

# KOLLEKTIVVERTRAG

für die

**Angestellten in Reisebüros**

In der Fassung vom

**1. Jänner 2014**

\* \* \* \* \*

Ab 1. Jänner 2014 gelten neue Gehaltssätze

Seite 22 ff

**ÄNDERUNG** im arbeitsrechtlichen Teil:

- Abschnitt VII Z. 6: Vergütungssatz für Abfertigungsdienste außerhalb der Dienstzeit
- Abschnitt XV: Erhöhung des dem Lehrling vor Antritt des Berufsschullehrganges zu verbleibenden Betrages
- Abschnitt XV: Fahrtkostenersatz für Lehrlinge

Seite 7

Seite 14

Seite 14

Impressum:

Fachverband der Reisebüros, Wiedner Hauptstraße 63, 1045 Wien

\* \* \* \* \*

## Sprachliche Gleichbehandlung

Soweit im Folgenden personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Frauen und Männer in gleicher Weise. Bei der Anwendung auf bestimmte Personen ist die jeweils geschlechtsspezifische Form zu verwenden.

## Vertragsschließende

Der Kollektivvertrag wird abgeschlossen zwischen dem Fachverband der Reisebüros in der Wirtschaftskammer Österreich, 1045 Wien, Wiedner Hauptstraße 63, einerseits und dem Österreichischen Gewerkschaftsbund, Gewerkschaft der Privatangestellten - Druck, Papier, Journalismus, Wirtschaftsbereich Glücksspiel, Tourismus, Freizeit, 1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1, andererseits.

## I. Geltungsbereich

1. Räumlich: Für das Bundesgebiet Österreich
2. Fachlich: Für alle Betriebe, die dem Fachverband der Reisebüros in der Wirtschaftskammer Österreich, Sparte Tourismus und Freizeitwirtschaft, angehören
3. Persönlich: Für alle Angestellten und Lehrlinge.  
Angestellte im Sinne dieses Kollektivvertrages sind alle Dienstnehmer (auch Aushilfskräfte), auf die das Angestelltengesetz Anwendung findet

## II. Geltungsbeginn

Dieser Kollektivvertrag tritt mit 1. Jänner 2014 in Kraft.

Dieser Kollektivvertrag ist eine Ergänzung des Kollektivvertrages vom 19. Jänner 1989 in der Fassung vom 15. Jänner 1991, 21. Jänner 1992, 12. Jänner 1993, 10. Februar 1994, 20. April 1995, 27. August 1996, 18. Februar 1997, 16. Dezember 1997, 22. Juni 1999<sup>1)</sup> und 24. November 1999, 22. Jänner 2001, 11. März 2002, 8. Jänner 2003, 15. Jänner 2004, 11. Jänner 2005, 14. Februar 2006, 15. Februar 2007, 8. Jänner 2008, 1. April 2009, 22. Dezember 2010, 13. März 2012 und 6. Dezember 2013.

---

<sup>1)</sup> der KV-Abschluss vom 22. Juni 1999 gilt **nicht für das Bundesland Vorarlberg**

### III. A n s t e l l u n g

1. Jede Neuaufnahme von Angestellten ist dem Betriebsrat - sofern ein solcher besteht - vor deren Einstellung in den Betrieb mitzuteilen.
2. Eine Anstellung auf Probe kann nur auf die Dauer eines Monats erfolgen. Wird das Dienstverhältnis innerhalb der Probezeit nicht gelöst, so gilt die Anstellung auf unbestimmte Zeit abgeschlossen. Für Angestellte, die für eine bestimmte Zeit aufgenommen werden, gilt diese Bestimmung nicht.

### IV. A r b e i t s z e i t

1. Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt ausschließlich der Ruhepausen 38,5 Stunden.
2. Die Verteilung der wöchentlichen Normalarbeitszeit (NAZ) auf die einzelnen Wochentage, der Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit, sowie die Dauer und die Lage der Pausen sind unter Berücksichtigung der jeweiligen Betriebserfordernisse und unter Bedachtnahme auf die Interessen der Angestellten nach Maßgabe der gesetzlichen und kollektivvertraglichen Bestimmungen festzulegen. Derartige Regelungen durch Betriebsvereinbarung können im Sinne des § 97 ArbVG in der Fassung des BGBL. I Nr. 71/2013 erfolgen. Am 24. und 31. Dezember endet die Arbeitszeit um 12 Uhr.
3. Soweit keine Betriebsvereinbarung laut Punkt 2 besteht, ist dem Angestellten eine ununterbrochene wöchentliche Ruhezeit von 36 Stunden, die den Sonntag einschließt, zu gewähren.

Die Wochenendruhe beginnt für alle Angestellten spätestens Samstag um 13 Uhr. Durch Betriebsvereinbarung kann der Beginn der Wochenendruhe bis Samstag 18 Uhr verschoben werden. In nicht betriebsratspflichtigen Betrieben (gem. § 40 Abs. 1 ArbVG in der Fassung des BGBL. I Nr. 71/2013) kann dies auch durch schriftliche Einzelvereinbarung erfolgen.

Die Ausnahmeregelungen des Arbeitsruhegesetzes in der Fassung des BGBL. I Nr. 71/2013 bleiben hiervon unberührt.

Im Jahresdurchschnitt soll jeder dritte Samstag arbeitsfrei sein. Ausgenommen von dieser Regelung sind Angestellte, die im INCOMING- oder Kongress-Bereich tätig sind.

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

Mit dem Betriebsrat, bzw. wenn ein solcher nicht besteht, kann auch mit dem einzelnen Angestellten vereinbart werden, dass der Durchrechnungszeitraum von 26 Wochen auf bis zu 52 Wochen ausgedehnt wird. Im Durchrechnungszeitraum erfährt

die monatliche Bezahlung der Normalarbeitszeit keine Veränderung.

Bei Teilzeitbeschäftigten gilt diese Regelung mit der Maßgabe, dass als Mehrarbeitsstunden nur jene Arbeitsstunden zu bezahlen sind, die nach Ablauf der zuvor genannten Durchrechnungszeiträume über das vereinbarte Teilzeitausmaß hinausgehen. Im Übrigen gelten für Teilzeitbeschäftigte die Bestimmungen des § 19 lit. d. Arbeitszeitgesetz (AZG), in der Fassung des BGBL. I, Nr. 71/2013.

- 4.1. Die wöchentliche Normalarbeitszeit im Durchrechnungszeitraum ist im Vorhinein zu vereinbaren. Änderungen, die sich aus den jeweiligen Betriebserfordernissen oder der Bedachtnahme auf die Interessen der Angestellten ergeben, sind mindestens 2 Wochen vorher mitzuteilen.
5. Betreffend die tägliche Normalarbeitszeit gilt das Arbeitszeitgesetz, in der Fassung des BGBL I, Nr. 71/2013. Wird an einem Werktag weniger als 8 Stunden oder überhaupt nicht gearbeitet, kann die entfallende Arbeitszeit auf die anderen Tage in der Woche verteilt werden, doch darf die tägliche Normalarbeitszeit in diesem Fall 9 Stunden nicht überschreiten.
- 6.1. RUFBEREITSCHAFT liegt dann vor, wenn ein Angestellter außerhalb der normalen kollektivvertraglichen Arbeitszeit auf Anordnung des Arbeitgebers oder dessen Bevollmächtigten erreichbar sein muss. Die Rufbereitschaft wird unter Ausschluss der Zeit von 22.00 Uhr bis 6.00 Früh mit 10 Prozent des auf die Zeit des Bereitschaftsdienstes entfallenden Stundengehaltes entlohnt. Rufbereitschaft ist weder Arbeitszeit noch Arbeitsbereitschaft.
- 6.2. ARBEITSBEREITSCHAFT liegt dann vor, wenn ein Angestellter auf Anordnung des Arbeitgebers oder dessen Bevollmächtigten außerhalb der normalen, kollektivvertraglichen Arbeitszeit im Bereich des Betriebes anwesend sein muss. Hat der Angestellte in dieser Zeit effektive Arbeitsleistung zu vollbringen, so erhält er für die Zeit dieser Arbeitsleistung Überstunden-Entlohnung gemäß VII des gegenständlichen Kollektivvertrages. Hat der Angestellte während seines Anwesenheitsdienstes keine effektive Arbeitsleistung zu erbringen, so erhält er für die volle Stundenzahl seiner Anwesenheit 25 % des für diese Zeit errechneten Stundengehaltes.
- 6.3 Die Arbeitsbereitschaft kann in Sonderfällen außerhalb der Normalarbeitszeit maximal 20 Stunden betragen. Die Tagesarbeitszeit beträgt in diesen Fällen 12 Stunden.
- 6.4. Bei 38,5 Stunden Normalarbeitszeit ist die Berechnungsgrundlage für den Fall der Arbeitsbereitschaft bzw. Rufbereitschaft 1/167
7. Für Jugendliche unter 18 Jahren und minderjährige Lehrlinge gelten darüber hinaus die Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Beschäftigung von Kindern und Jugendlichen in der Fassung vom BGBL. I Nr. 138/2013.
8. Während des Besuches der Berufsschule bleibt das Ausmaß der Verkürzung der wöchentlichen Normalarbeitszeit von 1,5 Stunden außer Betracht.

