KOLLEKTIVVERTRAG FÜR ANGESTELLTE UND LEHRLINGE IN HANDELSBETRIEBEN

Sonja Marchhart

1. Jänner 2026

Dieser Band ist in der Service-GmbH der Wirtschaftskammer Österreich erhältlich:

T: +43 5 90 900 DW 5050

W: https://webshop.wko.at

E: mservice@wko.at

Alle Rechte vorbehalten

Nachdruck – auch auszugsweise – nur mit Quellenangabe und vorheriger Rücksprache. Jede Verwertung außerhalb des Urhebergesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen. Es ist ohne schriftliche Genehmigung nicht gestattet, Abbildungen dieses Buches zu scannen, in PCs bzw. auf CDs zu speichern oder in PCs/Computern zu verändern oder einzeln oder zusammen mit anderen Bildvorlagen zu manipulieren.

Haftungsausschluss:

Trotz sorgfältiger Prüfung der Broschüre sind Fehler nicht auszuschließen. Die Richtigkeit des Inhalts ist daher ohne Gewähr. Eine Haftung des Verlages, des Herausgebers oder der Autoren ist ausgeschlossen.

Geschlechtsneutralität:

Um eine bessere Lesbarkeit zu erreichen, wurde auf geschlechtsneutrale Formulierungen verzichtet. Es versteht sich jedoch von selbst, dass sich alle personenbezogenen Bezeichnungen auf alle Geschlechter beziehen.

IMPRESSUM:

Medieninhaber, Verleger: Service-GmbH der WKÖ

Herausgeber: Wirtschaftskammer Österreich

Wiedner Hauptstraße 63, 1040 Wien

Für den Inhalt verantwortlich:

Sonja Marchhart, Bundessparte Handel

Druck:

Universitätsdruckerei Klampfer GmbH,

8181 St. Ruprecht/Raab

ISBN: 978-3-903576-61-2

Jänner 2026

Wichtige Änderungen zum 01.01.2026

Gehaltsrechtliche Änderungen:

1. Die Gehaltstafel wird mit 2,55 % ab dem 01.01.2026 erhöht.

2. Die sich daraus ergebenden kollektivvertraglichen Mindestgehälter werden auf den nächsten vollen Euro aufgerundet.

3. Die am 31.12.2025 bestehenden Überzahlungen werden in euromäßiger Höhe (centgenau) aufrechterhalten.

4. Die Lehrlingseinkommen werden auf folgende Beträge angehoben:
    1. Lehrjahr Euro 1.026,--
    2. Lehrjahr Euro 1.200,--
    3. Lehrjahr Euro 1.518,--
    4. Lehrjahr Euro 1.580,--

Rahmenrechtliche Änderungen:

1. **Die Ablehnungsgründe für einen Antrag auf Alterszeit werden erweitert:**

   ABSCHNITT 2) Punkt A.10.4.4. wird wie folgt ergänzt:

   ……..nicht mehr gewährleistet werden kann oder andere betriebliche Gründe entgegen sprechen.

2. **Für Arbeitnehmerinnen wird im Falle von regelmäßig geleisteter Mehrarbeit eine Möglichkeit geschaffen, einen Antrag auf Erhöhung der wöchentlichen Normalarbeitszeit zu stellen. Dem Arbeitgeber werden weitreichenden Ablehnungsgründe eingeräumt:**

   ABSCHNITT 2) A.11. wird wie folgt geändert: „Erhöhung der wöchentlichen Normalarbeitszeit bei Teilzeitbeschäftigung“

   Punkt A.11 wird zu Punkt A.11.2.

   Punkt A. 11.1. wird wie folgt ergänzt:

   Überschreitet die saldierte Summe der von Teilzeitbeschäftigten tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden im Kalenderjahresviertel die Summe der in diesem Zeitraum vertraglich zu leistenden Arbeitsstunden um mindestens 20 % in Form von Mehrarbeit, kann die Arbeitnehmerin eine Erhöhung der vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit um maximal den Prozentsatz der Überschreitung, aufgerundet auf ganze Stunden, schriftlich beantragen. Anstelle des Kalendervierteljahres kann auch ein anderer Zeitraum von drei Monaten vereinbart werden.

Die Antragstellung hat im auf den Betrachtungszeitraum folgenden Monat zu erfolgen. Der Antrag hat das gewünschte Ausmaß der zu erhöhenden Normalarbeitszeit, welches die kollektivvertraglich vereinbarte wöchentliche Normalarbeitszeit nicht überschreiten darf, zu enthalten. Die Erhöhung hat spätestens zwei Monate nach Antragstellung zu erfolgen.

Die Arbeitgeberin kann den Antrag der Arbeitnehmerin innerhalb von 4 Wochen ablehnen, wenn betriebswirtschaftliche oder maßgebliche organisatorische Gründe dagegensprechen. Wird der Antrag abgelehnt, ist in Betrieben mit Betriebsrat dieser zu informieren und ein Vermittlungsgespräch zu führen.

In Betrieben ohne Betriebsrat hat die Ablehnung durch die Arbeitgeberin mit schriftlicher Begründung zu erfolgen.

Wird keine Einigung erzielt, bleibt die bisher vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit bestehen.

3. **Es wird eine Möglichkeit zum Abschluss einer Betriebsvereinbarung geschaffen, die Rahmenbedingungen zur Einführung einer 5-Tage-Woche regeln kann.**

ABSCHNITT 2) Punkt C.1.1. wird wie folgt ergänzt:

…….zwei freie Halbtage zu gewähren.

Die Kollektivvertragsparteien empfehlen jedoch die Etablierung einer 5-Tage-Woche und sehen dadurch positive Auswirkungen auf die Attraktivität des Handels als Arbeitgeber und die Erholungsphasen der Arbeitnehmerinnen.

In Betrieben mit Betriebsrat kann eine Betriebsvereinbarung zur Festlegung von Rahmenbedingungen für eine Einführung einer 5-Tage-Woche abgeschlossen werden.

4. **Die Ausnahmen zum arbeitsfreien Samstag (Schwarz-Weiß-Regelung) werden deutlich erweitert. Es wird die Möglichkeit zum freiwilligen Verzicht von Arbeitnehmerinnen auf den arbeitsfreien Samstag geschaffen wie auch die Möglichkeit, darüber eine Betriebsvereinbarung abzuschließen.**

ABSCHNITT 2) Punkt C.2.2.6. wird wie folgt ergänzt:

2.2.6. Arbeitnehmerinnen, die auf eigenen Wunsch auf den arbeitsfreien Samstag verzichten.

In Betrieben mit Betriebsrat kann dazu durch Betriebsvereinbarung von den Regelungen über den arbeitsfreien Samstag abgegangen werden. Soweit keine Betriebsvereinbarung besteht, muss die Arbeitnehmerin dazu eine schriftliche Information an den Arbeitgeber übermitteln. Der Arbeitgeber hat die Zustimmung des Betriebsrats in jedem Einzelfall einzuholen.

In Betrieben ohne Betriebsrat kann von den Bestimmungen zum arbeitsfreien Samstag mittels schriftlicher Einzelvereinbarung abgegangen werden.

Der Verzicht auf den arbeitsfreien Samstag kann in Betrieben mit oder ohne Betriebsrat von der Arbeitnehmerin unter Einhaltung einer zweimonatigen Frist schriftlich widerrufen werden. Daraus darf der Arbeitnehmerin kein Nachteil erwachsen.

Der Anspruch auf Öffnungszeitenzuschläge bzw. Zeitgutschriften bleibt davon unberührt.

In allen Fällen ist ein entsprechender Freizeitausgleich zu vereinbaren.

5. Eine bereits bezahlte Urlaubsbeihilfe kann bei Austritt im zweiten Halbjahr nun auch bei Einvernehmlicher Lösung des Dienstverhältnisses rückgerechnet werden:

ABSCHNITT 3) A.6.2.5. erster Satz wird wie folgt geändert:

Wenn eine Arbeitnehmerin oder Lehrling nach Erhalt der für das laufende Kalenderjahr gebührenden Urlaubsbeihilfe ihr Arbeitsverhältnis selbst aufkündigt, aus ihrem Arbeitsverhältnis ohne wichtigen Grund vorzeitig austritt, infolge Vorliegens eines wichtigen Grundes vorzeitig entlassen wird oder eine Einvernehmliche Lösung vereinbart wird, muss sie sich die im laufenden Kalenderjahr anteilsmäßig zu viel bezogene Urlaubsbeihilfe auf ihre, ihr aus dem Arbeitsverhältnis zustehenden Ansprüche (insbesondere Restgehalt und Weihnachtsremuneration), in Anrechnung bringen lassen.

6. Die Prämien für gute und ausgezeichnete Lehrabschlüsse werden angehoben:

ABSCHNITT 4) A.5. Zweiter Absatz wird wie folgt geändert:

Die einmalige Prämie beträgt bei gutem Erfolg € 200,-- und bei ausgezeichnetem Erfolg € 250,--. Bestehende betriebliche Prämienzahlungen können angerechnet werden.

7. Die Zuschläge für Arbeiten in der Nacht im Versand- und Onlinehandel werden angehoben:

ABSCHNITT 6) B. VERSAND- und ONLINEHANDEL:

2.3.1. von 20 – 22 Uhr ein Zuschlag von € 4,90 pro Stunde

2.3.2. von 22 - 6 Uhr ein Zuschlag von € 6,46 pro Stunde

INHALT

KOLLEKTIVVERTRAG FÜR ANGESTELLTE UND LEHRLINGE IN HANDELSBETRIEBEN 9

ABSCHNITT 1) ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN 9

A. GELTUNGSBEREICH 9

B. GELTUNGSBEGINN UND GELTUNGSDAUER 9

C. ANSTELLUNG 10

D. GLEICHBEHANDLUNG 10

E. ALLGEMEINE PFLICHTEN DER ANGESTELLTEN 11

F. URLAUB 11

G. FORTZAHLUNG DES ENTGELTES BEI ARBEITSVERHINDERUNG 11

H. JUBILÄUMSGELDER 12

I. ANRECHNUNG DES KARENZURLAUBES UND HOSPIZKARENZ BEI DIENST-ZEITABHÄNGIGEN ANSPRÜCHEN 13

J. KÜNDIGUNG 13

K. ABFERTIGUNG 14

ABSCHNITT 2) ARBEITSZEIT 14

A. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN FÜR DEN GROSS- UND EINZELHANDEL 14

B. ARBEITSZEIT IM GROSSHANDEL 18

C. ARBEITSZEIT IM EINZELHANDEL 19

D. WOCHENFREIZEIT FÜR JUGENDLICHE 24

E. MEHRARBEIT 25

F. NORMALARBEITSZEIT UND MEHRARBEIT WÄHREND DER ERWEITERTEN ÖFFNUNGSZEITEN 26

G. ÜBERSTUNDEN 28

H. INVENTURARBEITEN 29

I. RUHETAGE 30

ABSCHNITT 3) ENTGELT 31

A. GEHALTSSYSTEM NEU 31

B. GEHALTSORDNUNG ALT 50

C. ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN 51

D. SONDERBESTIMMUNG FÜR ARBEITNEHMERINNEN MIT PROVISION 53

E. AUFRECHTERHALTUNG DER ÜBERZAHLUNGEN 55

ABSCHNITT 4) RAHMENBEDINGUNGEN UND ENTGELTBESTIMMUNGEN ZUR AUS- UND WEITERBILDUNG 55
A. DUALE UND INTEGRATIVE BERUFSAUSBILDUNG 55
B. VERGÜTUNG FÜR PFLICHTPRAKTIKANTINNEN 57
C. BESTIMMUNGEN ZUR FÖRDERUNG BERUFSBEGLEITENDER BILDUNG 57

ABSCHNITT 5) REISEKOSTEN- UND REISEAUFWANDSENTSCHÄDIGUNG 58
A. BEGRIFF DER DIENSTREISE 58
B. REISEKOSTEN- UND REISEAUFWANDSENTSCHÄDIGUNG 58

ABSCHNITT 6) BRANCHENSPEZIFISCHE SONDERBESTIMMUNGEN 61
A. PHARMAZEUTISCHER GROSSHANDEL 61
B. VERSAND- UND ONLINEHANDEL 61
C. VIDEOTHEKEN 62
D. TABAKTRAFIKEN 63

ABSCHNITT 7) ABSCHLIESSENDE BESTIMMUNGEN 63
A. VERFALLS- UND VERJÄHRUNGSBESTIMMUNGEN 63
B. BEGLEITGRUPPE UND SCHLICHTUNGSSTELLE 65
C. SCHLUSSBESTIMMUNGEN 65

ANHÄNGE 67
ANHANG 1) MUSTER: DIENSTZETTEL ALLGEMEIN 68
ANHANG 2) MUSTER: DIENSTZETTEL ALL-IN 70
ANHANG 3) MUSTER: VERTRAG FÜR PFLICHTPRAKTIKANTINNEN 72
ANHANG 4) ÜBERSICHT REFERENZFUNKTIONEN (TABELLE) 74
ANHANG 5) DETAILBESCHREIBUNGEN DER REFERENZFUNKTIONEN 75
ANHANG 6) AUSBILDUNGSORDNUNG ZUM/ZUR EINZELHANDELSKAUFMANN/-FRAU 76
ANHANG 7) RELEVANTE LEHRABSCHLUSSPRÜFUNGSERSÄTZE 101
ANHANG 8) ERLASS DES BMWFJ NACH §34A BAG 103
ANHANG 9) ERLASS BMB ZUR DURCHFÜHRUNG VON PFLICHTPRAKTIKA AN KAUFMÄNNISCHEN LEHRANSTALTEN 107
ANHANG 10) HISTORISCHE ENTWICKLUNG DER KARENZZEITENANRECHNUNG 114
ANHANG 11) MUSTER: VEREINBARUNG FÜR DIE UMWANDLUG VON JUBILÄUMSGELD IN FREIZEIT 115
ANHANG 12) LISTE DER PHARMAZEUTISCHEN BETRIEBEN ZU ABSCHNITT 6) A.1. 116

VERWENDETE ABKÜRZUNGEN

ABGB	Allgemeines Bürgerliches Gesetzbuch
AlVG	Arbeitslosenversicherungsgesetz
AMFG	Arbeitsmarktförderungsgesetz
AngG	Angestelltengesetz
APSG	Arbeitsplatzsicherungsgesetz
ArbIG	Arbeitsinspektionsgesetz
ArbVG	Arbeitsverfassungsgesetz
ARG	Arbeitsruhegesetz
ASchG	ArbeitnehmerInnenschutzgesetz
ASVG	Allgemeines Sozialversicherungsgesetz
AVRAG	Arbeitsvertragsrechtsanpassungsgesetz
AZG	Arbeitszeitgesetz
BEinstG	Behinderteneinstellungsgesetz
BAG	Berufsausbildungsgesetz
BMSVG	Betriebliches Mitarbeiter- und Selbständigenvorsorgegesetz
BUAG	Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungsgesetz
EFZG	Entgeltfortzahlungsgesetz
EStG	Einkommensteuergesetz
GewO	Gewerbeordnung
GlBG	Gleichbehandlungsgesetz
IESG	Insolvenzentgeltsicherungsgesetz
KBGG	Kinderbetreuungsgeldgesetz
KJBG	Kinder- und Jugendlichenbeschäftigungsgesetz
KV	Kollektivvertrag für Angestellte und Lehrlinge in Handelsbetrieben bzw Kollektivvertrag allgemein
MSchG	Mutterschutzgesetz
ÖZG	Öffnungszeitengesetz
UrlG	Urlaubsgesetz
VKG	Väterkarenzgesetz

KOLLEKTIVVERTRAG FÜR ANGESTELLTE UND LEHRLINGE IN HANDELSBETRIEBEN

abgeschlossen am 24. November 2025 zwischen der Wirtschaftskammer Österreich, Bundessparte Handel, 1045 Wien, Wiedner Hauptstraße 63, und der Gewerkschaft GPA, Wirtschaftsbereich Handel, 1030 Wien, Alfred Dallinger-Platz 1.

Die Begriffe “Arbeitgeberin”, “Angestellte”, “Arbeitnehmerin”, “Lehrling” sowie „Pflichtpraktikantin“ sind geschlechtsneutral zu verstehen.

ABSCHNITT 1) ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

A. GELTUNGSBEREICH

1. Räumlich

Für das gesamte Bundesgebiet Österreich.

2. Fachlich

Für sämtliche der Sparte Handel der Wirtschaftskammer Österreich, dem Fachverband der Versicherungsmakler und Berater in Versicherungsangelegenheiten oder dem Fachverband Buch- und Medienwirtschaft angehörenden Betriebe mit folgenden Ausnahmen:

2.1 die dem Kollektivvertrag für die Angestellten des pharmazeutischen Großhandels unterliegenden Betriebe, soweit der Umstieg in den Kollektivvertrag für Angestellte und Lehrlinge in Handelsbetrieben noch nicht erfolgt ist.

2.2 OMV-Aktiengesellschaft

2.3 Österreichische Salinen AG

2.4 Betriebe, deren Zugehörigkeit zum Gremium des Handels mit Mode- und Freizeitartikeln ausschließlich durch die Vermietung von Fahrrädern und Sportartikeln oder Sportgeräten (Fitnessgeräte) begründet wird.

2.5 Lottokollekturen

3. Persönlich

Für alle Angestellte, Lehrlinge, Pflichtpraktikantinnen und Trainees. Angestellte im Sinne dieses Kollektivvertrages sind alle Arbeitnehmerinnen (auch Aushilfskräfte), auf welche das AngG Anwendung findet.

B. GELTUNGSBEGINN UND GELTUNGSDAUER

1. Dieser Kollektivvertrag tritt am 1.1.2026 in Kraft.

2. Dieser Vertrag kann mit Ausnahme des Abschnittes 3) Entgelt unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist zum Ende eines Kalendervierteljahres gelöst werden.

Die Bestimmungen des Abschnittes 3) Entgelt können ab Geltungsbeginn unter Einhaltung einer zweimonatigen Kündigungsfrist gelöst werden.

Die Kündigung ist mittels eingeschriebenen Briefes auszusprechen.

Während der Kündigungsfrist sollen Verhandlungen über die Erneuerung bzw. Abänderung des Kollektivvertrages geführt werden.

C. ANSTELLUNG

1. Die Arbeitgeberin hat dem Betriebsrat jede Neuaufnahme einer Angestellten vor deren Einstellung in den Betrieb, in begründeten Ausnahmefällen spätestens gleichzeitig mit der Anmeldung zur Sozialversicherung, mitzuteilen.

2. Soweit keine andere Vereinbarung getroffen wurde, gilt für alle Angestellten der erste Monat als Probemonat im Sinne des § 19 Abs (2) AngG. Nach Ablauf des Probemonates unterliegt das Arbeitsverhältnis den gesetzlichen Kündigungsbestimmungen und den Bestimmungen des Punktes J. dieses Abschnittes.

3. Der Angestellten ist bei Abschluss des Arbeitsvertrages bzw. unverzüglich bei Arbeitsantritt eine schriftliche Auf-zeichnung über die wesentlichen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag (Dienstzettel) auszuhändigen (ein Muster eines solchen Dienstzettels befindet sich im Anhang). Diese Verpflichtung entfällt, wenn ein schriftlicher Arbeitsvertrag alle notwendigen Angaben enthält. § 2 AVRAG ist anzuwenden.

4. Die Angestellte ist spätestens bei Abschluss des Arbeitsvertrages nach Vordienstzeiten, die im Sinne dieses Kollektivvertrages von Bedeutung sein können, zu befragen. Die Angestellte hat diese spätestens bei Beginn des Arbeitsverhältnisses glaubhaft zu machen bzw. nachzuweisen. Nicht oder verspätet glaubhaft gemachte bzw. nachgewiesene Vordienstzeiten sind für die Einstufung erst ab dem Zeitpunkt der Geltendmachung zu berücksichtigen.

5. Die Sozialpartner empfehlen Filialbetrieben, beim Einsatz eines Angestellten in Filialen soweit als möglich auf die Nähe zum Wohnsitz des Angestellten Rücksicht zu nehmen.

D. GLEICHBEHANDLUNG

Im Zusammenhang mit einem Arbeitsverhältnis darf niemand auf Grund seines Geschlechtes unmittelbar oder mittelbar diskriminiert werden, insbesondere nicht

1. bei der Begründung des Arbeitsverhältnisses,
2. bei der Festsetzung des Entgelts,
3. bei der Gewährung freiwilliger Sozialleistungen, die kein Entgelt darstellen,
4. bei Maßnahmen der Aus- und Weiterbildung auf betrieblicher Ebene,
5. beim beruflichen Aufstieg, insbesondere bei Beförderungen,
6. bei den sonstigen Arbeitsbedingungen und
7. bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Diskriminierung ist jede benachteiligende Differenzierung, die ohne sachliche Rechtfertigung vorgenommen wird (§ 2 GlBg).

E. ALLGEMEINE PFLICHTEN DER ANGESTELLTEN

1. Die Angestellte ist verpflichtet, alle mit ihrer Stellung verbundenen Arbeitsleistungen nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen und der Aufträge der Vorgesetzten ordnungsgemäß durchzuführen.

2. Die Angestellte ist nicht berechtigt, eine Provision oder sonstige Entlohnung von Kundinnen oder sonstigen Geschäftspartnerinnen ohne Bewilligung der Arbeitgeberin anzunehmen.

3. Sie ist ferner weder berechtigt ein selbstständiges kaufmännisches Unternehmen zu betreiben noch ohne Bewilligung der Arbeitgeberin für eigene oder fremde Rechnung Handelsgeschäfte im Geschäftszweig der Arbeitgeberin zu machen oder zu vermitteln.

4. Sie ist, soweit keine gesetzliche Auskunftspflicht besteht, zur Geheimhaltung sämtlicher geschäftlicher Angelegenheiten gegenüber jedermann verpflichtet.

5. Die Nichteinhaltung dieser Bestimmungen ist ein wichtiger Grund für die Auflösung des Arbeitsverhältnisses (Entlassung) gemäß § 27 AngG.

F. URLAUB

1. Für den Urlaub gilt gemäß § 17 AngG das BGBl.Nr. 390/76, betreffend die Vereinheitlichung des Urlaubsrechtes und die Einführung einer Pflegefreistellung.

2. Vordienstzeiten, die im selben Betrieb zugebracht wurden, werden bei Wiedereintritt in den Betrieb bei der Urlaubsberechnung, wenn die Unterbrechung nicht länger als 180 Tage gedauert hat und die Lösung des Arbeitsverhältnisses durch die Arbeitgeberin erfolgt ist, sofort angerechnet.

3. Kriegsbeschädigten und Personen, deren Erwerbsminderung auf einem Arbeitsunfall oder einer Berufskrankheit beruht, mit einer mindestens 50%igen Minderung der Erwerbsfähigkeit, gebührt außer dem gesetzlichen Urlaub ein Zusatzurlaub von drei Tagen.

G. FORTZAHLUNG DES ENTGELTES BEI ARBEITSVERHINDERUNG

1. Bei angezeigtem und nachträglich nachgewiesenem Eintritt nachstehender Familienangelegenheiten besteht gemäß § 8 (3) AngG Anspruch auf Fortzahlung des Entgeltes z.B. in folgenden Fällen:

   1.1 bei eigener Eheschließung bzw. Eintragung der Partnerschaft (3 Arbeitstage),

   1.2 bei Teilnahme an der Eheschließung bzw. Eintragung der Partnerschaft der Kinder und Geschwister (1 Arbeitstag),

   1.3 bei Tod der Ehegattin bzw. Lebensgefährtin bzw. eingetragenen Partnerin, wenn sie mit der Angestellten im gemeinsamen Haushalt lebte (2 Arbeitstage),

   1.4 bei Teilnahme an der Beerdigung der Ehegattin bzw. Lebensgefährtin bzw. eingetragenen Partnerin (1 Arbeitstag),

   1.5 bei Tod der Eltern, Schwiegereltern oder der Kinder (1 Arbeitstag),

1.6 bei Teilnahme an der Beerdigung der Eltern, Schwiegereltern, Kinder, Geschwister oder Großeltern (1 Arbeitstag),

1.7 bei Niederkunft der Ehegattin bzw. Lebensgefährtin bzw. eingetragenen Partnerin (1 Arbeitstag),

1.8 bei Wohnungswechsel die notwendige Zeit, jedoch höchstens 2 Arbeitstage innerhalb eines halben Jahres,

1.9 für die Zeit notwendiger ärztlicher und zahnärztlicher Behandlung, sofern eine ärztliche Bescheinigung vorgewiesen wird.

2. Für Lehrlinge gelten für die Fortzahlung des Lehrlingseinkommens die Bestimmungen der §§ 17 und 17a BAG mit der Maßgabe, dass diese auch für den Tag der Ablegung der Lehrabschlussprüfung gebührt. Die beispielsweise Aufzählung unter Punkt 1 gilt auch für Lehrlinge.

H. JUBILÄUMSGELDER

1. Für langjährige Dienste werden der Arbeiternehmerin nach einer Beschäftigung im gleichen Betrieb von

   - 20 Jahren mindestens 1 Brutto-Monatsgehalt,
   - 25 Jahren mindestens 1,5 Brutto-Monatsgehälter,
   - 35 Jahren mindestens 2,5 Brutto-Monatsgehälter,
   - 40 Jahren mindestens 3,5 Brutto-Monatsgehälter

   als einmalige Anerkennungszahlung gewährt.

2. Das Dienstjubiläum gebührt grundsätzlich in Geld. Auf Wunsch der Arbeitnehmerin und sofern dies betrieblich möglich ist, kann in beiderseitigem Einvernehmen alternativ zum Geldanspruch, die Umwandlung des Jubiläumsgeldes in Zeitguthaben vereinbart werden.

2.1 Dabei gilt, dass für vollzeitbeschäftigte Arbeitnehmerinnen ein Monatsgehalt 22 Arbeitstagen entspricht. Arbeiten vollzeitbeschäftigte Arbeitnehmerinnen auf Grund einer Vereinbarung regelmäßig weniger als fünf Tage in einer Kalenderwoche, ist das Zeitguthaben entsprechend (regelmäßige Arbeitstage * 4,33 Kalenderwochen) anzupassen. Der Anspruch für teilzeitbeschäftigte Arbeitnehmerinnen wird aliquot berechnet (durchschnittliche Arbeitstage in den letzten 12 Monaten vor dem Dienstjubiläum. Das Ergebnis wird kaufmännisch gerundet.).

2.2 Die Umwandlung dieser Geldansprüche in Zeitguthaben ist im Vorhinein schriftlich zwischen Arbeitnehmerin und Arbeitgeberin zu vereinbaren. Die Umwandlung von Geldansprüchen kann auch nur teilweise in Zeitguthaben erfolgen (zB nach 25 Jahren ein Monatsgehalt in Zeit und ein halbes Monatsgehalt in Geld).

2.3 Der Verbrauch der Zeitguthaben kann ab dem Fälligkeitszeitpunkt in einem oder mehreren Teilen vereinbart werden. Ebenso ist die Vereinbarung eines vorgezogenen Verbrauchs zulässig.

2.4 Nicht verbrauchte Zeitguthaben sind am Ende des Dienstverhältnisses auf Grundlage des zum Zeitpunkt der Beendigung des Dienstverhältnisses aktuellen Monatsgehaltes auszuzahlen.

2.5 Während des Verbrauchs des Zeitguthabens richtet sich die Entgeltfortzahlung nach dem vertraglich vereinbarten Bruttomonatsgehalt. Variable Entgeltbestandteile bleiben dabei ohne Berücksichtigung. Ein Krankenstand unterbricht die Konsumation des Zeitguthabens.

3. Die Arbeitnehmerin wird im Zusammenhang mit ihrem Jubiläum unter Fortzahlung ihres Entgeltes wie folgt vom Dienst freigestellt.

- 10 Jahre ein Arbeitstag
- 15 Jahre ein Arbeitstag
- 20 Jahre zwei Arbeitstage
- 25 Jahre zwei Arbeitstage
- 35 Jahre zwei Arbeitstage
- 40 Jahre zwei Arbeitstage

3.1. Der Anspruch für das 10jährige und das 15jährige Jubiläum gilt für Dienstjubiläen, die ab dem 01.01.2020 entstehen.

3.2. Bestehen betriebliche Regelungen über die Gewährung eines 10jährigen oder 15jährigen Dienstjubiläums, so gelten diese anstatt der obigen Regelung, soweit sie insgesamt zumindest gleich günstig sind.

I. ANRECHNUNG DES KARENZURLAUBES UND HOSPIZKARENZ BEI DIENST-ZEITABHÄNGIGEN ANSPRÜCHEN

1. Karenzurlaube nach dem MSchG und VKG, die ab dem 01.01.2019 oder danach beginnen, werden für die Bemessung der Kündigungsfrist, die Dauer der Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall (Unglücksfall) und das Urlaubsausmaß sowie das Jubiläumsgeld bis zum 2. Geburtstag jedes Kindes angerechnet.

2. Sterbebegleitung für nahe Angehörige oder Begleitung von schwersterkrankten Kindern nach den §§ 14 a und b AVRAG, die ab dem 01.01.2019 oder danach beginnen, werden für die Bemessung der Kündigungsfrist, die Dauer der Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall (Unglücksfall) und das Urlaubsausmaß sowie das Jubiläumsgeld im Höchstausmaß von jeweils im gesetzlich zulässigen Ausmaß angerechnet.

3. Der erste Karenzurlaub nach dem MSchG und VKG sowie Sterbebegleitung für nahe Angehörige und Begleitung von schwersterkrankten Kindern nach den §§ 14 a und b AVRAG, die vor dem 01.01.2019 angetreten wurden, werden für die Bemessung der Kündigungsfrist, die Dauer der Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall (Unglücksfall) und das Urlaubsausmaß sowie das Jubiläumsgeld im Höchstausmaß von jeweils 10 Monaten angerechnet.

J. KÜNDIGUNG

1. Die Lösung eines Arbeitsverhältnisses durch die Arbeitgeberin kann, soweit dieser Kollektivvertrag nicht günstigere Regelungen enthält, nur nach den Bestimmungen des AngG erfolgen. Hat das Arbeitsverhältnis der tatsächlichen kaufmännischen Tätigkeit im gleichen Betrieb länger als 5 Jahre gedauert, so ist die Kündigung durch die Arbeitgeberin nur nach den Bestimmungen des § 20 Abs (2) AngG zum Ende eines Kalenderviertels möglich, soweit § 20 Abs (1) AngG anzuwenden ist.

2. Bei Lösung des Arbeitsverhältnisses durch die Angestellte gelten die Kündigungsbestimmungen des § 20 Abs (4) AngG.

K. ABFERTIGUNG

1. Hinsichtlich der Abfertigung gilt, so weit in diesem Vertrag nicht günstigere Regelungen erfolgen, die Bestimmungen des AngG.

2. Eine Angestellte mit einer Mindestdienstzeit von 5 Jahren im selben Betrieb, die innerhalb der Schutzfrist nach dem MschG bzw bei Inanspruchnahme eines Karenzurlaubes nach dem MschG spätestens 3 Monate vor Ende des Karenzurlaubes erklärt, das Arbeitsverhältnis auf eigenen Wunsch nicht mehr fortzusetzen, hat Anspruch auf die Hälfte der ihr nach § 23 AngG zustehenden Abfertigung, höchstens jedoch auf 3 Monatsentgelte. Zeiten geringfügiger Beschäftigungen nach § 15 Abs (1a) MSchG, bleiben für den Abfertigungsanspruch außer Betracht. Die gleiche Regelung gilt auch für einen männlichen Angestellten, sofern er einen Karenzurlaub nach dem VKG in Anspruch nimmt und seinen vorzeitigen Austritt aus dem Arbeitsverhältnis spätestens 3 Monate vor Ende des Karenzurlaubes erklärt. Erfolgt die Lösung des Arbeitsverhältnisses durch die Arbeitgeberin, so gilt für die Bemessung der Abfertigung das AngG.

3. Im Falle des Todes einer Angestellten, die länger als 1 Jahr im Betrieb tätig war, ist das Gehalt für den Sterbemonat und den folgenden Monat weiterzuzahlen. Nach fünfjähriger Betriebszugehörigkeit der Angestellten ist das Gehalt für den Sterbemonat und die beiden folgenden Monate weiterzuzahlen.

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

5. Besteht neben dem Anspruch auf Weiterzahlung des Gehaltes nach dieser Bestimmung ein gesetzlicher Abfertigungsanspruch nach dem AngG, so gilt nur der günstigere Anspruch.

6. Die Punkte 1 bis 3 dieser Regelung sind auf Arbeitsverhältnisse, die nach dem 31.12.2002 beginnen, nicht anzuwenden. Das gilt auch für Arbeitsverhältnisse, die vor dem 1.1.2003 bestanden haben und für die ein Übertritt (Teil- oder Vollübertritt) vereinbart wurde, sofern in der Übertrittsvereinbarung nichts anderes festgelegt ist.

7. Die Vereinbarung, die für das am 31.12.2002 bestehende Dienstverhältnis den Übertritt nach § 47 BMSVG bewirkt, kann von der Angestellten widerrufen werden, sofern die Arbeitgeberin binnen 3 Wochen ab dem Abschluss der Übertrittsvereinbarung schriftlich Kenntnis vom Widerruf der Angestellten erhält. Der Übertrittsvertrag muss die dreiwöchige Rücktrittsfrist enthalten. Bei Übertrittsverträgen, die die dreiwöchige Rücktrittsfrist nicht enthalten, verlängert sich diese auf 6 Monate ab Vertragsunterfertigung.

ABSCHNITT 2) ARBEITSZEIT

A. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN FÜR DEN GROSS- UND EINZELHANDEL

1. Kollektivvertragliche Normalarbeitszeit

Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt ohne Ruhepausen 38,5 Stunden.

2. Verteilung der Normalarbeitszeit

2.1 Die Verteilung der wöchentlichen Normalarbeitszeit auf die einzelnen Wochentage, der Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit sowie die Dauer und Lage der Pausen sind nach Maßgabe der gesetzlichen und der folgenden kollektivvertraglichen Bestimmungen zu vereinbaren. Diese Regelung kann durch Betriebsvereinbarung oder durch Einzelvereinbarung erfolgen.

2.2 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 Falle 9 Stunden nicht überschreiten.

2.3 Bei wechselnder Lage der Normalarbeitszeit ist deren Lage unbeschadet § 19c Abs (3) AZG für die jeweilige Woche mindestens zwei Wochen im Vorhinein zu vereinbaren.

2.4 Die Sozialpartner empfehlen, Angestellte mit längerer An- und Heimreise in größeren zusammenhängenden Zeiträumen mit möglichst kurzer Arbeitsunterbrechung zu beschäftigen.

3. Gleitende Arbeitszeit

In einer Gleitzeitvereinbarung gemäß § 4 b AZG (Betriebsvereinbarung bzw. schriftliche Einzelvereinbarung in Betrieben, in denen kein Betriebsrat errichtet ist) kann die tägliche Normalarbeitszeit von Erwachsenen bis auf 10 Stunden verlängert werden.

4. Andere Verteilung der Normalarbeitszeit (max. Viertage-Woche)

4.1 Auf Antrag der Arbeitnehmerin ist die vereinbarte wöchentliche Normalarbeitszeit regelmäßig auf vier oder weniger Tage zu verteilen.

4.2 Die Arbeitgeberin kann diesen Antrag binnen zwei Wochen ablehnen, wenn

4.2.1 die Einhaltung von Betriebsabläufen gefährdet ist oder

4.2.2 die Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebes nicht mehr gewährleistet werden kann.

4.3 Wird der Antrag gemäß 4.2. abgelehnt ist in Betrieben mit Betriebsrat dieser zu informieren und ein Vermittlungsgespräch zu führen.

4.4 Wird die wöchentliche Normalarbeitszeit von Vollzeitbeschäftigten regelmäßig auf vier Tage verteilt, kann die tägliche Normalarbeitszeit auf zehn Stunden ausgedehnt werden.

Wird die wöchentliche Normalarbeitszeit von Teilzeitbeschäftigten regelmäßig auf vier oder weniger Tage verteilt, kann die tägliche Normalarbeitszeit auf zehn Stunden ausgedehnt werden, wenn die Angestellte an jedem Tag, an dem sie zum Einsatz kommt, mindestens 4 Stunden zusammenhängend beschäftigt wird.

4.5 Im laufenden Dienstverhältnis ist die andere Verteilung der Normalarbeitszeit nach Antragsstellung mit dem nächstmöglichen Zeitpunkt bei der Arbeitszeitplanung zu berücksichtigen. Die Bestimmung gemäß diesem Abschnitt 2.1. ist zu berücksichtigen.

5. Einarbeiten in Verbindung mit Feiertagen

Fällt in Verbindung mit Feiertagen die Arbeitszeit an Werktagen aus, um der Arbeitnehmerin eine längere zusammenhängende Freizeit zu ermöglichen, kann die ausfallende Normalarbeitszeit auf die Werktage von höchstens 13 zusammenhängenden, die Ausfalltage einschließenden Wochen

verteilt werden. Bei Jugendlichen kann dieser Einarbeitungszeitraum gemäß KJBG höchstens 7 Wochen – durch Betriebsvereinbarung 13 Wochen betragen.

6. Reisezeiten

Passive Reisezeiten, das sind Zeiten, in denen die Angestellte ein Verkehrsmittel benützt, ohne es selbst zu lenken, werden mit dem Normalstundensatz vergütet, es sei denn, die Angestellte verrichtet in dieser Zeit Arbeitsleistungen im Rahmen des ihr erteilten Auftrages.

7. Durchrechenbare Arbeitszeit

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

7.2 Der Durchrechnungszeitraum kann in Betrieben mit Betriebsrat durch Betriebsvereinbarung, sonst durch Einzelvertrag auf maximal ein Jahr ausgedehnt werden.

7.3 Die Dauer der wöchentlichen Normalarbeitszeit im Durchrechnungszeitraum ist im Vorhinein zu vereinbaren. Bei einem Durchrechnungszeitraum von mehr als 13 Wochen muss die Dauer der wöchentlichen Normalarbeitszeit zumindest für 13 Wochen im Vorhinein vereinbart werden.

7.4 Änderungen, die sich aus den jeweiligen Betriebserfordernissen oder aus der Bedachtnahme auf die Interessen der Arbeitnehmerin ergeben, sind rechtzeitig vorher zu vereinbaren.

7.5 Der zur Erreichung dieser durchschnittlichen Arbeitszeit im Durchrechnungszeitraum erforderliche Zeitausgleich ist unter Berücksichtigung der jeweiligen Betriebserfordernisse und unter Bedachtnahme auf die Interessen der Arbeitnehmerin mindestens in halben Tagen zu gewähren.

7.6 Ist es nicht möglich, die erforderliche durchschnittliche Arbeitszeit zu erreichen, kann ein Zeitguthaben oder eine Zeitschuld im Höchstausmaß der halben vertraglich vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen werden.

8. Ruhezeiten

8.1 Die Ruhezeit nach § 12 AZG darf in Einzelfällen auf bis zu 10 Stunden verkürzt werden. Das im Vergleich zum gesetzlichen Anspruch entfallende Ruhezeitausmaß ist im Zusammenhang mit einer täglichen oder wöchentlichen Ruhezeit innerhalb der nächsten 10 Kalendertage auszugleichen.

8.2 Die Ruhezeit nach § 12 AZG darf in Einzelfällen auf bis zu 8 Stunden verkürzt werden. Das im Vergleich zum gesetzlichen Anspruch entfallende Ruhezeitausmaß ist im Zusammenhang mit einer täglichen oder wöchentlichen Ruhezeit innerhalb der nächsten 10 Kalendertage auszugleichen. Zusätzlich gebührt der Arbeitnehmerin eine Ausgleichsruhezeit in gleichem Ausmaß, welche innerhalb von einem Monat durch eine entsprechende Verlängerung einer täglichen oder wöchentlichen Ruhezeit zu verbrauchen ist.

8.3 Wird die Ausgleichsruhezeit nicht verbraucht, gebührt der Arbeitnehmerin Zeitausgleich im selben Ausmaß.

8.4. Für Jugendliche gelten die Bestimmungen des KJBG.
Diese Bestimmung tritt mit 1.12.2020 in Kraft.

9. Zeitguthaben

Für Zeitguthaben am Ende des Dienstverhältnisses gebührt der Normalstundenlohn, wenn das Dienstverhältnis wegen Entlassung aus Verschulden der Arbeitnehmerin, Kündigung durch die Arbeitnehmerin oder Austritt der Arbeitnehmerin ohne wichtigen Grund endet.

10. Altersteilzeit

10.1 Will die Arbeitnehmerin die kontinuierliche Variante der Altersteilzeit zur Erreichung ihres Pensionsantritts-stichtages in Anspruch nehmen, und auch das Dienstverhältnis bei Erreichung ihres Pensionsstichtages beenden, hat sie die Arbeitgeberin schriftlich darüber zu informieren. Diese Information hat die gewünschte Reduktion der wöchentlichen Normalarbeitszeit und die Dauer der geförderten Altersteilzeit zu enthalten.

10.2 Weiters müssen auf die Arbeitnehmerin folgende Voraussetzungen zutreffen:

10.2.1 Betriebszugehörigkeit von mindestens einem Jahr zum Zeitpunkt der Information an die Arbeitgeberin

10.2.2 Das monatliche Bruttoentgelt darf die Höchstbeitragsgrundlage zur Sozialversicherung nicht überschreiten

10.2.3 Die rechtlichen Anforderungen zur Inanspruchnahme der gesetzlich geregelten und geförderten Altersteilzeit müssen erfüllt sein

10.2.4 Nachweis über den persönlichen Pensionsantrittsstichtag und rechtzeitige Vorlage aller erforderlichen Unterlagen für die Antragstellung bei der Förderstelle durch die Arbeitgeberin.

10.3 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.

10.4 Die Arbeitgeberin kann die Vereinbarung über die geförderte Altersteilzeit

10.4.1 auf einen späteren Zeitpunkt verschieben oder

10.4.2 Gespräche über ein geändertes Ausmaß der Reduzierung der Normalarbeitszeit führen oder

10.4.3 auf die geblockte Variante ändern oder

10.4.4 ablehnen, wenn die Einhaltung von Betriebsabläufen gefährdet ist oder die Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebes nicht mehr gewährleistet werden kann oder andere betriebliche Gründe entgegen sprechen.

10.5 Soll der Antrag gemäß 10.4. geändert, verschoben oder abgelehnt werden ist in Betrieben mit Betriebsrat dieser zu informieren und ein Vermittlungsgespräch zu führen.

10.6 Bei Änderung der gesetzlichen Bestimmungen zur kontinuierlichen Altersteilzeit tritt diese Regelung außer Kraft. Die Sozialpartner nehmen in diesem Fall Verhandlungen über die Erneuerung bzw. Abänderung des Kollektivvertrages auf.

11. Erhöhung der wöchentlichen Normalarbeitszeit bei Teilzeitbeschäftigung

11.1. Überschreitet die saldierte Summe der von Teilzeitbeschäftigten tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden im Kalenderjahresviertel die Summe der in diesem Zeitraum vertraglich zu leistenden Arbeitsstunden um mindestens 20 % in Form von Mehrarbeit, kann die Arbeitnehmerin eine Erhöhung der vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit um maximal den Prozentsatz der Überschreitung, aufgerundet auf ganze Stunden, schriftlich beantragen. Anstelle des Kalendervierteljahres kann auch ein anderer Zeitraum von drei Monaten vereinbart werden.

Die Antragstellung hat im auf den Betrachtungszeitraum folgenden Monat zu erfolgen. Der Antrag hat das gewünschte Ausmaß der zu erhöhenden Normalarbeitszeit, welches die kollektivvertraglich vereinbarte wöchentliche Normalarbeitszeit nicht überschreiten darf, zu enthalten. Die Erhöhung hat spätestens zwei Monate nach Antragstellung zu erfolgen.

Die Arbeitgeberin kann den Antrag der Arbeitnehmerin innerhalb von 4 Wochen ablehnen, wenn betriebswirtschaftliche oder maßgebliche organisatorische Gründe dagegensprechen. Wird der Antrag abgelehnt, ist in Betrieben mit Betriebsrat dieser zu informieren und ein Vermittlungsgespräch zu führen.

In Betrieben ohne Betriebsrat hat die Ablehnung durch die Arbeitgeberin mit schriftlicher Begründung zu erfolgen.

Wird keine Einigung erzielt, bleibt die bisher vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit bestehen.

11.2. In einer Betriebsvereinbarung können Rahmenbedingungen über die Erhöhung der vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit bei regelmäßig geleisteter Mehrarbeit festgelegt werden. Darin können der Beobachtungszeitraum, die Voraussetzungen für den Anspruch auf die Erhöhung der vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit, der Zeitraum, in dem die Erhöhung umzusetzen ist, ein mögliches Rückkehrrecht zur ursprünglich vereinbarten Arbeitszeit sowie Maßnahmen zur Einhaltung der vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit, … usw. festgelegt werden.

B. ARBEITSZEIT IM GROSSHANDEL

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1 Mit Ausnahme der Beschäftigung nach 2.1. endet für die Arbeitnehmerin, die im Großhandel beschäftigt ist, die Normalarbeitszeit an Samstagen um 13 Uhr.

1.2 Soweit keine Regelung durch Betriebsvereinbarung gemäß A. 2.1. dieses Abschnittes besteht, ist der Arbeit-nehmerin in den Monaten Jänner bis November neben dem arbeitsfreien Samstagnachmittag wöchentlich ein freier Halbtag zu gewähren. Diese Freizeit ist unter Berücksichtigung der jeweiligen Betriebserfordernisse und unter Bedachtnahme auf die Interessen der Arbeitnehmerin einmal innerhalb eines Zeitraumes von 6 Wochen am Samstag (freier Samstag) zu gewähren. Abweichend kann auch vereinbart werden, dass in einem Durchrechnungszeitraum von 8 Wochen zumindest 8 ganze Werktage arbeitsfrei bleiben.

1.3 Die Gewährung freier Halbtage gilt nicht für jene Betriebe und in jenen Wochen, in denen mehrere halbe Werktage oder ein ganzer Werktag geschlossen gehalten werden. Durch Betriebsvereinbarung können abweichende Regelungen getroffen werden.

1.4 Am 24. und 31. Dezember endet die Normalarbeitszeit um 13.00 Uhr. Wenn diese Tage auf einen Samstag fallen, um 12.00 Uhr. Danach sind nur unbedingt notwendige Abschlussarbeiten zulässig. Diese gelten als Überstunden.

2. Verkaufsstellen des Großhandels

2.1 In Verkaufsstellen des Großhandels (Merkmale: unmittelbarer Kundenkontakt, Verrichtung der Dienstleistung vor Ort) ist zur Beratung und Betreuung der Kunden, im Warenverkauf und für Tätigkeiten, die mit diesen in unmittelbarem Zusammenhang stehen oder ohne die diese nicht durchführbar wären, eine Beschäftigung am Samstag bis 18.00 Uhr zulässig (§12a ARG). Mit unbedingt notwendigen Abschluss-, Reinigungs-, Instandhaltungs- oder Instandsetzungsarbeiten dürfen Arbeitnehmerinnen höchstens eine weitere Stunde beschäftigt werden.

2.2 Wird die Arbeitnehmerin gemäß 2.1. am Samstag nach 13.00 Uhr beschäftigt, so hat der folgende Samstag zur Gänze arbeitsfrei zu bleiben. Es gelten die Ausnahmen nach C. 2.1., 2.2. und 3. sowie die Durchrechnungsbestimmungen nach 2.3. und 2.4. dieses Abschnittes sinngemäß.

2.3 Bezüglich der Vergütung der Arbeitsleistung gemäß 2.1. an Samstagen ab 13.00 Uhr gilt für dabei geleistete Normalarbeits- und Mehrarbeitsstunden Punkt F. 1. dieses Abschnittes sinngemäß, für dabei geleistete Überstunden gilt ein Zuschlag von 70%.

2.4 Für Arbeitsleistungen nach 2.1., die zwischen 20.00 und 5.00 Uhr von Montag 0.00 Uhr bis Samstag 5.00 Uhr stattfinden, gebührt bei Normal- oder Mehrarbeit eine Zeitgutschrift von 50%. Mit Betriebsvereinbarung oder schriftlicher Einzelvereinbarung kann die Vergütung in Geld vereinbart werden.

2.5 Kommt die Arbeitnehmerin zwischen 20.00 und 5.00 Uhr gemäß 2.1. mehr als 6 Stunden zum Einsatz, beträgt die Ruhezeit nach § 12 AZG unmittelbar nach dem Einsatz 13 Stunden. Wahlweise kann vereinbart werden, dass die Arbeitnehmerin zusätzlich zur Wochenendruhe nach § 3 AZG Anspruch auf eine ununterbrochene Ruhezeit von 24 Stunden in der Woche hat.

2.6 Arbeitnehmerinnen, die mindestens 24 Nächte im Kalenderjahr im Sinne von 2.5. zum Einsatz kommen, haben Anspruch auf eine Untersuchung nach § 12b AZG.

2.7 Durch Betriebsvereinbarung können weitergehende Regelungen bezüglich Beschäftigung und Vergütung gemäß Unterabschnitt 2 getroffen werden.

C. ARBEITSZEIT IM EINZELHANDEL

1. Allgemeine Bestimmungen für den Einzelhandel

1.1 In den Monaten Jänner bis November sind der Arbeitnehmerin wöchentlich zwei freie Halbtage zu gewähren.

Die Kollektivvertragsparteien empfehlen jedoch die Etablierung einer 5-Tage-Woche und sehen dadurch positive Auswirkungen auf die Attraktivität des Handels als Arbeitgeber und die Erholungsphasen der Arbeitnehmerinnen.

In Betrieben mit Betriebsrat kann eine Betriebsvereinbarung zur Festlegung von Rahmenbedingungen für eine Einführung einer 5-Tage-Woche abgeschlossen werden.

1.2 Diese Freizeit ist unter Berücksichtigung der jeweiligen Betriebserfordernisse und unter Bedachtnahme auf die Interessen der Arbeitnehmerin einmal innerhalb eines Zeitraumes von 6 Wochen am Samstag (freier Samstag) zu gewähren. Abweichend kann auch vereinbart werden, dass in einem Durchrechnungszeitraum von 8 Wochen zumindest 8 ganze Werktage arbeitsfrei bleiben.

1.3 Die Gewährung freier Tage bzw. Halbtage gilt nicht für

1.3.1 jene Betriebe und in jenen Wochen, wo mehrere halbe Werktage oder ein ganzer Werktag geschlossen sind.

1.3.2 Betriebe des Lebensmitteleinzelhandels bis zu 4 Arbeitnehmerinnen.

1.3.3 Betriebe des Drogenkleinhandels bis zu 4 Arbeitnehmerinnen.

1.3.4 Gemischtwarenbetriebe bis zu 4 Arbeitnehmerinnen, deren wertmäßiger Umsatz aus dem Verkauf von Lebensmitteln 75 % des Gesamtumsatzes beträgt.

1.3.5 Tabaktrafiken mit bis zu 4 Arbeitnehmerinnen

Bei Filialbetrieben ist die Gesamtzahl der Angestellten und Lehrlinge des Unternehmens zu Grunde zu legen.

1.4 Am 24. Dezember und 31. Dezember endet die Arbeitszeit mit dem durch das Öffnungszeitengesetz oder einer Verordnung der Landeshauptfrau oder einer Marktordnung festgesetzten Ende der Öffnungszeit. Diese Bestimmung tritt mit 1.12.2020 in Kraft.

1.4.1 Die Beschäftigung und damit die Normalarbeitszeit endet allerdings am 24. Dezember um 13:00 Uhr. Ausnahmen gemäß § 6 Abs. 1 zweiter Satz Öffnungszeitengesetz (betreffend Verkaufsstellen für Süßwaren und Natur-blumen sowie Christbäume), gemäß Verordnungen der Landeshauptleute zum Öffnungszeitengesetz oder gemäß der Arbeitsruhegesetzverordnung bleiben davon unberührt.

1.4.2 Die Normalarbeitszeit endet am 31. Dezember um 17:00 Uhr wenn durch die Landeshauptfrau keine oder spätere Ladenschlusszeiten festgesetzt sind.

1.4.3 Für Normalarbeitszeit am 31. Dezember zwischen 13:00 und 15:00 Uhr gebührt ein Zuschlag von 50 %, nach 15:00 Uhr gebührt ein Zuschlag von 100 %. Diese Bestimmung tritt mit 1.12.2020 in Kraft. Danach sind nur unbedingt notwendige Abschlussarbeiten zulässig, diese gelten als Überstunden.

1.5 An den vier verkaufsoffenen Samstagen vor dem 24. Dezember endet die Normalarbeitszeit von Angestellten und Lehrlingen, die an den übrigen Samstagen öfter als einmal im Monat nach 13.00 Uhr beschäftigt wurden, um spätestens 13.00 Uhr.

2. Verkaufsstellen, die an mehr als einem Samstag im Monat nach 13.00 Uhr offen gehalten werden

2.1 Beschäftigung am Samstag – arbeitsfreier Samstag

Angestellte und Lehrlinge in Verkaufsstellen dürfen an Samstagen nach 13.00 Uhr beschäftigt werden, soweit die jeweils geltenden Öffnungszeitenvorschriften das Offenhalten zulassen. In diesem Fall hat der folgende Samstag zur Gänze arbeitsfrei zu bleiben, außer in folgenden Fällen:

Wenn die Arbeitnehmerin nach 13.00 Uhr beschäftigt wurde mit

2.1.1 Verkaufstätigkeiten, die nach den §§ 17 und 18 ARG oder einer Verordnung gemäß § 12 ARG zulässig sind,

2.1.2 Verkaufstätigkeiten an den vier Weihnachtssamstagen,

2.1.3 dem Fertigbedienen von Kunden gemäß § 8 des ÖZG 1991 (in der Fassung 2003),

2.1.4 Abschlussarbeiten gemäß § 3 Abs. 2 ARG.

2.2. Ausnahmen zum arbeitsfreien Samstag

In folgenden weiteren Fällen dürfen Angestellte und Lehrlinge, die an einem Samstag nach 13.00 Uhr beschäftigt wurden, am folgenden Samstag beschäftigt werden:

2.2.1. Teilzeitbeschäftigte, mit denen eine Arbeitsleistung gemäß F, 1, 1.11. vereinbart ist.

2.2.2. Angestellte und Lehrlinge in Verkaufsstellen, mit Ausnahme der vier Weihnachtssamstage - lediglich an einem Samstag im Monat nach 13.00 Uhr offengehalten werden, gemäß C. 3. dieses Abschnittes.

2.2.3. Verkaufstätigkeiten, die auf Grund einer Verordnung gemäß § 12 und/oder § 13 ARG während der Wochenendruhe zum Stichtag 31. Dezember 1996 zugelassen sind.

2.2.4. Teilzeitbeschäftigte, mit denen eine Arbeitsleistung von bis zu 18 Stunden pro Woche im Rahmen einer Beschäftigung nach § 15h oder §15i MSchG bzw §8 oder §8a VKG vereinbart ist.

2.2.5. Teilzeitbeschäftigte, mit denen eine Arbeitsleistung von bis zu 18 Stunden pro Woche vereinbart ist, wenn auf Verlangen der Arbeitnehmerin eine schriftliche Vereinbarung, welche die Arbeitstage festlegt, getroffen wird. Die wöchentliche Normalarbeitszeit darf dabei auf maximal max. 3 Tage verteilt werden. Diese Bestimmung tritt mit 1.12.2020 in Kraft wie im Geltungsbereich gemäß ABSCHNITT 1) B. geregelt.

2.2.6. Arbeitnehmerinnen, die auf eigenen Wunsch auf den arbeitsfreien Samstag verzichten.

In Betrieben mit Betriebsrat kann dazu durch Betriebsvereinbarung von den Regelungen über den arbeitsfreien Samstag abgegangen werden. Soweit keine Betriebsvereinbarung besteht, muss die Arbeitnehmerin dazu eine schriftliche Information an den Arbeitgeber übermitteln. Der Arbeitgeber hat die Zustimmung des Betriebsrats in jedem Einzelfall einzuholen.

In Betrieben ohne Betriebsrat kann von den Bestimmungen zum arbeitsfreien Samstag mittels schriftlicher Einzelvereinbarung abgegangen werden.

Der Verzicht auf den arbeitsfreien Samstag kann in Betrieben mit oder ohne Betriebsrat von der Arbeitnehmerin unter Einhaltung einer zweimonatigen Frist schriftlich widerrufen werden. Daraus darf der Arbeitnehmerin kein Nachteil erwachsen.

Der Anspruch auf Öffnungszeitenzuschläge bzw. Zeitgutschriften bleibt davon unberührt.

In allen Fällen ist ein entsprechender Freizeitausgleich zu vereinbaren.

2.3. Allgemeine Durchrechnungsbestimmung

In Betrieben mit Betriebsrat kann durch Betriebsvereinbarung, sonst durch schriftliche Einzelvereinbarung die Beschäftigung an zwei Samstagen innerhalb eines Zeitraumes von 4 Wochen ermöglicht werden. In diesem Fall haben die übrigen Samstage dieses Zeitraumes arbeitsfrei zu bleiben.

Jene Wochen in denen eine Samstagnachmittagsbeschäftigung auf Grund dieser Bestimmung zulässig ist, bleiben bei der Bemessung des Durchrechnungszeitraumes außer Betracht (Fortlaufhemmung).

2.4. Durchrechnungsbestimmung für Einzelhandelsunternehmen mit geringer Beschäftigtenzahl

2.4.1. In Einzelhandelsunternehmen mit nicht mehr als 25 dauernd Beschäftigten kann durch Betriebsvereinbarung oder - in Betrieben, in denen kein Betriebsrat errichtet ist - durch schriftliche Einzelvereinbarung zusätzlich wahlweise vereinbart werden:

a) dass die Arbeitnehmerin innerhalb eines Zeitraumes von 8 Wochen an bis zu 4 Samstagen nach 13.00 Uhr beschäftigt werden kann, wenn sie an ebenso vielen Samstagen arbeitsfrei bleibt oder,

b) dass die Arbeitnehmerin innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes von 4 Wochen an 3 Samstagen nach 13.00 Uhr beschäftigt werden kann, wenn innerhalb des Durchrechnungszeitraumes jeweils ein Samstag und ein Montag arbeitsfrei bleibt oder

c) dass die Arbeitnehmerin innerhalb eines Zeitraums von 10 Wochen an 5 Samstagen beschäftigt werden kann. Abweichend davon kann die Arbeitnehmerin an 6 Samstagen beschäftigt werden, wenn ein Montag arbeitsfrei bleibt bzw. an 7 Samstagen beschäftigt werden, wenn zwei Montage arbeitsfrei bleiben.

2.4.2. In jener Woche, in der der Samstag arbeitsfrei ist, ist gemäß C. dieses Abschnittes die wöchentliche Normalarbeitszeit auf die Werktage Montag bis Freitag zu verteilen. In jener Woche, in der gemäß einer Vereinbarung auf Grund der Bestimmung in 2.4.1 lit. b der Montag arbeitsfrei ist, ist die wöchentliche Normalarbeitszeit auf die Werktage Dienstag bis Samstag zu verteilen.

2.4.3. Jene Wochen, in denen eine Samstagnachmittagsbeschäftigung auf Grund dieses Abschnittes zulässig ist, bleiben bei der Bemessung des Durchrechnungszeitraumes außer Betracht (Fortlaufhemmung).

2.5. Andere Verteilung des arbeitsfreien Samstages

2.5.1. Grundsätzlich sind die Bestimmungen des Punktes C., 2., 2.1. (Beschäftigung am Samstag – arbeitsfreier Samstag) dieses Abschnittes in den Verkaufsstellen anzuwenden. In Betrieben mit Betriebsrat durch Betriebsvereinbarung, sonst durch schriftliche Einzelvereinbarung kann stattdessen eine andere Verteilung des arbeitsfreien Samstages nachfolgenden Bestimmungen eingeführt werden.

2.5.2. Ausnahmen von der Anwendung

Für folgende Fälle kann die andere Verteilung nicht vereinbart werden:

a) Teilzeitbeschäftigte, mit denen eine Arbeitsleistung ausschließlich für Samstag vereinbart ist,

b) Lehrlinge,

c) Teilzeitbeschäftigte, mit denen eine Arbeitsleistung von bis zu 18 Stunden pro Woche im Rahmen einer Beschäftigung nach § 15h oder § 15i MSchG bzw. § 8 oder § 8a VKG vereinbart ist,

d) Angestellte während des Probemonats (Abschnitt 1) C.)

2.5.3. Dauer des Durchrechnungszeitraumes

Der Durchrechnungszeitraum beträgt 52 Wochen. Durch Betriebsvereinbarung können Gruppen von Arbeitnehmerinnen von der Lage des festgelegten Durchrechnungszeitraums ausgenommen werden.

2.5.4. Anzahl der Blockfreizeiten

Arbeitnehmerinnen können an Samstagen nach 13.00 Uhr beschäftigt werden, wenn sie innerhalb des Durchrechnungszeitraumes von 52 Wochen insgesamt zehn Mal eine zusammenhängende Wochenfreizeit (Blockfreizeit) von drei Kalendertagen erhalten, welche den Samstag und den Sonntag einschließt (Freitag, Samstag, Sonntag oder Samstag, Sonntag, Montag). Fällt einer der Werktage der Blockfreizeit auf einen Feiertag, dann ist der vorangegangene oder der folgende Werktag in die Blockfreizeit einzubeziehen.

Jeweils während der ersten als auch während der zweiten Hälfte des Durchrechnungszeitraumes ist in fünf von sechs Kalendermonaten je eine Blockfreizeit zu konsumieren. Sowohl in der ersten Hälfte des 52-wöchigen Durchrechnungszeitraums als auch in der zweiten Hälfte des 52-wöchigen Durchrechnungszeitraums kann ein Monat ohne Blockfreizeit vereinbart werden (beispielsweise die vier Samstage vor dem 24. Dezember).

Ist die Arbeitnehmerin aufgrund des Beginns, des Endes oder der Dauer ihres Dienstverhältnisses nur für einen Teil des festgelegten Durchrechnungszeitraumes in Beschäftigung, ist die Anzahl der Blockfreizeiten im Verhältnis zur geleisteten Dienstzeit zu aliquotieren. Ist die Arbeitnehmerin durch Krankheit oder unbezahltem Urlaub jeweils zusammenhängend länger als ein Monat abwesend, ist die Anzahl der Blockfreizeiten im Verhältnis zur geleisteten Dienstzeit zu aliquotieren. Sich ergebende Bruchteile von Blockfreizeiten sind kaufmännisch auf ganze Zahlen zu runden. Wenn das Dienstverhältnis durch Dienstnehmerinnenkündigung, verschuldete Entlassung oder unberechtigten vorzeitigen Austritt endet, bleiben Bruchteile von Blockfreizeiten unberücksichtigt.

Ergibt sich im Zusammenhang mit der Gewährung von Blockfreizeit (Freitag, Samstag und Sonntag) bei Vollzeit- oder Teilzeitbeschäftigten eine 4-Tage-Woche, kann die tägliche Normalarbeitszeit auf 10 Stunden ausgedehnt werden.

2.5.5. Einteilung und Verbrauch der Blockfreizeit

Planung und notwendige Änderungen sind einvernehmlich unter Bedachtnahme der betrieblichen Erfordernisse und persönlicher wichtiger Gründe der Arbeitnehmerin vorzunehmen.

Ist die Lage der Blockfreizeit vereinbart, gebührt für die in diesen Zeitraum fallenden Zeiten gemäß § 8 AngG und § 16 UrlG kein Ersatz.

Steht zum Zeitpunkt der Vereinbarung von Blockfreizeit für diesen Zeitraum Urlaub bereits aufgrund einer früheren Vereinbarung zwischen Arbeitnehmerin und Arbeitgeberin fest, kann für diese Tage keine Blockfreizeit vereinbart werden.

Im Falle der erstmaligen Anwendung der anderen Verteilung des arbeitsfreien Samstages, insbesondere der Einführung dieses Arbeitszeitmodelles oder bei Eintritten während der ersten sechs Monate des Durchrechnungszeitraums, muss die erste Blockfreizeit spätestens zwei Wochen vor deren Antritt vereinbart werden.

2.5.6. Besondere Bestimmungen zu Blockfreizeiten

Wenn aus betrieblichen Erfordernissen oder aus persönlichen wichtigen Gründen der Arbeitnehmerin der Verbrauch einer Blockfreizeit im Monat nicht möglich ist, kann in den drei darauffolgenden Kalendermonaten eine zweite Blockfreizeit zum Ausgleich vereinbart werden, sofern dabei nicht der Durchrechnungszeitraum überschritten wird.

Wenn die Arbeitnehmerin jegliche Vereinbarung zur Konsumierung von Blockfreizeit verweigert, kann die Arbeitgeberin von sich aus mangels Vereinbarung Blockfreizeiten für die Arbeitnehmerin einteilen.

Wurden Blockfreizeiten gemäß 2.5.4. dieser Bestimmung nicht innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes von 52 Wochen konsumiert, erhält die Arbeitnehmerin als Ersatz für je eine Blockfreizeit einen Urlaubstag (= Werktag).

Die Blockfreizeit darf bei aufrechtem Dienstverhältnis nicht in Geld abgelöst werden. Ein Verzicht auf Konsumierung oder den Urlaubstag als Ersatz für nicht konsumierte Blockfreizeit im Durchrechnungszeitraum durch die Arbeitnehmerin ist nicht möglich.

Blockfreizeit stellt keinen Zeitausgleich im Sinne des Punktes F., 1.4. dieses Abschnittes dar und führt nicht zur An-wendung der 30% Zeitgutschrift.

2.5.7. Beendigung des Dienstverhältnisses

Bei Beendigung des Dienstverhältnisses ist noch nicht vereinbarte Blockfreizeit tunlichst während der Kündigungsfrist auszugleichen. Ist ein Ausgleich nicht möglich, hat die Arbeitnehmerin pro vereinbarte Blockfreizeit Anspruch auf je einen zusätzlichen Urlaubstag bzw. nach Ablauf des Dienstverhältnisses auf entsprechende Urlaubsersatzleistung, ausgenommen bei einem ungerechtfertigten vorzeitigen Austritt.

3. Verkaufsstellen, die mit Ausnahme der 4 Samstage vor dem 24. Dezember an nicht mehr als einem Samstag im Monat nach 13.00 Uhr offengehalten werden

3.1. Die Beschäftigung einer Angestellten an Samstagen nach 13.00 Uhr ist zulässig, auch wenn der folgende Samstag nicht arbeitsfrei bleibt.

3.2. Die Gewährung der freien ganzen bzw. halben Tage gemäß C., 1. dieses Abschnittes gilt weiters nicht für Voll-zeitbeschäftigte in Verkaufsstellen, deren Gesamtoffenhaltezeit innerhalb einer Kalenderwoche 44 Stunden nicht überschreitet.

4. Zustelltätigkeiten am Samstagnachmittag

Entsprechend § 12a ARG wird die Beschäftigung für die Zustellung von Produkten, die im stationären oder im Online-Handel vom Letztverbraucher bestellt oder gekauft wurden, am Samstagnachmittag, sofern dies ein Werktag ist, bis 18.00 Uhr zugelassen. Für die Zeit von 13.00 Uhr bis 18.00 Uhr gebührt ein Zuschlag für die Normalarbeitszeit von 50 %.

5. Nachtzuschlag

Für Arbeitsleistungen, welche zur Vorbereitung von Verkaufstätigkeiten in einer Verkaufsstelle in der Zeit zwischen 21.00 und 05.00 Uhr von Montag 00.00 bis Samstag 05.00 Uhr stattfinden, gebührt bei Normal- oder Mehrarbeit ein Zuschlag von 50%. Bestehende günstigere Vereinbarungen werden durch diese Regelung nicht berührt. Bei Zusammentreffen mehrerer Zuschläge gebührt jeweils der Höhere.

D. WOCHENFREIZEIT FÜR JUGENDLICHE

1. Für Jugendliche bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres ist der Sonntag ausnahmslos arbeitsfrei zu halten.

1.1. Zusätzlich hat in dieser Woche ein ganzer Kalendertag, der mit dem Sonntag nicht zusammenhängen muss, arbeitsfrei zu bleiben. Wenn es organisatorisch möglich und im Interesse der Jugendlichen ist, hat dieser freie Tag auf einen Samstag oder Montag zu

fallen. Jedenfalls muss der Zeitraum von Samstag 18.00 Uhr bis Montag 7.00 Uhr arbeitsfrei bleiben.

1.2. Abweichend kann im Falle eines Jugendlichen, der in einer Verkaufsstelle im Sinne des ÖZG mit einer 55 Stunden nicht überschreitenden wöchentlichen Gesamtoffenhaltezeit beschäftigt wird, die Wochenfreizeit auf 43 zusammenhängende Stunden, in die der Sonntag zu fallen hat, verkürzt werden. In diesem Fall muss jedoch innerhalb eines Zeitraumes von höchstens 8 Wochen die durchschnittliche Wochenfreizeit mindestens 48 Stunden betragen. Der erforderliche Ausgleich ist in Form von ganzen oder halben Tagen zu vereinbaren. Mit Betriebsvereinbarung kann diese Abweichung auch für Jugendliche in anderen Verkaufsstellen vereinbart werden.

2. Für Jugendliche in Verkaufsstellen gemäß ÖZG, die in einer Kalenderwoche einen ganzen oder halben Werktag geschlossen werden, kann die Arbeitgeberin den Ruhetag, der nicht auf den Sonntag fällt, auf den Sperrtag festsetzen.

   Die freien Halbtage gemäß B. und C. dieses Abschnittes sind auf diese ganzen oder halben freien Tage anzurechnen, wobei sicherzustellen ist, dass zumindest jeder sechste Samstag arbeitsfrei bleibt.

E. MEHRARBEIT

1. Arbeitsleistung im Ausmaß der Verkürzung der wöchentlichen Arbeitszeit (bei bisher 40 Stunden Normalarbeits-zeit) von 1,5 Stunden pro Woche ist Mehrarbeit. Diese Mehrarbeit (von 38,5 bis einschließlich 40 Stunden) ist zuschlagsfrei zu behandeln und wird auf das erlaubte Überstundenausmaß nicht angerechnet. Dieser Grundsatz gilt auch bei anderer Verteilung der Normalarbeitszeit nach den Punkten A. 2., 4. und 7., B. sowie C., 1. dieses Abschnittes mit der Maßgabe, dass jeweils 1,5 Stunden pro Woche über die sich aus der anderen Verteilung der Normalarbeitszeit ergebenden jeweiligen wöchentlichen Arbeitszeit als Mehrarbeit gelten. Durch Mehrarbeit darf - ausgenommen bei Einarbeiten in Verbindung von Feiertagen gemäß § 4 Abs (3) AZG - eine Wochenarbeitszeit von 44 Stunden nicht überschritten werden. Hinsichtlich der Anordnung dieser Mehrarbeit gelten die Bestimmungen über die Anordnung von Überstunden sinngemäß.

2. Arbeitszeiten, für die gemäß Punkt G. dieses Abschnittes ein Zuschlag von mehr als 50 % gebührt, gelten nicht als Mehrarbeit im Sinne des Punktes 1., sondern als Überstunden.

3. Die tägliche Arbeitszeit von 9 Stunden und die Arbeitszeit gemäß der Punkte B. 1.4. und C. 1.4. dieses Abschnittes dürfen durch Mehrarbeit im Sinne des Punktes 1 nicht überschritten werden.

4. Zur Berechnung der Vergütung für Mehrarbeit ist das Bruttomonatsgehalt durch die in diesem Kollektivvertrag festgelegte Normalarbeitszeit sowie durch 4,33 zu teilen.

5. Anstelle der Bezahlung von Mehrarbeit kann eine Abgeltung durch Zeitausgleich im Ausmaß von 1:1 verein-bart werden.

6. Die Bestimmungen dieses Abschnittes gelten bis zum Inkrafttreten einer weiteren Verkürzung der wöchentlichen Arbeitszeit.

F. NORMALARBEITSZEIT UND MEHRARBEIT WÄHREND DER ERWEITERTEN ÖFFNUNGSZEITEN

1. Allgemeines

1.1. Der Anspruch auf Zeitgutschrift bzw. Bezahlung im Sinne dieses Punktes steht für Arbeitsleistungen im Rahmen der Regelung der Öffnungszeiten gemäß ÖZG zur Beratung und Betreuung der Kunden, im Warenverkauf und für Tätigkeiten, die mit diesen in unmittelbarem Zusammenhang stehen oder ohne die diese nicht durchführbar wären, sowie für sonstige Arbeitsleistungen, die von der Arbeitgeberin im Zusammenhang mit der Inanspruchnahme der erweiterten Öffnungszeiten verlangt werden, dann und insoweit zu, als diese im Rahmen von Öffnungszeiten erbracht werden, die die vor dem 1. September 1988 geltenden Offenhaltemöglichkeiten überschreiten.

1.2. Für Normalarbeitsstunden (innerhalb der geltenden wöchentlichen Normalarbeitszeit) und für Mehrarbeitsstunden (im Ausmaß von 1,5 Stunden pro Woche gemäß Punkt E. dieses Abschnittes), die an Werktagen von Montag bis Freitag zwischen 18.30 Uhr und 21.00 Uhr zuzüglich der mit der erweiterten Öffnungszeit bis 21.00 Uhr zusammenhängenden Arbeiten, insbesondere Abschlussarbeiten, und am Samstag zwischen 13.00 Uhr und 18.00 Uhr geleistet werden, wird eine Zeitgutschrift gewährt, die grundsätzlich in Freizeit zu verbrauchen ist.

1.3. Die Möglichkeit der Abgeltung nach den folgenden Absätzen 4 und 5 setzt eine Betriebsvereinbarung oder - in Betrieben, in denen kein Betriebsrat errichtet ist - eine schriftliche Einzelvereinbarung voraus. Die Betriebsvereinbarung kann auch die Einzelvereinbarung zur Festlegung der Form der Abgeltung ermächtigen.

1.4. Erfolgt der Ausgleich der Zeitgutschrift in Form eines ganzen arbeitsfreien Tages derart, dass eine ununterbrochene Freizeit gewährleistet ist, die die wöchentliche Ruhezeit oder eine Feiertagsruhe einschließt, so beträgt diese Zeitgutschrift für Arbeitsleistungen von Montag bis Freitag von 18.30 Uhr bis 20.00 Uhr und am Samstag zwischen 13.00 Uhr und 18.00 Uhr 30 % = 18 Minuten je tatsächlich geleisteter Normalarbeitsstunde bzw Mehrarbeitsstunde.

