KOLLEKTIVVERTRAG

für Angestellte des Innendienstes der Versicherungsunternehmen

abgeschlossen am 8. Oktober 1998

STAND 1. MÄRZ 2025

gpa
MEINE GEWERKSCHAFT

MITGLIED SEIN BRINGT'S!

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

Jetzt Mitglied werden: www.gpa.at

KOLLEKTIVVERTRAG

für Angestellte des Innendienstes der Versicherungsunternehmen

abgeschlossen am 8. Oktober 1998

STAND 1. MÄRZ 2025

MEINE GEWERKSCHAFT

Liebe Kollegin, lieber Kollege,

Sie halten die aktualisierte Neuauflage Ihres Kollektivvertrages in den 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

KV-Highlights:

Im Innendienst konnten wir eine Gehaltserhöhung von 2,9 % plus 19,50 € vereinbaren.

Kombiniert mit einer maximalen, monatlichen Erhöhung von € 207,50 steigen die kollektivvertraglichen Mindestgehälter im Durchschnitt um + 3,4 %.

Sämtliche kollektivvertraglichen Zulagen im Innendienst steigen um 2,9 %.

Die Kinderzulage erhöht sich ebenfalls um 2,9 %.

Die Lehrlingseinkommen erhöhen sich um 3,6 %.

Im Rahmenrecht konnten wir folgende Forderungen durchsetzen:

- Rechtsanspruch bei Pflegekarenz von bis zu 6 Monaten.
- Freistellung bei Bedrohungs-, Hilfs- oder Katastrophenlagen von bis zu fünf ganzen Arbeitstagen pro Jahr.
- Ausdehnung der Ansprüche bei Tod des Angestellten auf Lebensgemeinschaften, wenn diese mindestens 8 Monate nachweislich besteht.

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

Inhalt

Seite

A. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 1 Räumlicher und fachlicher Geltungsbereich 7
§ 2 Persönlicher Geltungsbereich 7
§ 3 Abgrenzung des persönlichen Geltungsbereiches 8
§ 4 Berechnung der Dienstzeit 8
§ 5 Gleichbehandlung 8
§ 6 Allgemeine Pflichten und Rechte der Angestellten 8
§ 7 Fernbleiben vom Dienst 9
§ 8 Arbeitszeit, Ruhetage, Überstunden 9
§ 8a Telearbeit 11
§ 9 Nebenbeschäftigung 12
§ 10 Veränderungen in den Standesverhältnissen, Wohnungsänderung 12
§ 11 Gehälter 12
§ 12 Auszahlung des Monatsbezuges, periodische Sonderzahlungen 15
§ 13 Urlaub, Sonderurlaub, Bildungswoche, Papamonat, Pflegekarenz 15
§ 14 Entgeltfortzahlung, betriebsfürsorgerische Zuschussleistungen im Krankheitsfalle 17
§ 15 Sterbequartal 18
§ 16 Betriebsrat 18
§ 17 Dienstbeschreibung 18
§ 18 Kündigung, Entlassung 19
§ 19 Abfertigung 20
§ 20 Lehrlinge 20
§ 21 Erlöschen (Wegfall) von Ansprüchen 21
§ 22 Schiedskommission 21
§ 23 Geltungsdauer des Kollektivvertrages 21
§ 24 Ausfolgung des Kollektivvertrages 22

B. BESONDERE BESTIMMUNGEN

§ 25 Persönlicher Geltungsbereich 22
§ 26 Abgrenzung des persönlichen Geltungsbereiches 22
§ 27 Berechnung der Dienstzeit 22
§ 28 Urlaub 23
§ 29 Auflösung des Dienstverhältnisses 23
§ 30 Abfertigung 24
§ 31 Vorschusszahlungsmöglichkeit bei Dienstverhinderung wegen langer Krankheit 25

Disziplinarverfahren

§ 32 Disziplinarmaßnahmen 25
§ 33 25
§ 34 26
§ 35 26
§ 36 26

C. SCHLUSS- UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN

§ 37 26
§ 38 27
§ 39 27
§ 40 27
§ 41 27

ANHANG

Anhang A/1 – Funktionsgruppenschema A

Funktionsgruppen/Referenzstellen 29

Anhang A/2 – Gehaltstabellen zum Funktionsgruppenschema A

Jahresgehälter beginnend vom 19. Lebensjahr .. 32
Monatsgehälter beginnend vom 19. Lebensjahr . 32
Jahres-/Monatsgehälter bis zum vollendeten 18. Lebensjahr *(entfallen ab 1. 3. 2010)*
Zulagen 32
Lehrlingseinkommen 32

Anhang B – Gehaltsschema B

I. Gehaltsschema für Büroangestellte beginnend vom 18. Lebensjahr
Allgemeine / Besondere Bezugsklasse B/2 33
Gehaltsschema für Kanzleigehilfen beginnend vom 18. Lebensjahr .....
Allgemeine / Besondere Bezugsklasse 33
Zulagen 34

II.Anhang zum Gehaltsschema B 34

Anhang C – Funktionsgruppenschema A
Referenzstellenliste / Funktionsprofile

Anwendungsprogrammierer 36
Assistent des Vorstandsressorts 36
Assistenz / Office Management 36
Assistenz Geschäftsstelle 37
Buchhalter 37
Compliance Officer 37
Expedit / Druck und Kuvertierung / Scanstelle ... 38
Finanzbuchhalter 38
Gruppenleiter Einkauf 39
Gruppenleiter Leistung 39
Gruppenleiter/Sachbearbeiter Personaladministration 40
Gruppenleiter Personalverrechnung 40
Gruppenleiter Vertrag – Sparte 41
IT-Operator 41
Kfz-Zulassungssachbearbeiter 42
Kostenrechner 42
Leiter Administration/Einkauf 42
Leiter Aktuariat 43
Leiter Anwendungsentwicklung 43
Leiter Betriebsorganisation 44
Leiter Controlling 44
Leiter/Gruppenleiter Interne Revision 44
Leiter Kommunikation 45
Leiter Mathematik 45

Inhalt

	Seite
Leiter/Gruppenleiter/Sachbearbeiter Personalentwicklung	46
Leiter/Gruppenleiter Rechenzentrum	46
Leiter Rechnungswesen	47
Leiter Recht	47
Leiter Risikomanagement	48
Leiter Verkauf	48
Leiter Verkaufsförderung	49
Leiter Versicherungsmathematische Funktion	49
Leiter Vertrag – Sparte	50
Mathematiker	50
Portier	50
Produktmanager	51
Projektleiter IT	51
Sachbearbeiter Compliance	51
Sachbearbeiter Controlling	52
Sachbearbeiter Einkauf	52
Sachbearbeiter Großschaden	52
Sachbearbeiter Interne Revision	53
Sachbearbeiter Kommunikation	53
Sachbearbeiter Kundenservice	54
Sachbearbeiter Leistung	54
Sachbearbeiter Personalverrechnung	54
Sachbearbeiter Recht	55
Sachbearbeiter Risikomanagement	55
Sachbearbeiter Verkauf	55
Sachbearbeiter Verkaufsförderung	56
Sachbearbeiter Versicherungsmathematische Funktion	56
Sachbearbeiter Vertrag	57
Sachverständiger	57
Spezialist IT-Systeme	57
Telefonist	58
Vermögensverwalter / Asset Manager	58

Das Impressum befindet sich auf der letzten Umschlagseite

KOLLEKTIVVERTRAG

für Angestellte des Innendienstes der Versicherungsunternehmen

abgeschlossen am 8. Oktober 1998 zwischen dem

Verband der Versicherungsunternehmen Österreichs
1030 Wien, Schwarzenbergplatz 7

und dem

Österreichischen Gewerkschaftsbund
Gewerkschaft GPA,
Wirtschaftsbereich Versicherung
1030 Wien, Alfred Dallinger Platz 1

Stand 1. März 2025

A. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 1 Räumlicher und fachlicher Geltungsbereich

Dieser Kollektivvertrag gilt räumlich für das gesamte Bundesgebiet der Republik Österreich und fachlich für alle dem Verband der Versicherungsunternehmen Österreichs angehörigen Mitgliedsunternehmen.

§ 2 Persönlicher Geltungsbereich

(1) Dieser Kollektivvertrag gilt persönlich

1. für alle dem Angestelltengesetz (AngG) unterliegenden Arbeitnehmer und
2. für Lehrlinge.

(2) Der Kollektivvertrag gilt nicht:

a) für Vorstandsmitglieder und Prokuristen;

b) für Landesdirektoren sowie Angestellte in vergleichbaren Leitungsfunktionen;

c) für Arbeitsmediziner im Sinne der Bestimmungen des ArbeitnehmerInnenschutzgesetzes (ASchG);

d) für Angestellte, die dem Kollektivvertrag für Angestellte der Versicherungsunternehmen Außendienst in der jeweils gültigen Fassung unterliegen, auch wenn sie zum Zwecke der Schulung für den Außendienst im Laufe von drei aufeinanderfolgenden Jahren insgesamt nicht mehr als 18 Monate im Innendienst verwendet werden;

e) für Ferialaushilfen und Aushilfen, die pro Kalenderjahr nicht länger als ununterbrochen oder in Teilen 5 Monate beschäftigt werden;
Aushilfen sind Personen, die zeitlich befristete Tätigkeiten im Betrieb ausüben, um das betriebliche Stammpersonal für andere Tätigkeiten frei zu halten oder um Kapazitätsengpässe abzufedern.
[lit e) idF ab 1. 3. 2014]

f) für Ferial- oder Berufspraktikanten und Volontäre.
Als „Ferial- oder Berufspraktikum" gilt nur eine Tätigkeit, welche Schülern eines geregelten Lehr- oder Studienganges an einer inländischen Bildungseinrichtung mit Öffentlichkeitsrecht vorgeschrieben ist.
Volontäre sind Personen, die zum Zwecke einer beruflichen (technischen, kaufmännischen oder administrativen) Ausbildung beschäftigt werden, sofern dieser Umstand bei der Einstellung ausdrücklich festgelegt worden ist und sie nicht länger als ein halbes Jahr in einem Unternehmen beschäftigt werden.

(3) Die Besonderen Bestimmungen des Abschnittes B (§§ 25 bis 36) gelten nur für alle Büroangestellten des Innendienstes, Kanzleigehilfen, Chauffeure von PKW und Kombi und Portiere in Gebäuden, die vorwiegend als Bürogebäude der Unternehmen verwendet werden, deren Dienstverhältnis vor dem 1. 1. 1997 begonnen hat bzw die ihre Lehrzeit bis spätestens 31. 12. 1996 beendet haben und die dem KVI in der bis 31. 12. 1996 geltenden Fassung unterlegen sind, solange sie eine Tätigkeit ausüben, die die Anwendbarkeit des KVI in der damaligen Fassung des persönlichen Geltungsbereichs begründet hätte.

(4) Für Prokuristen ohne Sondervertrag, deren Dienstverhältnis vor dem 1. 1. 1997 begonnen hat und die damit dem Kollektivvertrag Innendienst in der bis 31. 12. 1996 geltenden Fassung unterlegen sind, gelten, solange kein Sondervertrag abgeschlossen wird, die Allgemeinen und die Besonderen Bestimmungen der Abschnitte A und B.

(5) Vom persönlichen Geltungsbereich des Kollektivvertrages ausgenommen sind Prokuristen mit Sonder-

vertrag, deren Dienstverhältnis vor dem 1. 1. 1997 begonnen hat sowie Prokuristen, deren Dienstverhältnis nach dem 31. 12. 1996 begonnen hat, in beiden Fällen auch dann, wenn sie innerhalb des Konzerns von einem Versicherungsunternehmen zu einem anderen wechseln und die ursprünglich erteilte Prokura zum bisherigen Dienstgeber aufrecht bleibt.

(6) Zum 31. 12. 1996 vom persönlichen Geltungsbereich des KVI in der damals geltenden Fassung ausgenommene Arbeitnehmer bleiben auch vom Kollektivvertrag ausgenommen, solange die damaligen Ausnahmegründe zutreffen.

§ 3 Abgrenzung des persönlichen Geltungsbereiches

(1) Dieser Kollektivvertrag gilt auch für Angestellte des Außendienstes, die vorwiegend für Schadenliquidation, Inspektion und Intervention in Schadens- und Vertragsangelegenheiten verwendet werden; er gilt aber nicht für Angestellte, die akquisitorisch oder verkaufsorganisatorisch im Werbeaußendienst tätig sind.

(2) Die nach Wirksamkeitsbeginn des vorliegenden Kollektivvertrages vom Innendienst in den Außendienst übertretenden Angestellten scheiden mit dem Zeitpunkt des Übertrittes aus dem Geltungsbereich dieses Kollektivvertrages aus. Von diesem Zeitpunkt an entfallen für sie die Rechtswirkungen dieses Kollektivvertrages sowie alle weiteren für den Innendienst geltenden Kollektivvertragsnormen. Von dieser Bestimmung abweichende einzelvertragliche Vereinbarungen, nach denen dem Angestellten das Recht eingeräumt wird, innerhalb eines bestimmten Zeitraumes binnen angemessener Frist in den Innendienst zurückzukehren, sind zulässig (vgl auch § 26).

§ 4 Berechnung der Dienstzeit

Bei Ansprüchen und Rechten, die in diesem Kollektivvertrag von der Dauer des Dienstverhältnisses abhängig sind, sind Lehrzeiten zu berücksichtigen.
(§ 4 idF ab 1. 3. 2017)

§ 5 Gleichbehandlung

Bei allen personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für beide Geschlechter. Männliche und weibliche Angestellte sind hinsichtlich der Rechte und Pflichten aus diesem Kollektivvertrag gleichgestellt.

Sämtliche aus diesem Kollektivvertrag Ehepartnern zustehende Ansprüche gelten auch für eingetragene Partner gem EPG.
(2. Satz gilt ab 1. 3. 2013)

§ 6 Allgemeine Pflichten und Rechte der Angestellten

(1) Die Angestellten haben die ihnen vom Arbeitgeber oder durch den von ihm bestellten Abteilungsleiter bzw durch sonst hiermit betrauten für den Geschäftsgang verantwortlichen Angestellten zugewiesenen Arbeiten nach Maßgabe der dafür innerbetrieblich festgesetzten Bestimmungen auszuführen.
Es soll die Möglichkeit gegeben werden, sich um frei werdende Arbeitsplätze zu bewerben.

(2) Zulagen, die der Angestellte lediglich deshalb bezieht, weil er einen bestimmten Arbeitsplatz innehat, können bei der Versetzung auf einen anderen Arbeitsplatz oder bei Änderung der Voraussetzungen für die Zuerkennung dieser Zulagen jederzeit eingestellt werden. Diese Bestimmung gilt nur bei Fehlen einzelvertraglicher Vorbehalte. Von dieser Bestimmung abweichende weitergehende einzelvertragliche Vorbehalte sind im Rahmen der allgemeinen arbeitsrechtlichen Grenzen zulässig.

(3) Mobilität und Flexibilität erhöhen die Arbeitsplatzsicherheit für den einzelnen Mitarbeiter auf der einen Seite sowie die Standortsicherheit und damit Arbeitsplatzsicherheit für eine Mehrheit von Mitarbeitern auf der anderen Seite. Die Beschränkungen der Abs 4 bis 6 gelten nur bei Fehlen einzelvertraglicher Vorbehalte. Weitergehende einzelvertragliche Vorbehalte oder im Anlassfall getroffene Vereinbarungen sind daher zulässig.

(4) Der Angestellte ist nicht verpflichtet, Arbeiten zu verrichten, die ihm nach seiner bisherigen Betätigung billigerweise nicht zugemutet werden können.

(5) Die dauernde gleichwertige Versetzung an einen anderen zumutbaren Dienstort ist zulässig, wenn sie einzelvertraglich vereinbart wurde. Eine vorübergehende Verwendung des Angestellten außerhalb seines Dienstortes bzw eine vorübergehende Entsendung eines Angestellten an einen anderen Ort (auch Dienstreise) darf nur gegen Ersatz von Reiseauslagen (Verpflegung, Nächtigung, Fahrtkosten) erfolgen. Diese Reiseauslagenersätze richten sich nach der bei dem Unternehmen üblichen Form.
Unter einer vorübergehenden Verwendung bzw vorübergehenden Entsendung im Sinne dieser Bestimmung ist eine Verwendung bzw Entsendung im Ausmaß von maximal 13 Wochen zu verstehen. Bei Entsendung über 13 Wochen ist eine Entsendungsvereinbarung zu treffen.
(Abs 5 letzter Satz idF 1. 3. 2016)

(6) Bei der Versetzung an einen anderen Dienstort ist unter Wahrung der dienstlichen Interessen und möglichst unter Berücksichtigung der persönlichen Verhältnisse des Angestellten eine angemessene Übersiedlungsfrist und die Vergütung der Übersiedlungskosten zu gewähren.

(7) Eine Dienstreise im Sinne des Kollektivvertrages liegt dann vor, wenn ein Angestellter über Auftrag des Arbeitgebers seinen Dienstort bzw im Falle eines Dienstortebereiches jenen Ort, welchem er arbeitsstättenmäßig (zB Landesdirektion, Regionaldirektion, etc) organisatorisch zugeordnet ist, zur Durchführung von Dienstverrichtungen verlässt. Gleiches gilt, wenn er über Auftrag des Arbeitgebers so weit weg von seinem ständigen Wohnsitz (Familienwohnsitz) arbeitet, dass ihm eine tägliche Rückkehr an seinen ständigen Wohnsitz (Familienwohnsitz) nicht zugemutet werden kann.

Durch Betriebsvereinbarung im Sinne des § 97 Abs 1 Z 12 ArbVG können Reisekostenersätze geregelt werden, die auch die Festlegung von Taggeldern umfassen. Die Betriebsvereinbarung kann die Taggeldsätze abhängig von der Häufigkeit von Dienstreisen an bestimmte Orte oder innerhalb eines bestimmten Dienstortebereiches unterschiedlich hoch festsetzen. Durch Betriebsvereinbarung können auch günstigere Regelungen über die Verrechnung anteiliger Taggelder festgelegt werden, als sie in § 26 EstG enthalten sind.
(Abs 7 2. Satz idF 1. 3. 2016)

(8) Jeder Angestellte und Lehrling ist verpflichtet, sich die seinen Dienst betreffenden Kenntnisse und Vorschriften im Rahmen der ihm gebotenen Möglichkeiten anzueignen.

(9) Der Arbeitgeber hat dafür zu sorgen, dass den Angestellten und Lehrlingen laufend alle für ihre Tätigkeit erforderlichen Schulungen und Informationen zuteil werden.

(10) Ein Angestellter bzw Lehrling darf sich im Zusammenhang mit seiner Dienstleistung oder Dienststellung von seiten eines Dritten weder ein Geschenk noch einen sonstigen Vorteil mittelbar oder unmittelbar zuwenden oder zusichern lassen. Der Angestellte bzw Lehrling ist zur Wahrung der Geschäftsgeheimnisse und Insider-Informationen, sowie zur Einhaltung der gesetzlichen Verschwiegenheitspflichten, insbesondere des Versicherungsaufsichtsgesetzes (VAG) und des Datenschutzgesetzes (DSG) sowie der Geldwäschereibestimmungen (§§ 40 ff Bankwesengesetz (BWG)) unbedingt verpflichtet. Die Verschwiegenheitspflicht besteht auch nach Auflösung des Dienstverhältnisses weiter.
(Abs 10 idF ab 1. 3. 2011)

§ 7 Fernbleiben vom Dienst

Ereignisse, welche einen Angestellten bzw Lehrling an der Verrichtung seines Dienstes hindern, sind unverzüglich dem Arbeitgeber zur Kenntnis zu bringen und auf Verlangen nachzuweisen. Bei einer Dienstverhinderung infolge Krankheit oder Unfall hat der Angestellte bzw Lehrling, soweit zumutbar, am 4. Kalendertag seiner Dienstverhinderung eine kassenärztliche Bestätigung oder die Bestätigung eines Amts- oder Gemeindearztes vorzulegen. In begründeten Ausnahmefällen ist der Arbeitgeber berechtigt, bereits ab dem 1. Tag der Dienstverhinderung des Angestellten bzw Lehrlings eine entsprechende Bestätigung zu verlangen.
(2. Satz idF ab 1. 3. 2012)

§ 8 Arbeitszeit, Ruhetage, Überstunden

(1) Die wöchentliche Normalarbeitszeit von Angestellten und Lehrlingen beträgt 38,5 Stunden.
(Abs 1 idF ab 1. 3. 2017)

(2) Die tägliche Normalarbeitszeit kann

a) bei regelmäßiger Verteilung der gesamten Wochenarbeitszeit auf 4 Tage
[lit a idF ab 1. 3. 2012]
oder

b) bei der Durchrechnung der Normalarbeitszeit mit einem Durchrechnungszeitraum von bis zu 52 Wochen, sofern der Zeitausgleich in mehrtägigen zusammenhängenden Zeiträumen verbraucht wird oder

c) bei gleitender Arbeitszeit im Sinne des § 4b Arbeitszeitgesetz (AZG)

bis auf 10 Stunden ausgedehnt werden.

(3) Die Normalarbeitszeit kann bis zu 52 Wochen durchgerechnet werden. Beträgt der Durchrechnungszeitraum bis zu acht Wochen, kann die Normalarbeitszeit in einzelnen Wochen auf höchstens 50 Stunden ausgedehnt werden, bei längeren Durchrechnungszeiträumen jedoch auf höchstens 48 Stunden. Zeitguthaben im Ausmaß von bis zu 38,5 Stunden können in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen werden. Am Ende des Durchrechnungszeitraumes nicht übertragbare Stunden sind als Überstunden nach den Bestimmungen dieses Kollektivvertrages zu behandeln.

(4) Bei Gleitzeitvereinbarungen können bis maximal 38,5 Stunden in die nächste Gleitzeitperiode übertragen werden. Darüber hinausgehende, nicht übertragbare Zeitguthaben gelten jedenfalls als Überstunden.

(5) Abs 3 und 4 gelten sinngemäß auch bei Schichtbetrieb. Bei diesem kann in einzelnen Wochen die Normalarbeitszeit auf bis zu 50 Stunden ausgedehnt werden.

(6) Fällt in Verbindung mit Feiertagen die Arbeitszeit an Werktagen aus, um den Angestellten eine längere zusammenhängende Freizeit zu ermöglichen, kann die ausfallende Normalarbeitszeit innerhalb von 52, die Ausfallstage einschließenden Wochen, eingearbeitet werden, sofern eine Betriebsvereinbarung darüber abgeschlossen wird.

(7) Rufbereitschaft kann innerhalb eines Zeitraumes von drei Monaten an 30 Kalendertagen oder Zeiteinheiten von bis maximal 24 Stunden vereinbart werden. Für jede Zeiteinheit (Kalendertag), an der Rufbereitschaft im Sinne dieser Bestimmung vereinbart ist, gebührt eine Rufbereitschaftszulage in der in Anhang A/2 bzw in Anhang B jeweils ersichtlichen Höhe. Als Zeiteinheit gilt der Beginn der Rufbereitschaft plus jeweils maximal 24 Stunden. Eine Aliquotierung der Zulage ist ausgeschlossen.

(8) Außer an Sonntagen und an den gesetzlichen Feiertagen herrscht am 24. Dezember und am 31. Dezember Arbeitsruhe. Fällt der 31. Dezember auf einen Samstag oder Sonntag steht den Angestellten im nächsten Kalenderjahr ein zusätzlicher, individuell vom Angestellten wählbarer und mit dem Arbeitgeber zu vereinbarender arbeitsfreier Tag zu. Der Reformationstag ist für die Angehörigen des evangelischen und der Lange Tag für die Angehörigen des mosaischen Glaubensbekenntnisses dienstfrei.
(Abs 8 idF ab 1. 3. 2010)

(9) Überstundenarbeit ist nach Tunlichkeit zu vermeiden. In Ausnahmefällen kann der Arbeitgeber die Leistung von Überstunden einzelner Angestellter anordnen. Werden Überstunden angeordnet, so ist der Angestellte zur Leistung dieser Überstunden verpflichtet.

(10) Die Entlohnung der Überstunden erfolgt gemäß § 11 Abs 17; die Ansprüche hierauf müssen binnen drei Monaten nach dem Tage der Ableistung der Überstunden beim Arbeitgeber geltend gemacht werden, widrigenfalls der Anspruch erlischt. Nicht angeordnete oder nicht nachträglich genehmigte Überstunden werden nicht als solche vergütet.

(11) Mit Angestellten, in deren Arbeitszeit regelmäßig und überwiegend Arbeitsbereitschaft fällt (zB Chauffeure, Portiere), kann eine wöchentliche Arbeitszeit bis zu 60 Stunden vereinbart werden. Diese Angestellten erhalten für die über die kollektivvertragliche Arbeitszeit hinausgehende Dienstverwendung bis zu 60 Wochenstunden ein Pauschale auf Basis 1/167 des Monatsbezuges je Stunde. Nach Überschreitung der in diesem Absatz festgesetzten Arbeitszeit gebührt die Überstundenentlohnung gemäß § 11 Abs 17. Auf dieser Basis kann auch eine Pauschalvereinbarung getroffen werden.

(12) Besteht im Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses ein Guthaben an Normalarbeitszeit, gebührt hiefür kein Zuschlag, wenn das Dienstverhältnis durch vorzeitigen Austritt ohne wichtigen Grund oder verschuldete Entlassung endet. Für jede Stunde gebührt Vollzeitbeschäftigten 1/167 des Monatsbruttobezuges. Bei Teilzeitarbeit ist eine der vereinbarten Arbeitszeit entsprechende Aliquotierung vorzunehmen. Bei einvernehmlicher Auflösung oder Eigenkündigung des Angestellten gebührt die Abrechnung der Zeitguthaben als Überstunden gemäß § 11 Abs 17, sofern deren Verbrauch von der Auflösungsvereinbarung bzw vom Ausspruch der Kündigung bis zum Ende des Dienstverhältnisses nicht möglich oder dem Angestellten nicht zumutbar war.

(13) In Betrieben, in denen mehr als 20 Angestellte des Innendienstes beschäftigt sind, haben diese Angestellten ein Recht auf Teilzeitbeschäftigung gemäß den gesetzlichen Bestimmungen (insbesondere die §§ 15 h bis 15 p MSchG und die §§ 8 bis 8 h VKG) mit Ausnahme der Bestimmungen des § 15 n MSchG und § 8 f VKG (Kündigungs- und Entlassungsschutz), sofern zum Zeitpunkt des Antritts der Teilzeitbeschäftigung

das Dienstverhältnis ununterbrochen 12 Monate gedauert hat.

§ 8a Telearbeit

(1) Allgemeines
Gegenstand dieser Bestimmung sind Rahmenbedingungen und Aufwandserstattungen für einen zu vereinbarenden Telearbeitsplatz eines (einer) Angestellten.
Telearbeit ist nur im Einvernehmen zwischen ArbeitgeberIn und ArbeitnehmerIn möglich. Telearbeit liegt dann vor, wenn der Arbeitsplatz eines (einer) Angestellten in die Wohnung verlegt wird und regelmäßige Teile der Arbeitszeit dort geleistet werden. Der Ort, die Erreichbarkeit und die Arbeitsmittel für den Telearbeitsplatz müssen vorher schriftlich vereinbart werden.
Die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes erfolgt auf Grund einer schriftlichen Vereinbarung des Arbeitgebers mit der (dem) Angestellten, die den Bestimmungen dieses Kollektivvertrages sowie einer allfällig abzuschließenden Betriebsvereinbarung folgt. Insoweit keine Betriebsvereinbarung besteht, sind Vereinbarungen insbesondere über Arbeitsstätte, Arbeitszeit, Arbeitsmittel, über den Kontakt zum Betrieb und eine Beendigung der Telearbeit zu treffen. Die Mitwirkungsrechte des Betriebsrates gemäß ArbVG sind einzuhalten.
Der arbeitsrechtliche Status der (des) Angestellten erfährt durch die schriftliche Vereinbarung eines Telearbeitsplatzes keine Änderung.
Über allfällige Aufwandserstattungen sowie Fragen der erweiterten Anwendung des DNHG kann eine Betriebsvereinbarung abgeschlossen werden.
Bestehende betriebliche Regelungen sind nach Möglichkeit unverändert oder sinngemäß für die (den) Angestellten, die einen Telearbeitsplatz haben, anzuwenden.

(2) Arbeitszeit und Arbeitsstätte
Die Aufteilung der Arbeitszeit zwischen betrieblicher Arbeitsstätte und Telearbeitsplatz ist schriftlich zu vereinbaren.
Alle über die lt KVI geltende bzw über die gemäß der jeweiligen Betriebsvereinbarung mittels Zeitausgleich 1 : 1 ausgleichbaren Normalarbeitszeit hinausgehenden Arbeitszeiten müssen unabhängig von der Arbeitsstätte im Voraus von dem Dienstgeber entsprechend den betrieblichen Regelungen angeordnet sein, um als solche anerkannt zu werden. Die Vergütung erfolgt gemäß KVI bzw der jeweiligen Betriebsvereinbarung.
Fahrzeiten zwischen betrieblicher Arbeitsstätte und Telearbeitsplatz gelten als nicht betriebsbedingt und finden keine Anrechnung, es sei denn, dass es sich dabei um Dienstreisen/Dienstfahrten handelt, die nicht in der vorgenommenen Aufteilung zwischen betrieblicher Arbeitsstätte und Telearbeitsplatz begründet sind und die auf Grund geltender betrieblicher Regelungen abzugelten sind. Wird die (der) Angestellte aufgefordert, während der vereinbarten außerbetrieblichen Arbeitszeit in die betriebliche Arbeitsstätte zu kommen, wird die Arbeitszeit in diesem Fall nicht unterbrochen.

