

# KOLLEKTIVVERTRAG

**für Angestellte in Spedition & Logistik**

**STAND 1. APRIL 2018**



[www.gpa-djp.at](http://www.gpa-djp.at)

## Unser Service für Sie:

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

**Mitglied sein bringt's!**

# **KOLLEKTIVVERTRAG**

## **für Angestellte in Spedition & Logistik**

**STAND 1. APRIL 2018**



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

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

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

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

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

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

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

Mit kollegialen Grüßen

Wolfgang Katzian  
Vorsitzender

Karl Dürtscher  
Geschäftsbereichsleiter

# Inhalt

	Seite		Seite
<b>Kollektivvertrag</b>		§ 16 Gehaltsregelung .....	<u>14</u>
§ 1 Vertragsschließende .....	<u>7</u>	§ 17 Telearbeit – Homeoffice .....	<u>18</u>
§ 2 Geltungsbereich .....	<u>7</u>	§ 18 Kilometergeld .....	<u>18</u>
§ 3 Geltungsbeginn .....	<u>7</u>	§ 19 Reiseaufwandsentschädigung .....	<u>18</u>
§ 4 Anstellung .....	<u>7</u>	§ 20 Schiedskommission .....	<u>20</u>
§ 5 Gleichbehandlung .....	<u>8</u>	§ 21 Kündigung des Kollektivvertrages .....	<u>20</u>
§ 6 Normalarbeitszeit .....	<u>8</u>	§ 22 Schlussbestimmungen .....	<u>20</u>
§ 7 Überstunden, Rufbereitschaft .....	<u>9</u>	<b>Anhänge</b>	
§ 8 Sonn- und Feiertage (Ruhetage) .....	<u>10</u>	Anhang 1 Beispiele für die Tätigkeiten in den jeweiligen Beschäftigungsgruppen .....	<u>22</u>
§ 9 Urlaub und Pflegefreistellung .....	<u>10</u>	Anhang 2 Muster-Erhebungsbogen für Entwicklungsgespräch .....	<u>24</u>
§ 10 Auflösung des Dienstverhältnisses .....	<u>11</u>	Anhang 3 Muster Zusatzvereinbarung zum Dienstvertrag entsprechend § 17 Telearbeit – Homeoffice .....	<u>29</u>
§ 10a Elternkarenz .....	<u>11</u>	Anhang 4 Reisegebührenverordnung .....	<u>31</u>
§ 11 Abfertigung .....	<u>11</u>		
§ 12 Entgeltfortzahlung bei Dienstverhinderung .....	<u>12</u>	<i>Das Impressum befindet sich auf der letzten Umschlagseite</i>	
§ 13 Dienstjubiläum .....	<u>12</u>		
§ 14 Lehrlingsentschädigung und -weiterverwendung .....	<u>13</u>		
§ 15 Weihnachtsremuneration und Urlaubshilfe (Sonderzahlungen) .....	<u>13</u>		

# KOLLEKTIVVERTRAG

## für Angestellte in Spedition & Logistik

### § 1 Vertragsschließende

Der Kollektivvertrag wird vereinbart zwischen dem **Fachverband Spedition und Logistik** in der Wirtschaftskammer Österreich, 1040 Wien, Wiedner Hauptstraße 63, einerseits und dem **Österreichi-**

**schen Gewerkschaftsbund, Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier, Wirtschaftsbereich Verkehr**, 1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1, andererseits.

### § 2 Geltungsbereich

Dieser Kollektivvertrag gilt:

#### 1. Räumlich:

Für das gesamte Bundesgebiet Österreich.

#### 2. Fachlich:

Für sämtliche Betriebe, die der Wirtschaftskammer Österreich, Fachverband Spedition und Logistik, angehören, mit Ausnahme jener Betriebe, die ausschließlich das Gewerbe der Vermittlung von Seefrachtgeschäften (Seefrachtagenturen) ausüben.

#### 3. Persönlich:

Für alle Angestellten und kaufmännischen Lehrlinge. Angestellte im Sinne dieses Kollektivvertrages sind alle Dienstnehmer/innen, auf welche das Angestelltengesetz Anwendung findet.

Dieser Kollektivvertrag gilt mit Ausnahme von § 16, A.3 nicht für Ferialpraktikanten, die aufgrund schulrechtlicher bzw studienrechtlicher Vorschriften ein Betriebs-/Pflichtpraktikum absolvieren müssen.

*(idF ab 1. April 2018)*

### § 3 Geltungsbeginn

Dieser Kollektivvertrag tritt mit **1. April 2018** in Kraft und ersetzt alle bis dahin zwischen dem Fachverband Spedition und Logistik und der Gewerkschaft der Pri-

vatangestellten, Druck, Journalismus, Papier abgeschlossenen Kollektivverträge.

### § 4 Anstellung

1. Ein Dienstverhältnis auf Probe kann nur für die Höchstdauer eines Monats vereinbart werden (§ 19 Abs 2 AngG).

2. Den Angestellten ist bei Abschluss des Dienstvertrages von der Dienstgeberin/dem Dienstgeber eine

schriftliche Aufzeichnung (Dienstzettel) über die wesentlichen Rechte und Pflichten aus dem Dienstvertrag auszuhändigen, auf die die Vorschriften des § 2 Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetzes anzuwenden sind.

## § 5 Gleichbehandlung

Im Zusammenhang mit dem Dienstverhältnis sind die Bestimmungen des Gleichbehandlungsgesetzes einzuhalten. Insbesondere darf dabei niemand aufgrund

des Geschlechts, der ethnischen Zugehörigkeit, der Religion oder Weltanschauung, des Alters oder der sexuellen Orientierung diskriminiert werden.

## § 6 Normalarbeitszeit

### 1. Kollektivvertragliche Normalarbeitszeit

Die tägliche Normalarbeitszeit darf 8 Stunden, die wöchentliche Normalarbeitszeit darf 40 Stunden nicht überschreiten soweit im Folgenden nichts anderes bestimmt wird.

### 2. Verteilung der wöchentlichen Normalarbeitszeit

**2.1.** Die Verteilung der wöchentlichen Normalarbeitszeit auf die einzelnen Wochentage, der Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit sowie die Dauer und Lage der Pausen sind nach Maßgabe der gesetzlichen und der folgenden kollektivvertraglichen Bestimmungen zu vereinbaren. Diese Regelung hat, wenn sie generell getroffen wird, durch Betriebsvereinbarung (§ 97 Abs 1 Ziff 2 ArbVG) zu erfolgen.

**2.2.** Die Normalarbeitszeit endet Samstags spätestens um 12:00 Uhr.

**2.3.** Die Normalarbeitszeit endet am 24. und 31. Dezember um 12:00 Uhr.

**2.4.** Zur Erreichung einer längeren Freizeit im Zusammenhang mit einer täglichen oder wöchentlichen Ruhezeit kann die Arbeitszeit im Sinne des § 4 Abs 2 AZG, an einzelnen Tagen regelmäßig gekürzt und die ausfallende Arbeitszeit auf die übrigen Tage der Woche verteilt werden. Die tägliche Normalarbeitszeit darf 9 Stunden nicht überschreiten.

**2.5.** Bei Jugendlichen kann die zulässige Wochenarbeitszeit zur Erreichung einer längeren Freizeit, die mit der Wochenfreizeit (§ 19 des Bundesgesetzes über die Beschäftigung von Kindern und Jugendlichen – KJBG) zusammenhängen muss, abweichend von der nach § 11 Absatz 1 KJBG zulässigen täglichen Arbeitszeit (8 Stunden) verteilt werden.

### 3. Einarbeiten in Verbindung mit Feiertagen

Fällt in Verbindung mit Feiertagen die Arbeitszeit an Werktagen aus, um dem Arbeitnehmer eine längere zusammenhängende Freizeit zu ermöglichen, kann

die ausfallende Normalarbeitszeit auf die Werktage von höchstens 13 zusammenhängenden, die Ausfalltage einschließenden Wochen verteilt werden. Bei Jugendlichen kann dieser Einarbeitungszeitraum gem KJBG höchstens 7 Wochen – durch Betriebsvereinbarung 13 Wochen – betragen.

### 4. Durchrechenbare Normalarbeitszeit

Die wöchentliche Normalarbeitszeit kann unter den folgenden Bedingungen in einzelnen Wochen eines Durchrechnungszeitraumes auf mehr als 40 Stunden ausgedehnt werden, wenn sie innerhalb dieses Zeitraumes im Durchschnitt 40 Stunden nicht überschreitet. Die tägliche Normalarbeitszeit darf höchstens 10 Stunden betragen.

*(idF ab 1. April 2015)*

#### 4.1. Durchrechnungszeitraum und wöchentliche Normalarbeitszeit

**4.1.1.** Der festgelegte Durchrechnungszeitraum beträgt höchstens 4 Monate. Die wöchentliche Normalarbeitszeit in einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraumes beträgt höchstens 48 Stunden, die tägliche Normalarbeitszeit beträgt höchstens 10 Stunden.

Zeitguthaben sind in zumindest ganztägigen Zeiträumen innerhalb des festgelegten Durchrechnungszeitraumes zu verbrauchen.

*(idF ab 1. April 2018)*

**4.1.2.** Durch Betriebsvereinbarung kann der Durchrechnungszeitraum auf höchstens 52 Wochen ausgedehnt werden.

Zeitguthaben sind in diesen Fällen in mehrtägigen Zeiträumen innerhalb des festgelegten Durchrechnungszeitraumes zu verbrauchen.

*(idF ab 1. April 2017)*

#### 4.2. Teilzeitbeschäftigte

Bei Teilzeitbeschäftigten gilt die Durchrechnung mit der Maßgabe, dass als Mehrarbeitsstunden nur jene Arbeitsstunden zu bezahlen sind, die nach Ablauf eines Durchrechnungszeitraumes von 4 Monaten über das vereinbarte Teilzeitmaß hinausgehen. Im Übrigen

gelten für Teilzeitbeschäftigte die Bestimmungen des § 19 lit d) Arbeitszeitgesetz (AZG).

#### 4.3. Abbau von Zeitguthaben

Der zur Erreichung der durchschnittlichen Arbeitszeit im Durchrechnungszeitraum erforderliche Zeitausgleich ist gemäß § 19f Arbeitszeitgesetz (AZG) festzulegen.

#### 4.4. Jugendliche

Die Bestimmungen über die durchrechenbare Normalarbeitszeit sind auch auf Jugendliche im Sinne des KJBG anzuwenden. Die Tagesarbeitszeit darf jedoch 9 Stunden nicht überschreiten.

#### 5. Vier-Tage-Woche

Durch Betriebsvereinbarung kann die tägliche Normalarbeitszeit auf 10 Stunden ausgedehnt werden, wenn die gesamte Wochenarbeitszeit regelmäßig auf 4 Tage verteilt wird. In Betrieben, in denen kein Betriebsrat errichtet ist, kann eine solche Arbeitszeitverteilung schriftlich vereinbart werden.

*(idF ab 1. April 2017)*

#### 6. Gleitende Arbeitszeit

Gem § 4b AZG kann die tägliche Normarbeitszeit bis auf 10 Stunden verlängert werden.

*(idF ab 1. April 2017)*

## § 7 Überstunden, Rufbereitschaft

**1.** Überstundenarbeit liegt vor, wenn entweder die Grenzen der zulässigen wöchentlichen Normalarbeitszeit überschritten werden oder die tägliche Normalarbeitszeit überschritten wird, die sich aufgrund der Verteilung dieser wöchentlichen Normalarbeitszeit ergibt (§ 6 AZG).

Überstunden sind über ausdrückliche Anordnung der Dienstgeberin/des Dienstgebers oder dessen Bevollmächtigten geleistete Arbeitsstunden.

Dringend notwendig gewordene Überschreitungen der Arbeitszeit, die vorher nicht angeordnet werden konnten, sind grundsätzlich am folgenden Werktag der Dienstgeberin/dem Dienstgeber oder dessen Bevollmächtigten zur nachträglichen Genehmigung als Überstunden bekannt zu geben. Sofern die Dienstnehmerin/der Dienstnehmer durch wichtige Gründe daran verhindert ist, muss die Bekanntgabe unmittelbar nach Wegfall der Verhinderung erfolgen.

**2.** Die Überstundenentlohnung besteht aus dem Grundstundenlohn und einem Zuschlag. Der Grundstundenlohn beträgt 1/160 des Brutto-Monatsgehaltes.

Der Überstundenzuschlag beträgt:

An Werktagen:

- für Überstunden zwischen 6 Uhr und 22 Uhr: 50 %
- für Überstunden zwischen 22 Uhr und 6 Uhr: 100 %

An Sonn- und Feiertagen:

- für Überstunden: 100 %

**3.** Durch Vereinbarung zwischen Dienstgeber/-in und Dienstnehmer/-in kann eine Überstundenpauschale festgelegt werden. Diese Überstundenpauschale darf im Durchschnitt der Geltungsdauer die Dienstnehmerin/den Dienstnehmer nicht ungünstiger stellen als die „Einzelverrechnung der Überstunden“.

**4.** Für die Überstundenleistung und Überstundenentlohnung der Jugendlichen gelten, soweit dieser Kollektivvertrag keine günstigere Regelung vorsieht, die Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Beschäftigung von Kindern und Jugendlichen.

**5.** Überstunden werden spätestens auf den der Leistung darauf folgenden Monat ausbezahlt.

**6.** Überstundenentlohnungen müssen binnen 3 Monaten nach dem Auszahlungszeitpunkt gem Ziffer 5 geltend gemacht werden, ansonsten erlischt der Anspruch.