1.5. Erfolgt der Ausgleich der Zeitgutschrift in Form eines ganzen arbeitsfreien Tages, so beträgt diese Zeitgutschrift für Arbeitsleistungen von Montag bis Freitag zwischen 18.30 Uhr und 20.00 Uhr und am Samstag zwischen 13.00 Uhr und 18.00 Uhr 50 % = 30 Minuten je tatsächlich geleisteter Normalarbeitsstunde bzw. Mehrarbeitsstunde. Diese Zeitgutschrift kann auch in Zusammenhang mit vereinbartem Zeitausgleich für geleistete Mehr- und Überstunden konsumiert werden.

1.6. Können vereinbarte Zeitgutschriften gemäß 1.4. und 1.5. wegen Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr verbraucht werden, sind diese in der Höhe der jeweiligen Zeitgutschriften zu bezahlen. Zur Berechnung ist das Bruttomonatsgehalt durch die in diesem Kollektivvertrag festgelegte Normalarbeitszeit sowie durch 4,33 zu teilen.

1.7. Bei jeder anderen Form des Ausgleiches durch Zeitgutschrift beträgt dieselbe

1.7.1. von Montag - Freitag zw 18.30 Uhr und 20.00 Uhr 70 % = 42 Minuten

1.7.2. von Montag bis Freitag ab 20.00 Uhr 100 % = 60 Minuten

1.7.3. Samstag zwischen 13.00 Uhr und 18.00 Uhr 50 % = 30 Minuten

der in diesen Zeiträumen tatsächlich geleisteten Normalarbeitsstunden bzw Mehrarbeitsstunden.

1.8. Wird die Abgeltung der Zeitgutschriften gemäß 1.7. durch Bezahlung vereinbart, erfolgt diese in der Höhe der jeweiligen Zuschläge bzw Zeitgutschriften. Zur Berechnung der Vergütung ist das Bruttomonatsgehalt durch die in diesem Kollektivvertrag festgelegte Normalarbeitszeit sowie durch 4,33 zu teilen.

1.9. Verursacht die Arbeitgeberin, dass entgegen einer Vereinbarung der Ausgleich der Zeitgutschriften gemäß 1.4. und 1.5. nicht erfolgt, gebührt bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses die Bezahlung gemäß 1.7. und 1.8.

1.10. Die Beschäftigung von Arbeitnehmerinnen gemäß 1. ist nur dann und insoweit zulässig, als berücksichtigungswürdige Interessen der Arbeitnehmerin - wie beispielsweise die Versorgung von Kindern und Eltern, unzumutbare Heimfahrtmöglichkeiten, die Teilnahme an Schul- und Weiterbildungsveranstaltungen - dieser Arbeitsleistung nicht entgegenstehen.

1.11. Diese Bestimmungen gelten nicht für Angestellte, mit denen eine Arbeitsleistung ausschließlich an Samstagen vereinbart ist. Wird mit diesen Angestellten eine befristete Vereinbarung über die Erhöhung oder Änderung der Lage der Arbeitszeit, die neben dem Samstag auch Arbeitsleistung an anderen Tagen zulässt, abgeschlossen, gelten die Zuschlagsregelungen gemäß F. für den festgelegten Zeitraum, jedenfalls immer für den gesamten Kalendermonat. Die Dauer der befristeten Vereinbarung darf zwei Kalendermonate im Jahr nicht überschreiten.

2. Besondere Verkaufsveranstaltungen

2.1. Folgende Bestimmungen gelten für Arbeitsleistungen im Sinne 1., die außerhalb der allgemeinen Öffnungszeiten gemäß ÖZG 2003 idF 2007 stattfinden und aufgrund einer Verordnung gemäß § 4a Abs (1) Z 3 und 4 ÖZG zugelassen sind.

2.2. Arbeitgeberinnen, die ihre Verkaufsstelle im Rahmen einer solchen Verkaufsveranstaltung nach 21.00 Uhr offenhalten und Arbeitsleistungen im Sinne von 1. in Anspruch nehmen wollen, haben dies der Arbeitnehmerin bis spätestens zwei Wochen vor der Veranstaltung mitzuteilen. Die Arbeitnehmerin, der eine solche Mitteilung zeitgerecht zugegangen ist, hat das Recht, binnen einer Woche nach Zugang dieser Mitteilung die Arbeitsleistung abzu-lehnen. Keine Arbeitnehmerin darf wegen der Ablehnung der Arbeitsleistung benachteiligt werden.

2.3. Für solche Arbeitsleistungen nach 21.00 Uhr gebührt die Zeitgutschrift von 100% bis zum Ende der Verkaufsveranstaltung zuzüglich der damit zusammenhängenden Arbeiten, insbesondere Abschlussarbeiten. Die Vergütung in Geld kann vereinbart werden.

2.4. Ansprüche gemäß 1. bzw. 2.3. gelten nicht für Arbeitnehmerinnen, die ausschließlich für Arbeitsleistungen im Rahmen der besonderen Verkaufsveranstaltung aufgenommen werden.

2.5. Nach einem Einsatz nach 21.00 Uhr ist der Arbeitnehmerin eine Ruhezeit von mindestens 11 Stunden zu gewähren. Wenn betrieblich nicht anders organisierbar, ist insbesondere in Kleinstbetrieben eine Verkürzung auf bis zu 8 Stunden nach A. 8. dieses Abschnittes zulässig.

2.6. Arbeitnehmerinnen mit längerer Heimreise und ohne individuelle Heimfahrtmöglichkeit (KFZ, öffentliche Verkehrsmittel) sind tunlichst nicht gemäß 2.1. zu beschäftigen, oder es sind von der Arbeitgeberin Fahrgemeinschaften für diese zu organisieren. Der Ersatz der Mehrkosten durch die Arbeitgeberin kann vereinbart werden.

2.7. Mit Betriebsvereinbarung kann vereinbart werden, dass die Arbeitgeberin die Kosten für Kinderbetreuung, die durch die Arbeitsleistung der Arbeitnehmerin gemäß 2.1. entstehen, dieser ersetzt.

G. ÜBERSTUNDEN

1. Allgemeines

1.1. Als Überstunde gilt jede Arbeitsstunde, durch die das Ausmaß der auf Grund der Bestimmungen gemäß A. dieses Abschnittes jeweils festgelegten täglichen Arbeitszeit einschließlich allfälliger Mehrarbeit gemäß E. dieses Abschnittes überschritten wird.

1.2. Als Überstunden gelten Arbeiten an Feiertagen, soweit die für den betreffenden Wochentag festgelegte Normalarbeitszeit überschritten wird. Als Überstunden gelten weiters Arbeiten an Sonntagen.

1.3. Bei anderer Verteilung der Normalarbeitszeit gemäß A. dieses Abschnittes liegen Überstunden erst dann vor, wenn die auf Grund der anderen Verteilung der Normalarbeitszeit auf die einzelnen Wochen jeweils vereinbarte tägliche Arbeitszeit einschließlich der Mehrarbeit gemäß E. dieses Abschnittes überschritten wird.

1.4. Bei Teilzeitbeschäftigten liegen Überstunden erst vor, wenn das Ausmaß der für die Vollzeitbeschäftigten festgesetzten täglichen oder wöchentlichen Arbeitszeit überschritten wird.

1.5. Die rechtzeitige Anordnung von Überstunden durch die Arbeitgeberin erfolgt tunlichst nach Anhörung des Betriebsrates im Rahmen der gesetzlich zulässigen Arbeitszeitüberschreitungen.

1.6. Sofern vertraglich nicht ausgeschlossen, sind Arbeitnehmerinnen im Falle rechtzeitiger Anordnung im Rahmen der gesetzlich zulässigen Arbeitszeitüberschreitungen zur Leistung von Überstunden verpflichtet, wenn berücksichtigungswürdige Interessen der Arbeitnehmerin nicht entgegenstehen.

1.7. Jugendliche, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, sind zur Leistung von Überstunden grundsätzlich nicht heranzuziehen. Sollte in Ausnahmefällen eine Überstundenleistung notwendig sein, so sind die Überstunden nach den für Arbeitnehmerinnen in der Beschäftigungsgruppe C Stufe 1, geltenden Sätzen zu entlohnen. Bei Lehrlingen, die das 18. Lebensjahr vollendet haben, ist für die Berechnung der Grundstundenvergütung und des Zuschlages das niedrigste im Betrieb vereinbarte Angestelltengehalt (mind. Beschäftigungsgruppe C Stufe 1) heranzuziehen.

2. Überstundenvergütung

2.1. Die Überstundenvergütung besteht aus der Grundstundenvergütung und einem Zuschlag.

2.2. Die Grundstundenvergütung beträgt 1/158 des Bruttomonatsgehaltes.

2.3. Der Überstundenzuschlag beträgt 50 %.

2.4. Überstunden in der Zeit von 20.00 Uhr bis 6.00 Uhr und an Sonn- und Feiertagen sind mit einem Zuschlag von 100 % zu vergüten.

2.5. Überstunden im Rahmen der erweiterten Öffnungszeiten (Bestimmung F.), die in der Zeit von Montag bis Freitag zwischen 18.30 Uhr und 20.00 Uhr und am Samstag zwischen 13.00 Uhr und 18.00 Uhr zuzüglich der mit der erweiterten Öffnungszeit zusammenhängenden Arbeiten, insbesondere Abschlussarbeiten geleistet werden, sind mit einem Zuschlag von 70 % zu vergüten.

2.6. Überstunden im Rahmen der erweiterten Öffnungszeiten (Bestimmung F.), die in der Zeit von Montag bis Freitag ab 20.00 Uhr geleistet werden, sind mit einem Zuschlag von 100 % zu vergüten.

2.7. Überstunden, die an den verkaufsoffenen Samstagen vor Weihnachten nach 13.00 Uhr geleistet werden, sind mit einem Zuschlag von 100 % zu vergüten.

2.8. Überstunden, die an Samstagen nach 13.00 Uhr im Rahmen von Inventurarbeiten bis 18.00 Uhr geleistet werden, sind mit einem Zuschlag von 70 % zu vergüten. Von 18.00 Uhr bis 20.00 Uhr gebührt ein Zuschlag von 100%.

2.9. Überstunden, die am 31. Dezember zwischen 13:00 und 15:00 geleistet werden, sind mit einem Zuschlag von 50 % zu vergüten, Überstunden ab 15:00 Uhr mit einem Zuschlag von 100 %. Diese Bestimmung tritt mit 1.12.2020 in Kraft.

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

3. Pauschalabfindung

Durch Vereinbarung zwischen einzelnen Arbeitgeberinnen und Arbeitnehmerinnen kann ein Überstundenpauschale festgesetzt werden, doch darf es im Durchschnitt der Geltungsdauer die Arbeitnehmerin nicht ungünstiger stellen als die Überstundenvergütung.

4. Abgeltung in Freizeit

Anstelle der Bezahlung von Überstunden kann eine Abgeltung in Freizeit vereinbart werden. Überstunden mit einem Zuschlag von 50 % sind im Verhältnis 1:1,5, Überstunden mit einem Zuschlag von 70 % sind im Verhältnis 1:1,7 und solche mit einem Zuschlag von 100 % im Verhältnis 1:2 abzugelten. Wird eine Abgeltung im Verhältnis 1:1 vereinbart, bleibt der Anspruch auf den Überstundenzuschlag bestehen.

H. INVENTURARBEITEN

1. Bezüglich der Vergütung von Inventurarbeiten (Z 2) an Samstagen nach 13.00 Uhr gelten die Bestimmungen gemäß F. 1. (Normalarbeitszeit und Mehrarbeit während der erweiterten Öffnungszeiten), für Überstunden gebührt ein Zuschlag von 70%. Ab 18.00 Uhr gebührt ein Zuschlag von 100%. Die Zuschläge bzw. Zeitgutschriften gelten nicht für ausschließlich zu Inventurarbeiten aufgenommene Arbeitnehmerinnen.

2. Inventurarbeiten sind Arbeiten zur Erstellung und Überprüfung von

2.1. Inventuren zum Ende eines Kalender- bzw. Wirtschaftsjahres,

2.2. Übergabe bzw. Übernahmeinventuren einmal im Kalender- bzw. Wirtschaftsjahres,

2.3. Inventuren auf Grund behördlicher Anordnung,

2.4. Inventuren in unmittelbarem zeitlichem Zusammenhang mit außergewöhnlichen Ereignissen (wie Einbruch, Elementarereignisse) an Samstagen bis 20.00 Uhr.

3. Die Beschäftigung von Arbeitnehmerinnen während der Arbeitszeiten gemäß 1. und 2. ist nur dann und insoweit zulässig, als berücksichtigungswürdige Interessen der Arbeitnehmerin - wie beispielsweise die Versorgung von Kindern und Eltern, unzumutbare Heimfahrtmöglichkeiten, die Teilnahme an Schul- und Weiterbildungsveranstaltungen - dieser Arbeitsleistung nicht entgegenstehen.

I. RUHETAGE

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1. Als Ruhetage gelten sämtliche Sonntage sowie die gesetzlichen Feiertage, das sind: 1. Jänner, 6. Jänner, Ostermontag, 1. Mai, Christi Himmelfahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 15. August, 26. Oktober, 1. November, 8. Dezember (mit Ausnahme § 13a ARG und § 18a KJBG), 25. und 26. Dezember.

1.2. Für Angehörige der israelitischen Glaubensgemeinschaft gilt der Versöhnungstag als arbeitsfreier Tag. Eine Freistellung unter Entgeltfortzahlung hat allerdings nur dann zu erfolgen, wenn es die betreffende Arbeitnehmerin spätestens eine Woche vorher begehrt und der Freistellung nicht betriebliche Gründe entgegenstehen.

1.3. Für Feiertagsarbeit und deren Vergütung gelten die Bestimmungen des ARG.

2. Sonderbestimmungen für Arbeitsleistungen am 8. Dezember

2.1. Gemäß § 13a ARG und § 18a KJBG können Angestellte und Lehrlinge am 8. Dezember, sofern dieser nicht auf einen Sonntag fällt, in der Zeit von 10.00 Uhr bis 18.00 Uhr mit folgenden Tätigkeiten beschäftigt werden:

2.1.1. Tätigkeiten zur Beratung und Betreuung der Kunden,

2.1.2. Tätigkeiten im Warenverkauf,

2.1.3. Tätigkeiten, die mit diesen im unmittelbaren Zusammenhang stehen oder ohne die diese nicht durchführbar wären, sowie

2.1.4. sonstige Tätigkeiten, die von der Arbeitgeberin im Zusammenhang mit den vorstehenden Tätigkeiten verlangt werden.

2.2. Vor- und Abschlussarbeiten sind über den in 2.1. genannten Zeitraum hinaus im unbedingt erforderlichen Aus-maß zulässig.

2.3. Arbeitgeberinnen, die ihre Verkaufsstelle am 8. Dezember offenhalten und Arbeitsleistungen gemäß 2.1. in Anspruch nehmen wollen, haben dies bis spätestens 10. November der Arbeitnehmerin mitzuteilen. Die Arbeitnehmerin, der eine solche Mitteilung zeitgerecht zugegangen ist, hat das Recht, binnen einer Woche nach Zugang dieser Mitteilung, die Beschäftigung am 8. Dezember abzulehnen. Keine Arbeitnehmerin darf wegen der Weigerung, am 8. Dezember der Beschäftigung nachzugehen, benachteiligt werden.

2.4. Hinsichtlich der Vergütung der Arbeitsleistung am 8. Dezember gelten die einschlägigen Bestimmungen des ARG und dieses Kollektivvertrages.

2.5. Für die Arbeitsleistung des Lehrlings am 8. Dezember gilt als Berechnungsgrundlage des Entgeltes gemäß § 9 Abs (5) ARG der Satz der Beschäftigungsgruppe C Stufe 1.

2.6. Die Arbeitnehmerin erhält für die Arbeitsleistung am 8. Dezember zusätzliche Freizeit. Der Verbrauch der Freizeit ist unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse und unter Bedachtnahme auf die Interessen der Arbeitnehmerin zu vereinbaren und unter Entgeltfortzahlung bis 31. März des Folgejahres zu verbrauchen. Eine Arbeitnehmerin, die bis zu 4 Stunden arbeitet, erhält 4 Stunden Freizeit, eine Arbeitnehmerin, die mehr als 4 Stunden arbeitet, erhält 8 Stunden Freizeit.

Eine Abgeltung in Geld ist bei aufrechtem Arbeitsverhältnis nicht zulässig.

2.7. Die Punkte 2.3. und 2.6. gelten nicht für Beschäftigungen, die auf Grund von arbeitsrechtlichen Vorschriften, die bereits vor dem 6.11.1995 bestanden haben, zulässig sind.

2.8. Im Zusammenhang mit der Arbeitsleistung am 8. Dezember können im Rahmen der Punkte 2.1. bis 2.6. Betriebsvereinbarungen abgeschlossen werden.

2.9. Der 8. Dezember ist, auch wenn er auf einen Samstag fällt, kein verkaufsoffener Samstag gemäß C. 1.5. dieses Abschnittes (Inkrafttreten 1.1.2008). Diesfalls gelten für den 8. Dezember diese Bestimmungen und nicht C. 1.5. (Inkrafttreten 1.12.2007).

ABSCHNITT 3) ENTGELT

A. GEHALTSSYSTEM NEU

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1. Arbeitnehmerinnen ist ein monatliches Mindestgehalt unter Berücksichtigung der folgenden Bestimmungen zu bezahlen.

1.2. Allfällige Reformbeträge sind für die Berechnung aller gehaltsabhängigen Ansprüche in die Bemessungsgrund-lage mit einzubeziehen (zB Sonderzahlungen, Zuschläge, Jubiläumsgeld, Abfertigung, etc…).

1.3. Sie sind unter Anwendung der folgenden Vordienstzeitenregelung in die ihrer Tätigkeit entsprechende Beschäftigungsgruppe (A-H) einzustufen. Dabei sind die Beschreibungen der Beschäftigungsgruppe auschlaggebend. Die Referenzfunktionen dienen als zusätzliche Orientierung.

2. Vordienstzeitenanrechnung

2.1. Vordienstzeiten aus den Punkten 2.1.1. bis 2.1.7. sind im Ausmaß von höchstens 7 Jahren bei der Einstufung in die Gehaltstabelle zu berücksichtigen.

2.1.1. Vordienstzeiten, die im Rahmen eines Angestelltenverhältnisses, als selbstständige Tätigkeit, als freie Dienstnehmerin oder im öffentlichen Dienst erbracht wurden, sind nach entsprechendem Nachweis anzurechnen.

2.1.2. Vordienstzeiten, die im Rahmen eines Arbeiterverhältnisses erbracht wurden, sind nach entsprechendem Nachweis zur Hälfte anzurechnen.

2.1.3. Weiters werden Zeiten des Präsenz- und Zivildienstes als Vordienstzeiten gewertet.

2.1.4. Eine erfolgreich abgelegte Lehrabschlussprüfung in den Lehrberufen Einzelhandelskauffrau, Drogistin, Foto- und Multimediakauffrau, Buch- und Medienwirtschaftshändlerin, Buch- und Musikalienhändlerin, Waffen- und Munitionshändlerin sowie Bürokauffrau (kaufm. administrative Lehrberufe: alle Lehrberufe, die die LAP des Lehrberufs Bürokauffrau ersetzen, sowie Ersätze gemäß Erlass nach §34a BAG - siehe Anhang 8) wird als ein Vordienstzeitenjahr gerechnet. Dies gilt auch bei Doppellehren. Wird eine derartige Lehrabschlussprüfung noch während der Lehrzeit des betreffenden Lehrberufes abgelegt, erfolgt die Anrechnung dieses einen Jahres mit Beginn der Weiterbeschäftigung entsprechend dieses Kollektivvertrages. Wird eine derartige Lehrabschlussprüfung während der Weiterbeschäftigung oder später abgelegt, erfolgt die Anrechnung dieses einen Jahres mit dem der Lehrabschlussprüfung folgenden Monatsersten.

2.1.5. Die erfolgreich abgeschlossene Handelsakademie wird mit zwei Jahren gerechnet.

2.1.6. Elternkarenzurlaube bzw. Kinderbetreuungszeiten werden im Ausmaß von höchstens 24 Monaten als Vordienstzeiten gerechnet.

2.1.7. Im Ausland zurückgelegte Vordienstzeiten, sind sinngemäß dieser Bestimmung bei der Berechnung der Vordienstzeiten zu berücksichtigen, wenn diese nachgewiesen oder glaubhaft gemacht werden.

2.2. Weiters wird Arbeitnehmerinnen, die in der Arbeitswelt Verkauf & Vertrieb den Warenpreis und die Rechnungssumme rechnergestützt erfassen und /oder bare und unbare Zahlungsvorgänge abwickeln und/oder die Rechnung ausfolgen, ein weiteres Jahr als Vordienstzeit angerechnet. Führt die Arbeitnehmerin die angeführten Tätigkeiten nicht von Beginn des Dienstverhältnisses an aus, sondern erst ab einem späteren Zeitpunkt innerhalb der ersten sechs Monate des Dienstverhältnisses, so hat die Anrechnung mit diesem Zeitpunkt zu erfolgen. Der Vorrückungsstichtagsmonat der Arbeitnehmerin bleibt unverändert. Ergibt sich ein höheres Gehalt, gebührt dieses mit dem Zeit-punkt der Änderung der Tätigkeit.

3. Das Beschäftigungsgruppenschema

3.1. Beschäftigungsgruppe A

Diese Beschäftigungsgruppe umfasst

3.1.1. Arbeitnehmerinnen, die im Rahmen eines Angestelltenverhältnisses Hilfstätigkeiten auf Grund klar definierter Vorgaben und genauer Arbeitsanweisungen unter sachgemäßer Anwendung ihrer Arbeitsmittel verrichten. Sie haben nur geringen Entscheidungsspielraum im Rahmen der auszuführenden Tätigkeit.

Für die Tätigkeit sind keine besonderen Fach- oder Sachkenntnisse, keine Ausbildung bzw. Berufserfahrung erforderlich. Eine sehr kurze Einarbeitung im Ausmaß von höchstens einem Tag (max. 8 Stunden) ist notwendig.

3.1.2. Beispielsweise sind das folgende Funktionen:

Arbeitswelt	**Funktion**
Logistik	Lagerhilfsarbeitnehmerinnen, Helferinnen im Angestelltenverhältnis
Technischer Dienst	Reinigungskräfte, Parkplatzwächterinnen

Anmerkung: Diese Tätigkeiten sind aufgrund der Definition der Angestelltentätigkeit laut AngG dem Arbeiterinnenbegriff zuzuordnen. Diese Beschäftigungsgruppe dient jenen Betrieben als Hilfestellung bei der Einstufung, die Arbeiterinnen freiwillig im Kollektivvertrag für Handelsangestellte einstufen.

3.2. Beschäftigungsgruppe B

Diese Beschäftigungsgruppe umfasst

3.2.1. Arbeitnehmerinnen, die im Rahmen eines Angestelltenverhältnisses Tätigkeiten auf Grund klar definierter Vorgaben und genauer Arbeitsanweisungen unter sachgemäßer Anwendung ihrer Arbeitsmittel verrichten. Sie haben nur eingeschränkten Entscheidungsspielraum. Im fallweisen Kontakt mit Kundinnen, Kolleginnen oder Lieferantinnen erteilen sie einfache Auskünfte im Rahmen der auszuführenden Tätigkeit. Nach mindestens vierjähriger facheinschlägiger Berufserfahrung in der Arbeitswelt Verkauf & Vertrieb dieser Gruppe werden Arbeitnehmerinnen in die Beschäftigungsgruppe C umgereiht.

Für die Tätigkeit sind keine besonderen Fach- oder Sachkenntnisse, keine bzw. keine abgeschlossene Ausbildung bzw. geringe Berufserfahrung erforderlich. Eine kurze Einarbeitung im Ausmaß von höchstens drei Tagen (max. 24 Stunden) ist notwendig.

3.2.2. Beispielsweise sind das folgende Funktionen bzw. Referenzfunktionen:

Arbeitswelt	Funktion bzw. Referenzfunktion
Verkauf & Vertrieb	Funktion Regalbetreuerinnen im Angestelltenverhältnis, Angestellte im Verkauf, ohne abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Beruf, sofern sie nicht höher einzustufen sind.
Logistik	Warenübernahme (im Anlieferbereich)

Anmerkung: Diese Tätigkeiten sind aufgrund der Definition der Angestelltentätigkeit laut AngG dem Arbeiterinnenbegriff zuzuordnen. Diese Beschäftigungsgruppe dient jenen Betrieben als Hilfestellung bei der Einstufung, die Arbeiterinnen freiwillig im Kollektivvertrag für Handelsangestellte einstufen.

3.3. Beschäftigungsgruppe C

Diese Beschäftigungsgruppe umfasst

3.3.1. 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. Die Tätigkeit erfordert grundlegende Kommunikationskompetenzen, Kundenorientierung und Teamfähigkeit, weil im regelmäßigen Kontakt mit Kundinnen und/oder Lieferantinnen oder in der Zusammenarbeit mit Kolleginnen Informationen ausgetauscht und einfache Beratungen durchgeführt werden.

Die Tätigkeiten erfordern Fach- und Sachkenntnisse, die für die Bearbeitung standardmäßiger kaufmännischer und/oder administrativer Aufgaben erforderlich sind.

Ferner Arbeitnehmerinnen, die eine Lehre als Einzelhandelskauffrau oder eine kaufmännisch administrative Lehre (alle Lehrberufe, die die LAP des Lehrberufs Bürokauffrau ersetzen) oder eine fachlich gleichwertige Schulausbildung (gemäß Erlass nach § 34 BAG) absolviert haben. Sowie Arbeitnehmerinnen mit einem gleichwertigen Qualifikationserwerb oder nach einer mindestens vierjährigen facheinschlägigen Berufserfahrung.

Arbeitnehmerinnen, der Arbeitswelt Verkauf/Vertrieb, die eine oder mehrere der nachstehenden Standardtätigkeiten in den folgenden vier Tätigkeitsfeldern ausüben:

Bedienung
• Ermitteln des Kundenwunsches, damit verbundene einfache Auskünfte, die mit einer abgeschlossenen facheinschlägigen Ausbildung wie z.B. Lehrabschlussprüfung im Einzelhandel, leistbar sind • Ausfolgung der gewünschten Ware • Reklamations- und/oder Umtauschvorgänge, die einen standardisierten Prozess auslösen und nach genauen Vorgaben der Arbeitgeberin bearbeitet werden • Das Herstellen von Produkten durch das Zusammenstellen von Waren nach einer vorgegebenen Anleitung

Überwachung
Einfache Prüfungen, Kontrollen im Zuge des Verkaufsprozesses (z.B. in der Diebstahlprävention = Taschenkontrollen) oder im Rahmen der Anlieferung (= Lieferantinnendiebstahl), Plausibilitätsüberprüfungen (Datumskontrolle Frischware, Abwiegen der losen Ware, etc.).

Kassiervorgang
Rechnergestütztes Erfassen des Warenpreises und der Rechnungssumme, Abwicklung der baren und unbaren Zahlungsvorgänge und Ausfolgen der Rechnung.

Abwicklung
• Erfassen der Ware, fachgerechtes einpacken oder verpacken der Ware • Plausibilitätsprüfungen von Bestellungen auf Basis von Systemvorschlägen mit Durchführung von geringfügigen Anpassungen • Erläuterung von betriebsspezifischen Rahmenbedingungen, Regeln und Abläufen • Entgegennahme und Abwicklung von Bestellungen, die im Wege des Fernabsatzes vorgenommen werden (Bestellungen, bei denen ein oder mehrere Fernkommunikationsmittel verwendet wird/werden wie z.B. Bestellung per Post, Katalog, Internet, Telefon oder Fax) sowie damit verbundene Auskünfte und Beratungstätigkeit • Dekoration nach genauen Vorgaben, meist direkt in der Filiale. Umsetzung und/oder Kontrolle von vorgegebenen Standards

3.3.2. Arbeitnehmerinnen, die zeitweise mit Führungsaufgaben der Beschäftigungsgruppe E beauftragt sind. Sie erhalten ein Vertretungsgeld von € 2,02 je Stunde oder € 16,26 pro Tag oder € 81,27 pro Woche (nächste Erhöhung siehe 4.5.1 dieses Abschnittes).

Das Vertretungsgeld je Stunde gebührt für jede angefangene Stunde. Angefangene Stunden eines Tages können zusammengerechnet werden.

3.3.3. Beispielsweise sind das folgende Referenzfunktionen:

Arbeitswelt	Referenzfunktion
Verkauf & Vertrieb	Verkauf
Marketing & Kommunikation	Customer Care Agent
Kaufm. & administrative Dienstleistungen	Assistenz (Sekretariat), Rechnungskontrolle, Debitorenbuchhaltung

3.4. Beschäftigungsgruppe D

Diese Beschäftigungsgruppe umfasst

3.4.1. Arbeitnehmerinnen, die in einem klar und eindeutig definierten Tätigkeitsbereich, eigenständig und eigenverantwortlich wiederkehrende (teilstandardisierte) Aufgabenstellungen bearbeiten. Sie sind für ein ordnungsgemäßes Arbeitsergebnis verantwortlich und treffen im Rahmen ihres Verantwortungsbereiches eigenständig Entscheidungen. Die Tätigkeiten setzen regelmäßig Kompetenzen voraus, die für die Bearbeitung weitgehend standardmäßiger, aber umfangreicher kaufmännischer, administrativer oder technischer Aufgaben erforderlich sind. Die Tätigkeit erfordert grundlegende Kommunikationskompetenzen, Kundenorientierung und Teamfähigkeit, weil im regelmäßigen Kontakt mit Kundinnen, Lieferantinnen oder in der Zusammenarbeit mit Kolleginnen Informationen ausgetauscht und spezifische Beratungen durchgeführt werden.

Sowie Arbeitnehmerinnen, die eine gewerbliche Lehre oder eine Lehre in der Buch- und Medienwirtschaft, als Drogistin, als Foto- und Multimediakauffrau, als pharmazeutisch kaufmännische Assistenz oder eine fachlich gleichwertige Schulausbildung bzw. einen gleichwertigen Qualifikationserwerb erfolgreich abgeschlossen haben, sofern diese Ausbildung für die Tätigkeit von Bedeutung ist. Weiters erfasst diese Beschäftigungsgruppe Arbeitnehmerinnen, die eine zertifizierte Weiterbildung absolviert haben, sofern diese den Kriterien des Zusatzprotokolls 8.1. entspricht und für die Tätigkeit von Bedeutung ist.

Arbeitnehmerinnen, die die Ausbildnerinnenprüfung absolviert haben und regelmäßig mit der fachlichen Ausbildung von Lehrlingen betraut sind.

Ferner Arbeitnehmerinnen, die regelmäßig standardisierte kaufmännische und/oder administrative Aufgaben und/oder Verkaufstätigkeiten entsprechend der Beschäftigungsgruppe C in einer Fremdsprache erledigen, sofern die Fremdsprache für die Ausübung der Tätigkeit von der Dienstgeberin verlangt wird. Als Fremdsprache gelten alle Sprachen außer der Staatssprache Deutsch laut Bundesverfassung.

Arbeitnehmerinnen, der Arbeitswelt Verkauf & Vertrieb, die zusätzlich zu einer oder mehreren Standardtätigkeiten entsprechend den vier Tätigkeitsfeldern in der Beschäftigungsgruppe C mindestens eine der folgenden qualifizierten Zusatztätigkeiten ausüben:

a) Kundenberatung unter Anwendung vertiefter Warenkenntnisse (siehe Zusatzprotokoll 8.1.),

b) Kundenberatung unter Anwendung von Kenntnissen, welche in einer unternehmensspezifischen oder allgemein anerkannten Weiterbildung erworben wurden (siehe Zusatzprotokoll 8.1.),

c) Anleitung, Aufsicht und Kontrolle von SB Arbeitsabläufen oder –prozessen, die vom Kunden eigenständig durchgeführt werden, insbesondere dann, wenn mehrere Kunden/Prozesse gleichzeitig zu überwachen sind,

d) Abwicklung von Reklamations- und/oder Umtauschvorgängen für deren Bearbeitung eine eigene Befugnis notwendig ist,

e) Durchführung von Bestellungen, auch auf Basis von Systemvorschlägen, unter Berücksichtigung von mehreren Faktoren, wie z.B. Verderb, Schwund, Saison, regionale Veranstaltungen, …, die Einfluss auf die Bestellmenge haben,

f) Demonstration und Anleitung bei einzelnen Tätigkeiten (praktische Anleitung = Arbeitnehmerin zeigt einer anderen einen Arbeitsablauf und führt mit ihr die notwendigen praktischen Übungen durch),

g) das Herstellen oder Zusammenstellen von Produkten nach eigenen Maßstäben. Die Arbeitnehmerin arbeitet weitgehend individuell und/oder erarbeitet lösungsorientierte Produkte nach den individuellen Bedürfnissen eines Kunden. Sie trägt mit ihren Kenntnissen zum Gelingen der Produktherstellung bei,

h) die Arbeitnehmerin dekoriert nach groben Vorgaben, ist meist filialübergreifend tätig und/oder kontrolliert die Umsetzung von Vorgaben (Dekorateurinnen und Visual Merchandiser).

3.4.2. Arbeitnehmerinnen, die dauerhaft mit der Vertretung von Führungsaufgaben der Beschäftigungsgruppe E beauftragt sind.

3.4.3. Sowie Arbeitnehmerinnen, die zeitweise mit Führungsaufgaben der Beschäftigungsgruppe F beauftragt sind. Diese erhalten ein Vertretungsgeld von € 2,67 je Stunde oder € 21,35 pro Tag oder € 106,74 pro Woche (nächste Erhöhung siehe 4.5.1 dieses Abschnittes).

Das Vertretungsgeld je Stunde gebührt für jede angefangene Stunde. Angefangene Stunden eines Tages können zusammengerechnet werden.

3.4.4. Beispielsweise sind das folgende Referenzfunktionen:

Arbeitswelt	Referenzfunktion
Einkauf	Einkaufsassistenz
Verkauf & Vertrieb	Verkauf
Marketing & Kommunikation	Supervisor Customer Care Center, Data Analyst, Onlinemarketing Management, Onlineshop Management, SEO Management,
Kaufm. & administrative Dienstleistungen	Assistenz (Sekretariat), Buchhaltung, Personalverrechnung
Technischer Dienst	Haustechnik
IT	Support-Helpdesk

3.5. Beschäftigungsgruppe E

Diese Beschäftigungsgruppe umfasst

3.5.1. Arbeitnehmerinnen, die in ihrem definierten Aufgabengebiet im Rahmen von grob umrissenen Vorgaben eigenständig auch an nicht-standardisierten Aufgabenstellungen arbeiten. Sie sind für ein ordnungsgemäßes Arbeitsergebnis verantwortlich und treffen im Rahmen ihres Verantwortungsbereiches eigenständig Entscheidungen. Sie erledigen umfassende Fach- bzw. Beratungsaufgaben, die eine fortgeschrittene Beratungs- und Lösungskompetenz erfordern, d. h. ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Kundenorientierung und Teamfähigkeit aber auch grundlegende Verhandlungsfähigkeit etwa für Verhandlungen im Verkaufsgespräch.

Außerdem erfordern diese Tätigkeiten Sach- und Fachkompetenzen für die Bearbeitung umfangreicher, nur teilweise standardisierter kaufmännischer, administrativer oder technischer Aufgaben.

Ferner Arbeitnehmerinnen, die eine berufsbildende höhere Schule absolviert haben, sofern diese Ausbildung für die Ausübung der Tätigkeit von der Dienstgeberin verlangt wird.

Sowie Arbeitnehmerinnen, die regelmäßig kaufmännische und/oder administrative Aufgaben und/oder Verkaufstätigkeiten schriftlich und mündlich entsprechend der Beschäftigungsgruppe D in einer Fremdsprache erledigen, sofern die Fremdsprache für die Ausübung der Tätigkeit von der Dienstgeberin verlangt wird. Als Fremdsprache gelten alle Sprachen außer der Staatssprache Deutsch laut Bundesverfassung.

Arbeitnehmerinnen der Arbeitswelt Verkauf & Vertrieb, die zusätzlich zu einer oder mehreren Standardtätigkeiten entsprechend den vier Tätigkeitsfeldern in der Beschäftigungsgruppe C mindestens eine der folgenden besonders qualifizierten Zusatztätigkeiten ausüben:

a) Fachlich vertiefte, lösungsorientierte Beratung. Kundenberatungsbeziehungen sind eher langfristig, das Produkt bzw. die Lösung braucht Kenntnis über komplexere Rahmenbedingungen
b) Verwaltung des Tresors, des Standgeldes und/oder Abrechnung barer und unbarer Zahlungsmittel sowie Einsatzplanung des Kassenpersonals
c) Reklamationen, die weitreichende Herausforderungen hervorrufen. Arbeitnehmerinnen, erarbeiten hier kraft ihrer Befugnisse Kulanzlösungen und dürfen diese mit dem Kunden verhandeln.
d) Einschulung auf einen Arbeitsbereich inkl. theoretischen Hintergrundwissens und den systemischen Zusammenhängen (Anmerkung: gemeint sind Zusammenhänge innerhalb eines größeren Betriebes…)
e) Kundenspezifische Lösungen/Angebote werden auf Basis individueller Anforderungen geplant und erstellt.
f) Es werden Verhandlungen zur eigenständigen Gestaltung von Kaufverträgen geführt. Die Preisgestaltung erfolgt nach allgemeinen Vorgaben. Kostenvoranschläge werden eigenständig erstellt.

3.5.2. Arbeitnehmerinnen, die Mitarbeiterinnen der Beschäftigungsgruppen A bis E ihrer Organisationseinheit fachlich anleiten und/oder in eingeschränktem Ausmaß disziplinäre Führungsaufgaben wahrnehmen. Sie tragen fachliche und/oder eingeschränkte disziplinäre Führungsverantwortung, treffen aber keine Personalentscheidungen. Insbesondere sind sie für die fachliche Ausbildung von Lehrlingen verantwortlich.

Arbeitnehmerinnen, die dauerhaft mit der Vertretung von Führungsaufgaben der Beschäftigungsgruppe F beauftragt sind.

3.5.3. Beispielsweise sind das folgende Referenzfunktionen:

Arbeitswelt	Referenzfunktion
Einkauf	Junior Category Management
Verkauf & Vertrieb	Verkauf, Abteilungsleitung, Marktleitung/Filialleitung
Marketing & Kommunikation	Social-Media Betreuung, Medienfachfrau, Business Intelligence, Teamleitung
Kaufmännische & administrative Dienstleistungen	Assistenz/Referent Fachbereich, Personalverrechnung, Buchhaltung, Sicherheitsfachkraft
Logistik	Betriebslogistik
Technischer Dienst	Betriebsanlagentechnik, Kundendiensttechnik, Haustechnik
IT	EDV-Technik

3.6. Beschäftigungsgruppe F

Diese Beschäftigungsgruppe umfasst

3.6.1. Arbeitnehmerinnen, die in ihrem Aufgabengebiet weitgehend eigenständig umfassende, nicht-standardisierte Fachfragen bzw Beratungsaufgaben übernehmen und/oder in größerem Umfang planende, konzeptionelle, organisierende und anleitende Tätigkeiten ausüben. Die Arbeitnehmerinnen treffen umfangreiche operative Entscheidungen, die andere betriebliche Bereiche beeinflussen, und bereiten strategische Entscheidungen vor. Sie tragen die Verantwortung für die Arbeitsergebnisse in ihrem Aufgabengebiet und ihrer Organisationseinheit.

Neben den überdurchschnittlichen Fach- und Sachkenntnissen zur Bearbeitung komplexer Aufgabenstellungen sind fortgeschrittene soziale Kompetenzen, insbesondere Kundenorientierung und Teamfähigkeit, Kommunikations- und Verhandlungsfähigkeit sowie Motivations- und Konfliktfähigkeit, beispielsweise für die Verhandlungen mit Kundinnen und Lieferantinnen, aber auch für die Zusammenarbeit im Unternehmen erforderlich.

3.6.2. Arbeitnehmerinnen, die Mitarbeiterinnen der Beschäftigungsgruppen A bis F ihrer Organisationseinheit fachlich anleiten und disziplinäre Führungsaufgaben wahrnehmen. Sie tragen fachliche und disziplinäre Führungsverantwortung und wirken bei Personalentscheidungen mit. Sie tragen Verantwortung für die Einhaltung von Budgetvorgaben und setzen eigenverantwortlich Maßnahmen.

3.6.3. Beispielsweise sind das folgende Referenzfunktionen:

Arbeitswelt	**Referenzfunktion**
Einkauf	Disponent (Beschaffung), Category Management / Einkauf
Verkauf & Vertrieb	Fachbetreuung, Marktleitung/Filialleitung, Verkaufsaußendienst/Key Account, Vertriebsberatung
Marketing & Kommunikation	Marketingfachfrau, Kundenbeziehungsmanagement, Produktentwicklung, Social-Media Betreuung
Kaufmännische & administrative Dienstleistungen	Abteilungsleitung, Controlling, Personalentwicklung, Personalverrechnung, Bilanz-buchhaltung, Revision, Team-/Gruppenleitung
Logistik	Supply Chain Management/ Warenflussleitung
Technischer Dienst	Betriebsanlagentechnik
IT	Programmierung - Datenbank- und Softwareentwicklung, Systemadministration – Netzwerktechnik – Datenbankadministration

3.7. Beschäftigungsgruppe G

Diese Beschäftigungsgruppe umfasst

3.7.1. Arbeitnehmerinnen, die für eine größere Fachabteilung, eine Stabstelle oder für ein räumlich abgegrenztes Gebiet die vollkommen eigenständige Bearbeitung komplexer Fachfragen und schwieriger Tätigkeiten übernehmen und/oder umfangreiche strategische Entscheidungen, die den Betriebsablauf maßgeblich beeinflussen, weitgehend selbstständig treffen und verantworten. Sie sind im Rahmen ihres Aufgabengebietes sowohl für die Arbeitsergebnisse der Organisationseinheit als auch für die Ziel-/Planerreichung verantwortlich.

Neben herausragenden Fach- und Sachkenntnissen zur Bearbeitung komplexer Aufgabenstellungen sind ausgeprägte sozialen Kompetenzen, insbesondere Kundenorientierung und Teamfähigkeit, Kommunikations- und Verhandlungsfähigkeit sowie hohe Motivations- und Konfliktfähigkeit, beispielsweise für die Verhandlungen mit Kundinnen, Lieferantinnen und Geschäftspartnerinnen erforderlich.

3.7.2. Arbeitnehmerinnen, die für einen Unternehmensteil, eine größere Fachabteilung, eine Stabstelle oder für ein räumlich abgegrenztes Gebiet Führungsverantwortung und entsprechende Befugnisse haben. Sie leiten regelmäßig und dauerhaft die Mitarbeiterinnen und Führungskräfte ihrer Organisationseinheit fachlich an und nehmen disziplinäre Führungsaufgaben wahr. Sie planen, organisieren, koordinieren und kontrollieren die Aufgabenerfüllung zwischen den eigenen Abteilungen und Abteilungen anderer Fachbereiche. Sowie Führungskräfte, die eigenständig Personalentscheidungen treffen und/oder ihnen unterstellte Arbeitnehmerinnen der Beschäftigungsgruppen A bis G führen.

3.7.3. Beispielsweise sind das folgende Referenzfunktionen:

Arbeitswelt	Referenzfunktion
Einkauf	Category Management / Einkauf
Verkauf & Vertrieb	Gebietsleitung, Niederlassungsleitung / Hausleitung, Key Account (Vertriebsleitung)
Marketing & Kommunikation	Marketingfachfrau, Öffentlichkeitsarbeit, Produktentwicklung
Kaufmännische & administrative Dienstleistungen	Abteilungsleitung, Bereichsleitung, Controlling, Personalentwicklung, Revision
Logistik	Supply Chain Management / Warenflussleitung
Technischer Dienst	Bautechnik/Planung, Immobilienmanagement, Qualitätsmanagement
IT	Programmierung - Datenbank- und Softwareentwicklung, Projektmanagement

3.8. Beschäftigungsgruppe H

Diese Beschäftigungsgruppe umfasst

3.8.1. Arbeitnehmerinnen mit umfassenden Kenntnissen und Erfahrungen in leitenden, das Unternehmen in ihren Wirkungsbereichen entscheidend beeinflussenden Stellungen.

3.8.2. Beispielsweise sind das folgende Referenzfunktionen:

Arbeitswelt	Referenzfunktion
Kaufmännische & administrative Dienstleistungen	Geschäftsführung, Vorstand

4. Die Gehaltstabelle

4.1. Allgemeine Bestimmungen

Für die Auszahlung des Gehaltes gelten die Bestimmungen des AngG. Jeder Arbeitnehmerin ist eine Gehaltsabrechnung in schriftlicher oder elektronischer Form auszuhändigen, aus welcher das Bruttogehalt sowie sämtliche Zuschläge und Abzüge ersichtlich sind.

4.2. Die Gehaltstabelle

Die in der Gehaltstafel angeführten Bruttomonatsgehälter sind Mindestsätze.

Stufe (Jahr)	A	B	C	D	E	F	G	H
Stufe 1 (1. bis 3. Jahr)	2.090,00	2.156,00	2.251,00	2.362,00	2.535,00	2.879,00	3.560,00	4.380,00
Stufe 2 (4. bis 6. Jahr)	2.142,00	2.221,00	2.334,00	2.509,00	2.760,00	3.220,00	3.936,00	4.790,00
Stufe 3 (7. bis 9. Jahr)	2.193,00	2.284,00	2.452,00	2.676,00	2.986,00	3.560,00	4.314,00	5.203,00
Stufe 4 (10. bis 12. Jahr)			2.565,00	2.843,00	3.214,00	3.903,00	4.690,00	5.612,00
Stufe 5 (ab 13. Jahr)			2.687,00	3.011,00	3.437,00	4.244,00	5.065,00	6.022,00

4.3. Vorrückung

4.3.1. Die Gehaltserhöhung durch Eintritt in die nächste Gehaltsstufe tritt mit dem ersten Tag desjenigen Monates in Kraft, in den der Beginn des neuen Angestelltenjahres fällt. Die Erhöhung kann auf bestehende Überzahlungen angerechnet werden.

4.3.2. Karenzurlaube gemäß MSchG bzw VKG, die ab dem 01.12.2017 oder danach beginnen, werden bis zum 2. Geburtstag jedes Kindes für Vorrückungen angerechnet.

4.3.3. Zeiten des Präsenz- und Zivildienstes, die ab dem 01.12.2017 oder danach beginnen, werden für Vorrückungen im vollen Ausmaß angerechnet.

4.4. Umreihung

4.4.1. Bei Umreihung in eine höhere Beschäftigungsgruppe gebührt das kollektivvertragliche Mindestgrundgehalt jener Stufe, welche das kollektivvertragliche Mindestgrundgehalt jener Stufe, die durch die nächste Vorrückung bei Verbleiben in der bisherigen Beschäftigungsgruppe erreicht worden wäre, übersteigt. Gibt es keine nächst höhere Stufe durch Verbleiben in der bisherigen Beschäftigungsgruppe, gebührt das kollektivvertragliche Mindestgrundgehalt der Stufe in der höheren Beschäftigungsgruppe, welches das bisherige kollektivvertragliche Mindestgrundgehalt der Stufe der bisherigen Beschäftigungsgruppe übersteigt. Die Erhöhung kann auf bestehende Überzahlungen angerechnet werden.

4.4.2. Für Arbeitnehmerinnen mit „Reformbetrag 1“ gebührt bei Umreihung in eine höhere Beschäftigungsgruppe das dem bisher erreichten kollektivvertraglichen Mindestgrundgehalt zuzüglich des „Reformbetrages 1“ nächst Höhere der neuen Beschäftigungsgruppe. Damit reduziert sich der „Reformbetrag 1“ um die Differenz zwischen dem kollektivvertraglichen Mindestgehalt der bisherigen Beschäftigungsgruppe und dem kollektivvertraglichen Mindestgehalt der höheren Beschäftigungsgruppe. Ein allfällig verbleibender „Reformbetrag 1“ ist weiterhin auszuweisen und wird alljährlich wie die kollektivvertraglichen Mindestgehälter erhöht. Bei einer weiteren Umreihung kann sich der „Reformbetrag 1“ so lange reduzieren, bis er aufgebraucht ist. Ein Reformbetrag 2 kann auf Erhöhungen, welche sich durch die Umreihung in eine höhere Beschäftigungsgruppe ergeben, angerechnet werden. Die Anrechnung kann höchstens im Ausmaß der Differenz zwischen dem bisher erreichten kollektivvertraglichen Mindestgehalt zuzüglich eines „Reformbetrages 1“ zum kollektivvertraglichen Mindestgehalt der neuen Beschäftigungsgruppe erfolgen.

4.4.3. Aushilfsweise Tätigkeit in einer höheren Beschäftigungsgruppe, die in einem Jahr nicht länger als ununterbrochen fünf Wochen bei Urlaub und 12 Wochen bei Krankheit dauert, begründet keinen Anspruch auf Erhöhung des monatlichen Entgeltes. Wird dieser Zeitraum jedoch überschritten, so gebührt für die ganze Zeit der Tätigkeit in der höheren Beschäftigungsgruppe das Entgelt dieser Gruppe.

4.4.4. Bei Umreihung in eine niedrigere Beschäftigungsgruppe gebührt das kollektivvertragliche Mindestgrundgehalt jener Stufe, welches nächst niedrig dem bisherigen kollektivvertraglichen Mindestgrundgehalt liegt. Die Differenz zwischen dem alten und neuen kollektivvertraglichem Mindestgrundgehalt ist in Form einer Überzahlung auszuweisen. Der Vorrückungsstichtag bleibt unverändert. Die in der höheren Stufe verbrachte Dienstzeit wird auf die niedrigere Stufe übertragen.

Die Bestimmungen des ArbVG hinsichtlich verschlechternder Versetzung sowie des MschG (Rückkehrrecht) werden durch diese Regelung nicht berührt.

4.5. Sonstige Bestimmungen

4.5.1. Das Vertretungsgeld gemäß 3.3.2 und 3.4.3 wird alle zwei Jahre um den Gesamtprozentsatz der Kollektivvertragserhöhungen des aktuellen Jahres und des Vorjahres valorisiert. Die nächste Erhöhung erfolgt mit 01.01.2027.

4.5.2. In Betriebsvereinbarungen können Regelungen über die Gewährung von Mankogeldern vereinbart werden.

5. Entwicklungseinstufung für Trainees

5.1. Trainees sind Arbeitnehmerinnen, die im Rahmen eines betriebsinternen Förder- und Schulungsprogramms als vielfältig einsetzbare Nachwuchskraft (Führungskraft und/oder Spezialistin) aufgebaut werden.

5.2. Typische Bestandteile eines Traineeprogramms sind neben Praxiseinsätzen in verschiedenen Abteilungen/Filialen des Unternehmens Einführungs- und Netzwerkveranstaltungen sowie allgemeine Seminare zu Fach- und Führungsthemen.

5.3. Trainees können für die Dauer des Programms, maximal aber für 18 Monate, eine Beschäftigungsgruppe niedriger als die Beschäftigungsgruppe der Zielposition eingestuft werden. Die Bestimmungen des Punktes A. 4.4. dieses Abschnitts sind sinngemäß anzuwenden.

5.4. Ein Einsatz- und Ausbildungsplan ist dem Trainee zu Beginn des Programms auszuhändigen.

6. Weihnachtsremuneration und Urlaubsbeihilfe

6.1. Weihnachtsremuneration

6.1.1. Mit Ausnahme der Arbeitnehmerinnen mit Provision erhalten alle Arbeitnehmerinnen und Lehrlinge spätestens am 1. Dezember eine Weihnachtsremuneration. Diese beträgt 100 Prozent des Novembergehaltes bzw des im November ausbezahlten Lehrlingseinkommens.

6.1.2. Den während des Jahres ein- oder austretenden Arbeitnehmerinnen und Lehrlingen gebührt der aliquote Teil; bei austretenden Arbeitnehmerinnen und Lehrlingen berechnet nach dem letzten Monatsgehalt bzw nach dem letzten monatlichen Lehrlingseinkommen.

6.1.3. Bei Arbeitnehmerinnen, die während des Jahres ihre Lehrzeit vollendet haben, setzt sich die Weihnachtsremuneration aus dem aliquoten Teil des letzten monatlichen Lehrlingseinkommens und aus dem aliquoten Teil des Arbeitnehmerinnengehaltes (November-, bei Beendigung des Lehrverhältnisses mit Ende November des Dezembergehaltes) zusammen.

6.1.4. Bei teilzeitbeschäftigten Arbeitnehmerinnen mit unterschiedlichem Ausmaß der Teilzeitbeschäftigung berechnet sich die Weihnachtsremuneration nach dem Durchschnitt der letzten 13 Wochen vor der Fälligkeit.

6.1.5. Der Anspruch auf Weihnachtsremuneration wird durch Zeiten, in denen kein oder ein gekürzter Anspruch auf Entgelt im Krankheits- oder Unglücksfall besteht, nicht gekürzt. Diese Bestimmung findet keine Anwendung, wenn die Dienstverhinderung Folge eines Freizeitunfalls ist. Die Arbeitgeberin kann zur Gewährung dieses Anspruchs eine ärztliche Bescheinigung über die Ursache der Dienstverhinderung verlangen.

6.1.6. In jenen Betrieben, in denen bisher regelmäßig eine höhere Weihnachtsremuneration bezahlt wurde, bleibt diese Regelung aufrecht und darf durch das Inkrafttreten dieses Kollektivvertrages nicht gekürzt werden.

6.2. Urlaubsbeihilfe

6.2.1. Mit Ausnahme der Arbeitnehmerinnen mit Provision erhalten alle Arbeitnehmerinnen und Lehrlinge im Kalenderjahr beim Antritt ihres gesetzlichen Urlaubes, falls dieser in Teilen gewährt wird, bei Antritt des längeren, bei gleich großen Urlaubsteilen bei Antritt des ersten Urlaubsteiles, spätestens aber am 30. Juni, eine Urlaubsbeihilfe. Diese beträgt 100 Prozent des im Zeitpunkt des Urlaubsantrittes bzw. am 30. Juni zustehenden Bruttomonatsgehaltes bzw. des monatlichen Lehrlingseinkommens. Steht bei Urlaubsantritt die Beendigung des Arbeits- oder Lehrverhältnisses bereits fest, gebührt der aliquote Teil der Urlaubsbeihilfe.

6.2.2. Den während eines Kalenderjahres eintretenden Arbeitnehmerinnen und Lehrlingen gebührt für dasselbe lediglich der aliquote Teil der Urlaubsbeihilfe. Erfolgt der Eintritt nach dem 30. Juni, ist diese aliquote Urlaubsbeihilfe am 31. Dezember des laufenden Kalenderjahres, berechnet nach der Höhe des Dezembergehaltes bzw. des Dezemberlehrlingseinkommens, auszubezahlen.

6.2.3. Den während des Kalenderjahres austretenden Arbeitnehmerinnen und Lehrlingen gebührt für dasselbe eben-falls der aliquote Teil der Urlaubsbeihilfe, und zwar berechnet nach dem letzten Bruttomonatsgehalt bzw. nach dem letzten Lehrlingseinkommen.

6.2.4. Bei Arbeitnehmerinnen, die während des Kalenderjahres ihre Lehrzeit vollendet haben, setzt sich die Urlaubsbeihilfe aus dem aliquoten Teil des letzten monatlichen Lehrlingseinkommens und dem aliquoten Teil des Bruttomonatsgehaltes zusammen.

6.2.5. Wenn eine Arbeitnehmerin oder Lehrling nach Erhalt der für das laufende Kalenderjahr gebührenden Urlaubsbeihilfe ihr Arbeitsverhältnis selbst aufkündigt, aus ihrem Arbeitsverhältnis ohne wichtigen Grund vorzeitig austritt, infolge Vorliegens eines wichtigen Grundes vorzeitig entlassen wird oder eine Einvernehmliche Lösung vereinbart wird, muss sie sich die im laufenden Kalenderjahr anteilsmäßig zu viel bezogene Urlaubsbeihilfe auf ihre ihr aus dem Arbeitsverhältnis zustehenden Ansprüche (insbesondere Restgehalt und Weihnachtsremuneration) in Anrechnung bringen lassen. Diese Anrechnung gilt in den ersten sechs Monaten des Dienstverhältnisses unabhängig von der Beendigungsform.

6.2.6. Bei teilzeitbeschäftigten Arbeitnehmerinnen mit unterschiedlichem Ausmaß der Teilzeitbeschäftigung berechnet sich die Urlaubsbeihilfe nach dem Durchschnitt der letzten 13 Wochen vor der Fälligkeit.

6.2.7. Der Anspruch auf Urlaubsbeihilfe wird durch Zeiten, in denen kein oder ein gekürzter Anspruch auf Entgelt im Krankheits- oder Unglücksfall besteht, nicht gekürzt. Diese Bestimmung findet keine Anwendung, wenn die Dienstverhinderung Folge eines Freizeitunfalls ist. Die Arbeitgeberin kann zur Gewährung dieses Anspruchs eine ärztliche Bescheinigung über die Ursache der Dienstverhinderung verlangen.

6.2.8. Auf die Urlaubsbeihilfe sind die bereits bisher aus Anlass des Urlaubes oder der Erholung gewährten besonderen Zuwendungen einzurechnen.

7. Formvorschriften bei All-In Verträgen

7.1. Die Vereinbarung (Dienstzettel oder Dienstvertrag) hat zu enthalten:

7.1.1. die betragsmäßige Höhe des Grundgehaltes für die Normalarbeitszeit (siehe Zusatzprotokoll 8.2.),

7.1.2. die betragsmäßige Höhe der Pauschale und welche Entgeltbestandteile, insbesondere ob Überstunden an Sonn- und Feiertagen, damit abgegolten sind,

7.1.3. ob allfällige Provisionen zur Abgeltung anderer und welcher Entgeltbestandteile herangezogen werden. Die Sonderbestimmungen in Punkt D dieses Abschnittes sind zu berücksichtigen,

7.1.4. andere Entgeltbestandteile wie zB zweckgebundene Zulagen

7.1.5. die Angabe des Gesamtentgeltes, davon ausgenommen sind Arbeitnehmerinnen mit Provisionen.

7.2. Für Arbeitnehmerinnen, die in den Beschäftigungsgruppen A bis E sowie in der Beschäftigungsgruppe F in der Arbeitswelt Verkauf & Vertrieb sowie Technischer Dienst eingestuft und vom AZG nicht ausgenommen sind, darf für die pauschalierte Abgeltung von Mehr- und Überstunden nur das rechnerische Höchstausmaß pro Kalenderjahr herangezogen werden.

7.3. Die Deckungsrechnung (siehe Zusatzprotokoll 8.2.)

7.3.1. Zur Deckungsprüfung ist das für die tatsächlich erbrachte Leistung (inkl. Ausfallsentgelt) gebührende Entgelt des letzten Kalenderjahres für jene Entgeltbestandteile, die durch das Pauschale erfasst sind, zu ermitteln und der im Kalenderjahr tatsächlich bezahlten Pauschale gegenüberzustellen. Ergibt sich eine Unterdeckung, so ist der Differenzbetrag im Folgemonat der Deckungsrechnung mit der Gehaltsabrechnung auszubezahlen.

7.3.2. Der Arbeitnehmerin ist einmal jährlich, im ersten Quartal nach Ende des Kalenderjahres oder Ende des Wirtschaftsjahres eine Deckungsrechnung vorzulegen.

7.3.3. Abweichend zu 7.3.2 kann

a) in Betrieben mit Betriebsrat durch Betriebsvereinbarung die Pflicht zur Vorlage der Deckungsrechnung auf Arbeitnehmerinnen eingeschränkt werden, deren Pauschale weniger als ein Drittel des Gesamtentgeltes ausmacht.

b) in Betrieben ohne Betriebsrat durch schriftliche Einzelvereinbarung die Pflicht zur Vorlage der Deckungsrechnung auf eine Vorlage auf Verlangen der Arbeitnehmerin abgeändert werden, deren Pauschale mehr als ein Drittel des Gesamtentgeltes ausmacht.

7.3.4. Zur Deckungsprüfung für Arbeitnehmerinnen mit Provision, deren Fixum unter dem kollektivvertraglichen Mindestgehalt liegt, ist das für die tatsächlich erbrachte Leistung gebührende Entgelt (inkl. Ausfallsentgelt) für den entsprechenden Abrechnungszeitraum, gemäß der Sonderbestimmung Punkt D dieses Abschnittes, für jene Entgeltbestandteile zu ermitteln, welche durch die Provision erfasst sind und der im entsprechenden Abrechnungszeitraum tatsächlich bezahlten Provision gegenüberzustellen. Ergibt sich eine Unterdeckung, so ist abweichend zu 7.3.2. der Differenzbetrag im Folgemonat der Deckungsrechnung mit der Gehaltsabrechnung auszubezahlen, spätestens aber zum Ende des folgenden Quartals.

7.3.5. Die Deckungsrechnung hat die Bestandteile der Vereinbarung in der jeweiligen Höhe getrennt zu enthalten, insbesondere Überstunden an Sonn- und Feiertagen. Weiters sind die auf Grund des allgemeinen Ausfallsprinzips (zB im Krankheits- oder Urlaubsfall und an Feiertagen) anzurechnenden fiktiven Entgelte zu berücksichtigen.

7.3.6. Der Betriebsrat ist über die betriebliche Handhabung der Deckungsrechnung zu informieren. Gemäß §89 Z (1) ArbVG hat der Betriebsrat das Recht in die Deckungsrechnung Einsicht zu nehmen, sie zu überprüfen und zu kontrollieren.

8. Zusatzprotokolle der Kollektivvertragsparteien

8.1 Abgrenzung Beschäftigungsgruppe C / D: Kundenberatung und Warenkenntnisse in der Arbeitswelt Verkauf & Vertrieb

8.2 Berechnungsbeispiele zur pauschalen Abgeltung von Entgeltbestandteilen (All-In Verträge)

8.3 Zusatzprotokoll zum Kollektivvertrag für Angestellte und Lehrlinge im Handel über die Abgrenzung der Beschäftigungsgruppen E/F für die Einreihung von FilialleiterInnen in der Arbeitswelt Verkauf und Vertrieb

8.1. Zusatzprotokoll zum Kollektivvertrag für Angestellte und Lehrlinge im Handel über die Abgrenzung zwischen den Beschäftigungsgruppen C und D zur Kundinnenberatung und den Warenkenntnissen in der Arbeitswelt Verkauf & Vertrieb im stationären Handel

Beschäftigungsgruppe C:

Arbeitnehmerinnen der Arbeitswelt Verkauf & Vertrieb, die eine oder mehrere der definierten Standardtätigkeiten entsprechend den vier Tätigkeitsfeldern in der Beschäftigungsgruppe C ausüben, sind auch in dieser einzureihen. Dies gilt insbesondere für die Ermittlung des Kundenwunsches, damit verbundene einfache Auskünfte, die mit einer abgeschlossenen facheinschlägigen Ausbildung wie zB Lehrabschlussprüfung in einem Schwerpunkt des Lehrberufes Einzelhandelskauffrau leistbar sind.

Beschäftigungsgruppe D:

Arbeitnehmerinnen der Arbeitswelt Verkauf & Vertrieb, die zusätzlich zu den Standardtätigkeiten entsprechend den vier Tätigkeitsfeldern in der Beschäftigungsgruppe

C mindestens eine der genannten qualifizierten Zusatztätigkeiten ausüben, sind in die Beschäftigungsgruppe D einzureihen. Dies gilt insbesondere für

1. Kundenberatung unter Anwendung vertiefter Warenkenntnisse
2. Kundenberatung unter Anwendung von Kenntnissen, welche in einer unternehmens-spezifischen oder allgemein anerkannten Weiterbildung erworben wurden

ad 1) Arbeitnehmerinnen können vertiefte Warenkenntnisse nur dann anwenden, wenn

- das Sortiment über das typische Basissortiment einer Branche hinausgeht und damit eine überdurchschnittliche Produkttiefe oder –breite aufweist,
- der Verkauf des Produkts eine intensive Beratung bedarf.

ad 2) Arbeitnehmerinnern können Kenntnisse anwenden, welche sie in einer unternehmensspezifischen oder allgemein anerkannten Weiterbildung nachweislich (Zertifizierung) erworben haben. Die Weiterbildung muss abgeschlossen, am Arbeitsmarkt anerkannt sein und aus Theorie- und Praxisteilen bestehen. Das erworbene Wissen kann unabhängig vom Unternehmen angewandt werden. Die Zertifizierung muss eine Beschreibung der Ausbildungsinhalte enthalten.

Die Weiterbildung hat folgende Inhalte zu umfassen:

- einschlägiges Sortiments- und Produktwissen, das über allgemeine Produktkenntnisse hinausgeht und hersteller-übergreifend ist,
- Anwendung bzw. Verwendung der Produkte,
- Soziale Kompetenz wie z.B. Rhetorik, Ausdrucksweise, Konfliktmanagement, Reklamationsverhalten,
- Methoden zum aktiven Verkauf, insbesondere Bedarfsermittlung, individuelle Beratung und Kaufabschluss,
- Theoretische Kenntnisse und praktische Fähigkeiten,

Nicht als Weiterbildung gilt eine

- Basiseinschulung in einem Unternehmen (z.B. Einführung ins Sortiment, Vermittlung von unternehmensspezifischen Prozessen, Erklärung des Warenwirtschaftssystems, allgemeine Richtlinien, Kundenumgang und Verkaufsmethoden etc...). Die beschriebene Basiseinschulung erfüllt die Definition der Beschäftigungsgruppe C (Bedienung),
- Information zu Produktneuheiten.

8.2. Zusatzprotokoll zum Kollektivvertrag für Angestellte und Lehrlinge im Handel mit Berechnungsbeispielen zur pauschalen Abgeltung von Entgeltbestandteilen (All-In Verträge)

Da die pauschale Abgeltung von Entgeltbestandteilen breit genutzt wird, soll mit diesen Rahmenbedingungen eine transparente Gestaltung gefördert werden und zu mehr Rechtssicherheit für die Vertragsparteien beitragen.
Diese Formvorschriften gelten ab dem Zeitpunkt des Übertritts des Unternehmens ins neue Gehaltssystem. Mittels Umstiegsdienstzettel sind bestehende All-In Vereinbarungen an diese Formvorschriften anzupassen.
Das Grundgehalt für die Normalarbeitszeit ist entweder das kollektivvertragliche Mindestgehalt oder ein vereinbartes bzw. im Betrieb übliches über dem Kollektivvertrag liegendes Gehalt. Die Kollektivvertragsparteien empfehlen zur Rechtssicherheit für die Vertragsparteien die Vereinbarung eines angemessenen Grundgehaltes für die Normalarbeitszeit. Die Bestimmungen des § 2g AVRAG sind zu berücksichtigen.

Beispiel 1: Mustertext All-In Vereinbarung Dienstvertrag:

„Aufgrund Ihrer Tätigkeit werden Sie in die Beschäftigungsgruppe F, Stufe 4, 10. Jahr des Kollektivvertrages für Angestellte im Handel eingestuft, woraus sich ein kollektivvertragliches Mindestgehalt von € 3.903,- brutto ergibt. Vereinbart ist jedoch ein All-In Gehalt in Höhe von € 5.700,- brutto, wobei das Grundgehalt für die Normalarbeitszeit gemäß § 2 Abs (2) Z 9 iVm § 2g AVRAG € 4.000,- brutto, beträgt. Der über dem Grundgehalt liegende Betrag gilt im Durchschnitt alle wie immer gearteten entgeltpflichtigen Mehr- und Überstunden an Werktagen (im rechnerischen Höchstausmaß pro Kalenderjahr), Überstunden an Sonn- und Feiertagen, sowie alle Zuschläge für Arbeitsleistungen im Rahmen der erweiterten Öffnungszeiten gemäß Abschnitt 2) F des Kollektivvertrages ab.“

KV-Gehalt	3.903,00
Überzahlung (nicht zweckgebunden)	97,00
Grundgehalt für die Normalarbeitszeit	4.000,00
Pauschale (Mehr- & Überstunden, ÖZ-Zuschläge)	1.700,00
Gesamtentgelt	5.700,00

Die Deckungsrechnung:

		Jahresabrechnung
KV-Gehalt (x 14)	3.903,00	54.642,00
ÜZ (x 14)	97,00	1.358,00
Grundgehalt	4.000,00	56.000,00
Pauschale	1.700,00	23.800,00
Gesamtentgelt	5.700,00	79.800,00

Deckungsrechnung inkl. fiktiven Ausfallsentgelts:	
ÜST: Es wurden 240 Std an Werktagen im Kalenderjahr geleistet. 4.000,-- / 158 * 1,5 * 240 Std = 9.113,92	9.113,92
ÜST: Es wurden 15 Stunden an Sonntagen im Kalenderjahr geleistet. 4.000,-- / 158 * 2 * 15 Std = 759,49	759,49
1,5 MA je Woche an 30 Wochen = 45 Std p.a. 4.000,-- /38,5 / 4,33 * 45 Std = 1.079,75	1.079,75
ÖZ-Zuschläge abends 140 Std p.a. 4.000,-- /38,5 / 4,33 * 0,7 * 140 Std = 2.351,46	2.351,46
ÖZ-Zuschläge SA, 2 SA im Monat (10 Monate) 4.000,-- / 38,5 / 4,33 * 0,5 *100 Std = 1.199,72	1.199,72

ÜST Weihnachtssamstage 4.000,-- / 158 * 2 * 40 Std = 2.025,32	2.025,32
fiktive Ausfallsentgelte (Urlaubsentgelt, Krankenentgelt, Feiertagsentgelt) - Annahme der Kollektivvertragsparteien: 50 Überstunden = 1.898,73 3 x 1,5 Stunden MA = 107,98 18 Std ÖZ – Zuschläge Abend = 302,33 2 x 5 Stunden Samstag ÖZ Zuschläge = 119,97	2.429,01
Entgelt All-In	18.958,67
Überdeckung	4.841,33
Pauschale	23.800,00

Beispiel 2: Mustertext All-In Vereinbarung Dienstvertrag:

„Aufgrund Ihrer Tätigkeit werden Sie in die Beschäftigungsgruppe D, Stufe 2, 5. Jahr des Kollektivvertrages für Angestellte im Handel eingestuft, woraus sich ein kollektivvertragliches Mindestgehalt von € 2.509,- brutto ergibt. Vereinbart ist jedoch ein All-In Gehalt in Höhe von € 2.800,- brutto, wobei das Grundgehalt für die Normalarbeitszeit gemäß § 2 Abs (2) Z 9 iVm § 2g AVRAG € 2.509,- brutto, beträgt. Der über dem Grundgehalt liegende Betrag gilt im Durchschnitt alle wie immer gearteten entgeltpflichtigen Mehr- und Überstunden an Werktagen (im rechnerischen Höchstausmaß pro Kalenderjahr) ab.“

KV-Gehalt	2.509,00
Überzahlung (nicht zweckgebunden)	-------
Grundgehalt für die Normalarbeitszeit	2.509,00
Pauschale (Mehr- & Überstunden)	291,00
Gesamtentgelt	2.800,00

Die Deckungsrechnung:

		Jahresabrechnung
KV-Gehalt (x 14)	2.509,00	35.126,00
ÜZ	----------	----------
Grundgehalt	2.509,00	35.126,00
Pauschale	291,00	4.074,00
Gesamtentgelt	2.800,00	39.200,00

Deckungsrechnung inkl. fiktiven Ausfallsentgelts:	
ÜST: Es wurden 200 Std an Werktagen im Kalenderjahr geleistet. 2.509,- / 158 * 1,5 * 200 Std = 4.644,30	4.763,92
1,5 MA je Woche an 30 Wochen = 45 Std p.a. 2.509,- /38,5 / 4,33 *45 Std = 660,27	677,27
fiktive Ausfallsentgelte (Urlaubsentgelt, Krankenentgelt, Feiertagsentgelt) Annahme der Kollektivvertragsparteien: 24 Überstunden = 557,32 3 x 1,5 Stunden MA = 66,03	639,28
Entgelt All-In	6.080,47
Unterdeckung (Nachzahlung im Folgemonat)	- 1.124,47
Pauschale	4.956,00

8.3. Zusatzprotokoll zum Kollektivvertrag für Angestellte und Lehrlinge im Handel über die Abgrenzung der Beschäftigungsgruppen E/F für die Einreihung von FilialleiterInnen in der Arbeitswelt Verkauf und Vertrieb

Beschäftigungsgruppe E:

3.5.2. Arbeitnehmerinnen, die Mitarbeiterinnen der Beschäftigungsgruppen A bis D ihrer Organisationseinheit fachlich anleiten und/oder in eingeschränktem Ausmaß disziplinäre Führungsaufgaben wahrnehmen. Sie tragen fachliche und/oder eingeschränkte disziplinäre Führungsverantwortung, treffen aber keine Personalentscheidungen. Insbesondere sind sie für die fachliche Ausbildung von Lehrlingen verantwortlich. …

Beschäftigungsgruppe F:

3.6.2. Arbeitnehmerinnen, die Mitarbeiterinnen der Beschäftigungsgruppen A bis E ihrer Organisationseinheit fachlich anleiten und disziplinäre Führungsaufgaben wahrnehmen. Sie tragen fachliche und disziplinäre Führungsverantwortung und wirken bei Personalentscheidungen mit. Sie tragen Verantwortung für die Einhaltung von Budgetvorgaben und setzen eigenverantwortlich Maßnahmen. …

Nachstehend sind allgemeine Führungsaufgaben einer Filialleiterin in der Arbeitswelt Verkauf und Vertrieb angeführt.

• Erfüllung der Fürsorgepflicht der Arbeitgeberin (Schutz des Lebens und der Gesundheit) sowie die Einhaltung von betrieblichen Richtlinien und gesetzlichen Bestimmungen wie zB ArbeitnehmerInnenschutzgesetz, Arbeitszeitgesetz…
• Verantwortung für die Organisation aller Filialabläufe, die Umsetzung der Waren-präsentation und des Erscheinungsbildes der Filiale nach den betrieblichen Richtlinien
• Führung von Gesprächen mit den Mitarbeiterinnen

1. zur Organisation, Unterweisung und Umsetzung betrieblicher Richtlinien,
2. zu Betriebsabläufen in der Filiale und im Verkaufsprozess,
3. zur Vermittlung der Unternehmenskultur in der Zusammenarbeit sowie im Kunden- und Lieferantenumgang,
4. um regelmäßiges Feedback zur jeweiligen Tätigkeit zu geben.

