

KOLLEKTIVVERTRAG

**für die ANGESTELLTEN der
AGRARMARKT AUSTRIA**

STAND 1. JÄNNER 2023



MITGLIED SEIN BRINGT'S!

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

Jetzt Mitglied werden: www.gpa.at



KOLLEKTIVVERTRAG

für die
ANGESTELLTEN
der
AGRARMARKT AUSTRIA

STAND 1. JÄNNER 2023

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

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

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

Mit freundlichen Grüßen

Barbara Teiber, MA
Vorsitzende

Karl Dürtscher
Bundesgeschäftsführer

GPA Servicecenter:

Hotline: 05030121,
service@gpa.at, www.gpa.at, facebook/gpa

INHALTSVERZEICHNIS

	Seite		Seite
I. Abschnitt		Punkt 13 Zuschuss zur Betriebsratsumlage	<u>22</u>
ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN		Punkt 14 Kollektive Krankenzusatzversicherung (Gruppenkrankenversicherung)	<u>23</u>
Punkt 1 Vertragsparteien	<u>7</u>	III. Abschnitt	
Punkt 2 Geltungsbereich	<u>7</u>	REISEKOSTEN	
Punkt 3 Anstellung	<u>7</u>	Punkt 1 Definition der Dienstreise	<u>23</u>
Punkt 4 Dienstzettel	<u>7</u>	Punkt 2 Dienstreisegenehmigungen	<u>23</u>
Punkt 5 Regelung des Dienstverhältnisses	<u>7</u>	Punkt 3 Kostensätze	<u>23</u>
Punkt 6 Personalakt	<u>8</u>	Punkt 4 Reisezeit	<u>24</u>
Punkt 7 Verschwiegenheitspflicht	<u>8</u>	Punkt 5 Verkehrsmittelverwendung	<u>24</u>
Punkt 8 Geschenkannahme	<u>8</u>	Punkt 6 Auslandsdienstreisen und sonstige Be- stimmungen	<u>24</u>
Punkt 9 Nebenbeschäftigung	<u>8</u>	Punkt 7 Bestimmungen für Außendienstmitar- beiterInnen	<u>25</u>
Punkt 10 Arbeitszeit	<u>8</u>	Punkt 8 Betriebsvereinbarungsermächtigung bzgl. Dienstreisen	<u>25</u>
Punkt 11 Dienstverhinderung	<u>12</u>	IV. Abschnitt	
Punkt 12 Urlaub	<u>12</u>	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	
Punkt 13 Lösung des Dienstverhältnisses	<u>13</u>	Punkt 1 Weisungsrecht	<u>26</u>
Punkt 14 Abfertigung	<u>14</u>	Punkt 2 Geltungsdauer	<u>26</u>
Punkt 15 Pensionsvorsorge	<u>14</u>	Punkt 3 Mitspracherecht des Betriebsrates	<u>26</u>
II. Abschnitt		Punkt 4 Ordnungsklausel	<u>26</u>
BESOLDUNG		Punkt 5 Günstigkeitsklausel	<u>26</u>
Punkt 1 Grundsätzliches	<u>14</u>	Gehaltsschemata 2023	<u>29</u>
Punkt 2 Einreihung und Einstufung	<u>14</u>	Gehaltsschemata 2022	<u>30</u>
Punkt 3 Gehaltsstufen und Vordienstjahre	<u>19</u>	Gehaltsschemata 2021	<u>32</u>
Punkt 4 Gehaltsvorrückung	<u>19</u>	Gehaltsschemata 2020	<u>34</u>
Punkt 5 Monatsbezug und dessen Auszahlung ..	<u>20</u>	Gehaltsschemata 2019	<u>36</u>
Punkt 6 Sonderzahlungen	<u>20</u>	Gehaltsschemata 2018	<u>38</u>
Punkt 7 Jubiläumswendungen	<u>20</u>		
Punkt 8 Todesfall	<u>21</u>		
Punkt 9 Überstunden / Nachtzuschläge	<u>21</u>		
Punkt 10 Zulagen	<u>21</u>		
Punkt 11 Aus- und Weiterbildung	<u>22</u>		
Punkt 12 Vorschussgewährung	<u>22</u>		

Das Impressum befindet sich auf der letzten Umschlagseite

KOLLEKTIVVERTRAG

I. ABSCHNITT

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Pkt. 1 Vertragsparteien

Dieser Kollektivvertrag wird vereinbart zwischen der **Agrarmarkt Austria (in der Folge kurz: AMA)**, Dresdner Straße 70, 1201 Wien und dem **Österreichischen Gewerkschaftsbund, Gewerkschaft der Privatange-**

stellten, Druck, Journalismus, Papier, Wirtschafts-
bereich Land- und Forstwirtschaft / Nahrung / Genuss,
Alfred-Dallinger-Platz 1, 1034 Wien.

Pkt. 2 Geltungsbereich

Der Kollektivvertrag gilt

Räumlich: Für das Gebiet der Republik Österreich.

Fachlich: Für die AMA, sowie für ausgegliederte Tochterunternehmen.

Persönlich: Für alle Angestellten sowie Lehrlinge mit Ausnahme der Vorstände und GeschäftsführerInnen.

Soweit im Folgenden nichts Abweichendes geregelt ist, ist dieser Kollektivvertrag sinngemäß für Lehrlinge anzuwenden.

Pkt. 3 Anstellung

1. Alle Anstellungen erfolgen nach vorherigem Beschluss des Vorstandes, wobei die gesetzliche Informationspflicht des Betriebsrates zu beachten ist.

2. Die/Der BewerberIn um eine Anstellung in der AMA hat ihre/seine Befähigung zur Ausübung des angestrebten Dienstpostens durch entsprechende Zeugnisse zu untermauern.

Pkt. 4 Dienstzettel

1. Sofern das Dienstverhältnis nicht durch einen Sondervertrag geregelt wird, ist jeder/m Angestellten ein Dienstzettel auszuhändigen. Dieser hat hinsichtlich seines Inhaltes den jeweils geltenden Bestimmungen

des Arbeitsvertragsrechtsanpassungsgesetzes (AV-RAG) zu entsprechen.

2. Sonderverträge müssen mindestens den unter Abs 1 genannten Dienstzettelinhalt aufweisen.

Pkt. 5 Regelung des Dienstverhältnisses

Alle AMA-Dienstverhältnisse mit Ausnahme jener der Vorstandsmitglieder und der GeschäftsführerInnen der ausgegliederten Tochterunternehmen unterliegen diesem Kollektivvertrag. Soweit diese Bestimmungen nicht ausreichen bzw. gesetzliche Bestimmungen

für die/den Angestellte/n günstiger sind, sind das AMA-Gesetz, das Angestelltengesetz und sämtliche für die/den Angestellte/n geltenden gesetzlichen Bestimmungen in der jeweils gültigen Fassung anzuwenden.

Pkt. 6 Personalakt

1. Über jede/n Angestellte/n wird in der Personalabteilung der AMA ein Personalakt geführt, in dem alle für das Dienstverhältnis belangreichen Daten eingetragen werden. Die/Der Angestellte hat unmittelbar nach ihrem/seinem Dienstantritt jede dazu notwendige Auskunft zu erteilen und alle Veränderungen, soweit sie nicht auf Verfügung der Dienststelle beruhen, anzuzeigen.

2. Jede/r Angestellte hat das Recht, jederzeit die für sie/ihn angelegte Personalakte einzusehen und Richtigstellungen einzufordern.

3. Zum Nachweis ihrer/seiner Anstellung bei der AMA erhält die/der Angestellte auf ihr/sein Verlangen eine Dienstlegitimation.

Den Kontrollorganen wird in jedem Fall eine Dienstlegitimation ausgestellt.

Pkt. 7 Verschwiegenheitspflicht

Die/Der Angestellte hat alle ihr/ihm in Ausübung des Dienstes oder mit Beziehung auf ihre/seine dienstliche Stellung bekannt gewordenen Angelegenheiten, die im Interesse der AMA oder der Parteien oder sonst aus dienstlichen Rücksichten Geheimhaltung erfordern oder ihr/ihm ausdrücklich als vertraulich bezeichnet worden sind, gegen jedermann, dem sie/er über solche Angelegenheiten eine dienstliche Mittei-

lung zu machen nicht verpflichtet ist, strengstes Stillschweigen zu bewahren. Eine Ausnahme hiervon tritt nur insoweit ein, als ein/e Angestellte/r für einen bestimmten Fall von der Verpflichtung zur Wahrung des Dienstgeheimnisses entbunden wurde. Die Pflicht zur Dienstverschwiegenheit besteht auch im Verhältnis außer Dienst und im Ruhestand sowie nach Auflösung des Dienstverhältnisses unverändert fort.

Pkt. 8 Geschenkannahme

Die/Der Angestellte darf keine mit Rücksicht auf ihre/seine Dienststellung ihr/ihm oder ihren/seinen Angehörigen mittelbar oder unmittelbar angebotenen Geschenke in Geld oder Geldeswert annehmen oder sich unter irgend einem dienstlichen Vorwand andere Vorteile verschaffen. Gelegentliche Aufmerksamkeiten

von geringem Verkehrswert sind nicht als Geschenke im Sinne dieser Bestimmung anzusehen.

Eine Konkretisierung wird vom Vorstand in einer Verhaltensrichtlinie festgelegt, diese gilt für alle Angestellten, die vom Geltungsbereich des Kollektivvertrags umfasst sind.

Pkt. 9 Nebenbeschäftigung

1. Nebenbeschäftigung ist jede Beschäftigung, die die/der Angestellte außerhalb ihres/seines Dienstverhältnisses gegen Entgelt ausübt.

2. Jede Nebenbeschäftigung ist grundsätzlich dem Vorstand zu melden und darf nur außerhalb der Dienstzeit der AMA erfolgen, sofern nicht gesetzliche Bestimmungen anderes vorsehen.

Die/Der Angestellte darf ohne ausdrückliche Zustimmung des Vorstandes keine Nebenbeschäftigung ausüben, die sie/ihn an der Erfüllung ihrer/seiner dienstlichen Aufgaben behindert, die Vermutung ihrer/seiner Befangenheit hervorrufen oder sonstige wesentliche dienstliche Interessen gefährden kann. Dem Vorstand steht es frei, diesbezüglich entsprechende konkrete Auflagen zu erteilen, insbesondere Aufzeichnungen vorzuschreiben.

Pkt. 10 Arbeitszeit

A) Normalarbeitszeit

1) Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 39 Stunden und kann zwischen Montag und Freitag verteilt werden.

2) Die folgenden Bestimmungen gelten für alle Angestellten mit Ausnahme jener, welche unter den Gel-

tungsbereich der Gleitzeitregelung fallen und Angestellten, die ihre Arbeitsleistung hauptsächlich außerhalb der Betriebsstätte erbringen.

a) Die tägliche Normalarbeitszeit zwischen Montag und Donnerstag beträgt 8.30 Stunden, beginnt um 8.00 Uhr und endet um 16.30 Uhr. Am Freitag be-

trägt die tägliche Normalarbeitszeit 5 Stunden und endet um 13.00 Uhr.

- b) Von Montag bis Donnerstag ist in der Zeit zwischen 11.30 Uhr und 14.00 Uhr eine Mittagspause von 30 Minuten einzuhalten, die zur Gänze auf die Arbeitszeit angerechnet wird.
- c) Sollte es aus betrieblichen Gründen notwendig bzw. zweckmäßig sein für einzelne Angestellte bzw. Angestelltegruppen eine andere Normalarbeitszeitregelung zu treffen, so ist unter Nachweis der Betriebsnotwendigkeit Einvernehmen mit dem Betriebsrat herzustellen.
Längerfristige Ausnahmen (mehr als vier Wochen) sind in einer Betriebsvereinbarung festzulegen.

B) Gleitzeit

1) Persönlicher Geltungsbereich

- a) Die gleitende Arbeitszeit gilt für alle Angestellten, mit Ausnahme jener, die ihre Arbeitsleistung außerhalb der Betriebsstätte erbringen und Angestellten, für die aus betrieblicher Notwendigkeit eine andere Normalarbeitszeitregelung vereinbart wurde, wobei über die Bezeichnung dieser Arbeitsplätze eine einvernehmliche Festlegung zwischen ArbeitgeberIn und Betriebsrat zu erfolgen hat. Die/der betroffene Angestellte bzw. die/der zuständige Vorgesetzte ist schriftlich zu benachrichtigen.
- b) Ausgenommen von der gleitenden Arbeitszeit sind auch all jene Angestellten, die durch schriftliche Erklärung gegenüber dem Vorstand und dem Betriebsrat die Inanspruchnahme der Gleitzeit für sich ausschließen. Die Erklärung einer/eines Angestellten von der Nichtanwendung der gleitenden Arbeitszeit gilt jeweils für den nächstfolgenden Abrechnungszeitraum. Ein Widerruf der Nichtanwendung der Gleitzeit durch die/den Angestellte/n ist ebenfalls mit Wirkung für den nächsten Abrechnungszeitraum jederzeit möglich.
- c) Die gleitende Arbeitszeit kann aus zwingenden betrieblichen Gründen vom zuständigen Vorstandsmitglied, AbteilungsleiterIn oder LeiterIn des Regionalbüros ausgesetzt werden. Die betroffenen Angestellten müssen eine Woche im Vorhinein über die Aussetzung der gleitenden Arbeitszeit informiert werden und der Betriebsrat ist jedenfalls unter Nachweis der zwingenden betrieblichen Gründen zu verständigen. Eine Aussetzung der gleitenden Arbeitszeit von mehr als vier Wochen ist in einer Betriebsvereinbarung festzulegen.

2) Arbeitszeit

a) Kernarbeitszeit

Die Kernarbeitszeit dauert Montag bis Donnerstag von 9.00 Uhr bis 15.00 Uhr, am Freitag von 9.00 Uhr bis 12.00 Uhr. Während dieser Zeit muss – ausgenommen während der Mittagspause – jede/r Angestellte anwesend sein, sofern nicht mit den zuständigen Vorgesetzten ein Ausgleich des Zeitsaldos vereinbart wurde oder ihr/sein Fernbleiben durch einen gesetzlichen oder kollektivvertraglich festgelegten Dienstverhinderungsgrund gerechtfertigt ist.

Ein Zeitsaldo im Ausmaß von 8 1/2 Stunden pro Monat steht der/m Angestellten auch als Zeitausgleichsmöglichkeit während der Kernarbeitszeit zur Verfügung, wobei ein solcher Ausgleich mit den zuständigen Vorgesetzten vorher zu vereinbaren ist. Dieser Ausgleich kann auch innerhalb eines Kalenderquartals im Ausmaß von bis zu 3 ganzen Arbeitstagen konsumiert werden.

b) Gleitzeitrahmen

Die Normalarbeitszeit in der Gleitzeit zwischen Montag und Freitag beginnt frühestens um 6.30 Uhr und endet spätestens um 18.30 Uhr.

Durch Betriebsvereinbarung kann für IT-Angestellte eine andere Verteilung der 5 Arbeitstage in einer Woche vereinbart werden, wobei eine besondere Abgeltung für Arbeiten an Samstagen in der Betriebsvereinbarung festgelegt werden muss.

c) Normalarbeitszeit

Die tägliche Normalarbeitszeit darf neun Stunden, die wöchentliche Normalarbeitszeit 45 Stunden nicht überschreiten.

Durch Betriebsvereinbarung kann die tägliche Normalarbeitszeit bis auf 10 Stunden ausgedehnt werden, wobei die wöchentliche Normalarbeitszeit von 45 Stunden nicht überschritten werden darf.

d) Pausen

Von Montag bis Donnerstag gilt Pkt. 10 A) 2) b) sinngemäß, am Freitag hat jede/r Angestellte ab einer Normalarbeitszeit von 6 Stunden das Recht und die Pflicht eine Mittagspause in der Dauer von 30 Minuten zu halten. Diese wird zur Gänze als Arbeitszeit angerechnet, wenn nach Konsumation der Pause noch mindestens 30 Minuten gearbeitet wird.

e) Gleitzeitperiode

Innerhalb eines Abrechnungszeitraumes von einem Monat soll die Arbeitszeit jeder/s Angestellten jeweils jene Summe ergeben, die sich aus der Multiplikation einer 8 1/2 stündigen (für Freitag 5-stündigen) Arbeitszeit für jeden Arbeitstag innerhalb dieses Monats ergibt. Überschreitungen der Soll-Arbeitszeit werden als positiver Gleitzeitsaldo, Unterschreitungen der Soll-Arbeitszeit als negativer

Gleitzeitsaldo angesehen. Der jeweilige Gleitzeit-saldo ist der/m Angestellten monatlich mitzuteilen.

f) Gleitzeitsaldo

Am Ende des Abrechnungszeitraumes von einem Monat darf sich ein maximaler Positivsaldo von 15 Stunden, sowie ein Negativsaldo von 10 Stunden ergeben und in die nächste Abrechnungsperiode übertragen werden.

Bei einem höheren Positivsaldo von 15 Stunden sind alle darüber hinausgehenden Stunden, soweit es sich nicht um passive Reisezeiten im Sinne des Abschnittes III Pkt. 4 handelt, als Überstunden im Sinne des Abschnittes II Pkt. 9 zu bewerten. Im Einvernehmen zwischen Angestellter/m und ArbeitgeberIn kann der positive Gleitzeitsaldo im Verhältnis 1 : 1 ausgezahlt werden. Ergibt sich am Ende der Abrechnungsperiode ein höherer Negativsaldo als 10 Stunden, so ist die/der Angestellte verpflichtet, die darüber hinausgehenden Stunden in der nächsten Abrechnungsperiode einzuarbeiten, wobei zwischen Angestellter/m und den zuständigen Vorgesetzten ein Einarbeitungszeitraum von bis zu 3 Monaten vereinbart werden kann.

g) Fiktive Normalarbeitszeit

Wenn für eine/n Angestellte/n aufgrund der Zeitaufzeichnung ersichtlich ist, dass sie/er regelmäßig zu bestimmten Zeiten ihre/seine Arbeit beginnt oder beendet, die nicht mit den Normalarbeitszeitgrenzen des Pkt. 10 A) 2) a) übereinstimmen, so ist für die Anrechnung von teilweisen Abwesenheiten der tatsächliche Arbeitsbeginn bzw. das tatsächliche Arbeitsende an Stelle der Normalarbeitszeitgrenzen maßgeblich. Als regelmäßig gilt der durchschnittliche Arbeitsbeginn der letzten vier Wochen.

C) Arbeitszeit bei Dienstverhinderung

Für alle jene Angestellten, die von der Gleitzeit keinen Gebrauch machen oder die von der Gleitzeit generell ausgenommen sind, gilt die Normalarbeitszeit des Pkt. 10 A) 2) a), als fiktive Normalarbeitszeit.