**7.** Rufbereitschaft liegt vor, wenn die Angestellte bzw der Angestellte sich verpflichtet, außerhalb der Normalarbeitszeit erreichbar zu sein, um über Aufforderung unverzüglich die Arbeit aufzunehmen.

**7.1.** Rufbereitschaft kann grundsätzlich für alle Bereiche des Betriebes gem § 20a AZG für max. 10 Rufbereitschaften pro Monat vereinbart werden.

**7.2.** Für alle Bereiche des Betriebes gilt, dass Rufbereitschaft nur während zwei wöchentlichen Ruhezeiten pro Monat vereinbart werden darf (§ 6a Arbeitsruhegesetz).

**7.3.** Für Rufbereitschaft im **Bereich IT/EDV und Haustechnik** gilt im Speziellen:

**7.3.1** Innerhalb eines Zeitraumes von drei Monaten darf an 30 Tagen Rufbereitschaft vereinbart werden. Die Rufbereitschaft ist unter Berücksichtigung der jeweiligen Betriebserfordernisse und unter Bedachtnahme auf die Interessen des Angestellten zu vereinbaren. Die Vereinbarung einer durchgehenden Rufbereitschaft von

30 Tagen ist nicht zulässig. Nach zwei aufeinanderfolgenden Rufbereitschaften während der wöchentlichen Ruhezeit ist jedenfalls eine Wochenendruhe ohne Rufbereitschaft einzuhalten.

**7.3.2** Die Rufbereitschaft wird für die Dauer der vereinbarten Rufbereitschaftszeit pro Stunde mit 15 % des für den Angestellten geltenden kollektivvertraglichen Mindeststundensatzes (lt Einstufung in Beschäftigungsgruppe und Entwicklungsstufe) vergütet. Die Rufbereitschaft muss jedenfalls 3 Stunden betragen. Sobald während der

Rufbereitschaft die Arbeitstätigkeit aufgenommen wird, beginnt die Arbeitszeit. Die Dauer der Rufbereitschaft ist zeitgerecht schriftlich zu vereinbaren.

**7.3.3** Außergewöhnliche Aufwendungen im Zusammenhang mit der Rufbereitschaft werden vom Arbeitgeber gegen Nachweis ersetzt.

**7.3.4** Besserstellende bestehende Vereinbarungen werden von dieser Regelung nicht berührt und bleiben aufrecht.

*(Abs 7 gilt ab 1. April 2018)*

## § 8 Sonn- und Feiertage (Ruhetage)

**1.** Als Ruhetage gelten sämtliche Sonntage sowie die jeweils gesetzlichen Feiertage, das sind derzeit: 1. und 6. Jänner, Ostermontag, 1. Mai, Christi Himmelfahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 15. August, 26. Oktober, 1. November, 8. Dezember, 25. und 26. Dezember.

Für Angehörige der Evangelischen Kirche AB und HB, der Altkatholischen Kirche und der Methodistenkirche gilt der Karfreitag als gesetzlicher Feiertag.

**2.** Für die Feiertagsarbeit und deren Entlohnung gelten die Bestimmungen des Arbeitsruhegesetzes.

### **3. Ausnahmen von der Feiertagsruhe**

**3.1.** Gemäß § 12a ARG werden während der Feiertagsruhe gem § 7 ARG folgende Arbeiten zugelassen: Planung und Disposition bei der Abwicklung von Kundenaufträgen im internationalen Verkehr, soweit die damit zusammenhängenden Tätigkeiten für die Aufrechterhaltung des Betriebes erforderlich sind.

**3.2.** Voraussetzung dafür ist in Betrieben mit Betriebsrat eine Betriebsvereinbarung bzw in Betrieben, in denen kein Betriebsrat besteht, eine entsprechende schriftliche Einzelvereinbarung.

**3.3.** Die Ausnahme gilt nicht für Feiertage, die auf einen Sonntag fallen sowie für den 25. 12. und 1. 1.

**3.4.** Angestellte dürfen Feiertagsarbeit ablehnen (Entschlagung). Kein Angestellter darf wegen der Ablehnung von Feiertagsarbeit benachteiligt werden. Wird Feiertagsarbeit angeordnet, hat der Angestellte die Ablehnung der Feiertagsarbeit dem Arbeitgeber innerhalb von 2 Werktagen nach Anordnung schriftlich bekannt zu geben.

**3.5.** Auf Feiertagsarbeit ist § 19c AZG (Lage der Normalarbeitszeit) anzuwenden.

**3.6.** Für jede während der Feiertagsruhe geleistete Arbeitsstunde gebührt über das Feiertagsarbeitsentgelt gemäß § 9 Abs 5 ARG hinaus ein Zuschlag, welcher nicht in Geld sondern in Freizeit abzugelten ist. Für Feiertagsarbeit ab zwei Stunden gebührt ein Zuschlag von 50 %. Beträgt die Arbeitsleistung am Feiertag weniger als zwei Stunden, gebührt Freizeit im Ausmaß von einer Stunde.

Der Verbrauch von Freizeitguthaben aus Feiertagsarbeit ist zu vereinbaren. Diese Regelung gilt auch für All-In-BezieherInnen.

*(Abs 3 idF ab 1. April 2018)*

## § 9 Urlaub und Pflegefreistellung

**1.** Für Urlaub und Pflegefreistellung der Angestellten gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

**2.** Begünstigte Behinderte im Sinne des § 2 Behinderteneinstellungsgesetz erhalten außer dem gesetzlichen Urlaub einen Zusatzurlaub von drei Tagen.

## § 10 Auflösung des Dienstverhältnisses

**1.** Der erste Monat des Dienstverhältnisses gilt als Probemonat im Sinne des § 19 Absatz 2 des Angestelltengesetzes. Für Lehrlinge gelten hinsichtlich der Probezeit die Bestimmungen des Berufsausbildungsgesetzes (BAG). Nach Ablauf des Probemonates unterliegt das Arbeitsverhältnis den gesetzlichen bzw. kollektivvertraglichen Kündigungsbestimmungen.

**2.** Bei Kündigung des Dienstverhältnisses durch die Dienstgeberin/den Dienstgeber ist die Kündigung nur

nach den Bestimmungen des § 20 Abs 2 Angestelltengesetz möglich, wenn das Dienstverhältnis im gleichen Betrieb länger als 5 Jahre gedauert hat.

Bei Kündigung des Dienstverhältnisses durch die Angestellte/den Angestellten gelten die Kündigungsbestimmungen des § 20 Abs 4 Angestelltengesetz.

**3.** Im Übrigen kommen die entsprechenden Bestimmungen des Angestelltengesetzes zur Anwendung.

*(§ 10 idF ab 1. April 2018)*

## § 10a Elternkarenz

**1.** Sofern eine Elternkarenz längstens zum zweiten Geburtstag des Kindes beansprucht wurde, hat die Dienstgeberin/der Dienstgeber spätestens drei Monate vor dem Ende der Karenz den in Karenz befindlichen Elternteil an die zuletzt bekannt gegebene Adresse schriftlich zu informieren, zu welchem Zeitpunkt die Karenz endet.

**2.** Die erste Karenz im Dienstverhältnis wird für die Bemessung der Kündigungsfrist, die Dauer der Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall (Unglücksfall) und das Urlaubsausmaß bis zum Höchstausmaß von insgesamt 12 Monaten angerechnet.

Die zweite Karenz im Dienstverhältnis, die nach dem 31. 3. 2018 beginnt, wird für die Bemessung der Kündigungsfrist, die Dauer der Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall (Unglücksfall) und das Urlaubsausmaß ebenfalls bis zum Höchstausmaß von 12 Monaten angerechnet.

*(Abs 2 idF ab 1. April 2018)*

**3.** Für das Kriterium der Seniorität wird die erste Karenz im Dienstverhältnis, die nach dem 31. 3. 2013 beginnt, bis zum Höchstausmaß von insgesamt 12 Monaten angerechnet.

## § 11 Abfertigung

**1.** Für alle Angestellten, deren Dienstverhältnis nach dem 31. 12. 2002 begonnen hat oder mit denen ein Übertritt gemäß § 47 BMSVG vereinbart wurde, finden die Bestimmungen des Betrieblichen Mitarbeiter- und Selbstständigenvorsorgegesetzes (BMSVG) Anwendung.

**2.** Für alle Angestellten, deren Dienstverhältnis vor dem 31. 12. 2002 begonnen hat oder mit denen kein Übertritt gemäß § 47 BMSVG vereinbart wurde, finden die folgenden Bestimmungen Anwendung:

**2.1.** Hinsichtlich der Abfertigung gelten, soweit dieser Vertrag keine günstigere Regelung enthält, die Bestimmungen des Angestelltengesetzes.

**2.2.** Im Falle des Todes der/des Angestellten gebührt den gesetzlichen Erben die Abfertigung in voller Höhe.

**2.3.** § 23a Abs 1 Angestelltengesetz gilt mit der Maßgabe, dass der Anspruch auf Abfertigung schon dann besteht, wenn das Dienstverhältnis mindestens 8 Jahre ununterbrochen gedauert hat.

### **2.4. Auszahlung der Abfertigung:**

Die Abfertigung gemäß §§ 23 und 23a AngG wird mit der Auflösung des Dienstverhältnisses zur Gänze fällig, sofern der Betrieb mehr als 20 Dienstnehmer beschäftigt. Anderenfalls gilt zur Fälligkeit der Abfertigung die Bestimmung des § 23 Abs 4 AngG.

Für die Ermittlung der Dienstnehmerzahl ist maßgeblich, wie viele Dienstnehmer und Dienstnehmerinnen regelmäßig im Betrieb beschäftigt werden.

*(Z 2.4 idF ab 1. April 2018)*

**3.** Für sämtliche Angestellte gilt, dass im Falle des Todes einer/eines Angestellten, die/ der länger als ein Jahr im Betrieb tätig war, das Gehalt für den Sterbemonat und den folgenden Monat weiterzuzahlen ist. Nach 5-jähriger Betriebszugehörigkeit der/des Angestellten ist das Gehalt für den Sterbemonat und die beiden folgenden Monate weiterzuzahlen. In beiden Fällen ist als Berechnungsgrundlage das letzte volle Gehalt heranzuziehen.

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

Besteht neben diesem Anspruch auf Weiterzahlung des Gehaltes ein Abfertigungsanspruch nach 2.2., so gilt nur der günstigere Anspruch, wobei das Gehalt für den Sterbemonat in voller Höhe auszuzahlen ist.

## § 12 Entgeltfortzahlung bei Dienstverhinderung

**1.** Für die Fortzahlung des Entgelts bei Dienstverhinderung gelten die Bestimmungen des Angestelltengesetzes. In nachstehend angeführten Fällen wird bei Dienstverhinderung jeder Angestellten/jedem Angestellten Freizeit ohne Schmälerung des Entgelts in folgendem Ausmaß gewährt:

- 1.1. bei eigener Eheschließung ..... 3 Arbeitstage,
- 1.2. bei Tod der Ehegattin/des Ehegatten bzw Lebensgefährtin/Lebensgefährten bzw der eingetragenen Partnerin/des eingetragenen Partners und der eigenen Kinder ..... 2 Arbeitstage, *(idF ab 1. April 2015)*
- 1.3. bei Teilnahme an der Eheschließung der Kinder und Geschwister 1 Arbeitstag,
- 1.4. bei Niederkunft der Ehegattin, der Lebensgefährtin, der eingetragenen Partnerin ..... 1 Arbeitstag,
- 1.5. bei Tod der Eltern, Schwiegereltern ..... 1 Arbeitstag, *(idF ab 1. April 2015)*

- 1.6. zur Teilnahme an der Beerdigung der unter 1.2. und 1.5. genannten Angehörigen sowie der Geschwister und Großeltern ..... 1 Arbeitstag,
- 1.7. bei Wohnungswechsel, wenn ein eigener Hausstand besteht oder der Wohnungswechsel zur Gründung eines eigenen Hausstandes führt, die notwendige Zeit, jedoch höchstens ..... 2 Arbeitstage innerhalb eines Kalenderjahres ..
- 1.8. Jeweils ein Arbeitstag für die mündliche und die schriftliche Lehrabschlussprüfung ..... 1 Arbeitstag. *(idF ab 1. April 2017)*

**2.** Die Angestellte/Der Angestellte behält ferner den Anspruch auf das Entgelt, wenn sie/er durch andere wichtige, ihre/seine Person betreffende Gründe ohne ihr/sein Verschulden während einer verhältnismäßig kurzen Zeit an der Leistung ihrer/seiner Dienste verhindert wird (§ 8 Abs 3 Angestelltengesetz).

## § 13 Dienstjubiläum

Für langjährige Dienste werden der/dem Angestellten nach einer ununterbrochenen Beschäftigung im selben Betrieb von

- 25 Jahren mindestens zwei Monatsgehälter
- 30 Jahren mindestens zweieinhalb Monatsgehälter
- 35 Jahren mindestens drei Monatsgehälter
- 40 Jahren mindestens dreieinhalb Monatsgehälter
- 45 Jahren mindestens dreieinhalb Monatsgehälter

als einmalige Anerkennungszahlung gewährt. Die Angestellte/der Angestellte wird an ihrem/seinem Eh-

rentag ohne Schmälerung ihres/seines Entgeltes vom Dienst befreit, sollte dieser auf einen freien Tag fallen, ist der dem Ehrentag folgende Arbeitstag frei zu geben.