Die folgende Tabelle grenzt Verantwortung, Befugnisse und Tätigkeiten von Filialleiterinnen im Sinne des Beschäftigungsgruppenschemas voneinander ab.

Filialleiterinnen, die zusätzlich zu einer oder mehrerer Führungsaufgaben der Beschäftigungsgruppe E eine oder mehrere Führungsaufgaben der Beschäftigungsgruppe F wahrnehmen, sind damit in die BG F einzustufen.

Beschäftigungsgruppe E	**Beschäftigungsgruppe F**
• 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.)	• Personaleinsatzplanung unter Berücksichtigung betriebswirtschaftlicher Erfordernisse oder betrieblicher Vorgaben (zB Leistungskennzahlen, Produktivitäten, etc.) zur Optimierung des Filialergebnisses.
• Wahrnehmung von eingeschränkter disziplinärer Führungsverantwortung, wie zB Planung und Gewährung von Zeitausgleich und Urlaub, war und/oder Erteilung fachlicher Anweisungen.	• Wahrnehmung disziplinärer Führungsverantwortung im laufenden Geschäftsbetrieb der Filiale.
• Weitergabe von Informationen zu personellen Angelegenheiten an die nächste Führungsebene. • Formale Abwicklung von Personalentscheidungen nach Vorgaben der nächsten Führungsebene.	• Die Mitwirkung bei Personalentscheidungen umfasst die Einbindung in Entscheidungsprozesse zu Personalangelegenheiten wie zB Einstellungen, Kündigungen, Dienstvertragsänderungen, etc. • Umsetzung von Personalentscheidungen.
• Führung von Erstgesprächen mit Bewerberinnen zur Vorauswahl. • Formale Abwicklung der Einstellung nach Vorgabe der nächsten Führungsebene (zB Anmeldeunterlagen, Dienstvertrag, etc.)	• Führung von Einstellungsgesprächen
• Führung von Mitarbeitergesprächen anhand von standardisierten Gesprächsbögen zur systematischen Beurteilung der Mitarbeiterin. • Entwicklung von Vorschlägen für Zielsetzungen und zur Förderung und	• Führung von Mitarbeitergesprächen anhand von standardisierten Gesprächsbögen zur systematischen Beurteilung der Mitarbeiterin. • Einschätzung von Potentialen sowie Festlegung von Zielsetzungen und

Weiterentwicklung der Mitarbeiterin an die nächste Führungsebene.	Maßnahmen zur Förderung und Weiterentwicklung für die Mitarbeiterin.
• Entscheidung über fachliche Schulungs- und Weiterbildungsmaßnahmen, Einarbeitung von neuen Mitarbeiterinnen	• Entscheidung über Schulungs- und Weiterbildungsmaßnahmen zur persönlichen Weiterentwicklung in Richtung Fach- oder Führungskarriere
• Verantwortung für die Einhaltung von Umsatzvorgaben und das Ergebnis der Inventur (zB Verderb, Bruch, Diebstahl)	• Verantwortung für das wirtschaftliche Ergebnis der Filiale. • Eigenverantwortliche Setzung von Maßnahmen zur Steuerung und Optimierung anderer budgetierter, ergebnisrelevanter Kennzahlen der Filiale wie zB Abschreibungen, Personalaufwand der Filiale, Betriebskosten der Filiale, Warenverfügbarkeitskennzahlen.

Führungskräfte, der Arbeitswelt Verkauf & Vertrieb (zB Gebietsleitung, Niederlassungsleitung, Hausleitung), die für einen Unternehmensteil oder für ein räumlich abgegrenztes Gebiet Führungsverantwortung und entsprechende Befugnisse haben, sind in die Beschäftigungsgruppe G einzureihen.

Im Rahmen dieser Befugnisse leiten sie regelmäßig und dauerhaft die Mitarbeiterinnen und Führungskräfte ihrer Organisationseinheit fachlich an und nehmen disziplinäre Führungsaufgaben wahr. Sie planen, organisieren, koordinieren und kontrollieren die Aufgabenerfüllung zwischen den eigenen Abteilungen und Abteilungen anderer Fachbereiche. Sie treffen eigenständig Personalentscheidungen für die ihnen unterstellten Mitarbeiterinnen der Beschäftigungsgruppen A bis F.

B. GEHALTSORDNUNG ALT

Die Gehaltstafeln der Gehaltsordnung Alt zum Stichtag 01.01.2022 dienen als Basis für den Umstieg in das neue Gehaltsystem zum letztmöglichen Umstiegsstichtag am 01.01.2022 (diese sind online unter www.derhandel.at abrufbar). Die Einstufung in diese Tafeln erfolgte auf Basis der Bestimmungen des Kollektivvertrages aus den Vorjahren und in der jeweils gültigen Fassung.

Gehaltsgebiete

Gehaltsgebiet A: Alle Orte der Bundesländer Burgenland, Kärnten, Niederösterreich, Oberösterreich, Steiermark, Tirol und Wien.

Gehaltsgebiet B: Alle Orte des Bundeslandes Salzburg und des Bundeslandes Vorarlberg.

Übersicht Gehaltstafeln

1. Allgemeiner Groß- und Kleinhandel (A)
2. Fotohandel (B)
3. Drogenhandel (C)
   3.1. Drogengroßhandel,

3.2. Drogenkleinhandel.

4. Handel mit Büchern, Kunstblättern, Musikalien, Zeitungen und Zeitschriften; Buch-, Kunst- oder Musikalienverlag (D)

5. Großhandel mit Eisen und Eisenwaren, Metallen und Metallwaren, Röhren, Fittings und sanitärem Installations-bedarf laut Firmenliste (E)

6. Warenhäuser (F)

7. Kohlengroßhandel Wien, Papiergroßhandel Wien laut Firmenliste, Textil-, Bekleidungs- und Schuhhandel Wien (G)

8. Tabaktrafiken (H)

C. ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1. Betriebe können ab dem 1.12.2017 zu jedem ersten eines Monats, spätestens aber am 01.01.2022 die Arbeitnehmerinnen in die Gehaltsordnung NEU überführen. Der Umstiegsstichtag ist per Betriebsvereinbarung innerhalb dieses Zeitraumes zu vereinbaren. Kommt es zu keiner Einigung erfolgt der Umstieg spätestens am 01.01.2022.

1.2. Für Arbeitnehmerinnen in Saisonbetrieben, die erneut eingestellt werden, sind die Übergangsbestimmungen einmalig sinngemäß anzuwenden, sofern der Betrieb vor deren Wiedereinstellung in das Gehaltssystem „NEU“ über-getreten ist.

1.3. Alle Arbeitnehmerinnen sind unter Mitwirkung des Betriebsrates in das Gehaltsystem NEU einzustufen. Insbesondere hat eine Abstimmung über die Information der Arbeitnehmerinnen, zur betrieblichen Handhabung der Übergangsbestimmungen und zum Gehaltssystem NEU zu erfolgen.

2. Dienstzettel NEU

Die Einstufung in die Beschäftigungsgruppe NEU, das Beschäftigungsgruppenjahr und die Höhe des Mindestgehaltes und gegebenenfalls die Reformbeträge 1 und 2 sind den Arbeitnehmerinnen mittels Dienstzettel NEU mitzuteilen (siehe Muster im Anhang oder www.derhandel.at oder www.gpa-djp.at/handel). Dieser ist bis spätestens vier Wochen vor dem Umstiegsstichtag den Arbeitnehmerinnen zu übermitteln. Der Dienstzettel neu für bestehende All-in-Vereinbarungen hat den Formvorschriften gemäß A. Punkt 7. dieses Abschnittes zu entsprechen.

3. Einstufung in das neue Beschäftigungsgruppenschema

3.1. Einstufung in die Beschäftigungsgruppe

3.1.1. Arbeitnehmerinnen der Beschäftigungsgruppen 1 bis 6 sind in das Beschäftigungsgruppenschema NEU in die ihrer Tätigkeit entsprechende Beschäftigungsgruppe A bis H bis spätestens zum 01.01.2022 zuzuordnen.

3.1.2. Auf Grund der Zusammenführung aller Gehaltstabellen und –gebiete kann als grobe Orientierung folgende Tabelle herangezogen werden:

Beschäftigungsgruppe Gehaltsordnung ALT	1	2	3	4	5	6
Beschäftigungsgruppe Gehaltssystem NEU	A, B, C	C, D, E	C, D, E, F	E, F	F, G	H

3.2. Einstufung in die neue Gehaltstabelle

3.2.1. Die Einstufung erfolgt in das nächsthöhere kollektivvertragliche Mindestgehalt der entsprechenden Beschäftigungsgruppe. Steht kein höherer Betrag in der entsprechenden Beschäftigungsgruppe zur Verfügung, hat die Einstufung in die höchste Stufe der entsprechenden Beschäftigungsgruppe zu erfolgen. Diese Erhöhungen des kollektivvertraglichen Mindestgehaltes können auf bestehende Überzahlungen angerechnet werden.

3.2.2. Sollte das kollektivvertragliche Mindestgehalt ALT höher sein als das kollektivvertragliche Mindestgehalt der 5. Stufe (ab 13 Jahre) der neuen Gehaltstabelle, so ist trotzdem in diese Gehaltsstufe einzustufen. Die Differenz zwischen dem kollektivvertraglichen Mindestgehalt NEU der 5. Stufe und des kollektivvertraglichen Mindestgehalts ALT wird als „Reformbetrag 1“ ausgewiesen. Bestehende Überzahlungen bleiben in diesem Fall aufrecht. Günstige-re Lösungen für die Arbeitnehmerinnen sind möglich.

3.2.3. Der „Reformbetrag 1“ darf nicht zur Abgeltung von Mehr- und Überstunden, Prämien, Provisionen, Zulagen, Zuschläge und Reiseaufwandsentschädigungen herangezogen werden. Der „Reformbetrag 1“ wird alljährlich wie die Kollektivvertragsgehälter erhöht.

3.2.4. Fällt der Umstiegsstichtag mit einem 01.01. eines Jahres zusammen, so ist die Basis für die Zuordnung in das Gehaltssystem NEU das erhöhte kollektivvertragliche Mindestgehalt ALT.

3.3. Altersteilzeit im Übergangszeitraum

Zum Umstiegsstichtag bestehende Vereinbarungen zur Altersteilzeit müssen entsprechend den Übergangsbestimmun-gen angepasst werden. Für Arbeitnehmerinnen, die sich zum Umstiegszeitpunkt bereits in der Freizeitphase der Altersteilzeit befinden, wird jene Tätigkeit für die Einstufung in das Beschäftigungsgruppenschema NEU zu Grunde gelegt, die vor Beginn der Altersteilzeit vereinbart war.

4. Vorrückungsstichtag

4.1. Bei dieser Einstufung NEU ist der laufende Vorrückungsstichtag weiter anzuwenden. Fällt die Einstufung NEU mit einer Vorrückung zusammen, so ist zuerst die Vorrückung vorzunehmen, und danach die Einstufung NEU.

4.2. Die erste Vorrückung nach dem Übertrittsstichtag erfolgt im dritten Jahr (gerechnet vom Umstiegsstichtag) mit jenem Monatsersten, der dem Vorrückungsstichtagsmonat vor dem Übertritt in die Gehaltsordnung NEU entspricht.

5. Verfalls- und Verjährungsbestimmungen

Rechtsansprüche der Arbeitnehmerinnen, welche sich aufgrund der Einstufung NEU zum Umstiegsstichtag ergeben, verfallen mangels Geltendmachung mit Ablauf von drei Jahren. Bei rechtzeitiger Geltendmachung bleibt die drei-jährige Verjährungsfrist des §1486 ABGB aufrecht.

6. Benachteiligungsverbot

6.1. Keine Arbeitnehmerin darf aufgrund der Einstufung NEU und unterschiedlicher Auffassung darüber, wie einzustufen ist, benachteiligt werden.

6.2. Im Zuge der Überführung der bestehenden Gehaltsansprüche in das Beschäftigungsgruppenschema NEU dürfen diese durch Einzelvertrag weder aufgehoben noch beschränkt werden.

D. SONDERBESTIMMUNG FÜR ARBEITNEHMERINNEN MIT PROVISION

In der folgenden Sonderbestimmung für Arbeitnehmerinnen mit Provision sind die Beschäftigungsgruppenbezeichnungen des Gehaltssystems NEU und Gehaltsordnung ALT angeführt. Abhängig davon, ob das Unternehmen sich noch in der Gehaltsordnung ALT befindet oder bereits in das Gehaltssystem NEU übergetreten ist, gilt die jeweilige Bezeichnung.

1. Arbeitnehmerinnen der Beschäftigungsgruppe C, die neben dem Fixum auch Provision beziehen, haben monatlich Anspruch auf mindestens 75 Prozent ihres kollektivvertraglichen Mindestgehalts als Fixum. Zusätzlich haben sie Anspruch auf ein Provisionsakonto in einer Höhe, die der Differenz zwischen dem Fixum und dem kollektivvertraglichen Mindestgehalt entspricht.

   Die im jeweiligen Monat erworbenen Provisionsansprüche sind abzurechnen und mit der Gehaltsabrechnung des folgenden Monats unter Anrechnung auf das Provisionsakonto des Monates, in dem die Provisionsansprüche erworben wurden, auszubezahlen.

   Erreichen die Provisionsansprüche nicht die Höhe des Provisionsakontos, können die Akontozahlungen weder zurück-gefordert noch auf Provisionsansprüche anderer Monate angerechnet werden.

   Übersteigen die Provisionsansprüche die Höhe des Provisionsakontos, jenes Monates, in dem die Provisionsansprüche erworben wurden, dürfen sie nicht auf Provisionsakonti anderer Monate angerechnet werden.

2. Arbeitnehmerinnen der Beschäftigungsgruppe D, die neben dem Fixum auch Provision beziehen, haben monatlich Anspruch auf mindestens 75 Prozent ihres kollektivvertraglichen Mindestgehalts als Fixum. Zusätzlich haben sie Anspruch auf ein Provisionsakonto in einer Höhe, die der Differenz zwischen dem Fixum und dem kollektivvertraglichen Mindestgehalt entspricht.

3. Mit Arbeitnehmerinnen, die zumindest in die Beschäftigungsgruppe E oder höher eingestuft sind, kann entweder das für die Beschäftigungsgruppe D beschriebene Modell oder ein Gehaltsmodell, welches ein geringeres oder kein Fixum, aber Provisionen beinhaltet, vereinbart werden. Arbeitnehmerinnen in einem dieser Modelle haben am Monatsende Anspruch auf eine Zahlung von zumindest 100 Prozent des kollektivvertraglichen Mindestgehalts. Bei dieser Zahlung kann es sich je nach Vereinbarung um ein Fixum, um Provisionen, um ein Provisionsakonto oder um eine Kombination aus diesen Bestandteilen handeln.

4. Für Arbeitnehmerinnen der Beschäftigungsgruppe D oder höher, mit welchen Provisionszahlungen in welcher Form oder Höhe auch immer, vereinbart sind, sind die im jeweiligen Monat erworbenen Provisionsansprüche abzurechnen und mit der Gehaltsabrechnung des folgenden Monats unter Anrechnung auf die Provisionsakonti des jeweiligen Kalenderhalbjahres auszubezahlen.

Erreichen die Provisionsansprüche des jeweiligen Kalenderhalbjahres nicht die Höhe der für das jeweilige Kalender-halbjahr gewährten Provisionsakonti, können die Akontozahlungen weder zurückgefordert noch auf Provisionsansprüche anderer Kalenderhalbjahre angerechnet werden.

5. Weihnachtsremuneration und Urlaubsbeihilfe

5.1. Arbeitnehmerinnen, die in Beschäftigungsgruppe C oder D eingestuft sind und mit denen Provisionen vereinbart wurden, erhalten Sonderzahlungen in der Höhe des Fixums, mindestens jedoch in der Höhe des kollektivvertraglichen Mindestgehaltes.

5.2. Arbeitnehmerinnen, die mindestens in Beschäftigungsgruppe E einzustufen sind und mit denen nur Provisionen vereinbart sind, erhalten am 30. Juni und spätestens am 31. Dezember Sonderzahlungen in dem Ausmaß, als sie mit ihrem im abgelaufenen Kalenderhalbjahr ins Verdienen gebrachte Provisionseinkommen einschließlich Urlaubsentgelt und allfälligem Krankenentgelt, aber ausschließlich Überstundenentgelt, das 7-fache des kollektivvertraglich vorgesehenen Mindestgehaltes ihrer Beschäftigungsgruppe nicht erreicht haben.

5.3. Arbeitnehmerinnen, die mindestens in Beschäftigungsgruppe E einzustufen sind und die neben der Provision ein Fixum beziehen, welches unter dem kollektivvertraglichen Mindestgehalt liegt, erhalten als Sonderzahlungen eine Weihnachtsremuneration in Höhe des Novemberfixums und eine Urlaubsbeihilfe in Höhe des zum Zeitpunkt des Urlaubsantrittes bzw. spätestens aber am 30. Juni zustehenden Fixums, welche nicht mit Provisionen gegengerechnet werden dürfen.

Die jeweilige, zunächst in der Höhe des Fixums gewährte Sonderzahlung erhöht sich in dem Ausmaß, als sie mit ihrem im abgelaufenen Kalenderhalbjahr ins Verdienen gebrachten Einkommen, bestehend aus Provisionen und aus dem monatlichen Fixum einschließlich Urlaubsentgelt und allfälligem Krankenentgelt, sowie der in Höhe des Fixums bestehenden Sonderzahlung, aber ausschließlich Überstundenentgelt, das 7-fache des kollektivvertraglich vorgesehenen Mindestgehaltes ihrer Beschäftigungsgruppe nicht erreicht haben.

5.4. Arbeitnehmerinnen, die mindestens in Beschäftigungsgruppe E einzustufen sind und die neben der Provision ein Fixum beziehen, welches zumindest dem kollektivvertraglichen Mindestgehalt entspricht, erhalten als Sonderzahlungen eine Weihnachtsremuneration in Höhe des Novemberfixums und eine Urlaubsbeihilfe in Höhe des zum Zeitpunkt des Urlaubsantrittes bzw spätestens aber am 30. Juni zustehenden Fixums.

6. Für alle während des Kalenderjahres eintretenden und austretenden Arbeitnehmerinnen mit Provisionen sind die Aliquotierungsbestimmungen gemäß Urlaubsbeihilfe bzw Weihnachtsremuneration ergänzend und sinngemäß heranzuziehen.

7. Bei Krankheit, Urlaub und an Feiertagen gilt das Ausfallsprinzip für die Berechnung der Provision.

8. Bei Beendigung des Dienstverhältnisses sind alle offenen Provisionsansprüche auszubezahlen.

9. Haben Arbeitnehmerinnen, unabhängig von der für sie vorzunehmenden Einstufung, laut Dienstvertrag An-spruch auf ein Ist-Gehalt, das der fiktiven (unter Anrechnung der Vordienstzeiten) Einstufung der Beschäftigungsgruppe D oder höher entspricht, können die für die jeweilige Beschäftigungsgruppe vorgesehenen Möglichkeiten, Fixum und Provision abzurechnen und auszubezahlen, genutzt werden. Für die Abrechnung aller

Ansprüche, die sich auf das Entgelt beziehen, gilt die fiktive Einstufung in die jeweils höhere Beschäftigungsgruppe als Basis.

10. Die Arbeitgeberin ist verpflichtet, den Arbeitnehmerinnen monatlich über die von ihr geführten Aufzeichnungen, die zur Berechnung der ihr zustehenden Provisionen geführt werden, unaufgefordert Einsicht zu gewähren bzw. unaufgefordert eine entsprechende schriftliche Aufzeichnung auszuhändigen.

11. Ein allfälliger Reformbetrag 1 erhöht das kollektivvertragliche Mindestgehalt und ist für alle Berechnungen im Sinne dieser Bestimmung diesem hinzuzurechnen.

E. AUFRECHTERHALTUNG DER ÜBERZAHLUNGEN

1. Die am 31. Dezember 2025 bestehenden Überzahlungen der kollektivvertraglichen Mindestgehälter sind in ihrer euromäßigen Höhe (centgenau) gegenüber den ab 1. Jänner 2026 erhöhten kollektivvertraglichen Mindestgehältern aufrechtzuerhalten.

2. Für Arbeitnehmerinnen mit Provision gemäß D. dieses Abschnittes gilt Punkt 1 nur hinsichtlich jener Fälle, in denen ein Fixum vereinbart wurde.

   2.1. Liegt der Betrag dieses Fixums höher als das jeweils zustehende kollektivvertragliche Mindestgehalt, ist die euromäßige Differenz zwischen Fixum und kollektivvertraglichem Mindestgehalt aufrechtzuerhalten.

   2.2. Liegt der Betrag dieses Fixums niedriger als das jeweils zustehende kollektivvertragliche Mindestgehalt, ist das Fixum so zu erhöhen, dass der prozentmäßige Anteil des Fixums am kollektivvertraglichen Mindestgehalt unverändert aufrecht bleibt.

3. Die sich aus einem Umstieg ergebenden Reformbeträge 1 und 2 werden alljährlich wie die kollektivvertraglichen Mindestgehälter erhöht und auf den nächsten vollen Euro aufgerundet. Die Beträge werden entsprechend der vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit aliquotiert.

ABSCHNITT 4) RAHMENBEDINGUNGEN UND ENTGELTBESTIMMUNGEN ZUR AUS- UND WEITERBILDUNG

A. DUALE UND INTEGRATIVE BERUFSAUSBILDUNG

1. Für Lehrlinge gelten hinsichtlich der Probezeit die Bestimmungen des BAG.

2. Lehrlingen ist ein monatliches Lehrlingseinkommen nach den angeführten Sätzen zu bezahlen. Der Betrag des 4. Lehrjahres gilt für Doppellehrverhältnisse.

3. Lehrlinge, die eine verlängerte Lehrzeit gemäß § 8b Abs 1 BAG absolvieren, ist das jeweilige (dem vereinbarten Lehrjahr entsprechende) monatliche Lehrlingseinkommen zu bezahlen.

4. Lehrlinge, die eine Teilqualifikation gemäß § 8b Abs 2 BAG absolvieren, ist ein monatliches Lehrlingseinkommen nach den angeführten Sätzen zu bezahlen.

Duale Berufsausbildung Reguläre Lehre und verlängerte Lehre gemäß § 8b Abs 1 BAG		Teilqualifizierung gemäß § 8b Abs 2 BAG	
Lehrjahr	Lehrlingseinkommen ab 1.1.2026	Ausbildungsjahr	Lehrlingseinkommen
1. Lehrjahr	1.026,00	im 1. Jahr	90 % der für das erste Lehrjahr gebührende Lehrlingseinkommen
2. Lehrjahr	1.200,00	im 2. Jahr	115% der für das erste Lehrjahr gebührende Lehrlingseinkommen
3. Lehrjahr	1.518,00	im 3. Jahr	die für das zweite Lehrjahr gebührende Lehrlingseinkommen
4. Lehrjahr	1.580,00		

Die angeführten Bruttomonatslehrlingseinkommen sind Mindestsätze.

5. Erhält die Arbeitgeberin für einen Lehrling eine Förderung gemäß der Richtlinie zu § 19c BAG und absolviert der Lehrling beim erstmaligen Antritt die Lehrabschlussprüfung mit gutem oder ausgezeichnetem Erfolg, erhält der Lehrling eine einmalige Prämie.

   Die einmalige Prämie beträgt bei gutem Erfolg € 200,-- und bei ausgezeichnetem Erfolg € 250,--. Bestehende betriebliche Prämienzahlungen können angerechnet werden.

   Die Änderung oder Aufhebung der Richtlinie des Bundes-Berufsbildungsbeirates zur Förderung der betrieblichen Ausbildung von Lehrlingen gemäß § 19c BAG führt zum Entfall dieses Anspruches.

6. Hinsichtlich der Weiterbeschäftigung eines ausgelernten Lehrlings gilt § 18 BAG. Die Weiterbeschäftigung beträgt 5 Monate. Wurde die Lehrzeit bis zur Hälfte zurückgelegt, beträgt die Weiterbeschäftigung 2,5 Monate. Endet die Weiterbeschäftigung nicht mit dem Letzten eines Kalendermonats, ist sie auf diesen zu erstrecken.

   Für die Zeit der Weiterbeschäftigung kann Teilzeitbeschäftigung nicht vereinbart werden. Wird gemäß § 18 Abs (3) BAG die Verpflichtung zur Weiterbeschäftigung erlassen oder die Bewilligung zur Kündigung erteilt, so schließt sich keine weitere kollektivvertragliche Weiterbeschäftigung an.

7. Will die Arbeitgeberin das Arbeitsverhältnis mit der Arbeitnehmerin nicht über die Zeit der Weiterbeschäftigung hinaus fortsetzen, hat sie es mit vorhergehender sechswöchiger Kündigungsfrist zum Ende der Weiterbeschäftigung gemäß 6. zu kündigen.

8. Für die Fortzahlung des Lehrlingseinkommens bei Arbeitsverhinderung sind die Bestimmungen des Punktes G. im Abschnitt 1) anzuwenden.

9. Lehrlingen, die auf Grund nicht genügender Leistung (nicht aber wegen Krankheit bzw. Unfall) nicht berechtigt sind, in die nächsthöhere Schulstufe aufzusteigen, gebührt im

darauffolgenden Lehrjahr nur das Lehrlingseinkommen in Höhe des abgelaufenen Lehrjahres. Ist der Lehrling in diesem Lehrjahr zum Aufsteigen berechtigt, so gebührt ab der auf den erfolgreichen Schulstufenabschluss folgenden Verrechnungsperiode wieder die der Dauer der Lehrzeit entsprechende Lehrlingseinkommen.

B. VERGÜTUNG FÜR PFLICHTPRAKTIKANTINNEN

1. Pflichtpraktikantinnen sind Schülerinnen, die auf Grund schulrechtlicher Vorschriften ein Pflichtpraktikum einer berufsbildenden mittleren oder höheren Schule absolvieren.

2. Ihre monatliche Vergütung beträgt bei dem ersten Praktikum bei einer Normalarbeitszeit von 38,5 Wochenstunden mindestens das Lehrlingseinkommen des 1. Lehrjahres. Dies gilt auch, wenn nur eine teilweise Arbeitspflicht besteht.

3. Ihre monatliche Vergütung beträgt bei dem zweiten Praktikum bei einer Normalarbeitszeit von 38,5 Wochen-stunden mindestens das Lehrlingseinkommen des 2. Lehrjahres. Dies gilt auch, wenn nur eine teilweise Arbeits-pflicht besteht.

4. Pflichtpraktikantinnen sind weiters Studentinnen, die auf Grund studienrechtlicher Vorschriften ein Pflichtpraktikum einer Fachhochschule, Hochschule oder Universität absolvieren. Ihre monatliche Vergütung beträgt bei einer Normalarbeitszeit von 38,5 Wochenstunden mindestens das Lehrlingseinkommen für das 3. Lehrjahr. Dies gilt auch, wenn nur eine teilweise Arbeitspflicht besteht.

5. Der Pflichtpraktikantin ist spätestens bei Antritt des Pflichtpraktikums eine Vereinbarung über Beginn, Ende und Inhalt des Praktikums auszuhändigen. (Weitere Informationen siehe Erlass zur Durchführung von Pflichtpraktika an kaufmännischen Lehranstalten vom Bundesministerium für Bildung.)

C. BESTIMMUNGEN ZUR FÖRDERUNG BERUFSBEGLEITENDER BILDUNG

1. Bei Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit gemäß ABSCHNITT 2), 2. ist als ein berücksichtigungswürdiges Interesse der Arbeiternehmerin die Teilnahme an einer Aus- und Weiterbildung zu werten, auch wenn diese von der Arbeitnehmerin selbst finanziert wird, sofern die Arbeitnehmerin dieses Interesse mindestens 2 Monate vor Beginn der Bildungsmaßnahme schriftlich unter Nennung des Kurstitels, der Kursdauer sowie der Kurszeiten bekannt gibt und die zeitliche Lage der Bildungsmaßnahme am Beginn oder Ende der üblichen Arbeitszeit liegt. Die Ermöglichung der Teilnahme umfasst auch jene Zeit, die die Arbeitnehmerin braucht, um von der Arbeit zur Bildungsmaßnahme bzw. von der Bildungsmaßnahme zur Arbeit zu kommen.

2. Bei rechtzeitiger Bekanntgabe kann die Arbeitgeberin aus folgenden Gründen die Berücksichtigung der Bildungsmaßnahme bei der Arbeitszeiteinteilung binnen zwei Wochen ablehnen:

   2.1. wenn die Einhaltung von Betriebsabläufen gefährdet ist oder

   2.2. die Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebes nicht mehr gewährleistet werden kann

3. Die Zustimmung der Arbeitgeberin bezieht sich auf die gesamte Dauer der Bildungsmaßnahme, dh es ist die Teilnahmemöglichkeit für die gesamte Dauer der Bildungsmaßnahme zu gewährleisten. In besonderen und nicht vorhersehbaren Ausnahmefällen kann von der Ermöglichung der Teilnahme abgesehen werden, wenn eine Mindest-teilnahme bei der Bildungsmaßnahme bzw. der Erfolg der Bildungsmaßnahme nicht gefährdet wird.

4. Das Zeitausmaß der Bildungsmaßnahme darf der Erbringung der wöchentlichen Normalarbeitszeit nicht entgegenstehen.

5. Die Arbeitnehmerin hat am Ende der Bildungsmaßnahme bzw. am Ende des Semesters eine Teilnahmebestätigung vorzulegen.

6. Eine Ablehnung einer Arbeitsleistung durch die Arbeitnehmerin aufgrund der Teilnahme an einer Bildungsmaßnahme darf nicht zu einer Benachteiligung der Arbeitnehmerin führen.

7. Die gesamte Regelung kann ab einer Mindestbetriebszugehörigkeit von 6 Monaten ab Beginn einer Bildungs-maßnahme in Anspruch genommen werden.

ABSCHNITT 5) REISEKOSTEN- UND REISEAUFWANDSENTSCHÄDIGUNG

A. BEGRIFF DER DIENSTREISE

1. Eine Dienstreise liegt vor, wenn die Angestellte zur Ausführung eines ihr erteilten Auftrages den Dienstort gemäß 2. verlässt. Eine Dienstreise liegt auch vor, wenn die Angestellte zur Ausführung eines ihr erteilten Auftrages die Betriebsstätte der Arbeitgeberin verlässt, dabei jedoch am Dienstort (gemäß 2.) bleibt. In diesem Falle erhält sie nur dann ein Taggeld, wenn eine Betriebsvereinbarung dies vorsieht.

2. Als Dienstort im Sinne dieser Bestimmung gilt außerhalb von Wien ein Tätigkeitsgebiet im Umkreis von 12 Straßenkilometern von der Betriebsstätte, aber jedenfalls das Gemeindegebiet. Als Gemeindegebiet von Wien gelten die Bezirke 1 bis 23.

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

B. REISEKOSTEN- UND REISEAUFWANDSENTSCHÄDIGUNG

Bei Dienstreisen ist der Angestellten der durch die Dienstreise verursachte Aufwand zu entschädigen. Die Angestellte hat die jeweils kostengünstigste Variante der Reise zu wählen.

1. Reisekosten

1.1. Bei Dienstreisen mit der Eisenbahn werden die Fahrtkosten der 2. Klasse ersetzt.

1.2. Bei Benützung der 1. Klasse, von Luxuszügen und des Schlafwagens werden die jeweiligen Kosten nur dann ersetzt, wenn die Benützung auf Grund einer ausdrücklichen Bewilligung der Arbeitgeberin erfolgte. Liegt eine der-artige Bewilligung nicht vor, werden die Fahrtkosten der 2. Klasse ersetzt.

1.3. Bei Dienstreisen mit dem Autobus werden die tatsächlich aufgelaufenen Fahrtkosten ersetzt.

1.4. Für die Benützung von Flugzeugen oder Schiffen ist eine ausdrückliche Bewilligung der Arbeitgeberin erforderlich. Bei Vorliegen einer derartigen Bewilligung werden die tatsächlich aufgelaufenen Kosten ersetzt.

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

1.6. Das Kilometergeld im Sinne des Punkt 1.5. beträgt bei

Personen- und Kombinationskraftwagen

1.6.1. bis 10.000 gefahrene km pro Kalenderjahr	€ 0,50
1.6.2. von 10.001 bis 20.000 km	€ 0,40
1.6.3. darüber	€ 0,30

je Fahrtkilometer.

Das niedrigere Kilometergeld gebührt jeweils ab dem Überschreiten der obigen Kilometergrenzen im jeweils laufenden Kalenderjahr.

1.7. Wenn das innerbetriebliche Geschäftsjahr vom Kalenderjahr abweicht, kann das Geschäftsjahr an Stelle des Kalenderjahres für die Berechnung des Kilometergeldes herangezogen werden. Innerbetrieblich können auch andere Jahreszeiträume für die Berechnung des Kilometergeldes vereinbart werden.

1.8. Das Kilometergeld ist entsprechend zu verringern, wenn ein Teil des Aufwandes (zB Treibstoff, Versicherungen, Reparatur) durch die Arbeitgeberin getragen wird.

1.9. Aus der Bewilligung gemäß Punkt 1.5. kann kein dienstlicher Auftrag zur Verwendung des Privat-Pkw abgeleitet werden. Die Gewährung von Kilometergeld bedingt daher keinerlei Haftung der Arbeitgeberin für Schäden, die aus der Benützung des Pkw durch die Angestellte entstehen.

1.10. Über die gefahrenen Kilometer ist ein Fahrtenbuch zu führen, das über Aufforderung, jedenfalls aber am Ende des Kalender- oder Geschäftsjahres bzw. beim Ausscheiden der Angestellten, zur Abrechnung vorzulegen ist. Die Abrechnung hat entweder nach jeder Dienstreise, monatlich oder in bestimmten Zeitabständen zu erfolgen.

1.11. Die Reisezeit ist in Punkt A. Abschnitt 2) dieses Kollektivvertrages geregelt.

2. Reiseaufwandsentschädigung

2.1. Für die Bestreitung des mit der Dienstreise verbundenen persönlichen Mehraufwandes für Verpflegung und Unterkunft erhält die Angestellte für jeden vollen Kalendertag eine Reiseaufwandsentschädigung. Diese besteht aus dem Taggeld und dem Nächtigungsgeld.

2.2. Die Reiseaufwandsentschädigung im Sinne des Einkommenssteuergesetzes in der geltenden Fassung beträgt:

Taggeld	Nächtigungsgeld	Tag- und Nächtigungsgeld
Euro 30,00	Euro 17,00	Euro 47,00

Wenn in einem Monat Dienstreisen an mehr als 12 Kalendertagen anfallen, so reduziert sich für jede Dienstreise ab dem 13. Kalendertag das Taggeld auf Euro 16,80 bzw auf ein Zwölftel von Euro 16,80 je angefangene Stunde. Bei der Ermittlung der 12 Kalendertage bleiben Dienstreisen, die insgesamt nicht mehr als 3 Stunden dauern, außer Ansatz.

2.3. Das Taggeld dient zur Deckung der Mehrausgaben für Verpflegung sowie aller mit der Dienstreise verbundenen persönlichen Aufwendungen der Angestellten einschließlich der Trinkgelder. Ein von der Arbeitgeberin bezahltes Essen (außer dem Frühstück) führt zur Kürzung des Taggeldes um jeweils Euro 15,00.

2.4. Dauert eine Dienstreise länger als 3 Stunden, so kann für jede angefangene Stunde 1/12 des vollen Taggeldes berechnet werden.

Das Nächtigungsgeld dient zur Deckung der Ausgaben für Unterkunft einschließlich der Kosten des Frühstücks.

Das Nächtigungsgeld entfällt, wenn mit der Dienstreise keine Nächtigung verbunden ist, Quartier beigestellt wird, die tatsächlichen Beherbergungskosten vergütet werden oder die Benützung des Schlafwagens bewilligt und die entsprechenden Kosten ersetzt werden.

Tatsächliche Beherbergungskosten werden gegen Vorlage des Beleges nach den Grundsätzen dieser Bestimmungen (B.) vergütet.

2.5. Ist gelegentlich bei einer Dienstreise ein mehr als 28-tägiger ununterbrochener Aufenthalt an einem Ort erforderlich, so vermindert sich ab dem 29. Tag die gebührende Reiseaufwandsentschädigung gemäß Punkt 2.2. um 25 %, wobei das Taggeld mindestens 16,80 Euro beträgt.

2.6. Am 31.12.2024 bestehende günstigere betriebliche oder individuelle Vereinbarungen über die Höhe des Reisekostenersatzes (Taggeld und Kilometergeld) werden durch die mit 1.1.2025 in Kraft getretene Neuregelung nicht berührt.

3. Teilnahme an Seminaren, Kursen, Informationsveranstaltungen und ähnlichem

Eine Reisekosten- und Reiseaufwandsentschädigung entfällt bei Entsendung der Angestellten zu Veranstaltungen (zB Seminaren, Kursen, Informationsveranstaltungen), sofern die mit der Teilnahme verbundenen Kosten im erforderlichen Ausmaß von der Arbeitgeberin getragen werden.

4. Dienstreisen außerhalb von Österreich

Dienstreisen außerhalb von Österreich bedürfen einer ausdrücklichen Bewilligung der Arbeitgeberin. Die Entschädigung der Reisekosten und des Reiseaufwandes ist jeweils vor Antritt der Dienstreise besonders zu vereinbaren. Diese Regelung kann auch durch Betriebsvereinbarung getroffen werden. Es wird empfohlen, sich bei einer derartigen Vereinbarung an den Sätzen für Auslandsreisen des Einkommensteuergesetzes zu orientieren.

5. Messegeld

5.1. Angestellte, die zu einer mehr als dreistündigen Dienstleistung auf Messen oder Ausstellungen am Dienstort herangezogen werden, erhalten eine Aufwandsentschädigung (Messegeld) pro Kalendertag in Höhe von 20,36 Euro.

5.2. Für Angestellte, die ausdrücklich zur Dienstleistung auf der jeweiligen Messe oder Ausstellung aufgenommen wurden (zB Messeaushilfen) bzw dann, wenn von der Arbeitgeberin die Kosten für angemessene Verpflegung getragen werden, besteht kein Anspruch auf Messegeld.

5.3. Für Angestellte, die zu Dienstleistungen auf Messen oder Ausstellungen außerhalb ihres Dienstortes herangezogen werden, gelten die Bestimmungen des Punktes B.

6. Betriebliche Zusatzregelungen

In Betriebsvereinbarungen können über die Gewährung von Reisekosten- und Aufwandsentschädigungen Regelungen vereinbart werden, soweit günstigere kollektivvertragliche Regelungen nicht bestehen.

ABSCHNITT 6) BRANCHENSPEZIFISCHE SONDERBESTIMMUNGEN

A. PHARMAZEUTISCHER GROSSHANDEL

1. Folgende Regelungen gelten für alle Arbeitnehmerinnen jener Betriebe, die der Berufsgruppe des pharmazeutischen Großhandels im Bundesgremium des Handels mit Arzneimitteln, Drogerie- und Parfümeriewaren sowie Chemikalien und Farben laut Liste im Anhang.

2. Abweichend zu ABSCHNITT 2) B.1.1. wird entsprechend § 12a ARG die Beschäftigung in der Auslieferung am Samstag bis 15:00 Uhr und darüber hinaus für die Zustellung am Samstag bis 18.00 Uhr zugelassen. Ab 13.00 Uhr gebührt ein Zuschlag von 50 %.

3. Der Anspruch auf das Dienstjubiläum anlässlich einer Dienstzeit von 30 Jahren in der Höhe von zwei Bruttomonatsgehältern besteht für alle Arbeitnehmerinnen, deren Arbeitsverhältnis vor dem Umstiegsstichtag begründet wurde.

4. Abweichend zu ABSCHNITT 4) A.6. beträgt die Weiterbeschäftigung für Lehrlinge, deren Lehrverhältnis vor dem Umstiegsstichtag begründet wurde, 6 Monate.

B. VERSAND- UND ONLINEHANDEL

1. Folgende Regelungen gelten für alle Arbeitnehmerinnen jener Betriebe, die im Wege des Fernabsatzes (Verwendung von ein oder mehreren Fernkommunikationsmittel, wie zB Katalog, Internet, Telefon, Fax) Waren gegenüber Verbrauchern anbieten und im Versandweg an diese zustellen oder über „Click and Collect“ zur Abholung bereitstellen. Ausgenommen sind Arbeitnehmerinnen von Unternehmen lt Abs 2.

   1.1. Die Beschäftigung wird entsprechend des §12a ARG wie folgt zugelassen:

   1.1.1. Samstag von 13:00 Uhr bis 18:00 Uhr

   1.1.2. Sonn- und Feiertage von 08:00 bis 18:00 Uhr

   1.2. Zugelassen sind Arbeitsleistungen im Zusammenhang mit der Beratung von Kundinnen, allgemeinen Preisauskünften, der Annahme von Bestellungen, Geschäftsanbahnungen und Terminkoordinationen. Nicht zugelassen sind planerische und konzeptionelle Tätigkeiten und die Ausarbeitung von Kostenvoranschlägen.

   1.3. Am Samstagnachmittag, sofern dies ein Werktag ist, gebührt für die Zeit von 13:00 bis 18:00 Uhr ein Zuschlag für die Normalarbeitszeit von 50 %.

2. Folgende Regelungen gelten für alle Arbeitnehmerinnen der Mitgliedsunternehmen des Bundesgremiums des Versand-, Internet- und allgemeinen Handels hinsichtlich jener Betriebe, die mehr als 50 % des Umsatzes mit Waren tätigen, die im Wege des

Fernabsatzes (Verwendung von ein oder mehreren Fernkommunikationsmittel, wie zB Katalog, Internet, Telefon, Fax) gegenüber Verbrauchern angeboten und im Versandweg an diese zugestellt werden.

2.1. Die Beschäftigung wird entsprechend des § 12a ARG wie folgt zugelassen.

2.1.1. an Samstagen

2.1.2. an Sonn und Feiertagen

2.2. Zugelassen sind Arbeitsleistungen im Zusammenhang mit der Beratung von Kundinnen, allgemeinen Preisauskünften, der Annahme von Bestellungen, Geschäftsanbahnungen und Terminkoordinationen. Nicht zugelassen sind planerische und konzeptionelle Tätigkeiten und die Ausarbeitung von Kostenvoranschlägen.

2.3. Am Samstagnachmittag, sofern dies ein Werktag ist, gebührt für die Zeit von 13:00 bis 20:00 Uhr ein Zuschlag für die Normalarbeitszeit von 50 %. Darüber hinaus gebührt

2.3.1. von 20 - 22 Uhr ein Zuschlag von € 4,90 pro Stunde

2.3.2. von 22 - 6 Uhr ein Zuschlag von € 6,46 pro Stunde

2.3.3. Diese Beträge erhöhen sich jeweils um denselben Prozentsatz wie das kollektivvertragliche Mindestgehalt der Beschäftigungsgruppe C Stufe 1.

3. Wird eine Arbeitnehmerin während der Wochenendruhe beschäftigt ist in der folgenden oder in derselben Kalenderwoche, die Normalarbeitszeit so zu verteilen, dass zwei zusammenhängende Tage arbeitsfrei bleiben.

4. Eine Trennung der beiden arbeitsfreien Tage kann vereinbart werden, wenn einer der freien Tage der Sonntag ist und in der folgenden Kalenderwoche der Samstag und der Sonntag arbeitsfrei bleiben.

5. Bei nachweislicher Gesundheitsgefährdung durch die Arbeitsleistung nach 20:00 Uhr hat die Arbeitnehmerin einen Anspruch auf Versetzung auf einen Tagesarbeitsplatz, soweit, dies betrieblich möglich ist. Bei der Beschäftigung von Arbeitnehmerinnen an Abenden bzw. an Sonn- und Feiertage ist auf unbedingt notwendige Betreuungspflichten gegenüber Kindern bis zu 12 Jahren Bedacht zu nehmen.

6. Arbeitnehmerinnen dürfen wegen der Ablehnung von Arbeitsleistungen an Sonn- und Feiertagen nicht benachteiligt werden.

C. VIDEOTHEKEN

1. Folgende Regelungen gelten für alle Arbeitnehmerinnen der Mitgliedsunternehmen des Bundesgremiums des Elektro- und Einrichtungsfachhandels, deren Unternehmensgegenstand die Vermietung (Verleih) von Bild- und Tonträgern ist.

2. Gemäß § 12a des Arbeitsruhegesetzes, wird die Beschäftigung von Arbeitnehmerinnen im Zusammenhang mit der Vermietung von Bild- und Tonträgern in Videotheken an Samstagen bis 22.00 Uhr und an Sonn- und Feiertagen von 10.00 Uhr– 19.30 Uhr zugelassen.

3. Bei nachweislicher Gesundheitsgefährdung durch die Arbeitsleistung im Zusammenhang mit der Vermietung von Bild- und Tonträgern nach 20.00 Uhr hat die Arbeitnehmerin einen Anspruch auf Versetzung auf einen Tagesarbeitsplatz, sofern dies betrieblich möglich ist. Bei der Beschäftigung von Arbeitnehmerinnen am Abend ist auf die unbedingt

notwendigen Betreuungspflichten gegenüber Kindern bis zu 12 Jahren Bedacht zu nehmen.

4. Wegen der speziellen Arbeitszeitregelung werden die in ABSCHNITT 3) A 4. festgelegten kollektivvertraglichen Mindestgehälter um jeweils zumindest 7% erhöht.

5. Wird eine Arbeitnehmerin an einem Samstag nach 13.00 Uhr mit der Vermietung von Bild- und Tonträgern beschäftigt, hat der folgende Samstag zur Gänze arbeitsfrei zu bleiben. In folgenden Fällen ist die Beschäftigung am folgenden Samstag nach 13.00 zulässig:

   5.1. Vollzeitbeschäftige Arbeitnehmerinnen auf ausdrücklichen Wunsch der Arbeitnehmerin, wenn vereinbart wird, dass innerhalb der entsprechenden Arbeitswoche zumindest zwei zusammenhängende Tage arbeitsfrei bleiben.

   5.2. Arbeitnehmerinnen, mit denen eine Arbeitsleistung ausschließlich für Arbeitsleistungen an Samstagen, an Sonn- und Feiertagen oder an Samstagen und Sonntagen vereinbart ist.

6. Keine Anwendung finden sämtliche aufgrund der Lage der Normalarbeitszeit bzw. für Mehrarbeitsleistungen gebührenden besonderen Zuschlags bzw. Freizeitregelungen dieses Kollektivvertrages für Arbeitsleistungen an Werktagen sowie für Arbeitsleistungen an Sonn- und Feiertagen (ABSCHNITT 2). Diese sind durch das erhöhte Mindestgehalt der Gehaltstafeln im Sinne des Pkt. 4. pauschal abgegolten.

7. Für die Beschäftigung von Arbeitnehmerinnen am 8. Dezember kommen die Bestimmungen dieses Kollektivvertrages gemäß ABSCHNITT 2) I zur Anwendung.

D. TABAKTRAFIKEN

Für alle Angestellten, die vor dem 1. Jänner 1998 in eine Tabaktrafik eingetreten sind (auch Aushilfskräfte), auf welche das AngG Anwendung findet, gilt abweichend zu ABSCHNITT 1) H. folgende Regelung:

Für die ununterbrochene Betriebszugehörigkeit von je 10 Jahren in ein und demselben Betrieb erhält der Arbeitnehmer jeweils ein Jubiläumsgeld in der Höhe eines Monatsgehaltes, das anlässlich des Antrittes des Erholungsurlaubes auszuzahlen ist. Als Betriebszugehörigkeit gelten auch Unterbrechungen des Dienstverhältnisses, wenn sie die Gesamtdauer von 3 Monaten nicht überschreiten und die Lösung des Dienstverhältnisses nicht durch vorzeitigen Austritt ohne wichtigen Grund oder durch vorzeitige Entlassung infolge eines wichtigen Grundes erfolgt ist.

ABSCHNITT 7) ABSCHLIESSENDE BESTIMMUNGEN

A. VERFALLS- UND VERJÄHRUNGSBESTIMMUNGEN

1. Allgemeine Bestimmung

   Soweit in diesem Kollektivvertrag nicht anders geregelt, sind Ansprüche der Arbeitgeberin sowie der Arbeitnehmerin bei sonstigem Verfall innerhalb von 6 Monaten nach Fälligkeit schriftlich dem Grunde nach geltend zu machen. Bei rechtzeitiger Geltendmachung bleibt die gesetzliche Verjährungsfrist gewahrt.

2. Arbeitszeitaufzeichnungen

2.1. Die Arbeitgeberin hat (außer in den Fällen gemäß § 26 Abs (2) bis (5) AZG, zB Gleitzeit, Reisende) laufend Aufzeichnungen über die von ihren Arbeitnehmerinnen geleisteten Arbeitszeiten zu führen, die der Arbeitnehmerin bis spätestens am Ende der folgenden Gehaltsperiode physisch zur Bestätigung oder elektronisch zur jederzeitigen Einsicht vorzulegen sind. Der Zeitraum der Vorlage kann über Betriebsvereinbarung, in Betrieben ohne Betriebsrat über den Arbeitsvertrag (Dienstzettel) verlängert werden.

2.2. Verweigert die Arbeitnehmerin die Unterschrift mit begründetem Hinweis auf eine höhere Arbeitszeitleistung, so hat sie Ansprüche aufgrund einer höheren Arbeitszeitleistung innerhalb von 6 Monaten ab Vorlage der Arbeitszeitaufzeichnung schriftlich geltend zu machen. Werden die Arbeitszeitaufzeichnungen elektronisch zur Einsicht zur Verfügung gestellt, sind Ansprüche aufgrund höherer Arbeitszeitleistungen innerhalb von 6 Monaten ab dem Ablauf jedes Kalendermonates geltend zu machen. Für die so geltend gemachten Ansprüche gelten die Verjährungsfristen des ABGB.

2.3. Etwaige seitens der Arbeitnehmerin nach dem Verfahren gemäß der Punkte 2.1. und 2.2. nicht geltend gemachte Arbeitszeiten verfallen nach Ablauf von 2 Monaten.

2.4. Werden von der Arbeitgeberin entgegen diesen Bestimmungen die laufenden Aufzeichnungen nicht geführt oder vorgelegt, so verfallen Ansprüche, sofern sie nicht dem Grunde nach schriftlich geltend gemacht wurden, nach Ablauf von 6 Monaten nach Fälligkeit sofern gemäß Punkt 2.5. nichts anderes bestimmt ist.

2.5. Werden die Aufzeichnungen nicht geführt, in wesentlichen Teilen nicht geführt oder werden sie nicht vorgelegt, so beträgt diese Frist 12 Monate, sofern wegen des Umfanges des Betriebes diese Aufzeichnungen von der Arbeitgeberin üblicherweise nicht überwiegend persönlich geführt werden und die Arbeitnehmerinnen nicht in diese Aufzeichnungen Einsicht nehmen können.

3. Zeitguthaben, Zeitausgleich

Bei Abgeltung von Arbeitszeit, Mehrarbeit, Überstunden und Zuschlägen in Form von Zeitausgleich hat die Arbeitgeberin ein Zeitkonto zu führen. Das Zeitkonto muss mindestens einmal im Quartal der Arbeitnehmerin zur Bestätigung der Richtigkeit vorgelegt werden. Bestätigt die Arbeitnehmerin die Richtigkeit des Zeitkontos, sind weitere Ansprüche auf Zeitguthaben ausgeschlossen. Wird die Richtigkeit nicht bestätigt, gelten die Bestimmungen gemäß Punkt 1.. Von der Arbeitgeberin anerkannte Zeitgutschriften verfallen nicht.

4. Gehaltsansprüche

Gehaltsansprüche auf Grund von Unstimmigkeiten hinsichtlich der Einstufung verfallen mangels Geltendmachung mit Ablauf von einem Jahr. Bei rechtzeitiger Geltendmachung bleibt die dreijährige Verjährungsfrist des § 1486 ABGB aufrecht.

5. Reisekosten- und Reiseaufwandsentschädigungen

Ansprüche aus Reisekosten oder Reiseaufwandsentschädigungen müssen spätestens innerhalb von 3 Monaten nach Beendigung der Dienstreise bzw. der vereinbarten oder aufgetragenen Vorlage des Fahrtenbuches bei sonstigem Verfall bei der Arbeitgeberin durch Rechnungslegung bzw. Vorlage des Fahrtenbuches geltend gemacht werden.

B. BEGLEITGRUPPE UND SCHLICHTUNGSSTELLE

1. Zur Beilegung von Meinungsverschiedenheiten in der Auslegung dieses Kollektivvertrages wird eine Schlichtungs-stelle errichtet. Diese Schlichtungsstelle kann seitens der Arbeitgeberinnen von den zuständigen Kammerorganisationen, seitens der Angestellten von der Gewerkschaft GPA angerufen werden. Diese Schlichtungsstelle hat bei Fragen zur Auslegung dieses Kollektivvertrages innerhalb von 3 Monaten zusammenzutreten. Die Schlichtungsstelle besteht aus 3 Vertreterinnen der Arbeitgeberinnen und 3 Vertreterinnen der Angestellten. Betrifft der Spruch der Schlichtungsstelle eine besondere Branchengruppe, so ist dies bei der Zusammensetzung der Schlichtungsstelle sowohl von der Arbeitgeberinnen- als auch von der Angestelltenseite durch die Beiziehung je einer Vertreterin der betreffenden Branche entsprechend zu berücksichtigen.

   Die Vorsitzende wird abwechselnd je Sitzung aus den Reihen der Arbeitgeberinnen und Angestellten gewählt und hat nur eine Stimme. Die Schlichtungsstelle ist nur bei Anwesenheit aller Beisitzer beschlussfähig; es entscheidet die Stimmenmehrheit. Kann keine Einigung erzielt werden, dann unterwerfen sich beide Vertragspartner dem Schieds-spruch des Bundeseinigungsamtes.

2. Streitigkeiten und Meinungsverschiedenheiten im Zusammenhang mit der Beschäftigung am 8. Dezember sollen von einer in jedem Bundesland zu errichtenden, paritätisch besetzten Schlichtungsstelle geklärt werden. Diese Schlichtungsstelle besteht aus zwei Vertreterinnen der Arbeitgeberinnen und zwei Vertreterinnen der Angestellten.

3. Die Kollektivvertragsparteien vereinbaren eine gemeinsame Beobachtung und Evaluierung in das neue Beschäftigungsgruppenschema durch eine Begleitgruppe. Diese Begleitgruppe besteht aus je 2 – 4 Personen, die einerseits von der Bundessparte Handel und andererseits von der Gewerkschaft GPA genannt werden. Aufgabe dieser Begleit-gruppe ist es, Anfragen zur Einstufung zu bearbeiten, bei Differenzen auf betrieblicher Ebene zu vermitteln, die praktische Handhabbarkeit und die Auswirkungen auf Betriebsabläufe und Arbeitnehmerinnen zu dokumentieren und daraus notwendige Änderungsmaßnahmen abzuleiten und zu vereinbaren.

4. Die Kollektivvertragsparteien vereinbaren eine gemeinsame Evaluierung der Regelungen zur Viertagewoche, Altersteilzeit und Bildungskarenz bis Ende 2022. Dabei wird die praktische Handhabbarkeit und die Auswirkung auf Betriebsabläufe überprüft. Zur Optimierung der Regelungen werden darauf basierend notwendige Änderungsmaß-nahmen entwickelt.

C. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

1. Bestehende höhere Gehälter und günstigere arbeitsrechtliche Vereinbarungen (individuelle Regelungen oder betriebliche Übungen) werden durch diesen Kollektivvertrag nicht berührt.

2. Mit Inkrafttreten dieses Kollektivvertrages verlieren die Bestimmungen des bisher gültigen Kollektivvertrags vom 03. Dezember 2024 ihre Gültigkeit.

WIRTSCHAFTSKAMMER ÖSTERREICH

Die Präsidentin:
Martha Schultz

Generalsekretär:
Mag. Jochen Danninger

SPARTE HANDEL
der
WIRTSCHAFTSKAMMER ÖSTERREICH

Der Obmann:
Dr. Rainer Trefelik

Die Spartengeschäftsführerin:
Mag. Iris Thalbauer

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND
GEWERKSCHAFT GPA

Die Vorsitzende:
Barbara Teiber, MA

Der Bundesgeschäftsführer:
Mario Ferrari

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND
GEWERKSCHAFT GPA
Wirtschaftsbereich Handel

Der Vorsitzende:
Martin Müllauer

Wirtschaftsbereichssekretär
Stefan Hurt

ANHÄNGE

Zur besseren Anwendung und Auslegung des Kollektivvertrages:

1. Muster: Dienstzettel allgemein
2. Muster: Dienstzettel All-in
3. Muster: Vertrag für Ferialpraktikantinnen
4. Übersicht Referenzfunktionen (Tabelle)
5. Detailbeschreibungen der Referenzfunktionen
6. Ausbildungsverordnung zum/zur Einzelhandelskaufmann/-frau
7. Relevante Lehrabschlussprüfungsersätze
8. Erlass des BMWFJ nach §34a BAG
9. Erlass BMB zur Durchführung von Pflichtpraktika an kaufmännischen Lehranstalten
10. Historische Entwicklung der Karenzzeitenanrechnung
11. Muster: Vereinbarung für die Umwandlung von Jubiläumsgeld in Freizeit
12. Liste der Pharmazeutischen Betrieben zu ABSCHNITT 6) A.1.

ANHANG 1)
MUSTER: DIENSTZETTEL ALLGEMEIN

DIENSTZETTEL

(* Nichtzutreffendes streichen)

I. a) Arbeitgeber(in): .....

b) Arbeitnehmer(in): Herr/Frau* ….....

wohnhaft in …….....

II. Beginn des Dienstverhältnisses …….....

III. Das Dienstverhältnis ist unbefristet*/ bis ..... befristet*. Der erste Monat des Dienstverhältnisses gilt als Probemonat im Sinne des § 19 Abs. 2 AngG, während dessen das Dienstverhältnis von jedem Vertragsteil jederzeit gelöst werden kann.*

Sozialversicherungsträger:.....

Mitarbeitervorsorgekasse (inkl. Anschrift): .....

.....

IV. Die Kündigungsbestimmungen richten sich nach den jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen sowie dem Kollektivvertrag für Angestellte und Lehrlinge im Handel. Während der ersten fünf Jahre der Angestelltentätigkeit kann das Dienstverhältnis jeweils zum 15. oder Letzten eines jeden Kalendermonats gekündigt werden.*

V. Das Dienstverhältnis unterliegt den Bestimmungen des Kollektivvertrages für Angestellte und Lehrlinge im Handel sowie den jeweils für den Betrieb geltenden Betriebsvereinbarungen.* Diese liegen .....(Ort) zur Einsichtnahme auf.

VI. Gemäß dem Kollektivvertrag für Angestellte und Lehrlinge im Handel werden Sie in die Gehaltstabelle des Gehaltssystems NEU, Beschäftigungsgruppe ....., Stufe ..... eingestuft. Wobei festgestellt wird, dass Sie jeweils mit ..... eines jeden Jahres in ein neues Angestelltenjahr treten.

VII. Mit Ihrer Verwendung als ..... sind insbesondere folgende Aufgaben verbunden: .....

Sie beachten alle betrieblichen Ordnungs- und Sicherheitsvorschriften und führen alle mit der vorgesehenen Verwendung verbundenen Arbeiten weisungsgemäß durch. Vorübergehend dürfen Ihnen auch andere Tätigkeiten zugewiesen werden.

VIII. Ihr gewöhnlicher Arbeitsort ist: .....

Mit der Tätigkeit ist regelmäßig Außendienst im Bereich ..... verbunden.*

IX. Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt gemäß Abschnitt 2) des Kollektivvertrages 38,5 Stunden.

Bei Teilzeitbeschäftigung: Die vereinbarte wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt ..... Stunden. *

Die Vereinbarung über die Verteilung der wöchentlichen Normalarbeitszeit auf die einzelnen Wochentage richtet sich nach den Bestimmungen des Abschnittes 2) des Kollektivvertrages für Angestellte und Lehrlinge im Handel.

Der Dienstgeber ist berechtigt, im Rahmen der gesetzlichen bzw. kollektivvertraglichen Bestimmungen Mehr- bzw. Überstundenarbeit zu verlangen. Die Abgeltung der Mehrleistungen erfolgt nach den Bestimmungen des Kollektivvertrages.

X. Ihr monatliches Grundgehalt beträgt ..... Euro.

Darüber hinaus hat der/die* Angestellte Anspruch auf folgende Entgeltbestandteile: *

.....

Für die Sonderzahlungen gelten die Bestimmungen des Kollektivvertrages für Angestellte und Lehrlinge im Handel.

Die Auszahlung der monatlichen Bezüge erfolgt gemäß § 15 AngG am Ende eines Monats.

Die Überweisung der laufenden Bezüge auf ein Gehaltskonto gilt als vereinbart.*

XI. Für Reisekosten und Reiseaufwandsentschädigungen gelten folgende Vereinbarungen:

a) die kollektivvertraglichen Bestimmungen*

b) .....*

XII. Ihr Urlaubsanspruch richtet sich nach den Bestimmungen des Urlaubsgesetzes. Für das Urlaubsausmaß werden gemäß § 3 UrlG ..... angerechnet.

XIII. Jede künftige Änderung der hier festgehaltenen Rechte und Pflichten, die nicht unmittelbar auf Gesetz, Kollektivvertrag oder Betriebsvereinbarung beruht, bedarf der Schriftform.

(Ort) ....., am .....

Bei Fragen zum Dienstzettel oder der Einstufung wenden Sie sich bitte an Ihre Interessenvertretung

für Unternehmen:

Wirtschaftskammer Österreich
Bitte wenden Sie sich direkt an die Wirtschaftskammerorganisation Ihres Bundeslandes
Die Kontakte finden Sie unter
www.wko.at

für ArbeitnehmerInnen:

Gewerkschaft GPA
Servicehotline:
T: 050301-21000
E: handel@gpa.at
W: www.gpa.at/handel

ANHANG 2)
MUSTER: DIENSTZETTEL ALL-IN

DIENSTZETTEL All-In-Vereinbarung

(* Nichtzutreffendes streichen)

I. a) Arbeitgeber(in) .....

b) Arbeitnehmer(in): Herr/Frau* ….....

wohnhaft in …….....

II. Beginn des Dienstverhältnisses …….....

III. Das Dienstverhältnis ist unbefristet*/ bis ..... befristet*. Der erste Monat des Dienstverhältnisses gilt als Probemonat im Sinne des § 19 Abs. 2 AngG, während dessen das Dienstverhältnis von jedem Vertragsteil jederzeit gelöst werden kann.*

Sozialversicherungsträger: .....

Mitarbeitervorsorgekasse (inkl. Anschrift): .....

IV. Die Kündigungsbestimmungen richten sich nach den jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen sowie dem Kollektivvertrag für Angestellte und Lehrlinge im Handel. Während der ersten fünf Jahre der Angestelltentätigkeit kann das Dienstverhältnis jeweils zum 15. oder Letzten eines jeden Kalendermonats gekündigt werden.*

V. Das Dienstverhältnis unterliegt den Bestimmungen des Kollektivvertrages für Angestellte und Lehrlinge im Handel sowie den jeweils für den Betrieb geltenden Betriebsvereinbarungen.* Diese liegen .....(Ort).. zur Einsichtnahme auf.

VI. Gemäß dem Kollektivvertrag für Angestellte und Lehrlinge im Handel werden Sie in die Gehaltstabelle des Gehaltssystems NEU, Beschäftigungsgruppe ....., Stufe ..... eingestuft. Wobei festgestellt wird, dass Sie jeweils mit ..... eines jeden Jahres in ein neues Angestelltenjahr treten.

VII. Mit Ihrer Verwendung als ..... sind insbesondere folgende Aufgaben verbunden: .....

Sie beachten alle betrieblichen Ordnungs- und Sicherheitsvorschriften und führen alle mit der vorgesehenen Ver-wendung verbundenen Arbeiten weisungsgemäß durch. Vorübergehend dürfen Ihnen auch andere Tätigkeiten zu-gewiesen werden.

VIII. Ihr gewöhnlicher Arbeitsort ist: .....

Mit der Tätigkeit ist regelmäßig Außendienst im Bereich ..... verbunden.*

IX. Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt gemäß Abschnitt 2) des Kollektivvertrages 38,5 Stunden.

Die Vereinbarung über die Verteilung der wöchentlichen Normalarbeitszeit auf die einzelnen Wochentage richtet sich nach den Bestimmungen des Abschnittes 2) des Kollektivvertrages für Angestellte und Lehrlinge im Handel.

Der Dienstgeber ist berechtigt, im Rahmen der gesetzlichen bzw. kollektivvertraglichen Bestimmungen Mehr- bzw. Überstundenarbeit zu verlangen. Die Abgeltung der Mehrleistungen erfolgt nach den Bestimmungen des Kollektiv-vertrages.

X. „Aufgrund Ihrer Einstufung ergibt sich ein kollektivvertragliches Mindestgehalt von ……. brutto. Vereinbart ist jedoch ein All-In Gehalt in Höhe von …….. brutto. Die Differenz setzt sich aus einer Überzahlung in der Höhe von …….brutto (Grundgehalt für die Normalarbeitszeit gemäß § 2 Abs (2) Z 9 iVm § 2g AVRAG) und der All-in-Pauschale in der Höhe von …….brutto zusammen. Die All-in-Pauschale gilt im Durchschnitt alle wie immer gearteten entgeltpflichtigen Mehr- und Überstunden an Werktagen (im rechnerischen Höchstausmaß pro Kalenderjahr), Überstunden an Sonn- und Feiertagen, sowie alle Zuschläge für Arbeitsleistungen im Rahmen der erweiterten Öffnungszeiten gemäß Abschnitt 2) F des Kollektivvertrages ab.“

Darüber hinaus hat der/die* Angestellte Anspruch auf folgende Entgeltbestandteile: *

.....

Für die Sonderzahlungen gelten die Bestimmungen des Kollektivvertrages für Angestellte und Lehrlinge im Handel.

Die Auszahlung der monatlichen Bezüge erfolgt gemäß § 15 AngG am Ende eines Monats.

Die Überweisung der laufenden Bezüge auf ein Gehaltskonto gilt als vereinbart.*

XI. Für Reisekosten und Reiseaufwandsentschädigungen gelten folgende Vereinbarungen:

a) die kollektivvertraglichen Bestimmungen*

b) .....*

XII. Ihr Urlaubsanspruch richtet sich nach den Bestimmungen des Urlaubsgesetzes. Für das Urlaubsausmaß werden gemäß § 3 UrlG ..... angerechnet.

XIII. Jede künftige Änderung der hier festgehaltenen Rechte und Pflichten, die nicht unmittelbar auf Gesetz, Kollektivvertrag oder Betriebsvereinbarung beruht, bedarf der Schriftform.

(Ort) ....., am .....

Bei Fragen zum Dienstzettel oder der Einstufung wenden Sie sich bitte an Ihre Interessenvertretung

für Unternehmen:

Wirtschaftskammer Österreich
Bitte wenden Sie sich direkt an die Wirtschaftskammerorganisation Ihres Bundeslandes
Die Kontakte finden Sie unter www.wko.at

für ArbeitnehmerInnen:

Gewerkschaft GPA
Servicehotline:
T: 050301-21000
E: handel@gpa.at
W: www.gpa.at/handel

ANHANG 3)
MUSTER: VERTRAG FÜR PFLICHTPRAKTIKANTINNEN

(* Nichtzutreffendes streichen)

1. a) Arbeitgeber(in): .....

   b) Praktikant(in): Herr/Frau* .....

   Geburtsdatum .....

   wohnhaft in .....

   besuchte Schule ..... Jahrgang/Klasse .....

2. Gesetzliche(r) Vertreter(in): .....

   wohnhaft in .....

3. Zur Erfüllung des im Lehrplan vorgeschriebenen Pflichtpraktikums wird zwischen den Vertragspartnern ein als Ausbildungsverhältnis gestaltetes Arbeitsverhältnis abgeschlossen. Dieser Vertrag regelt die beiderseitigen Pflichten und Rechte im Zuge der Durchführung des im Lehrplan verpflichtend vorgeschriebenen Pflichtpraktikums.

Das Pflichtpraktikum dient der Ergänzung und Vervollkommnung der in den praktischen Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten sowie der Formung der Persönlichkeit, vor allem der Berufshaltung, durch die Auseinandersetzung mit der Berufswirklichkeit.

4. Das Pflichtpraktikum beginnt am ....., und endet am .....

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt ausschließlich Pausen ..... Stunden und wird gemäß dem Lehrplan der ..... (Schule) in den Bereichen bzw. Abteilungen ..... geleistet. Es wird der/dem Praktikanten(in) ermöglicht, Einblick in die Organisation und Aufgaben dieser Bereiche/Abteilungen zu bekommen.

Die arbeits- und sozialrechtlichen Vorschriften, insbesondere auch die Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Beschäftigung von Kindern und Jugendlichen sind einzuhalten.

5. Das Praktikantenverhältnis unterliegt dem Kollektivvertrag für Angestellte und Lehrlinge im Handel sowie den jeweils für den Betrieb geltenden Betriebsvereinbarungen und den sonstigen arbeitsrechtlichen Vorschriften. Diese liegen ..... (Ort) zur Einsichtnahme auf.

Das monatliche Entgelt richtet sich nach den Bestimmungen des ABSCHNITT 4), B. Vergütung für Pflichtpraktikanten und beträgt € ..... brutto.

Für die Sonderzahlungen gelten die Bestimmungen des Kollektivvertrages für Angestellte und Lehrlinge im Handel.

Die Auszahlung der monatlichen Bezüge erfolgt gemäß § 15 AngG am Ende eines Monats. Die Überweisung der laufenden Bezüge auf ein Gehaltskonto gilt als vereinbart.

6. Der gewöhnliche Arbeitsort ist: …….....

7. Hinsichtlich des gebührenden Erholungsurlaubes sind die urlaubsrechtlichen Bestimmungen anzuwenden.

8. Der Praktikant/Die Praktikantin verpflichtet sich, die ihm/ihr im Rahmen der Zielsetzung des Praktikums aufgetragenen, der Ausbildung dienenden Arbeiten gewissenhaft durchzuführen und die vorgegebene Arbeitszeit einzuhalten. Er/Sie hat die Betriebs- und Hausordnung zu beachten und Verschwiegenheit über Geschäfts- und Betriebs-geheimnisse zu wahren.

9. Der Arbeitgeber verpflichtet sich, auf eigene Kosten dem Praktikanten/der Praktikantin bei Beendigung des Pflichtpraktikums ein Zeugnis über die zurückgelegte Praxiszeit zwecks Vorlage bei der Schule auszustellen.

10. Der Praktikantenvertrag kann einvernehmlich oder von beiden Teilen jeweils einseitig bei Vorliegen eines in Analogie zu § 15 Berufsausbildungsgesetz wichtigen Grundes vorzeitig gelöst werden. Weiters gelten die Kündigungsbestimmungen des Kollektivvertrages für Angestellte und Lehrlinge im Handel.

11. Der Vertrag wird in drei Ausfertigungen errichtet. Eine Ausfertigung verbleibt beim Dienstgeber, eine zweite ist dem Praktikanten/der Praktikantin und eine weitere der zuständigen Schule auszufolgen.

(Ort) ....., am .....

.....	.....
gelesen und ausdrücklich einverstanden	gelesen und ausdrücklich einverstanden
Der Arbeitgeber	Der Pflichtpraktikant/Die Pflichtpraktikantin

Bei Fragen zum Dienstzettel oder der Einstufung wenden Sie sich bitte an Ihre Interessenvertretung

für Unternehmen:	**für ArbeitnehmerInnen:**
Wirtschaftskammer Österreich Bitte wenden Sie sich direkt an die Wirtschaftskammerorganisation Ihres Bundeslandes Die Kontakte finden Sie unter www.wko.at	Gewerkschaft GPA Servicehotline: T: 050301-21000 E: handel@gpa.at W: www.gpa.at/handel

ANHANG 4)
ÜBERSICHT REFERENZFUNKTIONEN (TABELLE)

Gruppe	A	B	C	D	E	F	G	H
Einkauf				• Einkaufsassistenz	• Junior Category Management	• Disponent (Beschaffung) • Category Management bzw Einkauf	• Category Management bzw Einkauf	
Verkauf/ Vertrieb		*Regalbetreuerinnen im Angestelltenverhältnis, Angestellte im Verkauf, ohne abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Beruf, sofern sie nicht höher einzustufen sind.*	• Verkauf	• Verkauf	• Verkauf • Abteilungsleitung • Marktleitung bzw Filialleitung	• Fachbetreuung • Marktleitung bzw Filialleitung • Verkaufsaußendienst bzw Key Account • Vertriebsberatung	• Gebietsleitung • *Niederlassungsleitung/ Hausleitung* • Key Account (Vertriebsleitung)	
Marketing/ Kommunikation			• Customer Care Agent	• Supervisor Customer Care Center • Data Analyst • Onlinemarketing Management • Onlineshop Management • SEO Management	• Social Media Betreuung • Medienfachfrau • Business Intelligence • Teamleitung	• Marketingfachfrau • Kundenbeziehungs-management • Produktentwicklung • Social Media Betreuung	• Marketingfachfrau • Öffentlichkeitsarbeit • Produktentwicklung	
Kaufm./admin. Dienstleistungen			• Assistenz (Sekretariat) • Rechnungskontrolle • Debitorenbuchhaltung	• Assistenz (Sekretariat) • Buchhaltung • Personalverrechnung	• Assistenz/Referent Fachbereich • Personalverrechnung • Buchhaltung • Sicherheitsfachkraft	• Abteilungsleitung • Controlling • Personalentwicklung • Personalverrechnung • Bilanzbuchhaltung • Revision • Team-/Gruppenleitung	• Abteilungsleitung • Bereichsleitung • Controlling • Personalentwicklung • Revision	*Geschäftsführung bzw Vorstand*
Logistik	• Lagerhilfsarbeit-nehmerinnen • Helferinnen im Angestellten-verhältnis	• Warenübernahme (im Anlieferbereich)			• Betriebslogistik	• Supply Chain Management bzw Warenflussleitung	• Supply Chain Management bzw Warenflussleitung	
Technischer Dienst	• Reinigungskräfte • Parkplatzwächter			• Haustechnik	• Betriebsanlagentechnik • Kundendiensttechnik • Haustechnik	• Betriebsanlagentechnik	• Bautechnik/Planung • Immobilienmanagement • Qualitätsmanagement	
IT				• Support-Helpdesk	• EDV-Technik	• Programmierung - Datenbank- und Softwareentwicklung • Systemadministration - Netzwerktechnik - Datenbankadministration	• Programmierung - Datenbank- und Softwareentwicklung • Projektmanagement	

ANHANG 5)
DETAILBESCHREIBUNGEN DER REFERENZFUNKTIONEN

Für die Entwicklung des neuen Gehaltssystems im Handel wurde im Auftrag der Kollektivvertragsparteien diese Beschreibung zur besseren Verständlichkeit und Anwendung des Beschäftigungsgruppenschemas erstellt. Diese ist online unter Kollektivvertrag Handelsangestellte - WKO abrufbar.

