFINDUNG

Durch Vereinbarung zwischen einzelnen Arbeitgeberinnen und Arbeitnehmerinnen kann ein Überstundenpauschale festgesetzt werden, doch darf es im Durch-

schnitt der Geltungsdauer die Arbeitnehmerin nicht ungünstiger stellen als die Überstundenvergütung.

4. ABGELTUNG IN FREIZEIT

An Stelle der Bezahlung von Überstunden kann eine Abgeltung in Freizeit vereinbart werden. Überstunden mit einem Zuschlag von 50 % sind im Verhältnis 1 : 1,5, Überstunden mit einem Zuschlag von 70 %

sind im Verhältnis 1 : 1,7 und solche mit einem Zuschlag von 100 % im Verhältnis 1 : 2 abzugelten. Wird eine Abgeltung im Verhältnis 1 : 1 vereinbart, bleibt der Anspruch auf den Überstundenzuschlag bestehen.

H. INVENTURARBEITEN

1. Bezüglich der Vergütung von Inventurarbeiten (Z 2) an Samstagen nach 13.00 Uhr gelten die Bestimmungen gemäß F. 1. (Normalarbeitszeit und Mehrarbeit während der erweiterten Öffnungszeiten), für Überstunden gebührt ein Zuschlag von 70 %. Ab

18.00 Uhr gebührt ein Zuschlag von 100 %. Die Zuschläge bzw Zeitgutschriften gelten nicht für ausschließlich zu Inventurarbeiten aufgenommene Arbeitnehmerinnen.

2. Inventurarbeiten sind Arbeiten zur Erstellung und Überprüfung von

2.1. Inventuren zum Ende eines Kalender- bzw Wirtschaftsjahres,

2.2. Übergabe bzw Übernahmeinventuren einmal im Kalender- bzw Wirtschaftsjahr,

2.3. Inventuren auf Grund behördlicher Anordnung,

2.4. Inventuren in unmittelbarem zeitlichem Zusammenhang mit außergewöhnlichen Ereignissen (wie

Einbruch, Elementarereignisse) an Samstagen bis 20.00 Uhr.

3. Die Beschäftigung von Arbeitnehmerinnen während der Arbeitszeiten gemäß 1. und 2. ist nur dann und insoweit zulässig, als berücksichtigungswürdige Interessen der Arbeitnehmerin – wie beispielsweise die Versorgung von Kindern und Eltern, unzumutbare Heimfahrtsmöglichkeiten, die Teilnahme an Schul- und Weiterbildungsveranstaltungen – dieser Arbeitsleistung nicht entgegenstehen.

I. RUHETAGE

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

1.1. Als Ruhetage gelten sämtliche Sonntage sowie die gesetzlichen Feiertage, das sind: 1. Jänner, 6. Jänner, Ostermontag, 1. Mai, Christi Himmelfahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 15. August, 26. Oktober, 1. November, 8. Dezember (mit Ausnahme § 13a ARG und § 18a KJBG), 25. und 26. Dezember. Für Angehörige der evangelischen Kirchen AB und HB, der altkatholischen Kirche und der Methodistenkirche gilt der Karfreitag als gesetzlicher Feiertag.

1.2. Für Angehörige der israelitischen Glaubensgemeinschaft gilt der Versöhnungstag als arbeitsfreier Tag. Eine Freistellung unter Entgeltfortzahlung hat allerdings nur dann zu erfolgen, wenn es die betreffende Arbeitnehmerin spätestens eine Woche vorher begehrt und der Freistellung nicht betriebliche Gründe entgegenstehen.

1.3. Für Feiertagsarbeit und deren Vergütung gelten die Bestimmungen des ARG.

2. SONDERBESTIMMUNGEN FÜR ARBEITSLEISTUNGEN AM 8. DEZEMBER

2.1. Gemäß § 13a ARG und § 18a KJBG können Angestellte und Lehrlinge am 8. Dezember, sofern dieser nicht auf einen Sonntag fällt, in der Zeit von 10.00 Uhr bis 18.00 Uhr mit folgenden Tätigkeiten beschäftigt werden:

2.1.1. Tätigkeiten zur Beratung und Betreuung der Kunden,

2.2.2. Tätigkeiten im Warenverkauf,

2.2.3. Tätigkeiten, die mit diesen im unmittelbaren Zusammenhang stehen oder ohne die diese nicht durchführbar wären, sowie

2.2.4. sonstige Tätigkeiten, die von der Arbeitgeberin im Zusammenhang mit den vorstehenden Tätigkeiten verlangt werden.

2.2. Vor- und Abschlussarbeiten sind über den in 2.1. genannten Zeitraum hinaus im unbedingt erforderlichen Ausmaß zulässig.

2.3. Arbeitgeberinnen, die ihre Verkaufsstelle am 8. Dezember offen halten und Arbeitsleistungen ge-

mäß 2.1. in Anspruch nehmen wollen, haben dies bis spätestens 10. November der Arbeitnehmerin mitzuteilen. Die Arbeitnehmerin, der eine solche Mitteilung zeitgerecht zugegangen ist, hat das Recht, binnen einer Woche nach Zugang dieser Mitteilung, die Beschäftigung am 8. Dezember abzulehnen. Keine Arbeitnehmerin darf wegen der Weigerung, am 8. Dezember der Beschäftigung nachzugehen, benachteiligt werden.

2.4. Hinsichtlich der Vergütung der Arbeitsleistung am 8. Dezember gelten die einschlägigen Bestimmungen des ARG und dieses Kollektivvertrages.

2.5. Für die Arbeitsleistung des Lehrlings am 8. Dezember gilt als Berechnungsgrundlage des Entgeltes gemäß § 9 Abs (5) ARG der Satz der Beschäftigungsgruppe 2, 1. Berufsjahr bzw Beschäftigungsgruppe C Stufe 1.

2.6. Die Arbeitnehmerin erhält für die Arbeitsleistung am 8. Dezember zusätzliche Freizeit. Der Verbrauch der Freizeit ist unter Berücksichtigung der betriebli-

chen Erfordernisse und unter Bedachtnahme auf die Interessen der Arbeitnehmerin zu vereinbaren und unter Entgeltfortzahlung bis 31. März des Folgejahres zu verbrauchen. Eine Arbeitnehmerin, die bis zu 4 Stunden arbeitet, erhält 4 Stunden Freizeit, eine Arbeitnehmerin, die mehr als 4 Stunden arbeitet, erhält 8 Stunden Freizeit.

Eine Abgeltung in Geld ist bei aufrechtem Arbeitsverhältnis nicht zulässig.

2.7. Die Punkte 2.3. und 2.6. gelten nicht für Beschäftigungen, die auf Grund von arbeitsrechtlichen Vor-

schriften, die bereits vor dem 6.11.1995 bestanden haben, zulässig sind.

2.8. Im Zusammenhang mit der Arbeitsleistung am 8. Dezember können im Rahmen der Punkte 2.1. bis 2.6. Betriebsvereinbarungen abgeschlossen werden.

2.9. Der 8. Dezember ist, auch wenn er auf einen Samstag fällt, kein verkaufsoffener Samstag gemäß C. 1.5. dieses Abschnittes (In-Kraft-Treten 1.1.2008). Diesfalls gelten für den 8. Dezember diese Bestimmungen und nicht C. 1.5. (In-Kraft-Treten 1.12.2007).

ABSCHNITT 3) ENTGELT

A. GEHALTSSYSTEM NEU

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

1.1. Arbeitnehmerinnen ist ein monatliches Mindestgehalt unter Berücksichtigung der folgenden Bestimmungen zu bezahlen.

1.2. Allfällige Reformbeträge sind für die Berechnung aller gehaltsabhängigen Ansprüche in die Bemessungsgrundlage mit ein zu beziehen (zB Sonderzahlungen, Zuschläge, Jubiläumsgeld, Abfertigung, etc...).

(1.2. gilt ab 1.1.2019)

1.3. Sie sind unter Anwendung der folgenden Vordienstzeitenregelung in die ihrer Tätigkeit entsprechende Beschäftigungsgruppe (A-H) einzustufen. Dabei sind die Beschreibungen der Beschäftigungsgruppe ausschlaggebend. Die Referenzfunktionen dienen als zusätzliche Orientierung.

(1.3. ab 1.1.2019)

2. VORDIENSTZEITENANRECHNUNG

2.1. Vordienstzeiten aus den Punkten 2.1.1. bis 2.1.7. sind im Ausmaß von höchstens 7 Jahren bei der Einstufung in die Gehaltstabelle zu berücksichtigen.

2.1.1. Vordienstzeiten, die im Rahmen eines Angestelltenverhältnisses, als selbstständige Tätigkeit, als freie Dienstnehmerin, oder im öffentlichen Dienst erbracht wurden, sind nach entsprechendem Nachweis anzurechnen.

2.1.2. Vordienstzeiten, die im Rahmen eines Arbeitsverhältnisses erbracht wurden, sind nach entsprechendem Nachweis zur Hälfte anzurechnen.

2.1.3. Weiters werden Zeiten des Präsenz- und Zivildienstes als Vordienstzeiten gewertet.

2.1.4. Eine erfolgreich abgelegte Lehrabschlussprüfung in den Lehrberufen Einzelhandelskauffrau, Dro-

gistin, Foto- und Multimediakauffrau, Buch- und Medienwirtschaftshändlerin, Buch- und Musikalienhändlerin, Waffen- und Munitionshändlerin sowie Bürokauffrau (kaufm. administrative Lehrberufe: alle Lehrberufe, die die LAP des Lehrberufs Bürokauffrau ersetzen, sowie Ersätze gemäß Erlass nach § 34a BAG – siehe Anhang 12 Seite [106](#)) wird als ein Vordienstzeitenjahr gerechnet. Dies gilt auch bei Doppellehren. Wird eine derartige Lehrabschlussprüfung noch während der Lehrzeit des betreffenden Lehrberufes abgelegt, erfolgt die Anrechnung dieses einen Jahres mit Beginn der Weiterbeschäftigungszeit entsprechend dieses Kollektivvertrages. Wird eine derartige Lehrabschlussprüfung während der Weiterbeschäftigungszeit oder später abgelegt, erfolgt die Anrechnung dieses einen Jahres mit dem der Lehrabschlussprüfung folgenden Monatsersten.

2.1.5. Die erfolgreich abgeschlossene Handelsakademie wird mit zwei Jahren gerechnet.

2.1.6. Elternkarenzurlaube bzw Kinderbetreuungszeiten werden im Ausmaß von höchstens 24 Monaten als Vordienstzeiten gerechnet.

2.1.7. Im Ausland zurückgelegte Vordienstzeiten, sind sinngemäß dieser Bestimmung bei der Berechnung der Vordienstzeiten zu berücksichtigen, wenn diese nachgewiesen oder glaubhaft gemacht werden.

2.2. Weiters wird Arbeitnehmerinnen, die in der Arbeitswelt Verkauf & Vertrieb den Warenpreis und die Rechnungssumme rechnergestützt erfassen und/oder

bare und unbare Zahlungsvorgänge abwickeln und/oder die Rechnung ausfolgen, ein weiteres Jahr als Vordienstzeit angerechnet. Führt die Arbeitnehmerin die angeführten Tätigkeiten nicht von Beginn des Dienstverhältnisses an aus, sondern erst ab einem späteren Zeitpunkt innerhalb der ersten sechs Monate des Dienstverhältnisses, so hat die Anrechnung mit diesem Zeitpunkt zu erfolgen.

Der Vorrückungstichtagsmonat der Arbeitnehmerin bleibt unverändert. Ergibt sich ein höheres Gehalt, gebührt dieses mit dem Zeitpunkt der Änderung der Tätigkeit.

(2.2. idF ab 1.1.2019)

3. DAS BESCHÄFTIGUNGSGRUPPENSHEMA

3.1. Beschäftigungsgruppe A

Diese Beschäftigungsgruppe umfasst

3.1.1. Arbeitnehmerinnen, die im Rahmen eines Angestelltenverhältnisses Hilfstätigkeiten aufgrund klar definierter Vorgaben und genauer Arbeitsanweisungen unter sachgemäßer Anwendung ihrer Arbeitsmittel verrichten. Sie haben nur geringen Entscheidungsspielraum im Rahmen der auszuführenden Tätigkeit. Für die Tätigkeit sind keine besonderen Fach- oder Sachkenntnisse, keine Ausbildung bzw Berufserfahrung erforderlich. Eine sehr kurze Einarbeitung im Ausmaß von höchstens einem Tag (max. 8 Stunden) ist notwendig.

3.1.2. Beispielsweise sind das folgende Funktionen:

Arbeitswelt	Referenzfunktion
Logistik	Lagerhilfsarbeitnehmerinnen, Helferinnen im Angestelltenverhältnis
Technischer Dienst	Reinigungskräfte, Parkplatzwächterinnen

Anmerkung: Diese Tätigkeiten sind aufgrund der Definition der Angestelltentätigkeit laut AngG dem Arbeitnehmerinnenbegriff zuzuordnen. Diese Beschäftigungsgruppe dient jenen Betrieben als Hilfestellung bei der Einstufung, die Arbeiterinnen freiwillig im Kollektivvertrag für Handelsangestellte einstufen.

3.2. Beschäftigungsgruppe B

Diese Beschäftigungsgruppe umfasst

3.2.1. Arbeitnehmerinnen, die im Rahmen eines Angestelltenverhältnisses Tätigkeiten auf Grund klar definierter Vorgaben und genauer Arbeitsanweisungen unter sachgemäßer Anwendung ihrer Arbeitsmittel verrichten. Sie haben nur eingeschränkten Entscheidungsspielraum. Im fallweisen Kontakt mit Kundinnen, Kolleginnen oder Lieferantinnen erteilen sie ein-

fache Auskünfte im Rahmen der auszuführenden Tätigkeit. Nach mindestens vierjähriger facheinschlägiger Berufserfahrung in der Arbeitswelt Verkauf & Vertrieb dieser Gruppe werden Arbeitnehmerinnen in die Beschäftigungsgruppe C umgereiht.

Für die Tätigkeit sind keine besonderen Fach- oder Sachkenntnisse, keine bzw keine abgeschlossene Ausbildung bzw geringe Berufserfahrung erforderlich. Eine kurze Einarbeitung im Ausmaß von höchstens drei Tagen (max. 24 Stunden) ist notwendig.

(3.2.1 idF ab 1.1.2019)

3.2.2. Beispielsweise sind das folgende Funktionen bzw Referenzfunktionen:

Arbeitswelt	Referenzfunktion
Verkauf & Vertrieb	Funktion Regalbetreuerinnen im Angestelltenverhältnis, Angestellte im Verkauf, ohne abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Beruf, sofern sie nicht höher einzustufen sind
Logistik	Warenübernahme (im Anlieferbereich)

Anmerkung: Diese Tätigkeiten sind aufgrund der Definition der Angestelltentätigkeit laut AngG dem Arbeitnehmerinnenbegriff zuzuordnen. Diese Beschäftigungsgruppe dient jenen Betrieben als Hilfestellung bei der Einstufung, die Arbeiterinnen freiwillig im Kollektivvertrag für Handelsangestellte einstufen.

3.3. Beschäftigungsgruppe C

Diese Beschäftigungsgruppe umfasst

3.3.1. Arbeitnehmerinnen, die standardisierte Aufgabenstellungen nach allgemein umschriebenen Vorgaben und Arbeitsanweisungen eigenständig bearbeiten. Sie sind für ein ordnungsgemäßes Arbeitsergeb-

nis verantwortlich und haben einen dem Verantwortungsbereich entsprechenden Entscheidungsspielraum. Die Tätigkeit erfordert grundlegende Kommunikationskompetenzen, Kundenorientierung und Teamfähigkeit, weil im regelmäßigen Kontakt mit Kundinnen und/oder Lieferantinnen oder in der Zusammenarbeit mit Kolleginnen Informationen ausgetauscht und einfache Beratungen durchgeführt werden.

Die Tätigkeiten erfordern Fach- und Sachkenntnisse, die für die Bearbeitung standardmäßiger kaufmännischer und/oder administrativer Aufgaben erforderlich sind.

Ferner Arbeitnehmerinnen, die eine Lehre als Einzelhandelskauffrau oder eine kaufmännisch administrative Lehre (alle Lehrberufe, die die LAP des Lehrberufs Bürokauffrau ersetzen) oder eine fachlich gleichwertige Schulausbildung (gemäß Erlass nach § 34 BAG) absolviert haben. Sowie Arbeitnehmerinnen mit einem gleichwertigen Qualifikationserwerb oder nach einer mindestens vierjährigen facheinschlägigen Berufserfahrung.

Arbeitnehmerinnen der Arbeitswelt Verkauf/Vertrieb, die eine oder mehrere der nachstehenden Standardtätigkeiten in den folgenden vier Tätigkeitsfeldern ausüben:

Bedienung

- Ermitteln des Kundenwunsches, damit verbundene einfache Auskünfte, die mit einer abgeschlossenen facheinschlägigen Ausbildung wie zB Lehrabschlussprüfung im Einzelhandel, leistbar sind
- Ausfolgung der gewünschten Ware
- Reklamations- und/oder Umtauschvorgänge, die einen standardisierten Prozess auslösen und nach genauen Vorgaben der Arbeitgeberin bearbeitet werden
- Das Herstellen von Produkten durch das Zusammenstellen von Waren nach einer vorgegebenen Anleitung

Überwachung

Einfache Prüfungen, Kontrollen im Zuge des Verkaufsprozesses (zB in der Diebstahlprävention = Taschenkontrollen) oder im Rahmen der Anlieferung (= Lieferantinnendiebstahl), Plausibilitätsüberprüfungen (Datumskontrolle Frischware, Abwiegen der losen Ware, etc).

Kassivorgang

Rechnergestütztes Erfassen des Warenpreises und der Rechnungssumme, Abwicklung der baren und unbaren Zahlungsvorgänge und Ausfolgen der Rechnung.

Abwicklung

- Erfassen der Ware, fachgerechtes einpacken oder verpacken der Ware

- Plausibilitätsprüfungen von Bestellungen auf Basis von Systemvorschlägen mit Durchführung von geringfügigen Anpassungen
- Erläuterung von betriebspezifischen Rahmenbedingungen, Regeln und Abläufen
- Entgegennahme und Abwicklung von Bestellungen, die im Wege des Fernabsatzes vorgenommen werden (Bestellungen, bei denen ein oder mehrere Fernkommunikationsmittel verwendet wird/werden wie zB Bestellung per Post, Katalog, Internet, Telefon oder Fax) sowie damit verbundene Auskünfte und Beratungstätigkeit
- Die Arbeitnehmerin dekoriert nach genauen Vorgaben, meist direkt in der Filiale. Umsetzung und/oder Kontrolle von vorgegebenen Standards

3.3.2. Arbeitnehmerinnen, die zeitweise mit Führungsaufgaben der Beschäftigungsgruppe E beauftragt sind. Sie erhalten ein Vertretungsgeld von € 1,66 je Stunde oder € 13,28 pro Tag oder € 66,40 pro Woche (nächste Erhöhung siehe 4.5.1 dieses Abschnittes).

Das Vertretungsgeld je Stunde gebührt für jede angefangene Stunde. Angefangene Stunden eines Tages können zusammengerechnet werden.

(3.3.2. idF ab 1.1.2021)

3.3.3. Beispielsweise sind das folgende Referenzfunktionen:

Arbeitswelt	Referenzfunktion
Verkauf & Vertrieb	Verkauf
Marketing & Kommunikation	Customer Care Agent
Kaufm. & administrative Dienstleistungen	Assistenz (Sekretariat), Rechnungskontrolle, Debitorenbuchhaltung

3.4. Beschäftigungsgruppe D

Diese Beschäftigungsgruppe umfasst

3.4.1. Arbeitnehmerinnen, die in einem klar und eindeutig definierten Tätigkeitsbereich, eigenständig und eigenverantwortlich wiederkehrende (teilstandardisierte) Aufgabenstellungen bearbeiten. Sie sind für ein ordnungsgemäßes Arbeitsergebnis verantwortlich und treffen im Rahmen ihres Verantwortungsbereiches eigenständig Entscheidungen. Die Tätigkeiten setzen regelmäßig Kompetenzen voraus, die für die Bearbeitung weitgehend standardmäßiger, aber umfangreicher kaufmännischer, administrativer oder technischer Aufgaben erforderlich sind. Die Tätigkeit erfordert grundlegende Kommunikationskompetenzen, Kundenorientierung und Teamfähigkeit, weil im regelmäßigen Kontakt mit Kundinnen, Lieferantinnen oder in der Zusammenarbeit mit Kolleginnen Informationen ausgetauscht und spezifische Beratungen durchgeführt werden.

Sowie Arbeitnehmerinnen, die eine gewerbliche Lehre oder eine Lehre in der Buch- und Medienwirtschaft, als Drogistin oder Foto- und Multimediakauffrau oder eine fachlich gleichwertige Schulausbildung bzw einen gleichwertigen Qualifikationserwerb absolviert haben, sofern diese Ausbildung für die Tätigkeit von Bedeutung ist. Weiters erfasst diese Beschäftigungsgruppe Arbeitnehmerinnen, die eine zertifizierte Weiterbildung absolviert haben, sofern diese den Kriterien des Zusatzprotokolls 8.1. entspricht und für die Tätigkeit von Bedeutung ist.

Arbeitnehmerinnen, die die Ausbilderinnenprüfung absolviert haben und regelmäßig mit der fachlichen Ausbildung von Lehrlingen betraut sind.

Ferner Arbeitnehmerinnen, die regelmäßig standardisierte kaufmännische und/oder administrative Aufgaben entsprechend der Beschäftigungsgruppe C in einer Fremdsprache erledigen, sofern die Fremdsprache für die Ausübung der Tätigkeit von der Dienstgeberin verlangt wird. Als Fremdsprache gelten alle Sprachen außer der Staatssprache Deutsch laut Bundesverfassung.

Arbeitnehmerinnen, der Arbeitswelt Verkauf & Vertrieb, die zusätzlich zu einer oder mehreren Standardtätigkeiten entsprechend den vier Tätigkeitsfeldern in der Beschäftigungsgruppe C mindestens eine der folgenden qualifizierten Zusatztätigkeiten ausüben:

- a) Kundenberatung unter Anwendung vertiefter Warenkenntnisse (siehe Zusatzprotokoll 8.1.),
- b) Kundenberatung unter Anwendung von Kenntnissen, welche in einer unternehmensspezifischen oder allgemein anerkannten Weiterbildung erworben wurden (siehe Zusatzprotokoll 8.1.),
- c) Anleitung, Aufsicht und Kontrolle von SB Arbeitsabläufen oder -prozessen, die vom Kunden eigenständig durchgeführt werden, insbesondere dann, wenn mehrere Kunden/Prozesse gleichzeitig zu überwachen sind,
- d) Abwicklung von Reklamations- und/oder Umtauschvorgängen für deren Bearbeitung eine eigene Befugnis notwendig ist,
- e) Durchführung von Bestellungen, auch auf Basis von Systemvorschlägen, unter Berücksichtigung von mehreren Faktoren, wie zB Verderb, Schwund, Saison, regionale Veranstaltungen, ..., die Einfluss auf die Bestellmenge haben,
- f) Demonstration und Anleitung bei einzelnen Tätigkeiten (praktische Anleitung = Arbeitnehmerin zeigt einer anderen einen Arbeitsablauf und führt mit ihr die notwendigen praktischen Übungen durch),
- g) das Herstellen oder Zusammenstellen von Produkten nach eigenen Maßstäben. Die Arbeitnehmerin arbeitet weitgehend individuell und/oder erarbeitet lösungsorientierte Produkte nach den individuellen Bedürfnissen eines Kunden. Sie trägt mit ihren Kenntnissen zum Gelingen der Produktherstellung bei,

h) die Arbeitnehmerin dekoriert nach groben Vorgaben, ist meist filialübergreifend tätig und/oder kontrolliert die Umsetzung von Vorgaben (Dekorateurinnen und Visual Merchandiser).

3.4.2. Arbeitnehmerinnen, die dauerhaft mit der Vertretung von Führungsaufgaben der Beschäftigungsgruppe E beauftragt sind.

3.4.3. Sowie Arbeitnehmerinnen, die zeitweise mit Führungsaufgaben der Beschäftigungsgruppe F beauftragt sind. Diese erhalten ein Vertretungsgeld von € 2,18 je Stunde oder € 17,44 pro Tag oder € 87,20 pro Woche (nächste Erhöhung siehe 4.5.1 dieses Abschnittes).

(nächste Erhöhung siehe 4.5.1 dieses Abschnittes).

Das Vertretungsgeld je Stunde gebührt für jede angefangene Stunde. Angefangene Stunden eines Tages können zusammengerechnet werden.

(3.4.3. idF ab 1.1.2021)

3.4.4. Beispielsweise sind das folgende Referenzfunktionen:

Arbeitswelt	Referenzfunktion
Einkauf	Einkaufsassistent
Verkauf & Vertrieb	Verkauf
Marketing & Kommunikation	Supervisor Customer Care Center, Data Analyst, Online-marketing Management, Onlineshop Management, SEO Management,
Kaufm. & administrative Dienstleistungen	Assistenz (Sekretariat), Buchhaltung, Personalverrechnung
Technischer Dienst	Haustechnik
IT	Support-Helpdesk

3.5. Beschäftigungsgruppe E

Diese Beschäftigungsgruppe umfasst

3.5.1. Arbeitnehmerinnen, die in ihrem definierten Aufgabengebiet im Rahmen von grob umrissenen Vorgaben eigenständig auch an nicht-standardisierten Aufgabenstellungen arbeiten. Sie sind für ein ordnungsgemäßes Arbeitsergebnis verantwortlich und treffen im Rahmen ihres Verantwortungsbereiches eigenständig Entscheidungen. Sie erledigen umfassende Fach- bzw Beratungsaufgaben, die eine fortgeschrittene Beratungs- und Lösungskompetenz erfordern, dh ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Kundenorientierung und Teamfähigkeit aber auch grundlegende Verhandlungsfähigkeit etwa für Verhandlungen im Verkaufsgespräch.

Außerdem erfordern diese Tätigkeiten Sach- und Fachkompetenzen für die Bearbeitung umfangreicher, nur teilweise standardisierter kaufmännischer, administrativer oder technischer Aufgaben.

Ferner Arbeitnehmerinnen, die eine berufsbildende höhere Schule absolviert haben, sofern diese Ausbildung für die Ausübung der Tätigkeit von der Dienstgeberin verlangt wird.

Sowie Arbeitnehmerinnen, die regelmäßig kaufmännische und/oder administrative Aufgaben schriftlich und mündlich entsprechend der Beschäftigungsgruppe D in einer Fremdsprache erledigen, sofern die Fremdsprache für die Ausübung der Tätigkeit von der Dienstgeberin verlangt wird. Als Fremdsprache gelten alle Sprachen außer der Staatssprache Deutsch laut Bundesverfassung.

Arbeitnehmerinnen der Arbeitswelt Verkauf & Vertrieb, die zusätzlich zu einer oder mehreren Standardtätigkeiten entsprechend den vier Tätigkeitsfeldern in der Beschäftigungsgruppe C mindestens eine der folgenden besonders qualifizierten Zusatztätigkeiten ausüben:

- a) Fachlich vertiefte, lösungsorientierte Beratung. Kundenberatungsbeziehungen sind eher langfristig, das Produkt bzw die Lösung braucht Kenntnis über komplexere Rahmenbedingungen
- b) Verwaltung des Tresors, des Standgeldes und/oder Abrechnung barer und unbarer Zahlungsmittel sowie Einsatzplanung des Kassenpersonals
- c) Reklamationen, die weitreichende Herausforderungen hervorrufen. Arbeitnehmerinnen, erarbeiten hier kraft ihrer Befugnisse Kulanzlösungen und dürfen diese mit dem Kunden verhandeln.
- d) Einschulung auf einen Arbeitsbereich inkl theoretischen Hintergrundwissens und die systemischen Zusammenhänge (Anmerkung: gemeint sind Zusammenhänge innerhalb eines größeren Betriebes, ...)
- e) Kundenspezifische Lösungen/Angebote werden auf Basis individueller Anforderungen geplant und erstellt.
- f) Es werden Verhandlungen zur eigenständigen Gestaltung von Kaufverträgen geführt. Die Preisgestaltung erfolgt nach allgemeinen Vorgaben. Kostenvoranschläge werden eigenständig erstellt.

3.5.2. Arbeitnehmerinnen, die Mitarbeiterinnen der Beschäftigungsgruppen A bis D ihrer Organisationseinheit fachlich anleiten und/oder in eingeschränktem Ausmaß disziplinäre Führungsaufgaben wahrnehmen. Sie tragen fachliche und/oder eingeschränkte disziplinäre Führungsverantwortung, treffen aber keine Personalentscheidungen. Insbesondere sind sie für die fachliche Ausbildung von Lehrlingen verantwortlich. Arbeitnehmerinnen, die dauerhaft mit der Vertretung von Führungsaufgaben der Beschäftigungsgruppe F beauftragt sind.

3.5.3. Beispielsweise sind das folgende Referenzfunktionen:

Arbeitswelt	Referenzfunktion
Einkauf	Junior Category Management
Verkauf & Vertrieb	Verkauf, Abteilungsleitung, Marktleitung/Filialleitung
Marketing & Kommunikation	Social-Media Betreuung, Medienfachfrau, Business Intelligence, Teamleitung
Kaufm. & administrative Dienstleistungen	Assistenz/Referent Fachbereich, Personalverrechnung, Buchhaltung, Sicherheitsfachkraft
Logistik	Betriebslogistik
Technischer Dienst	Betriebsanlagentechnik, Kundendiensttechnik, Haustechnik
IT	EDV-Technik

3.6. Beschäftigungsgruppe F

Diese Beschäftigungsgruppe umfasst

3.6.1. Arbeitnehmerinnen, die in ihrem Aufgabengebiet weitgehend eigenständig umfassende, nicht-standardisierte Fachfragen bzw Beratungsaufgaben übernehmen und/oder in größerem Umfang planende, konzeptionelle, organisierende und anleitende Tätigkeiten ausüben. Die Arbeitnehmerinnen treffen umfangreiche operative Entscheidungen, die andere betriebliche Bereiche beeinflussen, und bereiten strategische Entscheidungen vor. Sie tragen die Verantwortung für die Arbeitsergebnisse in ihrem Aufgabengebiet und ihrer Organisationseinheit.

Neben den überdurchschnittlichen Fach- und Sachkenntnissen zur Bearbeitung komplexer Aufgabenstellungen sind fortgeschrittene soziale Kompetenzen, insbesondere Kundenorientierung und Teamfähigkeit, Kommunikations- und Verhandlungsfähigkeit sowie Motivations- und Konfliktfähigkeit, beispielsweise für die Verhandlungen mit Kundinnen und Lieferantinnen, aber auch für die Zusammenarbeit im Unternehmen erforderlich.

3.6.2. Arbeitnehmerinnen, die Mitarbeiterinnen der Beschäftigungsgruppen A bis E ihrer Organisationseinheit fachlich anleiten und disziplinäre Führungsaufgaben wahrnehmen. Sie tragen fachliche und disziplinäre Führungsverantwortung und wirken bei Personalentscheidungen mit. Sie tragen Verantwortung für die Einhaltung von Budgetvorgaben und setzen eigenverantwortlich Maßnahmen.

3.6.3. Beispielsweise sind das folgende Referenzfunktionen:

Arbeitswelt	Referenzfunktion
Einkauf	Disponent (Beschaffung), Category Management/Einkauf
Verkauf & Vertrieb	Fachbetreuung, Marktleitung/Filialleitung, Verkaufsaußendienst/Key Account, Vertriebsberatung
Marketing & Kommunikation	Marketingfachfrau, Kundenbeziehungsmanagement, Produktentwicklung, Social-Media Betreuung
Kaufm. & administrative Dienstleistungen	Abteilungsleitung, Controlling, Personalentwicklung, Personalverrechnung, Bilanzbuchhaltung, Revision, Team-/Gruppenleitung
Logistik	Supply Chain Management/Warenflussleitung
Technischer Dienst	Betriebsanlagentechnik
IT	Programmierung – Datenbank- und Softwareentwicklung, Systemadministration – Netzwerktechnik – Datenbankadministration

3.7. Beschäftigungsgruppe G

Diese Beschäftigungsgruppe umfasst

3.7.1. Arbeitnehmerinnen, die für eine größere Fachabteilung, eine Stabstelle oder für ein räumlich abgegrenztes Gebiet die vollkommen eigenständige Bearbeitung komplexer Fachfragen und schwieriger Tätigkeiten übernehmen und/oder umfangreiche strategische Entscheidungen, die den Betriebsablauf maßgeblich beeinflussen, weitgehend selbstständig treffen und verantworten. Sie sind im Rahmen ihres Aufgabengebietes sowohl für die Arbeitsergebnisse der Organisationseinheit als auch für die Ziel-/Planerreichung verantwortlich.

Neben herausragenden Fach- und Sachkenntnissen zur Bearbeitung komplexer Aufgabenstellungen sind ausgeprägte soziale Kompetenzen, insbesondere Kundenorientierung und Teamfähigkeit, Kommunikations- und Verhandlungsfähigkeit sowie hohe Motivations- und Konfliktfähigkeit, beispielsweise für die Verhandlungen mit Kundinnen, Lieferantinnen und Geschäftspartnerinnen erforderlich.

3.7.2. Arbeitnehmerinnen, die für einen Unternehmensteil, eine größere Fachabteilung, eine Stabstelle

oder für ein räumlich abgegrenztes Gebiet Führungsverantwortung und entsprechende Befugnisse haben. Sie leiten regelmäßig und dauerhaft die Mitarbeiterinnen und Führungskräfte ihrer Organisationseinheit fachlich an und nehmen disziplinierte Führungsaufgaben wahr. Sie planen, organisieren, koordinieren und kontrollieren die Aufgabenerfüllung zwischen den eigenen Abteilungen und Abteilungen anderer Fachbereiche. Sowie Führungskräfte, die eigenständig Personalentscheidungen treffen und/oder ihnen unterstellte Arbeitnehmerinnen der Beschäftigungsgruppen A bis F führen.

3.7.3. Beispielsweise sind das folgende Referenzfunktionen:

Arbeitswelt	Referenzfunktion
Einkauf	Category Management / Einkauf
Verkauf & Vertrieb	Gebietsleitung, Niederlassungsleitung/Hausleitung, Key Account (Vertriebsleitung)
Marketing & Kommunikation	Marketingfachfrau, Öffentlichkeitsarbeit, Produktentwicklung
Kaufm. & administrative Dienstleistungen	Abteilungsleitung, Bereichsleitung, Controlling, Personalentwicklung, Revision
Logistik	Supply Chain Management/Warenflussleitung
Technischer Dienst	Bautechnik/Planung, Immobilienmanagement, Qualitätsmanagement
IT	Programmierung – Datenbank- und Softwareentwicklung, Projektmanagement

3.8. Beschäftigungsgruppe H

Diese Beschäftigungsgruppe umfasst

3.8.1. Arbeitnehmerinnen mit umfassenden Kenntnissen und Erfahrungen in leitenden, das Unternehmen in ihren Wirkungsbereichen entscheidend beeinflussenden Stellungen.

3.8.2. Beispielsweise sind das folgende Referenzfunktionen:

Arbeitswelt	Referenzfunktion
Kaufm. & administrative Dienstleistungen	Geschäftsführung, Vorstand

4. DIE GEHALTSTABELLE

4.1. Allgemeine Bestimmungen

Für die Auszahlung des Gehaltes gelten die Bestimmungen des AngG. Jeder Arbeitnehmerin ist eine Gehaltsabrechnung in schriftlicher oder elektronischer

Form auszuhändigen, aus welcher das Bruttogehalt sowie sämtliche Zuschläge und Abzüge ersichtlich sind.

4.2. Die Gehaltstabelle

Die in der Gehaltstabelle angeführten Bruttomonatsgehälter sind Mindestsätze.

Stufe (Jahr)	A	B	C	D	E	F	G	H
Stufe 1 (1. bis 3. Jahr)	1.630,00	1.686,00	1.740,00	1.848,00	2.011,00	2.284,00	2.826,00	3.478,00
Stufe 2 (4. bis 6. Jahr)	1.674,00	1.740,00	1.837,00	1.985,00	2.191,00	2.555,00	3.125,00	3.803,00
Stufe 3 (7. bis 9. Jahr)	1.717,00	1.795,00	1.937,00	2.119,00	2.370,00	2.826,00	3.425,00	4.130,00
Stufe 4 (10. bis 12. Jahr)			2.034,00	2.255,00	2.550,00	3.098,00	3.723,00	4.457,00
Stufe 5 (ab 13. Jahr)			2.132,00	2.391,00	2.728,00	3.370,00	4.022,00	4.782,00

Für Trafikangestellte, die vor dem 1.1.1998 in eine Trafik eingetreten sind, gelten die Bestimmungen des jeweiligen Zusatzkollektivvertrages.

4.3. Vorrückung

4.3.1. Die Gehaltserhöhung durch Eintritt in die nächste Gehaltsstufe tritt mit dem ersten Tag desjenigen Monats in Kraft, in den der Beginn des neuen Angestelltenjahres fällt.

Die Erhöhung kann auf bestehende Überzahlungen angerechnet werden.

4.3.2. Karenzurlaube gemäß MSchG bzw. VKG, die ab dem 01.12.2017 oder danach beginnen, werden bis zum 2. Geburtstag jedes Kindes für Vorrückungen angerechnet.

(4.3.2. idF ab 1.1.2020)

4.3.3. Zeiten des Präsenz- und Zivildienstes, die ab dem 1.12.2017 oder danach beginnen, werden für Vorrückungen im vollen Ausmaß angerechnet.

(4.3.3. idF ab 1.1.2020)

4.4. Umreihung

4.4.1. Bei Umreihung in eine höhere Beschäftigungsgruppe gebührt das kollektivvertragliche Mindestgrundgehalt jener Stufe, welche das kollektivvertragliche Mindestgrundgehalt jener Stufe, die durch die nächste Vorrückung bei Verbleiben in der bisherigen Beschäftigungsgruppe erreicht worden wäre, übersteigt. Gibt es keine nächst höhere Stufe durch Verbleiben in der bisherigen Beschäftigungsgruppe, gebührt das kollektivvertragliche Mindestgrundgehalt der Stufe in der höheren Beschäftigungsgruppe, welches das bisherige kollektivvertragliche Mindestgrundgehalt der Stufe der bisherigen Beschäftigungsgruppe, übersteigt. Die Erhöhung kann auf bestehende Überzahlungen angerechnet werden.

4.4.2. Für Arbeitnehmerinnen mit „Reformbetrag 1“ gebührt bei Umreihung in eine höhere Beschäftigungsgruppe das dem bisher erreichten kollektivvertraglichen Mindestgrundgehalt zuzüglich des „Reformbetrages 1“ nächst Höhere der neuen Beschäftigungsgruppe. Damit reduziert sich der „Reformbetrag 1“ um die Differenz zwischen dem kollektivvertraglichen Mindestgehalt der bisherigen Beschäftigungsgruppe und dem kollektivvertraglichen Mindestgehalt der höheren Beschäftigungsgruppe. Ein allfällig verbleibender „Reformbetrag 1“ ist weiterhin auszuweisen und wird alljährlich wie die kollektivvertraglichen Mindestgehälter erhöht. Bei einer weiteren Umreihung kann sich der „Reformbetrag 1“ solange reduzieren, bis er aufgebraucht ist.

4.4.3. Aushilfsweise Tätigkeit in einer höheren Beschäftigungsgruppe, die in einem Jahr nicht länger als ununterbrochen fünf Wochen bei Urlaub und 12 Wochen bei Krankheit dauert, begründet keinen Anspruch auf Erhöhung des monatlichen Entgeltes. Wird dieser Zeitraum jedoch überschritten, so gebührt für die ganze Zeit der Tätigkeit in der höheren Beschäftigungsgruppe das Entgelt dieser Gruppe. Für Arbeitnehmerinnen, die zeitweise mit Führungsaufgaben einer Beschäftigungsgruppe höher beauftragt sind, gebührt das in der jeweiligen Beschäftigungsgruppe geregelte Vertretungsgeld.

4.4.4. Bei Umreihung in eine niedrigere Beschäftigungsgruppe gebührt das kollektivvertragliche Mindestgrundgehalt jener Stufe, welches nächst niedrig dem bisherigen kollektivvertraglichen Mindestgrundgehalt liegt. Die Differenz zwischen dem alten und neuen kollektivvertraglichen Mindestgrundgehalt ist in Form einer Überzahlung auszuweisen. Der Vorrückungstichtag bleibt unverändert. Die in der höheren Stufe verbrachte Dienstzeit wird auf die niedrigere Stufe übertragen.

Die Bestimmungen des ArbVG hinsichtlich verschlechternde Versetzung sowie des MschG (Rückkehrrecht) werden durch diese Regelung nicht berührt.

(4.4.4 gilt ab 1.1.2019)

4.5. Sonstige Bestimmungen

4.5.1. Das Vertretungsgeld gemäß den Beschäftigungsgruppen D und E wird alle zwei Jahre um den

Gesamtprozentsatz der Kollektivvertragserhöhungen des aktuellen Jahres und des Vorjahres valorisiert. Die nächste Erhöhung erfolgt mit 1.1.2023.

4.5.2. In Betriebsvereinbarungen können Regelungen über die Gewährung von Mankogeldern vereinbart werden.

5. ENTWICKLUNGSEINSTUFUNG FÜR TRAINEES

5.1. Trainees sind Arbeitnehmerinnen, die im Rahmen eines betriebsinternen Förder- und Schulungsprogramms als vielfältig einsetzbare Nachwuchskraft (Führungskraft und/oder Spezialistin) aufgebaut werden.

5.2. Typische Bestandteile eines Traineeprogramms sind neben Praxiseinsätzen in verschiedenen Abteilungen/Filialen des Unternehmens Einführungs- und Netzwerkveranstaltungen sowie allgemeine Seminare zu Fach- und Führungsthemen.

5.3. Trainees können für die Dauer des Programms, maximal aber für 18 Monate, eine Beschäftigungsgruppe niedriger als die Beschäftigungsgruppe der Zielposition eingestuft werden. Die Bestimmungen des Punktes A. 4.4. dieses Abschnitts sind sinngemäß anzuwenden.

5.4. Ein Einsatz- und Ausbildungsplan ist dem Trainee zu Beginn des Programms auszuhändigen.

6. WEIHNACHTSREMUNERATION UND URLAUBSBEIHILFE

6.1. Weihnachtsremuneration

6.1.1. Mit Ausnahme der Arbeitnehmerinnen mit Provision erhalten alle Arbeitnehmerinnen und Lehrlinge spätestens am 1. Dezember eine Weihnachtsremuneration. Diese beträgt 100 % des Novembergehaltes bzw des im November ausbezahlten Lehrlingseinkommens.

6.1.2. Den während des Jahres ein- oder austretenden Arbeitnehmerinnen und Lehrlingen gebührt der aliquote Teil; bei austretenden Arbeitnehmerinnen und Lehrlingen berechnet nach dem letzten Monatsgehalt bzw nach des letzten monatlichen Lehrlingseinkommens.

6.1.3. Bei Arbeitnehmerinnen, die während des Jahres ihre Lehrzeit vollendet haben, setzt sich die Weihnachtsremuneration aus dem aliquoten Teil des letzten monatlichen Lehrlingseinkommens und aus dem aliquoten Teil des Arbeitnehmerinnengehaltes (November-, bei Beendigung des Lehrverhältnisses mit Ende November des Dezembergehaltes) zusammen.

6.1.4. Bei teilzeitbeschäftigten Arbeitnehmerinnen mit unterschiedlichem Ausmaß der Teilzeitbeschäftigung berechnet sich die Weihnachtsremuneration nach dem Durchschnitt der letzten 13 Wochen vor der Fälligkeit.

6.1.5. Der Anspruch auf Weihnachtsremuneration wird durch Zeiten, in denen kein oder ein gekürzter Anspruch auf Entgelt im Krankheits- oder Unglücksfall besteht, nicht gekürzt. Diese Bestimmung findet keine Anwendung, wenn die Dienstverhinderung Folge eines Freizeitunfalls ist. Die Arbeitgeberin kann zur Gewährung dieses Anspruchs eine ärztliche Bescheinigung über die Ursache der Dienstverhinderung verlangen.

6.1.6. In jenen Betrieben, in denen bisher regelmäßig eine höhere Weihnachtsremuneration bezahlt wurde, bleibt diese Regelung aufrecht und darf durch das In-Kraft-Treten dieses Kollektivvertrages nicht gekürzt werden.

6.2. Urlaubsbeihilfe

6.2.1. Mit Ausnahme der Arbeitnehmerinnen mit Provision erhalten alle Arbeitnehmerinnen und Lehrlinge im Kalenderjahr beim Antritt ihres gesetzlichenurlaubes, falls dieser in Teilen gewährt wird, bei Antritt des längeren, bei gleich großen Urlaubsteilen bei Antritt des ersten Urlaubsteiles, spätestens aber am 30. Juni, eine Urlaubsbeihilfe. Diese beträgt 100 % des im Zeitpunkt des Urlaubsantrittes bzw am 30. Juni zustehenden Bruttomonatsgehaltes bzw des monatlichen Lehrlingseinkommens. Steht bei Urlaubsantritt die Been-

digung des Arbeits- oder Lehrverhältnisses bereits fest, gebührt der aliquote Teil der Urlaubsbeihilfe.

6.2.2. Den während eines Kalenderjahres eintretenden Arbeitnehmerinnen und Lehrlingen gebührt für dasselbe lediglich der aliquote Teil der Urlaubsbeihilfe. Erfolgt der Eintritt nach dem 30. Juni, ist diese aliquote Urlaubsbeihilfe am 31. Dezember des laufenden Kalenderjahres, berechnet nach der Höhe des Dezembergehaltes bzw des Dezemberlehrlingseinkommens, auszubezahlen.

6.2.3. Den während des Kalenderjahres austretenden Arbeitnehmerinnen und Lehrlingen gebührt für dasselbe ebenfalls der aliquote Teil der Urlaubsbeihilfe, und zwar berechnet nach dem letzten Bruttomonatsgehalt bzw nach dem letzten Lehrlingseinkommens.

6.2.4. Bei Arbeitnehmerinnen, die während des Kalenderjahres ihre Lehrzeit vollendet haben, setzt sich die Urlaubsbeihilfe aus dem aliquoten Teil des letzten monatlichen Lehrlingseinkommens und dem aliquoten Teil des Bruttomonatsgehaltes zusammen.