Die erste Karenz im Dienstverhältnis im Sinne des MSchG bzw VKG wird bis zu einem Höchstausmaß von 10 Monaten bei der Berechnung der Betriebszugehörigkeit berücksichtigt.

## § 14 Lehrlingsentschädigung und -weiterverwendung

### 1. Die monatliche Lehrlingsentschädigung beträgt:

	€
1. Lehrjahr .....	548,40
2. Lehrjahr .....	768,80
3. Lehrjahr .....	1.042,70
4. Lehrjahr .....	1.757,70

(entspricht der 1. Entwicklungsstufe der Berufsgruppe A)

### 2. Prämie für Lehrabschlussprüfung

bei ausgezeichnetem Erfolg: .....	€ 150,00
bei gutem Erfolg: .....	€ 100,00

(jeweils für die erste Abschlussprüfung)

Bestehende Besserstellungen werden angerechnet!

### 3. Fahrtkostenersatz

bei ausgezeichnetem Jahreszeugnis:

4 Fahrten  
(hin- und zurück),

bei gutem Erfolg:

2 Fahrten  
(hin- und zurück),

bei bestandenem Erfolg:

1 Fahrt  
(hin- und zurück),

(Ersatz der Fahrtkosten mit den öffentlichen Verkehrsmitteln 2. Klasse – ohne Vorlage des Fahrscheines – für Schüler der BS Mitterdorf)

Bestehende Besserstellungen werden angerechnet!

### 4. Hinsichtlich der Weiterverwendung von ausgebildeten Lehrlingen gelten die Bestimmungen des § 18 Berufsausbildungsgesetz.

Die/Der Lehrberechtigte hat den Lehrling 3 Monate im Betrieb in seinem erlernten Beruf weiter zu verwenden. Die Weiterverwendung endet frühestens zum Monatsletzten des vollendeten dritten Monats.

Will die Dienstgeberin/der Dienstgeber das Dienstverhältnis nicht über die Weiterverwendung hinaus fortsetzen, so hat sie/er es mit vorhergehender sechswöchiger Kündigungsfrist zum Ende dieser Weiterverwendungszeit zu kündigen.

## § 15 Weihnachtsremuneration und Urlaubsbeihilfe (Sonderzahlungen)

### 1. Weihnachtsremuneration

**1.1.** Alle Angestellten und Lehrlinge erhalten pro Kalenderjahr spätestens am 30. November eine Weihnachtsremuneration in der Höhe des Novembergehaltes bzw in der Höhe der Lehrlingsentschädigung für den Monat November.

**1.2.** Den während des Kalenderjahres ein- oder austretenden Angestellten und Lehrlingen gebührt der aliquote Teil, bei austretenden Angestellten und Lehrlingen berechnet nach dem letzten Monatsgehalt bzw nach der letzten monatlichen Lehrlingsentschädigung.

Der Übergang von einem Lehrverhältnis in ein Dienstverhältnis als Angestellte/Angestellter während des Kalenderjahres im gleichen Betrieb gilt nicht als ein- oder Austreten im Sinne der vorangeführten Bestimmungen über die Aliquotierung.

### 2. Urlaubsbeihilfe

**2.1.** Alle Angestellten und Lehrlinge erhalten pro Kalenderjahr spätestens am 30. Juni eine Urlaubsbeihilfe.

Die Urlaubsbeihilfe beträgt 100 % des im Zeitpunkt der Auszahlung der Urlaubsbeihilfe zustehenden Monatsgehaltes (Ist-Gehalt) bzw der tatsächlich bezahlten Lehrlingsentschädigung.

**2.2.** Den während des Kalenderjahres ein- oder austretenden Angestellten und Lehrlingen gebührt der ihrer Dienstzeit im Kalenderjahr entsprechende aliquote Teil, bei austretenden Angestellten und Lehrlingen berechnet nach dem letzten Monatsgehalt bzw nach der letzten monatlichen Lehrlingsentschädigung. Sie sind jedoch verpflichtet, den aliquoten Teil der ihnen bereits ausbezahlten Urlaubsbeihilfe auf Verlangen der Dienstgeberin/des Dienstgebers zurückzuzahlen, wenn sie selbst kündigen oder wenn das Dienst- bzw Lehrverhältnis aus ihrem Verschulden gelöst wird.

### 3. Sonderzahlungen bei wechselndem Arbeitszeitausmaß im Kalenderjahr

**3.1.** Bei wechselndem Arbeitszeitausmaß im Kalenderjahr (zB. Wechsel von Vollzeit- auf Teilzeitbeschäftigung oder umgekehrt, Erhöhung oder Verminderung des Teilzeitausmaßes) werden Weihnachtsremuneration und Urlaubsbeihilfe nach der im Kalenderjahr durchschnittlich geleisteten Normalarbeitszeit berechnet.

**3.2.** Wurde die Urlaubsbeihilfe bereits vor dem Wechsel des Arbeitszeitausmaßes ausbezahlt, so ist eine Nachberechnung zum Zeitpunkt der Auszahlung der Weihnachtsremuneration vorzunehmen, wobei eine eventuelle Differenz nachgezahlt wird, bzw ein zu viel erhaltener Betrag mit der Weihnachtsremuneration gegenverrechnet wird oder zurückzuzahlen ist.

*(idF ab 1. April 2016)*

## § 16 Gehaltsregelung

### A. Allgemeine Bestimmungen

**1.** Die Tätigkeiten in den Unternehmen werden in vier Beschäftigungsgruppen (BG) und zwar in A, B, C und D eingeteilt. Jede dieser BG enthält vier Entwicklungsstufen und zwar Entwicklungsstufe I, II, III und IV. Beschäftigungsgruppen und Entwicklungsstufen ergeben zusammen die Gehaltstabelle (siehe § 16 C.)

**2.** Für die Auszahlung des Gehaltes gelten die Bestimmungen des Angestelltengesetzes. Jeder/Jedem Angestellten ist eine schriftliche Gehaltsabrechnung auszuhändigen, aus welcher das Bruttogehalt sowie sämtliche Zuschläge und Abzüge ersichtlich sind.

**3.** Ferialangestellte und Ferialpraktikanten haben Anspruch auf ein Entgelt in der Höhe der jeweils geltenden Lehrlingsentschädigung für das dritte Lehrjahr. Als Ferialpraktikanten gelten Schülerinnen und Schüler sowie Studentinnen und Studenten, die aufgrund schulrechtlicher bzw studienrechtlicher Vorschriften ein Betriebs-/Pflichtpraktikum absolvieren müssen. Als Ferialangestellte gelten Schülerinnen und Schüler sowie Studentinnen und Studenten, die während ihrer Schulausbildung, ihres Studiums in der für sie geltenden gesetzlichen Ferienzeit ein befristetes Dienstverhältnis eingehen.

*(idF ab 1. April 2015)*

### 4. Aushilfsweise Vertretung

Aushilfsweise Tätigkeit von Angestellten in einer höheren Beschäftigungsgruppe, die nicht länger als 5 Wochen dauert, begründet keine Erhöhung des Kollektivvertragsgehaltes. Wird dieser Zeitraum überschritten, so gebührt für die ganze Zeit der Tätigkeit das Kollektivvertragsgehalt der höheren Beschäftigungsgruppe. Für die Einreihung in die Entwicklungsstufe ist § 16 D. Ziffer 5.2 analog anzuwenden.

### B. Kriterienkatalog

Kriterien sind die Voraussetzungen, die für die Einreihung in eine bestimmte Entwicklungsstufe vorliegen

müssen. Bei der Anwendung der Kriterien (K) werden Vollzeit- und Teilzeitbeschäftigte gleichbehandelt. Für Teilzeitangestellte gelten daher die Kriterien in derselben Form und im selben Ausmaß. Jene Kriterien, deren Erfüllung sich aus der arbeitsvertraglich festgelegten Tätigkeit ergibt, können für die Einstufung nicht berücksichtigt werden.

### 1. Seniorität

**1.1.** Für die Erfüllung des Kriteriums der Seniorität dürfen, soweit im Folgenden nichts anderes geregelt ist, nur Zeiten einer ununterbrochenen Beschäftigung als Angestellter bei der selben Dienstgeberin/dem selben Dienstgeber herangezogen werden.

#### 1.1.1 Vordienstzeiten von Lehrlingen:

Lehrlinge, die eine 3-jährige Lehrzeit abgeschlossen haben, bekommen als Angestellte bei der selben Dienstgeberin/dem selben Dienstgeber ab der erfolgreich abgelegten Lehrabschlussprüfung (LAP) ein Jahr für das Kriterium der Seniorität angerechnet. Lehrlinge, die eine 4-jährige Lehrzeit abgeschlossen haben, bekommen als Angestellte bei der selben Dienstgeberin/dem selben Dienstgeber ab der erfolgreich abgelegten zweiten LAP, zwei Jahre für das Kriterium der Seniorität angerechnet. Insgesamt können nicht mehr als zwei Jahre angerechnet werden.

#### 1.1.2 Vordienstzeiten als Arbeiter/in

Vordienstzeiten bei der selben Dienstgeberin/dem selben Dienstgeber als Arbeiter/in werden im Rahmen des Kriteriums der Seniorität bis zu einem Höchstausmaß von drei Jahren angerechnet.

#### 1.1.3 Anrechnung von Karenzzeiten

Siehe § 10a Punkt 3.

**1.2.** Die Erfüllung des Kriteriums der Seniorität ist in BG A nach drei,  
BG B nach drei,  
BG C nach vier und  
BG D nach fünf  
Beschäftigungsjahren iS des Abs 1.1 gegeben.

## **2. Verbesserungsvorschläge zu Innovationsmöglichkeiten und -potenzialen**

Die/Der Angestellte hat drei Verbesserungsvorschläge zu Innovationsmöglichkeiten und -potenzialen schriftlich unterbreitet, die Arbeitsbedingungen, Arbeitsabläufe, Fragen der Arbeitsorganisation oder technische Systeme zur Unterstützung der Arbeit betreffen. Diese Vorschläge wurden geprüft, fachlich beurteilt und umgesetzt.

Nachweis: Feststellung der Umsetzung im Rahmen des Entwicklungsgesprächs.

## **3. Interne Schulungen/Trainings**

Die/Der Angestellte übernimmt innerhalb einer Organisationseinheit oder eines Projekts die Durchführung von internen Schulungen/Trainings, soweit dies nicht wesentlicher Teil der arbeitsvertraglich festgelegten Tätigkeit ist.

In der BG A ist hier ein Volumen von 16 Arbeitsstunden, in der BG B 32 Arbeitsstunden, in der BG C 48 Arbeitsstunden und in der BG D 64 Arbeitsstunden erforderlich.

## **4. Projektarbeit**

Die/Der Angestellte übernimmt als Mitglied eines Projektteams die Mitwirkung an zwei Projekten. Als Projekt wird eine zeitlich und sachlich begrenzte, ergebnisorientierte Aufgabe in bereichs- oder fachübergreifender Zusammenarbeit der Projektbeteiligten definiert. Das Kriterium gilt als erfüllt, wenn das Projekt entweder abgeschlossen oder umgesetzt ist bzw. spätestens nach 2-jähriger Projektmitarbeit.

Wenn die Mitarbeit an einem Projekt die Erreichung von mehreren Kriterien auslösen würde, kann trotzdem nur ein Kriterium geltend gemacht werden.

## **5. Handlungsvollmacht**

Ab schriftlicher Erteilung einer Handlungsvollmacht gem § 54 UGB ist das Kriterium erfüllt.

## **6. Bestellung zu bestimmten Funktionen:**

Bei Bestellung zu mindestens einer der folgenden Funktionen gilt das Kriterium als erfüllt:

- 6.1. Sicherheitsvertrauensperson gem § 10 ASchG
- 6.2. Sicherheitsfachkraft gem § 73 ASchG
- 6.3. Brandschutzbeauftragter gem § 25 ASchG
- 6.4. Ersthelfer gem § 26 ASchG
- 6.5. Gefahrgutbeauftragter (zB ADR) gem § 11 Gefahrgutbeförderungsgesetz
- 6.6. Verantwortlicher Beauftragter gem § 9 des Verwaltungsstrafgesetzes
- 6.7. Lehrlingsausbilder, die im Betrieb aktiv in der Lehrlingsausbildung tätig sind und die Anforderungen des § 2 Absatz 2b und c BAG erfüllen  
(Gilt ab 1. April 2015)

## **7. Überdurchschnittliche Fachkompetenz**

Die/Der Angestellte führt die Arbeit innerhalb ihrer/seiner Beschäftigungsgruppe mit hoher Qualität aus und übernimmt aufgrund ihrer/seiner fachlichen Kompetenz immer wieder die Rolle einer internen Ansprechpartnerin /eines internen Ansprechpartners für andere Mitarbeiter/-innen.

Nachweis: Im Rahmen des Entwicklungsgesprächs ist eine gemeinsame Beurteilung durch die/den Angestellte/n und die/den Vorgesetzte/n vorzunehmen und der Grad der Erfüllung prozentuell zu erfassen. Das Kriterium ist vollständig erfüllt, sobald es zu 100 % erreicht ist.

## **8. Bereichsübergreifendes Wissen**

Die/der Angestellte hat die Fähigkeit, das betriebsinterne Netzwerk samt seinen Synergien und Prozessen zu verstehen. Er/sie erkennt Konsequenzen des Handelns im eigenen Verantwortungsbereich auch für andere Bereiche und stellt dieses Wissen für den Arbeitsablauf produktiv zur Verfügung.