## V. R u h e t a g e

Als Ruhetage gelten alle gesetzlichen Feiertage, das sind derzeit 1. und 6. Jänner, Ostermontag, 1. Mai, Christi Himmelfahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 15. August, 26. Oktober, 1. November, 8. Dezember, 25. und 26. Dezember sowie alle Sonntage oder die hierfür bestimmten Ersatzruhetage. Für Angehörige der Evangelischen Kirche AB und HB, der Altkatholischen Kirche und Methodistenkirche gilt der Karfreitag als gesetzlicher Feiertag.

## VI. M e h r a r b e i t

1. Arbeitsleistung im Ausmaß der Verkürzung der wöchentlichen Arbeitszeit (bei bisher 40 Stunden Normalarbeitszeit) von 1,5 Stunden pro Woche ist Mehrarbeit. Diese Mehrarbeit von 1,5 Stunden pro Woche (von 38,5 bis einschließlich der 40. Stunde) ist zuschlagsfrei zu behandeln und wird auf das erlaubte Überstundenausmaß nicht angerechnet. Dieser Grundsatz gilt auch bei anderer Verteilung der Normalarbeitszeit nach den Punkten des Abschnittes IV. Hinsichtlich der Anordnung von Mehrarbeit gelten die Bestimmungen analog den Überstunden sinngemäß.
2. Arbeitszeiten, für die gemäß Abschnitt VII ein Zuschlag von mehr als 50 % gebührt, gelten nicht als Mehrarbeit im Sinne der Ziffer 1 sondern als Überstunden.
3. Zur Berechnung der Vergütung von Mehrarbeit ist das Bruttogehalt durch 167 zu teilen. Anstelle der Bezahlung von Mehrarbeit kann eine Abgeltung durch Zeitausgleich im Ausmaß 1:1 vereinbart werden.

## VII. Ü b e r s t u n d e n

### R u h e- u. F e i e r t a g s a r b e i t

1. Überstunden sind vom Arbeitgeber oder dessen Bevollmächtigten ausdrücklich angeordnete Arbeitsstunden, die über die tägliche oder wöchentliche Normalarbeitszeit hinausgehen.  
  
Dringend notwendig gewordene Überschreitungen der Arbeitszeit, die vorher nicht angeordnet werden konnten, sind grundsätzlich zur nachträglichen Genehmigung am folgenden Arbeitstag dem Arbeitgeber oder dessen Bevollmächtigten vorzulegen.
2. Überschreitungen der im Abschnitt IV vereinbarten täglichen oder wöchentlichen Arbeitszeit, Arbeiten an Sonntagen und an den zu gewährenden freien Samstagen gemäß Abschnitt IV/3 sind als Überstunden besonders zu entlohnen; ebenso Arbeiten an Feiertagen, soweit diese die für den betreffenden Wochentag festgesetzte Normalarbeitszeit überschreiten.
3. In Zeiten eines erhöhten Arbeitsbedarfes kann während des ganzen Jahres die wöchentliche Normalarbeitszeit um 5 Überstunden und darüber hinaus um höchstens

60 Überstunden innerhalb eines Kalenderjahres verlängert werden. Wöchentlich sind jedoch nicht mehr als 10 Überstunden zulässig.

Die tägliche Arbeitszeit (Normalarbeitszeit und Überstunden) darf nicht mehr als 10 Stunden betragen (§ 7 Abs. 1 AZG in der Fassung des BGBL. I Nr. 71/2013).

In Zeiten eines erhöhten Arbeitsbedarfes, welcher auch durch Aushilfskräfte nicht bewältigt werden kann - höchstens jedoch während insgesamt 26 Wochen pro Kalenderjahr - können weitere 5 Überstunden zusätzlich zu jenen nach § 7 Abs. 1 AZG in der Fassung des BGBL. I Nr. 71/2013 geleistet werden. Wöchentlich sind in diesen 26 Wochen jedoch nicht mehr als 12 Überstunden zulässig (§ 7 Abs. 2 AZG in der Fassung des BGBL. I Nr. 71/2013).

4. Bei Anordnung von Überstunden sind die gesetzlichen Bestimmungen zu beachten.

Überstunden für den laufenden Tag können grundsätzlich nur bei Vorliegen unvorhergesehener Fälle angeordnet werden.

Dem Angestellten steht es frei, die Leistung von angeordneten Überstunden aus berücksichtigungswürdigen Gründen abzulehnen.

5. lit. a

Die Überstundenentlohnung besteht aus dem Grundstundengehalt und einem Zuschlag. Das Grundstundengehalt für die Berechnung der Überstundenentlohnung beträgt 1/158 des Bruttomonatsgehaltes.

Der Überstundenzuschlag beträgt ..... 50 %,  
zwischen 20.00 und 6.00 Uhr ..... 100 %,  
oder an Ruhetagen gemäß ARG  
in der Fassung des BGBL. I Nr. 71/2013 ..... 100 %.

lit. b

Im Einvernehmen können Überstunden durch Freizeit abgegolten werden. Die Freizeitabgeltung für Überstunden mit 50%-igen Zuschlag erfolgt im Verhältnis 1:1,5 bzw. für Überstunden mit 100%-igen Zuschlag im Verhältnis 1:2. Eine Freizeitabgeltung im Verhältnis 1:1 ist möglich, jedoch bleibt der Überstundenzuschlag gewahrt und ist auszubezahlen.

lit. c

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

6. Für außerhalb der Normalarbeitszeit geleistete Abfertigungsdienste gebühren grundsätzlich Überstunden, mindestens jedoch pro Stunde

an Arbeitstagen gemäß ARG  
 in der Fassung des BGBI. I Nr. 71/2013 ..... € 14,86  
 an Ruhetagen gem. Arbeitsruhegesetz, Feiertagen und  
 an Arbeitstagen zwischen 20.00 und 6.00 Uhr ..... € 29,71

Für Hin- und Rückfahrten wird die Fahrzeit mit höchstens jedoch je einer Stunde vergütet. Im Falle der Arbeitsbereitschaft gilt Abschnitt IV / Ziff.6.2.

7. Überstunden sind - soweit sie nicht in Freizeit abgegolten werden - am Ende der ihrer Arbeitsleistung folgenden Gehaltsperiode zu bezahlen.

Durch Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und Angestellten kann ein Überstundenpauschale festgesetzt werden, doch darf diese im Durchschnitt eines Kalenderjahres den Angestellten nicht ungünstiger stellen, als die Überstundenentlohnung.

8. Geltendmachung von Überstunden:

lit. a

Ansprüche auf Überstundenentlohnung sind spätestens am 5. des Folgemonates, in dem die Überstunden geleistet wurden, entweder beim Arbeitgeber oder dem von ihm Beauftragten schriftlich geltend zu machen.

lit. b

Entlohnungen für nicht geltend gemachte Überstunden verfallen binnen drei Monaten nach Ende der in Betracht kommenden Gehaltsperiode.

lit. c

Für ordnungsgemäß geltend gemachte Überstunden gelten die Verjährungsfristen des ABGB.

## VIII. U r l a u b

1. Für das Ausmaß des Urlaubes gelten - soweit dieser Vertrag keine günstigere Regelung enthält - die Bestimmungen des Bundesgesetzes betreffend die Vereinheitlichung des Urlaubsrechtes und die Einführung einer Pflegefreistellung in der Fassung des BGBI. I Nr. 3/2013.

2. Wenn einem Angestellten durch den zuständigen Versicherungsträger ein Kur- bzw. Rehabilitationsaufenthalt nach ASVG im Sinne des § 8 AngG in der Fassung des BGBl. I Nr. 58/2010 gewährt wird, so ist dieser auf den gesetzlich zu gewährenden Erholungsurlaub keinesfalls anzurechnen.
3. Begünstigte Behinderte im Sinne des Behinderteneinstellungsgesetzes in der Fassung des BGBl. I Nr. 138/2013 erhalten einen Zusatzurlaub von mindestens 3 Tagen.

## **IX. Kündigung**

1. Die Lösung eines Dienstverhältnisses durch den Dienstgeber kann nur nach den Bestimmungen des § 20 Abs.2 und 3 des Angestelltengesetzes in der Fassung des BGBl. I Nr. 58/2010 erfolgen. Nach 3-jähriger Dauer des Dienstverhältnisses ist eine Kündigung durch den Dienstgeber nur nach den Bestimmungen des § 20 Abs. 2 Angestelltengesetz in der Fassung des BGBl. I Nr. 58/2010 möglich.
2. Bei Lösung des Dienstverhältnisses durch den Angestellten gelten die Bestimmungen des § 20 Abs.4 des Angestelltengesetzes in der Fassung des BGBl. I Nr. 58/2010.