6.2.5. Wenn eine Arbeitnehmerin oder ein Lehrling nach Erhalt der für das laufende Kalenderjahr gebührenden Urlaubsbeihilfe ihr Arbeitsverhältnis selbst aufkündigt, aus ihrem Arbeitsverhältnis ohne wichti-

gen Grund vorzeitig austritt oder infolge Vorliegens eines wichtigen Grundes vorzeitig entlassen wird, muss sie sich die im laufenden Kalenderjahr anteilmäßig zu viel bezogene Urlaubsbeihilfe auf ihre ihr aus dem Arbeitsverhältnis zustehenden Ansprüche (insbesondere Restgehalt und Weihnachtsremuneration) in Anrechnung bringen lassen. Diese Anrechnung gilt in den ersten sechs Monaten des Dienstverhältnisses unabhängig von der Beendigungsform.

6.2.6. Bei teilzeitbeschäftigten Arbeitnehmerinnen mit unterschiedlichem Ausmaß der Teilzeitbeschäftigung berechnet sich die Urlaubsbeihilfe nach dem Durchschnitt der letzten 13 Wochen vor der Fälligkeit.

6.2.7. Der Anspruch auf Urlaubsbeihilfe wird durch Zeiten, in denen kein oder ein gekürzter Anspruch auf Entgelt im Krankheits- oder Unglücksfall besteht, nicht gekürzt. Diese Bestimmung findet keine Anwendung, wenn die Dienstverhinderung Folge eines Freizeitunfalls ist. Die Arbeitgeberin kann zur Gewährung dieses Anspruchs eine ärztliche Bescheinigung über die Ursache der Dienstverhinderung verlangen.

6.2.8. Auf die Urlaubsbeihilfe sind die bereits bisher aus Anlass desurlaubes oder der Erholung gewährten besonderen Zuwendungen einzurechnen.

7. FORMVORSCHRIFTEN BEI ALL-IN VERTRÄGEN

7.1. Die Vereinbarung (Dienstzettel oder Dienstvertrag) hat zu enthalten:

7.1.1. die betragsmäßige Höhe des Grundgehaltes für die Normalarbeitszeit (siehe Zusatzprotokoll 8.2.),

7.1.2. die betragsmäßige Höhe der Pauschale und welche Entgeltbestandteile, insbesondere ob Überstunden an Sonn- und Feiertagen, damit abgegolten sind,

7.1.3. ob allfällige Provisionen zur Abgeltung anderer und welcher Entgeltbestandteile herangezogen werden. Die Sonderbestimmungen in Punkt D dieses Abschnittes sind zu berücksichtigen,

7.1.4. andere Entgeltbestandteile wie zB zweckgebundene Zulagen,

7.1.5. die Angabe des Gesamtentgeltes, davon ausgenommen sind Arbeitnehmerinnen mit Provisionen.

7.2. Für Arbeitnehmerinnen, die in den Beschäftigungsgruppen A bis E sowie in der Beschäftigungsgruppe F in der Arbeitswelt Verkauf & Vertrieb sowie Technischer Dienst eingestuft und vom AZG nicht ausgenommen sind, darf für die pauschalisierte Abgeltung von Mehr- und Überstunden nur das rechnerische

Höchstausmaß pro Kalenderjahr herangezogen werden.

7.3. Die Deckungsrechnung (siehe Zusatzprotokoll 8.2.)

7.3.1. Zur Deckungsprüfung ist das für die tatsächlich erbrachte Leistung gebührende Entgelt (inkl. Ausfallentgelt) des letzten Kalenderjahres für jene Entgeltbestandteile, die durch die Pauschale erfasst sind, zu ermitteln und der im Kalenderjahr tatsächlich bezahlten Pauschale gegenüber zu stellen. Ergibt sich eine Unterdeckung, so ist der Differenzbetrag im Folgemonat der Deckungsrechnung mit der Gehaltsabrechnung auszubezahlen.

7.3.2. Der Arbeitnehmerin ist einmal jährlich, im ersten Quartal nach Ende des Kalenderjahres oder Ende des Wirtschaftsjahres eine Deckungsrechnung vorzulegen.

(7.3.2. idF ab 1.1.2019)

7.3.3. Abweichend zu 7.3.2 kann

a) in Betrieben mit Betriebsrat durch Betriebsvereinbarung die Pflicht zur Vorlage der Deckungsrechnung auf Arbeitnehmerinnen eingeschränkt wer-

den, deren Pauschale weniger als ein Drittel des Gesamtentgeltes ausmacht.

- b) in Betrieben ohne Betriebsrat durch schriftliche Einzelvereinbarung die Pflicht zur Vorlage der Deckungsrechnung auf eine Vorlage auf Verlangen der Arbeitnehmerin abgeändert werden, deren Pauschale mehr als ein Drittel des Gesamtentgeltes ausmacht.

7.3.4. Zur Deckungsprüfung für Arbeitnehmerinnen mit Provision, deren Fixum unter dem kollektivvertraglichen Mindestgehalt liegt, ist das für die tatsächlich erbrachte Leistung gebührende Entgelt (inkl. Ausfallsentgelt) für den entsprechenden Abrechnungszeitraum, gemäß der Sonderbestimmung Punkt D dieses Abschnittes, für jene Entgeltbestandteile zu ermitteln welche durch die Provision erfasst sind und der im entsprechenden Abrechnungszeitraum tatsächlich bezahlten Provision gegenüber zu stellen. Ergibt sich

eine Unterdeckung, so ist abweichend zu 7.3.2. der Differenzbetrag im Folgemonat der Deckungsrechnung mit der Gehaltsabrechnung auszubezahlen, spätestens aber zum Ende des folgenden Quartals.

7.3.5. Die Deckungsrechnung hat die Bestandteile der Vereinbarung in der jeweiligen Höhe getrennt zu enthalten, insbesondere Überstunden an Sonn- und Feiertagen. Weiters sind die auf Grund des allgemeinen Ausfallsprinzips (zB im Krankheits- oder Urlaubsfall und an Feiertagen) anzurechnenden fiktiven Entgelte zu berücksichtigen.

7.3.6. Der Betriebsrat ist über die betriebliche Handhabung der Deckungsrechnung zu informieren. Gemäß § 89 Z (1) ArbVG hat der Betriebsrat das Recht in die Deckungsrechnung Einsicht zu nehmen, sie zu überprüfen und zu kontrollieren.

8. ZUSATZPROTOKOLLE DER KOLLEKTIVVERTRAGSPARTEIEN

8.1. Abgrenzung Beschäftigungsgruppe C / D: Kundenberatung und Warenkenntnisse in der Arbeitswelt Verkauf & Vertrieb

8.2. Berechnungsbeispiele zur pauschalen Abgeltung von Entgeltbestandteilen (All-In Verträge)

8.3. Zusatzprotokoll zum Kollektivvertrag für Angestellte und Lehrlinge im Handel über die Abgrenzung der Beschäftigungsgruppen E/F für die Einreihung von FilialleiterInnen in der Arbeitswelt Verkauf und Vertrieb

(8.3. gilt ab 1.1.2021)

8.1. ZUSATZPROTOKOLL ZUM KOLLEKTIVVERTRAG FÜR ANGESTELLTE UND LEHRLINGE IM HANDEL ÜBER DIE ABGRENZUNG ZWISCHEN DEN BESCHÄFTIGUNGSGRUPPEN C UND D ZUR KUNDINNENBERATUNG UND DEN WARENKENNTNISSEN IN DER ARBEITSWELT VERKAUF & VERTRIEB IM STATIONÄREN HANDEL

Beschäftigungsgruppe C:

Arbeitnehmerinnen der Arbeitswelt Verkauf & Vertrieb, die eine oder mehrere der definierten Standardtätigkeiten entsprechend den vier Tätigkeitsfeldern in der Beschäftigungsgruppe C ausüben, sind auch in dieser einzureihen. Dies gilt insbesondere für die Ermittlung des Kundenwunsches, damit verbundene einfache Auskünfte, die mit einer abgeschlossenen facheinschlägigen Ausbildung wie zB Lehrabschlussprüfung in einem Schwerpunkt des Lehrberufes Einzelhandelskauffrau leistbar sind.

Beschäftigungsgruppe D:

Arbeitnehmerinnen der Arbeitswelt Verkauf & Vertrieb, die zusätzlich zu den Standardtätigkeiten entsprechend den vier Tätigkeitsfeldern in der Beschäftigungsgruppe C mindestens eine der genannten qualifizierten Zusatztätigkeiten ausüben, sind in die Be-

schäftigungsgruppe D einzureihen. Dies gilt insbesondere für

1. Kundenberatung unter Anwendung vertiefter Warenkenntnisse
2. Kundenberatung unter Anwendung von Kenntnissen, welche in einer unternehmensspezifischen oder allgemein anerkannten Weiterbildung erworben wurden

ad 1) Arbeitnehmerinnen können vertiefte Warenkenntnisse nur dann anwenden, wenn

- das Sortiment über das typische Basissortiment einer Branche hinausgeht und damit eine überdurchschnittliche Produkttiefe oder -breite aufweist,
- der Verkauf des Produkts einer intensiven Beratung bedarf.

ad 2) Arbeitnehmerinnen können Kenntnisse anwenden, welche sie in einer unternehmensspezifischen

oder allgemein anerkannten Weiterbildung nachweislich (Zertifizierung) erworben haben. Die Weiterbildung muss abgeschlossen, am Arbeitsmarkt anerkannt sein und aus Theorie- und Praxisteilen bestehen. Das erworbene Wissen kann unabhängig vom Unternehmen angewandt werden. Die Zertifizierung muss eine Beschreibung der Ausbildungsinhalte enthalten.

Die Weiterbildung hat folgende Inhalte zu umfassen:

- einschlägiges Sortiments- und Produktwissen, das über allgemeine Produktkenntnisse hinausgeht und herstellerübergreifend ist,
- Anwendung bzw Verwendung der Produkte,
- Soziale Kompetenz wie zB Rhetorik, Ausdrucksweise, Konfliktmanagement, Reklamationsverhalten,

- Methoden zum aktiven Verkauf, insbesondere Bedarfsermittlung, individuelle Beratung und Kaufabschluss,
- theoretische Kenntnisse und praktische Fähigkeiten,

Nicht als Weiterbildung gilt eine

- Basiseinschulung in einem Unternehmen (zB Einführung ins Sortiment, Vermittlung von unternehmensspezifischen Prozessen, Erklärung des Warenwirtschaftssystems, allgemeine Richtlinien, Kundenumgang und Verkaufsmethoden etc ...). Die beschriebene Basiseinschulung erfüllt die Definition der Beschäftigungsgruppe C (Bedienung),
- Information zu Produktneuheiten.

8.2. ZUSATZPROTOKOLL ZUM KOLLEKTIVVERTRAG FÜR ANGESTELLTE UND LEHRLINGE IM HANDEL MIT BERECHNUNGSBEISPIELEN ZUR PAUSCHALEN ABGELTUNG VON ENTGELTBESTANDTEILEN (ALL-IN VERTRÄGE)

Da die pauschale Abgeltung von Entgeltbestandteilen breit genutzt wird, soll mit diesen Rahmenbedingungen eine transparente Gestaltung gefördert werden und zu mehr Rechtssicherheit für die Vertragsparteien beitragen.

Diese Formvorschriften gelten ab dem Zeitpunkt des Übertritts des Unternehmens ins neue Gehaltssystem. Mittels Umstiegsdienstzettel sind bestehende All-In Vereinbarungen an diese Formvorschriften anzupassen.

Das Grundgehalt für die Normalarbeitszeit ist entweder das kollektivvertragliche Mindestgehalt oder ein vereinbartes bzw im Betrieb übliches über dem Kollektivvertrag liegendes Gehalt. Die Kollektivvertragsparteien empfehlen zur Rechtssicherheit für die Vertragsparteien die Vereinbarung eines angemessenen Grundgehaltes für die Normalarbeitszeit. Die Bestimmungen des § 2g AVRAG sind zu berücksichtigen.

Beispiel 1:

Mustertext All-In Vereinbarung Dienstvertrag:

„Aufgrund Ihrer Tätigkeit werden Sie in die Beschäftigungsgruppe F, Stufe 4, 10. Jahr des Kollektivvertrages für Angestellte im Handel eingestuft, woraus sich ein kollektivvertragliches Mindestgehalt von € 3.098,- brutto ergibt. Vereinbart ist jedoch ein All-In Gehalt in Höhe von € 4.810,- brutto, wobei das Grundgehalt für die Normalarbeitszeit gemäß § 2 Abs (2) Z 9 iVm § 2g AVRAG € 3.500,- brutto, beträgt. Der über dem Grundgehalt liegende Betrag gilt im Durchschnitt alle wie immer gearteten entgeltpflichtigen Mehr- und Überstunden an Werktagen (im rechnerischen Höchstausmaß pro Kalenderjahr), Überstunden an Sonn- und Feiertagen, sowie alle Zuschläge für Arbeitsleistungen im Rahmen der erweiterten

Öffnungszeiten gemäß Abschnitt 2) F des Kollektivvertrages ab.“

KV-Gehalt	3.098,00
Überzahlung (nicht zweckgebunden) .	402,00
Grundgehalt für die Normalarbeitszeit	3.500,00
Pauschale (Mehr- & Überstunden, ÖZ-Zuschläge)	1.310,00
Gesamtentgelt.....	4.810,00

Die Deckungsrechnung:

		Jahresabrechnung
KV-Gehalt	3.098,00	43.372,00
ÜZ	402,00	5.628,00
Grundgehalt	3.500,00	49.000,00
Pauschale	1.310,00	18.340,00
Gesamtentgelt	4.810,00	67.340,00
Deckungsrechnung inkl fiktiven Ausfallsentgelts:		
• ÜST: Es wurden 240 Std an Werktagen im Kalenderjahr geleistet. 3.500,- / 158 * 1,5 * 240 Std = 7.974,68		7.974,68
• ÜST: Es wurden 15 Stunden an Sonntagen im Kalenderjahr geleistet. 3.500,- / 158 * 2 * 15 Std = 664,56		664,56
• 1,5 MA je Woche an 30 Wochen = 45 Std p.a. 3.500,- / 38,5/4,33 * 45 Std = 944,78		944,78
• ÖZ-Zuschläge abends 140 Std p.a. 3.500,- / 38,5/4,33 * 0,7 * 140 Std = 2.057,53		2.057,53

	Jahresabrechnung
ÖZ-Zuschläge SA, 2 SA im Monat (10 Monate) $3.500,- / 38,5/4,33 * 0,5 * 100 \text{ Std} = 1.049,76$	1.049,76
ÜST Weihnachtssamstage $3.500,- / 158 * 2 * 40 \text{ Std} = 1.772,15$	1.772,15
fiktive Ausfallsentgelte (Urlaubsentgelt, Krankenentgelt, Feiertagsentgelt) Annahme der Kollektivvertragsparteien: 50 Überstunden = 1.661,39 3 x 1,5 Stunden MA = 94,48 18 Std ÖZ-Zuschläge Abend = 264,54 2 x 5 Stunden Samstag ÖZ-Zuschläge = 104,98	2.125,39
Entgelt All-In	16.588,85
Überdeckung	1.751,15
Pauschale	18.340,00

Beispiel 2:

Mustertext All-In Vereinbarung Dienstvertrag:

„Aufgrund Ihrer Tätigkeit werden Sie in die Beschäftigungsgruppe D, Stufe 3, 8. Jahr des Kollektivvertrages für Angestellte im Handel eingestuft, woraus sich ein kollektivvertragliches Mindestgehalt von € 2.119,- brutto ergibt. Vereinbart ist jedoch ein All-In Gehalt in Höhe von € 2.250,- brutto, wobei das Grundgehalt für die Normalarbeitszeit gemäß § 2 Abs (2) Z 9 iVm § 2g AVRAG € 2.119,- brutto, beträgt. Der über dem Grundgehalt liegende Betrag gilt im Durchschnitt alle wie immer gearteten entgeltspflichtigen Mehr- und Überstunden an Werktagen (im rechnerischen Höchstausmaß pro Kalenderjahr) ab.“

KV-Gehalt	2.119,00
Überzahlung (nicht zweckgebunden)	—
Grundgehalt für die Normalarbeitszeit	2.119,00
Pauschale (Mehr- & Überstunden)	131,00
Gesamtentgelt	2.250,00

Die Deckungsrechnung:

	Jahresabrechnung
KV-Gehalt	2.119,00
ÜZ	—
Grundgehalt	2.119,00
Pauschale	131,00
Gesamtentgelt	2.250,00
Deckungsrechnung inkl fiktiven Ausfallsentgelts:	
ÜST: Es wurden 200 Std an Werktagen im Kalenderjahr geleistet. $2.119,- / 158 * 1,5 * 200 \text{ Std} = 3.964,56$	4.032,42
1,5 MA je Woche an 30 Wochen = 45 Std p.a. $2.119,- / 38,5 / 4,33 * 45 \text{ Std} = 572,00$	572,00
fiktive Ausfallsentgelte (Urlaubsentgelt, Krankenentgelt, Feiertagsentgelt) Annahme der Kollektivvertragsparteien: 24 Überstunden = 481,82 3 x 1,5 Stunden MA = 57,20	540,01
Entgelt All-In	5.135,43
Unterdeckung (Nachzahlung im Folge-monat)	-3.301,43
Pauschale	1.834,00

8.3. ZUSATZPROTOKOLL ZUM KOLLEKTIVVERTRAG FÜR ANGESTELLTE UND LEHRLINGE IM HANDEL ÜBER DIE ABGRENZUNG DER BESCHÄFTIGUNGSGRUPPEN E/F FÜR DIE EINREIHUNG VON FILIALLEITERINNEN IN DER ARBEITSWELT VERKAUF UND VERTRIEB

Beschäftigungsgruppe E:

3.5.2. Arbeitnehmerinnen, die Mitarbeiterinnen der Beschäftigungsgruppen A bis D ihrer Organisationseinheit fachlich anleiten und/oder in eingeschränktem Ausmaß disziplinäre Führungsaufgaben wahrnehmen. Sie tragen fachliche und/oder eingeschränkte disziplinäre Führungsverantwortung, treffen aber keine Personalentscheidungen. Insbesondere sind sie für die fachliche Ausbildung von Lehrlingen verantwortlich. ...

Beschäftigungsgruppe F:

3.6.2. Arbeitnehmerinnen, die Mitarbeiterinnen der Beschäftigungsgruppen A bis E ihrer Organisation-

seinheit fachlich anleiten und disziplinäre Führungsaufgaben wahrnehmen. Sie tragen fachliche und disziplinäre Führungsverantwortung und wirken bei Personalentscheidungen mit. Sie tragen Verantwortung für die Einhaltung von Budgetvorgaben und setzen eigenverantwortlich Maßnahmen.

Nachstehend sind allgemeine Führungsaufgaben einer Filialleiterin in der Arbeitswelt Verkauf und Vertrieb angeführt.

Erfüllung der Fürsorgepflicht der Arbeitgeberin (Schutz des Lebens und der Gesundheit) sowie die

Einhaltung von betrieblichen Richtlinien und gesetzlichen Bestimmungen wie zB ArbeitnehmerInnenschutzgesetz, Arbeitszeitgesetz...
Verantwortung für die Organisation aller Filialabläufe, die Umsetzung der Waren-präsentation und des Erscheinungsbildes der Filiale nach den betrieblichen Richtlinien
Führung von Gesprächen mit den Mitarbeiterinnen • zur Organisation, Unterweisung und Umsetzung betrieblicher Richtlinien, • zu Betriebsabläufen in der Filiale und im Verkaufsprozess, • zur Vermittlung der Unternehmenskultur in der Zusammenarbeit sowie im Kunden- und Lieferantenumgang, • um regelmäßiges Feedback zur jeweiligen Tätigkeit zu geben.

Die folgende Tabelle grenzt Verantwortung, Befugnisse und Tätigkeiten von Filialleiterinnen im Sinne des Beschäftigungsgruppenschemas voneinander ab. Filialleiterinnen, die zusätzlich zu einer oder mehrerer Führungsaufgaben der Beschäftigungsgruppe E eine oder mehrere Führungsaufgaben der Beschäftigungsgruppe F wahrnehmen, sind damit in die BG F einzustufen.

Beschäftigungsgruppe E	Beschäftigungsgruppe F
Personaleinsatzplanung unter Berücksichtigung der jeweiligen organisatorischen Betriebserfordernisse (zB Öffnungszeiten, Filialbesetzung) und unter Bedachtnahme auf die Interessen der Mitarbeiterinnen sowie auf kurzfristige Änderungen (zB Krankenstände, etc.)	Personaleinsatzplanung unter Berücksichtigung betriebswirtschaftlicher Erfordernisse oder betrieblicher Vorgaben (zB Leistungskennzahlen, Produktivitäten, etc.) zur Optimierung des Filialergebnisses.
Wahrnehmung von eingeschränkter disziplinärer Führungsverantwortung, wie zB Planung und Gewährung von Zeitausgleich und Urlaub, war und/oder Erteilung fachlicher Anweisungen.	Wahrnehmung disziplinärer Führungsverantwortung im laufenden Geschäftsbetrieb der Filiale.
Weitergabe von Informationen zu personellen Angelegenheiten an die nächste Führungsebene. Formale Abwicklung von Personalentscheidungen nach Vorgaben der	Die Mitwirkung bei Personalentscheidungen umfasst die Einbindung in Entscheidungsprozesse zu Personalangelegenheiten wie zB Einstellungen, Kündigungen, Dienstvertragsän-

nächsten Führungsebene.	derungen, etc. Umsetzung von Personalentscheidungen.
Führung von Erstgesprächen mit Bewerberinnen zur Vorauswahl. Formale Abwicklung der Einstellung nach Vorgabe der nächsten Führungsebene (zB Anmeldeunterlagen, Dienstvertrag, etc.)	Führung von Einstellungsgesprächen
Führung von Mitarbeitergesprächen anhand von standardisierten Gesprächsbögen zur systematischen Beurteilung der Mitarbeiterin. Entwicklung von Vorschlägen für Zielsetzungen und zur Förderung und Weiterentwicklung der Mitarbeiterin an die nächste Führungsebene.	Führung von Mitarbeitergesprächen anhand von standardisierten Gesprächsbögen zur systematischen Beurteilung der Mitarbeiterin. Einschätzung von Potentialen sowie Festlegung von Zielsetzungen und Maßnahmen zur Förderung und Weiterentwicklung für die Mitarbeiterin.
Entscheidung über fachliche Schulungs- und Weiterbildungsmaßnahmen, Einarbeitung von neuen Mitarbeiterinnen	Entscheidung über Schulungs- und Weiterbildungsmaßnahmen zur persönlichen Weiterentwicklung in Richtung Fach- oder Führungskarriere
Verantwortung für die Einhaltung von Umsatzvorgaben und das Ergebnis der Inventur (zB Verderb, Bruch, Diebstahl)	Verantwortung für das wirtschaftliche Ergebnis der Filiale. Eigenverantwortliche Setzung von Maßnahmen zur Steuerung und Optimierung anderer budgetierter, ergebnisrelevanter Kennzahlen der Filiale wie zB Abschreibungen, Personalaufwand der Filiale, Betriebskosten der Filiale, Warenverfügbarkeitskennzahlen.

Führungskräfte, der Arbeitswelt Verkauf & Vertrieb (zB Gebietsleitung, Niederlassungsleitung, Hausleitung), die für einen Unternehmensteil oder für ein räumlich abgegrenztes Gebiet Führungsverantwortung und entsprechende Befugnisse haben, sind in die **Beschäftigungsgruppe G** einzureihen.

Im Rahmen dieser Befugnisse leiten sie regelmäßig und dauerhaft die Mitarbeiterinnen und Führungskräfte ihrer Organisationseinheit fachlich an und nehmen disziplinäre Führungsaufgaben wahr. Sie planen, or-

ganisieren, koordinieren und kontrollieren die Aufgabenerfüllung zwischen den eigenen Abteilungen und Abteilungen anderer Fachbereiche. Sie treffen eigen-

ständig Personalentscheidungen für die ihnen unterstellten Mitarbeiterinnen der Beschäftigungsgruppen A bis F.

B. GEHALTSORDNUNG ALT

1. ALLGEMEINER TEIL

1.1. Arbeitnehmerinnen ist für die in diesem Kollektivvertrag festgelegte wöchentliche Normalarbeitszeit ein monatliches Mindestgehalt nach den in den Gehaltstafeln nach Beschäftigungsgruppen, Berufsjahren und Gehaltsgebieten gestaffelten Sätzen zu bezahlen.

1.2. Zur Berechnung einer Normalstunde ist das Bruttomonatsgehalt durch die in diesem Kollektivvertrag festgelegte Normalarbeitszeit sowie durch 4,33 zu teilen. Für die Berechnung der Mehrarbeit siehe ABSCHNITT 2) E 4.

(1.2. idF ab 1.1.2019)

1.3. Rahmen- und Entgeltbestimmungen für Lehrlinge und Pflichtpraktikantinnen für Aus- und Weiterbildung finden sich im Abschnitt 4) dieses Kollektivvertrages. Ausgenommen davon sind Trainees da sie nicht vom Geltungsbereich dieses Teiles des Kollektivvertrages erfasst sind.

1.4. Die in den Gehaltstafeln angeführten Bruttomonatsgehälter und Bruttomonatslehrlingseinkommen sind Mindestsätze.

1.5. Für die Einstufung der Angestellten in die Gehaltsgebiete ist der Ort ihrer Tätigkeit maßgebend.

1.6. Bei vereinbarter Teilzeitbeschäftigung im Sinne der §§ 1 Abs (1) und 2 Abs (1) AngG ist der aliquote Teil der in den Gehaltstafeln dieses Kollektivvertrages festgesetzten Mindestgehaltssätze zu bezahlen. Das Gleiche gilt für die Bemessung der Urlaubsbeihilfe und der Weihnachtsremuneration. Derartige Teilzeitbeschäftigungen fallen unter die Bestimmungen dieses Kollektivvertrages.

1.7. Für die Einreihung einer Angestellten in eine Beschäftigungsgruppe laut dem unter 5.F. festgelegten Beschäftigungsgruppenschema ist lediglich die Art ihrer Tätigkeit maßgebend. Übt eine Angestellte mehrere Tätigkeiten, die in verschiedenen Beschäftigungsgruppen gekennzeichnet sind, gleichzeitig aus, so erfolgt ihre Einreihung in diejenige Gruppe, die der überwiegenden Tätigkeit entspricht.

1.8. Für Filialleiterinnen können über die Regelung der Gehälter und Arbeitsbedingungen betriebsweise zwischen Arbeitgeberinnen und gesetzlicher Betriebsvertretung unter Mitwirkung der Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier, Wirtschaftsbereich Handel, Vereinbarungen getroffen werden. In Betrieben, in denen solche Sondervereinbarungen abgeschlossen werden, müssen die Filialleiterinnen mindestens die Gehaltssätze der Beschäftigungsgruppe 3 erreichen.

1.9. In Betriebsvereinbarungen können über die Gewährung von Reisekosten- und Aufwandsentschädigungen sowie von Mankogeldern Regelungen vereinbart werden, soweit günstigere kollektivvertragliche Regelungen nicht bestehen.

1.10. Aushilfsweise Tätigkeit in einer höheren Beschäftigungsgruppe oder vorübergehende Stellvertretung eines Angestellten einer höheren Beschäftigungsgruppe, die in einem Jahr nicht länger als ununterbrochen fünf Wochen bei Urlaub und 12 Wochen bei Krankheit dauert, begründet keinen Anspruch auf Erhöhung des Gehaltes. Wird dieser Zeitraum jedoch überschritten, so gebührt für die ganze Zeit der Tätigkeit in der höheren Beschäftigungsgruppe das Entgelt dieser Gruppe.

1.11. Stellvertreterinnen von Filialleiterinnen erhalten auf die Dauer der Stellvertretung, wenn eine Übernahms- oder Übergabsinventur vorgenommen wird, vom ersten Tag der Vertretung an das niedrigste Gehalt jener Beschäftigungsgruppe, welcher die beurlaubte oder erkrankte Filialleiterin angehört, mindestens jedoch um 5 % mehr, als ihr Verkäuferinnengehalt beträgt.

1.12. Für die Auszahlung des Gehaltes gelten die Bestimmungen des AngG. Jede Arbeitnehmerin ist eine Gehaltsabrechnung in schriftlicher oder elektronischer Form auszuhändigen, aus welcher das Bruttogehalt sowie sämtliche Zuschläge und Abzüge ersichtlich sind.

2. ANRECHNUNGSBESTIMMUNGEN FÜR EINREIHUNG UND VORRÜCKUNG

2.1. Als Berufsjahre für die Einstufung in die Gehalts- tafeln gelten nur die Jahre der praktischen Angestell- tentätigkeit sowie die Jahre der Tätigkeit als selbst- ständige Kauffrau (= gewerbliche Tätigkeit). Die Lehr- zeit oder die die Lehrzeit gemäß 5.F. II, j ersetzenden drei Angestelltendienstjahre fallen nicht darunter.

2.2. Die Zeiten des Präsenz- und Zivildienstes werden nur dann als Berufsjahre gewertet, wenn zur Zeit der Einberufung ein Angestellten- bzw Lehrverhältnis be- standen hat. Bei Angestellten, die vor Einziehung zum Präsenz- oder Zivildienst in keinem Arbeitsver- hältnis standen, aber eine Handelsschule oder eine entsprechend höhere kaufmännische Schule vollendet hatten, ist der Präsenz- oder Zivildienst mindes- tens zur Hälfte nach einjähriger Dauer des Arbeitsver- hältnisses anzurechnen.

2.3. Die Anrechnung von Karenzzeiten gemäß MSchG bzw VKG

2.3.1. im laufenden Dienstverhältnis (Vorrückungen) richtet sich für Geburten ab dem 1. 8. 2019 nach § 15 f MSchG in Verbindung mit § 7 c VKG.

2.3.2. die aus Anlass von Geburten ab dem 1.8.2019 in Anspruch genommen werden, werden für die Ein- reihung in die Gehaltstabelle im Ausmaß von höchst- ens 10 Monaten als Berufsjahre gewertet.

2.3.3. die aus Anlass der Geburt des ersten Kindes in Anspruch genommen werden, werden im Ausmaß von höchstens 10 Monaten als Berufsjahre (Vorrückungen und Einreihung) gewertet.

Dies gilt für Karenzurlaube die zwischen dem 1.1.2012 und 31.7.2019 beginnen. Diese Höchst- grenze gilt auch für Karenzurlaube nach Mehrlingsge- burten. Liegt neben einer Karenz gleichzeitig ein Dienstverhältnis vor, so wird für die Anrechnung von Berufsjahren (gemäß I. Abschnitt 1) und Gehaltsord- nung) die für die Angestellte günstigere Variante zur Anwendung gebracht.Im Folgenden zeigen Beispiele, wie die gesetzlichen und kollektivvertraglichen Be- stimmungen zur Berechnung des Gehaltes im Falle von Karenz gemäß § 15 MSchG und § 7c VKG umzu- setzen sind.

Beispiel I: Geburt des ersten Kindes:

1.9.1997 Beginn des Lehrverhältnisses
1.9.2000 Beginn des Angestelltendienstverhältnisses
7.9.2000 Lehrabschlussprüfung erfolgreich abgelegt

Voraussichtliche und tatsächliche Geburt des ersten Kindes: 30.9.2012

Beginn des absoluten Beschäftigungsverbots:
5.8.2012

Ende des absoluten Beschäftigungsverbots:
25.11.2012

Karenz bis zum 2. Geburtstag des Kindes: 30.9.2014
Arbeitsbeginn nach der Karenz: 1.10.2014

Aufgrund der Lehrabschlussprüfung und der 12 Jahre Praxiszeit als Angestellte bis zum 4.8.2012 ist sie in BG 2, 13. Bj einzustufen.

Der Zeitraum des absoluten Beschäftigungsverbots ist für die Vorrückung anzurechnen (5.8. – 25.11.2012). Zehn Monate der Karenz fürs erste Kind (26.11.2012 – 25.9.2013) sind bei der Anrechnung für Berufsjahre ebenso zu berücksichtigen. Insgesamt ist daher der Zeitraum vom 5.8.2012 bis zum 25.9.2013 für Berufs- jahre anzurechnen. Die Angestellte erreicht am 1.9.2013 das 15. Berufsjahr. Weil sie sich zu diesem Zeitpunkt in Karenz befindet, erfolgt keine Gehalts- auszahlung.

Wenn die Angestellte nach dem Ende ihrer Karenz ihre Tätigkeit am 1.10.2014 wieder aufnimmt, ist sie in BG 2, 15. Bj einzustufen (14 Jahre und 25 Kalendertage).

Erhöhung des Gehalts:

Euro	
1.628,00	1.8.2012 Gehalt vor Beginn des absolu- ten Beschäftigungsverbots lt KV (BG 2, 12. Bj)
1.677,00	1.1.2013 Gehaltserhöhung lt KV während der Karenz
1.800,00	1.9.2013 Vorrückung in das 15. Berufs- jahr
1.846,00	1.1.2014 Gehaltserhöhung lt KV während der Karenz
1.846,00	1.10.2014 Gehalt für Tätigkeit nach Ende der Karenz

Bei der Geburt eines zweiten Kindes ist nur der Zeit- raum des absoluten Beschäftigungsverbots bei den Berufsjahren anzurechnen.

Beispiel II: Geburt des ersten Kindes:

Eintrittsdatum: 1.6.2010

Vordienstzeiten: 6 Berufsjahre

In diesem Betrieb wird die Berechnung des neuen IST- Gehalts infolge der KV-Erhöhung nicht so durchge- führt, wie dies der Kollektivvertrag vorsieht. Das tat- sächliche IST-Gehalt der Angestellten wird stattdes- sen um jenen Prozentsatz erhöht, der für die Erhö- hung der KV-Mindestgehälter vorgesehen ist.

Voraussichtliche Geburt: 27.12.2011

Beginn des absoluten Beschäftigungsverbots:
1.11.2011

Tatsächliche Geburt: 31.12.2011

Ende des absoluten Beschäftigungsverbots:
25.2.2012

Karenz bis zum 30.6.2013 (das Kind ist zu diesem Zeitpunkt 18 Monate alt)

Arbeitsbeginn nach der Karenz: 1.7.2013

Vor Beginn des absoluten Beschäftigungsverbots ist die Angestellte in BG 3, 7. Bj eingestuft. Sie verdient € 1.661,00, darin ist die Überzahlung von € 200,00 enthalten.

Der Zeitraum des absoluten Beschäftigungsverbots vom 1.11.2011 bis zum 25.2.2012 ist für die Berufsjahre anzurechnen. Zehn Monate der Karenz fürs erste Kind (26.2.2012 – 25.12.2012) sind bei der Anrechnung für Berufsjahre ebenso zu berücksichtigen. Insgesamt ist daher der Zeitraum vom 1.11.2011 bis zum 25.12.2012 für Berufsjahre anzurechnen. Die Angestellte erreicht daher am 1.6.2012 das 9. Berufsjahr. Die Überzahlung bleibt in diesem Betrieb bei der Vorrückung bestehen. Weil sie sich zu diesem Zeitpunkt in Karenz befindet, erfolgt keine Gehaltsauszahlung.

Wenn die Angestellte nach dem Ende ihrer Karenz ihre Tätigkeit am 1.7.2013 wieder aufnimmt, ist sie in BG 3, 9. Bj einzustufen (8 Jahre, 6 Monate und 25 Kalendertage).

Für das Jahr 2012 war eine KV-Erhöhung der Mindestgehälter von 3,5 % und für das Jahr 2013 von 2,98 % gerundet auf den vollen Euro vorgesehen.

Erhöhung des Gehalts:

Euro	
1.661,00	1.10.2011 Gehalt vor Beginn des absoluten Beschäftigungsverbots
1.719,14	1.1.2012 IST-Erhöhung 3,5 % während der Karenz
1.834,14	1.6.2012 Vorrückung ins 9. Berufsjahr (Gehalt lt KV € 1.626,- + € 208,14 Überzahlung);
1.889,00	1.1.2013 IST Erhöhung 2,98 % Rundung auf den vollen Euro während der Karenz
1.889,00	1.7.2013 Gehalt für Tätigkeit nach Ende der Karenz

Bei der Geburt eines zweiten Kindes ist nur der Zeitraum des absoluten Beschäftigungsverbots bei den Berufsjahren anzurechnen.

Weitere Ansprüche aufgrund von Anrechnungen nach der jeweils geltenden Fassung des MSchG und des VKG sowie dieses Kollektivvertrages sind zu berücksichtigen.

(2.3 idF 1.1.2020)

2.4. Eine erfolgreich abgelegte Lehrabschlussprüfung in den Lehrberufen Einzelhandelskauffrau, Großhandelskauffrau, Bürokauffrau, Drogistin, Fotokauffrau, Buch-, Kunst- und Musikalienhändlerin, Waffen- und Munitionshändlerin, EDV-Kauffrau, Gartencenterkauffrau ersetzt ein Berufsjahr.

Wird eine derartige Lehrabschlussprüfung noch während der Lehrzeit des betreffenden Lehrberufes abgelegt, erfolgt die Anrechnung dieses einen Berufsjahres mit Beginn der Weiterbeschäftigung gemäß Abschnitt 4), Z 6. Wird eine derartige Lehrabschlussprüfung während der Weiterbeschäftigung gemäß Abschnitt 4), Z 6 oder später abgelegt, erfolgt die Anrechnung dieses einen Berufsjahres mit dem der Lehrabschlussprüfung folgenden Monatsersten.

Die erfolgreich abgeschlossene Handelsakademie und die erfolgreich abgelegte Abschlussprüfung als Handelsassistentin ersetzen jeweils zwei Berufsjahre.

2.5. Die im Ausland zurückgelegten Vordienstzeiten, sofern sie auf Grund des Handelsangestelltenkollektivvertrages anerkannt werden, sind bei Berechnung der Berufsjahre zu berücksichtigen, wenn diese nachgewiesen oder glaubhaft gemacht werden.

2.6. Die im öffentlichen Dienst zurückgelegten Vordienstzeiten werden als Berufsjahre angerechnet, sofern die Tätigkeit im Handelsbetrieb inhaltlich der Tätigkeit im öffentlichen Dienst ähnlich ist oder ihr gleichkommt und die im öffentlichen Arbeitsverhältnis erworbenen Kenntnisse Verwendung finden.

2.7. Die Gehaltserhöhung durch Eintritt in eine höhere Berufsaltersstufe tritt mit dem ersten Tag desjenigen Monats in Kraft, in den der Beginn des neuen Berufsjahres fällt.

2.8. Zur Erfüllung der in diesem Kollektivvertrag neu festgesetzten Mindestsätze ist zum Vergleich nur das bisher bezahlte Bruttomonatsgehalt heranzuziehen.

3. WEIHNACHTSREMUNERATION

3.1. Mit Ausnahme der Angestellten mit Provision erhalten alle Angestellten und Lehrlinge spätestens am 1. Dezember eine Weihnachtsremuneration. Diese beträgt 100 % des Novembergehaltes bzw des im November ausbezahlten Lehrlingseinkommens.

3.2. Den während des Jahres ein- oder austretenden Angestellten und Lehrlingen gebührt der aliquote Teil; bei austretenden Angestellten und Lehrlingen berechnet nach dem letzten Monatsgehalt bzw nach des letzten monatlichen Lehrlingseinkommens.

3.3. Bei Angestellten, die während des Jahres ihre Lehrzeit vollendet haben, setzt sich die Weihnachtsremuneration aus dem aliquoten Teil des letzten monatlichen Lehrlingseinkommens und aus dem aliquoten Teil des Angestellteengehaltes (November-, bei Beendigung des Lehrverhältnisses mit Ende November des Dezembergehaltes) zusammen.

3.4. Bei teilzeitbeschäftigten Angestellten mit unterschiedlichem Ausmaß der Teilzeitbeschäftigung berechnet sich die Weihnachtsremuneration nach dem Durchschnitt der letzten 13 Wochen vor der Fälligkeit.

3.5. Der Anspruch auf Weihnachtsremuneration wird durch Zeiten, in denen kein oder ein gekürzter An-

spruch auf Entgelt im Krankheits- oder Unglücksfall besteht, nicht gekürzt. Diese Bestimmung findet keine Anwendung, wenn die Dienstverhinderung Folge eines Freizeitunfalls ist. Die Arbeitgeberin kann zur Gewährung dieses Anspruchs eine ärztliche Bescheinigung über die Ursache der Dienstverhinderung verlangen.

3.6. In jenen Betrieben, in denen bisher regelmäßig eine höhere Weihnachtsremuneration bezahlt wurde, bleibt diese Regelung aufrecht und darf durch das In-Kraft-Treten dieses Kollektivvertrages nicht gekürzt werden.

4. URLAUBSBEIHILFE

4.1. Mit Ausnahme der Angestellten mit Provision erhalten alle Angestellten und Lehrlinge im Kalenderjahr beim Antritt ihres gesetzlichenurlaubes, falls dieser in Teilen gewährt wird, bei Antritt des längeren, bei gleich großen Urlaubsteilen bei Antritt des ersten Urlaubsteiles, spätestens aber am 30. Juni eine Urlaubsbeihilfe. Diese beträgt 100 % des im Zeitpunkt des Urlaubsantrittes bzw am 30. Juni zustehenden Bruttomonatsgehaltes bzw des monatlichen Lehrlingseinkommens. Steht bei Urlaubsantritt die Beendigung des Arbeits- oder Lehrverhältnisses bereits fest, gebührt der aliquote Teil der Urlaubsbeihilfe.

4.2. Den während eines Kalenderjahres eintretenden Angestellten und Lehrlingen gebührt für dasselbe lediglich der aliquote Teil der Urlaubsbeihilfe. Erfolgt der Eintritt nach dem 30. Juni, ist diese aliquote Urlaubsbeihilfe am 31. Dezember des laufenden Kalenderjahres, berechnet nach der Höhe des Dezembergehaltes bzw des Dezemberlehrlingseinkommens, auszubahlen.

4.3. Den während des Kalenderjahres austretenden Angestellten und Lehrlingen gebührt für dasselbe ebenfalls der aliquote Teil der Urlaubsbeihilfe, und zwar berechnet nach dem letzten Bruttomonatsgehalt bzw nach des letzten Lehrlingseinkommens.

4.4. Bei Angestellten, die während des Kalenderjahres ihre Lehrzeit vollendet haben, setzt sich die Urlaubsbeihilfe aus dem aliquoten Teil des letzten monatlichen Lehrlingseinkommens und dem aliquoten Teil des Bruttomonatsgehaltes zusammen.

4.5. Wenn eine Angestellte oder ein Lehrling nach Erhalt der für das laufende Kalenderjahr gebührenden Urlaubsbeihilfe ihr Arbeitsverhältnis selbst aufkündigt, aus ihrem Arbeitsverhältnis ohne wichtigen Grund vorzeitig austritt oder infolge Vorliegens eines wichtigen Grundes vorzeitig entlassen wird, muss sie sich die im laufenden Kalenderjahr anteilmäßig zu viel bezogene Urlaubsbeihilfe auf ihre ihr aus dem Arbeitsverhältnis zustehenden Ansprüche (insbesondere Restgehalt und Weihnachtsremuneration) in Anrechnung bringen lassen. Diese Anrechnung gilt in den ersten sechs Monaten des Dienstverhältnisses unabhängig von der Beendigungsform.

4.6. Bei teilzeitbeschäftigten Angestellten mit unterschiedlichem Ausmaß der Teilzeitbeschäftigung berechnet sich die Urlaubsbeihilfe nach dem Durchschnitt der letzten 13 Wochen vor der Fälligkeit.

4.7. Der Anspruch auf Urlaubsbeihilfe wird durch Zeiten, in denen kein oder ein gekürzter Anspruch auf Entgelt im Krankheits- oder Unglücksfall besteht, nicht gekürzt. Diese Bestimmung findet keine Anwendung, wenn die Dienstverhinderung Folge eines Freizeitunfalls ist. Die Arbeitgeberin kann zur Gewährung dieses Anspruchs eine ärztliche Bescheinigung über die Ursache der Dienstverhinderung verlangen.

4.8. Auf die Urlaubsbeihilfe sind die bereits bisher aus Anlass desurlaubes oder Erholung gewährten besonderen Zuwendungen einzurechnen.

5. BESCHÄFTIGUNGSGRUPPENSHEMA

I. Angestellte ohne abgeschlossene Lehrzeit in einem kaufmännischen Lehrberuf

sind einzustufen in

Beschäftigungsgruppe 1

Nach Ablauf von drei Angestelltendienstjahren in der Beschäftigungsgruppe 1 erfolgt die Einstufung in das 1. Berufsjahr der ihrer Tätigkeit entsprechenden Beschäftigungsgruppe (2–6).

II. Angestellte mit abgeschlossener Lehrzeit in einem kaufmännischen Lehrberuf

sind in die ihrer Tätigkeit entsprechende Beschäftigungsgruppe (2–6) einzustufen.

Für ab dem 1.1.2006 begründete Dienstverhältnisse gilt:

Der Angestellte wird weiters in die seiner Tätigkeit entsprechende Beschäftigungsgruppe (2–6) eingestuft, wenn er über eine abgeschlossene Berufsausbildung im gewerblich/industriellen Bereich verfügt und eine dieser Ausbildung entsprechende, fachlich ausgerichtete Tätigkeit im Handelsbetrieb tatsächlich ausübt.

Als kaufmännische Lehrberufe gelten:

- a) Vor In-Kraft-Treten des Berufsausbildungsgesetzes Kaufmännischer Lehrling (Kaufmannsgehilfe)
- b) Nach In-Kraft-Treten des Berufsausbildungsgesetzes mit 1.1.1970
 - Einzelhandelskaufmann/Einzelhandel (mit Schwerpunkten)
 - Großhandelskaufmann
 - Drogist
 - Fotokaufmann
 - Buchhändler
 - Musikalienhändler
 - Kunsthändler
 - Buch-, Kunst- und Musikalienhändler
 - Waffen- und Munitionshändler
 - Bürokaufmann
 - Industriekaufmann
 - EDV-Kaufmann
 - Gartencenterkaufmann
- c) Sportartikelmonteur
- d) Spediteur

Die abgeschlossene Lehrzeit in einem der genannten kaufmännischen Lehrberufe wird ersetzt:

- a) durch den erfolgreichen Besuch einer Handelsakademie im Sinne des § 74 SCHOG oder einer Sonderform derselben im Sinne des § 75 SCHOG;

- b) durch den erfolgreichen Besuch einer berufsbildenden höheren Schule im Sinne der §§ 72 und 76 SCHOG oder einer Sonderform derselben im Sinne der §§ 73 und 77 SCHOG, soweit die erworbenen Kenntnisse in der Tätigkeit im Handelsbetrieb Verwendung finden;
- c) durch den erfolgreichen Besuch einer allgemeinbildenden höheren Schule im Sinne des § 36 SCHOG oder einer Sonderform derselben im Sinne des § 37 SCHOG;
- d) durch den erfolgreichen Besuch einer Mittelschule vor Auswirkung des SCHOG;
- e) durch den erfolgreichen Besuch einer Handelsschule im Sinne des § 60 SCHOG oder einer dreijährigen Sonderform derselben im Sinne des § 61 SCHOG;
- f) durch den erfolgreichen Besuch einer zweiklassigen Handelsschule vor Auswirkung des SCHOG und ein Angestelltendienstjahr;
- g) durch den erfolgreichen Besuch einer mindestens dreijährigen berufsbildenden mittleren Schule im Sinne der §§ 58 und 59 SCHOG, soweit die erworbenen Kenntnisse in der Tätigkeit im Handelsbetrieb Verwendung finden;
- h) durch eine erfolgreich abgelegte Lehrabschlussprüfung in einem der genannten Lehrberufe, wenn eine ausnahmsweise Zulassung zur Lehrabschlussprüfung gem § 23 Abs 5 BAG erfolgt ist;
- i) bei Stenotypisten durch die erfolgreich abgelegte Handelskammerprüfung über 150 Silben in der Minute;
- j) durch eine dreijährige praktische Angestelltentätigkeit.