(3) Zeiterfassung
Die Erfassung der Arbeitszeit muss auf die betriebliche Praxis abgestimmt sein.

(4) Arbeitsmittel
Die erforderlichen EDV- und kommunikationstechnischen Arbeitsmittel für den Telearbeitsplatz sowie deren benötigtes Zubehör (Papier, Farbpatronen, ...) werden für die Zeit des Bestehens vom Arbeitgeber kostenlos zur Verfügung gestellt. Sollten im Ausnahmefall Arbeitsmittel von der (dem) Angestellten im Einvernehmen mit dem Arbeitgeber beigestellt werden, so werden die Aufwände gegen Nachweis vom Arbeitgeber erstattet.

(5) Reisekosten und Aufwandsentschädigungen
Reisekosten und Aufwandsentschädigungen zwischen betrieblicher Arbeitsstätte und Telearbeitsplatz werden nicht erstattet. Im übrigen gelten innerbetriebliche Vereinbarungen.

(6) Kontakt zum Betrieb
Die soziale Integration sowie die Kommunikation der (des) Angestellten in den Betrieb bzw mit dem Arbeitgeber soll trotz der Tätigkeit an einem Telearbeitsplatz gewährleistet bleiben. Bei betrieblichen Besprechungen soll die Einbindung von an Telearbeitsplätzen beschäftigten Angestellten berücksichtigt werden.
Für die Teilnahme an Betriebsversammlungen, die im Sinne des § 47 ArbVG während der Normalarbeitszeit der im Betrieb beschäftigten Angestellten stattfinden, entsteht auch für die Angestellten eines Telearbeitsplatzes Anspruch auf Arbeitsfreistellung.
Informationen und Zugang zu Aus- und Weiterbildung werden durch geeignete Maßnahmen sichergestellt.

(7) Information des Betriebsrates
Der Betriebsrat wird vor Abschluss einer Telearbeitsplatzvereinbarung mit einer (einem) Angestellten informiert.

(8) Aufgabe des Telearbeitsplatzes/Rückkehrrecht in den Betrieb
Der Telearbeitsplatz kann schriftlich von beiden Seiten unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von zumindest einem Monat aufgegeben werden.
Wird der Telearbeitsplatz innerhalb von sechs Monaten nach Begründung vom Dienstgeber aus triftigem Grund oder vom Dienstnehmer ohne triftigem Grund gekündigt, hat der Dienstnehmer die durch die Einrichtung des Telearbeitsplatzes entstandenen Kosten zu ersetzen.
Nach Aufgabe des Telearbeitsplatzes wird die Beschäftigung in einer betrieblichen Arbeitsstätte fortgesetzt, außer der Dienstnehmer war davor nicht bereits in einer betrieblichen Arbeitsstätte des Unternehmens beschäftigt.

§ 9 Nebenbeschäftigung

Jede selbständige oder unselbständige Nebenbeschäftigung ist vor Beginn schriftlich zu melden. Nebenbeschäftigungen, die an der gewissenhaften Erfüllung der Dienstpflichten hindern oder die Vermutung einer Befangenheit oder Interessenkollision hervorrufen könnten, sind untersagt.

§ 10 Veränderungen in den Standesverhältnissen, Wohnungsänderung

(1) Alle Veränderungen in den Standes- und Familienverhältnissen sind dem Arbeitgeber unter Vorlage geeigneter Urkunden unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Die infolge solcher Veränderungen zu gewährenden Zulagen gebühren erst vom Tage der erfolgten Verständigung an, wenn der Angestellte bzw Lehrling die Verständigung schuldhaft verzögert hat. Ebenso sind Wohnungsänderungen unverzüglich schriftlich bekannt zu geben. Solange eine solche Bekanntgabe nicht erfolgt ist, können Mitteilungen an den Angestellten bzw Lehrling an seine alte Wohnadresse rechtswirksam vorgenommen werden.

(2) Alle am Versicherungs- oder Rückversicherungsvertrieb mitwirkenden Personen haben wesentliche Änderungen in den privaten Verhältnissen bekanntzugeben, wenn diese eine Beeinträchtigung der Erfüllung ihrer Dienstpflichten aufgrund versicherungsaufsichtsrechtlicher und regulatorischer Vorgaben bedeuten könnte (zB Ausschließungsgründe iSd § 13 GewO, Insolvenzeröffuung, Strafverfolgung aus dem Bereich der Eigentums-, Finanz-, Abgaben-und Kridadelikte).
(Abs 2 gilt ab 1. 3. 2025)

§ 11 Gehälter

(1) Für Angestellte, deren Dienstverhältnis nach dem 31. 12. 1998 begonnen hat sowie für Angestellte gemäß § 41, die von der Übertrittsmöglichkeit Gebrauch gemacht haben, gelten die Bestimmungen des § 11 und das in Anhang A/1 beigeschlossene Funktionsgruppenschema A samt der in Anhang A/2 aufgenommenen Gehaltstabellen und der im Anhang C näher umschriebenen Referenzstellen, welche jeweils einen integrierenden Bestandteil dieses Kollektivvertrages bilden.

(2) Für Angestellte, deren Dienstverhältnis vor dem 1. 1. 1997 begonnen hat sowie für Angestellte gemäß § 41, die nicht von der Übertrittsmöglichkeit Gebrauch gemacht haben, gelten die Bestimmungen des § 11 Abs 16 bis 18 und das in Anhang B beigeschlossene Gehaltsschema B, welches einen integrierenden Bestandteil dieses Kollektivvertrages bildet.

(3) Das Funktionsgruppenschema A umfasst die im Anhang A/1 ausgewiesenen 9 Funktionsgruppen, beruhend auf den unterschiedlichen Anforderungsmerkmalen der verschiedenen Referenzstellen. Je nach Art, Ausmaß und Gewicht der Anforderungen, welche eine Stelle ihrem Gesamtbild nach vom Stelleninhaber an Fachwissen, Managementwissen und Umgang mit Menschen, Denkleistung und Handlungsspielraum abverlangt, sowie je nach Einfluss der Handlungen des Stelleninhabers auf Ergebnisse, ist jede Stelle oder Stellenart einer bestimmten Funktionsgruppe zuzuordnen.

(4) Für die Funktionsgruppen gemäß Anhang A/1 gelten die in Anhang A/2 enthaltenen Gehaltstabellen.

(5) Den Maßstab für die Zuordnung von Stellen zu den einzelnen Funktionsgruppen bilden die in Anhang A/1 enthaltenen, im Anhang C näher umschriebenen Referenzstellen und deren Stellenwert.

(6) Die erstmalige Zuordnung einer Stelle oder einer Stellenart erfolgt durch eine Kommission, welche aus zwei Vertretern des Betriebsrates bzw Zentralbetriebsrates und zwei Vertretern des Unternehmens besteht; in Unternehmen ohne Betriebsrat bzw Zentralbetriebsrat ist auf Wunsch des Unternehmens eine

Zuordnungskommission aus zwei Vertretern des Wirtschaftsbereiches Versicherung der Gewerkschaft der Privatangestellten und je einem Vertreter des Unternehmens und des Verbandes der Versicherungsunternehmen Österreichs zu bilden.
Die Entscheidungen der Kommission bedürfen der Einstimmigkeit. Kommt keine einstimmige Entscheidung zustande, entscheidet der Vorstand des Unternehmens endgültig.
Gleiches gilt bei Umgruppierungen von Stellen infolge wesentlicher Veränderung der Anforderungen; die Zuordnung kann nur zum jeweils 1. Jänner eines Jahres erfolgen.

(7) Jeder Angestellte ist entsprechend der von ihm bekleideten Stelle in die für ihn zutreffende Funktionsgruppe einzureihen. Eine niedrigere Funktionsgruppeneinstufung in eine Stellenart für auszubildende DienstnehmerInnen kann höchstens für eine Dauer von 15 Monaten erfolgen. Sofern die/der Angestellte in der Zielfunktion (nach Abschluss der Ausbildung) in einer der Funktionsgruppen I bis IV eingestuft werden soll, kann jedoch eine vorübergehende niedrigere Funktionsgruppen-Einstufung höchstens für die Dauer von 12 Monaten erfolgen.
(Abs 7 idF ab 1. 3. 2019)

(8) Die vorübergehende Übernahme von Aufgaben einer anderen Stelle begründet, soweit diese Übernahme zusammengerechnet 13 Wochen nicht übersteigt, keinen Anspruch auf Umreihung.
Dauert die Übernahme von Aufgaben einer anderen Stelle länger als 13 Wochen an, besteht die Möglichkeit, den Angestellten entweder zum nächsten 1. Jänner entsprechend umzureihen, oder ihm ab der 14. Woche seit Übernahme der betreffenden Aufgaben eine Zulage in Höhe des Differenzbetrages, auf den der Angestellte im Falle der Umreihung Anspruch hätte, zu bezahlen.

(9) Innerhalb jeder Funktionsgruppe sind 8 Gehaltsstufen vorgesehen. Innerhalb jeder Funktionsgruppe besteht jeweils ab dem 1. Jänner eines Jahres nach Vollendung von 2, 4, 6, 8, 11, 14 Dienstjahren und in die 8. Gehaltsstufe nach 5 Jahren Verweildauer in der Stufe 7, sowie nach 18 Dienstjahren im KVI beim gleichen Arbeitgeber, Anspruch auf Zeitvorrückung gemäß den Gehaltsansätzen der Gehaltstabellen (Anhang A/2).
(Abs 9 idF ab 1. 3. 2022)

(10) Im Falle der erstmaligen Einreihung in das Funktionsgruppenschema im 1. Kalenderhalbjahr zählt das Einreihungsjahr als volles Jahr, bei Einreihung im zweiten Kalenderhalbjahr zählt das Einreihungsjahr für die Vorrückung nicht.

(11) Grundsätzlich ist die erstmalige Einreihung in die erste Gehaltsstufe einer Funktionsgruppe vorzunehmen.

(12) Frühere Dienstzeiten in der selben oder einer höheren Funktionsgruppe dieses Funktionsgruppenschemas sind im Höchstausmaß von 10 Jahren anzurechnen. Anrechenbare Dienstzeiten sind vom Angestellten nachzuweisen.
Die Berechnung der Dienstzeit erfolgt stets nach ganzen Dienstjahren. Hiebei ist eine Dienstzeit von mindestens sechs Monaten als ganzes Jahr zu zählen, eine Dienstzeit von weniger als sechs Monaten nicht zu berücksichtigen. Diese Auf- oder Abrundungen bei der Zusammenrechnung von anrechenbaren Vordienstzeiten werden nur einmal vorgenommen.

(13) Bei Versetzungen an andere Stellen, die eine Umreihung in eine höhere oder niedrigere Funktionsgruppe nach sich ziehen, ist eine Umreihung in jene Gehaltsstufe vorzunehmen, die betragsmäßig mit der bisherigen zumindest gleich ist. Die Wartezeit (Abs 10) beginnt ab der letzten Zeitvorrückung des Stelleninhabers in seiner bisherigen Funktion zu laufen.

(13a) Bei Umreihung in eine mit Inkrafttreten 1. 3. 2019 kollektivvertraglich neu geschaffene oder kollektivvertraglich veränderte höhere oder niedrigere Funktionsgruppe, ist die Umreihung in jene Gehaltsstufe vorzunehmen, die betragsmäßig mit der bisherigen zumindest gleich ist. Die Wartezeit beginnt ab der letzten Zeitvorrückung des Stelleninhabers in seiner bisherigen Funktion zu laufen. Bereits höhere Gehälter reduzieren bei dieser mit 1. 3. 2019 erfolgenden Umreihung die bisherige vom Unternehmen gewährte Überzahlung (ausgenommen kollektivvertragliche Zulagen) und führen zu keiner Ist-Gehaltserhöhung.

Beispiel:
Ein „Finanzbuchhalter" in der bisherigen Funktionsgruppe (FG) V wird aufgrund des neuen FGSchemas per 1. März 2019 umgereiht in die neue Stufe Finanzbuchhalter (A) VI.
Er befindet sich zum 28. Februar 2019 in der FG V/4/ 1. Jahr.
Sein derzeitiges Gehalt beträgt:

FG V/ 4 / 1. Jahr ..... € 2.867,85
Überkollektivvertragliche Zulage ..... € 500,00
Gesamt ..... € 3.367,85
Umreihung ab 1. März 2019:

FG VI/ 3 / 1. Jahr ..... € 2.996,39
Überkollektivvertragliche Zulage ..... € 371,46
Gesamt ..... € 3.367,85
Anmerkung: Werte beziehen sich auf KVI-Stand 1. März 2019

(Abs 13a gilt ab 1. 3. 2019)

(14) Die Jahresmindestgehälter gemäß Anhang A/2 P 1 ergeben sich aus dem 14-fachen der monatlichen Mindestgehälter gemäß Anhang A/2 P 2, doch kann der Arbeitgeber das Jahresmindesteinkommen nach P 1 entsprechend der betrieblichen Übung auf 12 Gehälter und mehr als 2 Sonderzahlungen (zB 12 Gehälter und 2,5 Sonderzahlungen, 12 Gehälter und 3 Sonderzahlungen usw) gleichmäßig aufteilen. Sinngemäß gilt diese Bestimmung auch für die Gehälter gemäß Anhang A/2 P 3.

(15) Neben den Gehältern haben die Angestellten, solange für ihr eheliches und uneheliches, Pflege- (iSd §§ 186 und 186a ABGB) und Adoptivkind eine gesetzliche Familienbeihilfe (unabhängig von wem) bezogen wird, ab dem 7. Dienstmonat Anspruch auf eine Kinderzulage in der in Anhang A/2 ersichtlichen Höhe, wenn sie in Erfüllung gesetzlicher Verpflichtungen für den Unterhalt dieser Kinder aufkommen. Bei Teilzeitbeschäftigten gebührt diese Kinderzulage im Verhältnis des vereinbarten Teilzeitausmaßes zu der im Rahmen der Normalarbeitszeit zu leistenden Dienstzeit. Die Kinderzulage wird ab Bekanntgabe der anspruchsbegründenden Daten maximal 6 Monate rückwirkend ausbezahlt.
(Absatz idF ab 1. 3. 2020)
Bezieht einer der beiden Elternteile aus dem gleichen Titel auf Grund eines Dienst- oder Pensionsverhältnisses Zuwendungen vom gleichen Unternehmen oder von einem anderen Konzernunternehmen werden diese auf die Kinderzulagen nach diesem Kollektivvertrag angerechnet. Doch können in Härtefällen im Einvernehmen zwischen Direktion und Betriebsrat Ausnahmen vereinbart werden.
Soweit Betriebsvereinbarungen, andere Regelungen oder Einzelvereinbarungen der einzelnen Unternehmen eine höhere als die die gegenständliche Kollektivvertragliche Kinderzulage vorsehen, werden diese wie bisher weiter bezahlt.

(16) Als Bezüge im Sinne des Kollektivvertrages gelten bei Angestellten die Gehälter gemäß Anhang A/2 bzw die Gehälter und die Abteilungsleiter-/Stellvertreter-, Dienstalters- und die Kinderzulage gemäß Anhang B sowie jeweils betriebliche Zulagen.
Ausgenommen sind Provisionen und Superprovisionen sowie Dienstaufwandsentschädigungen jeder Art, ferner die Entlohnung (einzeln oder pauschaliert) für Überstunden und Akkordarbeiten und fallweise aus besonderem Anlass gewährte Remunerationen.

(17) Die Überstundenvergütung besteht aus der Grundstundenvergütung und einem Zuschlag.
Die Grundstundenvergütung beträgt 1/143 des Bruttomonatsbezuges.
Der Überstundenzuschlag beträgt 50 Prozent.
Bei Abgeltung von Überstunden durch Zeitausgleich ist dieser im Verhältnis 1 : 1,5 zu gewähren.

(18) In Erweiterung der Bestimmungen des § 15f Mutterschutzgesetz (MSchG) und des § 7c Väter-Karenzgesetz (VKG) werden Zeiten eines Karenzurlaubes nach dem MSchG und dem VKG bei der Festsetzung dienstzeitabhängiger Ansprüche dann als Dienstzeit angerechnet, wenn das Dienstverhältnis über den Monatsletzten des 6. Monats nach dem Ende eines vom Angestellten in Anspruch genommenen Karenzurlaubes fortbesteht.
Die Vorrückung im Sinne des Funktionsgruppenschemas A bzw des Gehaltsschemas B bleibt auf jeden Fall gewahrt.
Sofern innerbetriebliche Zulagen valorisiert werden, sind diese auch bei MitarbeiterInnen, die sich in Karenzurlaub befinden, entsprechend anzupassen.
(Letzter Absatz gilt ab 1. 3. 2014)

(19) Gemäß § 26 Z 7 Einkommensteuergesetz 1988 besteht die Möglichkeit, dass Arbeitgeber im Einvernehmen mit den Arbeitnehmern Beiträge für Arbeitnehmer an eine betriebliche Kollektivversicherung oder Pensionskasse – teilweise anstelle des bisher gezahlten Gehalts oder der Gehaltserhöhungen, auf die jeweils ein Anspruch besteht – leisten. Die Betriebsparteien werden ermächtigt, die Gestaltung einer solchen Bezugsumwandlung und die Höhe (unter Beachtung der kollektivvertraglichen Mindestentlohnung) der umzuwandelnden Bezugsteile durch Betriebsvereinbarung in Ergänzung zu § 97 Abs 1 Z 18a bzw 18b Arbeitsverfassungsgesetz zu regeln. Bei Streitigkeiten über den Abschluss einer solchen Betriebsvereinbarung sind die KV-Parteien schlichtend beizuziehen. *

**** Erläuterung***
Bezüglich der Ermächtigungsnorm in KVI und KVA für eine BKV-Lösung wird vereinbart, dass eine derartige Betriebsvereinbarung folgende Eckpunkte enthalten wird:

1. *Freiwilligkeit*
2. *Möglichkeit eines Widerrufs*
3. *Sozialversicherungspflicht der Beiträge (nach derzeitiger Gesetzeslage)*
4. *Sicherstellung, dass durch Umwandlung keinesfalls das KV-Mindesteinkommen unterschritten wird (dh nur überkollektivvertragliche Bezüge können Gegenstand der Umwandlung sein)*
5. *Alle Ansprüche, die sich nach der Höhe des Engelts richten, werden auf Basis des Entgelts vor Umwandlung berechnet.*

(Abs 14 gilt ab 1. 3. 2014)

§ 12 Auszahlung des Monatsbezuges, periodische Sonderzahlungen

(1) Jeder Angestellte hat Anspruch auf die Bezüge gemäß § 11 Abs 16.
Der Bezug wird jeweils am ersten eines Monats im Vorhinein bezahlt. Bei Probe- und befristeten Dienstverhältnissen wird der Bezug im Nachhinein ausbezahlt.
Bei Eintritt zwischen zwei Auszahlungsterminen wird der Bezug für die Zeit vom Eintrittstag bis zum nächsten Auszahlungstermin im Nachhinein ausbezahlt.
Fällt der Auszahlungstermin eines im Vorhinein fälligen Bezuges auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag, erfolgt die Auszahlung am nächstfolgenden Arbeitstag.

(2) Außer den in Abs 1 angeführten Monatsbezügen gebührt dem Angestellten alljährlich eine Urlaubs- und eine Weihnachtssonderzahlung jeweils in Höhe eines Monatsbezuges.
Die Urlaubssonderzahlung wird zur Hälfte spätestens am 1. April im Ausmaß des halben Märzbezuges und zur Hälfte spätestens am 1. Juli im Ausmaß des halben Junibezuges ausbezahlt.
Die Weihnachtssonderzahlung wird zur Hälfte spätestens am 1. Oktober im Ausmaß eines halben Septemberbezuges und zur Hälfte spätestens am 1. Dezember im Ausmaß des halben Novemberbezuges ausbezahlt.
Werden mit dem März-, Juni-, September- oder Novemberbezug Zulagen ausbezahlt, die maximal 12 mal jährlich gewährt werden, sind diese bei der Bemessung der Höhe der Sonderzahlungen nicht zu berücksichtigen.
Davon abweichend können die kollektivvertraglichen Sonderzahlungen jeweils als ganzer Bezug Ende Mai und Ende November ausbezahlt werden.
Bei Beginn und/oder Ende des Dienstverhältnisses während des Kalenderjahres gebühren die Sonderzahlungen anteilig. Die zu viel erhaltenen Sonderzahlungen können rückverrechnet werden.

(3) Für die Dauer des aufrechten Dienstverhältnisses gebühren die Sonderzahlungen nach Abs 2 ungekürzt, wenn das Entgelt infolge Dienstverhinderung (en) durch Krankheit oder Unfall nur mehr gekürzt oder als betriebsfürsorgerische Leistung gebührt oder zur Gänze entfällt. Angestellten gebühren die Sonderzahlungen auch während der ersten zwölf Monate ihres ordentlichen Präsenz(Zivil-)dienstes.

(4) Abrechnungen wie zum Beispiel Gehaltszettel und sonstige Unterlagen können auch elektronisch übermittelt werden.
(Abs 4 gilt ab 1. 3. 2017)

§ 13 Urlaub, Sonderurlaub, Bildungswoche, Papamonat, Pflegekarenz

(1) Soweit in diesem Kollektivvertrag nichts anderes bestimmt wird, gelten für Angestellte und Lehrlinge für den Urlaub die gesetzlichen Bestimmungen.

(1a) Bei Bemessung des Urlaubs sind auf Antrag des Angestellten die in anderen Dienstverhältnissen im EWR und in der Schweiz zugebrachten Dienstzeiten bis zu 10 Jahren anzurechnen.
(Abs 1a idF ab 1. 3. 2022)

(2) Begünstigten Behinderten im Sinne des Behinderteneinstellungsgesetzes (BEinstG) gebührt außer dem gesetzlichen Urlaub ein Zusatzurlaub von vier Werktagen in jedem Urlaubsjahr.

(3) Neben den Ansprüchen nach Abs 1 und 2 ist allen Angestellten mit Beginn des dritten Dienstjahres und in der Folge in jedem zweiten Jahr eine Bildungswoche im Ausmaß der vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit unter Fortzahlung des Bezuges zu gewähren. Auf Wunsch des Angestellten kann dieser Anspruch auch in einzelnen Tagen verbraucht werden (vgl auch § 28 Abs 2 und Abs 3).
Nicht in Anspruch genommene Bildungstage gelten ein Jahr nach Ablauf des Jahres, in dem sie entstanden sind, als verfallen. Für die Nichtinanspruchnahme von Bildungstagen gebührt keinesfalls eine Entschädigung.
Der Angestellte hat für die Bildungstage vor Inanspruchnahme eine sinnvolle berufliche Aus- und Weiterbildungsmaßnahme dem Arbeitgeber nachzuweisen. Schulungs- und Bildungsveranstaltungen im Sinne des § 118 Abs 3 ArbVG gelten jedenfalls als sinnvolle Aus- und Weiterbildungsmaßnahme. Hinsichtlich der zeitlichen Inanspruchnahme der Bildungstage ist mit dem Arbeitgeber das Einvernehmen herzustellen.
Bildungsveranstaltungen des Arbeitgebers, die nicht unter die Ausbildungsverpflichtung gem § 6 Abs 9 fallen, können auf die Bildungstage angerechnet werden.
Für den Fall, dass aufgrund einer gesetzlichen Regelung ein Anspruch für Angestellte auf Bildungstage, vergleichbar mit den in diesem Kollektivvertrag geregelten Bestimmungen betreffend Bildungsfreistellung geschaffen wird, ist die Regelung im Kollektivvertrag auf diesbezügliche gesetzliche Ansprüche anzurechnen.

(4) Nach erfolgreichem Abschluss einer unternehmensspezifischen, beruflichen Aus- und Weiterbildung und Schulung, welche in der Freizeit des Angestellten und im vorherigen, schriftlich festzulegenden

Einvernehmen mit der Unternehmensleitung stattfindet, wird ein Sonderurlaub gewährt. Für die dabei aufgewendeten Lehrstunden wird dem Angestellten der Sonderurlaub im Ausmaß der Hälfte der aufgewendeten Stunden, maximal im Ausmaß von 38,5 Stunden, einmal jährlich gewährt. Handelt es sich bei der Lehrveranstaltung um eine Veranstaltung des Bildungswerkes der Österreichischen Versicherungswirtschaft (BÖV) zur Ausbildung zum Lehrberuf Versicherungskaufmann im zweiten Bildungsweg, wird Sonderurlaub im Ausmaß der aufgewendeten Stunden, maximal im Ausmaß von 38,5 Stunden gewährt. Die Ansprüche sind jedoch insgesamt jedenfalls mit 38,5 Stunden pro Jahr begrenzt. Bei Teilzeitarbeit gebühren diese Ansprüche im Verhältnis der Teilzeitarbeit zu der im Rahmen der Normalarbeitszeit zu leistenden Dienstzeit.
(1. Satz idF ab 1. 3. 2013)

(5) Übersteigt das Ausmaß des gesetzlichen Urlaubes gem Abs 1 inklusive der Resturlaubsansprüche aus zurückliegenden Urlaubsjahren zuzüglich des Zusatzurlaubes gem Abs 2 am Beginn eines Urlaubsjahres 60 Werktage, so entsteht für das gesamte Urlaubsjahr kein Anspruch auf Zusatzurlaub gemäß Abs 2.

(6) Bei nachfolgenden Anlässen ist ein Sonderurlaub gem § 8 Abs 3 AngG jedenfalls wie folgt zu gewähren:

bei eigener Eheschließung: ..... 3 Tage
bei Teilnahme an der Eheschließung der Kinder, Geschwister oder Eltern: ..... 1 Tag
bei Niederkunft der Ehegattin bzw Lebensgefährtin: ..... 2 Tage
bei Wohnungswechsel, bei Bestehen oder Begründung eines eigenen Haushaltes: ..... 2 Tage
bei Tod des Ehegatten bzw Lebensgefährten oder von Kindern: ..... 3 Tage
bei Tod der Eltern bzw Schwiegereltern: ..... 2 Tage
bei Teilnahme an der Beerdigung von Großeltern oder Geschwistern: ..... 1 Tag.

Als Kinder iS dieser Regelung gelten auch Kinder des/der Lebensgefährten/in.
(Abs 8 idF ab 1. 3. 2012)

(6a) Freistellung bei einem Großschadensereignis

1. Sofern der Angestellte bei einer oder mehreren Bedrohungs-, Hilfs-, oder Katastrophenlagen als freiwilliges Mitglied einer anerkannten Einsatzorganisation gemäß Auflistung des Bundesministerium für Inneres im Einsatz war und den konkreten Einsatzfall ohne unnötigen Aufschub zumindest formlos (zB per SMS, über Messengerdienste oder telefonisch) dem Arbeitgeber bekanntgegeben hat, werden ihm Dienstfreistellungen im Umfang einer vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit (entsprechend der individuellen Lage) in ganzen Tagen je Kalenderjahr gewährt.

2. Eine Bedrohungs-, Hilfs- oder Katastrophenlage liegt vor, wenn aufgrund des Umfanges von Ereignissen eine außergewöhnliche Schädigung von Menschen oder Sachen eingetreten ist oder unmittelbar bevorsteht.

3. Um dem Arbeitgeber eine allfällige Beantragung der Erstattung der während der Dienstfreistellung fortbezahlten Bezüge aus Mitteln des Katastrophenfonds zu ermöglichen, ist der Angestellte bei Aufforderung verpflichtet, dem Arbeitgeber die für den Erstattungsantrag erforderlichen Daten des Hilfs- bzw Katastropheneinsatzes bekannt zu geben.

(Abs 6a gilt ab 1. 3. 2025)

(7) Als Entgelt im Sinne des § 6 Urlaubsgesetz (UrlG) gelten nicht Aufwandsentschädigungen sowie jene Sachbezüge und sonstige Leistungen, welche wegen ihres unmittelbaren Zusammenhanges mit der Erbringung der Arbeitsleistung von Angestellten während des Urlaubs gem § 2 UrlG nicht in Anspruch genommen werden können.
Als derartige Leistungen kommen insbesondere in Betracht: Tages- und Nächtigungsgelder, Trennungsgelder, Entfernungszulagen, Fahrtkostenvergütungen, freie oder verbilligte Mahlzeiten oder Getränke, die Beförderung der Angestellten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte auf Kosten des Arbeitgebers sowie der teilweise oder gänzliche Ersatz der tatsächlichen Kosten für Fahrten des Angestellten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte.
Als Bestandteil des regelmäßigen Entgeltes im Sinne des § 6 UrlG gelten auch Überstundenpauschalien sowie Leistungen für Überstunden, die aufgrund der Arbeitszeiteinteilung zu erbringen gewesen wären, wenn der Urlaub nicht angetreten worden wäre. Hat der Angestellte vor Urlaubsantritt regelmäßig Überstunden geleistet, so sind diese bei der Entgeltbemessung im bisherigen Ausmaß mitzuberücksichtigen, es sei denn, dass sie infolge einer wesentlichen Änderung des Arbeitsanfalles nicht oder nur in geringerem Ausmaß zu leisten gewesen wären.
Regelmäßigkeit liegt dann vor, wenn im Laufe der dem Urlaub vorangegangenen 12 Monate durch 8 Monate hindurch Überstunden geleistet wurden und ein unmittelbarer Anspruch auf Entlohnung besteht. Die maßgeblichen 8 Monate, in denen Überstunden verrechnet wurden,müssen nicht unmittelbar aufeinander folgen.
(Abs idF ab 1. 3. 2011)
Bei Eintritt während des Betrachtungszeitraumes erfolgt eine Aliquotierung der anspruchsbegründenden 8 Monate.