## **X. Abfertigung**

Die nachfolgende Regelung des Abschnitt X Ziff.1 - 6 ist auf Arbeitsverhältnisse, die nach dem 31. 12. 2002 begonnen haben, nicht anzuwenden. Dies gilt auch für Arbeitsverhältnisse, die vor dem 01. 01. 2003 bestanden haben und für die ein Teil- oder Vollübertritt vereinbart wurde, sofern in der Übertrittsvereinbarung nichts anderes festgelegt ist.

Die Übertrittsvereinbarung nach § 47 BMSVG in der Fassung des BGBl. I Nr. 184/2013 kann vom Mitarbeiter binnen 3 Wochen ab Unterfertigung schriftlich widerrufen werden.

1. Hinsichtlich der Abfertigung gelten, soweit in diesem Vertrag nicht günstigere Regelungen getroffen werden, die Bestimmungen des Angestelltengesetzes in der Fassung des BGBl. I Nr. 58/2010.
2.
  - a) Im Fall des Todes eines Angestellten, der länger als 1 Jahr im Betrieb tätig war, ist das Gehalt für den Sterbemonat und den folgenden Monat weiterzuzahlen. Nach 5-jähriger Betriebszugehörigkeit des Angestellten ist das Gehalt für den Sterbemonat und die beiden folgenden Monate weiterzuzahlen.
  - b) Anspruchsberechtigt sind der hinterbliebene Ehegatte (Lebensgefährte), sofern bei Tod gemeinsamer Haushalt bestand, sonst die Kinder oder sonstigen Unterhaltsberechtigten, die der Verstorbene erhalten hat. Sind solche Personen nicht vorhanden, dann die physischen Personen, welche die Begräbniskosten bezahlt haben, bis zur tatsächlichen Höhe derselben.



c) Besteht neben dem Anspruch auf Weiterzahlung des Gehaltes nach Abs. a und b ein gesetzlicher Abfertigungsanspruch nach dem Angestelltengesetz in der Fassung des BGBI. I Nr. 58/2010, so gilt nur der günstigere Anspruch. Entsteht ein gesetzlicher Abfertigungsanspruch und ist der Ehegatte (Lebensgefährte) anspruchsberechtigt, erhält er um 20 % mehr als den ihm gesetzlich zustehenden Anteil.

3. Weiblichen Angestellten, die nach der Geburt eines lebenden Kindes innerhalb der Schutzfrist gemäß Mutterschutzgesetz in der Fassung des BGBI. I Nr. 138/2013 austreten, gebührt die Hälfte der gesetzlich zustehenden Abfertigung, höchstens jedoch das Dreifache des monatlichen Entgeltes sofern das Dienstverhältnis mindestens 5 Jahre ununterbrochen gedauert hat.

Bei Inanspruchnahme eines Karenzurlaubes gemäß Mutterschutzgesetz in der Fassung des BGBI. I Nr. 138/2013 ist der Austritt spätestens 3 Monate vor Ende des Karenzurlaubes zu erklären.

4. Für männliche Angestellte, die einen Karenzurlaub gemäß dem Väter-Karenzgesetz in der Fassung des BGBI. 138/2013 in Anspruch nehmen, gilt § 23 a des Angestelltengesetzes in der Fassung des BGBI. I Nr. 58/2010.

5. Der Anspruch auf Abfertigung besteht auch dann, wenn das Dienstverhältnis bei Männern nach Vollendung des 65. Lebensjahres, bei Frauen nach Vollendung des 60. Lebensjahres durch Kündigung seitens des Angestellten endet, sofern das Dienstverhältnis mindestens 8 Jahre ununterbrochen gedauert hat.

6. Anspruch auf Abfertigung besteht auch dann, wenn der Angestellte wegen Inanspruchnahme der vorzeitigen Alterspension bei langer Versicherungsdauer gemäß § 253 b ASVG in der Fassung des BGBI. I Nr. 189/1955 selbst kündigt, sofern in einem solchen Fall bei Beendigung des Dienstverhältnisses dieses mindestens 8 Jahre ununterbrochen gedauert hat.

## **XI. Fortzahlung des Gehaltes bei Dienstverhinderung**

Für die Fortzahlung des Gehaltes bei Dienstverhinderung gelten die Bestimmungen des Angestelltengesetzes. Gemäß § 8 Abs. 3 des Angestelltengesetzes in der Fassung des BGBI. I Nr. 58/2010 besteht der Anspruch auf Freizeit bei Fortzahlung des Gehaltes unter anderem in folgenden Fällen:

- a) bei eigener Eheschließung ..... 3 Arbeitstage
- b) bei Tod des Ehegatten bzw. des (der) im  
gemeinsamen Haushalt lebenden  
Lebensgefährten (Lebensgefährtin) ..... 2 Arbeitstage
- c) bei Teilnahme an der Eheschließung der Kinder  
und Geschwister ..... 1 Arbeitstag

- d) bei Niederkunft der Frau bzw. der im gemeinsamen Haushalt lebenden Lebensgefährtin..... 1 Arbeitstag
- e) bei Tod der Eltern, Schwiegereltern oder Kinder ..... 1 Arbeitstag
- f) bei Teilnahme an der Beerdigung der unter b und e genannten Angehörigen sowie der Geschwister, Enkelkinder und Großeltern ..... 1 Arbeitstag
- g) bei Wechsel des Hauptwohnsitzes die notwendige Zeit, jedoch höchstens ..... 2 Arbeitstage innerhalb eines Beschäftigungsjahres.  
Der Wohnungswechsel ist durch Vorlage eines Meldezettels nachzuweisen.
- h) für die notwendige ärztliche oder zahnärztliche Behandlung innerhalb der Arbeitszeit, sofern eine diesbezügliche ärztliche Bescheinigung vorgewiesen wird.

## XII. Dienstjubiläen

Für langjährige ununterbrochene Dienste im gleichen Betrieb werden dem Angestellten nach

20 Jahren mindestens .....	1 Monatsgehalt
25 Jahren mindestens .....	2 Monatsgehälter
30 Jahren mindestens .....	3 Monatsgehälter
35 Jahren mindestens .....	4 Monatsgehälter

als einmalige Anerkennungszahlung gewährt. Hierbei werden Dienstzeiten als Arbeiter im gleichen Betrieb angerechnet. Der Angestellte wird an seinem Ehrentag ohne Schmälerung seines Entgeltes vom Dienst befreit.

Diese Bestimmung gilt für jene Dienstverhältnisse, die ab 01.01.1989 vereinbart werden.

Für Dienstverhältnisse, die bereits vor 01.01.1989 bestanden haben, muss die Dienstzeit zur Erlangung des Anspruches nicht ununterbrochen sein. Diesbezüglich gilt die Regelung des damaligen Kollektivvertrages „Für langjährige Dienste im gleichen Betrieb .....".

Für Dienstverhältnisse ab 1.1.2011 gilt folgende Regelung (anstelle der oben genannten Regelung):

Für langjährige ununterbrochene Dienste im gleichen Betrieb werden dem Angestellten nach

15 Jahren mindestens.....	1 Monatsgehalt
20 Jahren mindestens.....	2 Monatsgehälter
25 Jahren mindestens.....	3 Monatsgehälter
30 Jahren mindestens.....	3 Monatsgehälter

als einmalige Anerkennungszahlung gewährt. Hierbei werden Dienstzeiten als Arbeiter im gleichen Betrieb angerechnet. Der Angestellte wird an seinem Ehrentag ohne Schmälerung seines Entgeltes vom Dienst befreit.

### **XIII. R e m u n e r a t i o n**

1. Alle Angestellten erhalten am 1. Juni und 1. Dezember jedes Jahres je eine Remuneration in der Höhe eines Bruttomonatsgehältes auf Grundlage des dem Auszahlungstermin vorangehenden Monatsgehältes.
2. Den während des Jahres ein- und austretenden Angestellten gebührt der aliquote Teil der Remuneration, berechnet unter Zugrundelegung des letzten Monatsgehältes.
3. Wenn ein Angestellter oder Lehrling nach Erhalt der für das laufende Kalenderjahr gebührenden Urlaubsremuneration sein Dienstverhältnis selbst aufkündigt, aus seinem Dienstverhältnis ohne wichtigen Grund vorzeitig austritt oder infolge Vorliegens eines wichtigen Grundes vorzeitig entlassen wird, muss er sich die im laufenden Kalenderjahr anteilmäßig zuviel bezogene Urlaubsremuneration auf seine ihm aus dem Dienstverhältnis zustehenden Ansprüche (insbesondere Restgehälte und Weihnachtsremuneration) in Anrechnung bringen lassen. Dies gilt nicht, wenn die Entlassung infolge Überschreitung der Fristen bei Krankheit oder Unglücksfall gemäß § 15 Z.3 lit.f Berufsausbildungsgesetz in der Fassung des BGBI. I Nr. 138/2013 erfolgt.
4. Bei der Berechnung der Urlaubsbeihilfe und der Weihnachtsremuneration bei Teilzeitbeschäftigten ist der Durchschnitt der geleisteten Arbeitsstunden innerhalb der letzten 12 Monate als Berechnungsgrundlage heranzuziehen.