Als erfolgreicher Besuch einer Schule gem lit a) bis g) gilt ein solcher im Sinne des § 2 der Verordnung BGBl Nr 214/89.

Beschäftigungsgruppe 2

Angestellte, die einfache Tätigkeiten ausführen

zB

a) Im Ein- und Verkauf:

Verkäufer, soweit sie nicht in eine höhere Beschäftigungsgruppe einzustufen sind
Angestellte mit einfacher Tätigkeit im Einkauf, soweit sie nicht in eine höhere Beschäftigungsgruppe einzustufen sind

b) Lager und Logistik:

Angestellte, soweit sie nicht in eine höhere Beschäftigungsgruppe einzustufen sind

c) Im Büro und Rechnungswesen:

Angestellte mit einfacher Tätigkeit in der Buchhaltung
Kalkulation
Lohn- und Gehaltsverrechnung
Kassiere, soweit sie nicht in eine höhere Beschäftigungsgruppe einzustufen sind
Fakturierung
Schreibkräfte, soweit sie nicht in eine höhere Beschäftigungsgruppe einzustufen sind
Rezeption, Empfang

d) In der Datenverarbeitung:

Datenerfasser
Hilfsoperator
Hilfskräfte in der Datenverarbeitung
Technische Hilfskräfte
Techniker in Ausbildung
Bedienungspersonal an Hilfsmaschinen

e) Im technischen Dienst:

Telefonisten, soweit sie nicht in eine höhere Beschäftigungsgruppe einzustufen sind
Techniker in Ausbildung
Fuhrparkbetreuer
Angestellte in der Dekoration, soweit sie nicht höher einzustufen sind
Angestellte im technischen Kunden- oder Betriebsdienst, soweit sie nicht höher einzustufen sind

Beschäftigungsgruppe 3

Angestellte, die auf Anweisung schwierige Tätigkeiten selbstständig ausführen

zB

a) Im Ein- und Verkauf:

Erste Verkäufer
Verkäufer mit besonderen Fähigkeiten, zB
a) Verkäufer, die regelmäßig Verkaufsgespräche in einer Fremdsprache führen, wobei in gemischt-sprachigen Gebieten die heimischen Sprachen nicht als Fremdsprache gelten
b) Verkäufer, bei deren Aufnahme Fremdsprachenkenntnisse gefordert werden
c) Fahrverkäufer, die neben der Zustelltätigkeit regelmäßig Verkaufsgespräche führen und inkassieren bzw anstelle des Inkassos entsprechende Verkaufsabrechnungen durchführen
Verkäufer, die in einem Geschäft überwiegend allein tätig sind (auch dann, wenn sie einen Lehrling ausbilden)
Ein- und Verkaufsangestellte im Großhandel mit Drogeriewaren
EDV-Fachverkäufer
Filialleiter, soweit sie nicht in eine höhere Beschäftigungsgruppe einzustufen sind
Leiter von Abteilungen, soweit sie nicht in eine höhere Beschäftigungsgruppe einzustufen sind

Verkäufer, die entsprechend ihrer Aufgabe den Filialleiter in erheblichem Ausmaß vertreten
Kassiere mit Kassenaufsichtsverantwortung, sowie sie nicht höher einzustufen sind
Kassiere an Sammelkassen
Außendienstmitarbeiter im Ein- und Verkauf, soweit sie nicht in die Beschäftigungsgruppe 4 einzustufen sind

Verkäufer, die aufgrund des Lehrvertrags für die Lehrlingsausbildung verantwortlich sind und die Ausbilderprüfung absolviert haben

Angestellte im Einkauf, die im Rahmen allgemeiner Richtlinien selbstständig Angebote einholen und/oder bearbeiten, Waren bestellen oder nach vorangegangenen Dispositionen abrufen, einschließlich der Überwachung von Fristen, Terminen und Konditionen

b) Lager und Logistik:

Lagererste, wenn mehrere Arbeitnehmer im Lager beschäftigt sind
Kommissionäre
Selbstständige Expedienten
Angestellte mit entsprechendem Verantwortungsbereich in der Logistik

c) Im Büro und Rechnungswesen:

Angestellte in der Buchhaltung, die mit der Führung von Konten betraut sind
Kalkulanten
Statistiker
Angestellte, die eine Registratur oder ein Archiv selbstständig führen
Sachbearbeiter
Fakturisten
Ladenkassiere in Selbstbedienungsläden
Kassiere, die auch mit buchhalterischen Arbeiten beschäftigt sind
Rechnungsprüfer
Lohn- und/oder Gehaltsverrechner
Zolldeklaranten/Frachttarifeure
Reklamationsbearbeiter
Angestellte, die den Schriftverkehr bzw die Korrespondenz überwiegend nach allgemeinen Angaben durchführen
Angestellte, die überwiegend fremdsprachigen Schriftverkehr nach Vorlage durchführen

d) In der Datenverarbeitung:

Datenerfasser mit Sachbearbeiterfunktion
Arbeitsvorbereiter
Operator
Anwendungsbetreuer (Helpdesk/Support)
EDV-Techniker
Assistenten der Berufe der höheren Beschäftigungsgruppen im Bereich der Datenverarbeitung
Programmierer, soweit sie nicht in eine höhere Beschäftigungsgruppe einzustufen sind
Internetbetreuer (Webmaster)
Netzwerkbetreuer (-administrator)

e) Im technischen Dienst:

Telefonisten, die regelmäßig Auskünfte in mind. 1 Fremdsprache geben
Telefonisten in Callcentern, die qualifizierte Auskünfte bzw Beratung geben
Telefonisten mit besonders intensiver Beanspruchung
Dekorateure
Grafiker
Angestellte, die mit der Instandhaltung und Instandsetzung von Betriebsanlagen betraut sind (Haustechniker)
Techniker im Kundendienst
Angestellte, die Maschinen oder technische Geräte vorführen und Bedienungspersonal von Kunden unterweisen
Fuhrparkbetreuer, die für Betriebs- und Verkehrssicherheit, Einsatzbereitschaft und Verfügbarkeit verantwortlich sind

Beschäftigungsgruppe 4

Angestellte mit selbstständiger Tätigkeit

zB

a) Im Ein- und Verkauf:

Erster Verkäufer mit selbstständiger Einkaufsbefugnis
Einkäufer
Erste Sortimenter (Erste Verkäufer) im Buchhandel, die als solche aufgenommen oder ernannt worden sind oder denen ständig mehr als 5 gelernte Buchhändler unterstehen
Verkäufer von EDV-Systemen
Filialleiter, die selbstständig über Waren, Lagerhaltung und sonstige Betriebsmittel Verfügungen treffen, die Warenpräsentation und/oder verkaufsfördernde Maßnahmen durchführen, zur selbstständigen Preisgestaltung oder zur Preisgestaltung im Rahmen allgemeiner Richtlinien berechtigt sind und für die Abrechnung vereinnahmter Geldbeträge Sorge tragen
Leiter von Großfilialen bzw von mehreren Filialen, soweit sie nicht in die Beschäftigungsgruppe 5 einzustufen sind
Leiter großer Abteilungen, sofern sie nicht höher einzustufen sind
Außendienstmitarbeiter im Ein- und Verkauf, die schwierige Produktberatungen durchführen und zum Abschluss von Geschäften sowie zur Disposition über Preis und Konditionen berechtigt sind

b) In Lager und Logistik:

Lager-/Logistikleiter, die für Wareneingang, Lagerhaltung und Warenausgang verantwortlich sind
Expeditoren im Musikalienhandel

c) Im Büro und Rechnungswesen:

Selbstständige Buchhalter
Selbstständige Kalkulanten

Selbstständige Statistiker

Hauptkassiere

Controller

Kassiere, die neben der Kassiertätigkeit die Abrechnung ausländischer Zahlungsmittel, geldwerter Zahlungsmittel, Kreditkartenabrechnungen und den Verkehr mit Geld- und Kreditinstituten durchführen

Exportfakturisten

Fremdsprachige Korrespondenten

Dolmetscher

Personalreferenten

Assistenten des Betriebsinhabers oder der mit der Führung des Betriebes verantwortlich beauftragten Angestellten

Zolldeklaranten, die der Behörde gegenüber verantwortlich sind

d) In der Datenverarbeitung:

Leiter Operating

Systemberater

EDV-Organisator

Datensicherheitsspezialist

Datenbankadministrator/-entwickler

Internetentwickler

Netzwerktechniker

SAP-Berater

Selbstständiger Programmierer (Softwareentwickler)

Systembetreuer (Systemanalytiker, -administrator, -entwickler)

EDV-Techniker, die Tätigkeiten von erhöhter Schwierigkeit selbstständig durchführen

EDV-Trainer

Webdesigner

EDV-Projektleiter

Technikerausbilder, die ausschließlich mit Ausbildungsaufgaben betraut sind

Gruppenleiter im technischen Kundendienst, denen bis zu 20 Kundendiensttechniker unterstellt sind

e) Im technischen Dienst:

Dekorateure, die nach eigenen Entwürfen arbeiten

Grafiker, die nach eigenen Entwürfen arbeiten

Sicherheitsfachkräfte

Angestellte im betrieblichen Dienst oder im Kundendienst, die aufgrund entsprechender Ausbildung oder mehrjähriger praktischer Erfahrung selbstständige Tätigkeiten von erhöhter Schwierigkeit zur technischen Überprüfung, Reparatur und Instandsetzung durchführen

Röstmeister in Kaffeeröstereien

Leiter der KFZ-Werkstätte in KFZ-Unternehmen

Leiter des technischen Kundendienstes

Einrichtungsplaner, die im Rahmen der Verkaufsberatung die Einrichtung und Ausstattung von Räumen mit Möbeln und Waren der Raumausstattung

technisch und kostenmäßig selbstständig planen und gestalten
Korrektoren in Verlagen
Hersteller in Verlagen

Beschäftigungsgruppe 5

Angestellte mit Dispositions- und/oder Anweisungstätigkeiten, die schwierige Arbeiten selbstständig und verantwortlich ausführen oder

Angestellte, die Tätigkeiten, wofür Spezialkenntnisse und praktische Erfahrung erforderlich sind, selbstständig und verantwortlich ausführen

zB

a) Im Ein- und Verkauf:

Selbstständige Einkäufer
Selbstständige Leiter von im Firmenbuch eingetragenen Zweigniederlassungen im Pharmagroßhandel
Leiter von Verkaufsabteilungen in EDV-Vertriebsfirmen oder in Großbetrieben
Leiter von mehreren Großfilialen

b) In Lager und Logistik:

Leiter von Lager- und Logistikbereichen mit Dispositions- und Führungsverantwortung für mindestens 20 Arbeitnehmer
Leiter der Logistik in Großbetrieben
Expeditileiter im Pharmagroßhandel mit Dispositionstätigkeit

c) Im Büro und Rechnungswesen:

Bilanzbuchhalter
Leiter der Buchhaltung
Hauptkassiere in Großbetrieben
Leiter des Kassenwesens
Betriebsleiter in Großbetrieben
Leiter des Personalwesens
Leiter der Marketingabteilung
Angestellte, die Assistenztätigkeit mit Dispositions- und/oder Anweisungstätigkeit selbstständig und verantwortlich ausführen

d) In der Datenverarbeitung:

Leiter der Systemberatung/-betreuung
Leiter von Programmiergruppen
Leiter einer EDV-Abteilung
Leiter im technischen Kundendienst im EDV-Bereich, denen mehr als 20 Kundendiensttechniker unterstellt sind

e) Im technischen Dienst:

Leiter der Dekoration
Leiter einer KFZ-Großwerkstätte in KFZ-Unternehmen
Leiter eines organisatorisch selbstständigen technischen Kundendienstes
Leiter eines organisatorisch selbstständigen Fuhrparks, die für Einsatz, Wartung, Instandhaltung der verwendeten Kraftfahrzeuge sowie für alle technisch und verkehrsrechtlich erforderlichen Kontrollen verantwortlich sind
Leiter von wissenschaftlichen Abteilungen
Lektoren im Buch-, Kunst- oder Musikalienverlag
Erste Hersteller im Buch-, Kunst- oder Musikalienverlag

Beschäftigungsgruppe 6

Angestellte mit umfassenden Kenntnissen und mehrjähriger praktischer Erfahrung, die eine leitende, das Unternehmen in ihrem jeweiligen Tätigkeitsbereich entscheidend beeinflussende Stellung einnehmen

zB

Im Firmenbuch eingetragene bevollmächtigte Angestellte mit entsprechendem Verantwortungsbereich (*zB* Prokuristen)

Selbstständige Leiter von EDV-Abteilungen, die für Problemanalyse, Programmierung, Datenerfassung und Datenverarbeitung verantwortlich sind
Verkaufsdirektoren mit Prokura in EDV-Vertriebsfirmen

Leiter des technischen Kundendienstes mit Prokura und mehr als 20 unterstellten Kundendiensttechnikern in EDV-Vertriebsfirmen

Cheflektoren im Buch-, Kunst- oder Musikalienverlag

6. GEHALTSGEBIETE UND GEHALTSTAFELN

6.1. GEHALTSGEBIETE

6.1.1. Gehaltsgebiet A

Alle Orte der Bundesländer Burgenland, Kärnten, Niederösterreich, Oberösterreich, Steiermark, Tirol und Wien.

6.1.2. Gehaltsgebiet B

Alle Orte des Bundeslandes Salzburg und des Bundeslandes Vorarlberg.

6.2. ÜBERSICHT GEHALTSTAFELN

6.2.1. Allgemeiner Groß- und Kleinhandel (A)

6.2.2. Fotohandel (B)

6.2.3. Drogenhandel (C)

- a) Drogengroßhandel,
- b) Drogenkleinhandel.

6.2.4. Handel mit Büchern, Kunstblättern, Musikalien, Zeitungen und Zeitschriften; Buch-, Kunst- oder Musikalienverlag (D)

6.2.5. Großhandel mit Eisen und Eisenwaren, Metallen und Metallwaren, Röhren, Fittings und sanitärem Installationsbedarf laut Firmenliste (E)

6.2.6. Warenhäuser (F)

6.2.7. Kohलगroßhandel Wien, Papiergroßhandel Wien laut Firmenliste, Textil-, Bekleidungs- und Schuhhandel Wien (G)

6.2.8. Tabaktrafiken (H)

6.3. GEHALTSTAFELN

GEHALTSTAFEL A ALLGEMEINER GROSS- UND KLEINHANDEL

Das Gehaltsgebiet A gilt für Betriebe in allen Bundesländern, außer Salzburg und Vorarlberg, das Gehaltsgebiet B für Salzburg und Vorarlberg.

Beschäftigungsgruppe 1

	Gebiet A	Gebiet B
Sonstige Angestellte im 1.,2. und 3. Angestelltendienstjahr	1.613,00	1.613,00

Beschäftigungsgruppe 2

im 1. Berufsjahr	1.700,00	1.700,00
im 3. Berufsjahr	1.700,00	1.700,00
im 5. Berufsjahr	1.700,00	1.718,00
im 7. Berufsjahr	1.700,00	1.740,00
im 9. Berufsjahr	1.787,00	1.842,00
im 10. Berufsjahr	1.878,00	1.938,00
im 12. Berufsjahr	1.970,00	2.032,00
im 15. Berufsjahr	2.111,00	2.177,00
im 18. Berufsjahr	2.144,00	2.211,00

Beschäftigungsgruppe 3

im 1. Berufsjahr	1.700,00	1.700,00
im 3. Berufsjahr	1.700,00	1.705,00
im 5. Berufsjahr	1.749,00	1.801,00
im 7. Berufsjahr	1.832,00	1.890,00
im 9. Berufsjahr	1.968,00	2.029,00
im 10. Berufsjahr	2.156,00	2.223,00
im 12. Berufsjahr	2.266,00	2.340,00
im 15. Berufsjahr	2.419,00	2.495,00
im 18. Berufsjahr	2.459,00	2.539,00

Angestellte mit Provision siehe Abschnitt 3) D. (Seite [56](#)).

Beschäftigungsgruppe 4

im 1. Berufsjahr	1.752,00	1.804,00
im 3. Berufsjahr	1.826,00	1.884,00
im 5. Berufsjahr	1.904,00	1.966,00
im 7. Berufsjahr	2.111,00	2.175,00
im 9. Berufsjahr	2.366,00	2.441,00
im 10. Berufsjahr	2.604,00	2.688,00
im 12. Berufsjahr	2.757,00	2.847,00
im 15. Berufsjahr	2.967,00	3.063,00
im 18. Berufsjahr	3.026,00	3.123,00

Angestellte mit Provision siehe Abschnitt 3) D. (Seite [56](#)).

Beschäftigungsgruppe 5

	Gebiet A	Gebiet B
im 5. Berufsjahr	2.615,00	2.702,00
im 7. Berufsjahr	2.832,00	2.925,00
im 9. Berufsjahr	3.061,00	3.163,00
im 10. Berufsjahr	3.247,00	3.354,00
im 12. Berufsjahr	3.404,00	3.514,00
im 15. Berufsjahr	3.641,00	3.758,00
im 18. Berufsjahr	3.712,00	3.836,00

Beschäftigungsgruppe 6

im 5. Berufsjahr	2.940,00	3.036,00
im 10. Berufsjahr	3.463,00	3.576,00
im 15. Berufsjahr	3.991,00	4.122,00
im 18. Berufsjahr	4.067,00	4.199,00

Lehrlingseinkommen

1. Lehrjahr	711,00
2. Lehrjahr	914,00
3. Lehrjahr	1.167,00
4. Lehrjahr	1.218,00

Arbeitskleidung

Eisen- und Eisenwarenhandel, Metall- und Metallwarenhandel.

Lagerangestellte und Verkäufer erhalten jährlich einen Arbeitsmantel, der Eigentum der Firma bleibt. Die Reinigung und Instandsetzung obliegt dem Arbeitnehmer.

GEHALTSTAFEL B FOTOHANDEL

Das Gehaltsgebiet A gilt für Betriebe in allen Bundesländern, außer Salzburg und Vorarlberg, das Gehaltsgebiet B für Salzburg und Vorarlberg.

Die nachstehenden Mindestgehaltssätze gelten für jene Angestellte, die

- a) die Lehrabschlussprüfung als Fotokaufmann mit Erfolg abgelegt haben,
- b) die eine kaufmännische Lehrabschlussprüfung bzw. die Kaufmannsgehilfenprüfung mit Erfolg abgelegt und den „Lehrgang Foto-Film-AV“ erfolgreich absolviert haben.

Für alle übrigen Angestellten gelten die Mindestgehaltssätze der Gehaltstafel A) Allgemeiner Groß- und Kleinhandel.

Beschäftigungsgruppe 1

	Gebiet A	Gebiet B
Sonstige Angestellte im 1., 2. und 3. Angestelltendienstjahr	1.613,00	1.613,00

Beschäftigungsgruppe 2

im 1. Berufsjahr	1.700,00	1.721,00
im 3. Berufsjahr	1.700,00	1.737,00
im 5. Berufsjahr	1.713,00	1.764,00
im 7. Berufsjahr	1.738,00	1.788,00
im 9. Berufsjahr	1.838,00	1.898,00
im 10. Berufsjahr	1.936,00	1.998,00
im 12. Berufsjahr	2.030,00	2.095,00
im 15. Berufsjahr	2.175,00	2.245,00
im 18. Berufsjahr	2.209,00	2.281,00

Beschäftigungsgruppe 3

im 1. Berufsjahr	1.700,00	1.726,00
im 3. Berufsjahr	1.702,00	1.752,00
im 5. Berufsjahr	1.799,00	1.852,00
im 7. Berufsjahr	1.888,00	1.947,00
im 9. Berufsjahr	2.024,00	2.090,00
im 10. Berufsjahr	2.221,00	2.293,00
im 12. Berufsjahr	2.337,00	2.415,00
im 15. Berufsjahr	2.492,00	2.574,00
im 18. Berufsjahr	2.534,00	2.620,00

Beschäftigungsgruppe 4

	Gebiet A	Gebiet B
im 1. Berufsjahr	1.801,00	1.855,00
im 3. Berufsjahr	1.881,00	1.940,00
im 5. Berufsjahr	1.963,00	2.025,00
im 7. Berufsjahr	2.174,00	2.244,00
im 9. Berufsjahr	2.438,00	2.520,00
im 10. Berufsjahr	2.684,00	2.772,00
im 12. Berufsjahr	2.843,00	2.936,00
im 15. Berufsjahr	3.058,00	3.162,00
im 18. Berufsjahr	3.119,00	3.223,00

Beschäftigungsgruppe 5

im 5. Berufsjahr	2.698,00	2.787,00
im 7. Berufsjahr	2.920,00	3.018,00
im 9. Berufsjahr	3.156,00	3.262,00
im 10. Berufsjahr	3.351,00	3.458,00
im 12. Berufsjahr	3.512,00	3.626,00
im 15. Berufsjahr	3.752,00	3.877,00
im 18. Berufsjahr	3.829,00	3.955,00

Beschäftigungsgruppe 6

im 5. Berufsjahr	3.032,00	3.132,00
im 10. Berufsjahr	3.571,00	3.692,00
im 15. Berufsjahr	4.117,00	4.252,00
im 18. Berufsjahr	4.194,00	4.333,00

Lehrlingseinkommen

1. Lehrjahr	711,00
2. Lehrjahr	914,00
3. Lehrjahr	1.167,00
4. Lehrjahr	1.218,00

GEHALTSTAFEL C DROGENHANDEL

Das Gehaltsgebiet A gilt für Betriebe in allen Bundesländern, außer Salzburg und Vorarlberg, das Gehaltsgebiet B für Salzburg und Vorarlberg.

C 1. Drogengroßhandel; Drogisten

Als Drogist gilt nur der Angestellte, der die Drogistenprüfung mit Erfolg abgelegt hat. Tätigkeiten, die Drogistenkenntnisse voraussetzen, dürfen nur durch gelernte Drogisten verrichtet werden.

Beschäftigungsgruppe 1

	Gebiet A	Gebiet B
Sonstige Angestellte im 1.,2. und 3. Angestelltendienstjahr	1.613,00	1.613,00

Beschäftigungsgruppe 2

	Gebiet A		Gebiet B	
	Drogisten	Nicht-drog.	Drogisten	Nicht-drog.
im 1. Berufsjahr ..	1.718,00	1.700,00	1.768,00	1.700,00
im 3. Berufsjahr ..	1.734,00	1.700,00	1.785,00	1.700,00
im 5. Berufsjahr ..	1.759,00	1.700,00	1.813,00	1.718,00
im 7. Berufsjahr ..	1.785,00	1.700,00	1.838,00	1.740,00
im 9. Berufsjahr ..	1.892,00	1.787,00	1.953,00	1.842,00
im 10. Berufsjahr ..	1.991,00	1.878,00	2.055,00	1.938,00
im 12. Berufsjahr ..	2.089,00	1.970,00	2.157,00	2.032,00
im 15. Berufsjahr ..	2.241,00	2.111,00	2.312,00	2.177,00
im 18. Berufsjahr ..	2.275,00	2.144,00	2.349,00	2.211,00

Beschäftigungsgruppe 3

im 1. Berufsjahr ..	1.721,00	1.700,00	1.772,00	1.700,00
im 3. Berufsjahr ..	1.748,00	1.700,00	1.799,00	1.700,00
im 5. Berufsjahr ..	1.848,00	1.749,00	1.910,00	1.801,00
im 7. Berufsjahr ..	1.908,00	1.832,00	1.969,00	1.890,00
im 9. Berufsjahr ..	2.049,00	1.968,00	2.114,00	2.029,00
im 10. Berufsjahr ..	2.248,00	2.156,00	2.322,00	2.223,00
im 12. Berufsjahr ..	2.366,00	2.266,00	2.441,00	2.340,00
im 15. Berufsjahr ..	2.521,00	2.419,00	2.604,00	2.495,00
im 18. Berufsjahr ..	2.567,00	2.459,00	2.651,00	2.539,00

Beschäftigungsgruppe 4

im 1. Berufsjahr ..	1.849,00	1.752,00	1.912,00	1.804,00
im 3. Berufsjahr ..	1.925,00	1.826,00	1.988,00	1.884,00
im 5. Berufsjahr ..	2.002,00	1.904,00	2.068,00	1.966,00
im 7. Berufsjahr ..	2.202,00	2.111,00	2.272,00	2.175,00
im 9. Berufsjahr ..	2.462,00	2.366,00	2.543,00	2.441,00
im 10. Berufsjahr ..	2.703,00	2.604,00	2.792,00	2.688,00
im 12. Berufsjahr ..	2.858,00	2.757,00	2.954,00	2.847,00
im 15. Berufsjahr ..	3.096,00	2.967,00	3.198,00	3.063,00
im 18. Berufsjahr ..	3.155,00	3.026,00	3.262,00	3.123,00

Beschäftigungsgruppe 5

	Gebiet A	Gebiet B
im 5. Berufsjahr	2.640,00	2.726,00
im 7. Berufsjahr	2.858,00	2.953,00
im 9. Berufsjahr	3.091,00	3.192,00
im 10. Berufsjahr	3.299,00	3.406,00
im 12. Berufsjahr	3.458,00	3.569,00
im 15. Berufsjahr	3.697,00	3.818,00
im 18. Berufsjahr	3.771,00	3.895,00

Beschäftigungsgruppe 6

im 5. Berufsjahr	2.957,00	3.053,00
im 10. Berufsjahr	3.513,00	3.629,00
im 15. Berufsjahr	4.063,00	4.194,00
im 18. Berufsjahr	4.135,00	4.272,00

Lehrlingseinkommen

1. Lehrjahr	711,00
2. Lehrjahr	914,00
3. Lehrjahr	1.167,00
4. Lehrjahr	1.218,00

Arbeitskleidung

Lagerangestellte erhalten jährlich einen Arbeitsmantel, der Eigentum der Firma bleibt. Die Reinigung und Instandsetzung obliegt dem Arbeitnehmer.

C 2. Drogenkleinhandel; Drogisten

Als Drogist gilt nur der Angestellte, der die Drogistenprüfung mit Erfolg abgelegt hat.

Tätigkeiten, die Drogistenkenntnisse voraussetzen, dürfen nur durch gelernte Drogisten verrichtet werden. Im Kleinhandel können zB als Verkaufspersonal für jene Waren, die nicht der Drogistenkonzession unterliegen (wie Kosmetika u dgl), auch Nichtdrogisten beschäftigt werden.

Beschäftigungsgruppe 1

Sonstige Angestellte im 1.,2. und 3. Angestelltendienstjahr	1.613,00	1.613,00
---	----------	----------

Beschäftigungsgruppe 2

	Gebiet A		Gebiet B	
	Drogisten	Nicht-drog.	Drogisten	Nicht-drog.
im 1. Berufsjahr ..	1.718,00	1.700,00	1.768,00	1.700,00
im 3. Berufsjahr ..	1.734,00	1.700,00	1.785,00	1.700,00
im 5. Berufsjahr ..	1.759,00	1.700,00	1.813,00	1.718,00
im 7. Berufsjahr ..	1.775,00	1.700,00	1.829,00	1.740,00
im 9. Berufsjahr ..	1.881,00	1.787,00	1.941,00	1.842,00
im 10. Berufsjahr ..	1.980,00	1.878,00	2.044,00	1.938,00
im 12. Berufsjahr ..	2.065,00	1.970,00	2.133,00	2.032,00
im 15. Berufsjahr ..	2.214,00	2.111,00	2.287,00	2.177,00
im 18. Berufsjahr ..	2.249,00	2.144,00	2.323,00	2.211,00

Beschäftigungsgruppe 3

		Gebiet A		Gebiet B	
		Drogis- ten	Nicht- dreg.	Drogis- ten	Nicht- dreg.
im	1. Berufsjahr ..	1.721,00	1.700,00	1.772,00	1.700,00
im	3. Berufsjahr ..	1.748,00	1.700,00	1.799,00	1.700,00
im	5. Berufsjahr ..	1.829,00	1.749,00	1.888,00	1.801,00
im	7. Berufsjahr ..	1.920,00	1.832,00	1.980,00	1.890,00
im	9. Berufsjahr ..	2.059,00	1.968,00	2.127,00	2.029,00
im	10. Berufsjahr ..	2.236,00	2.156,00	2.307,00	2.223,00
im	12. Berufsjahr ..	2.350,00	2.266,00	2.428,00	2.340,00
im	15. Berufsjahr ..	2.506,00	2.419,00	2.588,00	2.495,00
im	18. Berufsjahr ..	2.552,00	2.459,00	2.634,00	2.539,00

Beschäftigungsgruppe 4

im	1. Berufsjahr ..	1.830,00	1.752,00	1.889,00	1.804,00
im	3. Berufsjahr ..	1.913,00	1.826,00	1.976,00	1.884,00
im	5. Berufsjahr ..	1.995,00	1.904,00	2.059,00	1.966,00
im	7. Berufsjahr ..	2.214,00	2.111,00	2.286,00	2.175,00
im	9. Berufsjahr ..	2.483,00	2.366,00	2.566,00	2.441,00
im	10. Berufsjahr ..	2.702,00	2.604,00	2.792,00	2.688,00
im	12. Berufsjahr ..	2.858,00	2.757,00	2.954,00	2.847,00
im	15. Berufsjahr ..	3.077,00	2.967,00	3.180,00	3.063,00
im	18. Berufsjahr ..	3.137,00	3.026,00	3.241,00	3.123,00

Beschäftigungsgruppe 5

		Gebiet A	Gebiet B
im	5. Berufsjahr	2.615,00	2.702,00
im	7. Berufsjahr	2.832,00	2.925,00
im	9. Berufsjahr	3.061,00	3.163,00
im	10. Berufsjahr	3.247,00	3.354,00
im	12. Berufsjahr	3.404,00	3.514,00
im	15. Berufsjahr	3.641,00	3.758,00
im	18. Berufsjahr	3.712,00	3.836,00

Beschäftigungsgruppe 6

im	5. Berufsjahr	2.940,00	3.036,00
im	10. Berufsjahr	3.463,00	3.576,00
im	15. Berufsjahr	3.991,00	4.122,00
im	18. Berufsjahr	4.067,00	4.199,00

Lehrlingseinkommen

1. Lehrjahr	711,00
2. Lehrjahr	914,00
3. Lehrjahr	1.167,00
4. Lehrjahr	1.218,00

GEHALTSTAFEL D**HANDEL MIT BÜCHERN, KUNSTBLÄTTERN, MUSIKALIEN, ZEITUNGEN UND ZEITSCHRIFTEN; BUCH-, KUNST- ODER MUSIKALIENVERLAG**

Das Gehaltsgebiet A gilt für Betriebe in allen Bundesländern, außer Salzburg und Vorarlberg, das Gehaltsgebiet B für Salzburg und Vorarlberg.

Diese Gehaltstafel gilt für sogenannte Mischbetriebe nur unter der Voraussetzung, dass ihr Umsatz aus dem Verkauf des Buch-, Kunst- und Musikalienhandels sowie des Zeitungs- und Zeitschriftenvertriebes über 51 % beträgt.

Als Buchhändler im Sinne dieser Gehaltstafel gilt jener Angestellte, der die Lehrabschlussprüfung als Buchhändler, Musikalienhändler, Kunsthändler oder Buch-, Kunst- und Musikalienhändler mit Erfolg abgelegt hat. Weiters gilt als Buchhändler jener Angestellte, der im Sortiment oder in der Auslieferung mindestens 5 Jahre hindurch buch-, kunst- oder musikalienhändlerische Tätigkeiten verrichtet hat. Er ist, sofern er keine Tätigkeit im Sinne der Beschäftigungsgruppen 4, 5 oder 6 ausübt, in die Beschäftigungsgruppe 3 einzustufen.

Im Buch-, Kunst- oder Musikalienverlag gelten die Mindestsätze der Buchhändler für jene Angestellte, die mindestens 3 Jahre hindurch Tätigkeiten als Korrektoren, Hersteller (auch in Anzeigenabteilungen), erste Hersteller (auch in Anzeigenabteilungen), Lektoren und Cheflektoren ausgeübt haben.

Für Angestellte im Zeitungs- und Zeitschriftengroßhandel können für Normalarbeitsstunden zwischen 22.00 und 6.00 Uhr Betriebsvereinbarungen über Nachtzulagen abgeschlossen werden.

Beschäftigungsgruppe 1

		Gebiet A	Gebiet B
Sonstige Angestellte im	1., 2. und 3. Angestelltdienstjahr	1.656,00	1.667,00

Beschäftigungsgruppe 2

im	1. Berufsjahr	1.700,00	1.710,00
im	3. Berufsjahr	1.700,00	1.727,00
im	5. Berufsjahr	1.704,00	1.755,00
im	7. Berufsjahr	1.726,00	1.776,00
im	9. Berufsjahr	1.825,00	1.884,00
im	10. Berufsjahr	1.922,00	1.982,00
im	12. Berufsjahr	2.013,00	2.079,00
im	15. Berufsjahr	2.160,00	2.228,00
im	18. Berufsjahr	2.192,00	2.262,00

Beschäftigungsgruppe 3*Buchhändler*

im	1. Berufsjahr	1.730,00	1.713,00
im	3. Berufsjahr	1.756,00	1.738,00
im	5. Berufsjahr	1.856,00	1.838,00
im	7. Berufsjahr	1.952,00	1.931,00
im	9. Berufsjahr	2.095,00	2.073,00
im	10. Berufsjahr	2.300,00	2.275,00
im	12. Berufsjahr	2.420,00	2.392,00
im	15. Berufsjahr	2.580,00	2.554,00
im	18. Berufsjahr	2.626,00	2.598,00

Übrige Angestellte

	Gebiet A	Gebiet B
im 1. Berufsjahr	1.781,00	1.700,00
im 3. Berufsjahr	1.808,00	1.700,00
im 5. Berufsjahr	1.918,00	1.785,00
im 7. Berufsjahr	2.014,00	1.871,00
im 9. Berufsjahr	2.162,00	2.009,00
im 10. Berufsjahr	2.376,00	2.204,00
im 12. Berufsjahr	2.502,00	2.319,00
im 15. Berufsjahr	2.665,00	2.473,00
im 18. Berufsjahr	2.714,00	2.517,00

Beschäftigungsgruppe 4

Buchhändler

im 1. Berufsjahr	1.858,00	1.841,00
im 3. Berufsjahr	1.944,00	1.925,00
im 5. Berufsjahr	2.029,00	2.009,00
im 7. Berufsjahr	2.251,00	2.227,00
im 9. Berufsjahr	2.525,00	2.498,00
im 10. Berufsjahr	2.780,00	2.752,00
im 12. Berufsjahr	2.942,00	2.912,00
im 15. Berufsjahr	3.170,00	3.136,00
im 18. Berufsjahr	3.230,00	3.195,00

Übrige Angestellte

im 1. Berufsjahr	1.920,00	1.787,00
im 3. Berufsjahr	2.009,00	1.864,00
im 5. Berufsjahr	2.096,00	1.948,00
im 7. Berufsjahr	2.326,00	2.160,00
im 9. Berufsjahr	2.611,00	2.421,00
im 10. Berufsjahr	2.873,00	2.664,00
im 12. Berufsjahr	3.042,00	2.819,00
im 15. Berufsjahr	3.275,00	3.035,00
im 18. Berufsjahr	3.337,00	3.094,00

Beschäftigungsgruppe 5

Buchhändler

	Gebiet A	Gebiet B
im 5. Berufsjahr	2.794,00	2.764,00
im 7. Berufsjahr	3.025,00	2.992,00
im 9. Berufsjahr	3.269,00	3.236,00
im 10. Berufsjahr	3.469,00	3.430,00
im 12. Berufsjahr	3.636,00	3.597,00
im 15. Berufsjahr	3.887,00	3.847,00
im 18. Berufsjahr	3.967,00	3.924,00

Übrige Angestellte

im 5. Berufsjahr	2.888,00	2.677,00
im 7. Berufsjahr	3.125,00	2.898,00
im 9. Berufsjahr	3.378,00	3.133,00
im 10. Berufsjahr	3.583,00	3.322,00
im 12. Berufsjahr	3.757,00	3.482,00
im 15. Berufsjahr	4.018,00	3.726,00
im 18. Berufsjahr	4.100,00	3.798,00

Beschäftigungsgruppe 6

Buchhändler

im 5. Berufsjahr	3.139,00	3.106,00
im 10. Berufsjahr	3.700,00	3.660,00
im 15. Berufsjahr	4.263,00	4.218,00
im 18. Berufsjahr	4.343,00	4.298,00

Übrige Angestellte

im 5. Berufsjahr	3.247,00	3.007,00
im 10. Berufsjahr	3.827,00	3.544,00
im 15. Berufsjahr	4.406,00	4.084,00
im 18. Berufsjahr	4.490,00	4.159,00

Lehrlingseinkommen

1. Lehrjahr	711,00
2. Lehrjahr	914,00
3. Lehrjahr	1.167,00
4. Lehrjahr	1.218,00

GEHALTSTAFEL E

GROSSHANDEL MIT EISEN UND EISENWAREN, METALLEN UND METALLWAREN, RÖHREN, FITTINGS UND SANITÄREM INSTALLATIONSBEDARF

Das Gehaltsgebiet A gilt für Betriebe in allen Bundesländern, außer Salzburg und Vorarlberg, das Gehaltsgebiet B für Salzburg und Vorarlberg.

Beschäftigungsgruppe 1

	Gebiet A	Gebiet B
Sonstige Angestellte im 1.,2. und 3. Angestelltendienstjahr	1.613,00	1.613,00

Beschäftigungsgruppe 2

	Gebiet A	Gebiet B
im 1. Berufsjahr	1.718,00	1.768,00
im 3. Berufsjahr	1.734,00	1.785,00
im 5. Berufsjahr	1.759,00	1.813,00
im 7. Berufsjahr	1.785,00	1.838,00
im 9. Berufsjahr	1.892,00	1.953,00
im 10. Berufsjahr	1.991,00	2.055,00
im 12. Berufsjahr	2.089,00	2.157,00
im 15. Berufsjahr	2.241,00	2.312,00
im 18. Berufsjahr	2.275,00	2.349,00

Beschäftigungsgruppe 3

	Gebiet A	Gebiet B
im 1. Berufsjahr	1.721,00	1.772,00
im 3. Berufsjahr	1.748,00	1.799,00
im 5. Berufsjahr	1.848,00	1.910,00
im 7. Berufsjahr	1.941,00	2.003,00
im 9. Berufsjahr	2.085,00	2.154,00
im 10. Berufsjahr	2.288,00	2.365,00
im 12. Berufsjahr	2.409,00	2.485,00
im 15. Berufsjahr	2.567,00	2.652,00
im 18. Berufsjahr	2.612,00	2.699,00

Beschäftigungsgruppe 4

im 1. Berufsjahr	1.849,00	1.912,00
im 3. Berufsjahr	1.935,00	1.997,00
im 5. Berufsjahr	2.019,00	2.085,00
im 7. Berufsjahr	2.240,00	2.312,00
im 9. Berufsjahr	2.513,00	2.596,00
im 10. Berufsjahr	2.766,00	2.858,00
im 12. Berufsjahr	2.928,00	3.026,00
im 15. Berufsjahr	3.152,00	3.259,00
im 18. Berufsjahr	3.212,00	3.320,00

Beschäftigungsgruppe 5

	Gebiet A	Gebiet B
im 5. Berufsjahr	2.777,00	2.871,00
im 7. Berufsjahr	3.008,00	3.110,00
im 9. Berufsjahr	3.252,00	3.362,00
im 10. Berufsjahr	3.451,00	3.566,00
im 12. Berufsjahr	3.616,00	3.737,00
im 15. Berufsjahr	3.868,00	3.999,00
im 18. Berufsjahr	3.944,00	4.077,00

Beschäftigungsgruppe 6

im 5. Berufsjahr	3.123,00	3.229,00
im 10. Berufsjahr	3.681,00	3.803,00
im 15. Berufsjahr	4.241,00	4.383,00
im 18. Berufsjahr	4.322,00	4.466,00

Lehrlingseinkommen

1. Lehrjahr	711,00
2. Lehrjahr	914,00
3. Lehrjahr	1.167,00
4. Lehrjahr	1.218,00

Arbeitskleidung

Lagerangestellte und Verkäufer erhalten jährlich einen Arbeitsmantel, der Eigentum der Firma bleibt. Die Reinigung und Instandsetzung obliegt dem Arbeitnehmer.

ZUSATZPROTOKOLL NR I**zum Kollektivvertrag für die Handelsangestellten Österreichs.****Stand 1. Jänner 1988.**

Die Gehaltstafel E) gilt laut besonderer Liste für jene Firmen, die mindestens 50 % ihres Umsatzes im Großhandel mit Eisen, Metallen, Eisen- und Metallwaren, Werkzeugen, Waffen, Haus- und Küchengeräten, Glas-, Porzellan- und Keramikwaren tätigen. Als Großhandel werden Lieferungen an den nachgeordneten Handel verstanden. Mischbetriebe (Unternehmen mit Groß- und Einzelhandelstätigkeit), auch mit Filialen, zählen bei Zutreffen obiger Kriterien zum Großhandel.