(8) Angestellte mit einer mindestens einjährigen Dienstzeit können Familienzeit nach Maßgabe der Bestimmungen des Familienzeitbonusgesetzes („Papmonat“) in Anspruch nehmen, wenn sie bei ihrem Arbeit-

geber einen schriftlichen Antrag mindestens 3 Monate vor dem beabsichtigten Beginndatum einbringen.
Sofern der Arbeitgeber aus betrieblichen Gründen Einwände gegen die beantragte Dauer bzw Lage der Familienzeit hat, so sind die zeitlichen Modalitäten der Familienzeit unter Einbeziehung des Betriebsrates im Einvernehmen zu regeln.
Hinsichtlich einer beantragten bzw tatsächlich in Anspruch genommenen Familienzeit gilt ein Motivkündigungsschutz iS § 3 iVm § 12 GlBG. Eine Beendigung des Dienstverhältnisses aus diesem Grund stellt jedenfalls eine Diskriminierung aufgrund des Familienstandes bzw des Umstandes dar, dass jemand Kinder hat.
Für Ansprüche, die sich nach der Dauer der Betriebszugehörigkeit richten, wird die Familienzeit voll angerechnet. Ein Entgeltanspruch gegenüber dem Arbeitgeber besteht während der Familienzeit jedoch nicht.
(Abs 8 gilt ab 1. 3. 2017)

(9) Anspruch auf Pflegekarenz

1. Bei Vorliegen der Voraussetzungen des § 14c AVRAG hat der Angestellte Anspruch auf Karenzierung des Dienstverhältnisses („Pflegekarenz") im Gesamtausmaß von bis zu sechs Monaten, wenn er zum Zeitpunkt des Antritts der Pflegekarenz in einem Betrieb mit mehr als fünf Angestellten beschäftigt ist. Sobald dem Angestellten der Zeitpunkt des Beginns und die voraussichtliche Dauer der Pflegekarenz bekannt ist, hat er dies dem Arbeitgeber schriftlich mitzuteilen. Auf Verlangen sind dem Arbeitgeber binnen einer Woche die Pflegebedürftigkeit der zu pflegenden Person zu bescheinigen und das Angehörigenverhältnis glaubhaft zu machen.

2. Für die Zeit der Pflegekarenz ruhen die gegenseitigen Hauptpflichten aus dem Dienstverhältnis, daher besteht für den Angestellten keine Arbeitspflicht und für den Arbeitgeber keine Entgeltpflicht und somit insbesondere keine Pflicht zur Leistung von laufenden Bezügen, von Sonderzahlungen und sonstigen Geld- oder Naturalentgelten. Die Pflegekarenz wird hinsichtlich aller Ansprüche, die sich nach der Dauer der Dienstzeit richten (zB Urlaubsanspruch, kollektivvertragliche Vorrückungen, Entgeltfortzahlungsdauer, Dauer der Kündigungsfristen etc), nicht angerechnet.

3. Die Beantragung sowie das Risiko der Gewährung des Pflegekarenzgeldes oder anderer sozialversicherungsrechtlicher Leistungen an den Angestellten liegt in dessen Verantwortung und Entscheidung.

4. Wurde für den/die zu betreuenden nahen Angehörigen bereits Pflegekarenz in Anspruch genommen, besteht ein Anspruch nach diesem Absatz nur, sofern

a) gemäß § 14c AVRAG eine neuerliche Pflegekarenz zulässig wäre und
b) die maximale Dauer der Karenzierung sechs Monate nicht überschreitet.

(Abs 9 gilt ab 1. 3. 2025)

§ 14 Entgeltfortzahlung, betriebsfürsorgerische Zuschussleistungen im Krankheitsfalle

(1) Für die Entgeltfortzahlung bei Dienstverhinderung durch Krankheit oder Unfall gelten die Bestimmungen des § 8 Abs 1, 2 und 8 AngG, für jene der Lehrlinge gilt § 17a Berufsausbildungsgesetz (BAG).

(2) Steht Angestellten, die das fünfte Dienstjahr beim selben Arbeitgeber vollendet haben, auch kein teilweises Entgelt gem § 8 Abs 1 und Abs 2 AngG mehr zu, werden für Dienstverhinderungen, die frühestens nach Vollendung des fünften Dienstjahres begonnen haben, 25 % des letzten laufenden Bruttomonatsbezuges ohne Überstundenentlohnung als betriebsfürsorgerische Leistung bezahlt.

(3) Wenn die Brutto-Leistungen der Sozialversicherungsträger zuzüglich der betriebsfürsorgerischen Leistung 80 % des letzten Monatsbruttobezuges überschreiten, tritt eine entsprechende Kürzung der betriebsfürsorgerischen Leistung ein.

(4) Die betriebsfürsorgerische Leistung nach Abs 2 gebührt für die Dauer des Krankengeldbezuges aus der gesetzlichen Sozialversicherung.
Sie ist jedoch mit folgender Gesamtdauer der Dienstverhinderung infolge Krankheit oder Unfall begrenzt, wobei Zeiten für die bei Ersterkrankung halbes Entgelt nach § 8 Abs 1 letzter Satz AngG und bei Wiedererkrankung Viertelentgelt nach § 8 Abs 2 AngG gebührt, in die Anspruchsdauer eingerechnet werden:

vom 6. bis zum vollendeten 10. Dienstjahr	4 Monate
vom 11. bis zum vollendeten 15. Dienstjahr	6 Monate
vom 16. bis zum vollendeten 20. Dienstjahr	8 Monate
vom 21. bis zum vollendeten 25. Dienstjahr	10 Monate
vom 26. bis zum vollendeten 30. Dienstjahr	12 Monate
bei mehr als 30 Dienstjahren	14 Monate

(Abs 4 idF ab 1. 3. 2013)

(5) Im Falle eines im Zusammenhang mit dem Angestelltenverhältnis erlittenen Arbeitsunfalls beträgt die Leistung gem Abs 4 ab dem 6. Dienstjahr maximal vierzehn Monate.
(Abs 5 gilt ab 1. 3. 2014)

§ 15 Sterbequartal

(1) Endet das Dienstverhältnis nach mindestens einjähriger Dienstzeit durch Tod des Angestellten, gebührt nachstehenden Personen ein Sterbequartal in Höhe von einem Viertel-Jahresbezug.

(2) Das Sterbequartal gebührt unabhängig von der allfälligen gesetzlichen Abfertigung nach § 23 Abs 6 AngG demjenigen, der die Begräbniskosten zur Gänze oder im wesentlichen bestritten hat, wenn er folgendem Personenkreis angehört:

1. Der hinterbliebene, nicht geschiedene Eheteil; ist ein solcher nicht vorhanden, die Person, mit der der Angestellte seit mindestens 8 Monaten ununterbrochen in Lebensgemeinschaft gelebt hat;
2. unterhaltsberechtigte und entsprechend unterstützte Eltern;
3. die Kinder und deren Nachkommen;
4. die Geschwister und deren Nachkommen, die mit dem Verstorbenen im gemeinsamen Haushalt gelebt haben und von ihm unterstützt wurden.

(3) In Ermangelung von anspruchsberechtigten Hinterbliebenen wird demjenigen, der die Begräbniskosten aus eigenem bestritten hat und dies bei sonstigem Ausschluss unter entsprechendem Nachweis binnen 3 Monaten nach dem Tod des Angestellten schriftlich beim Arbeitgeber geltend macht, eine Vergütung der aufgewendeten Begräbniskosten bis zur maximalen Höhe des Sterbequartals gewährt. Mehrere solche Personen erhalten die Vergütung anteilsmäßig im Verhältnis der von ihnen nachweislich getragenen Kosten.

(4) Wurden die Begräbniskosten von keiner Person aus dem Kreise des Abs 2 getragen und erfolgte auch keine rechtzeitige Anspruchsgeltendmachung im Sinne des Abs 3, gebührt das Sterbequartal der ersten vorhandenen Person des in Abs 2 angeführten Personenkreises in der dort bezeichneten Reihenfolge. Bei mehreren gleichrangigen Personen gebührt das Sterbequartal zu gleichen Teilen nach Köpfen. Gleiches gilt sinngemäß für eine offene Differenz auf das Sterbequartal, wenn die nach Abs 3 geltend gemachten Begräbniskosten unter diesem liegen.

(5) Die Rangordnung nach Abs 2 und 4, nicht aber die übrigen Anspruchsvoraussetzungen, können vom Angestellten durch eigenhändig geschriebene und unterschriebene, beim Arbeitgeber hinterlegte Erklärung geändert werden.

(6) Der allfällige Anspruch auf Abfertigung nach § 23 Abs 6 AngG wird durch das Sterbequartal nicht berührt.

§ 16 Betriebsrat

(1) Die Mitwirkungsrechte des Betriebsrates richten sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.

(2) Für die Teilnahme an Tagungen, Sitzungen und Schulungen der Gewerkschaft wird Betriebsratsmitgliedern unter Anrechnung der Bildungsfreistellung gemäß § 118 ArbVG eine Freistellung von 12 Werktagen im Kalenderjahr gewährt.

(3) Auf Betriebsratsmitglieder, denen in ihrer Funktionsperiode eine erweiterte Bildungsfreistellung gemäß § 119 ArbVG gewährt wurde, findet die Regel über die zusätzliche Freistellung keine Anwendung.

§ 17 Dienstbeschreibung

(1) Zum Zweck der objektiven Feststellung, ob und inwieweit der Angestellte seine dienstlichen Obliegenheiten erfüllt, ist der Arbeitgeber in angemessenen Abständen zu schriftlichen Dienstbeschreibungen berechtigt. Die Dienstbeschreibung ist grundsätzlich vom jeweiligen Dienstvorgesetzten oder dessen Vorgesetzten vorzunehmen, letzteres nur, wenn dies aus sachlich-organisatorischen oder sonstigen Gründen zweckdienlich erscheint.

(2) Jede Dienstbeschreibung im Sinne des Abs 1 ist dem Angestellten nachweislich zur Kenntnis zu bringen und in Abschrift (Kopie) auszuhändigen. Der Betriebsrat ist vom Vorliegen einer nicht zufriedenstellenden Dienstbeschreibung zu informieren. Auf Verlangen ist dem Betriebsrat mit Zustimmung des Angestellten Einsicht zu gewähren.

(3) Hat der Angestellte binnen zwei Wochen schriftliche Einwendungen gegen die Dienstbeschreibung erhoben, entscheidet ein Ausschuss, der aus dem Vorgesetzten des Verfassers der Dienstbeschreibung und dem Leiter der Personalabteilung besteht, endgültig. Dieser Ausschuss hat den Angestellten auf angemes-

sene Weise anzuhören sowie das Überwachungsrecht des Betriebsrates nach § 89 ArbVG und gegebenenfalls auch dessen Interventionsrecht nach § 90 ArbVG zu beachten. Eine Bindung an besondere Form- oder Verfahrensvorschriften besteht jedoch nicht.

(4) Eine weitere Dienstbeschreibung ist erst zulässig, wenn das vorherige Dienstbeschreibungsverfahren abgeschlossen ist.

(5) Nach der ersten, nicht zufriedenstellenden Dienstbeschreibung ist dem Angestellten nach Möglichkeit und Zweckmäßigkeit eine Chance zu geben, sich entsprechend seiner Qualifikation auf einem anderen Arbeitsplatz zu bewähren.

§ 18 Kündigung, Entlassung

(1) Hinsichtlich der Kündigung gelten, soweit in diesem Kollektivvertrag keine günstigeren Regelungen bestehen, die gesetzlichen Bestimmungen.

(2) Angestellten, die das 10. Dienstjahr bei ihrem Arbeitgeber und das 35. Lebensjahr vollendet haben, ist vom Arbeitgeber die Kündigungsabsicht schriftlich mitzuteilen und innerhalb von 5 Arbeitstagen die Möglichkeit eines Gespräches einzuräumen, in dem der Angestellte die Umstände der Kündigung erörtern kann. Das Gespräch kann auch im Beisein des Betriebsrats erfolgen. Eine vor Ablauf von 5 Arbeitstagen nach der Mitteilung ausgesprochene Kündigung ist rechtsunwirksam, es sei denn, dass das Gespräch bereits erfolgt ist.
Die Bestimmungen des § 105 ArbVG bleiben hiervon unberührt. Die Mitteilung an den Angestellten kann sowohl zeitgleich mit, als auch vor oder nach Verständigung des Betriebsrates von der Kündigungsabsicht erfolgen.
Keine Verpflichtung zur Mitteilung der Kündigungsabsicht an den Angestellten besteht in den Fällen eines besonderen gesetzlichen Kündigungsschutzes, in den Fällen der Kündigung wegen Vorliegens von zwei nicht zufriedenstellenden Dienstbeschreibungen (§ 17), in den Fällen der Kündigung wegen langdauernder Dienstverhinderung(en) infolge Krankheit oder Unfalls, die in einem oder zusammengerechnet innerhalb der letzten 36 Kalendermonate mindestens 12 Monate gedauert haben, in den Fällen der Kündigung wegen Berufsunfähigkeit im Sinne der pensionsrechtlichen Bestimmungen des ASVG sowie in den Fällen der Kündigung wegen Erreichbarkeit einer vorzeitigen oder normalen Alterspension nach den Bestimmungen des ASVG.
(Letzter Absatz gilt ab 1. 3. 2014)

(3) Angestellte, die das 20. Dienstjahr bei ihrem Arbeitgeber und das 45. Lebensjahr vollendet haben, können nur gekündigt werden,

a) wegen mindestens zweimaliger nicht zufrieden stellender Dienstbeschreibung (§ 17), zwischen denen mindestens 3 Monate liegen müssen und die innerhalb von 3 Jahren erfolgt sind,

b) wegen eines dienstlichen oder außerdienstlichen Verhaltens, das die betrieblichen Interessen erheblich nachteilig berührt,

c) wegen Dienstverhinderungen infolge Krankheit oder Unfall, die in einem oder zusammengerechnet innerhalb der letzten 36 Kalendermonate

vom 21. bis zum vollendeten 25. Dienstjahr	16 Monate
vom vollendeten 25. Dienstjahr angefangen	18 Monate

überschritten haben,

d) wegen Zuerkennung der Berufsunfähigkeitspension oder der vorzeitigen Alterspension wegen geminderter Arbeitsfähigkeit im Sinne der pensionsrechtlichen Bestimmungen des ASVG,

e) wegen Erreichbarkeit eines Anspruchs auf jegliche Alterpension (zB vorzeitige oder normale Alterspension, nach den jeweils gültigen pensionsrechtlichen Bestimmungen. Ausgenommen davon ist die Korridorpension nach dem APG, solange das Regelpensionsalter nicht erreicht ist),

f) wenn eine Personalreduktion notwendig ist, sowie eine Weiterbeschäftigung auf einem anderen Arbeitsplatz im Betrieb oder in einem anderen Betrieb des Unternehmens trotz Verlangen des Angestellten betrieblich nicht sinnvoll ist.

(4) In Fällen einer Kündigung gemäß Abs 3 lit e) darf die Kündigung frühestens zum Letzten des Monats ausgesprochen werden, dem ab dem Ersten des Folgemonats bereits ein Anspruch auf eine ASVG-Pension folgt.

(5) Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

(6) Die Kündigungsfrist bei Arbeitgeberkündigung beträgt nach Vollendung des 10. Dienstjahres 6 Monate. Ab dem vollendeten 5. Dienstjahr ist eine Arbeitgeberkündigung jeweils nur mit dem Ende eines Kalender-

vierteljahres möglich. Eine Arbeitgeberkündigung aufgrund Abs 3 lit d oder e ist allerdings unabhängig vom Quartalsende – unter Einhaltung der Kündigungsfrist – zum Ende eines jeden Kalendermonats möglich.

(7) Das nach den gesetzlichen Bestimmungen bestehende Recht zur Entlassung bleibt durch vorstehende Kündigungsschutzbestimmungen unberührt. Soweit auf Angestellte der Abs 3 anzuwenden ist, sind diese bei ungerechtfertigter Entlassung berechtigt, anstelle der gesetzlichen Abfertigung und Kündigungsentschädigung die doppelte gesetzliche Abfertigung zu verlangen, sofern sie die Beendigung des Dienstverhältnisses mit dem Tag der ungerechtfertigten Entlassung anerkennen.

(8) Die Bestimmungen der Absätze 2, 3 und 7, 2. Satz gelten nicht für Angestellte, deren Bruttobezüge 10 % über den höchsten Ansätzen des Funktionsgruppenschemas A liegen.

§ 19 Abfertigung

(1) Hinsichtlich der Abfertigung gelten, soweit nicht in den Absätzen 2 bis 4 oder an anderen Stellen dieses Kollektivvertrages (§ 18 Abs 7, § 29 Abs 7, § 30) günstigere Regelungen bestehen, die gesetzlichen Bestimmungen.

(2) Kündigen Angestellte nach der Geburt und zu Lebzeiten eines Kindes ihr Dienstverhältnis so auf, dass es während ihres Karenzurlaubes oder spätestens mit dem Monatsletzten des 6. Monats nach einem von ihnen in Anspruch genommenen Karenzurlaub endet, so gebührt ihnen unbeschadet der Bestimmungen des § 23 a Abs 3 und 4 AngG die volle Abfertigung nach § 23 Abs 1 AngG, wenn der Karenzurlaub ununterbrochen und mindestens 9 Monate gedauert hat und der gesetzliche Versagungsgrund des § 23a Abs 5 AngG nicht erfüllt ist.
Ab 1. 1. 2003 neu eingetretenen Mitarbeitern gebührt, unbeschadet der Bestimmungen des BMSVG, eine zusätzliche Zahlung im Ausmaß von 50 % des sich nach § 23 Abs I AngG fiktiv ergebenden Betrages.

(3) Angestellte, die nach den Bestimmungen des § 18 Abs 3 lit f) gekündigt werden bzw das Dienstverhältnis bei Vorliegen der in § 18 Abs 3 lit f) genannten Gründe einvernehmlich beendet wird, erhalten eine Abfertigung im gesetzlichen Ausmaß zuzüglich einer Erhöhung um 50 %. Eine solche einvernehmliche Lösung kann nur rechtswirksam vereinbart werden, sofern die Angestellten nachweislich auf die Möglichkeit der Beratung mit dem Betriebsrat gem § 104a Abs 1 ArbVG hingewiesen wurden.
(Abs 3 idF ab 1. 3. 2012)

(4) Abfertigungen sind zum Zeitpunkt des Ablaufes der Kündigungsfrist fällig.

(5) Vereinbaren Arbeitgeber und Arbeitnehmer einen Übertritt aus dem Abfertigungsrecht des Angestelltengesetzes in jenes des BMSVG (Betriebliches Mitarbeiter Vorsorgegesetz), sind der Arbeitnehmer und der Arbeitgeber berechtigt, binnen einem Monat ab Unterzeichnung der Übertrittsvereinbarung ohne Angabe von Gründen von dieser zurückzutreten. Dies gilt nicht, sofern die Übertrittsvereinbarung inhaltlich durch eine Betriebsvereinbarung gem § 97 Abs 1 Z 26 ArbVG (Festlegung von Rahmenbedingungen für den Übertritt in das Abfertigungsrecht des BMSVG) bestimmt ist.
(Abs 5 idF ab 1. 3. 2011)

(6) Wird das Dienstverhältnis durch den Tod des Angestellten aufgelöst, so beträgt die Abfertigung nur die Hälfte des in § 23 Abs 1 AngG bezeichneten Betrages und gebührt jedenfalls den gesetzlichen Erben, zu deren Erhaltung der Angestellte gesetzlich verpflichtet war. Bei Witwen/Witwern wird dabei auf das Vorliegen einer gesetzlichen Unterhaltspflicht nicht Bedacht genommen. Den gesetzlichen Erben gleich gestellt sind die Lebensgefährtin/der Lebensgefährte, sofern zum Zeitpunkt des Todes des Angestellten die Lebensgemeinschaft ununterbrochen mindestens acht Monate bestanden hat. Dieser Umstand ist vom überlebenden Teil mittels Meldezettel aktiv nachzuweisen.
(Abs 6 idF ab 1. 3. 2025)

§ 20 Lehrlinge

(1) Auf das Arbeitsverhältnis von Lehrlingen sind, soweit im Folgenden nichts anderes bestimmt ist, das BAG einschließlich seiner Verweisungen auf das Entgeltfortzahlungsgesetz (EFZG), das UrlG, sonstige einschlägige Rechtsnormen sowie bis zum entsprechenden Grenzalter auch das Bundesgesetz über die Beschäftigung von Kindern und Jugendlichen anzuwenden.

(2) Das Lehrlingseinkommen wird monatlich im Nachhinein ausbezahlt. Die Höhe des Lehrlingseinkommens ist im Anhang A/2 geregelt.

(3) Außer dem in Abs 2 angeführten Lehrlingseinkommen gebührt dem Lehrling alljährlich eine Urlaubs- und eine Weihnachtssonderzahlung jeweils in Höhe des Lehrlingseinkommens gem Abs 2. Die Fälligkeiten richten sich nach § 12 Abs 2.

(4) Für die Sonderzahlungen gelten im Übrigen § 12 Abs 2 letzter Absatz und § 12 Abs 3 sinngemäß.

(5) Internatskosten, die durch den Aufenthalt des Lehrlings in einem für die Schüler der Berufsschule bestimmten Schülerheim zur Erfüllung der Berufsschulpflicht entstehen, hat der Lehrberechtigte zu tragen.

(6) Die tatsächlich aufgewendeten Fahrtkosten öffentlicher Verkehrsmittel zu Beginn und am Ende der Internatslehrgänge sowie für die Heimfahrt (Hin- und Rückfahrt) an jedem zweiten Wochenende werden vom Arbeitgeber getragen.
Soweit verkehrsmäßig zumutbar, ist der Lehrling jedoch verpflichtet, einen Schülerfreifahrtausweis zu lösen. Die Kosten dafür sind vom Arbeitgeber zu ersetzen.

(7) Lehrlinge sind zur Leistung von Überstunden grundsätzlich nicht heranzuziehen.

(8) Außer an Sonntagen und an den gesetzlichen Feiertagen herrscht am 24. Dezember und am 31. Dezember Arbeitsruhe. Fällt der 31. Dezember auf einen Samstag oder Sonntag steht den Lehrlingen im nächsten Kalenderjahr ein zusätzlicher, individuell vom Lehrling wählbarer und mit dem Arbeitgeber zu vereinbarender arbeitsfreier Tag zu. Der Reformationstag ist für die Angehörigen des evangelischen und der Lange Tag für die Angehörigen des mosaischen Glaubensbekenntnisses dienstfrei.
(Abs 5 idF ab 1. 3. 2011)

(9) Hinsichtlich der Weiterverwendung von ausgelernten Lehrlingen gilt § 18 BAG. In Erweiterung der Bestimmung des § 18 Abs 1 BAG ist eine Weiterverwendungszeit von insgesamt sechs Monaten vereinbart.
Will der Arbeitgeber das Dienstverhältnis nicht über die Behaltezeit hinaus fortsetzen, so hat er es mit vorhergehender sechswöchiger Kündigungsfrist zum Ende der Weiterverwendungszeit zu kündigen.
(Abs 9 idF ab 1. 3. 2014)

(10) Mit der der Beendigung der Lehrzeit folgenden Kalenderwoche werden – unabhängig vom Alter des Lehrlings – die Einstufungen in das in Anhang A/1 beigeschlossene Funktionsgruppenschema A gemäß den Bestimmungen des § 11 vorgenommen, wobei § 11 Abs 7 zweiter und dritter Satz nicht zur Anwendung kommen.
(Abs 10 idF ab 1. 3. 2024)

§ 21 Erlöschen (Wegfall) von Ansprüchen

Ansprüche aus den diesem Kollektivvertrag unterliegenden Dienstverhältnissen sind bei sonstigem Ausschluss innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung des Dienstverhältnisses, im Zweifel also nach Ablauf der Kündigungsfrist, gerichtlich geltend zu machen, soweit nicht kürzere Ausschlussfristen im Gesetz oder in diesem Kollektivvertrag festgesetzt sind.

§ 22 Schiedskommission

(1) Bei Streitigkeiten zwischen den vertragschließenden Parteien über die Auslegung dieses Kollektivvertrages hat eine Schiedskommission zu entscheiden. Sie besteht aus je drei Vertretern der beiden vertragschließenden Parteien, die tunlichst dem Kreise der an den Verhandlungen über diesen Kollektivvertrag Beteiligten zu entnehmen sind.

(2) Die Namhaftmachung der Mitglieder der Schiedskommission hat unverzüglich, längstens aber binnen 14 Tagen vom Tage der Empfangnahme der Aufforderung an, zu erfolgen.

§ 23 Geltungsdauer des Kollektivvertrages

(1) Der Kollektivvertrag ist auf unbestimmte Zeit abgeschlossen; er kann von beiden vertragschließenden Parteien unter Einhaltung einer sechsmonatigen Frist zum Ende eines jeden Kalendermonats gekündigt werden.

(2) Das in Form von Anhängen zum vorliegenden Kollektivvertrag vereinbarte Funktionsgruppenschema A samt Gehaltstabelle (Anhang A/1 und A/2) und die Referenzstellenliste (Anhang C) sowie das Gehaltsschema B (Anhang B) können jeweils von jeder Seite

zu jedem Monatsletzten unter Einhaltung einer vierwöchigen Frist gekündigt werden.

(3) Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

§ 24 Ausfolgung des Kollektivvertrages

Der Arbeitgeber hat jedem Angestellten/Lehrling ein Exemplar dieses Kollektivvertrages auszuhändigen bzw in elektronischer Form zur Verfügung zu stellen.

(§ 24 idF ab 1. 5. 2009)

B. BESONDERE BESTIMMUNGEN

§ 25 Persönlicher Geltungsbereich

Die nachfolgenden Bestimmungen gelten ausschließlich für jene Büroangestellten des Innendienstes, Kanzleigehilfen, Chauffeure und Portiere in Gebäuden, die vorwiegend als Bürogebäude der Unternehmen verwendet werden, deren Dienstverhältnis vor dem 1. 1. 1997 begonnen hat bzw die ihre Lehrzeit bis spätestens 31. 12. 1996 beendet haben und die dem Kollektivvertrag in der bis 31. 12. 1996 geltenden Fassung unterlegen sind, solange sie eine Tätigkeit ausüben, die die Anwendbarkeit des KVI in der damaligen Fassung des persönlichen Geltungsbereiches begründet hätte (vgl § 2 Abs 3).

§ 26 Abgrenzung des persönlichen Geltungsbereiches

Die nach Wirksamkeitsbeginn des vorliegenden Kollektivvertrages vom Innendienst in den Außendienst übertretenden Angestellten scheiden mit dem Zeitpunkt des Übertrittes aus dem Geltungsbereich dieses Kollektivvertrages aus. Von diesem Zeitpunkt an entfallen für sie die Rechtswirkungen dieses Kollektivvertrages sowie alle weiteren für den Innendienst geltenden Kollektivvertragsnormen. Doch steht den Angestellten innerhalb von 2 Jahren das Recht zu, binnen angemessener Frist in den Innendienst zurückzukehren, wie auch der Arbeitgeber innerhalb der nämlichen Fristen berechtigt ist, deren Rückberufung in den Innendienst zu verfügen. Innerhalb dieser zweijährigen Frist kann das Anstellungsverhältnis seitens des Arbeitgebers nur nach den Bestimmungen dieses Kollektivvertrages (§ 29) zur Auflösung gebracht werden. Ungenügende Produktion innerhalb der eingangs angeführten Frist ist nicht als Kündigungsgrund anzusehen. Innerhalb dieses Zeitraumes kommen den Angestellten die Fristen nach § 14 dieses Kollektivvertrages über die Fortzahlung der Bezüge und die Zuschussleistung im Krankheitsfalle zustatten. Für den Fall der Rückversetzung in den Innendienst, bleibt den Angestellten die tourliche Vorrückung gemäß P II des in Anhang B beigeschlossenen Gehaltsschemas B dieses Kollektivvertrages gewahrt, ohne dass Anspruch auf Nachzahlung bestünde.

§ 27 Berechnung der Dienstzeit

(1) Für die Berechnung der Dienstzeit zwecks Einreihung in das Gehaltsschema B werden bei einem anderen Versicherungsunternehmen innerhalb der Europäischen Union verbrachte Dienstzeiten, die diesem Kollektivvertrag unterlagen oder im Falle eines Dienstverhältnisses im Inland dem Geltungsbereich dieses Kollektivvertrages unterlegen wären, die ersten zehn Jahre voll, eine darüber hinausgehende Dienstzeit zur Hälfte angerechnet.
Für die Einreihung in das Gehaltsschema B erfolgt die Berechnung der Dienstzeit stets nach ganzen Dienstjahren. Hierbei ist eine Dienstzeit von mindestens sechs Monaten als ganzes Jahr zu zählen, eine Dienstzeit von weniger als sechs Monaten nicht zu berücksichtigen. Diese Auf- oder Abrundungen bei Zusammenrechnung von Dienstzeiten und Vordienstzeiten werden nur einmal vorgenommen.

(2) Die Dienstzeitanrechnung nach Abs 1 unter sinngemäßer Berücksichtigung des Abs 3 gilt auch für die Berechnung der Fünfjahresfrist nach § 29 Abs 2, doch muss der Angestellte zur Erlangung des besonderen Kündigungsschutzes mindestens 1 volles Jahr im Innendienst des Unternehmens verbracht haben. Entgegen der Bestimmung des § 11 Abs 18 werden Zeiten eines Karenzurlaubes bei der Berechnung der Fünfjahresfrist nach § 29 Abs 2 nicht berücksichtigt.

(3) Für Zwecke des besonderen Kündigungsschutzes gem § 29 Abs 2 sind bei Unterbrechungen des Dienstverhältnisses die einzelnen Dienstzeiten zusammenzurechnen; hat eine Unterbrechung mehr als 2 Jahre gedauert, so bleiben alle der Unterbrechung vorangegangenen Dienstzeiten für die Berechnung der 5 Jahresfrist unberücksichtigt.