Nachweis: Im Rahmen des Entwicklungsgesprächs ist eine gemeinsame Beurteilung durch die/den Angestellte/n und die/den Vorgesetzte/n vorzunehmen und der Grad der Erfüllung prozentuell zu erfassen. Das Kriterium ist vollständig erfüllt, sobald es zu 100 % erreicht ist.

## **9. Vertretung der Leiter/innen von Organisationseinheiten**

Die/der zur ständigen Vertretung ernannte Angestellte verfügt in der Zeit der Vertretung über die Befugnisse der Leiterin/des Leiters der Organisationseinheit.

## **10. Erfolgreiche Absolvierung einschlägiger inner- und außerbetrieblicher Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen**

Die/der Angestellte hat an betrieblichen Zielsetzungen orientierte Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen absolviert. Die erworbene Qualifikation und Erfahrung kann direkt in der Tätigkeit umgesetzt werden bzw. ist umgesetzt worden und/oder ist für eine im Betrieb vorhandene Entwicklungsperspektive von Bedeutung. In der BG A und B ist ein Volumen von 40 Arbeitsstunden, in BG C und BG D ein Volumen von 80 Arbeitsstunden vorgesehen.

Die für die Ausübung einer Tätigkeit zwingend erforderlichen Aus- oder Weiterbildungen sind nicht anrechenbar (zB Gefahrgutschulungen bei Gefahrgutbeauftragten).

### C. Gehaltstabelle – Beschäftigungsgruppen und Entwicklungsstufen

Entwicklungsstufen	Beschäftigungsgruppen			
	A	B	C	D
<b>Beschreibung der fachlichen und/oder leitenden Tätigkeit</b>	Dienstnehmer/-innen die Tätigkeiten nach Arbeitsanweisungen in einem abgegrenzten Bereich weitgehend verantwortlich selbständig ausführen.	Dienstnehmer/-innen die qualifizierte und/ oder leitende Tätigkeiten nach allg. Richtlinien und Weisungen aufgrund ihrer Kenntnisse und Fähigkeiten verantwortlich selbständig ausführen.	Dienstnehmer/-innen mit besonderen Fachkenntnissen und Fähigkeiten, die verantwortungsvolle und/ oder leitende Tätigkeiten mit entsprechendem Entscheidungsspielraum verrichten.	Dienstnehmer/-innen in verantwortlicher und/oder leitender, das Unternehmen in seinem Wirkungsbereich entscheidend beeinflussenden Stellungen.
<b>I</b>	Einstieg	Einstieg	Einstieg	Einstieg
	€ 1.757,70	€ 2.053,30	€ 2.521,00	€ 3.069,10
<b>II</b>	Nach 3 Jahren oder 2 Kriterien (K)	Bei insgesamt 2 K	Bei insgesamt 2 K	Bei insgesamt 2 K
	€ 1.865,20	€ 2.246,80	€ 2.741,40	€ 3.450,80
<b>III</b>	Bei insgesamt 3 K	Bei insgesamt 4 K	Bei insgesamt 5 K	Bei insgesamt 5 K
	€ 2.026,40	€ 2.467,10	€ 3.015,50	€ 3.724,90
<b>IV</b>	Bei insgesamt 4 K	Bei insgesamt 6 K	Bei insgesamt 8 K	Bei insgesamt 8 K
	€ 2.171,60	€ 2.687,50	€ 3.289,40	€ 4.052,70

Beispiele für die Tätigkeitsbeschreibung – siehe Anhang 1 Seite 22.

#### D. Einreihung in die Gehaltstabelle

Der Begriff Einreihung umfasst die Zuordnung der/des Angestellten in eine Beschäftigungsgruppe und in eine Entwicklungsstufe.

**1.** Für die Einreihung des Angestellten in eine Beschäftigungsgruppe ist ausschließlich die Art seiner fachlichen/leitenden Tätigkeit, gemäß § 16 C, maßgebend. Die in Anhang 1 angeführten Tätigkeiten stellen lediglich Beispiele zur besseren Orientierung in der betrieblichen Praxis dar. Für die Einreihung in die Entwicklungsstufe ist die Erfüllung der Kriterien, gemäß Kriterienkatalog dieses Kollektivvertrages (§ 16 B) maßgebend.

**2.** Den Angestellten gebührt ein monatliches Bruttogehalt, welches sich aus der Einreihung in die Gehaltstabelle ergibt (siehe § 16 C.).

**3.** Handelsrechtliche Geschäftsführer/innen werden in die Beschäftigungsgruppe D, Entwicklungsstufe IV eingereiht. Prokuristen/innen werden in die Beschäftigungsgruppe D eingereiht.

#### 4. Vorrückung innerhalb der Beschäftigungsgruppe

**4.1.** Voraussetzung der Vorrückung innerhalb der Beschäftigungsgruppe ist die Erfüllung einer bestimmten Anzahl von Kriterien. (siehe § 16 C.)

**4.2.** Die /der Angestellte rückt vor, wenn die notwendige Anzahl von Kriterien erfüllt ist. Die Erfüllung eines Kriteriums wird entweder im Rahmen des Entwicklungsgesprächs oder außerhalb des Entwicklungsgesprächs festgestellt.

#### Die Erfüllung folgender Kriterien kann nur im Entwicklungsgespräch festgestellt werden:

- K2 – Verbesserungsvorschläge zu Innovationsmöglichkeiten und -potenzialen
- K7 – Überdurchschnittliche Fachkompetenz
- K8 – Bereichsübergreifendes Wissen

#### Für folgende Kriterien sind die Voraussetzungen der Erfüllung von der Dienstgeberin/vom Dienstgeber laufend zu überprüfen:

- K1 – Seniorität
- K 5 – Handlungsvollmacht
- K 6 – Bestellung zu bestimmten Funktionen
- K 9 – Vertretung der Leiter/innen von Organisationseinheiten

#### Für folgende Kriterien sind die Voraussetzung der Erfüllung von der Angestellten/dem Angestellten unaufgefordert der Dienstgeberin/dem Dienstgeber bekanntzugeben.

- K 3 – Interne Schulungen/Trainings
- K 4 – Projektarbeit

K 10 – Erfolgreiche Absolvierung einschlägiger inner- und außerbetrieblicher Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen

**4.3.** Sobald die Voraussetzungen gemäß Kriterienkatalog (§ 16 B) vorliegen (entweder im Wege der laufenden Überprüfung durch die Dienstgeberin/den Dienstgeber oder durch Bekanntgabe der/des Angestellten) gilt das Kriterium als erfüllt und ist von der Dienstgeberin/dem Dienstgeber vorzumerken.

**4.4.** Wenn ein Kriterium erfüllt wurde, das eine Vorrückung auslöst, so wird die Vorrückung mit dem der Erfüllung folgenden Monatsersten wirksam.

**4.5.** Die Erfüllung der Kriterien wird im Rahmen eines jährlichen Entwicklungsgesprächs (§ 16 E) mit dem Vorgesetzten dokumentiert.

**4.6.** Ein Kriterium darf für die Vorrückung innerhalb derselben Beschäftigungsgruppe nur einmal herangezogen werden.

**4.7.** Wenn ein Kriterium nicht mehr erfüllt ist, bleibt die Einstufung erhalten. Das Kriterium kann aber für die weitere Vorrückung in der Beschäftigungsgruppe nicht mehr berücksichtigt werden.

## **5. Wechsel in eine höhere Beschäftigungsgruppe**

**5.1.** Voraussetzung für den Wechsel in eine höhere Beschäftigungsgruppe ist die dauernde Übernahme einer höheren Tätigkeit entsprechend der Gehaltstabelle (siehe § 16 C.).

**5.2.** In der höheren Beschäftigungsgruppe ist eine Einreihung in folgende Entwicklungsstufen vorzunehmen:

**5.2.1** zumindest in die Entwicklungsstufe I, wenn der Wechsel aus I, II oder III der bisherigen Beschäftigungsgruppe erfolgt,

**5.2.2** zumindest in die Entwicklungsstufe II, wenn der Wechsel aus der Entwicklungsstufe IV der bisherigen Beschäftigungsgruppe erfolgt;

**5.3.** Beim Wechsel in eine höhere Beschäftigungsgruppe werden für das Kriterium der Seniorität bei derselben Dienstgeberin/beim selben Dienstgeber bereits erbrachte Beschäftigungszeiten gemäß B. 1.2. angerechnet.

**5.4.** Kriterien können bei einem Wechsel in eine höhere Beschäftigungsgruppe nicht mitgenommen werden, ausgenommen die Kriterien K5 und K6.

## **E. Entwicklungsgespräch**

Das erste Entwicklungsgespräch hat innerhalb eines Jahres nach Beginn des Dienstverhältnisses zwischen der/dem Angestellten und der/dem Vorgesetzten statt zu finden. Alle weiteren Entwicklungsgespräche haben innerhalb eines Jahres nach dem vorangegangenen Entwicklungsgespräch statt zu finden.

Es dient zur Überprüfung der Erfüllung der Kriterien gem Kriterienkatalog § 16 B. Spätestens im Rahmen des Entwicklungsgesprächs ist die Erfüllung von Kriterien nach folgenden Gesichtspunkten schriftlich zu dokumentieren (Erhebungsbogenmuster im Anhang):

- Datum des Entwicklungsgesprächs
- Derzeitige Einstufung
- Art des Kriteriums und Erfüllungsdatum
- Erfüllungsgrad je nach Kriterium (Stunden, Prozent, Anzahl)
- Anzahl der Kriterien für Vorrückung
- Unterzeichnung durch die/den Vorgesetzte/n und den/die Dienstnehmer/in

## **F. Überzahlungen**

Am 1. 4. 2018 sind die am 31. 3. 2018 bestehenden Ist-Gehälter um jenen Euro-Betrag zu erhöhen, um den der jeweilige kollektivvertragliche Mindestsatz am 1. 4. 2018 angehoben wird (für Teilzeitbeschäftigte aliquot).

*(idF ab 1. April 2018)*

## **G. Beiträge an Pensionskassen oder Betriebliche Kollektivversicherungen**

Gemäß § 26 Z 7 Einkommenssteuergesetz 1988 kann der/die Arbeitgeber/in im Einvernehmen mit der/dem Angestellten Beiträge für Angestellte an eine betriebliche Kollektivversicherung oder Pensionskasse – anstelle eines Teiles des bisher gezahlten Gehalts oder der Gehaltserhöhungen, auf die jeweils ein Anspruch besteht – leisten.

Darüber ist in Betrieben mit Betriebsrat nach § 97 Abs 1 Z 18a bzw 18b ArbVG eine Betriebsvereinbarung, die den Hinweis auf Freiwilligkeit einer Teilnahme der/des Angestellten enthalten muss, abzuschließen.

In Betrieben ohne Betriebsrat kann eine ausdrückliche schriftliche Einzelvereinbarung getroffen werden.

*(Gilt ab 1. April 2015)*

## § 17 Telearbeit – Homeoffice

1. Telearbeit bzw Homeoffice liegt vor, wenn sich der Arbeitsplatz ganz oder teilweise in einer außerbetrieblichen Arbeitsstätte (zB Wohnung) befindet und elektronische Kommunikations- sowie Bürotechnologie für die Tätigkeit bestimmend ist.
2. Telearbeit bzw Homeoffice ist nur aufgrund einer schriftlichen Vereinbarung mit der Angestellten bzw dem Angestellten möglich.
3. Nähere Regelungen zur Ausgestaltung der Telearbeit, insbesondere Regelungen über die Arbeitsstätte, Arbeitszeit, Arbeitsmittel, allfällige Aufwandsersatz-

tungen, Haftungsregelungen, über den Kontakt zum Betrieb und eine Beendigung der Telearbeit bzw Homeoffice können in Betriebsvereinbarungen getroffen werden. Wenn keine Betriebsvereinbarung gilt, sind schriftliche Einzelvereinbarungen darüber zu treffen.

4. Die Kollektivvertragsparteien empfehlen, für schriftliche Einzelvereinbarungen (Zusatzvereinbarung zum Dienstvertrag) das Muster im Anhang zu verwenden.

*§ 17 gilt ab 1. April 2018*

## § 18 Kilometergeld

1. Für die Verwendung des Privat-PKW des Angestellten bei einer Dienstreise ist eine ausdrückliche Bewilligung des Arbeitgebers erforderlich. Bei Vorliegen einer derartigen Bewilligung wird zur Abdeckung des durch die Haltung und Benützung des Pkw entstehenden Aufwandes ein Kilometergeld gewährt. Über das Kilometergeld hinaus bestehen keine weiteren Ansprüche auf Reisekostenentschädigung.
2. Das Kilometergeld im Sinne des Absatzes 1 beträgt 100 Prozent des jeweiligen amtlichen Kilometergeldsatzes. Die vom Bundesministerium für Finanzen im "Amtsblatt der Österreichischen Finanzverwaltung" jeweils verlautbarten Änderungen des Kilometergeldsatzes treten ab dem Tage der Verlautbarung in Kraft.
3. Das Kilometergeld ist entsprechend zu verringern, wenn ein Teil des Aufwandes (zB Treibstoff, Versicherungen, Reparatur) durch den Arbeitgeber getragen wird. Bei Verringerung ist auf einen von den Kraftfahrervereinigungen veröffentlichten Verteilerschlüssel Bedacht zu nehmen.
4. Aus der Bewilligung im Sinne des Absatzes 1 kann kein dienstlicher Auftrag zur Verwendung des Privat-

PKW abgeleitet werden. Die Gewährung von Kilometergeld bedingt daher keinerlei Haftung des Arbeitgebers für Schäden, die aus der Benützung des Pkw durch den Angestellten entstehen.