D) Arbeitszeit für Angestellte im Außendienst

1) Persönlicher Geltungsbereich

Diese Arbeitszeitregelung gilt für alle jene Angestellten, die überwiegend ihre Arbeit außerhalb ihrer Betriebsstätte verrichten. Bezüglich der Arbeitsplätze die unter diese Regelung fallen ist Einvernehmen zwischen Betriebsrat und ArbeitgeberIn herzustellen.

2) Normalarbeitszeit

Die Normalarbeitszeit zwischen Montag und Freitag beginnt frühestens um 6.00 Uhr und endet spätestens um 20.00 Uhr, wobei grundsätzlich nur an 5 Tagen in der Woche gearbeitet werden darf.

Die tägliche Normalarbeitszeit darf neun Stunden, die wöchentliche Normalarbeitszeit 45 Stunden nicht überschreiten und 8 1/2 Stunden nicht unterschreiten. Ein Unterschreiten der 8 1/2 Stunden in der Woche ist möglich, wenn der Zeitausgleich in ganzen Tagen erfolgt.

Durch Betriebsvereinbarung kann die tägliche Normalarbeitszeit bis auf 10 Stunden ausgedehnt werden, wobei die wöchentliche Normalarbeitszeit von 45 Stunden nicht überschritten werden darf.

3) Durchrechnungszeitraum

Innerhalb eines Abrechnungszeitraumes von vier Monaten soll die Arbeitszeit jeder/s Angestellten jeweils jene Summe ergeben, die sich aus der Multiplikation einer 8 1/2 stündigen (für Freitag 5-stündigen) Arbeitszeit für jeden Arbeitstag innerhalb dieses Durchrechnungszeitraumes ergibt. Überschreitungen der Soll-Arbeitszeit werden als positiver Gleitzeitsaldo angesehen. Der jeweilige Gleitzeitsaldo ist der/m Angestellten monatlich mitzuteilen, wobei die Leitung des Regionalbüros für die Arbeitszeitaufzeichnung verantwortlich ist.

4) Arbeitszeitsaldo am Ende des Durchrechnungszeitraumes

Am Ende des Abrechnungszeitraumes von vier Monaten darf ein maximaler Positivsaldo von 60 Stunden übertragen werden.

Bei einem höheren Positivsaldo als 60 Stunden sind alle darüber hinausgehenden Stunden, soweit es sich nicht um passive Reisezeiten im Sinne des Abschnittes III Pkt. 5 handelt, als Überstunden im Sinne des Abschnittes II Pkt. 9 zu bewerten. Im Einvernehmen zwischen Angestellter/m und ArbeitgeberIn kann der positive Gleitzeitsaldo bis 60 Stunden im Verhältnis 1 : 1 ausgezahlt werden.

E) Beendigung des Dienstverhältnisses

Ergibt sich im Stadium der Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder bei Beendigung der Gleitzeitregelung für die/den einzelne/n Angestellte/n ein Zeitsaldo, so ist ein negativer Zeitsaldo zu Lasten der/s Angestellten mit eventuell vorhandenen Zeitguthaben aus Überstundenleistungen zu saldieren, sofern Zeitausgleich für Überstunden vereinbart ist. In jedem Fall ist bei Zeitausgleich für Überstunden der entsprechende Zuschlag zu berücksichtigen. Ist die/der Angestellte mit dieser Vorgangsweise nicht einverstanden, ist ein Gehaltsabzug unter Beachtung des Lohnpfändungsgesetzes zulässig.

Positive Zeitsalden sind der/m Angestellten finanziell zu vergüten, wobei diese mit Ausnahme passiver Reisezeiten als Überstunden im Sinne des Punktes H) zu bewerten sind.

F) Rufbereitschaft

Rufbereitschaft (6.00 Uhr bis 22.00 Uhr) liegt vor, wenn sich die/der Angestellte verpflichtet, außerhalb der Normalarbeitszeit erreichbar zu sein um über Aufforderung unverzüglich die Arbeit aufzunehmen. Innerhalb eines Zeitraumes von drei Monaten darf an 30 Tagen Rufbereitschaft vereinbart werden.

Die Pauschale beträgt € 3,36 pro Stunde für die Dauer der vereinbarten Rufbereitschaftszeit. Die Pauschale wird gemäß II. Abschnitt Besoldung, Pkt. 1, 2) alle 2 Jahre, gerundet auf ganze Centbeträge angepasst. Erstmalig erfolgt eine Anpassung mit 1. 1. 2010. Sobald die Rufbereitschaft in Anspruch genommen wird, beginnt die Arbeitszeit. Außergewöhnliche Aufwendungen in Zusammenhang mit der Rufbereitschaft werden von der/dem ArbeitgeberIn gegen Nachweis ersetzt.

Angestellte, deren Anfahrtsweg mehr als 5 km beträgt, erhalten eine Fahrtkostenpauschale in Höhe von € 15,20.

G) Teleworking

Die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes erfolgt aufgrund einer schriftlichen Vereinbarung des Dienstgebers mit der/dem Angestellten, die den Bestimmungen dieses Kollektivvertrages sowie der abzuschließenden Betriebsvereinbarung folgt. Die Mitwirkungsrechte des Betriebsrates sind einzuhalten.

Der arbeitsrechtliche Status der/des Angestellten erfährt durch die schriftliche Vereinbarung eines Telearbeitsplatzes keine Änderung.

Die näheren Bestimmungen sind in einer Betriebsvereinbarung, die sich sinngemäß nach den entsprechenden Bestimmungen des Kollektivvertrages für Angestellte von Unternehmen im Bereich Dienstleistungen in der automatischen Datenverarbeitung und Informationstechnik richtet, festzulegen.

H) Ruhezeiten

Nach Beendigung der Tagesarbeitszeit ist eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden zu gewähren. Die tägliche Ruhezeit kann auf 10 Stunden verkürzt werden, wenn die Verkürzung innerhalb der nächsten 10 Kalendertage durch Verlängerung der täglichen oder wöchentlichen Ruhezeit ausgeglichen wird. Die tägliche Ruhezeit darf auf 9 Stunden verkürzt werden, wenn neben dem Ausgleich innerhalb der nächsten 10 Kalendertage in ausreichendem Ausmaß Erholungsmöglichkeiten bestehen und der Verkürzung keine nachweisbaren arbeitsmedizinischen Bedenken entgegenstehen.

I) Zeiterfassung

1) Die Zeiterfassung erfolgt elektronisch. Die näheren Bestimmungen sind in einer Betriebsvereinbarung festzulegen.

2) Informations-, Mitwirkungs- und Kontrollrechte des Betriebsrates

- a) Die AMA stellt dem Betriebsrat einen Datenflussplan, eine Übersicht über Zugriffskompetenzen und Zugriffsrechte, ein Verzeichnis von der Art, Standort und Verknüpfung der verwendeten Zeiterfassungsgeräte zur Verfügung.
- b) Sofern zwischen Unternehmen und Dritten Verträge existieren, die Datenübermittlung von oder zum Unternehmen betreffen, hat der Betriebsrat ein Einsichtsrecht in diese Verträge. Existieren keine Verträge, ist dem Betriebsrat eine geeignete Übersicht über die Datenübertragungen zu übermitteln.
- c) Die AMA ist verpflichtet, den Betriebsrat über jeden weiteren Ausbau bzw. jede Veränderung rechtzeitig und umfassend vom Beginn der Planung an, einschließlich eventueller Voruntersuchungen, zu informieren.
- d) Zu jeder Veränderung des Zeiterfassungssystems ist die schriftliche Zustimmung des Betriebsrates nötig.
- e) Der Betriebsrat hat jederzeit das Recht, in sämtliche Auswertungen und mit Zustimmung der/des betreffenden Angestellten in deren/dessen Ausdrucke Einsicht zu nehmen bzw. solche von sich aus anzufordern. Der Zugang zur Hard- und Software ist ihm zu gewähren.
- f) Die AMA hat den Betriebsrat über alle internen und externen Schulungen des Zeiterfassungssystems betreffend zu informieren. Betriebsratsmitglieder sind berechtigt, auf Kosten der AMA an Schulungen teilzunehmen, die für die Kontrolle der Funktion und des Betriebes des verwendeten EDV-Systems dienlich sind.

3) Information der Angestellten

- a) Jeder/m Angestellten werden auf Wunsch auf sie/ihn beziehbare Daten, Ausdrucke oder Auswertungen vom Unternehmen unentgeltlich überlassen. Weiters erhält sie/er auf Wunsch eine Aufstellung aller jener Personen bzw. Personengruppen, die auf diese Daten Zugriff haben.

4) Datenübermittlung

- a) Auslagerungen an andere EDV-Systeme ausschließlich zum Zwecke einer Minimierung des Aufwandes für die Personalverwaltung sind zulässig. Sonstige Auslagerungen von Daten auf Disketten, Magnetbänder und dergleichen bzw. eine Übertragung (online oder in anderer Form) an andere EDV-Systeme sind nicht zulässig, ausgenommen routinemäßige Datensicherung. (Insbesondere keine unmittelbare oder mittelbare Schnittstelle zum

Betriebsdatenerfassungssystem, Personalverwaltungs- bzw. Personalinformationssystem.)

5) Löschregelungen und Zugriffsberechtigungen

- a) Alle im Zusammenhang mit dieser Vereinbarung ermittelten bzw. damit berechneten Daten inklusive aller Sicherungsstände sind jeweils spätestens 3 Monate nach Ablauf der Verjährungsfrist für arbeitsrechtliche Ansprüche zu löschen.
- b) Die MitarbeiterInnen des Personalbüros haben im Rahmen der in dieser Vereinbarung erlaubten Verarbeitungen Zugriffsberechtigung. Sonst haben keine Personen Zugriff auf die Daten des Systems.

6) Ausgeschlossene Systemnutzung

Das Zeiterfassungssystem dient in keiner Weise einer Leistungs- und Verhaltenskontrolle der Beschäftigten. Die anfallenden Daten oder damit berechneten Daten

dürfen nur für jene Zwecke (Auswertung/Verknüpfung) genutzt werden, die in diesem Kollektivvertrag und in der Systembeschreibung ausdrücklich angeführt sind.

J) Arbeitszeit für jugendliche Beschäftigte

Für die Arbeitszeit der ArbeitnehmerInnen unter 18 Jahren bzw. der Lehrlinge unter 18 Jahren gelten die Vorschriften des Bundesgesetzes über die Beschäftigung von Kindern und Jugendlichen (KJBG). Die Wochenarbeitszeit der Jugendlichen kann gemäß § 11 (2) bis (3) des KJBG abweichend von den Bestimmungen des § 11 (1) dieses Gesetzes an die tägliche Arbeitszeit der Erwachsenen angeglichen werden. Dabei darf die tägliche Normalarbeitszeit 9 Stunden und die wöchentliche Normalarbeitszeit 45 Stunden nicht überschreiten.

Pkt. 11 Dienstverhinderung

1) Jegliches Fernbleiben von der Arbeit muss vorher der/dem zuständigen Vorgesetzten gemeldet werden. Ist die Meldung nicht möglich, so ist jedenfalls die/der jeweilige Vorgesetzte unverzüglich zu benachrichtigen.

Genehmigungspflichtige Abwesenheiten (z.B. Urlaub, Zeitausgleich in der Kernzeit) müssen jedenfalls vorher von der/m zuständigen Vorgesetzten genehmigt werden.

2) Ist ein/e Angestellte/r durch Krankheit länger als drei Tage verhindert ihren/seinen Dienst zu versehen, so hat sie/er außerdem ohne besondere Aufforderung eine ärztliche Bestätigung beizubringen. Diese Bestätigung kann auch bei kürzerer Krankheitsdauer verlangt werden.

3) Alle Arbeitsunfälle im Sinne des ASVG sind ohne Verzug dem Personalbüro zu melden.

4) Bei einer durch Unfall oder Krankheit verursachten Arbeitsunfähigkeit werden der/m Angestellten die vol-

len Gehaltsbezüge für folgende Zeiträume fortgezahlt:

Dienstzeit in der AMA (einschließlich Vordienstzeiten in den Vorgängerorganisationen)	Volles Entgelt für	Halbes Entgelt für
bis 5 Jahre	45 Kalendertage	30 Kalendertage
bis 15 Jahre	60 Kalendertage	30 Kalendertage
bis 25 Jahre	105 Kalendertage	30 Kalendertage
über 25 Jahre	150 Kalendertage	30 Kalendertage

Ist die Erkrankung Folge eines Arbeitsunfalles, gebührt volles Entgelt schon bei einer Dienstzeit unter 5 Jahren für 60 Kalendertage.

5) Tritt innerhalb eines halben Jahres nach Wiederaufnahme der Arbeit abermals eine Dienstverhinderung wegen Krankheit ein, besteht nur Anspruch auf die Hälfte der unter 4) angeführten Entgelte, wenn die Gesamtdauer der Dienstverhinderung die unter 4) bezeichneten Zeiträume übersteigt.

Pkt. 12 Urlaub

1) Zum Zwecke der Erholung gebührt jeder/m Angestellten nach den Bestimmungen des Urlaubsgesetzes ein Urlaub unter Fortzahlung des Entgelts.

Bereits vereinbarte bzw. anerkannte Urlaubsansprüche bleiben vollinhaltlich weiter bestehen. Im ersten Dienstjahr wird der Urlaub aliquot berechnet, dadurch ist das Folgekalenderjahr gleich dem Urlaubsjahr.

Für die Berechnung der Dauer des Urlaubsausmaßes ist das Urlaubsgesetz anzuwenden.

Wird ein Dienstjahr im Laufe eines Urlaubsjahres vollendet, so gilt ein in diesem Dienstjahr erreichbarer höherer Urlaubsanspruch bereits am Beginn dieses Urlaubsjahres als erworben.

2) Während desurlaubes darf die/der Angestellte keine dem Erholungszweck desurlaubes widersprechende entgeltliche Erwerbstätigkeit leisten.

3) Derurlaub ist einvernehmlich unter Rücksichtnahme auf die dienstlichen Erfordernisse und die Erholungsmöglichkeit der/s Angestellten mit der/m jeweiligen Vorgesetzten zu vereinbaren.

Der Erholungsurlaub kann auch in Teilen genommen werden, wobei ein Teilurlaub zumindest einen Arbeitstag zu umfassen hat.

Eine Abänderung der festgelegten Urlaubseinteilung ist nur im Einvernehmen mit der/m jeweiligen Vorgesetzten möglich.

4) BezieherInnen einer Rente als Folge eines Arbeitsunfalles oder einer Berufskrankheit sowie Angestellte, die die Zugehörigkeit zum Kreis der begünstigten Behinderten im Sinne des Behinderteneinstellungsgesetzes nachweisen, erhalten einen Zusatzurlaub im folgenden Ausmaß:

Bei einer Erwerbsfähigkeitsminderung von mindestens

30 v. H.	2 Arbeitstage
40 v. H.	4 Arbeitstage
50 v. H.	5 Arbeitstage
60 v. H.	6 Arbeitstage

5) Der Urlaubsanspruch verjährt nach Ablauf von zwei Jahren ab dem Ende des Urlaubsjahres, in dem er entstanden ist.

6) In den Erholungsurlaub ist ein aus einem besonderen Anlass erteilter Urlaub insoweit nicht einzurechnen, als dies der/m Angestellten bei Gewährung des Sonderurlaubes zugestanden wurde.

7) In begründeten Fällen, außer in den Fällen des Mutterschutzgesetzes, bzw. des Väter-Karenzgesetzes, kann Urlaub gegen Karenz der Gebühren gewährt werden. Für die Berechnung aller für das Dienstverhältnis maßgeblichen Fristen wird ein solcher Karenzurlaub jedoch nicht berücksichtigt, sofern der konsumierte Urlaub länger als ein volles Kalendermonat dauert.

8) Als Feiertage gelten die jeweils als solche im Feiertagsruhegesetz 1957 in der geltenden Fassung angeführten Tage.

Über Bestimmungen des Feiertagsruhegesetzes hinausgehend, besteht bezahlte Freizeit am 24. und 31. Dezember jeden Jahres.

9) Aus folgenden Anlässen hat die/der Angestellte Anspruch auf Sonderurlaub:

- a) bei eigener Eheschließung 3 Arbeitstage
- b) für Teilnahme an der Eheschließung der Kinder oder Geschwister 1 Arbeitstag
- c) bei Tod der Ehegattin/des Ehegatten (Lebensgefährtin/Lebensgefährten) 3 Arbeitstage
- d) bei Tod der Eltern, Schwiegereltern, Eltern der Lebensgefährtin/des Lebensgefährten oder Kinder 2 Arbeitstage
- e) für Teilnahme an der Beerdigung der Eltern, Schwiegereltern, Eltern der Lebensgefährtin/des Lebensgefährten, Kinder, Geschwister oder Großeltern 1 Arbeitstag
- f) bei Niederkunft der Ehefrau oder Lebensgefährtin 2 Arbeitstage
- g) bei Wechsel des Hauptwohnsitzes die notwendige Zeit, jedoch innerhalb eines Jahres höchstens 3 Arbeitstage

Pkt. 13 Lösung des Dienstverhältnisses

1) Das Dienstverhältnis wird aus den im Angestellten-gesetz vorgesehenen Gründen und zwar durch Tod, Kündigung, einvernehmliche Lösung, Entlassung, Austritt oder Ablauf der Zeit beendet. Kündigung seitens der Dienstgeberin/des Dienstgebers, einvernehmliche Lösung (außer dem Recht der/s Angestellten auf einvernehmliche Lösung anlässlich Eheschließung oder Geburt eines Kindes) und Entlassung erfolgen durch Beschluss des Vorstandes, wobei die gesetzlichen Mitwirkungsrechte des Betriebsrates zu beachten sind.

2) Eine Kündigung seitens der AMA kann jeweils zum Monatsletzten unter Einhaltung folgender Kündigungsfristen ausgesprochen werden:

Bei einer Dienstzeit von

bis zum vollendeten 2. Dienstjahr	6 Wochen,
nach dem vollendeten 2. Dienstjahr	2 Monate,
nach dem vollendeten 5. Dienstjahr	3 Monate,
nach dem vollendeten 15. Dienstjahr	4 Monate,
nach dem vollendeten 25. Dienstjahr	5 Monate.

In die Dienstzeit werden hierfür die bei der AMA und ihren Vorgängerorganisationen zugebrachten Zeiten angerechnet.

3) Bei Erreichung der Altersgrenze (von derzeit 65 Jahren bei Männern und 60 Jahren bei Frauen) endet das Dienstverhältnis ohne vorangegangene Kündigung einvernehmlich mit diesem Zeitpunkt, spätestens zum darauffolgenden Monatsende.

Dies gilt sinngemäß für den Fall, dass die/der Angestellte eine gesetzliche Leistung aus der Pensionsversicherung nach den Bestimmungen des ASVG in An-

spruch nimmt (z.B. vorzeitige Alterspension, Berufsunfähigkeitspension) und zwar mit Beginn der Pensionsleistung.

