

Das neue Gehaltssystem für Angestellte und Lehrlinge im Handel

Wirtschaftskammer Salzburg: 16. und 17. Februar 2021
Wirtschaftskammer Vorarlberg: 24. Februar und 4. März 2021
virtuell

Sonja Marchhart
Bundessparte Handel
Referate Sozial- und Bildungspolitik

Agenda

- Zielsetzungen / Wirkungen des neuen Gehaltssystems
- Das Neue Gehaltssystem im Überblick
 - Das neue Beschäftigungsgruppenschema
 - Einstufungsbeispiele
 - Die neue Gehaltstabelle
- Der Übergang
 - Regelungen für den Übergang
 - Praxisbeispiele für den Umstieg
 - Der „richtige“ Umstiegszeitpunkt und die „Checkliste“
- Das neue Gehaltssystem im Detail
 - Die Vordienstzeiten bei Neueintritt (Beispiele)
 - Vorrückungen im neuen Gehaltssystem
 - Die Umreihung / Der „Rösslsprung“
 - Die Vertretungsregelungen
 - Die Entwicklungseinstufung
 - Die Formvorschriften für All-in-Verträge
- wichtige Neuerungen im Kollektivvertrag

Zielsetzungen / KV-Reform

- ➔ modernes Beschäftigungsgruppenschema vor dem Hintergrund arbeits- und betriebsorganisatorischer Entwicklungen im Handel
- ➔ Aktualisierung/Streichung/Ergänzung der Berufe entsprechend aktueller und zukünftiger Erfordernisse (z.B.: Onlinehandel)
- ➔ Reduktion und Vereinfachung der bestehenden Gehaltstafeln und Gehaltsgebiete
- ➔ Positionierung des Handels als attraktiver Arbeitgeber
- ➔ Beseitigung der Altersdiskriminierung - Leistbarkeit von MitarbeiterInnen mit Berufserfahrung

Ergebnis / Wirkungen - „Entgeltsystem NEU“

- klarere Beschreibungen der Funktionen und dadurch **Rechtssicherheit**
 - detaillierte Beschreibung der Beschäftigungsgruppen
 - Erarbeitung von Referenzfunktionen (genaue Tätigkeitsbeschreibungen) in 7 Arbeitswelten im Handel
 - in Zusammenarbeit mit dem IBW
- **Reduktion** von 8 Gehaltstafeln und 2 Gehaltsgebieten auf **eine Tafel** gültig für gesamten Handel
- **Attraktive Einstiegsgehälter** beginnend mit € 1.740-- für VerkäuferInnen
- „Leistbarkeit“ von erfahrenen MitarbeiterInnen durch Deckelung der Vordienstzeiten bei Neueintritt
- **Mitarbeiterbindungseffekt**

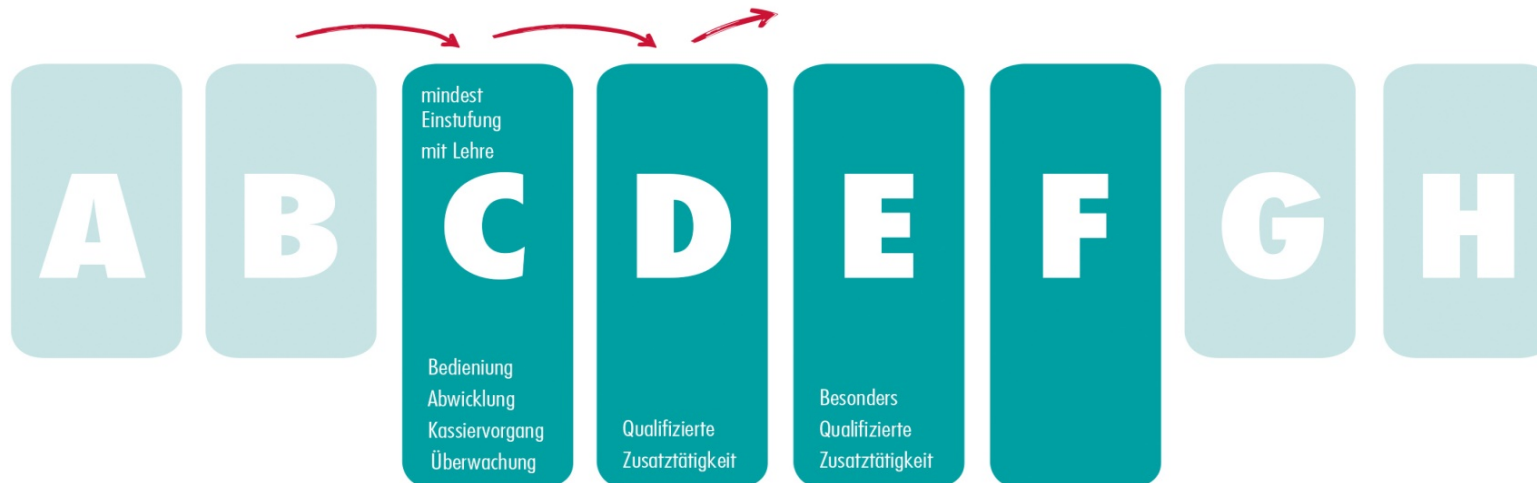
Das Entgeltsystem NEU im Überblick

7 Arbeitswelten

- Verkauf/Vertrieb
- Einkauf
- kfm./admin. Dienstleistungen
- Logistik
- Marketing/Kommunikation
- techn. Dienste
- IT

8 Beschäftigungsgruppen

75 Referenzfunktionen



*Baukastensystem für die
ARBEITSWELT VERKAUF*



Aufbau einer Beschäftigungsgruppe

- genaue Beschreibung der jeweiligen Gruppe
- Bewertungskriterien grenzen die Gruppen voneinander ab:
 - selbstständiges Arbeiten
 - Verantwortung
 - Befugnisse
 - soziale Fähigkeiten
 - Fach- und Sachkenntnisse
 - Qualifikationserfordernisse

WICHTIG!!