### **XIV. R e i s e k o s t e n - u n d R e i s e a u f w a n d s - E n t s c h ä d i g u n g , S c h w u n d g e l d**

- 1 Die Bestimmungen dieses Abschnittes finden keine Anwendung, wenn durch Betriebsvereinbarung oder einzelvertragliche Regelung Reisekosten- und/oder Reiseaufwands-Entschädigung geregelt oder mit einem vereinbarten Pauschalsatz oder Entgelt Reisekosten und/oder Reiseaufwand abgegolten werden.

Für den Angestellten darf dadurch im Jahresdurchschnitt keine Schlechterstellung entstehen.

#### **2. D i e n s t r e i s e :**

lit. a

Eine Dienstreise liegt dann vor, wenn der Angestellte über Auftrag des Arbeitgebers seinen Dienort zur Durchführung von Dienstverrichtungen außerhalb des Dienortes verlässt.

lit. b

Für Zeiten, für die eine Reiseaufwandsentschädigung gezahlt wird, erfolgt in der Regel keine besondere Vergütung von Überstunden. Reisezeiten außerhalb der Normalarbeitszeit werden nicht gesondert abgegolten, ausgenommen am ersten oder letzten Arbeitstag, falls nach/vor der Dienstreise Arbeit verrichtet wird.

In diesem Fall wird die Arbeitszeit am Standort zuzüglich der Reisezeit in Form von Normalstunden verrechnet. Die bezahlte Reisezeit ist jedoch nach oben mit der Höhe der täglichen Normalarbeitszeit begrenzt.

lit. c

Werden vom Arbeitgeber effektive Dienstleistungen am Zielort der Dienstreise über die tägliche Normalarbeitszeit hinaus angeordnet, so werden neben der gebührenden Reiseaufwandsentschädigung die tatsächlich geleisteten Überstunden vergütet.

3.

a) Das **T a g g e l d** dient zur Deckung der Mehrausgaben für Verpflegung sowie aller mit der Reise verbundenen persönlichen Aufwendungen (ausschließlich der Fahrtkosten). Besondere zusätzliche Dienstaufwendungen wie: Porti, Telegramm- und Fernspreckgebühren usw. sind gesondert zu vergüten. Trinkgelder für persönliche Bedienung sind im Taggeld enthalten.

Das **N a c h t g e l d** dient zur Deckung der Unterkunftskosten und des Frühstücks bei Fahrten während der Nacht für den anfallenden Mehraufwand. Höhere Unterkunftskosten werden nur dann vergütet, wenn sie notwendig sind und durch Belege nachgewiesen werden. Im Falle, dass die Unterkunftskosten nicht durch Beleg nachgewiesen werden können, steht ein Pauschalsatz entsprechend EStG zu.

b) **F a h r t v e r g ü t u n g** :

Es werden die tatsächlich entstandenen Fahrtkosten vergütet. Bei Möglichkeit der Benützung verschiedener Verkehrsmittel ist unter Ausnützung der möglichen tarifatischen Ermäßigungen jeweils das Billigste zu wählen.

Für die Verwendung des Privat-PKW des Angestellten bei einer Dienstreise ist eine ausdrückliche Bewilligung des Arbeitgebers erforderlich. Bei Vorliegen einer derartigen Bewilligung wird zur Abdeckung des durch die Haltung und Benützung des PKW entstehenden Aufwandes ein Kilometergeld gewährt. Über das Kilometergeld hinaus bestehen keine weiteren Ansprüche auf Fahrtkosten-Entschädigung.

An Kilometergeld werden höchstens die den Bundesbediensteten zustehenden Sätze gewährt. Erfolgt die Fahrt mit dem PKW über eigenen Wunsch des Angestellten, dann richtet sich der Fahrtkostenersatz nach der individuell getroffenen Vereinbarung.

- c) Benützung des eigenen PKW's durch den Angestellten - Haftung bei ausdrücklicher Anordnung durch den Arbeitgeber:

Bei ausdrücklicher Anordnung im Rahmen einer Dienstreise, den eigenen PKW zu benützen, besteht seitens des Arbeitgebers eine Haftung für Sachschäden, die der Angestellte aus einem Unfall erlitten hat.

Zum Umfang des Schadenersatzes bei Verschulden des Angestellten sind die Grundsätze des Dienstnehmer-Haftpflichtgesetzes in der Fassung des BGBl. Nr. 169/1983 sinngemäß heranzuziehen.

4. Bei Dienstreisen im Sinne der Ziff.2 sind dem Angestellten eine Fahrtvergütung bzw. Reisekosten- und Aufwandsentschädigung zu gewähren.

#### **a) Inlandsreisen**

Die Aufwandsentschädigung für Inlandsreisen richtet sich nach dem § 26 Ziff. 4 EStG in der Fassung des BGBl. I Nr. 156/2013.

- a1) Wird der Aufwand für Verpflegung von dem Arbeitgeber, der die Reisekosten bestreitet, getragen, so ist dies auf den Tagesgebührensatz mit 15 % für das Frühstück, mit 35 % auf das Mittag- bzw. 35 % auf das Abendessen anzurechnen.
- a2) Eine Reisekosten- und Reiseaufwandsentschädigung entfällt bei Entsendung des Angestellten zu Veranstaltungen ( z.B. Seminaren, Kursen, Informationsveranstaltungen) sofern die Reise und Aufenthaltskosten im Zusammenhang mit der Teilnahme an diesen Veranstaltungen vom Arbeitgeber selbst oder dem Einladenden getragen werden.

#### **b) Auslandsreisen**

Gemäß § 26 Einkommensteuergesetz in der Fassung des BGBl. I Nr. 156/2013 sind bei Auslandsreisen an Tages- und Nächtigungsgeldern jene Sätze zu gewähren, die in der Verordnung der Bundesregierung über die Festsetzung der Reisezulagen für Dienstverrichtungen im Ausland, in der Fassung des BGBl. II Nr. 434/2001 festgelegt sind.

Stattdessen kann auch zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer vereinbart werden, dass nur die tatsächlichen Kosten verrechnet werden.

Im Übrigen gelten auch hier die bereits bei den Inlandsreisen angeführten Grundsätze der lit. a1) und a2) mit folgenden Abweichungen:

- b1) Die volle Tagesgebühr steht zu, wenn der ununterbrochene Aufenthalt außerhalb der Dienststelle die Dauer von 12 Stunden übersteigt; übersteigt die Dauer des ununterbrochenen Aufenthaltes 8 Stunden, so gebühren zwei Drittel dieser Tagesgebühr; übersteigt die Dauer des ununterbrochenen Aufenthaltes 5 Stunden, so gebührt ein Drittel dieser Tagesgebühr.

b2) Die festgesetzte Reisezulage gebührt für die Dauer des Aufenthaltes im Ausland, der bei Dienstreisen vom Inland in das Ausland oder vom Ausland in das Inland jeweils mit dem Grenzübertritt beginnt oder endet. Wird bei solchen Dienstreisen ein Flugzeug benützt, so gilt als Grenzübertritt der Abflug bzw. die Ankunft im inländischen Flughafen. Bei Flugreisen richtet sich die Tagesgebühr nach dem Ansatz für das Land, in das die Reise führt.

5. Ein Schwundgeld soll mindestens in der Höhe von 0,1 Promille des Kassenumsatzes ausbezahlt werden.
6. Angestellten, die auf Messen am Dienstort tatsächliche Arbeit am Messestand verrichten, stehen pro Tag 50 % der Diäten zu, die anteilmäßige Bezahlung richtet sich nach der Bestimmung der Zif. 4 lit.a dieses Abschnittes.

## **XV. Sonderbestimmungen für Lehrlinge**

Für die Weiterverwendung von Lehrlingen nach Ende der Lehrzeit gelten die gesetzlichen Bestimmungen mit folgender Ergänzung: Wenn die Weiterverwendungszeit nicht mit dem Letzten des Kalendermonats endet, ist sie auf diesen zu erstrecken.