Pkt. 14 Abfertigung

1) Bei Lösung des Dienstverhältnisses durch Kündigung seitens der Dienstgeberin/des Dienstgebers, durch Erreichung der Altersgrenze sowie im Fall einer einvernehmlichen Lösung, gebührt der/m Angestellten eine Abfertigung, die nach den Grundsätzen des Angestelltengesetzes zu berechnen ist. Dies gilt sowohl für die Monatsbezugsberechnung wie auch für die Anspruchsvoraussetzungen in Bezug auf den Abfertigungsumfang. Angestellten, die nach der Geburt eines lebenden Kindes innerhalb der Schutzfrist nach dem Mutterschutzgesetz bzw. Angestellte bei Inanspruchnahme eines Karenzurlaubes nach dem Mutterschutzgesetz oder Väter-Karenzgesetz spätestens drei Monate vor Ende des Karenzurlaubes das Dienstverhältnis lösen, bleibt der volle Abfertigungsanspruch ebenfalls gewahrt.

2) Bei Kündigung seitens der/s Angestellten besteht der Anspruch auf Abfertigung nur dann, wenn durch ein amtsärztliches Zeugnis erwiesen ist, dass der/m Angestellte/n die Fortsetzung des Dienstverhältnisses ohne erhebliche Gefährdung ihrer/seiner Gesundheit nicht zugemutet werden kann.

3) Für die Berechnung der Abfertigungsansprüche gelten nur die bei der AMA und deren Vorgängerorganisationen erworbenen Dienstzeiten, sofern nicht mit einer Einzel- bzw. Sondervereinbarung zusätzliche Vordienstjahre anerkannt wurden.

4) Für Neueintritte ab 01.01.2003 tritt an die Stelle der Abfertigung die Regelung betreffend Mitarbeitervorsorgekassen. Die Auswahl der Mitarbeitervorsorgekasse erfolgt durch Betriebsvereinbarung.

Pkt. 15 Pensionsvorsorge

Für Angestellte ohne Pensionszusage einer Vorgängerorganisationen leistet die Dienstgeberin einen

Pensionskassenbeitrag. Die näheren Bestimmungen sind in einer Betriebsvereinbarung zu regeln.

II. ABSCHNITT BESOLDUNG

Pkt. 1 Grundsätzliches

1) Allgemein erfolgt die Besoldung entsprechend den Tätigkeitsmerkmalen, den Leistungen und der Praxis der Angestellten. Zu diesem Zweck besteht eine allgemeine Gehaltstabelle, welche einen Bestandteil dieses Kollektivvertrages bildet. Die Gehaltstabelle ist je nach Tätigkeit und Verwendung in Gruppen eingeteilt. Jede Gruppe ist unterteilt nach Stufen (Biennien), welche je zwei Dienstjahren entsprechen.

2) Die Höhe der Bezüge richtet sich nach der Gehaltstabelle, wobei die in dieser Gehaltstabelle ausgewiesenen Gehaltsansätze entsprechend den jeweiligen Bezugsveränderungen für BeamtInnen der allgemeinen Verwaltung angepasst werden.

Pkt. 2 Einreihung und Einstufung

Sonderverträge

1) Das Dienstverhältnis mit den AbteilungsleiterInnen kann durch Sonderverträge geregelt werden. AbteilungsleiterInnen sind jene Angestellten, die vom Vor-

stand als solche bestellt sind. Sie sind in ihrem Aufgabenbereich mit der verantwortlichen Leitung, Dienstaufsicht und Arbeitseinteilung betraut und dem jeweiligen Vorstand verantwortlich. Als Basis für ihre Ge-

haltsbemessung und Biennalsprünge ist die VG 1 der AMA-Gehaltstabelle heranzuziehen.

Angestellte, die vor dem 1. 5. 1996 beschäftigt wurden
2) Angestellte der AMA, die vor dem 1. 5. 1996, sowie Angestellte der ausgegliederten Tochterunternehmen und Aushilfskräfte der Datenerfassungsstelle für den vorübergehenden Bedarf, die vor dem 1. 1. 2008 in einem aufrechten Dienstverhältnis standen, werden aufgrund ihrer überwiegenden Verwendung in folgenden Gruppen eingeteilt:

Verwendungsgruppe I

Angestellte mit entsprechender Berufserfahrung, die einen umfassenden und wesentlichen Einfluss, sowie Verantwortung in ihrem Wirkungsbereich haben, welcher einer speziellen Ausbildung oder entsprechenden Berufskennntnisse bedarf.

Im Sinne dieser Tätigkeitsbeschreibung sind jedenfalls alle jene Angestellten in die Verwendungsgruppe I einzustufen die mindestens eine der folgenden Voraussetzungen erfüllen:

Angestellte, die repräsentative Tätigkeiten in internationalen oder nationalen Gremien oder Organisationen nach außen wahrnehmen, die wesentliche Bedeutung für das Unternehmen haben, z.B. LeiterIn IRD, LeiterIn IC.

Angestellte, die bei umfassenden und komplexen Projekten in der Gestaltung (z.B. Definierung von Vorgaben) und/oder Durchführung wesentliche Verantwortung (z.B. Endverantwortung) tragen, z.B. ReferatsleiterInnen.

Angestellte, die regelmäßig und überwiegend mit umfassender Personalverantwortung in ihrem Wirkungsbereich (Führung, Förderung und Entwicklung von ArbeitnehmerInnengruppen) beauftragt sind, z.B. AbteilungsleiterInnen, ReferatsleiterInnen.

Angestellte, die strategische Ziele verantwortlich umsetzen und/oder bei der Definierung der strategischen Ziele verantwortlich mitarbeiten, z.B. LeiterIn MSC.

Bei Ausübung einer der obigen Tätigkeiten sind alle Angestellten ohne Berufserfahrung aber mit akademischer Ausbildung mit einer Praxis von 5 Jahren, mit einer höheren Lehranstalt mit Matura mit einer Praxis von 10 Jahren, von der Verwendungsgruppe II in die Verwendungsgruppe I umzureihen.

Verwendungsgruppe II

Angestellte mit entsprechender Berufserfahrung und Berufskennntnissen in administrativen, kaufmännischen, wissenschaftlichen oder technischen Bereich, die schwierige Arbeiten mit besonderer Verantwortung selbstständig erledigen.

Im Sinne dieser Tätigkeitsbeschreibung sind jedenfalls alle jene Angestellten in die Verwendungsgruppe II einzustufen die mindestens eine der folgenden Voraussetzungen erfüllen:

Angestellte, die Tätigkeiten in internationalen oder nationalen Gremien oder Organisationen nach außen wahrnehmen, die besondere Bedeutung für das Unternehmen haben, z.B. IRD-, IC-MitarbeiterInnen.

Angestellte, die definierte strategische und/oder operative Ziele maßgeblich mitgestalten und selbstständig umsetzen z.B., RegionalleiterIn, ReferatsleiterIn.

Angestellte, die definierte Aufgaben für die spezielle oder umfassende Kenntnisse notwendig sind, fachlich besonders qualifiziert ausführen, z.B. JuristInnen, Bereichsverantwortliche, EDV-MitarbeiterInnen wie ApplikationsleiterIn, AnalytikerIn.

Angestellte, die bei Projekten in der Gestaltung (z.B. Definierung der Anforderungen aufgrund der Vorgaben) oder Durchführung (z.B. Koordinierung der einzelnen Arbeitsgruppen) Verantwortung tragen, oder bei umfassenden oder komplexen Projekten fachlich besonders qualifiziert mitarbeiten, z.B. ProjektleiterIn.

Bei Ausübung einer der obigen Tätigkeiten sind alle Angestellten ohne Berufserfahrung aber mit akademischer Ausbildung mit einer Praxis von 3 Jahren, mit einer höheren Lehranstalt mit Matura mit einer Praxis von 5 Jahren, von der Verwendungsgruppe III in die Verwendungsgruppe II umzureihen.

Verwendungsgruppe III

Angestellte mit entsprechenden Berufskennntnissen in administrativen, kaufmännischen, wissenschaftlichen oder technischen Bereich, die schwierige Arbeiten verantwortlich und selbstständig erledigen.

Im Sinne dieser Tätigkeitsbeschreibung sind jedenfalls alle jene Angestellten in die Verwendungsgruppe III einzustufen die mindestens eine der folgenden Voraussetzungen erfüllen:

Angestellte, die Tätigkeiten in internationalen oder nationalen Gremien oder Organisationen nach außen wahrnehmen, z.B. MitarbeiterInnen, die regelmäßig an Sitzungen von EU-Gremien teilnehmen.

Angestellte, die definierte strategische und/oder operative Ziele selbstständig umsetzen, z.B. SachbearbeiterInnen mit speziellen oder umfassenden Kenntnissen, ProgrammiererInnen und SchichtleiterInnen.

Angestellte, die bei Projekten in der Gestaltung und/oder Durchführung in einem vorgegebenen Rahmen mit entsprechender Fachkenntnis selbstständig mitarbeiten, z.B. ProjektmitarbeiterInnen.

Angestellte, die definierte Aufgaben für die spezielle oder umfassende Kenntnisse notwendig sind, selbstständig umsetzen, z.B. Kontrollorgane.

Bei Ausübung einer der obigen Tätigkeiten sind alle Angestellten ohne Berufserfahrung aber mit fachspe-

zifisch-berufsbildender Ausbildung (mindestens dreijähriger Fachschule) mit einer Praxis von 4 Jahren von der Verwendungsgruppe IV in die Verwendungsgruppe III umzureihen.

Verwendungsgruppe IV

Angestellte die administrative, kaufmännische oder technische Tätigkeiten nach allgemeinen Richtlinien und Weisungen selbstständig erledigen.

Im Sinne dieser Tätigkeitsbeschreibung sind jedenfalls alle jene Angestellten in die Verwendungsgruppe IV einzustufen, die mindestens eine der folgenden Voraussetzungen erfüllen:

Angestellte, die bei Projekten in der Gestaltung und/oder Durchführung in einem vorgegebenen Rahmen und Weisungen selbstständig mitarbeiten, z.B. SekretärInnen.

Bei Vorliegen obiger Tätigkeitsbeschreibung sind alle Angestellten ohne Berufserfahrung aber mit fachspezifisch-berufsbildender Ausbildung (mindestens Lehrausbildung) mit einer Praxis von 2 Jahren von der Verwendungsgruppe V in die Verwendungsgruppe IV umzureihen.

Verwendungsgruppe V

Angestellte die administrativen, kaufmännischen oder technischen Tätigkeiten nach allgemeinen Richtlinien und Weisungen erledigen.

Demonstrative Beispiele:

MitarbeiterInnen in Empfang, Poststelle, Verwaltung.

Bei Vorliegen obiger Tätigkeitsbeschreibung sind alle Angestellten ohne Berufserfahrung mit einer Praxis von 2 Jahren von der Verwendungsgruppe VI in die Verwendungsgruppe V umzureihen.

Verwendungsgruppe VI

Angestellte im Kanzlei- und technischen Dienst, das sind Angestellte, die schematische Arbeiten verrichten, wie z.B. EDV-Eingabe, MitarbeiterInnen der Datenerfassungsstelle und fallweise Beschäftigte.

Bei Vorliegen obiger Tätigkeitsbeschreibung sind alle Angestellten ohne Berufserfahrung mit einer Praxis von 2 Jahren von der Verwendungsgruppe VII in die Verwendungsgruppe VI umzureihen.

Verwendungsgruppe VII

Angestellte im technischen Hilfsdienst, das sind Angestellte, die zu einfachen technischen Hilfsdiensten herangezogen werden, wie RaumpflegerInnen, Lagerangestellte.

Angestellte, die nach dem 1. 5. 1996 beschäftigt wurden

3) Angestellte der AMA, die nach dem 1. 5. 1996 beschäftigt wurden – ausgenommen IT-MitarbeiterInnen – sowie Angestellte der ausgegliederten Tochterunternehmen und Aushilfskräfte für den vorübergehenden Bedarf, die nach dem 1. 1. 2008 beschäftigt werden, werden aufgrund ihrer überwiegenden Verwendung in folgenden Gruppen eingeteilt.

Verwendungsgruppe 1

Angestellte mit entsprechender Berufserfahrung, die einen umfassenden und wesentlichen Einfluss, sowie Verantwortung in ihrem Wirkungsbereich haben.

Im Sinne dieser Tätigkeitsbeschreibung sind jedenfalls alle jene Angestellten in die Verwendungsgruppe 1 einzustufen die mindestens eine der folgenden Voraussetzungen erfüllen:

Angestellte, die regelmäßig und überwiegend mit umfassender Personalverantwortung in ihrem Wirkungsbereich (z.B. Führung, Förderung und Entwicklung von Arbeitnehmergruppen) beauftragt sind, z.B. AbteilungsleiterIn, StabstellenleiterIn.

Angestellte, die repräsentative Tätigkeiten in internationalen oder nationalen Gremien oder Organisationen nach außen wahrnehmen, die wesentliche Bedeutung für das Unternehmen haben, z.B. LeiterIn IRD, LeiterIn IC.

Verwendungsgruppe 2

Angestellte mit entsprechender Berufserfahrung, die einen erheblichen Einfluss, sowie Verantwortung in ihrem Wirkungsbereich haben, welcher einer speziellen Ausbildung oder entsprechenden Berufskennntnisse bedarf.

Im Sinne dieser Tätigkeitsbeschreibung sind jedenfalls alle jene Angestellten in die Verwendungsgruppe 2 einzustufen die mindestens eine der folgenden Voraussetzungen erfüllen:

Angestellte, die bei umfassenden und komplexen Projekten in der Gestaltung (z.B. Definierung von Vorgaben) und/oder Durchführung wesentliche Verantwortung (z.B. Endverantwortung) tragen, z.B. ReferatsleiterIn.

Angestellte, die strategische Ziele verantwortlich umsetzen und/oder bei der Definierung der strategischen Ziele entscheidend mitarbeiten, z.B. LeiterIn MSC.

Angestellte, die regelmäßig und überwiegend mit Personalführung in ihrem Wirkungsbereich beauftragt sind, z.B. RegionalleiterIn, ReferatsleiterIn.

Angestellte, die Tätigkeiten in internationalen oder nationalen Gremien oder Organisationen nach außen wahrnehmen, die besondere Bedeutung für das Unternehmen haben, z.B. IRD-, IC-MitarbeiterInnen.

Verwendungsgruppe 3

Angestellte mit entsprechender Berufserfahrung und speziellen Berufskennnissen in administrativen, kaufmännischen, wissenschaftlichen Bereich, die schwierige Arbeiten mit besonderer Verantwortung eigenverantwortlich erledigen.

Im Sinne dieser Tätigkeitsbeschreibung sind jedenfalls alle jene Angestellten in die Verwendungsgruppe 3 einzustufen die mindestens eine der folgenden Voraussetzungen erfüllen:

Angestellte, die definierte strategische und/oder operative Ziele maßgeblich mitgestalten und selbstständig umsetzen z.B. RegionalleiterIn, ReferatsleiterIn.

Angestellte, die definierte Aufgaben für die spezielle oder umfassende Kenntnisse notwendig sind, fachlich besonders qualifiziert ausführen, z.B. JuristInnen, Bereichsverantwortliche.

Angestellte, die bei Projekten in der Gestaltung (z.B. Definierung der Anforderungen aufgrund der Vorgaben) oder Durchführung (z.B. Koordinierung der einzelnen Arbeitsgruppen) Verantwortung tragen bzw. bei umfassenden oder komplexen Projekten fachlich besonders qualifiziert mitarbeiten, z.B. ProjektleiterIn.

Verwendungsgruppe 4

Angestellte mit entsprechender Berufserfahrung und Berufskennnissen in administrativen, kaufmännischen, wissenschaftlichen Bereich, die schwierige Arbeiten verantwortlich und selbstständig erledigen.

Im Sinne dieser Tätigkeitsbeschreibung sind jedenfalls alle jene Angestellten in die Verwendungsgruppe 4 einzustufen die mindestens eine der folgenden Voraussetzungen erfüllen:

Angestellte, die definierte Aufgaben für die besondere Kenntnisse notwendig sind, fachlich qualifiziert ausführen, z.B. Kontrollorgan, SachbearbeiterIn mit speziellen Fachkenntnissen.

Angestellte, die bei umfangreichen Projekten in der Gestaltung (z.B. Mitarbeit bei der Definierung der Anforderungen aufgrund der Vorgaben) oder Durchführung (z.B. bei der Koordinierung der einzelnen Arbeitsgruppen unterstützend mitarbeiten) Teilverantwortung tragen bzw. bei umfassenden oder komplexen Projekten fachlich qualifiziert mitarbeiten, z.B. stellvertretender ProjektleiterInnen, SachbearbeiterInnen mit speziellen Fachkenntnissen.

Angestellte, die bei Projekten mittleren Umfangs in der Gestaltung (z.B. Mitarbeit bei der Definierung der Anforderungen aufgrund der Vorgaben) oder Durchführung (z.B. Koordinierung der einzelnen Arbeitsgruppen) Verantwortung tragen, z.B. ProjektleiterIn.

Angestellte, die regelmäßig mit der Führung von ArbeitnehmerInnengruppen nach allgemeinen Richtlinien in ihrem Wirkungsbereich beauftragt sind, z.B. SachbearbeiterIn mit Leitungsfunktion.

Verwendungsgruppe 5

Angestellte mit entsprechenden Berufskennnissen in administrativen, kaufmännischen, wissenschaftlichen Bereich, die besonders schwierige Arbeiten selbstständig erledigen.

Im Sinne dieser Tätigkeitsbeschreibung sind jedenfalls alle jene Angestellten in die Verwendungsgruppe 5 einzustufen die mindestens eine der folgenden Voraussetzungen erfüllen:

Angestellte, die definierte strategische und/oder operative, sowie administrative Aufgaben selbstständig umsetzen, z.B. SachbearbeiterIn mit besonderen Fachkenntnissen, wie LohnverrechnerIn.

Angestellte, die bei umfangreichen Projekten in der Gestaltung und/oder Durchführung in einem vorgegebenen Rahmen mit entsprechender Fachkenntnis selbstständig mitarbeiten, z.B. ProjektmitarbeiterIn.

Angestellte, die bei Projekten geringem Umfangs in der Gestaltung (z.B. Mitarbeit bei der Definierung der Anforderungen aufgrund der Vorgaben) oder Durchführung (z.B. Koordinierung der einzelnen Arbeitsgruppen) Verantwortung tragen, z.B. ProjektleiterIn.

Verwendungsgruppe 6

Angestellte mit entsprechenden Berufskennnissen in administrativen, kaufmännischen, wissenschaftlichen Bereich, die schwierige Arbeiten selbstständig erledigen.

Im Sinne dieser Tätigkeitsbeschreibung sind jedenfalls alle jene Angestellten in die Verwendungsgruppe 6 einzustufen die mindestens eine der folgenden Voraussetzungen erfüllen:

Angestellte, die Tätigkeiten in internationalen oder nationalen Gremien oder Organisationen nach außen wahrnehmen, z.B. MitarbeiterInnen, die regelmäßig an Sitzungen von EU-Gremien teilnehmen.