Referenzfunktionen als Beispiele dienen der **Orientierung** - es zieht immer die **Beschreibung** der Beschäftigungsgruppe **vor** der Referenzfunktion

Beispiel Abgrenzung Bewertungskriterien

Bewertungskriterium „selbständiges Arbeiten“:

Beschäftigungsgruppe A:

- Arbeitnehmerinnen, die im Rahmen eines Angestelltenverhältnisses **Hilfstätigkeiten** auf Grund klar definierter Vorgaben und genauer Arbeitsanweisungen unter sachgemäßer Anwendung ihrer Arbeitsmittel verrichten.

Beschäftigungsgruppe B:

- Arbeitnehmerinnen, die im Rahmen eines Angestelltenverhältnisses **Tätigkeiten** auf Grund klar definierter Vorgaben und genauer Arbeitsanweisungen unter sachgemäßer Anwendung ihrer Arbeitsmittel verrichten.

Beschäftigungsgruppe C:

- Arbeitnehmerinnen, die **standardisierte Aufgabenstellungen** nach allgemein umschriebenen Vorgaben und Arbeitsanweisungen **eigenständig** bearbeiten. Sie sind für ein ordnungsgemäßes **Arbeitsergebnis verantwortlich** und haben einen dem Verantwortungsbereich **entsprechenden Entscheidungsspielraum**.

Beschäftigungsgruppe D:

- Arbeitnehmerinnen, die in einem klar und eindeutig definierten Tätigkeitsbereich, **eigenständig und eigenverantwortlich** wiederkehrende (teilstandardisierte) Aufgabenstellungen bearbeiten.

Das neue Beschäftigungsgruppen-Schema

Einstufung im neuen BG-Schema

Beispiele stationärer Verkauf

- BG A und B: - für ArbeiterInnen (Lager, Reinigung)
- die freiwillig im Angestelltenverhältnis geführt werden
- BG B: - Hilfskräfte im Verkauf **ohne** abgeschlossene Berufsausbildung
- RegalbetreuerInnen im Angestelltenverhältnis
- BG C bis E: - VerkäuferInnen
- BG C: - Kassiere
- BG E und F: - FilialleiterInnen, RegionalleiterInnen
- BG G und H: - AbteilungsleiterInnen, ProkuristInnen, GF

Das neue Beschäftigungsgruppen-Schema

Beispiel: Abgrenzung Einstufung VerkäuferIn BG C / BG D

BG C	BG D
Bedienung	Beratung
mit Lehrabschluss EH-Kaufmann in Schwerpunkt „leistbar“	Unter Anwendung vertiefter Warenkenntnisse
Mit „Basiseinschulung“ im Unternehmen (Sortiment, Kundenumgang, Prozesse), laufende Weiterbildung zu Produktneuheiten	Mit einschlägiger zusätzlicher vertiefender Ausbildung, extern oder intern zertifiziert (Sortiment „herstellerübergreifend“, aktiver Verkauf, Social Skills)
Unternehmen hat „typisches“ Sortiment einer Branche	Unternehmen hat überdurchschnittliche Produkttiefe (Spezialgeschäft)

Ausbildungsordnung Einzelhandel

Beispiel Sportartikelhandel als Orientierung für die BG C

- präsentiert Sportartikel und -bekleidung verkaufsgerecht und gestaltet modische Ensembles
- berät bei der Produktauswahl vor allem hinsichtlich Farbe, Stil und Funktion unter Berücksichtigung modischer Einflüsse und Trends und informiert über Materialien, Verträglichkeit und Pflege der Textilien
- informiert über die richtige Verwendung von Sportgeräten sowie über die dazu notwendigen gesundheitlichen sowie physiotherapeutischen und orthopädischen Voraussetzungen
- bietet Kombinationen, Accessoires und Zusatzartikel an
- bietet Serviceleistungen des Sportartikelhandels an und führt diese aus
- berät über die für die verschiedenen Sportarten adäquaten Schutzausrüstungen



Das neue Beschäftigungsgruppen-Schema

Einstufung von Führungskräften - Beispiel FilialleiterIn im Handel

Die Differenzierung erfolgt über das Ausmaß der diszipliniären Führungsverantwortung und der Verantwortung hinsichtlich Budgetvorgaben

BG E	BG F
FilialleiterIn „Kleinfläche“ Verantwortlich für Einhaltung von Budgetvorgaben, setzt keine eigenverantwortlichen Maßnahmen	FilialleiterIn „mittelgroßer Filialen“ setzt eigenverantwortlich Maßnahmen zur Budgeteinhaltung, führt MitarbeiterInnen disziplinar

Ab 01.01.2021 Neu: Zusatzprotokoll für die Einstufung von FilialleiterInnen

Zusatzprotokoll zur Einstufung von FilialleiterInnen (1)

Beschäftigungsgruppe E	Beschäftigungsgruppe F
<p>Personaleinsatzplanung unter Berücksichtigung der jeweiligen organisatorischen Betriebserfordernisse (zB Öffnungszeiten, Filialbesetzung) und unter Bedachtnahme auf die Interessen der Mitarbeiterinnen sowie auf kurzfristige Änderungen (zB Krankenstände, etc.)</p>	<p>Personaleinsatzplanung unter Berücksichtigung betriebswirtschaftlicher Erfordernisse oder betrieblicher Vorgaben (zB Leistungskennzahlen, Produktivitäten, etc.) zur Optimierung des Filialergebnisses.</p>
<p>Wahrnehmung von eingeschränkter disziplinarer Führungsverantwortung, wie zB Planung und Gewährung von Zeitausgleich und Urlaub, war und/oder Erteilung fachlicher Anweisungen.</p>	<p>Wahrnehmung disziplinarer Führungsverantwortung im laufenden Geschäftsbetrieb der Filiale.</p>
<p>Weitergabe von Informationen zu personellen Angelegenheiten an die nächste Führungsebene.</p> <p>Formale Abwicklung von Personalentscheidungen nach Vorgaben der nächsten Führungsebene.</p>	<p>Die Mitwirkung bei Personalentscheidungen umfasst die Einbindung in Entscheidungsprozesse zu Personalangelegenheiten wie zB Einstellungen, Kündigungen, Dienstvertragsänderungen, etc.</p> <p>Umsetzung von Personalentscheidungen.</p>
<p>Führung von Erstgesprächen mit Bewerberinnen zur Vorauswahl.</p> <p>Formale Abwicklung der Einstellung nach Vorgabe der nächsten Führungsebene (zB Anmeldeunterlagen, Dienstvertrag, etc.)</p>	<p>Führung von Einstellungsgesprächen</p>