Zum Zweck der Abdeckung der Internatskosten, die durch den Aufenthalt des Lehrlings in einem für die Schüler der Berufsschule bestimmten Schülerheim zur Erfüllung seiner Berufsschulpflicht entstehen, ist dem Lehrling der Differenzbetrag zwischen der Lehrlingsentschädigung und den Internatskosten zu ersetzen. In jedem Fall hat dem Lehrling vor Antritt des Berufsschullehrganges ein Betrag in der Höhe von € 350,00 zu verbleiben.

Die Fahrtkosten für das kostengünstigste öffentliche Verkehrsmittel vom im Inland gelegenen Wohn- oder Dienstort zur Berufsschule und zurück werden zweimal pro Lehrgang ersetzt. Wenn sich der Wohnort des Lehrlings im Ausland befindet, wird der Fahrtkostenersatz ab/bis Staatsgrenze gewährt.

## **XVI. Sonderbestimmung für die Anrechnung des Elternkarenzurlaubes**

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

## XVII. G e h a l t s r e g e l u n g

### A) Allgemeine Bestimmungen

1. Die Angestellten werden nach ihrer Tätigkeit in Verwendungsgruppen eingereiht. Für die Einreihung in eine Verwendungsgruppe ist nicht die Berufsbezeichnung, sondern die Art der Tätigkeit und die geforderte Berufsausbildung maßgebend. Angestellte mit Tätigkeiten, die nicht in den Verwendungsgruppen erwähnt sind, werden in diejenige Gruppe eingereiht, die ihrem Aufgabenbereich am nächsten kommt. Die Einreihung erfolgt nach Anhörung des Betriebsrates.
2. Übt ein Angestellter mehrere Tätigkeiten gleichzeitig aus, die in verschiedenen Verwendungsgruppen erwähnt sind, so erfolgt die Einreihung in diejenige Gruppe, die seiner überwiegenden Tätigkeit entspricht.
3. Aushilfsweise Tätigkeit in einer höheren Verwendungsgruppe oder vorübergehende Stellvertretung eines Angestellten einer höheren Verwendungsgruppe begründet keinen Anspruch auf ein höheres Gehalt, es sei denn, dass die aushilfsweise Tätigkeit oder Vertretung länger als 5 Wochen dauert. In diesem Fall ist für die aushilfsweise Tätigkeit oder Vertretung eine Zulage zu zahlen, mindestens in der Höhe des Unterschiedes zwischen den Anfangsgehältern der betreffenden Verwendungsgruppen.
4. Für Angestellte erfolgt die Einstufung und das Aufrücken innerhalb der Verwendungsgruppe nach dem Gruppendienstalter. Das Gruppendienstalter des Angestellten ist nach der Zahl der Dienstjahre zu errechnen, die der Angestellte innerhalb der Gruppe erreicht hat. Dabei ist es gleichgültig, ob das Gruppendienstalter im gleichen oder einem anderen Unternehmen erworben wurde. Der Anrechnungszeitraum beträgt maximal 7 Jahre. Macht der Angestellte bei seiner Einstufung geltend, dass er bereits eine vergleichbare Tätigkeit in einem anderen Unternehmen verrichtet hat, so muss er nachweisen, dass seine bisherige Tätigkeit den Tätigkeitsmerkmalen der Verwendungsgruppe entspricht, in die er eingereiht werden will.
5. Angestellten, die bisher in einem anderen kaufmännischen Wirtschaftszweig selbständig oder unselbständig tätig waren, muss die verrichtete Tätigkeit höchstens jedoch bis zu 5 Jahren auf die Gruppendienstjahre angerechnet werden, wenn ohne diese Tätigkeit eine Übernahme in die betreffende Verwendungsgruppe nicht möglich wäre. Die Zeiten der Wehrdienstleistung, Notdienstverpflichtung und Arbeitsdienst werden nur dann als Gruppendienstjahre gewertet, wenn zur Zeit der Einberufung ein Angestelltenverhältnis bestanden hat.
6. Bei Vorrücken in eine höhere Verwendungsgruppe ist dem Angestellten das Anfangsgehalt der neuen Verwendungsgruppe zu gewähren. Von diesem Grundsatz ist dann abzuweichen, wenn das für den Angestellten in der bisherigen Verwendungsgruppe maßgebende Grundgehalt gleich hoch oder höher war als das Anfangsgehalt der neuen Verwendungsgruppe. In diesem Fall ist der Angestellte innerhalb der neuen Verwendungsgruppe in das Gruppendienstjahr

(Gruppendienstalter) einzustufen, mit dem er Anspruch auf das gegenüber seinem bisherigen Gehalt mindestens 5 % höhere Grundgehalt hat.

7. Bei Ereignissen, die eine Erhöhung des Gehaltes bedingen, tritt die Erhöhung am Ersten desjenigen Monats in Kraft, in den das Ereignis fällt.
8. Die Gehaltszahlung für den laufenden Kalendermonat hat spätestens am letzten Tag des Monats zu erfolgen. Fällt der Zahltag auf einen Sonn- oder Feiertag, so ist die Gehaltszahlung am vorhergehenden Werktag vorzunehmen.
9. Jedem Angestellten ist eine schriftliche Gehaltsabrechnung auszuhändigen, aus der das Bruttogehalt, etwaige Zuschläge und die Abzüge ersichtlich sind.
10. Dem Angestellten ist nach Beginn des Arbeitsverhältnisses eine schriftliche Aufzeichnung über die wesentlichen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag (Dienstzettel) gemäß § 2 (2) des Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetzes in der Fassung des BGBL. 138/2013 auszuhändigen. Für den Inhalt des Dienstzettels empfehlen die Vertragsparteien das im Anhang des Kollektivvertrags angefügte Muster. Der Dienstzettel ist nur dann auszustellen, wenn ein schriftlicher Arbeitsvertrag nicht abgeschlossen wurde.
11. Zur Gewährung der in diesem Kollektivvertrag neu festgesetzten Mindestgehaltssätze ist zum Vergleich nur das bisher bezahlte Bruttomonatsgehalt heranzuziehen, d.h. Leistungszulage, Prämien Provisionen usw. dürfen zur Berechnung nicht herangezogen werden.
12. Praktikanten, die aufgrund schulgesetzlicher Bestimmungen zur Ableistung einer Ferialpraxis verpflichtet sind und eine effektive Dienstleistung erbringen, haben Anspruch auf eine mindestens der Lehrlingsentschädigung des 2. Lehrjahrs entsprechenden Entschädigung.
13. Eine Volontär-Ferialpraxis liegt dann vor, wenn Schüler und Studenten, die im Rahmen des Lehrplanes bzw. der Studienordnung vorgeschriebene oder übliche praktische Tätigkeit ausüben, sofern diese nicht in der Art eines Dienst- oder Lehrverhältnisses vor sich geht. Es muss sich hierbei um eine Ergänzung der schulischen Ausbildung durch eine praktische Tätigkeit handeln. Bei der Höhe eines allfälligen Taschengeldes ist die Geringfügigkeitsgrenze gemäß § 5 Abs. 2 ASVG in der Fassung des BGBL. I Nr. 187/2013 zu beachten.

## **B) Verwendungsgruppen**

### Verwendungsgruppe K2

Beschreibung der von Mitarbeitern zu erbringenden Arbeiten:

Arbeiten zu deren Ausführung keine einschlägige Berufsausbildung erforderlich ist.



### Beispiele:

- Büro-Hilfskräfte in Registratur, Lager, Verwaltung und Prospektausgabe.
- Karteischreiber
- Maschinschreiber nach Vorlage
- Bedienungspersonal an Hilfsmaschinen
- Hilfskräfte in der Datenverarbeitung
- Telefonistinnen ohne Fremdsprachen-Kenntnisse mit Telefonanlagen bis zu 5 Amtsanschlüssen.

### Verwendungsgruppe K3

Beschreibung der von Mitarbeitern zu erbringenden Arbeiten:

Arbeiten, die nach bestimmten Weisungen ausgeführt werden, wozu in der Regel eine besondere Ausbildung (z.B. Reisebüroassistent ohne bestandener Lehrabschlussprüfung, Absolventen einer berufsbildenden mittleren oder höheren Schule, durch die bei erfolgreichem Abschluss die Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf Reisebüroassistent ersetzt wird) oder eine 3-jährige Einarbeitungszeit erforderlich ist.

### Beispiele:

- Schalterkräfte, soweit sie nicht in eine höhere Verwendungsgruppe gehören.
- Buchhaltungskräfte für einfache Buchhaltungsarbeiten und andere nicht selbständige Kräfte in der Administration
- Telefonist(en)innen, die Telefonanlagen mit mehr als 5 Amtsanschlüssen bedienen und/oder von denen Fremdsprachenkenntnisse gefordert werden.
- Materialverwalter
- Bediener von Kommunikationsmitteln (Fernschreiber, BTX etc.)
- Hilfs-Kassiere, das sind diejenigen, die nach Anweisung Post- und Bankschecküberweisungen und Wechsel ausfertigen, den damit zusammenhängenden Schriftverkehr erledigen und Kassenaufzeichnungen vornehmen.