(4) *(Entfällt mit 1. 3. 2017)*

§ 28 Urlaub

(1) Für Angestellte, deren Dienstverhältnis vor dem 1. 1. 1997 begonnen hat, bleiben die für die Bemessung des Urlaubes anzurechnenden Zeiten in dem am 31. 12. 1996 gemäß § 16 Abs 3 des damaligen Kollektivvertrages bestehenden Umfang aufrecht.

(2) § 13 Abs 3 gilt für diesem Abschnitt B unterliegende Angestellten nur, wenn sich der Angestellte mit dem Wegfall des in den Empfehlungen des Verbandes der Versicherungsunternehmen Österreichs vom 13. 3. 1978 und 13. 3. 1979 vorgesehenen Ersatzes für den Entfall des Karsamstag und des Pfingstsamstag im Ausmaß von jeweils einem zusätzlichen Urlaubstag einverstanden erklärt.

(3) Eine im Sinne des Abs 2 allenfalls vereinbarte Vertragsänderung gilt jeweils für zwei Jahre. Nach deren Ablauf kann der Angestellte erneut zwischen den Ansprüchen nach § 13 Abs 3 und den beiden Ersatztagen entscheiden.

§ 29 Auflösung des Dienstverhältnisses

(1) Soweit im Folgenden nichts anderes bestimmt ist, gelten hinsichtlich Kündigung und Entlassung die gesetzlichen Bestimmungen.

(2) Angestellte ab dem vollendeten 24. Lebensjahr, die das 5. Dienstjahr (§ 27 Abs 2) vollendet haben, können nur gekündigt werden,

a) wegen mindestens zweimaliger nicht zufriedenstellender Dienstbeschreibung (§ 17), zwischen denen mindestens 3 Monate liegen müssen und die innerhalb von 3 Jahren erfolgt sind,

b) wegen eines dienstlichen oder außerdienstlichen Verhaltens, das die betrieblichen Interessen erheblich nachteilig berührt,

c) wegen Dienstverhinderungen infolge Krankheit oder Unfall, die in einem oder zusammengerechnet innerhalb der letzten 36 Kalendermonate

bis zum vollendeten 5. Dienstjahr	4 Monate
vom 6. bis zum vollendeten 10. Dienstjahr	9 Monate
vom 11. bis zum vollendeten 15. Dienstjahr	12 Monate
vom 16. bis zum vollendeten 20. Dienstjahr	14 Monate
vom 21. bis zum vollendeten 25. Dienstjahr	16 Monate
vom 26. bis zum vollendeten 30. Dienstjahr	18 Monate
vom vollendeten 30. Dienstjahr angefangen	20 Monate

überschreiten;

Die im Sinne dieser Bestimmung gekündigten Angestellten haben während der Kündigungsfrist Anspruch auf ihre vollen Bezüge.
[lit c) idF ab 1. 3. 2013]

d) wegen Zuerkennung der Berufsunfähigkeitspension im Sinne der pensionsrechtlichen Bestimmungen des ASVG,
[lit d) idF ab 1. 3. 2014]

e) wegen Erreichbarkeit eines Anspruchs auf jegliche Alterpension (zB vorzeitige oder normale Alterspension, nach den jeweils gültigen pensionsrechtlichen Bestimmungen. Ausgenommen davon ist die Korridorpension nach dem APG, solange das Regelpensionsalter nicht erreicht ist.), oder

f) wenn eine Personalreduktion notwendig ist, sowie eine Weiterbeschäftigung auf einem anderen Arbeitsplatz im Betrieb oder in einem anderen Betrieb des Unternehmens trotz Verlangen des Angestellten, auch unter Beachtung des grundsätzlichen Beschäftigungsvorranges jener Angestellten, die bereits dem besonderen Kündigungsschutz unterstehen, betrieblich nicht sinnvoll ist.

(3) In Fällen einer Kündigung gemäß Abs 2 lit e) darf die Kündigung frühestens zum Letzten des Monats ausgesprochen werden, dem ab dem Ersten des Folgemonats bereits ein Anspruch auf eine Pension nach den jeweils gültigen pensionsrechtlichen Bestimmungen folgt.

(4) Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

(5) Vor dem vollendeten 5. Dienstjahr gelten hinsichtlich der Kündigungsfrist bei Arbeitgeberkündigung

die gesetzlichen Bestimmungen. Ab dem vollendeten 5. Dienstjahr beträgt die Kündigungsfrist bei Arbeitgeberkündigung drei Monate, nach dem vollendeten 10. Dienstjahr sechs Monate. Ab dem vollendeten 5. Dienstjahr ist eine Arbeitgeberkündigung zudem jeweils nur zum Ende eines Kalendervierteljahres möglich. Eine Arbeitgeberkündigung aufgrund Abs 2 lit d) oder e) ist allerdings unabhängig vom Quartalsende – unter Einhaltung der Kündigungsfrist – zum Ende eines jeden Kalendermonats möglich.

(6) Eine nach Abs 2 lit b beabsichtigte Kündigung ist vor Ausspruch unter Kurzangabe des Grundes dem Angestellten mitzuteilen, der innerhalb von einem Monat hiezu Stellung nehmen kann. Auf Verlangen ist dem Angestellten innerhalb dieser Frist Information über die zur Verfügung stehenden wesentlichen Sachverhaltsannahmen und Beweismittel zu erteilen und ihm, unter Beiziehung des Betriebsrates, in Betrieben, in denen kein Betriebsrat eingerichtet ist, eines Funktionärs des Wirtschaftsbereiches Versicherung der Gewerkschaft der Privatangestellten, auch Gelegenheit zu einer angemessenen Aussprache über die beabsichtigte Kündigung zu geben. Eine vor Ablauf der Monatsfrist ausgesprochene Kündigung ist rechtsunwirksam, es sei denn, dass die Aussprache erfolgt ist und der Angestellte seine Stellungnahme bereits abgegeben hat. § 105 Abs 1 und 2 ArbVG bleiben unberührt.

(7) Das nach den gesetzlichen Bestimmungen bestehende Recht zur Entlassung bleibt durch vorstehende Kündigungsschutzbestimmungen unberührt. Soweit auf Angestellte der Abs 2 anzuwenden ist, sind diese bei ungerechtfertigter Entlassung berechtigt, anstelle der gesetzlichen Abfertigung und Kündigungsentschädigung die zweieinhalbfache gesetzliche Abfertigung zu verlangen, sofern sie die Beendigung des Dienstverhältnisses mit dem Tag der ungerechtfertigten Entlassung anerkennen.

§ 30 Abfertigung

(1) Hinsichtlich der Abfertigung gelten, soweit im Folgenden nichts anderes bestimmt ist, die Bestimmungen des § 19 dieses Kollektivvertrages.

(2) Erfolgt die Kündigung von Angestellten iSd § 29 Abs 2 aus den unter § 29 Abs 2 lit c genannten Gründen, gebührt die gesetzliche Abfertigung, bis zum 55. Lebensjahr vermehrt um 50 %, wenn sie das 55. Lebensjahr überschritten haben, gebührt die gesetzliche Abfertigung vermehrt um 75 %, wenn sie das 60. Lebensjahr überschritten haben, gebührt die gesetzliche Abfertigung vermehrt um 100 % .
(Abs 2 idF ab 1. 3. 2013)

(3) Nach Zuerkennung der Berufsunfähigkeit sind Angestellte iSd § 29 Abs 2 berechtigt, das Dienstverhältnis innerhalb eines Monats ab Zustellung des entsprechenden Bescheides der Pensionsversicherung vorzeitig aufzulösen. In diesem Fall gebührt neben der gesetzlichen Abfertigung eine weitere Abfertigung von drei Monatsbezügen gemäß § 11 Abs 16, wenn das Dienstverhältnis vor Vollendung des 10. Dienstjahres endet und von 6 Monatsbezügen gemäß § 11 Abs 16, wenn es nach 10 oder mehr Dienstjahren endet.
Erfolgt die Kündigung von Angestellten iSd § 29 Abs 2 aus den unter § 29 Abs 2 lit d genannten Gründen durch den Arbeitgeber, gebührt dem Angestellten die gesetzliche Abfertigung.

(4) Wird das Dienstverhältnis zum Zweck der Inanspruchnahme einer Pension von Angestellten iSd § 29 Abs 2 oder vom Arbeitgeber gemäß§§ 29 Abs 2 lit e) gekündigt bzw einvernehmlich beendet, gebührt dem Angestellten neben der gesetzlichen Abfertigung eine weitere Abfertigung von drei Monatsbezügen gemäß § 11 Abs 16, wenn das Dienstverhältnis vor Vollendung des 10. Dienstjahres endet und von 6 Monatsbezügen gemäß § 11 Abs 16, wenn es nach 10 oder mehr Dienstjahren endet. Eine solche einvernehmliche Lösung kann nur rechtswirksam vereinbart werden, sofern die Angestellten nachweislich auf die Möglichkeit der Beratung mit dem Betriebsrat gem § 104a Abs 1 Arb VG hingewiesen wurden.
(Abs 3 idF ab 1. 3. 2017)

(5) Angestellte iSd § 29 Abs 2, die nach den Bestimmungen des § 29 Abs 2 lit f gekündigt werden oder wenn bei Vorliegen der in § 29 Abs 2 lit f genannten Gründe die Dienstverhältnisse einvernehmlich beendet werden, erhalten eine Abfertigung im gesetzlichen Ausmaß, zuzüglich einer Erhöhung um 50 %. Hat der Angestellte zum Zeitpunkt der Beendigung des Dienstverhältnisses 25 Dienstjahre zurückgelegt und das 50. Lebensjahr überschritten, so erhöht sich die gesetzliche Abfertigung um 100 %, wenn er aber das 55. Lebensjahr überschritten hat, um 150 %. Eine solche einvernehmliche Lösung kann nur rechtswirksam vereinbart werden, sofern die Angestellten nachweislich auf die Möglichkeit der Beratung mit dem Betriebsrat gem § 104a Abs 1 ArbVG hingewiesen wurden.
Eine schriftliche Dokumentation der Abläufe und Gespräche im Zusammenhang mit§ 29 Abs 2 lit f) ist nicht erforderlich.
(Abs 5 idF ab 1. 3. 2017)

(6) *(Abs 6 gestrichen ab 1. 3. 2015)*

(7) Bei Fusion oder Übertragung des Versicherungsstockes auf ein anderes Versicherungsunternehmen haben auf die vorstehenden Abfertigungen diejenigen Angestellten keinen Anspruch, zu deren Übernahme mit allen nach diesem Kollektivvertrag erworbenen Rechten und Pflichten sich der neue Arbeitgeber bereit erklärt.
Doch hat derjenige Angestellte, der vom neuen Arbeitgeber nicht nach dem Übertritt einen Arbeitsplatz zugewiesen erhält, welcher seiner bisherigen Stellung im Unternehmen verantwortungsmäßig entweder entspricht oder ihr unmittelbar nachfolgt, innerhalb dreier Monate das Recht, zu verlangen, dass er unter den gleichen Bedingungen, die für ihn zum Zeitpunkt seines Übertrittes zum neuen Arbeitgeber gegolten hätten, nach § 29 Abs 2 lit f) gekündigt wird.

(8) Wird das Dienstverhältnis durch den Tod des Angestellten aufgelöst, so beträgt die Abfertigung nur die Hälfte des in § 23 Abs 1 AngG bezeichneten Betrages und gebührt jedenfalls den gesetzlichen Erben, zu deren Erhaltung der Angestellte gesetzlich verpflichtet war. Bei Witwen/Witwern wird dabei auf das Vorliegen einer gesetzlichen Unterhaltspflicht nicht Bedacht genommen. Den gesetzlichen Erben gleich gestellt sind die Lebensgefährtin/der Lebensgefährte, sofern zum Zeitpunkt des Todes des Angestellten die Lebensgemeinschaft ununterbrochen mindestens acht Monate bestanden hat. Dieser Umstand ist vom überlebenden Teil mittels Meldezettel aktiv nachzuweisen.
(Abs 8 idF ab 1. 3. 2025)

§ 31 Vorschusszahlungsmöglichkeit bei Dienstverhinderung wegen langer Krankheit

(1) Bei Dienstverhinderungen infolge Krankheit oder Unfall können dem Angestellten auf ausdrücklichen eigenen Wunsch ab dem 13. Monat der Dienstverhinderung 50 % des letzten Monatsbezuges als Vorschuss auf spätere Entgeltleistungen bezahlt werden. Diese Zahlungen sind gegen den Bezug oder gegen die Abfertigung verrechenbar.

(2) Tritt der Angestellte das Dienstverhältnis nach Genesung wieder an, werden bis zur vollständigen Rückzahlung der aufgrund Abs 1 an ihn geleisteten Zahlungen jedes Monat 25 % des laufenden Monatsbezuges als Rückzahlung verrechnet.

(3) Wird das Arbeitsverhältnis aufgrund § 29 Abs 2 lit c) aufgekündigt, werden aufgrund Abs 1 erfolgte Zahlungen mit bestehenden Abfertigungsansprüchen gegenverrechnet.

DISZIPLINARVERFAHREN

§ 32 Disziplinarmaßnahmen

(1) Die Verletzung der Dienstpflichten kann auch durch Disziplinarstrafen geahndet werden. Die Bestimmungen über die Kündigung oder Entlassung werden durch die Möglichkeit von Disziplinarstrafen jedoch nicht berührt, mit der Einschränkung, dass bei Ausspruch einer Disziplinarstrafe eine Kündigung oder Entlassung aus demselben Anlass entgegen steht.

(2) Disziplinarstrafen können nur aufgrund eines Erkenntnisses der Disziplinarkommission verhängt werden.

(3) Disziplinarstrafen sind:

1. die schriftlich Rüge durch den Arbeitgeber;
2. die Kürzung oder der Entzug der nächsten Sonderzahlung in Höhe eines halben Monatsbezuges (§ 12 Abs 2);
3. der strafweise Aufschub der Vorrückung um ein Jahr;
4. die Rückversetzung in die nächstniedrigere Gehaltsstufe für die Dauer eines Jahres; nach Ablauf dieses Jahres wird der Angestellte zur Fortsetzung seines unterbrochenen schematischen Avancements dort eingeteilt, wo er vor Verhängung der Disziplinarstrafe eingereiht war.

§ 33

Das Disziplinarverfahren ist auf Veranlassung des Arbeitgebers einzuleiten. Der Betriebsrat und der Beschuldigte sind schriftlich davon in Kenntnis zu setzen und es sind ihnen die Umstände, die zur Verfahrenseinleitung geführt haben, in Schriftform mitzuteilen. Soweit entsprechende Unterlagen vorhanden sind, sind diese beizulegen.

§ 34

Innerhalb von zwei Wochen nach Einleitung des Disziplinarverfahrens ist die Disziplinarkommission zu bilden. Diese Kommission besteht aus zwei vom Betriebsrat aus seiner Mitte sowie aus zwei vom Arbeitgeber bezeichneten Angestellten sowie aus einem weiteren von den vier obigen Kommissionsmitgliedern gewählten Vorsitzenden. Alle genannten Mitglieder der Disziplinarkommission müssen dem Personalstand des Unternehmens angehören. Die Entsendung von Mitgliedern in die Kommission gilt als Zustimmung des Betriebsrates im Sinne des § 102 ArbVG.
Sowohl die vom Betriebsrat als auch die vom Arbeitgeber entsandten Kommissionsmitglieder haben ein Vorschlagsrecht für die Person der/des Vorsitzenden. Kommt eine Einigung über die Person der/des Vorsitzenden nicht zustande, so entscheidet das Los. Wird innerhalb der Zweiwochenfrist nur von einer Gruppe ein Vorschlag erstattet, gilt dieser als angenommen.

§ 35

(1) Sämtliche Mitglieder der Disziplinarkommission und der Beschuldigte sind vor der Verhandlung vom Sitzungstermin durch den Vorsitzenden zu verständigen. Zum Nachweis der Verständigung genügt die Absendung eines eingeschriebenen Briefes.
Die Disziplinarkommission ist beschlussfähig, wenn der Vorsitzende und ein Arbeitnehmervertreter sowie ein Arbeitgebervertreter der Disziplinarkommission anwesend sind.

(2) Der Arbeitgeber entsendet zu den Verhandlungen der Disziplinarkommission einen Schriftführer, der weder beratende noch beschließende Stimme hat.

(3) Die Verhandlungen sind mündlich in nicht öffentlicher Sitzung durchzuführen. Die Beratungen und Abstimmungen der Kommission finden in Abwesenheit des Beschuldigten statt.

(4) Über den Gang der Verhandlungen haben die Mitglieder der Disziplinarkommission und der Schriftführer gegenüber jedermann Stillschweigen zu bewahren.

(5) Der Beschuldigte und der Arbeitgeber haben das Recht, sich vor der Disziplinarkommission von einer Person gemäß § 40 Arbeits- und Sozialgerichtsgesetz (ASGG) rechtsfreundlich vertreten zu lassen, Vorbringen zu erstatten sowie Anträge einschließlich Beweisanträge bis zum Schluss des Beweisverfahrens zu stellen. Ob Beweisanträgen stattzugeben ist, entscheidet die Disziplinarkommission. Die Disziplinarkommission kann auch ohne Antrag Beweise durchführen lassen.
Sämtlichen Kommissionsmitgliedern und den Parteien steht das Recht zu, Fragen an den Beschuldigten und an die Zeugen während ihrer Vernehmung zu stellen.

(6) Auf Beschluss der Disziplinarkommission erklärt der Vorsitzende das Beweisverfahren für geschlossen.

§ 36

Die Disziplinarkommission hat zu erkennen, ob der Beschuldigte des ihm zur Last gelegten Dienstvergehens schuldig ist oder nicht und im ersteren Falle auch über die Strafe zu beschließen.

Die Abstimmung über Schuld und Strafe hat gesondert zu erfolgen.

C. SCHLUSS- UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN

§ 37

Dieser Kollektivvertrag tritt am 1. 1. 1999 in Kraft und ersetzt, soweit sich aus diesem Kollektivvertrag nicht ausdrücklich etwas anderes ergibt, alle bisherigen kollektivvertraglichen Regelungen für Angestellte der Versicherungsunternehmen Innendienst.

§ 38

Soweit in diesem Kollektivvertrag auf Bestimmungen des Kollektivvertrages Innendienst in der bis 31. 12. 1996 geltenden Fassung verwiesen wird, gelten diese Zitate als integrierende Bestandteile dieses Kollektivvertrages.

§ 39

In jenen Fällen, in denen eine Kündigung noch vor dem Inkrafttreten dieses Kollektivvertrages ausgesprochen worden ist, die Kündigungsfrist jedoch erst nach dem Inkrafttreten dieses Kollektivvertrages abläuft, finden auf die Kündigung und die damit in Zusammenhang stehenden Ansprüche des Angestellten die entsprechenden Bestimmungen des Kollektivvertrages Innendienst in der bis zum Inkrafttreten dieses Kollektivvertrages geltenden Fassung Anwendung.

§ 40

§ 11 Abs 7 gilt mit der Maßgabe, dass die ab 1. 1. 1999 eingetretenen Angestellten spätestens bis zum 30. 4. 1999, dann aber rückwirkend ab dem Eintrittstag, in der zutreffenden Funktionsgruppe einzureihen sind.

§ 41

Angestellte, deren Dienstverhältnis zwischen dem 1. 1. 1997 und dem In-Kraft-Treten des neuen kollektivvertraglichen Gehaltsschemas begonnen hat, sind nach Maßgabe folgender Bedingungen berechtigt, in das neue Funktionsgruppenschema A überzutreten:

a) Die Übertrittserklärung bedarf der Schriftform, kann nur mit Wirksamkeit des Zeitpunktes des In-Kraft-Tretens des neuen Gehaltsschemas erfolgen und ist dem Arbeitgeber gegenüber spätestens bis zum 30. 6. 1999 zu erklären;

b) Bei überkollektivvertraglichem Entgelt welcher Art auch immer, in Form fester Zulagen, Überstundenpauschalien etc, ebenso wie bei bloß betragsmäßig überkollektivvertraglichem Entgelt, sowie bei Gesamt- oder Inklusivgehältern besteht der Übertrittsanspruch überdies nur bei Einverständnis des Angestellten mit der Anrechnung der vertraglichen Überzahlung auf das zum Übertrittszeitpunkt bestehende Gehalt des neuen Schemas. Soweit sich aus der Übertrittserklärung nicht ausdrücklich Gegenteiliges ergibt, gilt die Abgabe der Übertrittserklärung auch dann als solche Einverständniserklärung, wenn sie die Anrechnungsfrage nicht anspricht.

Wien, 1. März 2025

VERBAND DER VERSICHERUNGSUNTERNEHMEN ÖSTERREICHS

Mag. Rémi Vrignaud
Präsident

Mag. Christian Eltner
Generalsekretär

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND
Gewerkschaft GPA

Barbara Teiber, MA
Vorsitzende

Karl Dürtscher
Bundesgeschäftsführer

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND
Gewerkschaft GPA
Wirtschaftsbereich Versicherungen

Michael Arch
Vorsitzender des WB 24

Anita Palkovich
Wirtschaftsbereichssekretärin

ANHANG A/1 FUNKTIONSGRUPPENSCHEMA A

Funktionsgruppen/Referenzstellen

- Die vorgesehenen Referenzstellen stellen eine beispielhafte Aufzählung dar, ohne alle in der Versicherungswirtschaft tatsächlich bestehenden Stellen abschließend zu umfassen.
- In welche Gruppe eine konkrete Stelle eines Unternehmens tatsächlich fällt, ist anhand der jeweils für diese Stelle vorgesehenen Stellenbeschreibung im einzelnen Unternehmen im Vergleich zu den angeführten Referenzstellen samt der dazugehörigen Funktionsprofile zu prüfen (vgl auch § 11 Abs 3 und 5). Eine Zusammenstellung der Funktionsprofile aller angeführten Referenzstellen ist unter Anhang C beigefügt.
- Die bei einigen Stellen vorgenommene Unterscheidung in „A", „B" und „C" berücksichtigt die Dimension der jeweiligen Stelle. Sie trägt damit dem Umstand Rechnung, dass die angegebenen Referenzstellen in der Praxis unterschiedlich ausgeprägt sein können, vor allem was den tatsächlichen Verantwortungswert und den Umfang der Führungsaufgaben betrifft.
- Es gelten nachstehende Begriffsbestimmungen:
  - Leiter:
    unmittelbar dem Vorstand unterstellte Stelleninhaber mit Führungsverantwortung
  - Gruppenleiter:
    alle sonstigen Stelleninhaber mit (nachgeordneter) Führungsverantwortung
  - Sachbearbeiter:
    Stelleninhaber ohne disziplinäre Führungsverantwortung
- Bei sämtlichen Stellenbeschreibungen wurde zugunsten der besseren Lesbarkeit auf die gleichzeitige Verwendung der weiblichen und männlichen Form verzichtet. Gemeint und angesprochen sind natürlich beide Geschlechter.

Funkt.-gruppe	Marketing/Verkauf	Versicherungstechnik	IT/Finanzen/Recht	Personal/Verwaltung/Sonstige
IX	· Leiter Verkauf · Leiter Verkaufsförderung	· Leiter Aktuariat · Leiter Mathematik · Leiter Versicherungsmathematische Funktion · Leiter Vertrag – Sparte	· Leiter Anwendungsentwicklung · Leiter Controlling · Leiter Interne Revision ..... (A) · Leiter Rechenzentrum ..... (A) · Leiter Rechnungswesen · Leiter Recht · Leiter Risikomanagement · Vermögensverwalter / Asset Manager ..... (A)	· Leiter Administration/Einkauf · Leiter Betriebsorganisation · Leiter Kommunikation · Leiter Personalentwicklung ... (A)
VIII	· Produktmanager	· Gruppenleiter Leistung ..... (A) · Gruppenleiter Vertrag – Sparte ..... (A)	· Compliance Officer · Gruppenleiter Interne Revision ..... (B) · Gruppenleiter Rechenzentrum ..... (B) · Projektleiter IT · Vermögensverwalter / Asset Manager ..... (B)	· Gruppenleiter Einkauf ..... (A) · Gruppenleiter Personalentwicklung ..... (B)
VII	· Sachbearbeiter Verkauf ..... (A) · Sachbearbeiter Verkaufsförderung	· Gruppenleiter Leistung .....(B, C) · Gruppenleiter Vertrag – Sparte .....(B, C) · Mathematiker	· Anwendungsprogrammierer (A) · Gruppenleiter Rechenzentrum .....(C) · Kostenrechner · Sachbearbeiter Controlling · Sachbearbeiter Recht	· Gruppenleiter Einkauf ..... (B) · Gruppenleiter Personalverrechnung ..... (A) · Sachbearbeiter Kommunikation
VI	· Sachbearbeiter Verkauf ..... (B)	· Sachbearbeiter Großschaden · Sachbearbeiter Versicherungsmathematische Funktion · Sachbearbeiter Vertrag ..... (A)	· Anwendungsprogrammierer (B) · Finanzbuchhalter ..... (A) · Sachbearbeiter Interne Revision · Sachbearbeiter Risikomanagement · Spezialist IT-Systeme	· Assistent des Vorstandsressorts · Gruppenleiter Einkauf .....(C) · Gruppenleiter Personaladministration ..... (A) · Gruppenleiter Personalverrechnung ..... (B) · Sachbearbeiter Personalentwicklung .....(C)
V	· Sachbearbeiter Verkauf .....(C)	· Assistenz Geschäftsstelle ..... (A) · Sachverständiger	· Finanzbuchhalter ..... (B) · IT-Operator · Sachbearbeiter Compliance	· Assistenz / Office Management ..... (A) · Sachbearbeiter Einkauf

Funkt.-gruppe	Marketing/Verkauf	Versicherungstechnik	IT/Finanzen/Recht	Personal/Verwaltung/Sonstige
IV		· Assistenz Geschäftsstelle .....(B) · Sachbearbeiter Leistung · Sachbearbeiter Vertrag .....(B)		· Assistenz / Office Management .....(B) · Sachbearbeiter Personaladministration .....(B)
III		· Kfz-Zulassungssachbearbeiter	· Buchhalter	· Assistenz / Office Management .....(C) · Sachbearbeiter Personaladministration .....(C) · Sachbearbeiter Personalverrechnung
II		· Sachbearbeiter Kundenservice		· Expedit / Druck und Kuvertierung / Scanstelle .....(A)
I				· Expedit / Druck und Kuvertierung / Scanstelle .....(B) · Portier · Telefonist

ANHANG A/2 GEHALTSTABELLEN ZUM FUNKTIONSGRUPPENSCHEMA A

Erhöhung um 2,9 % zuzüglich€ 19,50, jedoch maximal € 207,50
Erhöhung der Lehrlingseinkommen um 3,6 %
Zulagen – Erhöhung um 2,9 %

Erhöhung ab 1. März 2025

(Alle Beträge in €)

1. Funktionsgruppenschema A – Jahresbruttogehälter – beginnend vom 19. Lebensjahr

Stufen		FUNKTIONSGRUPPEN								
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
1	€	35.893,34	37.982,98	40.491,08	42.752,64	45.481,80	49.784,42	54.751,06	62.618,22	73.225,32
2	€	37.786,42	39.998,98	42.654,64	45.087,98	47.989,48	52.537,66	57.848,42	66.207,68	77.218,26
3	€	39.679,50	42.064,26	44.867,48	47.399,38	50.498,00	55.291,60	60.921,98	69.755,42	81.165,00
4	€	41.597,50	44.080,26	47.031,04	49.760,06	53.005,26	58.094,68	64.020,32	73.225,32	85.157,66
5	€	43.465,52	46.120,62	49.243,32	52.071,04	55.488,86	60.848,90	67.093,60	76.575,94	89.103,98
6	€	46.342,38	49.169,82	52.513,44	55.586,86	59.226,02	65.003,40	71.633,94	81.600,40	94.989,02
7	€	49.194,60	52.194,38	55.808,62	59.053,82	62.987,26	69.134,24	76.063,68	86.603,02	100.569,00
8	€	50.497,30	53.586,96	57.309,84	60.652,90	64.703,80	71.035,30	78.107,96	88.956,14	103.144,02

2. Funktionsgruppenschema A – Monatsbruttogehälter – beginnend vom 19. Lebensjahr

Stufen		FUNKTIONSGRUPPEN								
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
1	€	2.563,81	2.713,07	2.892,22	3.053,76	3.248,70	3.556,03	3.910,79	4.472,73	5.230,38
2	€	2.699,03	2.857,07	3.046,76	3.220,57	3.427,82	3.752,69	4.132,03	4.729,12	5.515,59
3	€	2.834,25	3.004,59	3.204,82	3.385,67	3.607,00	3.949,40	4.351,57	4.982,53	5.797,50
4	€	2.971,25	3.148,59	3.359,36	3.554,29	3.786,09	4.149,62	4.572,88	5.230,38	6.082,69
5	€	3.104,68	3.294,33	3.517,38	3.719,36	3.963,49	4.346,35	4.792,40	5.469,71	6.364,57
6	€	3.310,17	3.512,13	3.750,96	3.970,49	4.230,43	4.643,10	5.116,71	5.828,60	6.784,93
7	€	3.513,90	3.728,17	3.986,33	4.218,13	4.499,09	4.938,16	5.433,12	6.185,93	7.183,50
8	€	3.606,95	3.827,64	4.093,56	4.332,35	4.621,70	5.073,95	5.579,14	6.354,01	7.367,43

3. Gehaltsschema bis zum vollendeten 18. Lebensjahr

Entfällt ab 1. März 2010

4. Zulagen

Kinderzulage	1.484,42	(106,03 × 14)
Rufbereitschaftszulage/Kalendertag	46,73	

5. Lehrlingseinkommen

1. Lehrjahr	1.018,74 €
2. Lehrjahr	1.268,18 €
3. Lehrjahr	1.688,45 €

ANHANG B GEHALTSSCHEMA B

(Alle Beträge in €)

I.