Zusatzprotokoll zur Einstufung von FilialleiterInnen (1)

<p>Führung von Mitarbeitergesprächen anhand von standardisierten Gesprächsbögen zur systematischen Beurteilung der Mitarbeiterin.</p> <p>Entwicklung von Vorschlägen für Zielsetzungen und zur Förderung und Weiterentwicklung der Mitarbeiterin an die nächste Führungsebene.</p>	<p>Führung von Mitarbeitergesprächen anhand von standardisierten Gesprächsbögen zur systematischen Beurteilung der Mitarbeiterin.</p> <p>Einschätzung von Potentialen sowie Festlegung von Zielsetzungen und Maßnahmen zur Förderung und Weiterentwicklung für die Mitarbeiterin.</p>
<p>Entscheidung über fachliche Schulungs- und Weiterbildungsmaßnahmen, Einarbeitung von neuen Mitarbeiterinnen</p> <p>Verantwortung für die Einhaltung von Umsatzvorgaben und das Ergebnis der Inventur (zB Verderb, Bruch, Diebstahl)</p>	<p>Entscheidung über Schulungs- und Weiterbildungsmaßnahmen zur persönlichen Weiterentwicklung in Richtung Fach- oder Führungskarriere</p> <p>Verantwortung für das wirtschaftliche Ergebnis der Filiale.</p> <p>Eigenverantwortliche Setzung von Maßnahmen zur Steuerung und Optimierung anderer budgetierter, ergebnisrelevanter Kennzahlen der Filiale wie zB Abschreibungen, Personalaufwand der Filiale, Betriebskosten der Filiale, Warenverfügbarkeitskennzahlen.</p>

Gehaltstafel NEU (Werte 2021)

Stufe (Jahr)	A	B	C	D	E	F	G	H
Stufe 1 (1. – 3. J)	1.630,00	1.686,00	1.740,00	1.848,00	2.011,00	2.284,00	2.826,00	3.478,00
Stufe 2 (4. – 6. J)	1.674,00	1.740,00	1.837,00	1.985,00	2.191,00	2.555,00	3.125,00	3.803,00
Stufe 3 (7. – 9. J)	1.717,00	1.795,00	1.937,00	2.119,00	2.370,00	2.826,00	3.425,00	4.130,00
Stufe 4 (10.-12.J)			2.034,00	2.255,00	2.550,00	3.098,00	3.723,00	4.457,00
Stufe 5 (ab 13. J)			2.132,00	2.391,00	2.728,00	3.370,00	4.022,00	4.782,00



Im Entgeltsystem Neu erfolgt keine Abbildung des Erfahrungszuwachses durch Berufsjahre!

Der Übergang - grundsätzliche Regelungen (1)

- **In Kraft Treten mit 01.12.2017**
- **Stichtagsübergang** -
 - alle MA werden gleichzeitig ins neue System überführt
- **Übergangszeitraum 4 Jahre - ACHTUNG wurde um ein Monat verlängert!**
 - spätestester Zeitpunkt somit **01.01.2022**
 - jeweils zu jedem Monatsersten
 - für neue Dienstverhältnisse gilt bis zum Übertritt des Unternehmens die Gehaltsordnung ALT
- Abstimmung über Zeitpunkt mit Betriebsrat (wenn vorhanden)
- MitarbeiterInnen erhalten **Dienstzettel NEU** mit neuer Einstufung und neuem Gehalt
- Informationspflicht an MitarbeiterInnen 3 Monate vor Übergang

Der Umstieg - Einstufung und Rechenregel

Eigene einfache Systematik für Übergang - Vordienstzeiten nicht relevant!

1. Die Einstufung in die **neue Beschäftigungsgruppe** erfolgt auf Grund der **Tätigkeit**.
 2. Danach erfolgt die Einstufung in die neue Gehaltsstufe. Dafür wird das dem „alten“ Kollektivvertragsgehalt **nächst höhere Gehalt der neuen Beschäftigungsgruppe** herangezogen
 3. Der MA wird **immer im ersten Jahr seiner neuen Stufe** eingereiht
 4. bestehende **Überzahlungen** werden bei Überführung in neues System **angerechnet**
 5. der ursprüngliche individuelle Vorrückungssichttag jedes MA bleibt bestehen.
- freiwillige variable Entgeltbestandteile (Provisionen, Prämien, Zulagen) können „angepasst“ werden
 - Wertsicherung für im Übergang entstehende Überzahlungen (wenn KV Alt höher als KV Neu ist) mit der jährlichen KV-Erhöhung = **„Reformbetrag 1“**
 - **„Reformbetrag 2“** - nur bei Übergang VOR dem 01.12.2019 (pauschale Abgeltung des **Erwartungsschutzes**)

Beispiele für den Umstieg (1)

Verkäufer (Beispiel 1):

Umstiegsdatum 01.04.2021

Einstufung / Gehalt alt

Tafel A, Gebiet A, BG 2, 3. DJ
KV-Gehalt 1.700,--

individuelles Umstufungsdatum
01.03. j.J.

Einstufung / Gehalt neu

BG C, 1. Stufe, **1. Jahr**
KV-Gehalt 1.740,--

Umstufung in BG C, 2. Stufe am
01.03.2024

- Der MA hat keine Überzahlung. Das neue KV-Mindestgehalt ist höher, daher erfolgt hier eine **effektive** Erhöhung.
- Die nächste gehaltsrelevante Umstufung erfolgt nach 2 Jahren und 11 Monaten

Beispiele für den Umstieg (2)

Verkäufer (Beispiel 2):

Umstiegsdatum 01.04.2021

Einstufung / Gehalt alt

Tafel A, Gebiet A, BG 2, **7. DJ**

KV-Gehalt	1.700,--
Überzahlung	100,--
IST-Gehalt	1.800,--

individuelles Umstufungsdatum 01.05. j.J.