Angestellte, die definierte strategische und/oder operative, sowie administrative Aufgaben selbstständig umsetzen, z.B. SachbearbeiterIn mit besonderen Fachkenntnissen, PrüferIn, Buchhaltung.

Angestellte, die bei Projekten in der Gestaltung und/oder Durchführung in einem vorgegebenen Rahmen mit entsprechender Fachkenntnis selbstständig mitarbeiten, z.B. ProjektmitarbeiterIn.

Angestellte, die definierte Aufgaben für die spezielle oder umfassende Kenntnisse notwendig sind, selbstständig umsetzen, z.B. Kontrollorgane, PrüferIn.

Verwendungsgruppe 7

Angestellte mit Berufskennnissen in administrativen, kaufmännischen, wissenschaftlichen Bereich, die Arbeiten selbstständig erledigen.

Im Sinne dieser Tätigkeitsbeschreibung sind jedenfalls alle jene Angestellten in die Verwendungsgruppe 7 einzustufen die mindestens eine der folgenden Voraussetzungen erfüllen:

Angestellte, die definierte Aufgaben nach allgemeiner Weisung selbstständig umsetzen, z.B. SachbearbeiterIn mit Fachkenntnissen, Beitragseinhebung, einfache Buchhaltungstätigkeiten.

Angestellte, die bei Projekten in der Gestaltung und/oder Durchführung in einem vorgegebenen Rahmen und Weisungen selbstständig mitarbeiten, z.B. ProjektmitarbeiterIn.

Verwendungsgruppe 8

Angestellte die administrative, kaufmännische Tätigkeiten nach allgemeinen Richtlinien und Weisungen selbstständig erledigen.

Im Sinne dieser Tätigkeitsbeschreibung sind jedenfalls alle jene Angestellten in die Verwendungsgruppe 8 einzustufen die mindestens eine der folgenden Voraussetzungen erfüllen:

Angestellte, die definierte Aufgaben nach Richtlinien und Weisungen selbstständig umsetzen, z.B. SachbearbeiterIn, SekretärInnen.

Angestellte, die bei Projekten nach definierten Richtlinien und Weisungen mitarbeiten.

Verwendungsgruppe 9

Angestellte die administrativen, kaufmännischen oder technischen Tätigkeiten nach allgemeinen Richtlinien und Weisungen erledigen.

z.B. Angestellte im Kanzlei- und technischen Dienst, die einfache EDV-Eingaben verrichten, wie SekretärInnen der Regionalbüros, Angestellte der Datenerfassungsstelle (DES), Aushilfskräfte.

Verwendungsgruppe 10

Angestellte, die einfache, nicht schematische oder mechanische Tätigkeiten nach gegebenen Richtlinien und genauer Arbeitsanweisung verrichten, für die in der Regel nur eine kurze Einarbeitszeit notwendig ist.

z.B.: MitarbeiterInnen in Empfang, Poststelle, Verwaltung.

Verwendungsgruppe 11

Angestellte im technischen Hilfsdienst, das sind Angestellte, die zu einfachen Hilfsdiensten herangezogen werden, wie RaumpflegerInnen, Lagerangestellte.

ZBK (Zeitlich befristete Kontrollorgane)

Zeitlich befristete Kontrollorgane sind all jene Angestellten im Außendienst, die für einen vorübergehenden Bedarf eingestellt werden.

FerialpraktikantInnen

FerialpraktikantInnen sind SchülerInnen und StudentInnen, die zur technischen, kaufmännischen oder administrativen Aushilfe beschäftigt sind. Weiters zählen hier jene Angestellten hinzu, die aufgrund ihrer Ausbildungspläne Praxiszeiten erwerben müssen.

IT-MitarbeiterInnen

4) IT-MitarbeiterInnen, inklusive jene die seit dem 1. 5. 1996 beschäftigt werden.

Für die Einstufungsberechnung und den Vorrückungstichtag sind die Sonderentgelte für ADV MitarbeiterInnen des Bundeskanzleramtes in der jeweils geltenden Fassung sinngemäß anzuwenden.

Verwendungsgruppe 1a

Angestellte mit entsprechender Berufserfahrung, die einen erheblichen Einfluss, sowie Verantwortung in ihrem Wirkungsbereich haben, welcher im IT-Bereich eine spezielle Ausbildung oder entsprechenden Berufskennnisse bedarf.

z.B. ApplikationsleiterIn, RFL-LeiterIn.

Verwendungsgruppe 2a

Angestellte mit entsprechender Berufserfahrung und speziellen Berufskennnissen im IT-Bereich, die schwierige Arbeiten mit besonderer Verantwortung eigenverantwortlich erledigen.

z.B. Chef-AnalytikerIn/-OrganisatorIn, SystemorganisatorIn, LeiterIn in der BenutzerInnenbetreuung, Chef-DatenbankorganisatorIn, Chef-OrganisatorIn des Netzwerkes.

Verwendungsgruppe 3a

Angestellte mit entsprechender Berufserfahrung und Berufskennnissen im IT-Bereich, die schwierige Arbeiten mit besonderer Verantwortung verantwortlich und selbstständig erledigen.

Z.B. AnalytikerIn, System-, Datenbank- und NetzwerkadministratorIn.

Verwendungsgruppe 4a

Angestellte mit entsprechender Berufserfahrung und Berufskennnissen im IT-Bereich, die schwierige Arbeiten erledigen.

z.B. SeniorprogrammiererInnen, OrganisatorInnen.

Verwendungsgruppe 5a

Sonstige Angestellte mit entsprechender Berufserfahrung und Berufskennnissen im IT-Bereich.

z.B.: BenutzerbetreuerIn, JuniorprogrammiererIn, ChefoperatorIn und OperatorIn, OrganisationsassistentIn.

Lehrlinge

5) Lehrlinge werden entsprechend der Tabelle Lehrlingseinkommen entlohnt.

Lehrlingen, die aufgrund nicht genügender Leistungen (nicht aber wegen Krankheit bzw Unfall) nicht berechtigt sind, in die nächsthöhere Schulstufe aufzusteigen, gebührt im darauffolgenden Lehrjahr nur das Lehrlingseinkommen in Höhe des abgelaufenen Lehrjahres. Ist er in diesem Lehrjahr zum Aufsteigen berechtigt, so gebührt im darauffolgenden Lehrjahr wieder das der Dauer der Lehrzeit entsprechende Lehrlingseinkommen.

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 13 % und bei ausgezeichnetem Erfolg 25 % des Monatsbezugs im vierten Lehrjahr.

6) Die in den einzelnen Verwendungsgruppen genannten Kriterien können in durch hervorragende fachliche Qualifikation der/des jeweiligen Angestellten begründeten Fällen unberücksichtigt bleiben.

7) In regelmäßigen Abständen – mindestens alle 2 Jahre – ist von den Vorgesetzten zu überprüfen, ob die Einstufung der tatsächlichen Tätigkeit entspricht und die notwendige Anpassung vorzunehmen. Bei Meinungsverschiedenheiten kann der/die Angestellte den Betriebsrat hinzuziehen.

Pkt. 3 Gehaltsstufen und Vordienstjahre

1) Jede/r Angestellte wird, sofern kein Sondervertrag abgeschlossen wird, mit Dienstzettel in die der vorgesehene Verwendung entsprechende Gruppe eingeteilt.

Das Grundgehalt wird in der Verwendungsgruppe nach der Anzahl der anrechenbaren Dienstjahre bestimmt.

2) Für alle mit 1. 1. 2008 eintretende Angestellte werden die Vordienstjahre wie folgt angerechnet:

In der AMA zugebrachte Dienstzeiten bzw. bereits angerechnete Dienstzeiten der jeweiligen AMA-Vorgängerorganisationen (das sind Milchwirtschafts-, Getreidewirtschafts- sowie Mühlenfonds, Vieh- und Fleischkommission beim Bundesministerium für Land- und Forstwirtschaft), im inländischen öffentlichen Dienst (bei Gebiets- und Personalkörperschaften öffentlichen Rechts) verbrachten Dienstzeiten sowie Wehr- und Zivildienstzeiten werden zur Gänze angerechnet. Für graduierte Absolventin/en einer Universität oder Fachhochschule wird die Studienzeit als Vordienstzeit

im Höchstausmaß von fünf Jahren berücksichtigt. Eine Anrechnung von Feriapraxiszeiten erfolgt bei keiner Studienrichtung.

Dienstzeiten, die in einer der vorgesehenen Verwendung entsprechenden bzw. dafür wertvollen Tätigkeit zugebracht wurden, können zur Gänze angerechnet werden.

Alle übrigen Dienstzeiten können, sofern es sich um versicherungspflichtige Dienstzeiten handelt, bis höchstens zur Hälfte angerechnet werden.

3) Die Anrechnung von Vordienstzeiten von IT-Mitarbeitern erfolgt abweichend von 2) entsprechend der Sonderentgelte für ADV MitarbeiterInnen des Bundeskanzleramtes in der jeweils geltenden Fassung.

Bei Aushilfskräften für den vorübergehenden Bedarf werden abweichend von 2) lediglich die in der AMA zugebrachten Dienstzeiten als Vordienstjahre angerechnet.

Pkt. 4 Gehaltsvorrückung

1) Die Gehaltsvorrückung erfolgt in Abständen von zwei Jahren bis zu der in der Gehaltstabelle ausgewiesenen Grenze. Wird ein/e Angestellte in eine andere Verwendungsgruppe umgereiht, so setzt sie/er in der neuen Verwendungsgruppe ihre/seine Bezüge unter Berücksichtigung aller bisher angerechneten Dienstjahre fort. Abweichend davon erfolgt die Gehaltsvorrückung für IT-MitarbeiterInnen entsprechend der

Sonderentgelte für ADV MitarbeiterInnen des Bundeskanzleramtes in der jeweils geltenden Fassung.

2) Sollte ein/e Angestellte/r in ihrer/seiner Gruppenzuordnung die letzte Stufe erreicht haben, so wird in der Folge im Zweijahressprung eine Dienstalterzulage in der den in der jeweiligen Gruppe vorhandenen Biennalsprüngen entsprechenden Höhe gewährt.

3) Mit 1. 1. 2008 gilt für alle eintretende Angestellten, dass die erste Zeitvorrückung, bei der auch allfällige Vordienstzeiten berücksichtigt werden, auf den 1. 1. jenes Kalenderjahres vorverlegt wird, in welchem diese fällig wäre. Die nächste Vorrückung erfolgt zwei Jahre später. Der so festgelegte Rhythmus der Zeitvorrückung wird nicht mehr verändert.

Für alle vor dem 1. 1. 2008 beschäftigte Angestellten bleiben die bisherigen Regelungen aufrecht.

4) Auf Vorschlag kann der Vorstand Angestellte mit besonderem Fachwissen oder hervorragender Leistung auszeichnungsweise über die gegebene Einstufung hinausgehend höher stufen.

Pkt. 5 Monatsbezug und dessen Auszahlung

1) Für Angestellte deren Dienstverhältnis vor dem 1. Jänner 2021 begonnen hat, gilt folgendes:

henden Bedarf, wird der Monatsbezug im Nachhinein überwiesen.

2) Der Monatsbezug beinhaltet das Grundgehalt laut Gehaltstabelle, die vereinbarten Zulagen, sowie allfällige Überstundenvergütungen.

5) Für Angestellte deren Dienstverhältnis nach dem 31. Dezember 2021 begonnen hat, gilt folgendes:

3) Die Monatsbezüge werden jeweils am 1. jeden Monats im Vorhinein ausbezahlt. Sie werden auf ein Gehaltskonto so zeitgerecht überwiesen, dass sie spätestens zu diesem Zeitpunkt verfügbar sind. Fällt der 1. auf einen dienstfreien Tag, erfolgt die Überweisung der Monatsbezüge so, dass die Gutschrift am vorhergehenden Arbeitstag im Vorhinein auf dem Gehaltskonto vorgenommen wird.

6) Die Auszahlung der monatlichen Bezüge erfolgt gemäß § 15 AngG am Ende eines Monats im Wege der Überweisung auf das von der/dem Angestellten bekanntgegebenen Gehaltskonto. Fällt der letzte Tag eines Monats auf einen dienstfreien Tag, erfolgt die Überweisung der Monatsbezüge so, dass die Gutschrift am vorhergehenden Arbeitstag auf dem Gehaltskonto vorgenommen wird.

4) In der Probezeit, während eines befristeten Dienstverhältnisses sowie Aushilfskräften für den vorüberge-

7) Mittels Betriebsvereinbarung können abweichende Regelungen über den Modus der Auszahlung der Bezüge getroffen werden.

Pkt. 6 Sonderzahlungen

1) Jede/r Angestellte erhält in jedem Kalenderjahr einen Urlaubszuschuss in der Höhe des nach Pkt. 5 errechneten Monatsgehaltes laut Gehaltstabelle, der vereinbarten Zulagen für den Monat Juni sowie eines Überstundenschnittes. Die Überweisung desselben erfolgt mit dem Gehalt für den Monat Juni. Angestellte, die im Laufe des Kalenderjahres eintreten oder ausscheiden, gebührt für dieses Kalenderjahr der ihrer Dienstzeit entsprechende aliquote Teil.

2) Die Weihnachtsremuneration wird nach den gleichen Grundsätzen wie der Urlaubszuschuss errechnet. Als Grundlage für die Berechnung gilt der Monatsgehalt laut Gehaltstabelle, die vereinbarten Zulagen für den Monat November, sowie ein Überstundenschnitt. Die Überweisung erfolgt mit dem Gehalt für den Monat November.

Pkt. 7 Jubiläumswendungen

1) Angestellte haben nach Ablauf von 10 Dienstjahren, einschließlich der Zeiten einer Vorgängerorganisation, Anspruch auf folgende Jubiläumswendungen:

a) Bei Vollendung des 50. Lebensjahres ein Monatsgehalt samt vereinbarter Zulagen

b) Bei Vollendung von 25 Dienstjahren einschließlich angerechneter Vordienstzeiten einer Vorgängerorganisation ein Monatsgehalt samt vereinbarter Zulagen

c) Bei Vollendung von 35 Dienstjahren einschließlich angerechneter Vordienstzeiten einer Vorgängerorganisation zwei Monatsgehälter samt vereinbarter Zulagen

Pkt. 8 Todesfall

1) Im Falle des Ablebens einer/s aktiven Angestellten gebührt den Angehörigen der volle Bezug des Sterbemonats und ein Sterbequartal in dreifacher Höhe des letzten Monatsbezuges.

2) Außerdem gelangt eine Abfertigung in der Höhe zur Auszahlung, die der/m Angestellten gebührt hätte,

wenn das Dienstverhältnis zum Zeitpunkt des Todes einvernehmlich gelöst worden wäre.

3) Sowohl das Sterbequartal als auch die Abfertigung gebührt nur den gesetzlichen ErbInnen, zu deren Erhaltung die/der ErblasserIn gesetzlich verpflichtet war.

Pkt. 9 Überstunden/Nachtzuschläge

1) Als Überstunde gilt jede angeordnete Arbeitsstunde mit Ausnahme passiver Reisezeiten, durch die das Ausmaß der unter Berücksichtigung der Bestimmungen des Abschnitts I, Pkt. 10 A) bis D) festgelegten Normalarbeitszeiten überschritten werden.

2) Bei Teilzeitbeschäftigten liegen Überstunden erst vor, wenn das Ausmaß der für die vollbeschäftigten Angestellten jeweils geltenden Arbeitszeit überschritten wird.

3) Die Grundlage für die Berechnung von Überstunden und deren Zuschlägen beträgt 1/168 des Monatsbezuges.

4) Für Überstundenleistungen wird neben dem Stundenlohn ein Zuschlag von 50% für Arbeiten bis 20.00 Uhr und von 100% für Arbeiten von 20.00 Uhr bis 6.00 Uhr sowie für Arbeiten an Sonn- und Feiertagen gewährt.

5) Für geleistete Überstunden kann die/der Angestellte wahlweise statt der Überstundenentlohnung

– für Arbeiten von 20.00 Uhr bis 6.00 Uhr sowie für Arbeiten an Sonn- und Feiertagen für jede geleistete Überstunde zwei Stunden Freizeitausgleich und
– für in anderen Zeiten geleistete Überstunden 1,5 Stunden Freizeit beanspruchen.

6) Die konkrete Inanspruchnahme des Zeitausgleichs für geleistete Überstunden ist mit der/dem jeweiligen Vorgesetzten im Vorhinein zu vereinbaren.

7) Die Überstundenentlohnung sowie der Zeitausgleich für geleistete Überstunden hat spätestens zwei Monate nach Erbringung der Überstundenleistung zu erfolgen.

8) Diese Regelung ist analog für Mehrstundenleistungen anzuwenden, soweit es sich nicht um Gutstunden im Sinne der Gleitzeitregelung handelt.

9) Fällt die Normalarbeitszeit in die Zeit zwischen 20.00 Uhr und 6.00 Uhr wird ein Nachtzuschlag in der Höhe von 50% berechnet.

Pkt. 10 Zulagen

1) Jede/r Angestellte/r erhält eine Kinderzulage für alle Kinder, für die sie/er Leistungen zu erbringen bzw. zu sorgen hat. Sollten beide Elternteile bei der AMA beschäftigt sein, so wird diese Zulage nur einmal gewährt.

Längstens kann für ein Kind jedoch solange die Kinderzulage bezogen werden, solange staatliche Familienbeihilfe für das betreffende Kind zuerkannt wird. Die Höhe der Zulage wird mit € 29,07 festgelegt.

2) Öffi-Ticket:

Angestellte des Innendienstes mit Ausnahme der FeriapraktikantInnen erhalten während aufrechter Dienstverhältnis einen monatlichen Zuschuss zur Jahreskarte für den öffentlichen Verkehr.

Dies gilt für jene Bundesländer, in denen der Wohn- und/oder Dienort liegt, sowie für jene Bundesländer, die gegebenenfalls bei der Anreise mit öffentlichen

Verkehrsmitteln vom Wohn- zum Dienort durchquert werden müssen (Streckenkarte oder Netzkarte der betroffenen Bundesländer). Hat der Angestellte mehrere Wohnsitze (Haupt- oder Nebenwohnsitz), so ist der nächstgelegene Wohnsitz zum Dienort heranzuziehen. Es ist für die Berechnung des Zuschusses die günstigste Zahlungsweise heranzuziehen, die zum Zeitpunkt des Ankaufs der Jahreskarte vorgeschrieben wird.

Die Höhe des Zuschusses zur Jahreskarte pro Jahr errechnet sich wie folgt:

Jährlicher Zuschuss zur Jahreskarte (Öffi-Ticket) = Tarif zum Zeitpunkt des Ankaufs der Jahreskarte minus jährlicher Selbstbehalt

Der jährliche Selbstbehalt errechnet sich wie folgt:

Jährlicher Selbstbehalt = 12 mal 8 € (=monatlicher Fixbetrag bei Selbstbehalt) + 25 % vom Tarif zum Zeitpunkt des Ankaufs der Jahreskarte.