Gehaltsschema für Büroangestellte beginnend vom 18. Lebensjahr

Allgemeine Bezugsklasse

Stufenbezeichnung	Euro
1	0,00
2	0,00
3	2.356,56
4	2.458,40
5	2.507,58
6	2.583,13
7	2.639,31
8	2.702,54
9	2.758,73
10	2.818,46
11	2.878,15
12	2.955,42
13/1	3.044,99
13/2	3.044,99
14/1	3.178,48
14/2	3.178,48
15/1	3.276,79
15/2	3.276,79
16/1	3.431,35
16/2	3.431,35
17/1	3.491,05
17/2	3.491,05
18/1	3.607,00
18/2	3.607,00
19/1	3.710,58
19/2	3.710,58
20/1	3.891,46
20/2	3.891,46
21/1	4.072,34
21/2	4.072,34
22/1	4.255,00
22/2	4.255,00
23/1	4.391,99
23/2	4.391,99
24/1	4.607,99
24/2	4.607,99
25/1	4.695,84
25/2	4.695,84
26	4.799,40

Besondere Bezugsklasse

Stufenbezeichnung	Euro
I a	0,00
I b	0,00
II a	4.855,64
II b	4.999,53
III a	5.148,97
III b	5.316,77
IV a	5.477,91
IV b	5.620,50
V a	5.784,39
V b	5.928,59
VI a	6.089,22
VI b	6.230,14
VI c	6.384,24

Gehaltsschema für Kanzleigehilfen beginnend vom 18. Lebensjahr

Allgemeine Bezugsklasse

Stufenbezeichnung	Euro
1	0,00
2	0,00
3	2.330,21
4	2.391,69
5	2.439,08
6	2.493,52
7	2.562,00
8	2.605,95
9	2.644,60
10	2.709,57
11	2.764,01
12	2.792,06
13/1	2.830,74
13/2	2.830,74
14/1	2.923,84
14/2	2.923,84
15/1	2.997,58
15/2	2.997,58
16/1	3.104,68
16/2	3.104,68
17/1	3.141,56
17/2	3.141,56
18/1	3.227,61
18/2	3.227,61
19/1	3.299,61
19/2	3.299,61
20/1	3.415,58
20/2	3.415,58
21/1	3.541,98
21/2	3.541,98
22/1	3.664,89
22/2	3.664,89
23/1	3.763,28
23/2	3.763,28
24/1	3.926,60
24/2	3.926,60
25/1	4.003,86
25/2	4.003,86
26	4.054,81

Besondere Bezugsklasse

Stufenbezeichnung	Euro
I a	0,00
I b	0,00
II a	4.054,81
II b	4.142,60
III a	4.253,22
III b	4.351,57
IV a	4.478,03
IV b	4.572,88
V a	4.695,84
V b	4.788,86
VI a	4.899,51
VI b	4.996,12
VI c	5.104,83

Zulagen

Abteilungsleiterzulage	271,36
Abteilungsleiter-Stellvertreterzulage	215,64
Dienstalterszulage	109,60
Rufbereitschaftszulage/Zeiteinheit (Kalendertag)	46,73
Kinderzulage	161,76
Haushaltszulage	138,36

II.

(1) Für unter diesen Kollektivvertrag fallende Geschäftsstellenleiter und Angestellte des Außendienstes gilt das Gehaltsschema nur, soweit zwischen der Direktion und dem Angestellten nichts anderes vereinbart ist.

(2) Die Vorrückung in der Allgemeinen Bezugsklasse erfolgt automatisch in den aus dem Gehaltsschema ersichtlichen Zeitabständen. Die erste automatische Vorrückung erfolgt unter Berücksichtigung des Zeitabstandes an dem dem Diensteintrittstag nächstliegenden 1. Jänner.
Kanzleigehilfenschema: Die Vorrückung in der Klasse A sowie der Übergang von der Klasse A in die Klasse B erfolgt an dem dem Geburtstag folgenden Monatsersten, die Vorrückung in der Klasse B an dem dem Diensteintrittstag näher liegenden 1. Jänner.
Kanzleigehilfen sind Angestellte, die einfache oder mechanische Hilfsdienste leisten, wie beispielsweise Registraturarbeiten, Präge- und Druckarbeiten, Anmelde- und Bürobotendienst, etc Für diese gilt das Schema für Kanzleigehilfen. Ebenso für Inkassanten, gewerbliche Arbeiter, Chauffeure und Portiere soweit sie diesem Kollektivvertrag unterliegen.

(3) Die Einreihung in die Besondere Bezugsklasse erfolgt durch den Dienstgeber im Einvernehmen mit dem Betriebsrat, entweder nach Absolvierung der Allgemeinen Bezugsklasse oder auch früher, jedoch soll in beiden Fällen die Beförderung in die Besondere Bezugsklasse nur jenen Angestellten zuteil werden, die bei vorzüglicher Fähigkeit und Verwendbarkeit ihren Obliegenheiten mit außergewöhnlichem Eifer und Fleiß, hervorragendem Verständnis, musterhafter Ordnung und exakter Befolgung der Instruktionen nachgekommen sind, einen besonderen Grad von Vertrauenswürdigkeit an den Tag gelegt haben und über die Bezüge der letzten Stufe des Zeitbeförderungsschemas hinausgehoben werden sollen.
In der Besonderen Bezugsklasse entfällt die Stufe I a. Die Vorrückung erfolgt bis zur Stufe IVa in einem 3-Jahres-Rythmus automatisch jeweils an dem dem Tag des Erreichens der Ausgangsstufe nächstliegenden 1. Jänner. Ab der Stufe IV b erfolgt die Vorrückung in die nächsthöhere Stufe a (bzw c) automatisch nach 3 Jahren an dem 1. Jänner, der dem Tag des Erreichens der Ausgangsstufe näher ist. Eine Vorrückung von den Stufen IVa, Va und VIa in die Stufen IVb, Vb und VIb hängt vom Ermessen der Direktion ab.

(4) Neben den Gehältern laut Gehaltsschema B haben die Angestellten Anspruch auf:

4.1. Abteilungsleiterzulage
Vom Dienstgeber ernannte Vorstände von Abteilungen und deren Stellvertreter erhalten die Abteilungsleiter bzw Abteilungsleiterstellvertreterzulage nur, wenn sie nicht mindestens in die Besondere Bezugsklasse eingereiht sind.

4.2. Dienstalterszulage
Nach 25 Dienstjahren, wobei die Anrechnung gem § 27 Abs 1 zu berücksichtigen ist, erhalten Angestellte, die 4 Jahre in der Stufe 26, Allgemeine Bezugsklasse, eingereiht sind, die im Gehaltsschema unter I. vorgesehene Dienstalterszulage. Bei Einreihung in eine Stufe der BB baut sich diese Zulage in dem Maße ab, welches dem Unterschiedsbetrag zwischen der Stufe 26 und der Stufe der BB entspricht, in die die Einreihung erfolgt.

4.3. Kinderzulage
Neben den Gehältern haben die Angestellten, solange für ihr eheliches und uneheliches, Pflege- (iSd §§ 186 und 186a ABGB) und Adoptivkind eine gesetzliche Familienbeihilfe (unabhängig von wem) bezogen wird, Anspruch auf eine Kinderzulage in der im Gehaltsschema ersichtlichen Höhe, wenn sie in Erfüllung gesetzlicher Verpflichtungen für den Unterhalt dieser Kinder aufkommen. Bei Teilzeitbeschäftigten gebührt diese Kinderzulage im Verhältnis des vereinbarten Teilzeitausmaßes zu der im Rahmen der Normalarbeitszeit zu leistenden Dienstzeit.
Bezieht einer der beiden Elternteile aus dem gleichen Titel auf Grund eines Dienst- oder Pensionsverhältnisses Zuwendungen vom gleichen Unternehmen oder von einem anderen Konzernunternehmen werden diese auf die Kinderzulagen nach diesem Kollektivvertrag angerechnet. Doch können in Härtefällen im Einver-

nehmen zwischen Direktion und Betriebsrat Ausnahmen vereinbart werden.
Soweit Betriebsvereinbarungen, andere Regelungen oder Einzelvereinbarungen der einzelnen Unternehmen eine höhere als die die gegenständliche Kollektivvertragliche Kinderzulage vorsehen, werden diese wie bisher weiter bezahlt.

4.4. Haushaltszulage

Angestellte, die nicht in die Besondere Bezugsklasse eingereiht sind und auf Grund gesetzlicher Verpflichtung den Unterhalt von im gemeinsamen Haushalt lebenden Personen tatsächlich zu bestreiten haben, erhalten eine Haushaltszulage in der im Gehaltsschema unter „Zulagen" zu ersehenden Höhe zwölfmal jährlich unter der Voraussetzung, dass

a) keiner dieser Unterhaltsberechtigten ein wie immer geartetes oder benanntes, monatlich € 320,49 brutto übersteigendes Einkommen hat und

b) der gesamte laufende Monatsbezug, allerdings ohne Inrechnungstellung der Kinderzulagen, Überstundenentlohnung, Überstundenpauschalien und Erschwerniszulagen, den jeweils geltenden Schemabezug der höchsten Stufe der Allgemeinen Bezugsklasse zuzüglich eines Betrages in der Höhe der Haushaltszulage nicht überschreitet. Bei Außenorganen, die dem Kollektivvertrag Innendienst unterliegen, ist dem laufenden Monatsbezug auch jeglicher Provisionsverdienst hinzuzurechnen.

Bei Zutreffen aller sonstigen Voraussetzungen gebührt die Haushaltszulage auch dann, wenn ungeachtet eines Erwerbseinkommens der Ehegattin des Angestellten neben einem oder mehreren unterhaltsberechtigten Kindern ein oder mehrere andere unterhaltsberechtigte Personen vorhanden sind. Die staatliche Familienbeihilfe, die Arbeitslosenunterstützung und das Karenzurlaubsgeld gelten nicht als Einkommen des Unterhaltsberechtigten. Bei Kindern gilt als Einkommen im Sinn der lit a) ein den Bezug von Gehaltsschema A, Punkt 5, 2. Lehrjahr (Lehrlingseinkommen) übersteigendes Einkommen.
Der Angestellte hat das Vorliegen der Voraussetzungen für den Bezug der Haushaltszulage der Unternehmung in Form einer eidesstattlichen Erklärung zu bestätigen. Bei späterem Wegfall der Voraussetzungen für den Bezug der Haushaltszulage, die der Angestellte unverzüglich zu melden verpflichtet ist, erlischt der Anspruch des Angestellten mit dem auf den Wegfall unmittelbar folgenden Monatsersten.

ANHANG C FUNKTIONSGRUPPENSCHEMA A

Referenzstellenliste / Funktionsprofile

Anwendungsprogrammierer

Zweck der Stelle:
Programmieren von Anwendersoftware zur Erstellung von lauffähigen Programmen in enger Zusammenarbeit mit den Bereichen Mathematik, Systementwicklung, Rechenzentrum und in Übereinstimmung mit den Vorgaben durch den Fachleiter Anwendungsentwicklung im Rahmen der Informatikstrategie.

Funktionswertrelevante Dimension:

A Umfang d. Softwareentwicklung
Leitung eines Projektes zur Anwendungsentwicklung

B Umfang d. Softwareentwicklung
Entwickeln von Anwendersoftware

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. Anwendersoftware
Entwickeln von lauffähigen Programmen (Anwendersoftware) auf Basis der Vorgaben des Bereichs Mathematik zur Vorbereitung und Übergabe an die Systementwicklung mit dem Ziel der optimalen Anpassung der Software an benutzerfreundliche und systematische Anforderungen und zur Durchführung von Unit-/Modultests.

2. Produktgestaltung
Erarbeiten und Optimieren von Prototypen für die Produktentwicklung durch adäquate Programmentwicklung in enger Zusammenarbeit mit den Systementwicklern, dem Rechenzentrum, dem Bereich Mathematik und den Produktentwicklern mit dem Ziel der bestmöglichen Gestaltung des Produkts und zur Generierung von Wettbewerbsvorteilen.

3. Normen/Standards
Erarbeiten, Definieren und Weiterentwickeln von Programmnormen und -rahmen zur Programmdokumentation für die Leistungsbereiche und als Übergaberichtlinie an die Systementwicklung und das Rechenzentrum.

4. Software-Technologien
Beobachten, Evaluieren und Einsetzen neuer Software-Technologien und -Methoden in Abstimmung mit dem Leiter Anwendungsentwicklung zur Optimierung der Informationsverarbeitung für das gesamte Unternehmen im Rahmen der IT-Architektur.

Assistent des Vorstandsressorts

Zweck der Stelle:
Unterstützung des Vorstandes in dessen Vorstandsressorts, die über die reinen Office Managementtätigkeiten hinausgehen in den Bereichen Administration/ Organisation, Planung und Projektierung.

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. Administration/Organisation
Recherche und Aufbereitung von Informationen und Entscheidungsgrundlagen für den Vorstand; Vorbereitung und Dokumentation von Managementsitzungen und Tagungen; insbesondere Erstellung von Analysen, Reports, Statistiken und Präsentationen.

2. Planung
Entwicklung von Ideen, Konzepten und Projektvorschlägen.

3. Projekte
Steuerung und Monitoring von internen Projekten.

Assistenz / Office Management

Zweck der Stelle:
Bearbeiten und Durchführen aller anfallenden Sekretariatsaufgaben in effizienter und termingerechter Weise sowie Durchführen von Sachbearbeitungsaufgaben.

Funktionswertrelevante Dimension:

A komplexe Sachbearbeitung
Vorstands-/großer Direktionsbereich

B normale Sachbearbeitung
Direktions-/großer Abteilungsbereich

C eher administrative Sachbearbeitung
Abteilungsbereich

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. Sekretariatsaufgaben
Erledigen von Korrespondenzen und anderen Schreibarbeiten, Bearbeiten der Post sowie selbständiges Erledigen von Routine- und Spezialaufgaben für den Vorgesetzten. Durchführen der allgemeinen Büroorganisation.

2. Terminplanung
Bearbeiten der Terminplanung für den Vorgesetzten, Durchführen von Terminvereinbarungen und Terminkoordinationen sowie Evidenthalten der Termine.

3. Betreuungsaufgaben
Vor- und Nachbereiten von Sitzungen, Dienstreisen und diversen Veranstaltungen, Unterstützen des Vorgesetzten bei der innerbetrieblichen Kommunikation sowie Empfangen und Betreuen von Gästen.

4. Sachbearbeitungen
Durchführen von in direktem und indirektem Zusammenhang mit der Funktion des Vorgesetzten stehenden Verwaltungs- und Sachbearbeitungsaufgaben.

Assistenz Geschäftsstelle

Zweck der Stelle:
Unterstützen der Geschäftsleitung und der Verkäufer der Geschäftsstelle in allen Belangen der Administration und Organisation der Geschäftsstelle mit dem Ziel der fachgerechten, effizienten, kundenorientierten und ordnungsgemäßen Abwicklung aller Geschäftsfälle.

Funktionswertrelevante Dimension:

A Annahmekompetenz
Abschluss von Standard-Versicherungsverträgen

B Annahmekompetenz
kein Abschluss von Versicherungsverträgen

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. Verwaltung
Durchführen aller in der Geschäftsstelle anfallenden administrativen Aufgaben, insbesondere Terminplanung, interner und externer Schriftverkehr und Aktenführung bzw Datenpflege in Zusammenarbeit mit den zuständigen Stabstellen des Unternehmens in Abstimmung mit dem Vorgesetzten.

2. Abrechnung
Durchführen von Berechnungen und Zusammenstellen von Daten im Rahmen der laufenden Kontrolle betriebswirtschaftlicher und versicherungstechnischer Kennzahlen (Kostenrechnung, Prämienaufkommen, Bestandsdaten) und Bereitstellung dieser Daten an die zuständigen Stabstellen des Unternehmens in Abstimmung mit dem Vorgesetzten.

3. Kundenbetreuung
Betreuen von Kunden bzw Fungieren als Informationsschnittstelle zwischen Kunden und Unternehmen im Rahmen aller versicherungstechnischen Geschäftsvorfälle vom Vertragsschluss bis zur Kündigung, ggf Weiterleiten sowie Sicherstellen der zeitnahen Beantwortung von Anfragen.

Buchhalter

Zweck der Stelle:
Disponieren aller Geschäftskonten mit laufenden Kontakten zu Banken sowie aller dafür erforderlichen Kontroll- und Back-Office-Funktionen zur ordnungsgemäßen Buchführung im Rahmen der Richtlinien und zur Liquiditätssteuerung des Unternehmens.

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. Kontierung/Buchung
Kontieren, Buchen, Abstimmen und Kontrollieren aller im täglichen Geschäftsablauf anfallenden Zahlungen sowie Durchführen der monetären und buchungsmäßigen Schaden- und Leistungsfreigaben des Unternehmens im Hinblick auf eine ordnungsgemäße Buchhaltung.

2. Cash Management
Ermitteln der täglichen Zahlungsströme zur Erfassung des Cash Flows mit dem Ziel der Bereitstellung von Informationen zur Liquiditätssteuerung durch den Leiter Rechnungswesen.

3. Jahresabschluss
Zusammenstellen und Prüfen aller Konten als Vorbereitung der Jahresabschlussbilanz/GUV zur Übergabe an und zum Abschluss aller Konten durch den Finanzbuchhalter.

4. Mahnwesen
Kontrollieren und Prüfen von verspäteten Zahlungen und Durchführen des Kundeninkassos/Exekutionsverfahrens bei Zahlungsverweigerungen mit dem Ziel der Eintreibung der Gelder für schon getätigte Versicherungsleistungen des Unternehmens.

5. System-/Datenpflege
Pflegen der Stammdaten sowie Verwalten und Betreuen der Buchhaltungssysteme, aperiodischer Geschäftsvorfälle und der Unterschrifts- und Bankzeichnungsberechtigten zur Gewährleistung eines reibungslosen Ablaufes des täglichen Zahlungsverkehrs.

Compliance Officer

Zweck der Stelle:
Weiterentwicklung der Ablauforganisation Compliance und Sicherstellung der Einhaltung der internen und externen Regularien hinsichtlich Compliance und Solvenzvorschriften.
Repräsentation der Compliance-Funktion nach außen.

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. Complianceorganisation/Compliance Policy
Koordination der Umsetzung der Regelungen basierend auf der Compliance Policy und den internen

und externen gesetzlichen Vorgaben (insb Solvenzvorschriften). Erstellung eines jährlichen Compliance-Plans und regelmäßiger Compliance-Berichte.

2. Kommunikationsfunktion
Interner Ansprechpartner sowie Schnittstelle für alle am Compliance-Prozess beteiligten Unternehmensbereiche. Organisation und Durchführung von regelmäßigen Komitees/Abstimmungsgremien innerhalb der Governance-Funktionen bzw gegenüber der Geschäftsleitung.
Ansprechpartner für die Finanzmarktaufsicht/Wirtschaftsprüfer im Bereich Compliance-Prozesse, -Risiken.

3. Überwachungsfunktion
Kontrolle der Einhaltung rechtlicher Anforderungen, Beurteilung der Maßnahmen zur Verhinderung von Compliance-Verstößen und zur Sicherstellung der Einhaltung gesetzlicher Anforderungen (Prüfung relevanter Betriebsabläufe, interner Vorgaben und Verträge).

4. Beratungsfunktion
Beratung und Unterstützung des Vorstandes bzw des Aufsichts-/Verwaltungsrates und der geschäftsführenden Direktoren bei der Umsetzung compliance-bezogener Maßnahmen.

5. Frühwarnfunktion
Erkennen möglicher Auswirkungen von Änderungen des Rechtsumfeldes auf die Tätigkeit des Unternehmens und dessen Organisation.

6. Präventionsfunktion
Planung und Durchführung von präventiven Maßnahmen zur Sicherstellung von Compliance, insb Mithilfe und Koordination bei der Erstellung von Unternehmensrichtlinien, Schulungen, etc

7. Risikomanagementfunktion
Identifizierung der Compliance-Risiken sowie deren Messung, Beurteilung und laufende Überwachung. Compliance-relevante Beurteilung der Risikoexponiertheit des Unternehmens.

Expedit / Druck und Kuvertierung / Scanstelle

Zweck der Stelle:
Herstellen des gesamten Outputs sowie Kuvertierung und Frankierung aller Druckausgaben unter Beachtung der qualitativen und terminlichen Vorgaben sowie die rechtzeitige und kostengünstige Versendung aller Poststücke, Zustellen der internen Poststücke sowie Erledigen von Besorgungs- und Zustelldiensten. Elektronische Weiterleitung/Archivierung von Dokumenten und Schriftstücken.

Funktionswertrelevante Dimension:

A umfassende Sachbearbeitung

B überwiegende Scantätigkeit

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. Externe Post
Durchführung des gesamten Drucks (Serienbriefe aus den einzelnen Fachabteilungen und Drucksorten) unter Beachtung der qualitativen und terminlichen Vorgaben.

2. Interne Post
Erledigung der anforderungs- und termingerechten innerbetrieblichen Poststücke bezüglich Drucksortenzustellung sowie ordnungsgemäßes Zustellen der durch den Bereich Einkauf beschafften Waren.

3. Kontrolle
Durchführung der formalen Kontrolle des Outputs.

4. Kuvertierung/Frankierung und Versand
Zeitgerechte Durchführung der Kuvertierung und Frankierung aller für die automatische Verpackung vorgesehenen Druckausgaben sowie zeitgerechte und kostengünstige Versendung aller Poststücke.

5. Zuordnung des Geschäftsfalles
Zuordnung von Dokumenten und Schriftstücken an den zuständigen Unternehmensbereich im Zuge des Scannens.

6. Digitalisierung und Übernahme der Dokumente und Schriftstücke.
Scannen der Papierdokumente mittels Scanner, Einstellen der Settings und Vergabe der Scanstapel ID. Einbinden digitaler Dokumente mittels Fax-/E-Mail-Übernahme

7. Klassifizierung und Qualitätskontrolle
Festlegen des Dokumententyps, Überprüfen auf fachliche Zuständigkeit, Lesbarkeit und Vollständigkeit der digitalen Unterlagen.

Finanzbuchhalter

Zweck der Stelle:
Disponieren aller Geschäftskonten mit laufenden Kontakten zu Banken sowie aller dafür erforderlichen Kontroll- und Back-Office-Funktionen zur ordnungsgemäßen Buchführung und zur Erstellung von Teilbilanzen im Rahmen der Richtlinien und zur Liquiditätssteuerung des Unternehmens.

Funktionswertrelevante Dimension:

A Fachwissen, Tätigkeit:
Fachliche Führung im Bilanzbereich der Solvenzvorschriften (SFCR)

B Fachwissen, Tätigkeit:
Arbeitsvorbereitung für das Bilanz- und Berichtswesen und laufende qualifizierte Buchführung (Zusammenführen von Teilbilanzen, Erstellung von Sonder- und Zwischenbilanzen sowie Berichtswesen)

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. Kontierung / Buchung
Kontieren, Buchen, Abstimmen und Kontrollieren aller im täglichen Geschäftsablauf anfallenden Zahlungen sowie Durchführen der monetären und buchungsmäßigen Schaden- und Leistungsfreigaben des Unternehmens im Hinblick auf eine ordnungsgemäße Buchhaltung

2. Cash Management
Ermitteln der täglichen Zahlungsströme zur Erfassung des Cash Flows mit dem Ziel der Bereitstellung von Informationen zur Liquiditätssteuerung und der Verteilung der Geldmittel auf kurz /mittel /langfristige Kapitalanlagen durch den Bereich Finanzen.

3. Jahresabschluss / SFCR
Zusammenstellen, Prüfen und Abschließen aller Konten unter bilanz- und steuerrechtlichen Aspekten zur Vorbereitung der Jahresabschlussbilanz/GUV/SFCR im Rahmen der Unternehmens- bzw Konzernrichtlinien und in Verantwortung der Erstellung von Teilbilanzen.

4. Mahnwesen
Kontrollieren und Prüfen von verspäteten Zahlungen und Durchführen des Kundeninkassos/Exekutionsverfahrens bei Zahlungsverweigerungen mit dem Ziel der Eintreibung der Gelder für schon getätigte Versicherungsleistungen des Unternehmens.

5. System-/Datenpflege
Pflegen der Stammdaten sowie Verwalten und Betreuen der Buchhaltungssysteme, periodischer Geschäftsvorfälle und der Unterschrifts- und Bankzeichnungsberechtigten zur Gewährleistung eines reibungslosen Ablaufes des täglichen Zahlungsverkehrs.

Gruppenleiter Einkauf

Zweck der Stelle:
Sicherstellen des ordnungsgemäßen und effizienten Wareneinkaufs sowie der Versorgung des Unternehmens mit Drucksorten. Aufnehmen und Warten des Inventars des Unternehmens.

Funktionswertrelevante Dimension:

A Anzahl Mitarbeiter ..... > 10
Einkaufsvolumen ..... > 10 Mio. EURO

B Anzahl Mitarbeiter ..... 3 – 10
Einkaufsvolumen ..... 5 – 10 Mio. EURO

C Anzahl Mitarbeiter ..... < 3
Einkaufsvolumen ..... < 5 Mio. EURO

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. Einkauf
Sicherstellen der termin- und qualitätsgerechten sowie kosteneffizienten Anschaffung von Büroeinrichtungsgegenständen, Büromaterial und Dienstleistungen. Mitwirken bei der Auswahl der Lieferanten in Zusammenarbeit mit dem Vorgesetzten sowie bei der Vertragsgestaltung zusammen mit der Rechtsabteilung und dem Vorgesetzten.

2. Inventar
Sicherstellen der ordnungsgemäßen Verwaltung, Erhaltung und Wartung der Büroeinrichtung sowie der Zeitschriften- und Aboverwaltung. Aufnehmen und Aktualisieren des Inventars des Unternehmens in Abstimmung mit dem Rechnungswesen.

3. Lagerhaltung
Sicherstellen der termin-, qualitäts- und kostenoptimalen Lagerung des Büro- und Instandhaltungsmaterials sowie der Ermittlung der Bedarfsmengen an Material im Rahmen des Budgets.

4. Fuhrpark
Sicherstellen der anforderungsgerechten Verwaltung und Instandhaltung des Fuhrparks unter Kosten- und Sicherheitsaspekten.

Gruppenleiter Leistung

Zweck der Stelle:
Sicherstellen einer effizienten und ordnungsgemäßen Bearbeitung von Schadenfällen im Zuständigkeitsbereich unter Beachtung des Ziels der Kundenzufriedenheit.

Funktionswertrelevante Dimension:

A Anzahl Mitarbeiter ..... > 50
Schadenhöhe ..... > 50 Mio. EURO

B Anzahl Mitarbeiter ..... 10 – 50
Schadenhöhe ..... 10 – 50 Mio. EURO

C Anzahl Mitarbeiter ..... < 10
Schadenhöhe ..... < 10 Mio. EURO

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. Schadenbearbeitung
Sicherstellen einer schnellen und effizienten Schadenbearbeitung und -regulierung sowie entscheiden in größeren Schadenfällen im Rahmen der definierten Kompetenz und abstimmen der Regulierung großer Schäden mit dem Vorgesetzten.

2. Schadenverfolgung
Sicherstellen der Verfolgung kunden- und produktbezogener Schadenentwicklungstendenzen und der

Identifikation von Schadenauffälligkeiten zur Optimierung der Schadenquote in Zusammenarbeit mit der Verkaufsorganisation.

3. Beratung
Beraten der Kunden, der Mitarbeiter und des Außendienstes in allen Fragen bezüglich des Verantwortungsbereichs.

4. Sanierung
Sicherstellen der Erarbeitung von Vorschlägen für die Sanierung, Konvertierung bzw Stornierung von Verträgen, insbesondere aufgrund von Schadenauffälligkeiten oder eingestellten Prämienzahlungen in Abstimmung mit dem Vorgesetzten und dem Außendienst.

5. Regresse
Sicherstellen der schnellen und effizienten Durchsetzung von Ansprüchen gegen Dritte aus Teilungsabkommen oder Regressen.

6. Information
Informieren der Mitarbeiter zeitgerecht über alle fachlichen und organisatorischen Änderungen und überwachen der ordnungsgemäßen Umsetzung der Bearbeitungsrichtlinien.

Gruppenleiter/Sachbearbeiter Personaladministration

Zweck der Stelle:
Durchführen aller Maßnahmen der ordnungsgemäßen Personaladministration (Vertragsverwaltung, Führung der Personalakte etc), der termingerechten, vollständigen und korrekten Erfassung und Pflege der laufend anfallenden personalwirtschaftlichen Daten (Zeitwirtschaft, Urlaubs- und Krankenstände etc) als Basis der ordnungsgemäßen Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie Personal- und Budgetplanung.

Funktionswertrelevante Dimension:

A (Gruppenleiter)
Führt disziplinär B und C / Businesspartner

B (Sachbearbeiter)
Anzahl verwalteter Mitarbeiter ..... 200 – 400

C (Sachbearbeiter)
Anzahl verwalteter Mitarbeiter ..... < 200

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. Personalakten
Anlegen und Pflegen der Personalakten und Personaldatenstammsätze der Mitarbeiter des Unternehmens gemäß interner Vorgaben mit dem Ziel, jederzeit durch die Personalakte/-datei die relevanten Daten und die Entwicklung der jeweiligen Beschäftigungsverhältnisse darlegen zu können.

2. Schriftverkehr
Erstellen und Verwalten von personalbezogenem Schriftverkehr (Arbeitsverträge, Zeugnisse, Bescheinigungen, Meldungen etc) gemäß interner und gesetzlicher Vorgaben in Abstimmung mit dem Vorgesetzten.