5. Über die gefahrenen Kilometer ist fortlaufend ein Fahrtenbuch zu führen, aus dem Datum, Anzahl der gefahrenen Kilometer, Kilometerstand, Ausgangs- und Zielpunkt sowie Zweck jeder einzelnen betrieblichen Fahrt klar erkennbar sind. Das Fahrtenbuch ist über Aufforderung jedenfalls aber am Ende des Kalender- oder Geschäftsjahres bzw beim Ausscheiden des Angestellten, zur Abrechnung vorzulegen. Die Abrechnung hat nach den im Betrieb üblichen Zeitabständen zu erfolgen.

### 6. Verfall von Ansprüchen:

Ansprüche im Sinne dieses Abschnittes müssen spätestens innerhalb von 3 Monaten nach Beendigung der Dienstreise bzw der vereinbarten oder aufgetragenen Vorlage des Fahrtenbuches bei sonstigem Verfall beim Arbeitgeber durch Rechnungslegung bzw Vorlage des Fahrtenbuches geltend gemacht werden.

## § 19 Reiseaufwandsentschädigung

Als Abgeltung für den erhöhten Lebensaufwand bei Dienstreisen wird eine Reiseaufwandsentschädigung gewährt.

### 1. Begriff der Dienstreise:

- 1.1. Eine Dienstreise liegt vor, wenn der Angestellte zur Ausübung eines ihm erteilten Auftrages seinen

Dienstort länger als 5 Stunden verlässt. Bis 5 Stunden Abwesenheit vom Dienstort gebührt keine Reiseaufwandsentschädigung.

**1.2.** Als Dienstort im Sinne dieser Bestimmung gilt ein Tätigkeitsgebiet im Umkreis von 60 Straßenkilometern von der Betriebsstätte als Mittelpunkt gerechnet.

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

## 2. Reiseaufwandsentschädigung Inland

### 2.1. Tagesgeld/Nächtigungsgeld:

**2.1.1.** Für die Bestreitung des persönlichen Mehraufwandes für Verpflegung und Unterkunft während einer Dienstreise oder während einer Tätigkeit gemäß § 3 Absatz 1 Ziffer 16b EStG, die überwiegend außerhalb der ständigen Betriebsstätte stattfindet (zB Außendiensttätigkeit), erhält der Angestellte für jeden Kalendertag eine Reiseaufwandsentschädigung.

Für Tätigkeiten gemäß § 3 Absatz 1 Ziffer 16b EStG, die überwiegend außerhalb der ständigen Betriebsstätte stattfinden, gebührt bis 5 Stunden Abwesenheit von der ständigen Betriebsstätte keine Reiseaufwandsentschädigung.

Diese Reiseaufwandsentschädigung besteht aus dem Tagesgeld und dem Nächtigungsgeld.

**2.1.2.** Die Reiseaufwandsentschädigung im Sinne des Einkommensteuergesetzes in der jeweiligen Fassung beträgt:

Tagesgeld	Nächtigungsgeld	Tages- u Nächtigungsgeld
€ 26,40	€ 15,00	€ 41,40

**2.1.3.** Das Tagesgeld dient zur Deckung der Mehrausgaben für Verpflegung sowie aller mit der Dienstreise verbundenen persönlichen Aufwendungen des Angestellten einschließlich der Trinkgelder. Ein vom Arbeitgeber bezahltes Essen (außer dem Frühstück) führt zur Kürzung des Tagesgeldes um jeweils € 13,20. Eine Kürzung unter Null ist nicht vorzunehmen.

**2.1.4.** Dauert eine Dienstreise oder eine Tätigkeit gemäß § 3 Absatz 1 Ziffer 16b EStG, die überwiegend außerhalb der ständigen Betriebsstätte stattfindet länger als 5 Stunden, so kann für jede angefangene Stunde 1/12 des vollen Tagesgeldes berechnet werden.

**2.1.5.** Das Nächtigungsgeld dient zur Deckung der Ausgaben für Unterkunft einschließlich des Frühstücks. Das Nächtigungsgeld entfällt, wenn mit der Dienstreise keine Nächtigung verbunden ist, Quartier

beigestellt wird, die tatsächlichen Beherbergungskosten vergütet werden oder die Benützung des Schlafwagens bewilligt und die entsprechenden Kosten ersetzt werden. Tatsächliche Beherbergungskosten werden gegen Vorlage des Beleges nach den Grundsätzen der Ziffer 2 vergütet.

**2.1.6.** Ist während einer Dienstreise ein mehr als 28-tägiger ununterbrochener Aufenthalt an einem Ort erforderlich, so vermindert sich ab dem 29. Tag die gebührende Reiseaufwandsentschädigung gem lit b) um 25 %.

**2.1.7.** Am 31.3. 2000 bestehende günstigere betriebliche oder individuelle Vereinbarungen für die Höhe des Tagesgeldes werden durch die mit 1. 4. 2000 in Kraft tretende Neuregelung nicht berührt.

**2.1.8.** Für jeden Kalendertag gebührt maximal 1 Tagessatz.

**2.1.9.** Eine Reiseaufwandsentschädigung entfällt bei Entsendung des Angestellten zu Veranstaltungen (zB Seminaren, Kursen, Informationsveranstaltungen), sofern die Kosten der Teilnahme an dieser Veranstaltung vom Arbeitgeber getragen werden.

**2.1.10.** Ansprüche im Sinne der Ziffer 1) müssen spätestens innerhalb von 3 Monaten nach Beendigung der Dienstreise bei sonstigem Verfall beim Arbeitgeber durch Abrechnung geltend gemacht werden.

## 3. Reiseaufwandsentschädigung Ausland

Für die Bestreitung des persönlichen Mehraufwandes für Verpflegung und Unterkunft während einer Dienstreise oder während einer Tätigkeit gemäß § 3 Absatz 1 Ziffer 16b EStG, die überwiegend außerhalb der ständigen Betriebsstätte stattfindet (zB Außendiensttätigkeit), erhält der Angestellte für jeden Kalendertag des Aufenthaltes im Ausland eine Reiseaufwandsentschädigung. Diese besteht aus dem Tagesgeld und dem Nächtigungsgeld.

### 3.1. Tagesgeld/Nächtigungsgeld

**3.1.1.** Für jeden Kalendertag des Aufenthaltes im Ausland hat der/die Dienstnehmer/in Anspruch auf Tages- und Nächtigungsgelder.

Die Höhe des Tages- und Nächtigungsgeldes kann über eine Betriebsvereinbarung festgelegt werden. Wird keine Betriebsvereinbarung abgeschlossen bzw besteht mangels eines Betriebsrates keine Möglichkeit, eine Betriebsvereinbarung abzuschließen, hat der Arbeitnehmer Anspruch auf Tages- und Nächtigungsgeld in Höhe der Gebührenstufe 1 der Auslandsreisesätze der Bundesbediensteten (Verordnung der Bundesregierung über die Festsetzung der Reisezulagen für Dienstverrichtungen im Ausland-RGV – siehe Anhang 4). Bereits bestehende bessere Regelungen (BV oder einzelvertraglich) bleiben aufrecht.

Als Betriebsvereinbarungen über die Höhe des Tages- und Nächtigungsgeldes gelten auch bei Inkrafttreten dieses Kollektivvertrages bereits bestehende Betriebsvereinbarungen über die Gewährung von Reiseaufwandsentschädigungen bei Auslandsdienstreisen.

**3.1.2.** Das Tagesgeld dient zur Deckung der Mehrausgaben für Verpflegung sowie aller mit der Dienstreise verbundenen persönlichen Aufwendungen des Angestellten. Trägt der Arbeitgeber die Kosten für zwei Essen (außer dem Frühstück) pro Tag (volle Verpflegung), steht dem Arbeitnehmer lediglich ein Drittel des entsprechenden Auslandsreisetagesatzes zu.

**3.1.3.** Die Auslandsreisezeit beginnt mit dem Grenzbeitritt (aus Österreich) und endet wieder mit dem

Grenzbeitritt (nach Österreich). Dauert der Aufenthalt im Ausland mehr als drei Stunden, gebührt für jede angefangene Stunde 1/12 des Tagesgeldes. Bis zu 3 Stunden Aufenthalt im Ausland gebührt das aliquote Tagesgeld für Inlandsdienstreisen, wenn die gesamte Abwesenheit vom Dienort (Inland und Ausland) mehr als 5 Stunden beträgt.

**3.1.4.** Für jeden Kalendertag gebührt maximal 1 Tagessatz.

**3.1.5.** Ansprüche im Sinne der Ziffer 2) müssen spätestens innerhalb von 3 Monaten nach Beendigung der Dienstreise bei sonstigem Verfall beim Arbeitgeber durch Abrechnung geltend gemacht werden.

## § 20 Schiedskommission

**1.** Mit der Beilegung von Gesamtstreitigkeiten, die sich aus der Auslegung dieses Kollektivvertrages ergeben, hat sich vor Anrufung des Arbeits- und Sozialgerichtes ein paritätisch aus je drei Vertretern/innen der vertragsschließenden Organisationen zusammengesetzter Ausschuss zu befassen, dessen Mitglieder tunlichst dem Kreise der an den Verhandlungen über diesen Kollektivvertrag Beteiligten zu entnehmen sind. Kann eine Einigung nicht erzielt werden, ist das zuständige Arbeits- und Sozialgericht anzurufen.

**2.** Diese Schiedskommission ist weiters zuständig zur Beilegung von Meinungsverschiedenheiten zwischen Dienstgeber/in und Dienstnehmer/in in Zusammenhang mit der Einreihung in diesen Kollektivvertrag. Bei Auftreten solcher Einreihungsdifferenzen ist die Schiedskommission innerhalb von zwei Monaten, vom Tage der schriftlichen Bekanntgabe der Einreihung an gerechnet, anzurufen. Die Schiedskommission hat innerhalb 6 Wochen, gerechnet vom Tage des Einlangens der schriftlichen Anrufung, zu entscheiden.

*(idF ab 1. April 2015)*

## § 21 Kündigung des Kollektivvertrages

**1.** Der arbeitsrechtliche Teil dieses Kollektivvertrages kann unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist zum Ende eines Kalendervierteljahres (dh zum 31. 3., 30. 6., 30. 9. und zum 31. 12.) gelöst werden.

**2.** Der gehaltsrechtliche Teil (§§ 13–16) dieses Kollektivvertrages ist ab Geltungsbeginn unter Einhaltung einer zweimonatigen Kündigungsfrist zum Monatsende kündbar.

**3.** Die Kündigung muss zu ihrer Rechtswirksamkeit gegenüber der anderen vertragsschließenden Partei mittels eines eingeschriebenen Briefes ausgesprochen werden.

**4.** Während der Kündigungsfrist sollen Verhandlungen wegen Erneuerung beziehungsweise Abänderung des Kollektivvertrages geführt werden.

## § 22 Schlussbestimmungen

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

WIRTSCHAFTSKAMMER ÖSTERREICH  
FACHVERBAND SPEDITION UND LOGISTIK

Der Obmann:

KR Alfred Schneckenreither

Die Geschäftsführerin:

Dr. Sandra Huber

Der Verhandlungsleiter:

KR Alexander Friesz

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND  
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN, DRUCK, JOURNALISMUS, PAPIER

Der Vorsitzende:

Wolfgang Katzian

Der Geschäftsbereichsleiter:

Karl Dürtscher

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND  
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN, DRUCK, JOURNALISMUS, PAPIER  
WIRTSCHAFTSBEREICH VERKEHR

Der WB-Vorsitzende:

Thomas Schäffer

Wirtschaftsbereichssekretärin:

Anita Palkovich

Der Verhandlungsleiter:

Peter Horvath

## ANHANG 1 BEISPIELE FÜR DIE TÄTIGKEITEN IN DEN JEWEILIGEN BESCHÄFTIGUNGSGRUPPEN

Entwicklungsstufen	Beschäftigungsgruppen (siehe § 16 D 1.)			
	A	B	C	D
<b>Beschreibung der fachlichen und /oder leitenden Tätigkeit</b>	Dienstnehmer/-innen die Tätigkeiten nach Arbeitsanweisungen in einem abgegrenzten Bereich weitgehend verantwortlich selbständig ausführen.	Dienstnehmer/-innen die qualifizierte und/ oder leitende Tätigkeiten nach allg. Richtlinien und Weisungen aufgrund ihrer Kenntnisse und Fähigkeiten verantwortlich selbständig ausführen.	Dienstnehmer/-innen mit besonderen Fachkenntnissen und Fähigkeiten, die verantwortungsvolle und/ oder leitende Tätigkeiten mit entsprechendem Entscheidungsspielraum verrichten.	Dienstnehmer/-innen in verantwortlicher und/oder leitender, das Unternehmen in seinem Wirkungsbereich entscheidend beeinflussenden Stellungen.
<b>BG / Abteilung</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
<b>Verkehrsabteilung – Land, See, Luft, Schiene ...</b>	Eingabekraft Nach Vorlage wird ins System eingegeben	SachbearbeiterIn selbständiger Tätigkeit, auch Speditionsverrechnung	Leitung einer kleineren Abteilung	Typisch wäre: Fachbereichsleiter/-in, Hauptabtlgsleiter/-in, Bereichsleiter/-in, etc <i>Im Sinne einer Fachkarriere können hier auch Schlüsselpositionen oder Stabsstellen gemeint sein</i>
	Clearing Erfassung	Disponent zB Landverkehr mit selbständige Rundkursfestlegung ohne individuelle Tourenplanung	Disponent, zB Landverkehre mit Ergebnisverantwortung	
		Angestellte/Disponenten in Verkehrsabteilungen, die Verkehrsrelation selbst. Bearbeiten		
		Rollfuhrdisponent	Leiter Rollfuhr	
<b>Vertrieb</b>	Verkaufsinnendienst Standardofferte zB Lehrling ausgebildet & vereinbart im Innendienst Standardtermine	Verkaufsinnendienst Komplexe Offerte und Termine, Telefonverkauf	Leitung einer kleineren Abteilung	
		Verkaufsaußendienst zB Standardverkauf, Verkauf mit Katalog ...	Verkaufsaußendienst zB Verkauf komplexer Speditionsdienstleistungen	
<b>Zoll</b>	Eingabekräfte	Zolldeklaranten und/oder Mitarbeiter von Zollabteilungen, Tätigkeiten wie zB Intrastatmeldungen	Zolldeklaranten, die selbständig alle Zollverfahren bzw Tarifierungen von Waren durchführen	

