

## Die neuen Gehälter für das Wiener Gastgewerbe ab 1. Juli 2012

Erhöhung der Mindestgehälter, die per 30.6.2012 den Betrag von € 1.208,- nicht übersteigen, um 3 %.  
 Erhöhung der Mindestgehälter, die per 30.6.2012 den Betrag von € 1.208,- übersteigen, um 3,45 %.  
 Laufzeit: 1.7.2012 bis 30.11.2012

Die tatsächlich bezahlten Gehälter müssen nur dann und insoweit erhöht werden, als sie die nachstehenden Mindestsätze nicht erreichen.

Stundengehalt = 1/173stel des Monatsgehaltes

Beschäftigungsgruppe IV	im 1. bis 5. Dienstjahr	ab dem 6. Dienstjahr	ab dem 11. Dienstjahr	ab dem 16. Dienstjahr	ab dem 21. Dienstjahr
SONSTIGE BÜRO- UND KOMMUNIKATIONSTÄTIGKEIT, wie z.B. Hilfsbuchhalter(in), Telefonist(in), Disk-Jockey im Angestelltenverhältnis, Hotel- und Gastgewerbeassistent(in) mit Lehrabschlussprüfung während der Behaltefrist, sofern keine andere Verwendung vorliegt, Bürohilfskräfte und sonstige Hilfskräfte im Angestelltenverhältnis	1.244,00	1.309,00	1.341,70	1.374,50	1.407,20

Beschäftigungsgruppe III	im 1. u. 2. Dienstjahr	im 3. bis 5. Dienstjahr	ab dem 6. Dienstjahr	ab dem 11. Dienstjahr	ab dem 16. Dienstjahr	ab dem 21. Dienstjahr
ABTEILUNGSLEITER-STELLVERTRETER UND SONSTIGE VERANTWORTLICHE POSITIONEN, wie z.B. Abteilungsleiter-Stellvertreter(in), Buchhalter(in), Sekretär(in), Kassier(in), Reservierungsangestellte(r), Sales- und Marketingassistent(in), Night-Auditor(in), Konferenz-, Seminar- und Bankettbetreuer(in), Hotelassistent(in), Food and Beverage-Assistent(in), IT-Assistent(in), Receptionist(in) im Angestelltenverhältnis, Supervisor im Angestelltenverhältnis, Animateur(in) im Angestelltenverhältnis	1.294,00	1.395,00	1.527,00	1.565,20	1.603,40	1.641,50

Beschäftigungsgruppe II	im 1. bis 10. Dienstjahr	ab dem 11. Dienstjahr	ab dem 16. Dienstjahr	ab dem 21. Dienstjahr
ABTEILUNGSLEITUNG, wie z.B. Bilanzbuchhalter(in), Empfangschef(in), Hauptkassier(in), Lagerverwalter(in) mit Einkaufsberechtigung, kaufmännische(r) Restaurantleiter(in), Sales- und Marketingmanager(in), Personaldirektor(in), Chefsteward(ess), Food- and Beverage Manager(in), IT-Manager(in), Leiter(in) des Housekeepingbereichs	1.802,00	1.847,10	1.892,10	1.937,20

Beschäftigungsgruppe I	im 1. bis 10. Dienstjahr	ab dem 11. Dienstjahr	ab dem 16. Dienstjahr	ab dem 21. Dienstjahr
GESCHAFTSFÜHRUNG, wie z.B. Geschäftsführer(in), Hoteldirektor(in), jeweils mit maßgeblichem Einfluss auf die Unternehmensleitung	1.892,00	1.939,30	1.986,60	2.033,90

Kaufmännische Lehrlinge sowie Hotel- und Gastgewerbeassistentenlehrlinge	im 1. Lehrjahr	im 2. Lehrjahr	im 3. Lehrjahr	im 4. Lehrjahr
	574,00	640,00	768,00	827,00

Nachtarbeitszuschlag	€ 20,70
Fremdsprachenzulage	€ 30,00
Fehlgeldentschädigung	€ 30,70
Dienstkleidungs-pauschale	€ 35,20

## Definition der Berufsbezeichnungen

**Leiterin (in) des Housekeepingbereichs, dem/der mindestens fünf Mitarbeiter (innen) unterstellt sind:** verantwortlich für die Dienstplanerstellung, für den Hallen- und Etagenbereich, Einkauf von Wäsche und Uniformen sowie Guest-Supplies, Inventur und Dekoration.