Einstufung / Gehalt neu

BG C, 1. Stufe, **1. Jahr**

KV-Gehalt	1.740,--
Überzahlung	60,--
IST-Gehalt	1.800,--

Umstufung in BG C, 2. Stufe am
01.05.2023

- Der MA hat eine Überzahlung. Die **Erhöhung des KV-Mindestgehalts** wird auf die **Überzahlung angerechnet**.
- Die nächste gehaltsrelevante Umstufung erfolgt nach 2 Jahren und 1 Monat

Beispiele für den Umstieg (3)

Verkaufsberater (Beispiel 1):

Umstiegsdatum 01.04.2021

<u>Einstufung / Gehalt alt</u>		<u>Einstufung / Gehalt neu</u>	
Tafel A, Gebiet B, BG 3, 10. Jahr		BG D, 4. Stufe, 10. Jahr	
KV-Gehalt	2.223,--	KV-Gehalt	2.255,--
Überzahlung	100,--	Überzahlung	68,--
IST-Gehalt für 38,5 h	2.323,--	IST-Gehalt für 38,5 h	2.323,--
ÜP für 10 Stunden	220,--	ÜP für 10 Stunden	220,--
Gesamtgehalt	2.543,--	Gesamtgehalt	2.543,--

Die Überstundenpauschale bleibt gleich hoch, da sich das Gehalt für 38,5 Stunden nicht ändert und die Bemessung für die Berechnung der ÜP daher auch gleich bleibt.

Beispiele für den Umstieg (4)

Verkaufsberater (Beispiel 2):

Umstiegsdatum 01.04.2021

<u>Einstufung / Gehalt alt</u>		<u>Einstufung / Gehalt neu</u>	
Tafel A, Gebiet B, BG 3, 10. Jahr		BG D, 4. Stufe, 10. Jahr	
KV-Gehalt	2.223,--	KV-Gehalt	2.255,--
IST-Gehalt für 38,5 h	2.223,--	IST-Gehalt für 38,5 h	2.255,--
ÜP für 10 Stunden	211,--	ÜP für 10 Stunden	214,--
Gesamtgehalt	2.434,--	Gesamtgehalt	2.469,--

Die Überstundenpauschale erhöht sich, da sich das Gehalt für 38,5 Stunden – in diesem Beispiel auch das KV-Gehalt - erhöht und die Bemessung für die Berechnung der ÜP dadurch auch höher wird.

Beispiele für den Umstieg (5)

Kassenkraft (Beispiel mit Reformbetrag 1):

Einstufung / Gehalt alt

Tafel A, Gebiet B, BG 3, **18. DJ**

KV-Gehalt 2.539,--

IST-Gehalt 2.539,--

Einstufung / Gehalt neu

BG C, 5. Stufe, **13. DJ**

KV-Gehalt 2.132,--

Reformbetrag 1 407,--

IST-Gehalt 2.539,--

- Kassenkräfte sind in BG C einzustufen. In diesem Fall ist das KV-Mindestgehalt ALT höher als das KV-Mindestgehalt NEU.
- Da im aufrechten Dienstverhältnis und im Zuge des Umstiegs **keine Kürzung** des IST-Gehaltes **zulässig** ist, entsteht im Umstieg ein „**Reformbetrag 1**“.
- Dieser „Reformbetrag 1“ ist mit den **jährlichen KV-Erhöhungen wertgesichert**.

Besonderheiten beim Umstieg

Umstieg zum 01.01.2022

- Der Umstiegsdienstzettel ist spätestens mit 01.12.2021 auszustellen.
- Ist zu diesem Zeitpunkt der KV für das nächste Jahr noch nicht abgeschlossen wird folgender Hinweis angeführt:

„Die Werte beziehen sich auf das aktuelle Kalenderjahr und werden für 2022 entsprechend der kollektivvertraglichen Erhöhungen angepasst.“

Gleichziehen aller individuellen Umstufungsdaten:

- Ist dann möglich und zulässig, wenn kein Arbeitnehmer Nachteile hat.
- In der Praxis wären daher alle Umstufungsdaten auf ein festgelegtes gemeinsames Datum **vorzuziehen**.

Der „richtige“ Umstiegszeitpunkt

Organisatorische (interne) Einflussfaktoren:	✓	Informationsfrist von 3 Monaten
	✓	Kommunikation mit Betriebsrat
	✓	Schulungen der Personalabteilung bzw. Lohnverrechnung und ev. Führungskräfte
	✓	Adaptierung Lohnverrechnungsprogramm (Anlage neuer Lohnarten)
	✓	Notwendigkeit neuer oder Anpassung bestehender Betriebsvereinbarungen prüfen
	✓	Schaffung von Ressourcen für die Administration (Umstiegsdienstzettel, Lohnverr., etc.)
	✓	Umsetzung anderer organisatorischer Maßnahmen (Umstrukturierungen) gemeinsam mit Umstieg
betriebs- wirtschaftliche Einflussfaktoren:	✓	Bilanzstichtag
	✓	ev. anstehende Investitions- oder Expansionspläne
	✓	Fluktuation bzw. geplante Neueinstellungen
	✓	Änderungen von Prämien- oder Provisionssystemen
	✓	entstehende direkte oder indirekte Kosten im Übergang
	✓	Nutzung des "gleitenden Übergangs"

✓ weiters können noch externe Faktoren auf den Umstiegszeitpunkt Einfluss nehmen, wie zB Verhalten des Mitbewerbs oder **Entwicklungen am (regionalen) Arbeitsmarkt.**