### Verwendungsgruppe K4

Beschreibung der von Mitarbeitern zu erbringenden Arbeiten:

Arbeiten, die im Allgemeinen selbständig ausgeführt werden und wozu gründliche Fachkenntnisse (z.B. Reisebüroassistent mit bestandener Lehrabschlussprüfung) erforderlich sind.

## Beispiele:

- Schalterkräfte mit Rechnungslegung / Voraussetzungen:
  - Kenntnis der wichtigsten Verkehrsverbindungen des In- und Auslandes und der inländischen und internationalen Personenverkehrstarife oder
  - genaue Kenntnis für die Bearbeitung von Pauschal- und Gesellschaftsreisen oder
  - genaue Kenntnis über Schiffsverbindungen, Passage-Angelegenheiten und Luftverkehr
- Rechnungsprüfer die Rechnungen endgültig prüfen und Zahlungsanweisungen ausstellen
- Selbständige Korrespondenten, die zumindest in einer Fremdsprache korrespondieren
- Stenotypisten und Phonotypisten, die in fremden Sprachen stenographieren und in die Maschine übertragen
- Kassiere, die überwiegend und selbständig den Geld- und Zahlungsverkehr von Kassen einschließlich des damit verbundenen Schriftverkehrs führen.
- selbständiger Buchhalter
- Arbeitsvorbereiter
- Programmierer
- Systemberater
- Problem-Analytiker

## Verwendungsgruppe K5

Beschreibung der von Mitarbeitern zu erbringenden Arbeiten:

Arbeiten, die verantwortungsvoll sind und selbständig ausgeführt werden, wozu besondere Fachkenntnisse und eine mehrjährige einschlägige Praxis oder eine höhere schulische Ausbildung mit entsprechender einschlägiger Praxis erforderlich sind.

## Beispiele:

- Erste Schalterkräfte mit Rechnungslegung und mindestens 5 Mitarbeitern / Voraussetzungen:
  - überdurchschnittliche Beherrschung der wichtigsten Verkehrsverbindungen des In- und Auslandes und der inländischen und internationalen Personenverkehrstarife oder
  - überdurchschnittliche Beherrschung aller vorkommenden Arbeiten bei der Bearbeitung von Pauschal- und Gesellschaftsreisen oder
  - überdurchschnittliche Beherrschung aller wichtigen Schiffsverbindungen sowie aller vorkommenden Arbeiten bei der Bearbeitung von Passage-Angelegenheiten und Luftverkehr
- Haupt-Kassiere, die einen umfangreichen Kassen- und Bankverkehr verantwortlich führen und für das Inkasso für mehr als 25 Verkaufskräfte verantwortlich sind
- Selbständige Buchhalter mit Bilanzvorbereitung in Betrieben mit über 60 Mitarbeitern

- Schriftlich formell ernannte Stellvertreter von Abteilungsleitern oder Filialleitern der Verwendungsgruppe K 6.
- Programmierer mit Systemwartung und Problemanalyse in Betrieben mit über 60 Mitarbeitern, die weitgehend computerisiert sind.

### Verwendungsgruppe K6

Beschreibung der von Mitarbeitern zu erbringenden Arbeiten:

Aufgaben, die besonders verantwortungsvoll sind und selbständig ausgeführt werden, wozu umfangreiche überdurchschnittliche Berufs- bzw. Fachkenntnisse und langjährige einschlägige Praxis erforderlich sind.

### Beispiele:

- Bilanzbuchhalter im Betrieb mit mehr als 120 Mitarbeitern, die die Bilanz selbständig, ohne weitere Beratung für das Finanzamt erstellen.
- Hauptrevisoren, die Kassen- und Buchhaltungsbilanz und sonstige Betriebskontrollen verantwortlich in einem Betrieb mit mehr als 120 Mitarbeitern durchführen.
- Schriftlich formell ernannte Abteilungsleiter bzw. Filialleiter.

### **C) Gehaltstafel (siehe A n h a n g auf Seite 22)**

### **XVIII. R e i s e b e t r e u e r (Reiseleiter)**

1. Die Entlohnung von Reisebetreuern, die nur für einzelne Reisen eingesetzt werden unterliegt der freien Vereinbarung nach Tagessätzen, wobei diese bereits unter Berücksichtigung der besonderen Verhältnisse dieses Berufes, unter Einbeziehung von Beträgen zur Abgeltung der anteiligen Remuneration von Überstunden, Urlaubsabgeltung und des Ersatzes für persönliche Ausgaben, errechnet werden. Neben den Geldleistungen erhalten die Reisebetreuer noch die gesamte Verpflegung und die Unterkunft. Wird keine Verpflegung gegeben, erhalten sie als Verpflegskostenersatz täglich weitere € 26,40.
2. Alle übrigen Reisebetreuer (z.B. durchgehend beschäftigte Reisebetreuer, Hotelgästekostenbetreuer) unterliegen der Einstufung nach den Verwendungsgruppen K3 bis K5.

In dieser Entlohnung sind alle üblicherweise verbundenen Arbeitsleistungen, wie Überstunden, Rufbereitschaft, Arbeitsbereitschaft, Reisezeiten, abgegolten.

Neben der Geldleistung erhalten Reisebetreuer noch die freie Station, womit die Aufwands- und Reisekostenentschädigung abgegolten ist.

3. Unter einem Reisebetreuer ist jene Person zu verstehen, die Reisende betreut und insbesondere für deren Verpflegung sowie für eine entsprechende Unterbringung der Reisenden in den Quartieren Sorge zu tragen hat.

Der Abschnitt XIV "Reisekosten, etc." findet keine Anwendung.

4. Für Angestellte des Betriebes, die hauptsächlich für eine andere Tätigkeit Verwendung finden, gelten bei fallweisem Einsatz als Reisebetreuer diese Bestimmungen sinngemäß.

## **XIX. Verbesserungsvorschläge, Diensterfindungen**

Prämien für Verbesserungsvorschläge im Betrieb und Vergütungen für Diensterfindungen können den Mitarbeitern als steuerbegünstigte Zulagen im Sinne §§ 67 Abs. 7 und 68 EStG in der Fassung des BGBl. I Nr. 156/2013 gewährt werden. Die näheren Bedingungen werden durch Betriebsvereinbarung bzw. in Betrieben, in denen kein Betriebsrat errichtet ist, mit Einzelvereinbarung geregelt.

## **XX. Schiedsgericht**

Mit der Beilegung von Streitigkeiten, die sich aus der Auslegung dieses Kollektivvertrages ergeben, hat sich vor Anrufung des Arbeits- und Sozialgerichtes ein paritätisch aus je 3 Vertretern der vertragsschließenden Organisationen zusammengesetzter Ausschuss zu befassen, dessen Mitglieder tunlichst dem Kreis, der an den Verhandlungen über diesen Kollektivvertrag Beteiligten zu entnehmen sind.

## **XXI. Kündigung des Kollektivvertrages**

Der **arbeitsrechtliche Teil** des Kollektivvertrages kann von den Vertragsparteien unter Einhaltung einer 3-monatigen Kündigungsfrist zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden.

Der **lohnrechtliche Teil** dieses Kollektivvertrages ist unter Einhaltung einer 2-monatigen Kündigungsfrist zum Monatsende kündbar.

Die Kündigung muss zu ihrer Rechtswirksamkeit gegenüber der anderen vertragsschließenden Partei mittels eingeschriebenen Briefes ausgesprochen werden. Während der Kündigungsfrist sollen Verhandlungen wegen Erneuerung bzw. Abänderung des Kollektivvertrages geführt werden.

## **XXII. Schlussbestimmungen**

Bereits bestehende höhere Gehälter und günstigere arbeitsrechtliche Vereinbarungen werden durch das Inkrafttreten dieses Kollektivvertrages nicht berührt.