BG / Abteilung	A	B	C	D
<b>Verwaltung</b>	Eingabekräfte	Buchhaltung allgemeine Tätig- keiten	Buchhaltung bis zur Rohbilanz	<p>Typisch wäre: Fachbereichsleiter/- in, Hauptabtlgslei- ter/-in, Bereichslei- ter/-in, etc <i>Im Sinne einer Fachkarriere kön- nen hier auch Schlüsselpositionen oder Stabsstellen gemeint sein</i></p>
		Kassa	Controller	
<b>Personalwesen</b>	Sachbearbeitung Zeiterfassung und Dateneingabe Stammdaten- verwaltung	Lohn-/Gehaltsver- rechnung	Leitung (mindestens C) Personal- verrechnung	
		Personal- entwicklung – zB Rekrutierung Lehr- linge, Schulungs- planung	Leitung (mindestens C) Personal- entwicklung – zB strategische Arbeit	
			Leitung (mindestens in C) Personalwesen	
<b>Sonstige interne Dienste/ Verwaltung Kundenservice</b>	Postabfertigung TelefonistIn mit Auskunftserteilung	TelefonistIn zB mit mindestens einer Fremd- sprache, Beschwerde- management	Haustechnik (Fremdfirmen, Be- auftragung)	
<b>Logistik</b>	Sachbearbeitung mit Eingabetätigkeit	SachbearbeiterIn selbständiger Tätig- keit	LogistikerIn, die Logistikprojekte im Sinne C verrichtet und/oder Ergebnis- verantwortung	
<b>IT</b>	Systembetreuun- g/Informations- und Kommunikations- Technik-Support Systemoperating	Programm- und Systembetreuung EDV- und Daten- bank-/Systement- wicklung Netzwerktechnik	Programmierung Systemanalytik/- administration EDV-Organisation Softwareentwick- lung/Integrierte An- wendung	
<b>Sicherheit</b>		QMS/UMS (Qualitäts- managementsyste- me/Umwelt- management- systeme)	Sicherheitsfachkraft und ADR-Beauftrag- ter in der Gesamt- verantwortung	
<b>Umschlag/ La- ger</b>	Lademittel- verwaltung	Gruppenleiter/- Teamleiter = un- terste Führungs- ebene	Lagerleiter/Ums- schlagsleiter	

## ANHANG 2 MUSTER-ERHEBUNGSBOGEN FÜR ENTWICKLUNGSGESPRÄCH

Dienstnehmer/in	Funktion/Organisationseinheit	Beschäftigungsgruppe: seit:
Vorgesetzte/r	Funktion/Organisationseinheit	Beschäftigungsstufe: seit:
Datum der letzten Erhebung: <span style="margin-left: 150px;">durch:</span>		

Der Erhebungsbogen hat solange Gültigkeit, bis ein Wechsel in eine neue Beschäftigungsgruppe erfolgt. Die Zusammenfassung (letzte Seite) ist jedes Jahr auszufüllen und zu unterfertigen. Wenn eine Umgruppierung in eine höhere Beschäftigungsgruppe erfolgte, ist ein neuer Erhebungsbogen zu erstellen. Bitte auf die Übertragung etwaiger Kriterien laut Kollektivvertrag § 16 achten.

### ERHEBUNG DER KRITERIEN

#### 1. Seniorität

Beschäftigungsgruppenjahre im Unternehmen

BG	erforderlich	erfüllt am
A	3 Jahre	
B	3 Jahre	
C	4 Jahre	
D	5 Jahre	

#### 2. Verbesserungsvorschläge zu Innovationsmöglichkeiten und -potenzialen

Die/Der Angestellte hat drei Verbesserungsvorschläge zu Innovationsmöglichkeiten und -potenzialen gefunden schriftlich unterbreitet, die Arbeitsbedingungen, Arbeitsabläufe, Fragen der Arbeitsorganisation oder technische Systeme zur Unterstützung der Arbeit betreffen. Diese Vorschläge wurden geprüft, fachlich beurteilt und umgesetzt.

Verbesserungsvorschlag	Monat/Jahr	Anmerkung

### 3. Interne Schulungen/Trainings

Die/Der Angestellte übernimmt innerhalb einer Organisationseinheit oder eines Projekts die Durchführung von internen Schulungen/Trainings, soweit dies nicht wesentlicher Teil der arbeitsvertraglich festgelegten Tätigkeit ist.

Interne Schulungen	Arbeitsstunden	Monat/Jahr	Anmerkung
<b>Summe Arbeitsstunden</b>			

BG	erforderlich	erfüllt am
A	16 Arbeitsstunden	
B	32 Arbeitsstunden	
C	48 Arbeitsstunden	
D	64 Arbeitsstunden	

### 4. Projektarbeit

Die/Der Angestellte übernimmt als Mitglied des Projektteams die Mitwirkung an zwei Projekten. Als Projekt wird eine zeitlich und sachlich begrenzte, ergebnisorientierte Aufgabe in bereichs- oder fachübergreifender Zusammenarbeit der Projektbeteiligten definiert. Das Kriterium gilt als erfüllt, wenn das Projekt entweder abgeschlossen oder umgesetzt ist bzw spätestens nach 2-jähriger Projektmitarbeit. Wenn die Mitarbeit an einem Projekt die Erreichung von mehreren Kriterien auslösen würde, kann trotzdem nur ein Kriterium geltend gemacht werden.

Projekt	Beginn	Ende/erfüllt	Anmerkung

### 5. Handlungsvollmacht

Ab Erteilung einer Handlungsbevollmächtigung gem § 54 UGB ist das Kriterium erfüllt.

Handlungsvollmacht erhalten im Monat/Jahr



**9. Vertretung der Leiter/-innen von Organisationseinheiten**

Die/Der zur ständigen Vertretung ernannte Angestellte verfügt in der Zeit der Vertretung über die Befugnisse der Leiterin/des Leiters der Organisationseinheit.

Leiter/-in von Organisations- einheit	ab Monat/Jahr	Anmerkung

**10. Erfolgreiche Absolvierung einschlägiger inner- und außerbetrieblicher Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen**

Die/Der Angestellte hat an betrieblichen Zielsetzungen orientierte Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen absolviert. Die erworbene Qualifikation und Erfahrung kann direkt in der Tätigkeit umgesetzt werden bzw ist umgesetzt worden und/oder ist für eine im Betrieb vorhandene Entwicklungsperspektive von Bedeutung.

Die für die Ausübung einer Tätigkeit zwingend erforderlichen Aus-oder Weiterbildungen sind nicht anrechenbar (zB Gefahrgutschulungen bei Gefahrgutbeauftragten)

Aus- und Weiterbildung	Arbeitsstunden	Monat/Jahr	Anmerkung
<b>Summe Arbeitsstunden</b>			

BG	erforderlich	erfüllt am
A	40 Arbeitsstunden	
B	40 Arbeitsstunden	
C	80 Arbeitsstunden	
D	80 Arbeitsstunden	

Zusammenfassung zum jährlichen Entwicklungsgespräch für das Jahr .....

Kriterien erfüllt:

<b>Kriterienkatalog</b>	<b>erfüllt</b>
K 1 Seniorität*	
K 2 Verbesserungsvorschläge zu Innovationsmöglichkeiten und -potenzialen	
K 3 Interne Schulungen/Trainings**	
K 4 Projektarbeit**	
K 5 Handlungsvollmacht*	
K 6 Bestellung zu bestimmten Funktionen*	
K 7 Überdurchschnittliche Fachkompetenz	
K 8 Bereichsübergreifendes Wissen	
K 9 Vertretung der Leiter/innen von Organisationseinheiten*	
K 10 Erfolgreiche Absolvierung einschlägiger inner- und außerbetrieblicher Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen**	

\* Für diese Kriterien sind die Voraussetzungen der Erfüllung von der Dienstgeberin/vom Dienstgeber laufend zu überprüfen.  
 \*\* Für diese Kriterien sind die Voraussetzungen der Erfüllung von der Angestellten/dem Angestellten unaufgefordert der Dienstgeberin/dem Dienstgeber bekanntzugeben.

Es wurden keine weiteren Eintragungen seit der letzten Erhebung vorgenommen.

<b>Beschäftigungsgruppen</b>			
A	B	C	D
→ Stufe I	→ Stufe I	→ Stufe I	→ Stufe I
Nach 3 Jahren oder 2 K → Stufe II	Bei insgesamt 2 K → Stufe II	Bei insgesamt 2 K → Stufe II	Bei insgesamt 2 K → Stufe II
Bei insgesamt 3 K → Stufe III	Bei insgesamt 4 K → Stufe III	Bei insgesamt 5 K → Stufe III	Bei insgesamt 5 K → Stufe III
Bei insgesamt 4 K → Stufe IV	Bei insgesamt 6 K → Stufe IV	Bei insgesamt 8 K → Stufe IV	Bei insgesamt 8 K → Stufe IV

Beschäftigungsgruppe: .....

Folgende Kriterien gelten als nicht mehr erfüllt (gemäß § 16 D 4.7): .....

Einstufung neu: Stufe I / Stufe II / Stufe III / Stufe IV

\_\_\_\_\_  
 Unterschrift Mitarbeiter/in

\_\_\_\_\_  
 Unterschrift Vorgesetzte/r

\_\_\_\_\_  
 Ort, Datum

# ANHANG 3 MUSTER ZUSATZVEREINBARUNG ZUM DIENSTVERTRAG ENTSPRECHEND § 17 TELEARBEIT – HOMEOFFICE

## ZUSATZVEREINBARUNG ZUM DIENSTVERTRAG TELEARBEIT BZW HOMEOFFICE

Zwischen ..... (Arbeitgeber)  
und Herrn/Frau\*) ..... (Arbeitnehmerin bzw Arbeitnehmer)  
wurde Telearbeit bzw Homeoffice im Sinn des § 17 des Kollektivvertrages für Angestellte in Spedition und Logistik  
ab ..... vereinbart.

### 1. Außerbetriebliche Arbeitsstätte

Adresse: .....  
.....

### 2. Arbeitszeit

#### Normalarbeitszeit:

Die Lage der Normalarbeitszeit richtet sich nach der betrieblichen Normalarbeitszeit.\*)

Abweichend von der betrieblichen Normalarbeitszeit wird folgende Lage der Normalarbeitszeit vereinbart:\*)

Die Normalarbeitszeit wird wie folgt zwischen betrieblicher und außerbetrieblicher Arbeitszeit aufgeteilt:

.....  
Der Arbeitnehmer hat seine Erreichbarkeit für den Arbeitgeber während der Telearbeit (also in der Arbeitszeit) sicherzustellen.

Die Art der Erreichbarkeit wird folgendermaßen vereinbart: (beispielweise durch telefonische Erreichbarkeit, Erreichbarkeit per E-Mail, etc)

.....  
*Anmerkung:* Eine von der betrieblichen Arbeitszeit abweichende Verteilung der Arbeitszeit oder Gleitzeit kann vereinbart werden. Die Mitbestimmungsrechte des Betriebsrates bleiben aufrecht.

#### Mehrarbeit:

Überstunden und Mehrarbeit an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte werden nur vergütet, wenn sie ausdrücklich angeordnet werden.\*)

#### Arbeitszeitaufzeichnungen:

Die Arbeitszeit ist von der Arbeitnehmerin bzw vom Arbeitnehmer aufzuzeichnen. Privat bedingte Unterbrechungen der Arbeitszeit sind dabei festzuhalten. Die Arbeitnehmerin bzw der Arbeitnehmer hat die Aufzeichnungen unmittelbar nach dem Monatsletzten vorzulegen.\*)

### 3. Tätigkeiten

Folgende Tätigkeiten werden in Telearbeit verrichtet:  
.....

### 4. Arbeitsmittel (§ 76 Arbeitnehmerschutzgesetz und §§ 67 und 68 Bildschirm Verordnung)

Folgende für die Arbeitsleistung notwendige, dem ergonomischen und sicherheitstechnischen Standard entsprechende Arbeitsmittel werden vom Arbeitgeber für die Zeit der Tätigkeit an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte zur Verfügung gestellt:

.....  
Diese Arbeitsmittel werden vom Arbeitgeber installiert und gewartet. Die Arbeitnehmerin bzw der Arbeitnehmer ist verpflichtet, diese Arbeitsmittel nur im Rahmen der vereinbarten Telearbeit zu benutzen und die Benützung durch Dritte auszuschließen.