Checkliste für den Übergang

1.	Informationen zum neuen Kollektivvertrag beschaffen (Infoveranstaltungen, Beratung durch WKÖ, HP der Kammern, Praxisleitfaden)
2.	Analyse der Gehälter und Einstufungsdaten im alten KV, Überprüfung der Einstufung auf Richtigkeit im "Alten KV"
3.	Einflussfaktoren für den Übergangstichtag identifizieren, bewerten und Stichtag festlegen
4.	Kommunikation an Beschäftigte (mindestens 3 Monate vor Übergang) überlegen und umsetzen (<i>Muster siehe Anhang im KV</i>)
5.	Übermittlung des Übertrittsstichtag an die Sozialpartner
7.	Einstufung der Beschäftigten in das neue Beschäftigungsgruppenschema je nach Tätigkeit
8.	Anwendung der Übergangsbestimmungen (Reformbetrag 1 + 2, All-In, gleitender Übergang, etc ...)
9.	Umstiegsdienstzettel ausstellen und an die Beschäftigten versenden/verteilen (mind. 1 Monat vor Übergang) (<i>Muster siehe Anhang im KV</i>)
10.	Information und Schulung der Führungskräfte über Einstufung NEU
11.	ev. externe Kommunikation / Personalmarketing / Suchinserate

Die Vordienstzeiten bei Neueintritt

Vordienstzeitenanrechnung für die Einstufung in die neue Gehaltstabelle:

Deckelung mit maximal **7 Jahren !** (statt bisher 18 Jahren)

➔ jeder neue Arbeitnehmer kann höchstens in Stufe 3 der neuen Tafel einsteigen

- Angestelltenzeiten zur Gänze
- selbständige Tätigkeiten (egal welche)
- Arbeiterzeiten zu 50 %
- Karenzzeiten mit max. 24 Monaten (unabhängig von der Anzahl der Kinder)
- Präsenz- und Zivildienst
- abgeschlossene Lehrausbildung im EH und aller kaufm. administrativen Lehrausbildungen ersetzt ein Jahr (Doppellehren nur ein Mal)
- abgeschlossene Handelsakademie ersetzt 2 Jahre
- ausländische Zeiten werden sinngemäß angerechnet, sind glaubhaft zu machen
- Eine Ausnahme von der Deckelung mit 7 Jahren:
 - 1 zusätzliches Jahr bei Einstellung für Tätigkeiten an der Kasse (bis maximal 6 Monate Dienstzugehörigkeit)

Beispiele Vordienstzeiten bei Neueintritten

Beispiel 1:

- erfolgreich abgeschlossene Lehre als Einzelhandelskauffrau
- hat 26 Monate als Verkäuferin gearbeitet
- hat 10 Monate als Kellnerin gearbeitet
- war 18 Monate in Karenz

Lösung: 5 J 1 Monat

Beispiel 2:

- Pflichtschulabschluss, keine abgeschlossene Ausbildung
- 6 Jahre als Arbeiterin im Gastgewerbe danach arbeitslos
- Geburt eines Kindes Jänner 2012 (2 Jahre Kinderbetreuungsgeld bezogen)
- 4 Jahre Erfahrung als Angestellte im Textilhandel

Lösung: 7 Jahre

Beispiel 3:

- Positiv abgeschlossene Fachschule für wirtschaftliche Berufe
- 4 Jahre Erfahrung als Handelsangestellte

Lösung: 5 Jahre

Vorrückungen im neuen Gehaltssystem

- Die Vorrückung in eine nächste Stufe erfolgt **grundsätzlich nach 3 Jahren**
- Die erste Vorrückung erfolgt je nach Anrechnung der Vordienstzeiten
- **Erhöhungen können** wie in der Gehaltsordnung ALT **auf** bestehende **Überzahlungen angerechnet** werden
- Beim **Umstieg ins neue Gehaltssystem wird der Vorrückungstichtag mitgenommen**. Die nächste Vorrückung erfolgt daher frühestens nach 2 Jahren und 1 Monat, spätestens nach 2 Jahren und 11 Monaten
- Bei Umreihungen in eine höhere Beschäftigungsgruppe ändert sich der Vorrückungstichtag auf das Datum der Umreihung. Es sind daher wieder volle 3 Jahre auf die nächste Vorrückung zu warten (Rösslsprung)
- kaufmännische Hilfskräfte aus der BG B werden spätestens nach 4 Jahren in die BG C umgereiht. Eine facheinschlägige Berufserfahrung ist auch beim Umstieg zu berücksichtigen! Arbeitertätigkeiten werden NICHT umgereiht.

Umreihung bei Beförderung („Rösslsprung“)

- Umreihung erfolgt ins **nächst höhere Gehalt der neuen Stufe**, dieses **muss aber höher sein, als jenes, das durch Zeitvorrückung erreicht worden wäre**
- Der Arbeitnehmer kommt ins **erste Jahr der neuen Stufe**, die Jahre der alten Stufe werden nicht übertragen
- Der Vorrückungstichtag ändert sich auf den Zeitpunkt der Umreihung. Die **nächste Vorrückung erfolgt daher nach vollen drei Jahren**
- Ein Reformbetrag 1 muss zum KV-Gehalt als Basis für die Umreihung hinzugerechnet werden.
- Ein Reformbetrag 2 kann bei einer KV-Erhöhung angerechnet werden.
- Seit 2019 gibt es auch den „Rösslsprung rückwärts“ im KV.
- Die Bestimmungen des MschG bzw. VKG bleiben jedenfalls aufrecht.

Umreihung bei Beförderung („Rösslsprung“)

Stufe (Jahr)	A	B	C	D	E	F	G	H
Stufe 1 (1. – 3. J)	1.630,00	1.686,00	1.740,00	1.848,00	2.011,00	2.284,00	2.826,00	3.478,00
Stufe 2 (4. – 6. J)	1.674,00	1.740,00	1.837,00	1.985,00	2.191,00	2.555,00	3.125,00	3.803,00
Stufe 3 (7. – 9. J)	1.717,00	1.795,00	1.937,00	2.119,00	2.370,00	2.826,00	3.425,00	4.130,00
Stufe 4 (10.-12.J)			2.034,00	2.255,00	2.550,00	3.098,00	3.723,00	4.457,00
Stufe 5 (ab 13. J)			2.132,00	2.391,00	2.728,00	3.370,00	4.022,00	4.782,00

Zukünftig „Rösslsprung“ bei Beförderung - statt bisher lineare Umreihung (Der AN „verliert“ Berufsjahre)

Die Vertretungsregelungen



nur! bei vollumfänglicher Vertretung von „**Führungsaufgaben**“

Unterscheidung zwischen „dauerhafter“ und „zeitweiser“ Stellvertretung

- **Einstufung bei dauerhafter („formale“) Stellvertretung**
 - Vertretung von BG E - Einreihung erfolgt in BG D
 - Vertretung von BG F - Einreihung erfolgt in BG E
- **Vertretungsgeld bei zeitweiser Stellvertretung**
 - als „Aufzahlung“ auf die Stellvertretung, d.h. bei **niedrigerer** Einstufung
 - Eine „Vertretung zur Seite“ oder auch keine Vertretung ist selbstverständlich zulässig!