Wien, am 22. November 2013

**WIRTSCHAFTSKAMMER ÖSTERREICH**

Sparte Tourismus und Freizeitwirtschaft  
FACHVERBAND DER REISEBÜROS

Der Obmann:

Der Geschäftsführer:

Komm.Rat Dkfm. Edward Gordon

Dr. Thomas Wolf

**ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND**

GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN

Der Vorsitzende:

Der Geschäftsbereichsleiter IV:

Wolfgang Katzian

Karl Proyer

**WIRTSCHAFTSBEREICH GLÜCKSPIEL - TOURISMUS -FREIZEIT**

Der Verhandlungsleiter:

Die Verhandlungsleiterin:

Dieter Beidl

Karin Parzmair

Der Wirtschaftsbereichssekretär

Bernd Kulterer

XVII. C) Gehaltstafel:**Gehaltstafeln für alle Bundesländer außer  
Wien 2014****Reisebüros****Verwendungsgruppe K2**

Gruppendienstjahr	2013	Erhöhung	2014	2014 gerundet
	EUR	EUR	EUR	EUR
im 1. u. 2.	1.372,00	33,61	1.405,61	<b>1.406,00</b>
im 3. u. 4.	1.404,00	34,40	1.438,40	<b>1.438,00</b>
im 5. u. 6.	1.451,00	35,55	1.486,55	<b>1.487,00</b>
im 7. u. 8.	1.466,00	35,92	1.501,92	<b>1.502,00</b>
im 9. u. 10.	1.501,00	36,77	1.537,77	<b>1.538,00</b>
im 11. u. 12.	1.530,00	37,49	1.567,49	<b>1.567,00</b>
im 13. u. 14.	1.567,00	38,39	1.605,39	<b>1.605,00</b>
im 15. u. 16.	1.589,00	38,93	1.627,93	<b>1.628,00</b>
im 17. u. 18.	1.630,00	39,94	1.669,94	<b>1.670,00</b>
im 19. u. 20.	1.659,00	40,65	1.699,65	<b>1.700,00</b>
im 21. u. 22.	1.686,00	41,31	1.727,31	<b>1.727,00</b>
ab dem 23.	1.715,00	42,02	1.757,02	<b>1.757,00</b>

**Verwendungsgruppe K3**

Gruppendienstjahr	2013	Erhöhung	2014	2014 gerundet
	EUR	EUR	EUR	EUR
im 1. u. 2.	1.431,00	35,06	1.466,06	<b>1.466,00</b>
im 3. u. 4.	1.467,00	35,94	1.502,94	<b>1.503,00</b>
im 5. u. 6.	1.492,00	36,55	1.528,55	<b>1.529,00</b>
im 7. u. 8.	1.532,00	37,53	1.569,53	<b>1.570,00</b>
im 9. u. 10.	1.565,00	38,34	1.603,34	<b>1.603,00</b>
im 11. u. 12.	1.599,00	39,18	1.638,18	<b>1.638,00</b>
im 13. u. 14.	1.625,00	39,81	1.664,81	<b>1.665,00</b>
im 15. u. 16.	1.656,00	40,57	1.696,57	<b>1.697,00</b>
im 17. u. 18.	1.684,00	41,26	1.725,26	<b>1.725,00</b>
im 19. u. 20.	1.717,00	42,07	1.759,07	<b>1.759,00</b>
im 21. u. 22.	1.790,00	43,86	1.833,86	<b>1.834,00</b>
ab dem 23.	1.841,00	45,10	1.886,10	<b>1.886,00</b>

### Verwendungsgruppe K4

Gruppendienstjahr	2013	Erhöhung	2014	2014 gerundet
	EUR	EUR	EUR	EUR
im 1. u. 2.	1.512,00	37,04	1.549,04	1.549,00
im 3. u. 4.	1.550,00	37,98	1.587,98	1.588,00
im 5. u. 6.	1.591,00	38,98	1.629,98	1.630,00
im 7. u. 8.	1.628,00	39,89	1.667,89	1.668,00
im 9. u. 10.	1.662,00	40,72	1.702,72	1.703,00
im 11. u. 12.	1.684,00	41,26	1.725,26	1.725,00
im 13. u. 14.	1.743,00	42,70	1.785,70	1.786,00
im 15. u. 16.	1.797,00	44,03	1.841,03	1.841,00
im 17. u. 18.	1.869,00	45,79	1.914,79	1.915,00
im 19. u. 20.	1.950,00	47,78	1.997,78	1.998,00
im 21. u. 22.	2.031,00	49,76	2.080,76	2.081,00
ab dem 23.	2.101,00	51,47	2.152,47	2.152,00

### Verwendungsgruppe K5

Gruppendienstjahr	2013	Erhöhung	2014	2014 gerundet
	EUR	EUR	EUR	EUR
im 1. u. 2.	1.610,00	39,45	1.649,45	1.649,00
im 3. u. 4.	1.652,00	40,47	1.692,47	1.692,00
im 5. u. 6.	1.684,00	41,26	1.725,26	1.725,00
im 7. u. 8.	1.763,00	43,19	1.806,19	1.806,00
im 9. u. 10.	1.830,00	44,84	1.874,84	1.875,00
im 11. u. 12.	1.923,00	47,11	1.970,11	1.970,00
im 13. u. 14.	2.002,00	49,05	2.051,05	2.051,00
im 15. u. 16.	2.101,00	51,47	2.152,47	2.152,00
im 17. u. 18.	2.212,00	54,19	2.266,19	2.266,00
im 19. u. 20.	2.338,00	57,28	2.395,28	2.395,00
im 21. u. 22.	2.482,00	60,81	2.542,81	2.543,00
ab dem 23.	2.591,00	63,48	2.654,48	2.654,00

## Verwendungsgruppe K6

Gruppendienstjahr	2013	Erhöhung	2014	2014 gerundet
	EUR	EUR	EUR	EUR
im 1. u. 2.	1.733,00	42,46	1.775,46	<b>1.775,00</b>
im 3. u. 4.	1.826,00	44,74	1.870,74	<b>1.871,00</b>
im 5. u. 6.	1.937,00	47,46	1.984,46	<b>1.984,00</b>
im 7. u. 8.	2.030,00	49,74	2.079,74	<b>2.080,00</b>
im 9. u. 10.	2.143,00	52,50	2.195,50	<b>2.196,00</b>
im 11. u. 12.	2.272,00	55,66	2.327,66	<b>2.328,00</b>
im 13. u. 14.	2.399,00	58,78	2.457,78	<b>2.458,00</b>
im 15. u. 16.	2.557,00	62,65	2.619,65	<b>2.620,00</b>
im 17. u. 18.	2.718,00	66,59	2.784,59	<b>2.785,00</b>
im 19. u. 20.	2.882,00	70,61	2.952,61	<b>2.953,00</b>
im 21. u. 22.	3.045,00	74,60	3.119,60	<b>3.120,00</b>
ab dem 23.	3.168,00	77,62	3.245,62	<b>3.246,00</b>

## Lehrlinge

Lehrjahr	2013	Erhöhung	2014	2014 gerundet
	EUR	EUR	EUR	EUR
im 1. Lehrjahr	495,00	12,13	507,13	<b>507,00</b>
im 2. Lehrjahr	642,00	15,73	657,73	<b>658,00</b>
im 3. Lehrjahr	907,00	22,22	929,22	<b>929,00</b>



# Gehaltstafeln für Wien 2014

## Reisebüros

### Verwendungsgruppe K2

Gruppendienstjahr	2013	Erhöhung	2014	2014 gerundet
	EUR	EUR	EUR	EUR
im 1. u. 2.	1.390,00	34,06	1.424,06	<b>1.424,00</b>
im 3. u. 4.	1.434,00	35,13	1.469,13	<b>1.469,00</b>
im 5. u. 6.	1.465,00	35,89	1.500,89	<b>1.501,00</b>
im 7. u. 8.	1.506,00	36,90	1.542,90	<b>1.543,00</b>
im 9. u. 10.	1.535,00	37,61	1.572,61	<b>1.573,00</b>
im 11. u. 12.	1.568,00	38,42	1.606,42	<b>1.606,00</b>
im 13. u. 14.	1.604,00	39,30	1.643,30	<b>1.643,00</b>
im 15. u. 16.	1.636,00	40,08	1.676,08	<b>1.676,00</b>
im 17. u. 18.	1.671,00	40,94	1.711,94	<b>1.712,00</b>
im 19. u. 20.	1.682,00	41,21	1.723,21	<b>1.723,00</b>
im 21. u. 22.	1.754,00	42,97	1.796,97	<b>1.797,00</b>
ab dem 23.	1.791,00	43,88	1.834,88	<b>1.835,00</b>

### Verwendungsgruppe K3

Gruppendienstjahr	2013	Erhöhung	2014	2014 gerundet
	EUR	EUR	EUR	EUR
im 1. u. 2.	1.459,00	35,75	1.494,75	<b>1.495,00</b>
im 3. u. 4.	1.492,00	36,55	1.528,55	<b>1.529,00</b>
im 5. u. 6.	1.534,00	37,58	1.571,58	<b>1.572,00</b>
im 7. u. 8.	1.571,00	38,49	1.609,49	<b>1.609,00</b>
im 9. u. 10.	1.605,00	39,32	1.644,32	<b>1.644,00</b>
im 11. u. 12.	1.630,00	39,94	1.669,94	<b>1.670,00</b>
im 13. u. 14.	1.684,00	41,26	1.725,26	<b>1.725,00</b>
im 15. u. 16.	1.687,00	41,33	1.728,33	<b>1.728,00</b>
im 17. u. 18.	1.754,00	42,97	1.796,97	<b>1.797,00</b>
im 19. u. 20.	1.815,00	44,47	1.859,47	<b>1.859,00</b>
im 21. u. 22.	1.887,00	46,23	1.933,23	<b>1.933,00</b>
ab dem 23.	1.949,00	47,75	1.996,75	<b>1.997,00</b>