3. Personaldatenerfassung
Termingerechtes, vollständiges und korrektes Erfassen der laufend anfallenden personalwirtschaftlichen Daten (Zeitwirtschaft, Urlaubs- und Krankenstände etc) als Basis der ordnungsgemäßen Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie der Personal- und Budgetplanung.

4. Interner/externer Ansprechpartner
Beantworten von Fragen der Führungskräfte und Mitarbeiter in verwaltungstechnischen Belangen sowie Zusammenstellen von Informationen für Krankenkassen, Finanzämter, Betriebsprüfer etc in Abstimmung mit dem Vorgesetzten.

Gruppenleiter Personalverrechnung

Zweck der Stelle:
Sicherstellen einer effizienten und ordnungsgemäßen Personaldatenadministration sowie der termingerechten Durchführung der Lohn- und Gehaltsabrechnung unter Berücksichtigung interner und gesetzlicher Vorgaben insbesondere der Personal- und Sozialpolitik sowie der Personal- und Budgetplanung.

Funktionswertrelevante Dimension:

A Betreuungsbereich
Konzernverantwortung bzw mehrere Gesellschaften
Anzahl der Abrechnung ..... > 4.000

B Betreuungsbereich
eine oder zwei Gesellschaften
Anzahl der Abrechnung ..... < 4.000

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. Gesetzeslage
Laufendes Beobachten der aktuellen Rechtsprechung und Gesetzeslage in den Bereichen Arbeits-, Steuer- und Sozialversicherungsrecht mit dem Ziel, die Ordnungs-, Recht- und Zweckmäßigkeit der Personaladministration und -abrechnung sicherzustellen. Vorbereiten arbeitsrechtlicher Entscheidungen und Einzelmaßnahmen des Vorgesetzten.

2. Administration
Sicherstellen einer effizienten und ordnungsgemäßen Personaladministration (Vertragsverwaltung, Führung der Personalakten etc), der termingerechten, vollständigen und korrekten Erfassung und Pflege der laufend anfallenden personalwirtschaftlichen Daten (Zeitwirtschaft, Urlaubs- und Krankenstände etc) als Basis der ordnungsgemäßen Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie der Personal- und Budgetplanung.

3. Abrechnung
Sicherstellen der termingerechten Durchführung der Lohn- und Gehaltsabrechnung im Rahmen interner und gesetzlicher Vorgaben. Aufbereiten der Daten als Basis der Aufstellung und Überwachung der Personal- und Budgetplanung.

4. Interner/externer Ansprechpartner
Beraten und Informieren der Führungskräfte und Mitarbeiter des Unternehmens in verwaltungs- und abrechnungstechnischen Fragestellungen sowie Bereitstellen von Daten für Krankenkassen, Finanzämter, Betriebsprüfer etc in Abstimmung mit dem Vorgesetzten.

Gruppenleiter Vertrag – Sparte

Zweck der Stelle:
Sicherstellen einer effizienten Risikoprüfung sowie der Polizzierung von Neu- und Änderungsanträgen unter Beachtung des Ziels der Reduzierung von Kosten- und Schadenquoten.

Funktionswertrelevante Dimension:

A Anzahl Mitarbeiter ..... > 10
Prämienvolumen (Sparte) ..... > 50 Mio. EURO

B Anzahl Mitarbeiter ..... 5 – 10
Prämienvolumen (Sparte) ..... 15 – 50 Mio. EURO

C Anzahl Mitarbeiter ..... < 5
Prämienvolumen (Sparte) ..... < 15 Mio. EURO

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. Antragsbearbeitung
Sicherstellen der ordnungsgemäßen Risikoüberprüfung von Neu- und Änderungsanträgen gemäß den Annahmerichtlinien und entscheiden in Zweifelsfällen sowie bei komplexeren Anträgen im Rahmen des persönlichen Pouvoirs. Überwachen der zeitnahen Polizzierung aller angenommenen Anträge.

2. Vertragsbestand
Sicherstellen der Analyse schlecht verlaufender Kundenbeziehungen sowie der Erarbeitung von Vorschlägen zur Verbesserung in Abstimmung mit dem Außendienst und dem Vorgesetzten.

3. Vertragsgestaltung
Festlegen der Vertragsgestaltung im Hinblick auf die Gewährung von Rabatten und Selbstbehalten in Abstimmung mit dem Vorgesetzten unter Beachtung der Marktsituation und des Verhaltens der Mitbewerber. Mitwirken an der Abstimmung von über die Kompetenzen der Landesdirektion hinausgehenden Konditionen mit der Generaldirektion.

4. Außendienst
Beraten des Außendienstes und der Vermittler in Fragen der Vertragsgestaltung und mitwirken an der Verhandlungsführung mit wichtigen Kunden zur Unterstützung des Vertriebs.

5. Vertragsbearbeitung
Sicherstellen der Abwicklung von Vertragsauflösungen und der kontinuierlichen Pflege und Aktualisierung der Verträge sowie der ordnungsgemäßen Archivierung aller relevanten Vertragsunterlagen.

6. Information
Durchführen von Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen sowohl für die eigenen Mitarbeiter als auch für den Außendienst und die Vermittler zur Sicherung eines hohen, einheitlichen Informationsstandes.

IT-Operator

Zweck der Stelle:
Durchführen von Installationen für den Soft- und Hardwarebereich sowie Warten, Pflegen und Sichern der Systeme im Hinblick auf die Gewährleistung eines 24-Stunden-Online-Services und zur Vermeidung von Fehlläufen im System.

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. Batchverwaltung
Steuern und Überwachen der Batchproduktion sowie Erkennen von damit zusammenhängenden Ablaufproblemen zur Identifikation von Fehlern und deren Beseitigung im Rahmen der Vorgaben des Vorgesetzten.

2. Fehleranalyse
Durchführen von Fehleranalysen und -beseitigung im Rahmen des Einsatzes von PC-Hard- und Software, ggf Heranziehen von internen/externen Spezialisten mit dem Ziel der Gewährleistung eines reibungslosen Systemablaufs durch Fehlerbeseitigung.

3. Installationen
Durchführen und Dokumentieren von PC-Standardsoftware-Installationen sowie benutzerspezifische Hard- und Softwareanpassungen von PCs im Hinblick auf deren benutzerfreundliche Anwendung.

4. Datensicherung
Mitarbeit bei der Daten- und Systemsicherung für das gesamte Unternehmen, zur Sicherstellung eines 24-Stunden Services.

5. Wartung
Pflegen der Anwendersoftware durch Eingabe von Änderungen und Neuerungen sowie Erstellen eines Wartungsplans für die Hardware zur Sicherstellung eines reibungslosen System /Produktionsablaufs.

6. Benutzerunterstützung
Unterstützen der Anwender bei dem Einsatz von Standardsoftware in den Leistungsbereichen mit dem Ziel einer adäquaten Handhabung der Systeme und zur Reduzierung von Fehlern durch fehlerhafte Benutzung der Systeme.

Kfz-Zulassungssachbearbeiter

Zweck der Stelle:
Ausschließliches Durchführen der Kfz-An-, Um- und Abmeldungen und der in diesem Zusammenhang stehenden Verwaltungsaufgaben unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften und des Ziels einer fachgerechten, effizienten, kundenorientierten und ordnungsgemäßen Abwicklung.

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. Kfz-Zulassung
Prüfen der erforderlichen Antragsunterlagen auf Vollständigkeit und Richtigkeit je nach Zulassungsfall, Erfassung der Daten im EDV-System und Vornahme von Eintragungen im Typenschein oder Einzelgenehmigungsbescheid.
Ausgeben, Erneuern und Hinterlegen der Kfz-Kennzeichentafeln, Ausgeben der Begutachtungsplakette sowie Ausstellen der Zulassungsbescheinigung. Durchführen und Bestätigen der Kfz-An-, Um- und Abmeldung. Erforderliche Datenänderungen vornehmen. Auskunftserteilung in allen Fragen der Kfz-An-, Um- und Abmeldung.

2. Abrechnung / Protokollführung
Einheben der sich aus dem Zulassungsfall ergebenden Gebühren und Überweisen der Bargeldbeträge. Erstellen des Tagesprotokolls und Abstimmen der Kasse. Weiterleitung der Abrechnung an die Buchhaltung.

3. Bevorratung / Lagerhaltung / Verwahrung
Bestellen und Bevorraten von Kfz-Kennzeichentafeln, Begutachtungsplaketten und Zulassungsbescheinigungen unter strengster Beachtung der behördlichen Sicherheitsauflagen.

Kostenrechner

Zweck der Stelle:
Durchführen einer Ist-/Plankostenrechnung auf Basis der Daten aus dem Controlling zur Erfassung der Kostenstruktur des Unternehmens und zur Optimierung der Verteilungsschlüssel auf den Betriebsaufwand im Hinblick auf die Kostensteuerung des Unternehmens sowie zur Vorbereitung der Entscheidungsgrundlage für die Erstellung der Finanzstrategie des gesamten Unternehmens.

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. Ist-/Plankostenrechnung
Erstellen einer Ist- und Plankostenrechnung auf Basis der Zahlenvorgaben der übrigen Geschäftsbereiche zur Erfassung der Kosten des Unternehmens mit dem Ziel einer adäquaten Kostensteuerung in Übereinstimmung mit den Leitern der Geschäftsbereiche und im Rahmen der Vorgaben durch die Geschäftsleitung.

2. Auswertung
Sammeln, Ordnen und Prüfen von Kosten und Durchführen von Auswertungen zur Erfassung der Kostenstruktur sowie zur Erstellung des Betrieblichen Abrechnungsbogens (BAB), Soll-/Ist-Vergleichen und Ergebnisrechnungen mit dem Ziel der Erfassung der Kostenentwicklung des Unternehmens und zur Ergreifung von entsprechenden Maßnahmen zur optimalen Kostensteuerung des Unternehmens.

3. Aufwandsverteilung
Berechnen, Weiterentwickeln, Anpassen und Kontrollieren der Verteilungsschlüssel für den Betriebsaufwand, die bilanzielle Betriebsaufwandsverteilung sowie ggf die bilanzielle Ermittlung der Konzernumlage unter Ausnutzung einer effizienten Kosten-/Nutzenanalyse und in enger Kooperation mit den Geschäftsbereichen im Rahmen der Finanzstrategie des Unternehmens.

4. Kostenrechnungssysteme
Eingeben, Warten, Pflegen und Kontrollieren der Kostenrechnungssysteme zur internen Leistungsverrechnung sowie Warten der Schlüsselsysteme zur Durchführung des Monats- und Jahresabschlusses.

5. Projekte
Mitwirken an bereichsübergreifenden Projekten im Hinblick auf alle mit der Kostenrechnung in Zusammenhang stehenden Fragen und zur Unterstützung der einzelnen Geschäftsbereiche hinsichtlich der Gestaltung von Kosten und zur Optimierung einzelner Kosten in den jeweiligen Bereichen.

Leiter Administration/Einkauf

Zweck der Stelle:
Sicherstellen der sachgerechten und effizienten Abwicklung aller anfallenden Infrastrukturaktivitäten sowie Gewährleisten des effizienten Wareneinkaufs und der anforderungsgerechten Versorgung aller Büros sowie der Bereitstellung zentraler Serviceleistungen in den Bereichen Telefonzentrale, Fuhrpark, Druckerei und Expedit.

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. Einkauf
Gewährleisten bzw Sicherstellen des wirtschaftlichen und kostengünstigen Einkaufs der Büroausstattung und der Arbeitsmittel sowie der Vorgabe von Lieferantenrichtlinien unter Berücksichtigung der festgelegten Qualitätsstandards und der Marktentwicklung.

2. Infrastruktur
Erarbeiten von Konzepten für die Bereitstellung einer anforderungsgerechten Ausstattung in Abstimmung

mit dem Vorgesetzten sowie Sicherstellen der infrastrukturellen Betreuung und Instandhaltung der Büros unter Sicherheits- und Umweltaspekten.

3. Inventar und Lager
Sicherstellen der permanenten Aufnahme und Aktualisierung des Inventars sowie der Verwaltung des Materiallagers.

4. Telefonzentrale
Gewährleisten einer kundenorientierten und effizienten Vermittlung von Telefonanrufen unter besonderer Berücksichtigung der Außenwirkung.

5. Fuhrpark
Sicherstellen der anforderungsgerechten Verwaltung und Instandhaltung des Fuhrparks unter Kosten- und Sicherheitsaspekten.

Leiter Aktuariat

Zweck der Stelle:
Überwachung, dass die Erstellung der Tarife und Berechnung der versicherungstechnischen Rückstellungen nach UGB, nach den dafür geltenden Vorschriften und versicherungsmathematischen Grundlagen erfolgt. Der Leiter Aktuariat kann insbesondere auch die Aufgaben und Befugnisse des verantwortlichen Aktuars nach den aufsichtsrechtlichen Bestimmungen ausüben.

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. Produktentwicklung
Überwachung der Erstellung der Tarife nach den dafür geltenden Vorschriften und versicherungsmathematischen Grundlagen.

2. Versicherungstechnische Rückstellungen
Berechnung der versicherungstechnischen Rückstellungen nach UGB, nach den dafür geltenden Vorschriften und versicherungsmathematischen Grundlagen.
Beurteilung, ob unter Bedachtnahme auf die Erträge aus den Kapitalanlagen nach den für die Rückstellungsberechnung einschlägigen Vorschriften und versicherungsmathematischen Grundlagen mit der dauernden Erfüllbarkeit der Verpflichtungen aus den Versicherungsverträgen gerechnet werden kann.

3. Gewinnbeteiligung
Überprüfung, ob die Gewinnbeteiligung in der Lebensversicherung dem Gewinnplan entspricht, allenfalls Erstellen eines Vorschlages über die Gewinnverwendung.

4. Berichterstattung
Mitwirkung bei der jährlichen Berichterstattung an die Unternehmensleitung über die Wahrnehmungen bei der Ausübung der Tätigkeit im vorangegangenen Geschäftsjahr.
Bei Ausübung der Aufgaben und Befugnisse des verantwortlichen Aktuars die Aufnahme und Erteilung eines Bestätigungsvermerks entsprechend der Aufgaben zu den versicherungstechnischen Rückstellungen und der Gewinnbeteiligung. Ansprechpartner für externe Prüfer.

5. Planungsrechnung und Analysen
Mitarbeit bei der Erstellung von Bilanz- und GuV-Vorschauen sowie allenfalls – als verantwortlicher Aktuar – Verantwortung bei Ergebnis- und Bestandsanalysen.

Leiter Anwendungsentwicklung

Zweck der Stelle:
Sicherstellen der Programmierung von Anwendungssoftware zur Erstellung von lauffähigen Programmen in enger Zusammenarbeit mit dem Bereich Mathematik zur Übergabe an die Systementwicklung und das Rechenzentrum im Rahmen der Informatikstrategie.

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. Programmentwicklung
Sicherstellen der Erarbeitung und Weiterentwicklung von Anwendersoftware sowie Definieren von Programmnormen und -standards zur Entwicklung von lauffähigen Programmen mit dem Ziel eines effizienten Produktionsablaufes in den einzelnen Leistungsbereichen und zur Vorbereitung und Übernahme der Batch-Verarbeitung mit dem Rechenzentrum.

2. Produktgestaltung
Gewährleisten der Erarbeitung von Software-Anwender-Prototypen für die Produktentwicklung durch Programmentwicklung auf Basis der Vorgaben durch den Bereich Mathematik und in enger Zusammenarbeit mit der Systementwicklung und dem Rechenzentrum mit dem Ziel der Generierung von Wettbewerbsvorteilen durch optimale Programmapplikationen.

3. Software-Technologien
Beobachten, Evaluieren und Einsetzen neuer Software-Technologien und -Methoden zur Optimierung der Informationsverarbeitung und im Hinblick auf die Ausrichtung der Informatikstrategie.

4. Normen/Standards
Definieren des Rahmens für die Programmdokumentation hinsichtlich der Festlegung von Programmnormen/-standards als Unterstützung für die Leistungsbereiche und als Übergaberichtlinie an die Systementwicklung und das Rechenzentrum.

5. Projekte
Steuern von und Mitwirken in Informatikprojekten sowie bereichsübergreifenden Projekten mit dem Ziel der Anpassung an sich schnell ändernde Markt- bzw

Produkterfordernisse im Rahmen der Gesamtstrategie des Unternehmens.

Leiter Betriebsorganisation

Zweck der Stelle:
Sicherstellen der Analyse von Geschäftsprozessen sowie der Erarbeitung geeigneter Konzepte und Maßnahmen zur optimalen Gestaltung und Weiterentwicklung von Geschäftsprozessen hinsichtlich Kosten, Qualität und Durchlaufzeiten in Zusammenarbeit mit der IT, der Revision und dem Personalwesen in Abstimmung mit dem Vorgesetzten. Sicherstellen der Umsetzung genehmigter Konzepte und Maßnahmen im Rahmen von Projekten.

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. Marktbeobachtung
Beobachten und Analysieren der betriebsorganisatorischen Maßnahmen, insbesondere in der Versicherungsbranche, der Fachdiskussion im Bereich Organisationsentwicklung (Fachveröffentlichungen) sowie der Entwicklungen im Bereich der Sachmittel (Messen etc). Ableiten von Handlungsbedarf für das Unternehmen, sowie Erarbeiten entsprechender Entscheidungsvorlagen für den Vorgesetzten.

2. Prozessanalyse
Sicherstellen der Dokumentation und Analyse der Aufbauorganisation und der Geschäftsprozesse unter Berücksichtigung der Unternehmensstrategie, der Erfassung und Erörterung aufgetretener organisatorischer Probleme in und zwischen den Unternehmensbereichen sowie möglicher Optimierungsansätze in enger Zusammenarbeit mit den Unternehmensbereichen, der Revision, der IT und dem Personalwesen.

3. Konzepte/Maßnahmen
Im Rahmen von Projekten Sicherstellen der Erarbeitung bzw Erarbeiten organisatorischer Konzepte zur Verbesserung bestehender Geschäftsprozesse auf Basis der Prozessanalyse sowie zur Gestaltung neuer Geschäftsprozesse unter Berücksichtigung der Qualitäts- und Serviceziele des Unternehmens, der aktuellen IT-Systeme und Organisationstechnologien, wirtschaftlicher Prioritäten sowie gesetzlicher Anforderungen.

4. Projekte
Leiten von bzw Mitarbeiten in Projekten zur Umsetzung organisationsrelevanter Konzepte und Maßnahmen zur Gestaltung und Weiterentwicklung von Geschäftsprozessen in enger Zusammenarbeit mit den jeweiligen Unternehmensbereichen, der IT, der Revision und dem Personalwesen in Abstimmung mit dem Vorgesetzten.

Leiter Controlling

Zweck der Stelle:
Sicherstellen der Bereitstellung von aussagekräftigem Zahlenmaterial und relevanten Managementinformationen zur Unterstützung des Vorstandes bei der Unternehmenssteuerung sowie Sicherstellen der Durchführung eines effizienten Steuerungs- und Kostenmanagements im Rahmen der Vorstandsvorgaben.

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. Planung und Koordination
Mitwirken bei der Erarbeitung der strategischen Unternehmensplanung sowie Sicherstellen der Konsolidierung und Abstimmung der Teilpläne der Fachbereiche mit den Unternehmensvorgaben und Erstellen eines integrierten Gesamtplanes zur Entscheidung durch den Vorstand. Entwickeln und Mitwirken an der Erstellung von Kennzahlen- und Controlling-Systemen.

2. Budgetplanung und -kontrolle
Erarbeiten von Budgetplänen in Abstimmung mit dem Vorstand, Analysieren von Soll-/Ist-Abweichungen und ggf Einleiten von Korrekturmaßnahmen. Erarbeiten einheitlicher Kontierungsrichtlinien zusammen mit dem Rechnungswesen zur Sicherstellung einer sachgerechten Budgeterstellung und einer verursachergerechten Kostenzuweisung.

3. Kostenmanagement
Sicherstellen der Durchführung eines effizienten Kostenmanagements. Überwachen der Kostenentwicklung und Einleiten von Korrekturmaßnahmen bei Soll-/Ist-Abweichungen sowie Optimieren der Kostenstrukturen aufgrund von Vorstandsvorgaben.

4. Statistik/Beratung
Sicherstellen der Erstellung von Statistiken zB bezüglich Durchlaufzeiten, Personal, Fluktuationen sowie von Bestands-Umsatz-Betrachtungen und Marktvergleichen sowie Beraten der unternehmensinternen Abteilungen hinsichtlich fachspezifischer Fragestellungen.

5. Controlling/Berichtswesen
Sicherstellen der Durchführung eines sachgerechten Rückversicherungscontrollings, Investitionscontrollings, Finanz-, Liquiditäts- und Projektcontrollings sowie Sicherstellen der Erarbeitung, Harmonisierung und Optimierung eines effizienten Berichtssystems.

Leiter/Gruppenleiter Interne Revision

Zweck der Stelle:
Einrichtung und Weiterentwicklung eines wirksamen internen Revisionssystems nach den Solvenzvorschriften. Sicherstellen der Planung, Durchführung und Dokumentation effizienter Prüfungsaktivitäten zur Siche-

rung der Gesetz-, Ordnungs- und Zweckmäßigkeit des Geschäftsbetriebs sowie der Angemessenheit und Wirksamkeit des internen Kontrollsystems und der anderen Bestandteile des Governance-Systems im Rahmen von Revisionsplänen unter Beachtung gesetzlicher und interner Vorgaben in Abstimmung mit dem Vorstand bzw den Aufsichtsorganen. Repräsentation der Revisionsfunktion nach außen.

Funktionswertrelevante Dimension:

A (Leiter)
direkt unter Vorstand

B (Gruppenleiter)
Sonstige nachgeordnete Führungsebene

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. Revisionsplanung
Erstellen der Revisionspläne, Festlegen der Prüfungsinhalte, des Prüfungsumfanges sowie der personellen Ausstattung für einzelne Prüfungsaufgaben. Abstimmen der Planung mit dem Vorstand sowie Sicherstellen der Einhaltung abgestimmter Prüfpläne.

2. Prüfungsfunktion
Gewährleisten einer unabhängigen und objektiven Revisionsdurchführung zur Überprüfung des Aufbaus und der Angemessenheit und Wirksamkeit der internen Kontrollsysteme. Prüfungssteuerung durch Koordinieren der planmäßigen Prüfungen und ggf anfallender Sonderprüfungen (spezielle Vorkommnisse, Auftrag des Vorstandes) sowie Kontrollieren des jeweiligen Standes von Prüfungen. Planen geeigneter Kontrollen zur Überprüfung der Umsetzung verabschiedeter Maßnahmen.

3. Revisionsberichte
Sicherstellen der anforderungsgerechten Dokumentation der Prüfungen, der Analyse der Prüfungsergebnisse, der zeitnahen Erstellung von Revisionsberichten, sowie Informieren der geprüften Unternehmenseinheiten sowie des Vorstandes bzw den zuständigen Aufsichtsorganen.

Leiter Kommunikation

Zweck der Stelle:
Erarbeiten und Sicherstellen der Umsetzung eines Konzeptes zum einheitlichen Auftritt in allen kommunikativen Belangen für das zu betreuende Unternehmen bzw die Konzernunternehmen unter Beachtung der Konzern- bzw Unternehmensstrategie.

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. Corporate Identity (CI)
Erarbeiten eines CI-Konzeptes in Abstimmung mit dem Vorstand und in Zusammenarbeit mit externen Agenturen entsprechend der Unternehmens- bzw Konzernstrategie sowie Sicherstellen von deren Umsetzung im Unternehmen bzw den zu betreuenden Konzerngesellschaften.

2. Externe Kommunikation
Entwickeln eines Konzeptes zur Gestaltung der externen Kommunikation in Abstimmung mit dem vorgesetzten Vorstand und Sicherstellen von deren Umsetzung. Vorbereiten von Entscheidungsgrundlagen im Bereich Kommunikation zur Unterstützung des Vorgesetzten oder der Landesdirektoren mit dem Ziel der Gewährleistung einer einheitlichen unternehmensübergreifenden Kommunikation gegenüber Externen.

3. Presse/Dokumentation/Berichte
Sicherstellen bzw regelmäßiges Screenen der lokalen und regionalen Presse über firmen- wie auch versicherungsrelevante Ereignisse. Steuern und Überwachen der regelmäßigen Zusammenstellung von Pressemappen und Berichten zur Information des Vorgesetzten bzw des Gesamtvorstandes.

4. PR-Richtlinien/Sponsoring
Erarbeiten von PR-Richtlinien für die Gestaltung der lokalen und regionalen PR-Aktivitäten und Rahmenvorgaben für die Gestaltung des Sponsorings in Abstimmung mit dem Vorgesetzten. Steuern und Überwachen der Umsetzung der Richtlinien im Konzern bzw Unternehmen.

5. Interne Zeitung
Erarbeiten eines Konzeptes für die interne Betriebszeitung in Abstimmung mit dem vorgesetzten Vorstand. Sicherstellen der Erarbeitung von Beiträgen durch die eigenen Mitarbeiter aber auch Fachabteilungen des Unternehmens. Verantworten der redaktionellen Erstellung der Zeitung sowie Steuern und Überwachen der qualitäts- und termingerechten Druckerei und Verteilung der internen Betriebszeitung.

Leiter Mathematik

Zweck der Stelle:
Sicherstellen der anforderungsgerechten Verwaltung der Versicherungsbestände Leben bzw Nicht-Leben, der mathematischen Unterstützung des Risikomanagements sowie der Beratung und Unterstützung der Geschäftsbereiche insbesondere bei der Entwicklung, Pflege und Wartung entsprechender IT-Programme. Die Ausübung der Stelle erfolgt in unmittelbarer Unterstellung der Unternehmensführung.

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. Mitwirkung bei der Produktentwicklung
Mitwirkung bei der ordnungsgemäßen und kundengerechten Entwicklung von Versicherungsprodukten und deren Implementierung in die IT-Systeme aus versicherungstechnischer Sicht gemäß den gesetzlichen Vorgaben.

2. Bestandsverwaltung/-pflege
Sicherstellen der anforderungsgerechten Verwaltung der Versicherungsbestände sowie der Pflege der Bestände, insbesondere Vertragsänderungen, Verlängerungen, Aufstockungen etc gemäß der jeweils gültigen statistischen Basisdaten (zB Sterbetafeln).

3. Aufgaben aus Solvenzvorschriften
Unterstützung bei Berechnungen der versicherungsmathematischen Rückstellungen nach den geltenden Solvenzvorschriften.

4. Verkaufsunterstützung
Gewährleisten der fachgerechten Beratung und Unterstützung der Geschäftsbereiche insbesondere des Verkaufs bei der Ausgestaltung von Versicherungsverträgen insbesondere in Sonderfällen, der Durchführung von Berechnungen, der Ausarbeitung von Gestaltungsalternativen, ggf in Zusammenarbeit mit externen Statistikern.

5. Programmpflege
Fachliches Beraten der Informatik bei der Entwicklung und Pflege von IT-Programmen zur Verwaltung, Prüfung und der Durchführung von versicherungsmathematischen Berechnungen.

Leiter/Gruppenleiter/Sachbearbeiter Personalentwicklung

Zweck der Stelle:
Erarbeiten zielorientierter Konzepte zur Entwicklung und Weiterbildung der Mitarbeiter sowie der Karriere- und Nachfolgeplanung der Führungskräfte im Rahmen der Erfordernisse des Unternehmens in Abstimmung mit dem Vorgesetzten. Umsetzen der Entwicklungskonzepte im Rahmen von Personalentwicklungs- und Schulungsmaßnahmen mit dem Ziel der effizienten Nutzung vorhandener Personalressourcen.

Funktionswertrelevante Dimension:

A (Leiter)
Personalentwicklungsumfang
PE-Konzeptentwicklung (inkl Nachfolgeplan)
Planungshorizont ..... mittel- bis langfristig
Seminarsteuerung ..... PE-Maßnahmen

B (Gruppenleiter)
Personalentwicklungsumfang
PE Konzeptentwicklung
Planungshorizont ..... kurz- bis mittelfristig
Seminarsteuerung ..... PE-Maßnahmen

C (Sachbearbeiter)
Personalentwicklungsumfang
Planen und Organisieren von Trainern
Planungshorizont ..... kurzfristig
Seminarsteuerung ..... eig. Seminarleitertätigkeit

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. Bedarfserfassung
Erfassen vorhandener Potentiale und des Personalentwicklungsbedarfes im Unternehmen unter Berücksichtigung der Personalpolitik und -planung des Unternehmens sowie der Situation auf dem Arbeitsmarkt. Erarbeiten und Weiterentwickeln geeigneter Analyseinstrumente (zB Potentialerfassungsbögen, Assessment Center), Erfassen und Analysieren relevanter interner Personaldaten und -kennzahlen und externer Vergleichsdaten sowie Erfassen der Anforderungen und Beraten der Unternehmensbereiche, der Führungskräfte und Mitarbeiter des Unternehmens.

2. Personalbeschaffung
Mitwirken bei der internen und externen Personalbeschaffung (interne und externe Ausschreibungen, Interviews, Eignungstests, Versetzungsgespräche, etc) in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Unternehmensbereichen in Abstimmung mit dem Vorgesetzten. Mitwirken bei der Planung und Durchführen von Personalmarketingaktivitäten.

3. Entwicklungsmaßnahmen/-konzepte
Erarbeiten geeigneter, individueller Konzepte zur Entwicklung und Weiterbildung der Mitarbeiter sowie der Karriere- und Nachfolgeplanung der Führungskräfte im Rahmen der Erfordernisse des Unternehmens und des Personalentwicklungsbudgets in Abstimmung mit dem Vorgesetzten.