ANHANG 6)
AUSBILDUNGSORDNUNG ZUM/ZUR EINZELHANDELSKAUFMANN/-FRAU

BUNDESGESETZBLATT
FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2015 Ausgegeben am 26. Mai 2015 Teil II

113. Verordnung: Einzelhandel-Ausbildungsordnung

113. Verordnung des Bundesministers für Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft über die Berufsausbildung im Lehrberuf Einzelhandel (Einzelhandel-Ausbildungsordnung)

Auf Grund der §§ 8, 24 und 27 des Berufsausbildungsgesetzes (BAG), BGBl. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 129/2013, wird verordnet:

Lehrberuf Einzelhandel

§ 1. (1) Der Lehrberuf Einzelhandel ist mit einer Lehrzeit von drei Jahren und folgenden Schwerpunkten eingerichtet:

1. Allgemeiner Einzelhandel,
2. Baustoffhandel,
3. Einrichtungsberatung,
4. Eisen- und Hartwaren,
5. Elektro-Elektronikberatung,
6. Feinkostfachverkauf,
7. Gartencenter,
8. Kraftfahrzeuge und Ersatzteile,
9. Lebensmittelhandel,
10. Parfümerie,
11. Schuhe,
12. Sportartikel,
13. Telekommunikation,
14. Textilhandel,
15. Uhren- und Juwelenberatung.

(2) Aufbauend auf die Inhalte des Schwerpunktes Allgemeiner Einzelhandel ist maximal die Ausbildung in einem der Schwerpunkte gemäß Z 2 bis Z 15 möglich.

(3) In den Lehrverträgen, Lehrzeugnissen, Lehrabschlussprüfungszeugnissen und Lehrbriefen ist der Lehrberuf in der dem Geschlecht des Lehrlings entsprechenden Form (Einzelhandelskaufmann oder Einzelhandelskauffrau) zu bezeichnen.

(4) Die Schwerpunktausbildung ist jedenfalls im Lehrvertrag durch einen entsprechenden Hinweis neben der Bezeichnung des Lehrberufs zu vermerken.

Arbeitsgebiet

§ 2. Das Arbeitsgebiet des/der Einzelhandelskaufmanns/frau umfasst insbesondere:

1. fachkräftebezogene Tätigkeiten in Handelsunternehmen oder anderen selbstständigen Unternehmen mit unterschiedlichen Größen, Betriebsformen und Sortimenten, wobei
2. die Verkaufstätigkeit der Mittelpunkt des kaufmännischen Aufgabenfeldes ist.
3. Darüber hinaus steuern sie den Waren- und Datenfluss in beratungs- und selbstbedienungsorientierten Betrieben und
4. unterstützen Unternehmensprozesse aus betriebswirtschaftlicher und kundenorientierter Sicht von der Beschaffung bis zum Verkauf.

Berufliche Handlungskompetenzen

§ 3. (1) Mit dem positiven Abschluss der Lehrabschlussprüfung und der Berufsschule unter Berücksichtigung von § 23 und § 27 Berufsausbildungsgesetz (BAG) verfügt der/die Einzelhandelskaufmann/frau über folgende zentrale berufliche Handlungskompetenzen. Diese umfassen jeweils eine fachliche, methodische, personale und soziale Dimension. Sie befähigen den/die Einzelhandelskaufmann/frau in seinem/ihrem Beruf selbstständig und eigenverantwortlich zu handeln.

1. Allgemeiner Einzelhandel:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Allgemeiner Einzelhandel

a) plant im Bewusstsein für die Wichtigkeit von lebensbegleitendem Lernen seine/ihre (weitere) Aus- und Weiterbildung für seinen/ihren individuellen beruflichen und persönlichen Erfolg,
b) entwickelt durch Selbstreflexion persönliche Stärke,
c) bildet sich anhand der gesellschaftlichen und wirtschaftlichen Vorgänge eine eigene Meinung und Position,
d) kann die Bedeutung eines gepflegten Erscheinungsbildes des Verkäufers oder der Verkäuferin erklären,
e) kann mit Kunden und Kundinnen unter Berücksichtigung einschlägiger Kommunikations- und Feedbackregeln in Dialog treten, sie informieren und beraten,
f) verkauft Waren und Dienstleistungen unter Einsatz seiner/ihrer Warenkenntnisse und bietet Serviceleistungen an,
g) nimmt Bestellungen und Kundenaufträge entgegen und wickelt diese ab,
h) kann die Grundlagen von Garantie und Gewährleistung erklären,
i) nimmt Reklamationen entgegen und behandelt diese,
j) kennt die Bedeutung einer nachhaltigen, ökologischen Produktion und die Auswirkungen der Globalisierung,
k) ermittelt den Warenbedarf und wirkt bei der Warenbeschaffung mit,
l) wirkt bei der Warenannahme und Warenkontrolle mit, kontrolliert und pflegt Warenbestände, zeichnet Ware aus und lagert diese,
m) platziert und präsentiert Waren im Verkaufsraum und wirkt bei Maßnahmen der Verkaufsförderung mit,
n) bedient die Kassa und führt Kassaabrechnungen durch,
o) wertet Kennziffern und Statistiken für die Erfolgskontrolle aus und leitet Maßnahmen daraus ab,
p) wirkt bei der Planung und Organisation von Arbeitsprozessen mit,
q) setzt Informations- und Kommunikationstechniken ein,
r) arbeitet team-, kunden- und prozessorientiert und setzt dabei seine/ihre Service- und Dienstleistungskompetenz ein.

(2) Wird der Lehrling in einem der folgenden Schwerpunkte ausgebildet, verfügt der/die Einzelhandelskaufmann/frau über nachstehende zusätzliche berufliche Handlungskompetenzen:

2. Baustoffhandel:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Baustoffhandel

a) liest Baupläne in Hinblick auf die fachgerechte Mengenübermittlung und Verwendung von Baustoffen,
b) informiert über die Eigenschaften und Einsatzmöglichkeiten von Baustoffen, Bauhilfsstoffen sowie über die zur Be- und Verarbeitung erforderlichen Werkzeuge und Kleinmaschinen,
c) informiert über die bei der Verwendung von Baustoffen wesentlichen Rechtsvorschriften,
d) berät bei der Produktauswahl vor allem hinsichtlich der technischen Eigenschaften und der Anwendungsmöglichkeiten,
e) holt Angebote auf Grund spezieller Kundenwünsche und Baupläne ein.

3. Einrichtungsberatung:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Einrichtungsberatung

a) liest Baupläne hinsichtlich einer möglichen Einrichtungsgestaltung und gestaltet Skizzen und Einrichtungspläne gemäß Kundenwünschen,
b) wirkt bei der Planung der Warenbeschaffung unter Berücksichtigung aktueller Wohntrends und Messeneuheiten, saisonaler und regionaler Erfordernisse mit,
c) wirkt bei der Einholung von Angeboten auf Grund spezieller Kundenwünsche und Einrichtungspläne mit,
d) präsentiert das betriebliche Warensortiment verkaufsgerecht und wirkt bei der Gestaltung von Kojen und Musterensembles mit Einrichtungsgegenständen mit,
e) entwickelt Einrichtungsideen unter Berücksichtigung von Funktion, Form und Farbe.

4. Eisen- und Hartwaren:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Eisen- und Hartwaren

a) informiert über die fachgerechte Anwendung und Verwendung der einzelnen Produkte der Produktgruppen Beschläge, Werkzeuge, Kleinmaschinen, Schlösser und Materialien zur Befestigungstechnik,
b) berät Heimwerker/innen sowie gewerbliche Abnehmer/innen und bietet fachliche Hilfestellung an,
c) informiert über den Brandschutz, die Brandschutzklassen sowie über Versicherungswerte,
d) übernimmt Service- und Reparaturaufträge und wickelt diese ab,
e) wirkt bei der Vermietung von Arbeitsmaschinen und Geräten mit.

5. Elektro-Elektronikberatung:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Elektro-Elektronikberatung

a) kann Gebrauchsanweisungen und Anleitungen für die Montage und Inbetriebnahme umsetzen,
b) wirkt bei der Beschaffungsplanung unter Berücksichtigung neuer Technologien und Trends sowie der Produktzyklen und der Preisentwicklung mit,
c) berät bei der Produktauswahl vor allem hinsichtlich der technischen Eigenschaften, der Einstellungen, der Anwendungsmöglichkeiten und der Inbetriebnahme,
d) informiert über die bei der Produktverwendung einzuhaltende Sicherheitsvorschriften vor dem Hintergrund der Regelungen der Produkthaftung,
e) informiert über Wirtschaftlichkeit, Energiebedarf und Energieeffizienz der Produkte unter Berücksichtigung von Kundenverhalten und Produktlebenszyklus.

6. Feinkostfachverkauf:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Feinkostfachverkauf

a) kontrolliert Wareneingänge unter Berücksichtigung der Qualität, Haltbarkeit und Frische sowie des Aussehens der Feinkostwaren (Brot und Backwaren, Käse, Wurst und Fleisch sowie spezielle Feinkostwaren),
b) beurteilt Fleischteile und Nebenprodukte nach ihrer Art und Qualität, Verwendungs- und Verarbeitungsmöglichkeit,
c) lagert, kühlt und pflegt das Feinkostsortiment fach- und produktgerecht,
d) bereitet das betriebliche Feinkostsortiment vor, stellt es bereit und präsentiert es verkaufsgerecht,
e) berät bei der Auswahl und Zusammenstellung sowie über die Zubereitung und informiert über den Verzehr von Fleisch, Fleischwaren und Wurstwaren,
f) garniert und stellt kalte und warme Imbissartikel her,
g) wirkt bei Maßnahmen der Lebensmittelhygiene mit.

7. Gartencenter:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Gartencenter

a) wirkt bei der Beschaffungsplanung unter Berücksichtigung des Kundenkreises, saisonaler und regionaler Erfordernisse, der Verkaufsschwerpunkte und des Marktsegments des Lehrbetriebs mit,
b) kontrolliert Wareneingänge unter Berücksichtigung der Qualität und des Aussehens der Pflanzen,
c) informiert über Eigenschaften, Standortansprüche, Pflegemaßnahmen der Pflanzen sowie über gärtnerische Gestaltungsmöglichkeiten,
d) bereitet das betriebliche Warensortiment vor, stellt es bereit und präsentiert es verkaufsgerecht,
e) behandelt, pflegt und lagert Blumen und Pflanzen.

8. Kraftfahrzeuge und Ersatzteile:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Kraftfahrzeuge und Ersatzteile

a) wirkt bei der Beschaffungsplanung von Automobilen, deren Ersatzteilen und Zubehör mit,
b) informiert über Fahrzeugtechnologien, insbesondere deren Umwelt- und Sicherheitsaspekte und Betriebskosten bzw. Restwert,
c) erstellt Angebote auf Grund spezieller Kundenwünsche,
d) wirkt bei der Beratung hinsichtlich der verschiedenen Finanzierungsmöglichkeiten (zB Leasing) und Versicherungsmöglichkeiten mit,
e) informiert über die produktbezogenen rechtlichen Bestimmungen (zB Gewährleistung, kraftfahrrechtliche Bestimmungen usw.).

9. Lebensmittelhandel:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Lebensmittelhandel

a) kontrolliert Wareneingänge unter Berücksichtigung der Qualität, Haltbarkeit und Frische sowie des Aussehens der Nahrungs- und Genussmittel,
b) berät über die Aufbewahrung, Zusammenstellung, Zubereitung und informiert über den Verzehr von Nahrungs- und Genussmitteln,
c) berät bei der Produktauswahl und bietet Serviceleistungen an,
d) präsentiert das betriebliche Warensortiment verkaufsgerecht und informiert über Aktionen und Ergänzungsartikel,
e) stellt Waren zusammen und verpackt diese gemäß Kundenwünschen,
f) wirkt bei Maßnahmen der Lebensmittelhygiene mit.

10. Parfümerie:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Parfümerie

a) wirkt bei der Beschaffungsplanung unter Berücksichtigung aktueller Trends, Designerlinien und saisonaler und regionaler Erfordernisse mit,

b) präsentiert das betriebliche Warensortiment verkaufsgerecht nach saisonalen und modischen Aspekten und Warengruppen,
c) berät bei der Produktauswahl hinsichtlich Parfums, Gesichts- und Körperpflegeprodukte und informiert über deren Zusammensetzung und Wirkungsweise,
d) berät über Make-Up hinsichtlich Stil, Farbe, Modetrends, Zusammensetzung und Verträglichkeit,
e) informiert über die Sonneneinwirkung auf der Haut sowie über Sonnenfilter und Hautpflege.

11. Schuhe:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Schuhe

a) wirkt bei der Beschaffungsplanung unter Berücksichtigung aktueller Modetrends, Designerlinien und saisonaler und regionaler Erfordernisse mit,
b) bereitet das betriebliche Warensortiment vor, stellt es bereit, präsentiert es verkaufsgerecht und gestaltet modische Ensembles,
c) 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 Schuhe,
d) informiert über Schuhtypen unter Berücksichtigung der gesundheitlichen Aspekte und der Anatomie des Fußes,
e) bietet modische Kombinationen, Accessoires und Zubehör an,
f) führt Mehrkundenberatung durch.

12. Sportartikel:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Sportartikel

a) präsentiert Sportartikel und Sportbekleidung verkaufsgerecht und gestaltet modische Ensembles,
b) 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,
c) informiert über die richtige Verwendung von Sportgeräten sowie über die dazu notwendigen gesundheitlichen sowie physiotherapeutischen und orthopädischen Voraussetzungen,
d) bietet Kombinationen, Accessoires und Zusatzartikel an,
e) bietet Serviceleistungen des Sportartikelhandels an und führt diese aus,
f) berät über die für die verschiedenen Sportarten adäquaten Schutzausrüstungen.

13. Telekommunikation:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Telekommunikation

a) wendet Gebrauchsanleitungen sowie andere technische Unterlagen an,
b) bearbeitet branchenübliche Kundenanliegen (zB SIM-Karten tauschen, Sperren, Reparaturannahmen, Auskunft über Tarife und Einzelgesprächsnachweise usw.),
c) berät bei der Produktauswahl und informiert über grundlegende technische Entwicklungen und die Trends der angebotenen Warengruppen sowie über das entsprechende Zubehör,
d) informiert über Verbindungselemente unter Berücksichtigung der Anschlussmöglichkeiten,
e) bietet Zusatzverkäufe an und führt Folgeverkäufe zur besseren Nutzung der technischen Möglichkeiten und zur Anpassung an den technischen Fortschritt durch.

14. Textilhandel:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Textilhandel

a) wirkt bei der Planung der Warenbeschaffung unter Berücksichtigung aktueller Modetrends, Designerlinien, saisonaler und regionaler Erfordernisse mit,
b) präsentiert das betriebliche Warensortiment verkaufsgerecht und gestaltet modische Ensembles,
c) berät bei der Produktauswahl vor allem hinsichtlich Farbe und Stil unter Berücksichtigung modischer Einflüsse und Trends sowie über die Zusammensetzung, die Verträglichkeit und die Pflege der Textilien und Accessoires,
d) schätzt Kunden und Kundinnen hinsichtlich der Konfektionsgröße und des persönlichen Kleidungstils richtig ein,
e) führt Mehrkundenberatung durch.

15. Uhren- und Juwelenberatung:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Uhren- und Juwelenberatung

a) berät bei der Produktauswahl vor allem hinsichtlich Stil und Funktion unter Berücksichtigung modischer Einflüsse und Trends,
b) informiert über die Pflege und Aufbewahrung von Schmuck, Edelsteinen und Perlen/Kulturperlen,
c) informiert über die Pflege und Handhabung von Uhren und Uhrbändern,
d) reinigt und pflegt Schmuck, Edelsteine und Perlen/Kulturperlen,

e) bietet uhren- und schmuckspezifische Serviceleistungen an.

Berufsbild

§ 4. (1) Der Erwerb der angeführten beruflichen Handlungskompetenzen ist Ziel der Lehrlingsausbildung. Für die Ausbildung im Lehrberuf Einzelhandel wird das nachstehende Berufsbild, gegliedert in folgende Ausbildungsbereiche, festgelegt:

1. Der Ausbildungsbetrieb
1.1. Bedeutung und Struktur des Einzelhandels
1.2. Der Ausbildungsbetrieb
1.3. Stellung des Ausbildungsbetriebes am Markt
1.4. Arbeitsorganisation und Ausbildung im dualen System
1.5. Information und Kommunikation
1.6. Sicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz bei der Arbeit

2. Persönliche und soziale Kompetenz
2.1. Persönlichkeitsentwicklung
2.2. Teamarbeit, Kooperation und Konfliktlösungskompetenz
2.3. Selbstverantwortung und Motivation
2.4. Meinungsbildung in gesellschafts- und wirtschaftspolitischen Sachverhalten

3. Warensortiment

4. Beratung und Verkauf
4.1. Grundlagen
4.2. Kunden- und dienstleistungsorientiertes Verhalten
4.3. Beratungs- und Verkaufsgespräche
4.4. Umtausch, Beschwerden und Reklamationen
4.5. Verhalten in schwierigen Situationen

5. Servicebereich Kassa
5.1. Kassensysteme und Kassieren
5.2. Kassaabrechnung

6. Marketing-Grundlagen
6.1. Verkaufsvorbereitung
6.2. Warenpräsentation
6.3. Werbemaßnahmen und Verkaufsförderung
6.4. Preisbildung

7. Warenwirtschaft
7.1. Grundlagen
7.2. Warenbestellung
7.3. Wareneingang
7.4. Warenlagerung
7.5. Bestandskontrolle und Inventur

8. Rechnungswesen
8.1. Grundlagen

Die angeführten Berufsbildpositionen sind spätestens in dem jeweils angeführten Lehrjahr beginnend derart zu vermitteln, dass der Lehrling zur Ausübung qualifizierter Tätigkeiten im Sinne der beruflichen Handlungskompetenzen befähigt wird.

1.Allgemeiner Einzelhandel:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.	**Der Ausbildungsbetrieb**		
1.1	**Bedeutung und Struktur des Einzelhandels**		
1.1.1	Kenntnis der Bedeutung und der Struktur des Einzelhandels	–	–
1.1.2	Kenntnis der Trends und Entwicklungen in der Branche		
1.2	**Der Ausbildungsbetrieb**		
1.2.1	Kenntnis der Rechtsform und der Betriebsform des Lehrbetriebes		
1.2.2	Kenntnis des organisatorischen Aufbaus sowie der Aufgaben, Zuständigkeiten und Zusammenhänge der einzelnen Betriebsbereiche		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.2.3	Kenntnis der jeweiligen betrieblichen Qualitätsvorgaben bzw. des betrieblichen Qualitätsmanagementsystems		–
1.2.4	–	–	Anwenden der betrieblichen Qualitätsvorgaben bzw. des betrieblichen Qualitätsmanagementsystems
1.2.5	Funktionsgerechtes Verwenden der betrieblichen Einrichtungen, Geräte und technischen Hilfsmittel des Verkaufs		
1.3	**Stellung des Ausbildungsbetriebes am Markt**		
1.3.1	Kenntnis der Werte und Visionen des Ausbildungsbetriebes, der Ziele und der Marktposition des Lehrbetriebes sowie der Standorteinflüsse		
1.3.2	Kenntnis des betrieblichen Umfeldes samt der Geschäftsbeziehungen des Lehrbetriebs		
1.3.3	Kenntnis der Waren bzw. Warengruppen und Dienstleistungen des Lehrbetriebes		
1.4	**Arbeitsorganisation und Ausbildung im dualen System**		
1.4.1	Kenntnis der behördlichen Aufsichtsorgane, Sozialversicherungen und Interessenvertretungen inklusive ihrer Aufgaben und Befugnisse im Betrieb		
1.4.2	Kenntnis der aushangpflichtigen arbeitsrechtlichen Vorschriften		
1.4.3	Kenntnis der sich aus dem Lehrvertrag und aus dem Berufsausbildungsgesetz bzw. Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetz ergebenden Rechte und Pflichten		
1.4.4	Rechtliches und rechnerisches Kontrollieren des Gehaltszettels, der Lehrlingsentschädigung bzw. des Gehaltes		
1.4.5	Kenntnis der Inhalte und Ziele der Ausbildung sowie der einschlägigen Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten		
1.4.6	Kenntnis der Wichtigkeit der Lehrabschlussprüfung und der damit verbundenen rechtlichen Aspekte		
1.5	**Information und Kommunikation**		
1.5.1	Kenntnis der Grundlage des Datenschutzes	–	–
1.5.2	Anwenden aktueller Informations- und Kommunikationsmittel		
1.5.3	Verantwortungsbewusstes Umgehen mit sozialen Netzwerken und neuen digitalen Medien und situationsgerechtes Einsetzen zur Kommunikation im Geschäftsbereich		
1.6	**Sicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz bei der Arbeit**		
1.6.1	Kenntnis der Grundlagen und Anwendung der Arbeitsergonomie (zB richtiges Heben, Tragen, Bewegen von Lasten usw.)		
1.6.2	Kenntnis der Sicherheitsrisiken um Unfälle zu vermeiden. Beachtung der rechtlichen Vorschriften, ökologischen Aspekte und Vorschriften des Arbeits- und Gesundheitsschutzes sowie der einschlägigen Schutz- und Sicherheitsvorschriften		
1.6.3	Kenntnis der entsprechenden Vorschriften des Umweltschutzes und der Entsorgung	–	–
1.6.4	–	Mitwirken bei der rechtlich-betriebskonformen Abfallentsorgung	
2.	**Persönliche und soziale Kompetenz**		
2.1	**Persönlichkeitsentwicklung**		
2.1.1	–	Finden von Lösungen und darauf aufbauend Fällen von berufstypischen Entscheidungen im Kompetenzbereich	
2.1.2	–	Beurteilen der Qualität der durchgeführten Arbeiten und Ableiten von möglichen Verbesserungen	
2.1.3	Entwickeln der Fähigkeit die Allgemeinbildung zu vertiefen und fachspezifisch einzusetzen		
2.2	**Teamarbeit, Kooperation und Konfliktlösungskompetenz**		
2.2.1	Eigenständiges Arbeiten im Team und Identifizieren mit der Aufgabe im Unternehmen		
2.2.2	–	Zielgruppengerechtes und lösungsorientiertes Kommunizieren mit Kunden und Kundinnen, Vorgesetzten, Kollegen und Kolleginnen und anderen Personengruppen	
2.2.3	Selbst motiviertes Arbeiten, Fähigkeiten zur Selbstreflexion und Annehmen und Geben von Feedback		
2.3	**Selbstverantwortung und Motivation**		
2.3.1	Kenntnis des eigenen Verantwortungsbereiches		
2.3.2	Bewusstmachen des eigenen Handelns, Erkennen von Konsequenzen und Einbeziehen dieser in die persönliche Weiterentwicklung		
2.3.3	Kenntnis der Bedeutung des lebensbegleitenden Lernens für die berufliche und persönliche Entwicklung sowie Erkennen und Planen der eigenen beruflichen Aufstiegs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten		
2.4	**Meinungsbildung in gesellschafts- und wirtschaftspolitischen Sachverhalten**		
2.4.1	Kenntnis über den Aufbau und die Wirkungsweise des demokratischen Systems in Österreich, insbesondere im Zusammenhang mit demokratischen Beteiligungsmöglichkeiten		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
2.4.2	–	Kenntnis der Mitgliedschaften Österreichs in europäischen und internationalen Organisationen und der sozial-, wirtschafts- und gesellschaftspolitischen Auswirkungen	
2.4.3	Kenntnis der grundlegenden marktwirtschaftlichen und sozialpolitischen Zusammenhänge		–
2.4.4	–	Verstehen von Medienberichten zu gesellschafts-, sozial- und wirtschaftspolitischen Themen	
3.	**Warensortiment**		
3.1	Kenntnis des betrieblichen Sortiments hinsichtlich der fachlichen Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Größen sowie Verwendungsmöglichkeiten und Umweltverträglichkeit		
3.2	Kenntnis der branchenspezifischen Warenkennzeichnung, Normen und Produktdeklaration		
4.	**Beratung und Verkauf**		
4.1	**Grundlagen**		
4.1.1	Kenntnis der verkaufsbezogenen rechtlichen Bestimmungen und der rechtlichen Grundlagen für das Zustandekommen von Kaufverträgen und ihrer Bestandteile		–
4.1.2	Kenntnis des Ablaufes und der Gestaltung des Verkaufsgespräches	–	–
4.1.3	Kenntnis der Regeln der verkaufsorientierten Gesprächsführung		–
4.1.4	–	Anbieten von Ergänzungs- und Ersatzartikeln sowie Serviceleistungen	
4.1.5	Fachgerechtes Verpacken und Ausfolgen der Ware	–	–
4.1.6	–	Kenntnis der Bedeutung einer nachhaltigen, ökologischen Produktion und der Auswirkungen der Globalisierung	
4.2	**Kunden- und dienstleistungsorientiertes Verhalten**		
4.2.1	Kenntnis des betriebsinternen Erscheinungsbildes und der Bedeutung des gepflegten Erscheinungsbildes eines Verkäufers oder einer Verkäuferin	–	–
4.2.2	Freundliches und zuvorkommendes Begrüßen und Verabschieden von Kunden/innen	–	–
4.2.3	Kenntnis der Bedeutung von Kundenbindungsprogrammen		–
4.2.4	Anwenden und Erläutern des Nutzens des Kundenbindungsprogramms für Betrieb und Kunden/innen		–
4.3	**Beratungs- und Verkaufsgespräche**		
4.3.1	Führen von Verkaufsgesprächen, Ermitteln des Bedarfs und der Wünsche der Kunden und Kundinnen und Ableiten von Verkaufsargumenten; Berücksichtigen von Fragen und Einwänden der Kundinnen und Kunden		
4.3.2	Beraten in Verkaufssituationen entsprechend der Produktkenntnis in sprachlich richtiger Form; Eingehen auf unterschiedliche Kundentypen, Kundenwünsche und Kundenerwartungen		
4.3.3	Informieren und Beraten über Wareneigenschaften, Verwendungsmöglichkeiten, Warenpflege, Warenqualität, Qualitäts- und Preisunterschiede sowie bedarfs- und wunschgemäße Warenvorlage auf Grund der Waren- und Verkaufskenntnisse		
4.3.4	–	Verwenden und Verstehen der für den Beruf relevanten Fachausdrücke und üblichen Bezeichnungen	
4.3.5	Mitwirken bei der Erstellung von Angeboten und/oder Informationen über die betriebliche Leistung		
4.3.6	–	–	Führen einfacher Beratungs- und Verkaufsgespräche in englischer Sprache
4.3.7	–	Umgehen mit schwierigen Gesprächssituationen	
4.4	**Umtausch, Beschwerden und Reklamationen**		
4.4.1	–	Kenntnis und Information über Grundlagen von Garantie und Gewährleistung	
4.4.2	Kenntnis der branchenrelevanten Regelungen zum Konsumentenschutz		
4.4.3	Bearbeiten von Beschwerden, Reklamationen und Umtausch nach den betrieblichen Regelungen unter Beachtung der branchenüblichen Vorgangsweisen		
4.5	**Verhalten in schwierigen Situationen**		
4.5.1	Kenntnis der betriebsüblichen Maßnahmen zur Vorbeugung von Ladendiebstahl und rechtskonformes und betriebsspezifisch angemessenes Verhalten in diesen Situationen		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
5.	**Servicebereich Kassa**		
5.1	**Kassensysteme und Kassieren**		
5.1.1	–	Kenntnis und Anwendung der mit dem Geldverkehr verbundenen Sicherheitsmaßnahmen; Bedienen der Kassa	
5.1.2	–	Kenntnis der rechtlichen Bestimmungen zur Ausstellung von Rechnungen	
5.1.3	–	Verantwortungsvolles Abwickeln des Zahlungsvorganges mit dem Kassasystem (zB Scannerkassa) des Lehrbetriebs unter Beachtung der dabei vom Betrieb vorgegebenen Regeln im Kundenumgang	
5.1.4	–	Kennen aller im Betrieb akzeptierten Zahlungsmittel und Überprüfen dieser anhand der Merkmale auf ihre Echtheit und Gültigkeit	
5.1.5	–	–	Bearbeiten besonderer Situationen an der Kassa (zB eine Wechselgeldreklamation, Retouren)
5.1.6	–	Erstellen von Belegen im Rahmen des betrieblichen Kassensystems sowie Ausrechnen und Ausweisen der Umsatzsteuer	
5.2	**Kassaabrechnung**		
5.2.1	–	–	Durchführen des Kassaabschlusses
6.	**Marketing-Grundlagen**		
6.1	**Verkaufsvorbereitung**		
6.1.1	Kenntnis und Durchführung der Verkaufsvorbereitung		
6.2	**Warenpräsentation**		
6.2.1	Kenntnis der Grundregeln der Warenpräsentationen unter Berücksichtigung der betrieblichen Regelungen und Anforderungen		–
6.2.2	–	Mitwirken bei der zielgruppen- und anlassbezogenen Umsetzung der Warenpräsentation unter Berücksichtigung der Kundenerwartungen	
6.2.3	Betreuen der Regale und sonstigen Präsentations- und Verkaufsflächen entsprechend den betrieblichen Regelungen und fachgerechtes Platzieren der Ware sowie einfache Dekorationsarbeiten		–
6.2.4	Kenntnis und Anwendung der Preisauszeichnungsvorschriften		
6.3	**Werbemaßnahmen und Verkaufsförderung**		
6.3.1	Kenntnis der Grundlagen der werbe- und verkaufsfördernden Maßnahmen		–
6.3.2	–	Mitwirken bei der Organisation und Durchführung von betriebsspezifischen verkaufsfördernden Maßnahmen	
6.3.3	–	Kenntnis der werbe- und verkaufsfördernden Maßnahmen der Branche	
6.4	**Preisbildung**		
6.4.1	–	Kenntnis der relevanten, für den Einzelhandelsbetrieb geltenden Faktoren für die Preisgestaltung	
6.4.2	–	Kenntnis der betrieblichen Kosten, ihrer Zusammensetzung und Auswirkungen auf die Rentabilität und Preisgestaltung	
6.4.3	–	Kenntnis der Bestandteile der Kalkulation	
7.	**Warenwirtschaft**		
7.1	**Grundlagen**		
7.1.1	–	–	Kenntnis des branchen- und betriebsüblichen Beschaffungswesens
7.1.2	–	Durchführen der Arbeiten im Rahmen des betrieblichen Warenwirtschaftssystems	
7.1.3	–	Kenntnis über die betrieblichen Bezugsquellen und Einkaufsmöglichkeiten	
7.1.4	–	Kenntnis über die relevanten Bedingungen und Regelungen des Warenbezuges	
7.2	**Warenbestellung**		
7.2.1	–	Grundkenntnisse über das Einholen und Vergleichen von Angeboten	
7.2.2	–	Mitwirken bei der Ermittlung des Bedarfs unter Verwendung betriebsüblicher Aufzeichnungen und Kommunikationsmittel	

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
7.2.3	–	–	Mitwirken bei der Festlegung von Bestellmengen und Bestellzeitpunkte unter Beachtung der Einkaufsgewohnheiten der Kunden/innen
7.2.4	–	–	Vornehmen von Bestellungen in verschiedenen Kommunikationsformen unter Berücksichtigung von Menge, Preis und Qualität
7.2.5	–	–	Grundkenntnisse über die betriebswirtschaftlichen Auswirkungen einer falschen Bestellung
7.3	**Wareneingang**		
7.3.1	–	–	Überwachen von Lieferterminen und Setzen von Maßnahmen bei Lieferverzug
7.3.2	–	Annehmen von Waren und Überprüfen der Wareneingänge und Bearbeiten der Lieferpapiere	
7.3.3	–	Feststellen von Mängeln und Ergreifen von Maßnahmen unter Einschluss anfallender schriftlicher Arbeiten	
7.4	**Warenlagerung**		
7.4.1	Kenntnis der Lagerungsvorschriften, der Organisation und der Arbeitsabläufe im Lager		
7.4.2	–	Mitwirken bei der produktgerechten Lagerung unter Beachtung von Ordnung, Wirtschaftlichkeit und Sicherheit	
7.4.3	–	Kenntnis der Aufgaben der in den Bereichen Warenwirtschaft und Lagerung eingesetzten Vorrichtungen und Geräte, für die keine formalen Ausbildungen erforderlich sind	
7.5	**Bestandskontrolle und Inventur**		
7.5.1	Prüfen der Warenbestände auf Menge und Qualität		
7.5.2	–	Einleiten von entsprechenden Maßnahmen bei Bestandsabweichungen	
7.5.3	Kenntnis der Bedeutung und Mitarbeit bei notwendigen Arbeiten bei der Inventur		
8.	**Rechnungswesen**		
8.1	**Grundlagen**		
8.1.1	–	Kenntnis über die Aufgaben und die Funktion sowie wichtiger Begriffe des betrieblichen Rechnungswesens und der verschiedenen Belege	
8.1.2	–	Grundkenntnisse über betriebliche Steuern und Abgaben	
8.1.3	–	–	Kenntnis der verschiedenen betriebswirtschaftlichen Kennzahlen und den daraus abzuleitenden Maßnahmen
8.1.4	–	Bearbeiten und Interpretieren von Dateien und Statistiken	
8.1.5	Durchführen von einschlägigen Schriftverkehrsarbeiten inklusive Ablage		
8.1.6	–	–	Grundkenntnisse über den Zahlungsverkehr mit Lieferanten/innen, Kunden/innen, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten
8.1.7	–	–	Grundkenntnisse des Verfahrens bei Zahlungsverzug
8.1.8	–	Grundkenntnisse des betrieblichen Rechnungswesens	
8.1.9	Kenntnis des Kaufvertrages und seiner Bestandteile		

(2) Für die zusätzliche Ausbildung in einem der Schwerpunkte werden folgende ergänzende und konkretisierende Berufsbildpositionen festgelegt. Die angeführten Berufsbildpositionen sind spätestens in dem jeweils angeführten Lehrjahr beginnend derart zu vermitteln, dass der Lehrling zur Ausübung qualifizierter Tätigkeiten im Sinne der beruflichen Handlungskompetenzen befähigt wird.

2. Baustoffhandel:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
3.	**Warensortiment**		
3.3	Kenntnis des Sortiments nach dem Warenschlüssel für Baustoffe (Grundbaustoffe für den Hoch- und Tiefbau sowie Baustoffe und Elemente für den Ausbau)		
3.4	Kenntnis der für die Ver- und Bearbeitung der Baustoffe notwendigen Werkzeuge und Kleinmaschinen		
3.5	–	Kenntnis über Bauchemie, Baubiologie und Ökologie	
4.	**Beratung und Verkauf**		
4.1	**Grundlagen**		
4.1.7	Grundkenntnisse über die verschiedenen Bauverfahren sowie spezifischer Begriffe (Tiefbau, Hochbau)	–	–
4.1.8	Grundkenntnisse über Baukonstruktionen und ihrer Merkmale		–
4.1.9	–	–	Kenntnis über Feuchtigkeits- und Brandschutz, Wärme- und Schalldämmung
4.1.10	Grundkenntnisse über das Lesen von Bauplänen im Hinblick auf die fachgerechte Verwendung bzw. den Einsatz von Baumaterialien		–
4.1.11	–	–	Kenntnis der für den Einsatz der Baustoffe wesentlichen baurechtlichen Bestimmungen
4.1.12	Grundkenntnisse über die EU-Bauprodukte-Verordnung		
4.3	**Beratungs- und Verkaufsgespräche**		
4.3.8	–	–	Informieren über Finanzierungs- und Fördermöglichkeiten
7.	**Warenwirtschaft**		
7.2	**Warenbestellung**		
7.2.6	–	Einholen von Angeboten auf Grund spezieller Kundenwünsche und Baupläne	

3.Einrichtungsberatung:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.	**Der Ausbildungsbetrieb**		
1.5	**Information und Kommunikation**		
1.5.4	Durchführen der für den Einrichtungsfachhandel spezifischen Schriftverkehrsarbeiten, insbesondere Auftragsbestätigungen, Bestellungen, Lieferauskünfte, Ablage und Evidenz		
4.	**Beratung und Verkauf**		
4.1	**Grundlagen**		
4.1.7	–	Mitwirken beim Erstellen von Skizzen und Einrichtungsplänen nach Kundenwünschen	
4.1.8	–	Lesen und Verstehen von Bauplänen	
4.3	**Beratungs- und Verkaufsgespräche**		
4.3.8	–	Entwickeln von Einrichtungsideen unter Berücksichtigung von Funktion, Form und Farbe	
6.	**Marketing-Grundlagen**		
6.2	**Warenpräsentation**		
6.2.5	Mitwirken bei der Gestaltung von Kojen und Musterensembles		
7.	**Warenwirtschaft**		
7.1	**Grundlagen**		
7.1.5	–	Mitwirken bei der Einkaufsplanung unter Berücksichtigung von aktuellen Wohntrends und Messeneuheiten sowie saisonaler und regionaler Erfordernisse und Verkaufsschwerpunkte	
7.2	**Warenbestellung**		
7.2.6	–	Mitwirken bei der Einholung von Angeboten auf Grund spezieller Kundenwünsche und Einrichtungspläne	
7.4	**Warenlagerung**		
7.4.4	Kenntnis und Beachtung der produktspezifischen Lagervoraussetzungen (zB Sonneneinstrahlung, Feuchtigkeit) und Überwachung des Lagerbestandes		

4.Eisen- und Hartwaren:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
3.	**Warensortiment**		
3.3	Kenntnis des betrieblichen Warensortiments (insbesondere Beschläge, Werkzeuge, Kleinmaschinen, Schlösser, Materialien zur Befestigungstechnik) hinsichtlich der fachlichen Zusammensetzung, Breite, Tiefe, Eigenschaften, Form, Ausführung, Sorten, Qualität, Größen sowie Verwendungsmöglichkeiten und Umweltverträglichkeit		
4.	**Beratung und Verkauf**		
4.1	**Grundlagen**		
4.1.7	Grundkenntnisse über die produktbezogenen Normen und rechtlichen Bestimmungen zB über die Entsorgung und die damit verbundenen Kosten von für den Eisen- und Hartwarenhandel typischen Produkten und über die den Handel treffenden Rücknahmeverpflichtungen (Batterie- und Lampenverordnung)		
4.1.8	Grundkenntnisse über Anleitungen für die Montage und die Inbetriebnahme von Arbeitsmaschinen und Geräte		
4.1.9	Grundkenntnisse über die notwendigen Anschlusswerte		–
4.1.10	Kenntnis der Ver- und Bearbeitung von Holz, Metall und Beton und die dafür notwendigen Werkzeuge und Maschinen		
4.1.11	Kenntnis der für die Anwendung der Maschinen und Geräte notwendigen Bedienungs- und Sicherheitseinrichtungen		
4.1.12	–	Kenntnis über Energiebedarf, Anschlusswerte und Leistung der Elektromaschinen	
4.1.13	Kenntnis der produktbezogenen Normen und Bestimmungen zB ÖNORMEN, Brandklassen		
4.1.14	–	Kenntnis über Brandschutzwerte und Schalldämmung	
4.1.15	–	Kenntnis über das Erstellen von Schließplänen	
4.1.16	Kenntnis über die Möglichkeiten der Zustellung und Montage		
4.1.17	Kenntnis des fachgerechten Einbaus von Beschlägen (zB Türschließer)		
4.1.18	–	–	Kenntnis und Beratung über Brandschutzklassen und die Versicherungswerte von Tresoren und anderen feuerfesten Schränken
4.1.19	Kenntnis über die Wirtschaftlichkeit und den Energiebedarf der Produkte für den vom Kunden oder der Kundin vorgesehenen Einsatz		
4.1.20	–	Grundkenntnisse über Finanzierungs- und Förderungsmöglichkeiten	
4.3	**Beratungs- und Verkaufsgespräche**		
4.3.8	–	–	Informieren über Brandschutzklassen und Versicherungswerte von Tresoren und anderen feuerfesten Schränken
4.3.9	Übernehmen und Abwickeln von Serviceaufträgen		
4.3.10	Informieren über Ersatzteile und Zubehör		
4.3.11	–	–	Informieren über Brandschutz
4.3.12	Beraten von Heimwerker/innen bzw. gewerblichen Abnehmer/innen und Anbieten fachlicher Hilfestellungen		
4.3.13	Informieren über die fachgerechte Anwendung und Verwendung der einzelnen Produkte der Produktgruppen Beschläge, Werkzeuge, Kleinmaschinen, Schlösser, Materialien zur Befestigungstechnik		
4.3.14	Informieren über den Energiebedarf, die Anschlusswerte und die Leistung von Elektromaschinen und Geräten		
4.3.15	Mitwirken bei der Vermietung von Arbeitsmaschinen und Geräten		
4.3.16	–	Beraten auf Basis der Kundenangaben hinsichtlich der technischen Infrastruktur, für die Inbetriebnahme eines technischen Gerätes zB Anschlüsse für Strom laut Typenschild bzw. Gebrauchsanleitung und/oder Schaltplan	
4.4	**Umtausch, Beschwerden und Reklamationen**		
4.4.4	–	Übernehmen und Abwickeln von Reparaturaufträgen unter Berücksichtigung der Garantie- und Gewährleistungsbestimmungen	

5.Elektro-Elektronikberatung:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.	**Der Ausbildungsbetrieb**		
1.5	**Information und Kommunikation**		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.5.4	–	Durchführen der für den Elektro- und Elektronikhandel spezifischen Schriftverkehrsarbeiten, insbesondere Auftragsbestätigungen, Bestellungen, Lieferauskünfte, Ablage und Evidenzen	
3.	**Warensortiment**		
3.3	Kenntnis der im Elektro- und Elektronikhandel üblichen generellen und markenspezifischen Warenbezeichnungen und Fachausdrücke		
3.4	–	Grundkenntnisse über produktspezifische physikalische Kennwerte und Leistungsmerkmale (zB Leistung, Spannung) und die Berücksichtigung dieser hinsichtlich der Produktverwendung	
3.5	Kenntnis über notwendige Kennzeichnung betreffend Energieeffizienz und fachgerechte Entsorgung		
4.	**Beratung und Verkauf**		
4.1	**Grundlagen**		
4.1.7	Lesen von Gebrauchsanweisungen und Anleitungen für Montage und Inbetriebnahme		–
4.1.8	Grundkenntnisse über die Anschlusswerte und die Energieberatung		–
4.1.9	–	Kenntnis über Energiebedarf, Anschlusswerte und Leistung der Elektro- und Elektronikgeräte	
4.1.10	Kenntnis über die technische Installation und elektronische Einstellung der Geräte		
4.1.11	Kenntnis der produktbezogenen Normen und rechtlichen Bestimmungen, zB über die Entsorgung von für den Elektrohandel typischen Produkten (Kühl- und Gefriergeräte-Entsorgungsplakette) und die damit verbundenen Kosten und über den Handel treffende Rücknahmeverpflichtungen (Batterie- und Lampenverordnung) und Elektroaltgeräteverordnung		
4.1.12	Kenntnis über Möglichkeiten der Zustellung und Montage bzw. Einbau		
4.3	**Beratungs- und Verkaufsgespräche**		
4.3.8	Informieren über die bei der Produktverwendung einzuhaltende Sicherheitstechnik im Hinblick auf Produkthaftung		
4.3.9	–	Kenntnis und Beratung über die Wirtschaftlichkeit und den Energiebedarf und die Energieeffizienz der Produkte für den vom Kunden vorgesehenen Einsatz unter Berücksichtigung des gesamten Produktlebenszyklus	
4.3.10	–	Abklären der technischen Infrastruktur beim Kunden für die Inbetriebnahme eines technischen Gerätes: zB Anschlüsse für Strom und Wasser laut Typenschild bzw. Gebrauchsanleitung und/oder Schaltplan, Einbaumöglichkeiten, Absicherung	
4.3.11	–	Abklären der räumlichen Voraussetzungen beim Kunden für Abmessungen, Abstand, Lautstärke bzw. Klangvolumen	
4.3.12	Informieren über die Richtung der technischen Entwicklung und die Trends der angebotenen Warengruppe		
4.3.13	Informieren über das für die Verwendung der technischen Geräte benötigte Zubehör		
4.3.14	Informieren über Verbindungselemente unter Berücksichtigung der Anschlussmöglichkeiten beim Kunden oder der Kundin		
4.3.15	–	Durchführen von Zusatz- und Folgeverkäufen zur besseren Nutzung der technischen Möglichkeiten und zur Adaptierung an den technischen Fortschritt im Bereich der Elektro- und Elektronikgeräte	
7.	**Warenwirtschaft**		
7.1	**Grundlagen**		
7.1.5	–	Mitwirken bei der Einkaufsplanung unter Berücksichtigung neuer Technologien und Trends sowie der Produktzyklen und der Preisentwicklung	

6.Feinkostfachverkauf:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
4.	**Beratung und Verkauf**		
4.1	**Grundlagen**		
4.1.7	Handhaben und hygienisches Warten der zu verwendenden Werkzeuge, Maschinen, Geräte, Arbeitsbehelfe und Kühlanlagen		
4.1.8	–	Kenntnis der einzelnen Vieharten, deren Fleischteile, deren Bezeichnung und Verwendung	
4.1.9	–	Kenntnis der küchenmäßigen Verwendbarkeit und Zubereitung von Feinkostprodukten	
4.1.10	Kenntnis der Vorschriften der Lebensmittelhygiene, Mitwirken bei Maßnahmen in der Lebensmittelhygiene		
4.3	**Beratungs- und Verkaufsgespräche**		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
4.3.8	Beraten über die praxisgerechte Verwendung von Feinkostprodukten (Zusammenstellung, Mengenbedarf, Aufbewahrung und Verzehr)		
4.3.9	Beraten über die Aufbewahrung, Zusammenstellung, Zubereitung und Informieren über den Verzehr von Feinkostprodukten		
4.3.10	–	Entgegennehmen und Abwickeln von Kundenbestellungen	
6.	**Marketing-Grundlagen**		
6.1	**Verkaufsvorbereitung**		
6.1.2	Auspacken, Sortieren, Auszeichnen und fachgerechtes, kundenorientiertes Präsentieren von Feinkostprodukten		
6.2	**Warenpräsentation**		
6.2.5	Fachgerechtes Platzieren der Waren unter Berücksichtigung von Qualität insbesondere der Frische, der Haltbarkeit und des Aussehens		
6.2.6	–	Laden- und küchenfertiges Herrichten von Feinkostprodukten	
6.2.7	Aufschneiden von Wurstwaren und Käse, einfache Garnierungsarbeiten; Grundzüge des Plattenlegens		–
6.2.8	–	Arrangieren, Garnieren und Präsentieren von Aufschnittplatten; Herstellen von kalten und warmen Imbissartikeln	
6.2.9	–	Mitwirken bei Dekoration und Thekengestaltung	
7.	**Warenwirtschaft**		
7.1	**Grundlagen**		
7.1.5	Mitwirken bei der Einkaufsplanung unter Berücksichtigung saisonaler und regionaler Erfordernisse sowie für Feinkostprodukte spezifischer Vorlaufzeiten		
7.3	**Wareneingang**		
7.3.4	Kontrollieren der Wareneingänge unter Berücksichtigung der Qualität insbesondere der Haltbarkeit, der Frische und des Aussehens der Feinkostprodukte (Brot und Backwaren, Käse, Wurst und Fleisch sowie spezieller Feinkostwaren)		
7.4	**Warenlagerung**		
7.4.4	Kenntnis und fachgerechte Lagerung von Feinkostprodukten		–
7.4.5	–	Beurteilen von Feinkostprodukten nach ihrer Art, Qualität und Lagerfähigkeit	

7.Gartencenter:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
3.	**Warensortiment**		
3.3	–	Kenntnis der Faktoren, die das betriebliche Warensortiment bestimmen, wie Jahreszeit, Preisgestaltung, Einkaufsmöglichkeiten und Verkaufsmöglichkeiten	
3.4	Kenntnis der branchenspezifischen Zertifizierungen		
4.	**Beratung und Verkauf**		
4.1	**Grundlagen**		
4.1.7	Kenntnis der handelsüblichen Blumen und Pflanzen und der spezifischen Standort- und Pflegemaßnahmen		
4.1.8	Kenntnis der artspezifischen Maßnahmen zu Pflanzenschutz, Düngung und Bewässerung		
4.1.9	–	Kenntnis von Mangelerscheinungen, Krankheiten und Schädlingsbefall bei Pflanzen und der zu treffenden Gegenmaßnahmen	
4.1.10	Kenntnis über die Möglichkeit der Warenzustellung		–
4.3	**Beratungs- und Verkaufsgespräche**		
4.3.8	Informieren über Eigenschaften, Standortansprüche, Pflegemaßnahmen der Pflanzen sowie über gärtnerische Gestaltungsmöglichkeiten		
6.	**Marketing-Grundlagen**		
6.2	**Warenpräsentation**		
6.2.5	Kenntnis der Bedeutung von Visual Merchandising		–
6.2.6	Gestalten, Platzieren und Präsentieren von besonderen Angeboten; Blickfang, Beleuchtung		
7.	**Warenwirtschaft**		
7.1	**Grundlagen**		
7.1.5	–	Mitwirken bei der Einkaufsplanung unter Berücksichtigung des Kundenkreises, saisonaler und regionaler Erfordernisse, der Verkaufsschwerpunkte und des Marktsegments des Lehrbetriebs	
7.3	**Wareneingang**		
7.3.4	–	Kenntnis und Erkennung einschlägiger Mängel, Krankheiten und Schädlingen bei Pflanzen	

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
7.4	**Warenlagerung**		
7.4.4	Behandeln und Pflegen der Pflanzen im Lagerbestand		

8.Kraftfahrzeuge und Ersatzteile:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.	**Der Ausbildungsbetrieb**		
1.5	**Information und Kommunikation**		
1.5.4	Kenntnis und Anwendung der betriebs- und fahrzeughandelsspezifischen Informations- und Kommunikationssysteme zur Bearbeitung unterschiedlicher Geschäftsvorgänge, insbesondere in den Bereichen Neuwagen und Gebrauchtwagen, Kundendienst, Ersatzteile, Zubehör, Finanzierung und Versicherung		
3.	**Warensortiment**		
3.3	–	Kenntnis über die Fahrzeugtechnologien, insbesondere deren Umwelt- und Sicherheitsaspekte und Betriebskosten bzw. Restwert	
3.4	–	Kenntnis der produktbezogenen rechtlichen Bestimmungen (zB Verordnungen über die Entsorgung von Produkten, Produkthaftung, Gewährleistungen, Fernabsatz, kraftfahrrechtliche Bestimmungen usw.)	
4.	**Beratung und Verkauf**		
4.1	**Grundlagen**		
4.1.7	–	Kenntnis der betriebs- und markentypischen Sortimentspolitik	
4.1.8	–	–	Kenntnis über die Erstellung von Kundeninformationen (zB im Internet)
4.3	**Beratungs- und Verkaufsgespräche**		
4.3.8	Kenntnis und Anwendung der betriebs- und fahrzeughandelsspezifischen Informations- und Kommunikationssysteme zur Bearbeitung unterschiedlicher Geschäftsvorgänge, insbesondere in den Bereichen Neuwagen und Gebrauchtwagen, Kundendienst, Ersatzteile, Zubehör, Finanzierung und Versicherung		
4.3.9	–	–	Erstellen von Angeboten auf Grund spezieller Kundenwünsche
4.3.10	–	Feststellen des Produktions- und Lieferstatus	
4.3.11	–	Kenntnis der Finanzdienstleistungsprogramme unterschiedlicher Anbieter (Kredit, Leasing, Versicherung)	
4.3.12	–	–	Mitwirken bei der Beratung hinsichtlich der verschiedenen Finanzdienstleistungs-angebote; Vorbereiten von Finanzierungs- und Leasingverträgen bzw. Versicherungsanträgen
6.	**Marketing-Grundlagen**		
6.4	**Preisbildung**		
6.4.4	Grundkenntnisse über den Marktpreis		–

9.Lebensmittelhandel:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
3.	**Warensortiment**		
3.3	Kenntnis der Vorschriften der Lebensmittelhygiene		
3.4	Mitwirken bei Maßnahmen in der Lebensmittelhygiene		
4.	**Beratung und Verkauf**		
4.3	**Beratungs- und Verkaufsgespräche**		
4.3.8	Beraten über die Aufbewahrung, Zusammenstellung, Zubereitung und Informieren über den Verzehr von Nahrungs- und Genussmitteln		
4.3.9	Zusammenstellen und geschenkmäßiges Verpacken der Waren nach Kundenwünschen		
6.	**Marketing-Grundlagen**		
6.2	**Warenpräsentation**		
6.2.5	–	Fachgerechtes Platzieren der Waren unter Berücksichtigung von Qualität insbesondere der Frische, der Haltbarkeit und des Aussehens	
6.2.6	Kenntnis der Qualitätsklassen und der Lebensmittelkennzeichnung (insbesondere von Obst und Gemüse)		
6.2.7	–	Platzieren von Aktionen und Ergänzungsartikeln	

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
6.2.8	Mitwirken bei der Organisation und Durchführung von betriebsspezifischen verkaufsfördernden Maßnahmen wie Verkostungen und Betreuung von Stammkunden		
7.	**Warenwirtschaft**		
7.1	**Grundlagen**		
7.1.5	–	Mitwirken bei der Einkaufsplanung unter Berücksichtigung saisonaler und regionaler Erfordernisse sowie der für Nahrungs- und Genussmittel spezifischen Vorlaufzeiten	
7.3	**Wareneingang**		
7.3.4	Kontrollieren der Wareneingänge unter Berücksichtigung der Qualität, insbesondere der Haltbarkeit, der Frische und des Aussehens der Nahrungs- und Genussmittel		
7.4	**Warenlagerung**		
7.4.4	Kenntnis der produkt- und betriebsspezifischen Lagerungsvorschriften unter Berücksichtigung von Hygiene, Licht und Temperatur		–
7.4.5	–	Produktgerechtes Lagern unter Beachtung der Haltbarkeit und Frische	

10.Parfümerie:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.	**Der Ausbildungsbetrieb**		
1.3	**Stellung des Ausbildungsbetriebes am Markt**		
1.3.4	Kenntnis über die Besonderheiten des Depotsystems	–	–
3.	**Warensortiment**		
3.3	Kenntnis der branchenüblichen deutschen und fremdsprachigen Warenbezeichnungen und Fachausdrücke		
3.4	Kenntnis der Duftstoffe und der Duftgruppen		
3.5	Grundkenntnisse der Herrenkosmetik in Hinblick auf Gesichtspflege und Rasur		
4.	**Beratung und Verkauf**		
4.1	**Grundlagen**		
4.1.7	Grundkenntnisse der in der Kosmetik verwendeten Mittel und Duftstoffe, ihrer Eigenschaften, An- und Verwendungsmöglichkeiten		
4.1.8	Grundkenntnisse der Gesichtshaut, ihrer Struktur und Funktion; Kenntnis der Hauttypen und -zustände		
4.1.9	Grundkenntnisse über Hautveränderungen, Hautanomalien sowie Veränderungen der Fingernägel		
4.1.10	Kenntnis der Bedürfnisse der Körperpflege sowie Anforderungen (Reinigung, spezielle Pflege, Deodorant) und Beratung unter Berücksichtigung der gewerberechtlichen Bestimmungen, insbesondere der Kosmetik (Schönheitspflege)		
4.1.11	Grundkenntnisse der Gesichtsformen, Brauen, Lippen und Vorschläge für ein optimales Make-Up		
4.1.12	Kenntnis der Sonneneinwirkung auf die Haut sowie der Sonnenfilter und Hautpflege		
4.3	**Beratungs- und Verkaufsgespräche**		
4.3.8	–	Durchführen der Farb-, Duft- und Stilberatung bezogen auf die dekorative Kosmetik unter Berücksichtigung modischer Einflüsse und Trends	
4.3.9	–	–	Schminken unter Berücksichtigung der gewerberechtlichen Bestimmungen
4.3.10	–	Anbieten von Accessoires und Zusatzartikeln	
6.	**Marketing-Grundlagen**		
6.2	**Warenpräsentation**		
6.2.5	–	Anwendungsbezogenes Präsentieren der Waren nach saisonalen und modischen Aspekten und Warengruppen	

11.Schuhe:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
3.	**Warensortiment**		
3.3	Kenntnis des betrieblichen Warensortiments hinsichtlich der fachlichen Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Form, Ausführung, Qualität und Art des Materiales, Größen sowie Verwendungs- und Tragemöglichkeiten, Sohlenbeschaffenheit (Mode und Trends, Farben)		
3.4	–	Kenntnis der produktbezogenen rechtlichen Bestimmungen zB Schuhkennzeichnung, Produkthaftung, Gewährleistung	
4.	**Beratung und Verkauf**		
4.1	**Grundlagen**		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
4.1.7	Grundkenntnisse der Anatomie des Fußes	–	–
4.1.8	Kenntnis über die richtige Schuhpflege und Schuhpflegemittel	–	–
4.1.9	Kenntnis über die unterschiedlichen Schuhweiten		–
4.1.10	Kenntnis über die gesundheitlichen Aspekte bestimmter Schuhmodelle		–
4.2	**Kunden- und dienstleistungsorientiertes Verhalten**		
4.2.5	Kenntnis der Bedeutung des modischen Erscheinungsbildes eines Verkäufers oder einer Verkäuferin	–	–
4.3	**Beratungs- und Verkaufsgespräche**		
4.3.8	–	Anbieten modischer Kombinationen und Accessoires (zB Tasche, Gürtel, Schals, Tücher, Fußbekleidung)	
4.3.9	–	Anbieten von Zubehör (Strecker, Pflegemittel)	
4.3.10	–	Durchführen der Farb- und Stilberatung unter Berücksichtigung modischer Einflüsse und Trends	
4.3.11	–	Informieren über häufige gesundheitliche Probleme der Füße	
4.3.12	Informieren über sachgerechte Schuhpflege		–
4.3.13	Informieren über die richtige Anwendung der Pflegemittel		–
4.3.14	–	Beraten über die richtigen Schuhe als Bestandteil des modischen Gesamterscheinungsbildes	
4.3.15	–	Informieren über die Schuhtypen unter Berücksichtigung der gesundheitlichen Aspekte und der Anatomie des Fußes	
4.3.16	Informieren über die Gefahr eventuellen Abfärbens des Leders		
4.3.17	Informieren über mögliche Veränderungen des Obermaterials		
4.3.18	–	Übernehmen und Weiterleiten von Reparaturaufträgen unter Berücksichtigung von Gewährleistung und Garantie	
6.	**Marketing-Grundlagen**		
6.2	**Warenpräsentation**		
6.2.5	–	Gestalten und Präsentieren modischer Sets (Schuh/Tasche), Visual Merchandising	
7.	**Warenwirtschaft**		
7.1	**Grundlagen**		
7.1.5	–	Mitwirken bei der Einkaufsplanung unter Berücksichtigung aktueller Modetrends, Designerlinien, saisonaler und regionaler Erfordernisse sowie Verkaufsschwerpunkte	
7.1.6	–	Mitwirken bei der Einkaufsplanung unter Berücksichtigung der spezifischen Zielgruppe und des Marktsegmentes des Lehrbetriebes	
7.4	**Warenlagerung**		
7.4.4	–	Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen und Überwachen des Warenbestandes (per Hand oder EDV-unterstützt)	
7.5	**Bestandskontrolle und Inventur**		
7.5.4	–	Mitwirken bei der Bewertung der Inventur	

12.Sportartikel:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.	**Der Ausbildungsbetrieb**		
1.1	**Bedeutung und Struktur des Einzelhandels**		
1.1.3	–	Kenntnis über das Sportartikelangebot	
1.1.4	–	Mitwirken bei der Marktbeobachtung und Marktanalyse	
3.	**Warensortiment**		
3.3	Kenntnis des betrieblichen Warensortiments hinsichtlich Materialien, Trends und Marken		
3.4	Kenntnis der branchenüblichen Warenbezeichnungen und Fachausdrücke, Maße und Normen von Sportgeräten		
4.	**Beratung und Verkauf**		
4.1	**Grundlagen**		
4.1.7	Lesen von Gebrauchsanleitungen und Aufbauanleitungen		
4.1.8	Kenntnis der für die Sportausübung notwendigen Werkstoffe und Hilfsstoffe, ihrer Eigenschaften, Verwendungsmöglichkeiten und Bearbeitungsmöglichkeiten		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
4.1.9	Grundkenntnisse über Sport und Sportarten		–
4.1.10	–	Kenntnis über die für den Betrieb relevanten Sportarten	
4.1.13	Kenntnis der Textilpflegekennzeichen		
4.1.14	Kenntnis der Zusammensetzung, Funktion und Verträglichkeit der Materialien		
4.1.15	–	Kenntnis der produktbezogenen rechtlichen Bestimmungen	
4.3	**Beratungs- und Verkaufsgespräche**		
4.3.8	Bedarfs- und wunschgemäße Warenvorlage; Informieren über Wareneigenschaften, Verwendungsmöglichkeiten, Pflege, Qualitäts- und Preisunterschiede		
4.3.9	Informieren über die der Sportart adäquaten Schutzausrüstungen		
4.3.10	–	Durchführen der Farb- und Stilberatung unter Berücksichtigung modischer Einflüsse und Trends	
4.3.11	Informieren über das Verwenden von Sportgeräten und der dafür notwendigen gesundheitlichen sowie physiotherapeutischen und orthopädischen Voraussetzungen		
4.3.12	–	Anbieten von Kombinationen, Accessoires und Zusatzartikeln	
4.3.13	Beraten über die gesundheitlichen Vorteile der Sportausübung		
4.6	**Serviceleistungen**		
4.6.1	Kenntnis über die Montage und den Zusammenbau von Sportartikeln wie zB Ski, Snowboard, Rad, Rackets, Fitnessgeräte, Trendsportartikel im Sinne der Rechte der Händler laut der Gewerbeordnung		
4.6.2	–	Kenntnis über Service und Reparatur von Sportartikeln, wie zB Snowboard, Rad, Rackets, Fitnessgeräte, Trendsportartikel (Demontieren und Montieren von einfachem Zubehör und Zusatzeinrichtungen) im Sinne der Rechte der Händler laut der Gewerbeordnung	
4.6.3	–	Kenntnis über die fach- und funktionsgerechte Wartung, Prüfung und Einstellung von Geräte- und Anlagenteilen	
4.6.4	–	–	Kenntnis über die Fehlersuche und Fehlerbehebung an Sportgeräten
4.6.5	–	–	Handhaben und Instandhalten der zu verwendenden Werkzeuge, Arbeitsbehelfe, Maschinen, Geräte und Vorrichtungen
6.	**Marketing-Grundlagen**		
6.2	**Warenpräsentation**		
6.2.5	–	Präsentieren von Sportartikeln und Sportbekleidung (Visual Merchandising)	

13.Telekommunikation:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.	**Der Ausbildungsbetrieb**		
1.1	**Bedeutung und Struktur des Einzelhandels**		
1.1.3	Grundkenntnisse der der Telekommunikationsbranche zu Grunde liegenden Technologien		–
1.5	**Information und Kommunikation**		
1.5.4	Durchführen von spezifischen Schriftverkehrsarbeiten (Anmeldungen bei Telekommunikationsunternehmen) für die Telekommunikationsbranche		
3.	**Warensortiment**		
3.3	Kenntnis der in der Telekommunikation üblichen generellen und markenspezifischen Warenbezeichnungen und Fachausdrücke		
3.4	Grundkenntnisse über produktspezifische Kennwerte und Leistungsmerkmale und deren Berücksichtigung hinsichtlich der Produktverwendung		
3.5	Grundkenntnisse der für die im Betrieb angebotenen Warengruppen relevanten Vorschriften und Maßnahmen betreffend Sicherheit, Entsorgung und Umweltschutz		
3.6	Kenntnis über notwendige Kennzeichnung betreffend Energieeffizienz und fachgerechte Entsorgung		
4.	**Beratung und Verkauf**		
4.1	**Grundlagen**		
4.1.7	Kenntnis der Medien für die Informationsgewinnung über neue Produkte und Services		–
4.1.8	Lesen und Anwenden von Gebrauchsanweisungen und anderen technischen Unterlagen		
4.1.9	Kenntnis über Voraussetzungen für die Inbetriebnahme bzw. Einbau (zB Freisprecheinrichtungen) von Telekommunikationsgeräten, -zubehör und -diensten		
4.3	**Beratungs- und Verkaufsgespräche**		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
4.3.8	Anwendungsbezogenes Vorführen der Ware		
4.3.9	–	Bearbeiten der branchenüblichen Kundenanliegen (zB SIM-Karten tauschen, Sperren, Reparaturannahmen, Auskunft über Tarife und Einzelgesprächsnachweise usw.)	
4.3.10	Informieren über die Richtung der technischen Entwicklung und die Trends der angebotenen Warengruppe		
4.3.11	Informieren über für die Verwendung der technischen Geräte benötigtem Zubehör		
4.3.12	Informieren über Verbindungselemente unter Berücksichtigung der Anschlussmöglichkeiten		
4.3.13	Durchführen von Zusatz- und Folgeverkäufen zur besseren Nutzung der technischen Möglichkeiten und zur Adaptierung an den technischen Fortschritt		

14.Textilhandel:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
4.	**Beratung und Verkauf**		
4.1	**Grundlagen**		
4.1.7	Kenntnis der Textilpflegekennzeichen		–
4.1.8	Kenntnis der Zusammensetzung und Verträglichkeit der Materialien		
4.2	**Kunden- und dienstleistungsorientiertes Verhalten**		
4.2.5	Kenntnis der Bedeutung des modischen Erscheinungsbildes eines Verkäufers oder einer Verkäuferin	–	–
4.3	**Beratungs- und Verkaufsgespräche**		
4.3.8	–	Durchführen der Farb- und Stilberatung unter Berücksichtigung modischer Einflüsse und Trends	
4.3.9	Anbieten modischer Kombinationen, Accessoires und Zusatzartikel		
6.	**Marketing-Grundlagen**		
6.2	**Warenpräsentation**		
6.2.5	–	Gestalten und Präsentieren modischer Ensembles (Visual Merchandising)	
7.	**Warenwirtschaft**		
7.1	**Grundlagen**		
7.1.5	–	Mitwirken bei der Einkaufsplanung unter Berücksichtigung aktueller Modetrends, Designerlinien und saisonaler und regionaler Erfordernisse sowie Verkaufsschwerpunkte	
7.1.6	–	Mitwirken bei der Einkaufsplanung unter Berücksichtigung der spezifischen Zielgruppe (insbesondere deren Alter und Bekleidungsgröße) und des Marktsegmentes des Lehrbetriebes	

15.Uhren- und Juwelenberatung:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.	**Der Ausbildungsbetrieb**		
1.5	**Information und Kommunikation**		
1.5.4	Durchführen der betriebsbezogenen einschlägigen Schriftverkehrsarbeiten, wie zB Meldungen an die Punzierungskontrollbehörde, Dokumentation der Reparaturannahme, Ablage und Evidenz		
3.	**Warensortiment**		
3.3	Kenntnis der Edelmetalle, deren Legierungen, der gesetzlichen Feingehalte, Oberflächenveredelungen, deren Eigenschaften und Unterscheidungsmöglichkeiten		
3.4	Kenntnis der branchenspezifisch verwendeten unedlen Metalle, deren Legierungen, deren Eigenschaften und Verwendungsmöglichkeiten		
3.5	Kenntnis des Punzierungsgesetzes und der EU-Nickelverordnung		
3.6	Kenntnis der Perlen, Kulturperlen, Korallen, Bernstein und ihrer Imitationen und des Artenschutzes		
3.7	Kenntnis der wichtigsten Edel- und Schmucksteine, ihrer Bezeichnungen, Schliffarten, Farben, Vorkommen, Synthesen und Imitationen		
3.8	Kenntnis der Diamanten, Vorkommen, ihrer Schliffarten, Klassifizierung nach Farbe, Reinheit, Schliff und Gewicht, Synthesen und Imitationen		
3.9	Kenntnis der Funktionsweise der verschiedenen Uhrentypen (elektronisch, mechanisch) wie zB Quartz, Handaufzug, Automatik, deren Eigenschaften wie Wasserdichte, Ganggenauigkeit		
4.	**Beratung und Verkauf**		
4.1	**Grundlagen**		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
4.1.7	Reinigen und Pflegen von Schmuck, Edelsteinen und Perlen/Kulturperlen mit Reinigungsmitteln und Geräten unter Vermeidung von Beschädigungen		
4.1.8	–	Montieren und Längenanpassen von Leder- und Metalluhrbändern bei Armbanduhren sowie Ersetzen von Federstegen	
4.1.9	Öffnen und Schließen von Großuhren, Weckern und einfachen Armbanduhren zum Batteriewechsel sowie Kontrolle auf Funktionsfähigkeit		
4.1.10	Messen der Ringweite unter Berücksichtigung der Tages- und Jahreszeit (Temperaturverhältnisse) sowie der Verschiedenartigkeit der Ringinnenwölbungen		
4.1.11	–	Anbieten von spezifischen Serviceleistungen (zB Reparaturen und Erzeugungsmöglichkeiten)	
4.3	**Beratungs- und Verkaufsgespräche**		
4.3.8	–	Erläutern der Möglichkeit von Hautunverträglichkeiten der verschiedenen Edelmetalle und der branchenspezifisch verwendeten unedlen Metalle	
4.3.9	–	Informieren über die Pflege und Aufbewahrung von Schmuck, Edelsteinen und Perlen/Kulturperlen usw.	
4.3.10	–	Informieren über die Pflege und Handhabung von Uhren und Uhrbändern (zB Service und Batteriewechsel	
4.3.11	–	Durchführen der Stilberatung unter Berücksichtigung modischer Einflüsse und Trends	
4.4	**Umtausch, Beschwerden und Reklamationen**		
4.4.4	–	Kenntnis der Gewährleistung und der markenspezifischen Fristen für die Garantie	
4.5	**Verhalten in schwierigen Situationen**		
4.5.2	–	–	Kenntnis der Geldwäschebestimmungen und der daraus abzuleitenden Maßnahmen
4.5.3	Kenntnis des richtigen Verhaltens bei Überfällen, Raub, Diebstahl und Betrug		
4.5.4	–	Kenntnis grundlegender für den Betrieb relevanter Vorschriften und Maßnahmen betreffend den Versicherungsschutz	

(3) Bei der Vermittlung sämtlicher Berufsbildpositionen ist den Bestimmungen des Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetzes 1987 (KJBG), BGBl. Nr. 599/1987, zu entsprechen.

Lehrabschlussprüfung

Gliederung

§ 5. (1) Die Lehrabschlussprüfung gliedert sich in eine theoretische und in eine praktische Prüfung.

(2) Die theoretische Prüfung umfasst den Gegenstand Geschäftsfall.

(3) Die theoretische Prüfung entfällt, wenn der/die Prüfungskandidat/in das Erreichen des Lehrziels der letzten Klasse der fachlichen Berufsschule oder den erfolgreichen Abschluss einer die Lehrzeit ersetzenden berufsbildenden mittleren oder höheren Schule nachgewiesen hat.

(4) Die praktische Prüfung umfasst die Gegenstände Präsentation und Fachgespräch.

Theoretische Prüfung

Allgemeine Bestimmungen

§ 6. (1) Die theoretische Prüfung hat schriftlich zu erfolgen. Sie kann für eine größere Anzahl von Prüfungskandidaten/innen gemeinsam durchgeführt werden, wenn dies ohne Beeinträchtigung des Prüfungsablaufs möglich ist. Die theoretische Prüfung kann auch in rechnergestützter Form erfolgen, wobei jedoch alle wesentlichen Schritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen.

(2) Die theoretische Prüfung ist grundsätzlich vor der praktischen Prüfung abzuhalten.

(3) Die Aufgaben haben nach Umfang und Niveau dem Zweck der Lehrabschlussprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Sie sind den Prüfungskandidaten/innen anlässlich der Aufgabenstellung getrennt zu erläutern.

Geschäftsfall

§ 7. (1) Die Prüfung umfasst einen dem Schwerpunkt entsprechenden Geschäftsfall, einschließlich des dazugehörigen Schrift- und Zahlungsverkehrs und hat sich auf sämtliche nachstehende Bereiche zu erstrecken:

1. Leistungsbereich Beschaffung einschließlich Schriftverkehr,
2. Leistungsbereich Absatz.

(2) Die Prüfungskommission hat unter Bedachtnahme auf den Zweck der Lehrabschlussprüfung und die Anforderungen der Berufspraxis sowie unter Berücksichtigung der Schwerpunktausbildung jedem/jeder Prüfungskandidaten/in eine schriftliche Arbeit zu stellen, die in der Regel in 150 Minuten ausgearbeitet werden kann.

(3) Die Prüfung kann auch in programmierter Form mit Fragebögen erfolgen. In diesem Fall sind aus jedem Bereich je zehn Aufgaben zu stellen.

(4) Die Prüfung ist nach 180 Minuten zu beenden.

Praktische Prüfung

Präsentation

§ 8. (1) Die Prüfung erfolgt mündlich vor der gesamten Prüfungskommission. Der/die Prüfungskandidat/in hat sämtliche nachstehende Themenbereiche aus seiner/ihrer praktischen Tätigkeit zu präsentieren:

1. Der Ausbildungsbetrieb,
2. Persönliche und soziale Kompetenz,
3. Marketing-Grundlagen,
4. Warenwirtschaft.

(2) Zur Vorbereitung auf diese Präsentation muss der/die Prüfungskandidat/in anhand von Vorgaben ein schriftliches Konzept (von Hand oder rechnergestützt) erstellen. Dazu steht dem/der Prüfungskandidaten/in eine Vorbereitungszeit von zumindest 45 Minuten, jedoch längstens 60 Minuten, zur Verfügung.