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich weiters, mit den durch den Arbeitgeber zur Verfügung gestellten Arbeitsmitteln sorgsam und zweckentsprechend umzugehen.

Die Arbeitsmittel sind so zu verwahren, dass sowohl eine Beschädigung, als auch Diebstahl durch Dritte ausgeschlossen wird.

Bei einer Störung der für die Telearbeit erforderlichen technischen Arbeitsmittel (technische Geräte, WLAN, etc) hat der Arbeitnehmer den Arbeitgeber unverzüglich darüber zu informieren und, sofern möglich, an einer raschen Behebung der Störung mitzuwirken.

Die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sind bei Beendigung der Telearbeit bzw über Aufforderung dem Arbeitgeber unverzüglich zurückzustellen bzw ist es ihm zu ermöglichen, die Arbeitsmittel zu übernehmen.

### 5. Aufwandserstattung (Dienstwege, WLAN, ... usw)

Folgende durch die außerbetriebliche Arbeitsstätte erforderlichen Aufwendungen werden der Arbeitnehmerin bzw dem Arbeitnehmer erstattet:

..... \*)  
Der Aufwandsersatz wird, wie folgt, pauschaliert:

..... \*)

### 6. Datenschutz

Auf den Schutz von Daten und Informationen ist in gleicher Weise zu achten und zu sorgen, wie dies für

den Betrieb vorgesehen ist. Vertrauliche Daten, Informationen und Passwörter sind so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und keinen Zugriff nehmen können.

**7. Haftung für Schäden**

Für materielle bzw immaterielle Schäden, die die Arbeitnehmerin bzw der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber im Zusammenhang mit dem Betrieb der außerbetrieblichen Arbeitsstätte (Telearbeit bzw Homeoffice) zuzufügt, haftet sie bzw er nach den Bestimmungen des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes. Dies gilt auch für die im gemeinsamen Haushalt lebenden Personen.

**8. Kontakt zum Betrieb:**

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, Telearbeitnehmerinnen bzw -arbeitnehmer an einem vorhandenen, gemeinsamen betrieblichen Informationssystem teilnehmen zu lassen und sie über das betriebliche Aus- und Weiterbildungsangebot zu informieren.

**9. Beendigungsmöglichkeit der Telearbeit**

Die Telearbeit kann bei Weiterbestand des Arbeitsverhältnisses von beiden Seiten unter Einhaltung einer 3-monatigen Ankündigungsfrist eingestellt werden. Aus wichtigen Gründen kann sich notwendigerweise die Ankündigungsfrist verkürzen.

**9. Sonstiges:**

.....  
.....  
.....

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

*\*) Nichtzutreffendes streichen*

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre Interessenvertretung.

## ANHANG 4

### Gebührenstufe 1 der Auslandsreisesätze der Bundesbediensteten gemäß BGBl 434 Teil II

# REISEGEBÜHRENVERORDNUNG

## 434. Verordnung der Bundesregierung über die Festsetzung der Reisezulagen für Dienstverrichtungen im Ausland vom 7. 12. 2001

Die Reisezulagen für Dienstverrichtungen im Ausland werden auf Grund des § 25c Abs 1 der Reisegebührenvorschrift 1955, BGBl Nr 133, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl I Nr 87/2001, wie folgt festgesetzt:

Land	1		2a		2b		3	
	Tagesge- bühr(TG)	Nächti- gungsge- bühr(NG)	TG	NG	TG	NG	TG	NG
	Euro							

### I. EUROPA

Albanien	17,7	13,3	21,4	15,9	24,2	18,1	27,9	20,9
Belarus	23,3	19,6	28,1	23,5	32,0	26,8	36,8	31,0
Belgien	22,5	14,4	27,0	17,2	30,7	19,6	35,3	22,7
Brüssel	26,2	20,3	31,6	24,4	36,0	27,9	41,4	32,0
Bosnien und Herzegowina	19,6	14,8	23,5	17,9	26,8	20,3	31,0	23,3
Bulgarien	19,6	14,4	23,5	17,2	26,8	19,6	31,0	22,7
Dänemark	26,2	26,2	31,6	31,6	36,0	36,0	41,4	41,4
Deutschland	22,5	17,7	27,0	21,4	30,7	24,2	35,3	27,9
Grenzorte	18,5	11,6	21,1	14,0	24,0	15,7	30,7	18,1
Estland	23,3	19,6	28,1	23,5	32,0	26,8	36,8	31,0
Finnland	26,2	26,2	31,6	31,6	36,0	36,0	41,4	41,4
Frankreich	20,7	15,0	24,9	18,3	28,3	20,9	32,7	24,0
Paris und Straßburg	22,7	20,7	27,3	24,9	31,0	28,3	35,8	32,7
Griechenland	18,1	14,8	21,8	17,9	24,9	20,3	28,6	23,3
Großbritannien und Nordirland	23,3	22,9	28,1	27,7	32,0	31,6	36,8	36,4
London	26,2	26,2	31,6	31,6	36,0	36,0	41,4	41,4
Irland	23,3	20,9	28,1	25,3	32,0	28,8	36,8	33,1
Island	24,0	19,8	29,0	24,0	32,9	27,3	37,9	31,4
Italien	22,7	17,7	27,3	21,4	31,0	24,2	35,8	27,9
Rom und Mailand	25,5	22,9	31,0	27,7	35,3	31,6	40,6	36,4
Grenzorte	18,5	11,6	21,1	14,0	24,0	15,7	30,7	18,1
Jugoslawien	19,6	14,8	23,5	17,9	26,8	20,3	31,0	23,3
Kroatien	19,6	14,8	23,5	17,9	26,8	20,3	31,0	23,3
Lettland	23,3	19,6	28,1	23,5	32,0	26,8	36,8	31,0
Liechtenstein	18,5	11,6	21,1	14,0	24,0	15,7	30,7	18,1
Litauen	23,3	19,6	28,1	23,5	32,0	26,8	36,8	31,0
Luxemburg	22,5	14,4	27,0	17,2	30,7	19,6	35,3	22,7
Malta	19,0	19,0	22,9	22,9	26,2	26,2	30,1	30,1
Moldau	23,3	19,6	28,1	23,5	32,0	26,8	36,8	31,0
Niederlande	22,5	17,7	27,0	21,4	30,7	24,2	35,3	27,9
Norwegen	27,0	26,2	32,7	31,6	37,3	36,0	42,9	41,4
Polen	20,7	15,9	24,9	19,2	28,3	21,8	32,7	25,1
Portugal	17,7	14,4	21,4	17,2	24,2	19,6	27,9	22,7
Rumänien	23,3	17,2	28,1	20,7	32,0	23,8	36,8	27,3
Russische Föderation	23,3	19,6	28,1	23,5	32,0	26,8	36,8	31,0

Land	1		2a		2b		3	
	Tagesge- bühr(TG)	Nächti- gungsge- bühr(NG)	TG	NG	TG	NG	TG	NG
	Euro							
Moskau	25,5	19,6	31,0	23,5	35,3	26,8	40,6	31,0
Schweden	27,0	26,2	32,7	31,6	37,3	36,0	42,9	41,4
Schweiz	23,3	20,7	28,1	24,9	32,0	28,3	36,8	32,7
Grenzorte	18,5	11,6	21,1	14,0	24,0	15,7	30,7	18,1
Slowakei	17,7	10,0	21,4	12,2	24,2	13,7	27,9	15,9
Preßburg	19,6	15,5	23,5	18,5	26,8	21,1	31,0	24,4
Slowenien	19,6	14,8	23,5	17,9	26,8	20,3	31,0	23,3
Grenzorte	17,7	10,0	21,4	12,2	24,2	13,7	27,9	15,9
Spanien	21,6	19,2	26,2	23,3	29,7	26,6	34,2	30,5
Tschechien	19,6	15,5	23,5	18,5	26,8	21,1	31,0	24,4
Grenzorte	17,7	10,0	21,4	12,2	24,2	13,7	27,9	15,9
Türkei	19,6	22,9	23,5	27,7	26,8	31,6	31,0	36,4
Ukraine	23,3	19,6	28,1	23,5	32,0	26,8	36,8	31,0
Ungarn	16,8	16,8	20,3	20,3	23,1	23,1	26,6	26,6
Budapest	19,6	16,8	23,5	20,3	26,8	23,1	31,0	26,6
Grenzorte	16,8	11,3	20,3	13,7	23,1	15,7	26,6	18,1
Zypern	18,1	19,2	21,8	23,3	24,9	26,6	28,6	30,5

### II. AFRIKA

Ägypten	24,0	26,2	29,0	31,6	32,9	36,0	37,9	41,4
Algerien	26,2	17,0	31,6	20,7	36,0	23,5	41,4	27,0
Angola	27,5	26,2	33,4	31,5	37,9	36,0	43,6	41,4
Äthiopien	24,0	26,2	29,0	31,6	32,9	36,0	37,9	41,4
Benin	22,9	16,8	27,7	20,3	31,4	23,1	36,2	26,6
Burkina Faso	24,9	13,3	29,9	16,1	34,0	18,3	39,2	21,1
Burundi	24,0	24,0	29,0	29,0	32,9	32,9	37,9	37,9
Côte d'Ivoire	24,9	20,3	29,9	24,4	34,0	27,9	39,2	32,0
Demokratische Republik Kongo	29,9	20,9	36,2	25,3	41,0	28,8	47,3	33,1
Dschibuti	29,0	29,9	34,9	36,2	39,7	41,0	45,8	47,3
Gabun	29,0	25,3	34,9	30,5	39,7	34,7	45,8	39,9
Gambia	27,5	19,0	33,4	22,9	37,9	26,2	43,6	30,1
Ghana	27,5	19,0	33,4	22,9	37,9	26,2	43,6	30,1
Guinea	27,5	19,0	33,4	22,9	37,9	26,2	43,6	30,1
Kamerun	29,0	15,9	34,9	19,4	39,7	22,0	45,8	25,3
Kap Verde	17,7	12,4	21,4	15,0	24,2	17,0	27,9	19,6
Kenia	22,0	20,3	26,6	24,4	30,3	27,9	34,9	32,0
Liberia	24,9	26,2	29,9	31,6	34,0	36,0	39,2	41,4
Libyen	27,5	22,9	33,4	27,7	37,9	31,6	43,6	36,4
Madagaskar	22,9	22,9	27,7	27,7	31,6	31,6	36,4	36,4
Malawi	20,7	20,7	24,9	24,9	28,3	28,3	32,7	32,7
Mali	24,9	19,6	29,9	23,8	34,0	27,0	39,2	31,2
Marokko	20,7	13,7	24,9	16,6	28,3	19,0	32,7	21,8
Mauretanien	21,4	19,6	25,7	23,8	29,4	27,0	33,8	31,2
Mauritius	22,9	22,9	27,7	27,7	31,6	31,6	36,4	36,4
Mosambik	27,5	26,2	33,4	31,6	37,9	36,0	43,6	41,4

Land	1		2a		2b		3	
	Tagesge- bühr(TG)	Nächti- gungsge- bühr(NG)	TG	NG	TG	NG	TG	NG
Euro								
Namibia	22,0	21,6	26,6	25,9	30,3	29,4	34,9	34,0
Niger	24,9	13,3	29,9	16,1	34,0	18,3	39,2	21,1
Nigeria	24,9	21,6	29,9	26,2	34,0	29,7	39,2	34,2
Republik Kongo	24,9	17,0	29,9	20,5	34,0	23,3	39,2	26,8
Ruanda	24,0	24,0	29,0	29,0	32,9	32,9	37,9	37,9
Sambia	23,3	21,6	28,3	25,9	32,3	29,4	37,1	34,0
Senegal	31,2	19,6	37,5	23,8	42,7	27,0	49,3	31,2
Seychellen	22,9	22,9	27,7	27,7	31,6	31,6	36,4	36,4
Sierra Leone	27,5	21,6	33,4	26,2	37,9	29,7	43,6	34,2
Simbabwe	23,3	21,6	28,3	25,9	32,3	29,4	37,1	34,0
Somalia	20,7	18,3	24,9	22,2	28,3	25,3	32,7	29,0
Südafrika	22,0	21,6	26,6	25,9	30,3	29,4	34,9	34,0
Sudan	27,5	26,2	33,4	31,6	37,9	36,0	43,6	41,4
Tansania	27,5	20,3	33,4	24,4	37,9	27,9	43,6	32,0
Togo	22,9	16,8	27,7	20,3	31,4	23,1	36,2	26,6
Tschad	22,9	16,8	27,7	20,3	31,4	23,1	36,2	26,6
Tunesien	22,9	18,5	27,7	22,2	31,4	25,3	36,2	29,2
Uganda	26,2	20,3	31,6	24,4	36,0	27,9	41,4	32,0
Zentralafrikanische Republik	24,9	18,3	29,9	22,2	34,0	25,3	39,2	29,0