### Verwendungsgruppe K4

Gruppendienstjahr	2013	Erhöhung	2014	2014 gerundet
	EUR	EUR	EUR	EUR
im 1. u. 2.	1.541,00	37,75	1.578,75	1.579,00
im 3. u. 4.	1.591,00	38,98	1.629,98	1.630,00
im 5. u. 6.	1.621,00	39,71	1.660,71	1.661,00
im 7. u. 8.	1.681,00	41,18	1.722,18	1.722,00
im 9. u. 10.	1.691,00	41,43	1.732,43	1.732,00
im 11. u. 12.	1.776,00	43,51	1.819,51	1.820,00
im 13. u. 14.	1.843,00	45,15	1.888,15	1.888,00
im 15. u. 16.	1.918,00	46,99	1.964,99	1.965,00
im 17. u. 18.	2.003,00	49,07	2.052,07	2.052,00
im 19. u. 20.	2.086,00	51,11	2.137,11	2.137,00
im 21. u. 22.	2.188,00	53,61	2.241,61	2.242,00
ab dem 23.	2.284,00	55,96	2.339,96	2.340,00

### Verwendungsgruppe K5

Gruppendienstjahr	2013	Erhöhung	2014	2014 gerundet
	EUR	EUR	EUR	EUR
im 1. u. 2.	1.647,00	40,35	1.687,35	1.687,00
im 3. u. 4.	1.686,00	41,31	1.727,31	1.727,00
im 5. u. 6.	1.781,00	43,63	1.824,63	1.825,00
im 7. u. 8.	1.846,00	45,23	1.891,23	1.891,00
im 9. u. 10.	1.950,00	47,78	1.997,78	1.998,00
im 11. u. 12.	2.038,00	49,93	2.087,93	2.088,00
im 13. u. 14.	2.129,00	52,16	2.181,16	2.181,00
im 15. u. 16.	2.253,00	55,20	2.308,20	2.308,00
im 17. u. 18.	2.392,00	58,60	2.450,60	2.451,00
im 19. u. 20.	2.533,00	62,06	2.595,06	2.595,00
im 21. u. 22.	2.690,00	65,91	2.755,91	2.756,00
ab dem 23.	2.809,00	68,82	2.877,82	2.878,00

## Verwendungsgruppe K6

Gruppendienstjahr	2013	Erhöhung	2014	2014 gerundet
	EUR	EUR	EUR	EUR
im 1. u. 2.	1.826,00	44,74	1.870,74	<b>1.871,00</b>
im 3. u. 4.	1.929,00	47,26	1.976,26	<b>1.976,00</b>
im 5. u. 6.	2.054,00	50,32	2.104,32	<b>2.104,00</b>
im 7. u. 8.	2.171,00	53,19	2.224,19	<b>2.224,00</b>
im 9. u. 10.	2.315,00	56,72	2.371,72	<b>2.372,00</b>
im 11. u. 12.	2.466,00	60,42	2.526,42	<b>2.526,00</b>
im 13. u. 14.	2.605,00	63,82	2.668,82	<b>2.669,00</b>
im 15. u. 16.	2.779,00	68,09	2.847,09	<b>2.847,00</b>
im 17. u. 18.	2.936,00	71,93	3.007,93	<b>3.008,00</b>
im 19. u. 20.	3.107,00	76,12	3.183,12	<b>3.183,00</b>
im 21. u. 22.	3.286,00	80,51	3.366,51	<b>3.367,00</b>
ab dem 23.	3.423,00	83,86	3.506,86	<b>3.507,00</b>

## Lehrlinge

Lehrjahr	2013	Erhöhung	2014	2014 gerundet
	EUR	EUR	EUR	EUR
im 1. Lehrjahr	495,00	12,13	507,13	<b>507,00</b>
im 2. Lehrjahr	642,00	15,73	657,73	<b>658,00</b>
im 3. Lehrjahr	907,00	22,22	929,22	<b>929,00</b>

**Muster für Dienstzettel gemäß  
ARBEITSVERTRAGSRECHTSANPASSUNGSGESETZ § 2**

Gebührenfrei gem. Erlass BMfF vom 1.3.1994 Zl. 100859/2-IV/10/94

Name und Anschrift des/der Arbeitgebers/Arbeitnehmerin: Stampiglie

**DIENSTZETTEL**

(gemäß Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz) AV R A G

- I.** Herr/Frau.....  
 wohnhaft in .....  
 geboren am.....Staatsbürgerschaft:.....
- II.** Beginn des Dienstverhältnisses.....  
 Das Dienstverhältnis ist unbefristet/bis ..... befristet (Nichtzutreffendes streichen!) und kann während des ersten Monats, der als Probezeit gilt ohne Einhaltung einer Frist täglich gelöst werden.
- III.** Für das Dienstverhältnis findet der Kollektivvertrag für die Angestellten in Reisebüros, in seiner jeweils geltenden Fassung, Anwendung. Dieser liegt samt etwaigen Betriebsvereinbarungen an folgendem Ort auf: .....
- IV.** Für die Kündigung des Dienstverhältnisses gelten die Bestimmungen des Angestelltengesetzes bzw. Punkt IX des Kollektivvertrages.
- V.** Dienstort..... gewöhnliche(r) Einsatzort(e).....
- VI.** Tätigkeit:  
 Der Arbeitnehmer wird für folgende Tätigkeiten als Angestellter aufgenommen:  
 .....  
 .....

**VII. Einstufung und Vergütung**

Der Arbeitnehmer wird aufgrund der von ihm angegebenen Vortätigkeiten und der mit ihm vereinbarten Tätigkeiten im Sinne des anzuwendenden Kollektivvertrages eingestuft in

die Gehaltstafel für das Bundesland .....,

die Verwendungsgruppe .....,

das ..... Gruppendienstjahr.

Der Arbeitnehmer erhält ein Monatsgehalt von €..... brutto. Das Monatsgehalt ist am Monatsletzten fällig.

Der Arbeitnehmer erhält Remunerationen (Sonderzahlungen) gemäß Abschnitt XIII des Kollektivvertrages.

Der Arbeitnehmer erhält für jedes Monat eine jederzeit widerrufbare Überstundenpauschale von €..... brutto. Die Überstundenpauschale ist am Monatsletzten des Folgemonates fällig.

Das gesamte Entgelt wird auf das Konto des Arbeitnehmers bei der Bank ....., BLZ ....., Kontonummer ....., überwiesen.

Die Zahlung der monatlichen Entgeltansprüche erfolgt gemäß § 15 AngG. Die Fälligkeit der Sonderzahlungen richtet sich nach den kollektivvertraglichen Bestimmungen.

**VIII. Urlaub**

Für den Urlaub werden folgende Zeiten berücksichtigt:

.....  
 .....

Der Urlaubsanspruch beträgt pro Dienstjahr ..... Werktage/Arbeitstage, ab dem ..... Dienstjahr ..... Werktage/Arbeitstage.

**IX. Arbeitszeit**

Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt.....Stunden und kann in den einzelnen Wochen eines Zeitraumes von 26 Wochen auf bis zu 44 Stunden verlängert werden, wenn innerhalb dieses Durchrechnungszeitraumes die wöchentliche Normalarbeitszeit 38,5 Stunden nicht überschritten wird.

Gemäß Kollektivvertrag Punkt IV, 4 kann mit dem Betriebsrat, bzw. wenn ein solcher nicht besteht, mit dem einzelnen Angestellten vereinbart werden, dass der Durchrechnungszeitraum von 26 Wochen auf bis zu 52 Wochen ausgedehnt wird. Im Durchrechnungszeitraum erfährt die monatliche Bezahlung der Normalarbeitszeit keine Veränderung.

Die Aufteilung dieser Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage wird zwischen dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer vereinbart.

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, rechtzeitig angeordnete Mehr- und Überstunden zu leisten. Eine Mehr- und Überstundenleistung ohne vorherige Anordnung ist nur in außergewöhnlichen Fällen statthaft. Hievon ist dem Arbeitgeber unverzüglich Mitteilung zu machen. Ansprüche auf Überstundenentlohnung sind spätestens am 5. des Folgemonates, in dem die Überstunden geleistet wurden, entweder beim Arbeitgeber oder dem von ihm Beauftragten schriftlich geltend zu machen. Entlohnungen für nicht geltend gemachte Überstunden verfallen binnen drei Monaten nach Ende der in Betracht kommenden Gehaltsperiode.

- X** Mitarbeitervorsorgekasse des/der Arbeitnehmers/Arbeitnehmerin nach dem BMVG  
(Name und Adresse):

.....  
.....

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