Berechnungsformel:

$\text{jährlicher Zuschuss} = \text{Tarif} - \text{jährlicher Selbstbehalt} = \text{Tarif} - (96 \text{ €} + \text{Tarif} \times 0,25)$

Die Auszahlung des Zuschusses zur Jahreskarte erfolgt monatlich, dh. der jährliche Zuschuss wird geteilt.

Der Zuschuss wird ab dem Monat gezahlt, ab dem die Jahreskarte dem Personalreferat vorgewiesen wird und ist mit Ende der Gültigkeitsdauer der Jahreskarte befristet.

3) Angestellte die vorübergehend höherwertige Tätigkeit zB im Rahmen von Projekten, ausüben, erhalten für die Dauer dieser Tätigkeit die Einstufungsdifferenz als Zulage.

4) Angestellten, die bisher eine Haushaltszulage bezogen haben, wird diese weiter gewährt, solange nicht in ein anderes Gehaltsschema gewechselt wird.

Pkt. 11 Aus- und Weiterbildung

1) Wenn Angestellte einen aus- bzw. weiterbildenden Kurs oder Lehrgang besuchen, können die Kosten hierfür von der AMA übernommen werden, wenn die Thematik des Kurses in Beziehung zur Tätigkeit der/s Angestellten steht und wenn der Besuch durch Vorlage entsprechender Bestätigungen nachgewiesen wird.

2) Betragen diese Kosten kumuliert mehr als € 1500,- inkl. USt pro Kalenderjahr, gilt folgende Regelung für

alle Angestellten der AMA: Verbleibt die/der Angestellte nach Beendigung dieser Aus- oder Weiterbildung noch mindestens drei Jahre in der AMA, erfolgt keine Rückforderung der Aus- oder Weiterbildungskosten.

Bei Selbstkündigung der/des Angestellten, verschuldeter Entlassung, vorzeitigem Austritt ohne wichtigen Grund sind 50% des von der AMA aufgewendeten Betrages aliquot zurückzuzahlen.

Pkt. 12 Vorschussgewährung

1) Der Vorstand kann Angestellten der AMA Gehaltsvorschüsse für die Schaffung, die Verbesserung von Wohnraum, für die Abdeckung hierfür aufgenommenen Darlehen oder für den Ankauf eines Kraftfahrzeuges (für Angestellte, die dieses dienstlich verwenden müssen) bzw. für Zahlungsverpflichtungen, die aus persönlichen sozialen Gründen entstanden sind, gewähren. Eine entsprechende Bestätigung für die widmungsgemäße Verwendung ist innerhalb der ersten drei Monate der Rückzahlung beizubringen.

2) Als höchster vorzuschießender Geldbetrag wird das Doppelte des in der Gehaltstabelle unter Gehaltsgruppe II, Stufe 1 – 2 ausgewiesenen Betrages festgelegt. Der sich daraus ergebende Betrag muss in der jeweils gültigen Gehaltstabelle als höchster Vorschussbetrag angeführt werden.

3) Die zinsfreie Rückzahlung des genehmigten Vorschussbetrages erfolgt in höchstens 36 Monatsraten, wobei nur die/der Angestellte selbst eine kürzere Rückzahlungsdauer festlegen kann.

4) Nach der ersten Vorschussgewährung ist eine neuerliche Beantragung erst 6 Monate nach Rückzahlung der letzten Rate, nach jeder weiteren erst 12 Monate nach Rückzahlung der letzten Rate möglich.

5) Ausstehender Restbetrag

Im Falle der Beendigung des Dienstverhältnisses ist der ausstehende Betrag sofort fällig bzw. bei der Endabrechnung entsprechend zu berücksichtigen.

Pkt. 13 Zuschuss zur Betriebsratsumlage

Wird gemäß den gesetzlichen Bestimmungen von den Angestellten eine Betriebsratsumlage geleistet, so gewährt die AMA einen entsprechenden Zuschuss. Der Zuschuss errechnet sich derart, dass die von den dem Geltungsbereich dieses Kollektivvertrags unter-

liegenden Angestellten, ausgenommen FeriapraktikantInnen, geleisteten Zahlungen verdoppelt werden. Die Zuschussobergrenze ist derzeit 0,5% der Bruttogehaltssumme.

Pkt. 14 Kollektive Krankenzusatzversicherung (Gruppenkrankenversicherung)

Für die bestehende bzw. für allfällige künftige kollektive Krankenzusatzversicherungen wird vereinbart, dass als Versicherungs- bzw. VertragspartnerIn die AMA auftritt. Die Abrechnung der in Anspruch genommenen Versicherung erfolgt monatlich im Nachhinein im Wege der Gehaltsabrechnung. Diese Vertragspartnerschaft gilt allerdings ausschließlich hinsichtlich der administrativen Be- und Verrechnungsmodalitäten, d.

h., dass die AMA keine aus welchem Titel wie immer lautende Zahlungsverpflichtung weder gegenüber der Versicherung noch gegenüber der/dem VersicherungsnehmerIn (d.s. in der Regel AMA-Angestellte) besitzt.

Zu sämtlichen Versicherungsverhandlungen wird der Betriebsrat als der eigentliche Entscheidungsträger beigezogen.

III. ABSCHNITT REISEKOSTEN

Pkt. 1 Definition der Dienstreise

1) Eine Dienstreise liegt vor, wenn sich ein/e Angestellte/r der AMA zur Ausführung eines ihr/ihm erteilten Dienstauftrages an einen außerhalb der Dienststelle gelegenen Ort begibt und die Wegstrecke von der Dienststelle zu diesem Ort mehr als 5 km beträgt.

2) Sofern jedoch der erteilte Dienstauftrag den Antritt der Reise vom Wohnsitz vorsieht bzw. der Ausgangs-

punkt vom Wohnsitz im dienstlichen Interesse liegt, gelten die vorgenannten Bestimmungen mit der Maßgabe, dass anstelle der Dienststelle der Wohnsitz tritt.

3) Eine Dienstreise liegt nicht vor, wenn Wegstrecken direkt zwischen Wohnsitz und Dienststelle zurückgelegt werden.

Pkt. 2 Dienstreisegenehmigungen

Dienstreisen werden von der/dem jeweils zuständigen Vorgesetzten angeordnet bzw. genehmigt. Spätestens 2 Arbeitstage vor Antritt der Reise ist ein entsprechen-

der Antrag auf dem vorgesehenen Formblatt vorzulegen. Die Reise kann nur angetreten werden, wenn die Genehmigung vorher erteilt wurde.

Pkt. 3 Kostensätze

1) An Kosten für Verpflegung und Nächtigung (Tag- und Nächtigungsgeld) werden vergütet:

Verwendungsgruppe	Taggeld	Nächtigungsgeld
I – II, 1–4	€ 31,98	€ 16,35
III – IV, 5–7, 1a–5a, ZBKs.....	€ 28,34	€ 16,35
V – VII, 8–11	€ 26,40	€ 16,35

2) Wenn die/der Angestellte nachweist, dass die tatsächlichen, unvermeidbaren Auslagen für die in Anspruch genommene Nachtunterkunft die ihr zustehende Nächtigungsgebühr übersteigen, wird ihr/ihm ein Zuschuss bis zur Höhe der tatsächlich nachgewiesenen Auslagen gewährt.

3) Die/Der Angestellte kann für je 24 Stunden im Zeitrahmen von 0.00 Uhr bis 24.00 Uhr ein volles Taggeld verrechnen (Kalendertag). Für den Anspruch auf ein

volles Taggeld ist eine Außendienstleistung von mehr als 8 Stunden, für drei Viertel des Taggeldes eine Außendienstleistung von mehr als 6 Stunden und für ein halbes Taggeld eine Außendienstleistung von mehr als 4 Stunden, erforderlich.

4) Das Nächtigungsgeld gebührt dann, wenn die Dienstreise vor 24.00 Uhr angetreten und nach 24.00 Uhr beendet wurde.

5) Die Dienstreisevergütungen sind durch Ausfüllen eines für diesen Zweck aufgelegten Formblattes innerhalb von drei Monaten nach Beendigung der Dienstreise, bei Austritt binnen einer Woche nach Austritt geltend zu machen. Nach Ablauf dieser Frist ist der Anspruch verfallen.

Pkt. 4 Reisezeit

Reisezeiten werden als Arbeitszeiten bewertet. Werden durch Reisezeiten die tägliche Normalarbeitszeit überschritten, so werden diese mit 1 : 1 vergütet, sofern die/der Angestellte während der Reisebewegung

keine Arbeitsleistung erbringen muss, ansonsten gelten bezüglich Überstunden die Bestimmungen des Abschnittes II Pkt. 9.

Pkt. 5 Verkehrsmittelverwendung

1) Die Dienstreise hat grundsätzlich unter Benutzung eines öffentlichen Verkehrsmittels und Zugrundelegung der kürzesten Wegstrecke zu erfolgen, wobei die/der zuständige Vorgesetzte jedoch, sofern die Auswahl einer anderen Verkehrsrouten bzw. eines anderen Verkehrsmittels eine zeitmäßige Verkürzung der Dienstreise mit sich bringen, diesbezüglich abweichende Anordnungen treffen kann.

2) Bei Bahnfahrten, deren fahrplanmäßige Zeit länger als 70 min. dauert, steht der/m Angestellten die Benutzung der ersten Wagenklasse zu.

3) Wenn es aus dienstlichen Gründen erforderlich ist, in der Nacht zu reisen, oder wegen beträchtlicher Zeitersparnis ein Flugzeug zu benützen, werden die tatsächlich aufgewendeten und nachgewiesenen Kosten für Schlafwagen oder Flugzeug ersetzt, wenn die Benutzung dieser Verkehrsmittel vom zuständigen Vorstand im Vorhinein genehmigt wurde. Zum Fahrpreis zählen auch die Kosten, die mit der Bestellung der Fahrkarten für diese Verkehrsmittel verbunden sind. Es obliegt der/m Angestellten, vorab zu klären, ob von Seiten der Dienstgeberin/des Dienstgebers Vergünstigungskarten oder ähnliches zur Verfügung gestellt werden.

Bei Benützung eines Schlafwagens kann die tägliche Ruhezeit auf 8 h verkürzt werden, sofern es sich um eine durchgehende Bahnreise (ohne Umstiege) handelt, die länger als 8 h dauert. Es gilt hierbei die Zeit zwischen 22.00 Uhr und 06.00 Uhr als Ruhezeit. Diese

Ruhezeit wird nicht als Reisezeit im Sinne von Pkt 4 gewertet.

4) Die Arbeitgeberin kann mit jenen Arbeitnehmern/innen, die regelmäßig im Inland Dienstreisen mittels öffentlichem Verkehr zurücklegen, vereinbaren, dass diese eine Jahresnetzkarte für Österreich (Klima-Ticket Österreich) ankaufen und die anteiligen monatlichen Kosten hierfür zur Gänze ersetzt bekommen. Diese Vereinbarung erlischt jedenfalls mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

5) Sofern ein Zuschuss zur Jahreskarte gemäß II. Abschnitt Pkt 10 Abs 2 oder gemäß Absatz 4 dieser Bestimmung gewährt wird, sind für die betreffenden Wegstrecken nur die notwendigen Mehrkosten wie zB Reservierungskosten im Rahmen der Reisekosten-Abrechnung einreichbar.

6) Soweit öffentliche Verkehrsmittel nicht zur Verfügung stehen oder ihre Benutzung mit erheblichen Zeitverlusten oder Mehrkosten verbunden wäre, können auch eigene oder fremde Privatfahrzeuge in Anspruch genommen werden. Die Verwendung solcher Fahrzeuge ist im Einzelfall an die Genehmigung des Vorstandes gebunden.

5) Bei Benutzung eigener Fahrzeuge für Dienstreisen darf je gefahrenem Kilometer der vom Bundeskanzleramt festgelegte amtliche Kilometergeldsatz verrechnet werden. Die jeweils geltenden Sätze sind den Angestellten der AMA bekannt zu geben.

Pkt. 6 Auslandsdienstreisen und sonstige Bestimmungen

1) Bei Dienstreisen ins Ausland ist die in Pkt 3 Abs 2 und 3 beschriebene Kalendertagsregel anzuwenden. Im übrigen gelten bei Dienstreisen ins Ausland die den BundesbeamtInnen gewährten Tag- und Nächtigungsgebühren gemäß der folgenden Gruppeneinteilung.

Als Umrechnungskurs gilt der von der EZB erstellte Referenzkurs.

Es entsprechen:

In der Agrarmarkt Austria	der Gebührenstufe des Bundes	
AbteilungsleiterIn	3	(5)
Verwendungsgruppe I–II, 1–4,	2b	(4)
Verwendungsgruppe III–V, 5–7, 1a–5a, ZBKs	2a	(3)
Verwendungsgruppe VI–VII, 8–11	1	(2)

2) Im Übrigen gelten für die Dienstreisen im Allgemeinen – soweit nichts anderes bestimmt ist – sinngemäß die Regelungen der Reisegebührenvorschrift von 1955

in der jeweils geltenden Fassung, mit der Maßgabe, dass die Bestimmungen des § 11 sowie die Bestimmungen über die Dienstverrichtung im Dienstort, über

die Dienstzuteilung und über die Versetzung keine Anwendung finden.

Pkt. 7 Bestimmungen für AußendienstmitarbeiterInnen

1) Dienstaufträge werden ausschließlich vom Kontrollreferat bzw. für die Regionalbüros von der/dem jeweiligen RegionalleiterIn erteilt. Bei gebietsüberschreitenden Dienstreisen obliegt die Genehmigung dem jeweils sachlich zuständigen Vorstand. Diese Dienstaufträge sind nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu erstellen.

2) Die AußendienstmitarbeiterInnen verpflichten sich, alle angeordneten Dienstfahrten mit einem eigenen Kraftfahrzeug durchzuführen. Die Durchführung der Dienstaufträge muss jederzeit gewährleistet sein.

Unter einem eigenen Kraftfahrzeug ist ein solches zu verstehen, über das die/der Angestellte im Bedarfsfall verfügen kann. Ein Eigentumsrecht ist hierfür nicht Voraussetzung.

3) Für jede/n AußendienstmitarbeiterIn besteht die Verpflichtung, je nach dienstlicher Notwendigkeit auf Anordnung des Kontrollreferats bzw. der Außenstellenleiterin/des Außenstellenleiters eine/n andere/n AußendienstmitarbeiterIn in ihrem/seinem Kraftfahrzeug mitzunehmen.

Während solcher Mitreisezeiten haben die mitreisenden Angestellten allen Anordnungen der Kraftfahrzeuglenkerin/des Kraftfahrzeuglenkers, die die Abwicklung der Reise betreffen, uneingeschränkt Folge zu leisten.

4) Als Ausgangs- und Endpunkt der Dienstreise gilt je nach Gestaltung des Dienstauftrages der Wohnsitz der/des betreffenden Außendienstmitarbeiterin/Außendienstmitarbeiters oder die Dienststelle dann, wenn Dienstausbübung an der Dienststelle vor Dienstreiseantritt notwendig ist.

5) Nächtigungsgebühren werden nur dann gewährt, wenn im Dienstauftrag die Nächtigung der Außendienstmitarbeiterin/des Außendienstmitarbeiters vorgesehen ist.

6) Die Abrechnung der Reisekosten erfolgt monatlich im Nachhinein und wird auf das Gehaltskonto überwiesen.

7) Im Übrigen gelten auch für AußendienstmitarbeiterInnen alle anderen Bestimmungen dieses Abschnitts.

8) Die Prüfungsplanung wird nach den Grundsätzen der Prüfungseffizienz in Verbindung bzw. unter Beachtung einer Kostengünstigkeit durchgeführt .

9) Bei den jeweiligen Reisekostenabrechnungen einer Außendienstmitarbeiterin/eines Außendienstmitarbeiters werden bei Arbeitszeit- und Kilometergeldabrechnung folgende Fakten berücksichtigt:

Bei Außendiensttätigkeiten an einer zu prüfenden Betriebsstätte , die weniger als 40 km vom Ausgangsort der Dienstreise entfernt ist, hat die/der Angestellte das Recht, täglich gegen Fahrtkostenersatz nach Hause zu reisen, wobei die bei dieser Heimreise verbrachte Zeit der Arbeitszeit zuzuordnen ist.

Bei Außendiensttätigkeiten an einer zur prüfenden Betriebsstätte, die mehr als 40 km, jedoch nicht mehr als 70 km vom Ausgangsort der Dienstreise entfernt ist, hat die/der Angestellte die Wahlmöglichkeit zwischen der Heimreise mit Fahrtkostenersatz außerhalb der Dienstzeit und der Nächtigung am Einsatzort. Eine mögliche nächsttägige neuerliche Anreise zu derselben Betriebsstätte erfolgt ebenfalls mit Fahrtkostenersatz außerhalb der Dienstzeit.

Bei Außendiensttätigkeiten an einer zu prüfenden Betriebsstätte, die mehr als 70 km vom Ausgangsort der Dienstreise entfernt ist, hat die/der Angestellte jedenfalls das Recht, am Außendienstort zu nächtigen. Fährt die/der Angestellte dennoch außerhalb der Dienstzeit nach Hause, so steht ihr/ihm keine Kilometergeldzahlung, sehr wohl aber das Nächtigungsgeld zu. Für eine mögliche nächsttägige neuerliche Anreise zum Prüfungsort wird keine Kilometergeldzahlung geleistet, auch erfolgt dieselbe außerhalb der Dienstzeit.

Pkt. 8 Betriebsvereinbarungsermächtigung bzgl. Dienstreisen

Durch Betriebsvereinbarung können von den obigen Bestimmungen abweichende günstigere Regelungen

vereinbart werden. (zB: für Dienstreisen im Rahmen von Partnerschaftsprojekten der EU)

IV. ABSCHNITT

SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Pkt. 1 Weisungsrecht

1) Wird in diesem Kollektivvertrag von der/dem jeweiligen Vorgesetzten gesprochen, so sind dabei neben den sachlich zuständigen Vorstandsmitgliedern, die jeweiligen Abteilungs- und Stabstellen-, ReferatsleiterInnen sowie in den Regionalbüros deren LeiterInnen

gemeint, sofern diesen das entsprechende Weisungsrecht durch den Vorstand übertragen wurde.

Pkt. 2 Geltungsdauer

1) Dieser Kollektivvertrag tritt mit Wirkung vom **1. 9. 2023 in Kraft**. Er ersetzt den Kollektivvertrag vom 1. 1. 2021.

III. Abschnitt Reisekosten, Pkt 6 kann in der Fassung vom 1. 1. 2021 bis 31. 12. 2024 angewandt werden.

2) Dieser Kollektivvertrag kann von beiden VertragspartnerInnen unter Einhaltung einer 3-monatigen Kündigungsfrist jeweils zum Monatsletzten per eingeschriebenen Briefes gekündigt werden.