Werte 2021	je Stunde	je Tag	je Woche
Vertretung von BG E durch MA BG C	€ 1,66	€ 13,28	€ 66,40
Vertretung von BG F durch MA BG D	€ 2,18	€ 17,44	€ 87,20



Die Entwicklungseinstufung

Vorgesehen für **Trainees**

- Arbeitnehmer, die im Rahmen eines betriebsinternen Ausbildungsprogrammes als vielfältig einsetzbare Nachwuchskraft aufgebaut werden, zB zukünftige Führungskräfte, Spezialisten
- Einstufung eine Beschäftigungsgruppe unter der Beschäftigungsgruppe der angestrebten Zielposition
- für die Zeit der Absolvierung des Ausbildungsplanes, maximal für 18 Monate
- dem Trainee ist ein Ausbildungsplan auszuhändigen

Die Formvorschriften für All-in-Verträge (1)

➔ Zielsetzungen: Transparenz und Rechtssicherheit für AN und AG

Die neue All-In-Vereinbarung:

Mit dem Umstieg sind bei All-In Verträgen folgende Entgeltbestandteile im Dienstzettel oder Dienstvertrag gesondert auszuweisen:

- Das Grundgehalt für die Normalarbeitszeit, bestehend aus dem kollektivvertraglichen Mindestgehalt und einer ev. Überzahlung
- Die betragsmäßige Höhe der All-in-Pauschale und die Entgeltbestandteile, die mit dieser Pauschale abgedeckt sind
- ob mit der Pauschale auch Überstunden an Sonn- und Feiertagen abgegolten sind
- ob allfällige Provisionen zur Deckung von Ansprüchen herangezogen werden
- andere Entgeltbestandteile, wie zB zweckgebundene Zulagen

Achtung!

Die pauschalierte Abgeltung von Mehr- und Überstunden ist für ArbeitnehmerInnen, die dem Arbeitszeitgesetz unterliegen, mit dem maximalen rechnerisch zulässigen Höchstausmaß beschränkt - *Achtung Änderung durch die AZG-Novelle!*

Die Formvorschriften für All-in-Verträge (2)

Der Deckungsrechnung:

- ist grundsätzlich verpflichtend jährlich durchzuführen
- ist bis 31.03. des Folgejahres oder spätestens 3 Monate nach Ende des Wirtschaftsjahres dem Arbeitnehmer vorzulegen
- das Ausfallsprinzip ist zu berücksichtigen!
- bei ArbeitnehmerInnen mit Provision ist der Zeitraum der Deckungsrechnung dem Durchrechnungszeitraum der vereinbarten Provisionsregelung anzugleichen

Ausnahme:

- möglicher Entfall der verpflichtenden Vorlage der Deckungsrechnung wenn All-In Pauschale mehr als ein Drittel des Gesamtgehaltes beträgt
- Vorlage bei Verlangen des AN muss immer möglich sein
- muss durch Betriebs- oder Einzelvereinbarung geregelt werden
- *Muster für All-in-Vereinbarung und Umstiegsdienstzettel im Anhang zum KV*

Neue Ausnahme Schwarz-/Weiß- Regelung (ab 01.12.2020)

Bisherige Ausnahme:

- ArbeitnehmerInnen in Elternteilzeit, deren vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit maximal 18 Stunden beträgt

Zusätzliche Ausnahme ab 01.12.2020:

- für **alle** Teilzeitbeschäftigte bis max. 18 Stunden vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit
- nur auf Verlangen der Arbeitnehmerin
- Arbeitszeit darf auf max. 3 Tage verteilt werden
- mit schriftlicher Vereinbarung, in der die wöchentlichen Arbeitstage fix vereinbart sind

Zuschläge für den 31. Dezember

Neu ab dem 01.12.2020:

- Am 31.12. werden Normalarbeitszeit wie auch Überstunden mit folgenden Zuschlägen abgegolten:
 - 13:00 bis 15:00 Uhr 50 %
 - nach 15:00 Uhr 100 %

Mit dem neuen Gehaltssystem haben die Sozialpartner, GPA-djp - Wirtschaftsbereich Handel und die WKÖ - Bundessparte Handel, einen wichtigen Schritt in Richtung Modernisierung und Weiterentwicklung des Kollektivvertrages für Angestellte und Lehrlinge im Handel gesetzt. Ein mehr als 45 Jahre lang gültiges Beschäftigungsgruppenschema wurde in einem intensiven gemeinsamen Prozess den aktuellen Bedürfnissen und den zukünftigen Entwicklungen im Handel angepasst.

Das neue Gehaltssystem bringt ein modernes Beschäftigungsgruppenschema mit zukunftsorientierten, umfangreichen Beschreibungen, eine Gehaltstabelle mit Entwicklungsmöglichkeiten sowie einfache Umrechnungs- und Vorrückungsregelungen. Die Brücke vom alten Schema ins neue System wird durch faire Übergangsbestimmungen gebaut. Das neue Gehaltssystem ist jedenfalls eine Entdeckungreise wert. Diese braucht es auch um alle Möglichkeiten in der Umsetzung zu nutzen und die betrieblichen Strukturen abzubilden.