4. Personalentwicklung
Umsetzen der Entwicklungskonzepte im Rahmen von internen und externen Personalentwicklungs- und Schulungsmaßnahmen mit dem Ziel der effizienten Nutzung vorhandener Personalressourcen. Aufbauen und Pflegen von Kontakten zu externen Bildungsträgern und Dienstleistern.

5. Personalentwicklungscontrolling
Erstellen von Auswertungen und Statistiken im Soll-/Ist-Vergleich zur Bedarfsermittlung als Basis der Bewertung durchgeführter Personalentwicklungsmaßnahmen mit dem Ziel der Optimierung der Personalentwicklungsaktivitäten und des Einsatzes der zur Verfügung stehenden Ressourcen.

Leiter/Gruppenleiter Rechenzentrum

Zweck der Stelle:
Gewährleisten der Bereitstellung von Rechnerkapazitäten zur Batchverarbeitung mit dem Ziel der Vermeidung von Engpässen bei Datentransfers und zur Reduzierung von Fehlläufen des Systems.

Funktionsrelevante Dimension:

A (Leiter)
Systemprogrammierung, Netzwerkmanagement

B (Gruppenleiter)
Rechenzentrum mit Operating, Batchverarbeitung, Poststelle IT

C (Gruppenleiter)
operative Durchführung

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. Systemabläufe
Organisieren und Optimieren technischer Systemabläufe durch die Vorgaben aus der Anwendungs- und Systementwicklung mit dem Ziel der termingerechten Bereitstellung der Rechenkapazitäten für die Batchverarbeitung.

2. Datenaustausch
Sicherstellen eines reibungslosen Datentransfers zwischen den Leistungsbereichen, Banken, Behörden, zur Erreichung eines effizienten Informationsaustausches hinsichtlich der DV-Verrechnung/Leistungsverrechnung auf Basis der Anforderungen an die dafür bereitzustellenden Rechnerkapazitäten.

3. Automatisierung
Gewährleisten der Optimierung technischer Abläufe durch zunehmende Automatisierung des Rechenzentrums mit dem Ziel der Beschleunigung der Datenläufe über die in dem Rechenzentrum bereitgestellten Kapazitäten und zur Reduzierung von Fehlläufen in dem Bereich.

4. Datensicherung
Überwachen der Sicherung von Speichermedien und Hilfsmitteln zur Gewährleistung des rechtlichen und unternehmensspezifischen Datenschutzes.

Leiter Rechnungswesen

Zweck der Stelle:
Sicherstellen eines reibungslosen Zahlungsverkehrs aller Geschäftsaktivitäten des Unternehmens im Hinblick auf die Liquiditätserfassung und -steuerung des Unternehmens sowie Gewährleisten der Erstellung der Jahresabschlussbilanz/GUV und des jährlichen Finanzplanes in enger Zusammenarbeit mit Controlling, Geschäftsbereichen, Leiter Finanzen sowie externen Wirtschaftsprüfern zur Vorlage und Genehmigung durch den Vorstand.

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. Cash Management
Sicherstellen der Ermittlung der Zahlungsströme zur Erfassung des Cash Flows mit dem Ziel einer im Rahmen der Finanzpolitik/-strategie des Unternehmens getätigten Liquiditätssteuerung und in enger Kooperation mit dem Leiter Finanzen.

2. Finanzbuchhaltung
Gewährleisten einer ordnungsgemäßen Kontierung, Buchung und Abstimmung zur Kontrolle aller im täglichen Geschäftsablauf anfallenden Transaktionen im Hinblick auf die interne Leistungsverrechnung, Schaden- und Leistungsfreigaben an Versicherungsnehmer (Kundenbuchhaltung) und buchungsmäßiges Erfassen aller Geldmarkttransaktionen des Bereiches Finanzen hinsichtlich der kurz-/mittel-/langfristigen Kapitalanlagen zur Liquiditätserfassung und -steuerung des Unternehmens.

3. Jahresabschluss
Sicherstellen der Durchführung und Überwachung der Zusammenführung der Geschäftskonten sowie Gewährleisten der Prüfung und Abschluss aller Konten unter bilanz- und steuerrechtlichen Gesichtspunkten. Überwachen der Durchführung der Jahresabschlussbilanz/GUV im Rahmen der Unternehmens- bzw Konzernrichtlinien und in Zusammenarbeit mit externen Wirtschaftsprüfern zur Vorlage und Genehmigung an den Vorstand.

4. Finanzplan
Entwickeln, Vorschlagen und Überwachen der Umsetzung des jährlichen Finanzplanes zur Finanzprognose der einzelnen Leistungsbereiche in enger Kooperation mit Controlling, Leiter Finanzen, Geschäftsbereichen, Landes- und Regionaldirektionen sowie Tochtergesellschaften zur Vorlage und Genehmigung durch den Vorstand.

5. Berichtswesen
Sicherstellen der Durchführung der Monats-/Quartals- und Jahresabrechnung zur Vorlage an die Geschäftsleitung mit dem Ziel einer transparenten Darstellung der Finanzsituation des Unternehmens und als Kontroll- und Steuerungsinstrument bei Soll-/Ist-Abweichungen zur Ergreifung von Maßnahmen.

Leiter Recht

Zweck der Stelle:
Sicherstellen der Rechtmäßigkeit und der rechtlichen Zweckmäßigkeit aller Tätigkeiten des Unternehmens sowie des Einsatzes aller geeigneten rechtlichen Mittel zur Wahrung und Durchsetzung der Interessen und Ansprüche des Unternehmens.

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. Beobachtung der Gesetzgebung
Systematisches Beobachten und Analysieren der Gesetzgebung und Rechtsprechung in den abzudeckenden Rechtsgebieten mit dem Ziel, Risiken und Problemfelder durch gesetzliche Änderungen zu identifizieren. Definieren des sich für das Unternehmen daraus ergebenden Handlungsbedarfs, Ausarbeiten von Empfehlungen für die betroffenen Entscheidungs-

träger im Unternehmen sowie Einleiten entsprechender Maßnahmen (Vertragsanpassungen, Satzungsänderungen).

2. Beratung
Beraten und Unterstützen des Unternehmensbereiches Leistung hinsichtlich der Gestaltung der Vertragsunterlagen sowie der Bewertung und Abwicklung von Schäden insbesondere Großschäden. Sicherstellen der Beratung und Unterstützung der Entscheidungsträger der Unternehmensbereiche in allen Rechtsangelegenheiten. Sicherstellen der Erstellung, Anpassung und Überprüfung von Vertragsunterlagen durch die Referenten der Generaldirektion.

3. Rechtliche Interessen gegenüber Dritten
Sicherstellen geeigneter Maßnahmen zur Wahrung und Durchsetzung der Interessen und Ansprüche des Unternehmens sowie Abwehr von Ansprüchen Dritter gegen das Unternehmen insbesondere im Rahmen von Schadenersatz- und Deckungsprozessen, ggf in Zusammenarbeit mit externen Anwälten.

4. Externe Kontakte
Auswahl geeigneter externer Anwälte sowie Aufbauen und Pflegen von Kontakten zu Verbänden, Behörden, Rechtsanwälten, Notaren, Wirtschaftstreuhändern etc Vertreten der Unternehmensinteressen in fachbezogenen Gremien (zB Versicherungsverband).

Leiter Risikomanagement

Zweck der Stelle:
Strategische und operative Leitung des Bereiches Risikomanagement zur Implementierung und Sicherstellung eines Risikomanagement-Prozesses entsprechend den gesetzlichen Anforderungen (insb Solvenzvorschriften). Repräsentation der Risikomanagement-Funktion nach außen.

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. Operative Risikomanagementfunktion
Kontrolle, Unterstützung und Koordination des operativen Risikomanagementprozesses im Hinblick auf Risikoidentifikation, Risikobewertung und Risikoberichterstattung. Test, Validierung und Leistungsanalyse bei internen Voll- oder Partialmodellen.

2. Strategische Risikomanagementfunktion
Analyse und strategische Planung der sach- und personenbezogenen, aktuellen und zukünftig zu erwartenden Themen und Aufgaben; kurz-, mittel- und langfristige Planung zur Erfüllung von Unternehmenszielen; Sicherstellung der Implementierung des ORSA-Prozesses mit dem Ziel der Durchführung der unternehmenseigenen Risiko- und Solvabilitätsbeurteilung. Konzeption und Umsetzung eines allfälligen internen Voll- oder Partialmodells.

3. Dokumentationsfunktion
Dokumentation des Risikomanagementprozesses bzw allfälliger interner Modelle sowie nachträglicher Änderungen für interne und externe Ansprechpartner (Konzern, FMA, Wirtschaftsprüfer).

4. Überwachungsfunktion
Aufbau und Überwachung des internen Kontrollsystems sowie Überwachung der Solvabilitätssituation des Unternehmens.

5. Schnittstellenfunktion
Abstimmung und Zusammenarbeit mit anderen Governancefunktionen.

6. Reportingfunktion
Reporting an Vorstand bzw Aufsichts-/Verwaltungsrat sowie geschäftsführende Direktoren über die Risikosituation des Unternehmens inkl vorgenommener Verbesserungen bzw Verbesserungsempfehlungen; Erstellung von internen Risikoberichten, Berichten an die Aufsicht (RSR) und an die Öffentlichkeit (SFCR).

Leiter Verkauf

Zweck der Stelle:
Erarbeiten einer Jahresplanung für den Vertrieb sowie Überwachen von deren Einhaltung. Steuern und Überwachen der strategischen Weiterentwicklung des Vertriebs unter Berücksichtigung der definierten Unternehmens-/Konzernziele und der betriebswirtschaftlichen Erfordernisse mit dem Ziel des optimalen Verkaufserfolges.

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. Planung
Erarbeiten einer Jahresplanung bezüglich Prämien, Kosten, Personalkapazitäten, Verkaufsförderungsbudgets und Provisionen unter Beachtung der Unternehmensstrategie bzw Zielvorgaben des Vorstands. Abstimmen der Planung mit dem Vorstand und Vertretern der Planung gegenüber den Landesdirektoren.

2. Verkaufscontrolling
Sicherstellen der Durchführung eines regelmäßigen Verkaufscontrollings auf LD- und Verkaufsleitungsebene zur Überwachung der Einhaltung der abgestimmten Planvorgaben. Steuern und Überwachen der Erstellung von Soll-/Ist-Analysen. Aufzeigen von relevanten negativen Abweichungen und Initiieren von Korrekturmaßnahmen zur Umsetzung durch die Landesdirektion.

3. Personalentwicklung/Ausbildung
Erarbeiten bzw Sicherstellen der Erarbeitung eines Personalentwicklungs- und Ausbildungskonzeptes für das Basis- und Mittelmanagement des Vertriebs ggf in Zusammenarbeit mit der Personalentwicklung. Mitwirken bei der Rekrutierung von Landesdirektoren und

Vertriebsleitern in Zusammenarbeit mit dem Personalleiter und dem Vorstand.

4. Information/Berichtswesen
Informieren des Vertriebs insbesondere der Landesdirektionen über alle vertriebsrelevanten Änderungen. Sicherstellen der Erarbeitung von Monats-, Quartals- und Jahresberichten sowie über relevante Entwicklungen im Vertrieb zur Information des Vorstandes und Präsentieren dieser Berichte gegenüber selbigen.

5. Produktentwicklung/-einführung
Mitwirken bei der Entwicklung von Produkten als Mitglied des Projektteams zur Vertretung der Interessen des Vertriebs. Mitwirken bei der Einführung von Neuprodukten und der Förderung bestehender Produkte für alle Sparten des Unternehmens.

6. Kontakte/Interessensvertretung
Vertreten der Interessen des Vertriebs gegenüber internen und externen Stellen. Erarbeiten von Konzepten für Fachvorträge und Referate und Halten dieser vor internen Bereichen und externen Gremien.

Leiter Verkaufsförderung

Zweck der Stelle:
Erarbeiten von Werbungs- und landesweiten Verkaufsförderungskonzepten für alle Produkte des Unternehmens und Sicherstellen von deren Umsetzung. Steuern und Überwachen des spezifikationsgerechten und kostenoptimalen Werbemitteleinkaufes.

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. Werbung/Verkaufsförderung
Erarbeiten von marktorientierten und imageadäquaten Werbungs- und Verkaufsförderungskonzepten in Abstimmung mit dem Vorgesetzen. Steuern und Überwachen von deren Umsetzung in Zusammenarbeit mit externen Agenturen und Instituten.

2. Agenturen/Institute
Beobachten des Marktes bezüglich geeigneter Agenturen und Institute, Auswählen dieser externen Dienstleister, Führen von Verhandlungen – bei Rahmenverhandlungen in Abstimmung mit dem Vorgesetzen – und Abschließen der Verträge. Steuern und Überwachen der anforderungsgerechten Durchführung der Aufträge.

3. Werbemitteleinkauf
Erarbeiten von Spezifikationen für einzusetzende Werbemittel, Auswählen bzw Steuern und Überwachen der Auswahl von Lieferanten, der Führung von Verhandlungen und des Abschlusses der Verträge. Sicherstellen der Einhaltung dieser Verträge bezüglich Kosten, Termin und Qualität.

4. Marktforschung
Auswählen und Einsetzen von externen Marktforschungsinstituten, Definieren der Anforderungen und Informationsbedürfnisse des Unternehmens sowie Steuern und Überwachen der termingerechten Bereitstellung von aussagekräftigen Marktinformationen. Analysieren der Ergebnisse und Ableiten von Maßnahmen zur Optimierung der Werbe- und Verkaufsförderungsmaßnahmen.

5. Projekte
Mitwirken in oder Leiten von bereichsübergreifenden Projekten zu unterschiedlichen unternehmensrelevanten Themenstellungen auf Anforderung des Vorgesetzten.

Leiter Versicherungsmathematische Funktion

Zweck der Stelle:
Koordination der Kalkulation der versicherungstechnischen Rückstellungen unter Solvenzvorschriften für alle Sparten. Bereitstellung der Daten für das Berichtswesen gemäß Solvenzvorschriften. Repräsentation der versicherungsmathematischen Funktion nach außen.

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. Überwachungsfunktion
Koordination und Überwachung der Berechnung der versicherungstechnischen Rückstellungen. Abgabe einer Stellungnahme zur generellen Zeichnungs- und Annahmepolitik und über die Angemessenheit der Rückversicherungsverträge.

2. Bewertungs- und Prüffunktion
Gewährleistung der Angemessenheit sowie Stellungnahme zur Angemessenheit der verwendeten Methoden und Modelle sowie der – bei der Berechnung der versicherungstechnischen Rückstellungen – gemachten Annahmen und zugrunde gelegten Managementregeln. Bewertung der Hinlänglichkeit und Qualität der Daten, die bei der Berechnung der versicherungstechnischen Rückstellungen zugrunde gelegt werden. Vergleich der Best Estimates mit den Erfahrungswerten sowie Backtesting.

3. Dokumentationsfunktion
Dokumentation der Berechnungen der gesetzlichen Anforderungen für interne und externe Ansprechpartner (Konzern, FMA, Wirtschaftsprüfer).

4. Schnittstellenfunktion
Abstimmung und Zusammenarbeit mit anderen Governancefunktionen. Mitwirkung bei der wirksamen Umsetzung des Risikomanagement-Systems, insb im Hinblick auf die Schaffung von Risikomodellen und bei der unternehmenseigenen Risiko- und Solvabilitätsbeurteilung.

5. Reportingfunktion
Reporting an Vorstand bzw Aufsichts-/ Verwaltungsrat sowie geschäftsführende Direktoren über die Verlässlichkeit und Angemessenheit der versicherungstechnischen Rückstellungen.

Leiter Vertrag – Sparte

Zweck der Stelle:
Sicherstellen der Erreichung der geschäftspolitischen Ziele in der Sparte durch die Definition von Richtlinien für die Vertragsbearbeitung und die Steuerung der Entwicklung und Weiterentwicklung marktorientierter Produkte. Sicherstellen der Prüfung und Entscheidung von Großengagements.

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. Richtlinien
Definieren von Richtlinien u.a. bezüglich der Tarifgestaltung, Zeichnungsberechtigung, Rabatte, Bedingungen und Klauseln für die betreute Sparte in Abstimmung mit dem Vorgesetzten und Verfolgen der Umsetzung durch die Fachabteilungen der Landesdirektionen.

2. Produktentwicklung
Sicherstellen der Erarbeitung von Markt- und Konkurrenzanalysen und der Erkennung von Trends sowie Steuern der Entwicklung bzw Weiterentwicklung markt- und ertragsorientierter Produkte und Koordinieren der Umsetzung der vom Vorstand verabschiedeten Konzepte.

3. Antragsbearbeitung
Sicherstellen der Erarbeitung einheitlicher Bearbeitungs- und Annahmerichtlinien für die Landesdirektionen sowie der Erarbeitung zentraler Rundschreiben und Mitarbeiter- und Vermittlerinformationen zu den Entwicklungen im Vertragsbereich der Sparte.

4. Sonderfälle
Sicherstellen der effizienten Prüfung und Entscheidung der von den Landesdirektionen vorgelegten komplexen Versicherungsanträge, sowie der Erarbeitung individueller Prämien- und Vertragsgestaltungen.

5. Beratung
Unterstützen des Verkaufs durch die Entwicklung kundengruppenspezifischer Produkte und Mitwirken an einzelnen Kundenberatungsgesprächen und direkten Verhandlungen mit Großkunden.

6. Marktposition
Verfolgen der Entwicklung der Verkäufe in den einzelnen Regionen und Analysieren der Gründe für Abweichungen als Basis zur Initiierung von Maßnahmen zur Verkaufssteigerung.

Mathematiker

Zweck der Stelle:
Mitarbeit bei der Sicherstellung der anforderungsgerechten Verwaltung der Versicherungsbestände Leben bzw Nicht-Leben, der mathematischen Unterstützung des Risikomanagements sowie der Beratung und Unterstützung der Geschäftsbereiche insbesondere bei der Entwicklung, Pflege und Wartung entsprechender IT-Programme.

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. Mitwirkung bei der Produktentwicklung
Mitwirkung bei der ordnungsgemäßen und kundengerechten Entwicklung von Versicherungsprodukten und deren Implementierung in die IT-Systeme aus versicherungstechnischer Sicht gemäß den gesetzlichen Vorgaben.

2. Bestandsverwaltung/-pflege
Verwalten der Versicherungsbestände sowie Pflege der Bestände, Vertragsänderungen, Verlängerungen, Aufstockungen etc gemäß den gültigen statistischen Basisdaten (zB Sterbetafeln).

3. Prüfungsaufgaben
Unterstützung bei Berechnungen der versicherungsmathematischen Rückstellungen nach den geltenden Solvenzvorschriften wie versicherungsmathematisches Überprüfen versicherungstechnischer Geschäftsvorfälle, Kontrollieren des Bilanzbestandes, Kontrollieren von Provisionsabrechnungen sowie Überprüfen von Sonderkonditionen.

4. Verkaufsunterstützung
Fachgerechte Beratung und Unterstützung der Geschäftsbereiche insbesondere des Verkaufs bei der Ausgestaltung von Versicherungsverträgen insbesondere in Sonderfällen, der Durchführung von Berechnungen, der Ausarbeitung von Gestaltungsalternativen.

5. Programmpflege
Mitwirken bei der fachlichen Beratung der Informatik zur Entwicklung und Pflege von IT-Programmen zur Verwaltung, Prüfung und der Durchführung von versicherungsmathematischen Berechnungen.

Portier

Zweck der Stelle:
Durchführen eines Empfangsservices für Besucher und Gäste.

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. Empfang
Empfangen von Besuchern und Gästen sowie Ausstellen von Besuchsscheinen.

2. Zugangskontrolle
Durchführen einer Zugangskontrolle für Besucher in das Gebäude.

3. Parkplatz
Zuteilung der Parkplätze an Besucher.

Produktmanager

Zweck der Stelle:
Erarbeiten und Umsetzen von produkt-, kunden- und vermittlerorientierten Marketingmaßnahmen in Abstimmung mit den zuständigen Bereichen mit dem Ziel der Unterstützung aller Vertriebsschienen des Konzerns bzw der definierten Konzernunternehmen.

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. Marketingkonzepte
Erarbeiten von operationalen und spartenübergreifenden Marketingkonzepten unter Berücksichtigung der strategischen mittel- und kurzfristigen Vorgaben. Abstimmen dieser Konzepte mit dem Vorgesetzten und Sicherstellen der termin- und kostengerechter Umsetzung.

2. Produktentwicklung/-pflege
Sicherstellen der Analyse schlecht verlaufender Kundenbeziehungen sowie der Erarbeitung von Vorschlägen zur Verbesserung in Abstimmung mit dem Außendienst und dem Vorgesetzten.

3. Vertragsgestaltung
Durchführen aller notwendigen Produktpflegemaßnahmen für die zu betreuenden Produkte. Aufnehmen und Prüfen aller Anregungen und Informationen bzgl Konkurrenzprodukten, Verbesserungsmöglichkeiten oder Neuproduktideen aus dem Vertrieb und den Fachabteilungen. Erarbeiten von Konzepten für Produktentwicklungen in Zusammenarbeit mit der entsprechenden Fachabteilung zur Entscheidung durch den Vorstand. Mitarbeiten in bzw Leiten von Projekten zur Produktentwicklung.

4. Verkaufsförderung
Aufbereiten von fachlichen und marktorientierten Informationen sowie Erstellen und Optimieren von internen Verkaufsunterlagen zur Unterstützung des Vertriebs. Erarbeiten und Halten von Vorträgen sowie Durchführen von Informationsveranstaltungen zur innerbetrieblichen Information über Marketingmaßnahmen. Erarbeiten von produktbezogenen Argumentationsleitfäden für den Außendienst.

5. Informationsaufbereitung
Erarbeiten von Entscheidungsgrundlagen für strategische Entscheidungen im Zuständigkeitsbereich zur Entscheidung durch den Vorgesetzten oder den Vorstand sowie Präsentieren der erarbeiteten Informationen/Vorlagen vor den Entscheidungsgremien und Sicherstellen der Umsetzung der verabschiedeten Maßnahmen, die sich daraus ableiten.

Projektleiter IT

Zweck der Stelle:
Planen, Steuern und Anpassen der IT-Projekte zur Entwicklung von Informationstechnologie-Anwendungen im Rahmen der von den Auftraggebern getroffenen Vereinbarungen (Inhalt, Termine, Kosten, Qualität).

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. Projektpläne
Erstellen und Verwalten der Projektpläne für IT-Projekte innerhalb des Bereichs Informatik sowie mit bereichsübergreifenden Leistungsbereichen hinsichtlich der Steuerung von IT-Projekten und nach Maßgabe der von der Unternehmensleitung gesetzten Prioritäten.

2. Projektteam
Zusammenstellen des IT-Projektteams durch projektbezogene Personaleinsatzplanung mit dem Ziel der Lösung von Problemen und deren Realisierung durch die Teammitglieder und in Abstimmung mit dem Leiter Informatik und den jeweils betroffenen Geschäftsbereichsleitern.

3. Projektbudget
Durchführen einer Projektbudgetplanung und -kontrolle im Rahmen des genehmigten Gesamtprojektbudgets mit dem Ziel der Ergreifung von entsprechenden Maßnahmen bei Soll-/Ist-Abweichungen.

4. Berichtswesen
Dokumentieren der in den Projekten gewonnenen Ergebnisse zur Vorlage und weiteren Analyse durch den Leiter Informatik und bereichsübergreifender Geschäftsbereiche.

Sachbearbeiter Compliance

Zweck der Stelle:
Unterstützung des Leiters Compliance in allen Compliance-relevanten Bereichen und Funktionen.

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. Complianceorganisation/Compliance Policy
Mitarbeit bei der Umsetzung der Regelungen basierend auf der Compliance Policy und den internen und externen gesetzlichen Vorgaben (insb Solvenzvorschriften). Dokumentation compliance-relevanter Prozesse sowie Compliance-Risiken.

2. Unterstützung bei der Überwachungsfunktion
Mitarbeit bei der Kontrolle der Einhaltung rechtlicher Anforderungen, Beurteilung der Maßnahmen zur Ver-

hinderung von Compliance-Verstößen und zur Sicherstellung der Einhaltung gesetzlicher Anforderungen (Prüfung relevanter Betriebsabläufe, interner Vorgaben und Verträge).

3. Unterstützung bei der Beratungsfunktion
Mitarbeit bei der Beratung und Unterstützung des Vorstands bzw Aufsichts-/Verwaltungsrats und der geschäftsführenden Direktoren bei der Umsetzung compliance-bezogener Maßnahmen.

4. Unterstützung bei der Frühwarnfunktion
Mitarbeit beim Beobachten und Analysieren möglicher Auswirkungen von Änderungen des Rechtsumfeldes auf die Tätigkeit des Unternehmens und dessen Organisation.

5. Unterstützung bei der Präventionsfunktion
Unterstützung bei der Durchführung von präventiven Maßnahmen zur Sicherstellung von Compliance, insb Mithilfe und Koordination bei der Erstellung von Unternehmensrichtlinien, Schulungen, etc

6. Unterstützung bei der Risikomanagementfunktion
Unterstützung bei der Identifizierung der Compliance-Risiken sowie bei deren Messung, Beurteilung und laufenden Überwachung. Unterstützung bei der Beurteilung der Compliance-Risikoexponiertheit des Unternehmens.

Sachbearbeiter Controlling

Zweck der Stelle:
Unterstützung des Leiters Controlling in allen controllingrelevanten Bereichen, insb Mitwirken bei der Aufbereitung aussagefähigen Zahlenmaterials und relevanter Managementinformationen zur Unterstützung des Vorstandes bei der Unternehmenssteuerung sowie Durchführen eines effizienten Steuerungs- und Kostenmanagements im Rahmen der Vorstandsvorgaben.

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. Planung
Mitwirken bei der Erarbeitung und Überwachen von Plandaten im jeweiligen Spezialgebiet gemäß den Vorstandsvorgaben, Koordinieren der Teilpläne sowie Mitwirken bei der Weiterentwicklung eines Kennzahlen-Systems.

2. Kostenmanagement
Mitarbeit bei der Durchführung eines effizienten Kostenmanagements. Mitwirkung bei der Überwachung der Kostenentwicklung und ggf Umsetzen von Korrekturmaßnahmen bei Soll-/Ist-Abweichungen.

3. Statistik/Beratung
Mitarbeit bei der Erstellung von Statistiken zB bezüglich Durchlaufzeiten, Personal, Fluktuationen sowie von Bestands-Umsatz-Betrachtungen und Marktvergleichen sowie Mitwirkung bei der Beratung der unternehmensinternen Abteilungen hinsichtlich fachspezifischer Fragestellungen.

4. Controlling/Berichtswesen
Mitarbeit bei der Sicherstellung der Durchführung eines sachgerechten Unternehmenscontrollings sowie Erarbeiten, Harmonisieren und Optimieren eines effizienten Berichtssystems.

Sachbearbeiter Einkauf

Zweck der Stelle:
Durchführen des ordnungsgemäßen und effizienten Wareneinkaufs sowie Versorgung des Unternehmens mit Drucksorten.

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. Einkauf
Sicherstellen der termin- und qualitätsgerechten sowie kosteneffizienten Anschaffung von Büroeinrichtungsgegenständen, Büromaterial, Drucksorten und Dienstleistungen gemäß den termin- und kostenspezifischen Anforderungen sowie Kontrollieren der eingehenden Rechnungen.

2. Qualitätskontrolle
Prüfen des anforderungsgerechten qualitativen Zustandes der eingehenden Waren sowie Informieren des Vorgesetzten bei Soll-/Ist-Abweichungen.

3. Inventar
Verwalten, Erhalten und Warten der Büroeinrichtung für den bedarfsgerechten Einsatz sowie Verwalten von Zeitschriften und Abos für das Unternehmen.

4. Korrespondenz
Durchführen von Korrespondenzen und anderen Schreibarbeiten bezüglich der Angebotserstellung, Bestellungen, Berichten und Zahlungsanweisungen.

5. Fuhrpark
Verwalten, Erhalten und Warten des Fuhrparks unter Kosten- und Sicherheitsaspekten.

Sachbearbeiter Großschaden

Zweck der Stelle:
Durchführen einer schnellen und effizienten Schadenregulierung bei Großschäden auf Grundlage der Bearbeitungsrichtlinien unter Beachtung des Ziels der Kundenzufriedenheit.

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. Sachverhaltsprüfung
Prüfen der eingereichten Unterlagen zu Großschäden auf Stimmigkeit und Vollständigkeit und Führen der Korrespondenz mit den Versicherungsnehmern.

2. Vertragsprüfung
Prüfen des zugrundeliegenden Versicherungsvertrages im Hinblick auf die Abdeckung der Haftung und Abstimmen von Zweifelsfällen mit dem Vorgesetzten.

3. Regresse
Durchsetzen von Ansprüchen aus Teilungsabkommen und Rückforderungsansprüchen gegen Dritte in Abstimmung mit den hausinternen Spezialisten, in Einzelfällen unter Hinzuziehung externer Rechtsanwälte.

4. Schadenhöhe
Ermitteln der Höhe des zu ersetzenden Großschadens und Durchführen der Schadenregulierung. Weiterleiten von Großschadenfällen, die außerhalb des eigenen Kompetenzrahmens liegen, an den Vorgesetzten zur Entscheidung.

5. Sachverständige
Einschalten von Sachverständigen gemäß den Bearbeitungsrichtlinien zur Erhebung von Schäden vor Ort.

6. Abfragen
Durchführen von Abfragen zur Verhinderung von Versicherungsbetrug über die Zentralstelle und den Versicherungsverband.

Sachbearbeiter Interne Revision

Zweck der Stelle:
Unterstützung des Leiters Interne Revision im Hinblick auf die Durchführung und Dokumentation der Prüfungsaktivitäten unter Beachtung interner sowie externer Vorgaben (insb Solvenzvorschriften).