(3) Die Prüfung hat basierend auf dem schriftlichen Konzept die Präsentation der erarbeiteten Inhalte der Themenbereiche zu umfassen. Im Anschluss daran hat die Prüfungskommission die Möglichkeit, Fragen zur weitergehenden Bearbeitung der erarbeiten Inhalte zu stellen.

(4) Die Präsentation samt Fragestellung soll zumindest 15 Minuten zu dauern. Sie ist nach 20 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens zehn Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des/der Prüfungskandidaten/in nicht möglich ist.

Fachgespräch

§ 9. (1) Die Prüfung erfolgt mündlich vor der gesamten Prüfungskommission. Es ist eine Situation aus der praktischen Tätigkeit der/des Prüfungskandidatin/en anhand von ein bis drei Warengruppen (gemäß dem Schwerpunkt des/der Prüfungskandidaten/in) des Lehrbetriebes der/des Prüfungs-kandidatin/en zu simulieren. Diese Warengruppen werden nach Wahl der/des Prüfungskandidatin/en festgelegt. Im Mittelpunkt hat die Überprüfung der fachlichen Qualifikation sowie der kunden- und serviceorientierten Handlungsfähigkeit des/der Prüfungskandidaten/in zu stehen. Dies hat durch die Führung eines Verkaufs- oder Beratungsgesprächs in möglichst lebendiger Form zu erfolgen.

(2) Im Rahmen der Aufgabenstellung sind sämtliche nachstehende Kenntnisse und Fähigkeiten integriert zu überprüfen:

1. Warensortiment,
2. Beratung und Verkauf,
3. Servicebereich Kassa.

(3) Das Fachgespräch soll für jeden/jede Prüfungskandidaten/in zumindest 15 Minuten dauern. Eine Verlängerung um höchstens zehn Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des/der Prüfungskandidaten/in nicht möglich ist.

Wiederholungsprüfung

§ 10. (1) Die Lehrabschlussprüfung kann wiederholt werden.

(2) Bei der Wiederholung der Prüfung sind nur die mit „Nicht genügend“ bewerteten Prüfungs-gegenstände zu prüfen.

Verhältniszahlen

§ 11. (1) Gemäß § 8 Abs. 12 BAG werden abweichend vom § 8 Abs. 5 BAG folgende Regelungen betreffend der Verhältniszahlen festgelegt.

(2) Folgende Verhältniszahlen betreffend das Verhältnis der Anzahl der Lehrlinge zur Anzahl der im Betrieb beschäftigten, fachlich einschlägig ausgebildeten Personen werden festgelegt:

1. eine fachlich einschlägig ausgebildete Person.....ein Lehrling,
2. zwei bis drei fachlich einschlägig ausgebildete Personen ... zwei Lehrlinge,
3. vier fachlich einschlägig ausgebildete Personen .....drei Lehrlinge,
4. fünf bis sechs fachlich einschlägig ausgebildete Personen....vier Lehrlinge,
5. sieben bis acht fachlich einschlägig ausgebildete Personen . fünf Lehrlinge,
6. neun bis elf fachlich einschlägig ausgebildete Personen.... sechs Lehrlinge,
7. ab zwölf fachlich einschlägig ausgebildete Personen für je drei Personen ein weiterer Lehrling.

(3) Auf die Verhältniszahlen sind Lehrlinge in den letzten sechs Monaten ihrer Lehrzeit und Lehrlinge, denen unter Anwendung des § 28 oder § 29 BAG mindestens zwei Lehrjahre ersetzt wurden, nicht anzurechnen.

(4) Auf die Verhältniszahlen sind fachlich einschlägig ausgebildete Personen, die nur vorübergehend oder aushilfsweise im Betrieb beschäftigt sind, nicht anzurechnen.

(5) Werden in einem Betrieb in mehr als einem Lehrberuf Lehrlinge ausgebildet, dann sind Personen, die für mehr als einen dieser Lehrberufe fachlich einschlägig ausgebildet sind, nur auf die Verhältniszahl eines dieser Lehrberufe anzurechnen. Wenn aber in einem Betrieb nur eine einzige, jedoch für alle in Betracht kommenden Lehrberufe fachlich einschlägig ausgebildete Person beschäftigt ist, dürfen – unter Beachtung der für die einzelnen in Betracht kommenden Lehrberufe jeweils festgelegten Verhältniszahlen – insgesamt höchstens zwei Lehrlinge ausgebildet werden.

(6) Ein/eine Ausbilder/in ist bei der Ermittlung der Verhältniszahl gemäß § 8 Abs. 5 BAG als eine fachlich einschlägig ausgebildete Person zu zählen. Wenn er/sie jedoch mit Ausbildungsaufgaben in mehr als einem Lehrberuf betraut ist, ist er/sie als eine fachlich einschlägig ausgebildete Person bei den Verhältniszahlen aller Lehrberufe zu zählen, in denen er/sie Lehrlinge ausbildet.

(7) Folgende Verhältniszahlen betreffend das Verhältnis der Anzahl der Lehrlinge zur Anzahl der im Betrieb beschäftigten Ausbilder/innen sind einzuhalten:

1. Auf je fünf Lehrlinge zumindest ein/eine Ausbilder/in, der/die nicht ausschließlich mit Ausbildungsaufgaben betraut ist.
2. Auf je fünfzehn Lehrlinge zumindest ein/eine Ausbilder/in, der/die ausschließlich mit Ausbildungsaufgaben betraut ist.

   Die Verhältniszahl gemäß Abs. 2 darf jedoch nicht überschritten werden.

(8) Ein/eine Ausbilder/in, der/die mit Ausbildungsaufgaben in mehr als einem Lehrberuf betraut ist, darf – unter Beachtung der für die einzelnen Lehrberufe jeweils festgelegten Verhältniszahlen gemäß § 8 Abs. 3 lit. b BAG – insgesamt höchstens so viele Lehrlinge ausbilden, wie es der höchsten Verhältniszahl gemäß § 8 Abs. 3 lit. b BAG der in Betracht kommenden Lehrberufe entspricht.

Inkrafttreten und Schlussbestimmungen

§ 12. (1) Diese Verordnung tritt mit 1. Juni 2015 in Kraft.

(2) Die Verordnung über die Berufsausbildung im Lehrberuf Einzelhandel, BGBl. II Nr. 429/2001, in der Fassung der Verordnung BGBl. II Nr. 140/2011, tritt unbeschadet des Abs. 4 mit Ablauf des 31. Mai 2015 außer Kraft.

(3) Lehrlinge, die am 31. Mai 2015 im Lehrberuf Einzelhandel ausgebildet werden, können gemäß der in Abs. 2 angeführten Verordnung bis zum Ende der vereinbarten Lehrzeit weiter ausgebildet werden und können bis ein Jahr nach Ablauf der vereinbarten Lehrzeit zur Lehrabschlussprüfung auf Grund der in der Verordnung gemäß Abs. 2 enthaltenen Prüfungsvorschriften antreten.

(4) Die Lehrzeit, die im Lehrberuf Einzelhandel gemäß der in Abs. 2 angeführten Verordnung zurückgelegt wurde, ist auf die Lehrzeit im Lehrberuf Einzelhandel gemäß dieser Verordnung voll anzurechnen.

Mitterlehner

BUNDESGESETZBLATT
FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2017 **Ausgegeben am 16. Mai 2017** **Teil II**

130. Verordnung: **Änderung der Einzelhandel-Ausbildungsordnung**

130. Verordnung des Bundesministers für Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft, mit der die Einzelhandel-Ausbildungsordnung geändert wird

Auf Grund der §§ 8, 8a, 24 und 27 des Berufsausbildungsgesetzes, BGBl. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 78/2015, wird verordnet:

Die Einzelhandel-Ausbildungsordnung, BGBl II Nr. 113/2015, wird wie folgt geändert:

1. Nach § 1 Abs. 1 Z 15 wird der Punkt durch einen Beistrich ersetzt und folgende Z 16 angefügt:

„16. Digitaler Verkauf."

2. § 1 Abs. 2 lautet:

„(2) Aufbauend auf die Inhalte des Schwerpunktes Allgemeiner Einzelhandel ist unbeschadet Abs. 2a maximal die Ausbildung in einem der Schwerpunkte gemäß Abs. 1 Z 2 bis Z 15 möglich."

3. Nach dem § 1 Abs. 2 werden folgende Abs. 2a und 2b eingefügt:

„(2a) Nur der Schwerpunkt gemäß Abs. 1 Z 16 kann ergänzend zu den Schwerpunkten gemäß Abs. 1 Z 1 bis Z 15 gewählt werden.

(2b) Der Schwerpunkt „Digitaler Verkauf" ist als Ausbildungsversuch eingerichtet. In die Ausbildung in diesem Schwerpunkt kann bis zum Ablauf des 30. Juni 2022 eingetreten werden."

4. Dem § 3 Abs. 2 wird folgende Z 16 angefügt:

„**16. Digitaler Verkauf:**

Der/Die Einzelhandelskaufmann/frau mit dem zusätzlichen Schwerpunkt Digitaler Verkauf

a) kann die Einsatzmöglichkeiten von mobilen Endgeräten im Rahmen der Verkaufstätigkeit abschätzen, ist sich aber auch der Risiken der digitalen Welt bewusst,
b) kann mobile Endgeräte bei seinen/ihren Verkaufs- und Beratungsgesprächen kunden- und bedarfsgerecht einsetzen,
c) nutzt mobile Endgeräte beim Anbieten von Ergänzungs- und Ersatzartikeln und anderer betrieblicher Serviceleistungen,
d) weiß mit Retouren aus dem Multi-Channel-Selling (Online kaufen – Offline retournieren) umzugehen,
e) wirkt beim Beantworten von online-Anfragen im Rahmen seines/ihres Tätigkeitsbereiches mit."

5. Dem § 4 Abs. 2 wird folgende Z 16 angefügt:

„16. Digitaler Verkauf

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.	**Der Ausbildungsbetrieb**		
1.1	**Bedeutung und Struktur des Einzelhandels**		
1.1.3	Kenntnis der Möglichkeiten der Verbindung des stationären mit dem digitalen Handel		
1.1.4	–	Kenntnis des Aufbaus und des Wertes einer aktuellen Kundendatei	Mitarbeiten beim Aufbau und Aktualisieren einer Kundendatei
1.2	**Der Ausbildungsbetrieb**		
1.2.6	–	Funktionsgerechtes Verwenden und Aktualisieren (Aufladung, Updates usw.) von mobilen Endgeräten (Tablets, Smartphones usw.) sowie Kenntnis über das Zusammenwirken mit weiterer Unternehmenssoftware (zB Zusammenwirken Onlineshop mit Enterprise Resource Planning (ERP) und Customer Relationship Management (CRM))	

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.5	**Information und Kommunikation**		
1.5.4	–	Einschätzen der möglichen Gefahren der digitalen Welt (wie zB Mobbing, Missbrauch von Daten usw.)	
4.	**Beratung und Verkauf**		
4.1	**Grundlagen**		
4.1.7	–	Grundkenntnisse der gesetzlichen Grundlagen für Multi-Channel-Sellings	Kenntnis der wesentlichen gesetzlichen Grundlagen für Multi-Channel-Sellings
4.1.8	–	Kenntnis des Nutzens eines mobilen Endgerätes (zB Einsatz von Bildern, Videos, Emotionen, Zusatzinformationen usw.) im Verkaufsgespräch sowie des Ablaufs und der Gestaltung eines Verkaufsgespräches unter Verwendung von mobilen Endgeräten	
4.2	**Kunden- und dienstleistungsorientiertes Verhalten**		
4.2.5	–	–	Kenntnis der Bedeutung von Kundenbindungsprogrammen speziell im Bereich des Multi-Channel-Sellings
4.3	**Beratungs- und Verkaufsgespräche**		
4.3.8	–	Kenntnis des Multi-Channel-Sellings (Shop, online-Shop, usw.) unter Einsatz neuer Medien	
4.3.9	–	Kenntnis der Recherchemöglichkeiten im Internet (zB über Online-Artikelangebot, Vergleichspreise, Verfügbarkeit, technische Unterlagen usw.) sowie der Möglichkeiten des Erkennens von seriösen und fundierten Internet-Quellen	Recherchieren im Internet (zB über Online-Artikelangebot, Vergleichspreise, Verfügbarkeit, technische Unterlagen usw.) sowie Erkennen von seriösen und fundierten Internet-Quellen
4.3.10	–	Führen von Verkaufsgesprächen sowie Beraten von Kunden und Kundinnen unter Verwendung mobiler Endgeräte (zB Einsatz von Bildern, Videos, Emotionen, Zusatzinformationen usw.)	
4.3.11	–	Anbieten von Ergänzungs- und Ersatzartikeln und anderer betrieblicher Serviceleistungen (wie zB Wartung, Reparatur, Prüfung, Einstellung, Fehlersuche und Fehlerbehebung) unter Verwendung mobiler Endgeräte	
4.4	**Umtausch, Beschwerden und Reklamationen**		
4.4.4	–	Kenntnis der rechtlichen Grundlagen in Bezug auf Rückgabe, Garantie, Gewährleistung, Lieferverzug, AGB, Kostenvoranschlag, Fernabsatz sowie Service- und Reparaturabwicklungen im Online-Bereich	
4.4.5	–	–	Bearbeiten und Abwickeln von Retouren aus dem Multi-Channel-Selling (Online kaufen – Offline retournieren)
5.	**Servicebereich Kassa**		
5.1	**Kassensysteme und Kassieren**		
5.1.7	–	–	Kenntnis der Zahlungsmöglichkeiten und Zahlungsabwicklung bei E-Commerce
6.	**Marketing-Grundlagen**		
6.2	**Warenpräsentation**		
6.2.5	–	Kenntnis der Präsentation der Waren im Multi-Channel-Selling (zB Umgang mit digitalen Inhalten wie Bildern, Videos usw. und Usability)	
6.3	**Werbemaßnahmen und Verkaufsförderung**		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
6.3.4	–	–	Kenntnis der betriebsspezifischen verkaufsfördernden Maßnahmen im E-Commerce-Bereich (wie zB Newsletter, soziale Medien, Online-Bewertungssysteme, Suchmaschinenmarketing usw.)
7.	**Warenwirtschaft**		
7.1	**Grundlagen**		
	–	Kenntnis der Abläufe im Online-Bereich wie Warenbewegungen und Logistik samt der daraus sich ergebenden Digitalbelege und Verwaltungssysteme	

“

6. Dem § 5 wird folgender Abs. 5 angefügt:

„(5) Wurde der/die Prüfungskandidat/in auch im Schwerpunkt Digitaler Verkauf ausgebildet, ist diese Ausbildung bei der praktischen Prüfung zu berücksichtigen.“

7. § 7 Abs. 1 erster Satz lautet:

„§ 7. (1) Die Prüfung umfasst einen dem Schwerpunkt (ausgenommen der Schwerpunkt Digitaler Verkauf) entsprechenden Geschäftsfall, einschließlich des dazugehörigen Schrift- und Zahlungsverkehrs und hat sich auf sämtliche nachstehende Bereiche zu erstrecken:“

8. Der bisherige § 12 erhält die Bezeichnung „13.“*; folgender neuer § 12 samt Überschrift wird eingefügt:*

„Evaluierung

§ 12. Die Zweckmäßigkeit der Ausbildung im Schwerpunkt Digitaler Verkauf ist unter Heranziehung eines Berufsforschungsinstitutes zu evaluieren. Der Bundes-Berufsausbildungsbeirat hat bis zum 30. Juni 2021 ein Gutachten (Befund, Motivenbericht und Schlussfolgerungen) über die Überführung des Schwerpunktes Digitaler Verkauf in die Regelausbildung an den Bundesminister für Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft zu erstatten. Sofern bei der Erarbeitung eines Gutachtens keine Stimmeneinhelligkeit zustande kommt, ist gemäß § 31 Abs. 7 des Berufsausbildungsgesetzes vorzugehen.“

9. Im neuen § 13 wird folgender Abs. 5 angefügt:

„(5) § 1 Abs. 1 Z 16, 2, 2a und 2b, § 3 Abs. 2 Z 16, § 4 Abs. 2 Z 16, § 5 Abs. 5, § 7 Abs. 1 und § 12 in der Fassung der Verordnung BGBl. II Nr. 130/2017 treten mit 1. Juni 2017 in Kraft.“

Mitterlehner

ANHANG 7)
RELEVANTE LEHRABSCHLUSSPRÜFUNGSERSÄTZE

Abgelegte Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf	**Ersetzte Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf bzw in den Lehrberufen**
Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn	Buch- und Medienwirtschaft- Buch- und Musikalienhandel Buch- und Medienwirtschaft- Buch- und Pressegroßhandel Buch- und Medienwirtschaft- Verlag Bürokaufmann/-frau
Bankkaufmann/-frau	Bürokaufmann/-frau
Betriebsdienstleistung	Bürokaufmann/-frau
Betriebslogistikkaufmann/-frau	Bürokaufmann/-frau
Buch- und Medienwirtschaft- Buch- und Musikalienhandel	Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent:in Buch- und Medienwirtschaft- Buch- und Pressegroßhandel Buch- und Medienwirtschaft- Verlag Bürokaufmann/-frau Einzelhandel - alle Schwerpunkte Großhandelskaufmann/-frau
Buch- und Medienwirtschaft- Buch- und Pressegroßhandel	Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent:in Buch- und Medienwirtschaft- Buch- und Musikalienhandel Buch- und Medienwirtschaft- Verlag Bürokaufmann/-frau Einzelhandel - alle Schwerpunkte Großhandelskaufmann/-frau
Buch- und Medienwirtschaft- Verlag	Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentI:in Buch- und Medienwirtschaft- Buch- und Musikalienhandel Buch- und Medienwirtschaft- Buch- und Pressegroßhandel Bürokaufmann/-frau Einzelhandel - alle Schwerpunkte Großhandelskaufmann/-frau
Drogist:in	Einzelhandel - alle Schwerpunkte
E-Commerce-Kaufmann/-frau	Bürokaufmann/-frau
EDV-Kaufmann/-frau	Einzelhandel - alle Schwerpunkte
Einkäufer:in	Betriebslogistikkaufmann/-frau Bürokaufmann/-frau Großhandelskaufmann/-frau
Einzelhandel - Allgemeiner Einzelhandel	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel - Baustoffhandel	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel - Digitaler Verkauf (AV)	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel - Einrichtungsberatung	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel - Eisen- und Hartwaren	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel - Elektro-Elektronikberatung	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel - Feinkostfachverkauf	Foto- und Multimediakaufmann/-frau

Einzelhandel – Gartencenter	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Abgelegte Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf	**Ersetzte Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf bzw in den Lehrberufen**
Einzelhandel - Kraftfahrzeuge und Ersatzteile	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel - Lebensmittelhandel	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel - Schwerpunkt Parfümerie	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel - Schwerpunkt Schuhe	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel - Schwerpunkt Sportartikel	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel - Telekommunikation	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel – Textilhandel	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel - Uhren- und Juwelenberatung	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Finanz- und Rechnungswesenassistenz	Bürokaufmann/-frau
Finanzdienstleistungskaufmann/-frau	Bürokaufmann/-frau
Foto- und Multimediakaufmann/-frau	Einzelhandel - alle Schwerpunkte
Großhandelskaufmann/-frau	Bürokaufmann/-frau
Hotel- und Gastgewerbeassistent:in	Bürokaufmann/-frau
Hotelkaufmann/-frau (AV)	Bürokaufmann/-frau Hotel- und Gastgewerbeassistent:in
Immobilienkaufmann/-frau	Bürokaufmann/-frau
Industriekaufmann/-frau	Bürokaufmann/-frau
Medizinproduktekaufmann/-frau	Einzelhandel - alle Schwerpunkte
Mobilitätsservice	Bürokaufmann/-frau
Personaldienstleistung	Bürokaufmann/-frau
Pharmazeutisch kaufmännische Assistenz	Einzelhandel – alle Schwerpunkte
Rechtskanzleiassistent:in	Bürokaufmann/-frau
Reisebüroassistent:in	Bürokaufmann/-frau
Sicherheitsverwaltungsassistent:in	Bürokaufmann/-frau
Speditionskaufmann/-frau	Bürokaufmann/-frau
Speditionslogistik	Bürokaufmann/-frau
Sportadministration	Bürokaufmann/-frau
Steuerassistenz	Bürokaufmann/-frau
Versicherungskaufmann/-frau	Bürokaufmann/-frau
Verwaltungsassistent:in	Bürokaufmann/-frau
Waffen- und Munitionshändler:in	Einzelhandel - alle Schwerpunkte

ANHANG 8)
ERLASS DES BMWFJ NACH §34A BAG

Bundesministerium für
Wirtschaft, Familie und Jugend

An die
Lehrlingsstellen der Wirtschaftskammern

Name/Durchwahl:
Dr. Karl Wieczorek/5812
Geschäftszahl:
BMWFJ-33.800/0005-I/4/2012

Antwortschreiben bitte unter Anführung der Geschäftszahl an die E-Mail-Adresse karl.wieczorek@bmwfj.gv.at richten.

Gleichhaltung von schulischen Ausbildungsabschlüssen mit facheinschlägigen Lehrabschlüssen gemäß § 34a BAG

Sehr geehrte Frau Lehrlingsstellenleiterin, sehr geehrte Lehrlingsstellenleiter,

§ 34a BAG legt hinsichtlich der in der Bestimmung genannten Rechtsgebiete bei erfolgreichem Abschluss einer berufsbildenden (mind. dreijährigen) mittleren oder höheren Schule dieselben Rechtswirkungen wie bei Ablegung der Lehrabschlussprüfung in einem facheinschlägigen Lehrberuf fest:

"Für den Bereich der beruflichen Qualifikationen, des Arbeitsrechtes einschließlich der Kollektivverträge sowie des Sozialversicherungsrechtes gilt das Prüfungszeugnis, mit dem der erfolgreiche Abschluss einer mindestens dreijährigen berufsbildenden mittleren Schule, einer mindestens dreijährigen land- und forstwirtschaftlichen Fachschule, einer berufsbildenden höheren Schule oder deren Sonderformen einschließlich der Schulversuche nachgewiesen wird, zumindest als Nachweis einer mit einer facheinschlägigen Lehrabschlussprüfung abgeschlossenen beruflichen Ausbildung."

Aus Wortlaut und Intention dieser Regelung ergibt sich somit die rechtliche Wirkung, dass die Vereinbarung einer (Rest)Lehrzeit für Absolventen einer der genannten berufsbildenden Schulen in einem in den Ausbildungsinhalten gleichartigen Lehrberuf nicht zulässig ist.

Der Antritt zur Lehrabschlussprüfung (auf freiwilliger Basis) bleibt allerdings möglich, um den Nachweis der beruflichen Qualifikationen auch auf diese Weise erbringen und ein Lehrabschlussprüfungszeugnis erhalten zu können. Diese Auslegung wird durch den Bericht des Handelsausschusses in Zusammenhang mit der Berufsausbildungsgesetz-Novelle BGBl. Nr. 23/1993 (877 der Beil. zu den Sten. Prot. des NR XVIII. GP) bestätigt, demgemäß § 34a BAG einen Schulabsol- venten nicht daran hindert, sich einer Lehrabschlussprüfung zu unterziehen.

Die nachstehende Liste gleichwertiger Schul- und Lehrabschlüsse dient den Lehrlingsstellen zur Rechtsklarheit bei der Anwendung des § 34a BAG. Sie bezieht sich auf technisch-gewerbliche, kaufmännische und humanberufliche und Schu- len.

Die Lehrlingsstellen haben daher im Falle der Anmeldung eines Lehrvertrages mit einem Absolventen einer der in der Liste angeführten Schulen über einen entsprechenden Lehrberuf die Eintragung des Lehrvertrages gemäß § 20 Abs. 3 lit. a BAG zu verweigern.

1. Technische und gewerbliche Schulen

5-jährige Höhere Lehranstalt für	**Lehrberuf**
Elektronik u. technische Informatik	Elektronik – Angewandte Elektronik
Informatik	Informationstechnologie - Informatik
Informationstechnologie	EDV-Systemtechnik
Bautechnik	Maurer/in
Gebäudetechnik	Installations- und Gebäudetechnik
Elektrotechnik	Elektrotechnik
Innenraumgestaltung u. Holztechnik	Tischlerei
Maschinenbau	Metalltechnik - Maschinenbautechnik
Grafik- und Kommunikationsdesign	Medienfachmann/frau - Mediendesign
Textildesign	Bekleidungsgestaltung
Mechatronik	Mechatronik
Chemie/Chemieingenieurwesen	Chemielabortechnik
Werkstofftechnik	Werkstofftechnik
Kunststofftechnik	Kunststofftechnik
EDV- und Organisation	EDV-Systemtechnik

Fachschule für	**Lehrberuf**
Bautechnik und Bauwirtschaft	Maurer/in
Tischlerei	Tischlerei
Elektrotechnik	Elektrotechnik
Elektronik	Elektronik – Angewandte Elektronik
Maschinenbau-Fertigungstechnik	Metalltechnik - Maschinenbautechnik
Maschinen- und Anlagentechnik	Metalltechnik - Maschinenbautechnik
Maschinen- und Kraftfahrzeugtechnik	Kraftfahrzeugtechnik
Chemische Technologie und Umwelt-Technik	Chemielabortechnik

Mechatronik	Mechatronik
Computer- und Kommunikationstechnik	Informationstechnologie - Technik
Malerei und Gestaltung	Maler/in und Anstreicher/in
Chemische Betriebstechnik	Chemielabortechnik

2. Kaufmännische Schulen

Schule	**Lehrberuf**
5-jährige Handelsakademie (einschließlich Schulversuche und Fachrichtungen)	• Bürokaufmann/frau • Buchhaltung
3-jährige Handelsschule	Bürokaufmann/frau *)

mit Praktikum „praktische Bürotätigkeit"

-

3. Humanberufliche Schulen

5-jährige Höhere Lehranstalt für	**Lehrberuf**
wirtschaftliche Berufe einschließlich Sonderformen und Ausbildungsschwerpunkte	• Hotel- und Gastgewerbeassistent/in • Restaurantfachmann/frau • Koch/Köchin
Tourismus (einschließlich Sonderformen und Ausbildungsschwerpunkte)	• Hotel- und Gastgewerbeassistent/in • Restaurantfachmann/frau • Koch/Köchin • Reisebüroassistent/in
Mode und Bekleidungstechnik einschließlich Sonderformen und Ausbil-Dungsschwerpunkte	Bekleidungsgestaltung Hauptmodul Damenbekleidung
Mode einschließlich Sonderformen und Ausbildungsschwerpunkte	Bekleidungsgestaltung Hauptmodul Damenbekleidung

Fachschule für	**Lehrberuf**
Fachschule für wirtschaftliche Berufe	• Restaurantfachmann/frau • Bürokaufmann/frau
Hotelfachschule	• Hotel- und Gastgewerbeassistent/in • Restaurantfachmann/frau • Koch/Köchin
Tourismusfachschule	Hotel- und Gastgewerbeassistent/in
Gastgewerbefachschule	• Restaurantfachmann/frau • Koch/Köchin • Bürokaufmann/frau
Fachschule für Mode	Bekleidungsgestaltung Hauptmodul Damenbekleidung
Fachschule für Sozialberufe	Betriebsdienstleistungskaufmann/frau

Das BMWFJ ersucht um Einhaltung bei der Vollziehung und geeignete organisatorische Maßnahmen im Rahmen des Eintragungsverfahrens zur Eruierung des Vorliegens facheinschlägiger Schulabschlüsse.

Das BMWFJ weist darauf hin, dass bei Vorliegen einer Gleichhaltung gemäß § 34a BAG die Anrechnungsbestimmung für verwandte Lehrberufe gemäß § 13 Abs. 2 lit. b BAG anzuwenden ist.

Dieses Schreiben ist beginnend auf Lehrverträge mit Absolventen einer der angeführten berufsbildenden Schulen in einem entsprechenden Lehrberuf, die ab Einlangen dieses Schreibens abgeschlossen werden, anzuwenden.

Mit freundlichen Grüßen
Wien, am 28.02.2013
Für den Bundesminister: Mag.iur.
Alexander Hölbl, LLM

Signaturwert	LiLyFSly8A6h0QsmUmG36XkU79XUn8sqavmK49Kjtq6h46uXVa7t88gBq3m994jj5 zdJ0PXk0QQSnnyKtUER1ahf4MUqvdj3Blom1Xg0RtOJI1dzaCOCxA/oFUYF4vFCQt H6H5uVAlndm+bARLziK/5Y30M3Ahdza+BWc+zm3XY=	
REPUBLIK ÖSTERREICH Bundesministerium für Wirtschaft, Familie und Jugend	Unterzeichner	Bundesministerium für Wirtschaft, Familie und Jugend
	Datum/Zeit-UTC	2013-02-28T12:00:59+01:00
	Aussteller-Zertifikat	CN=a-sign-corporate-light-02,OU=a-sign-corporate-light-02,O=A-Trust Ges. f. Sicherheitssysteme im elektr. Datenverkehr GmbH,C=AT
	Serien-Nr.	513089
	Methode	urn:pdfsigfilter:bka.gv.at:binaer:v1.1.0
Hinweis	Dieses Dokument wurde amtssigniert.	
Prüfinformation	Informationen zur Prüfung der elektronischen Signatur finden Sie unter: https://www.signaturpruefung.gv.at/. Die Bildmarke und Hinweise zur Verifikation eines Papierausdrucks sind auf https://www.bmwfj.gv.at/amtssignatur oder http://www.help.gv.at/ veröffentlicht.	

ANHANG 9)
ERLASS BMB ZUR DURCHFÜHRUNG VON PFLICHTPRAKTIKA AN KAUFMÄNNISCHEN LEHRANSTALTEN

BM BF Bundesministerium für Bildung und Frauen

An alle LSR/SSR für Wien

Durchführung des Pflichtpraktikums an kaufmännischen Lehranstalten (Handelsakademie, Handelsschule, Aufbaulehrgang an Handelsakademien)

Die Schülerinnen und Schüler der mittleren und höheren kaufmännischen Lehranstalten (Handelsakademie, Handelsschule, Aufbaulehrgang an Handelsakademien) haben nach den Bestimmungen der Lehrpläne für die Handelsakademie, die Handelsschule sowie dem Aufbauehrgang an Handelsakademien (BGBl. II Nr. 209/2014, vom 27. August 2014) ein als Arbeitsverhältnis ausgestaltetes Pflichtpraktikum in einem Unternehmen oder in einer Organisation während ihrer schulischen Ausbildung, in der unterrichtsfreien Zeit, zu absolvieren. Dieses dient der Ergänzung und Vertiefung der in den Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten.

Das Pflichtpraktikum soll weiters Einsicht in soziale Beziehungen sowie betrieblich-organisatorische Zusammenhänge fördern und den Schülerinnen und Schülern einen Einblick in die Arbeitswelt ermöglichen. Neben fachlichen sollen außerdem soziale und personale Kompetenzen erworben werden.

Das Pflichtpraktikum dient auch dazu, die im Unterricht erworbenen Kenntnisse im Bereich des Arbeitsrechts weiter zu vertiefen.

Mit dem Pflichtpraktikum sammeln die Schülerinnen und Schüler Erfahrungen, die helfen, die Unterrichtsinhalte besser zu verstehen und die auch bei späteren Bewerbungen von Vorteil sind. Auch suchen Unternehmen und Organisationen Absolventinnen und Absolventen mit einer guten Ausbildung und praktischer Erfahrung. Die Praktikumszeit kann für den Aufbau von beruflichen Netzwerken genutzt werden und erleichtert damit den späteren Berufseinstieg.

Praktika können im In- und Ausland absolviert werden. Auslandspraktika werden über das EU-Bildungsförderungsprogramm Erasmus+ (Berufsbildung und Mobilität, www.bildung.erasmusplus.at) finanziell unterstützt.

Geschäftszahl: BMBF-23.025/0002-II/3/2015
Sachbearbeiterin: MR Mag. Katharina Kiss
Abteilung: II/3
E-Mail: katharina.kiss@bmbf.gv.at
Telefon/Fax: +43 1 531 20-4404/531 20-814404
Ihr Zeichen:

Antwortschreiben bitte unter Anführung der Geschäftszahl.

Minoritenplatz 5
1014 Wien
Tel.: +43 1 531 20-0
Fax: +43 1 531 20-3099
ministerium@bmbf.gv.at www.bmbf.gv.at

DVR 0064301

1. Erstinformation

Die Schülerinnen und Schüler sind über das Pflichtpraktikum möglichst frühzeitig, zB im Rahmen der Erstinformation in den Vorschulen durch die Bildungsberatung, bei der Anmeldung an der Schule, beim Aufnahmegespräch, im Rahmen des Elternabends sowie in der Unterrichtsarbeit im I. Jahrgang bzw. in der 1. Klasse zu informieren.

2. Finden eines Praktikumsplatzes, Einbindung in den Unterricht, Betreuung

Grundsätzlich obliegt das Finden eines entsprechenden Praktikumsplatzes der Schülerin bzw. dem Schüler in Eigenverantwortung, unter Nutzung der eigenen Netzwerke, zB Eltern, Ver- wandte, Bekannte, Freunde.

Die Schule wird jedoch angehalten, der Schülerin bzw. dem Schüler bei der Suche nach Praktikumsplätzen, im Rahmen ihrer Möglichkeiten, Unterstützung anbieten. Dies kann zB durch Nutzen von Kontakten zu Unternehmen, mit denen die Schule in Kooperation steht, zu Wirtschaftsbetrieben in der näheren Umgebung, zu Lieferanten der Schule, zum Eltern- und Absolventenverein erfolgen. Offizielle Anlässe (zB Unternehmertag, Girls Day) sowie die Netzwerke mit Wirtschafts- und Arbeiterkammer bilden weitere Möglichkeiten der Kontaktaufnahme.

Das Erstellen eines „Praktikums-Pools“ in Form einer Datenbank, in denen Unternehmen bzw. Organisationen, die über Praktikumsplätze verfügen, erfasst werden, wird angeregt, wobei die entsprechenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu beachten sind.

Die Vor- und Nachbereitung des Pflichtpraktikums hat im Besonderen im Unterrichtsgegenstand „Business Behaviour“ (Handelsakademie, Aufbaulehrgang an Handelsakademien), „Kundenorientierung und Verkauf“ sowie „Betriebswirtschaftliche Übungen einschließlich Übungsfirma, Projektmanagement und Projektarbeit“ (Handelsschule), unter dem Gesichtspunkt der Karriereplanung, zu erfolgen.

Die Schülerinnen und Schüler sind vor dem Beginn des Pflichtpraktikums über ihre Rechte und Pflichten als Praktikantin bzw. Praktikant zu informieren und darauf hinzuweisen, dass sie sich bei Problemen auch an die Interessenvertretungen der Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen wenden können.

Kontaktdaten/Links:[1]
Arbeiterkammer:
Pflichtpraktikumsbroschüre über Rechte & Pflichten der Pflichtpraktikantinnen und Pflichtpraktikanten, Muster-Arbeitsvertrag, Arbeitszeitkalender, Tipps:
www.arbeiterkammer.at/beratung/bildung/schule/Praktikum.html

Bewerbungstipps Link zur Broschüre „Bewerbungstipps - Einfach über- zeugend“:
http://www.arbeiterkammer.at/service/broschueren/Bildung/bewerbungs-tipps_einfach_ueberzeugend.html

Kontakt für Rechtsberatung: www.arbeiterkammer.at > links oben „Bundesland“ auswählen > rechts oben „Kontakt“ > Bezirksstelle auswählen

[1] Stand: Jänner 2015

Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier:
Toolbox mit Infomationsvideos, Powerpointpräsentationen zu rechtlichen Rahmenbedingungen für den Bereich der Pflichtpraktika, Ferialarbeitsver- hältnisse und Volontariate:
www.jugend.gpa-djp.at

Meldestelle für problematische Praktika, Informationen über problemati- sche Arbeits- bzw. Praktika-Verträge:
www.watchlist-praktikum.at

Die Rechtsberatung der Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier ist unter 050301-21510 bzw. jugend@gpa-djp.at erreichbar

Wirtschaftskammer: www.wko.at
www.wko.at/Ausbildungsverhaeltnisse

Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz:
www.sozialministerium.at/ > Arbeit > Arbeitsrecht > PraktikantInnen

Jugendinfostellen: www.jugendinfos.at

Es wird empfohlen, die administrative Verwaltung des Praktikums im Klassenverband durch die Klassenvorständin bzw. den Klassenvorstand durchführen zu lassen. Die Schülerverwaltungs-software „Sokrates BUND“ hat eine möglichst einfache Eingabeform vorzusehen. Das Führen einer Übersicht über die bereits absolvierten Praxiszeiten, Erinnerung bzw. Motivation bei fehlenden Zeiten gehören in den Zuständigkeitsbereich der Lehreinnen und Lehrer von „Business Behaviour“ bzw. „Kundenorientierung und Verkauf“.

Die Lehrerinnen und Lehrer der entsprechenden Unterrichtsgegenstände sollen mit den Unternehmen (Praxisstätten), in denen die Schülerinnen und Schüler ihre Praxis ableisten, Kontakt halten. Nach § 11 Abs. 9 SchUG ist die Schülerin bzw. der Schüler verpflichtet das Pflichtpraktikum außerhalb des schulischen Unterrichtes in der vorgeschriebenen Zeit abzulegen. Das Pflicht- praktikum ist jedenfalls vor Abschluss der lehrplanmäßig letzten Schulstufe zurückzulegen.

Erweist sich das Finden eines Praktikumsplatzes als schwierig, sind unter Einbeziehung der Schulleitung, der Schülerin bzw. des Schülers, gegebenenfalls der Erziehungsberechtigten, der betreuende Lehrperson, auf Wunsch der Schülerin bzw. des Schülers die Schülervertretung und gegebenenfalls der Schulbehörde 1. Instanz in einem Gespräch Lösungen suchen. Der Zeit- punkt des Gespräches ist so anzusetzen, dass die Schülerin bzw. der Schüler in Folge in der Lage ist, das Pflichtpraktikum vollständig zu absolvieren.

3. Zeitdauer

Das Pflichtpraktikum hat für Schülerinnen und Schüler an einer Handelsakademie 300 Arbeitsstunden[2], an einer Handelsschule sowie an einem Aufbaulehrgang an Handelsakademien jeweils 150 Arbeitsstunden[3] zu umfassen. Es ist in der unterrichtsfreien Zeit, sinnvollerweise nach dem II. Jahrgang bzw. der 2. Klasse, im Aufbaulehrgang an Handelsakademien nach dem I. Jahrgang, und möglichst vor Eintritt in den letzten Jahrgang bzw. Klasse zu absolvieren.[4] Ausnahmen im Einzelfall prüft die Schulleitung.

[2] Eine Arbeitsstunde umfasst 60 Minuten.

[3] Im Schulversuch Handelsschule umfasst das Pflichtpraktikum 160 Arbeitsstunden.

[4] § 25 Abs. 8 SchUG - In berufsbildenden Schulen und Anstalten der Lehrerbildung und der Erzieherbildung, in denen der Lehrplan Pflichtpraktika und Praktika außerhalb des schulischen Unterrichtes vorsieht, ist der Schüler zum Aufsteigen in die nächsthöhere

Das Pflichtpraktikum soll in den Hauptferien abgelegt werden. Bei Bedarf kann dieses auch in mehreren Tranchen von zumindest einwöchiger Dauer gegliedert werden. Schulbezogene Veranstaltungen gemäß § 13a des Schulunterrichtsgesetzes, BGBl. Nr. 472/1986, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 76/2013, sind im Ausmaß der tatsächlich erbrachten Arbeitszeit auf die vorgeschriebene Mindestdauer des Praktikums anzurechnen, wenn sie die Zielsetzungen des Pflichtpraktikums erfüllen.

4. Facheinschlägigkeit

Das Pflichtpraktikum der Schülerinnen und Schülern hat facheinschlägig zu sein.

Die Bewertung des Praktikumsplatzes in Bezug auf Facheinschlägigkeit richtet sich nach dem Bildungsziel der jeweiligen Schulform und liegt im Aufgabenbereich und in der Verantwortung der Schulleitung. Der Dokumentation des Pflichtpraktikums im Praktikumsportfolio zum Nach- weis der Facheinschlägigkeit kommt ein besonderer Stellenwert zu.

Die Facheinschlägigkeit ist beim Pflichtpraktikum von Schülerinnen und Schülern der Handels- schule weiter zu fassen. So sind z.B. Tätigkeiten im Handelsbereich durchwegs facheinschlägig.

5. Arbeitsverhältnis und Versicherungsschutz

Das Pflichtpraktikum ist in der Regel in Form eines Arbeitsverhältnisses mit einer Entlohnung nach den kollektivvertraglichen Entgeltregelungen absolviert werden. Arbeitsrechtliche Bestimmungen, insbesondere das Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetz 1987, BGBl. Nr. 599/1987, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 138/2013, und das Arbeitszeitgesetz, BGBl. Nr. 461/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 71/2013 sind zu beachten. Für Schülerinnen und Schüler unter 18 Jahren gelten dazu besondere Bestimmungen, zB beträgt die tägliche, maximale Arbeitszeit acht Stunden. Weiters sind die jeweiligen kollektivvertraglichen Vorschriften zu beachten.

Sind die Merkmale eines Arbeitsverhältnisses - Weisungsgebundenheit, persönliche Arbeitspflicht, Eingliederung in den Arbeitsprozess, vorgegebene Aufgaben und Zeiten – überwiegend erfüllt, so besteht für die Schülerinnen und Schüler das Recht auf entsprechendes Entgelt, Ent- geltfortzahlung bei Krankheit, Urlaubsanspruch und es gelten die Rechte und Pflichten aus den entsprechenden Rechtsvorschriften (insbesondere Angestelltengesetz, Kollektivverträgen usw.). Insbesondere entsteht durch das Arbeitsverhältnis die Sozialversicherungspflicht (Anmeldung bei der zuständigen Gebietskrankenkasse) und gegebenenfalls auch die Lohnsteuerpflicht. Gewerkschaft als auch Arbeiterkammer bieten ihre Unterstützung, zur Überprüfung ob ein Arbeitsverhältnisses gegeben ist, an.

Schülerinnen und Schüler, die in Österreich nicht arbeiten dürfen, benötigen für ein Pflichtprakti- kum keine Beschäftigungsbewilligung. Die entsprechenden Meldeverpflichtungen nach den Bestimmungen des § 3 Abs. 5 Ausländerbeschäftigungsgesetz (BGBl. Nr. 218/1975 idgF), sind zu beachten.

Ist kein Arbeitsverhältnis gegeben (nur in Ausnahmefällen denkbar und von der Schulleitung genau zu prüfen), d.h. es erfolgt keine Entlohnung, sind die Schülerinnen und Schüler durch die Schülerunfallversicherung versichert.

Stehen Schülerinnen und Schüler während ihres Schulbesuches in einem Arbeitsverhältnis, zB in einer (geringfügigen) Nebenbeschäftigung in Handelsunternehmen oder anderen Unternehmen bzw. Organisationen, wird dieses, wenn es den Erfordernissen des Pflichtpraktikums ent-

---

Schulstufe nicht berechtigt bzw. kann die lehrplanmäßig letzte Schulstufe nicht erfolgreich abschließen, wenn er das vor dem abgelaufenen Schuljahr vorgeschriebene Pflichtpraktikum oder Praktikum nicht zurückgelegt hat. Diese Rechtsfolgen treten im Falle des § 11 Abs. 10 nicht ein.

spricht, auf das Pflichtpraktikum angerechnet. Zusammenhängenden Tranchen bei einem Arbeitgeber von mindestens einer Arbeitswoche werden als zusammenhängende mehrwöchige Beschäftigung beim selben Arbeitsgeber verstanden. Um Rechtsunsicherheiten bei der Anrech- nung von Arbeitsverhältnissen zu vermeiden, ist es erforderlich die entsprechenden Nachweise über das Arbeitsverhältnis/die Arbeitsverhältnisse möglichst frühzeitig, in jedem Fall aber vor Eintritt in die letzte Schulstufe der betreuenden Lehrperson bzw. der Schulleitung zur Anerkennung vorlegen. Ein entsprechender Anerkennungsvermerk ist Teil des Praktikumsportfolios.

6. Aufzeichnungen

Die Schülerinnen und Schüler haben in geeigneter Weise Aufzeichnungen in Form eines Praxisportfolios zu führen; dieses ist in den entsprechenden Unterrichtsgegenständen auszuwerten. Firmenbestätigungen, Zeugnisse, Zertifikate usw. mit denen das Absolvieren des Pflichtpraktikums nachgewiesen wird, sind Teil des Praxisportfolios. Entsprechende Vorlagen eines Praxisportfolios stehen den Schülerinnen und Schülern zur Verfügung.

Das Praxisportfolio ist bis zum Ende des Wintersemesters der letzten Schulstufe fertigzustellen. Ist dieses in der Handelsschule der Ausgangspunkt der Projektarbeit, so ist das Praxisportfolio bis zum Beginn der Arbeiten an der Projektarbeit abzuschließen.
Es wird empfohlen, diejenigen Teile des Praxisportfolios, welche die Art des Praktikums im Rahmen des Pflichtpraktikums an Handelsschulen nachweisen, in Anlehnung an die Bestimmung des § 1 Z a der Verordnung über die Aufbewahrungsfristen von in den Schulen zu führen- den Aufzeichnungen (BGBl. Nr. 449/1978), sechzig Jahre nach dem Schuljahr der Fertigstellung des Praxisportfolios aufzubewahren.

7. Beurteilung, Entfall, Abschließende Prüfungen, Übergangsregelungen

Eine Beurteilung des Pflichtpraktikums, das außerhalb des schulischen Unterrichts zurückzulegen ist, ist nicht vorzunehmen (§ 18 Abs. 13 SchUG).

Macht eine Schülerin bzw. ein Schüler glaubhaft, dass sie bzw. er, trotz persönlichen Bemühens sowie der Inanspruchnahme von Unterstützungsmaßnahmen der Schule,[5] ein vorgeschriebenes Pflichtpraktikum nicht absolvieren kann, weil keine derartige Praxismöglichkeit bestand[6], oder weist sie bzw. er nach, dass sie bzw. er an der Zurücklegung aus unvorhersehbaren oder unab- wendbaren Gründen verhindert war, so entfällt für sie bzw. ihn die Verpflichtung zur Zurücklegung des Pflichtpraktikums (§ 11 Abs. 10 SchUG).

Zur Ablegung der Hauptprüfung im Rahmen der abschließenden Prüfungen (sRDP, Abschlussprüfung) sind diejenigen Kandidatinnen und Kandidaten berechtigt, die sämtliche im Lehrplan vorgesehene Pflichtpraktika zurückgelegt haben (§ 36a Abs. 1 Z 3, SchUG)). Die Bestimmungen des § 11 Abs. 10 SchUG finden Anwendung.[7]

Die Bestimmung des § 36a Abs. 1 Z 3 SchUG tritt hinsichtlich dreijähriger mittlerer Schulen mit 1. September 2018 und hinsichtlich fünfjähriger höherer Schulen mit 1. September 2020 in Kraft. Sie sind damit auf die Schülerinnen und Schüler erstmalig anzuwenden, die ab dem Schuljahr 2016/17 in die kaufmännischen Schulen eintreten.

[5] zB Inanspruchnahme des „Praktikums-Pools“; Gespräch der Schulleitung mit der Schülerin bzw. dem Schüler, unter Einbeziehung der Erziehungsberechtigten, betreuender Lehrperson, auf Wunsch der Schülerin bzw. des Schülers die Schülervertretung, gegebenenfalls der Schulbehörde 1. Instanz mit dem Ziel die Absolvierung des Pflichtpraktikums zu ermöglichen (siehe Seite 3, 2. Absatz)
[6] Aufgrund der regionalen Arbeitsmarktsituation besteht keine Praxismöglichkeit. Die Absolvierung des Pflichtpraktikums in anderen Regionen des Bundeslandes bzw. des benachbarten Bundeslandes ist zeitlich und räumlich nicht zumutbar.
[7] Siehe unter Zeitdauer

Folgende Übergangsregelungen gelten für Repetentinnen und Repetenten, die durch eine Klas- sen- bzw. Jahrgangswiederholung von den Lehrplänen HAS 2003, HAK 2004, AUL 2006 in die Lehrplangeneration 2014 wechseln. Folgende Praxiszeiten sind zu erbringen:

Schuljahr	**Handelsschule** (150h Pflichtpraktikum)		**Handelsakademie** (300h Pflichtpraktikum)		**Aufbaulehrgang an Handelsakademien** (150h Pflichtpraktikum)	
	Eintritt als Repetentin bzw. Repetent in die	zu erbringende Praxiszeiten	Eintritt als Repetentin bzw. Repetent in den	zu erbringende Praxiszeiten	Eintritt als Repetentin bzw. Repetent in den	zu erbringende Praxiszeiten
2014/15	1. Klasse	150 h	I. Jahrgang	300 h	I. Jahrgang	150 h
2015/16	2. Klasse	150 h	II. Jahrgang	300 h	II. Jahrgang	150 h
2016/17	3. Klasse	-	III. Jahrgang	300 h	III. Jahrgang	-
2017/18			IV. Jahrgang	150 h		
2018/19			V. Jahrgang	-		

8. Gleichhaltung von schulischen Ausbildungsabschlüssen mit facheinschlägigen Lehrabschlüssen

Entsprechend dem Erlass zur Gleichhaltung von schulischen Ausbildungsabschlüssen mit fach- einschlägigen Lehrabschlüssen gemäß § 34a BAG (BMWFJ-33.800/0005-I/4/2012, vom 28. Februar 2013) sind Absolventinnen und Absolventen der Handelsschule, die ein Praktikum „praktische Bürotätigkeit“ absolviert haben, einer ausgelernten Bürokauffrau bzw. einem ausge- lernten Bürokaufmann gleichgestellt.

9. Weitere Informationen[8]

Arbeiterkammer: Arbeitnehmerveranlagung:
www.arbeiterkammer.at/service/broschueren/SteuerundGeld/index.ht ml

Gewerkschaft: www.ferienjob.or.at und www.jugend.gpa-djp.at

Praktikums-Checklisten: www.oesterreichisches-jugendportal.at

Bundesministerium für Familien und Jugend:
www.bmfj.gv.at/ministerin/Aktuelles/Themen/Praktika-Check.html
Praxisportfolio: www.hak.cc/Ausbildung/Praktikum

Die Schulstandorte werden ersucht, Informationen zum Pflichtpraktikum auf ihren Websites zu veröffentlichen.

Mit gleicher Erledigung ergeht selbiger Erlass auch an alle kaufmännischen Schulen sowie als Kopie an die zuständige Schulaufsicht.

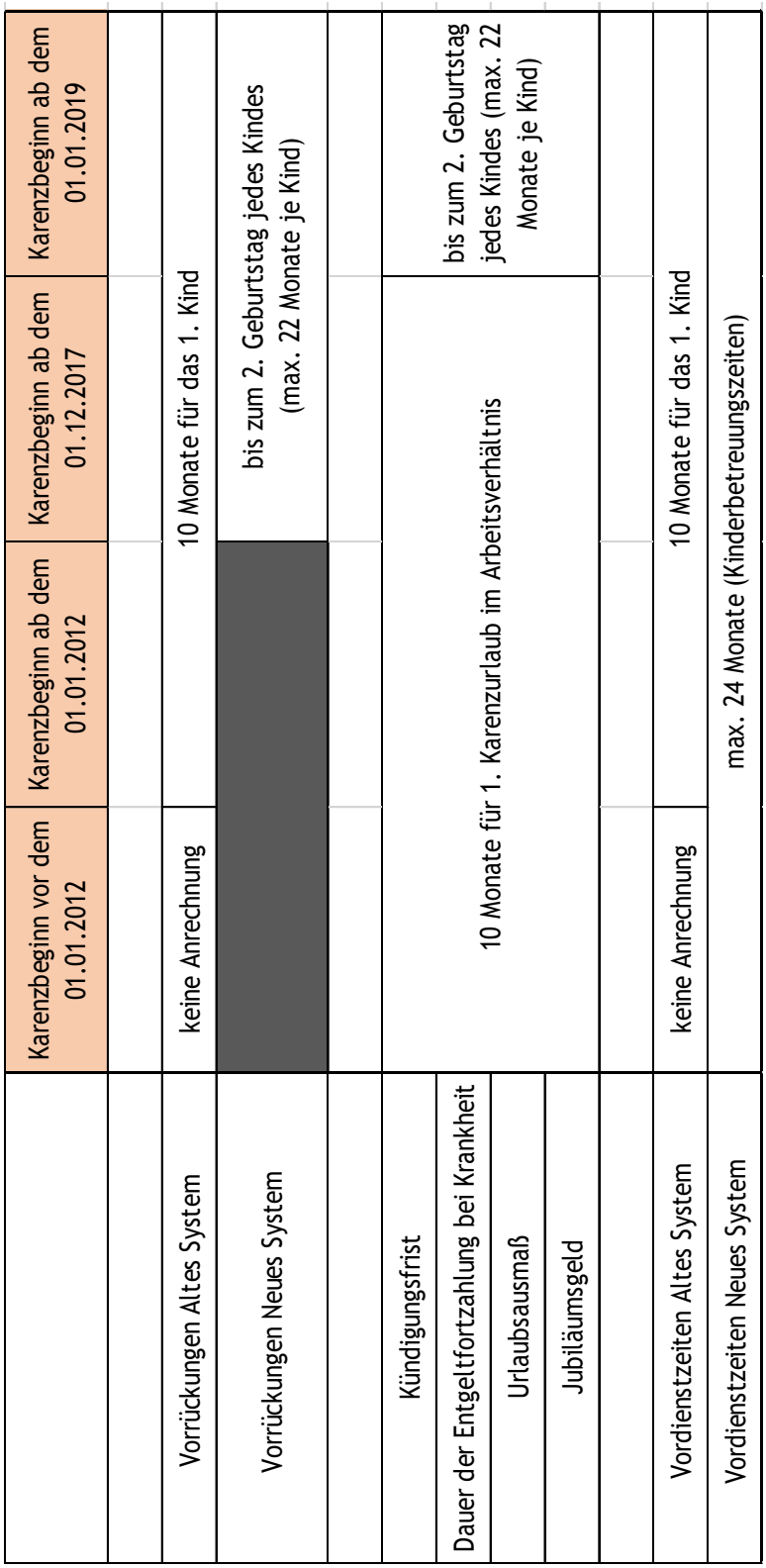
Wien, 15. Jänner 2015
Für die Bundesministerin:
OStR Mag. Katharina Kiss

Elektronisch gefertigt

[8] Stand: Jänner 2015

Signaturwert	VsJJ3x6ZU+k3n7C9/7csnuUYvw/Ci2ZD5/q35UAtZZWQg38hJr+qxjdc4TjRms62DPCjtuZMlX/P+kZnnjUl9nJmqR XybKAJZ/+B0ofDWGznXi5qF/T2S0sFGaFFrjgmy12zJbCwRoT54ak6iqDDj9TXPNxaCjnFgA2G70qs3aUdBvJEe9ol h12cj2nH39htETnzEqMPx96xn5bTFnsz+mVShGpC9FQmNBiXpT3LUA9iuqvWWyEYrsZgSOMDe177nGa7Y3l4wh6Qsl /YwVXCPf9a+xyIsD9tYwCkGRFacLmZ0PcGMP80dgNdF8nxmaAjttYiNfFvW3gnlMaiBdYWXA==	
	Unterzeichner	Bundesministerium für Bildung und Frauen
	Datum/Zeit	2015-01-19T12:03:54+01:00
	Aussteller-Zertifikat	CN=a-sign-corporate-light-02,OU=a-sign-corporate-light-02,O=A- Trust Ges. f. Sicherheitssysteme im elektr. Datenverkehr GmbH,C=AT
	Serien-Nr.	1179688
	Hinweis	Dieses Dokument wurde amtssigniert.
Prüfinformation	Informationen zur Prüfung der elektronischen Signatur finden Sie unter: http://www.signaturpruefung.gv.at. Informationen zur Prüfung des Ausdrucks finden Sie unter: http://www.bmbf.gv.at/verifizierung.	

ANHANG 10) HISTORISCHE ENTWICKLUNG DER KARENZZEITENANRECHNUNG



	Karenzbeginn vor dem 01.01.2012	Karenzbeginn ab dem 01.01.2012	Karenzbeginn ab dem 01.12.2017	Karenzbeginn ab dem 01.01.2019
Vorrückungen Altes System	keine Anrechnung	10 Monate für das 1. Kind		
Vorrückungen Neues System			bis zum 2. Geburtstag jedes Kindes (max. 22 Monate je Kind)	
Kündigungsfrist	10 Monate für 1. Karenzurlaub im Arbeitsverhältnis			bis zum 2. Geburtstag jedes Kindes (max. 22 Monate je Kind)
Dauer der Entgeltfortzahlung bei Krankheit				
Urlaubsausmaß				
Jubiläumsgeld				
Vordienstzeiten Altes System	keine Anrechnung	10 Monate für das 1. Kind		
Vordienstzeiten Neues System	max. 24 Monate (Kinderbetreuungszeiten)			

Für Geburten ab dem 1. August 2019 werden, gemäß der gesetzlichen Bestimmungen, Zeiten der Elternkarenz bis zum 2. Geburtstag des Kindes für alle dienstzeitabhängigen Ansprüche angerechnet. Die Anrechnung gilt zudem für jedes Kind.

ANHANG 11) MUSTER: VEREINBARUNG FÜR DIE UMWANDLUG VON JUBILÄUMSGELD IN FREIZEIT

Dieser Anhang ist unter www.wko.at/oe/handel/kollektivvertrag-handelsangestellte.at (Anhänge zum Kollektivvertrag für Angestellte und Lehrlinge in Handelsbetrieben) abrufbar

ANHANG 12) LISTE DER PHARMAZEUTISCHEN BETRIEBEN ZU ABSCHNITT 6) A.1.

- Aewige ärztliche Wirtschaftsges.m.b.H., Wien
- AOP Orphan Pharmaceuticals Aktiengesellschaft, Wien
- Herba Chemosan Apotheker AG, Wien, Graz, Klagenfurt, Linz, Salzburg Innsbruck-Rum, Dornbirn
- PHOENIX Arzneiwarengroßhandlung GmbH, Wien, Graz, Linz, Jenbach, Hagenbrunn
- Jacoby GM Pharma GmbH, Hallein, Hohenems, Klagenfurt, Braunau, Salzburg, Innsbruck
- Kwizda Pharmahandel GmbH, Wien, Graz, Linz, Grödig, Innsbruck
- Richter Pharma AG, Wels
- Pharmosan Arzneiwaren- und Drogengroßhandelsges.m.b.H., Wien
- Eisai GmbH, Wien
- Amomed Pharma GmbH, Wien
- Gm Pharma GmbH, Braunau
- Thea Pharma GmbH, Wien

KOMMENTAR ZUM KOLLEKTIVVERTRAG HANDELSANGESTELLTE

Sonja Marchhart

INHALTSVERZEICHNIS KOMMENTAR

ZU ABSCHNITT 1) A. GELTUNGSBEREICH 121

ZU ABSCHNITT 1) B. GELTUNGSBEGINN UND GELTUNGSDAUER 124

ZU ABSCHNITT 1) C. ANSTELLUNG 124

ZU ABSCHNITT 1) D. GLEICHBEHANDLUNG 125

ZU ABSCHNITT 1) E. ALLGEMEINE PFLICHTEN DER ANGESTELLTEN 126

ZU ABSCHNITT 1) F. URLAUB 128

ZU ABSCHNITT 1) G. FORTZAHLUNG DES ENTGELTS BEI ARBEITSVERHINDERUNG 129

ZU ABSCHNITT 1) H. JUBILÄUMSGELD 129

ZU ABSCHNITT 1) I. ANRECHNUNG DES KARENZURLAUBES UND HOSPIZKARENZ BEI DIENSTZEITABHÄNGIGEN ANSPRÜCHEN 130

ZU ABSCHNITT 1) J. KÜNDIGUNG; BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES 133

ZU ABSCHNITT 1) K. ABFERTIGUNG, MITARBEITERVORSORGE 145

ZU ABSCHNITT 2) ARBEITSZEIT 149

ZU ABSCHNITT 2) E. MEHRARBEIT; MEHRARBEITSZUSCHLAG VON TEILZEITBESCHÄFTIGTEN 166

ZU ABSCHNITT 2) F. NORMALARBEITSZEIT UND MEHRARBEIT WÄHREND DER ERWEITERTEN ÖFFNUNGSZEITEN 168

ZU ABSCHNITT 2) G. ÜBERSTUNDEN 170

ZU ABSCHNITT 2) H. INVENTURARBEITEN 173

ZU ABSCHNITT 2) I. RUHETAGE (FEIERTAGE UND SONNTAGE) 173

ZU ABSCHNITT 3) ENTGELT 175

A. GEHALTSSYSTEM NEU 175

D. SONDERBESTIMMUNG FÜR ARBEITNEHMERINNEN MIT PROVISION: 205

E. AUFRECHTERHALTUNG DER ÜBERZAHLUNGEN 209

ZU ABSCHNITT 5) REISEKOSTEN-- UND REISEAUFWANDSENTSCHÄDIGUNG 211

ZU ABSCHNITT 6) ABSCHLIESSENDE BESTIMMUNGEN A. VERFALLS- UND VERJÄHRUNGSBESTIMMUNGEN 212

ZU DEN ABSCHNITTEN 1) E., J. UND K., 2) UND 4) A. RAHMENBEDINGUNGEN UND ENTGELTBESTIMMUNGEN FÜR LEHRLINGE UND JUGENDLICHE 214

BILDUNGSKARENZ 219

MUSTER – ANLAGEN 221

ANLAGE 1: MUSTERFORMULARE ZUM ANGESTELLTENDIENSTVERTRAG UND ANGESTELLTENDIENSTVERTRAG MIT ALL-IN-VEREINBARUNG FINDEN SICH IN DEN ANHÄNGEN 1 UND 2 DES KOLLEKTIVVERTRAGES 221

ANLAGE 2: VEREINBARUNG EINER PAUSCHALE FÜR ÜBERSTUNDEN UND ZUSCHLÄGE 221

ANLAGE 3: IST-LOHN-ANRECHNUNGSKLAUSEL 221

ANLAGE 4: KONKURRENZKLAUSEL 221

ANLAGE 5: DIENSTZEUGNIS, DAS DEN GESETZLICHEN MINDESTERFORDERNISSEN ENTSPRICHT 222
ANLAGE 6: DIENSTZEUGNIS ALS VERWENDUNGSZEUGNIS 222
ANLAGE 7: URLAUBSVEREINBARUNG 223
ANLAGE 8: ARBEITSZEITVEREINBARUNG 223
ANLAGE 9: VEREINBARUNG ZUM ZEITAUSGLEICH BEI MEHRARBEIT 224
ANLAGE 10: ABGELTUNG VON ARBEITSLEISTUNGEN WÄHREND ERWEITERTER ÖFFNUNGSZEITEN 225
ANLAGE 11: EINZELVERTRAGLICHE FESTLEGUNG EINES 26-WÖCHIGEN DURCHRECHNUNGSZEITRAUMS 225
ANLAGE 12: VORBEHALT BEI FREIWILLIGEN ZUWENDUNGEN 226
ANLAGE 13: ANTRAG AUF SONDERKONTROLLE EINES FRAGWÜRDIGEN KRANKENSTANDES 226
ANLAGE 14: MUSTERSCHREIBEN BEI NACHRICHTENLOSER ABWESENHEIT 227
ANLAGE 15: MITTEILUNG GEM. § 3 ABS. 6 MUTTERSCHUTZGESETZ 227
ANLAGE 16: ERGEBNISAUFZEICHNUNG ÜBER DIE ERSTMALIGE INANSPRUCHNAHME VON ELTERNTEILZEIT 228
ANLAGE 17: AUSZUG AUS DEN AUSLANDSREISEKOSTENSÄTZEN 228
ANLAGE 18: EINVERNEHMLICHE AUFLÖSUNG 229
ANLAGE 19: KÜNDIGUNGSSCHREIBEN 230
ANLAGE 20: ÄNDERUNGSKÜNDIGUNG 230
ANLAGE 21: ÜBERTRITTSVERTRAG (VOLLÜBERTRITT, "ÜBERTRAGUNG") 231
ANLAGE 22: ÜBERTRITTSVERTRAG (TEILÜBERTRITT, "EINFRIEREN") 232
ANLAGE 23: EINZELVEREINBARUNG 233
ANLAGE 24: BETRIEBSVEREINBARUNG 235
IHRE ANSPRECHPARTNER BEI DEN WIRTSCHAFTSKAMMERN 237
STICHWORTVERZEICHNIS 238

KOMMENTAR ZUM KOLLEKTIVVERTRAG - DAS ARBEITSRECHT FÜR HANDELSUNTERNEHMEN (ANGESTELLTE)

Achtung:
Der Kommentar kann in dem Umfang nur einen Überblick über das Arbeitsrecht im Handel bieten und nicht alle Gesetze und relevanten Entscheidungen abdecken.

Aus dem neue Gehaltssystem ABSCHNITT 3) A. GEHALTSSYSTEM NEU wurden in diesem Kommentar die neuen Beschäftigungsgruppen sowie die Systematik zur Einstufung in die Beschäftigungsgruppen beleuchtet.

ZU ABSCHNITT 1) A. GELTUNGSBEREICH

1. Räumlich

Der KV ist zwischen der Sparte Handel der Wirtschaftskammer Österreich einerseits und der Gewerkschaft der Privatangestellten, Wirtschaftsbereich Handel anderseits abgeschlossen. Sein räumlicher Geltungsbereich umfasst das ganze Bundesgebiet.

2. Fachlich

Diesem KV unterliegen sämtliche Dienstverhältnisse zu AG, die zur Zeit seines Abschlusses oder später der Sparte Handel, dem Fachverband Versicherungsmakler oder dem Fachverband Buch- und Medienwirtschaft der Wirtschaftskammer Österreich angehören, abgesehen von den im KV angeführten Ausnahmen.

Beschäftigt ein AG ohne Sitz in Österreich, der nicht Mitglied der Wirtschaftskammer Österreich ist, einen AN mit gewöhnlichem Arbeitsort in Österreich, so hat dieser AN zwingend Anspruch zumindest auf jenes kollektivvertragliche Entgelt, das am Arbeitsort vergleichbaren AN von vergleichbaren AG gebührt (§ 7 AVRAG). Auch kollektivvertragliche Regelungen zu Sonderzahlungen, Überstunden sowie das gesetzliche Arbeitsrecht gelten.

Bei mehrfacher KV-Zugehörigkeit des AG zufolge mehrerer Gewerbeberechtigungen klärt § 9 ArbVG, welcher KV auf welches Dienstverhältnis anzuwenden ist.

Ist das Unternehmen in zwei oder mehrere Betriebe oder Betriebsteile oder sonst organisatorisch und fachlich in Betriebsabteilungen abgegrenzt, ist der KV anzuwenden, der dem jeweiligen Betrieb bzw. Betriebsteil fachlich und örtlich entspricht. Liegt eine solche Abgrenzung nicht vor, ist jener KV anzuwenden, der dem Wirtschaftszweig entspricht, der für den Betrieb die maßgebliche Bedeutung hat.

Führen die ersten Methoden zu keinem Ergebnis, gilt der KV jenes fachlichen Wirtschaftsbereiches, dessen Geltungsbereich unbeschadet der Betriebsverhältnisse die größere Zahl von AN erfasst (also der KV für Handelsangestellte).

KV für Handelsangestellte: Neben dem KV für Handelsangestellte sind im Handel in einzelnen Bereichen folgende Angestellten-KV zu beachten:

KV für Trafikangestellte	Dieser Stamm-KV für vor dem 1. 1. 1998 in eine Trafik eingetretene AN wurde mich 31.12.2021 aufgelassen. Einige Regelungen wurden in den ABSCHNITT 6) dieses Kollektivvertrages als Branchenspezifische Sonderbestimmung aufgenommen. Für danach Eingetretene gilt der Handelsangestellten-KV, Gehaltstafel A
KV für Angestellte im Pharmagroßhandel	Dieser Kollektivvertrag wird ab 31.12.2020 in den Allgemeinen Kollektivvertrag überführt. Der letztmögliche Umstieg muss mit 01.01.2022 erfolgen. Ab dem 02.01.2022.wird dieser Kollektivvertrag aufgelassen. Der Allgemeine Kollektivvertrag enthält bereits jetzt im neuen ABSCHNITT 6) BRANCHENSPEZIFISCHE SONDERBESTIMMUNGEN diverse Regelungen für den Pharmagroßhandel.
Zusatz-KV für Angestellte in Videotheken	Dieser Zusatzkollektivvertrag ist mit 31.12.2019 entfallen. Die Bestimmungen wurden in den neuen ABSCHNITT 6) BRANCHENSPEZIFISCHE SONDERBESTIMMUNGEN aufgenommen
Zusatz-KV für Angestellte im Versandhandel	Dieser Zusatzkollektivvertrag ist mit 31.12.2019 entfallen. Die Bestimmungen wurden in den neuen ABSCHNITT 6) BRANCHENSPEZIFISCHE SONDERBESTIMMUNGEN aufgenommen
KV für Arbeitnehmer im Markthandel ab 1.6.2015	Ermöglichung der Wochenend- und Feiertagsarbeit; keine Öffnungszeitenzuschläge und Bestimmungen zum 8. Dezember mit zusätzlicher Freizeit gilt nicht; an Sonn- und Feiertag nur Überstunden, wenn Normalarbeitszeit bereits überschritten wurde; 5-Tagewoche;

Arbeitskräfteüberlassung: Für Leiharbeitskräfte, die von Handelsunternehmen beschäftigt werden, gelten der KV für Angestellte im Handwerk und Gewerbe sowie der KV für Arbeiter der Arbeitskräfteüberlasser. Die Mindestgehälter des KV für Handelsangestellte dürfen aber nicht unterschritten werden. Zwischen Arbeitskräfteüberlasser und AN besteht das Dienstverhältnis, zwischen dem Beschäftiger (Handelsunternehmen) und dem Überlasser ein Überlassungsvertrag, zwischen Beschäftiger und AN nur ein faktisches Beschäftigungsverhältnis. Leiharbeit bringt dem Beschäftiger mehr Flexibilität im Einsatz, hingegen ist die oft fehlende Integration in den Betrieb ein Nachteil.

3. Persönlich

a) Angestellte:

Die Bestimmungen dieses KV finden nur auf die dem Angestelltengesetz unterliegenden Dienstverhältnisse Anwendung. Das Angestelltengesetz gilt für Dienstverhältnisse jener Mitarbeiter, die im Geschäftsbetrieb eines Kaufmannes vorwiegend zur Leistung kaufmännischer oder höherer, nicht kaufmännischer Dienste oder zu Kanzleiarbeiten angestellt sind.

Seit dem 1.1.2018 gilt auch für „echte“ Ferialpraktikanten, das sind Studierende, die zum Zweck einer beruflichen Ausbildung vorübergehend beschäftigt werden, dieser KV. Die Vergütung ist im ABSCHNITT 4) B. VERGÜTUNG FÜR PFLICHTPRAKTIKANTEN geregelt. Ferialarbeitnehmer sind hingegen vom KV voll erfasst. Die Regelung gemäß GEHALTSORDNUNG ALT (Beschäftigungsgruppe 1a) wurde mit 1.1.2019 ersatzlos gestrichen. Diese Arbeitnehmer sind entsprechend ihrer Tätigkeit in die Gehaltsordnungen Alt oder Neu einzustufen.

Vorstandsmitglieder unterliegen nicht dem KV (OGH 16. 9. 1992, 9 ObA 134/92). Geschäftsführer unterliegen nur dann dem KV, wenn sie einen Dienstvertrag haben (OGH 17. 12. 2003, 9 ObA 81/03g).

Achtung

OGH: 25.09.2014, 9ObA81/14y: Die Angestellte war in einer Selbstbedienungstankstelle samt Waschanlage, Shop und Bistro im Schichtdienst tätig, den sie grundsätzlich alleine verrichtete. Sie war überwiegend an der Scanner-Kasse mit dem Kassieren der Tankrechnungs- und Warenbeträge beschäftigt. Unstrittig erfolgten die Zahlungen durch die Kunden nicht nur bar, sondern auch mit Bankomat-, Kredit- und Routex-Karte. Die Gesamtabrechnung wurde täglich vom Stationsleiter durchgeführt; die Schichtabrechnung wurde jedoch von der Klägerin nach ihrer Schicht gemacht. Abends verwahrte sie die selbständig abgerechneten Einnahmen im Tresor. Bei Frühschichten backte sie das Gebäck auf, bereitete die Kaffeemaschine vor, kontrollierte das Wechselgeld in der Kassa, den Stand der Tabakwaren und der im Shop angebotenen Gutscheine, las den Zählerstand der Waschstraße ab und sperrte den Shop auf. Die Klägerin hatte auch die Regalbetreuung und die Reinigung des Innen- wie Außenbereichs über. Sie hatte zwar keinen Einfluss auf die Preisbildung, die Auswahl der Lieferanten oder die Zusammenstellung des Warensortiments, konnte aber nach Bedarf und eigenem Ermessen Waren selbständig bestellen und hatte den Wareneingang anhand der Lieferscheine zu prüfen. Alle drei Monate machte sie gemeinsam mit dem Stationsleiter und einer weiteren Mitarbeiterin Inventur. Darüber hinaus betreute sie die im Shop befindliche Paketannahmestelle einschließlich der Abrechnung der Paketlieferungen für den Paketzusteller. Ist auch für die Tätigkeit der Klägerin keine besondere Ausbildung oder längere Einschulungsphase notwendig, so kann diese - entgegen der Rechtsansicht der Beklagten - nicht mit der bloßen einfachen Tätigkeit eines Sitzkassiers in einem Selbstbedienungsrestaurant (10 ObS 95/10h) verglichen werden, der ausschließlich mit dem Kassieren betraut ist. Die Angestellte verrichtete Tätigkeiten, die eine Anpassung an die konkrete Marktsituation zur Hebung des Umsatzes erforderte, dass insbesondere die Warenbestellung in ihren selbständigen Tätigkeitsbereich fiel und ferner auch die Wareneingangsüberprüfung als durchaus verantwortungsvolle kaufmännische Tätigkeit anzusehen ist. Dies ist auch vor dem Hintergrund zu sehen, dass der Betrieb der Beklagten stark einem üblichen Handelsbetrieb (Shop-Konzept) entspricht. Die Arbeitnehmerin ist daher eine Angestellte laut §1 AngG und ist in den Kollektivvertrag für Handelsangestellte einzustufen.