Pkt. 3 Mitspracherecht des Betriebsrates

Die Mitsprache des Betriebsrates wird gemäß dem Arbeitsverfassungsgesetz bei der Anwendung des Kollektivvertrages beachtet.

Pkt. 4 Ordnungsklausel

Der AMA-Kollektivvertrag mit Wirksamkeit ab 1. 1. 2023 ersetzt den AMA-Kollektivvertrag vom 1. 1. 1994 in der geltenden Fassung sowie sämtliche Zusatz- und Ergänzungsvereinbarungen in der geltenden Fassung zur Gänze. Mit Ausnahme der Pensionsregelungen für Mitarbeiter der Vorgängerorganisationen der AMA (Mühlen-, Getreidewirtschafts- und Milchwirt-

schaftsfonds) und der in Pkt. 5 Günstigkeitsklausel taxativ aufgezählten Regelungen bestehen keine von diesem Kollektivvertrag abweichenden Ansprüche. Die Betriebsvereinbarung betreffend die Behandlung von Reisezeiten, ausgenommen Reisezeiten von Chauffeuren vom 18. 11. 1994 tritt mit Wirkung vom 31. 12. 2010 außer Kraft.

Pkt. 5 Günstigkeitsklausel

Ansprüche von Angestellten, die in Einzelvereinbarungen enthalten sind, bleiben weiter gewahrt. Dies sind insbesondere: Jubiläumswendung anlässlich des 60. Geburtstages, zusätzliche Unfallversicherung, SEG-Zulage in der Höhe von € 133,72, Ausgleichszulagen in der jeweiligen Höhe, Haushaltszulage in der Höhe von € 18,17.

Alle zum 1. 1. 2019 vereinbarten Einstufungen gelten auch im Falle einer möglichen künftigen Beschäftigung die die jeweilige Verwendungsgruppe nicht mehr rechtfertigen würde, weiter.

Dies gilt allerdings nur für Umstufungen (Rückreihungen) in eine niedrigere als die gegenständliche Verwendungsgruppe.

Die Zuerkennung von Zulagen in Verbindung mit einer entsprechenden Tätigkeit wird nur für die Dauer der Tätigkeit gewährt. Der Zulagenanspruch erlischt gleichzeitig mit dem Entfall der zulagenbegründenden Tätigkeit. Solche Zulagen werden im jeweiligen Dienstzettel der/des Angestellten auch hinsichtlich des Leistungsumfanges festgehalten.

Wien, am 8. Mai 2023

AGRARMARKT AUSTRIA
Dresdner Straße 70, 1200 Wien

Für den Verwaltungsrat

Präsidentin LAbg. Michaela LANGER-WENINGER

Für den Vorstand

Mag.^a Lena KARASZ

DI Günther GRIESMAYR

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND
Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier
Alfred-Dallinger-Platz 1, 1034 Wien

Die Vorsitzende

Der Bundesgeschäftsführer

Barbara TEIBER, MA

Karl DÜRTSCHER

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN, DRUCK, JOURNALISMUS, PAPIER
Wirtschaftsbereich Land- und Forstwirtschaft / Nahrung / Genuss

Die Vorsitzende

Der Wirtschaftsbereichssekretär

Gerlinde TREML

Mag. Bernhard HIRNSCHRODT

GEHALTSSCHEMATA

GEHALTSSCHEMATA 2023

Verwendungsgruppe gemäß II. Abschnitt, Pkt. 2.2

gültig ab 1. 1. 2023

	Gehaltsgruppe								
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
1- 2	3.941,80	3.386,30	3.038,20	2.659,20	2.386,30	2.207,60	2.178,20	2.010,30	1.792,10
3- 4	4.150,00	3.552,20	3.163,80	2.754,50	2.453,20	2.252,80	2.200,20	2.029,00	1.808,70
5- 6	4.358,90	3.717,70	3.289,80	2.850,00	2.520,20	2.298,30	2.222,10	2.048,20	1.825,70
7- 8	4.567,90	3.883,80	3.415,20	2.945,10	2.591,00	2.343,80	2.243,30	2.067,30	1.842,50
9-10	4.776,60	4.049,90	3.541,30	3.039,70	2.664,40	2.389,20	2.265,50	2.086,00	1.859,20
11-12	4.985,60	4.217,10	3.667,00	3.134,00	2.737,50	2.436,10	2.287,00	2.104,80	1.875,70
13-14	5.194,30	4.384,40	3.792,70	3.228,50	2.811,00	2.482,00	2.308,80	2.123,60	1.892,90
15-16	5.403,10	4.551,30	3.918,50	3.322,40	2.884,50	2.528,40	2.330,60	2.142,60	1.909,40
17-18	5.611,90	4.718,70	4.044,40	3.417,00	2.957,80	2.577,50	2.351,80	2.161,30	1.926,20
19-20	5.820,70	4.885,80	4.171,00	3.510,70	3.031,30	2.628,20	2.373,90	2.180,60	1.943,20
21-22	6.029,30	5.053,10	4.298,00	3.604,70	3.103,90	2.678,80	2.396,10	2.199,20	1.959,60
23-24	6.238,30	5.220,10	4.424,40	3.699,40	3.176,80	2.729,20	2.418,20	2.217,80	1.976,40
25-26	6.446,90	5.387,40	4.551,30	3.793,40	3.249,40	2.780,50	2.440,20	2.237,10	1.993,10
27-28	6.655,70	5.554,70	4.678,10	3.888,00	3.321,90	2.831,00	2.462,70	2.255,80	2.010,00
29-30	6.864,50	5.721,80	4.804,80	3.982,00	3.394,70	2.881,70	2.484,80	2.274,60	2.026,80
31-32	7.073,20	5.889,10	4.931,70	4.076,80	3.467,50	2.932,30	2.506,70	2.293,50	2.043,50
33-34	7.282,40	6.056,10	5.058,30	4.171,90	3.540,10	2.983,30	2.529,10	2.312,20	2.060,00
35-36	7.490,90	6.223,50	5.185,30	4.267,40	3.612,90	3.033,70	2.551,50	2.331,20	2.077,10
37-38	7.699,70	6.390,50	5.311,90	4.362,00	3.685,50	3.084,30	2.575,90	2.350,10	2.093,70
39-40	7.908,50	6.557,70	5.438,60	4.457,30	3.758,40	3.134,00	2.599,80	2.369,30	2.110,60

Max. Gehaltsvorschuss (gem. Kollektivvertrag II. Abschnitt Pkt 13, Abs 2): € 6.772,60

Lehrlingseinkommen

Monatsbezüge ab 1. 1. 2023

im 1. Lehrjahr:	875,80
im 2. Lehrjahr:	1.042,40
im 3. Lehrjahr	1.230,60
Im 4. Lehrjahr	1.575,20

Verwendungsgruppe gemäß II. Abschnitt Pkt. 2.3

Monatsbezüge ab 1. 1. 2023

Verwendungsstufe	Verwendungsgruppe										
	VG1	VG2	VG3	VG4	VG5	VG6	VG7	VG8	VG9	VG10	VG11
1	3.063,70	3.063,70	3.063,70	3.063,70	2.312,30	2.312,30	2.312,30	2.286,90	2.223,30	2.183,00	2.050,40
2	3.343,00	3.133,60	3.119,40	3.091,60	2.350,50	2.350,50	2.350,50	2.345,20	2.244,00	2.204,20	2.081,80
3	3.761,20	3.412,60	3.343,00	3.119,40	2.834,10	2.808,10	2.490,60	2.398,10	2.297,50	2.257,20	2.111,60
4	4.275,20	3.915,90	3.777,30	3.226,60	3.070,70	2.927,90	2.678,60	2.435,50	2.334,60	2.294,10	2.141,80
5	5.069,10	4.085,70	3.946,10	3.395,70	3.190,90	3.048,40	2.798,70	2.472,20	2.371,30	2.331,20	2.171,80
6	5.296,70	4.313,60	4.173,50	3.621,60	3.310,60	3.168,30	2.918,80	2.509,40	2.408,30	2.368,20	2.201,70
7	5.476,30	4.493,20	4.353,30	3.799,50	3.428,30	3.286,00	3.036,00	2.547,20	2.446,30	2.406,10	2.232,00
8	5.668,40	4.685,00	4.545,10	3.990,10	3.553,50	3.410,90	3.161,40	2.588,50	2.483,80	2.443,70	2.261,80
9	5.868,90	4.885,60	4.745,40	4.190,30	3.617,50	3.475,10	3.225,30	2.629,80	2.521,80	2.481,50	2.292,00
10	5.992,50	5.009,30	4.869,20	4.313,90	3.681,10	3.538,60	3.289,20	2.671,50	2.560,80	2.519,80	2.322,20
11	6.106,00	5.123,10	4.982,80	4.427,90	3.745,20	3.602,80	3.353,20	2.713,50	2.602,80	2.559,00	2.352,40
12	6.220,50	5.237,00	5.096,80	4.541,80	3.808,60	3.666,20	3.416,80	2.755,40	2.644,80	2.601,00	2.382,80
13	6.334,20	5.351,00	5.210,90	4.655,90	3.872,60	3.730,20	3.480,60	2.797,60	2.686,90	2.643,10	2.413,60
14	6.448,30	5.465,00	5.324,90	4.769,80	3.936,90	3.794,10	3.544,50	2.839,60	2.728,90	2.685,10	2.444,10
15	6.562,10	5.578,90	5.438,60	4.883,60	4.000,60	3.857,80	3.608,40	2.881,50	2.770,90	2.726,90	2.474,70
16	6.676,30	5.692,80	5.552,70	4.997,60	4.092,10	3.930,40	3.672,20	2.923,40	2.812,70	2.769,00	2.505,40
17	6.790,00	5.806,90	5.666,70	5.111,40	4.183,50	4.003,30	3.736,00	2.965,80	2.855,00	2.811,00	2.537,00
18	6.904,00	5.920,90	5.780,80	5.225,60	4.275,00	4.076,30	3.799,90	3.007,60	2.896,70	2.853,10	2.569,90
19	7.018,00	6.034,70	5.894,60	5.339,50	4.366,30	4.149,40	3.864,00	3.049,90	2.939,10	2.895,40	2.606,90
20	7.132,00	6.148,80	6.008,50	5.453,50	4.457,90	4.222,70	3.927,90	3.091,70	2.981,10	2.937,30	2.643,10

Entlohnungsstufe	ZBK
1	2.353,80
2	2.392,00
3	2.430,20
4	2.468,40

PraktikantInnen: € 1.792,10

Verwendungsgruppe gemäß II. Abschnitt Pkt. 2.4

Monatsbezüge ab 1. 1. 2023

Verwendungsstufe	Verwendungsgruppe				
	VG1a	VG2a	VG3a	VG4a	VG5a
	€				
1	5.130,20	4.750,40	3.819,50	3.660,90	3.408,20
2	5.389,60	5.009,80	4.077,00	3.896,00	3.623,60
3	5.649,20	5.269,30	4.335,80	4.132,00	3.839,90
4	5.907,60	5.527,80	4.595,70	4.368,60	4.056,30
5	6.167,30	5.787,10	4.854,20	4.605,30	4.273,70
6	6.296,80	5.916,70	4.983,90	4.723,80	4.382,40
7	6.338,50	5.958,60	5.025,40	4.757,10	4.416,30
8	6.380,10	6.000,10	5.067,60	4.790,90	4.449,40
9	6.422,10	6.042,40	5.109,00	4.824,40	4.483,50
10	6.463,70	6.083,40	5.150,70	4.858,50	4.516,80
11	6.505,50	6.125,30	5.192,60	4.891,30	4.550,00
12	6.547,10	6.167,30	5.234,50	4.925,10	4.583,70
13	6.588,90	6.209,20	5.275,70	4.958,50	4.617,50
14	6.631,00	6.250,80	5.317,60	4.992,10	4.651,00
15	6.672,30	6.292,20	5.359,50	5.025,80	4.684,40

GEHALTSSCHEMATA 2022

Verwendungsgruppe gemäß II. Abschnitt, Pkt. 2.2

gültig ab 1. 1. 2022

	Gehaltsgruppe								
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
1- 2	3.678,80	3.160,30	2.835,50	2.481,80	2.216,30	2.037,60	2.008,20	1.840,30	1.622,10
3- 4	3.873,10	3.315,20	2.952,70	2.570,70	2.283,20	2.082,80	2.030,20	1.859,00	1.638,70
5- 6	4.068,00	3.469,60	3.070,30	2.659,80	2.350,20	2.128,30	2.052,10	1.878,20	1.655,70
7- 8	4.263,10	3.624,60	3.187,30	2.748,60	2.418,10	2.173,80	2.073,30	1.897,30	1.672,50
9-10	4.457,90	3.779,70	3.305,00	2.836,90	2.486,60	2.219,20	2.095,50	1.916,00	1.689,20
11-12	4.652,90	3.935,70	3.422,30	2.924,90	2.554,80	2.266,10	2.117,00	1.934,80	1.705,70
13-14	4.847,70	4.091,80	3.539,60	3.013,10	2.623,40	2.312,00	2.138,80	1.953,60	1.722,90
15-16	5.042,60	4.247,60	3.657,00	3.100,70	2.692,00	2.358,40	2.160,60	1.972,60	1.739,40
17-18	5.237,40	4.403,80	3.774,50	3.189,00	2.760,40	2.405,50	2.181,80	1.991,30	1.756,20
19-20	5.432,30	4.559,80	3.892,70	3.276,40	2.829,00	2.452,80	2.203,90	2.010,60	1.773,20
21-22	5.627,00	4.715,90	4.011,20	3.364,20	2.896,80	2.500,00	2.226,10	2.029,20	1.789,60
23-24	5.822,00	4.871,80	4.129,20	3.452,50	2.964,80	2.547,10	2.248,20	2.047,80	1.806,40
25-26	6.016,70	5.027,90	4.247,60	3.540,30	3.032,60	2.595,00	2.270,20	2.067,10	1.823,10
27-28	6.211,60	5.184,00	4.365,90	3.628,60	3.100,20	2.642,10	2.292,70	2.085,80	1.840,00
29-30	6.406,40	5.340,00	4.484,20	3.716,30	3.168,20	2.689,40	2.314,80	2.104,60	1.856,80
31-32	6.601,20	5.496,10	4.602,60	3.804,80	3.236,10	2.736,60	2.336,70	2.123,50	1.873,50
33-34	6.796,50	5.652,00	4.720,80	3.893,50	3.303,90	2.784,20	2.359,10	2.142,20	1.890,00
35-36	6.991,00	5.808,20	4.839,30	3.982,60	3.371,80	2.831,30	2.381,20	2.161,20	1.907,10
37-38	7.185,90	5.964,10	4.957,40	4.070,90	3.439,60	2.878,50	2.404,00	2.180,10	1.923,70
39-40	7.380,80	6.120,10	5.075,70	4.159,90	3.507,60	2.924,90	2.426,30	2.199,30	1.940,60

Max. Gehaltsvorschuss (gem. Kollektivvertrag II. Abschnitt Pkt 13, Abs 2): € 6.320,60

Lehrlingseinkommen

Monatsbezüge ab 1. 1. 2022

im 1. Lehrjahr:	705,80
im 2. Lehrjahr:	872,40
im 3. Lehrjahr	1.060,60
Im 4. Lehrjahr	1.405,20

Verwendungsgruppe gemäß II. Abschnitt Pkt. 2.3

Monatsbezüge ab 1. 1. 2022

Verwendungsstufe	Verwendungsgruppe										
	VG1	VG2	VG3	VG4	VG5	VG6	VG7	VG8	VG9	VG10	VG11
1	2.859,30	2.859,30	2.859,30	2.859,30	2.142,30	2.142,30	2.142,30	2.116,90	2.053,30	2.013,00	1.880,40
2	3.119,90	2.924,50	2.911,20	2.885,30	2.180,50	2.180,50	2.180,50	2.175,20	2.074,00	2.034,20	1.911,80
3	3.510,20	3.184,90	3.119,90	2.911,20	2.645,00	2.620,70	2.320,60	2.228,10	2.127,50	2.087,20	1.941,60
4	3.989,90	3.654,60	3.525,20	3.011,30	2.865,80	2.732,50	2.499,90	2.265,50	2.164,60	2.124,10	1.971,80
5	4.730,80	3.813,10	3.682,80	3.169,10	2.978,00	2.845,00	2.611,90	2.302,20	2.201,30	2.161,20	2.001,80
6	4.943,30	4.025,80	3.895,00	3.379,90	3.089,70	2.956,90	2.724,00	2.339,40	2.238,30	2.198,20	2.031,70
7	5.110,90	4.193,40	4.062,80	3.546,00	3.199,50	3.066,70	2.833,40	2.377,20	2.276,30	2.236,10	2.062,00
8	5.290,20	4.372,40	4.241,80	3.723,80	3.316,40	3.183,30	2.950,40	2.415,80	2.313,80	2.273,70	2.091,80
9	5.477,30	4.559,60	4.428,70	3.910,70	3.376,10	3.243,20	3.010,10	2.454,30	2.351,80	2.311,50	2.122,00
10	5.592,60	4.675,00	4.544,30	4.026,00	3.435,50	3.302,50	3.069,70	2.493,20	2.389,90	2.349,80	2.152,20
11	5.698,60	4.781,20	4.650,30	4.132,40	3.495,30	3.362,40	3.129,40	2.532,40	2.429,10	2.388,20	2.182,40
12	5.805,40	4.887,50	4.756,70	4.238,70	3.554,50	3.421,60	3.188,80	2.571,50	2.468,30	2.427,40	2.212,80
13	5.911,50	4.993,90	4.863,20	4.345,20	3.614,20	3.481,30	3.248,30	2.610,90	2.507,60	2.466,70	2.243,60
14	6.018,00	5.100,30	4.969,60	4.451,50	3.674,20	3.540,90	3.308,00	2.650,10	2.546,80	2.505,90	2.274,10
15	6.124,20	5.206,60	5.075,70	4.557,70	3.733,60	3.600,40	3.367,60	2.689,20	2.586,00	2.544,90	2.304,70
16	6.230,80	5.312,90	5.182,20	4.664,10	3.819,00	3.668,10	3.427,20	2.728,30	2.625,00	2.584,20	2.335,40
17	6.336,90	5.419,40	5.288,60	4.770,30	3.904,30	3.736,20	3.486,70	2.767,90	2.664,50	2.623,40	2.367,00
18	6.443,30	5.525,80	5.395,10	4.876,90	3.989,70	3.804,30	3.546,30	2.806,90	2.703,40	2.662,70	2.398,40
19	6.549,70	5.632,00	5.501,30	4.983,20	4.074,90	3.872,50	3.606,20	2.846,40	2.743,00	2.702,20	2.432,90
20	6.656,10	5.738,50	5.607,60	5.089,60	4.160,40	3.940,90	3.665,80	2.885,40	2.782,20	2.741,30	2.466,70