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. Revisionsvorbereitung
Vorbereiten der Prüfungen durch Ankündigen der Prüfungen in den zu prüfenden Unternehmenseinheiten, Anfordern notwendiger Vorinformationen und ggf Vorbesprechungen sowie Erstellen der für die Prüfungen erforderlichen Unterlagen gemäß vorgegebener Prüfpläne, -methoden und ziele. Bei Planabweichungen Berichten über den jeweiligen Stand der Prüfungsmaßnahmen und der Einschätzung der benötigten Prüfungszeit an den Vorgesetzten.

2. Prüfungsdurchführung und Information
Durchführen von laufenden Kontrollen und planmäßigen Revisionsprüfungen sowie Sonderprüfungen unter Beachtung interner und gesetzlicher Vorgaben. Formelles und materielles Prüfen der Geschäftsabwicklung der Unternehmensbereiche sowie Untersuchen möglicher Schwachstellen und Verlustquellen. Unverzügliches Informieren des Vorgesetzten im Falle besonderer Feststellungen im Vorfeld der planmäßigen Berichterstellung insbesondere Darlegen einer schlüssigen Beweisführung zu festgestellten Abweichungen.

3. Revisionsberichte
Dokumentieren der Prüfungshandlung, Analysieren der Prüfungsergebnisse, der Funktionsfähigkeit, Zuverlässigkeit und Angemessenheit des internen Kontrollsystems. Erstellen entsprechender Berichtsentwürfe samt Maßnahmenvorschlägen zur Vorlage beim Vorgesetzten sowie abschließende Revisionsberichte in Abstimmung mit dem Vorgesetzten.

4. Prüfungsnachbearbeitung
Besprechen der Prüfungsergebnisse sowie der erarbeiteten Empfehlungen und notwendigen Maßnahmen mit den geprüften Bereichen sowie Durchführen geeigneter Kontrollen zur Überprüfung der Umsetzung verabschiedeter Maßnahmen.

Sachbearbeiter Kommunikation

Zweck der Stelle:
Erarbeiten und Durchführen von PR-Aktivitäten mit dem Ziel der positiven Imagebildung bzw Positionierung gegenüber der öffentlichen Meinung bezüglich Produkten und des/der zu betreuenden Unternehmen(s). Aufbauen und Pflegen einer systematischen und zielgerichteten Kommunikation zwischen dem/den Unternehmen und Teilöffentlichkeiten.

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. PR-Konzepte/-Strategie
Erarbeiten von Vorschlägen zur Gestaltung der PR-Strategie zur Entscheidung durch den Vorgesetzten. Erarbeiten von langfristigen PR-Konzepten und PR-Texten sowie Fachtexten für interne und externe Medien.

2. Kontakte
Aufbauen und Pflegen von Kontakten zur Presse und allen für das Unternehmen relevanten Öffentlichkeiten mit dem Ziel einer konstruktiven Zusammenarbeit und der Unterstützung der positiven Imagebildung über das/die zu betreuende(n) Unternehmen und Produkte. Koordinieren der externen Unternehmens-/Konzern-PR-Aktivitäten.

3. Berichte
Erarbeiten von Konzepten und Verantworten der redaktionellen Erstellung der Geschäfts- und Halbjahresberichte der zu betreuenden Unternehmens-/Konzerngesellschaften in Abstimmung mit den Vorgesetzten. Sicherstellen und Koordinieren der termin- und anforderungsgerechten Fertigstellung der Beiträge der Fachabteilungen zu den Berichten.

4. Neue Medien/Marktbeobachtung
Durchführen einer regelmäßigen Marktbeobachtung und Analysieren der Entwicklungen. Aufgreifen von neuen Trends und Prüfen ihrer Relevanz für das/die zu betreuende(n) Unternehmen. Erarbeiten von Konzepten zum Einsatz neuer Medien und Steuern und

Überwachen von deren Umsetzung, ggf in Zusammenarbeit mit externen Agenturen.

5. Agenturen/Freelancer
Aufbauen von Kontakten zu geeigneten Agenturen und Freelancern. Führen von Verhandlungen und Abschließen von Verträgen. Überwachen der Vertragseinhaltung und Steuern der eingesetzten externen Dienstleister während ihres Einsatzes für das/die Unternehmen.

Sachbearbeiter Kundenservice

Zweck der Stelle:
Entgegennahme, Weiterleitung und Erledigung von Kundenanfragen/-wünschen unter Beachtung des Ziels der Kundenzufriedenheit.

Wichtigste Zuständigkeiten:

Kundenanfragen/-wünsche erledigen
Entgegennahme, Weiterleitung von persönlichen und telefonischen Kundenanfragen und -wünschen unter Beachtung des Ziels der Kundenzufriedenheit. Erledigung von einfachen Kundenwünschen (zB Ausstellen Grüne Karte).

Sachbearbeiter Leistung

Zweck der Stelle:
Durchführen einer schnellen und effizienten Schadenregulierung/Leistungsregulierung auf Grundlage der Bearbeitungsrichtlinien unter Beachtung des Ziels der Kundenzufriedenheit.

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. Sachverhaltsprüfung
Prüfen der eingereichten Unterlagen auf Stimmigkeit, Vollständigkeit und führen der Korrespondenz mit den Versicherungsnehmern, Anspruchstellern und Begünstigten.

2. Vertrags- und Haftungsprüfung
Prüfen des zugrundeliegenden Versicherungsvertrages im Hinblick auf die Abdeckung der Haftung/Leistung und abstimmen von Zweifelsfällen mit dem Vorgesetzten.

3. Regresse
Durchsetzen von Ansprüchen aus Teilungsabkommen und Rückforderungsansprüchen gegen Dritte in Abstimmung mit den hausinternen Spezialisten.

4. Schadenhöhe
Ermitteln der Höhe des zu ersetzenden Schadens und durchführen der Schadenregulierung. Weiterleiten von Schadenfällen, die außerhalb des eigenen Kompetenzrahmens liegen, an die Sachbearbeiter Großschaden bzw den Vorgesetzten.

5. Leistungshöhe
Ermitteln der Leistungshöhe im Leistungsfall und durchführen der Regulierung. Weiterleiten von Leistungsfällen, die außerhalb des eigenen Kompetenzrahmens liegen, an die Sachbearbeiter Großschaden bzw den Vorgesetzten.

6. Sachverständige
Einschalten von Sachverständigen gemäß den Bearbeitungsrichtlinien zur Erhebung von Schäden vor Ort.

7. Abfragen
Durchführen von Abfragen zur Verhinderung von Versicherungsbetrug über die Zentralstelle und den Versicherungsverband.

8. Auskünfte
Einholen aller Auskünfte von Behörden, Ärzten, Sachverständigen usw, die zur Beurteilung der Rechtmäßigkeit der Leistungsansprüche relevant sind.

Sachbearbeiter Personalverrechnung

Zweck der Stelle:
Durchführen der ordnungsgemäßen und termingerechten Lohn- und Gehaltsverrechnung des Unternehmens in enger Zusammenarbeit mit der Personaladministration im Rahmen interner und gesetzlicher Vorgaben in Abstimmung mit dem Vorgesetzten.

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. Personalverrechnung
Durchführen der termingerechten Lohn- und Gehaltsverrechnung inklusive der entsprechenden Plausibilitätskontrollen auf Basis der Daten der Personalverwaltung im Rahmen interner und gesetzlicher Richtlinien. Verwalten und Aufbereiten der Daten als Basis der Aufstellung und Überwachung der Personal- und Budgetplanung.

2. Abgaben/Steuern
Berechnen und Kontrollieren der abzuführenden Abgaben und Steuern im Zusammenhang mit der Personalverrechnung sowie Erstellen entsprechender Zahlungsanweisungen und Erklärungen an die Abgabebehörden in Abstimmung mit dem Vorgesetzten.

3. Interner/externer Ansprechpartner
Beantworten von abrechnungstechnischen Fragen der Mitarbeiter des Unternehmens, Abstimmen der finanzwirtschaftlichen Daten der Lohn- und Gehaltsverrechnung mit dem Rechnungswesen sowie Zusammenstellen von Informationen für Krankenkassen, Finanzämter, Betriebsprüfer etc in Abstimmung mit dem Vorgesetzten.

Sachbearbeiter Recht

Zweck der Stelle:
Mitarbeiten bei der Sicherstellung der Rechtmäßigkeit und der rechtlichen Zweckmäßigkeit aller Tätigkeiten des Unternehmens, sowie des Einsatzes aller geeigneten rechtlichen Mittel zur Wahrung und Durchsetzung der Interessen und Ansprüche des Unternehmens.

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. Vertragsgestaltung
Im Rahmen des sich durch die Beobachtung der Rechtsprechung ergebenden Handlungsbedarfes Durchführen von Maßnahmen zur Anpassung von Vertragsunterlagen in Abstimmung mit dem Vorgesetzten.

2. Beratung der Fachbereiche
Beraten und Unterstützen des Unternehmensbereiches Leistung hinsichtlich der Bewertung von Schadensansprüchen, sowie der Entscheidungsträger der Unternehmensbereiche in allen Rechtsangelegenheiten in Abstimmung mit dem Vorgesetzten.

3. Rechtliche Interessen gegenüber Dritten
Mitarbeiten bei der Erarbeitung geeigneter Maßnahmen zur Wahrung und Durchsetzung der Interessen und Ansprüche des Unternehmens sowie der Abwehr von Ansprüchen Dritter gegen das Unternehmen insbesondere im Rahmen von Schadenersatz- und Deckungsprozessen, ggf in Zusammenarbeit mit externen Anwälten.

Sachbearbeiter Risikomanagement

Zweck der Stelle:
Unterstützung des Leiters Risikomanagement bei der Implementierung und Sicherstellung eines Risikomanagement-Prozesses entsprechend den gesetzlichen Anforderungen (insb Solvenzvorschriften).

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. Unterstützung bei der operativen und strategischen Risikomanagementfunktion
Mitarbeit bei Kontrolle, Unterstützung und Koordination des operativen Risikomanagementprozesses sowie bei Test, Validierung und Leistungsanalyse bei internen Voll- oder Partialmodellen; Mitarbeit beim ORSA-Prozess sowie bei der Analyse und strategischen Planung der sach- und personenbezogenen, aktuellen und zukünftig zu erwartenden Themen und Aufgaben.

2. Unterstützung bei der Dokumentationsfunktion
Mitarbeit bei der Dokumentation des Risikomanagementprozesses bzw allfälliger interner Modelle sowie nachträglicher Änderungen für interne und externe Ansprechpartner (Konzern, FMA, Wirtschaftsprüfer).

3. Unterstützung bei der Überwachungsfunktion
Mitarbeit beim Aufbau und bei der Überwachung des internen Kontrollsystems sowie bei der Überwachung der Solvabilitätssituation des Unternehmens.

4. Unterstützung bei der Schnittstellenfunktion
Mitarbeit bei der Abstimmung und Zusammenarbeit mit anderen Governancefunktionen.

5. Unterstützung bei der Reportingfunktion
Mitarbeit beim Reporting an Vorstand bzw Aufsichts-/Verwaltungsrat sowie geschäftsführende Direktoren über die Risikosituation des Unternehmens inkl vorgenommener Verbesserungen bzw Verbesserungsempfehlungen; Mitarbeit bei der Erstellung von internen Risikoberichten, Berichten an die Aufsicht (RSR) und an die Öffentlichkeit (SFCR).

Sachbearbeiter Verkauf

Zweck der Stelle:
Erarbeiten und Umsetzen von Konzepten im zu betreuenden Fachgebiet (bspw. Vertriebscontrolling, Personalentwicklung, Verkaufsförderung) zur Steuerung und Unterstützung des Vertriebs. Überwachen der Einhaltung der Planung und Unterstützen des Vertriebs bei der Entwicklung und Umsetzung von Optimierungsmaßnahmen.

Funktionswertrelevante Dimension:

A Art der Tätigkeit
Entwickeln von Konzepten und Mitwirken bei der Entwicklung von Richtlinien
konzeptionell

B Art der Tätigkeit
Bewerten erarbeiteter Analysen

C Art der Tätigkeit
Zusammentragen und Aufbereiten von Zahlen
rein operativ

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. Planung
Erarbeiten von Vorschlägen für die Gestaltung der Planung für das zu betreuende Fachgebiet unter Berücksichtigung der Planungsvorgaben des Vorgesetzten. Mitwirken bei der Abstimmung der Planung mit den Landesdirektionen in Zusammenarbeit mit dem Vorgesetzten.

2. Controlling
Überwachen der Einhaltung der abgestimmten Planung durch die Erarbeitung von Soll-/Ist-Analysen. Aufzeigen von signifikanten negativen Abweichungen und Unterstützen der Landesdirektionen/Geschäftsstellen bei der Entwicklung und Umsetzung von gegensteuernden Maßnahmen.

3. Berichtswesen
Erarbeiten von regelmäßigen Berichten zur Information des Vorgesetzten bzw des Vorstandes über die Entwicklung bzw signifikante Abweichungen gegenüber der Planung im zu betreuenden Fachgebiet.

4. Konzepte/Instrumente
Erarbeiten und Weiterentwickeln von Konzepten sowie Entwickeln und Pflegen von Instrumenten für das zu betreuende Fachgebiet in Abstimmung mit dem Vorgesetzten. Umsetzen der Konzepte, ggf in Zusammenarbeit mit den Landesdirektionen und den Geschäftsstellen.

5. Beratung/Unterstützung
Beraten und Unterstützen der Landesdirektionen und Geschäftsstellen bei allen fachgebietsbezogenen Aufgabenstellungen. Mitarbeiten in vertriebsrelevanten Projekten auf Anforderung des Vorgesetzten.

Sachbearbeiter Verkaufsförderung

Zweck der Stelle:
Erarbeiten von produkt- und unternehmensbezogenen Sponsoring- und Promotionkonzepten und Sicherstellen von deren Umsetzung in Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern. Aufbauen und Pflegen von Kontakten zu relevanten Medien mit dem Ziel, die Sponsoringaktivitäten bestmöglich zu platzieren.

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. Sponsoringkonzept
Erstellen eines Sponsoringkonzeptes unter Berücksichtigung der Rahmenvorgaben des Vorgesetzten und Auswählen der Sponsoringinstrumente. Abstimmen des Konzeptes mit dem Vorgesetzten und Steuern und Überwachen der Umsetzung des Konzeptes. Führen von Verhandlungen mit den Gesponserten und Abschließen von Verträgen im Rahmen der Vorgaben, bei großen Verträgen in Zusammenarbeit mit dem Vorgesetzten. Betreuen der Gesponserten und Erarbeiten von Optimierungsvorschlägen zur Effizienzsteigerung.

2. Medien/Medienresonanz
Aufbauen und Pflegen von Kontakten zu wichtigen lokalen und regionalen Medien und sonstigen sponsoringrelevanten Öffentlichkeiten mit dem Ziel, die Sponsoringaktionen bestmöglich zu vermarkten. Regelmäßiges Überprüfen der Medienresonanz auf durchgeführte Sponsoringaktivitäten und Erarbeiten von Optimierungsvorschlägen sowie Umsetzen dieser.

3. Promotion
Erarbeiten von Konzepten für unternehmens- und produktbezogene Promotionsaktivitäten, ggf in Zusammenarbeit mit Agenturen oder Freelancern. Steuern und Überwachen der eingesetzten externen Dienstleister und Sicherstellen der Einhaltung von Kosten und Terminen. Steuern und Überwachen der anforderungsgerechten Umsetzung der Konzepte inklusive der Herstellung der Promotionmaterialien.

4. Agenturen/Freelancer
Aufbauen und Pflegen von Kontakten zu Agenturen und Freelancern, Auswählen der externen Dienstleister, Führen von Verhandlungen und Abschließen von Verträgen im Rahmen der mit den Vorgesetzten abgestimmten Budgets.

5. Werbeverträge
Verwalten der vorhandenen langfristigen Werbeverträge sowie Erarbeiten von Vorschlägen zur Optimierung dieser und Umsetzen dieser nach Abstimmung mit dem Vorgesetzten. Führen von Verhandlungen und Vorbereiten von Verträgen zur Unterzeichnung durch den Vorgesetzten.

Sachbearbeiter Versicherungsmathematische Funktion

Zweck der Stelle:
Unterstützung des Leiters Versicherungsmathematische Funktion im Hinblick auf die Koordination der Kalkulation der versicherungstechnischen Rückstellungen unter den Solvenzvorschriften für alle Sparten. Unterstützung bei der Bereitstellung der Daten für das Berichtswesen gemäß Solvenzvorschriften.

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. Unterstützung bei der Überwachungsfunktion
Mitarbeit bei der Koordination und Überwachung der Berechnung der versicherungstechnischen Rückstellungen.

2. Unterstützung bei der Bewertungs- und Prüffunktion
Mitarbeit bei der Angemessenheitsbeurteilung der verwendeten Methoden und Modelle sowie der – bei der Berechnung der versicherungstechnischen Rückstellungen – gemachten Annahmen und zugrunde gelegten Managementregeln. Mitarbeit bei der Bewertung der Hinlänglichkeit und Qualität der Daten, die bei der Berechnung der versicherungstechnischen Rückstellungen zugrunde gelegt werden. Unterstützung beim Vergleich der Best Estimates mit den Erfahrungswerten sowie beim Backtesting.

3. Unterstützung bei der Dokumentationsfunktion
Mitarbeit bei der Dokumentation der Berechnungen der gesetzlichen Anforderungen für interne und externe Ansprechpartner (Konzern, FMA, Wirtschaftsprüfer).

4. Unterstützung bei der Schnittstellenfunktion
Mitarbeit bei der Abstimmung und Zusammenarbeit mit anderen Governancefunktionen.

5. Unterstützung bei der Reportingfunktion
Unterstützung beim Reporting an Vorstand bzw Aufsichts-/Verwaltungsrat sowie geschäftsführende Direktoren über die Verlässlichkeit und Angemessenheit der versicherungstechnischen Rückstellungen.

Sachbearbeiter Vertrag

Zweck der Stelle:
Durchführen der ordnungsgemäßen und effizienten Bearbeitung von Neu- und Änderungsanträgen sowie der Vertragsverwaltung.

Funktionswertrelevante Dimension:

A vertieftes Spezialwissen
Zuständigkeit ..... besondere Fälle, die über Zuständigkeit eines Standard-Sachbearbeiters hinausgehen

B Fachwissen ..... normal
Zuständigkeit ..... allgemein

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. Neu- und Änderungsanträge
Erfassen aller Neu- und Änderungsanträge und Prüfen ihrer Richtigkeit und Vollständigkeit. Führen eventueller Korrespondenz mit dem Ziel der effizienten Bearbeitung.

2. Risikoprüfung
Durchführen ertragsorientierter Risikoprüfungen auf Basis der Annahmerichtlinien und Weiterleiten von Anträgen in Zweifelsfällen an den Vorgesetzten zur Entscheidung.

3. Polizzierung
Erstellen der Polizzen für angenommene Neu- und Änderungsanträge auf Grundlage von ordnungsgemäßen und risikogerechten Antragsprüfungen.

4. Vertragsbearbeitung
Durchführen der Verwaltung und Bearbeitung bestehender Verträge sowie der Auflösung von Verträgen. Beantworten von Kunden- und Mitarbeiteranfragen.

5. Information
Verfolgen der Entwicklungen im Aufgabenbereich sowie Informieren des Außendienstes und der Vermittler über alle relevanten, insbesondere landesspezifischen Änderungen im Vertragsbereich.

6. Beratung
Beraten der Kunden und des Außendienstes in vertragsspezifischen Fragen.

Sachverständiger

Zweck der Stelle:
Begutachten von Schäden als Sachverständiger zur schnellen Regulierung von Schadenfällen. Bewertung von Versicherungsobjekten.

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. Begutachtung
Schadensbesichtigung und Begutachtung und Ermittlung des erforderlichen Reparatur- bzw Wiederherstellungsumfanges.

2. Schadenumfang
Verhandeln mit Werkstätten, Professionisten und Kunden über die Höhe der zu erstattenden Reparatur- bzw Wiederherstellungskosten.

3. Schadenbearbeitung
Unterstützen der Schadenreferenten durch die Erstellung von Gutachten u.a. zum Unfall- bzw Schadenhergang, zu Gutachten Dritter sowie zu Wertminderungsforderungen.

4. Information
Informieren der Verantwortlichen im Falle des Vorliegens von Hinweisen auf Betrugsversuche und Dokumentieren der Fakten sowie Mitwirken an Betrugserhebungen.

5. Kleinschäden
Regulieren von Kleinschäden direkt vor Ort zur schnellen Erledigung der Schadenbearbeitung.

6. Risikobewertung
Bewertung von (möglichen) Versicherungsobjekten und Erstellung von Bewertungsgutachten.

Spezialist IT-Systeme

Zweck der Stelle:
Bereitstellen von qualitätsgerechten Systemtechnik-Dienstleistungen hinsichtlich der Auswahl, Integration und des Einsatzes von System-Software auf allen Hardwareplattformen der Bereitstellung von Kommunikationsdiensten sowie von Bürokommunikations-Software-Komponenten.

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. PC-Systeme
Installieren, Konfigurieren und Warten von PC-Systemen im Rahmen vorgegebener Standards, sowie Koordinieren der Benutzerunterstützung beim Einsatz der Software, mit dem Ziel der Bereitstellung eines 24-Stunden-Online-Services.

2. Netzwerke
Sicherstellen des Netzwerkbetriebs zwischen den Geschäftsbereichen im Hinblick auf einen reibungslosen

Datenaustausch und in enger Zusammenarbeit mit dem Rechenzentrum.

3. Systembetrieb
Überwachen und Weiterentwickeln der internen IT Systeme im Rahmen definierter Standards und zur Sicherstellung des Produktionsablaufs.

4. Programmierung
Programmieren der Betriebssysteme und Drucker im Hinblick auf deren Benutzung und zur Sicherstellung der Vernetzung im Unternehmen.

5. Testläufe
Sicherstellen der Qualität der eingesetzten Produkte und der laufenden Systeme durch Einleiten von Optimierungsmaßnahmen sowie Ergreifen von Kontrollmaßnahmen bei Engpass- und Fehleranalysen auf Basis der Kapazitätsplanungen in Zusammenarbeit mit der Anwendungsentwicklung und dem Rechenzentrum.

Telefonist

Zweck der Stelle:
Vermitteln von Telefongesprächen unter Berücksichtigung der Außenwirkung für das Unternehmen.

Wichtigste Zuständigkeiten:

Telefonvermittlung
Vermitteln von eingehenden Telefonaten an die einzelnen Abteilungen des Unternehmens nach klaren Vorgaben.

Vermögensverwalter / Asset Manager

Zweck der Stelle:
Durchführen eines im Rahmen der Finanzstrategie des Unternehmens getätigten Anlagemanagements durch Mitwirken ab der Erarbeitung und Optimierung eines Anlage-Portfolios auf Basis der Entwicklungen der internationalen Finanzmärkte sowie Verwalten der kurz-, mittel- und langfristigen Kapitalanlagen in Übereinstimmung mit dem Leiter Finanzen und zur Sicherung und Verbesserung der Finanzerträge des Unternehmens.

Funktionsrelevante Dimension:

A externe Vermarktung des Anlagemanagements

B nur Anlage des Unternehmensvermögens

Wichtigste Zuständigkeiten:

1. Portfolio-Management
Mitwirken bei der Erarbeitung, Überwachung und Optimierung der zu betreuenden Anlagen-Portfolios auf Basis der Kapitalmarktentwicklungen hinsichtlich der Emittentenauswahl, Entscheidungen über Asset Allocation, Laufzeitänderungen, Wertpapieranleihen und den Ersatz derivativer Produkte im Rahmen einer definierten Anlagenpolitik und der für das jeweilige Portfolio festgelegten Guidelines.

2. Risk Management
Anpassen der Anlagestrategien an Finanzmarktschwankungen auf Basis der Kapitalmarktinformationen im Rahmen der Vorgaben durch den Leiter Finanzen sowie Mitwirken an der Weiterentwicklung der Anlagestrategie (kurz- und langfristig) hinsichtlich einer optimalen Positionierung des Unternehmens an den Finanzmärkten.

3. Jahresabschluss
Erfassen und Aufbereiten aller buchhalterischen Veränderungen im Hinblick auf die jährlich aufzustellenden Teilbilanzen zur Übergabe an das Rechnungswesen und zur Konsolidierung der Jahresabschlussbilanz in Übereinstimmung mit den steuer- und bilanzrechtlichen Rahmenbedingungen des Unternehmens.

4. Bankenkontakte
Pflegen von Bankkontakten sowie Verhandeln von Anlagekonditionen und Depotgebühren im Hinblick auf die optimale Gestaltung von festverzinslichen Wertpapieren, Neu- und Wiederanlage von mittel- und langfristigen Kapitalanlagen, Schuldscheindarlehen, Aktien- und Termingeldern mit dem Ziel der Optimierung der Finanzerträge des Unternehmens.

5. Berichtswesen
Erstellen von Auswertungen sowie monatlichen/wöchentlichen Berichten über Kapitalmarkttransaktionen zur Vorlage an den Vorstand sowie Erstellen von Ertragsprognosen im Bereich der Kapitalanlagen auf Basis aktueller Kapitalmarktinformationen und im Hinblick auf zu ergreifende Maßnahmen durch den Leiter Finanzen.

NOTIZEN

NOTIZEN

MITGLIEDSANMELDUNG

Bitte in Blockschrift ausfüllen
oder einfach online beitreten:
mitgliedwerden.gpa.at

Familienname | Vorname | Titel | geb. TT.MM.JJJJ

Straße, Hausnummer | PLZ | Ort

Telefonnummer

- ☐ weiblich
- ☐ männlich
- ☐ divers/inter/offen

- ☐ Angestellte:r
- ☐ Arbeiter:in
- ☐ Zeitarbeitskraft

- ☐ Lehrling Lj
- ☐ Schüler:in
- ☐ Student:in

- ☐ freier Dienstvertrag
- ☐ geringfügig beschäftigt
- ☐ Werkvertrag
- ☐ Zweitmitgliedschaft

E-Mail

Damit wir dich bei Kollektivvertragsverhandlungen richtig informieren können, bitten wir um Angabe deines Dienstgebers und der genauen Branche.

Beschäftigt bei Firma/Schule/Uni | Branche | Gehaltshöhe brutto | GPA-Beitritt MM.JJJJ

Straße/Hausnummer der Firma/Schule/Uni | PLZ | Ort

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

Ich bezahle meinen Mitgliedsbeitrag durch: (Zutreffendes bitte ankreuzen)

☐ **SEPA LASTSCHRIFT-MANDAT** (Bankeinzug)
Ich ermächtige die Gewerkschaft GPA, die Zahlungen meines Mitgliedsbeitrages von meinem Konto mittels SEPA-Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die von der Gewerkschaft GPA auf mein Konto gezogene SEPA-Lastschriften einzulösen. Ich kann innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrags verlangen. Es gelten dabei die mit meinem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Der Einzug des Mitgliedsbeitrags erfolgt jeweils zum Monatsultimo.

Wenn ich dem Betriebsabzug zugestimmt habe, diesen aber nicht mehr wünsche oder aus dem Betrieb ausscheide oder der Abzug des Mitgliedsbeitrages über den Betrieb nicht mehr möglich ist, ersuche ich die Zahlungsart ohne Rücksprache auf SEPA-Lastschrift auf mein bekannt gegebenes Konto umzustellen.

Kontoinhaber:in

IBAN

BIC | Bank

Ort/Datum/Unterschrift

☐ **BETRIEBSABZUG**
Ich erkläre, dass mein Gewerkschaftsbeitrag durch meinen Arbeitgeber von meinem Gehalt/Lohn/Lehrlingseinkommen abgezogen werden kann. Ich erteile deshalb meine Einwilligung, dass meine im Zusammenhang mit der Beitragseinhebung erforderlichen personenbezogenen Daten (angegebene Daten und Gewerkschaftszugehörigkeit, Beitragsdaten, KV-Zugehörigkeit, Eintritts-/und Austrittsdaten, Karenzzeiten, Präsenz-, Ausbildungs- und Zivildienstzeiten, Pensionierung und Adressänderungen) von meinem Arbeitgeber und von der Gewerkschaft verarbeitet werden dürfen, wobei ich diese Einwilligung zum Betriebsabzug jederzeit widerrufen kann.

☐ Ich willige ein, dass ÖGB, ÖGB Verlag und/oder VÖGB mich telefonisch bzw. per elektronischer Post (§107 TKG) kontaktieren dürfen, um über Serviceleistungen, etwa Aktionen für Tickets, Bücher und Veranstaltungen zu informieren und sonstige Informationen zu übermitteln. Die Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden.

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

Ort, Datum | Unterschrift

ANGABEN ZUM WERBER/ZUR WERBERIN:

Familienname | Vorname | Mitgliedsnummer

Aktionscode

Bitte die ausgefüllte Mitgliedsanmeldung beim Betriebsrat abgeben oder in ein frankiertes Kuvert stecken und senden an:
Gewerkschaft GPA, Service Center, Alfred-Dallinger-Platz 1, 1030 Wien

gpa MEINE GEWERKSCHAFT

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

Der Schutz Ihrer persönlichen Daten ist uns ein besonderes Anliegen. In dieser Datenschutzinformation informieren wir Sie über die wichtigsten Aspekte der Datenverarbeitung im Rahmen der Mitgliederverwaltung. Eine umfassende Information, wie der Österreichische Gewerkschaftsbund (ÖGB)/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 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/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

Unseren 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.

Familienname | Vorname | Titel

Straße, Hausnummer | PLZ | Ort

Telefonnummer | E-Mail

Berufsbezeichnung | Betrieb

Datum/Unterschrift

gpa MEINE GEWERKSCHAFT

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

gpa
MEINE GEWERKSCHAFT

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.

gpa MEINE GEWERKSCHAFT

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