In diesem Buch werden alle Neuerungen und Änderungen strukturiert dargestellt und anhand von Einstufungs- und Praxisbeispielen von den Sozialpartnern erklärt. Eine Wegbeschreibung, Rechenanleitungen und Checklisten erleichtern den „Umbau“ der Ansprüche aller Angestellten. Hintergrundwissen, Hinweise und Tipps der VerhandlerInnen unterstützen die Einführung des neuen Gehaltssystems.



Der neue Kollektivvertrag für Angestellte im Handel



LEITFADEN

Sonja Marchhart, Anita Palkovich

Der neue Kollektivvertrag für Angestellte im Handel

richtig eingestuft – richtig umgereiht

ISBN: 978-3-7041-0708-4



Sonja Marchhart
Anita Palkovich



**Neue
3. Auflage!
verfügbar
ab März**

[Kollektivvertrag Handelsangestellte - WKO.at](https://www.wko.at) - Link zur Bestellung

Danke!!

Wichtige Informationen zum Kollektivvertrag finden Sie unter: www.derhandel.at



Sonja Marchhart
Referate für Sozial- und
Bildungspolitik
Bundessparte Handel

ANHANG

Wichtige Neuerungen der letzten Jahre im Überblick

- Ausnahme der 18-Stunden Kräfte von der S/W-Regelung
- Zuschläge für den 31.12.
- Auswirkungen von negativem Schulerfolg bei Lehrlingen
- Übertragung von Zeitguthaben und -schuld
- Blockfreizeit (Superwochenende) - nun im Dauerrecht
- FerialarbeitnehmerInnen und PflichtpraktikantInnen
- Zustelltätigkeiten am Samstag Nachmittag
- Arbeitszeit am 24. Dezember
- Verteilung der Arbeitszeit auf max. 4 Tage
- Bildungskarenz
- Altersteilzeit

Rahmenbedingungen und Entgeltbestimmungen für Lehrlinge

- Lehrlingen, die auf Grund nicht genügender Leistung nicht berechtigt sind, in die nächst höhere Schulstufe aufzusteigen, gebührt im darauffolgenden Lehrjahr nur die Lehrlingsentschädigung in Höhe des abgelaufenen Lehrjahres.
- Ausnahme: der negative Abschluss ist durch Unfall oder Krankheit begründet
- Die höhere Lehrlingsentschädigung steht ab dem erfolgreichen Schulstufenabschluss zu (nicht rückwirkend).

Übertragung von Zeitguthaben und -schuld

- **Regelung:**
 - Mit Ende eines Durchrechnungszeitraums können Zeitsalden in den nächsten Durchrechnungszeitraum mitgenommen/übertragen werden (gilt für AN in der durchrechenbaren Arbeitszeit laut KV – Ausdehnung auf 44 Stunden NAZ/Woche).
 - Die Übertragung ist mit der halben vertraglich vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit gedeckelt.
 - gilt auch für TZ-Kräfte
- **Vorteile:**
 - schwankender Personalbedarf zB auf Grund von Saisonzeiten (zB Schlussverkauf, Weihnachten, Jahresabschlüsse im Backoffice) können besser berücksichtigt werden
 - Weder AG noch AN müssen „Akrobatik“ betreiben um zum jeweiligen Stichtag einen Nullsaldo anzupeilen – dadurch Vermeidung von Unmut bei AN und Administrationsvereinfachung für AG
 - Missbrauch wird durch Deckelung mit halber wöchentlicher NAZ verhindert

Blockfreizeit (Superwochenende)

- **Regelung im Überblick:**
 - Eine Blockfreizeit je Monat, 10 x im Jahr (exkl. Urlaub und Vorweihnachtszeit) ersetzt die S/W-Regelung
 - Ein Blockfreizeit sind 3 zusammenhängende freie Tage, die den Sonntag einschließen, zB Freitag bis Sonntag oder Samstag bis Montag
- **Änderungen:**
 - Die Blockfreizeit wurde als unbefristete Regelung im Kollektivvertrag verankert.
 - Wenn die AN jegliche Vereinbarung zur Konsumierung der Blockfreizeit verweigert, kann die AG von sich aus (einseitig) die Blockfreizeit einteilen.
 - Ein Verzicht auf Konsumierung oder den Urlaubstag als Ersatz für nicht konsumierte Blockfreizeit im Durchrechnungszeitraum durch die Arbeitnehmerin ist nicht möglich.

FerialarbeitnehmerInnen und PflichtpraktikantInnen

FerialarbeitnehmerInnen:

- vollversichert
- meist Schüler oder Studenten, die im Sommer dazu verdienen möchten
- BG 1a (für Ferialarbeitnehmer) entfällt mit 31.12.2018 (Gleichheitsgrundsatz)
- Einstufung in Gehaltsordnung Alt daher jetzt nach Tätigkeit (zB 1b oder höher)
- Einstufung in Gehaltssystem Neu nach Tätigkeit

FerialpraktikantInnen:

- vollversichert und rechtlich einem Arbeitnehmer gleich gestellt
- **Pflichtpraktikum** auf Grund Schulbesuch (zB HAK) oder Studium
- Vergütung in Gehaltsordnung Alt und Gehaltssystem Neu in der Höhe der Lehrlingsentschädigungen - **eigene Regelung**

Zustelltätigkeiten am Samstag Nachmittag

Das Arbeitsruhegesetz regelt den **Beginn der Wochenendruhe** grundsätzlich mit **Samstag 13:00 Uhr**. Ausnahmen können durch Gesetz, Verordnung oder Kollektivvertrag geregelt sein/werden.

Rechtslage bis 31.12.2019

Der Handelskollektivvertrag lässt die Arbeit an SA Nachmittagen bis 18:00 Uhr für Verkaufstätigkeiten zu, andere Tätigkeiten sind nicht zulässig.

Rechtslage ab dem 01.01.2020

Auch Zustelltätigkeiten sind an SA NM (wenn Werktag) bis 18:00 zulässig! Die Zustellung muss an den Letztverbraucher erfolgen und die Waren müssen im stationären oder im Online Handel bestellt oder gekauft worden sein.

Die Arbeitszeit am SA NM (von 13:00 bis 15:00 Uhr) ist mit einem Zuschlag von 50 % abzugelten.