Achtung

Für regelmäßige Tätigkeiten im Geschäft (z.B. Verkauf, Regalschlichten) gilt meist der KV. Freie Dienstverträge oder Werkverträge kommen nicht in Frage, wenn es sich bei Gesamtbetrachtung um AN mit allen Pflichten für den AG handelt.

Achtung

Bei unterschiedlicher Verwendung des AN entscheidet im Allgemeinen das zeitliche Überwiegen; haben jedoch die höher qualifizierten Tätigkeiten für den AG die ausschlaggebende Bedeutung, kommt es nicht auf das zeitliche Überwiegen an (OGH 9 Ob A 242/93 v.22.9.1993).

Achtung

Ab dem 1.1.2016 gilt ein Kollektivvertrag für Arbeitnehmer (Arbeiter und Angestellte) der Garagen-, Tankstellen- und Servicestationsunternehmungen (OGH 9 ObA81/14 y v.25.9.2014).

b) Lehrlinge:

Der KV gilt auch für alle Lehrlinge in Handelsunternehmen unabhängig davon, ob eine Arbeiter- (z.B. Koch, Kraftfahrer, KFZ-Mechaniker) oder Angestelltentätigkeit ausgebildet wird. Allerdings berechtigt nur die abgeschlossene Lehrzeit folgender kaufmännischer Lehrberufe zur automatischen Einstufung in die Beschäftigungsgruppen 2 bis 6:

Einzelhandel (mit den Schwerpunkten Baustoffhandel, Einrichtungsberatung, Eisen- und Hartwaren, Elektro- und Elektronikberatung, Feinkostfachverkauf, Gartencenter, Kraftfahrzeuge und Ersatzteile, Lebensmittelhandel, Parfümerie, Schuhe, Sportartikel, Telekommunikation,

Textilhandel, Uhren- und Juwelenberatung sowie dem allgemeinen Schwerpunkt), Großhandelskaufmann, Drogist, Foto- und Multimediakaumann, Bürokaufmann, Einkäufer, Betriebslogistikkaufmann, E-Commerce-Kaufmann, Medizinproduktekaufmann, EDV-Kaufmann, Sportgerätefachkraft, Buchhändler, Musikalienhändler, Kunsthändler, Buch-, Kunst- und Musikalienhändler, Waffen- und Munitionshändler, Bürokaufmann.

Das Angestelltengesetz gilt für Lehrlinge nicht, sondern das BAG und das KJBG (siehe Kommentar zu den Sonderbestimmungen für Lehrlinge und Jugendliche unten).

4. Auflegen des KV im Betrieb

Jeder AG hat den KV im Betrieb in einem für alle AN zugänglichen Raum aufzulegen und darauf in einer Betriebskundmachung hinzuweisen (§ 15 ArbVG).

Darüber hinaus muss der dem AN auszuhändigende Dienstzettel (bzw. Dienstvertrag) einen Hinweis darauf enthalten, wo im Betrieb der KV zur Einsichtnahme aufliegt (§ 2 Abs 2 Z 12 AVRAG).

Achtung

Obwohl der KV nach dem Gesetzeswortlaut in Filialbetrieben nur an einem Standort zur Einsicht aufzulegen ist, empfiehlt es sich zur Konfliktvermeidung, den KV an jedem Filialstandort aufzulegen.

ZU ABSCHNITT 1) B. GELTUNGSBEGINN UND GELTUNGSDAUER

Dieser KV wurde mit Wirksamkeit vom 1. Jänner 2026 abgeschlossen.

Die Bestimmung zum Blockfreizeitmodell („Superwochenende“) ist in eine unbefristete Regelung übergegangen. Für die Umstellung von Dienstverträgen mit Fixum und Provisionen setzte der Kollektivvertrag eine Frist bis zum 30.6.2017. Mit 1.4.2017 mussten auch diese Dienstverträge an die neue Regelung mit einem Fixum in Höhe von 75% des kollektivvertraglichen Mindestgehalts angepasst werden.

ZU ABSCHNITT 1) C. ANSTELLUNG

Vorstellungskosten:

Hat sich ein Arbeitsuchender bei einer Stellenausschreibung gemeldet und wird vom AG zur persönlichen Vorstellung aufgefordert, muss der AG (auf Verlangen) die Vorstellungskosten ersetzen. Das gilt nicht, wenn der AG bei der Aufforderung den Kostenersatz ausschließt (vgl. OGH 12. 7. 1989, 9 ObA 111/89).

1. Anmeldung

Noch vor Arbeitsantritt ist der AN bei der Gebietskrankenkasse anzumelden. Sobald der AG Lohnsteuer für den AN (mit Erlagschein) abführt, erlangt das Finanzamt am Betriebssitz Kenntnis von der Beschäftigung. Der AG muss weiters die zuständige Stadt/ Gemeindekasse um Zuteilung einer Steuernummer ersuchen. Schließlich hat der AG ein Lohnkonto und einen Personalakt (mit Dienstvertrag, SV-Auszug, Dienstzeugnissen, konsumierten/vereinbarten Urlauben, Arbeitszeitaufzeichnungen und Krankenständen) einzurichten.

2. Personelles Informationsrecht des Betriebsrates (§ 98 und 99 ArbVG)

Der Betriebsinhaber hat den Betriebsrat über den künftigen Bedarf an AN und die damit zusammenhängenden geplanten personellen Maßnahmen rechtzeitig zu unterrichten. Jedenfalls ist jede erfolgte Einstellung eines AN dem Betriebsrat unverzüglich mitzuteilen. Diese Mitteilung hat Angaben über die vorgesehene Verwendung und Einstufung des AN, das Gehalt sowie eine allfällige vereinbarte Probezeit oder Befristung des Arbeitsverhältnisses zu enthalten.

3. Informationspflicht des AG (§ 12 ASchG)

AG sind verpflichtet, für eine ausreichende Information der AN über die Gefahren für Sicherheit und Gesundheit sowie über die Maßnahmen zur Gefahrenverhütung zu sorgen. Diese Information muss vor Aufnahme der Tätigkeit in verständlicher Sprache, also u.U. in der nicht-deutschen Muttersprache des AN erfolgen und regelmäßig wiederholt werden.

4. Probedienstverhältnis

Eine Probezeit von 1 Monat gilt im Bereich des KV für Handelsangestellte stets als vereinbart (ABSCHNITT 1) C. ANSTELLUNG KV). In dieser Zeit kann das Arbeitsverhältnis täglich fristlos gelöst werden. Ein allgemeiner oder besonderer Kündigungsschutz besteht nicht. Bei Lehrlingen dauert die Probezeit 3 Monate.

5. Aushändigung eines Dienstzettels

Dem AN ist unverzüglich nach Beginn des Arbeitsverhältnisses eine schriftliche Aufzeichnung (Dienstzettel) über die wesentlichen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag auszuhändigen (§ 2 AVRAG).

6. Musterdienstvertrag

Wir empfehlen einen schriftlichen Dienstvertrag abzuschließen. Muster für Angestellten-Dienstverträge finden Sie in den Anhängen dieses KV‘s.

ZU ABSCHNITT 1) D. GLEICHBEHANDLUNG

ABSCHNITT 1) D. wiederholt, was gesetzlich vorgesehen ist: Eine Person darf nicht aus Gründen des Geschlechts, der ethnischen Zugehörigkeit, der Religion oder Weltanschauung, des Alters oder der sexuellen Orientierung diskriminiert werden (§ 16 GlBG). Neben den im KV genannten Fällen sind Personen auch bei der Berufsaus- und –weiterbildung, der Mitgliedschaft und den Leistungen von AN- und AG-Organisationen und beim Zugang zu einer selbständigen Erwerbstätigkeit gleich zu behandeln.

Diskriminierung bedeutet nicht nur Benachteiligung in einer vergleichbaren Situation. Diskriminierend ist auch eine neutrale Regelung, die im Ergebnis einen Personenkreis benachteiligt (indirekte Diskriminierung). Auch eine Belästigung aufgrund eines der genannten Merkmale (z.B. sexuell) gilt als Diskriminierung und ist verboten.

Eine Diskriminierung kann sachlich gerechtfertigt sein.

Beispiel

Der AG gewährt nur AN mit einer bestimmten Betriebszugehörigkeit eine Betriebspension. Die Benachteiligung jüngerer AN ist hier gerechtfertigt, da die Regelung Betriebstreue honoriert.

AG müssen ihre Arbeitsplätze diskriminierungsfrei ausschreiben. Bei einem Verstoß droht eine Verwarnung, im Wiederholungsfall eine Strafe von bis zu 360 Euro (§ 9, 23 GlBG). Auch in der Bewerbungsphase sind diskriminierende Aussagen bzw. Verhaltensweisen unzulässig (OGH 23. 4. 2009, 8 ObA 11/09i).

Wird eine Person diskriminiert, kann sie Schadenersatz oder die Beseitigung der Diskriminierung fordern. Auch die Anfechtung einer Kündigung/Auflösung aufgrund einer Diskriminierung (z.B. wegen Schwangerschaft, siehe Kommentar ABSCHNITT 1) J. KÜNDIGUNG) ist möglich.

Auch bei vorzeitiger Beendigung eines befristeten Dienstverhältnisses oder der Beendigung in der Probezeit darf nicht diskriminiert werden (z.B. Beendigung wegen Schwangerschaft). AN können eine diskriminierende Beendigung anfechten, aber stattdessen auch Schadenersatz fordern. Die Strafen für diskriminierende Handlungen wurden erhöht.

Die Ansprüche sind vor Gericht durchzusetzen, wobei auch Fristen zu beachten sind. Betroffene können sich auch an die Gleichbehandlungskommission oder die Anwaltschaft für Gleichbehandlung wenden.

ZU ABSCHNITT 1) E. ALLGEMEINE PFLICHTEN DER ANGESTELLTEN

Pflichten des Angestellten

Arbeitspflicht

Der AN ist verpflichtet, die vereinbarte bzw. den Umständen nach angemessener Arbeit persönlich nach den Weisungen des AG zur vereinbarten Arbeitszeit zu leisten. Die Weisungen des AG dürfen sich nur auf die Arbeitsleistung beziehen (Gegenstand, Ausführung, Umfang, Ort, Zeit, Ordnung im Betrieb, persönliches betriebsgebundenes Verhalten), nicht aber auf ein bestimmtes Verhalten des AN außerhalb des Arbeitsverhältnisses.

Tipp

Die vom AN durchzuführenden Arbeiten sollten im Dienstvertrag möglichst allgemein formuliert sein, da sich sonst ein AN weigern kann, eine im Dienstvertrag nicht gedeckte Arbeit zu leisten.

Dienstort:

Zum Inhalt der Arbeitspflicht zählt auch der Ort, an dem die Leistung zu erbringen ist. Der Arbeitsvertrag sollte den Ort der Arbeitsleistung bestimmen. Im Zweifel ist der Erfüllungsort aus der Natur und dem Zweck des Arbeitsverhältnisses abzuleiten (§ 905 ABGB; z.B. Betreuungsgebiet für Außendienstmitarbeiter). In der Regel sind die Dienste am Orte der Niederlassung des Unternehmens zu leisten.

Tipp

Eine solche Zustimmung zum Einsatz an mehreren Orten kann auch im Dienstvertrag vorweggenommen werden.

Die Versetzung von einer Filiale des Unternehmens in eine andere innerhalb des Gemeindegebiets (z.B. von einer Filiale in Linz in eine andere Filiale in Linz) ist in der Regel möglich, es sei denn, der AN wäre im Vertrag ausdrücklich und ausschließlich für eine bestimmte Filiale aufgenommen worden oder diese Versetzung wäre aus besonderen Gründen nicht zumutbar. In diesem Fall ist eine Zustimmung des AN zur Versetzung notwendig, da der Arbeitsvertrag geändert wird. Der AN darf allerdings nicht engherzig ihm zumutbare, kurzfristige auswärtige Dienstleistungen ablehnen.

Wenn mit diesem Wechsel des Arbeitsplatzes eine Verschlechterung der Entgelt- und sonstigen Arbeitsbedingungen verbunden ist, ist die Versetzung nur rechtswirksam, wenn auch - sofern vorhanden - der Betriebsrat zustimmt (§ 101 ArbVG). Eine Zustimmung ist aber nur notwendig, wenn die Versetzung für länger als 13 Wochen erfolgt. Die fehlende Zustimmung des Betriebsrates kann durch Urteil des Arbeits- und Sozialgerichtes ersetzt werden.

Treuepflicht:

Der AN ist verpflichtet, die Interessen des AG nach besten Kräften wahrzunehmen und alles zu unterlassen, was dessen Interessen schädigt.

Hierzu zählen

- die Wahrung des Geschäftsgeheimnisses
- das Verbot, ohne Bewilligung des AG ein Unternehmen zu betreiben oder diesen durch Handelsgeschäfte auf eigene oder fremde Rechnung zu konkurrenzieren (Konkurrenzverbot; § 7 AngG),
- das Verbot der Annahme von Geschenken und Provisionen im Zusammenhang mit den Dienstleistungen u. a. m.

Internet, Telefon:

Der AN ist nicht berechtigt, in der Arbeitszeit Internet und Telefon zu privaten Zwecken zu nutzen. Toleriert der AG die private Nutzung, entsteht eine betriebliche Übung. Um das zu verhindern, sollte der AG die private Nutzung ausdrücklich untersagen. In jedem Fall darf der AN aber kurze, unbedingt notwendige Privattelefonate führen.

Pflichten des AG

Entgeltpflicht:

Sie ist die zentrale Pflicht des AG. Leistet der Angestellte die vereinbarte Arbeit nicht, hat er grundsätzlich auch keinen Entgeltanspruch. Von diesem Grundsatz bestehen wichtige Ausnahmen bei Krankheit, Urlaub, Pflegefreistellung oder Abwesenheit wegen wichtiger persönlicher Gründe (dazu siehe Kommentar zu Abschnitt XIII. Fortzahlung des Entgelts).

Zahlt der AG irrtümlich Beträge an den Angestellten, kann er diese nur zurückfordern, wenn

- der AN "unredlich" war, also wusste oder wissen musste, dass er zuviel erhalten hat oder
- der AN zwar gutgläubig war, aber noch über den erhaltenen Betrag verfügt.

Im ersteren Fall reicht bereits, dass der AN an der Rechtmäßigkeit des überwiesenen Betrags zweifeln musste (OGH 4 Ob 108/81).

Das Monatsgehalt ist spätestens am 15. und am Letzten des Monats in zwei annähernd gleichen Beträgen zu bezahlen (§ 15 AngG). Eine Bezahlung zum Monatsletzten kann vereinbart werden (siehe Anlage 2 Angestelltendienstvertrag). Zu den genannten Zeitpunkten muss der AN bereits über das Gehalt verfügen können (Kontogutschrift). Das Vorenthalten von Lohn als Druckmittel auf den AN ist unzulässig und berechtigt den AN zum vorzeitigen Austritt (OGH 11. 4. 2001, 9 ObA 16/01w).

Tipp

Bei freiwilligen Zuwendungen sollte die Unverbindlichkeit oder zumindest die jederzeitige Widerrufbarkeit betont werden. Bei wiederholter Auszahlung entsteht ansonsten ein zwingender Anspruch des Angestellten auf die Zuwendung (Muster siehe Anlage 13). Unverbindliche Zuwendungen können ohne Widerruf eingestellt werden (OGH 24. 2. 2009, 9 ObA 113/08w).

Fürsorgepflicht:

Bei der Zuweisung der Arbeit muss der AG beachten, dass die Arbeit die Gesundheit und bestimmte Interessen des AN nicht gefährdet. Ausdruck der Fürsorgepflicht sind Arbeitnehmerschutzvorschriften, die Entgeltfortzahlung, die Urlaubsgewährung, etc.

Aushangpflichten:

Der AG muss die aushangpflichtigen Vorschriften (zusammengefasst in einem Buch z.B. des Linde-Verlags) im Betrieb auflegen, weiters Beginn und Ende der Normalarbeitszeit, Ruhepausen, den KV sowie Betriebsvereinbarungen. Ein bloßes Auflegen von Betriebsvereinbarungen im Personalbüro reicht nicht. Die Betriebsvereinbarung muss allen AN leicht zugänglich sein etwa durch Anschlag an sichtbarer Stelle (OGH 28. 1. 2009, 9 ObA 168/07g).

Ausstellung eines Dienstzeugnisses:

Ein Dienstzeugnis darf keine Angaben enthalten, die dem Angestellten die Erlangung eines neuen Arbeitsplatzes erschweren (OGH 8 Ob A 217/00w; Muster siehe Anlagen 6 und 7). Die Tätigkeitsumschreibung sollte umso ausführlicher sein, je qualifizierter die Beschäftigung und je länger das Dienstverhältnis war. Negative schriftliche oder mündliche Auskünfte über AN auch durch Führungskräfte sind zu vermeiden (OGH 7. 2. 2008, 9 ObA 104/07w).

Exkurs Betriebsrat:

Die Arbeitnehmerschaft hat einen Betriebsrat zu wählen, falls im Betrieb dauerhaft mindestens 5 AN beschäftigt sind (§ 50 ArbVG). Die AN müssen dabei zunächst eine Betriebsversammlung einberufen, die dann den Wahlvorstand wählt. Die einzige Pflicht des AG bei der Betriebsratswahl besteht darin, dem Wahlvorstand ein AN-Verzeichnis (mit AN, Name, Datum von Geburt und Eintritt, Staatsbürgerschaft und Information über Abwesenheit wegen Präsenzdienst, Urlaub, Karenz, etc.) zu übermitteln (§ 55 Abs 3 ArbVG). Letztlich besteht weder für AG noch für die Belegschaft die Verpflichtung, einen Betriebsrat zu wählen.

Aktivitäten des Betriebsrats und damit auch Betriebsversammlungen sind tunlichst ohne Störung des Betriebes durchzuführen (§ 39 Abs 3 ArbVG). Während der Arbeitszeit bzw. in Betriebsräumen dürfen sie nur abgehalten werden (und zwar bei Entgeltfortzahlung), wenn es dem Betriebsinhaber unter Berücksichtigung der betrieblichen Verhältnisse zumutbar ist (§ 47 Abs 2 ArbVG).

Weitere Pflichten:

Der AG muss jeden AN vor Arbeitsbeginn bei der Gebietskrankenkasse anmelden sowie binnen 7 Tagen nach Ende der Pflichtversicherung die Abmeldung durchführen (§ 33 ASVG). Daneben bestehen weitere Pflichten z.B. zur Aufzeichnung von Urlaubszeiten, zur Aushändigung des Monatslohnzettels.

ZU ABSCHNITT 1) F. URLAUB

Das Urlaubsausmaß für Angestellte und Lehrlinge beträgt

- 5 Wochen (30 Werktage) bei einer Dienstzeit bis zu 25 Jahren,
- 6 Wochen (36 Werktage) bei einer Dienstzeit ab Vollendung des 25. Dienstjahres (§ 2 Abs 1 UrlG).

Als Werktage gelten die Wochentage von Montag bis einschließlich Samstag mit Ausnahme gesetzlicher Feiertage. Im Falle einer 5 Tage-Woche gebühren nur 25 bzw. 30 Arbeitstage (5 bzw. 6 Wochen x 5 Tage), im Falle einer 4, 3, 2 oder 1 Tages-Woche entsprechend weniger.

Personen mit einer um 50% geminderten Erwerbsfähigkeit, die auf einer Berufskrankheit oder einem Arbeitsunfall beruht, gebührt nach dem KV ein Zusatzurlaub von 3 Tagen.

ZU ABSCHNITT 1) G. FORTZAHLUNG DES ENTGELTS BEI ARBEITSVERHINDERUNG

Der Angestellte behält den Anspruch auf Entgelt, wenn er durch andere wichtige, seine Person betreffende Gründe ohne sein Verschulden während einer verhältnismäßig kurzen Zeit an seiner Arbeitsleistung verhindert ist. Der KV zählt Beispiele von besonderen Verhinderungsfällen auf. Die dort angeführten Zeiten sind dem Angestellten auf Verlangen unter Weiterzahlung des Entgelts freizugeben. Daneben kommen auch andere Fälle wie Behördenvorladung oder Arztbesuch in Frage, nicht hingegen z.B. Fahrprüfung, Bauverhandlung, Sponsion, Rechtsanwaltsbesuch.

Die Freizeit ist grundsätzlich am Tag der Verhinderung (Anspruch ja nur „bei Teilnahme an…“) zu gewähren, fällt das Ereignis z.B. auf einen Sonn- oder Feiertag, besteht kein Anspruch auf einen zusätzlichen freien Tag (sehr wohl aber etwa bei eigener Hochzeit oder Tod naher Verwandter, hier gebührt quasi ein Sonderurlaub).

Der Angestellte muss sich bemühen, die Dienstverhinderung zu vermeiden. Er ist verpflichtet, Arztbesuche soweit möglich außerhalb der Dienstzeit durchzuführen. Allerdings muss der AN nicht bei mit der Arbeitszeit kollidierender Ordinationszeit den Arzt wechseln. Stets ist der AN verpflichtet, die einzelnen Fälle entsprechend nachzuweisen.

Dem AN gebührt auch das Entgelt, wenn er zur Leistung bereit war und durch Umstände, die auf Seiten des AG liegen, daran verhindert wurde (§ 1155 ABGB). Dabei muss sich der AN aber anrechnen lassen, was er durch die Dienstverhinderung gespart oder anderweitig erworben (verdient) hat. Als Gründe, die auf Seiten des AG liegen, kommen z.B. Erkrankung des AG, Auftragsmangel oder allgemeine Betriebssperre wegen Urlaubs in Frage. Im letzteren Fall wird, sofern Urlaub vereinbart ist, die Dienstverhinderung als Urlaub gezählt. Die Entgeltfortzahlungspflicht nach § 1155 ABGB kann abbedungen werden (VwGH 23. 2. 2000, 97/08/0012; siehe Muster-Anlage Angestelltendienstvertrag).

ZU ABSCHNITT 1) H. JUBILÄUMSGELD

Der Angestellte erhält nach einer bestimmten Anzahl von Dienstjahren jeweils ein Jubiläumsgeld und/oder eine Dienstbefreiung bei Entgeltfortzahlung von 1 oder 2 Tagen. Der finanzielle Anspruch bezieht sich auf Bruttomonatsgehälter, dh Überstundenzahlungen und -pauschalen sind nicht einzubeziehen.

Unterbrechungen der Betriebszugehörigkeit schaden dem Anspruch nicht. Für die Betriebszugehörigkeit zählen auch Zeiten als Arbeiter oder Lehrling. Weiters werden 10 Monate der ersten Karenz im Dienstverhältnis, dies gilt für Karenzen, die vor dem 1.1.2019 begonnen haben, und maximal 6 bzw. 9 Monate der Hospizkarenz (siehe ABSCHNITT 1) I.) angerechnet. Diese Anrechnung von Karenzen und Hospizkarenz für die Anwartschaft auf das Jubiläumsgeld ist ab dem 1.1.2012 durchzuführen und bezieht sich auch auf bereits vor dem 1.1.2012 in Anspruch genommene Karenzen.

Karenzen, die ab dem 01.01.2019 begonnen haben, werden bis zum zweiten Geburtstag jedes Kindes angerechnet.

Sämtliche Karenzanrechnungen sind auch für das, ab dem 01.01.2020 neu im Kollektivvertrag aufgenommenen 10- und 15jährigen Dienstjubiläum, welches aus jeweils einem freien Tag besteht, anzuwenden.

Für Jubiläumsgelder, die nach dem 01.01.2020 entstehen, besteht die Möglichkeit der Umwandlung des Jubiläumsgeldanspruches in Freizeit. Die Umwandlung als auch die Rahmenbedingungen zum Zeitkonsum können nur im beidseitigen Einvernehmen vereinbart werden. Es besteht kein einseitiger Rechtsanspruch.

ZU ABSCHNITT 1) I. ANRECHNUNG DES KARENZURLAUBES UND HOSPIZKARENZ BEI DIENSTZEITABHÄNGIGEN ANSPRÜCHEN

Der Schutz von Schwangeren, Müttern und zT Vätern bezieht sich auf die Beendigung des Arbeitsverhältnisses (dazu siehe Punkt 8 Kommentar zu ABSCHNITT 1) J. KÜNDIGUNG), das Beschäftigungsverbot während der Schutzfrist, Arbeitsbeschränkungen, das Mehr- und Nachtarbeitsverbot, Karenz und Teilzeitbeschäftigung.

Bei der Mutterschaft sind folgende typischen Phasen zu unterscheiden:

Phase	Folge	Entgelt
Schwangerschaft:	Besonderer Kündigungs- und Entlassungsschutz setzt ein	Volles Entgelt
Schutzfrist 1: 8 Wochen vor der voraussichtlichen Entbindung	Beschäftigungsverbot	Wochengeld von Krankenkasse, kein Entgelt
Schutzfrist 2: 8 Wochen nach Geburt	Beschäftigungsverbot	Wochengeld von Krankenkasse, kein Entgelt
Karenzurlaub: dauert bis maximal 2 Jahre nach Geburt;	Arbeitsverhältnis dauert fort, keine Arbeits-, keine Entgeltpflicht	Kindergeld, kein Entgelt
5. Woche nach Ende der Karenzzeit	Ende des besonderen Kündigungs- und Entlassungsschutzes	Volles Entgelt

Schutzfrist (§ 3 MSchG):

Schwangere dürfen 8 Wochen vor der voraussichtlichen Entbindung nicht beschäftigt werden. Die Frist verlängert oder verkürzt sich je nach dem tatsächlichen Entbindungstermin. Wenn nach einem ärztlichen Zeugnis Leben oder Gesundheit von Mutter oder Kinder durch die Beschäftigung gefährdet wäre, kann die Frist auch früher einsetzen. Gleichfalls dürfen AN 8 Wochen, bei Frühgeburten (Geburtsgewicht unter 2,5 kg), Mehrlingsgeburten oder Kaiserschnittentbindungen 12 Wochen nach der Entbindung nicht beschäftigt werden. In der Schutzfrist besteht kein Entgeltanspruch, die Krankenkasse zahlt stattdessen Wochengeld. Ansonsten gilt die Schutzfrist als Dienstzeit, in der ein Urlaubsanspruch entsteht und die für dienstzeitabhängige Ansprüche (z.B. Abfertigung voll zählt.

Tipp

Besteht das Beschäftigungsverbot aufgrund einer ärztlichen Bestätigung schon vor der 8 Wochen-Frist, ist der AG auch schon vorher von der Pflicht zur Entgeltfortzahlung befreit. Die AN hat Anspruch auf Wochengeld bzw. Teilwochengeld (§ 162 ASVG).

Mitteilungspflichten:

Werdende Mütter haben, sobald ihnen die Schwangerschaft bekannt ist, die Schwangerschaft und den voraussichtlichen Geburtstermin dem AG mitzuteilen (§ 3 Abs 4 MSchG). Auf Verlangen des AG müssen sie auch eine ärztliche Bescheinigung vorlegen. Der AG muss seinerseits unverzüglich das Arbeitsinspektorat schriftlich verständigen (§ 3 Abs 6 MSchG, Mustertext siehe Anlage 16).

Arbeitsbeschränkungen (§ 4 MSchG):

Werdende Mütter dürfen nicht mit schweren körperlichen Arbeiten und nicht mit Arbeiten beschäftigt werden, die für ihren Organismus während der Schwangerschaft oder für das werdende Kind schädlich sind. Dazu zählen insbesondere

- Arbeiten, bei denen regelmäßig Lasten von mehr als 5 kg oder gelegentlich Lasten von mehr als 10 kg Gewicht ohne mechanische Hilfsmittel von Hand gehoben werden;
- Arbeiten, die überwiegend im Stehen zu verrichten sind, es sei denn, es bestehen Sitzgelegenheiten zum kurzen Ausruhen; auch im Falle von Sitzgelegenheiten sind solche Arbeiten nach der 20. Schwangerschaftswoche unzulässig, wenn sie länger als 4 Stunden dauern;
- Arbeiten, die von werdenden Müttern ständig im Sitzen zu verrichten sind (z.B. Kassiertätigkeit), es sei denn, sie haben Gelegenheit zu kurzen Unterbrechungen ihrer Arbeit;
- Arbeiten, bei denen mit Rücksicht auf die Schwangerschaft eine besondere Unfallgefahr besteht;

Nichtrauchende Schwangere dürfen, soweit es die Art des Betriebs gestattet, nicht an Arbeitsplätzen beschäftigt werden, bei denen sie Tabakrauch ausgesetzt sind (§ 4 Abs 6 MSchG). Ist eine räumliche Trennung nicht möglich, muss der AG dafür sorgen, dass andere AN, die im selben Raum wie die Schwangere arbeiten, diese nicht dem Tabakrauch aussetzen.

Wird durch die Arbeitsbeschränkungen die Beschäftigung der Schwangeren geändert, so hat sie weiterhin Anspruch auf das Entgelt, das sie im Durchschnitt während der 13 Wochen vor der Änderung bezogen hat (§ 14 MSchG; z.B. Zuschlag für regelmäßige Sonntagsbeschäftigung, nicht jedoch Zuschläge für dauernd geleistete Überstunden; OGH 18. 8. 1995, 8 Ob A 233/95).

Nacht- und Mehrarbeitsverbot:

Werdende oder stillende Mütter dürfen – abgesehen von zugelassenen Ausnahmen – nicht

- zwischen 20 und 6 Uhr beschäftigt werden (§ 6 MSchG),
- an Sonn- und Feiertagen beschäftigt werden (§ 7 MSchG),
- Überstunden leisten (§ 8 MSchG).

Achtung

Die gesetzliche Karenz währt nur bis zum 2. Geburtstag des Kindes. Der Kinderbetreuungsgeldbezug dauert aber meist länger. Der AG kann, muss aber nicht Karenz bis zum Ende des Kindergeldbezugs gewähren.

Karenz

Anspruch und Dauer:

Im Gegensatz zum restlichen "Mutterschutz" kommen Karenz (früher Karenzurlaub) und Teilzeitbeschäftigung auch für Väter in Frage und sind neben dem Mutterschutzgesetz im

Väterkarenzgesetz geregelt. Danach haben Mütter - im Anschluss an die Schutzfrist - oder Väter das Recht auf eine Karenz bis zum 2. Geburtstag des Kindes, sofern sie mit dem Kind im gemeinsamen Haushalt leben und das Kind überwiegend selbst betreuen. Der Wegfall einer dieser Voraussetzungen ist dem AG zu melden, der dann den vorzeitigen Wiederantritt zum Dienst verlangen kann. Die Karenz muss mindestens 2 Monate dauern (§ 15 MSchG, § 2 VKG).

Anrechnung von Karenzzeiten (siehe dazu auch Anhang 15):

In der Karenz läuft das Arbeitsverhältnis fort, allerdings ohne Arbeits- und Entgeltpflicht.

Nach dem KV werden Karenzurlaube, die nach dem 01.01.2019 beginnen, bis zum zweiten Geburtstag jedes Kindes für die Bemessung der Kündigungsfrist, die Dauer der Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall, das Urlaubsausmaß und das Jubiläumsgeld angerechnet. Für Karenzurlaube die vor dem 01.01.2019 begonnen haben, wird der erste Karenzurlaub im Arbeitsverhältnis für die Bemessung der Kündigungsfrist, die Dauer der Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall, das Urlaubsausmaß sowie ab dem 1.1.2012 das Jubiläumsgeld bis zum Höchstausmaß von 10 Monaten angerechnet.

Für Karenzen, die ab dem 1.1.2012 beginnen, zählen 10 Monate Karenzzeit für das erstgeborene Kind seit dem 1.1.2012 auch für die Einstufung in die Berufsjahreskala. Karenzen, die ab dem 01.08.2019 beginnen, werden entsprechend dem MSchG und VKG bis zum zweiten Geburtstag jedes Kindes für die Einstufung in die Berufsjahresskala angerechnet. Für den Fall, dass sowohl zeitgleich Karenz als auch (geringfügige) Beschäftigung vereinbart wurden, zählt für die Anrechnung als Berufsjahre dieser Zeitraum nur einmal.

Im neuen Gehaltssystem werden Karenzen, bis zum zweiten Geburtstag jedes Kindes für die Anrechnung der Berufsjahre in der Gehaltstabelle berücksichtigt. Diese Regelung gilt erst, wenn das Unternehmen ins neue Gehaltssystem umgestiegen ist.

Ansonsten wirken sich Karenzen insbesondere nicht auf die Bemessung der Abfertigung aus. In der Karenz entstehen auch keine Urlaubsansprüche (in der Schutzfrist hingegen schon; § 15e Abs 3 MSchG). Allerdings verhindern dazwischenliegende Karenzen nicht das Zusammenrechnen von anspruchsbegründenden Beschäftigungszeiten und Schutzfristen – etwa auch für die Abfertigung bei Austritt wegen Mutterschaft (OGH 23. 3. 2010, 8 ObA 9/10x).

Melde- und Informationspflichten:

Dem AG ist bis spätestens 8 Wochen nach der Geburt Beginn und Dauer der Karenz mitzuteilen. Die AN kann bis spätestens 3 Monate vor dem Ende der Karenz, dauert die Karenz jedoch weniger als drei Monate - spätestens zwei Monate vor dem Ende der Karenz, deren Verlängerung bis zum 2. Geburtstag des Kinds mitteilen (§ 15 Abs 3 MSchG). Eine noch längere Karenz kann vereinbart werden, für die Zeit danach besteht aber kein besonderer Kündigungs- und Entlassungsschutz (§ 15 Abs 4 MSchG). Der Karenzurlauber hat das Recht auf Information während des Karenzurlaubs über wichtige Betriebsgeschehnisse, die seine Interessen berühren (§ 15f MSchG).

Varianten:

Vater und Mutter können die Karenz teilen, wobei jeder Teil mindestens 2 Monate dauern muss. Aus Anlass des erstmaligen Wechsels der Betreuungsperson kann die Karenz einen Monat lang von Vater und Mutter gleichzeitig konsumiert werden (§ 15a MSchG). Mit dem AG kann vereinbart werden, dass 3 Monate der Karenz aufgeschoben und, spätestens bis das Kind 7 Jahre alt ist, verbraucht werden (§ 15b MSchG). Ist der Elternteil, der das Kind überwiegend selbst betreut, durch ein unvorhersehbares und unabwendbares Ereignis für eine nicht bloß verhältnismäßig kurze Zeit verhindert, so kann der andere Elternteil für die Dauer der Verhinderung, längstens bis 2 Jahre nach Geburt des Kindes Karenz beanspruchen (§ 15d MSchG bzw. § 6 VKG).

Die Mutter (der Vater) kann neben dem karenzierten Arbeitsverhältnis eine geringfügige Beschäftigung ausüben (§ 15e Abs 1 MSchG). Zudem ist auch eine Vollzeitbeschäftigung von bis zu 13 Wochen (z.B. Urlaubsvertretung) allerdings nur beim selben AG möglich, ohne dass die Karenzdauer davon berührt ist oder das Kindergeld verloren geht (Achtung Zuverdienstgrenze). Der besondere Kündigungs- und Entlassungsschutz gilt diesfalls nur für das karenzierte Arbeitsverhältnis.

Tipp

Nach Rückkehr von der Karenz gebührt das Gehalt, das aufgrund der Einstufung vor der Geburt des Kindes und unter Berücksichtigung der zwischenzeitlichen kollektivvertraglichen Erhöhungen der Mindestgehälter sowie beim erstgeborenen Kind unter Anrechnung von 10 Monaten Karenz in der Gehaltsordnung Alt, für Karenzen, die nach dem 01.01.2012 bis zum 31.07.2019 begonnen haben. Karenzen, die ab dem 01.08.2019 beginnen, werden entsprechend MSchG und VKG im alten Gehaltssystem bis zum zweiten Geburtstag jedes Kindes angerechnet. Im Neuen Gehaltssystem werden Karenzen ab dem Umstieg des Unternehmens ins neue Gehaltssystem bis zum zweiten Geburtstag jedes Kindes angerechnet.

Beispiel 1

Gehaltsordnung Alt: Bruttomonatsgehalt vor Karenz am 1. 7. 2010 1.600 Euro (Beschäftigungsgruppe 2 10. Berufsjahr Gebiet A); bei der Rückkehr von der Karenz am 1. 7. 2012 gebühren 1.684 Euro (Erhöhung 2010/11 um 34 Euro + Erhöhung 2011/12 um 50 Euro = 84 Euro), die AN ist immer noch im 10. Berufsjahr. Karenzzeit wird keine angerechnet, da diese vor dem 1.1.2012 begonnen hat.

Beispiel 2

Gehaltsordnung Alt: Antritt der Karenz am 1.3.2012 (Beschäftigungsgruppe 2, 11 Berufsjahre und 6 Monate, Gebiet A); bei der Rückkehr aus der Karenz am 1.3.2013 sind der AN 10 Monate der Karenz anzurechnen d.h. sie ist nun im 12. Berufsjahr.

Beispiel 3

Gehaltsordnung Alt: AN tritt ihre Karenz für das zweite Kind am 1.6.2012 an. Bei der Rückkehr aus der Karenz am 1.6.2014 wird ihr keine Karenzzeit für Berufsjahre angerechnet.

Beispiel 4

AN tritt ihre Karenz mit 15.01.2021 an, diese dauert bis 15.11.2022. Bei der Rückkehr aus der Karenz am 15.11.2022 wird ihr die gesamte Karenz für die Kündigungsfrist, die Entgeltfortzahlung, den Urlaubsanspruch und das Jubiläumsgeld angerechnet. Die Karenz hat 22 Monate gedauert. Für die Berufsjahre werden in der Gehaltsordnung alt 10 Monate angerechnet. Befindet sich das Unternehmen bereits im Gehaltssystem Neu, werden die vollen 22 Monate Karenz zur Gänze für die Berufsjahre angerechnet.

ZU ABSCHNITT 1) J. KÜNDIGUNG; BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES

1. Befristung

Arbeitsverhältnisse, die auf bestimmte Zeit abgeschlossen werden, enden mit dem Ablauf der vereinbarten Vertragszeit; eine Kündigung ist nicht erforderlich. Eine zweite Befristung nach der ersten ist sachlich zu rechtfertigen. Grundsätzlich kann ein befristetes Arbeitsverhältnis nicht vorzeitig durch Kündigung gelöst werden, es sei denn die Kündigungsmöglichkeit wäre vereinbart und es ist zumindest für 3 Monate befristet.

Achtung

Eine Nichtverlängerung aus diskriminierenden Gründen kann angefochten werden.

Tipp

Der Kündigungs- und Entlassungsschutz für Betriebsräte, Behinderte und Präsenzdiener steht dem Auslaufen eines befristeten Arbeitsverhältnisses nicht entgegen, bei Schwangeren gilt dies eingeschränkt (siehe Punkt 8).

2. Lösung während der Probezeit

Eine Probezeit von einem Monat gilt stets als vereinbart (ABSCHNITT 1) C. Z 1.2). In dieser Zeit kann ein Arbeitsverhältnis jederzeit fristlos gelöst werden. Weder der allgemeine noch der besondere Kündigungsschutz für bestimmte Personengruppen (siehe unten) gilt. Die Probezeit kann nicht länger als einen Monat dauern, zur längeren Erprobung des AN kommt danach nur eine Befristung in Frage.

Achtung

Die Auflösung ist trotzdem nicht ganz frei. Eine AN focht eine Auflösung, die der AG mit ihrer Schwangerschaft begründet hatte, mit Erfolg an. Das Gericht erkannte darin eine Diskriminierung aufgrund des Geschlechts (OGH 31. 8. 2005, 9 ObA 4/05m). Der AG hätte beweisen müssen, dass ein anderes Motiv entscheidend war.

3. Einvernehmliche Auflösung

Jederzeit können AN und AG die Auflösung des Arbeitsverhältnisses vereinbaren, ohne dass die für die Kündigung geltenden Beschränkungen, Fristen und Termine anzuwenden sind. Nur bei Präsenz- und Zivildienern sowie bei minderjährigen Schwangeren erfordert die Auflösung 2 Voraussetzungen:

1. schriftliche Vereinbarung (gilt auch für volljährige Schwangere),
2. Bescheinigung eines Arbeits- und Sozialgerichts oder der Arbeiterkammer, dass der AN über den Kündigungsschutz belehrt wurde (§ 10 Abs 7 MSchG, § 16 APSG).

Tipp

Die einvernehmliche Auflösung sollte stets schriftlich vereinbart werden (siehe Muster-Anlage).

4. Kündigung

4.1. Form

Die Kündigung ist die eindeutige und bestimmte Erklärung, wonach das Arbeitsverhältnis nach Ablauf einer Mindestfrist (Kündigungsfrist) zu einem bestimmten Zeitpunkt als aufgelöst gilt (siehe Muster-Anlage). Eine Kündigung ist an keine bestimmte Form gebunden; eine Begründung ist nicht notwendig; wenn die Kündigung mündlich (auch telefonisch) erfolgt, sollten Zeugen hinzugezogen werden. Ansonsten empfiehlt sich zur Beweissicherung die Schriftlichkeit und im Postweg die Einschreibung (besser noch eigener Bote). Eine Kündigung kann grundsätzlich ohne Zustimmung des Vertragspartners nicht zurückgenommen werden. Zu beurteilen ist, ob eine Willenserklärung vorliegt.

Die Erklärung muss jedenfalls klar und bestimmt sein und dem anderen Vertragspartner zur Kenntnis gebracht werden. Die Verweigerung der Kenntnisnahme ("Ich nehme die Kündigung nicht an") hat auf die Wirkung der Kündigung keinen Einfluss. Entscheidend ist die Kenntnisnahme bzw. der Zugang vor Beginn der Kündigungsfrist. Wird die Annahme der schriftlichen Kündigung

verweigert, so gilt die Kündigung dennoch an dem Tage ihrer Zustellung als ausgesprochen. Eine Kündigung kann auch während der Krankheit des Angestellten bzw. im Urlaub erfolgen.

Achtung

Entscheidend ist, dass die Kündigungserklärung dem AN bekannt wird. Ist der AN im Urlaub, ist eine Kündigung aufgrund der Schwierigkeit des ordnungsgemäßen Zugangs der Kündigungserklärung riskant.

Achtung

Durch Betriebsstilllegung endet das Arbeitsverhältnis nicht automatisch. Die AN sind auch hier rechtzeitig zu kündigen (ergibt sich aus § 1155 ABGB).

4.2. Kündigungsfristen und -termine

Das Arbeitsverhältnis mit allen Rechten und Pflichten endet nicht mit dem Ausspruch der Kündigung, sondern erst nach Ablauf der Kündigungsfrist zum gesetzlichen oder vereinbarten Endigungszeitpunkt (= Kündigungstermin).

AG:

Bei Kündigung durch den AG sind die gesetzlichen Endigungstermine der 31. 3., der 30. 6., der 30. 9. und der 31. 12. (Quartalsende; § 20 Abs 2 AngG). Es kann jedoch vereinbart werden, dass das Arbeitsverhältnis - unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfrist – am 15. oder Letzten eines jeden Kalendermonates enden kann (§ 20 Abs 3 AngG).

Nach einer OGH-Entscheidung (OGH 18. 2. 2010, 8 ObA 74/09d) kann der monatliche Kündigungstermin bei nichtkaufmännischer Tätigkeit unbefristet, also auch nach den ersten 5 Dienstjahren vereinbart werden.

Für die meisten schon bestehenden Dienstverhältnisse mit nichtkaufmännischer Tätigkeit bleibt es bei der Quartalskündigung nach 5 Dienstjahren, weil diese in der Regel vereinbart ist. Für neu begründete Dienstverhältnisse mit nichtkaufmännischen Angestellten kann aber wirksam unbefristet (insbesondere im Arbeitsvertrag) der monatliche Kündigungstermin vereinbart werden.

Bei tatsächlicher kaufmännischer Tätigkeit bleibt es dabei, dass ein monatlicher Kündigungstermin nur für die ersten 5 Dienstjahre wirksam vereinbart werden kann. Danach gelten nur mehr die 4 Quartalsendtermine (ABSCHNITT 1) J. Z 1). Tatsächliche kaufm. Tätigkeiten sind Dienstleistungen, die ihrer Art nach zu den typischen Tätigkeiten eines Kaufmanns gehören, also Tätigkeiten, die mit dem Ein- und Verkauf zusammenhängen wie Kundenberatungen, Preisfestsetzungen, Kundenwerbung, Bestellung, Buchhaltung, Kassa. Nicht kaufmännisch sind z.B. Tätigkeiten in der Datenverarbeitung und im technischen Dienst (lit. d, e der Beschäftigungsgruppen unter ABSCHNITT 3) ENTGELT B. Z 5.).

Die Beschränkung auf die ersten 5 Jahre gilt nur für kaufm. Angestellte "ex lege" und nicht für Angestellte "ex contractu", die trotz der Vereinbarung über die Anwendung des Angestelltengesetzes weiterhin Tätigkeiten eines Arbeiters ausüben. (ASG Wien 8. 6. 1993, 16 Cga 41/93b)

Bei der Kündigung muss der AG folgende Kündigungsfristen einhalten (eine Verkürzung ist nicht zulässig; § 20 Abs 2 AngG):

Dauer des Arbeitsverhältnisses	Kündigungsfrist
weniger als 2 Jahre	6 Wochen
ab vollendetem 2. Dienstjahr	2 Monate
ab vollendetem 5. Dienstjahr	3 Monate
ab vollendetem 15. Dienstjahr	4 Monate
ab vollendetem 25. Dienstjahr	5 Monate

Maßgeblich für die Dauer der Kündigungsfrist ist die Dauer des Dienstverhältnisses an jenem Tag, an dem – unter Anwendung der kürzeren Kündigungsfrist – spätestens die Kündigung ausgesprochen werden kann (OGH 21.4. 1953, 4 Ob 81/53).

Beispiel

Ein Angestellter ist am 21.01.2016 eingetreten. Vollendung des 5. Dienstjahres daher mit Ablauf 20.01.2021. Am 15.01.2021 spricht der Arbeitgeber die Kündigung zum 31.03.2021 aus. Liegt eine ordnungsgemäße Kündigung vor?

Letzter Tag des Dienstverhältnisses: 31.03.2021. Von diesem Tag wird mittels 2-monatiger Frist zurück gerechnet - maßgeblicher Stichtag ist 31.01.2021. Zu diesem Zeitpunkt ist das 5. Dienstjahr bereits vollendet. Daher gilt bereits eine 3-monatige Kündigungsfrist.

Die Kündigung ist somit fristwidrig.

Beispiel

Eine Angestellte ist am 15.06.2016 eingetreten. Vollendung des 5. Dienstjahres daher mit Ablauf 14.06.2021. Am 25.04.2021 spricht der Arbeitgeber die Kündigung zum 30.06.2021 aus. Liegt eine ordnungsgemäße Kündigung vor?

Letzter Tag des Dienstverhältnisses: 30.06.2021. Von diesem Tag wird mittels 2-monatiger Frist zurückgerechnet - maßgeblicher Stichtag ist 30.04.2021. Zu diesem Zeitpunkt ist das 5. Dienstjahr noch nicht vollendet. Daher reicht noch eine 2-monatige Kündigungsfrist.

Die Kündigung erfolgt somit fristgemäß.

Lehrzeiten zählen für die Kündigungsfristen nicht als Dienstjahr (OGH 16. 9. 1987, 9 Ob A 72/87). Für die Beurteilung des Ausmaßes der Kündigungsfrist ist der Zeitpunkt maßgebend, an dem die Kündigung spätestens hätte erfolgen können. Bei fristwidriger Kündigung endet das Dienstverhältnis zum genannten Termin, das Entgelt ist jedoch bis zum richtigen Termin fortzuzahlen (Kündigungsentschädigung; OGH 25. 2. 2004, 9 ObA 147/03p).

Bei Arbeitgeberkündigung sind dem Angestellten während der Kündigungsfrist auf sein Verlangen pro Woche der Kündigungsfrist ein Fünftel der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit ohne Schmälerung des Entgeltes freizugeben (Postensuchtag; § 22 AngG).

Angestellter:

Mangels einer für den Angestellten günstigeren Vereinbarung kann der Angestellte sein Arbeitsverhältnis mit jedem Monatsletzten lösen und hat davor eine Kündigungsfrist von einem Monat einzuhalten (§ 20 Abs 4 AngG). Die Vereinbarung längerer Kündigungsfristen ist zulässig, doch darf die Kündigungsfreiheit des Angestellten nicht stärker beschränkt werden als jene des AG. Ein Anspruch auf einen Postensuchtag besteht im Fall der Kündigung durch den Angestellten nicht.

4.3. Sonderfälle

Änderungskündigung:

Eine Änderungskündigung ist eine Kündigung unter der Bedingung, dass der AN nicht einer bestimmten Änderung des Arbeitsvertrags zustimmt (siehe Muster-Anlage). Im Falle der Zustimmung des AN zur Vertragsänderung läuft das Arbeitsverhältnis unter den geänderten Bedingungen weiter. Eine Änderungskündigung ist dann zulässig und in der Praxis kaum anfechtbar (siehe) unten, sofern keine zwingenden Ansprüche (z.B. KV-Gehalt) eingeschränkt werden und die angebotene Änderung dem AN zumutbar ist (Prüfung der Sozialwidrigkeit; z.B. OGH 26. 1. 2000, 9 Ob A 16/00v).

Kündigung mehrerer AN (Frühwarnsystem):

Wird die Auflösung mehrerer Arbeitsverhältnisse innerhalb eines Zeitraums von 30 Tagen beabsichtigt, ist das örtlich zuständige Arbeitsamt schriftlich zu verständigen, wenn folgende Gruppen betroffen sind (§ 45a AMFG):

a) mindestens 5 AN in Betrieben mit 21 bis 99 Beschäftigten oder
b) mindestens 5% der AN in Betrieben mit 100 bis 600 Beschäftigten oder
c) mindestens 30 AN in Betrieben mit mehr als 600 Beschäftigten oder
d) mindestens 5 AN, die das 50. Lebensjahr vollendet haben.

Diese Verpflichtung besteht auch bei Insolvenz und im Konkursfall, nicht aber hinsichtlich der Ziffer d) bei Saisonbetrieben bei Beendigung der Saison.

Die Anzeige ist mindestens 30 Tage vor der ersten Auflösungserklärung eines Arbeitsverhältnisses zu erstatten und hat bestimmte Angaben zu enthalten.

Achtung

Bei verspäteter Anzeige sind Kündigungen rechtsunwirksam (§ 45a Abs 5 AMFG).

Kündigung / Auflösung mit Wiedereinstellungszusage:

Diese Form kommt in Saisonbranchen und Fremdenverkehrsgebieten häufig vor. Das Dienstverhältnis wird einvernehmlich oder durch AG-Kündigung beendet. Endfällige Ansprüche (Abfertigung) werden abgerechnet oder eine Aussetzung der Ansprüche vereinbart. Der AN bezieht Arbeitslosengeld und kehrt nach der Unterbrechung zurück. Er kann aber auch während der Unterbrechung vermittelt werden bzw. seinen Arbeitslosengeldanspruch verlieren, wenn er eine zumutbare Tätigkeit wegen der Wiedereinstellungszusage ablehnt. Der arbeitslose AN kann sanktionslos eine andere Beschäftigung antreten (OGH 12. April 1995 9 Ob A 27/95). Nicht abgerechnete Ansprüche (z.B. auf Abfertigung) werden in dem Fall spätestens zu dem Zeitpunkt fällig, zu dem die Wiedereinstellung vereinbart war (§ 9 Abs 5, 6 AlVG).

5. Der vorzeitige Austritt des Angestellten (§ 26 AngG)

Beim vorzeitigen Austritt beendet der Angestellte das Arbeitsverhältnis ohne Einhaltung von Kündigungsfrist und -termin. Folgende Gründe berechtigen unter anderem zum vorzeitigen Austritt:

- Der Angestellte ist zur Fortsetzung der Arbeitsleistung unfähig oder kann diese nicht ohne Schaden für seine Gesundheit oder Sittlichkeit fortsetzen.
- Der AG enthält das dem Angestellten zukommende Entgelt ungebührlich vor oder schmälert es.
- Der AG weigert sich, seiner Pflicht zum Schutz von Leben, Gesundheit oder Sittlichkeit

nachzukommen.
- Der AG lässt sich Tätlichkeiten, Verletzungen der Sittlichkeit oder Ehre gegen den Angestellten oder dessen Angehörige zuschulden kommen oder weigert sich, den Angestellten gegen solche Handlungen seiner Kollegen zu schützen.

Letztlich berechtigt jede wesentliche Vertragsverletzung durch den AG, die die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses unzumutbar macht, den AN zum vorzeitigen Austritt, wobei ihm eine allfällige Abfertigung sowie eine Kündigungsentschädigung (§ 29 AngG; siehe unten) zustehen.

Unbegründeter Austritt (§ 28 AngG):

Tritt der AN ohne Austrittsgrund vorzeitig aus, hat der AG Anspruch auf Ersatz des konkret entstandenen, nachweisbaren Schadens. Da der Nachweis häufig schwierig ist, empfiehlt sich dafür die Vereinbarung einer pauschalen Konventionalstrafe, die aber nicht mehr als 3 Monatsgehälter betragen sollte (siehe Anlage 2 Muster Angestelltendienstvertrag).

6. Die Entlassung durch den AG

Auch der AG ist zu einer sofortigen Auflösung des Arbeitsverhältnisses ohne Einhaltung von Kündigungsfrist und –termin berechtigt, wenn der AN gegen wesentliche Pflichten verstößt und eine Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses unzumutbar ist.

6.1 Entlassungsgründe

§ 27 Angestelltengesetz führt beispielsweise folgende Entlassungsgründe an:

- Der Angestellte ist im Dienst untreu, lässt sich in seiner Tätigkeit ohne Wissen oder Willen des AG von dritten Personen unberechtigte Vorteile zuwenden, nimmt insbesondere eine Provision oder eine sonstige Belohnung an. (§ 27 Z 1 AngG)
- Der Angestellte macht sich einer Handlung schuldig, die ihn des Vertrauens des AG unwürdig erscheinen lässt. (Z 1)
- Der Angestellte ist unfähig, die versprochenen oder den Umständen nach angemessenen Diensten zu leisten. (Z 2)
- Der Angestellte betreibt ohne Einwilligung des AG ein selbstständiges kaufmännisches Unternehmen oder macht im Geschäftszweig des AG für eigene oder fremde Rechnung Handelsgeschäfte. (Z 3)
- Der Angestellte übernimmt ohne Einwilligung des AG auf eigene oder fremde Rechnung Aufträge, die in das Gebiet der geschäftlichen Tätigkeit des AG fallen, sofern dadurch dessen geschäftliches Interesse beeinträchtigt wird. (Z 3)
- Der Angestellte unterlässt ungerechtfertigt während einer den Umständen nach erheblicher Zeit die Dienstleistung oder weigert sich beharrlich, seine Dienste zu leisten oder sich gerechtfertigten Anordnungen des AG zu fügen. (Z 4)
- Der Angestellte sucht andere Bedienstete zum Ungehorsam gegen den AG zu verleiten. (Z 4)
- Der Angestellte ist durch eine längere Freiheitsstrafe oder durch Abwesenheit während einer den Umständen nach erheblicher Zeit, ausgenommen wegen Krankheit oder Unglücksfall, an der Verrichtung seiner Dienste gehindert. (Z 5)
- Der Angestellte lässt sich Tätlichkeiten, Verletzungen der Sittlichkeit oder erhebliche Ehrverletzungen gegen den AG, dessen Angehörige oder gegen Mitbedienstete zuschulden kommen. (Z 6)

Aber auch andere wichtige Gründe, die an Schwere und Bedeutung den angeführten Entlassungsgründen gleichkommen, rechtfertigen die fristlose Lösung eines Arbeitsverhältnisses. Wichtig ist ein Grund dann, wenn er nach Lage des Falles sofortige Abhilfe verlangt. Die Gründe müssen mit den persönlichen Verhältnissen des AG und AN zueinander oder mit der Dienstleistung

zusammenhängen. Die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses bis zum Ende der in Betracht kommenden Kündigungsfrist muss für den AG unzumutbar sein.

6.2. Vorgangsweise bei einer Entlassung

Bei manchen Entlassungsgründen ist es notwendig, den AN vorher ein- oder gar mehrmals zu verwarnen bzw. die Entlassung anzudrohen (z.B. bei unerlaubter Abwesenheit vom Dienst). Oft begründen auch erst mehrere Verstöße des AN gegen die Treuepflicht eine Vertrauensunwürdigkeit.

Ist ein Entlassungsgrund bekannt, muss die Entlassung unverzüglich ausgesprochen werden. Ein kurzer Aufschub zur Klärung der Sach- und Rechtslage bzw. zur Rücksprache mit der Unternehmensleitung - in der Praxis nicht mehr als ein Arbeitstag – ist möglich (z.B. OGH 29. 9. 1999, 9 Ob A 247/99k). Wird die Entlassungserklärung unbegründet verzögert, so kann der Entlassungsgrund nicht mehr geltend gemacht werden, da dann angenommen wird, die weitere Beschäftigung sei zumutbar, der AG habe dem AN „verziehen". Als Verzicht auf die Entlassung gelten auch der Ausspruch der Kündigung sowie eine bloße Verwarnung (OLG Wien 30. 4. 1999, 7 Ra 103/99i).

Tipp

Falls ein unklarer Sachverhalt einen längeren Aufschub zur Klärung erfordert, empfiehlt sich eine Dienstfreistellung. Solange diese dauert, kann der AN nicht auf ein Verzeihen des AG schließen, die Unverzüglichkeit bleibt gewahrt. Während einer Dienstfreistellung wird das Entgelt fortgezahlt, auf die Arbeitsleistung aber verzichtet.

Tipp

Auch nach erfolgter Kündigung ist noch während der Kündigungsfrist eine Entlassung möglich, wenn ein Entlassungsgrund zutage tritt, der beim Ausspruch der Kündigung noch nicht bekannt war.

6.3. Unbegründete Entlassung, Kündigungsentschädigung (§ 29 AngG)

Ist die Entlassung unbegründet, weil kein Entlassungsgrund vorliegt oder die Entlassung nicht unverzüglich ausgesprochen wurde, so wird dennoch das Arbeitsverhältnis sofort beendet. Der AN ist aber so zu stellen, als ob am Tag der Entlassung die Kündigung ausgesprochen worden wäre. Er erhält daher die Kündigungsentschädigung, dh das Entgelt, das er unter Einhaltung der Kündigungsfrist bis zum nächstmöglichen Kündigungstermin erhalten hätte. Dies gilt auch, wenn der AG den vorzeitigen Austritt des Angestellten verschuldet hat. Zudem erhält er, soweit nicht das BMSVG anzuwenden ist, eine Abfertigung Alt (§ 23 AngG).

7. Allgemeiner Kündigungs- und Entlassungsschutz (Arbeitsverfassungsgesetz)

Der allgemeine Kündigungs- und Entlassungsschutz gilt nur für Betriebe, in denen ein Betriebsrat zu errichten ist, dh für Betriebe mit mindestens 5 wahlberechtigten AN (§ 40 Abs 1 ArbVG). Der Schutz gilt nicht für leitende Angestellte, denen maßgebender Einfluss auf die Führung des Betriebs zukommt (z.B. Geschäftsführer, zT Prokuristen; § 36 Abs 2 Z 3 ArbVG; OLG Wien 19. 11. 2004, 9 Ra 96/04k). Neben dem allgemeinen Bestandschutz besteht ein besonderer Schutz für Schwangere, Mütter und Väter in Karenz, Betriebsratsmitglieder, Behinderte, Präsenz- und Zivildiener (siehe unten).

7.1. Einvernehmliche Auflösung (§ 104a ArbVG):

Achtung

Wenn der AN eine Beratung mit dem Betriebsrat verlangt, darf eine einvernehmliche Auflösung innerhalb von 2 Arbeitstagen danach nicht vereinbart werden.

7.2. Die Anfechtung von Kündigungen (§ 105 ArbVG)

Vor jeder Kündigung ist der Betriebsrat zu verständigen. Innerhalb von einer Woche kann der Betriebsrat zur Kündigungsabsicht Stellung nehmen und vom Betriebsinhaber eine Beratung verlangen. Eine Kündigung vor Ablauf der einwöchigen Frist ist rechtsunwirksam, es sei denn, dass der Betriebsrat bereits eine Stellungnahme abgegeben hat (§ 105 Abs 1, 2 ArbVG).

Achtung

Der AN kann die Kündigung binnen 2 Wochen nach Zugang anfechten (§ 105 Abs 4, § 107 ArbVG).

Anfechtungsgründe (§ 105 Abs 3 ArbVG)

1. Motivkündigung:

Ein Anfechtungsgrund ist die Kündigung aus bestimmten Motiven, z.B. wegen des Beitrittes, der Mitgliedschaft oder der Tätigkeit des AN in Gewerkschaften, wegen Tätigwerden des AN im Zuge einer Betriebsratswahl oder früherer Tätigkeit im Betriebsrat.

2. Sozialwidrigkeit:

Weiters ist eine Kündigungsanfechtung möglich, wenn die Kündigung sozial ungerechtfertigt ist, dh wesentliche Interessen des AN beeinträchtigt sind und das Arbeitsverhältnis bereits 6 Monate (inkl. Karenzzeiten) gedauert hat. Als Faustregel ist bei mittleren Einkommen eine Minderung um 10% noch nicht erheblich.

Das Gericht nimmt eine Interessenabwägung vor, wenn der AG nachweisen kann, dass eine solche Kündigung begründet ist

- durch Umstände, die in der Person des gekündigten AN gelegen sind und die betriebliche Interessen erheblich nachteilig berühren, oder
- durch betriebliche Erfordernisse, die einer Weiterbeschäftigung des gekündigten AN entgegenstehen.

Tipp

Der AG sollte jeden Anschein eines verpönten Motivs vermeiden und eine Kündigung, die sozialwidrig sein könnte, z.B. erst dann aussprechen, wenn entsprechende Vorschläge vom AN abgelehnt werden (z.B. Vereinbarung einer Gehaltsreduktion, Umschulung, Versetzung).

Ältere AN:

Die Kündigungsanfechtung wegen Sozialwidrigkeit kommt bei älteren AN in Frage, deren Dienstverhältnis vor dem 01.07.2017 begründet wurde. Ist jedoch ein Arbeitnehmer vor dem 01.07.2017 eingestellt worden und hatte zum Zeitpunkt seiner Einstellung ein Mindestalter von 50 Jahren, so kann er binnen zwei Jahre ab seinem Eintritt gekündigt werden, ohne dass eine Anfechtung wegen Sozialwidrigkeit möglich ist. Für Einstellungen älterer AN nach dem 01.07.2017 ist eine Anfechtung der Kündigung wegen Sozialwidrigkeit nicht mehr möglich.

Achtung

Hat der AN einen Anspruch auf Regelpension, ist eine Kündigung meist nicht sozialwidrig. Allerdings ist die Kündigung einer Frau wegen Erreichung des Regelpensionsalters gleichheitswidrig (EuGH 18. 11. 2010, C-356/09). Der AG muss wohl nachweisen, dass andere personen- oder betriebsbedingte Gründe für die Kündigung ausschlaggebend waren.

Anfechtungsberechtigte (§ 105 Abs 4 ArbVG):

Der Betriebsrat kann die Kündigung anfechten, wenn er der Kündigung widersprochen hat. Der einzelne AN kann seine erfolgte Kündigung anfechten, wenn

- der Betriebsrat innerhalb der Wochenfrist keine Stellungnahme abgegeben hat,
- der Betriebsrat dem Verlangen des AN nach Anfechtung der Kündigung nicht nachkommt oder
- eine vom Betriebsrat eingeleitete Kündigungsanfechtung später ohne Zustimmung des AN zurückgezogen wird.

Hat der Betriebsrat der beabsichtigten Kündigung ausdrücklich zugestimmt, so kann sie nur der AN innerhalb einer Woche anfechten, und zwar nur wegen des Grunds der Motivkündigung.

Betriebe ohne Betriebsrat:

In Betrieben mit bis zu 4 AN ist eine Kündigung nicht anfechtbar. In Betrieben mit mindestens 5 wahlberechtigten AN, in denen keine Betriebsräte bestehen, kann der betroffene AN eine Kündigung binnen zwei Wochen nach Zugang beim Arbeits- und Sozialgericht selbst wegen Motivkündigung oder Sozialwidrigkeit anfechten (§ 107 ArbVG).

7.3. Anfechtung von Entlassungen (§ 106 ArbVG)

Von jeder Entlassung ist der Betriebsrat unverzüglich zu verständigen. Innerhalb von drei Arbeitstagen nach Verständigung kann der Betriebsrat eine Beratung vom Betriebsinhaber verlangen. Damit der Kündigungsschutz nicht durch eine Entlassung unterlaufen wird, besteht hier sinngemäß die gleiche Anfechtungsberechtigung aus den gleichen Anfechtungsgründen wie bei der Kündigung. Dementsprechend hat der AN in Betrieben ohne Betriebsrat die gleichen Anfechtungsrechte wie bei der Kündigung.

8. Der besondere Kündigungs- und Entlassungsschutz für Schwangere, Mütter und Väter (MSchG, VKG)

AN können während der Schwangerschaft und bis zum Ablauf von 4 Monaten nach der Entbindung rechtswirksam nicht gekündigt werden, es sei denn, dass dem AG die Schwangerschaft bzw. Entbindung nicht bekannt ist. Selbst in dem Fall ist die Kündigung rechtsunwirksam, wenn die AN binnen 5 Tagen nach Ausspruch der Kündigung dem AG die Schwangerschaft mitteilt (§ 10 Abs 1, 2 MSchG).

Der Kündigungsschutz besteht bei Inanspruchnahme einer Karenz bis 4 Wochen nach deren Ende, ohne Karenz bis 4 Monate nach der Geburt. Danach darf die Kündigung ausgesprochen werden (§ 15 Abs 4 MSchG) und zwar auch dann, wenn eine längere Karenz vereinbart ist. Der Kündigungsschutz wird dadurch nämlich nicht verlängert (OGH 23. 2. 2009, 8 ObA 2/09s).

Auch der Vater ist, wenn er eine Karenz in Anspruch nimmt, bis zu diesem Zeitpunkt geschützt (§ 7 VKG). Bei ihm beginnt der Kündigungsschutz mit der Bekanntgabe, die Karenz in Anspruch zu nehmen, allerdings nicht vor der Geburt des Kindes. Im Fall einer Teilzeitbeschäftigung gemäß Mutterschutzgesetz und Väter-Karenzgesetz gilt der Kündigungsschutz bis 4 Wochen nach Ende der Teilzeitbeschäftigung (§ 15g Abs 10 MSchG).

Zustimmung des Gerichts (§ 10 Abs 3 MSchG):

Der Kündigungsschutz besteht darin, dass eine Kündigung nur mit Zustimmung des Arbeits- und Sozialgerichtes wirksam ist. Dazu muss der AG auf Zustimmung zur Kündigung klagen und dies dem Betriebsrat (wenn vorhanden) mitteilen. Im 1. Lebensjahr des Kindes kann das Arbeits- und Sozialgericht einer Kündigung nur zustimmen, wenn der AG das Arbeitsverhältnis wegen einer Einschränkung oder Stilllegung des Betriebes oder einzelner Betriebsabteilungen nicht ohne Schaden für den Betrieb aufrechterhalten kann.

Im 2. Lebensjahr des Kindes reicht dazu der Nachweis des AG aus,

- dass die Kündigung durch Umstände, die in der Person der AN (des AN) gelegen sind und die betrieblichen Verhältnisse nachteilig berühren, oder
- durch betriebliche Erfordernisse, die einer Weiterbeschäftigung der AN (des AN) entgegenstehen, begründet ist und
- die Aufrechterhaltung des Arbeitsverhältnisses dem AG unzumutbar ist.

Nur nach erfolgter Stilllegung ist die Kündigung auch ohne Zustimmung des Arbeits- und Sozialgerichtes möglich.

Einvernehmliche Auflösung (§ 10 Abs 7 MSchG):

Diese muss schriftlich vereinbart werden. Bei minderjährigen AN (bis 18 Jahren) ist zusätzlich eine Bescheinigung des Arbeits- und Sozialgerichtes oder einer gesetzlichen Interessenvertretung der AN (Arbeiterkammer) notwendig, nach der die AN über den Kündigungsschutz belehrt wurde.

Entlassung (§ 12 MSchG):

Während der Zeit des Kündigungs- und Entlassungsschutzes darf der AG die AN nur mit Zustimmung des Gerichts und aus bestimmten Gründen entlassen, z.B. bei beharrlicher Vernachlässigung der Dienstpflichten, Untreue im Dienst, Verrat von Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen, Tätlichkeiten oder erhebliche Ehrverletzungen gegen den AG, dessen Familienangehörige usw. In diesen Fällen ist allerdings der durch Schwangerschaft und Entbindung bedingte außerordentliche Gemütszustand der AN zu berücksichtigen (§ 12 Abs 3 MSchG).

Befristung (§ 10a MSchG):

Die Vereinbarung eines befristeten Arbeitsverhältnisses mit einer Schwangeren ist zulässig. Ist die Befristung gesetzlich vorgesehen oder sachlich gerechtfertigt, so endet das Arbeitsverhältnis zum vereinbarten Termin. Ist hingegen die vereinbarte Befristung sachlich nicht gerechtfertigt, läuft das Arbeitsverhältnis bis zum Beginn des Beschäftigungsverbotes, das meist 8 Wochen vor dem Entbindungstermin einsetzt, weiter.

Als sachlich gerechtfertigt gelten Befristungen

1. im Interesse der AN,
2. zu Ausbildungszwecken,
3. für die Zeit der Saison,
4. wenn das Arbeitsverhältnis für die Dauer der Vertretung von verhinderten AN abgeschlossen wurde,
5. zur Erprobung, wenn auf Grund der für die Verwendung erforderlichen Qualifikation eine längere Erprobung als die gesetzliche Probezeit von einem Monat notwendig ist.

Achtung
Für die Erprobung einer Regalbetreuerin oder einer Kassierin reicht ein Probemonat (OGH 9 Ob A 326/00 g).

9. Kündigungs- und Entlassungsschutz für Präsenz- und Zivildiener (Arbeitsplatzsicherungsgesetz)

Ein AN, der zum Präsenzdienst einberufen ist, kann von dem Zeitpunkt an, an dem der Einberufungsbefehl zugestellt wurde, bis zum Ablauf eines Monates nach Beendigung des Präsenzdienstes nicht gekündigt werden (§ 12 Abs 1 APSG). Dauert der Präsenzdienst weniger als 2 Monate, gilt statt dem einen Monat die Hälfte der Dauer dieses Präsenzdienstes (§ 13 Abs 1 APSG). Der AN hat innerhalb von 6 Werktagen nach Beendigung des Präsenzdienstes seinen Dienst wieder anzutreten. Tut er dies nicht, kann er einen Entlassungsgrund setzen (§ 7 APSG).

Eine Kündigung, die wegen der bevorstehenden Einberufung des AN zum Präsenzdienst vor der Zustellung des Einberufungsbefehles erfolgte, ist rechtsunwirksam (§ 12 Abs 2 APSG) und kann vom AN beim Arbeits- und Sozialgericht angefochten werden. Befristete Arbeitsverhältnisse laufen unabhängig vom Präsenzdienst mit dem Zeitablauf ab.

Wenn der AG die Kündigung innerhalb von 14 Tagen nach Zustellung des Einberufungsbefehles ausspricht, weil er davon nichts wusste, so ist sie rechtswirksam, außer der AN teilt dem AG die Einberufung binnen 3 Arbeitstagen nach Zugang der Beendigungserklärung mit (§ 12 Abs 2 APSG). Der Kündigungsschutz bei einem Präsenzdienst als Zeitsoldat gemäß § 32 Wehrgesetz, der ununterbrochen länger als 4 Jahre dauert, endet jedenfalls nach 4 Jahren ab dessen Antritt.

Entlassung, einvernehmliche Auflösung, Zustimmung des Gerichts zu Entlassung und Kündigung: Hier gilt Gleiches wie beim Kündigungs- und Entlassungsschutz nach Mutterschutzgesetz und Väter-Karenzgesetz (siehe oben).

Zivildiener:
Der Kündigungs- und Entlassungsschutz für Zivildiener ist analog dem für Präsenzdiener.

10. Kündigungs- und Entlassungsschutz von Betriebsratsmitgliedern und Jugendvertretern

Betriebsratsmitglieder unterliegen von der Annahme der Wahl bis 3 Monate nach Erlöschen des Betriebsratsmandates einem besonderen Kündigungs- und Entlassungsschutz: Kündigung und Entlassung eines Betriebsrates sind nur mit vorheriger Zustimmung des Arbeits- und Sozialgerichtes möglich (§ 120 Abs 1 ArbVG).

Das Gericht darf einer Kündigung nur zustimmen, wenn

- der Betrieb dauerhaft eingeschränkt oder eingestellt oder eine Abteilung stillgelegt wird,
- das Betriebsratsmitglied unfähig wird, die vereinbarte Arbeit zu leisten, oder
- das Betriebsratsmitglied seine Pflichten beharrlich verletzt (§ 121 ArbVG).

Einer Entlassung darf das Gericht zustimmen, wenn Gründe vorliegen wie dienstliche Untreue, Verrat eines Geschäfts- oder Betriebsgeheimnisses, gewisse Verurteilungen sowie Tätlichkeiten und erhebliche Ehrverletzungen gegen Betriebsinhaber, dessen Familienangehörige und andere AN

des Betriebes, sofern durch dieses Verhalten eine sinnvolle Zusammenarbeit zwischen Betriebsratsmitglied und Betriebsinhaber nicht mehr zu erwarten ist (§ 122 ArbVG).

Ein Kündigungs- und Entlassungschutz gilt sinngemäß auch für Mitglieder von Wahlvorständen und Wahlwerbern (Kandidaten eines Wahlvorschlages) vom Zeitpunkt ihrer Bestellung bzw. Bewerbung bis Ablauf der Wahlanfechtungsfrist (§ 120 Abs 4 ArbVG).