Kärnten

Filli & Co, Klagenfurt, Bahnhofstraße 6
Mannesmann Handels Ges.m.b.H., Villach, Reitschulgasse 2

Niederösterreich

Groh & Sohn, Stockerau, Sparkassenplatz 8
VS Sanitär HANDELS AG, Perchtoldsdorf, Brunnerfeldstraße 53

Oberösterreich

Kontinentale Eisenhandelsgesellschaft, Linz
Mannesmann Handels Ges.m.b.H., Linz/Wels
August Weyland, Schärding
Alfred Wagner, Ried im Innkreis
Tobias Altzinger, Perg

Fritz Holter KG, Wels
Gottfried Pengg & Co KG, Linz
Montanhandel, Eisen-, Stahl- und Metallhandelsges. m.b.H., Linz, Inhaber Karl Rosenauer
Österr. Armaturen AG, Wels
Schachermayer Großhandelsges.m.b.H., Linz
Ing. Robert Ruttner, Steyr, Bahnhofstraße 14
Ferromontan GmbH, Linz, Hölmüllerstraße 2
Eisenhof Attnang, Egon Rucker, Attnang-Puchheim, Bahnhofstraße 17
Höller-Eisen, Inhaber Max Löberbauer, Gmunden, Kammerhofgasse 6
Karl R. Willinger, Wels

Salzburg

Stinnes Ges.m.b.H., Salzburg, Rainerstraße 17
Carl Steiner & Co, Salzburg, Judengasse 5-7
Höller-Eisen, Inhaber Max Löberbauer, Salzburg, Kaiserschützenstraße 6

Steiermark

Christof Odörger, Graz, Griesgasse 14
Franz Grosschädl, Graz, Südbahnstraße 11
Rudolf Ferch, Graz, Schmiedgasse 2
Zultner & Co, Graz, Kastelfeldgasse 39

Mannesmann Handels Ges.m.b.H., Graz, Elisabethnergasse 22
 Schweißtechnik, Handelsges.m.b.H., Gesellschafter Jos. Nussmüller, Graz, Stockergasse 8
 Kontinentale Eisenhandelsgesellschaft, Kern & Co, Graz, Rösselmühlgasse 7
 Franz Eberhardt, Graz, Waagner-Biro-Straße 45
 „Stahlhütte“, Inhaber Herbert Zirl, Graz, Alte Poststraße 391
 Karl Waltner & Co, Graz, Finkengasse 4–10

Tirol

Ernst Kieslinger OHG, Absam/Solbad Hall
 Neckam & Co OHG, St. Johann, Fieberbrunner Straße 20

Vorarlberg

Josef Pircher, Bregenz, Rathausstraße 2
 Gebrüder Ulmer, Dornbirn, Dr.-Waibel-Straße 7
 Paul v. Furtenbach, Feldkirch, Marktplatz 9–11
 Jos. Schmidts Erben, Bludenz, Werdenbergerstraße 13
 Herwig Rhomberg, Götzis, Hauptstraße 33
 Eisenhandelsgesellschaft Paul v. Furtenbach, Josef Pircher, Josef Schmidts Erben, Gebrüder Ulmer, Dornbirn, Wallenmahd 54

Wien

Franz Bachl, 3, Apostelgasse 37
 Karl Bakalla, 3, Löwengasse 39
 Anton Berghofer AG, 15, Sechshauserstraße 31
 H. Bergmann KG, 4, Wiedner Hauptstraße 46
 Ferd. Eug. Biba, 14, Hägelingasse 14
 Fritz Bogner & Co KG, 10, Hardtmuthgasse 131–135
 Gebrüder Boschan KG, 23, Seybelgasse 26
 „OKA“ Großhandel für Bau- und Industriebedarf Karl Breyer & Söhne, 7, Kirchengasse 41
 Commestero Außenhandelsges.m.b.H., 1, Kohlmarkt 16
 Bruno Czermak, 1, Hohenstaufengasse 7/1/6
 Czernosik & Co KG, 4, Wiedner Hauptstraße 45
 Danubia Industrie-Ausrüstung-Handelsges.m.b.H., 2, Rueppgasse 11
 Dexion Gesellschaft m.b.H., 23, Brunner Straße 69
 Dietzel GmbH, 5, Bräuhausgasse 63
 Franz Distls Söhne, 3, Landstraßer Hauptstraße 100
 Draht- und Drahtwarenhandels GmbH, 9, Berggasse 21
 C. Duisberg KG, 6, Capistrangasse 10
 Hans Eberhard, 2, Große Sperlgasse 31
 Ernst Eckschmidt, 13, Hummelgasse 20
 „Elwas“ Adolf Schätzschock Technische Produkte GmbH, 10, Rotenhofgasse 59
 Karl Eschlböck, 3, Hansalgasse 4/4
 Eurotrade-Langfelder u. Putzker GesmbH, 18, Schumanngasse 48
 Hans Faulhaber, Eisen- und Eisenwarengroßhandel, 7, Hermannsgasse 22
 Josef Feda, 1, Schuberttring 9–11
 Karl Feistritz, 17, Ottakringer Straße 59

Ferromontan Export- u. Beteiligungen GmbH, 3, Jacquingasse 29
 Ferrum Eisengroßhandelsges.m.b.H., 1, Bartensteingasse 14
 OHG Theodor Fink, 1, Johannesgasse 18
 Fleischmann GesmbH, 20, Klosterneuburger Straße 70
 Anton Friedrichkeit, 20, Hellwagstraße 10
 Gustav Genschow & Co GmbH, 3, Neulinggasse 14
 Alfred Götz, 9, Berggasse 22
 A. Grohmann, Inhaber Ing. Alfred Grohmann, 5, Franzensgasse 23/1
 Ferdinand Gruber, 14, Windschutzstraße 1
 Carl Gstettner, Alleininhaber Manfred Slama, 8, Laudongasse 34
 F. Hartmann & Co KG, 13, Lainzer Straße 26
 „Hasegg“ Handelsgesellschaft Hasenauer & Co KG, 1, Wipplingerstraße 3
 VS Sanitär Handels-AG, Filiale 7, Neubaugasse 25–27
 Oskar Hausenbichl & Co, 2, Dammstraße 37
 August Herz, 1, Opernringhof
 „Holzgebinde-Zentrale“ Wien Wirtschaftsgenossenschaft des Fassbinder- und Weinküferhandwerks Österreichs reg.Gen.m.b.H., 15, Storchengasse 21
 Fritz Homola & Co, 15, Fröbelgasse 49
 Rhon Eduard „Titan“ Handel mit Industriebedarf, 9, Währinger Straße 9
 Huber & Drott OHG, 1, Johannesgasse 18
 Hütte Krems GmbH, 1, Rathausplatz 4
 „Intropa“ Industrie- u. Handelsaktienges.m.b.H., 13, Mantlergasse 30
 Franz Kacena, 16, Deinhartsteingasse 30/32
 Jos. H. Kaindl, 7, Kaiserstraße 113–115
 A. Kaja Handelsgesellschaft m.b.H., 7, Stiftgasse 29
 J. Kammler & Co, 9, Stadtbahnviadukt 79–80
 Kellner & Kunz AG, Gumpendorfer Straße 118
 Thyssen – Kontinentale Eisenhandels-GesmbH, 1, Neutorgasse 17
 Karl Kochard, 6, Stumpergasse 60
 Kohlberger & Prager GmbH, 4, Schikanedergasse 1
 A. Th. Komoly, 14, Poschgasse 3
 Johann Koppensteiner GmbH, 2, Bahnhof Wien-Nord, Hof 6
 Krasa & Co, 7, Mariahilfer Straße 8
 Josef Kucharik, 7, Kaiserstraße 14
 Dr. Alfred Lang GmbH, 3, Ditscheinergasse 4
 Brüder Lanik KG, 4, Graf-Starhemberg-Gasse 32
 Latzel & Kutscha, 18, Gentzgasse 166
 Josef Laurer, 5, Schönbrunner Straße 116
 Johann Mandl, 10, Rotenhofgasse 80-84/1/3/11
 Mannesmann Handels Ges.m.b.H., 3, Schwarzenbergplatz 7
 Franz Marxt, 18, Währinger Gürtel 15–17
 Ing. H. Mayer Ges.m.b.H., 19, Döblinger Hauptstraße 56
 KR Dr. Egon Mehser, 17, Lacknergasse 15
 Metall- und Erz AG, 1, Hegelgasse 19
 Metall & Farben Ges.m.b.H., 1, Kärntner Straße 7

Metall- u. Gußwaren Handelsges.m.b.H., 7, Döblergasse 2
 Montana AG für Bergbau, Industrie und Handel, 1, Schwarzenbergplatz 16/3
 Alexander Moser KG, 3, Obere Viaduktgasse 2
 Rosa Moser, 12, Edelsinnstraße 5a
 Simon Moskowicz, Großhandel mit Waren aller Art, 1, Singerstraße 2/2/6
 Alexander Müller, Inh. Kurt Ehrenberger, 10, Davidgasse 21
 Schraubenmüller, Alexander Müller, 9, Hörlgasse 4
 „Neptun“ Eisenhandelsges.m.b.H., 11, Zinnergasse 6
 „Oepros“ Produktiv- u. Rohstoffgen. der Spenglermeister Österreichs reg.Gen.m.b.H., 5, Grüngasse 27
 Friedrich Omasta und Sohn, 8, Blindengasse 37–39
 O. u. K. Orenstein & Koppel GmbH, 23, Grawatschgasse 7–9
 Ing. Osers Nachf. Ing. Messinger, Zacher & Vlcek KG, 1, Hegelgasse 6
 Österr. Armaturen Ges.m.b.H., 11, Schemmerlstraße 66–68
 Österr. Bleiwaren Verkaufsges.m.b.H., 5, Rechte Wienzeile 77
 Österr. Sprengmittelvertriebsges.m.b.H., 1, Tuchlauben 7a
 Louis Patz & Co KG, 14, Breitenseer Straße 80
 Friedrich Perzt, 2, Wolfgang-Schmälzl-Gasse 26
 Gustav Petri & Co, 1, Tuchlauben 21
 J. G. Petzolt & Sohn, 7, Burggasse 52–54
 Miroslav Podhorny, 1, Rotenturmstraße 24/3/28
 J. Posamentir OHG, 16, Koppstraße 7
 Josef Putze, 6, Königseggasse 11
 Franz Rafetseder, 7, Neustiftgasse 89–91
 Reiberger & Co Ges.m.b.H., 7, Kandlgasse 37
 Capri Brausekabinen Heinz Riesenhuber OHG, 1, Friedrich-Schmidt-Platz 4
 Max Rode, 18, Jörgerstraße 4
 Viktor Ronca KG, 3, Kegelgasse 6
 Ignaz Rösler Nachf., 23, Triester Straße 223
 Josef Rötzer, 2, Novaragasse 26
 Russ & Conditt, 1, Himmelfortgasse 26
 Franz Sarnitz GmbH, 19, Osterleitengasse 10

Seibt & Weiss KG, Inh. Franz Klemens Weiss, 4, Belvederegasse 10
 Buntmetallgroßhandlung Slama & Sohn KG, 14, Dehnegasse 13
 Stahlrohrbau GmbH, 1, Naglergasse 2
 Metallwaren-Handelsges. Brüder Stein KG, 3, Untere Viaduktgasse 55
 Dipl.-Ing. Karl Stohl, 1, Walfischgasse 6
 Brüder Szalay KG, 4, Karolinengasse 5
 Metall-Handelsges. E. Schicht & Co, 9, Rooseveltplatz 6
 Schiekmetall, Paul Schiek & Co KG, 14, Goldschlagstraße 178–184
 Alfred Schimel, 19, Gustav-Tschermak-Gasse 30
 Rudolf Schmidt Armaturen und Gusswerk OHG, 2, Hammer-Purgstall-Gasse 8
 Schmidtstahlwerke AG, 10, Favoritenstraße 213
 Armaturen- und Röhrenhandelsges. Schmitz & Co Ges.m.b.H., 1, Walfischgasse 12–14
 Johanna Schödelbauer, 20, Jägerstraße 73–77
 Karl Schönbauer, 14, Goldschlagstraße 127
 Ing. Carl Turnwald KG, 6, Theobaldgasse 15
 „Vedra“ Verkauf von Draht und Drahtstiften GmbH, 4, Gußhausstraße 14
 Dkfm. Dr. Christan Venuleth, 1, Kärntner Straße 16
 Vogel & Noot AG, 1, Landskrongasse 5
 „Vör“ Verkaufsgesellschaft Österr. Rohrhersteller Pachzelt, 1, Naglergasse 2
 M. Waldmann & Bruder KG, 10, Südtiroler Platz 10
 Wallner & Neubert, Inh. Dr. Franz Dolezal-Brandenberger, 5, Schönbrunner Straße 13
 Eisenwerk Sulzau-Werfen R. & E. Weinberger GmbH, 4, Schwindgasse 20
 Welat Armaturen-Großhandel Walter Timmelmayer, 12, Rechte Wienzeile 235
 Friedrich Wiebe, 2, Große Stadtgutgasse 20
 Franz Wilde, 2, Hollandstraße 14
 Franz Winkler, Inh. Paul Banyak, 10, Dampfgasse 10
 Zimmer Handelsges.m.b.H., 23, Carlberggasse 66
 Wilhelm Zultner & Co Ges.m.b.H., 7, Mondschein-gasse 6

GEHALTSTAFEL F WARENHÄUSER

Diese Gehaltstafel gilt für alle Angestellten und Lehrlinge, die vor dem 1.1.1996 in eines der nachstehenden Warenhäuser eingetreten sind:

A. GERNGROSS, Kaufhaus AG, Wien 7, mit den Betriebsstätten Warenhaus STEFFL, Wien 1; Kaufhaus HERZMANSKY, Wien 7; Warenhaus STAFÄ, Wien 7; Kaufhaus GERNGROSS, Franz-Josefs-Bahnhof, Wien 9; Kaufhaus GERNGROSS, Wien 21; Kaufhaus PASSA-

GE, Linz; Kaufhaus TYROL, Innsbruck; Kaufhaus NIMO, Feldkirchen.

A. GERNGROSS Grundstücks-AG, Wien 7.

LITEGA Warenhandelsges. m. b. H., Wien.

HUMA-Verbrauchermarkt Ges. m. b. H., SCS Vösendorf. ABM Ges. m. b. H. (Zentrale und Niederlassungen).

P & Q-Handelsges. m. b. H., Salzburg, mit den Kaufhäusern Wien 3, Wien 12, Wien 21 und Salzburg.

Großversandhaus QUELLE AG, Linz (Zentrale und Niederlassungen).

KASTNER & ÖHLER Warenhaus AG, Graz (Zentrale und Niederlassungen).
 OTTO Versand Ges. m. b. H., Graz.
 CITY FORUM HandelsGes. m. b. H., Wien (Zentrale und Niederlassungen).

Beschäftigungsgruppe 2

im 18. Berufsjahr 2.326,00

Beschäftigungsgruppe 3

im 18. Berufsjahr 2.671,00

Beschäftigungsgruppe 4

im 18. Berufsjahr 3.287,00

Beschäftigungsgruppe 5

im 18. Berufsjahr 4.035,00

Beschäftigungsgruppe 6

im 18. Berufsjahr 4.419,00

GEHALTSTAFEL G KOHLENGROSSHANDEL WIEN; PAPIERGROSSHANDEL WIEN LAUT FIRMENLISTE; TEXTIL-, BEKLEIDUNGS- UND SCHUHHANDEL WIEN

Diese Gehaltstafel gilt für jene Betriebe, die als Waggonbezieher auftreten und mehr als 3 Arbeitnehmer (Arbeiter und Angestellte, nicht aber Lehrlinge) beschäftigen.

Papiergroßhandel Wien laut Firmenliste

Textil-, Bekleidungs- und Schuhhandel Wien

Diese Gehaltstafel gilt für alle Betriebe, die den Landesgremien Wien für den Einzelhandel mit Bekleidung und Textilien, Textilgroßhandel, Großhandel mit Schuhen, Einzelhandel mit Schuhen bzw den diesen Gremien entsprechenden Berufszweigen der Fachgruppe des Einzelhandels mit Mode- und Freizeitprodukten der Wirtschaftskammer Wien oder der Fachgruppe des Großhandels mit Mode- und Freizeitprodukten der Wirtschaftskammer Wien angehören.

Beschäftigungsgruppe 1

Sonstige Angestellte im 1.,2. und 3. Angestelltdienstjahr 1.613,00

Beschäftigungsgruppe 2

im 1. Berufsjahr 1.700,00
 im 3. Berufsjahr 1.700,00
 im 5. Berufsjahr 1.713,00
 im 7. Berufsjahr 1.738,00
 im 9. Berufsjahr 1.838,00
 im 10. Berufsjahr 1.936,00
 im 12. Berufsjahr 2.030,00
 im 15. Berufsjahr 2.175,00
 im 18. Berufsjahr 2.209,00

Beschäftigungsgruppe 3

im 1. Berufsjahr 1.700,00
 im 3. Berufsjahr 1.702,00
 im 5. Berufsjahr 1.799,00
 im 7. Berufsjahr 1.888,00
 im 9. Berufsjahr 2.024,00
 im 10. Berufsjahr 2.221,00
 im 12. Berufsjahr 2.337,00
 im 15. Berufsjahr 2.492,00
 im 18. Berufsjahr 2.534,00

Beschäftigungsgruppe 4

im 1. Berufsjahr 1.801,00
 im 3. Berufsjahr 1.881,00
 im 5. Berufsjahr 1.963,00
 im 7. Berufsjahr 2.174,00
 im 9. Berufsjahr 2.438,00
 im 10. Berufsjahr 2.684,00
 im 12. Berufsjahr 2.843,00
 im 15. Berufsjahr 3.058,00
 im 18. Berufsjahr 3.119,00

Beschäftigungsgruppe 5

im 5. Berufsjahr 2.698,00
 im 7. Berufsjahr 2.920,00
 im 9. Berufsjahr 3.156,00
 im 10. Berufsjahr 3.351,00
 im 12. Berufsjahr 3.512,00
 im 15. Berufsjahr 3.752,00
 im 18. Berufsjahr 3.829,00

Beschäftigungsgruppe 6

im 5. Berufsjahr 3.032,00
 im 10. Berufsjahr 3.571,00
 im 15. Berufsjahr 4.117,00
 im 18. Berufsjahr 4.194,00

Lehrlingseinkommen

1. Lehrjahr 711,00
 2. Lehrjahr 914,00
 3. Lehrjahr 1.167,00
 4. Lehrjahr 1.218,00

ZUSATZPROTOKOLL NR II

zum Kollektivvertrag für die Handelsangestellten Österreichs.

Stand 1. Jänner 1989.

Die Gehaltstafel G) „Papiergroßhandel Wien“ des Handelsangestelltenkollektivvertrages gilt für die nachstehend angeführten Firmen

„Agens-Werk, Geyer & Reisser, Papierverarbeitung, Buchdruck, Papiergroßhandel, Kassablockerzeugung“ Komm.Ges., 1050 Wien, Arbeitergasse 1–7

Johann Beer Kom. Ges., 1210 Wien, Hofherr-Schranz-Gasse 3

Wilhelmine Bieber OHG, 1150 Wien, Diefenbachgasse 54a

EUROPAPIER Handelsgesellschaft m.b.H. & Co. KG, 1210 Wien, Autokaderstraße 88

Alfred Feller, 1010 Wien, Bartensteingasse 11

Hermann Frank, 1150 Wien, Beimgasse 31

Josef Grazer Gesellschaft m.b.H., 1020 Wien, Engerthstraße 161–163

A. Hamburger, Inh. Dkfm. Dr. W. Reinhaller, 1010 Wien, Walfischgasse 8

Maschinenpappen-Betriebs-Gesellschaft m.b.H., 1010 Wien, Elisabethstraße 1

Carl Joh. Merckens, Inh. Ing. Otto Merckens, 1070 Wien, Neubaugasse 4

Patria Papierges.m.b.H., 1090 Wien, Berggasse 7

Pazelt & Vielguth, 1010 Wien, Stubenring 20

Wiener Spielkartenfabrik Ferd. Piatnik & Söhne, Kom. Ges., 1140 Wien, Hütteldorfer Straße 229–231

Josef Stiassny, Inh. Edith Hofer, 1010 Wien, Hegelgasse 19

Julius Töpfer OHG, 1040 Wien, Prinz-Eugen-Straße 80

Weber & Koci, 1100 Wien, Raaber-Bahn-Gasse 24

Welser Papierfabrik Ges.m.b.H., 1010 Wien, Singerstraße 8

Wiener Papier-Großhandlung Ges.m.b.H., 1010 Wien, Parkring 2

GEHALTSTAFEL H. TABAKTRAFIKEN

Für Trafikangestellte, die vor dem 1. 1. 1998 in eine Tabaktrafik eingetreten sind, gelten die Bestimmungen des jeweiligen Zusatzkollektivvertrages.

C. ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

1.1. Betriebe können ab dem 1.12.2017 zu jedem ersten eines Monats, spätestens aber am 1.1.2022 die Arbeitnehmerinnen in die Gehaltsordnung NEU überführen. Der Umstiegsstichtag ist per Betriebsvereinbarung innerhalb dieses Zeitraumes zu vereinbaren. Kommt es zu keiner Einigung erfolgt der Umstieg spätestens am 1.1.2022. In Betrieben ohne Betriebsrat sind die Arbeitnehmerinnen spätestens 3 Monate vor dem geplanten Stichtag schriftlich über den Umstiegsstichtag zu informieren.

(1.1. idF ab 1.1.2021)

1.2. Die Kollektivvertragsparteien ersuchen um Übermittlung des Umstiegsstichtags von Betrieben mit dauerhaft mehr als 10 Arbeitnehmerinnen mindestens 3 Monate im Vorhinein mittels formloser Mail (Name und Adresse des Betriebes, Anzahl der Arbeit-

nehmerinnen, Zeitpunkt des Umstiegs) an BSH@WKO.at oder handel@gpa.at.

(1.2. idF ab 1.1.2019)

1.3. Alle Arbeitnehmerinnen eines Betriebes, welcher nach dem 1.12.2017 gegründet wurde, sind unter Anwendung der Vordienstzeitenanrechnung in das Gehaltssystem NEU einzustufen. Dies gilt auch für Betriebe, die den Kollektivvertrag für Angestellte und Lehrlinge im Handel erstmals anwenden (zB KV-Wechsel oder zusätzliche Gewerbeberechtigung, ...).

Ausgenommen davon sind Betriebe,

a) deren Administration vom Franchisegeber oder einer zentralen Verwaltungsstelle innerhalb des eigenen Konzernverbunds durchgeführt wird.

b) die durch Fusionierung oder Verschmelzung von Betriebsteilen innerhalb einer Konzernorganisation entstehen.

Für sie gilt der Punkt 1.1. und 1.2..

1.4. Für Arbeitnehmerinnen in Saisonbetrieben, die erneut eingestellt werden, sind die Übergangsbestimmungen einmalig sinngemäß anzuwenden, sofern der Betrieb vor deren Wiedereinstellung in das Gehaltssystem „NEU“ übergetreten ist.

1.5. Alle Arbeitnehmerinnen sind unter Mitwirkung des Betriebsrates in das Gehaltssystem „NEU“ einzustufen. Insbesondere hat eine Abstimmung über die

Information der Arbeitnehmerinnen, zur betrieblichen Handhabung der Übergangsbestimmungen und zum Gehaltssystem „NEU“ zu erfolgen.

(1.5. idF ab 1.1.2019)

1.6. In jenen Betrieben in denen auf Grund der Gehaltsordnung ALT zum Zeitpunkt des In-Kraft-Tretens des Gehaltssystems NEU Anspruch auf einen Arbeitsmantel besteht und dieser Arbeitsmantel auch zur Verfügung gestellt wurde, bleibt dieser Anspruch für den gesamten Betrieb aufrecht. Sonstige Regelungen zur Arbeitskleidung werden von diesem Kollektivvertrag nicht berührt.

2. DIENSTZETTEL NEU

Die Einstufung in die Beschäftigungsgruppe NEU, das Beschäftigungsgruppenjahr und die Höhe des Mindestgehaltes und gegebenenfalls der Reformbetrag sind den Arbeitnehmerinnen mittels Dienstzettel NEU mitzuteilen (siehe Muster im Anhang oder www.der-handel.at oder www.gpa.at/handel). Dieser ist bis

spätestens vier Wochen vor dem Umstiegsstichtag den Arbeitnehmerinnen zu übermitteln. Der Dienstzettel neu für bestehende All-In Vereinbarungen hat den Formvorschriften gemäß A. Punkt 8. dieses Abschnittes zu entsprechen.

3. EINSTUFUNG IN DAS NEUE BESCHÄFTIGUNGSGRUPPENSHEMA

3.1. Einstufung in die Beschäftigungsgruppe

3.1.1. Arbeitnehmerinnen der Beschäftigungsgruppen 1 bis 6 sind in das Beschäftigungsgruppenschema NEU in die ihrer Tätigkeit entsprechende Beschäftigungsgruppe A bis H bis spätestens zum 1.1.2022 zuzuordnen.

3.1.2.. Auf Grund der Zusammenführung aller Gehaltstabellen und -gebiete kann als grobe Orientierung folgende Tabelle herangezogen werden:

Beschäftigungsgruppe Gehaltsordnung ALT	1	2	3	4	5	6
Beschäftigungsgruppe Gehaltssystem NEU	A, B, C	C, D, E	C, D, E, F	E, F	F, G	H

3.2. Einstufung in die neue Gehaltstabelle

3.2.1. Die Einstufung erfolgt in das nächst höhere kollektivvertragliche Mindestgehalt der entsprechenden

Beschäftigungsgruppe. Steht kein höherer Betrag in der entsprechenden Beschäftigungsgruppe zur Verfügung, hat die Einstufung in die höchste Stufe der entsprechenden Beschäftigungsgruppe zu erfolgen. Diese Erhöhungen des kollektivvertraglichen Mindestgehaltes können auf bestehende Überzahlungen angerechnet werden.

3.2.2. Sollte das kollektivvertragliche Mindestgehalt ALT höher sein als das kollektivvertragliche Mindestgehalt der 5. Stufe (ab 13 Jahre) der neuen Gehaltstabelle, so ist trotzdem in diese Gehaltsstufe einzustufen. Die Differenz zwischen dem kollektivvertraglichen Mindestgehalt NEU der 5. Stufe und des kollektivvertraglichen Mindestgehalts ALT wird als „Reformbetrag 1“ ausgewiesen. Bestehende Überzahlungen bleiben in diesem Fall aufrecht. Günstigere Lösungen für die Arbeitnehmerinnen sind möglich.

3.2.3. Der „Reformbetrag 1“ darf nicht zur Abgeltung von Mehr- und Überstunden, Prämien, Provisionen, Zulagen, Zuschläge und Reiseaufwandsentschädigungen herangezogen werden. Der „Reformbetrag 1“ wird alljährlich wie die Kollektivvertragsgehälter erhöht.

3.2.4. Fällt der Umstiegsstichtag mit einem 1.1. eines Jahres zusammen, so ist die Basis für die Zuordnung

in das Gehaltssystem NEU das erhöhte kollektivvertragliche Mindestgehalt ALT.

(3.2.4 gilt ab 1.1.2021)

3.3. Altersteilzeit im Übergangszeitraum

Zum Umstiegsstichtag bestehende Vereinbarungen zur Altersteilzeit müssen entsprechend den Über-

gangsbestimmungen angepasst werden. Für Arbeitnehmerinnen, die sich zum Umstiegszeitpunkt bereits in der Freizeitphase der Altersteilzeit befinden, wird jene Tätigkeit für die Einstufung in das Beschäftigungsgruppenschema NEU zu Grunde gelegt, die vor Beginn der Altersteilzeit vereinbart war.

4. VORRÜCKUNGSTICHTAG

4.1. Bei dieser Einstufung NEU ist der laufende Vorrückungstichtag weiter anzuwenden. Fällt die Einstufung NEU mit einer Vorrückung zusammen, so ist zuerst die Vorrückung vorzunehmen, und danach die Einstufung NEU.

4.2. Die erste Vorrückung nach dem Übertrittstichtag erfolgt im dritten Jahr (gerechnet vom Umstiegstichtag) mit jenem Monatsersten, der dem Vorrückungstichtagsmonat vor dem Übertritt in die Gehaltsordnung NEU entspricht.

(4.2. idF ab 1.1.2021)

5. SONDERBESTIMMUNGEN

(entfällt ab 1.1.2021)

6. VERFALLS- UND VERJÄHRUNGSBESTIMMUNGEN

Rechtsansprüche der Arbeitnehmerinnen, welche sich aufgrund der Einstufung NEU zum Umstiegsstichtag ergeben, verfallen mangels Geltendmachung mit Ab-

lauf von drei Jahren. Bei rechtzeitiger Geltendmachung bleibt die dreijährige Verjährungsfrist des § 1486 ABGB aufrecht.

7. BENACHTEILIGUNGSVERBOT

7.1. Keine Arbeitnehmerin darf aufgrund der Einstufung NEU und unterschiedlicher Auffassung darüber, wie einzustufen ist, benachteiligt werden.

7.2. Im Zuge der Überführung der bestehenden Gehaltsansprüche in das Beschäftigungsgruppenschema NEU dürfen diese durch Einzelvertrag weder aufgehoben noch beschränkt werden.

D. SONDERBESTIMMUNG FÜR ARBEITNEHMERINNEN MIT PROVISION

In der folgenden Sonderbestimmung für Arbeitnehmerinnen mit Provision sind die Beschäftigungsgruppenbezeichnungen des Gehaltssystems NEU und Gehaltsordnung ALT angeführt. Abhängig davon, ob das Unternehmen sich noch in der Gehaltsordnung ALT befindet oder bereits in das Gehaltssystem NEU übergetreten ist, gilt die jeweilige Bezeichnung.

1. Arbeitnehmerinnen der Beschäftigungsgruppe 2 bzw Beschäftigungsgruppe C, die neben dem Fixum auch Provision beziehen, haben monatlich Anspruch

auf mindestens 75 % ihres kollektivvertraglichen Mindestgehalts als Fixum. Zusätzlich haben sie Anspruch auf ein Provisionskonto in einer Höhe, die der Differenz zwischen dem Fixum und dem kollektivvertraglichen Mindestgehalt entspricht.

Die im jeweiligen Monat erworbenen Provisionsansprüche sind abzurechnen und mit der Gehaltsabrechnung des folgenden Monats unter Anrechnung auf das Provisionskonto des Monats, in dem die Provisionsansprüche erworben wurden, auszubezahlen.

Erreichen die Provisionsansprüche nicht die Höhe des Provisionskontos, können die Akontozahlungen weder zurückgefordert noch auf Provisionsansprüche anderer Monate angerechnet werden.

Übersteigen die Provisionsansprüche die Höhe des Provisionskontos, jenes Monats, in dem die Provisionsansprüche erworben wurden, dürfen sie nicht auf Provisionskonti anderer Monate angerechnet werden.

2. Arbeitnehmerinnen der Beschäftigungsgruppe 3 bzw Beschäftigungsgruppe D, die neben dem Fixum auch Provision beziehen, haben monatlich Anspruch auf mindestens 75 % ihres kollektivvertraglichen Mindestgehalts als Fixum. Zusätzlich haben sie Anspruch auf ein Provisionskonto in einer Höhe, die der Differenz zwischen dem Fixum und dem kollektivvertraglichen Mindestgehalt entspricht.

3. Mit Arbeitnehmerinnen, die zumindest in die Beschäftigungsgruppe 4 bzw Beschäftigungsgruppe E oder höher eingestuft sind, kann entweder das für die Beschäftigungsgruppe 3 bzw Beschäftigungsgruppe D beschriebene Modell oder ein Gehaltsmodell, welches ein geringeres oder kein Fixum, aber Provisionen beinhaltet, vereinbart werden. Arbeitnehmerinnen in einem dieser Modelle haben am Monatsende Anspruch auf eine Zahlung von zumindest 100 % des kollektivvertraglichen Mindestgehalts. Bei dieser Zahlung kann es sich je nach Vereinbarung um ein Fixum, um Provisionen, um ein Provisionskonto oder um eine Kombination aus diesen Bestandteilen handeln.

4. Für Arbeitnehmerinnen der Beschäftigungsgruppe 3 bzw Beschäftigungsgruppe D oder höher, mit welchen Provisionszahlungen in welcher Form oder Höhe auch immer, vereinbart sind, sind die im jeweiligen Monat erworbenen Provisionsansprüche abzurechnen und mit der Gehaltsabrechnung des folgenden Monats unter Anrechnung auf die Provisionskonti des jeweiligen Kalenderhalbjahres auszubezahlen.

Erreichen die Provisionsansprüche des jeweiligen Kalenderhalbjahres nicht die Höhe der für das jeweilige Kalenderhalbjahr gewährten Provisionskonti, können die Akontozahlungen weder zurückgefordert noch auf Provisionsansprüche anderer Kalenderhalbjahre angerechnet werden.

5. Weihnachtsremuneration und Urlaubsbeihilfe

5.1. Arbeitnehmerinnen, die in Beschäftigungsgruppe 2 oder 3 bzw Beschäftigungsgruppe C oder D eingestuft sind und mit denen Provisionen vereinbart wurden, erhalten Sonderzahlungen in der Höhe des Fixums, mindestens jedoch in der Höhe des kollektivvertraglichen Mindestgehaltes.

5.2. Arbeitnehmerinnen, die mindestens in Beschäftigungsgruppe 4 bzw Beschäftigungsgruppe E einzu-

stufen sind und mit denen nur Provisionen vereinbart sind, erhalten am 30. Juni und spätestens am 31. Dezember Sonderzahlungen in dem Ausmaß, als sie mit ihrem im abgelaufenen Kalenderhalbjahr ins Verdienen gebrachte Provisionseinkommen einschließlich Urlaubsentgelt und allfälligem Krankenentgelt, aber ausschließlich Überstundenentgelt, das 7-fache des kollektivvertraglich vorgesehenen Mindestgehaltes ihrer Beschäftigungsgruppe nicht erreicht haben.

5.3. Arbeitnehmerinnen, die mindestens in Beschäftigungsgruppe 4 bzw Beschäftigungsgruppe E einzu-stufen sind und die neben der Provision ein Fixum beziehen, welches unter dem kollektivvertraglichen Mindestgehalt liegt, erhalten als Sonderzahlungen eine Weihnachtsremuneration in Höhe des Novemberfixums und eine Urlaubsbeihilfe in Höhe des zum Zeitpunkt des Urlaubsantrittes bzw spätestens aber am 30. Juni zustehenden Fixums, welche nicht mit Provisionen gegengerechnet werden dürfen.

Die jeweilige, zunächst in der Höhe des Fixums gewährte Sonderzahlung erhöht sich in dem Ausmaß, als sie mit ihrem im abgelaufenen Kalenderhalbjahr ins Verdienen gebrachten Einkommen, bestehend aus Provisionen und aus dem monatlichen Fixum einschließlich Urlaubsentgelt und allfälligem Krankenentgelt, sowie der in Höhe des Fixums bestehenden Sonderzahlung, aber ausschließlich Überstundenentgelt, das 7-fache des kollektivvertraglich vorgesehenen Mindestgehaltes ihrer Beschäftigungsgruppe nicht erreicht hat.

5.4. Arbeitnehmerinnen, die mindestens in Beschäftigungsgruppe 4 bzw Beschäftigungsgruppe E einzu-stufen sind und die neben der Provision ein Fixum beziehen, welches zumindest dem kollektivvertraglichen Mindestgehalt entspricht, erhalten als Sonderzahlungen eine Weihnachtsremuneration in Höhe des Novemberfixums und eine Urlaubsbeihilfe in Höhe des zum Zeitpunkt des Urlaubsantrittes bzw spätestens aber am 30. Juni zustehenden Fixums.

6. Für alle während des Kalenderjahres eintretenden und austretenden Arbeitnehmerinnen mit Provisionen sind die Aliquotierungsbestimmungen gemäß Urlaubsbeihilfe bzw Weihnachtsremuneration ergänzend und sinngemäß heranzuziehen.

7. Bei Krankheit, Urlaub und an Feiertagen gilt das Ausfallsprinzip für die Berechnung der Provision.

8. Bei Beendigung des Dienstverhältnisses sind alle offenen Provisionsansprüche auszubezahlen.

9. Haben Arbeitnehmerinnen, unabhängig von der für sie vorzunehmenden Einstufung, laut Dienstvertrag Anspruch auf ein Ist-Gehalt, das der fiktiven (unter Anrechnung der Vordienstzeiten) Einstufung der Beschäftigungsgruppe 3 bzw Beschäftigungsgruppe D

oder höher entspricht, können die für die jeweilige Beschäftigungsgruppe vorgesehenen Möglichkeiten, Fixum und Provision abzurechnen und auszubezahlen, genutzt werden. Für die Abrechnung aller Ansprüche, die sich auf das Entgelt beziehen, gilt die fiktive Einstufung in die jeweils höhere Beschäftigungsgruppe als Basis.

10. Die Arbeitgeberin ist verpflichtet, den Arbeitnehmerinnen monatlich über die von ihr geführten Aufzeichnungen, die zur Berechnung der ihr zustehenden Provisionen geführt werden, unaufgefordert Einsicht zu gewähren bzw unaufgefordert eine entsprechende schriftliche Aufzeichnung auszuhändigen.

E. AUFRECHTERHALTUNG DER ÜBERZAHLUNGEN

1. Die am 31. Dezember 2020 bestehenden Überzahlungen der kollektivvertraglichen Mindestgehälter sind in ihrer euromäßigen Höhe (centgenau) gegenüber den ab 1. Jänner 2021 erhöhten kollektivvertraglichen Mindestgehältern aufrechtzuerhalten.

2. Für Arbeitnehmerinnen mit Provision gemäß D. dieses Abschnittes gilt Punkt 1 nur hinsichtlich jener Fälle, in denen ein Fixum vereinbart wurde.

2.1. Liegt der Betrag dieses Fixums höher als das jeweils zustehende kollektivvertragliche Mindestgehalt, ist die euromäßige Differenz zwischen Fixum und kol-

lektivvertraglichem Mindestgehalt aufrechtzuerhalten.

2.2. Liegt der Betrag dieses Fixums niedriger als das jeweils zustehende kollektivvertragliche Mindestgehalt, ist das Fixum so zu erhöhen, dass der prozentmäßige Anteil des Fixums am kollektivvertraglichen Mindestgehalt unverändert aufrecht bleibt.

3. Der sich aus einem Umstieg ergebende „Reformbetrag 1“ und „Reformbetrag 2“ wird alljährlich wie die kollektivvertraglichen Mindestgehälter erhöht.

ABSCHNITT 4) RAHMENBEDINGUNGEN UND ENTGELTBESTIMMUNGEN ZUR AUS- UND WEITERBILDUNG

A. DUALE UND INTEGRATIVE BERUFSAUSBILDUNG

1. Für Lehrlinge gelten hinsichtlich der Probezeit die Bestimmungen des BAG.

2. Lehrlingen ist ein monatliches Lehrlingseinkommen nach den angeführten Sätzen zu bezahlen. Der Betrag des 4. Lehrjahres gilt für Doppellehrverhältnisse.

3. Lehrlinge, die eine verlängerte Lehrzeit gemäß § 8b Abs 1 BAG absolvieren, ist das jeweilige (dem verein-

barten Lehrjahr entsprechende) monatliche Lehrlingseinkommen zu bezahlen.

(3. idF ab 1.1.2020)

4. Lehrlinge, die eine Teilqualifikation gemäß § 8b Abs 2 BAG absolvieren, ist ein monatliches Lehrlingseinkommen nach den angeführten Sätzen zu bezahlen.

Duale Berufsausbildung Reguläre Lehre und verlängerte Lehre gemäß § 8b Abs 1 BAG		Teilqualifizierung gemäß § 8b Abs 2 BAG	
Lehrjahr	Lehrlings- einkommen ab 1.1.2021	Ausbildungsjahr	Lehrlingseinkommen
1. Lehrjahr	711,-	im 1. Jahr	90 % des für das erste Lehrjahr gebührenden Lehrlings- einkommens
2. Lehrjahr	914,-	im 2. Jahr	115 % des für das erste Lehrjahr gebührenden Lehrlings- einkommens
3. Lehrjahr	1.167,-	im 3. Jahr	das für das zweite Lehrjahr gebührende Lehrlingseinkom- men
4. Lehrjahr	1.218,-		

(4. idF ab 1.1.2021)

Die angeführten Bruttomonatslehrlingseinkommen sind Mindestsätze.

Lehrlinge, die während der Zeit des Lockdowns per Verordnung schulfrei gestellt waren und statt dessen Arbeitsleistungen im Betrieb erbracht haben, erhalten eine Corona-Prämie gemäß § 124b Z 350 lit a) EStG 1988 in der Höhe von Euro 150,-. Diese Prämie ist bis zum 1.12.2020 auszubezahlen.

5. Erhält die Arbeitgeberin für einen Lehrling eine Förderung gemäß der Richtlinie zu § 19c BAG und absolviert der Lehrling beim erstmaligen Antritt die Lehrabschlussprüfung mit gutem oder ausgezeichnetem Erfolg, erhält der Lehrling eine einmalige Prämie.

Die einmalige Prämie beträgt bei gutem Erfolg € 100,- und bei ausgezeichnetem Erfolg € 150,-. Bestehende betriebliche Prämienzahlungen können angerechnet werden.

Die Änderung oder Aufhebung der Richtlinie des Bundes-Berufsbildungsbeirates zur Förderung der betrieblichen Ausbildung von Lehrlingen gemäß § 19c BAG führt zum Entfall dieses Anspruches.

6. Hinsichtlich der Weiterbeschäftigung eines ausgearbeiteten Lehrlings gilt § 18 BAG. Die Weiterbeschäftigung beträgt 5 Monate. Wurde die Lehrzeit bis zur Hälfte zurückgelegt, beträgt die Weiterbeschäftigung 2,5 Monate. Endet die Weiterbeschäftigung nicht mit dem Letzten eines Kalendermonats, ist sie auf diesen zu erstrecken.

Für die Zeit der Weiterbeschäftigung kann Teilzeitbeschäftigung nicht vereinbart werden. Wird gemäß § 18 Abs (3) BAG die Verpflichtung zur Weiterbeschäftigung erlassen oder die Bewilligung zur Kündigung erteilt, so schließt sich keine weitere kollektivvertragliche Weiterbeschäftigung an.

7. Will die Arbeitgeberin das Arbeitsverhältnis mit der Arbeitnehmerin nicht über die Zeit der Weiterbeschäftigung hinaus fortsetzen, hat sie es mit vorhergehender sechswöchiger Kündigungsfrist zum Ende der Weiterbeschäftigung gemäß 6. zu kündigen.

8. Für die Fortzahlung des Lehrlingseinkommens bei Arbeitsverhinderung sind die Bestimmungen des Punktes G. im Abschnitt 1) anzuwenden.

9. Lehrlingen, die auf Grund nicht genügender Leistung (nicht aber wegen Krankheit bzw. Unfall) nicht berechtigt sind, in die nächst höhere Schulstufe aufzusteigen gebührt im darauffolgenden Lehrjahr nur das Lehrlingseinkommen in Höhe des abgelaufenen Lehrjahres. Ist der Lehrling in diesem Lehrjahr zum Aufsteigen berechtigt, so gebührt ab der auf den erfolgreichen Schulstufenabschluss folgenden Verrechnungsperiode wieder das der Dauer der Lehrzeit entsprechende Lehrlingseinkommen.

(9. gilt ab 1.1.2019)

B. VERGÜTUNG FÜR PFLICHTPRAKTIKANTINNEN

1. Pflichtpraktikantinnen sind Schülerinnen, die auf Grund schulrechtlicher Vorschriften ein Pflichtpraktikum einer berufsbildenden mittleren oder höheren Schule absolvieren.

2. Ihre monatliche Vergütung beträgt bei dem ersten Praktikum bei einer Normalarbeitszeit von 38,5 Wochenstunden mindestens das Lehrlingseinkommen des 1. Lehrjahres. Dies gilt auch, wenn nur eine teilweise Arbeitspflicht besteht.

3. Ihre monatliche Vergütung beträgt bei dem zweiten Praktikum bei einer Normalarbeitszeit von 38,5 Wochenstunden mindestens das Lehrlingseinkommen des 2. Lehrjahres. Dies gilt auch, wenn nur eine teilweise Arbeitspflicht besteht.

4. Pflichtpraktikantinnen sind weiteres Studentinnen, die auf Grund studienrechtlicher Vorschriften ein Pflichtpraktikum einer Fachhochschule, Hochschule oder Universität absolvieren. Ihre monatliche Vergü-

tung beträgt bei einer Normalarbeitszeit von 38,5 Wochenstunden mindestens das Lehrlingseinkommen für das 3. Lehrjahr. Dies gilt auch, wenn nur eine teilweise Arbeitspflicht besteht.

5. Der Pflichtpraktikantin ist spätestens bei Antritt des Pflichtpraktikums eine Vereinbarung über Beginn, Ende und Inhalt des Praktikums auszuhändigen. (Weitere Informationen siehe Erlass zur Durchführung von Pflichtpraktika an kaufmännischen Lehranstalten vom Bundesministerium für Bildung.)

C. BESTIMMUNGEN ZUR FÖRDERUNG BERUFSBEGLEITENDER BILDUNG

1. Bei Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit gemäß ABSCHNITT 2), 2. ist als ein berücksichtigungswürdiges Interesse der Arbeitnehmerin die Teilnahme an einer Aus- und Weiterbildung zu werten, auch wenn diese von der Arbeitnehmerin selbst finanziert wird, sofern die Arbeitnehmerin dieses Interesse mindestens 2 Monate vor Beginn der Bildungsmaßnahme schriftlich unter Nennung des Kurstitels, der Kursdauer sowie der Kurszeiten bekannt gibt und die zeitliche Lage der Bildungsmaßnahme am Beginn oder Ende der üblichen Arbeitszeit liegt. Die Ermöglichung der Teilnahme umfasst auch jene Zeit, die die Arbeitnehmerin braucht, um von der Arbeit zur Bildungsmaßnahme bzw. von der Bildungsmaßnahme zur Arbeit zu kommen.

2. Bei rechtzeitiger Bekanntgabe kann die Arbeitgeberin aus folgenden Gründen die Berücksichtigung der Bildungsmaßnahme bei der Arbeitszeiteinteilung binnen zwei Wochen ablehnen:

2.1. wenn die Einhaltung von Betriebsabläufen gefährdet ist oder

2.2. die Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebes nicht mehr gewährleistet werden kann

3. Die Zustimmung der Arbeitgeberin bezieht sich auf die gesamte Dauer der Bildungsmaßnahme, dh es ist die Teilnahmemöglichkeit für die gesamte Dauer der Bildungsmaßnahme zu gewährleisten. In besonderen und nicht vorhersehbaren Ausnahmefällen kann von der Ermöglichung der Teilnahme abgesehen werden, wenn eine Mindestteilnahme bei der Bildungsmaßnahme bzw. der Erfolg der Bildungsmaßnahme nicht gefährdet wird.

4. Das Zeitausmaß der Bildungsmaßnahme darf der Erbringung der wöchentlichen Normalarbeitszeit nicht entgegenstehen.

5. Die Arbeitnehmerin hat am Ende der Bildungsmaßnahme bzw. am Ende des Semesters eine Teilnahmebestätigung vorzulegen.

6. Eine Ablehnung einer Arbeitsleistung durch die Arbeitnehmerin aufgrund der Teilnahme an einer Bildungsmaßnahme darf nicht zu einer Benachteiligung der Arbeitnehmerin führen.

7. Die gesamte Regelung kann ab einer Mindestbetriebszugehörigkeit von 6 Monaten ab Beginn einer Bildungsmaßnahme in Anspruch genommen werden.

D. BILDUNGSKARENZ

1. Die Arbeitgeberin hat einem Antrag auf Bildungskarenz der Arbeitnehmerin zuzustimmen, wenn

1.1. Anspruch auf Weiterbildungsgeld besteht.

1.2. die Antragsstellung mindestens 6 Monaten vor gewünschtem Antritt erfolgt.

1.3. eine Betriebszugehörigkeit von mindestens einem Jahr vor Bekanntgabe gegeben ist.

1.4. die Aus- oder Weiterbildung bzw der Bildungsabschluss für die Arbeitgeberin von Bedeutung ist.

1.5. die erforderlichen Unterlagen zur Antragsstellung vorliegen.

2. Die Arbeitgeberin kann diesen Antrag ablehnen, wenn

2.1. die Einhaltung von Betriebsabläufen gefährdet ist oder

2.2. die Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebes nicht mehr gewährleistet werden kann.

3. Eine Dienstgeberkündigung darf nicht wegen einer beabsichtigten oder tatsächlich in Anspruch genommenen Bildungskarenz erfolgen. Dies entspricht dem allgemeinen Motivkündigungsschutz.

(D. gilt ab 1.1.2019)

ABSCHNITT 5)

REISEKOSTEN- UND REISEAUFWANDSENTSCHÄDIGUNG

A. BEGRIFF DER DIENSTREISE

1. Eine Dienstreise liegt vor, wenn die Angestellte zur Ausführung eines ihr erteilten Auftrages den Dienort gemäß 2. verlässt. Eine Dienstreise liegt auch vor, wenn die Angestellte zur Ausführung eines ihr erteilten Auftrages die Betriebsstätte der Arbeitgeberin verlässt, dabei jedoch am Dienort (gemäß 2.) bleibt. In diesem Falle erhält sie nur dann ein Taggeld, wenn eine Betriebsvereinbarung dies vorsieht.

2. Als Dienort im Sinne dieser Bestimmung gilt außerhalb von Wien ein Tätigkeitsgebiet im Umkreis

von 12 Straßenkilometern von der Betriebsstätte, aber jedenfalls das Gemeindegebiet. Als Gemeindegebiet von Wien gelten die Bezirke 1 bis 23.

3. Die Dienstreise beginnt, wenn sie von der Arbeitsstätte aus angetreten wird, mit dem Verlassen der Arbeitsstätte. In allen anderen Fällen beginnt die Dienstreise mit dem reisenotwendigen Verlassen der Wohnung. Die Dienstreise endet mit der Rückkehr zur Arbeitsstätte bzw mit der reisenotwendigen Rückkehr in die Wohnung.

B. REISEKOSTEN- UND REISEAUFWANDSENTSCHÄDIGUNG

Bei Dienstreisen ist der Angestellten der durch die Dienstreise verursachte Aufwand zu entschädigen.

Die Angestellte hat die jeweils kostengünstigste Variante der Reise zu wählen.

1. REISEKOSTEN

1.1. Bei Dienstreisen mit der Eisenbahn werden die Fahrkosten der 2. Klasse ersetzt.

1.2. Bei Benützung der 1. Klasse, von Luxuszügen und des Schlafwagens werden die jeweiligen Kosten nur dann ersetzt, wenn die Benützung auf Grund einer ausdrücklichen Bewilligung der Arbeitgeberin erfolgte. Liegt eine derartige Bewilligung nicht vor, werden die Fahrkosten der 2. Klasse ersetzt.

1.3. Bei Dienstreisen mit dem Autobus werden die tatsächlich aufgelaufenen Fahrkosten ersetzt.

1.4. Für die Benützung von Flugzeugen oder Schiffen ist eine ausdrückliche Bewilligung der Arbeitgeberin erforderlich. Bei Vorliegen einer derartigen Bewilligung werden die tatsächlich aufgelaufenen Kosten ersetzt.

1.5. Für die Verwendung des Privat-Pkw der Angestellten bei einer Dienstreise ist eine ausdrückliche Bewilligung der Arbeitgeberin 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 Reisekostenentschädigung.

1.6. Das Kilometergeld im Sinne des Punktes 1.5. beträgt bei

Personen- und Kombinationskraftwagen seit dem 01.01.2009

1.6.1. bis 10.000 gefahrene km pro Kalenderjahr	€ 0,42
1.6.2. von 10.001 bis 20.000 km	€ 0,34
1.6.3. darüber	€ 0,25

je Fahrkilometer.