Arbeitszeit am 24. Dezember für den Einzelhandel

- Die Beschäftigung und damit die Normalarbeitszeit endet am 24. Dezember statt bisher um 14:00 Uhr ab 2019 bereits um 13:00 Uhr. (Das Ausfallsprinzip gilt weiterhin)
- Die Geschäfte werden daher grundsätzlich statt bisher um 14:00 Uhr nun bereits um 13:00 Uhr schließen. Eine Öffnung bis 14:00 Uhr OHNE Beschäftigung von AN ist zulässig.
- Alle Ausnahmen gemäß Öffnungszeitengesetz, Verordnungen der Landeshauptleute zum ÖZG oder Arbeitsruhegesetzverordnung werden berücksichtigt (zB Christbaumverkauf, Tourismusorte)

Verteilung der Arbeitszeit auf max. 4 Tage

Will die Arbeitnehmerin ihre wöchentliche Normalarbeitszeit auf vier oder weniger Tage verteilen, kann sie einen Antrag bei der Arbeitgeberin stellen.

- Diese Tage müssen **nicht mehr** zusammenhängend sein.
- Bei Nutzung dieses Modells wird **die tägliche Normalarbeitszeit auf zehn Stunden für Voll- und Teilzeitbeschäftigte** ausgedehnt
- **Teilzeitbeschäftigte** müssen am Tag **mindestens 4 Stunden zusammenhängend** beschäftigt werden.
- Die **Lage der Arbeitszeit** (Wochentage, Beginn und Ende) ist weiterhin **zu vereinbaren**.
- Die Umsetzung erfolgt mit dem nächst möglichen Zeitpunkt

Verteilung der Arbeitszeit auf max. 4 Tage

- Die Arbeitgeberin kann diesen Antrag binnen zwei Wochen ablehnen, wenn
 - die Einhaltung von Betriebsabläufen gefährdet ist oder
 - die Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebes nicht mehr gewährleistet werden kann.
- Die Ablehnungsgründe müssen sachlich begründet sein:
 - Beispiel: Einhaltung von Betriebsabläufen:
 - Die Betrachtung liegt auf der Organisationseinheit (Abteilung, Filiale, Standort) - hier dürfen die Betriebsabläufe nicht beeinträchtigt sein
 - zB Kundenberatung und andere wichtige Tätigkeiten müssen mit qualifiziertem Personal gewährleistet bleiben
 - Beispiel: Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebes:
 - Besetzung der Abteilung, Filiale, Standort muss gewährleistet sein.
 - Die AG ist nicht verpflichtet, Kompensationsmaßnahmen wie Einstellung von Ersatzpersonal, Einsatz von Springern aus anderen Filialen, Änderung der Filialöffnungszeiten zu setzen.
- Die Begründung, die Personaleinsatzplanung nicht ändern zu wollen, reicht als Ablehnungsgrund jedoch nicht aus!
- Bei Ablehnung ist der Betriebsrat zu informieren und ein Vermittlungsgespräch zu führen.

Bildungskarenz

- Die Arbeitnehmerin kann bei der Arbeitgeberin einen Antrag auf Bildungskarenz stellen, wenn folgende Voraussetzungen zutreffen:
 - es besteht Anspruch auf Weiterbildungsgeld
 - die Antragsstellung erfolgt mind. 6 Monate vor gewünschtem Antritt
 - eine Betriebszugehörigkeit von mindestens einem Jahr vor Bekanntgabe gegeben ist
 - die Bildungsmaßnahme für die Arbeitgeberin von Bedeutung ist
 - die erforderlichen Unterlagen zur Antragsstellung vorliegen
- Die Arbeitgeberin kann diesen Antrag ablehnen, wenn
 - die Einhaltung von Betriebsabläufen gefährdet ist oder
 - die Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebes nicht mehr gewährleistet werden kann.

Altersteilzeit

- Die Arbeitnehmerin kann bei der Arbeitgeberin einen Antrag auf Altersteilzeit stellen, wenn folgende Voraussetzungen zutreffen:
 - es muss sich um die kontinuierliche Variante der Altersteilzeit handeln
 - die Altersteilzeit wird zur Erreichung ihres Pensionsantrittstichtages in Anspruch genommen und das Arbeitsverhältnis wird zu diesem Stichtag beendet.
 - Der Antrag muss die gewünschte Reduktion der wöchentlichen Normalarbeitszeit und die Dauer der geförderten Altersteilzeit enthalten.
 - Die Betriebszugehörigkeit muss mindestens ein Jahr zum Zeitpunkt der Information an die Arbeitgeberin betragen
 - Das monatliche Bruttoentgelt darf die Höchstbeitragsgrundlage zur Sozialversicherung nicht überschreiten
 - Die rechtlichen Anforderungen zur Inanspruchnahme der gesetzlich geregelten und geförderten Altersteilzeit müssen erfüllt sein
 - Die AN muss den Nachweis über den persönlichen Pensionsantrittstichtag aller erforderlichen Unterlagen für die Antragstellung bei der Förderstelle durch die Arbeitgeberin rechtzeitig vorlegen

Altersteilzeit

- Die Arbeitgeberin hat bei Erfüllung der Voraussetzungen innerhalb von 4 Wochen eine Vereinbarung über die geförderte Altersteilzeit mit der Arbeitnehmerin zu treffen. Darauf basierend wird der Antrag auf geförderte Altersteilzeit bei der abwickelnden Förderstelle eingebracht.
- Die Arbeitgeberin kann die Vereinbarung über die geförderte Altersteilzeit
 - auf einen späteren Zeitpunkt verschieben oder
 - Gespräche über ein geändertes Ausmaß der Reduzierung der Normalarbeitszeit führen oder
 - auf die geblockte Variante ändern oder
 - ablehnen,wenn
 - die Einhaltung von Betriebsabläufen gefährdet ist
 - oder die Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebes nicht mehr gewährleistet werden kann
- In diesen Fällen ist der Betriebsrat zu informieren und ein Vermittlungsgespräch zu führen.