Entlohnungsstufe	ZBK
1	2.183,80
2	2.222,00
3	2.260,20
4	2.298,40

PraktikantInnen: € 1.622,10

Verwendungsgruppe gemäß II. Abschnitt Pkt. 2.4

Monatsbezüge ab 1. 1. 2022

Verwendungsstufe	Verwendungsgruppe				
	VG1a	VG2a	VG3a	VG4a	VG5a
€					
1	4.787,90	4.433,40	3.564,60	3.416,60	3.180,80
2	5.030,00	4.675,50	3.804,90	3.636,00	3.381,80
3	5.272,20	4.917,70	4.046,50	3.856,30	3.583,70
4	5.513,40	5.158,90	4.289,00	4.077,10	3.785,60
5	5.755,80	5.400,90	4.530,30	4.298,00	3.988,50
6	5.876,60	5.521,90	4.651,30	4.408,60	4.090,00
7	5.915,50	5.561,00	4.690,10	4.439,70	4.121,60
8	5.954,40	5.599,70	4.729,40	4.471,20	4.152,50
9	5.993,60	5.639,20	4.768,10	4.502,50	4.184,30
10	6.032,40	5.677,50	4.807,00	4.534,30	4.215,40
11	6.071,40	5.716,60	4.846,10	4.564,90	4.246,40
12	6.110,20	5.755,80	4.885,20	4.596,50	4.277,80
13	6.149,20	5.794,90	4.923,70	4.627,60	4.309,40
14	6.188,50	5.833,70	4.962,80	4.659,00	4.340,60
15	6.227,10	5.872,30	5.001,90	4.690,40	4.371,80

GEHALTSSCHEMATA 2021

Verwendungsgruppe gemäß II. Abschnitt, Pkt. 2.2

gültig ab 1. 1. 2021

	Gehaltsgruppe								
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
1- 2	3.570,60	3.066,50	2.750,70	2.406,80	2.148,70	1.974,90	1.946,30	1.783,10	1.570,90
3- 4	3.759,60	3.217,10	2.864,70	2.493,20	2.213,70	2.018,90	1.967,70	1.801,30	1.587,10
5- 6	3.949,10	3.367,20	2.979,00	2.579,90	2.278,90	2.063,10	1.989,00	1.819,90	1.603,60
7- 8	4.138,70	3.517,90	3.092,80	2.666,20	2.344,90	2.107,30	2.009,60	1.838,50	1.619,90
9-10	4.328,10	3.668,70	3.207,20	2.752,10	2.411,50	2.151,50	2.031,20	1.856,70	1.636,20
11-12	4.517,70	3.820,40	3.321,20	2.837,60	2.477,80	2.197,10	2.052,10	1.875,00	1.652,20
13-14	4.707,10	3.972,20	3.435,30	2.923,40	2.544,50	2.241,70	2.073,30	1.893,20	1.668,90
15-16	4.896,60	4.123,70	3.549,40	3.008,60	2.611,20	2.286,80	2.094,50	1.911,70	1.685,00
17-18	5.086,00	4.275,50	3.663,70	3.094,40	2.677,70	2.332,60	2.115,10	1.929,90	1.701,30
19-20	5.275,50	4.427,20	3.778,60	3.179,40	2.744,40	2.378,60	2.136,60	1.948,70	1.717,80
21-22	5.464,90	4.579,00	3.893,80	3.264,80	2.810,30	2.424,50	2.158,20	1.966,70	1.733,80
23-24	5.654,40	4.730,60	4.008,60	3.350,60	2.876,40	2.470,30	2.179,70	1.984,80	1.750,10
25-26	5.843,80	4.882,40	4.123,70	3.436,00	2.942,30	2.516,90	2.201,10	2.003,60	1.766,40
27-28	6.033,30	5.034,10	4.238,70	3.521,80	3.008,10	2.562,70	2.222,90	2.021,80	1.782,80
29-30	6.222,70	5.185,80	4.353,70	3.607,10	3.074,20	2.608,70	2.244,40	2.040,10	1.799,10
31-32	6.412,10	5.337,60	4.468,80	3.693,10	3.140,20	2.654,50	2.265,70	2.058,40	1.815,40
33-34	6.601,90	5.489,20	4.583,80	3.779,40	3.206,10	2.700,80	2.287,50	2.076,60	1.831,40
35-36	6.791,10	5.641,00	4.699,00	3.866,00	3.272,10	2.746,60	2.309,00	2.095,10	1.848,00
37-38	6.980,60	5.792,60	4.813,80	3.951,90	3.338,10	2.792,50	2.331,20	2.113,50	1.864,20
39-40	7.170,10	5.944,30	4.928,80	4.038,40	3.404,20	2.837,60	2.352,80	2.132,10	1.880,60

Max. Gehaltsvorschuss (gem. Kollektivvertrag II. Abschnitt Pkt 13, Abs 2): € 6.133,00

Lehrlingseinkommen

Monatsbezüge ab 1. 1. 2021

im 1. Lehrjahr:	680,00
im 2. Lehrjahr:	842,00
im 3. Lehrjahr:	1.025,00
im 4. Lehrjahr:	1.360,00

Verwendungsgruppe gemäß II. Abschnitt Pkt. 2.3

Monatsbezüge ab 1. 1. 2021

Verwendungsstufe	Verwendungsgruppe										
	VG1	VG2	VG3	VG4	VG5	VG6	VG7	VG8	VG9	VG10	VG11
1	2.773,80	2.773,80	2.773,80	2.773,80	2.076,70	2.076,70	2.076,70	2.052,00	1.990,20	1.951,00	1.822,10
2	3.027,20	2.837,20	2.824,30	2.799,10	2.113,90	2.113,90	2.113,90	2.108,70	2.010,30	1.971,60	1.852,60
3	3.406,70	3.090,40	3.027,20	2.824,30	2.565,50	2.541,90	2.250,10	2.160,10	2.062,30	2.023,10	1.881,60
4	3.873,10	3.547,10	3.421,30	2.921,60	2.780,20	2.650,60	2.424,40	2.196,50	2.098,40	2.059,00	1.910,90
5	4.593,50	3.701,20	3.574,50	3.075,10	2.889,30	2.759,90	2.533,30	2.232,20	2.134,10	2.095,10	1.940,10
6	4.800,10	3.908,00	3.780,80	3.280,00	2.997,90	2.868,70	2.642,30	2.268,40	2.170,10	2.131,10	1.969,20
7	4.963,10	4.071,00	3.944,00	3.441,50	3.104,60	2.975,50	2.748,70	2.305,10	2.207,00	2.167,90	1.998,60
8	5.137,40	4.245,00	4.118,00	3.614,40	3.218,30	3.088,90	2.862,40	2.342,60	2.243,50	2.204,50	2.027,60
9	5.319,30	4.427,00	4.299,80	3.796,10	3.276,30	3.147,10	2.920,50	2.380,10	2.280,40	2.241,20	2.057,00
10	5.431,40	4.539,20	4.412,20	3.908,20	3.334,10	3.204,80	2.978,40	2.417,90	2.317,50	2.278,50	2.086,30
11	5.534,50	4.642,50	4.515,20	4.011,70	3.392,20	3.263,00	3.036,50	2.456,00	2.355,60	2.315,80	2.115,70
12	5.638,30	4.745,80	4.618,70	4.115,00	3.449,80	3.320,60	3.094,20	2.494,00	2.393,70	2.353,90	2.145,30
13	5.741,50	4.849,30	4.722,20	4.218,60	3.507,80	3.378,60	3.152,10	2.532,30	2.431,90	2.392,10	2.175,20
14	5.845,00	4.952,70	4.825,70	4.321,90	3.566,20	3.436,60	3.210,10	2.570,40	2.470,00	2.430,20	2.204,90
15	5.948,30	5.056,10	4.928,80	4.425,20	3.623,90	3.494,40	3.268,10	2.608,50	2.508,10	2.468,20	2.234,60
16	6.051,90	5.159,50	5.032,40	4.528,60	3.707,00	3.560,20	3.326,00	2.646,50	2.546,00	2.506,40	2.264,50
17	6.155,10	5.263,00	5.135,80	4.631,90	3.789,90	3.626,40	3.383,90	2.685,00	2.584,40	2.544,50	2.295,20
18	6.258,50	5.366,50	5.239,40	4.735,50	3.872,90	3.692,70	3.441,80	2.722,90	2.622,30	2.582,70	2.325,70
19	6.362,00	5.469,70	5.342,60	4.838,90	3.955,80	3.759,00	3.500,00	2.761,30	2.660,80	2.621,10	2.359,30
20	6.465,40	5.573,30	5.446,00	4.942,30	4.038,90	3.825,50	3.558,00	2.799,20	2.698,90	2.659,10	2.392,10

Entlohnungsstufe	ZBK
1	2.117,10
2	2.154,20
3	2.191,30
4	2.228,50

PraktikantInnen: € 1.570,90

Verwendungsgruppe gemäß II. Abschnitt Pkt. 2.4

Monatsbezüge ab 1. 1. 2021

Verwendungsstufe	Verwendungsgruppe				
	VG1a	VG2a	VG3a	VG4a	VG5a
€					
1	4.649,00	4.304,30	3.459,60	3.315,70	3.086,40
2	4.884,40	4.539,70	3.693,20	3.529,00	3.281,90
3	5.119,90	4.775,20	3.928,10	3.743,20	3.478,20
4	5.354,40	5.009,70	4.163,90	3.957,90	3.674,50
5	5.590,10	5.245,00	4.398,50	4.172,70	3.871,80
6	5.707,50	5.362,70	4.516,20	4.280,20	3.970,40
7	5.745,40	5.400,70	4.553,90	4.310,50	4.001,20
8	5.783,20	5.438,30	4.592,10	4.341,10	4.031,20
9	5.821,30	5.476,70	4.629,80	4.371,50	4.062,10
10	5.859,00	5.514,00	4.667,60	4.402,40	4.092,40
11	5.896,90	5.552,00	4.705,60	4.432,20	4.122,50
12	5.934,70	5.590,10	4.743,60	4.462,90	4.153,00
13	5.972,60	5.628,10	4.781,00	4.493,10	4.183,80
14	6.010,80	5.665,80	4.819,10	4.523,70	4.214,10
15	6.048,30	5.703,40	4.857,10	4.554,20	4.244,40

GEHALTSSCHEMATA 2020

Verwendungsgruppe gemäß II. Abschnitt, Pkt. 2.2

gültig ab 1. 1. 2020

	Gehaltsgruppe								
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
1- 2	3.519,60	3.022,70	2.711,40	2.372,40	2.118,00	1.946,70	1.918,50	1.757,60	1.548,40
3- 4	3.705,90	3.171,10	2.823,80	2.457,60	2.182,10	1.990,00	1.939,60	1.775,60	1.564,40
5- 6	3.892,70	3.319,10	2.936,40	2.543,00	2.246,30	2.033,60	1.960,60	1.793,90	1.580,70
7- 8	4.079,50	3.467,60	3.048,60	2.628,10	2.311,40	2.077,20	1.980,90	1.812,20	1.596,70
9-10	4.266,20	3.616,30	3.161,40	2.712,80	2.377,00	2.120,70	2.002,20	1.830,20	1.612,80
11-12	4.453,10	3.765,80	3.273,70	2.797,00	2.442,40	2.165,70	2.022,80	1.848,20	1.628,60
13-14	4.639,80	3.915,40	3.386,20	2.881,60	2.508,10	2.209,70	2.043,70	1.866,10	1.645,00
15-16	4.826,60	4.064,80	3.498,70	2.965,60	2.573,90	2.254,10	2.064,60	1.884,40	1.660,90
17-18	5.013,30	4.214,40	3.611,30	3.050,20	2.639,40	2.299,30	2.084,90	1.902,30	1.677,00
19-20	5.200,10	4.363,90	3.724,60	3.134,00	2.705,20	2.344,60	2.106,10	1.920,80	1.693,20
21-22	5.386,80	4.513,60	3.838,10	3.218,10	2.770,10	2.389,80	2.127,40	1.938,60	1.709,00
23-24	5.573,60	4.663,00	3.951,30	3.302,70	2.835,30	2.435,00	2.148,50	1.956,40	1.725,10
25-26	5.760,30	4.812,60	4.064,80	3.386,90	2.900,20	2.480,90	2.169,60	1.975,00	1.741,20
27-28	5.947,10	4.962,10	4.178,10	3.471,50	2.965,10	2.526,10	2.191,10	1.992,90	1.757,30
29-30	6.133,80	5.111,70	4.291,50	3.555,50	3.030,30	2.571,40	2.212,30	2.010,90	1.773,40
31-32	6.320,50	5.261,30	4.404,90	3.640,30	3.095,30	2.616,60	2.233,30	2.029,00	1.789,50
33-34	6.507,50	5.410,70	4.518,30	3.725,40	3.160,30	2.662,20	2.254,80	2.046,90	1.805,20
35-36	6.694,00	5.560,40	4.631,80	3.810,70	3.225,30	2.707,30	2.276,00	2.065,20	1.821,60
37-38	6.880,80	5.709,80	4.745,00	3.895,40	3.290,40	2.752,60	2.297,90	2.083,30	1.837,60
39-40	7.067,60	5.859,30	4.858,40	3.980,70	3.355,50	2.797,00	2.319,20	2.101,60	1.853,70

Max. Gehaltsvorschuss (gem. Kollektivvertrag II. Abschnitt Pkt 13, Abs 2): € 6.045,40

Verwendungsgruppe gemäß II. Abschnitt Pkt. 2.3

Monatsbezüge ab 1. 1. 2020

Verwendungsstufe	Verwendungsgruppe										
	VG1	VG2	VG3	VG4	VG5	VG6	VG7	VG8	VG9	VG10	VG11
1	2.734,20	2.734,20	2.734,20	2.734,20	2.047,00	2.047,00	2.047,00	2.022,70	1.961,80	1.923,10	1.796,10
2	2.983,90	2.796,60	2.783,90	2.759,10	2.083,70	2.083,70	2.083,70	2.078,60	1.981,60	1.943,40	1.826,10
3	3.358,00	3.046,20	2.983,90	2.783,90	2.528,80	2.505,60	2.217,90	2.129,20	2.032,80	1.994,20	1.854,70
4	3.817,70	3.496,40	3.372,40	2.879,80	2.740,50	2.612,70	2.389,70	2.165,10	2.068,40	2.029,60	1.883,60
5	4.527,80	3.648,30	3.523,40	3.031,10	2.848,00	2.720,50	2.497,10	2.200,30	2.103,60	2.065,20	1.912,40
6	4.731,50	3.852,10	3.726,80	3.233,10	2.955,10	2.827,70	2.604,50	2.236,00	2.139,10	2.100,60	1.941,10
7	4.892,20	4.012,80	3.887,60	3.392,30	3.060,20	2.933,00	2.709,40	2.272,20	2.175,50	2.136,90	1.970,00
8	5.064,00	4.184,30	4.059,10	3.562,70	3.172,30	3.044,80	2.821,50	2.309,10	2.211,40	2.173,00	1.998,60
9	5.243,30	4.363,70	4.238,30	3.741,80	3.229,50	3.102,10	2.878,80	2.346,10	2.247,80	2.209,20	2.027,60
10	5.353,80	4.474,30	4.349,10	3.852,30	3.286,40	3.159,00	2.935,80	2.383,30	2.284,40	2.245,90	2.056,50
11	5.455,40	4.576,10	4.450,70	3.954,40	3.343,70	3.216,40	2.993,10	2.420,90	2.321,90	2.282,70	2.085,50
12	5.557,70	4.678,00	4.552,70	4.056,20	3.400,50	3.273,10	3.050,00	2.458,40	2.359,50	2.320,30	2.114,60
13	5.659,40	4.780,00	4.654,70	4.158,30	3.457,70	3.330,30	3.107,00	2.496,10	2.397,10	2.357,90	2.144,10
14	5.761,50	4.881,90	4.756,70	4.260,10	3.515,20	3.387,50	3.164,20	2.533,70	2.434,70	2.395,50	2.173,40
15	5.863,30	4.983,80	4.858,40	4.362,00	3.572,10	3.444,50	3.221,40	2.571,20	2.472,30	2.432,90	2.202,70
16	5.965,40	5.085,80	4.960,50	4.463,90	3.654,00	3.509,30	3.278,50	2.608,70	2.509,60	2.470,60	2.232,10
17	6.067,10	5.187,80	5.062,40	4.565,70	3.735,70	3.574,60	3.335,50	2.646,60	2.547,50	2.508,10	2.262,40
18	6.169,00	5.289,80	5.164,50	4.667,80	3.817,50	3.639,90	3.392,60	2.684,00	2.584,80	2.545,80	2.292,50
19	6.271,10	5.391,50	5.266,20	4.769,70	3.899,30	3.705,30	3.450,00	2.721,80	2.622,80	2.583,60	2.325,60
20	6.373,00	5.493,60	5.368,20	4.871,70	3.981,20	3.770,80	3.507,10	2.759,20	2.660,30	2.621,10	2.357,90

Entlohnungsstufe	ZBK
1	2.086,80
2	2.123,40
3	2.160,00
4	2.196,60

PraktikantInnen: € 1.548,40

Verwendungsgruppe gemäß II. Abschnitt Pkt. 2.4

Monatsbezüge ab 1. 1. 2020

Verwendungsstufe	Verwendungsgruppe				
	VG1a	VG2a	VG3a	VG4a	VG5a
€					
1	4.582,60	4.242,80	3.410,20	3.268,30	3.042,30
2	4.814,60	4.474,80	3.640,40	3.478,60	3.235,00
3	5.046,70	4.706,90	3.872,00	3.689,70	3.428,50
4	5.277,90	4.938,10	4.104,40	3.901,30	3.622,00
5	5.510,20	5.170,00	4.335,60	4.113,10	3.816,50
6	5.625,90	5.286,10	4.451,70	4.219,00	3.913,70
7	5.663,30	5.323,50	4.488,80	4.248,90	3.944,00
8	5.700,50	5.360,60	4.526,50	4.279,10	3.973,60
9	5.738,10	5.398,40	4.563,60	4.309,00	4.004,00
10	5.775,30	5.435,20	4.600,90	4.339,50	4.033,90
11	5.812,60	5.472,60	4.638,30	4.368,90	4.063,60
12	5.849,90	5.510,20	4.675,80	4.399,10	4.093,60
13	5.887,20	5.547,70	4.712,70	4.428,90	4.124,00
14	5.924,90	5.584,80	4.750,20	4.459,00	4.153,90
15	5.961,90	5.621,90	4.787,70	4.489,10	4.183,70