Das niedrigere Kilometergeld gebührt jeweils ab dem Überschreiten der obigen Kilometergrenzen im jeweils laufenden Kalenderjahr.

1.7. Wenn das innerbetriebliche Geschäftsjahr vom Kalenderjahr abweicht, kann das Geschäftsjahr an Stelle des Kalenderjahres für die Berechnung des Kilometergeldes herangezogen werden. Innerbetrieblich können auch andere Jahreszeiträume für die Berechnung des Kilometergeldes vereinbart werden.

1.8. Das Kilometergeld ist entsprechend zu verringern, wenn ein Teil des Aufwandes (zB Treibstoff, Versicherungen, Reparatur) durch die Arbeitgeberin getragen wird.

(1.8. idF ab 1.1.2021)

1.9. Aus der Bewilligung gemäß Punkt 1.5. kann kein dienstlicher Auftrag zur Verwendung des Privat-Pkw abgeleitet werden. Die Gewährung von Kilometergeld bedingt daher keinerlei Haftung der Arbeitgeberin für Schäden, die aus der Benützung des Pkw durch die Angestellte entstehen.

1.10. Über die gefahrenen Kilometer ist ein Fahrtenbuch zu führen, das über Aufforderung, jedenfalls

aber am Ende des Kalender- oder Geschäftsjahres bzw beim Ausscheiden der Angestellten, zur Abrechnung vorzulegen ist. Die Abrechnung hat entweder nach jeder Dienstreise, monatlich oder in bestimmten Zeitabständen zu erfolgen.

1.11. Die Reisezeit ist in Punkt A. Abschnitt 2) dieses Kollektivvertrages geregelt.

2. REISEAUFWANDSENTSCHÄDIGUNG

2.1. Für die Bestreitung des mit der Dienstreise verbundenen persönlichen Mehraufwandes für Verpflegung und Unterkunft erhält die Angestellte für jeden vollen Kalendertag eine Reiseaufwandsentschädigung. Diese besteht aus dem Taggeld und dem Nächtigungsgeld.

2.2. Die Reiseaufwandsentschädigung im Sinne des Einkommenssteuergesetzes in der geltenden Fassung beträgt:

Taggeld	Nächtigungsgeld	Tag- und Nächtigungsgeld
€ 26,40	€ 15,00	€ 41,40

Wenn in einem Monat Dienstreisen an mehr als 12 Kalendertagen anfallen, so reduziert sich für jede Dienstreise ab dem 13. Kalendertag das Taggeld auf € 14,40 bzw auf ein Zwölftel von € 14,40 je angefangene Stunde. Bei der Ermittlung der 12 Kalendertage bleiben Dienstreisen, die insgesamt nicht mehr als 3 Stunden dauern, außer Ansatz.

2.3. Das Taggeld dient zur Deckung der Mehrausgaben für Verpflegung sowie aller mit der Dienstreise verbundenen persönlichen Aufwendungen der Angestellten einschließlich der Trinkgelder. Ein von der Arbeitgeberin bezahltes Essen (außer dem Frühstück) führt zur Kürzung des Taggeldes um jeweils € 13,20.

2.4. Dauert eine Dienstreise länger als 3 Stunden, so kann für jede angefangene Stunde 1/12 des vollen Taggeldes berechnet werden.

Das Nächtigungsgeld dient zur Deckung der Ausgaben für Unterkunft einschließlich der Kosten des Frühstücks.

Das Nächtigungsgeld entfällt, wenn mit der Dienstreise keine Nächtigung verbunden ist, Quartier beige stellt wird, die tatsächlichen Beherbergungskosten vergütet werden oder die Benützung des Schlafwagens bewilligt und die entsprechenden Kosten ersetzt werden.

Tatsächliche Beherbergungskosten werden gegen Vorlage des Beleges nach den Grundsätzen dieser Bestimmungen (B.) vergütet.

2.5. Ist gelegentlich bei einer Dienstreise ein mehr als 28-tägiger ununterbrochener Aufenthalt an einem Ort erforderlich, so vermindert sich ab dem 29. Tag die gebührende Reiseaufwandsentschädigung gemäß Punkt 2.2. um 25 %, wobei das Taggeld mindestens € 14,40 beträgt.

2.6. Am 30.6.2001 bestehende günstigere betriebliche oder individuelle Vereinbarungen über die Höhe des Reisekostenersatzes (Taggeld und Kilometergeld) werden durch die mit 1.7.2001 in Kraft getretene Neuregelung nicht berührt.

3. TEILNAHME AN SEMINAREN, KURSEN, INFORMATIONSVORANSTALTUNGEN UND ÄHNLICHEM

Eine Reisekosten- und Reiseaufwandsentschädigung entfällt bei Entsendung der Angestellten zu Veranstaltungen (zB Seminaren, Kursen, Informationsveranstaltungen), sofern die mit der Teilnahme verbundenen Kosten im erforderlichen Ausmaß von der Arbeitgeberin getragen werden.

4. DIENSTREISEN AUSSERHALB VON ÖSTERREICH

Dienstreisen außerhalb von Österreich bedürfen einer ausdrücklichen Bewilligung der Arbeitgeberin. Die Entschädigung der Reisekosten und des Reiseaufwandes ist jeweils vor Antritt der Dienstreise besonders zu vereinbaren. Diese Regelung kann auch durch Be-

triebsvereinbarung getroffen werden. Es wird empfohlen, sich bei einer derartigen Vereinbarung an den Sätzen für Auslandsreisen des Einkommensteuergesetzes zu orientieren.

5. MESSEGELD

5.1. Angestellte, die zu einer mehr als dreistündigen Dienstleistung auf Messen oder Ausstellungen am Dienstort herangezogen werden, erhalten eine Aufwandsentschädigung (Messegeld) pro Kalendertag in Höhe von € 20,36.

5.2. Für Angestellte, die ausdrücklich zur Dienstleistung auf der jeweiligen Messe oder Ausstellung aufgenommen wurden (zB Messeaushilfen) bzw dann,

wenn von der Arbeitgeberin die Kosten für angemessene Verpflegung getragen werden, besteht kein Anspruch auf Messegeld.

5.3. Für Angestellte, die zu Dienstleistungen auf Messen oder Ausstellungen außerhalb ihres Dienstortes herangezogen werden, gelten die Bestimmungen des Punktes B.

6. BETRIEBLICHE ZUSATZREGELUNGEN

In Betriebsvereinbarungen können über die Gewährung von Reisekosten- und Aufwandsentschädigung

gen Regelungen vereinbart werden, soweit günstigere kollektivvertragliche Regelungen nicht bestehen.

ABSCHNITT 6)

BRANCHENSPEZIFISCHE SONDERBESTIMMUNGEN

A. PHARMAZEUTISCHER GROSSHANDEL

1. Folgende Regelungen gelten für alle Arbeitnehmerinnen jener Betriebe die der Berufsgruppe des pharmazeutischen Großhandels im Bundesgremium des Handels mit Arzneimitteln, Drogerie- und Parfümeriewaren sowie Chemikalien und Farben laut aktualisierter Auflistung (wird im Kollektivvertrag angeführt) angehören.

2. Abweichend zu ABSCHNITT 2) B.1.1. wird entsprechend § 12a ARG die Beschäftigung in der Auslieferung am Samstag bis 15:00 Uhr und darüber hinaus für die Zustellung am Samstag bis 18:00 Uhr zugelassen. Ab 13:00 Uhr gebührt ein Zuschlag von 50 %.

3. Der Anspruch auf das Dienstjubiläum anlässlich einer Dienstzeit von 30 Jahren in der Höhe von zwei Bruttomonatsgehältern besteht für alle Arbeitnehmerinnen, deren Arbeitsverhältnis vor dem Umstiegsstichtag begründet wurde.

4. Abweichend zu ABSCHNITT 4) A.6. beträgt die Weiterbeschäftigung für Lehrlinge, deren Lehrverhältnis vor dem Umstiegsstichtag begründet wurde, 6 Monate.

B. VERSANDHANDEL

1. Folgende Regelungen gelten für alle Arbeitnehmerinnen der Mitgliedsunternehmen des Bundesgremiums des Versand-, Internet- und allgemeinen Handels hinsichtlich jener Betriebe, die mehr als 50 % des Umsatzes mit Waren tätigen, die mittels Katalog oder über Medien jedenfalls nicht in einem offenen Ladengeschäft, gegenüber Verbrauchern angeboten und im Versandweg an diese zugestellt werden.

2. Für Arbeitsleistungen im Zusammenhang mit der Beratung und Betreuung von Kunden sowie der Annahme von Bestellungen im Wege der Telekommunikation (zB telefonisch, über Internet), soweit diese Tätigkeiten nicht in einer offenen Verkaufsstelle geleistet werden, und für Tätigkeiten, die mit diesen in unmittelbarem Zusammenhang stehen oder ohne die diese nicht durchführbar wären gebühren

von 20 – 22 Uhr € 3,79 pro Stunde
von 22 – 6 Uhr € 5,00 pro Stunde

3. Diese Beträge erhöhen sich jeweils um denselben Prozentsatz wie das kollektivvertragliche Mindestgehalt der Beschäftigungsgruppe C Stufe 1.

4. Auf Grund § 12a ARG wird die Beschäftigung von Angestellten im Zusammenhang mit Tätigkeiten gemäß 2. an Samstagen sowie Sonn- und Feiertagen zugelassen.

5. Wird eine Arbeitnehmerin während der Wochenendruhe beschäftigt ist in der folgenden oder in derselben Kalenderwoche, die Normalarbeitszeit so zu verteilen, dass zwei zusammenhängende Tage Arbeitsfrei bleiben.

6. Eine Trennung der beiden arbeitsfreien Tage kann vereinbart werden, wenn einer der freien Tage der Sonntag ist und in der folgenden Kalenderwoche der Samstag und der Sonntag arbeitsfrei bleiben.

7. Bei nachweislicher Gesundheitsgefährdung durch die Arbeitsleistung nach 20:00 Uhr hat die Arbeitnehmerin einen Anspruch auf Versetzung auf einen Tagesarbeitsplatz, soweit, dies betrieblich möglich ist. Bei der Beschäftigung von Arbeitnehmerinnen an Abenden ist auf unbedingt notwendige Betreuungspflichten gegenüber Kindern bis zu 12 Jahren Bedacht zu nehmen.

C. VIDEOTHEKEN

1. Folgende Regelungen gelten für alle Arbeitnehmerinnen der Mitgliedsunternehmen des Bundesgremiums des Elektro- und Einrichtungsfachhandels, de-

ren Unternehmensgegenstand die Vermietung (Verleih) von Bild- und Tonträgern ist.

2. Gemäß § 12a des Arbeitsruhegesetzes, wird die Beschäftigung von Arbeitnehmerinnen im Zusammenhang mit der Vermietung von Bild- und Tonträgern in Videotheken an Samstagen bis 22.00 Uhr und an Sonn- und Feiertagen von 10.00 Uhr – 19.30 Uhr zugelassen.

3. Bei nachweislicher Gesundheitsgefährdung durch die Arbeitsleistung im Zusammenhang mit der Vermietung von Bild- und Tonträgern nach 20.00 Uhr hat die Arbeitnehmerin einen Anspruch auf Versetzung auf einen Tagesarbeitsplatz, sofern dies betrieblich möglich ist. Bei der Beschäftigung von Arbeitnehmerinnen am Abend ist auf die unbedingt notwendigen Betreuungspflichten gegenüber Kindern bis zu 12 Jahren Bedacht zu nehmen.

4. Wegen der speziellen Arbeitszeitregelung werden die in ABSCHNITT 3) A 4. festgelegten kollektivvertraglichen Mindestgehälter um jeweils zumindest 7 % erhöht.

5. Wird eine Arbeitnehmerin an einem Samstag nach 13.00 Uhr mit der Vermietung von Bild- und Tonträgern beschäftigt, hat der folgende Samstag zur Gänze arbeitsfrei zu bleiben. In folgenden Fällen ist die Be-

schäftigung am folgenden Samstag nach 13.00 zulässig:

5.1. Vollzeitbeschäftigte Arbeitnehmerinnen auf ausdrücklichen Wunsch der Arbeitnehmerin, wenn vereinbart wird, dass innerhalb der entsprechenden Arbeitswoche zumindest zwei zusammenhängende Tage arbeitsfrei bleiben.

5.2. Arbeitnehmerinnen, mit denen eine Arbeitsleistung ausschließlich für Arbeitsleistungen an Samstagen, an Sonn- und Feiertagen oder an Samstagen und Sonntagen vereinbart ist.

6. Keine Anwendung finden sämtliche aufgrund der Lage der Normalarbeitszeit bzw. für Mehrarbeitsleistungen gebührenden besonderen Zuschlags bzw. Freizeitregelungen dieses Kollektivvertrages für Arbeitsleistungen an Werktagen sowie für Arbeitsleistungen an Sonn- und Feiertagen (ABSCHNITT 2). Diese sind durch das erhöhte Mindestgehalt der Gehaltstafeln im Sinne des Pkt 4. pauschal abgegolten.

7. Für die Beschäftigung von Arbeitnehmerinnen am 8. Dezember kommen die Bestimmungen dieses Kollektivvertrages gemäß ABSCHNITT 2) I zur Anwendung.

ABSCHNITT 7) ABSCHLIESSENDE BESTIMMUNGEN

A. VERFALLS- UND VERJÄHRUNGSBESTIMMUNGEN

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNG

Soweit in diesem Kollektivvertrag nicht anders geregelt, sind Ansprüche der Arbeitgeberin sowie der Arbeitnehmerin bei sonstigem Verfall innerhalb von

6 Monaten nach Fälligkeit schriftlich dem Grunde nach geltend zu machen. Bei rechtzeitiger Geltendmachung bleibt die gesetzliche Verjährungsfrist gewahrt.

2. ARBEITSZEITAUFZEICHNUNGEN

2.1. Die Arbeitgeberin hat (außer in den Fällen gemäß § 26 Abs (2) bis (5) AZG, zB Gleitzeit, Reisende) laufend Aufzeichnungen über die von ihren Arbeitnehmerinnen geleisteten Arbeitszeiten zu führen, die der Arbeitnehmerin bis spätestens am Ende der folgenden Gehaltsperiode zur Bestätigung vorzulegen sind. Der Zeitraum der Vorlage kann über Betriebsvereinbarung, in Betrieben ohne Betriebsrat über den Arbeitsvertrag (Dienstzettel) verlängert werden.

2.2. Verweigert die Arbeitnehmerin die Unterschrift mit begründetem Hinweis auf eine höhere Arbeitszeitleistung, so hat sie Ansprüche aufgrund einer höheren Arbeitszeitleistung innerhalb von 6 Monaten ab Vorlage der Arbeitszeitaufzeichnung schriftlich geltend zu machen. Für die so geltend gemachten Ansprüche gelten die Verjährungsfristen des ABGB.

2.3. Etwaige seitens der Arbeitnehmerin nach dem Verfahren gemäß der Punkte 2.1. und 2.2. nicht gel-

tend gemachte Arbeitszeiten verfallen nach Ablauf von 2 Monaten.

2.4. Werden von der Arbeitgeberin entgegen diesen Bestimmungen die laufenden Aufzeichnungen nicht geführt oder vorgelegt, so verfallen Ansprüche, sofern sie nicht dem Grunde nach schriftlich geltend gemacht wurden, nach Ablauf von 6 Monaten nach Fälligkeit sofern gemäß Punkt 2.5. nichts anderes bestimmt ist.

2.5. Werden die Aufzeichnungen nicht geführt, in wesentlichen Teilen nicht geführt oder werden sie nicht vorgelegt, so beträgt diese Frist 12 Monate, sofern wegen des Umfanges des Betriebes diese Aufzeichnungen von der Arbeitgeberin üblicherweise nicht überwiegend persönlich geführt werden und die Arbeitnehmerinnen nicht in diese Aufzeichnungen Einsicht nehmen können.

3. ZEITGUTHABEN, ZEITAUSGLEICH

Bei Abgeltung von Arbeitszeit, Mehrarbeit, Überstunden und Zuschlägen in Form von Zeitausgleich hat die Arbeitgeberin ein Zeitkonto zu führen. Das Zeitkonto muss mindestens einmal im Quartal der Arbeitnehmerin zur Bestätigung der Richtigkeit vorgelegt werden. Bestätigt die Arbeitnehmerin die Richtigkeit

des Zeitkontos, sind weitere Ansprüche auf Zeitguthaben ausgeschlossen. Wird die Richtigkeit nicht bestätigt, gelten die Bestimmungen gemäß Punkt 1. Von der Arbeitgeberin anerkannte Zeitgutschriften verfallen nicht.

4. GEHALTSANSPRÜCHE

Gehaltsansprüche auf Grund von Unstimmigkeiten hinsichtlich der Einstufung verfallen mangels Geltendmachung mit Ablauf von einem Jahr. Bei rechtzeitiger

Geltendmachung bleibt die dreijährige Verjährungsfrist des § 1486 ABGB aufrecht.

5. REISEKOSTEN- UND REISEAUFWANDSENTSCHÄDIGUNGEN

Ansprüche aus Reisekosten oder Reiseaufwandsentschädigungen müssen spätestens innerhalb von 3 Monaten nach Beendigung der Dienstreise bzw der vereinbarten oder aufgetragenen Vorlage des Fahrtenbu-

ches bei sonstigem Verfall bei der Arbeitgeberin durch Rechnungslegung bzw Vorlage des Fahrtenbuches geltend gemacht werden.

B. BEGLEITGRUPPE UND SCHLICHTUNGSSTELLE

1. Zur Beilegung von Meinungsverschiedenheiten in der Auslegung dieses Kollektivvertrages wird eine Schlichtungsstelle errichtet. Diese Schlichtungsstelle kann seitens der Arbeitgeberinnen von den zuständigen Kammerorganisationen, seitens der Angestellten von der Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier, angerufen werden. Diese Schlichtungsstelle hat bei Fragen zur Auslegung dieses Kollektivvertrages innerhalb von 3 Monaten zusammenzutreten. Die Schlichtungsstelle besteht aus 3 Vertreterinnen der Arbeitgeberinnen und 3 Vertreterinnen der Angestellten. Betrifft der Spruch der Schlichtungsstelle eine besondere Branchengruppe, so ist dies bei der Zusammensetzung der Schlichtungsstelle sowohl von der Arbeitgeberinnen- als auch

von der Angestelltenseite durch die Beiziehung je einer Vertreterin der betreffenden Branche entsprechend zu berücksichtigen.

Die Vorsitzende wird abwechselnd je Sitzung aus den Reihen der Arbeitgeberinnen und Angestellten gewählt und hat nur eine Stimme. Die Schlichtungsstelle ist nur bei Anwesenheit aller Beisitzer beschlussfähig; es entscheidet die Stimmenmehrheit. Kann keine Einigung erzielt werden, dann unterwerfen sich beide Vertragspartner dem Schiedsspruch des Bundeseinigungsamtes.

2. Streitigkeiten und Meinungsverschiedenheiten im Zusammenhang mit der Beschäftigung am 8. Dezember sollen von einer in jedem Bundesland zu errichten-

den, paritätisch besetzten Schlichtungsstelle geklärt werden. Diese Schlichtungsstelle besteht aus zwei Vertreterinnen der Arbeitgeberinnen und zwei Vertreterinnen der Angestellten.

3. Die Kollektivvertragsparteien vereinbaren für die Dauer des Übergangs in das neue Beschäftigungsgruppenschema eine gemeinsame Beobachtung und Evaluierung durch eine Begleitgruppe, die in regelmäßigen Abständen tagt. Diese Begleitgruppe besteht aus je 2–4 Personen, die einerseits von der Bundesparte Handel und andererseits von der Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier genannt werden. Aufgabe dieser Begleitgruppe ist es, Anfragen zur Einstufung NEU zu bearbeiten, bei Differenzen auf betrieblicher Ebene, insbesondere

zum Übertrittsstichtag, zu vermitteln, die praktische Handhabbarkeit und die Auswirkungen auf Betriebsabläufe und Arbeitnehmerinnen zu dokumentieren und daraus notwendige Änderungsmaßnahmen abzuleiten und zu vereinbaren.

(3. idF ab 1.1.2019)

4. Die Kollektivvertragsparteien vereinbaren eine gemeinsame Evaluierung der Regelungen zur Viertagewoche, Altersteilzeit und Bildungskarenz bis Ende 2022. Dabei wird die praktische Handhabbarkeit und die Auswirkung auf Betriebsabläufe überprüft. Zur Optimierung der Regelungen werden darauf basierend notwendige Änderungsmaßnahmen entwickelt.

(4. idF ab 1.1.2021)

C. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

1. Bestehende höhere Gehälter und günstigere arbeitsrechtliche Vereinbarungen (individuelle Regelungen oder betriebliche Übungen) werden durch diesen Kollektivvertrag nicht berührt.

2. Mit Inkrafttreten dieses Kollektivvertrages verlieren die Bestimmungen des bisher gültigen Kollektivvertrags vom 21. November 2019 ihre Gültigkeit.

WIRTSCHAFTSKAMMER ÖSTERREICH	
Der Präsident:	Der Generalsekretär:
Dr. Harald Mahrer	Abg. z.NR Karlheinz Kopf
SPARTE HANDEL der WIRTSCHAFTSKAMMER ÖSTERREICH	
Der Obmann:	Die Spartengeschäftsführerin:
Dr. Rainer Trefelik	Mag. Iris Thalbauer
ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND GEWERKSCHAFT GPA	
Die gf. Vorsitzende:	Der Geschäftsbereichsleiter:
Barbara Teiber, MA	Karl Dürtscher
ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND GEWERKSCHAFT GPA Wirtschaftsbereich Handel	
Der Vorsitzender WB Handel:	Die Wirtschaftsbereichssekretärin:
Martin Müllauer	Anita Palkovich

ANHÄNGE

Anhänge zur besseren Anwendung und Auslegung des Kollektivvertrages

ÜBERSICHT ANHÄNGE

Zur besseren Anwendung und Auslegung des Kollektivvertrages werden die KV-Parteien eine Reihe von Anhängen zur Verfügung stellen.

- Anhang 1) Muster: Dienstzettel Gehaltssystem NEU Allgemein (Seite [69](#))
- Anhang 2) Muster: Dienstzettel Gehaltssystem NEU ALL-In (Seite [71](#))
- Anhang 3) Muster: Umstiegsdienstzettel Gehaltssystem NEU Allgemein (Seite [73](#))
- Anhang 4) Muster: Umstiegsdienstzettel Gehaltssystem NEU All-In (Seite [75](#))
- Anhang 5) Muster: Betriebsvereinbarung zur Festlegung des Übertrittsstichtages (Seite [77](#))
- Anhang 6) Muster: Mitteilung an die Arbeitnehmerin über den Übertrittsstichtag (Seite [78](#))
- Anhang 7) Muster: Dienstzettel Gehaltsordnung ALT (siehe KV „alt“) (Seite [79](#))
- Anhang 8) Muster: Vertrag für Ferialpraktikantinnen (Seite [81](#)) (*ab 1.1.2019*)
- Anhang 9) Übersicht der Referenzfunktionen nach Beschäftigungsgruppen und Arbeitswelten (Seite [83](#))
- Anhang 10) Detailbeschreibungen der Referenzfunktionen (ab Seite [84](#)):
1. Übersicht der Arbeitswelten und Referenzfunktionen im Handel (Seite [84](#))
 2. Detailbeschreibung (Seite [84](#))
 - 2.1. Arbeitswelt 1: Einkauf (Seite [85](#))
 - 2.2. Arbeitswelt 2: Verkauf / Vertrieb (Seite [86](#))
 - 2.3. Arbeitswelt 3: Marketing/Kommunikation (Seite [88](#))
 - 2.4. Arbeitswelt 4: Kaufmännische/administrative Dienstleistungen (Seite [93](#))
 - 2.5. Arbeitswelt 5: Logistik (Seite [97](#))
 - 2.6. Arbeitswelt 6: Technischer Dienst (Seite [98](#))
 - 2.7. Arbeitswelt 7: IT (Seite [100](#)))
- Anhang 11) Ausbildungsverordnung zum/zur Einzelhandelskaufmann/-frau (Seite [102](#))
- Anhang 12) relevante Lehrabschlussprüfungsersätze (Seite [106](#))
- Anhang 13) Erlass des BMWFJ nach § 34a BAG (Seite [108](#))
- Anhang 14) Erlass BMB zur Durchführung von Pflichtpraktika an kaufmännischen Lehranstalten (Seite [110](#))
- Anhang 15) Historische Entwicklung der Karenzzeitenanrechnung (Seite [114](#)) (*idF 1.1.2021*)

ANHANG 1) MUSTER: DIENSTZETTEL GEHALTSSYSTEM NEU

DIENSTZETTEL

1. a) Arbeitgeber(in):
.....
b) Arbeitnehmer(in):
Herr/Frau*)
wohnhaft in
2. Beginn des Dienstverhältnisses
3. Das Dienstverhältnis ist unbefristet*) / bis befristet*). Der erste Monat des Dienstverhältnisses gilt als Probemonat im Sinne des § 19 Abs 2 AngG, während dessen das Dienstverhältnis von jedem Vertragsteil jederzeit gelöst werden kann.*)
Mitarbeitervorsorgekasse (inkl. Anschrift):
.....
4. Die Kündigungsbestimmungen richten sich nach den jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen sowie dem Kollektivvertrag für Angestellte und Lehrlinge im Handel. Während der ersten fünf Jahre der Angestelltentätigkeit kann das Dienstverhältnis jeweils zum 15. oder Letzten eines jeden Kalendermonats gekündigt werden.*)
5. Das Dienstverhältnis unterliegt den Bestimmungen des Kollektivvertrages für Angestellte und Lehrlinge im Handel sowie den jeweils für den Betrieb geltenden Betriebsvereinbarungen.*)
Diese liegen (Ort) zur Einsichtnahme auf.
6. Gemäß dem Kollektivvertrag für Angestellte und Lehrlinge im Handel werden Sie in die Gehaltstabelle des Gehaltssystems NEU, Beschäftigungsgruppe, Stufe eingestuft. Wobei festgestellt wird, dass Sie jeweils mit eines jeden Jahres in ein neues Angestelltenjahr treten.
7. Mit Ihrer Verwendung als sind insbesondere folgende Aufgaben verbunden:
.....
.....
.....
Sie beachten alle betrieblichen Ordnungs- und Sicherheitsvorschriften und führen alle mit der vorgesehenen Verwendung verbundenen Arbeiten weisungsgemäß durch. Vorübergehend dürfen Ihnen auch andere Tätigkeiten zugewiesen werden.
8. Ihr gewöhnlicher Arbeitsort ist:
Mit der Tätigkeit ist regelmäßig Außendienst im Bereich verbunden.*)
9. Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt gemäß Abschnitt 2) des Kollektivvertrages 38,5 Stunden.
Bei Teilzeitbeschäftigung:
Die vereinbarte wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt Stunden. *)
Die Vereinbarung über die Verteilung der wöchentlichen Normalarbeitszeit auf die einzelnen Wochentage richtet sich nach den Bestimmungen des Abschnittes 2) des Kollektivvertrages für Angestellte und Lehrlinge im Handel.

Der Dienstgeber ist berechtigt, im Rahmen der gesetzlichen bzw kollektivvertraglichen Bestimmungen Mehr- bzw Überstundenarbeit zu verlangen. Die Abgeltung der Mehrleistungen erfolgt nach den Bestimmungen des Kollektivvertrages.

- 10.** Ihr monatliches Grundgehalt beträgt Euro
Darüber hinaus hat der/die*) Angestellte Anspruch auf folgende Entgeltbestandteile:*)

.....
.....

.....
Für die Sonderzahlungen gelten die Bestimmungen des Kollektivvertrages für Angestellte und Lehrlinge im Handel.

Die Auszahlung der monatlichen Bezüge erfolgt gemäß § 15 AngG am Ende eines Monats.

Die Überweisung der laufenden Bezüge auf ein Gehaltskonto gilt als vereinbart.*)

- 11.** Für Reisekosten und Reiseaufwandsentschädigungen gelten folgende Vereinbarungen:
a) die kollektivvertraglichen Bestimmungen*)
b) *)

- 12.** Ihr Urlaubsanspruch richtet sich nach den Bestimmungen des Urlaubsgesetzes.
Für das Urlaubsausmaß werden gemäß § 3 UrlG angerechnet.

- 13.** Jede künftige Änderung der hier festgehaltenen Rechte und Pflichten, die nicht unmittelbar auf Gesetz, Kollektivvertrag oder Betriebsvereinbarung beruht, bedarf der Schriftform.

..... , am
(Ort)

Bei Fragen zum Dienstzettel oder der Einstufung wenden Sie sich bitte an ihre Interessenvertretung

für Unternehmen:

Wirtschaftskammer Österreich
Bitte wenden Sie sich direkt an die
Wirtschaftskammerorganisation Ihres Bundeslandes
Die Kontakte finden Sie unter www.wko.at

für ArbeitnehmerInnen:

Gewerkschaft GPA
Servicehotline: 050301-21000
E-Mail: handel@gpa.at
www.gpa.at/handel

*) Nichtzutreffendes streichen

ANHANG 2) MUSTER: DIENSTZETTEL GEHALTSSYSTEM NEU ALL-IN

DIENSTZETTEL ALL-IN-VEREINBARUNG

1. a) Arbeitgeber(in):
.....
b) Arbeitnehmer(in):
Herr/Frau*)
wohnhaft in
2. Beginn des Dienstverhältnisses
3. Das Dienstverhältnis ist unbefristet*) / bis befristet*). Der erste Monat des Dienstverhältnisses gilt als Probemonat im Sinne des § 19 Abs 2 AngG, während dessen das Dienstverhältnis von jedem Vertragsteil jederzeit gelöst werden kann.*)
Mitarbeitervorsorgekasse (inkl. Anschrift):
.....
4. Die Kündigungsbestimmungen richten sich nach den jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen sowie dem Kollektivvertrag für Angestellte und Lehrlinge im Handel. Während der ersten fünf Jahre der Angestelltentätigkeit kann das Dienstverhältnis jeweils zum 15. oder Letzten eines jeden Kalendermonats gekündigt werden.*)
5. Das Dienstverhältnis unterliegt den Bestimmungen des Kollektivvertrages für Angestellte und Lehrlinge im Handel sowie den jeweils für den Betrieb geltenden Betriebsvereinbarungen.*)
Diese liegen (Ort) zur Einsichtnahme auf.
6. Gemäß dem Kollektivvertrag für Angestellte und Lehrlinge im Handel werden Sie in die Gehaltstabelle des Gehaltssystems NEU, Beschäftigungsgruppe, Stufe eingestuft. Wobei festgestellt wird, dass Sie jeweils mit eines jeden Jahres in ein neues Angestelltenjahr treten.
7. Mit Ihrer Verwendung als sind insbesondere folgende Aufgaben verbunden:
.....
.....
.....
Sie beachten alle betrieblichen Ordnungs- und Sicherheitsvorschriften und führen alle mit der vorgesehenen Verwendung verbundenen Arbeiten weisungsgemäß durch. Vorübergehend dürfen Ihnen auch andere Tätigkeiten zugewiesen werden.
8. Ihr gewöhnlicher Arbeitsort ist:
Mit der Tätigkeit ist regelmäßig Außendienst im Bereich verbunden.*)
9. Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt gemäß Abschnitt 2) des Kollektivvertrages 38,5 Stunden.
Die Vereinbarung über die Verteilung der wöchentlichen Normalarbeitszeit auf die einzelnen Wochentage richtet sich nach den Bestimmungen des Abschnittes 2) des Kollektivvertrages für Angestellte und Lehrlinge im Handel.

Der Dienstgeber ist berechtigt, im Rahmen der gesetzlichen bzw kollektivvertraglichen Bestimmungen Mehr- bzw Überstundenarbeit zu verlangen. Die Abgeltung der Mehrleistungen erfolgt nach den Bestimmungen des Kollektivvertrages.

- 10.** Aufgrund Ihrer Einstufung ergibt sich ein kollektivvertragliches Mindestgehalt von brutto. Vereinbart ist jedoch ein All-In Gehalt in Höhe von brutto, wobei das Grundgehalt für die Normalarbeitszeit gemäß § 2 Abs 2 Z 9 iVm § 2g AVRAG brutto, beträgt. Der über dem Grundgehalt liegende Betrag gilt im Durchschnitt alle wie immer gearteten entgeltspflichtigen Mehr- und Überstunden an Werktagen (im rechnerischen Höchstausmaß pro Kalenderjahr), Überstunden an Sonn- und Feiertagen, sowie alle Zuschläge für Arbeitsleistungen im Rahmen der erweiterten Öffnungszeiten gemäß Abschnitt 2) F des Kollektivvertrages ab.

Darüber hinaus hat der/die*) Angestellte Anspruch auf folgende Entgeltbestandteile:*)

.....
.....
.....

Für die Sonderzahlungen gelten die Bestimmungen des Kollektivvertrages für Angestellte und Lehrlinge im Handel.

Die Auszahlung der monatlichen Bezüge erfolgt gemäß § 15 AngG am Ende eines Monats.

Die Überweisung der laufenden Bezüge auf ein Gehaltskonto gilt als vereinbart. *)

- 11.** Für Reisekosten und Reiseaufwandsentschädigungen gelten folgende Vereinbarungen:
a) die kollektivvertraglichen Bestimmungen*)
b) *)
- 12.** Ihr Urlaubsanspruch richtet sich nach den Bestimmungen des Urlaubsgesetzes.
Für das Urlaubsausmaß werden gemäß § 3 UrlG angerechnet.
- 13.** Jede künftige Änderung der hier festgehaltenen Rechte und Pflichten, die nicht unmittelbar auf Gesetz, Kollektivvertrag oder Betriebsvereinbarung beruht, bedarf der Schriftform.

..... , am
(Ort)

Bei Fragen zum Dienstzettel oder der Einstufung wenden Sie sich bitte an ihre Interessenvertretung

für Unternehmen:

Wirtschaftskammer Österreich
Bitte wenden Sie sich direkt an die
Wirtschaftskammerorganisation Ihres Bundeslandes
Die Kontakte finden Sie unter www.wko.at

für ArbeitnehmerInnen:

Gewerkschaft GPA
Servicehotline: 050301-21000
E-Mail: handel@gpa.at
www.gpa.at/handel

*) Nichtzutreffendes streichen

ANHANG 3) MUSTER: UMSTIEGSDIENSTZETTEL GEHALTSSYSTEM NEU

UMSTIEGSDIENSTZETTEL

1. Unternehmen:
Firma:
Anschrift:
2. Arbeitnehmerin / Arbeitnehmer
Name: geboren am:
Anschrift:
3. Verwendung im Unternehmen:
/Verwendung gemäß Tätigkeitsbeschreibung *)
4. Das Unternehmen tritt mit in das Gehaltssystem NEU des Kollektivvertrages für Angestellte und Lehrlinge im Handel um.
5. Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt laut Kollektivvertrag Stunden. *)
Bei Teilzeitbeschäftigung: Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt Stunden. *)
- 6a. Einstufung in die Gehaltsordnung ALT:
– Gehaltstabelle – Gehaltsgebiet:
– Beschäftigungsgruppe – Beschäftigungsgruppenjahr:
Das kollektivvertragliche Mindestgehalt ALT beträgt daher
*) Es wurde ein Grundgehalt von vereinbart.
– Eintrittsdatum: – angerechnete Jahre bei Eintritt:
– Vorrückungstichtag am:
- 6b. Einstufung in die Gehaltsordnung NEU:
– Beschäftigungsgruppe – Stufe:
Das kollektivvertragliche Mindestgehalt beträgt daher
Darüber hinaus stehen noch folgende Beträge zu:
*) Reformbetrag 1 in der Höhe von *) Reformbetrag 2 in der Höhe von *)
*) Die Überzahlung reduziert sich daher auf /
Die Überzahlung in der Höhe von bleibt aufrecht / gilt als vereinbart.
Das *)Bruttomonatsgehalt NEU / Grundgehalt beträgt daher und gelangt ab zur Auszahlung.
Der Vorrückungstichtagsmonat in der Gehaltsordnung NEU entspricht jenem in der Gehaltsordnung ALT:
.....
- 6c. *) Das Unternehmen nutzt die Sonderbestimmung gemäß ABSCHNITT 3) C. 5.1.1. Gleitender Übergang und wird in Etappen das Bruttomonatsgehalt ALT erhöhen:

- zum Umstiegsstichtag + 65,- Euro
- zum 1.1.20 + KV Erhöhung + Euro
- zum 1.1.20 + KV Erhöhung + Euro

6d.*) weitere Entgeltbestandteile / Provisionsvereinbarung:*)

Folgende Entgeltbestandteile bleiben in voller Höhe aufrecht und sind vom Übergang nicht berührt:

-
-

Gemäß ABSCHNITT 3) D. ist folgende Provisionsvereinbarung getroffen

- Fixum: (Anteil %)

Die Bestimmungen des Kollektivvertrages für Provisionskonto werden angewendet.

7. Die im Dienstvertrag vereinbarten Regelungen und Ansprüche bleiben unverändert aufrecht.*) Dies gilt auch für Betriebsvereinbarungen.

Diese sind (Ort) einsehbar.

..... , am
(Ort)

Bei Fragen zum Umstieg, dem Dienstzettel oder der Einstufung wenden Sie sich bitte an ihre Interessenvertretung

für Unternehmen:

Wirtschaftskammer Österreich
Bitte wenden Sie sich direkt an die
Wirtschaftskammerorganisation Ihres Bundeslandes
Die Kontakte finden Sie unter www.wko.at

für ArbeitnehmerInnen:

Gewerkschaft GPA
Servicehotline: 050301-21000
E-Mail: handel@gpa.at
www.gpa.at/handel

*) Nichtzutreffendes streichen

ANHANG 4) UMSTIEGSDIENSTZETTEL GEHALTSSYSTEM NEU – ALL-IN

UMSTIEGSDIENSTZETTEL ALL IN

1. Unternehmen:
Firma:
Anschrift:
2. Arbeitnehmerin / Arbeitnehmer
Name: geboren am:
Anschrift:
3. Verwendung im Unternehmen:
/Verwendung gemäß Tätigkeitsbeschreibung *)
4. Das Unternehmen tritt mit in das Gehaltssystem NEU des Kollektivvertrages für Angestellte und Lehrlinge im Handel um.
5. Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt laut Kollektivvertrag Stunden. *)
Bei Teilzeitbeschäftigung: Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt Stunden. *)
- 6a. Einstufung in die Gehaltsordnung ALT:
– Gehaltstabelle – Gehaltsgebiet:
– Beschäftigungsgruppe – Beschäftigungsgruppenjahr:
Das kollektivvertragliche Mindestgehalt ALT beträgt daher
Vereinbart wurde jedoch ein All-In Gehalt in Höhe von brutto, wobei das Grundgehalt für die Normalarbeitszeit gemäß § 2 Abs 2 Z 9 iVm § 2g AVRAG brutto, beträgt. Der über dem Grundgehalt liegende Betrag gilt im Durchschnitt*) alle wie immer gearteten entgeltspflichtigen Mehr- und Überstunden an Werktagen (im rechnerischen Höchstausmaß pro Kalenderjahr), Überstunden an Sonn- und Feiertagen, sowie alle Zuschläge für Arbeitsleistungen im Rahmen der erweiterten Öffnungszeiten gemäß Abschnitt 2) F des Kollektivvertrages ab.
– Eintrittsdatum: – angerechnete Jahre bei Eintritt:
– Vorrückungstichtag am:
- 6b. Einstufung in die Gehaltsordnung NEU:
– Beschäftigungsgruppe – Stufe:
Das kollektivvertragliche Mindestgehalt beträgt daher
Darüber hinaus stehen noch folgende Beträge zu:
*) Reformbetrag 1 in der Höhe von *) Reformbetrag 2 in der Höhe von *)
Vereinbart ist jedoch ein All-In Gehalt in Höhe von brutto, wobei das Grundgehalt für die Normalarbeitszeit gemäß § 2 Abs 2 Z 9 iVm § 2g AVRAG brutto, beträgt. *) Die Überzahlung reduziert sich daher auf / Die Überzahlung in der Höhe von bleibt aufrecht / gilt als vereinbart.
Der über dem Grundgehalt (exklusive Reformbeträge 1 und 2) liegende Betrag gilt im Durchschnitt*) alle wie immer gearteten entgeltspflichtigen Mehr- und Überstunden an Werktagen (im rechnerischen Höchstausmaß pro Kalenderjahr), Überstunden an Sonn- und Feiertagen, sowie alle Zuschläge für Arbeitsleistungen im Rahmen der erweiterten Öffnungszeiten gemäß Abschnitt 2) F des Kollektivvertrages ab.

Das *)Bruttomonatsgehalt NEU beträgt daher und gelangt ab zur Auszahlung.

Der Vorrückungstichtagsmonat in der Gehaltsordnung NEU entspricht jenem in der Gehaltsordnung ALT:

.....

6c. *) Das Unternehmen nutzt die Sonderbestimmung gemäß ABSCHNITT 3) C. 5.1.1. Gleitender Übergang und wird in Etappen das Bruttomonatsgehalt ALT erhöhen:

- zum Umstiegsstichtag + 65,- Euro
- zum 1.1.20 + KV Erhöhung + Euro
- zum 1.1.20 + KV Erhöhung + Euro

6d. *) weitere Entgeltbestandteile / Provisionsvereinbarung:*)

Folgende Entgeltbestandteile bleiben in voller Höhe aufrecht und sind vom Übergang nicht berührt:

-
-

Gemäß ABSCHNITT 3) D. ist folgende Provisionsvereinbarung getroffen

- Fixum: (Anteil %)

Die Bestimmungen des Kollektivvertrages für Provisionskonto werden angewendet.

7. Die im Dienstvertrag vereinbarten Regelungen und Ansprüche bleiben unverändert aufrecht. *) Dies gilt auch für Betriebsvereinbarungen.

Diese sind (Ort) einsehbar.

..... , am
(Ort)

Bei Fragen zum Umstieg, dem Dienstzettel oder der Einstufung wenden Sie sich bitte an ihre Interessenvertretung

für Unternehmen:

Wirtschaftskammer Österreich
Bitte wenden Sie sich direkt an die
Wirtschaftskammerorganisation Ihres Bundeslandes
Die Kontakte finden Sie unter www.wko.at

für ArbeitnehmerInnen:

Gewerkschaft GPA
Servicehotline: 050301-21000
E-Mail: handel@gpa.at
www.gpa.at/handel

*) Nichtzutreffendes streichen

ANHANG 5) MUSTER: BETRIEBSVEREINBARUNG ZUR FESTLEGUNG DES UMSTIEGSSTICHTAGES

Zwischen der

Firma
(im Folgenden Arbeitgeber genannt)

und

dem gemeinsamen Betriebsrat / dem Angestelltenbetriebsrat
(im Folgenden Betriebsrat genannt)

wird folgende

BETRIEBSVEREINBARUNG

über den Übertritt in das Gehaltssystem NEU

abgeschlossen:

Der Übertritt in das Gehaltssystem NEU des Kollektivvertrages für Angestellte und Lehrlinge im Handel erfolgt am unter Anwendung der Übergangsbestimmungen gemäß ABSCHNITT 3) C. des Kollektivvertrages für Angestellte und Lehrlinge im Handel.

Alle Angestellten werden unter Mitwirkung des Betriebsrates in das Gehaltssystem NEU eingestuft. Insbesondere erfolgt die Abstimmung über die Information der Angestellten zur betrieblichen Handhabung der Übergangsbestimmungen und zum Gehaltssystem NEU.

Spätestens 4 Wochen vor dem Umstiegsstichtag erhalten alle Angestellten gemäß ABSCHNITT 3) C. 2. einen Dienstzettel NEU, der die neue Einstufung, das neue kollektivvertragliche Mindestgehalt sowie gegebenenfalls weitere Entgeltbestandteile enthält. Das neue Gesamtentgelt der Angestellten wird jeweils mindestens dem aktuellen Gesamtentgelt entsprechen.

Bis zum vereinbarten Umstiegsstichtag gilt für alle neu eintretenden Angestellten die alte Gehaltsordnung gemäß ABSCHNITT 3) B. des Kollektivvertrages. Diese Betriebsvereinbarung wird in den Sozialräumen/Verkaufsstellen/im Intranet*) zur Einsichtnahme aufgelegt.

..... , am
(Ort)

.....
Arbeitgeber

.....
Betriebsrat

*) Wahlweise Varianten können bei Bedarf genutzt und ausformuliert werden.

ANHANG 6) MUSTER: MITTEILUNG AN DIE ARBEITNEHMERIN ÜBER DEN UMSTIEGSSTICHTAG

Arbeitgeber

Datum:

Mitteilung über den Übertrittsstichtag ins Entgeltsystem NEU

Sehr geehrte Frau ,

unser Unternehmen hat (gemeinsam mit unserem Betriebsrat) gemäß ABSCHNITT 3) C.1.1 den Umstiegsstichtag mit *) von der Gehaltsordnung ALT in das Gehaltssystem NEU des Kollektivvertrages für Angestellte und Lehrlinge im Handel festgelegt.

Spätestens 4 Wochen vor dem Umstiegsstichtag erhalten Sie gemäß ABSCHNITT 3) 2. einen Dienstzettel NEU, der Ihre neue Einstufung, Ihr neues kollektivvertragliches Mindestgehalt sowie gegebenenfalls weitere Entgeltbestandteile enthält. Das neue Gesamtentgelt wird mindestens Ihrem aktuellen Gesamtentgelt entsprechen.