Jugendvertreter:

In Betrieben, in denen dauernd mindestens 5 Jugendliche (bis 18 Jahre) beschäftigt werden, sind besondere Jugendvertretungen zu bilden. Der Kündigungs- und Entlassungsschutz für Jugendvertreter entspricht dem für Betriebsratsmitglieder (§ 130 Abs 1 ArbVG).

11. Kündigungsschutz von Behinderten (Behinderteneinstellungsgesetz)

Bei den nach dem Behinderteneinstellungsgesetz begünstigten Behinderten (Grad der Behinderung mindestens 50%) kann eine Kündigung vom AG erst dann ausgesprochen werden, wenn der Behindertenausschuss beim Landesinvalidenamt (= Sozialamt) zugestimmt hat (§ 8 Abs 2 BEinstG). Eine Kündigung ohne vorherige Zustimmung ist rechtsunwirksam.

Die Kündigung ohne vorherige Zustimmung ist dann wirksam, wenn der AG die Behinderteneigenschaft nicht kannte. Der Behindertenausschuss muss aber im Nachhinein dennoch die sachliche Rechtfertigung prüfen und der Kündigung zustimmen. Stimmt er nicht zu, lebt das beendete Dienstverhältnis wieder auf.

Der besondere Kündigungsschutz gilt nicht in den ersten 48 Monaten von Dienstverhältnissen, die ab 1. 1. 2011 begründet wurden. Für vorher begründete Dienstverhältnisse galt eine Probezeit von 6 Monaten

(§8- Abs 6 lit b BEinstG). Der besondere Kündigungsschutz entsteht allerdings sofort

- in den ersten 6 Monaten des Dienstverhältnisses, wenn die Behinderung durch einen Arbeitsunfall entsteht;
- in den nächsten 42 Monaten des Dienstverhältnisses, wenn die Behinderung durch welchen Grund immer entsteht;
- wie bisher werden die Fristen bei einem Arbeitsplatzwechsel innerhalb des Konzerns nicht neu ausgelöst.

Behinderte genießen keinen besonderen Entlassungsschutz, die normalen Regeln (siehe oben) gelten hier.

Der AN muss seinen Behindertenstatus zwar dem AG bekannt geben. Tut er es nicht, wird er aber nur in seltenen Fällen schadenersatzpflichtig und der Kündigungsschutz gilt trotzdem (OGH 28.9.2007, 9ObA 46/07s).

ZU ABSCHNITT 1) K. ABFERTIGUNG, MITARBEITERVORSORGE

I. Abfertigung "Alt"

Geltung:

Das System der Abfertigung "Alt" gilt nur für Arbeitsverhältnisse (Angestellte, Arbeiter und Lehrlinge), die vor dem 1. 1. 2003 begründet werden und für die kein Übertritt (dazu siehe unten) ins System der Mitarbeitervorsorge ("Abfertigung neu") vereinbart wurde (§ 46 Abs 1 BMSVG bzw. § 47 Abs 1 BMSVG). Das alte System gilt auch für Wiedereintritte weiter, z.B. nach Karenz, Präsenzdienst, bei Wiedereinstellungszusage mit Vordienstzeitenanrechnung oder bei Wechsel des Arbeitsverhältnisses innerhalb eines Konzerns (§ 46 Abs 3 BMSVG). Hat die Lehrzeit vor dem 1. 1. 2003 begonnen, gilt die Abfertigung "Alt". Der Übergang von der Lehrzeit in die Weiterbeschäftigung (Behaltefrist) ist kein Neubeginn.

Unter zwei Voraussetzungen gebührt dem Angestellten bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses eine Abfertigung (§ 23 AngG):

- Das Arbeitsverhältnis dauerte ununterbrochen mindestens 3 Jahre.
- Das Arbeitsverhältnis endet.

Bei den folgenden 3 Endigungsarten entfällt der Anspruch (§ 23 Abs 7 AngG):

1. bei Kündigung durch den Angestellten (Ausnahme: Pensionsantritt; siehe unten),
2. bei Austritt des Angestellten ohne wichtigen Grund und
3. bei Entlassung aus Verschulden des AN.

Die Abfertigung beträgt (§ 23 Abs 1 AngG):

- nach 3 Dienstjahren das 2fache des monatlichen Entgeltes,
- nach 5 Dienstjahren das 3fache des monatlichen Entgeltes,
- nach 10 Dienstjahren das 4fache des monatlichen Entgeltes,
- nach 15 Dienstjahren das 6fache des monatlichen Entgeltes,
- nach 20 Dienstjahren das 9fache des monatlichen Entgeltes,
- nach 25 Dienstjahren das 12fache des monatlichen Entgeltes.

Das monatliche Entgelt setzt sich zusammen aus:

1. dem Monatsgehalt des letzten Monats,
2. zuzüglich 1/12 Weihnachtsremuneration und 1/12 Urlaubsbeihilfe,
3. zuzüglich des auf den letzten Monat entfallenden Anteils allfälliger sonstiger im Jahr ausbezahlter Zuwendungen, Renumerationen, Provisionen, Anschaffungsbeiträge, Zulagen, Bilanzgelder, Aushilfen usw. sowie der ständig geleisteten Überstundenentgelte (bzw. Überstundenpauschale).

Pensionskassenbeiträge zählen nicht zur Abfertigung ((OGH 22. 12. 2010, 9 ObA 3/10x).

Achtung

Stieg der AN vor der Beendigung von einer Teilzeit- in eine Vollzeitbeschäftigung um oder umgekehrt, gilt ebenso das Monatsgehalt des letzten Monats für die Bemessung der Abfertigung (OGH 29. 6. 2005, 9 ObA 6/05f).

Anrechenbare Zeiten (§ 23 Abs 1 AngG):

Für die Berechnung des Abfertigungsanspruches werden nur ununterbrochene Dienstzeiten (auch Krankenstandszeiten ohne Entgeltfortzahlung) beim selben AG berücksichtigt. Neben Angestelltendienstzeiten werden auch alle Zeiten, die der Angestellte in unmittelbar vorausgegangenen Arbeitsverhältnissen als Arbeiter oder Lehrling beim selben AG zurückgelegt hat, für die Abfertigung berücksichtigt.

Wird ein Arbeiter in das Angestelltenverhältnis übernommen, sind die Dienstzeiten als Arbeiter und Angestellter beim selben AG gleichfalls zusammenzurechnen. Lehrzeiten werden aber nur dann berücksichtigt, wenn das Arbeitsverhältnis einschließlich der Lehrzeit mindestens 7 Jahre ununterbrochen gedauert hat. Lehrzeiten für sich allein begründen daher keinen Abfertigungsanspruch.

Fälligkeit (§ 23 Abs 4 AngG):

Die Abfertigung wird, soweit sie den Betrag des Dreifachen des Monatsentgeltes nicht übersteigt, mit der Auflösung des Arbeitsverhältnisses fällig. Der Rest kann vom vierten Monat an in monatlichen im Voraus zahlbaren Beträgen jeweils in Höhe eines Monatsentgelts abgestattet werden.

Sonderfälle

Einvernehmliche Auflösung:

Dem AN steht die Abfertigung zu. Falls der AN (z.B. statt der AN-Kündigung) die einvernehmliche Auflösung wünscht, sollte der AG dennoch auf einer AN-Kündigung bestehen. Ein Verzicht des AN auf die Abfertigung ist fast immer unwirksam.

Betriebsauflösung und –übergang (§ 23 Abs 2 AngG):

Bei Unternehmensauflösung entfällt die Pflicht zur Leistung der Abfertigung, wenn die persönliche wirtschaftliche Lage des AG so schlecht ist, dass die (vollständige) Zahlung nicht zugemutet werden kann. Das gilt aber nur, wenn das Arbeitsverhältnis durch die Auflösung endet. Bei Übergang eines Unternehmens an einen anderen Inhaber besteht der Anspruch auf Abfertigung fort, die beim alten Unternehmen zurückgelegten Dienstzeiten gehen nicht verloren.

Mutterschaft (Abschnitt XVIII Z 2 KV):

Einer Frau, die mindestens 5 Jahre im selben Betrieb (5 Jahre inkl. Lehrzeit, darin enthalten mindestens 3 Jahre als AN, OGH 4 Ob 64/64 vom 13. Juli 1964), beschäftigt war, gebührt die Hälfte der gesetzlichen Abfertigung, höchstens jedoch das Dreifache des monatlichen Entgeltes, wenn sie

- nach der Geburt eines lebenden Kindes
- innerhalb der Schutzfrist, also bis 8 Wochen nach der Entbindung, oder spätestens 3 Monate vor dem Ende der Karenz
- ihren vorzeitigen Austritt erklärt.

Das gleiche gilt für den Vater, wenn er eine Karenz in Anspruch nimmt.

Elternteilzeit:

Der bei Mutterschaft erwähnte Anspruch gilt auch bei Selbstkündigung in der Elternteilzeit (§ 23a Abs 4a AngG). Hierbei ist die durchschnittliche Arbeitszeit der letzten 5 Jahre (ohne Karenz) der Berechnung zugrunde zu legen. In den anderen Fällen (AG-Kündigung, einvernehmliche Auflösung,

begründeter Austritt, unverschuldete Entlassung) ist hingegen die Normalarbeitszeit vor Reduktion der Arbeitszeit heranzuziehen (§ 23 Abs 8 AngG).

Tod (Abschnitt XVIII Z 3 KV):

Endet das Arbeitsverhältnis durch den Tod des Angestellten, so beträgt die Abfertigung die Hälfte des ansonsten zu dem Zeitpunkt gebührenden Anspruchs (z.B. nach 5 Jahren 1,5 statt 3 Monatsentgelte). Die Abfertigung gebührt dann den Erben, zu deren Erhalt der Erblasser gesetzlich verpflichtet war (v.a. unterhaltsberechtigte Kinder und Gatte/Gattin).

Der KV begründet für Arbeitsverhältnisse im System der "Abfertigung Alt" einen abfertigungsähnlichen Anspruch schon nach einem Jahr Betriebszugehörigkeit: Im Falle des Todes eines solchen AN ist das Gehalt für den Sterbemonat und den nächstfolgenden Monat weiterzuzahlen. Nach 5jähriger Dauer des Arbeitsverhältnisses ist das Gehalt für den Sterbemonat und die beiden folgenden Monate weiterzuzahlen. Berechtigt sind auch hier nur die gesetzlichen unterhaltsberechtigten Erben; wenn diese fehlen, die Person, die das Begräbnis zahlt. Besteht daneben noch ein Abfertigungsanspruch aufgrund des Angestelltengesetzes (siehe oben), so gilt nur der günstigere von beiden Ansprüchen.

Pensionsantritt (§ 23a Abs 1-2 AngG):

Trotz Eigenkündigung besteht in den unteren Fällen des Pensionsantritts ein Anspruch auf Abfertigung. In den ersten zwei Fällen muss dazu das Arbeitsverhältnis im Zeitpunkt der Beendigung mindestens 10 Jahre ununterbrochen gedauert haben.

1. Der Angestellte kündigt nach Erreichung seines 65. Lebensjahres, bei Frauen nach Erreichung des 60. Lebensjahres, das Arbeitsverhältnis auf.
2. Der Angestellte kündigt wegen Inanspruchnahme der vorzeitigen Alterspension bei langer Versicherungsdauer das Arbeitsverhältnis auf. Im Beendigungszeitpunkt muss das relevante Pensionsantrittsalter erreicht sein.
3. Trotz Eigenkündigung besteht ein Abfertigungsanspruch weiters bei Inanspruchnahme einer Pension aus einem Versicherungsfall der geminderten Arbeitsfähigkeit oder bei Inanspruchnahme einer vorzeitigen Alterspension wegen geminderter Arbeitsfähigkeit.

Für die Auszahlung der Abfertigungsansprüche im Falle der Kündigung durch den Angestellten wegen Pensionsantritt besteht eine Erleichterung: Die Abfertigung kann in gleichen monatlichen Teilbeträgen gezahlt werden, wobei eine Rate mindestens die Hälfte eines Monatsentgelts betragen muss. Die Zahlung beginnt mit dem Monatsersten, der auf das Ende des Arbeitsverhältnisses folgt (§ 23a Abs 2 AngG). Daher ist es für den AG jedenfalls von Vorteil, wenn der AN und nicht der AG kündigt.

II. Mitarbeitervorsorge ("Abfertigung neu"; BMSVG)

Geltung:

Das System der Mitarbeitervorsorge gilt

- für Arbeitsverhältnisse (Angestellte, Arbeiter, Lehrlinge), die ab dem 1. 1. 2003 begründet werden,
- für früher begründete Arbeitsverhältnisse, für die ein Übertritt ins neue System vereinbart wurde (§ 46 Abs 1 bzw. § 47 Abs 1 BMSVG)und
- seit 1. 1. 2008 auch für freie Dienstnehmer.

Abschnitt XVIII Z 1 bis 3 des KV gilt nicht mehr für AN im neuen System, es sei denn anderes wird vereinbart.

Die Beitragszahlung:

Beginn (§ 6 BMSVG): In der Mitarbeitervorsorge muss der AG nicht mehr größere Beträge am Ende des Arbeitsverhältnisses, sondern grundsätzlich während des gesamten Arbeitsverhältnisses monatlich kleinere Beiträge in die Mitarbeitervorsorgekasse einzahlen. Der erste Monat ist stets beitragsfrei. Wird innerhalb von 12 Monaten ab Ende des Arbeitsverhältnisses mit dem demselben AN erneut ein Arbeitsverhältnis abgeschlossen, beginnt die Beitragspflicht bereits im ersten Monat.

Beispiel

Ein Arbeitsverhältnis beginnt am 10. 6., das laufende Entgelt ist 2.000 Euro. Die Beitragspflicht beginnt nach einem Monat, dh am 10. 7. Für den Juli sind die 1,53% nur für den Teil, der den 22 Tagen im Juli entspricht, zu zahlen, dh von 2.000 Euro / 30 x 22 = 1466,67 Euro. Am 15. 8. wird daher der erste Beitrag in Höhe von 22,44 Euro (= 1,53% von 1466,67) fällig.

Tipp

Wegen der Beitragsfreiheit im ersten Monat sollte der AG prüfen, ob z.B. ein Ferialarbeitsverhältnis länger als einen Monat dauern soll.

Höhe:

Der Monatsbeitrag beträgt 1,53% des laufenden Entgeltes und der Sonderzahlungen (= das nach § 49 ASVG sozialversicherungspflichtige Entgelt). Erfasst sind auch Entgelte unter der Geringfügigkeitsgrenze und über der Höchstbeitragsgrundlage sowie z.B. lohnsteuerpflichtige Sachbezüge. Beitragsfrei sind sozialversicherungsfreie Entgelte wie z.B. Auslagenersätze (z.B. Tag- und Kilometergeld), lohnsteuerfreie Zulagen, das Mankogeld (bis 14,53 Euro pro Monat) oder das Jubiläumsgeld. Bei Altersteilzeit ist die Basis das vor der Herabsetzung der Normalarbeitszeit gebührende Entgelt.

Abwicklung:

Die Mitarbeitervorsorgebeiträge sind gemeinsam mit den Sozialversicherungsbeiträgen an die zuständige Krankenkasse zu zahlen. Beide Beitragsarten werden zur gleichen Zeit fällig (15 Tagesfrist + 3 Tage Respiro) und beide werden von den Krankenkassen geprüft. Die Krankenkassen leiten die Mitarbeitervorsorgebeiträge an die ausgewählte Mitarbeitervorsorgekasse weiter. Die von der Kasse verrechneten Verwaltungskosten trägt der AN. Beiträge aus geringfügigen Beschäftigungsverhältnissen können auch jährlich bezahlt werden.

Entgeltfreie Zeiten (§ 7 BMSVG):

In entgeltfreien Zeiten zahlt der AG die 1,53% von anderen Bemessungsgrundlagen:

- Präsenz- und Zivildienst: Basis Kinderbetreuungsgeld
- Zeiten des Wochengeldbezuges (= Zeit der Schutzfrist für Mütter, siehe Kommentar zu Abschnitt XV): Basis letztes volles Entgelt vor der Schutzfrist; Ausnahme: keine Beitragspflicht, wenn das Dienstverhältnis vor der Schutzfrist endet.
- Zeiten des Krankengeldbezugs von der Krankenkasse: Basis die Hälfte des letzten vollen Entgelts vor dem Krankenstand; in der Zeit der vollen Entgeltfortzahlung durch den AG ist die Basis natürlich das volle Entgelt.
- Alle sonstigen entgeltfreien Zeiten (Bildungskarenz, Mutter-, Vaterkarenz, Familienhospizkarenz) werden nicht vom AG bezahlt.

Die Auszahlung (§ 14 ff. BMSVG):

Nach der Zahlung der Beiträge an die Kasse hat der AN keine Abfertigungsansprüche mehr gegen den AG (außer beim Teilübertritt siehe unten). Die Auszahlung der eingezahlten Beiträge samt Veranlagungserträgen an den AN ist erst nach 3 Einzahlungsjahren und nur bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses möglich. Will der AN die Auszahlung, muss er dies binnen 6 Monaten nach

Beendigung des Arbeitsverhältnisses der Kasse schriftlich mitteilen. In den Fällen der Selbstkündigung (Ausnahme Pensionsantritt), der begründeten Entlassung und des unberechtigten vorzeitigen Austritts des AN gehen der in der Kasse angesammelte Betrag nicht verloren, doch hat der AN keinen Auszahlungsanspruch. Im Fall des Todes des AN fällt der angesammelte Betrag in die Verlassenschaft.

ZU ABSCHNITT 2) ARBEITSZEIT

Arbeitszeit liegt vor, wenn der AN seinen Verpflichtungen aus dem Dienstvertrag nachkommt. Arbeit zu Hause ist Arbeitszeit, wenn sie im Auftrag verrichtet wird, nicht hingegen bei Eigeninitiative. Wegzeiten von zu Hause zum Arbeitsplatz sind nicht Arbeitszeit. Nur wenn eine Dienstreise von zu Hause aus angetreten wird, dann beginnt die Arbeitszeit mit Verlassen der Wohnung. Arbeitszeit ist nicht mit der Öffnungszeit gleichzusetzen, sondern umfasst natürlich auch Vorbereitungs- und Abschlussarbeiten, nicht jedoch das Umkleiden und Waschen vor und nach der Arbeit.

Während einer Dienstreise sind die Reisezeit und die Zeit der Erbringung der Arbeitsleistung Arbeitszeit. Die Zeit im Hotel ist in der Regel Freizeit, auch wenn dafür Taggelder anfallen.

Ist eine Schulung oder Ausbildung angeordnet, ist sie Arbeitszeit (auch wenn sie außerhalb der Normalarbeitszeit stattfindet). Auf Initiative des AN absolvierte Kurse sind keine Arbeitszeit, außer der AG hätte dem zugestimmt. Keine Arbeitszeit liegt auch vor, wenn der AN ohne Arbeitsverpflichtung sich im Betrieb aufhält, um auf ein öffentliches Verkehrsmittel zu warten.

Bei Arbeitsbereitschaft muss sich der AN an einem vom AG vorgegebenen Aufenthaltsort zum jederzeitigen Arbeitsantritt bereithalten. Bei Rufbereitschaft kann der AN seinen Aufenthaltsort wählen, muss sich aber zum Arbeitsantritt binnen kurzer Zeit bereithalten. Arbeitsbereitschaft ist daher Arbeitszeit, Rufbereitschaft nicht.

Leitende Angestellte:

bis zum 31.08.2018 waren leitende Angestellte, denen maßgebliche Führungsaufgaben selbstverantwortlich übertragen sind, vom Arbeitszeitgesetz und vom Arbeitsruhegesetz ausgenommen. Ab 1.9.2018 gilt die Ausnahme für leitende Angestellte und sonstige Personen, denen maßgebliche selbständige Entscheidungsbefugnis übertragen ist, unter der Voraussetzung, dass die gesamte Arbeitszeit aufgrund der besonderen Merkmale der Tätigkeit

- nicht gemessen oder im Voraus festgelegt wird, oder
- von diesen Arbeitnehmern hinsichtlich Lage und Dauer selbst festgelegt werden kann.

Aus Sicht der Wirtschaftskammer fallen unter die Ausnahme die bisher schon ausgenommenen leitenden Angestellten. Das sind AN, die wesentliche (Teil-)Bereiche eines Betriebs eigenverantwortlich oder eine maßgebliche Anzahl von Mitarbeitern leiten. Dazu zählen vor allem auch AN, die Arbeitsverhältnisse eigenständig begründen und beenden können (Personalhoheit). Die Personalhoheit ist aber nicht notwendig. Ein All-In-Entgelt in erheblicher Höhe kann in diesem Zusammenhang nur ein Indiz darstellen.

Die Kriterien hinsichtlich der Arbeitszeit sind unklar, geben aber wieder, dass die Personen aufgrund ihrer Tätigkeit zeitlich weitgehend autonom sein müssen, also ihre Arbeitszeit selbst einteilen können. Die Vereinbarung von Gleitzeit kann auch hier nur als Indiz gewertet werden.

Personen mit selbständiger Entscheidungsbefugnis:

Ab 1.9.2018 sind vom Arbeitszeitgesetz und vom Arbeitsruhegesetz auch „sonstige Personen“ ausgenommen, „denen maßgebliche selbständige Entscheidungsbefugnis übertragen ist“, unter der Voraussetzung, dass die gesamte Arbeitszeit aufgrund der besonderen Merkmale der Tätigkeit

- nicht gemessen oder im Voraus festgelegt wird, oder
- von diesen Arbeitnehmern hinsichtlich Lage und Dauer selbst festgelegt werden kann.

Zu den Personen mit selbständiger Entscheidungsbefugnis zählt die Europäische Kommission „bestimmte Experten, erfahrene angestellte Anwälte oder Wissenschaftler, die ihre Arbeitszeit weitgehend selbst festlegen“. Nach den Erläuterungen zur Gesetzesvorlage erfasst der Personenkreis im Gegensatz zu den leitenden Angestellten auch die 3. Führungsebene. Das sind z.B. Abteilungsleiter, die mit ausführenden Tätigkeiten befasst sind.

Die Kriterien hinsichtlich der Arbeitszeit sind unklar, geben aber wieder, dass die Personen aufgrund ihrer Tätigkeit zeitlich weitgehend autonom sein müssen, also ihre Arbeitszeit selbst einteilen können. Die Vereinbarung von Gleitzeit ist ein Indiz dafür, aber keineswegs ausreichend.

Filialleiter:

Hier ist zu unterscheiden: Leiter kleinerer Filialen, die nur in begrenztem Rahmen disponieren können, sind vom Arbeitszeitgesetz erfasst. Leiter größerer Filialen oder Leiter von Filialen, die wesentliche Entscheidungen in der Filialführung selbst treffen können, können unter die Ausnahme fallen.

Außendienstmitarbeiter

Außendienstmitarbeiter können oft ihre Arbeitszeit selbst einteilen. Dennoch werden sie in der Regel vom Arbeitszeitgesetz erfasst sein, weil sie nicht so unabhängig in ihrer Tätigkeit und Zeiteinteilung sind wie leitende Angestellte bzw., wie es für Personen mit selbständiger Entscheidungsbefugnis gefordert wird. Für AN, die die Lage ihrer Arbeitszeit und ihren Arbeitsort weitgehend selbst bestimmen können, kann die Arbeitszeit vereinfacht aufgezeichnet werden (Salden reichen).

Vollzeitbeschäftigung:

Seit 1. Jänner 1989 beträgt die kollektivvertragliche Normalarbeitszeit 38,5 Stunden pro Woche.

	Vollzeit	Teilzeit
Wöchentliche Normalarbeitszeit	38,5 Stunden	z.B. 25 Stunden
Mehrarbeit	1,5 Stunden	15 Stunden
Summe	40 Stunden	40 Stunden
Maximal zulässige Überstundenarbeit	20 Stunden	20 Stunden
Höchstarbeitszeit pro Woche	60 Stunden	60 Stunden

1. Teilzeit

Teilzeitarbeit liegt vor, wenn die vereinbarte Wochenarbeitszeit das kollektivvertraglich festgelegte Ausmaß von 38,5 Stunden pro Woche unterschreitet. Für die Teilzeitbeschäftigung von Handelsangestellten gelten die gleichen arbeitsrechtlichen sowie sozialversicherungsrechtlichen (Vollversicherung in der Kranken-, Pensions-, Unfall- sowie Arbeitslosenversicherung) Bestimmungen wie für Vollzeitbeschäftigte. Ein Unterschied besteht beim Mehrarbeitszuschlag (siehe Kommentar zu ABSCHNITT 2) E. MEHRARBEIT).

Geringfügige Beschäftigung:

Geringfügige Beschäftigung liegt vor, wenn der AN pro Monat im Jahr 2026 nicht mehr als 551,10 Euro an Bruttomonatsgehalt verdient. Bei geringfügig Beschäftigten fällt für den AG nur die Unfallversicherung in Höhe von 1,1 % an. Wenn der AG aber mehr als 1,5 "Geringfügige" beschäftigt, fallen der Unfallversicherungsbeitrag und ein Beitrag von 19,4% an (§ 53a Abs 1 ASVG).

Mit 1.1.2017 entfällt die tägliche Geringfügigkeitsgrenze. Für fallweise Beschäftigungen oder Beschäftigungen, die weniger als einen Monat andauern, gilt daher nur noch die monatliche Geringfügigkeitsgrenze, eine wichtige Entlastung bei kurzen Einsätzen!

Tipp

Geringfügige Beschäftigung hat für AN und AG finanzielle Vorteile, die sich aber ins Gegenteil verkehren, wenn die Geringfügigkeitsgrenze überschritten wird. Um dies zu vermeiden, sollte das Gehalt entweder ausdrücklich sämtliche Mehrleistungen und Zuschläge (z.B. Überstunden, Mehrarbeit) abdecken oder unter der Grenze liegen, sodass für zusätzliche Leistungen Spielraum verbleibt.

Ermittlung des richtigen KV-Gehaltes für Teilzeitbeschäftigte:

- Feststellung des KV-Gehaltes für vergleichbare Vollzeitbeschäftigte
- Division durch 38,5 Stunden
- Multiplikation mit der wöchentlichen Normalarbeitszeit des Teilzeitbeschäftigten, z.B. 20 Stunden

Achtung

Im Lehrverhältnis (von Ausnahmen abgesehen) und für die Zeit der Weiterbeschäftigungsverpflichtung ist die Vereinbarung einer Teilzeitbeschäftigung nicht möglich.

Mehrarbeit: siehe Kommentar zu ABSCHNITT 2) E. MEHRARBEIT

2. Verteilung der Normalarbeitszeit

Die Aufteilung der wöchentlichen Normalarbeitszeit auf die einzelnen Wochentage, der tägliche Beginn und das tägliche Ende der Arbeitszeit und die Dauer und zeitliche Lage der Pausen sind zwischen dem AG und dem AN zu vereinbaren (§ 19c AZG).

Der AN hat einen Anspruch auf vertragliche Festsetzung des Ausmaßes der Arbeitszeit. Das Modell einer tageweisen Vereinbarung von Arbeitszeit im Rahmen eines dauerhaften Dienstverhältnisses ist daher unzulässig (OGH 22. 12. 2004, 8 ObA 116/04y). Im Dienstvertrag muss daher eine wöchentliche Normalarbeitszeit fixiert werden, die durch Mehr- und Überstundenarbeit überschritten werden kann. Die regelmäßige Lage der Arbeitszeit ist dauerhaft und nicht ad hoc zu vereinbaren. Die Änderung des Ausmaßes der regelmäßigen Arbeitszeit (nicht die erstmalige Vereinbarung) ist schriftlich zu vereinbaren (§ 19d Abs 2 AZG).

Wird an einem Werktag weniger als 8 Stunden oder überhaupt nicht gearbeitet, kann die entfallende Arbeitszeit auf die übrigen Tage der Woche verteilt werden, doch darf die tägliche Normalarbeitszeit 9 Stunden nicht überschreiten (§ 4 Abs 1 AZG). Die Normalarbeitszeit dauert bis zu 10 Stunden bei Gleitzeit, 4 Tage-Woche und der Einarbeitung von "Fenstertagen" (siehe unten). Bei der Verteilung der Normalarbeitszeit sind weiters die Mindestruhezeit (§ 12 AZG), die Ruhepausen (§ 11 AZG), die Wochenendruhe (§ 3 ARG) sowie unter Umständen Sonderbestimmungen für Kinder, Jugendliche und Schwangere (KJBG, § 6 ff MSchG) zu beachten.

Pausen, Ruhezeiten:

Dauert die Tagesarbeit länger als 6 Stunden, so ist die Arbeit nach längstens 6 Stunden durch eine Ruhepause von mindestens einer halben Stunde zu unterbrechen (§ 11 Abs. 1 AZG). In der Ruhepause kann der AN frei über seine Zeit verfügen. Sie ist keine Arbeitszeit und daher nicht zu bezahlen. Kürzere, nicht genau fixierte Arbeitsunterbrechungen zählen hingegen als Arbeitszeit.

Nach der Tagesarbeitszeit hat der AN Anspruch auf eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden (§12 Abs. 1 AZG), in Einzelfällen kann diese auf 8 Stunden verkürzt werden (ABSCHNITT 2) A. 8.). Weiters hat der AN Anspruch auf eine ununterbrochene wöchentliche Ruhezeit von 36 Stunden, in die der Sonntag fallen muss (§ 3 ARG). Die Wochenendruhe beginnt grundsätzlich am Samstag um 13 Uhr, bzw. nach den erweiterten Öffnungszeiten (dh nach 18 Uhr).

Nachtarbeit (§ 12a-12d AZG) und Nachtarbeitszuschlag:

Der KV kennt – neben den Zuschlägen für die erweiterten Öffnungszeiten und für Verkaufsstellen des Großhandels – seit dem 01.01.2022 Zuschläge für Normalarbeitszeit in der Nacht. Arbeitsleistungen, die zur Vorbereitung von Verkaufstätigkeiten in einer Verkaufsstelle in der Zeit zwischen 21:00 und 05:00 Uhr von Montag 00:00 Uhr bis Samstag 05:00 Uhr stattfinden, gebührt bei Normal oder Mehrarbeit ein Zuschlag von 50 %. Der KV regelt hier auch ganz klar, dass bei Zusammentreffen mehrerer Zuschläge keine Kumulation erfolgt, sondern der jeweils Höhere zu gewähren ist.

Die Beschäftigung von Jugendlichen und Schwangeren zwischen 20 und 6 Uhr ist unzulässig (§ 17 Abs 1 KJBG, § 6 Abs 1 MSchG). Bei häufiger Arbeitsbereitschaft bei Nacht (als Nacht gilt die Zeit von 22 Uhr bis 5 Uhr) und bei Nachtschwerarbeitern verlängern sich die nach AZG und ARG vorgesehenen täglichen und wöchentlichen Ruhezeiten - wobei die zusätzlichen Ruhezeiten nicht als Arbeitszeit zählen, also keine Zeitzuschläge sind.

3. Zeitguthaben / Zeitausgleich

Bei Abgeltung von Arbeitsleistungen mit Zeitausgleich ist ein Zeitkonto zu führen und dem AN einmal im Quartal zur Bestätigung vorzulegen. Bestätigt der AN das Zeitkonto, sind weitere Ansprüche ausgeschlossen. Vom AG anerkannte Guthaben verfallen nicht (ABSCHNITT 6) A. 3.).

Abbau von Zeitguthaben:

Wird der Zeitausgleich binnen bestimmter Fristen nicht gewährt oder fixiert, kann der AN die Vergütung des Zeitguthabens in Geld verlangen oder den Zeitpunkt des Zeitausgleichs unter bestimmten Bedingungen selbst bestimmen (§ 19f AZG).

Ende des Dienstverhältnisses:

Zeitguthaben am Ende des Dienstverhältnisses sind grundsätzlich mit 50% Zuschlag zu vergüten (§ 19e Abs 2 AZG). Das gilt auch für Zeitguthaben, die im Rahmen von Altersteilzeit entstehen (z.B. wenn das Dienstverhältnis in der Arbeitsphase bzw. vor Ende der Freizeitphase endet; OGH 6. 4. 2005, 9 ObA 96/04i). Der Zuschlag entfällt, wenn das Dienstverhältnis wegen Entlassung aus Verschulden des AN, Kündigung durch den AN oder Austritt des AN ohne wichtigen Grund endet (ABSCHNITT 2) A. 9.).

4. Gleitende Arbeitszeit

Gleitende Arbeitszeit liegt dann vor, wenn der AN innerhalb eines vereinbarten zeitlichen Rahmens Beginn und Ende seiner täglichen Normalarbeitszeit selbst bestimmen kann. Die Gleitzeit muss durch Betriebsvereinbarung - in Betrieben ohne gewählten Betriebsrat durch schriftliche Einzelvereinbarung - geregelt werden (§ 4b AZG).

In der Gleitzeitvereinbarung sind jedenfalls

- die Dauer der Gleitzeitperiode,
- der Gleitzeitrahmen,
- das Höchstausmaß allfälliger Übertragungsmöglichkeiten von Zeitguthaben und Zeitschulden in die nächste Gleitzeitperiode und
- die Dauer und die Lage der fiktiven Normalarbeitszeit

festzulegen.

In der schriftlichen Gleitzeitregelung kann eine Verlängerung der täglichen Normalarbeitszeit auf mindestens 10 Stunden vereinbart werden. **Eine Ausdehnung der Normalarbeitszeit auf 12 Stunden (§ 4 b ABs 4 AZG) ist nicht zulässig.**

Hinweis

Bei Gleitzeit ist die 11. und 12. Stunde zulässig, jedoch hat der AN gemäß AZG ein Ablehnungsrecht. Dies auch ohne Angabe von Gründen.

5. Andere Verteilung der Normalarbeitszeit (max. Viertagewoche)

Mit 01.01.2019 kann die Möglichkeit der regelmäßigen 4-Tage-Woche mit Ausdehnung der täglichen Normalarbeitszeit auf 10 Stunden (§ 4 Abs 7 Z 1 AZG) auch dann in Anspruch genommen werden, wenn die Tage nicht zusammenhängend sind.

Diese Möglichkeit besteht auch bei Teilzeitbeschäftigten (ausgenommen Jugendliche), wenn der AN an jedem Tag, an dem er tatsächlich zum Einsatz kommt, mindestens 4 Stunden zusammenhängend beschäftigt wird.

Die Arbeitstage, der jeweilige Beginn und das Ende der Arbeitszeit sowie die Dauer und Lage der Pausen sind wie bisher mindestens zwei Wochen im Vorhinein zu vereinbaren. Alle gesetzlichen und kollektivvertraglichen Bestimmungen gelten weiterhin.

Beispiel

Wochenarbeitszeit 25 Stunden; Mo 10 Stunden, Di 10 Stunden, Mi 0 Stunden, Do 5 Stunden;

nicht aber z.B.:

Mo 10 Stunden, Di 10 Stunden, Mi 3 Stunden, Fr 2 Stunden

Überstunden:

Im Rahmen einer vereinbarten regelmäßigen Viertagewoche können selbstverständlich auch Überstunden geleistet werden. Überstunden sind die 11. und 12. Stunde am Tage und auch Stunden die an einem 5. Arbeitstag in der Woche geleistet werden. Die Leistung einer 11. und 12. Stunde am Tag kann der AN ohne Angabe von Gründen laut AZG ablehnen (§ 7 Abs 6 AZG).

Die andere Verteilung der Normalarbeitszeit (max. 4-Tage-Woche) ist ein weiteres Arbeitszeitmodell im Kollektivvertrag und existiert neben dem Modell der durchrechenbaren Arbeitszeit oder der Gleitzeit.

- So ist bei der Durchrechenbaren Arbeitszeit die Ausdehnung auf 44 Stunden Normalarbeitszeit in der Woche verbunden mit einer maximalen täglichen Normalarbeitszeit von 9 Stunden. Das Modell der 4-Tage-Woche mit der Ausdehnung auf

täglich 10 Stunden Normalarbeitszeit, steht diesem Modell entgegen.
- Bei der Gleitzeit ist die Ausdehnung auf 10 Stunden Normalarbeitszeit bereits zulässig. Über festgelegte Kernzeiten oder Gleitzeitrahmen sind betriebliche Notwendigkeiten abgebildet.

Antrag:

Die AN stellt einen Antrag an den AG. Der Antrag unterliegt keinen Formvorschriften, sollte jedoch schriftlich und mit Anführung des Datums der Antragstellung erfolgen. Gerichtet wird der Antrag an den direkten Vorgesetzten oder die Personalabteilung. Dem AG wird empfohlen, die AN über die Zuständigkeit in ihrem Betrieb zu informieren.

Zur Bearbeitung des Antrags hat der AG zwei Wochen nach Zugang des Antrags Zeit. Der AG prüft die Möglichkeit der Umsetzung. Grundsätzlich ist diese Frist einzuhalten. Geht es jedoch um die genaue Planung zur Umsetzung (zB Änderung Einsatzplanung, organisatorische Anpassungen, Gespräche, etc.) ist dem AN mitzuteilen, bis wann eine finale Entscheidung erfolgen wird. Diese muss jedoch so zeitnah wie möglich stattfinden. Wird der Antrag des AN nicht beantwortet und erhält der AN auch keine Information, dass die Bearbeitung seines Antrages längere Zeit in Anspruch nehmen wird, kann der AN davon ausgehen, dass dem Antrag zugestimmt wurde.

Je nach betrieblicher Übung ist bei Zustimmung des AG bzw. bei Nichtbeantwortung die neue Verteilung mit dem nächstmöglichen Zeitpunkt einzuplanen. Bereits festgelegte Personaleinsatzpläne müssen nicht abgeändert werden.

Ablehnung:

Der AG kann den Antrag ablehnen, wenn

- die Einhaltung von Betriebsabläufen gefährdet ist oder
- die Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebes nicht mehr gewährleistet werden kann.

Die Ablehnung muss sachlich begründet sein. Die Betrachtung der Ablehnungsgründe ist auf die Organisationseinheit (zB Filiale, Abteilung, Standort, etc.) bezogen. In der jeweiligen Organisationseinheit dürfen die Betriebsabläufe nicht beeinträchtigt werden. Beispielsweise müssen Kundenberatung oder andere wichtige Tätigkeiten mit qualifiziertem Personal in jeder Organisationseinheit gewährleistet bleiben.

Trotz dieser Betrachtung ist die andere Verteilung der Normalarbeitszeit eine Einzelvereinbarung und daher ist jeder Antrag individuell zu prüfen. Jedenfalls wird empfohlen, die Beantwortung des Antrages in Schriftform vorzunehmen.

Die Begründung, die zukünftige Personaleinsatzplanung nicht ändern zu wollen, reicht als Ablehnungsgrund nicht aus. Ebenso ist eine pauschale Ablehnung aller Anträge eines Betriebes kein sachlich gerechtfertigter Ablehnungsgrund.

Der AG ist nicht verpflichtet, Kompensationsmaßnahmen wie die Einstellung von Ersatzpersonal oder Einsatz von Springern aus anderen Filialen oder Abteilungen zu setzen.

Ebenso liegt die Festsetzung von Rahmenbedingungen wie Öffnungszeiten, Filialbesetzungen, Abteilungsbesetzungen im Entscheidungsbereich des AG. Die Mitwirkungsrechte des Betriebsrates sind in der Arbeitsverfassung geregelt und dabei zu berücksichtigen.

Tipp

Da die Regelung zur anderen Verteilung der Normalarbeitszeit im Kollektivvertrag keine Vorgaben über die Laufzeit vorgibt, kann eine befristete Anwendung der Regelung vereinbart werden. Wenn die Auswirkung der 4-Tage-Woche auf Betriebsabläufe noch nicht genau eingeschätzt werden

kann, ist eine befristete Anwendung z.B. ein Quartal lang sinnvoll. Jedenfalls sollte eine Befristung begründet sowie die weitere Vorgehensweise nach Ende der Befristung vereinbart werden. Eine erneute Befristung ist zulässig, muss jedoch erneut sachlich begründet werden.

Tipp

Die Zusage des Arbeitgebers kann sich auf einen gewissen Zeitraum beziehen, der auch wiederkehrend sein kann. Die Ausdehnung der Normalarbeitszeit auf 10 Stunden ist dann nur in diesen Zeiträumen zulässig. Beispielsweise können Zeiten mit erhöhtem Arbeitsbedarf (zB Saisonen, Jahresabschluss, etc.) ausgenommen werden. Eine Zusage könnte beispielsweise lauten: Die Vier-Tage-Woche gilt für die Zeit vom 01.01. bis 31.03. und 01.06. bis 31.12. jeden Jahres. Die Frühjahrssaison in der Zeit von 01.04. bis 31.05. jeden Jahres ist davon ausgenommen.

Tipp

Eine zugesagte Vier-Tage-Woche kann widerrufen werden, wenn die im Kollektivvertrag festgehaltenen Ablehnungsgründe durch betriebliche oder personelle Veränderungen eintreffen. Dies könnten zB Umstrukturierungen, Änderung von Arbeitsabläufen, Rückkehr von AN aus der Karenz in eine ETZ, etc. sein.

Achtung

Ist eine regelmäßige Vier-Tage-Woche vereinbart, kann der Urlaubsanspruch entsprechend aliquotiert werden. Es ist jedoch sicher zu stellen, dass es bei tageweisem Urlaubskonsum zu keiner Benachteiligung auf Grund der Vier-Tage-Woche kommt.

6. Reisezeiten

Eine Reisezeit liegt vor, wenn der AN über Auftrag des AG seinen Dienstort (seine Arbeitsstätte) verlässt, um an anderen Orten seine Arbeitsleistung zu erbringen. Eine passive Reisezeit liegt vor, wenn der AN während der Reisebewegung keine Arbeitsleistungen zu erbringen hat und nicht selbst ein KFZ lenkt. Durch passive Reisezeiten können die Höchstgrenzen der Arbeitszeit überschritten werden. Zu vergüten ist hier immer der Normalstundensatz ohne Überstundenzuschlag.

Beispiel

Ein Verkaufsangestellter, der ständig in der Filiale in Wien tätig ist, fährt im Auftrag des AG nach Salzburg zu einer Messe, die am Donnerstag in der Früh beginnt. Der Angestellte reist am späten Mittwochabend nach seiner Tagesarbeit an. Eine Zugfahrt ist passive Reisezeit. Eine Autofahrt, in der der AN selbst lenkt, ist aktive Reisezeit, sodass anfallende Überstunden zu vergüten sind und die tägliche Höchstarbeitszeit von 10 Stunden gilt.

7. Durchrechenbare Arbeitszeit

Der KV ermächtigt die Betriebsvereinbarung, in Betrieben ohne Betriebsrat die Einzelvereinbarung zur Verlängerung des Durchrechnungszeitraumes auf bis zu 1 Jahr (siehe Muster-Anlagen). In den einzelnen Wochen des jeweiligen Durchrechnungszeitraumes kann die Normalarbeitszeit - über 38,5 Stunden hinaus - auf bis zu 44 Stunden ausgedehnt werden. Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt 9 Stunden laut § 4 Abs. 4 AZG.

Die Durchrechnungsvereinbarung muss

- den Durchrechnungszeitraum festlegen und
- das Ausmaß der wöchentlichen Arbeitszeit im Durchrechnungszeitraum bestimmen. Ist der Durchrechnungszeitraum länger als ein Vierteljahr, muss man das Ausmaß der wöchentlichen Normalarbeitszeit zumindest für diesen Zeitraum im Vorhinein festlegen.

Beispiele

Durchrechnungszeitraum 6 Wochen:

44 - 40 - 32 - 44 - 40 - 31 = 231 Stunden: 6 Wochen = 38,5 Stunden

Durchrechnungszeitraum 13 Wochen:

44 - 32 - 40 - 44 - 32 - 40 - 44 - 31 - 40 - 44 - 31 - 40 - 38,5

= 500,5 Stunden: 13 Wochen = 38,5 Stunden

Achtung

Flexibilität erfordert die Zustimmung des Mitarbeiters: Bei wechselnder Lage der Normalarbeitszeit ist die Lage grundsätzlich mindestens 2 Wochen im Vorhinein zu vereinbaren. Häufig sind aber kurzfristige Änderungen (z.B. wegen Krankenstand, Personalveränderung) notwendig.

Tipp

Mit 01.01.2019 wurde die Möglichkeit der Übertragung von Zeitguthaben und -schuld in den nächsten Durchrechnungszeitraum geschaffen. Diese Möglichkeit ist mit der halben vertraglich vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit gedeckelt. Darüber hinaus gehende Zeitguthaben müssen mit Überstundenzuschlägen abgegolten werden, darüber hinaus gehende Zeitschuld verfällt. Die Übertragungsmöglichkeit bezieht sich nur auf das Modell der Durchrechenbaren Arbeitszeit gemäß dieses Kollektivvertrages.

Tipp

Im Einzelhandel sind Spitzen etwa im November und Dezember üblich. Diese Spitzen können auf folgende Arten abgedeckt werden:

- flexible Arbeitszeiten: November, Dezember wird mehr als 38,5 Stunden gearbeitet, den Rest des Jahres weniger.
- Überstunden bzw. Mehrarbeit von Teilzeitbeschäftigten im November und Dezember
- Befristete Anhebung der Arbeitszeit
- Befristete Aufnahme von Personal

Übertragbarkeit von Zeitsalden:

Ist es nicht möglich, die erforderliche durchschnittliche Arbeitszeit innerhalb des vereinbarten Durchrechnungszeitraumes zu erreichen, kann ein Zeitguthaben oder eine Zeitschuld im Höchstausmaß der halben vertraglich vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen werden.

8. Altersteilzeit

Die Ablehnungsgründe für eine Beantragung von Altersteilzeit wurden inhaltlich deutlich erweitert. Die Sozialpartner nehmen Gespräche auf, um die geänderten gesetzlichen Rahmenbedingungen im KV abzubilden.

Der Kollektivvertrag regelt Rahmenbedingungen unter denen der AG einem Antrag auf Altersteilzeit eines AN zustimmen muss. Dieser Antrag muss Voraussetzungen erfüllen, die ebenfalls im Kollektivvertrag festgehalten sind (ABSCHNITT 2) ARBEITSZEIT A.10.). Andere zwischen AN und AG zu Stande gekommene Vereinbarungen bzw. Modelle sind selbstverständlich weiterhin zulässig. Diese bedürfen aber weiterhin das Einvernehmen zwischen AN und AG.

Ablehnung:

Der AG kann den Antrag ablehnen, wenn

- die Einhaltung von Betriebsabläufen gefährdet ist oder
- die Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebes nicht mehr gewährleistet werden kann oder andere betriebliche Gründe entgegen sprechen.

Die Ablehnung muss sachlich begründet sein. Die Betrachtung der Ablehnungsgründe ist auf die Organisationseinheit (zB Filiale, Abteilung, Standort, etc.) bezogen. In der jeweiligen Organisationseinheit dürfen die Betriebsabläufe nicht beeinträchtigt werden. Beispielsweise müssen Kundenberatung oder andere wichtige Tätigkeiten mit qualifiziertem Personal in jeder Organisationseinheit gewährleistet bleiben.

Trotz dieser Betrachtung ist der Antrag auf Altersteilzeit individuell zu prüfen. Jedenfalls wird empfohlen, die Beantwortung des Antrages in Schriftform vorzunehmen. Eine pauschale Ablehnung aller Anträge eines Betriebes ist kein sachlich gerechtfertigter Ablehnungsgrund.

Ein AG ist nicht verpflichtet, Kompensationsmaßnahmen wie die Einstellung von Ersatzpersonal oder Einsatz von Springern aus anderen Filialen oder Abteilungen zu setzen.

Ebenso liegt die Festsetzung von Rahmenbedingungen wie Öffnungszeiten, Filialbesetzungen, Abteilungsbesetzungen im Entscheidungsbereich des Arbeitgebers. Die Mitwirkungsrechte des Betriebsrates sind in der Arbeitsverfassung geregelt und dabei zu berücksichtigen.

Tipp

Die Gewährung von Altersteilzeit kann für Betriebe durchaus betriebswirtschaftliche Vorteile mit sich bringen. Ist die Altersteilzeit aus organisatorischen Gründen zum Zeitpunkt der Antragstellung nicht möglich, macht es bisweilen aus betriebswirtschaftlichen Überlegungen Sinn, diese Rahmenbedingungen zu schaffen und dem AN die Altersteilzeit für einen späteren Zeitpunkt zuzusagen.

9. Arbeitszeitverteilung im Großhandel

Die Normalarbeitszeit im Großhandel endet am Samstag um 13 Uhr. Den im Großhandel beschäftigten AN ist in den Monaten Jänner bis November - also nicht im Dezember - neben dem arbeitsfreien Samstagnachmittag - ein freier Halbtag zu gewähren. Unter Berücksichtigung der jeweiligen Betriebserfordernisse und unter Bedachtnahme auf die AN-Interessen ist dieser Halbtag einmal innerhalb eines Zeitraumes von 6 Wochen am Samstag zu gewähren. Abweichend kann vereinbart werden, dass in einem Durchrechnungszeitraum von 8 Wochen zumindest 8 ganze Werktage arbeitsfrei bleiben. Die Verpflichtung zur Gewährung des freien Halbtages entfällt dann, wenn dauernd oder in einer Woche ein ganzer Werktag (5-Tage-Woche) oder mehrere halbe Werktage geschlossen gehalten werden.

Verkaufsstellen des Großhandels:

In Verkaufsstellen des Großhandels (Merkmale: unmittelbarer Kundenkontakt, Verrichtung der Dienstleistung vor Ort) ist die Beschäftigung am Samstag bis 18 Uhr zuzüglich Abschlussarbeiten zulässig. Es gelten die gleichen Zuschläge wie im Rahmen der erweiterten Öffnungszeiten am Samstag sowie die Schwarz-Weiß-Regelung (Beschäftigung nur jeden 2. Samstag) wie im Einzelhandel. Für Normal- und Mehrarbeitsstunden zwischen 20 und 5 Uhr von Montag 0 Uhr bis Samstag 5 Uhr gilt ein Zuschlag von 50%.

Kommt der AN zwischen 20 und 5 Uhr mehr als 6 Stunden zum Einsatz, beträgt die Ruhezeit nach § 12 AZG unmittelbar nach dem Einsatz 13 Stunden. Wahlweise kann vereinbart werden, dass der AN zusätzlich zur Wochenendruhe nach § 3 AZG Anspruch auf eine ununterbrochene Ruhezeit von

24 Stunden in der Woche hat. AN, die mindestens 24 Nächte mehr als 6 Stunden zwischen 20 und 5 Uhr arbeiten, haben Anspruch auf eine Gesundenuntersuchung nach § 12b AZG.

10. Beschäftigung am 24. und 31.12. (ABSCHNITT 2) ARBEITSZEIT C.1.4.

Die Beschäftigung am 24.12. und somit die Normalarbeitszeit endet ab dem Jahr 2019 um 13:00 Uhr. Alle Verkaufsstellen schließen somit um 13:00 Uhr. Die Normalarbeitszeit endet am 31. Dezember um 17:00 Uhr. Bestehende und zukünftige Ausnahmen auf Grund der Arbeitsruheverordnung oder Verordnungen durch die Landeshauptleute gemäß Öffnungszeitengesetz oder einer Marktordnung bleiben davon unberührt. Danach sind nur unbedingt notwendige Abschlussarbeiten zulässig, diese gelten als Überstunden.

Für Normalarbeitszeit am 31.12. zwischen 13:00 und 15:00 Uhr gebührt ein Zuschlag von 50 %. Nach 15:00 Uhr gebührt ein Zuschlag von 100 %.

11. Beschäftigung am Samstagnachmittag in Verkaufsstellen - Samstagsruhe

Den im Einzelhandel beschäftigten AN sind in den Monaten Jänner bis November - also nicht im Dezember - wöchentlich zwei freie Halbtage zu gewähren. Einmal innerhalb eines Zeitraumes von 6 Wochen sind beide Halbtage auf den Samstag zu legen, womit unter Berücksichtigung der jeweiligen Betriebserfordernisse und unter Bedachtnahme auf die AN-Interessen alle 6 Wochen ein freier Samstag zu gewähren ist. Abweichend kann vereinbart werden, dass in einem Durchrechnungszeitraum von 8 Wochen zumindest 8 ganze Werktage arbeitsfrei bleiben.

Die Verpflichtung zur Gewährung freier Halbtage entfällt,

- wenn der Betrieb dauernd, für einen bestimmten Zeitraum oder auch in einer Woche mehrere halbe oder einen ganzen Werktag geschlossen hält (Beispiele: Donnerstagnachmittag und Samstagnachmittag; Montag ganztägig) sowie
- für Lebensmitteleinzelhandels-, Drogenkleinhandels- und Gemischtwarenbetriebe, sofern sie 75% des Umsatzes aus dem Verkauf von Lebensmitteln erzielen und nicht mehr als 4 AN beschäftigen.

A. Grundsatz – „Schwarz-Weiß-Regelung“ (ABSCHNITT 2) C. 2.)

Der Kollektivvertrag für Handelsangestellte legt fest, wann Angestellte und Lehrlinge in Handelsbetrieben an Samstagen nach 13:00 Uhr beschäftigt werden dürfen (sog. „Schwarz-Weiß-Regelung“ = Beschäftigung ab 13:00 Uhr jeden zweiten Samstag).

Handelsangestellte und Lehrlinge dürfen in Verkaufsstellen an Samstagen nach 13:00 Uhr beschäftigt werden, soweit die jeweils geltenden Öffnungszeitenvorschriften das Offenhalten zulassen. In diesem Fall hat der folgende Samstag zur Gänze arbeitsfrei zu bleiben, außer

- es wird ein Durchrechnungszeitraum vereinbart (Durchrechnungsbestimmungen siehe unten) oder
- es liegt eine Ausnahme von der „Schwarz-Weiß-Regelung“ vor (Ausnahmen siehe unten) oder
- es wird das Modell der Blockfreizeit („Super-Wochenenden“) eingeführt.

Die „Schwarz-Weiß-Regelung“ betrifft sowohl die Angestellten und Lehrlinge in Verkaufsstellen des Einzelhandels, als auch in Verkaufsstellen des Großhandels.

Trotz der Einführung des Alternativmodells zur Samstagsbeschäftigung (Modell der Blockfreizeit) bleibt die bisherige Regelung zur Samstags-beschäftigung als Grundregel bestehen. Es besteht kein Zwang, das neue Alternativmodell im Betrieb anzuwenden, sondern es wurde als eine weitere Möglichkeit der Samstagsbeschäftigung geschaffen. Jedes Unternehmen sollte für sich selbst beurteilen, welche von den im Kollektivvertrag angebotenen Varianten der Samstagsbeschäftigung am besten zum Handelsbetrieb passen. Lassen Sie sich bei Fragen zu den Modellen in den Bezirksstellen und Servicecentern der Wirtschaftskammern beraten!

B. Ausnahmen von der Grundregel (ABSCHNITT 2) C. 2. Z 2.1 und 2.2.)

Im Fall der Samstagnachmittagsbeschäftigung hat der folgende Samstag zur Gänze arbeitsfrei zu bleiben, außer in folgenden Fällen:

Messe, messeähnliche Veranstaltungen (§17 Arbeitsruhegesetz=ARG):

Der Arbeitnehmer darf am Samstag nach 13:00 Uhr beschäftigt werden, wenn er am vorhergehenden Samstagnachmittag über 13:00 Uhr hinausgehend im Rahmen einer Messe oder messeähnlichen Veranstaltung beschäftigt wurde.

Bahnhöfe, Flughäfen (§18 ARG):

Wird der Arbeitnehmer in Verkaufsstellen in Bahnhöfen und Autobus-bahnhöfen, auf Flughäfen, Schiffslandeplätzen und Zollfreiläden beschäftigt, ist sein Einsatz an jedem Samstag nach 13:00 Uhr zulässig.

Verordnung des zuständigen Bundesministers (§12 ARG):

Ist das Offenhalten der Geschäfte am Wochenende aufgrund einer Verordnung des zuständigen Bundesministers erlaubt, ist die Beschäftigung des Mitarbeiters an jedem Samstag nach 13:00 Uhr zulässig.

Verkaufsoffene Samstage vor dem 24. Dezember (=Einkaufs¬samstage):

Verkaufstätigkeiten und Beschäftigung von Angestellten und Lehrlingen nach 13:00 Uhr sind an allen vier Einkaufssamstagen erlaubt.

Fertigbedienen (§8 Öffnungszeitengesetz=ÖZG):

War der Mitarbeiter am Samstag bloß deshalb länger als bis 13:00 Uhr tätig, weil er mit dem Fertigbedienen eines Kunden beschäftigt war, muss der nächstfolgende Samstag nicht arbeitsfrei bleiben.

Abschluss-, Reinigungs- und Instandhaltungsarbeiten gemäß §3 Abs2 ARG

Weitere Ausnahmen

Angestellte und Lehrlinge, die an einem Samstag nach 13:00 Uhr beschäftigt wurden, dürfen am folgenden Samstag beschäftigt werden, soweit es sich um

- Teilzeitbeschäftigte handelt, mit denen eine Arbeitsleistung ausschließlich für Samstage vereinbart ist;
- Angestellte und Lehrlinge in Verkaufsstellen handelt, die - mit Ausnahme der vier Samstage vor dem 24. Dezember - lediglich an einem Samstag im Monat nach 13:00 Uhr offengehalten werden;
- Verkaufstätigkeiten handelt, die auf Grund einer Verordnung gemäß §12 und/oder §13 Arbeitsruhegesetz während der Wochenendruhe zum Stichtag 31. Dezember 1996 zugelassen sind;
- Teilzeitbeschäftigte handelt, mit denen eine Arbeitsleistung von bis zu 18 Stunden pro

Woche im Rahmen einer Beschäftigung nach § 15h oder §15i MSchG bzw. §8 oder §8a VKG vereinbart ist (gültig ab 1.9.2013).
- Teilzeitbeschäftigte handelt, mit denen eine Arbeitsleistung von bis zu 18 Stunden pro Woche vereinbart ist, wenn auf Verlangen des Arbeitnehmers eine schriftliche Vereinbarung getroffen wird, welche die konkreten Arbeitstage in der Woche festlegt. Die wöchentliche Normalarbeitszeit darf dabei auf maximal 3 Tage verteilt werden.

Die letztgenannte Ausnahme trat mit 1.9.2013 in Kraft und ermöglicht eine flexiblere Beschäftigungsmöglichkeit am Samstag.

Arbeitnehmer, die Teilzeitbeschäftigung im Rahmen von Elternteilzeit im Ausmaß von bis zu 18 Stunden pro Woche vereinbart haben, sind sowohl von der „Schwarz-Weiß-Regelung" als auch vom Alternativmodell zur „Schwarz-Weiß-Regelung" ausgenommen. Beim Einsatz am Samstag von Teilzeitbeschäftigten im Rahmen von Elternteilzeit von bis zu 18 Stunden pro Woche gibt es keine Beschränkungen mehr. Auch bei unregelmäßiger Mehrarbeit greift die neue Ausnahmebestimmung. Arbeitnehmer, mit denen mehr als 18 Stunden im Rahmen einer Elternteilzeit vereinbart sind, fallen nicht in diese Ausnahmebestimmung und können entweder nach der Grundregel („Schwarz-Weiß-Regelung"), nach einer anderen Ausnahme (z.B. Beschäftigung nur am Samstag) oder nach dem neuen Alternativmodell tätig werden.

Beispiel

Eine Arbeitnehmerin vereinbart Elternteilzeit für 18 Stunden pro Woche und möchte jede Woche Freitag und Samstag jeweils 9 Stunden arbeiten. Dies ist mit der neuen Ausnahmebestimmung möglich.

Freiwilliger Verzicht auf den arbeitsfreien Samstag

Arbeitnehmerinnen können auf ihren arbeitsfreien Samstag verzichten. Hierzu ist eine schriftliche Einzelvereinbarung zu treffen. Seitens der Arbeitnehmerin besteht ein jederzeitiges Widerrufsrecht unter Einhaltung einer Frist von zwei Monaten. Im Falle eines Widerrufs darf der Arbeitnehmerin kein Nachteil daraus erwachsen. In Betrieben mit Betriebsrat muss die Arbeitgeberin zu jedem Antrag die Zustimmung des Betriebsrates einholen.

In Betrieben mit Betriebsrat kann durch Betriebsvereinbarung von den Regelungen über den arbeitsfreien Samstag abgegangen werden.

In allen Fällen ist ein entsprechender Freizeitausgleich zu vereinbaren. Diese Regelung ist bewusst sehr weit gefasst, um Arbeitgeberin und Arbeitnehmerin größtmögliche Flexibilität in der Gestaltung des Freizeitausgleichs einzuräumen.

C. Allgemeine Durchrechnungsbestimmung (ABSCHNITT 2) C. 2. Z 2.3.)

In Betrieben mit Betriebsrat kann durch Betriebsvereinbarung, sonst durch schriftliche Einzelvereinbarung, die Beschäftigung an zwei Samstagen innerhalb eines Zeitraumes von 4 Wochen ermöglicht werden. In diesem Fall haben die übrigen Samstage dieses Zeitraumes arbeitsfrei zu bleiben. Damit kann der Mitarbeiter an bis zu 4 Samstagen hintereinander beschäftigt werden.

Jene Wochen, in denen die 4 verkaufsoffenen Samstage vor Weihnachten liegen, bleiben bei der Bemessung des Durchrechnungszeitraumes außer Betracht (Fortlaufhemmung).

Tipp

Von dieser Durchrechnungsbestimmung kann in Einzelhandelsunter-nehmen jeder Größe, aber auch in Verkaufsstellen des Großhandels jeder Größe Gebrauch gemacht werden.

Beispiel

erster vierwöchiger Durchrechnungszeitraum:

1. Samstag arbeitsfrei
2. Samstag arbeitsfrei
3. Samstag erlaubte Beschäftigung nach 13:00 Uhr
4. Samstag erlaubte Beschäftigung nach 13:00 Uhr

zweiter vierwöchiger Durchrechnungszeitraum:

1. Samstag erlaubte Beschäftigung nach 13:00 Uhr
2. Samstag erlaubte Beschäftigung nach 13:00 Uhr
3. Samstag arbeitsfrei
4. Samstag arbeitsfrei

D. Durchrechnungsbestimmung für Einzelhandelsunternehmen mit geringer Beschäftigtenzahl (ABSCHNITT 2) C. 2. Z 2.4.)

In Einzelhandelsunternehmen mit nicht mehr als 25 dauernd Beschäftigten kann durch Betriebsvereinbarung oder - in Betrieben, in denen kein Betriebsrat errichtet ist - durch schrftliche Einzelvereinbarung wahlweise vereinbart werden:

Varianten dieser Durchrechnungsbestimmung:

- Der Arbeitnehmer kann innerhalb eines Zeitraumes von 8 Wochen an bis zu 4 Samstagen nach 13.00 Uhr beschäftigt werden, wenn ebenso viele Samstage arbeitsfrei bleiben. Damit kann der Arbeitnehmer an bis zu 8 Samstagen hintereinander beschäftigt werden.
- Der Arbeitnehmer kann innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes von 4 Wochen an 3 Samstagen nach 13.00 Uhr beschäftigt werden, wenn innerhalb des Durchrechnungszeitraumes jeweils ein Samstag und ein Montag arbeitsfrei bleiben.

Beispiel

Variante 1: Arbeitsfreier Samstag und arbeitsfreier Montag in unterschiedlichen Wochen

- 1.Woche: Samstag erlaubte Beschäftigung nach 13.00 Uhr
- 2.Woche: Samstag erlaubte Beschäftigung nach 13.00 Uhr
- 3.Woche: Montag arbeitsfrei
- Samstag erlaubte Beschäftigung nach 13.00 Uhr
- 4.Woche: Samstag arbeitsfrei

Variante 2: Arbeitsfreier Samstag und arbeitsfreier Montag in einer Woche

- 1.Woche: Samstag erlaubte Beschäftigung nach 13.00 Uhr
- 2.Woche: Samstag erlaubte Beschäftigung nach 13.00 Uhr
- 3.Woche: Samstag erlaubte Beschäftigung nach 13.00 Uhr
- 4.Woche: Montag arbeitsfrei
- Samstag arbeitsfrei

- Der Angestellte kann innerhalb eines Zeitraums von 10 Wochen an 5 Samstagen beschäftigt werden.

- Abweichend davon kann der Angestellte innerhalb von 10 Wochen an 6 Samstagen beschäftigt werden, wenn ein Montag arbeitsfrei bleibt, bzw. an 7 Samstagen beschäftigt werden, wenn zwei Montage arbeitsfrei bleiben.

Unter dem Begriff Einzelhandelsunternehmen ist nicht die einzelne Arbeitsstätte zu verstehen. Deshalb sind zur Ermittlung der Zahl der Beschäftigten alle Arbeitnehmer (Angestellte und Arbeiter) und Lehrlinge aller Betriebsstellen, wie etwa Filialen, zu addieren.

Vorsicht

Bleibt der Samstag arbeitsfrei, ist die wöchentliche Normalarbeitszeit auf die Werktage Montag bis Freitag zu verteilen. Bleibt der Montag arbeitsfrei, ist die wöchentliche Normalarbeitszeit auf die Werktage Dienstag bis Samstag zu verteilen.

Achtung

Die Beschränkung der Samstagsbeschäftigung ist bezüglich Jugendlicher gesetzlich im KJBG vorgesehen, für alle AN nur im KV. Dennoch kann sie nach einem aktuellen Erlass des Sozialministers (BMASK-462.304/0031-VII/A/3/2011) von der Arbeitsinspektion kontrolliert und nach § 27 ARG sanktioniert werden. Diese Rechtsansicht wird von der Autorin nicht geteilt.

E. Andere Verteilung des arbeitsfreien Samstags (=Alternativmodell = Modell Blockfreizeit = Modell Super-Wochenende) – ABSCHNITT 2) C. 2. Z 2.5.

Der Kollektivvertrag für Handelsangestellte legt fest, dass anstelle der bestehenden „Schwarz-Weiß-Regelung“ ein Alternativmodell (= Block-freizeit = Super-Wochenende) eingeführt werden kann. Es obliegt dem Arbeitgeber, dem Betriebsrat bzw. seinen Angestellten das neue Arbeitszeitmodell anzubieten. Kein Zwang besteht für den Arbeitgeber, auf das neue Modell umzusteigen, vielmehr muss jeder Handelsbetrieb für sich entscheiden, ob die neue Regelung sinnvoll eingesetzt werden kann oder man beim bisherigen System („Schwarz-Weiß-Regelung“ bzw. Ausnahmebestimmungen) bleibt.

Ist ein Betriebsrat gewählt, muss eine Betriebsvereinbarung über das Alternativmodell abgeschlossen werden. Ist dies nicht der Fall, ist mit jedem Angestellten eine schriftliche Einzelvereinbarung darüber abzuschließen (Mustervereinbarungen siehe Anhang und unter www.derhandel.at).

Ausgenommen vom Alternativmodell sind folgende Personen:

- Teilzeitbeschäftigte, die ihre Arbeitsleistung ausschließlich am Samstag erbringen,
- Lehrlinge,
- Ferialarbeitnehmer,
- Teilzeitbeschäftigte mit einer Arbeitsleistung von bis zu 18 Stunden pro Woche im Rahmen einer Beschäftigung nach dem MSchG bzw. dem VKG,
- Angestellte während des Probemonats.

Für Lehrlinge, Ferialarbeitnehmer und Angestellte während des Probemonats gilt die „Schwarz-Weiß-Regelung“ bei Samstagsbeschäftigung.

Wenn eine sachliche Rechtfertigung vorliegt, können bestimmte Arbeitnehmergruppen vom Alternativmodell ausgenommen werden. Auf sie ist die „Schwarz-Weiß-Regelung“ anzuwenden.

Durchrechnungszeitraum:

Der Durchrechnungszeitraum von 52 Wochen muss im Vorhinein festgelegt werden und ist für alle Angestellten einheitlich. Für bestimmte Arbeitnehmergruppen kann bei Vorliegen einer sachlichen Rechtfertigung eine andere Lage des Durchrechnungszeitraums festgelegt werden.

Während dieses Durchrechnungszeitraums muss der Angestellte 10 „verlängerte“ Wochenenden (=Blockfreizeit =Super-Wochenenden) konsumieren. Eine Blockfreizeit setzt sich entweder aus Freizeit von Freitag bis Sonntag oder aus Freizeit von Samstag bis Montag zusammen. Fällt einer der Werktage der Blockfreizeit auf einen Feiertag, so ist der vorangegangene oder der folgende Werktag in die Blockfreizeit einzubeziehen.

Aliquotierung von Blockfreizeiten:

Ist der Angestellte aufgrund des Beginns, des Endes oder der Dauer seines Arbeitsverhältnisses, etwa weil es befristet ist, nur für einen Teil des fix für alle Angestellten festgelegten Durchrechnungszeitraums von 26 Wochen in Beschäftigung, ist die Anzahl der Blockfreizeiten im Verhältnis zur geleisteten Dienstzeit zu aliquotieren. Bruchteile von Blockfreizeiten sind kaufmännisch auf ganze Zahlen zu runden.

Beispiel

Der Durchrechnungszeitraum von 52 Wochen dauert vom 2.1.2018 bis 31.12.2018. Ein Angestellter beginnt am 1.9.2018 zu arbeiten. Während des Probemonats gilt die „Schwarz-Weiß-Regelung“. Der verkürzte Durchrechnungszeitraum dauert vom 1.10.2018 bis zum 31.12.2018

(= 92 Kalendertage) an. Diese Tage sind mit den 10 Super-Wochenenden innerhalb des Durchrechnungszeitraums von 52 Wochen (= 364 Kalendertage) ins Verhältnis zu setzen:

10/364 x 92= 2,5 Superwochenende; gerundet 3 Super-Wochenenden

Vom Beginn des Dienstverhältnisses bis zum Ende des Durchrechnungszeitraumes am 31.12.2018 stehen dem Angestellten 3 Blockfreizeiten zu.

Bei Arbeitnehmerkündigung, verschuldeter Entlassung oder unberechtigtem vorzeitigem Austritt bleiben Bruchteile von Blockfreizeiten unberücksichtigt.

Beispiel

Der Durchrechnungszeitraum dauert vom 12.3.2018 bis zum 10.3.2019. Eine Angestellte kündigt ihr Dienstverhältnis zum 31.7.2018. Für die Berechnung der Anzahl der Super-Wochenenden ist der Zeitraum vom 12.3. bis zum 31.7.2018 (=142 Kalendertage) heranzuziehen. Diese Tage sind mit den 10 Super-Wochenenden innerhalb von 52 Wochen

(= 364 Kalendertage) ins Verhältnis zu setzen.

10/364 x 142 = 3,9 Superwochenenden

Bruchteile von Super-Wochenenden bleiben bei Arbeitnehmerkündigung unberücksichtigt, weshalb der Angestellten 3 Superwochenende zusteht.

Hinweis

Trotz vereinbarter Blockfreizeiten können diese bei Einvernehmen zwischen dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer auch wieder abgeändert werden.

Einteilung und Verbrauch der Blockfreizeit:

Pro Monat soll mit Ausnahme je eines Monats in den ersten 6 Monaten und in der zweiten Hälfte des Durchrechnungszeitraums eine Blockfreizeit vereinbart werden (insgesamt 10 Blockfreizeiten). Wenn eine Blockfreizeit nicht konsumiert wird, soll sie innerhalb der nächsten 3 Monate verbraucht werden. Bis zum Ende des Durchrechnungszeitraums müssen 10 Blockfreizeiten vom Angestellten konsumiert werden, ansonsten greift die Sanktion (Umwandlung in Urlaub).

Wenn der AN jegliche Vereinbarung zur Konsumierung der Blockfreizeit verweigert, kann der AG die Blockfreizeit einseitig einteilen. Ein Verzicht des AG auf Konsumierung der Blockfreizeit oder auf den zustehenden Urlaubstag bei Nichtkonsumation der Blockfreizeit ist nicht möglich.

4-Tage-Woche – 10 Stunden Normalarbeitszeit

Wird die Blockfreizeit von Freitag bis Sonntag vereinbart, kann die tägliche Normalarbeitszeit an den 4 vorangegangenen Arbeitstagen, also von Montag bis Donnerstag auf täglich bis zu 10 Stunden ausgedehnt werden. Die 10. Stunde ist in diesem Fall keine Überstunde. Dies gilt auch für Teilzeitbeschäftigte.

Beispiel

Eine vollzeitbeschäftigte Verkäuferin (Normalarbeitszeit 38,5 Stunden) arbeitet von Montag bis Donnerstag 7.30 – 18.00 Uhr (inkl. ½ Stunde Mittagspause) und konsumiert von Freitag bis Sonntag eine Blockfreizeit (= Super-Wochenende). In der Zeit von Montag bis Donnerstag entstehen keine Überstunden.

Krankheit, Unglücksfall, persönliche Dienstverhinderung oder Pflegefreistellung:

Fallen Krankheit, Unglücksfall, persönliche Dienstverhinderung oder Pflegefreistellung (gemäß UrlG) in den Zeitraum einer Blockfreizeit, gilt diese Blockfreizeit als vom Angestellten konsumiert. Weiters gilt eine Aliquotierungsregelung im Falle von bezahlten Abwesenheiten, die länger als ein zusammenhängender Monat andauern (zB. Unbezahlter Urlaub, langer Krankenstand)

Sanktion:

Vom laufenden Durchrechnungszeitraum kann keine Blockfreizeit mehr übertragen werden. Anstelle von einer nicht konsumierten Blockfreizeit erhält der Arbeitnehmer einen zusätzlichen Urlaubstag.

Bei beharrlicher Weigerung des Angestellten, die Blockfreizeit zu konsumieren, kann der Arbeitgeber einseitig die Lage der Blockfreizeiten für den Arbeitnehmer einteilen. Diese Vorgehensweise wird in der Praxis nur möglich sein, wenn der Arbeitgeber vorher den Angestellten mehrmals (am besten schriftlich) auf die zu verbrauchenden Blockfreizeiten hingewiesen hat. Wenn der Angestellte auf die Hinweise nicht reagiert oder sich sogar weigert, Super-Wochenenden zu konsumieren, kann der Arbeitgeber von sich aus Blockfreizeiten für den Angestellten festlegen.