### III. AMERIKA

Argentinien	20,9	29,9	25,3	36,2	28,8	41,0	33,1	47,3
Bahamas	30,3	19,2	36,6	23,3	41,6	26,6	48,0	30,5
Barbados	32,3	27,5	39,0	33,4	44,3	37,9	51,0	43,6
Bolivien	16,8	15,9	20,3	19,2	23,1	21,8	26,6	25,1
Brasilien	20,9	22,9	25,3	27,7	28,8	31,6	33,1	36,4
Chile	23,8	22,9	28,6	27,7	32,5	31,6	37,5	36,4
Costa Rica	20,1	20,1	24,2	24,2	27,7	27,7	31,8	31,8
Dominikanische Republik	24,9	27,5	29,9	33,4	34,0	37,9	39,2	43,6
Ecuador	16,8	13,7	20,3	16,6	23,1	18,7	26,6	21,6
El Salvador	20,1	16,6	24,2	20,1	27,7	22,7	31,8	26,2
Guatemala	20,1	20,1	24,2	24,2	27,7	27,7	31,8	31,8
Guyana	24,9	21,6	29,9	26,2	34,0	29,7	39,2	34,2
Haiti	24,9	17,4	29,9	21,1	34,0	24,0	39,2	27,7
Honduras	20,1	17,0	24,2	20,7	27,7	23,5	31,8	27,0
Jamaika	29,7	29,7	36,0	36,0	41,0	41,0	47,1	47,1
Kanada	25,9	21,6	31,2	26,2	35,5	29,7	41,0	34,2
Kolumbien	20,9	22,2	25,3	26,8	28,8	30,5	33,1	35,1
Kuba	34,2	17,4	41,2	21,1	46,9	24,0	54,1	27,7
Mexiko	25,9	22,9	31,2	27,7	35,5	31,6	41,0	36,4
Nicaragua	20,1	22,9	24,2	27,7	27,7	31,6	31,8	36,4
Niederländische Antillen	27,5	17,4	33,4	21,1	37,9	24,0	43,6	27,7
Panama	27,5	22,9	33,4	27,7	37,9	31,6	43,6	36,4
Paraguay	20,9	15,9	25,3	19,2	28,8	21,8	33,1	25,1
Peru	20,9	15,9	25,3	19,2	28,8	21,8	33,1	25,1
Suriname	24,9	15,9	29,9	19,2	34,0	21,8	39,2	25,1
Trinidad und Tobago	32,3	27,5	39,0	33,4	44,3	37,9	51,0	43,6
Uruguay	20,9	15,9	25,3	19,2	28,8	21,8	33,1	25,1
USA	33,1	27,0	39,9	32,7	45,3	37,3	52,3	42,9
New York und Washington	41,2	32,3	49,9	39,0	56,9	44,3	65,4	51,0
Venezuela	24,9	22,2	29,9	26,8	34,0	30,5	39,2	35,1
Niederländische Antillen	27,5	17,4	33,4	21,1	37,9	24,0	43,6	27,7
Panama	27,5	22,9	33,4	27,7	37,9	31,6	43,6	36,4
Paraguay	20,9	15,9	25,3	19,2	28,8	21,8	33,1	25,1
Peru	20,9	15,9	25,3	19,2	28,8	21,8	33,1	25,1

Land	1		2a		2b		3	
	Tagesge- bühr(TG)	Nächti- gungsge- bühr(NG)	TG	NG	TG	NG	TG	NG
Euro								
Suriname	24,9	15,9	29,9	19,2	34,0	21,8	39,2	25,1
Trinidad und Tobago	32,3	27,5	39,0	33,4	44,3	37,9	51,0	43,6
Uruguay	20,9	15,9	25,3	19,2	28,8	21,8	33,1	25,1
USA	33,1	27,0	39,9	32,7	45,3	37,3	52,3	42,9
New York und Washington	41,2	32,3	49,9	39,0	56,9	44,3	65,4	51,0
Venezuela	24,9	22,2	29,9	26,8	34,0	30,5	39,2	35,1

### IV. ASIEN

Afghanistan	20,1	17,4	24,2	21,1	27,7	24,0	31,8	27,7
Armenien	23,3	19,6	28,1	23,5	32,0	26,8	36,8	31,0
Aserbaidshan	23,3	19,6	28,1	23,5	32,0	26,8	36,8	31,0
Bahrain	34,2	23,8	41,2	28,6	46,9	32,5	54,1	37,5
Bangladesch	20,1	21,6	24,2	26,2	27,7	29,7	31,8	34,2
Brunei	20,9	26,6	25,3	32,0	28,8	36,6	33,1	42,1
China	22,2	19,2	26,8	23,3	30,5	26,6	35,1	30,5
Georgien	23,3	19,6	28,1	23,5	32,0	26,8	36,8	31,0
Hongkong	29,4	24,0	35,5	29,0	40,3	32,9	46,4	37,9
Indien	20,1	25,3	24,2	30,5	27,7	34,7	31,8	39,9
Indonesien	24,9	20,3	29,9	24,4	34,0	27,9	39,2	32,0
Irak	34,2	22,9	41,2	27,7	46,9	31,6	54,1	36,4
Iran	23,3	18,3	28,3	22,2	32,3	25,3	37,1	29,0
Israel	23,3	20,5	28,3	24,9	32,3	28,1	37,1	32,5
Japan	41,4	27,0	50,1	32,7	56,9	37,3	65,6	42,9
Jemen	34,2	23,8	41,2	28,6	46,9	32,5	54,1	37,5
Jordanien	23,3	20,5	28,3	24,9	32,3	28,1	37,1	32,5
Kambodscha	19,8	19,8	24,0	24,0	27,3	27,3	31,4	31,4
Kasachstan	23,3	19,6	28,1	23,5	32,0	26,8	36,8	31,0
Katar	34,2	23,8	41,2	28,6	46,9	32,5	54,1	37,5
Kirgisistan	23,3	19,6	28,1	23,5	32,0	26,8	36,8	31,0
Korea, Demokratische Volksrepublik	20,5	20,5	24,9	24,9	28,1	28,1	32,5	32,5
Korea, Republik	28,6	20,5	34,7	24,9	39,5	28,1	45,3	32,5
Kuwait	34,2	23,8	41,2	28,6	46,9	32,5	54,1	37,5
Libanon	20,1	22,2	24,4	26,8	27,7	30,5	31,8	35,1
Malaysia	27,5	28,6	33,4	34,4	37,9	39,2	43,6	45,1
Mongolei	18,5	18,5	22,5	22,5	25,5	25,5	29,4	29,4
Myanmar	18,5	18,5	22,5	22,5	25,5	25,5	29,4	29,4
Nepal	20,1	21,6	24,2	26,2	27,7	29,7	31,8	34,2
Oman	34,2	23,8	41,2	28,6	46,9	32,5	54,1	37,5
Pakistan	17,4	15,9	21,1	19,2	24,0	21,8	27,7	25,1
Philippinen	20,5	20,5	24,9	24,9	28,1	28,1	32,5	32,5
Saudi-Arabien	34,2	23,8	41,2	28,6	46,9	32,5	54,1	37,5
Singapur	27,5	28,1	33,4	34,0	37,9	38,8	43,6	44,7
Sri Lanka	20,1	20,7	24,2	24,9	27,7	28,3	31,8	32,7
Syrien	20,7	18,3	24,9	22,2	28,3	25,3	32,7	29,0
Tadschikistan	23,3	19,6	28,1	23,5	32,0	26,8	36,8	31,0
Taiwan	24,9	23,8	29,9	28,6	34,0	32,5	39,2	37,5
Thailand	24,9	26,6	29,9	32,0	34,0	36,6	39,2	42,1
Turkmenistan	23,3	19,6	28,1	23,5	32,0	26,8	36,8	31,0
Usbekistan	23,3	19,6	28,1	23,5	32,0	26,8	36,8	31,0
Vereinigte Arabische Emirate	34,2	23,8	41,2	28,6	46,9	32,5	54,1	37,5
Vietnam	19,8	19,8	24,0	24,0	27,3	27,3	31,4	31,4

### V. AUSTRALIEN

Australien	29,9	25,3	36,2	30,5	41,0	34,7	47,3	39,9
Neuseeland	20,5	22,9	24,9	27,7	28,1	31,6	32,5	36,4







# DATENSCHUTZINFORMATION (online unter: [www.oegb.at/datenschutz](http://www.oegb.at/datenschutz))

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

Verantwortlicher für die Verarbeitung Ihrer Daten ist der Österreichische Gewerkschaftsbund. Wir verarbeiten die umseits von Ihnen angegebenen Daten mit hoher Vertraulichkeit, nur für Zwecke der Mitgliederverwaltung der Gewerkschaft und für die Dauer Ihrer Mitgliedschaft bzw. solange noch Ansprüche aus der Mitgliedschaft bestehen können. Rechtliche Basis der Datenverarbeitung ist Ihre Mitgliedschaft im ÖGB/GPA-djp; soweit Sie dem Betriebsabzug zugestimmt haben, Ihre Einwilligung zur Verarbeitung der dafür zusätzlich erforderlichen Daten.

Die Datenverarbeitung erfolgt durch den ÖGB/GPA-djp selbst oder durch von diesem vertraglich beauftragte und kontrollierte Auftragsverarbeiter. Eine sonstige Weitergabe der Daten an Dritte erfolgt nicht oder nur mit Ihrer ausdrücklichen Zustimmung. Die Datenverarbeitung erfolgt ausschließlich im EU-Inland.

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

Gegen eine Ihrer Ansicht nach unzulässigen Verarbeitung Ihrer Daten können Sie jederzeit eine Beschwerde an die österreichische Datenschutzbehörde ([www.dsb.gv.at](http://www.dsb.gv.at)) als Aufsichtsstelle erheben.

Sie erreichen uns über folgende Kontaktdaten:

**GPA-djp**  
1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1  
Tel.: +43 (0)5 0301-301  
E-Mail: [service@gpa-djp.at](mailto:service@gpa-djp.at)

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

Unsere Datenschutzbeauftragten erreichen Sie unter:  
[datenschutzbeauftragter@oegb.at](mailto:datenschutzbeauftragter@oegb.at).

## MITMACHEN – MITREDEN – MITBESTIMMEN



**Interessengemeinschaften** der GPA-djp bringen Menschen mit ähnlichen Berufsmerkmalen zusammen. Zum Austauschen von Erfahrungen und Wissen, zum Diskutieren von Problemen, zum Suchen kompetenter Lösungen, zum Durchsetzen gemeinsamer beruflicher Interessen.

### Mit Ihrer persönlichen Eintragung in eine oder mehrere berufliche Interessengemeinschaften

>> erhalten Sie mittels Newsletter (elektronisch oder brieflich) regelmäßig Informationen über Anliegen, Aktivitäten und Einladungen für Ihre Berufsgruppe;

>> können Sie Ihre beruflichen Interessen auf direktem Weg in die Kollektivvertragsverhandlungen Ihres Branchenbereichs einbringen;

>> erschließen Sie sich Mitwirkungsmöglichkeiten an Projekten, Bildungsveranstaltungen, Kampagnen, Internet-Foren und anderen für Ihre Berufsgruppe maßgeschneiderten Veranstaltungen, auch auf regionaler Ebene;

>> nehmen Sie von der Interessengemeinschaft entwickelte berufsspezifische Dienstleistungen und Produkte in Anspruch (Fachberatung auf regionaler Ebene, Bücher, Broschüren und andere Materialien);

>> beteiligen Sie sich an demokratischen Direktwahlen Ihrer beruflichen Vertretung auf Bundesebene sowie regionaler Ebene und nehmen dadurch Einfluss auf die gewerkschaftliche Meinungsbildung und Entscheidung.

Nähere Infos dazu unter: [www.gpa-djp.at/interesse](http://www.gpa-djp.at/interesse)

### Ich möchte mich in folgende Interessengemeinschaften eintragen:

- IG PROFESSIONAL     IG FLEX     IG SOCIAL     IG EDUCATION     IG MIGRATION  
 IG EXTERNAL     IG IT     IG POINT-OF-SALE

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

Frau     Herr    Titel .....

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

Straße/Haus-Nr. .... PLZ/Wohnort .....

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

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

.....  
Datum/Unterschrift

# Ihre Kontaktadressen der **GPA-djp**

Service-Hotline: 05 0301-301

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

1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1  
service@gpa-djp.at

**Regionalgeschäftsstelle Wien**

1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1

**Regionalgeschäftsstelle Oberösterreich**

4020 Linz, Volksgartenstraße 40

**Regionalgeschäftsstelle Niederösterreich**

3100 St. Pölten, Gewerkschaftsplatz 1

**Regionalgeschäftsstelle Salzburg**

5020 Salzburg, Markus-Sittikus-Straße 10

**Regionalgeschäftsstelle Burgenland**

7000 Eisenstadt, Wiener Straße 7

**Regionalgeschäftsstelle Tirol**

6020 Innsbruck, Südtiroler Platz 14-16

**Regionalgeschäftsstelle Steiermark**

8020 Graz, Karl-Morre-Straße 32

**Regionalgeschäftsstelle Vorarlberg**

6901 Bregenz, Reutegasse 11

**Regionalgeschäftsstelle Kärnten**

9020 Klagenfurt, Bahnhofstraße 44/4

[www.gpa-djp.at](http://www.gpa-djp.at)



Für alle,  
die **mehr wollen!**

DVR: 0046655, ÖGB ZVR-Nr.: 576439352

**Herausgeber:** Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier, 1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1.

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



1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1, Telefon 05 0301-301, Fax 05 0301-300  
[www.gpa-djp.at](http://www.gpa-djp.at) - eMail: [service@gpa-djp.at](mailto:service@gpa-djp.at)