.....
Arbeitgeber

*) Anmerkung: Mitteilung muss mindestens 3 Monate vor Übertritt erfolgen

Bei Fragen zum Umstieg, dem Dienstzettel oder der Einstufung wenden Sie sich bitte an ihre Interessenvertretung

für Unternehmen:

Wirtschaftskammer Österreich
Bitte wenden Sie sich direkt an die
Wirtschaftskammerorganisation Ihres Bundeslandes
Die Kontakte finden Sie unter www.wko.at

für ArbeitnehmerInnen:

Gewerkschaft GPA
Servicehotline: 050301-21000
E-Mail: handel@gpa.at
www.gpa.at/handel

ANHANG 7) DIENSTZETTEL GEHALTSORDNUNG ALT

DIENSTZETTEL

1. a) Arbeitgeber(in):
.....
b) Arbeitnehmer(in):
Herr/Frau*)
wohnhaft in
2. Beginn des Dienstverhältnisses
3. Das Dienstverhältnis ist unbefristet*) / bis befristet*)
Der erste Monat des Dienstverhältnisses gilt als Probemonat im Sinne des § 19 Abs 2 AngG, während dessen das Dienstverhältnis von jedem Vertragsteil jederzeit gelöst werden kann.*)
4. Die Kündigungsbestimmungen richten sich nach den jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen sowie dem Kollektivvertrag für Angestellte und Lehrlinge im Handel.
Während der ersten fünf Jahre der Angestelltentätigkeit kann das Dienstverhältnis jeweils zum 15. oder Letzten eines jeden Kalendermonats gekündigt werden.*)
5. Das Dienstverhältnis unterliegt den Bestimmungen des Kollektivvertrages für die Handelsangestellten Österreichs sowie den jeweils für den Betrieb geltenden Betriebsvereinbarungen.*)
Diese liegen (Ort) zur Einsichtnahme auf.
6. Gemäß dem Kollektivvertrag für Angestellte und Lehrlinge im Handel werden sie in die Gehaltsordnung ALT, Gehaltstafel , Gehaltsgebiet , Beschäftigungsgruppe , im Berufsjahr eingestuft. Wobei festgestellt wird, dass Sie jeweils mit eines jeden Jahres in ein neues Berufsjahr treten.
7. Mit Ihrer Verwendung als sind insbesondere folgende Aufgaben verbunden:
.....
.....
.....
Sie beachten alle betrieblichen Ordnungs- und Sicherheitsvorschriften und führen alle mit der vorgesehenen Verwendung verbundenen Arbeiten weisungsgemäß durch.
Vorübergehend dürfen Ihnen auch andere Tätigkeiten zugewiesen werden.
8. Ihr gewöhnlicher Arbeitsort ist
Mit der Tätigkeit ist regelmäßig Außendienst im Bereich verbunden.*)
9. Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt gemäß Abschnitt 2) des Kollektivvertrages 38,5 Stunden.
Bei Teilzeitbeschäftigung:
Die vereinbarte wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt Stunden.*)
Die Vereinbarung über die Verteilung der wöchentlichen Normalarbeitszeit auf die einzelnen Wochentage richtet sich nach den Bestimmungen des Abschnittes 2) des Kollektivvertrages für Angestellte und Lehrlinge im Handel.

Der Dienstgeber ist berechtigt, im Rahmen der gesetzlichen bzw kollektivvertraglichen Bestimmungen Mehr- bzw Überstundenarbeit zu verlangen. Die Abgeltung der Mehrleistungen erfolgt nach den Bestimmungen des Kollektivvertrages.

- 10.** Ihr monatliches Grundgehalt beträgt Euro
Darüber hinaus hat der/die*) Angestellte Anspruch auf folgende Entgeltbestandteile:*)

.....
.....
.....

Für die Sonderzahlungen gelten die Bestimmungen des Kollektivvertrages für Angestellte und Lehrlinge im Handel.

Die Auszahlung der monatlichen Bezüge erfolgt gemäß § 15 AngG am Ende eines Monats.

Die Überweisung der laufenden Bezüge auf ein Gehaltskonto gilt als vereinbart.*)

- 11.** Für Reisekosten und Reiseaufwandsentschädigungen gelten folgende Vereinbarungen:
a) die kollektivvertraglichen Bestimmungen*)
b) *)

- 12.** Ihr Urlaubsanspruch richtet sich nach den Bestimmungen des Urlaubsgesetzes. Für das Urlaubsausmaß werden gemäß § 3 UrlG angerechnet.

- 13.** Jede künftige Änderung der hier festgehaltenen Rechte und Pflichten, die nicht unmittelbar auf Gesetz, Kollektivvertrag oder Betriebsvereinbarung beruht, bedarf der Schriftform.

..... , am

.....

Arbeitgeber

.....

Angestellte(r)

Bei Fragen zum Dienstzettel oder der Einstufung wenden Sie sich bitte an ihre Interessenvertretung

für Unternehmen:

Wirtschaftskammer Österreich
Bitte wenden Sie sich direkt an die
Wirtschaftskammerorganisation Ihres Bundeslandes
Die Kontakte finden Sie unter www.wko.at

für ArbeitnehmerInnen:

Gewerkschaft GPA
Servicehotline: 050301-21000
E-Mail: handel@gpa.at
www.gpa.at/handel

*) Nichtzutreffendes streichen

ANHANG 8) MUSTER: VERTRAG FÜR FERIALPRAKTIKANTINNEN

1. a) Arbeitgeber(in):
b) Praktikant(in): Herr/Frau*
Geburtsdatum
wohnhaft in
besuchte Schule Jahrgang/Klasse
2. Gesetzliche(r) Vertreter(in):
wohnhaft in
3. Zur Erfüllung des im Lehrplan vorgeschriebenen Pflichtpraktikums wird zwischen den Vertragspartnern ein als Ausbildungsverhältnis gestaltetes Arbeitsverhältnis abgeschlossen. Dieser Vertrag regelt die beiderseitigen Pflichten und Rechte im Zuge der Durchführung des im Lehrplan verpflichtend vorgeschriebenen Pflichtpraktikums.
Das Pflichtpraktikum dient der Ergänzung und Vervollkommnung der in den praktischen Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten sowie der Formung der Persönlichkeit, vor allem der Berufshaltung, durch die Auseinandersetzung mit der Berufswirklichkeit.
4. Das Pflichtpraktikum beginnt am , und endet am
Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt ausschließlich Pausen Stunden und wird gemäß dem Lehrplan der (Schule) in den Bereichen bzw. Abteilungen geleistet. Es wird der/dem Praktikanten(in) ermöglicht, Einblick in die Organisation und Aufgaben dieser Bereiche/Abteilungen zu bekommen.
Die arbeits- und sozialrechtlichen Vorschriften, insbesondere auch die Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Beschäftigung von Kindern und Jugendlichen sind einzuhalten.
5. Das Praktikantenverhältnis unterliegt dem Kollektivvertrag für Angestellte und Lehrlinge im Handel sowie den jeweils für den Betrieb geltenden Betriebsvereinbarungen und den sonstigen arbeitsrechtlichen Vorschriften.
Diese liegen (Ort) zur Einsichtnahme auf.
Das monatliche Entgelt richtet sich nach den Bestimmungen des ABSCHNITT 4), B. Vergütung für Pflichtpraktikanten und beträgt € brutto.
Für die Sonderzahlungen gelten die Bestimmungen des Kollektivvertrages für Angestellte und Lehrlinge im Handel.
Die Auszahlung der monatlichen Bezüge erfolgt gemäß § 15 AngG am Ende eines Monats. Die Überweisung der laufenden Bezüge auf ein Gehaltskonto gilt als vereinbart.
6. Der gewöhnliche Arbeitsort ist:
.....
7. Hinsichtlich des gebührenden Erholungsurlaubes sind die urlaubsrechtlichen Bestimmungen anzuwenden.
8. Der Praktikant/Die Praktikantin verpflichtet sich, die ihm/ihr im Rahmen der Zielsetzung des Praktikums aufgetragenen, der Ausbildung dienenden Arbeiten gewissenhaft durchzuführen und die vorgegebene Arbeitszeit einzuhalten. Er/Sie hat die Betriebs- und Hausordnung zu beachten und Verschwiegenheit über Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse zu wahren.
9. Der Arbeitgeber verpflichtet sich, auf eigene Kosten dem Praktikanten/der Praktikantin bei Beendigung des Pflichtpraktikums ein Zeugnis über die zurückgelegte Praxiszeit zwecks Vorlage bei der Schule auszustellen.

10. Der Praktikantenvertrag kann einvernehmlich oder von beiden Teilen jeweils einseitig bei Vorliegen eines in Analogie zu § 15 Berufsausbildungsgesetz wichtigen Grundes vorzeitig gelöst werden. Weiters gelten die Kündigungsbestimmungen des Kollektivvertrages für Angestellte und Lehrlinge im Handel.
11. Der Vertrag wird in drei Ausfertigungen errichtet. Eine Ausfertigung verbleibt beim Dienstgeber, eine zweite ist dem Praktikanten/der Praktikantin und eine weitere der zuständigen Schule auszufolgen.

(Ort) , am

.....
gelesen und ausdrücklich einverstanden
Der Arbeitgeber

.....
gelesen und ausdrücklich einverstanden
Der Pflichtpraktikant / Die Pflichtpraktikantin

Bei Fragen zum Vertrag wenden Sie sich bitte an ihre Interessenvertretung

für Unternehmen:

Wirtschaftskammer Österreich
Bitte wenden Sie sich direkt an die
Wirtschaftskammerorganisation Ihres Bundeslandes
Die Kontakte finden Sie unter www.wko.at

für ArbeitnehmerInnen:

Gewerkschaft GPA
Servicehotline: 050301-21000
E-Mail: handel@gpa.at
www.gpa.at/handel

(Anhang 8 gilt ab 1.1.2019)

**) Nichtzutreffendes streichen*

ANHANG 9) ÜBERSICHT DER REFERENZFUNKTIONEN NACH BESCHÄFTIGUNGSGRUPPEN UND ARBEITSWELTEN

Gruppe	A	B	C	D	E	F	G	H
Einkauf				Einkaufsassistentenz	Junior Category Management	- Disponent (Beschaffung) - Category Management bzw Einkauf	Category Management bzw Einkauf	
Verkauf/Vertrieb		Regalbetreuerinnen im Angestelltenverhältnis, Angestellte im Verkauf, ohne abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Beruf, sofern sie nicht höher einzustufen sind.	Verkauf	Verkauf	- Verkauf - Abteilungsleitung - Marktleitung bzw Filialleitung	- Fachbetreuung - Marktleitung bzw Filialleitung - Verkaufsaussendienst bzw Key Account - Vertriebsberatung	- Gebietsleitung - Niederlassungsleitung/ Hausleitung - Key Account (Vertriebsleitung)	
Marketing/Kommunikation			Customer Care Agent	- Supervisor Customer Care Center - Data Analyst - Online Marketing Management - Online Shop Management - SEO Management	- Social Media Betreuung - Medienfachfrau - Business Intelligence - Teamleitung	- Marketingfachfrau - Kundenbeziehungsmanagement - Produktentwicklung - Social Media Betreuung	- Marketingfachfrau - Öffentlichkeitsarbeit - Produktentwicklung	
Kaufm./admin. Dienstleistungen			- Assistenz (Sekretariat) - Rechnungskontrollen - Debitorenbuchhaltung	- Assistenz (Sekretariat) - Buchhaltung - Personalverrechnung	- Assistenz/Referent Fachbereich - Personalverrechnung - Buchhaltung - Sicherheitsfachkraft	- Abteilungsleitung - Controlling - Personalentwicklung - Personalverrechnung - Bilanzbuchhaltung - Revision - Team-/Gruppenleitung	- Abteilungsleitung - Bereichsleitung - Controlling - Personalentwicklung - Revision	Geschäftsführung bzw Vorstand
Logistik	- Lagerhilfsarbeiterinnen - Helferinnen im Angestelltenverhältnis	Warenübernehmer (im Anlieferbereich)			Betriebslogistik	Supply Chain Management bzw Warenflussleitung	Supply Chain Management bzw Warenflussleitung	
Technischer Dienst	- Reinigungskräfte - Parkplatzwächter			Haustechnik	- Betriebsanlagen-technik - Kundendienst-technik - Haustechnik	Betriebsanlagen-technik	- Bautechnik/Planung - Immobilienmanagement - Qualitätsmanagement	
IT				Support-Helpdesk	EDV-Technik	- Programmierung – Datenbank- und Softwareentwicklung - Systemadministration - Netzwerktechnik – Datenbankadministration	- Programmierung – Datenbank- und Softwareentwicklung - Projektmanagement	

ANHANG 10) DETAILBESCHREIBUNGEN DER REFERENZFUNKTIONEN

Für die Entwicklung des neuen Gehaltssystems im Handel wurde im Auftrag der Kollektivvertragsparteien diese Beschreibung zur besseren Verständlichkeit

und Anwendung des Beschäftigungsgruppenschemas erstellt.

1. ÜBERSICHT DER ARBEITSWELTEN UND REFERENZFUNKTIONEN IM HANDEL

Arbeitswelten	Referenzfunktionen
Einkauf	• Einkaufsassistent • Junior Category Management • Disponent (Beschaffung) • Category Management / Einkauf
Verkauf / Vertrieb	• Verkauf • Abteilungsleitung • Marktleitung / Filialleitung • Fachbetreuung • Verkaufsaußendienst / Key Account • Vertriebsberatung • Gebietsleitung
Marketing / Kommunikation	• Customer Care Agent • Supervisor Customer Care Center • Data Analyst • Onlinemarketing Management • Onlineshop Management • SEO Management • Social Media Betreuung • Medienfachfrau • Business Intelligence • Teamleitung • Marketingfachfrau • Kundenbeziehungsmanagement (CRM) • Produktentwicklung • Öffentlichkeitsarbeit
Kaufmännische/ administrative Dienstleistungen	• Assistenz (Sekretariat) • Rechnungskontrolle • Debitorenbuchhaltung

Arbeitswelten	Referenzfunktionen
	• Buchhaltung • Personalverrechnung • Assistenz / Referent Fachbereich • Sicherheitsfachkraft • Abteilungsleitung • Controlling • Personalentwicklung • Bilanzbuchhaltung • Revision • Team-/Gruppenleitung • Bereichsleitung
Logistik	• Warenübernahme • Betriebslogistik • Supply Chain Management/ Warenflussleitung
Technischer Dienst	• Haustechnik • Betriebsanlagentechnik • Kundendiensttechnik • Bautechnik / Planung • Immobilienmanagement (Anlagen-/Liegenschaftsmanagement) • Qualitätsmanagement
IT	• Support-Help-Desk • EDV-Technik • Programmierung – Datenbank-/Softwareentwicklung • Systemadministration – Netzwerktechnik – Datenbankadministration • Projektmanagement

2. DETAILBESCHREIBUNG

Der Kollektivvertrag sieht vor, dass Arbeitnehmerinnen entsprechend ihrer Tätigkeit im Beschäftigungsgruppenschema (A bis H) einzustufen sind. Bei der Einstufung der Arbeitnehmerin ist die Beschreibung der Beschäftigungsgruppe ausschlaggebend. Die dienen als zusätzliche Orientierung.

Scheint die Referenzfunktion in mehreren Beschäftigungsgruppen auf, erfolgt die Einstufung in jene Beschäftigungsgruppe, deren Beschreibung der Tätigkeit der Arbeitnehmerin entspricht. Dies gilt auch wenn die Tätigkeit der Beschreibung einer Beschäftigungsgruppe entspricht, in der die Referenzfunktion nicht angeführt ist.

2.1. ARBEITSWELT 1: EINKAUF

Referenzfunktion

Einkaufsassistenz

Tätigkeiten

Einkaufsassistenten ...

- beobachten den Markt, insb. die Preisentwicklungen
- holen Angebote ein und vergleichen sie
- erstellen Auswertungen und Analysen von Einkaufskennzahlen
- pflegen laufend die Stammdaten hinsichtlich Lieferanten und Artikeln

Beschreibung

Einkaufsassistenten beobachten den Markt und die Preisentwicklungen, holen Angebote ein und bereiten die Entscheidungsgrundlagen durch Angebotsvergleiche vor. Sie verwalten die Stammdaten der Lieferanten und Artikel und bereiten Vertrags- und Preisverhandlungen vor.

Ziel

bestmögliche Unterstützung der Einkäufer und Disponenten

Referenzfunktion

Junior Category Management

Tätigkeiten

Junior Category Manager ...

- unterstützen den Category Manager bei der Planung und Steuerung des Sortiments und der Artikelauswahl
- unterstützen bei der Entwicklung von Verkaufskonzepten und der Weiterentwicklung der Sortimentsstrategie
- nehmen an Verhandlungen mit Lieferanten sowie Lieferanten- und Messebesuchen teil
- übernehmen teilweise eigenverantwortlich die strategische und operative Planung eines Sortimentsteils

Beschreibung

Junior Category Manager unterstützen den Category Manager bei der Planung und Gestaltung des Sortiments in einer Warenkategorie. Sie arbeiten an der Sortimentszusammensetzung mit und nehmen an Verhandlungen mit Lieferanten teil. Sie sind an der Platzierung und Präsentation der Produkte ihrer Warenkategorie am Point of Sale beteiligt, kalkulieren die Preisgestaltung einschl. Aktionen und analysieren Absatz- und Verkaufszahlen. In Teilbereichen übernehmen sie eigenverantwortlich Monitoring, Analyse und Optimierung des Sortiments.

Ziel

Unterstützung des Category Managers bei der optimalen Gestaltung des Verkaufssortiments zur Erreichung

von Absatz- und Marktanteilszielen in der jeweiligen Warenkategorie

Referenzfunktion

Disponent (Beschaffung)

Tätigkeiten

Disponenten ...

- ermitteln den Warenbedarf
- kontrollieren Lagerbestände
- vereinbaren Einzelheiten der Warenlieferung mit Lieferanten
- bestellen Waren
- analysieren Daten und werten sie aus (Warenumschlag, ABC-Analysen)

Überschneidungen

Logistik (Schwerpunkt), Verkauf

Beschreibung

Disponenten organisieren die Warenbeschaffung und die bedarfs- und zeitgerechte Verteilung im Unternehmen. Sie kontrollieren die Lagerbestände, ermitteln in Abstimmung mit dem Verkauf und dem Lager den Warenbedarf und bestellen zu den vereinbarten Lieferterminen die Ware. Als Entscheidungsgrundlage analysieren sie Kennzahlen aus dem Warenumschlag.

Ziel

zeit- und bedarfsgerechte Versorgung der Verkaufsabteilungen mit Waren zu optimalen Konditionen; sichern die Verfügbarkeit der Waren

Referenzfunktion

Category Management / Einkauf

Tätigkeiten

Category Manager /Einkäufer ...

- planen und optimieren das Sortiment in einer Warenkategorie und entscheiden über Sortimentsgestaltung und Produktaufnahmen
- analysieren Absatz- und Marktanteilszahlen der Category
- verhandeln mit Lieferanten (Industrie, Großhandel) und kaufen Waren ein, veranlassen gegebenenfalls Produktentwicklung
- kalkulieren die Verkaufspreise, planen und gestalten Aktionspreise und Verkaufsaktionen
- planen, organisieren und koordinieren die Produktpräsentation (Platzierung am PoS)

Beschreibung

Category Manager/Einkäufer planen und gestalten das Sortiment in einer Warenkategorie. Sie entscheiden über die Sortimentszusammensetzung, verhandeln mit Lieferanten, testen und beschaffen Produkte.

Sie planen die Platzierung und Präsentation der Produkte ihrer Warenkategorie am Point of Sale, kalkulieren die Preisgestaltung einschl. Aktionen und analysieren Absatz- und Verkaufszahlen.

Ziel

optimale Gestaltung des Verkaufssortiments zur Erreichung von Absatz- und Marktanteilszielen in ihrer Warenkategorie

2.2. ARBEITSWELT 2: VERKAUF / VERTRIEB

Referenzfunktion

Verkauf

Tätigkeiten

- Verkäufer und Fachverkäufer ...
- führen (vertiefte) Verkaufs- und Beratungsgespräche mit Kunden, bis hin zur Erteilung von Praxistipps
- präsentieren Ware übersichtlich im Verkaufsraum, pflegen und gestalten Regale; passen Waren erforderlichenfalls auf Kundenwunsch an oder bereiten sie zu
- zeichnen Preise aus
- nehmen Reklamationen von Kunden entgegen und behandeln sie, tauschen Waren um
- ermitteln den Warenbedarf und melden ihn an Lager bzw. Einkauf
- kontrollieren Bestand- und Qualität der Waren

Beschreibung

Verkäufer und Fachverkäufer beraten und betreuen Kunden. Sie erfragen den Kundenwunsch, erklären den Kunden, wo sie die gewünschte Ware im Verkaufsraum finden, beraten über die Beschaffenheit und Verwendung der Artikel, über Qualitäts-, Funktions- und Preisunterschiede verschiedener Ausführungen und Marken. Sie betreuen die Regale im Verkaufsraum, legen und stellen die Waren aus und zeichnen die Preise aus. Außerdem melden sie den Warenbedarf an das Lager.

Ziel

stellen die Verkaufsfähigkeit des Betriebes sicher (Warenpräsentation, Qualitätskontrolle ...) und sorgen durch die Tätigkeit für Kundenzufriedenheit und Kundenbindung

Referenzfunktion

Abteilungsleitung

Tätigkeiten

Abteilungsleiter ...

- wickeln die jeweiligen Abteilungsaufgaben selbstständig und eigenverantwortlich ab
- planen, organisieren und koordinieren die Abteilungsaufgaben
- organisieren Teams/Gruppen für abgrenzbare Aufgabenbereiche

- Personalplanung, Mitarbeiterführung: teilen die Teamleiter und Mitarbeiter ein, weisen sie ein und leiten sie an
- arbeiten operative mit, u. a. bei komplexen und erfolgskritischen Aufgaben
- kommunizieren mit den Teamleitern, Bereichsleitern sowie ggf. mit der Geschäftsführung und mit Geschäftspartnern, Behörden usw.
- sind für Budgetierung, Controlling und Reporting verantwortlich; haben Geschäfts- und Ergebnisverantwortung für die Abteilung

Überschneidungen

kommt in allen Arbeitswelten vor, ist aber administrationstypisch

Beschreibung

Abteilungsleiter sind in ihrer jeweiligen Abteilung für die Planung, Organisation und Koordination der jeweiligen Abteilungsaufgaben verantwortlich. Sie planen und organisieren die Umsetzung der Aufgaben, teilen Teams ein und koordinieren die unterschiedlichen Teams. Sie weisen die Teamleiter und Mitarbeiter ein und arbeiten an verschiedenen Aufgaben selbst operativ mit. Sie kontrollieren die Umsetzung/Erfüllung der Aufgaben und die Zielerreichung und verantworten die Ergebnisse gegenüber ihren Vorgesetzten und der Geschäftsführung.

Referenzfunktion

Marktleitung / Filialleitung

Tätigkeiten

Marktleiter / Filialleiter ...

- führen die Mitarbeiter in fachlicher, disziplinärer und organisatorischer Hinsicht; arbeiten bei der Personaleinstellung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen mit
- Warenbewirtschaftung: bestellen termingerecht und in richtiger Menge und stellen die Ware in der Filiale bereit; kontrollieren die Warenwirtschaft/Bestellvorschläge; bearbeiten Bestellvorschläge
- sind für die Warenpräsentation in der Filiale/im Markt und für die Filialgestaltung im Rahmen der Vorgaben verantwortlich
- sind für die wirtschaftliche Gebarung der Filiale verantwortlich
- stellen die Einhaltung aller Vorschriften und Vorgaben und die Zielerreichung sicher

Beschreibung

Marktleiter / Filialleiter sind in die Personaleinstellung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen von Mitarbeitern – je nach Vorgabe des Unternehmens – eingebunden. Sie schulen Mitarbeiter ein und leiten sie fachlich an. Sie behalten einen Überblick über den Umsatz, kontrollieren die Warenbewirtschaftung und die Umsetzung der Vorgaben und Richtlinien des Unternehmens. Sie sind für die Arbeitsplanung verantwortlich und stehen als zentrale Ansprechpartner insbesondere für Mitarbeiter und Kunden zur Verfügung.

Ziel

Sicherstellung der Verkaufsfähigkeit der Filiale/des Marktes, der Einhaltung der Vorgaben durch die Zentrale und der Erreichung der Zielvorgaben

Referenzfunktion

Fachbetreuung

Tätigkeiten

Fachbetreuer ...

- schulen und betreuen standortübergreifend das Verkaufspersonal über die Produkte und Produktgruppen eines bestimmten Fachbereiches
- informieren das Verkaufspersonal über Besonderheiten, Neuerungen der jeweiligen Produkte und Produktgruppen
- setzen gemeinsam mit dem Verkaufspersonal verkaufsfördernde Maßnahmen im jeweiligen Fachbereich um bzw. kontrollieren die Umsetzung vereinbarter Maßnahmen
- entwickeln ggf. verkaufsfördernde Maßnahmen im Fachbereich
- kontrolliert die Einhaltung von Vorgaben zur Warenpräsentation

Beschreibung

Fachbetreuer schulen das Verkaufspersonal in bestimmten Produkten und Produktgruppen. Sie informieren die Verkäufer über Besonderheiten ihrer Produktgruppe und besprechen, wie diese Produkte und Produktgruppen den Kunden präsentiert werden können. Sie entwickeln ggf. verkaufsfördernde Maßnahmen und kontrollieren die Umsetzung vereinbarter Maßnahmen.

Ziel

Sicherstellung des produktbezogenen Fach-Know-hows beim Verkaufspersonal

Referenzfunktion

Verkaufsaußendienst / Key Account

Tätigkeiten

Verkaufsaußendienstmitarbeiter / Key Accounts ...

- betreuen Geschäftskunden insbesondere im Außendienst, planen und organisieren Kundenbesuche und führen sie durch
- verkaufen Produkte an (Schlüssel-)Kunden
- bahnen die Geschäftsbeziehung mit neuen Kunden an und pflegen die Beziehung zu bestehenden Kunden durch laufende Kontakte und Informationen
- repräsentieren das Unternehmen insgesamt beim Kunden
- informieren die Kunden über neue Produkte und Angebote, über Bestellmöglichkeiten, Konditionen usw.
- fungieren als erste Ansprechperson bei allen Anfragen von Geschäftskunden

Beschreibung

Verkaufsaußendienstmitarbeiter / Key Accounts betreuen Geschäftskunden in allen Belangen. Sie bahnen die Geschäftsbeziehung an, pflegen den Kundenkontakt und informieren die Kunden über neue Produkte und Angebote, aber auch über alle Veränderungen in der Geschäftsbeziehung, wie z. B. neue Konditionen, neue Bestellsysteme und verkaufen Produkte an (Schlüssel-)Kunden. Sie fungieren als erste Anlaufstelle für alle Kundenfragen und leiten diese an die zuständigen Abteilungen weiter.

Ziel

Erhöhung und Sicherung der Kundenbindung durch gezielten und regelmäßigen Kundenkontakt und Informationsfluss

Referenzfunktion

Vertriebsberatung

Tätigkeiten

Vertriebsberater ...

- beraten das Verkaufspersonal oder Wiederverkäufer über verkaufsfördernde Maßnahmen
- verkaufen im Großhandel ggf. an den Wiederverkäufer
- planen verkaufsfördernde Maßnahmen und unterstützen das Verkaufspersonal (Wiederverkäufer) bei der Umsetzung
- schulen das Verkaufspersonal (Wiederverkäufer) in Verkaufstechniken, Kundenbetreuung und Reklamationsmanagement

Beschreibung

Vertriebsberater unterstützen das Verkaufspersonal oder Wiederverkäufer bei der Entwicklung ihres „Verkaufs-Know-hows“. Sie schulen in Verkaufstechniken und Kundenbetreuung, geben Tipps zur Umsetzung verkaufsfördernder Maßnahmen und unterstützen das Verkaufspersonal oder Wiederverkäufer bei der Umsetzung verkaufsfördernder Maßnahmen. Weiters verkaufen sie Waren an Wiederverkäufer.

Ziel

Förderung und Weiterentwicklung des „Verkaufs-Know-hows“ beim Verkaufspersonal / Wiederverkäufer

Referenzfunktion

Gebietsleitung

Tätigkeiten

Gebietsleiter ...

- sind für die Aufrechterhaltung des Filialbetriebes innerhalb einer ihnen zugewiesenen Region verantwortlich
- kontrollieren und unterstützen die Filialen innerhalb eines ihnen zugewiesenen Gebietes

- tragen die Endverantwortung für die Personalbesetzung
- sind für die Einhaltung aller Vorschriften und Vorgaben und für die Zielerreichung verantwortlich

Beschreibung

Gebietsleiter kontrollieren und unterstützen die Filialen eines Gebietes und sichern so die Aufrechterhaltung des Filialbetriebes. Sie tragen die Verantwortung für die Einhaltung und Umsetzung aller Vorschriften und Vorgaben des Unternehmens und sind für die Personalbesetzung endverantwortlich.

Ziel

als verantwortlich Beauftragte sind sie für die Sicherstellung des reibungslosen Filialbetriebes innerhalb einer Region zuständig

2.3. ARBEITSWELT 3: MARKETING/KOMMUNIKATION

Referenzfunktion

Customer Care Agent

Tätigkeiten

Customer Care Agents ...

- übernehmen den 1st-Level-Kundensupport am Telefon bzw. über E-Mail, Briefe, Fax etc. und dokumentieren ihre Tätigkeiten (bspw. über CRM-Systeme)
- beantworten Kundenanfragen, geben Auskünfte und nehmen Reklamationen entgegen
- leiten Kundenanfragen bei Bedarf an die jeweils zuständigen Stellen weiter
- arbeiten in Abstimmung mit ihrem jeweiligen Supervisor

Beschreibung

Customer Care Agents bieten den Kunden Unterstützung bei Problemlagen, geben Auskünfte und nehmen Reklamationen in Form von telefonischer und/oder schriftlicher (E-Mail) Korrespondenz entgegen und dokumentieren diese Beratungsprozesse. Bei Bedarf leiten sie die Anfragen an die jeweils zuständigen, in der Frage kompetenten Stellen im Unternehmen weiter.

Ziel

Problemlösung bei Kundenanfragen und Sicherstellung der Kundenzufriedenheit

Referenzfunktion

Supervisor Customer Care Center

Tätigkeiten

Supervisor Customer Care Center ...

- sind für ihr Support-Team bzw. ihre Abteilung verantwortlich

- steuern eigenständig die Abwicklung der laufenden Tätigkeiten im Kundensupport
- evaluieren und optimieren die Beratungsprozesse der Customer Care Agents u.a. über Zielvorgaben
- sind zuständig für die Rekrutierungs- und Aus- und Weiterbildungsprozesse innerhalb ihrer Abteilung
- sind für die kontinuierliche Verbesserung der Kundenzufriedenheit und der Kundenbindung verantwortlich
- arbeiten mit Kunden (Geschäftspartner, Außendienstmitarbeiter etc.) zusammen, um die Kundenwünsche besser bearbeiten zu können

Beschreibung

Supervisor Customer Care Center sind für den möglichst reibungslosen Ablauf des Kundensupports durch das ihnen unterstellte Team verantwortlich. Sie kontrollieren, bewerten und optimieren dieses Angebot laufend, indem bspw. bestimmte Zielvorgaben erstellt werden. Sie sind außerdem für die Rekrutierung und Aus- und Weiterbildung in ihrer Abteilung zuständig. Zu ihren Aufgaben zählt auch eine enge Zusammenarbeit mit ihren Kunden, um das Beratungs- und Supportangebot laufend an die Kundenwünsche anzupassen.

Ziel

Steuerung, laufende Kontrolle und Optimierung der Support-Tätigkeit des unterstellten Teams, um die Kundenzufriedenheit zu gewährleisten

Referenzfunktion

Data Analyst

Tätigkeiten

Data Analysts ...

- sammeln und erfassen Daten verschiedenster Herkunft (insb. Kundendaten, Verkaufszahlen, aus den Bereichen Marketing- und Social-Media, Logistik und Transport, Verkehr etc.)
- werten mit informationstechnischen, statistischen und mathematischen Methoden und Instrumenten diese Daten aus und analysieren sie hinsichtlich bestimmter Zielvorgaben oder Problemstellungen
- prüfen die Daten in Hinblick auf Qualität und Konsistenz
- bereiten ihre Analysen in Form von Berichten auf
- präsentieren die Analyseergebnisse den betroffenen Unternehmensabteilungen und leiten Handlungsempfehlungen, Trends, Prognosen etc. daraus ab
- warten bestehende und entwickeln und implementieren neue Datenerfassungs- und -analysesysteme

Überschneidungen

IT

Beschreibung

Der Data Analyst sammelt und erfasst Daten aus unterschiedlichen Quellen (insb. Kundendaten) und bewertet und analysiert diese unter Berücksichtigung bestimmter Zielvorgaben oder Fragestellungen. Zu diesem Zweck setzt er verschiedenste statistische und mathematische Modelle und Werkzeuge ein. Seine Analyseergebnisse bereitet er in Berichtsform auf, leitet daraus Handlungsempfehlungen, Trends und Prognosen ab und präsentiert sie den betroffenen Unternehmensabteilungen.

Ziel

Reduktion der Komplexität großer Datenmengen und Ableitung von Handlungsempfehlungen für die Fachabteilungen, damit diese in der Lage sind, wichtige geschäftliche Entscheidungen zu treffen

Referenzfunktion

Onlinemarketing Management

Tätigkeiten

Onlinemarketing Manager ...

- entwickeln und bewerten Online-Marketingkonzepte und -strategien (bspw. E-Mail-, Social-Media- und Suchmaschinenmarketing, Newsletter, Onsite-Aktionen, Content-Marketing) und steuern und koordinieren deren Umsetzung
- kontrollieren und analysieren die laufenden Online-Marketing Maßnahmen in ihrem Bereich und informieren die Unternehmens- bzw. Abteilungsverantwortlichen

- beobachten und analysieren permanent Trends, Markt- und Konjunkturdaten sowie Mitbewerber
- optimieren die Onlineauftritte hinsichtlich Funktionalität, Usability und Datenqualität (bspw. über SEO - Suchmaschinenoptimierung)
- ermitteln die Wünsche der Kunden (bspw. über Befragungen)

Überschneidungen

IT

Beschreibung

Onlinemarketing Manager sind für die Entwicklung und Umsetzung von Online-Marketingkonzepten etwa über soziale Medien oder Suchmaschinen verantwortlich. Zu ihren Aufgaben zählt auch die Analyse und Optimierung der laufenden Online-Marketing Maßnahmen und die permanente Beobachtung von Trends, Markt- und Konjunkturdaten und Mitbewerbern. Sie arbeiten eng mit den betroffenen Fachabteilungen im Unternehmen und mit internen und externen Entwicklern (bspw. Web- und Grafik-Designer, Software- oder App-Entwickler etc.) zusammen.

Ziel

Steigerung der Umsätze und Marktanteile, Kundenbindung sowie Neukundenakquisition

Referenzfunktion

Onlineshop Management

Tätigkeiten

Onlineshop Manager ...

- steuern und entwickeln den Onlineshop anhand von Umsatz- und Ertragszielen
- wählen das Artikelsortiment für den Onlineshop aus, gestalten die Warenpräsentation und sind für die Preiskalkulation verantwortlich
- kontrollieren und optimieren das Service im Bereich der Logistik
- arbeiten mit Onlinemarketing Manager bei der Entwicklung von Online-Vertriebs- und Marketingstrategien zusammen
- sind für den Onlineauftritt hinsichtlich Funktionalität, Usability und Datenqualität verantwortlich
- vermitteln den technischen Dienstleistern (Entwicklern) die Anforderungen an den Onlineshop
- erfassen und analysieren die Verkaufsprozesse, das Kaufverhalten der Kunden und deren Bedürfnisse
- beobachten und analysieren den Wettbewerb und Markttrends

Überschneidungen

IT

Beschreibung

Onlineshop Manager steuern und entwickeln den Onlineshop, indem sie etwa anhand von analysierten Kundenbedürfnissen das Artikelsortiment aussuchen

und die Waren präsentieren, sich um den Einkauf neuer Produkte kümmern, Online-Vertriebs- und Marketingstrategien entwickeln und den Onlineauftritt kontrollieren und dessen Funktionalität sicherstellen. Dazu arbeiten sie auch eng mit technischen Dienstleistern (Entwicklern) zusammen. Außerdem beobachten und analysieren sie den Wettbewerb und Markttrends.

Ziel

Sicherstellung der Verkaufsfähigkeit des Onlineshops und der Kundenzufriedenheit sowie Neukundenakquisition

Referenzfunktion

SEO Management

Tätigkeiten

SEO Manager...

- analysieren laufend die Suchalgorithmen der großen Suchmaschinen
- betreuen die technischen Aspekte von Websites, bspw. durch Analyse und Optimierung von Quelltexten
- erstellen Leitfäden, welche Themen auf einer neuen Seite enthalten sein müssen und legen das Wording zu dem Thema und die inhaltliche Gestaltung der Seite fest
- erstellen „Backlinks“, d.h. Links auf die eigene Webseite von Webseiten Dritter (bspw. durch Linkpartnerschaften)
- optimieren den Auftritt in sozialen Medien, um die Ergebnisse von Suchmaschinen zu beeinflussen
- beobachten Märkte und Trends und erstellen Rankingberichte und Reports

Überschneidungen

IT

Beschreibung

SEO-Manager analysieren Struktur und Inhalt von Webseiten, deren Suchmaschinenergebnisse sowie Suchmaschinenalgorithmen und Suchbegriffe. Dazu verwenden sie verschiedene Methoden und Instrumente (bspw. Keyword-Analyse, Webcrawling, Site Clinics etc.). Aus diesen Analysen leiten sie Verbesserungsmöglichkeiten für die Suchpositionierung der Seiten ab. SEO-Manager sorgen auch dafür, dass von externen Webseiten auf die eigene Seite verlinkt wird (bspw. durch Linkpartnerschaften) und optimieren den Auftritt in sozialen Medien.

Ziel

SEO-Manager sorgen dafür, dass Internetinhalte in Suchmaschinenergebnissen in den vorderen Rängen erscheinen und so von Nutzern im World Wide Web gefunden werden

Referenzfunktion

Social Media Betreuung

Tätigkeiten

Social Media Betreuer...

- konzipieren die Social Media Auftritte des Unternehmens, einschließlich Online-Verkaufsportale und Marktplätze
- betreuen die eigenen Social Media Auftritte redaktionell und beobachten das Unternehmensbild in der Online-Diskussion (z. B. auf Bewertungsplattformen)
- reagieren zeitnah auf unternehmensbezogene Userbeiträge
- koordinieren die Umsetzungsarbeiten zwischen IT, Marketing und Vertrieb
- stellen die laufende Betreuung von Verkaufsportalen durch den Vertrieb sicher

Beschreibung

Social Media Betreuer entwickeln Strategien, um das Unternehmen im Internet präsentieren zu können. Sie erstellen und betreuen Unternehmensprofile auf Onlineplattformen (z. B. Facebook) und beobachten das öffentliche Bild des Unternehmens und die Reaktionen auf die eigene Präsenz im Internet, um die medialen Strategien nach diesem Bild auszurichten. Sie organisieren und betreuen Foren, Communities und E-Commerce-Portale (Verkaufsportale und Marktplätze) und analysieren Zugriffswerte.

Ziel

Sicherstellung einer aktuellen und positiven Onlinepräsenz des Unternehmens

Referenzfunktion

Medienfachfrau

Tätigkeiten

Medienfachmänner...

- betreuen die Medienkanäle des Unternehmens, sowohl Print- als auch Online-Medien
- bereiten die Inhalte für Printpublikationen (Folder, Flyer, Broschüren ...) grafisch auf
- betreuen, gestalten und warten Online-Plattformen
- gestalten Mitarbeiter- und Kundenzeitungen
- gestalten die Unternehmenskommunikation redaktionell (recherchieren und schreiben die Inhalte)

Beschreibung

Medienfachmänner betreuen die Medienkanäle des Unternehmens im Online- und im Printbereich. Sie bereiten mediale Inhalte grafisch auf und recherchieren und schreiben die Inhalte für die interne und externe Kommunikation. Sie gestalten Mitarbeiter- und Kundenzeitungen, betreuen und warten die Online-Plattformen sowohl grafisch als auch inhaltlich.

Ziel

optimale redaktionelle und grafische Darstellung der Unternehmenskommunikation

Referenzfunktion

Business Intelligence

Tätigkeiten

Business Intelligence ...

- entwickeln und konzipieren Modelle zur betrieblichen Datenanalyse
- identifiziere relevante Datenbestände in den einzelnen Fachabteilungen
- erfassen, konsolidieren und analysieren Daten über das eigene Unternehmen, die Kunden oder die Marktentwicklung hinsichtlich bestimmter Zielvorgaben oder Fragestellungen
- verknüpfen Daten aus unterschiedlichen Quellen (bspw. Kunden-Feedbacks, Rechnungen, Reklamationen, Customer Touch Points, Online-Surf- und Kaufverhalten, CRM etc.) und erstellen und betreuen Business Intelligence-Plattformen
- leiten aus ihren Analysen Strategien und Handlungsempfehlungen ab (bspw. zu Geschäfts- oder Arbeitsabläufen, Kunden- und Lieferantenbeziehungen, Produkteinführungen, Kostensenkung und Risikominimierung etc.)
- erstellen Kennzahlen, verfassen Berichte
- präsentieren die Ergebnisse ihrer Analysen den Abteilungs- und Unternehmensverantwortlichen

Überschneidungen

IT

Beschreibung

Intelligence erfassen und analysieren Daten, um diese für Entscheidungsprozesse nutzbar zu machen. Hierzu verwenden sie verschiedenste IT-Technologien und Anwendungen und verknüpfen dabei auch Daten aus unterschiedlichen Quellen. Sie berichten laufend über ihre Tätigkeiten und leiten aus ihren Analysen Strategien und Handlungsempfehlungen für die Entscheidungsträger im Unternehmen ab. Sie arbeiten eng mit Data Analysts zusammen.

Ziel

Reduktion der Datenkomplexität, um für die Verantwortlichen im Unternehmen Entscheidungsprozesse zu erleichtern

Referenzfunktion

Teamleitung

Tätigkeiten

Teamleiter ...

- sind verantwortlich für Teamaufbau und -steuerung und die Weiterentwicklung der Mitarbeiter anhand

der unternehmensspezifischen Managementprinzipien

- entwickeln strategische Marketingplanung und -maßnahmen weiter und setzen diese in Abstimmung mit der Geschäftsführung im Team um
- definieren Ziele und Akquisitionspläne zusammen mit dem Team
- erstellen Kunden-, Markt- und Wettbewerbsanalysen und liefern regelmäßig Reports an das Management
- überprüfen den Erfolg der Maßnahmen im Rahmen des Marketingcontrollings
- koordinieren die Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern und Agenturen

Überschneidungen

kommt in allen Arbeitswelten vor, ist aber administrativstypisch

Beschreibung

Teamleiter im Bereich des Marketings entwickeln strategische Marketingplanung und -maßnahmen und setzen diese gemeinsam mit ihrem Team um. Dabei sind sie für verschiedenste Marketingmaßnahmen zuständig (Broschüren, Flyer, Newsletter, Social Media Auftritte, Homepages etc.) und geben anderen Unternehmensabteilungen Feedback über Kundenerwartungen- und Marktbedürfnisse, Produkterfolg etc. Sie definieren Ziele und Akquisitionspläne, erstellen Kunden-, Markt- und Wettbewerbsanalysen und berichten darüber. Des Weiteren sind sie für Teamaufbau und -steuerung und die Weiterentwicklung der Mitarbeiter verantwortlich.

Ziel

erfolgreiche Entwicklung und Umsetzung von Marketingmaßnahmen

Referenzfunktion

Marketingfachfrau

Tätigkeiten

Marketingfachmänner ...

- führen Markt- und Meinungsanalysen durch bzw. beauftragen diese
- planen und entwickeln Werbemaßnahmen und Marketingkonzepte
- wählen Werbemittel und Werbeträger aus
- buchen und kaufen Anzeigenplätze für Werbeeinschaltungen
- bilden die Schnittstelle zu externen Marketingagenturen

Beschreibung

Marketingfachmänner entwickeln Marketingkonzepte, planen Werbemaßnahmen und Werbekampagnen sowie Messen, Firmenevents und andere Marketing-Veranstaltungen. Sie führen Markt- und Meinungsanalysen durch und verfolgen, wie die Produkte oder

Dienstleistungen des Unternehmens in der Öffentlichkeit bzw. am Markt aufgenommen werden. Sie wählen geeignete Werbemittel und Werbeträger aus, buchen und verkaufen Anzeigeplätze und bilden die Schnittstelle zu externen Marketingagenturen.

Ziel

Entwicklung einer attraktiven Werbestrategie, um Neukunden zu gewinnen und bestehende Kunden an das Unternehmen zu binden

Referenzfunktion

Kundenbeziehungsmanagement (CRM)

Tätigkeiten

Kundenbeziehungsmanager (CRM) ...

- pflegen Kundenkontakte
- präsentieren das Unternehmen gegenüber den Kunden
- initiieren kundenspezifische Verkaufsförderungsmaßnahmen aufgrund permanenter Marktbeobachtung und Analyse des Kundenverhaltens und der Kundenstruktur
- führen potenzielle und bestehende Kunden in einen Dialog mit dem Unternehmen

Überschneidungen

mit Verkauf

Beschreibung

Kundenbeziehungsmanager (CRM) gewinnen Kunden und binden sie durch laufende Kontakte an das Unternehmen. Sie repräsentieren das Unternehmen gegenüber den Kunden, stehen für Anfragen aller Art zur Verfügung und bilden die Schnittstelle zwischen den Kunden und den Unternehmensabteilungen. Sie erheben und analysieren die Kenndaten der Kunden und die Marktlage. Auf Grundlage dieser Analysen entwickeln sie Programme, die zur Bindung und Erweiterung des Kundenstocks und zur kundenspezifischen Förderung des Verkaufs dienen.

Ziel

Verstärkte und nachhaltige Kundenbindung zum Unternehmen

Referenzfunktion

Produktentwicklung

Tätigkeiten

Produktentwickler ...

- führen Bedarfs- und Marktanalysen, Marktforschung durch und veranlassen diese
- kreieren Eigenmarken und entwickeln Werbelinien
- akquirieren Hersteller für Eigenmarken

- entwickeln die Promotion der Produkte
- stimmen die Position des Produktes im Sortiment ab

Überschneidungen

gewisse Überschneidung mit Category Management, arbeitswelttypisch

Beschreibung

Produktentwickler entwickeln Ideen und Konzepte für Produkte, etwa Eigenmarken, und sind für die Umsetzung der Prototypen verantwortlich. Dafür analysieren sie Produkte am Markt, ihren Bedarf, und optimieren bereits bestehende Produkte. Sie präsentieren ihre Produkte und akquirieren Hersteller für Eigenmarken.

Ziel

Schaffung von Wettbewerbsvorteilen durch eigene Handelsmarken

Referenzfunktion

Öffentlichkeitsarbeit

Tätigkeiten

Öffentlichkeitsarbeiter ...

- gestalten die Unternehmenskommunikation nach Innen und Außen
- konzipieren, planen, organisieren Presseauftritte, Kunden- und Mitarbeitererevents
- initiieren Imagekampagnen und begleiten deren Umsetzung
- kommunizieren mit den Medienfachleuten über die Aufbereitung der Inhalte
- beraten die Unternehmensführung in ihren Medienkontakten
- informieren die Medien über Entwicklungen und Neuigkeiten des Unternehmens
- nehmen Medienanfragen entgegen und bearbeiten sie
- planen Krisenkommunikation und führen sie durch

Beschreibung

Öffentlichkeitsarbeiter gestalten die Unternehmenskommunikation nach innen und außen. Sie verfassen und veröffentlichen Pressetexte, planen und organisieren Presseauftritte, Kunden- und Mitarbeitererevents und halten laufend Kontakt zu Medienvertretern. Sie nehmen Medienanfragen entgegen und informieren von sich aus über Entwicklungen und Neuigkeiten im Unternehmen. Sie beraten die Unternehmensführung in ihren Medienkontakten und initiieren Imagekampagnen. Erforderlichenfalls führen sie auch die Krisenkommunikation durch.