GEHALTSSCHEMATA 2019

Verwendungsgruppe gemäß II. Abschnitt, Pkt. 2.2

gültig ab 1. 1. 2019

	Gehaltsgruppe								
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
1- 2	3.442,20	2.956,20	2.651,70	2.320,20	2.068,00	1.896,70	1.868,50	1.707,60	1.498,40
3- 4	3.624,40	3.101,30	2.761,70	2.403,50	2.132,10	1.940,00	1.889,60	1.725,60	1.514,40
5- 6	3.807,00	3.246,10	2.871,80	2.487,00	2.196,30	1.983,60	1.910,60	1.743,90	1.530,70
7- 8	3.989,70	3.391,30	2.981,50	2.570,30	2.260,50	2.027,20	1.930,90	1.762,20	1.546,70
9-10	4.172,30	3.536,70	3.091,80	2.653,10	2.324,70	2.070,70	1.952,20	1.780,20	1.562,80
11-12	4.355,10	3.682,90	3.201,70	2.735,50	2.388,70	2.115,70	1.972,80	1.798,20	1.578,60
13-14	4.537,70	3.829,20	3.311,70	2.818,20	2.452,90	2.159,70	1.993,70	1.816,10	1.595,00
15-16	4.720,40	3.975,40	3.421,70	2.900,30	2.517,30	2.204,10	2.014,60	1.834,40	1.610,90
17-18	4.903,00	4.121,70	3.531,80	2.983,10	2.581,30	2.248,70	2.034,90	1.852,30	1.627,00
19-20	5.085,70	4.267,90	3.642,60	3.065,00	2.645,70	2.293,00	2.056,10	1.870,80	1.643,20
21-22	5.268,30	4.414,30	3.753,60	3.147,30	2.709,10	2.337,20	2.077,40	1.888,60	1.659,00
23-24	5.451,00	4.560,40	3.864,40	3.230,00	2.772,90	2.381,40	2.098,50	1.906,40	1.675,10
25-26	5.633,50	4.706,70	3.975,40	3.312,40	2.836,40	2.426,30	2.119,60	1.925,00	1.691,20
27-28	5.816,20	4.852,90	4.086,20	3.395,10	2.899,90	2.470,50	2.141,10	1.942,90	1.707,30
29-30	5.998,80	4.999,20	4.197,10	3.477,30	2.963,60	2.514,80	2.162,30	1.960,90	1.723,40
31-32	6.181,40	5.145,50	4.308,00	3.560,20	3.027,20	2.559,00	2.183,30	1.979,00	1.739,50
33-34	6.364,30	5.291,60	4.418,90	3.643,40	3.090,80	2.603,60	2.204,80	1.996,90	1.755,20
35-36	6.546,70	5.438,00	4.529,90	3.726,80	3.154,30	2.647,70	2.225,90	2.015,20	1.771,60
37-38	6.729,40	5.584,20	4.640,60	3.809,70	3.218,00	2.692,00	2.247,30	2.033,30	1.787,60
39-40	6.912,10	5.730,40	4.751,50	3.893,10	3.281,70	2.735,50	2.268,20	2.051,60	1.803,70

Max. Gehaltsvorschuss (gem. Kollektivvertrag II. Abschnitt Pkt 13, Abs 2): € 5.912,40

Verwendungsgruppe gemäß II. Abschnitt Pkt. 2.3

Monatsbezüge ab 1. 1. 2019

Verwendungsstufe	Verwendungsgruppe										
	VG1	VG2	VG3	VG4	VG5	VG6	VG7	VG8	VG9	VG10	VG11
1	2.674,00	2.674,00	2.674,00	2.674,00	1.997,00	1.997,00	1.997,00	1.972,70	1.911,80	1.873,10	1.746,10
2	2.918,20	2.735,10	2.722,60	2.698,40	2.033,70	2.033,70	2.033,70	2.028,60	1.931,60	1.893,40	1.776,10
3	3.284,10	2.979,20	2.918,20	2.722,60	2.473,20	2.450,50	2.167,90	2.079,20	1.982,80	1.944,20	1.804,70
4	3.733,70	3.419,50	3.298,20	2.816,40	2.680,20	2.555,20	2.337,10	2.115,10	2.018,40	1.979,60	1.833,60
5	4.428,20	3.568,00	3.445,90	2.964,40	2.785,30	2.660,60	2.442,20	2.150,30	2.053,60	2.015,20	1.862,40
6	4.627,40	3.767,30	3.644,80	3.162,00	2.890,10	2.765,50	2.547,20	2.186,00	2.089,10	2.050,60	1.891,10
7	4.784,50	3.924,50	3.802,10	3.317,70	2.992,90	2.868,50	2.649,80	2.222,20	2.125,50	2.086,90	1.920,00
8	4.952,60	4.092,20	3.969,80	3.484,30	3.102,50	2.977,80	2.759,40	2.258,30	2.161,40	2.123,00	1.948,60
9	5.127,90	4.267,70	4.145,00	3.659,50	3.158,40	3.033,80	2.815,50	2.294,50	2.197,80	2.159,20	1.977,60
10	5.236,00	4.375,80	4.253,40	3.767,50	3.214,10	3.089,50	2.871,20	2.330,90	2.234,10	2.195,90	2.006,50
11	5.335,40	4.475,40	4.352,80	3.867,40	3.270,10	3.145,60	2.927,20	2.367,60	2.270,80	2.232,50	2.035,50
12	5.435,40	4.575,10	4.452,50	3.966,90	3.325,70	3.201,10	2.982,90	2.404,30	2.307,60	2.269,20	2.064,60
13	5.534,90	4.674,80	4.552,30	4.066,80	3.381,60	3.257,00	3.038,60	2.441,20	2.344,40	2.306,00	2.094,10
14	5.634,70	4.774,50	4.652,00	4.166,40	3.437,80	3.313,00	3.094,60	2.477,90	2.381,10	2.342,80	2.123,40
15	5.734,30	4.874,10	4.751,50	4.266,00	3.493,50	3.368,70	3.150,50	2.514,60	2.417,90	2.379,40	2.152,70
16	5.834,10	4.973,90	4.851,30	4.365,70	3.573,60	3.432,10	3.206,40	2.551,30	2.454,40	2.416,20	2.182,10
17	5.933,60	5.073,60	4.951,00	4.465,20	3.653,50	3.495,90	3.262,10	2.588,40	2.491,40	2.452,90	2.212,40
18	6.033,30	5.173,40	5.050,90	4.565,10	3.733,50	3.559,80	3.317,90	2.624,90	2.527,90	2.489,80	2.242,10
19	6.133,10	5.272,90	5.150,30	4.664,70	3.813,50	3.623,80	3.374,10	2.661,90	2.565,10	2.526,70	2.274,40
20	6.232,80	5.372,70	5.250,10	4.764,50	3.893,60	3.687,80	3.429,90	2.698,50	2.601,80	2.563,40	2.306,00

Entlohnungsstufe	ZBK
1	2.036,80
2	2.073,40
3	2.110,00
4	2.146,60

PraktikantInnen: € 1.498,40

Verwendungsgruppe gemäß II. Abschnitt Pkt. 2.4

Monatsbezüge ab 1. 1. 2019

Verwendungsstufe	Verwendungsgruppe				
	VG1a	VG2a	VG3a	VG4a	VG5a
			€		
1	4.481,80	4.149,40	3.335,20	3.196,40	2.975,40
2	4.708,70	4.376,30	3.560,30	3.402,10	3.163,80
3	4.935,60	4.603,30	3.786,80	3.608,50	3.353,10
4	5.161,80	4.829,40	4.014,10	3.815,50	3.542,30
5	5.388,90	5.056,20	4.240,20	4.022,60	3.732,50
6	5.502,10	5.169,80	4.353,70	4.126,20	3.827,60
7	5.538,70	5.206,40	4.390,00	4.155,40	3.857,20
8	5.575,10	5.242,60	4.426,90	4.184,90	3.886,20
9	5.611,80	5.279,60	4.463,20	4.214,20	3.915,90
10	5.648,20	5.315,60	4.499,70	4.244,00	3.945,10
11	5.684,70	5.352,20	4.536,20	4.272,80	3.974,20
12	5.721,20	5.388,90	4.572,90	4.302,30	4.003,50
13	5.757,70	5.425,60	4.609,00	4.331,40	4.033,30
14	5.794,50	5.461,90	4.645,70	4.360,90	4.062,50
15	5.830,70	5.498,20	4.682,30	4.390,30	4.091,60

GEHALTSSCHEMATA 2018

Verwendungsgruppe gemäß II. Abschnitt, Pkt. 2.2

gültig ab 1. 1. 2018

	Gehaltsgruppe								
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
1- 2	3.344,80	2.869,80	2.572,30	2.248,30	2.001,90	1.834,50	1.806,90	1.649,70	1.445,20
3- 4	3.522,80	3.011,60	2.679,80	2.329,70	2.064,50	1.876,80	1.827,50	1.667,30	1.460,90
5- 6	3.701,30	3.153,10	2.787,40	2.411,30	2.127,20	1.919,40	1.848,00	1.685,10	1.476,80
7- 8	3.879,80	3.295,00	2.894,60	2.492,70	2.190,00	1.962,00	1.867,90	1.703,00	1.492,40
9-10	4.058,20	3.437,10	3.002,30	2.573,60	2.252,70	2.004,50	1.888,70	1.720,60	1.508,20
11-12	4.236,90	3.580,00	3.109,70	2.654,20	2.315,30	2.048,50	1.908,80	1.738,20	1.523,60
13-14	4.415,30	3.723,00	3.217,20	2.735,00	2.378,00	2.091,50	1.929,20	1.755,70	1.539,60
15-16	4.593,90	3.865,80	3.324,70	2.815,20	2.440,90	2.134,90	1.949,70	1.773,60	1.555,20
17-18	4.772,30	4.008,80	3.432,30	2.896,10	2.503,50	2.178,40	1.969,50	1.791,10	1.570,90
19-20	4.950,80	4.151,70	3.540,60	2.976,20	2.566,40	2.221,70	1.990,20	1.809,10	1.586,70
21-22	5.129,30	4.294,70	3.649,10	3.056,60	2.628,40	2.264,90	2.011,00	1.826,50	1.602,20
23-24	5.307,80	4.437,50	3.757,40	3.137,40	2.690,70	2.308,10	2.031,70	1.843,90	1.617,90
25-26	5.486,20	4.580,50	3.865,80	3.217,90	2.752,80	2.352,00	2.052,30	1.862,10	1.633,60
27-28	5.664,70	4.723,30	3.974,10	3.298,70	2.814,80	2.395,20	2.073,30	1.879,60	1.649,40
29-30	5.843,20	4.866,30	4.082,50	3.379,10	2.877,10	2.438,50	2.094,00	1.897,20	1.665,10
31-32	6.021,60	5.009,30	4.190,90	3.460,10	2.939,20	2.481,70	2.114,50	1.914,90	1.680,80
33-34	6.200,30	5.152,10	4.299,20	3.541,40	3.001,40	2.525,30	2.135,50	1.932,40	1.696,20
35-36	6.378,60	5.295,10	4.407,70	3.622,90	3.063,40	2.568,40	2.156,20	1.950,30	1.712,20
37-38	6.557,10	5.438,00	4.515,90	3.703,90	3.125,70	2.611,60	2.177,10	1.967,90	1.727,80
39-40	6.735,70	5.580,90	4.624,30	3.785,40	3.187,90	2.654,20	2.197,50	1.985,80	1.743,60

Max. Gehaltsvorschuss (gem. Kollektivvertrag II. Abschnitt Pkt 13, Abs 2): € 5.739,60

Verwendungsgruppe gemäß II. Abschnitt Pkt. 2.3

Monatsbezüge ab 1. 1. 2018

Verwendungsstufe	Verwendungsgruppe										
	VG1	VG2	VG3	VG4	VG5	VG6	VG7	VG8	VG9	VG10	VG11
1	2.594,10	2.594,10	2.594,10	2.594,10	1.932,50	1.932,50	1.932,50	1.908,70	1.849,20	1.811,40	1.687,30
2	2.832,70	2.653,80	2.641,60	2.617,90	1.968,30	1.968,30	1.968,30	1.963,40	1.868,60	1.831,20	1.716,60
3	3.190,30	2.892,30	2.832,70	2.641,60	2.397,80	2.375,60	2.099,50	2.012,80	1.918,60	1.880,90	1.744,60
4	3.629,60	3.322,60	3.204,00	2.733,20	2.600,10	2.478,00	2.264,80	2.047,90	1.953,40	1.915,50	1.772,80
5	4.308,30	3.467,70	3.348,40	2.877,80	2.702,80	2.581,00	2.367,50	2.082,30	1.987,80	1.950,30	1.800,90
6	4.503,00	3.662,50	3.542,80	3.070,90	2.805,20	2.683,50	2.470,10	2.117,20	2.022,50	1.984,90	1.829,00
7	4.656,50	3.816,10	3.696,50	3.223,10	2.905,70	2.784,10	2.570,40	2.152,50	2.058,00	2.020,30	1.857,20
8	4.820,80	3.980,00	3.860,40	3.385,90	3.012,80	2.890,90	2.677,50	2.187,80	2.093,10	2.055,60	1.885,20
9	4.992,10	4.151,50	4.031,60	3.557,10	3.067,40	2.945,70	2.732,30	2.223,20	2.128,70	2.091,00	1.913,50
10	5.097,70	4.257,10	4.137,50	3.662,70	3.121,90	3.000,10	2.786,80	2.258,80	2.164,20	2.126,80	1.941,80
11	5.194,90	4.354,40	4.234,60	3.760,30	3.176,60	3.054,90	2.841,50	2.294,60	2.200,00	2.162,60	1.970,10
12	5.292,60	4.451,90	4.332,10	3.857,50	3.230,90	3.109,20	2.895,90	2.330,50	2.236,00	2.198,50	1.998,50
13	5.389,80	4.549,30	4.429,60	3.955,10	3.285,50	3.163,80	2.950,40	2.366,60	2.272,00	2.234,40	2.027,40
14	5.487,30	4.646,70	4.527,00	4.052,50	3.340,50	3.218,50	3.005,10	2.402,40	2.307,80	2.270,40	2.056,00
15	5.584,70	4.744,10	4.624,30	4.149,80	3.394,90	3.272,90	3.059,70	2.438,30	2.343,80	2.306,20	2.084,60
16	5.682,20	4.841,60	4.721,80	4.247,20	3.473,20	3.334,90	3.114,30	2.474,20	2.379,50	2.342,10	2.113,40
17	5.779,40	4.939,00	4.819,20	4.344,50	3.551,30	3.397,20	3.168,80	2.510,40	2.415,60	2.378,00	2.143,00
18	5.876,90	5.036,50	4.916,80	4.442,10	3.629,40	3.459,70	3.223,30	2.546,10	2.451,30	2.414,10	2.172,00
19	5.974,40	5.133,80	5.014,00	4.539,40	3.707,60	3.522,20	3.278,20	2.582,20	2.487,60	2.450,10	2.203,60
20	6.071,80	5.231,30	5.111,50	4.637,00	3.785,90	3.584,80	3.332,70	2.618,00	2.523,50	2.486,00	2.234,40

Entlohnungsstufe	ZBK
1	1.971,40
2	2.007,10
3	2.042,90
4	2.078,70

PraktikantInnen: € 1.445,20

Verwendungsgruppe gemäß II. Abschnitt Pkt. 2.4

Monatsbezüge ab 1. 1. 2018

Verwendungsstufe	Verwendungsgruppe				
	VG1a	VG2a	VG3a	VG4a	VG5a
			€		
1	4.360,70	4.035,90	3.240,20	3.104,60	2.888,60
2	4.582,40	4.257,60	3.460,20	3.305,60	3.072,70
3	4.804,20	4.479,40	3.681,50	3.507,30	3.257,70
4	5.025,20	4.700,40	3.903,60	3.709,60	3.442,60
5	5.247,10	4.922,00	4.124,60	3.912,00	3.628,50
6	5.357,80	5.033,00	4.235,50	4.013,20	3.721,40
7	5.393,50	5.068,80	4.271,00	4.041,70	3.750,30
8	5.429,10	5.104,20	4.307,00	4.070,60	3.778,70
9	5.465,00	5.140,30	4.342,50	4.099,20	3.807,70
10	5.500,50	5.175,50	4.378,20	4.128,30	3.836,20
11	5.536,20	5.211,30	4.413,90	4.156,50	3.864,70
12	5.571,90	5.247,10	4.449,70	4.185,30	3.893,30
13	5.607,50	5.283,00	4.485,00	4.213,70	3.922,40
14	5.643,50	5.318,50	4.520,90	4.242,50	3.950,90
15	5.678,90	5.354,00	4.556,60	4.271,30	3.979,40

NOTIZEN

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

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

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

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

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

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

Sie erreichen uns über folgende Kontaktdaten:

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

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

Unsere Datenschutzbeauftragten erreichen Sie unter:
datenschutzbeauftragter@oegb.at

MITMACHEN – MITREDEN – MITBESTIMMEN



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

Mit Ihrer persönlichen Eintragung in eine oder mehrere berufliche Interessengemeinschaften

- erhalten Sie mittels Newsletter regelmäßig Informationen über Anliegen, Aktivitäten und Einladungen für Ihre Berufsgruppe;
- erschließen Sie sich Mitwirkungsmöglichkeiten an Projekten, Bildungsveranstaltungen, Kampagnen und anderen für Ihre Berufsgruppe maßgeschneiderten Veranstaltungen;

- nehmen Sie von der Interessengemeinschaft entwickelte berufsspezifische Dienstleistungen und Produkte in Anspruch (Broschüren, Artikel, Umfragen, Webinar-Reihen und andere Materialien);
- beteiligen Sie sich an demokratischen Direktwahlen Ihrer beruflichen Vertretung auf Bundesebene und nehmen dadurch Einfluss auf die gewerkschaftliche Meinungsbildung und Entscheidung.

Nähere Infos dazu unter: www.gpa.at/interesse

ICH MÖCHTE MICH IN FOLGENDE INTERESSENGEMEINSCHAFTEN EINTRAGEN:

IG PROFESSIONAL IG FLEX IG SOCIAL IG IT IG EXTERNAL

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

Frau Herr Divers Titel.....

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

Straße/Haus-Nr..... PLZ/Wohnort.....

Berufsbezeichnung..... Betrieb.....

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

.....
Datum/Unterschrift



KONTAKTADRESSEN DER GPA

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

E-Mail: service@gpa.at

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

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

GPA Landesstelle Niederösterreich
3100 St. Pölten, Gewerkschaftsplatz 1

GPA Landesstelle Burgenland
7000 Eisenstadt, Wiener Straße 7

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

GPA Landesstelle Kärnten
9020 Klagenfurt, Bahnhofstraße 44/4

GPA Landesstelle Oberösterreich
4020 Linz, Volksgartenstraße 40

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

GPA Landesstelle Tirol
6020 Innsbruck, Südtiroler Platz 14-16

GPA Landesstelle Vorarlberg
6901 Bregenz, Reutegasse 11



DAS GEWERK- SCHAFFEN WIR!

ÖGB ZVR-Nr.: 576439352

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

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



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