**IT-Manager (in):** verantwortlich für den Einkauf von IT-Hard- und Software (EDV, Telefonie), Systemwartung.

**Hauptkassier (in):** Kassier in Großbetrieben, dem mindestens 5 Mitarbeiter unterstellt sind.

**Lagerverwalter (in):** verantwortlich für Einkauf und Inventur, selbstständige Lagerleitung, Sortimentskontrolle mit elektronischen Hilfsmitteln.

**Sales- und Marketing-Manager (in):** verantwortlich für den Verkauf sämtlicher Leistungen eines Betriebes innerhalb seines Pouvoirs, Durchführung von Marketingmaßnahmen.

**Chefsteward (ess):** leitet die Abteilung zur Reinigung des Wirtschaftsbereichs (Küche, Restaurant), Einkauf von Glas, Porzellan und Silber und deren Reinigung, Verantwortung für entsprechende Neubeschaffung, Inventur und Budgeterstellung.

**Food- and Beverage Manager (in):** verantwortlich für Verwaltung und Organisation des Speise- und Getränkebereichs.

**Receptionist (in):** Entgegennahme von Direktbuchungen, Durchführung des Check-in und Check-out, Entgegennahme von Wünschen der Gäste, unter Umständen kassieren von Rechnungen, Organisation von Rundfahrten, Kartenverkauf.

**Sekretär (in):** Administrative Tätigkeiten.

**IT-Assistent (in):** Wartung der IT-Hard- und Software (EDV, Telefonie), Unterstützung aller mit EDV befassten Mitarbeiter (innen), Problembehebung.

**Reservierungsangestellte (r):** Entgegennahme und Fixierung von Buchungen, Erteilung von Preisankündigungen, Vornahme der Zimmereinteilung und Zimmervorschau, koordinierende Tätigkeiten.

**Kassier (in):** Aushändigung der Rechnung an den Gast sowie einkassieren, Geldwechsel für die Gäste, kassieren bei Großveranstaltungen (z.B. Ballveranstaltung).

**Night-Auditor (in):** Receptionist(in), der (die) in der Nacht buchhalterische Tätigkeiten (Überprüfung der Einnahmen etc.) ausübt und einen abschließenden Bericht vornimmt, welcher am kommenden Morgen übergeben wird.

**Konferenz- Seminar- und Bankettbetreuer (in):** Organisation und Betreuung von Konferenzen, Banketten und Veranstaltungen sowie Catering.

**Hotelassistent (in):** Assistent in der Betriebsleitung oder im Management.

**Korrespondent(in) mit Fremdsprachenkenntnissen:** Schriftverkehr mit den Gästen, Versand von Werbeunterlagen etc.

**Telefonist (in):** nimmt Telefonate entgegen, verbindet Gespräche, nimmt Nachrichten auf und leitet diese weiter.

**Diskjockey:** Erstellen des Unterhaltungsprogramms, auflegen von Schallplatten (CD's), Ansagen, Animation der Gäste

**Supervisor:** wie Abteilungsleiter-Stellvertreter, erstellen der Dienstpläne, Aus- und Weiterbildung der Mitarbeiter der Abteilung, evt. Lehrlingsausbildung

**Animateur (in):** Erstellen des Unterhaltungsprogramms, Animation der Gäste, Organisation von Besichtigungen, Führungen, Museumsbesuchen und Ausflügen.