Ziel

positive Darstellung des Unternehmens nach außen

2.4. ARBEITSWELT 4: KAUFMÄNNISCHE/ADMINISTRATIVE DIENSTLEISTUNGEN

Referenzfunktion

Assistenz (Sekretariat)

Tätigkeiten

Assistenten (Sekretariat) ...

- führen Sekretariatsarbeiten durch: bearbeiten ein- und ausgehende Post, teilen Termine ein und koordinieren sie, überwachen Fristen usw.
- bereiten interne Besprechungen und Besprechungen mit Geschäftspartnern vor und koordinieren Termine
- planen und organisieren Ablage- und Ordnungssysteme (Büroorganisation)
- schreiben Berichte/Protokolle über den Verlauf von Verhandlungen und Besprechungen (protokollieren)
- planen, begleiten und organisieren z. B. Veranstaltungen, Besprechungen, ggf. Dienstreisen

Überschneidungen

keine, arbeitswelttypisch

Beschreibung

Assistenten (Sekretariat) unterstützen Vorgesetzte bei ihren Aufgaben, indem sie Tagesabläufe und Termine planen, Besprechungen vorbereiten und dokumentieren und Unterlagen aufbereiten. Sie organisieren und begleiten ggf. Dienstreisen, empfangen Kunden und führen Telefongespräche, E-Mail- und Schriftverkehr mit Kunden und Mitarbeitern.

Ziel

Entlastung der Managementebenen von alltäglichen administrativen Tätigkeiten

Referenzfunktion

Rechnungskontrolle

Tätigkeiten

Beschäftigte in der Rechnungskontrolle ...

- erfassen und überprüfen Eingangsrechnungen und Belege auf inhaltliche und rechnerische Richtigkeit und Vollständigkeit
- klären Differenzen ab bzw. veranlassen Berichtigungen
- kontieren und buchen die Eingangsrechnungen, stimmen die Konten ab
- legen Belege (elektronisch) ab
- veranlassen und prüfen fristgerechte Überweisung der offenen Rechnungen
- pflegen und verwalten die Lieferanten-Stammdaten

Überschneidungen

Einkauf

Beschreibung

Beschäftigte in der Rechnungskontrolle erfassen die eingehenden Rechnungen und überprüfen sie auf rechnerische und inhaltliche Vollständigkeit und Richtigkeit. Bei Abweichungen und Fehlern klären sie die Differenzen auf und veranlassen die Richtigstellung. Sie kontieren die Belege, erfassen sie in der Kreditorenbuchhaltung und legen die Belege ab (zunehmend elektronisch). Häufig führen sie auch die Pflege der Lieferanten-Stammdaten durch.

Ziel

sorgt für die Richtigkeit der Zahlungsflüsse und nachträglichen Rechnungskorrekturen

Referenzfunktion

Debitorenbuchhaltung

Tätigkeiten

Debitorenbuchhalter ...

- erfassen und verwalten offene Forderungen an Kunden und erstellen und prüfen zu diesem Zweck Ausgangsrechnungen und Zahlungseingänge
- legen Debitorenkonten an und verwalten diese (digital)
- wirken bei der Prüfung und Bewertung die Kundenbonität mit
- ermitteln Zahlungsverzüge und kümmern sich um das Mahnungswesen (Mahnungen verfassen und versenden, Mahngebühren einheben etc.)
- bei komplett ausbleibender Zahlung veranlassen sie die Einleitung rechtlicher Schritte
- dokumentieren Reklamationen und Gutschriften
- wirken bei Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen mit
- erstellen Statistiken für das Management

Überschneidungen

Kreditorenbuchhaltung

Beschreibung

Debitorenbuchhalter erfassen und verwalten offene Forderungen an Kunden in Form von Debitorenkonten und prüfen die Kundenbonität. Sie ermitteln Zahlungsverzüge, kümmern sich um das Mahnungswesen und veranlassen bei ausbleibenden Zahlungen die Einleitung rechtlicher Schritte. Die Mitwirkung bei Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen und die Erstellung von Statistiken für das Management gehören ebenfalls zu ihren Aufgaben.

Ziel

Sicherstellung der Liquidität des Unternehmens

Referenzfunktion

Buchhaltung

Tätigkeiten

Buchhalter ...

- führen diverse Buchhaltungen (Debitoren-, Kreditoren-, Anlagenbuchhaltung usw.) inkl. Mahnwesen und Zahlungsverkehr
- überprüfen, kontieren (Festlegen des Buchungssatzes) und erfassen Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Bankauszügen usw.
- arbeiten bei Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen mit
- nehmen monatliche Umsatzsteuervoranmeldungen vor

Beschreibung

Buchhalter sammeln und ordnen Belege (z. B. Rechnungen, Quittungen, Bankauszüge), überprüfen die Richtigkeit der Belege, vergeben laufende Nummern und kontieren die Belege. Anschließend werden die Buchungen in das verwendete EDV-Programm übertragen. Am Monatsende bereiten Buchhalter die Formulare (meist nur noch elektronisch) und Listen für die Entrichtung von Steuern und Abgaben vor (z. B. Umsatzsteuer) und führen die Meldungen an die Behörden über Onlinemeldesysteme durch.

Ziel

laufende und korrekte Aufzeichnung der Geschäftsvorgänge

Referenzfunktion

Personalverrechnung

Tätigkeiten

Personalverrechner ...

- nehmen die Lohn- und Gehaltsabrechnungen vor
- führen Lohn- und Gehaltskonten, Personaldaten; verwalten Dienst- und Werkverträge etc.
- berechnen Arbeitszeiten und berücksichtigen Überstunden, Urlaube, Ausfallszeiten, Krankenstände etc.
- kontrollieren Zeiterfassungssysteme und rechnen sie ab
- berechnen Lohnsteuern und Sozialversicherungsbeiträge und andere lohnabhängige Abgaben, berücksichtigen Sonderzahlungen etc.
- weisen Löhne und Gehälter an
- stehen ggf. als arbeitsrechtliche Ansprechpartner zur Verfügung

Überschneidungen

keine, arbeitswelttypisch

Beschreibung

Personalverrechner berechnen und verrechnen die Löhne und Gehälter sowie Sozialversicherungs- und Lohnabgaben für die Mitarbeiter eines Unternehmens.

Sie führen Buch über Krankenstände und Urlaubszeiten, Dienstreisen und Überstunden und berechnen aufgrund dieser Aufzeichnungen die monatlichen Arbeitszeiten der Mitarbeiter. Sie rechnen die Abgaben mit der Krankenkasse (Sozialversicherung) und dem Finanzamt (Lohnsteuer und Lohnnebenkosten) ab.

Ziel

fristgerechte Abwicklung der Lohn- und Gehaltsverrechnung

Referenzfunktion

Assistenz (Fachbereich)

Tätigkeiten

Assistenten (Fachbereich) ...

- erarbeiten Entscheidungsgrundlagen für operative und strategische Entscheidungen und bereiten diese vor
- sammeln fachspezifische Daten, Kennzahlen und Statistiken und werten diese aus
- nehmen Soll-Ist-Vergleiche vor
- beobachten die Einhaltung betrieblicher Kennzahlen (z. B. Absatz- und Umsatzzahlen)
- bereiten das Reporting des jeweiligen Fachbereiches vor
- erarbeiten Grundlagen für Budgetierung und Kostenrechnung
- erarbeiten Konzepte/Entwürfe für Verträge und Angebote
- halten Kontakte zu Lieferanten, Kunden, Geschäftspartnern, Kreditinstituten und Behörden

Überschneidungen

kommt praktisch in allen Arbeitswelten vor

Beschreibung

Assistenten unterstützen im Fachbereich z. B. Vorgesetzte in der inhaltlichen Arbeit und führen auch Projektteile selbstständig durch. Sie sammeln, recherchieren Informationen, Daten, Kennzahlen und Statistiken und werten sie aus. Sie erarbeiten Vorschläge und Konzepte, die ihren Vorgesetzten als Entscheidungsgrundlage dienen und erarbeiten Grundlagen für Budget und Kostenrechnung.

Ziel

Entlastung von Entscheidungsträgern des Fachbereiches von fachlichen Routinetätigkeiten

Referenzfunktion

Sicherheitsfachkraft

Tätigkeiten

Sicherheitsfachkräfte ...

- informieren und beraten Führungskräfte/Personalverantwortliche, Mitarbeiter, Personalvertreter über Arbeitssicherheit und Unfallverhütung

- analysieren den Betrieb und ermitteln und schätzen Gefahrenquellen ein
- sorgen für die Installation und Wartung von sicherheitstechnischen Einrichtungen (bspw. Alarmsysteme, Brandmeldeanlagen etc.)
- organisieren und führen Unterweisungen durch (bspw. Erste-Hilfe-Kurse, Brandschutzübungen etc.)
- führen technische Messungen durch (bspw. Lärm, Beleuchtung, Staubbelastung etc.)
- erstellen interne Sicherheitsanweisungen und arbeiten Brandschutzpläne und Evakuierungsmaßnahmen aus
- planen Arbeitsabläufe und Arbeitsplätze unter Berücksichtigung der Arbeitsergonomie und wirken bei der Planung von Arbeitsstätten mit

Überschneidungen

Technischer Dienst

Beschreibung

Sicherheitsfachkräfte beraten die einzelnen Unternehmensabteilungen, Personalvertreter und Mitarbeiter über Arbeitssicherheit und Arbeitsgestaltung und unterstützen die Fachabteilungen – beispielsweise auf der Verkaufsfläche, im Backoffice oder im Lager – bei der Erfüllung der entsprechenden gesetzlichen Vorgaben. Sie überprüfen die Sicherheitseinrichtungen und Arbeitsbedingungen, veranlassen gemeinsam mit den Fachabteilungen erforderliche Maßnahmen in allen Unternehmensbereichen und berichten ihre Erkenntnisse und Vorschläge regelmäßig der Geschäftsleitung.

Ziel

Gewährleistung der Sicherheit am Arbeitsplatz für Mitarbeiter und Kunden

Referenzfunktion

Abteilungsleitung

Tätigkeiten

Abteilungsleiter ...

- wickeln die jeweiligen Abteilungsaufgaben selbstständig und eigenverantwortlich ab
- planen, organisieren und koordinieren die Abteilungsaufgaben
- organisieren Teams/Gruppen für abgrenzbare Aufgabenbereiche
- Personalplanung, Mitarbeiterführung: teilen die Teamleiter und Mitarbeiter ein, weisen sie ein und leiten sie an
- arbeiten operative mit, u. a. bei komplexen und erfolgskritischen Aufgaben
- kommunizieren mit den Teamleitern, Bereichsleitern sowie ggf. mit der Geschäftsführung und mit Geschäftspartnern, Behörden usw.

- sind für Budgetierung, Controlling und Reporting verantwortlich; haben Geschäfts- und Ergebnisverantwortung für die Abteilung

Überschneidungen

kommt in allen Arbeitswelten vor, ist aber administrativstypisch

Beschreibung

Abteilungsleiter sind in ihrer jeweiligen Abteilung für die Planung, Organisation und Koordination der jeweiligen Abteilungsaufgaben verantwortlich. Sie planen und organisieren die Umsetzung der Aufgaben, teilen Teams ein und koordinieren die unterschiedlichen Teams. Sie weisen die Teamleiter und Mitarbeiter ein und arbeiten an verschiedenen Aufgaben selbst operativ mit. Sie kontrollieren die Umsetzung/Erfüllung der Aufgaben und die Zielerreichung und verantworten die Ergebnisse gegenüber ihren Vorgesetzten und der Geschäftsführung.

Referenzfunktion

Controlling

Tätigkeiten

Controller ...

- entwickeln ein Informations- und Kontrollsystem zu den geplanten und tatsächlichen Unternehmensentwicklungen und führen es durch
- führen ggf. Kostenrechnungen durch und erstellen gemeinsam mit den Bereichs- und Abteilungsleitern Budgets und Vorausrechnungen
- kontrollieren die Budgeteinhaltung
- erstellen Soll-Ist-Vergleiche und führen Abweichungsanalysen durch
- berechnen Unternehmenskennzahlen, führen Benchmarking durch
- bereiten Unternehmensdaten für operative und strategische Entscheidungen auf
- führen unternehmensinternes Reporting durch

Beschreibung

Controller erfassen und analysieren wirtschaftliche Kennzahlen des Unternehmens und führen ggf. Kostenrechnungen durch. Sie beraten die Unternehmensleitung bei operativen und strategischen Entscheidungen, bereiten Führungsentscheidungen vor und erstellen Budgets und Vorausrechnungen. Sie kontrollieren die Einhaltung des Budgets und führen Soll-Ist-Vergleiche und darauf aufbauend Abweichungsanalysen durch.

Ziel

optimale Information der Entscheidungsträger über die Unternehmensentwicklung

Referenzfunktion

Personalentwicklung

Tätigkeiten

Personalentwickler ...

- eruiieren gemeinsam mit den Fachabteilungen den Personalbedarf und entwickeln Maßnahmen zur Deckung des Personalbedarfs
- führen Maßnahmen zur Potenzialerkennung und Potenzialentwicklung der Mitarbeiter durch
- entwickeln, organisieren und evaluieren inner- und außerbetriebliche Aus-, Weiterbildungs- und Entwicklungsmaßnahmen für Mitarbeiter und Lehrlinge
- entwickeln Konzepte zur Mitarbeitermotivation und Arbeitgeberattraktivität
- erarbeiten Konzepte zur Führungskräfteentwicklung und Nachfolgeplanung und setzen sie um
- moderieren Workshops, begleiten Veränderungsprozesse in den Fachabteilungen und organisieren Auswahlprozesse

Beschreibung

Personalentwickler erarbeiten Qualifikations- und Kompetenzprofile und planen und organisieren innerbetriebliche und außerbetriebliche Weiterbildungs- und Entwicklungsmaßnahmen. Gemeinsam mit den Fachabteilungen planen sie den Personalbedarf entsprechend der Unternehmensentwicklung und der vorhandenen Personalressourcen. Sie führen Gespräche mit Mitarbeitern zur Erhebung der Entwicklungspotenziale und -möglichkeiten, entwickeln Konzepte und Methoden zur Mitarbeitermotivation, Arbeitgeberattraktivität sowie geeignete Aus- und Weiterbildungsprogramme und organisieren Auswahlprozesse.

Ziel

optimale Nutzung der Entwicklungspotenziale der Mitarbeiter im Unternehmen und Professionalisierung des Personalmarketings

Referenzfunktion

Bilanzbuchhaltung

Tätigkeiten

Bilanzbuchhalter ...

- erstellen Monats-, Quartals- und Jahresabschlüsse und Bilanzen basierend auf nationalen und internationalen Standards im Rechnungswesen
- erstellen gemeinsam mit der Steuerberatung betriebliche Steuererklärungen bspw. für Umsatzsteuer, Einkommens- und Körperschaftsteuer etc.
- arbeiten aktiv an der Aufstellung von Budgets für die einzelnen Kostenstellen mit
- ermitteln Kennzahlen aus den Bilanzen, die für die Fachabteilungen und Geschäftsführung als Entscheidungsgrundlage dienen
- arbeiten mit Steuerberatern, Wirtschaftsprüfern und den Finanzbehörden zusammen

- sind für das Reporting der geschäftlichen Zahlen an Banken und Investoren verantwortlich

Beschreibung

Bilanzbuchhalter wirken bei der laufenden Buchführung von Unternehmen mit und erstellen die Monats-, Quartals- und Jahresabschlüsse sowie betriebliche Steuererklärungen. Sie ermitteln den Gewinn oder Verlust des Unternehmens, nehmen Auswertungen vor, errechnen betriebswirtschaftliche Kennzahlen und berichten der Unternehmensführung. Zu ihren Aufgaben gehört auch eine enge Kooperation mit Kreditinstituten, Investoren, Wirtschaftsprüfung/Steuerberatungen und Finanzbehörden.

Ziel

laufende und korrekte Aufzeichnung der Unternehmensgebarung insbesondere zum Bilanzstichtag und Unterstützung der Geschäftsführung

Referenzfunktion

Revision

Tätigkeiten

Revisoren ...

- überprüfen, ob die Prozesse in den einzelnen Abteilungen durchgängig und lückenlos ablaufen
- kontrollieren die Einhaltung aller vorhandenen Vorgaben, Richtlinien, Betriebsvereinbarungen usw.
- analysieren und bewerten die Abläufe in den Fachabteilungen und beurteilen die Effizienz und Wirtschaftlichkeit der Abläufe und Prozesse
- dokumentieren die Revisionsergebnisse und besprechen Optimierungs- und Verbesserungsvorschläge mit den betroffenen Abteilungen und mit der Geschäftsführung

Beschreibung

Beschäftigte in der Revision kontrollieren die Einhaltung von internen und externen Vorgaben und Richtlinien. Sie planen die Prüfung von betrieblichen Abläufen auf ihre Wirtschaftlichkeit und Effizienz, führen sie durch, analysieren und dokumentieren sie. Auf Grundlage dieser Prüfung liefern sie der Unternehmensleitung und den Abteilungen Vorschläge, um die Abläufe zu verbessern.

Ziel

Optimierungs- bzw. Risikopotenziale für betriebliche Abläufe identifizieren

Referenzfunktion

Team- / Gruppenleitung

Tätigkeiten

Team- / Gruppenleiter ...

- wickeln die jeweiligen Teamaufgaben selbstständig und eigenverantwortlich ab

- planen, organisieren und koordinieren die Teamaufgaben
- teilen Mitarbeiter ein, weisen sie ein und leiten sie an bzw. führen die Mitarbeiter; wirken bei der Auswahl der Mitarbeiter mit
- arbeiten operativ bei den jeweiligen Teamaufgaben mit
- kontrollieren die Zielerreichung, haben Geschäfts- und Ergebnisverantwortung für die Teamaufgaben
- kommunizieren mit den Abteilungs- und Bereichsleitern sowie ggf. der Geschäftsführung und mit Geschäftspartnern, Behörden usw.

Überschneidungen

kommt in allen Arbeitswelten vor, ist aber administrativstypisch

Beschreibung

Team- bzw. Gruppenleiter sind innerhalb einer Abteilung für die selbstständige Abwicklung eines definierten Aufgabenbündels verantwortlich. Sie planen und organisieren die Umsetzung der Aufgaben, teilen die ihnen zugeordneten Mitarbeiter ein, weisen sie an bzw. führen sie und arbeiten selbst an der Umsetzung der Aufgaben mit. Sie kontrollieren die Umsetzung/ Erfüllung der Aufgaben und verantworten die Ergebnisse gegenüber ihren Vorgesetzten und ggf. der Geschäftsführung.

Referenzfunktion

Bereichsleitung

Tätigkeiten

Bereichsleiter ...

- führen ihren jeweiligen Fachbereich selbstständig und eigenverantwortlich
- planen, organisieren und koordinieren die Bereichsaufgaben
- organisieren Abteilungen und Teams/Gruppen für abgrenzbare Aufgabenbereiche innerhalb des Fachbereiches
- führen die Personalplanung, Mitarbeiterauswahl durch und führen die Mitarbeiter
- führen Besprechungen mit Abteilungsleitern, Teamleitern sowie mit der Geschäftsführung und mit Geschäftspartnern, Behörden usw. durch
- koordinieren den eigenen mit anderen Fachbereichen und Abteilungen anderer Fachbereiche
- sind für Budgetierung, Controlling und Reporting des Fachbereiches verantwortlich
- haben die Geschäfts- und Ergebnisverantwortung für den Fachbereich

Überschneidungen

kommt in allen Arbeitswelten vor, ist aber administrativstypisch

Beschreibung

Bereichsleiter führen und verantworten einen Fachbereich innerhalb eines Unternehmens. Sie organisieren die Abteilungen innerhalb ihres Fachbereiches, sind für die Personalplanung, Mitarbeiterauswahl und -führung verantwortlich und koordinieren die Aufgabenerfüllung zwischen den eigenen Abteilungen und Abteilungen anderer Fachbereiche. Sie planen und budgetieren die Aufgaben des Bereiches und kontrollieren und verantworten die Zielerreichung.

2.5. ARBEITSWELT 5: LOGISTIK

Referenzfunktion

Warenübernahme

Tätigkeiten

Warenübernehmer ...

- übernehmen Waren und kontrollieren den Eingang
- übernehmen und kontrollieren Lieferpapiere
- führen die Erstkontrolle (Qualität) durch, stellen oberflächliche Schäden, Verpackungsschäden fest und reklamieren die Mängel
- nehmen die Zubuchungen im Warenwirtschaftssystem vor
- lagern die Ware ein bzw. veranlassen die Einlagerung
- etikettieren die Ware

Beschreibung

Warenübernehmer übernehmen Waren, kontrollieren sie am Eingang auf Vollständigkeit, Qualität und oberflächliche Schäden und reklamieren gegebenenfalls

die Waren. Sie übernehmen und kontrollieren Lieferpapiere und nehmen die Zubuchungen im Warenwirtschaftssystem vor. Sie etikettieren ggf. die Ware und veranlassen die Einlagerung oder nehmen sie selbst vor.

Ziel

Einlagerung ordnungsgemäßer (bestellkonformer) Ware ins Warenlager

Referenzfunktion

Betriebslogistikaufräuer

Tätigkeiten

Betriebslogistikaufräuer ...

- organisieren und überwachen die Logistikkette und steuern automatisierte Abläufe
- organisieren und überwachen die Kommissionierungsvorgänge

- organisieren die Einlagerung, Umlagerung, Auslagerung der Waren
- kontrolliert die erforderlichen Lagerbedingungen

Überschneidungen

keine, arbeitswelttypisch – enger Kontakt zu Einkauf und Verkauf

Beschreibung

Betriebslogistikkaufmänner planen und steuern die logistischen Abläufe im Unternehmen. Sie organisieren die Ein-, Um- und Auslagerung der Waren und kontrollieren die notwendigen Bedingungen für Lagerung und Transport. Weiters prüfen sie die Qualität der Waren, überwachen den Lagerbestand und veranlassen erforderlichenfalls Bestellvorgänge.

Ziel

ordnungsgemäße Lagerung und Bereitstellung der Waren im Unternehmen

Referenzfunktion

Supply Chain Management / Warenflussleitung

Tätigkeiten

Supply Chain Manager / Warenflussleiter...

- führen die logistische Planung und Kontrolle des gesamten Warenflusses von der Anlieferung über die innerbetriebliche Disposition bis zur Verteilung durch

- werten regelmäßig Lieferfähigkeitsdaten, Fehlmengen, Lagerkennzahlen aus und bereiten die Daten auf
- prüfen die Bestell- und Lieferrhythmen
- bewerten die Lieferanten und wählen sie aus, führen Lieferantengespräche zur Verbesserung der Anliefersituation

Überschneidungen

keine, arbeitswelttypisch – enger Kontakt zu Einkauf und Verkauf

Beschreibung

Supply Chain Manager planen, gestalten und kontrollieren den Waren- und Materialfluss ins und im Unternehmen, sodass dieser sowohl kostengünstig als auch zeitlich optimal erfolgt. Sie überwachen Lieferzeiten, berechnen die optimalen Lagerbestände und tauschen sich dafür sowohl mit den Mitarbeitern in Einkauf (Disponenten), Verkauf und in der Logistik aus. Sie berechnen Lagerkennzahlen und besprechen mit Lieferanten Möglichkeiten zur Optimierung der Liefersituation.

Ziel

bildet die Schnittstelle zwischen Einkauf, Lieferanten, Logistik und Vertrieb und gewährleistet Bereitstellung der richtigen Menge an Waren zum richtigen Zeitpunkt am richtigen Ort

2.6. ARBEITSWELT 6: TECHNISCHER DIENST

Referenzfunktion

Haustechnik

Tätigkeiten

Haustechniker...

- stellen haustechnische Einrichtungen wie Heizungs-, Lüftungs- und Klimaanlage, Aufzugsanlagen, Alarm- und Sicherheitsanlagen ein und kontrollieren sie
- führen einfache Wartungs- und Reparaturarbeiten durch
- beauftragen Wartungs-, Reparatur- sowie Reinigungsdienste
- organisieren und koordinieren größere Servicearbeiten
- ggf. Alarmbereitschaft

Beschreibung

Haustechniker führen kleinere Wartungs- und Reparaturarbeiten selbst durch und organisieren und koordinieren größer angelegte Servicearbeiten. Sie beauftragen Wartungs-, Reparatur- und Reinigungsdienste und führen alltägliche Arbeiten an der Betriebs- und Büroausstattung durch.

Ziel

Aufrechterhaltung des laufenden Betriebes durch alltägliche handwerkliche und einfache technische Serviceleistungen

Referenzfunktion

Betriebsanlagentechnik

Tätigkeiten

Betriebsanlagentechniker...

- stellen komplexe technische Betriebsanlagen ein und sichern den laufenden Betrieb, insb. automatisierter Lager- und Kommissionierungssysteme
- führen elektronische Fehlersuche und -analyse durch
- beheben Fehler und Defekte selbstständig

Beschreibung

Betriebsanlagentechniker stellen elektrische, elektronische und logistische Anlagen im Betrieb ein und halten sie instand. Sie kontrollieren die Anlagen auf Störungen und Defekte. Dabei kalkulieren sie Zeit- und Kostenaufwand von Reparaturen und führen diese

dann entweder selbstständig durch oder veranlassen sie.

Ziel

reibungsloser Betrieb komplexer technischer Betriebsanlagen

Referenzfunktion

Kundendienst/-technik

Tätigkeiten

Kundendienst/-techniker ...

- montieren insb. technische Geräte beim Kunden und schließen die Geräte an (z. B. Strom-, Wasser-, Satellitenanschlüsse) und prüfen die ordnungsgemäße Funktionsweise
- nehmen Kundenreklamationen und -anfragen entgegen, stellen Ursachen für Fehler fest, beheben die Fehler und tauschen schadhafte Teile aus
- beraten die Kunden über den richtigen Betrieb, die richtige Pflege und Wartung insb. technischer Geräte
- stellen den Kunden passende Zusatzprodukte vor, informieren über die Anwendungsmöglichkeiten und verkaufen diese Produkte

Beschreibung

Kundendienst/-techniker schließen vor allem technische Geräte beim Kunden an, führen Funktionskontrollen durch und beheben Fehler und Störungen. Den Kundenkontakt nutzen sie, um die Kunden auf geeignete Zusatzprodukte aufmerksam zu machen und diese zu verkaufen. Sie beraten die Kunden über den korrekten Betrieb und die richtige Pflege und Wartung von Produkten.

Ziel

Sicherung der Kundenbindung und Kundenzufriedenheit und Ermöglichung von Zusatzverkäufen

Referenzfunktion

Bautechnik / Planung

Tätigkeiten

Bautechniker / Planer ...

- planen und entwickeln Projekte
- kalkulieren Projekte, koordinieren Baustellen
- schreiben Projekte aus, vergeben Aufträge und überwachen Auftragnehmer und Professionisten
- betreuen die Ausführungsarbeiten
- führen Abrechnungen und Nachkalkulationen durch

Beschreibung

Bautechniker sind für den Neu- und Umbau von Filialen und/oder Innenraumgestaltung verantwortlich. Sie vergeben Aufträge an Professionisten. Sie planen und kalkulieren solche Bauprojekte, anschließend koordinieren und steuern sie die Ausführung auf der Baustelle. Nach Fertigstellung des Baus, rechnen sie

die Kosten ab und kalkulieren sie nach. Sie planen und koordinieren die nachträgliche Einrichtung insbesondere von Heizungs-, Lüftungs-, Klima-, Aufzugs-, Alarm- und Sicherheitsanlagen. Dafür erstellen sie Zeit- und Kostenpläne und wählen Angebote technischer Anbieterfirmen aus.

Ziel

bautechnische Projektentwicklung zur optimalen Gestaltung der baulichen Infrastruktur

Referenzfunktion

Immobilienmanagement (Anlagen-/ Liegenschaftsmanagement)

Tätigkeiten

Immobilienmanager (Anlagen-/Liegenschaftsmanager) ...

- kontrollieren und überwachen Mietzinsabrechnungen, verhandeln Mietverträge und schließen sie ab, führen Vergebühungen durch
- suchen neue Bestandsobjekte, besichtigen mögliche neue Liegenschaften
- stellen eventuelle Schäden an den Bestandsobjekten fest, beauftragen Professionisten mit der Instandsetzung, kontrollieren die Arbeiten der Professionisten
- ermitteln laufend die Betriebskosten, kontrollieren sie und rechnen sie ab
- überprüfen die Einhaltung der vereinbarten Leistungen aus den Mietverträge (z. B. Müllentsorgung, Schneeräumung)

Beschreibung

Immobilienmanager suchen neue Immobilien für das Unternehmen und besichtigen sie. Sie verhandeln Mietverträge und schließen sie ab. Sie kontrollieren und überwachen die Abrechnungen des Mietzinses sowie der Betriebskosten und zahlen diese. Sie verwalten die Immobilien, begutachten sie auf Schäden und überprüft die Einhaltung der vereinbarten Leistungen aus den Mietverträgen.

Ziel

kunden- und mitarbeiteradäquate Gebrauchsfähigkeit der Bestandsobjekte

Referenzfunktion

Qualitätsmanagement

Tätigkeiten

Qualitätsmanager ...

- kontrollieren laufend die Qualität kritischer Waren insb. im Frische-, Gesundheits- und Gefahrgutbereich und die damit verbundenen Prozesse auf Basis von Vorschriften und festgelegten Standards
- prüfen Frische, Zusammensetzung, Herkunft

- stellen Liefer-, Lager- und Verkaufsbedingungen im Hinblick auf Qualitätsstandards sicher
- legen Manipulationsabläufe für „kritische“ Waren fest und definieren diese
- schulen Mitarbeiter, die mit diesen Waren zu tun haben

Überschneidungen

Qualitätsmanager können grundsätzlich in allen Arbeitswelten in unterschiedlichen Zusammenhängen vorkommen.

Beschreibung

Qualitätsmanager kontrollieren und prüfen die Qualität von Produkten – besonders im Frische-, Gesund-

heits- und Gefahrengutbereich – auf die erforderliche und erwartete Qualität. Sie werten die gewonnenen Daten aus, entwickeln Qualitätsstandards und Maßnahmen, damit die Waren diese Standards nachhaltig erfüllen können. Außerdem schulen sie Mitarbeiter im Umgang mit den betreffenden Produkten.

Ziel

Gewährleistung der erforderlichen und vom Kunden erwarteten Produktqualität und Vermeidung von Qualitätsverlusten

2.7. ARBEITSWELT 7: IT

Referenzfunktion

Support-Help-Desk

Tätigkeiten

Beschäftigte im Support-Help-Desk ...

- bieten vorwiegend internen Support bei Anwendungsfragen oder Hard- und Softwareproblemen an
- nehmen Anfragen von Mitarbeitern zu EDV-Problemen telefonisch, per E-Mail oder online entgegennehmen
- bieten Lösungen innerhalb des eigenen Kompetenzbereiches an bzw. beauftragen Experten mit der Problembehandlung
- führen erforderliche Schulungen durch

Beschreibung

Beschäftigte im Support-Help-Desk unterstützen die Mitarbeiter des Unternehmens bei Fragen und Problemen mit Software und Hardware online und vor Ort. Sie beheben das Problem selbst, leiten die Kollegen an, wie diese das Problem beheben können oder beauftragen Experten mit der Problembehandlung. Weiters besteht ihre Aufgabe darin, Mitarbeiter in der Anwendung von IT zu schulen.

Ziel

Lösung von EDV-Anwenderproblemen in allen laufenden Tätigkeiten

Referenzfunktion

EDV-Technik

Tätigkeiten

EDV-Techniker ...

- planen die erforderliche Hardware-Ausstattung und wählen sie gemäß den Vorgaben aus
- besorgen, verteilen und installieren die Geräte
- richten die Arbeitsplätze ein und verkabeln sie

- installieren die benötigte Software und geben den Mitarbeitern eine Ersteinschulung
- führen Reparaturen und Anpassungen an der Hardware durch

Beschreibung

EDV-Techniker planen die Ausstattung der Hardware und wählen sie aus. Sie beschaffen die Hardware, richten sie am Arbeitsplatz ein, verkabeln sie und installieren die notwendige Software, etwa Betriebssysteme. Außerdem führen sie Reparaturen und Anpassungen der Hardware vor.

Ziel

Bereitstellung der erforderlichen funktionierenden EDV-Arbeitsplätze

Referenzfunktion

Programmierung – Datenbank-/Softwareentwicklung

Tätigkeiten

Programmierer – Datenbank-/Softwareentwickler ...

- entwickeln und programmieren unternehmensspezifische Anwendungen für die einzelnen Fachabteilungen entlang der betrieblichen Prozessabläufe
- passen Standardprogramme an den Unternehmensbedarf an – stellen vorhandene Lösungen ein und passen sie an
- programmieren (bauen) Zugriffsberechtigungen
- erstellen Programmbeschreibungen und Userguides und schulen Support und Help-Desk-Angestellte

Beschreibung

Programmierer – Datenbank-/Softwareentwickler entwickeln und programmieren Software, die das Unternehmen benötigt. Entweder erstellen sie dabei neue Programme, oder sie passen bereits bestehende dem Bedarf des Unternehmens an. Sie testen die von ihnen entwickelten und adaptierten Programme und

geben diese für den regulären Betrieb frei. Sie erstellen Programmbeschreibungen und Arbeitsanweisungen und schulen den Support.

Ziel

Bereitstellung und Anpassung unternehmensspezifischer Softwarelösungen

Referenzfunktion

Systemadministration – Netzwerktechnik – Datenbankadministration

Tätigkeiten

Systemadministratoren – Netzwerktechniker – Datenbankadministratoren ...

- planen Netzwerke und Serverkapazitäten und richten sie ein, konfigurieren Server und Großrechner und stellen sie ein
- führen laufende Datenverwaltung und Datensicherung durch, betreuen Datenbanksysteme
- spielen Softwareprogramme ein
- spielen Updates ein
- richten Datensicherheits- und Datenschutzvorkehrungen ein
- richten Internetverbindungen, gesicherte Fernzugriffe ein (home office)
- analysieren und beheben Fehlermeldungen und Betriebsstörungen

Beschreibung

Systemadministratoren – Netzwerktechniker – Datenbankadministratoren richten Computersysteme und Computernetzwerke ein und betreuen sie laufend. Sie planen die erforderlichen Serverkapazitäten, die Netzwerkstrukturen und legen Berechtigungen fest. Sie beraten das Management in der Anschaffung von neuen Systemen, führen Wartungsarbeiten durch und beheben Fehler. Sie gewährleisten die laufende Datensicherung, stellen Internetzugänge her und treffen Sicherheits- und Datenschutzvorkehrungen.

Ziel

störungsfreie, vernetzte Zusammenarbeit im Unternehmen und Sicherung aller digitaler Unternehmensdaten

Referenzfunktion

Projektmanagement

Tätigkeiten

Projektmanager ...

- planen, organisieren Projekte (z. B. IT), führen sie durch und koordinieren sie
- verhandeln Projektziele, gestalten den Projektablauf, einzelne Projektschritte, Projektetappen und Teilleistungsziele usw., definieren und erläutern sie
- stellen Projektteams zusammen, teilen Projektmitarbeiter ein und koordinieren sie
- erarbeiten Terminpläne, Ablaufpläne, Kostenpläne, Meilensteine usw. und kontrollieren sie laufend
- bereiten Projekt-Kennzahlen für die Geschäftsleitung auf und präsentieren sie

Überschneidungen

kann grundsätzlich in allen Arbeitswelten vorkommen

Beschreibung

Projektmanager wirken angefangen von der Planung und Konzeption bis zur organisatorischen Durchführung der Projekte mit und beachten dabei die von der Geschäftsleitung vorgelegten Vorgaben und Ziele. Zu ihren wichtigsten Aufgaben zählen die Projektplanung, die laufende Kontrolle des Projektfortschritts und der Zielerreichung, die Einsatzplanung und Dokumentation sowie die Führung des Projektteams.

Ziel

Abwicklung von (IT-)Projekten im Rahmen der Zielsetzung sowie der geplanten Fristen und Kosten

ANHANG 11) AUSBILDUNGSVERORDNUNG ZUM/ZUR EINZELHANDELSKAUFMANN/-FRAU

BUNDESGESETZBLATT

für die Republik Österreich

Jahrgang 2015

Ausgegeben am 26. Mai 2015

Teil II

113. Verordnung: Einzelhandel-Ausbildungsordnung

113. Verordnung des Bundesministers für Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft über die Berufsausbildung im Lehrberuf Einzelhandel (Einzelhandel- Ausbildungsordnung)

Auf Grund der §§ 8, 24 und 27 des Berufsausbildungsgesetzes (BAG), BGBl. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 129/2013, wird verordnet:

(4) Die Schwerpunktausbildung ist jedenfalls im Lehrvertrag durch einen entsprechenden Hinweis neben der Bezeichnung des Lehrberufs zu vermerken.

Lehrberuf Einzelhandel

§ 1. (1) Der Lehrberuf Einzelhandel ist mit einer Lehrzeit von drei Jahren und folgenden Schwerpunkten eingerichtet:

1. Allgemeiner Einzelhandel,
2. Baustoffhandel,
3. Einrichtungsberatung,
4. Eisen- und Hartwaren,
5. Elektro-Elektronikberatung,
6. Feinkostfachverkauf,
7. Gartencenter,
8. Kraftfahrzeuge und Ersatzteile,
9. Lebensmittelhandel,
10. Parfümerie,
11. Schuhe,
12. Sportartikel,
13. Telekommunikation,
14. Textilhandel,
15. Uhren- und Juwelenberatung.

(2) Aufbauend auf die Inhalte des Schwerpunktes Allgemeiner Einzelhandel ist maximal die Ausbildung in einem der Schwerpunkte gemäß Z 2 bis Z 15 möglich.

(3) In den Lehrverträgen, Lehrzeugnissen, Lehrabschlussprüfungszeugnissen und Lehrbriefen ist der Lehrberuf in der dem Geschlecht des Lehrlings entsprechenden Form (Einzelhandelskaufmann oder Einzelhandelskauffrau) zu bezeichnen.

Arbeitsgebiet

§ 2. Das Arbeitsgebiet des/der Einzelhandelskaufmanns/frau umfasst insbesondere:

1. fachkräftebezogene Tätigkeiten in Handelsunternehmen oder anderen selbstständigen Unternehmen mit unterschiedlichen Größen, Betriebsformen und Sortimenten, wobei
2. die Verkaufstätigkeit der Mittelpunkt des kaufmännischen Aufgabenfeldes ist.
3. Darüber hinaus steuern sie den Waren- und Datenfluss in beratungs- und selbstbedienungsorientierten Betrieben und
4. unterstützen Unternehmensprozesse aus betriebswirtschaftlicher und kundenorientierter Sicht von der Beschaffung bis zum Verkauf.

Berufliche Handlungskompetenzen

§ 3. (1) Mit dem positiven Abschluss der Lehrabschlussprüfung und der Berufsschule unter Berücksichtigung von § 23 und § 27 Berufsausbildungsgesetz (BAG) verfügt der/die Einzelhandelskaufmann/frau über folgende zentrale berufliche Handlungskompetenzen. Diese umfassen jeweils eine fachliche, methodische, personale und soziale Dimension. Sie befähigen den/die Einzelhandelskaufmann/frau in seinem/

ihrem Beruf selbstständig und eigenverantwortlich zu handeln.

1. Allgemeiner Einzelhandel:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Allgemeiner Einzelhandel

- a) plant im Bewusstsein für die Wichtigkeit von lebensbegleitendem Lernen seine/ihre (weitere) Aus- und Weiterbildung für seinen/ihren individuellen beruflichen und persönlichen Erfolg,
- b) entwickelt durch Selbstreflexion persönliche Stärke,
- c) bildet sich anhand der gesellschaftlichen und wirtschaftlichen Vorgänge eine eigene Meinung und Position,
- d) kann die Bedeutung eines gepflegten Erscheinungsbildes des Verkäufers oder der Verkäuferin erklären,
- e) kann mit Kunden und Kundinnen unter Berücksichtigung einschlägiger Kommunikations- und Feedbackregeln in Dialog treten, sie informieren und beraten,
- f) verkauft Waren und Dienstleistungen unter Einsatz seiner/ihrer Warenkenntnisse und bietet Serviceleistungen an,
- g) nimmt Bestellungen und Kundenaufträge entgegen und wickelt diese ab,
- h) kann die Grundlagen von Garantie und Gewährleistung erklären,
- i) nimmt Reklamationen entgegen und behandelt diese,
- j) kennt die Bedeutung einer nachhaltigen, ökologischen Produktion und die Auswirkungen der Globalisierung,
- k) ermittelt den Warenbedarf und wirkt bei der Warenbeschaffung mit,
- l) wirkt bei der Warenannahme und Warenkontrolle mit, kontrolliert und pflegt Warenbestände, zeichnet Ware aus und lagert diese,
- m) platziert und präsentiert Waren im Verkaufsraum und wirkt bei Maßnahmen der Verkaufsförderung mit,
- n) bedient die Kassa und führt Kassaabrechnungen durch,
- o) wertet Kennziffern und Statistiken für die Erfolgskontrolle aus und leitet Maßnahmen daraus ab,
- p) wirkt bei der Planung und Organisation von Arbeitsprozessen mit,
- q) setzt Informations- und Kommunikationstechniken ein,
- r) arbeitet team-, kunden- und prozessorientiert und setzt dabei seine/ihre Service- und Dienstleistungskompetenz ein.

(2) Wird der Lehrling in einem der folgenden Schwerpunkte ausgebildet, verfügt der/die Einzelhandelskaufmann/frau über nachstehende zusätzliche berufliche Handlungskompetenzen:

2. Baustoffhandel:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Baustoffhandel

- a) liest Baupläne in Hinblick auf die fachgerechte Mengenübermittlung und Verwendung von Baustoffen,
- b) informiert über die Eigenschaften und Einsatzmöglichkeiten von Baustoffen, Bauhilfsstoffen sowie über die zur Be- und Verarbeitung erforderlichen Werkzeuge und Kleinmaschinen,
- c) informiert über die bei der Verwendung von Baustoffen wesentlichen Rechtsvorschriften,
- d) berät bei der Produktauswahl vor allem hinsichtlich der technischen Eigenschaften und der Anwendungsmöglichkeiten,
- e) holt Angebote auf Grund spezieller Kundenwünsche und Baupläne ein.

3. Einrichtungsberatung:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Einrichtungsberatung

- a) liest Baupläne hinsichtlich einer möglichen Einrichtungsgestaltung und gestaltet Skizzen und Einrichtungspläne gemäß Kundenwünschen,
- b) wirkt bei der Planung der Warenbeschaffung unter Berücksichtigung aktueller Wohntrends und Messe Neuheiten, saisonaler und regionaler Erfordernisse mit,
- c) wirkt bei der Einholung von Angeboten auf Grund spezieller Kundenwünsche und Einrichtungspläne mit,
- d) präsentiert das betriebliche Warensortiment verkaufsgerecht und wirkt bei der Gestaltung von Kojen und Musterensembles mit Einrichtungsgegenständen mit,
- e) entwickelt Einrichtungsideen unter Berücksichtigung von Funktion, Form und Farbe.

4. Eisen- und Hartwaren:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Eisen- und Hartwaren

- a) informiert über die fachgerechte Anwendung und Verwendung der einzelnen Produkte der Produktgruppen Beschläge, Werkzeuge, Kleinmaschinen, Schlösser und Materialien zur Befestigungstechnik,
- b) berät Heimwerker/innen sowie gewerbliche Abnehmer/innen und bietet fachliche Hilfestellung an,
- c) informiert über den Brandschutz, die Brandschutzklassen sowie über Versicherungswerte,
- d) übernimmt Service- und Reparaturaufträge und wickelt diese ab,
- e) wirkt bei der Vermietung von Arbeitsmaschinen und Geräten mit.

5. Elektro-Elektronikberatung:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Elektro-Elektronikberatung

- a) kann Gebrauchsanweisungen und Anleitungen für die Montage und Inbetriebnahme umsetzen,
- b) wirkt bei der Beschaffungsplanung unter Berücksichtigung neuer Technologien und Trends sowie der Produktzyklen und der Preisentwicklung mit,
- c) berät bei der Produktauswahl vor allem hinsichtlich der technischen Eigenschaften, der Einstellungen, der Anwendungsmöglichkeiten und der Inbetriebnahme,
- d) informiert über die bei der Produktverwendung einzuhaltende Sicherheitsvorschriften vor dem Hintergrund der Regelungen der Produkthaftung,
- e) informiert über Wirtschaftlichkeit, Energiebedarf und Energieeffizienz der Produkte unter Berücksichtigung von Kundenverhalten und Produktlebenszyklus.

6. Feinkostfachverkauf:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Feinkostfachverkauf

- a) kontrolliert Wareneingänge unter Berücksichtigung der Qualität, Haltbarkeit und Frische sowie des Aussehens der Feinkostwaren (Brot und Backwaren, Käse, Wurst und Fleisch sowie spezielle Feinkostwaren),
- b) beurteilt Fleischteile und Nebenprodukte nach ihrer Art und Qualität, Verwendungs- und Verarbeitungsmöglichkeit,
- c) lagert, kühlt und pflegt das Feinkostsortiment fach- und produktgerecht,
- d) bereitet das betriebliche Feinkostsortiment vor, stellt es bereit und präsentiert es verkaufsgerecht,
- e) berät bei der Auswahl und Zusammenstellung sowie über die Zubereitung und informiert über den Verzehr von Fleisch, Fleischwaren und Wurstwaren,
- f) garniert und stellt kalte und warme Imbissartikel her,
- g) wirkt bei Maßnahmen der Lebensmittelhygiene mit.

7. Gartencenter:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Gartencenter

- a) wirkt bei der Beschaffungsplanung unter Berücksichtigung des Kundenkreises, saisonaler und regionaler Erfordernisse, der Verkaufsschwerpunkte und des Marktsegments des Lehrbetriebs mit,
- b) kontrolliert Wareneingänge unter Berücksichtigung der Qualität und des Aussehens der Pflanzen,
- c) informiert über Eigenschaften, Standortansprüche, Pflegemaßnahmen der Pflanzen sowie über gärtnerische Gestaltungsmöglichkeiten,
- d) bereitet das betriebliche Warensortiment vor, stellt es bereit und präsentiert es verkaufsgerecht,
- e) behandelt, pflegt und lagert Blumen und Pflanzen.

8. Kraftfahrzeuge und Ersatzteile:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Kraftfahrzeuge und Ersatzteile

- a) wirkt bei der Beschaffungsplanung von Automobilen, deren Ersatzteilen und Zubehör mit,
- b) informiert über Fahrzeugtechnologien, insbesondere deren Umwelt- und Sicherheitsaspekte und Betriebskosten bzw. Restwert,
- c) erstellt Angebote auf Grund spezieller Kundenwünsche,
- d) wirkt bei der Beratung hinsichtlich der verschiedenen Finanzierungsmöglichkeiten (zB Leasing) und Versicherungsmöglichkeiten mit,
- e) informiert über die produktbezogenen rechtlichen Bestimmungen (zB Gewährleistung, kraftfahrrechtliche Bestimmungen usw.).

9. Lebensmittelhandel:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Lebensmittelhandel

- a) kontrolliert Wareneingänge unter Berücksichtigung der Qualität, Haltbarkeit und Frische sowie des Aussehens der Nahrungs- und Genussmittel,
- b) berät über die Aufbewahrung, Zusammenstellung, Zubereitung und informiert über den Verzehr von Nahrungs- und Genussmitteln,
- c) berät bei der Produktauswahl und bietet Serviceleistungen an,
- d) präsentiert das betriebliche Warensortiment verkaufsgerecht und informiert über Aktionen und Ergänzungsmittel,
- e) stellt Waren zusammen und verpackt diese gemäß Kundenwünschen,
- f) wirkt bei Maßnahmen der Lebensmittelhygiene mit.

10. Parfümerie:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Parfümerie

- a) wirkt bei der Beschaffungsplanung unter Berücksichtigung aktueller Trends, Designerlinien und saisonaler und regionaler Erfordernisse mit,
- b) präsentiert das betriebliche Warensortiment verkaufsgerecht nach saisonalen und modischen Aspekten und Warengruppen,
- c) berät bei der Produktauswahl hinsichtlich Parfums, Gesichts- und Körperpflegeprodukte und informiert über deren Zusammensetzung und Wirkungsweise,
- d) berät über Make-Up hinsichtlich Stil, Farbe, Modetrends, Zusammensetzung und Verträglichkeit,
- e) informiert über die Sonneneinwirkung auf der Haut sowie über Sonnenfilter und Hautpflege.

11. Schuhe:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Schuhe

- a) wirkt bei der Beschaffungsplanung unter Berücksichtigung aktueller Modetrends, Designerlinien und saisonaler und regionaler Erfordernisse mit,
- b) bereitet das betriebliche Warensortiment vor, stellt es bereit, präsentiert es verkaufsgerecht und gestaltet modische Ensembles,
- c) berät bei der Produktauswahl vor allem hinsichtlich Farbe, Stil und Funktion unter Berücksichtigung modischer Einflüsse und Trends und informiert über Materialien, Verträglichkeit und Pflege der Schuhe,
- d) informiert über Schuhtypen unter Berücksichtigung der gesundheitlichen Aspekte und der Anatomie des Fußes,
- e) bietet modische Kombinationen, Accessoires und Zubehör an,
- f) führt Mehrkundenberatung durch.

12. Sportartikel:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Sportartikel

- a) präsentiert Sportartikel und Sportbekleidung verkaufsgerecht und gestaltet modische Ensembles,
- b) berät bei der Produktauswahl vor allem hinsichtlich Farbe, Stil und Funktion unter Berücksichtigung modischer Einflüsse und Trends und informiert über Materialien, Verträglichkeit und Pflege der Textilien,
- c) informiert über die richtige Verwendung von Sportgeräten sowie über die dazu notwendigen gesundheitlichen sowie physiotherapeutischen und orthopädischen Voraussetzungen,
- d) bietet Kombinationen, Accessoires und Zusatzartikel an,
- e) bietet Serviceleistungen des Sportartikelhandels an und führt diese aus,
- f) berät über die für die verschiedenen Sportarten adäquaten Schutzausrüstungen.

13. Telekommunikation:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Telekommunikation

- a) wendet Gebrauchsanleitungen sowie andere technische Unterlagen an,
- b) bearbeitet branchenübliche Kundenanliegen (zB SIM-Karten tauschen, Sperren, Reparaturannahmen, Auskunft über Tarife und Einzelgesprächsnachweise usw.),
- c) berät bei der Produktauswahl und informiert über grundlegende technische Entwicklungen und die Trends der angebotenen Warengruppen sowie über das entsprechende Zubehör,
- d) informiert über Verbindungselemente unter Berücksichtigung der Anschlussmöglichkeiten,
- e) bietet Zusatzverkäufe an und führt Folgeverkäufe zur besseren Nutzung der technischen Möglichkeiten und zur Anpassung an den technischen Fortschritt durch.

14. Textilhandel:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Textilhandel

- a) wirkt bei der Planung der Warenbeschaffung unter Berücksichtigung aktueller Modetrends, Designerlinien, saisonaler und regionaler Erfordernisse mit,
- b) präsentiert das betriebliche Warensortiment verkaufsgerecht und gestaltet modische Ensembles,
- c) berät bei der Produktauswahl vor allem hinsichtlich Farbe und Stil unter Berücksichtigung modischer Einflüsse und Trends sowie über die Zusammensetzung, die Verträglichkeit und die Pflege der Textilien und Accessoires,
- d) schätzt Kunden und Kundinnen hinsichtlich der Konfektionsgröße und des persönlichen Kleidungsstils richtig ein,
- e) führt Mehrkundenberatung durch.

15. Uhren- und Juwelenberatung:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Uhren- und Juwelenberatung

- a) berät bei der Produktauswahl vor allem hinsichtlich Stil und Funktion unter Berücksichtigung modischer Einflüsse und Trends,
- b) informiert über die Pflege und Aufbewahrung von Schmuck, Edelsteinen und Perlen/Kulturperlen,
- c) informiert über die Pflege und Handhabung von Uhren und Uhrbändern,
- d) reinigt und pflegt Schmuck, Edelsteine und Perlen/Kulturperlen,
- e) bietet uhren- und schmuckspezifische Serviceleistungen an.

16. Digitaler Verkauf:

Der/Die Einzelhandelskaufmann/frau mit dem zusätzlichen Schwerpunkt Digitaler Verkauf

- a)** kann die Einsatzmöglichkeiten von mobilen Endgeräten im Rahmen der Verkaufstätigkeit abschätzen, ist sich aber auch der Risiken der digitalen Welt bewusst,
- b)** kann mobile Endgeräte bei seinen/ihren Verkaufs- und Beratungsgesprächen kunden- und bedarfsgerecht einsetzen,
- c)** nutzt mobile Endgeräte beim Anbieten von Ergänzungs- und Ersatzartikeln und anderer betrieblicher Serviceleistungen,
- d)** weiß mit Retouren aus dem Multi-Channel-Selling (Online kaufen – Offline retournieren) umzugehen,
- e)** wirkt beim Beantworten von online-Anfragen im Rahmen seines/ihres Tätigkeitsbereiches mit.

Die detaillierten Inhalte der Ausbildungsordnung können online unter www.ris.bka.gv.at abgerufen werden.

ANHANG 12) RELEVANTE LEHRABSCHLUSSPRÜFUNGSERSÄTZE

Abgelegte Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf	Ersetzte Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf bzw in den Lehrberufen
Archiv-, Biblio- theks- und Infor- mationsassisten- tIn	Buch- und Medienwirtschaft- Buch- und Musikalienhandel Buch- und Medienwirtschaft- Buch- und Pressegroßhandel Buch- und Medienwirtschaft- Verlag Bürokaufmann/-frau
Bankkaufmann/ -frau	Bürokaufmann/-frau
Betriebsdienst- leistung	Bürokaufmann/-frau
Betriebslogistik- kaufmann/-frau	Bürokaufmann/-frau
Buch- und Me- dienwirtschaft- Buch- und Musi- kalienhandel	Archiv-, Bibliotheks- und Infor- mationsassistentIn Buch- und Medienwirtschaft- Buch- und Pressegroßhandel Buch- und Medienwirtschaft- Verlag Bürokaufmann/-frau Einzelhandel – alle Schwerpunkte Großhandelskaufmann/-frau
Buch- und Me- dienwirtschaft- Buch- und Pres- segroßhandel	Archiv-, Bibliotheks- und Infor- mationsassistentIn Buch- und Medienwirtschaft- Buch- und Musikalienhandel Buch- und Medienwirtschaft- Verlag Bürokaufmann/-frau Einzelhandel – alle Schwerpunkte Großhandelskaufmann/-frau
Buch- und Me- dienwirtschaft- Verlag	Archiv-, Bibliotheks- und Infor- mationsassistentIn Buch- und Medienwirtschaft- Buch- und Musikalienhandel Buch- und Medienwirtschaft- Buch- und Pressegroßhandel Bürokaufmann/-frau Einzelhandel – alle Schwerpunkte Großhandelskaufmann/-frau
Drogistin	Einzelhandel – alle Schwerpunkte
EDV-Kaufmann/ -frau	Einzelhandel – alle Schwerpunkte
EinkäuferIn	Betriebslogistikkaufmann/-frau Bürokaufmann/-frau Großhandelskaufmann/-frau
Einzelhandel – Allgemeiner Ein- zelhandel	Foto- und Multimediakaufmann/ -frau
Einzelhandel – Baustoffhandel	Foto- und Multimediakaufmann/ -frau

Abgelegte Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf	Ersetzte Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf bzw in den Lehrberufen
Einzelhandel – Digitaler Verkauf (AV)	Foto- und Multimediakaufmann/ -frau
Einzelhandel – Einrichtungsbe- ratung	Foto- und Multimediakaufmann/ -frau
Einzelhandel – Eisen- und Hart- waren	Foto- und Multimediakaufmann/ -frau
Einzelhandel – Elektro-Elektron- ikberatung	Foto- und Multimediakaufmann/ -frau
Einzelhandel – Feinkostfachver- kauf	Foto- und Multimediakaufmann/ -frau
Einzelhandel – Gartencenter	Foto- und Multimediakaufmann/ -frau
Einzelhandel – Kraftfahrzeuge und Ersatzteile	Foto- und Multimediakaufmann/ -frau
Einzelhandel – Lebensmittel- handel	Foto- und Multimediakaufmann/ -frau
Einzelhandel – Schwerpunkt Parfümerie	Foto- und Multimediakaufmann/ -frau
Einzelhandel – Schwerpunkt Schuhe	Foto- und Multimediakaufmann/ -frau
Einzelhandel – Schwerpunkt Sportartikel	Foto- und Multimediakaufmann/ -frau
Einzelhandel – Telekommunika- tion	Foto- und Multimediakaufmann/ -frau
Einzelhandel – Textilhandel	Foto- und Multimediakaufmann/ -frau
Einzelhandel – Uhren- und Ju- welenberatung	Foto- und Multimediakaufmann/ -frau
Finanz- und Rechnungswese- nassistentz	Bürokaufmann/-frau
Finanzdienstleis- tungskaufmann/ -frau	Bürokaufmann/-frau
Foto- und Multi- mediakaufmann/ -frau	Einzelhandel – alle Schwerpunkte

Abgelegte Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf	Ersetzte Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf bzw in den Lehrberufen
Großhandelskaufmann/-frau	Bürokaufmann/-frau
Hotel- und GastgewerbeassistentIn	Bürokaufmann/-frau
Hotelkaufmann/-frau (AV)	Bürokaufmann/-frau Hotel- und GastgewerbeassistentIn
Immobilienkaufmann/-frau	Bürokaufmann/-frau
Industriekaufmann/-frau	Bürokaufmann/-frau
Medizinproduktekaufmann/-frau	Einzelhandel – alle Schwerpunkte
Mobilitätsservice	Bürokaufmann/-frau
Personaldienstleistung	Bürokaufmann/-frau
Rechtskanzleias-sistentIn	Bürokaufmann/-frau

Abgelegte Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf	Ersetzte Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf bzw in den Lehrberufen
Reisebüroassis-tentIn	Bürokaufmann/-frau
Speditionskaufmann/-frau	Bürokaufmann/-frau
Speditionslogistik	Bürokaufmann/-frau
Sportadministra-tion	Bürokaufmann/-frau
Steuerassistenz	Bürokaufmann/-frau
Versicherungskaufmann/-frau	Bürokaufmann/-frau
Verwaltungsas-sistentIn	Bürokaufmann/-frau
Waffen- und MunitionshändlerIn	Einzelhandel – alle Schwerpunkte

Stand: 1.1.2018

ANHANG 13) ERLASS DES BMWFJ NACH § 34a BAG

An die Lehrlingsstellen der Wirtschaftskammern

Gleichhaltung von schulischen Ausbildungsabschlüssen mit facheinschlägigen Lehrabschlüssen gemäß § 34a BAG

Sehr geehrte Frau Lehrlingsstellenleiterin, sehr geehrte Lehrlingsstellenleiter,

§ 34a BAG legt hinsichtlich der in der Bestimmung genannten Rechtsgebiete bei erfolgreichem Abschluss einer berufsbildenden (mind. dreijährigen) mittleren oder höheren Schule dieselben Rechtswirkungen wie bei Ablegung der Lehrabschlussprüfung in einem fach-einschlägigen Lehrberuf fest:

„Für den Bereich der beruflichen Qualifikationen, des Arbeitsrechtes einschließlich der Kollektivverträge sowie des Sozialversicherungsrechtes gilt das Prüfungszeugnis, mit dem der erfolgreiche Abschluss einer mindestens dreijährigen berufsbildenden mittleren Schule, einer mindestens dreijährigen land- und forstwirtschaftlichen Fachschule, einer berufsbildenden höheren Schule oder deren Sonderformen einschließlich der Schulversuche nachgewiesen wird, zumindest als Nachweis einer mit einer facheinschlägigen Lehrabschlussprüfung abgeschlossenen beruflichen Ausbildung.“

Aus Wortlaut und Intention dieser Regelung ergibt sich somit die rechtliche Wirkung, dass die Vereinbarung einer (Rest)Lehrzeit für Absolventen einer der genannten berufsbildenden Schulen in einem in den Ausbildungsinhalten gleichartigen Lehrberuf nicht zulässig ist.

Der Antritt zur Lehrabschlussprüfung (auf freiwilliger Basis) bleibt allerdings möglich, um den Nachweis der beruflichen Qualifikationen auch auf diese Weise erbringen und ein Lehrabschlussprüfungszeugnis erhalten zu können. Diese Auslegung wird durch den Bericht des Handelsausschusses in Zusammenhang mit der Berufsausbildungsgesetz-Novelle BGBl. Nr. 23/1993 (877 der Beil. zu den Sten. Prot. des NR XVIII. GP) bestätigt, demgemäß § 34a BAG einen Schulabsolventen nicht daran hindert, sich einer Lehrabschlussprüfung zu unterziehen.

Die nachstehende Liste gleichwertiger Schul- und Lehrabschlüsse dient den Lehrlingsstellen zur Rechtsklarheit bei der Anwendung des § 34a BAG. Sie bezieht sich auf technisch-gewerbliche, kaufmännische und humanberufliche und Schulen.

Die Lehrlingsstellen haben daher im Falle der Anmeldung eines Lehrvertrages mit einem Absolventen einer der in der Liste angeführten Schulen über einen entsprechenden Lehrberuf die Eintragung des Lehrvertrages gemäß § 20 Abs. 3 lit. a BAG zu verweigern.

1. Technische und gewerbliche Schulen

5-jährige Höhere Lehranstalt für	Lehrberuf
Elektronik u. technische Informatik	Elektronik – Angewandte Elektronik
Informatik	Informationstechnologie – Informatik
Informationstechnologie	EDV-Systemtechnik
Bautechnik	Maurer/in
Gebäudetechnik	Installations- und Gebäudetechnik
Elektrotechnik	Elektrotechnik
Innenraumgestaltung u. Holztechnik	Tischlerei
Maschinenbau	Metalltechnik - Maschinenbautechnik
Grafik- und Kommunikationsdesign	Medienfachmann/frau – Mediendesign
Textildesign	Bekleidungsgestaltung
Mechatronik	Mechatronik
Chemie/Chemieingenieurwesen	Chemielabortechnik
Werkstofftechnik	Werkstofftechnik
Kunststofftechnik	Kunststofftechnik
EDV- und Organisation	EDV-Systemtechnik

Fachschule für	Lehrberuf
Bautechnik und Bauwirtschaft	Maurer/in
Tischlerei	Tischlerei
Elektrotechnik	Elektrotechnik
Elektronik	Elektronik – Angewandte Elektronik
Maschinenbau-Fertigungstechnik	Metalltechnik - Maschinenbautechnik
Maschinen- und Anlagentechnik	Metalltechnik - Maschinenbautechnik

Fachschule für	Lehrberuf
Maschinen- und Kraftfahrzeugtechnik	Kraftfahrzeugtechnik
Chemische Technologie und Umwelttechnik	Chemielabortechnik
Mechatronik	Mechatronik
Computer- und Kommunikationstechnik	Informationstechnologie – Technik
Malerei und Gestaltung	Maler/in und Anstreicher/in
Chemische Betriebstechnik	Chemielabortechnik

2. Kaufmännische Schulen

Schule	Lehrberuf
5-jährige Handelsakademie (einschließlich Schulversuche und Fachrichtungen)	• Bürokaufmann/frau • Buchhaltung
3-jährige Handelsschule	Bürokaufmann/frau*)

mit Praktikum „praktische Bürotätigkeit“

3. Humanberufliche Schulen

5-jährige Höhere Lehranstalt für	Lehrberuf
wirtschaftliche Berufe einschließlich Sonderformen und Ausbildungsschwerpunkte	• Hotel- und Gastgewerbeassistent/in • Restaurantfachmann/frau • Koch/Köchin
Tourismus (einschließlich Sonderformen und Ausbildungsschwerpunkte)	• Hotel- und Gastgewerbeassistent/in • Restaurantfachmann/frau • Koch/Köchin • Reisebüroassistent/in
Mode und Bekleidungstechnik einschließlich Sonderformen und Ausbildungsschwerpunkte	Bekleidungsgestaltung Hauptmodul Damenbekleidung
Mode einschließlich Sonderformen und Ausbildungsschwerpunkte	Bekleidungsgestaltung Hauptmodul Damenbekleidung

Fachschule für	Lehrberuf
Fachschule für wirtschaftliche Berufe	• Restaurantfachmann/frau • Bürokaufmann/frau
Hotelfachschule	• Hotel- und Gastgewerbeassistent/in • Restaurantfachmann/frau • Koch/Köchin
Tourismusfachschule	Hotel- und Gastgewerbeassistent/in
Gastgewerbefachschule	• Restaurantfachmann/frau • Koch/Köchin • Bürokaufmann/frau
Fachschule für Mode	Bekleidungsgestaltung Hauptmodul Damenbekleidung
Fachschule für Sozialberufe	Betriebsdienstleistungskaufmann/frau

Das BMWFJ ersucht um Einhaltung bei der Vollziehung und geeignete organisatorische Maßnahmen im Rahmen des Eintragungsverfahrens zur Eruiierung des Vorliegens facheinschlägiger Schulabschlüsse.

Das BMWFJ weist darauf hin, dass bei Vorliegen einer Gleichhaltung gemäß § 34a BAG die Anrechnungsbestimmung für verwandte Lehrberufe gemäß § 13 Abs. 2 lit. b BAG anzuwenden ist.

Dieses Schreiben ist beginnend auf Lehrverträge mit Absolventen einer der angeführten berufsbildenden Schulen in einem entsprechenden Lehrberuf, die ab Einlangen dieses Schreibens abgeschlossen werden, anzuwenden.

Mit freundlichen Grüßen
Wien, am 28.02.2013
Für den Bundesminister:
Mag.iur. Alexander Hölbl, LL.M

ANHANG 14) ERLASS BMB ZUR DURCHFÜHRUNG VON PFLICHTPRAKTIKA AN KAUFMÄNNISCHEN LEHRANSTALTEN

An alle LSR/SSR für Wien

Durchführung des Pflichtpraktikums an kaufmännischen Lehranstalten (Handelsakademie, Handelsschule, Aufbaulehrgang an Handelsakademien)

Die Schülerinnen und Schüler der mittleren und höheren kaufmännischen Lehranstalten (Handelsakademie, Handelsschule, Aufbaulehrgang an Handelsakademien) haben nach den Bestimmungen der Lehrpläne für die Handelsakademie, die Handelsschule sowie dem Aufbaulehrgang an Handelsakademien (BGBl. II Nr. 209/2014, vom 27. August 2014) ein als Arbeitsverhältnis ausgestaltetes Pflichtpraktikum in einem Unternehmen oder in einer Organisation während ihrer schulischen Ausbildung, in der unterrichtsfreien Zeit, zu absolvieren. Dieses dient der Ergänzung und Vertiefung der in den Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten.

Das Pflichtpraktikum soll weiters Einsicht in soziale Beziehungen sowie betrieblichorganisatorische Zusammenhänge fördern und den Schülerinnen und Schülern einen Einblick in die Arbeitswelt ermöglichen. Neben fachlichen sollen außerdem soziale und personale Kompetenzen erworben werden.

Das Pflichtpraktikum dient auch dazu, die im Unterricht erworbenen Kenntnisse im Bereich des Arbeitsrechts weiter zu vertiefen.

Mit dem Pflichtpraktikum sammeln die Schülerinnen und Schüler Erfahrungen, die helfen, die Unterrichtsinhalte besser zu verstehen und die auch bei späteren Bewerbungen von Vorteil sind. Auch suchen Unternehmen und Organisationen Absolventinnen und Absolventen mit einer guten Ausbildung und praktischer Erfahrung. Die Praktikumszeit kann für den Aufbau von beruflichen Netzwerken genutzt werden und erleichtert damit den späteren Berufseinstieg.

Praktika können im In- und Ausland absolviert werden. Auslandspraktika werden über das EU- Bildungsförderungsprogramm Erasmus+ (Berufsbildung und Mobilität, www.bildung.erasmusplus.at) finanziell unterstützt.

1. Erstinformation

Die Schülerinnen und Schüler sind über das Pflichtpraktikum möglichst frühzeitig, zB im Rahmen der Erstinformation in den Vorschulen durch die Bildungsberatung, bei der Anmeldung an der Schule, beim Aufnahmegespräch, im Rahmen des Elternabends sowie in der Unterrichtsarbeit im I. Jahrgang bzw. in der 1. Klasse zu informieren.

2. Finden eines Praktikumsplatzes, Einbindung in den Unterricht, Betreuung

Grundsätzlich obliegt das Finden eines entsprechenden Praktikumsplatzes der Schülerin bzw. dem Schüler in Eigenverantwortung, unter Nutzung der eigenen Netzwerke, zB Eltern, Verwandte, Bekannte, Freunde.

Die Schule wird jedoch angehalten, der Schülerin bzw. dem Schüler bei der Suche nach Praktikumsplätzen, im Rahmen ihrer Möglichkeiten, Unterstützung anbieten. Dies kann zB durch Nutzen von Kontakten zu Unternehmen, mit denen die Schule in Kooperation steht, zu Wirtschaftsbetrieben in der näheren Umgebung, zu Lieferanten der Schule, zum Eltern- und Absolventenverein erfolgen. Offizielle Anlässe (zB Unternehmertag, Girls Day) sowie die Netzwerke mit Wirtschafts- und Arbeiterkammer bilden weitere Möglichkeiten der Kontaktaufnahme.

Das Erstellen eines „Praktikums-Pools“ in Form einer Datenbank, in denen Unternehmen bzw. Organisationen, die über Praktikumsplätze verfügen, erfasst werden, wird angeregt, wobei die entsprechenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu beachten sind.

Die Vor- und Nachbereitung des Pflichtpraktikums hat im Besonderen im Unterrichtsgegenstand „Business Behaviour“ (Handelsakademie, Aufbaulehrgang an Handelsakademien), „Kundenorientierung und Verkauf“ sowie „Betriebswirtschaftliche Übungen einschließlich Übungsfirma, Projektmanagement und Projektarbeit“ (Handelsschule), unter dem Gesichtspunkt der Karriereplanung, zu erfolgen.

Die Schülerinnen und Schüler sind vor dem Beginn des Pflichtpraktikums über ihre Rechte und Pflichten als Praktikantin bzw. Praktikant zu informieren und darauf hinzuweisen, dass sie sich bei Problemen auch an die Interessenvertretungen der Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen wenden können.

Kontakt Daten/Links:¹⁾

Arbeiterkammer:

Pflichtpraktikumsbroschüre über Rechte & Pflichten der Pflichtpraktikantinnen und Pflichtpraktikanten, Muster-Arbeitsvertrag, Arbeitszeitkalender, Tipps:

¹⁾ Stand: Jänner 2015

www.arbeiterkammer.at/beratung/bildung/schule/Praktikum.html

Bewerbungstipps Link zur Broschüre „Bewerbungstipps – Einfach überzeugend“: <http://www.arbeiterkammer.at/service/broschueren/Bildung/bewerbungs-tipps-einfach-ueberzeugend.html>

Kontakt für Rechtsberatung: www.arbeiterkammer.at
> links oben „Bundesland“ auswählen > rechts oben „Kontakt“ > Bezirksstelle auswählen

Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier:

Toolbox mit Informationsvideos, Powerpointpräsentationen zu rechtlichen Rahmenbedingungen für den Bereich der Pflichtpraktika, Feriarbeitsverhältnisse und Volontariate: www.gpa.at/die-gpa/jugend

Meldestelle für problematische Praktika, Informationen über problematische Arbeits- bzw. Praktika-Verträge: www.watchlist-praktikum.at

Die Rechtsberatung der Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier ist unter 050301-21510 bzw. jugend@gpa.at erreichbar

Wirtschaftskammer:

www.wko.at

www.wko.at/Ausbildungsverhaeltnisse

Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz:

www.sozialministerium.at/ > Arbeit > Arbeitsrecht > PraktikantInnen

Jugendinfostellen:

www.jugendinfos.at

Es wird empfohlen, die administrative Verwaltung des Praktikums im Klassenverband durch die Klassenvorständin bzw. den Klassenvorstand durchführen zu lassen. Die Schülerverwaltungssoftware „Sokrates BUND“ hat eine möglichst einfache Eingabeform vorzusehen. Das Führen einer Übersicht über die bereits absolvierten Praxiszeiten, Erinnerung bzw. Motivation bei fehlenden Zeiten gehören in den Zuständigkeitsbereich der Lehrerinnen und Lehrer von „Business Behaviour“ bzw. „Kundenorientierung und Verkauf“.

Die Lehrerinnen und Lehrer der entsprechenden Unterrichtsgegenstände sollen mit den Unternehmen (Praxisstätten), in denen die Schülerinnen und Schüler ihre Praxis ableisten, Kontakt halten.

Nach § 11 Abs. 9 SchUG ist die Schülerin bzw. der Schüler verpflichtet das Pflichtpraktikum außerhalb des schulischen Unterrichtes in der vorgeschriebenen Zeit abzulegen. Das Pflichtpraktikum ist jedenfalls vor Abschluss der lehrplanmäßig letzten Schulstufe zurückzulegen.

Erweist sich das Finden eines Praktikumsplatzes als schwierig, sind unter Einbeziehung der Schulleitung, der Schülerin bzw. des Schülers, gegebenenfalls der Erziehungsberechtigten, der betreuende Lehrperson, auf Wunsch der Schülerin bzw. des Schülers die Schülervertretung und gegebenenfalls der Schulbehörde 1. Instanz in einem Gespräch Lösungen suchen. Der Zeitpunkt des Gespräches ist so anzusetzen, dass die Schülerin bzw. der Schüler in Folge in der Lage ist, das Pflichtpraktikum vollständig zu absolvieren.

3. Zeitdauer

Das Pflichtpraktikum hat für Schülerinnen und Schüler an einer Handelsakademie 300 Arbeitsstunden²⁾, an einer Handelsschule sowie an einem Aufbaulehrgang an Handelsakademien jeweils 150 Arbeitsstunden³⁾ zu umfassen. Es ist in der unterrichtsfreien Zeit, sinnvollerweise nach dem II. Jahrgang bzw. der 2. Klasse, im Aufbaulehrgang an Handelsakademien nach dem I. Jahrgang, und möglichst vor Eintritt in den letzten Jahrgang bzw. Klasse zu absolvieren.⁴⁾ Ausnahmen im Einzelfall prüft die Schulleitung.

Das Pflichtpraktikum soll in den Hauptferien abgelegt werden. Bei Bedarf kann dieses auch in mehreren Tranchen von zumindest einwöchiger Dauer gegliedert werden. Schulbezogene Veranstaltungen gemäß § 13a des Schulunterrichtsgesetzes, BGBl. Nr. 472/1986, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 76/2013, sind im Ausmaß der tatsächlich erbrachten Arbeitszeit auf die vorgeschriebene Mindestdauer des Praktikums anzurechnen, wenn sie die Zielsetzungen des Pflichtpraktikums erfüllen.

4. Facheinschlägigkeit

Das Pflichtpraktikum der Schülerinnen und Schülern hat facheinschlägig zu sein.

Die Bewertung des Praktikumsplatzes in Bezug auf Facheinschlägigkeit richtet sich nach dem Bildungsziel der jeweiligen Schulform und liegt im Aufgabenbereich und in der Verantwortung der Schulleitung. Der Dokumentation des Pflichtpraktikums im Praktikumsportfolio zum Nachweis der Facheinschlägigkeit kommt ein besonderer Stellenwert zu.

Die Facheinschlägigkeit ist beim Pflichtpraktikum von Schülerinnen und Schülern der Handelsschule weiter zu fassen. So sind z.B. Tätigkeiten im Handelsbereich durchwegs facheinschlägig.

5. Arbeitsverhältnis und Versicherungsschutz

Das Pflichtpraktikum ist in der Regel in Form eines Arbeitsverhältnisses mit einer Entlohnung nach den kollektivvertraglichen Entgeltregelungen absolviert werden. Arbeitsrechtliche Bestimmungen, insbesondere

²⁾ Eine Arbeitsstunde umfasst 60 Minuten.

³⁾ Im Schulversuch Handelsschule umfasst das Pflichtpraktikum 160 Arbeitsstunden

⁴⁾ § 25 Abs. 8 SchUG – In berufsbildenden Schulen und Anstalten der Lehrerbildung und der Erzieherbildung, in denen der Lehrplan Pflichtpraktika und Praktika außerhalb des schulischen Unterrichtes vorsieht, ist der Schüler zum Aufsteigen in die nächsthöhere Schulstufe nicht berechtigt bzw. kann die lehrplanmäßig letzte Schulstufe nicht erfolgreich abschließen, wenn er das vor dem abgelaufenen Schuljahr vorgeschriebene Pflichtpraktikum oder Praktikum nicht zurückgelegt hat. Diese Rechtsfolgen treten im Falle des § 11 Abs. 10 nicht ein.

das Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetz 1987, BGBl. Nr. 599/1987, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 138/2013, und das Arbeitszeitgesetz, BGBl. Nr. 461/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 71/2013 sind zu beachten. Für Schülerinnen und Schüler unter 18 Jahren gelten dazu besondere Bestimmungen, zB beträgt die tägliche, maximale Arbeitszeit acht Stunden. Weiters sind die jeweiligen kollektivvertraglichen Vorschriften zu beachten.

Sind die Merkmale eines Arbeitsverhältnisses – Weisungsgebundenheit, persönliche Arbeitspflicht, Eingliederung in den Arbeitsprozess, vorgegebene Aufgaben und Zeiten – überwiegend erfüllt, so besteht für die Schülerinnen und Schüler das Recht auf entsprechendes Entgelt, Entgeltfortzahlung bei Krankheit, Urlaubsanspruch und es gelten die Rechte und Pflichten aus den entsprechenden Rechtsvorschriften (insbesondere Angestelltengesetz, Kollektivverträgen usw.). Insbesondere entsteht durch das Arbeitsverhältnis die Sozialversicherungspflicht (Anmeldung bei der zuständigen Gebietskrankenkasse) und gegebenenfalls auch die Lohnsteuerpflicht. Gewerkschaft als auch Arbeiterkammer bieten ihre Unterstützung, zur Überprüfung ob ein Arbeitsverhältnis gegeben ist, an.

Schülerinnen und Schüler, die in Österreich nicht arbeiten dürfen, benötigen für ein Pflichtpraktikum keine Beschäftigungsbewilligung. Die entsprechenden Meldeverpflichtungen nach den Bestimmungen des § 3 Abs. 5 Ausländerbeschäftigungsgesetz (BGBl. Nr. 218/1975 idgF), sind zu beachten.

Ist kein Arbeitsverhältnis gegeben (nur in Ausnahmefällen denkbar und von der Schulleitung genau zu prüfen), d.h. es erfolgt keine Entlohnung, sind die Schülerinnen und Schüler durch die Schülerunfallversicherung versichert.

Stehen Schülerinnen und Schüler während ihres Schulbesuches in einem Arbeitsverhältnis, zB in einer (geringfügigen) Nebenbeschäftigung in Handelsunternehmen oder anderen Unternehmen bzw. Organisationen, wird dieses, wenn es den Erfordernissen des Pflichtpraktikums entspricht, auf das Pflichtpraktikum angerechnet. Zusammenhängenden Tranchen bei einem Arbeitgeber von mindestens einer Arbeitswoche werden als zusammenhängende mehrwöchige Beschäftigung beim selben Arbeitgeber verstanden. Um Rechtsunsicherheiten bei der Anrechnung von Arbeitsverhältnissen zu vermeiden, ist es erforderlich die entsprechenden Nachweise über das Arbeitsverhältnis/die Arbeitsverhältnisse möglichst frühzeitig, in jedem Fall aber vor Eintritt in die letzte Schulstufe der betreuenden Lehrperson bzw. der Schulleitung

zur Anerkennung vorlegen. Ein entsprechender Anerkennungsvermerk ist Teil des Praktikumsportfolios.

6. Aufzeichnungen

Die Schülerinnen und Schüler haben in geeigneter Weise Aufzeichnungen in Form eines Praxisportfolios zu führen; dieses ist in den entsprechenden Unterrichtsgegenständen auszuwerten. Firmenbestätigungen, Zeugnisse, Zertifikate usw. mit denen das Absolvieren des Pflichtpraktikums nachgewiesen wird, sind Teil des Praxisportfolios. Entsprechende Vorlagen eines Praxisportfolios stehen den Schülerinnen und Schülern zur Verfügung.

Das Praxisportfolio ist bis zum Ende des Wintersemesters der letzten Schulstufe fertigzustellen. Ist dieses in der Handelsschule der Ausgangspunkt der Projektarbeit, so ist das Praxisportfolio bis zum Beginn der Arbeiten an der Projektarbeit abzuschließen.

Es wird empfohlen, diejenigen Teile des Praxisportfolios, welche die Art des Praktikums im Rahmen des Pflichtpraktikums an Handelsschulen nachweisen, in Anlehnung an die Bestimmung des § 1 Z a der Verordnung über die Aufbewahrungsfristen von in den Schulen zu führenden Aufzeichnungen (BGBl. Nr. 449/1978), sechzig Jahre nach dem Schuljahr der Fertigstellung des Praxisportfolios aufzubewahren.

7. Beurteilung, Entfall, Abschließende Prüfungen, Übergangsregelungen

Eine Beurteilung des Pflichtpraktikums, das außerhalb des schulischen Unterrichts zurückzulegen ist, ist nicht vorzunehmen (§ 18 Abs. 13 SchUG).

Macht eine Schülerin bzw. ein Schüler glaubhaft, dass sie bzw. er, trotz persönlichen Bemühens sowie der Inanspruchnahme von Unterstützungsmaßnahmen der Schule,⁵⁾ ein vorgeschriebenes Pflichtpraktikum nicht absolvieren kann, weil keine derartige Praxismöglichkeit bestand⁶⁾, oder weist sie bzw. er nach, dass sie bzw. er an der Zurücklegung aus unvorhersehbaren oder unabwendbaren Gründen verhindert war, so entfällt für sie bzw. ihn die Verpflichtung zur Zurücklegung des Pflichtpraktikums (§ 11 Abs. 10 SchUG).

Zur Ablegung der Hauptprüfung im Rahmen der abschließenden Prüfungen (sRDP, Abschlussprüfung) sind diejenigen Kandidatinnen und Kandidaten berechtigt, die sämtliche im Lehrplan vorgesehene Pflichtpraktika zurückgelegt haben (§ 36a Abs. 1 Z 3, SchUG)). Die Bestimmungen des § 11 Abs. 10 SchUG finden Anwendung.⁷⁾

Die Bestimmung des § 36a Abs. 1 Z 3 SchUG tritt hinsichtlich dreijähriger mittlerer Schulen mit 1. September 2018 und hinsichtlich fünfjähriger höherer Schu-

⁵⁾ zB Inanspruchnahme des „Praktikums-Pools“; Gespräch der Schulleitung mit der Schülerin bzw. dem Schüler, unter Einbeziehung der Erziehungsberechtigten, betreuender Lehrperson, auf Wunsch der Schülerin bzw. des Schülers die Schülervertretung, gegebenenfalls der Schulbehörde 1. Instanz mit dem Ziel die Absolvierung des Pflichtpraktikums zu ermöglichen (siehe Seite 3, 2. Absatz)

⁶⁾ Aufgrund der regionalen Arbeitsmarktsituation besteht keine Praxismöglichkeit. Die Absolvierung des Pflichtpraktikums in anderen Regionen des Bundeslandes bzw. des benachbarten Bundeslandes ist zeitlich und räumlich nicht zumutbar.

⁷⁾ Siehe unter Zeitdauer

len mit 1. September 2020 in Kraft. Sie sind damit auf die Schülerinnen und Schüler erstmalig anzuwenden, die ab dem Schuljahr 2016/17 in die kaufmännischen Schulen eintreten.

Folgende Übergangsregelungen gelten für Repetentinnen und Repetenten, die durch eine Klassen- bzw.

Jahgangswiederholung von den Lehrplänen HAS 2003, HAK 2004, AUL 2006 in die Lehrplangeneration 2014 wechseln. Folgende Praxiszeiten sind zu erbringen:

Schuljahr	Handelsschule (150h Pflichtpraktikum)		Handelsakademie (300h Pflichtpraktikum)		Aufbaulehrgang an Handelsakademien (150h Pflichtpraktikum)	
	Eintritt als Repetentin bzw. Repetent in die	zu erbringende Praxiszeiten	Eintritt als Repetentin bzw. Repetent in den	zu erbringende Praxiszeiten	Eintritt als Repetentin bzw. Repetent in den	zu erbringende Praxiszeiten
2014/15	1. Klasse	150 h	I. Jahrgang	300 h	I. Jahrgang	150 h
2015/16	2. Klasse	150 h	II. Jahrgang	300 h	II. Jahrgang	150 h
2016/17	3. Klasse	–	III. Jahrgang	300 h	III. Jahrgang	–
2017/18			IV. Jahrgang	150 h		
2018/19			V. Jahrgang	–		

8. Gleichhaltung von schulischen Ausbildungsabschlüssen mit facheinschlägigen Lehrabschlüssen

Entsprechend dem Erlass zur Gleichhaltung von schulischen Ausbildungsabschlüssen mit facheinschlägigen Lehrabschlüssen gemäß § 34a BAG (BMWFJ-33.800/0005-I/4/2012, vom 28. Februar 2013) sind Absolventinnen und Absolventen der Handelsschule, die ein Praktikum „praktische Bürotätigkeit“ absolviert haben, einer ausgelernten Bürokauffrau bzw. einem ausgelernten Bürokaufmann gleichgestellt.

9. Weitere Informationen⁸⁾

Arbeiterkammer:

Arbeitnehmerveranlagung:
www.arbeiterkammer.at/service/broschueren/SteuerundGeld/index.html

Gewerkschaft:

www.ferienjob.or.at und www.gpa.at/die-gpa/jugend

Praktikums-Checklisten:

www.oesterreichisches-jugendportal.at

Bundesministerium für Familien und Jugend:

www.bmfj.gv.at/ministerin/Aktuelles/Themen/Praktika-Check.html

Praxisportfolio: www.hak.cc/Ausbildung/Praktikum

Die Schulstandorte werden ersucht, Informationen zum Pflichtpraktikum auf ihren Websites zu veröffentlichen.

Mit gleicher Erledigung ergeht selbiger Erlass auch an alle kaufmännischen Schulen sowie als Kopie an die zuständige Schulaufsicht.

Wien, 15. Jänner 2015

Für die Bundesministerin:

OStR Mag. Katharina Kiss

⁸⁾ Stand: Jänner 2015

ANHANG 15) HISTORISCHE ENTWICKLUNG DER KARENZZEITENANRECHNUNG

	Karenzbeginn vor dem 1.1.2012	Karenzbeginn ab dem 1.1.2012	Karenzbeginn ab dem 1.12.2017	Karenzbeginn ab dem 1.1.2019
Vorrückungen Altes System	keine Anrechnung	10 Monate für das 1. Kind ⁹⁾		
Vorrückungen Neues System			bis zum 2. Geburtstag jedes Kindes (max. 22 Monate je Kind)	
Kündigungsfrist	10 Monate für 1. Karenzurlaub im Arbeitsverhältnis			bis zum 2. Geburtstags- tag jedes Kindes (max. 22 Monate je Kind)
Dauer der Entgelt- fortzahlung bei Krankheit				
Urlaubsausmaß				
Jubiläumsgeld				
Vordienstzeiten Altes System	keine Anrechnung	10 Monate für das 1. Kind		
Vordienstzeiten Neues System	max. 24 Monate (Kinderbetreuungszeiten)			

⁹⁾ Für Geburten ab dem 1. August 2019 werden, gemäß der gesetzlichen Neuerung, Zeiten der Elternkarenz nun bis zum 2. Geburtstag des Kindes für alle dienstzeitabhängigen Ansprüche angerechnet. Die Anrechnung gilt zudem für jedes Kind

Sachregister

A			
Abfertigung	10	Inventur	21
All-In Verträge	31, 33	Ist-Gehalt	58
Altersteilzeit	13, 56	J	
Andere Verteilung der Normalarbeitszeit	11	Jubiläumsgeld	8
Anrechnung des Karenzurlaubes	9	Jugendliche	18
Anrechnung von Berufsjahren	37	K	
Anstellung	7	Karenz	9–10, 24, 29
Arbeitnehmerinnen mit Provision	56	Kassiere	41
arbeitsfreien Samstage	16	Kilometergeld	61
arbeitsfreier Samstag	15	Kündigung	9
Arbeitsverhinderung	8	L	
Arbeitsvertrag	7	Lehrberufe	40
Arbeitszeit	11, 60	Lehrlinge	58
Arbeitszeit im Einzelhandel	14	Lehrlingseinkommen	58–59
Arbeitszeit im Großhandel	13	M	
Arbeitszeitaufzeichnungen	65	Mehrarbeit	19
Aufrechterhaltung der Überzahlungen	58	Messegeld	63
B		N	
Begleitgruppe	67	Nächtigungsgeld	62
Berufsbegleitende Bildung	60	Normalarbeitszeit	11
Berufsjahre	37	O	
Beschäftigungsgruppenschema	40	Öffnungszeiten, erweiterte	19
Bildungskarenz	60	Öffnungszeitenzuschläge	19
D		P	
Dezember 8.	22	Pflichten des Angestellten	7
Diäten (Reise)	61	Pflichtpraktikantinnen	6, 59
Dienstjubiläen	8	Präsenz- und Zivildienstes	37
Dienstort	61	Probezeit	7
Dienstreise, Ausland	63	Provision	38
Dienstreise, Begriff	61	R	
Dienstzettel	7, 69, 71, 79	„Reformbetrag 1“	29, 55, 58
E		Reisekosten	61
Einstufung	36	Reisezeiten	12
Entgeltfortzahlung	8	Ruhetage	22
F		Ruhezeit, tägliche	12
Fahrtenbuch	62, 66	S	
Feiertage	12, 22	Samstag	17
Filialleiter	36, 41	Samstage, Samstagnachmittag	15
Fixum	56, 58	Schlichtungsstelle	66
Flexible Arbeitszeit	12	Schwarz-Weiß-Regelung	15
G		Sonderzahlungen	38–39
Gehälter	45	Sonntage	20, 22
Gehaltsabrechnung	29, 31, 36, 56	Sterbebegleitung	9
Geltungsbeginn und -dauer	6	T	
Geltungsbereich	6	Taggeld	62
Gleichbehandlung	7	Teilqualifizierung	59
Gleitende Arbeitszeit	11	Teilzeit	30–31, 36, 39
I		Teilzeitbeschäftigte	11, 15–16, 20
Integrative Berufsausbildung	59	Trainees	6, 30
Internatskosten	58		

U		
Überstunden	20	Verlängerte Lehrzeit
Überstundenpauschale	21	58
Überstundenvergütung	21	Viertagewoche
Überzahlung	58	11
Umreihung	29	Vordienstzeiten
Umstiegsdienstzettel	73, 75	7, 23
Unfall	8, 39	Vorrückung
Urlaub	8	29, 37, 56
Urlaubsbeihilfe	30, 36, 39	
V		W
Verfall / Verjährung	66	Weihnachtsremuneration
Verfalls- und Verjährungsbestimmungen	56, 65	30, 38
Verkäufer	40–41	Weiterbeschäftigung
		59
		Z
		Zeitausgleich
		12, 18–19, 66
		Zeitguthaben
		13, 66
		Zeitgutschriften
		14, 19, 21, 66
		Zuschläge
		21
		Zustelltätigkeiten am Samstagnachmittag
		17

NOTIZEN

A blank sheet of white paper with horizontal dotted lines for writing.

NOTIZEN

A blank sheet of white paper with horizontal dotted lines for writing.

JETZT MITGLIED WERDEN!

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

[illegible]

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)..... Dienstort

Anschrift.....

Branche

[illegible]

Der monatliche Mitgliedsbeitrag beträgt 1% des Bruttogehalts bis zu einem Maximalbeitrag (siehe 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.

[illegible]

Datum/Unterschrift

Ich bestätige, umseits stehende Datenschutzerklärung (auch abrufbar unter 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, ZVR 576439352, CID: AT48ZZZ00000006541

WerberIn-Mitgliedsnummer:.....



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

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

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

Sie erreichen uns über folgende Kontaktdaten:

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

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

Unseren Datenschutzbeauftragten erreichen Sie unter:
datenschutzbeauftragter@oegb.at

MITMACHEN – MITREDEN – MITBESTIMMEN



INTERESSENGEMEINSCHAFTEN DER 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

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

Familienname Vorname

Straße/Haus-Nr. PLZ/Wohnort

Berufsbezeichnung Betrieb

Telefonisch erreichbar E-Mail

.....
Datum/Unterschrift



KONTAKTADRESSEN DER GEWERKSCHAFT GPA

Service-Hotline: +43 (0)5 0301

E-Mail: service@gpa.at

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

GPA Wien
1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1

GPA Niederösterreich
3100 St. Pölten, Gewerkschaftsplatz 1

GPA Burgenland
7000 Eisenstadt, Wiener Straße 7

GPA Steiermark
8020 Graz, Karl-Morre-Straße 32

GPA Kärnten
9020 Klagenfurt, Bahnhofstraße 44/4

GPA Oberösterreich
4020 Linz, Volksgartenstraße 40

GPA Salzburg
5020 Salzburg, Markus-Sittikus-Straße 10

GPA Tirol
6020 Innsbruck, Südtiroler Platz 14-16

GPA 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, Fax +43 (0)5 0301-300
www.gpa.at - E-Mail: service@gpa.at