Falls der Angestellte trotz vom Arbeitgeber festgelegter Blockfreizeit an seiner Arbeitsstelle zum Arbeiten erscheinen sollte, sollte der Arbeitgeber ihn unverzüglich nach Hause schicken. In dem, in der Praxis eher unwahrscheinlichen Fall,

- nach Aufforderung zur Konsumation der Blockfreizeiten,
- Festlegung der Lage von Blockfreizeiten und
- der beharrlichen Weigerung des Angestellten Blockfreizeit zu konsumieren,
- steht dem Angestellten in jedem Fall anstelle der Blockfreizeit ein zusätzlicher Urlaubstag zu.

Eine Ablöse von Blockfreizeit in Geld bei aufrechtem Dienstverhältnis ist nicht erlaubt.

Keine Kumulation mit Zeitausgleich für ein anderes Arbeitszeitmodell:

Blockfreizeit darf nicht gleichzeitig mit Zeitausgleich für die im Rahmen von erweiterten Öffnungszeiten erbrachten Arbeitsleistungen kumuliert werden.

Beispiel

Eine Angestellte arbeitet regelmäßig im Rahmen der erweiterten Öffnungszeiten und erhält Zeitgutschriften mit 30 % je geleisteter Normalarbeitsstunde bzw. Mehrarbeitsstunde. Eine Blockfreizeit wird von Freitag bis Sonntag vereinbart.

Darüber hinaus kann vereinbart werden, dass die Angestellte zusätzlich auch am Montag arbeitsfrei hat, und damit die Zeitgutschrift für Arbeit während der erweiterten Öffnungszeiten mit 30 % je geleisteter Normalarbeitsstunde bzw. Mehrarbeitsstunde abgebaut wird.

Beendigung von Arbeitsverhältnissen:

Nicht konsumierte Blockfreizeiten sind bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses möglichst auszugleichen. Ist dies nicht möglich, hat der Arbeitnehmer pro vereinbarter Blockfreizeit Anspruch auf je einen zusätzlichen Urlaubstag. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist die Auszahlung dieses Urlaubstages als Urlaubsersatzleistung möglich. Dieser Anspruch besteht nicht bei einem ungerechtfertigten vorzeitigen Austritt des Arbeitnehmers – diese Bestimmung im Kollektivvertrag lehnt sich an das Urlaubsgesetz an.

12. Arbeitszeitaufzeichnungen, -aushang u. -kontrolle

Der AG muss Arbeitsbeginn, -ende und Ruhepausen aufzeichnen (§ 26 AZG, siehe Muster-Anlagen) und bis zum Ende der folgenden Gehaltsperiode dem AN zur Bestätigung vorlegen (ABSCHNITT 6) 2.). Bei Abgeltung von Arbeitszeit, Mehrarbeit, Überstunden oder Öffnungszeitenzuschlägen durch Zeitausgleich ist ein Zeitkonto zu führen und einmal im Quartal dem AN vorzulegen (siehe auch Kommentar zu ABSCHNITT 6) Verfall).

Bei Außendienstmitarbeitern reicht die Aufzeichnung der Dauer der Tagesarbeitszeit (§ 26 Abs 3 AZG). AN und AG können vereinbaren, dass der AN seine Arbeitszeit selbst aufzeichnet. Doch muss der AG den AN dazu anhalten und bleibt auch gegenüber dem Arbeitsinspektor verantwortlich.

Ab 1. Jänner 2015

Bei Mitarbeitern, die Arbeitszeit und -ort weitgehend selbst bestimmen können, reichen Saldenaufzeichnungen (d.h. nicht Beginn, Ende und Ruhepausen sind aufzuzeichnen, sondern: Montag: 8 Stunden, Dienstag 9 Stunden, etc.; § 26 Abs 3 AZG).

Die Aufzeichnung von Ruhepausen konnte bis Ende 2014 nur entfallen, wenn die Betriebsvereinbarung das vorsieht und die Ruhepause max. 30 Minuten dauert (§ 26 Abs 5). In Zukunft kann sie auch mit Einzelvereinbarung entfallen. Die Vorgabe von 30 Minuten entfällt.

Bei fixer Arbeitszeitaufteilung kann die Aufzeichnung ganz entfallen, nur Abweichungen sind festzuhalten (§ 26 Abs 5a). Einmal im Monat sowie gegenüber dem Arbeitsinspektor ist zu bestätigen, dass es keine Abweichung gab.

Die betriebliche Normalarbeitszeit und die Ruhepausen sind so auszuhängen, dass sie von jedem AN ohne Suche wahrgenommen werden können (§ 25 AZG, VwGH 16. 5. 1997, 97/11/0028). Der Arbeitsinspektor kontrolliert die Einhaltung der Arbeitszeitvorschriften anhand der Aufzeichnungen. Bei Verstößen ist der AG strafbar, nicht der AN.

Strafen:

Der Arbeitsinspektor stellt allfällige Verstöße fest und zeigt sie der Bezirksverwaltungsbehörde an (bei schwerwiegenden sofort, sonst meist erst im Wiederholungsfall; § 9 ArbIG), die die Strafe verhängt. Die Strafen können empfindlich sein, da sie für jeden betroffenen AN zu zahlen sind.

Diese Kumulation gilt auch, wenn es durch das Fehlen der Aufzeichnungen unmöglich oder unzumutbar ist, die tatsächlich geleistete Arbeitszeit festzustellen. Zudem verfallen darauf beruhende Ansprüche des AN (z.B. auf Überstundenentgelt) in dem Fall nicht, die Verjährung nach drei Jahren bleibt aber.

Tipp

In größeren Unternehmen sollte es Aufgabe der Führungskräfte (z.B. Filialleiter) sein, Arbeitszeit, Überstundenanfall, Gleitzeithandhabung, Urlaubskonsum, etc. zu kontrollieren. Solche Führungskräfte können dem Arbeitsinspektorat als verantwortlich Beauftragte gemeldet werden und sind dann auch nach außen hin verantwortlich.

ZU ABSCHNITT 2) E. MEHRARBEIT; MEHRARBEITSZUSCHLAG VON TEILZEITBESCHÄFTIGTEN

Mehrarbeit ist eine Arbeitsleistung über das vereinbarte Ausmaß hinaus, die aber noch nicht Überstunde ist. Bei Vollzeitbeschäftigten ist Mehrarbeit somit die Differenz zwischen 40 und 38,5 Stunden, also 1,5 Stunden, bei Teilzeitbeschäftigten die Differenz zwischen 40 Stunden und der vereinbarten Normalarbeitszeit.

Nicht als Mehrarbeit, sondern als Überstundenleistung gelten:

- eine Überschreitung von 9 Stunden pro Tag (in manchen Fällen erst von 10 Stunden) bzw. der Wochengrenze von 40 Stunden (bei flexibler Arbeitszeit von bis zu 44 Stunden);
- Arbeitszeiten, für die ein Zuschlag von mehr als 50% gebührt (z.B. Überstunden an den verkaufsoffenen Samstagen vor Weihnachten nach 13 Uhr);
- Überschreitung der Arbeitszeitgrenzen am 24. 12. und 31. 12.
- an Sonntagen

Ausgehend von der jeweiligen wöchentlichen Normalarbeitszeit darf die Höchstgrenze einer 44-stündigen Wochenarbeitszeit nicht überschritten werden.

Grundsätzlich sind alle AN (auch bei Teilzeit) zu Mehrarbeit verpflichtet, wenn berücksichtigungswürdige Interessen des AN nicht entgegenstehen (ABSCHNITT 2) E. 1. iVm ABSCHNITT 2) G.). Eine zusätzliche Verankerung der Pflicht im Dienstvertrag ist aber zweckmäßig. Nur bei Elternteilzeit kann Mehrarbeit nicht einseitig angeordnet, sondern muss stets vereinbart werden.

Vergütung bei Vollzeitbeschäftigten:

Mehrarbeit ist als Normalstunde, dh ohne Zuschlag zu vergüten (Bruttomonatsgehalt durch 167 zu teilen). Ab dem Umstieg in das ENTGELTSYSTEM NEU ist das Bruttomonatsgehalt durch 4,33 und durch die vereinbarte wöchentliche Normalarbeitszeit zu teilen. An Stelle der Bezahlung kann Mehrarbeit bei Vollzeitbeschäftigten mittels Vereinbarung auch durch Zeitausgleich im Ausmaß von 1:1 abgegolten werden. Mehrarbeit ist keine Überstundenleistung.

Vergütung bei Teilzeitbeschäftigten; Mehrarbeitszuschlag für Teilzeitbeschäftigte:

Bei Teilzeitbeschäftigten ist regelmäßig geleistete Mehrarbeit bei der Berechnung von Ansprüchen, die nach dem Arbeitszeitausmaß bemessen werden, zu berücksichtigen, insbesondere also bei Sonderzahlungen (§ 19d Abs 4 AZG). Dies gilt nicht, wenn die Mehrarbeit mit Zeitausgleich vergütet wird (OGH 8 Ob A 173/98v v. 18. 5. 1999). Für die Berechnung von Sonderzahlungen gilt der Durchschnitt der vor der Fälligkeit gearbeiteten 13 Wochen.

Teilzeitbeschäftigten (inkl. Elternteilzeit) gebührt für Mehrarbeit ein gesetzlicher Zuschlag von 25 % des auf die Arbeitsstunde entfallenden Normallohnes (= Bruttomonatsgehalt, Teiler 167. Ab dem Umstieg in das neue Gehaltssystem ist das Bruttomonatsgehalt durch 4,33 und durch die vereinbarte wöchentliche Normalarbeitszeit zu teilen.). Ist unregelmäßige Verteilung von Arbeitszeit im Vorhinein vereinbart, liegt keine Mehrarbeit vor.

Beispiele

1. Vereinbarte Arbeitszeit 20 Stunden: Für einen Durchrechnungszeitraum von 13 Wochen sind in den ersten 10 Wochen je 17 Stunden, in den letzten 3 Wochen je 30 fixiert. Es liegt keine Mehrarbeit, sondern unregelmäßig verteilte Normalarbeitszeit vor.

2. Geblockte Altersteilzeit: In den ersten 3 Jahren wird Vollzeit gearbeitet, danach ist eine Freizeitphase von 3 Jahren vereinbart. In der Arbeitsphase wird keine zuschlagspflichtige Mehrarbeit geleistet (bestätigt durch OGH 10. 4. 2008, 9 ObA 21/07i).

Eine dauerhafte Änderung der Arbeitszeit ist schriftlich zu vereinbaren und z.B. dann sinnvoll, wenn ein dauerhafter Mehrbedarf festgestellt wurde.

Beispiel

Vereinbart ist eine wöchentliche Normalarbeitszeit von 20 Stunden, zur Saisonspitze im November und Dezember von 26 Stunden. Für die 2 Monate wird der Bezug angehoben und der Gebietskrankenkasse gemeldet. Die 6 zusätzlichen Stunden sind nicht zuschlagspflichtige Mehrarbeit, sondern vereinbarte Normalarbeitszeit.

Fälle, in denen kein Zuschlag entsteht:

bezüglich der ersten 1,5 Stunden Mehrarbeit pro Woche (sind z.B. 20 Stunden vereinbart, gebührt ein Zuschlag erst über 21,5 Stunden);

bei Ausgleich innerhalb eines festgelegten Dreimonatszeitraumes (Zeitausgleich 1:1);

Beispiel

Fixiert ist ein Dreimonatszeitraum von 1. 12. bis 28. 2. Im Weihnachtsgeschäft im Dezember fällt Mehrarbeit an, die im Jänner und Februar 1:1 ohne Zuschlag ausgeglichen wird.

Achtung

Schon im Vorhinein sind der Dreimonatsrhythmus und die grundsätzliche Vergütung in Zeitausgleich (statt Geld) zu vereinbaren. Auch sollte vereinbart werden, dass vorrangig zuschlagspflichtige Mehrarbeit ausgeglichen wird und erst danach zuschlagsfreie Mehrarbeit (z.B. die ersten 1,5 Stunden pro Woche) und Überstunden. Muster siehe Anlage 10

Der Zuschlag entfällt weiters bei Nichtüberschreiten der durchschnittlich vereinbarten Arbeitszeit in der Gleitzeitperiode. Auch Zeitguthaben, die in die nächste Periode übertragen werden können, sind nicht zuschlagspflichtig;

Tipps

Leistet ein AN regelmäßig Mehrarbeit, sollte die vereinbarte Arbeitszeit entsprechend angehoben werden.

Alternativ kann auch ein Pauschale (analog einem Überstundenpauschale) für die Mehrarbeit oder nur für den Mehrarbeitszuschlag vereinbart werden (siehe Anlage 3). Das erspart die genaue Abrechnung. Das Pauschale muss alle Ansprüche abdecken, sonst kann der AN am Jahresende eine Nachzahlung verlangen.

Ist absehbar, wann Mehrarbeit anfällt (z.B. im Weihnachtsgeschäft), könnte für diese Zeit die vereinbarte Arbeitszeit angehoben oder im Rahmen des bestehenden Vertrags die Arbeitszeit im Vorhinein entsprechend verteilt werden.

Die genaue Abrechnung erfordert eine präzise Zeitkontenführung.

ZU ABSCHNITT 2) F. NORMALARBEITSZEIT UND MEHRARBEIT WÄHREND DER ERWEITERTEN ÖFFNUNGSZEITEN

Arbeitsleistungen in Verkaufsstellen gemäß Öffnungszeitengesetz während der erweiterten Öffnungszeiten sind, selbst wenn es sich um Normalarbeitszeit (= 38,5 Stunden) oder um Mehrarbeit handelt, zuschlagspflichtig.

Die Höhe dieses Zuschlages richtet sich

- nach der Art der Arbeitsleistung (Normalarbeitszeit oder Überstunde)
- nach dem Zeitpunkt der Arbeitsleistung (Montag bis Freitag bis 20 Uhr, ab 20 Uhr oder am Samstag)
- sowie nach der Art der Abgeltung (Zeitgutschrift oder Geldzahlung)

30% Zeitgutschrift:

Erfolgt der Ausgleich der Zeitgutschrift in Form eines ganzen arbeitsfreien Tages derart, dass eine ununterbrochene Freizeit gewährleistet ist, die die wöchentliche Ruhezeit oder eine Feiertagsruhe einschließt, so beträgt diese Zeitgutschrift für Arbeitsleistungen von Montag bis Freitag zwischen 18.30 Uhr und 20 Uhr und am Samstag zwischen 13.00 Uhr und 18.00 Uhr 30% (= 18 Minuten) je geleisteter Normal- bzw. Mehrarbeitsstunde.

Achtung

Diese Vergütungsart ist schriftlich zu vereinbaren (siehe Anlage 11).

Beispiel

Der AN arbeitet jede Woche von Montag bis Freitag Normalarbeitszeit bis 19.00 Uhr sowie jeden zweiten Samstag Normalarbeitszeit bis 17.00 Uhr. Die Arbeitszeit während erweiterter Öffnungszeiten soll durch eine Zeitgutschrift von 30% abgegolten werden. Der Mitarbeiter will zu Ferienbeginn 2 Wochen „Urlaub“ konsumieren.

Der Zeitraum 7. Jänner 2013 bis 30. Juni 2013 umfasst 25 Wochen. Im Rahmen erweiterter Öffnungszeiten werden Mo – Fr. 18.30 Uhr bis 19.00 Uhr wöchentlich 2,5 Stunden und jeden zweiten Samstag zwischen 13.00 Uhr und 17.00 Uhr jeweils 4 Stunden geleistet.

Insgesamt fallen somit 114 Stunden und 30 Minuten an (= 2,5 Std x 25 Wochen und 4 Std x 13 Wochen), die mit 30% Zeitausgleich abzugelten sind. Dem Mitarbeiter ist somit Freizeitausgleich in ganzen arbeitsfreien Tagen, die die wöchentliche Ruhezeit einschließen, zu gewähren, und zwar im Ausmaß von 34 Stunden und 21 Minuten.

Daher wird von Montag, 1. Juli 2013, bis Donnerstag, 4. Juli 2013, Zeitausgleich für Arbeitsleistungen während erweiterter Öffnungszeiten im ersten Halbjahr 2013 vereinbart 4 x 8 = 32 Stunden). Daran schließt sich der Jahresurlaub an. Die restlichen 2 Stunden und 21 Minuten könnten als Zeitausgleich im Winter gewährt werden.

50% bzw. 70% Zuschlag fallen an, wenn die Arbeit in Zeitgutschrift in anderer Form oder in Bezahlung vergütet wird (siehe Tabelle unten).

Zuschläge für Arbeiten iSv ABSCHNITT 2) F.

	Abgeltung in einzelnen Stunden oder in Geld	Abgeltung in ganzen Tagen	Abgeltung in ganzen Tagen im Zusammenhang mit dem Wochenende oder Feiertagen	Überstunden (Monatsteiler 158)
Montag bis Freitag 18:30 bis 20 Uhr	70 % (=42 Min.)	50 % (= 30 Min.)	30 % (= 18 Min.)	70%
Montag bis Freitag von 20 bis 21 Uhr; inkl. Abschlussarbeiten	100%			
Samstag 13 bis 18 Uhr	50 % (= 30 Min.)	50 % (= 30 Min.)	30 % (= 18 Min.)	70%

Tipp

Im Dienstvertrag kann vereinbart werden, dass mit dem überkollektivvertraglichen Bezug sämtliche Zeitgutschriften bzw. Zuschläge für die erweiterten Öffnungszeiten abgegolten sind (siehe Anlage 3).

Ausnahmen von den Zuschlägen:

- Ausgenommen von den Öffnungszeitenzuschlägen sind Betriebe, die aufgrund einer schon seit 1. September 1988 geltenden Ausnahmebestimmung am Abend und am Samstag öffnen dürfen (z.B. Fremdenverkehrsgebiete, Bahnhöfe, Tankstellen, Flughäfen und Messen). Je nach Bundesland gibt es beispielsweise für Tourismusgebiete unterschiedliche Regelungen.
- Die Zuschläge gelten im Einzelhandel weiters nicht an den Samstagnachmittagen vor Weihnachten, wenn die Angestellten an den übrigen Samstagen während des Jahres öfter als einmal im Monat nach 13.00 Uhr beschäftigt wurden (zu den Vorweihnachtssamstagen siehe Kommentar zu ABSCHNITT 2) G. ÜBERSTUNDEN; fällt ein Zuschlag mit 100% an). Für Angestellte, die von Jänner bis November nur einmal pro Monat am Samstagnachmittag arbeiten, gelten an den Samstagnachmittagen vor Weihnachten die Öffnungszeitenzuschläge nicht. Im Großhandel gelten die Öffnungszeitenzuschläge an den Samstagnachmittagen vor Weihnachten.
- Angestellte, mit denen eine Arbeitsleistung nur am Samstag vereinbart ist, haben keinen Anspruch auf Öffnungszeitenzuschläge. War jedoch zum 31. 12. 2003 eine Abgeltung der

damaligen Öffnungszeitenzuschläge in Bezahlung vereinbart, bleiben diese als Überzahlung aufrecht (ABSCHNITT 2) F. Z 1.11.).

- Seit dem 01.01.2022 wurde die Zuschlagspflicht für reine Samstagskräfte gelockert (ABSCHNITT 2) F. 1.11.). Arbeiten Samstagskräfte, zur Abdeckung von Arbeitsspitzen oder zur Kompensation von Ausfällen anderer Arbeitnehmer mehr und auch an anderen Tagen zusätzlich zum Samstag, so entsteht die Zuschlagspflicht nicht für das gesamte Kalenderjahr sondern nur für jenen Kalendermonat, in dem diese Mehrleistungen zusätzlich zum Samstag erbracht wurden. Diese Ausnahme ist auf 2 Kalendermonate im Kalenderjahr beschränkt.

Besondere Verkaufsveranstaltungen:

Für Arbeitsleistungen, die im Rahmen besonderer Verkaufsveranstaltungen („Einkaufsnächte“) nach 21 Uhr in Verkaufsstellen stattfinden (ABSCHNITT 2) F. 2.), gilt Besonderes. Die Regelung gilt nicht für Unternehmen, die von den Öffnungszeitenzuschlägen ausgenommen sind (siehe oben). AG, die solche Arbeitsleistungen in Anspruch nehmen wollen, haben dies dem AN bis spätestens zwei Wochen vor der Veranstaltung mitzuteilen. Der AN kann binnen einer Woche nach Mitteilung die Arbeitsleistung ablehnen und darf wegen einer solchen Ablehnung nicht benachteiligt werden.

Für solche Arbeitsleistungen (inkl. Abschlussarbeiten) gebührt eine Zeitgutschrift von 100%, eine Vergütung in Geld kann vereinbart werden. Dieser Anspruch gilt nicht für AN, die ausschließlich für die besondere Verkaufsveranstaltung aufgenommen wurden.

Bei einem Einsatz nach 21 Uhr ist dem AN eine Ruhezeit von mindestens 11 Stunden zu gewähren, die insbesondere in Kleinstbetrieben auf 8 Stunden verkürzt werden kann. AN mit längerer Heimreise und ohne individuelle Heimfahrtmöglichkeit (KFZ, öffentliches Verkehrsmittel) sind tunlichst nicht zu beschäftigen.

ZU ABSCHNITT 2) G. ÜBERSTUNDEN

Definition:

Eine Überstunde liegt vor, wenn das Ausmaß der sich aus der Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit (gemäß ABSCHNITT 2) A.) jeweils ergebenden täglichen Arbeitszeit zuzüglich einer (gemäß ABSCHNITT 2) E.) möglichen Mehrarbeit tatsächlich überschritten wird. Als Überstunde gilt bei Teilzeitbeschäftigten eine Arbeitsleistung, die über die tägliche Arbeitszeit von Vollzeitbeschäftigten hinausgeht oder eine wöchentliche Arbeitszeit des Teilzeitbeschäftigten von 40 Stunden überschreitet.

Überstundenpflicht:

Handelsangestellte sind aufgrund des KV unter folgenden Voraussetzungen zur Leistung von Mehr- und Überstundenarbeit verpflichtet:

- rechtzeitige Anordnung
- kein vertraglicher Ausschluss
- keine Überschreitung der gesetzlichen Höchstgrenzen UND
- berücksichtigungswürdige Interessen des AN stehen nicht entgegen.

Schwangere dürfen keine Überstunden leisten, Jugendliche nur beschränkt (§ 8 MSchG, § 11 KJBG).

Höchstgrenzen der Überstunden:

Mit In-Kraft-Treten der AZG-Novelle zum 01.09.2018 ist eine Arbeitsleistung von 12 Stunden am Tag und 60 Stunden in der Woche zulässig. Arbeitsleistungen über der 10. Stunde am Tag und der

50. Stunde in der Woche sind Überstunden (Ausnahme ev. Gleitzeitvereinbarung). Zu beachten ist jedoch die EU-Richtlinie, die in einem Betrachtungszeitraum von 17 Wochen eine maximale Höchstarbeitszeit von 48 Stunden je Woche zulässt. Das bedeutet, dass im Schnitt maximal 8 Überstunden je Woche geleistet werden dürfen. Dies gerechnete auf 52 Wochen im Jahr ergibt ein maximales Ausmaß von 416 Überstunden in Jahr. Über das gesamte Jahr gerechnet ergibt sich daraus somit eine Höchstgrenze an leistbaren Überstunden von 416 Stunden im Jahr.

Hinweis:

Überstunden über der 10. Stunde am Tag und über der 50. Stunden in der Woche können vom AN ohne Angabe von Gründen abgelehnt werden. Es darf ihm daraus kein Nachteil (Motivkündigungsschutz) entstehen.

Überstundenentlohnung:

Das Überstundenentgelt besteht aus dem Überstundengrundlohn und dem Zuschlag. Zur Berechnung des Überstundengrundlohnes und des Zuschlages ist das Bruttomonatsgehalt durch 158 zu teilen.

Der Zuschlag beträgt

- grundsätzlich 50%;
- 70 % für Überstunden, die in erweiterten Öffnungszeiten (Montag bis Freitag zwischen 18.30 Uhr und 20.00 Uhr und an Samstagen zwischen 13 Uhr und 18 Uhr zuzüglich Abschlussarbeiten) geleistet werden;
- 100% für Überstunden in der Zeit von 20.00 Uhr bis 6.00 Uhr, an Sonn- und Feiertagen.

Eine Vergütung in Geld wird spätestens am Ende der folgenden Gehaltsperiode fällig (bei Leistung im Jänner z.B. Ende Feber). Der KV ermächtigt auch zur Abgeltung von Überstunden in Freizeit. Auf Grund einer entsprechenden Vereinbarung können Überstunden mit 50% Zuschlag im Verhältnis 1:1,5 und solche mit 100% Zuschlag im Verhältnis 1:2 abgegolten werden. Auch eine Mischung (Teil in Zeit, Teil in Geld vergütet) ist möglich. Zur Entlohnung bei Jugendlichen siehe Kommentar zu Sonderbestimmungen für Jugendliche

Grundsätzlich muss der AN seinen Anspruch auf Überstundenentgelte beweisen. Nur in besonderen Fällen (unverhältnismäßige Beweisschwierigkeiten beim AN, während dem AG die Aufklärung leicht möglich ist) verschiebt sich die Beweislast zum AG. Die größere Nähe des AG zum Beweis reicht nicht für die Beweislastverschiebung zum AG (OGH 21. 12. 2009, 8 ObA 71/09p).

Überstundenpauschale:

Der KV lässt eine Vereinbarung über die Abgeltung der Überstunden (und/oder der Mehrarbeit) durch Pauschale ausdrücklich zu, wobei dieses Pauschale den AN im Durchschnitt der Geltungsdauer nicht ungünstiger stellen darf als die Überstundenentlohnung. Ist für diese Deckungsprüfung kein Beobachtungszeitraum vereinbart, so gilt das Kalenderjahr (OGH 9 Ob A 206/87). Auch bei einer vereinbarten Überstundenpauschale wird empfohlen, allmonatlich die Anzahl der vom Angestellten geleisteten Überstunden oder deren Deckung in der Pauschale mit Unterschrift bestätigen zu lassen (Muster siehe Anlage 3). Die mehrfache Befristung einer Überstundenpauschale ist sachlich gerechtfertigt, wenn sie dazu dient, dem Arbeitgeber die regelmäßige Überprüfung ihrer Übereinstimmung mit den tatsächlich erbrachten Mehrleistungen des Arbeitnehmers zu ermöglichen (OGH 27.7.2011, 9 ObA 61/11b).

Im Dienstvertrag kann vereinbart werden, dass mit dem vereinbarten überkollektivvertraglichen Bezug (allfälliges Fixum und Provision) sämtliche Überstunden abgegolten sind (OGH 4 Ob 167/80).

Gleitzeit:

Auch bei Gleitzeit kommen Überstunden vor, etwa Arbeitsleistungen – Achtung erste Zeile wurde gestrichen!

- außerhalb des vereinbarten Gleitzeitrahmens oder
- Guthaben am Ende der Gleitzeitperiode, die über die Übertragungsmöglichkeit hinausgehen.

Vorweihnachtssamstage im Einzelhandel:

Für Angestellte, die an den übrigen Samstagen im Jahr mehr als einmal im Monat nach 13 Uhr beschäftigt werden, gilt folgendes: An den vier Samstagen vor Weihnachten endet für sie die Normalarbeitszeit um 13 Uhr. Arbeitsleistungen danach sind Überstunden mit einem Zuschlag von 100% (in Geld oder Freizeit). Dieser Zuschlag gilt auch für „Samstagskräfte" bzw. geringfügig Beschäftigte. Für alle anderen Angestellten gilt dieser Zuschlag nicht. An den vier Samstagen vor Weihnachten ist das Offenhalten und die Beschäftigung bis 18 Uhr zulässig, die Schwarz-Weiß-Regelung (siehe oben) gilt nicht.

Vorweihnachtssamstage im Großhandel:

Für Verkaufsstellen im Großhandel gilt nur ABSCHNITT 2) B. Eine Regelung für die Weihnachtssamstage, wie es sie im Einzelhandel gibt, ist hier nicht zu finden. Selbstverständlich gelten aber die Regelungen der Öffnungszeitenzuschläge aus ABSCHNITT 2) F. Im Großhandel fällt bei echten Überstunden (z. B. 10. Stunde oder Angestellter hat schon mehr als 40 Stunde in dieser Woche gearbeitet) an einem der verkaufsoffenen Samstagen der 100% Zuschlag an.

Heiligabend, Silvester:

Beide Tage sind Werktage im Handel. Der 24. 12. ist kein Vorweihnachtssamstag. Zu Heiligabend endet die Arbeitszeit im Einzelhandel um 13 Uhr, zu Silvester um 17 Uhr, im Großhandel jeweils um 13 Uhr, wenn die Tage im Großhandel auf einen Samstag fallen, jeweils um 12 Uhr. Dies hat zur Folge, dass, obwohl an diesen Tagen, insbesondere im Einzelhandel, die Arbeitszeit vorzeitig endet, die Bezahlung so vorzunehmen ist, als ob die Arbeitszeit nicht verkürzt worden wäre und der Arbeitnehmer bis zum Ende der „normalen" Tagesarbeitszeit gearbeitet hätte.

Jede nach 13 Uhr (24.12.) bzw. 17 Uhr (31.12.) gearbeitete Stunde ist eine Überstunde. Sind diese Tage im Unternehmen arbeitsfrei, sind sie zusätzliche Urlaubstage, es sei denn das Unternehmen hat mit Zustimmung der AN an diesen Tagen Betriebsurlaub festgelegt.

Wird am 31.12. zwischen 13:00 und 15:00 Uhr gearbeitet, gebühren sowohl für die Normalarbeitszeit als auch für Überstunden Zuschläge von 50 %. Für die Zeit ab 15:00 Uhr gebühren für Normalarbeitszeit und Überstunden Zuschläge von 100 %.

Tipp

Der AG sollte jedenfalls die Überstunden des AN aufzeichnen und vom AN die schriftliche Bestätigung verlangen.

Tipp

Wenn ein AN nicht angeordnete und nicht notwendige Überstunden leistet, sollte der AG die Überstundenleistung verbieten. Auf Bezahlung von Überstunden besteht nur dann ein Anspruch, wenn diese entweder vom AG ausdrücklich oder schlüssig angeordnet wurden oder wenn vom AN Arbeitsleistungen verlangt werden, die in der normalen Arbeitszeit nicht erledigt werden können. Um sich einen Anspruch auf Überstundenentlohnung zu sichern, bedarf es einer Anzeige des AN

beim AG, dass die Erfüllung der ihm übertragenen Aufgaben die Leistung von Überstunden notwendig mache (OGH 27.2.2011, 9 ObA 67/11k).

ZU ABSCHNITT 2) H. INVENTURARBEITEN

Die Arbeitsruhegesetz-Verordnung erlaubt die Beschäftigung von AN an Samstagnachmittagen im Zusammenhang mit Inventurarbeiten in folgenden Fällen:

a. Inventuren zum Ende eines Kalender (Wirtschafts-)Jahres
b. Übergabe bzw. Übernahmeinventuren einmal im Kalender(Wirtschafts)jahr
c. Inventuren auf Grund behördlicher Anordnung
d. Inventuren in unmittelbarem zeitlichem Zusammenhang mit außergewöhnlichen Ereignissen (wie Einbruch, Elementarereignisse) an Samstagen bis 20 Uhr

Für Inventurarbeitsleistungen von 13 bis 18 Uhr gebühren die gleichen Zeitgutschriften / Zuschläge wie im Rahmen der erweiterten Öffnungszeiten (30 bzw. 50% siehe Kommentar zu ABSCHNITT 2) F.). Von 18 bis 20 Uhr gilt ein Zuschlag von 100%.

ZU ABSCHNITT 2) I. RUHETAGE (FEIERTAGE UND SONNTAGE)

Ruhetage sind grundsätzlich sämtliche Sonntage sowie die gesetzlichen Feiertage (§ 7 Abs 2, 3 ARG). Für die Angehörigen der evangelischen Kirchen AB und HB, der altkatholischen Kirche und der Methodistenkirche gilt neben den allgemeinen Feiertagen. Der Reformationstag (31. Oktober) gilt hingegen nicht als gesetzlicher Feiertag. Für Angestellte, die der israelitischen Glaubensgemeinschaft angehören, ist der Versöhnungstag arbeitsfrei, soweit der Anspruch auf Freistellung spätestens eine Woche vorher begehrt wird und der Freistellung nicht betriebliche Gründe entgegenstehen.

Achtung Sonderregelung Karfreitag:

Der Karfreitag ist weiterhin im Kollektivvertrag als Feiertag angeführt. Jedoch wurde diese Bestimmung durch die im Jahr 2019 geänderte gesetzliche Regelung unwirksam. Diese Neuregelung, der „Persönliche Feiertag“ löst kollektivvertragliche Bestimmungen ohne Nachwirkung ab. Der Passus im Kollektivvertrag wurde auf Betreiben der Arbeitnehmerseite beibehalten, da eine verfassungsrechtliche Prüfung ansteht. Bis zu dem Ausgang dieser Prüfung wird der Passus im Kollektivvertrag, trotz aktueller Unwirksamkeit, beibehalten. Es zeichnet sich jedoch ab, dass der Passus ab dem 01.01.2023 gestrichen wird.

Persönlicher Feiertag:

Der AN kann einmal pro Urlaubsjahr einseitig bestimmen, wann er einen Tag des ihm zustehenden gesetzlichen Urlaubs konsumiert. Das gesetzliche Urlaubsausmaß von 30 Werktagen bzw. bei länger dauernden Arbeitsverhältnissen von 36 Werktagen pro Jahr bleibt dabei unverändert.

Das Besondere am persönlichen Feiertag ist somit, dass der Arbeitnehmer selbst bestimmen kann, welchen Tag er einseitig als Urlaubstag bestimmt. Ob dieser Festlegung religiöse, oder andere Motive zugrunde liegen, ist irrelevant.

Seinen Rechtsanspruch auf den persönlichen Feiertag muss der Arbeitnehmer drei Monate im Voraus gegenüber seinem Arbeitgeber schriftlich geltend machen.

Beschäftigung an Sonn- und Feiertagen:

Grundsätzlich ist die Beschäftigung an Sonn- und Feiertagen nicht zulässig (§ 3 und 7 ARG). Die wichtigsten Ausnahmen führen das Arbeitsruhegesetz (§§ 10 bis 18) sowie die Arbeitsruhegesetzverordnung an, z.B.:

- Umbauarbeiten an Betriebsanlagen unter bestimmten Bedingungen (§ 10 Abs 1 ARG),
- Arbeiten zur Behebung einer unvorhergesehenen Betriebsstörung, zur Verhütung des Verderbens von Gütern oder eines unverhältnismäßigen wirtschaftlichen Schadens (§ 11 Abs 1 ARG),
- Im Falle von Ausnahmeverordnungen (z.B. zur Befriedung dringender Lebensbedürfnisse, im Hinblick auf Erfordernisse des Fremdenverkehrs, bei einem außergewöhnlichen regionalen Bedarf, etc.; §§ 12, 13 ARG)
- Tätigkeiten nach Abschnitt XVII ARG-VO, z.B. im Lebensmittelhandel: Logistik bezüglich Obst und Gemüse, Tätigkeiten zur Verhütung des Verderbens oder der Wertminderung von rasch verderblichen Lebensmitteln
- Arbeiten aufgrund eines KV nach § 12a ARG
- Arbeiten auf Märkten, Messen, Bahnhöfen, Flugplätzen, Zollfreiläden (§ 16-18 ARG)
- Arbeiten auf Tankstellen
- Arbeiten am 8. Dezember an Werktagen

Mit In-Kraft-Treten der AZG-Novelle zum 01.09.2018 wird, bei vorübergehendem besonderem Arbeitsbedarf, die Beschäftigung von AN an 4 Wochenenden oder Feiertagen im Jahr ermöglicht. Dies ist entweder in einer Betriebsvereinbarung oder Einzelvereinbarung festzuhalten und ist auch auf „Vorrat“, d.h. für zukünftige Arbeitsspitzen zulässig. Ausgenommen davon sind jedoch Verkaufstätigkeiten nach dem Öffnungszeitengesetz.

Tipp

Für die im Einzelhandel oft vorkommenden Tätigkeiten wie Inventuren, Jahresabschlüsse, Filialumbauten bzw. –eröffnungen ist es möglich, AN an 4 Wochenenden oder Feiertagen im Jahr einzusetzen. Die Abgeltung dieser Arbeitsleistungen erfolgt gemäß ABSCHNITT 2) G. 2.

Vergütung:

Wegen des Arbeitsausfalles an gesetzlichen Feiertagen darf das regelmäßige Entgelt nicht gemindert werden. Werden Angestellte an gesetzlichen Feiertagen beschäftigt, so gebührt ihnen zu ihrem regelmäßigen Entgelt auch noch das auf die geleistete Arbeit entfallende Entgelt. Soweit es sich um Normalarbeitszeit handelt, gebührt dem Angestellten neben dem ohnedies fortgezahlten Entgelt für jede am Feiertag geleistete Arbeitsstunde 1/167 des Bruttomonatsgehaltes. Ab dem Übertritt ins ENTGELTSYSTEM NEU ist für die Berechnung der geleisteten Arbeitsstunde das Bruttomonatsgehalt durch die vereinbarte wöchentliche Normalarbeitszeit sowie durch 4,33 zu teilen.

Achtung

Im Gegensatz zur Feiertagsarbeit gilt jegliche Arbeit am Sonntag als Überstundenleistung und ist mit 100% Zuschlag zu vergüten. Dazu kommt aber noch eine allfällige Ersatzruhe nach § 6 ARG.

8. Dezember:

Die Beschäftigung von AN und Lehrlingen in Verkaufsstellen gemäß § 1 Abs 1 und 3 Öffnungszeitengesetz ist zulässig, wenn der 8. Dezember auf einen Werktag fällt (§ 13a ARG). Satz wurde gestrichen Der 8. Dezember 2019 fällt auf einen Sonntag. Dieser ist geschlossen zu halten, die Beschäftigung von AN ist nicht zulässig. Wenn AN am 8. Dezember beschäftigt werden dürfen, dürfen sie am 8. Dezember in der Zeit von 10 Uhr bis 18 Uhr mit Tätigkeiten, die im Zusammenhang mit der Beratung und Betreuung von Kunden bzw. dem Warenverkauf stehen, sowie mit Vor- und Abschlussarbeiten im unbedingt erforderlichen Ausmaß beschäftigt werden.

AG, die am 8. Dezember offen halten und AN beschäftigen wollen, haben dies bis spätestens 10. November dem AN mitzuteilen. Der betreffende AN hat das Recht, binnen einer Woche nach Zugang dieser Mitteilung die Beschäftigung am 8. Dezember abzulehnen. Wegen der Weigerung, am 8. Dezember der Beschäftigung nachzugehen, darf kein AN benachteiligt werden.

Die am 8. Dezember geleisteten Stunden müssen zusätzlich zum laufenden Entgelt, das der AN erhält, bezahlt werden

Beispiel:

Dezembergehalt: 2.100 Euro brutto; Arbeitszeit am 8. Dezember: 7,5 Stunden

Zusätzliches Entgelt: 94,48 Euro brutto (2.100 / 38,5 / 4,33 x 7,5 Std)

Zusätzlich ist für die am 8. Dezember erbrachte Arbeitsleistung ein Freizeitausgleich zu gewähren. Der Verbrauch dieser Freizeit ist einvernehmlich unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse und unter Bedachtnahme auf persönliche Interessen des AN zu vereinbaren und bis 31. März des Folgejahres zu verbrauchen. AN, die bis zu 4 Stunden arbeiten, erhalten 4 Stunden Freizeit, AN, die mehr als 4 Stunden arbeiten, erhalten 8 Stunden Freizeit. Diese Regelung gilt auch für Teilzeitbeschäftigte.

ZU ABSCHNITT 3) ENTGELT

A. GEHALTSSYSTEM NEU

Das neue Gehaltssystem ABSCHNITT 3) A. GEHALTSSYSTEM NEU sowie die Regelungen zum Umstieg wurden von den Sozialpartnern gemeinsam erläutert und sind in Form des Praxisleitfadens „Der neue Kollektivvertrag im Handel, richtig eingestuft – richtig umgereiht“ erschienen. Der Praxisleitfaden ist auf webshop.wko.at bestellbar.

Die Systematik zur Einstufung von AN in das neue Beschäftigungsgruppenschema wird nachstehend beleuchtet und mit Beispielen dargestellt.

1. Allgemeines

Bei der Einstufung von AN in das neue Beschäftigungsgruppenschema in den Betrieben braucht es ein Verfahren zur Bewertung jeder Stelle bzw jedes Arbeitsplatzes. Dazu wird eine Vorgehensweise im Betrieb empfohlen, die es erlaubt, mehrere Stellen mit Hilfe eines Bewertungsmaßstabes (Bewertungskriterien) zu vergleichen, die Anforderungen einer Stelle zu prüfen und schlussendlich einer Gruppe im Beschäftigungsgruppenschema zuzuweisen. Dabei wird nicht die tatsächliche Leistung eines Stelleninhabers beurteilt. Jede Stelle muss in ihrer Gesamtheit betrachtet und dann einer Beschäftigungsgruppe zugeordnet werden (= summarisches Bewertungsverfahren).

Die Referenzfunktionen dienen als Orientierung bei der Einstufung. Referenzfunktion bedeutet nicht Stelle in einem Betrieb. Eine Stelle kann durchaus Aufgaben und Tätigkeiten mehrerer Referenzfunktionen beinhalten bzw Arbeitswelt übergreifend sein.

Grundsätzlich spielt die Ausbildung eines Angestellten eine untergeordnete Rolle. Ausschließlich die Lehre als Einzelhandelskaufmann oder eines kaufmännisch administrativen Lehrberufes garantiert eine Mindesteinstufung (BG C). Wird eine höhere berufsbildende Schule vom Arbeitgeber als Voraussetzung für die Tätigkeit verlangt, so gibt es auch hier eine Mindesteinstufung (BG E).

2. Aufbau der Beschäftigungsgruppen

Alle acht Beschäftigungsgruppen sind gleich aufgebaut. Der erste Teil enthält die Beschreibung mit den Bewertungskriterien zur Einstufung im Rahmen der Fachlaufbahn und die Definition der Führungslaufbahn. Der zweite Teil besteht aus der Tabelle mit den zugeordneten Referenzfunktionen, die zur groben Orientierung dienen.

2.1 Fachlaufbahn

Die Fachlaufbahn bildet Beschäftigungsverläufe aus fachlicher Perspektive ab. Dabei spielt Fach- und Sachwissen natürlich eine wichtige Rolle. Jedoch wird die Fachlaufbahn um eine Reihe weiterer Bewertungskriterien ergänzt. Die Beschreibung der Fachlaufbahn ermöglicht es, jeden Arbeitsplatz bzw jede Stelle zu bewerten.

2.2 Führungslaufbahn

Die Führungslaufbahn bildet Beschäftigungsverläufe aus hierarchischer Perspektive ab. Um die formalen Strukturen der Betriebe auch im Kollektivvertrag abzubilden, gibt es die Führungslaufbahn. Diese Laufbahn definiert Führungsaufgaben beginnend in der Beschäftigungsgruppe E und verankert zwei neue Begriffe im Kollektivvertrag: „dauerhafte“ und „zeitweise“ Stellvertretung von Führungsaufgaben.

Die „dauerhafte“ Stellvertretung verankert die „formale“ Stellvertretung einer Führungsfunktion im Beschäftigungsgruppenschema immer eine Stufe unter der zu vertretenden Führungsfunktion.

Die „zeitweise“ Stellvertretung verankert Stunden-, Tages- bzw Wochenvertretungen und regelt in Form eines Vertretungsgeldes eine Aufzahlung auf die Stellvertretung. Das Vertretungsgeld wird je angefangene Stunde bezahlt, wobei die angefangenen Stunden eines Tages zusammengerechnet werden dürfen. Darüber hinaus gibt es die Möglichkeit ganze Tage (8 x eine Stunde) oder eine ganze Woche (5 x einen ganzen Tag) zu vergüten.

Dieses System eröffnet auch Teilzeitbeschäftigten den Zugang zu Führungsaufgaben und entlohnt damit neu zB Krankenstands- oder Urlaubsvertretungen.

Beschäftigungs-gruppe	ZEITWEISE Übernahme von Führungsaufgaben	DAUERHAFTE Stv. Übernahme von Führungsaufgaben	Führungsaufgaben (Abteilungs-, Filialleiter, …)
C	X		
D	X	X	
E		X	X
F			X

Da das Vertretungsgeld die durchschnittliche Aufzahlung auf die „dauerhafte“ Stellvertretung ist, ergibt sich sozusagen eine „Linie“ bei diesem Entlohnungssystem für Führung und Stellvertretung.

Das System „Vertretung zur Seite“ ist natürlich zulässig, eine höhere Entlohnung erfolgt jedoch nicht, da die Einstufung im Beschäftigungsgruppenschema „der Verantwortung, den Befugnissen, …“ bereits entspricht.

Nicht zulässig ist die zeitweise stellvertretende Übernahme von Führungsaufgabe der Gruppe F, wenn eine Einstufung in Beschäftigungsgruppe C vorliegt. Die Einstufung im Kollektivvertrag stellt explizit auf die Übernahme der Führungsaufgaben einer bestimmten Beschäftigungsgruppe ab. Daher muss für die zeitweise Übernahme von Führungsaufgaben der Beschäftigungsgruppe F

zumindest eine Einstufung in die Gruppe D vorliegen. Die zusätzliche Verantwortung, Befugnis, … wird über das Vertretungsgeld abgegolten.

3. Die Bewertungskriterien

Das neue Beschäftigungsgruppenschema ist ein tätigkeitsorientiertes Schema. Die Tätigkeit in ihrer Gesamtheit ist ausschlaggebend für die Einstufung. Wie in vielen anderen Kollektivverträgen auch gibt es dadurch einen summarischen Zugang bei der Einstufung.

Anhand von „Bewertungskriterien“ wird das Tätigkeitsprofil bzw die Arbeitsplatzbeschreibung (im Rahmen der Fachlaufbahn) bewertet und so die richtige Beschäftigungsgruppe ermittelt.

Folgende Bewertungskriterien sind in allen Beschäftigungsgruppen zu finden und grenzen die Gruppen bei der Fachlaufbahn voneinander ab:

- selbstständiges Arbeiten
- Verantwortung
- Befugnisse
- soziale Fähigkeiten
- Fach- und Sachkenntnisse
- Qualifikationserfordernisse (Ausbildung)

Die Definitionen der Bewertungskriterien sind grundsätzlich in allen Beschäftigungsgruppen in derselben Reihenfolge aneinandergereiht. So ist das Bewertungskriterium „selbstständiges Arbeiten“ immer im ersten Satz jeder Beschäftigungsgruppe definiert. Das Bewertungskriterium „Verantwortung“ ist im zweiten Satz der Beschäftigungsgruppe definiert. Und so weiter ….

Beispiel:

Bewertungskriterium „selbstständiges Arbeiten:

Beschäftigungsgruppe A: Arbeitnehmerinnen, die im Rahmen eines Angestelltenverhältnisses Hilfstätigkeiten aufgrund klar definierter Vorgaben und genauer Arbeitsanweisungen unter sachgemäßer Anwendung ihrer Arbeitsmittel verrichten.

Beschäftigungsgruppe B: Arbeitnehmerinnen, die im Rahmen eines Angestelltenverhältnisses Tätigkeiten aufgrund 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.

Eine gesamte Übersicht des Beschäftigungsgruppenschemas nach Bewertungskriterien findet sich im Praxisleitfaden „Der neue Kollektivvertrag im Handel, richtig eingestuft – richtig umgereiht“.

4. Die Referenzfunktionen

Referenzfunktionen sind Funktionen, die für die einzelnen, im Kollektivvertrag festgelegten Arbeitswelten, typisch, bedeutungsvoll und unverwechselbar sind. Diese Referenzfunktionen wurden mit Hilfe der Bewertungskriterien einer oder manchmal auch zwei oder drei Beschäftigungsgruppen zugeordnet. Eine Mehrfachzuordnung gibt es dann, wenn die Anwendung der Bewertungskriterien, im Sinne einer summarischen Bewertung, in den Arbeitswelten sehr unterschiedlich sein kann.

Die Referenzfunktionen dienen als Orientierung bei der Einstufung. Referenzfunktion bedeutet nicht Stelle in einem Betrieb. Eine Stelle kann durchaus Aufgaben und Tätigkeiten mehrerer Referenzfunktionen beinhalten bzw Arbeitswelt übergreifend sein. Eine detaillierte Beschreibung aller Referenzfunktionen enthält der Kollektivvertrag (siehe Anhang 9).

5. Kleines Einstufungswörterbuch

Bei Diskussionen zur Einstufung stellt sich immer wieder die Frage nach einer Definition von bestimmten Begrifflichkeiten. Im Folgenden findet sich diese Definition von im Beschäftigungsgruppenschema verwendeten Begriffen.

„Aufgabengebiet“:

Innerhalb eines Aufgabengebietes gibt es die unterschiedlichsten Aufgabenstellungen. In Abgrenzung zur Gruppe D sieht die Beschäftigungsgruppe E vor, dass im Rahmen eines definierten Aufgabengebietes die Aufgabenstellungen aufgrund von grob umrissenen Vorgaben eigenständig zu erledigen sind. Das Aufgabengebiet zeichnet sich dadurch aus, dass es eine Mischung von standardisierten, teil-standardisierten und nicht-standardisierten Aufgabenstellungen ist, wobei die Gewichtung dieser nicht bestimmend ist. Es braucht aber definitiv mehr Befugnisse als in der Gruppe D, um auch nicht-standardisierte Aufgabenstellungen zu bewältigen. Damit ist auch die Verantwortung im Rahmen der Tätigkeit größer. Denn der Angestellte muss auch eigenständig Entscheidungen im Rahmen seines Aufgabenbereiches treffen.

„Aufgabenstellung“:

Eine bestimmte Aufgabe bzw Tätigkeit muss in einer bestimmten Art und Weise bewältigt bzw erledigt werden. Die Beschäftigungsgruppe C legt fest, dass die Erledigung von standardisierten Aufgabenstellungen nach allgemein umschriebenen Vorgaben und Arbeitsanweisungen eigenständig zu erfolgen hat. Die Abgrenzung zu höheren Gruppen liegt hier weniger im Wort Aufgabenstellung, sondern mehr bei „standardisiert“ und den „Vorgaben und Arbeitsanweisungen“, also in der Art und Weise der Bewältigung der Aufgabe bzw Erledigung der Tätigkeit.

„disziplinäre Führungsaufgaben“:

Eine Führungskraft, die disziplinäre Führungsaufgaben wahrnimmt, ist ihren Angestellten gegenüber weisungsbefugt. Bei der disziplinarischen Führung durch den Vorgesetzten geht es weniger um fachliche Fragen, sondern um

- Beurteilungen von Mitarbeitern und/oder Führung von Mitarbeitergesprächen
- Schulungs- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Erstellung von Arbeitsplänen unter Berücksichtigung der jeweiligen Betriebserfordernisse und unter Bedachtnahme auf die Interessen der Arbeitnehmer sowie kurzfristigen Änderungen wie Krankenständen, …
- Erfüllung der Fürsorgepflicht des Arbeitgebers (Schutz des Lebens und der Gesundheit) sowie die Einhaltung von betrieblichen Richtlinien und gesetzlichen Bestimmungen wie zB ArbeitnehmerInnenschutzgesetz, Arbeitszeitgesetz…
- disziplinarische Maßnahmen wie Verwarnungen, Verweise, Anweisungen, Gewährung von Zeitausgleich, Urlaub, …

Bei der zeitweisen bzw. dauerhaften Vertretung von Führungsaufgaben wird meist nur ein bestimmter Teil an den Stellvertreter übertragen.

„eigenständig“:

Für sich allein betrachtet drückt dieses Wort natürlich aus, etwas selbstbestimmt und unabhängig von anderen zu machen. Die Bedeutung im neuen Beschäftigungsgruppenschema ist jedoch breiter gefasst und steht immer im Zusammenhang mit einem weiteren Begriff: der Aufgabenstellung (BG

C), des Tätigkeitsbereichs (BG D) bzw. des Aufgabengebietes (ab BG E). Dieser Zusammenhang muss immer beachtet werden und es braucht daher eine individuelle Betrachtung der Tätigkeiten des Angestellten in diesem Sinne.

„eigenverantwortlich“:

Verantwortung zu übernehmen bedeutet die Konsequenzen für sein Tun und/oder Unterlassen zu übernehmen. Klingt nach einer besonders hohen Position. Doch auch hier ist wieder der Zusammenhang mit der Definition der Tätigkeiten herzustellen (siehe „eigenständig“). Verantwortung zu übernehmen ist also das Eine. Das Andere ist, in welchem Umfang.

„fachlich anleiten“:

Eine Führungskraft, die Angestellte fachlich anleitet, hat die Befugnis im Rahmen eines bestimmten Arbeitsgebietes, Anweisungen zur Aufgabenerfüllung zu erteilen. Bei der fachlichen Führung stehen die fachliche Kompetenz der Führungskraft und fachliche Fragen im Mittelpunkt.

Die Personalentwicklung hat in diesem Zusammenhang natürlich auch eine Bedeutung. Die Führungskraft regt Weiterbildung und/oder andere Maßnahmen zur fachlichen Weiterentwicklung von Angestellten an.

„Fremdsprache“:

Als Fremdsprache gelten alle Sprachen außer der Staatssprache Deutsch laut österreichischer Bundesverfassung. Spielt die Fremdsprache bei der Einstufung eine Rolle, ist es nicht relevant warum jemand eine Fremdsprache im Sinne der Definition spricht. Die Fremdsprache kann daher für den Angestellten auch die Muttersprache sein.

„Personalentscheidungen“:

Personalentscheidungen betreffen insbesondere Einstellungen, Kündigungen, Entlassungen, Versetzungen, Beförderungen, Entwicklungsmaßnahmen, ….

„regelmäßig“:

Eine Tätigkeit regelmäßig zu verrichten bedeutet nicht, dass ein Angestellter diese jeden Tag oder jede Woche eine gewisse Zeit durchführen muss. Vielmehr drückt es aus, dass eine bestimmte Tätigkeit, die zu den Aufgaben des Angestellten gehört, wiederkehrend auszuführen ist. Diese wiederkehrende Ausführung ist keinem Rhythmus unterworfen. Eine Unregelmäßigkeit ist daher kein Wiederspruch, solange die Tätigkeit nicht Aushilfsweise wegen Urlaub oder Krankheit ausgeführt wird. Zu „Aushilfsweise Tätigkeit“ siehe Kollektivvertrag Abschnitt 3, 4. Gehaltstabelle, Punkt 4.4.3.

„standardisierte Aufgaben“ – „teil-standardisierte Aufgaben“ – „nicht-standardisierten Aufgaben“:

Ein Standard ist eine vergleichsweise einheitliche oder vereinheitlichte Art und Weise, etwas herzustellen oder durchzuführen. Die Vorgabe eines Ablaufes, eines Prozesses oder einer Arbeitsweise erfolgt zB durch interne Richtlinien, Schlichtungspläne oder Handlungsanweisungen. Es ist keine weitere Befugnis bzw Rücksprache notwendig und Abweichungen sind in der Regel nicht möglich.

Teil-standardisierte Aufgaben sind noch immer standardisierte Aufgaben, die aber einen bestimmten Spielraum eröffnen. Dieser Spielraum kann zB in der Befugnis liegen. Ein Angestellter kann in zwei Richtungen eigenständig entscheiden, je nach Richtung hat er meist einen standardisierten Ablauf bzw Prozess einzuhalten. Damit verbunden ist auch eine höhere Verantwortung.

Nicht-standardisierte Aufgaben zeichnen sich dadurch aus, dass es keine bzw nur geringe Vorgaben gibt, in welcher Art und Weise diese zu erledigen sind.

„Tätigkeitsbereich“:

In einem Tätigkeitsbereich gibt es mehrere Aufgabenstellungen, die eigenständig bearbeitet werden. Die Beschäftigungsgruppe D legt fest, dass in Abgrenzung zur Gruppe C, diese eigenverantwortlich im eindeutig definierten Tätigkeitsbereich zu bearbeiten sind. Der Tätigkeitsbereich zeichnet sich auch dadurch aus, dass er eine Mischung von standardisierten und teil-standardisierten Aufgabenstellungen ist, wobei die Gewichtung dieser nicht bestimmend ist. Die Bewältigung von teil-standardisierten Aufgaben braucht einen bestimmten Entscheidungsspielraum, den es in der Gruppe C nicht gibt.

„vom Arbeitgeber verlangt“:

Eine höhere Einstufung ergibt sich, wenn eine Fremdsprache oder berufsbildende Höhere Schule (HAK oder HTL) vom Arbeitgeber verlangt wird. Dieses Verlangen kann explizit über eine Stellenausschreibung oder Arbeitsplatzbeschreibung ausgedrückt werden. Auch das implizite Verlangen löst eine höhere Einreihung aus. Dies ist beispielsweise der Fall, wenn vergleichbare Stellen bereits diesem Verlangen entsprechend besetzt wurden oder die tatsächlichen Umstände (zB Tourismusbereiche mit fremdsprachigen Kunden, an Flughäfen, in grenznahen zweisprachigen Orten etc) für das Verlangen sprechen.

„von Bedeutung“:

Eine bestimmte Qualifikation bzw Kenntnisse ist für eine Tätigkeit unterstützend aber nicht Voraussetzung. Es geht hier vielmehr um den Zusammenhang der Qualifikation bzw der Kenntnisse mit der Tätigkeit. Ein Tischler in der Holzabteilung eines Baumarktes oder ein Fleischer in einer Fleischabteilung sind hier als Beispiele zur Auslegung gemeint

6. Einstufungsbeispiele:

Anhand von folgenden Beispielen werden die Einstufung und Abgrenzung der Gruppen praxisnah und einfach dargestellt. Die Beispiele zeigen typische Stellenausschreibungen bzw Arbeitsplatzbeschreibungen. Doch die tatsächliche Tätigkeit ist ausschlaggebend für die Einstufung. Bei der Auswahl der Beispiele wurde darauf geachtet, die häufigsten und wichtigsten Fragen zu beleuchten.

Regalbetreuung im Angestelltenverhältnis

Diese Funktion ist in der Beschäftigungsgruppe B angeführt und drückt schon mit der Bezeichnung aus, dass es sich hier im Grunde um Tätigkeiten handelt, die auch in einem Arbeiterverhältnis ausgeführt werden können. Eine klassische Stellenbeschreibung lautet:

- Sie sorgen für korrekte Regalbilder und befüllen gemeinsam mit den Kollegen/innen die Regale unter Einhaltung unserer Sicherheitsroutinen.
- Sie helfen bei der Warenannahme und –einlagerung.
- Sie entsorgen Verpackungsmaterial und trennen den anfallenden Müll.

Höhere Einstufung, wenn …

- die angeführte Tätigkeit von einem Angestellten mit abgeschlossener Lehre als Einzelhandelskaufmann oder in einem kaufmännisch administrativen Lehrberuf durchgeführt wird (BG C).
- einfache Prüfungen im Rahmen der Anlieferung (= Lieferantendiebstahl) (BG C), zB durch Übernahme von Waren mit Unterschrift der Lieferpapiere, zum Aufgabengebiet des Angestellten gehören.

- die Regalbetreuung mit Kassatätigkeit oder anderen Standardtätigkeiten (aus BG C), qualifizierten Tätigkeiten (aus BG D) oder besonders qualifizierten Tätigkeiten (aus BG E) aus der Arbeitswelt Verkauf & Vertrieb kombiniert wird.

Meist tragen diese Angestellten nicht die gleiche Dienstkleidung wie die Angestellten im Verkauf und die Arbeitszeiten liegen vor oder nach den Öffnungszeiten bzw überschneiden sich nur zum Teil am Anfang oder Ende mit den Öffnungszeiten.

Kommissionierung

Die Kommissionierung von Waren (Zusammenstellen von Artikeln) aus einem Sortiment aufgrund von Aufträgen, zB Online Shop im Angestelltenverhältnis, ist mindestens in der Beschäftigungsgruppe B einzustufen. Die klassischen Stellenbeschreibungen zB aus dem Lebensmittelhandel lauten:

- fachkundige Bereit- und Zusammenstellung der Kundenbestellungen zur Gewährleistung der Kundenzufriedenheit
- Ansprechperson für Kunden bei Fragen zu Bestellungen
- Einhaltung der hohen Qualitäts- und Frischestandards (zB korrekte Lagerung)
- Mitarbeiter bei der Lagerverwaltung

Höhere Einstufung …

- wenn die angeführte Tätigkeit von einem Angestellten mit abgeschlossener Lehre als Einzelhandelskaufmann oder in einem kaufmännisch administrativen Lehrberuf durchgeführt wird (BG C).
- wenn einfache Prüfungen im Rahmen der Anlieferung (= Lieferantendiebstahl), zB durch Übernahme von Waren mit Unterschrift der Lieferpapiere, zum Aufgabengebiet des Angestellten gehören (BG C).
- bei Entgegennahme und Abwicklung von Bestellungen, die im Wege des Fernabsatzes vorgenommen werden sowie damit verbundene Erteilung von Auskünften und Beratungstätigkeit (BG C).
- wenn Reklamations- und/oder Umtauschvorgänge, die einen standardisierten Prozess auslösen, nach genauen Vorgaben des Arbeitgebers bearbeitet werden (BG C).
- wenn die Kommissionierung mit anderen Standardtätigkeiten (aus BG C), qualifizierten Tätigkeiten (aus BG D) oder besonders qualifizierten Tätigkeiten (aus BG E) aus der Arbeitswelt Verkauf & Vertrieb kombiniert wird.

Angestellter im Verkauf ohne abgeschlossene Berufsausbildung

Die Funktion der Angestellten im Verkauf, ohne abgeschlossene Berufsausbildung, ist eine Sonderform der Einstufung. Folgende Voraussetzungen müssen für die Einstufung in der Beschäftigungsgruppe B erfüllt werden:

- Es muss sich um eine Angestelltentätigkeit im Sinne der Definition der Beschäftigungsgruppe B handeln, zB Regalbetreuung mit Preisauszeichnung, erfassen des Warenbestandes und einfache Auskünfte im Rahmen der Tätigkeit.
- Der Angestellte hat keine abgeschlossene Berufsausbildung und weniger als vier Jahre facheinschlägige Berufserfahrung.

Höhere Einstufung, wenn …

- die angeführte Tätigkeit von einem Angestellten mit abgeschlossener Lehre als Einzelhandelskaufmann oder in einem kaufmännisch administrativen Lehrberuf durchgeführt wird (BG C).
- die Angestellte vier Jahre facheinschlägige Berufserfahrung (erreicht) hat (BG C).
- Plausibilitätsprüfungen von Bestellungen auf Basis von Systemvorschlägen mit Durchführung von geringfügigen Anpassungen durchgeführt werden (BG C).

- andere Standardtätigkeiten (aus BG C), qualifizierte Tätigkeiten (aus BG D) oder besonders qualifizierte Tätigkeiten (aus BG E) aus der Arbeitswelt Verkauf & Vertrieb zum Tätigkeitsbereich bzw Aufgabengebiet gehören.

Verkaufstätigkeiten - Grundprinzip der Abgrenzung am Beispiel Verkauf im Lebensmittelhandel (mit und ohne Feinkost)

In der Beschäftigungsgruppe C sind die Standardtätigkeiten der Arbeitswelt Verkauf & Vertrieb definiert. Diese gliedern sich in vier Tätigkeitsfelder. Die Ausübung einer oder mehrerer Standardtätigkeiten hat die Einstufung in der Beschäftigungsgruppe C zur Folge, unabhängig von der Berufsausbildung des Angestellten. Auch ohne abgeschlossene Berufsausbildung muss bei Ausübung einer oder mehrerer Standardtätigkeiten in die Gruppe C eingestuft werden.

Werden eine oder mehrere Standardtätigkeiten mit einer oder mehrerer qualifizierter Tätigkeiten aus der Beschäftigungsgruppe D kombiniert, hat die Einstufung in die Beschäftigungsgruppe D zu erfolgen. Das Gleiche gilt für die besonders qualifizierten Tätigkeiten in der Beschäftigungsgruppe E.

Die Einstufung in die Beschäftigungsgruppe C wäre mit folgenden Tätigkeiten möglich:

- aktiver Verkauf sowie professionelle Präsentation des Sortiments
- Warenbestellung, Warenpräsentation und korrekte Preisauszeichnung
- Umsetzung der Sortimentsvorgaben und Arbeitstechniken
- Beratung von Kunden auf Basis des Wissens, welches in der Lehrausbildung vermittelt wird
- Gespür für Qualität und Frische im Umgang mit unseren Produkten
- laufende Qualitäts- und Frischekontrolle
- Tätigkeit an der Kassa

Im Lebensmittelhandel hat der Verkauf von „Frischeware“ (Fleisch, Wurst, Fisch, Käse, Brot und Gebäck sowie Obst und Gemüse) eine besondere betriebswirtschaftliche Bedeutung und ist im Vergleich zum Trockensortiment anderen gesetzlichen Bestimmungen unterworfen. Frischeware braucht die Anwendung anderer Arbeitstechniken und Kenntnisse einer speziellen Warenkunde. Auch Ernährungstrends sorgen für eine ständige Anpassung des Sortiments, um die Kundenwünsche erfüllen zu können.

Höhere Einstufung in BG D …

- wenn Kundenberatung unter Anwendung vertiefter Warenkenntnisse erfolgt (diese Kenntnisse gehen über jene, welche in der Lehrausbildung vermittelt werden, hinaus) oder
- wenn Kundenberatung unter Anwendung von Kenntnissen, welche in einer unternehmensspezifischen oder allgemein anerkannten Weiterbildung erworben wurde, erfolgt (siehe Zusatzprotokoll 8.1. im Kollektivvertrag).
- wenn der Arbeitnehmer eine zertifizierte Weiterbildung absolviert hat, sofern diese den Kriterien des Zusatzprotokolls 8.1. entspricht und für die Tätigkeit von Bedeutung ist. Der Nachweis erfolgt bereits bei der Einstellung des Angestellten.
- bei Durchführung von Bestellungen. Die Bestellungen erfolgen, auch auf Basis von Systemvorschlägen unter Berücksichtigung von mehreren Faktoren, wie zB Verderb, Schwund, Saison, regionale Veranstaltungen, …, die Einfluss auf die Bestellmenge haben, und gehen über Plausibilitätsprüfungen der Systemvorschläge hinaus.
- wenn qualifizierte Tätigkeiten (aus BG D) oder besonders qualifizierte Tätigkeiten (aus BG E) zum Tätigkeitsbereich bzw Aufgabengebiet gehören.

In der Beschäftigungsgruppe C wurde die Basis ausgehend vom Berufsbild des Einzelhandelskaufmannes (mit all seinen Schwerpunkten, siehe Anhang 10 im Kollektivvertrag)

abgebildet. Die Beratung stützt sich daher auf den Umfang und die Inhalte der fachspezifischen Warenkunde, welche in der Lehrausbildung vorgeschrieben ist.

Das Beispiel ist als Grundprinzip zu verstehen und kann auf andere Branchen im Handel umgelegt werden, wie zB den Sportartikelhandel, den Textilhandel, den Schmuck und Juwelenhandel. Grundsätzlich ist für die richtige Einstufung zu entscheiden, wie beratungsintensiv das Sortiment ist bzw welche Beratung und welches Service der Betrieb den Kunden bieten möchte (siehe Zusatzprotokoll 8.1. im Kollektivertrag). Kann der Angestellte vertiefte oder spezifische Kenntnisse bei der Kundenberatung anwenden, ist in die Beschäftigungsgruppe D einzustufen. Je komplexer es wird und mit zunehmender Dauer der Kundenbeziehungen ist jedoch zu prüfen, ob nicht in die Beschäftigungsgruppe E eingestuft werden muss.

Höhere Einstufung in BG E …

- bei fachlich vertiefter, lösungsorientierter Beratung. Die Kundenbeziehun¬gen sind eher langfristig, das Produkt bzw. die Lösung braucht Kenntnis über komplexere Rahmenbedingungen; zB bei einem technischen Kundendienst.
- wenn kundenspezifische Lösungen/Angebote auf Basis individueller Anforderungen geplant und erstellt werden; zB im Möbelhandel im Küchenstudio oder im hochpreisigen Sortiment.
- wenn der Arbeitgeber für die Ausübung der Tätigkeit eine berufsbildende höhere Schule verlangt.

Verkäufer im Kfz Handel mit und ohne facheinschlägiger Ausbildung

Der Verkauf bestimmter Produkte bedarf einer intensiveren Beratung als andere. Damit einher geht meist ein höheres Niveau von Kenntnissen. Gerade im Kfz Handel ist zu beobachten, dass es mehrstufige Ausbildungssysteme gibt. Im Anschluss an die Lehre folgt eine weitere Zeit der Qualifikation. Neben der Entwicklung der Verkaufstechniken braucht es auch noch Zeit, die aktuellen technologischen Entwicklungen zu verfolgen. Auch der Wechsel vom Kfz Mechaniker in den Verkauf kommt immer wieder vor, da die Betriebe auch dieses Fachwissen im Verkauf gut nutzen können.

Der Kfz Handel hat damit die Möglichkeit, die Beschäftigungsgruppen C, D und E für die Einstufung seiner Verkäufer zu nutzen.

Mit dem Schwerpunkt „Kraftfahrzeuge und Ersatzteile“ definiert die Ausbildung zum Einzelhandelskaufmann im Berufsprofil die Einstufung in die Beschäftigungsgruppe C. Wenn standardisierte und teil-standardisierte Aufgabenstellungen, zB Überwachung und Analyse neuer Entwicklungen im Vertriebsgebiet, eigenständig und eigenverantwortlich durchgeführt werden, rechtfertigt das die Einstufung in Gruppe D. Die Vorgaben dazu finden sich im Baukastensystem aus der Arbeitswelt Verkauf & Vertrieb sowie über das Bewertungskriterium Qualifikation.

Höhere Einstufung in BG D, wenn …

- ein Angestellter eine gewerbliche Lehre oder … einen gleichwertigen Qualifikationserwerb absolviert hat, sofern diese Ausbildung für die Tätigkeit von Bedeutung ist; zB Kfz Mechaniker oder Techniker.
- Kundenberatung unter Anwendung vertiefter Warenkenntnisse erfolgt (unabhängig von der Ausbildung des Angestellten); zB die vertiefte Beratung zu fahrzeugtechnischen und aufbauspezifischen Fragen, Abwicklung von Finanzierungs- und Versicherungsverträgen.
- Kundenberatung unter Anwendung von Kenntnissen, welche in einer unternehmensspezifischen oder allgemein anerkannten Weiterbildung erworben wurde, erfolgt (siehe Zusatzprotokoll 8.1. im Kollektivvertrag).
- der Arbeitnehmer eine zertifizierte Weiterbildung absolviert hat, sofern diese den Kriterien des Zusatzprotokolls 8.1. entspricht und für die Tätigkeit von Bedeutung ist. Der Nachweis erfolgt bereits bei der Einstellung des Angestellten.

Auch die Beschäftigungsgruppe E kann in Frage kommen. Auch hier gibt das Baukastensystem aus der Arbeitswelt Verkauf & Vertrieb sowie das Bewertungskriterium Qualifikation Vorgaben.

Höhere Einstufung in BG E …

- bei fachlich vertiefter, lösungsorientierter Beratung. Die Kundenbeziehungen sind eher langfristig, das Produkt bzw die Lösung braucht Kenntnis über komplexere Rahmenbedingungen; zB bei Kundenbetreuung mit spezifischen Anforderungen.
- wenn kundenspezifische Lösungen/Angebote auf Basis individueller Anforderungen geplant und erstellt werden.
- wenn der Arbeitgeber für die Ausübung der Tätigkeit eine berufsbildende höhere Schule verlangt.

Verkäufer im Baustoffhandel mit und ohne facheinschlägiger Ausbildung

Ähnlich wie im vorherigen Beispiel verhält es sich auch im Baustoffhandel. Mit den Schwerpunkten „Baustoffhandel", „Eisen- und Hartwaren", „Elektro- und Elektronikberatung" sowie „Gartencenter" gibt es sehr vielseitige Ausbildungsmöglichkeiten, die zugleich zeigen, wie umfangreich die Kenntnisse im Bereich der Warenkunde im Baustoffhandel sind. Die Basis für die Einstufung in die Gruppe C bilden die angeführten Schwerpunkte mit der Beschreibung der Berufsprofile. Darüber hinaus ist die Branche kraft seines Sortiments Arbeitgeber vieler gewerblich ausgebildeter Angestellter.

Folgende Stellenausschreibung ist typisch für den Bereich:

- Individuelle Beratung unserer Kunden bei der Verwirklichung ihrer Projekte
- Aktiver Verkauf unserer Produkte vor Ort im Markt mit Nutzung des Online-Shops
- Erstellung von Angeboten und Bearbeitung von Kundenaufträgen
- Bearbeitung von Reklamationen unserer Kunden
- Präsentation und Verräumung der Ware

Die Einstufung aus dieser Beschreibung kann je nach Befugnis, Verantwortung sowie Fach- und Sachkenntnisse in die Gruppe C, D oder E erfolgen.

Höhere Einstufung in BG D …

- wenn ein Angestellter eine gewerbliche Lehre oder … einen gleichwertigen Qualifikationserwerb absolviert hat, sofern diese Ausbildung für die Tätigkeit von Bedeutung ist; zB Tischler in der Holzabteilung, Installateur im Bad- und Sanitärbereich, Elektriker, Maler … .
- wenn Kundenberatung unter Anwendung vertiefter Warenkenntnisse erfolgt (unabhängig von der Ausbildung des Angestellten).
- wenn für die Abwicklung bzw Bearbeitung von Reklamations- und/oder Umtauschvorgängen eine eigene Befugnis notwendig ist.
- wenn weitere oder andere qualifizierte Tätigkeiten (aus BG D) zum Tätigkeitsbereich gehören.

Auch die Beschäftigungsgruppe E kann bei dieser Stellenausschreibung in Frage kommen. Eine individuelle Betrachtung der Tätigkeit und die Prüfung hinsichtlich des Baukastensystems ist notwendig.

Höhere Einstufung in BG E …

- bei fachlich vertiefter, lösungsorientierter Beratung. Die Kundenbeziehungen sind eher langfristig, das Produkt bzw die Lösung braucht Kenntnis über komplexere Rahmenbedingungen.
- wenn kundenspezifische Lösungen/Angebote auf Basis individueller Anforderungen

geplant und erstellt werden; zB bei Projektberatung.
- wenn die Bearbeitung von Reklamationen erfolgt, die weitrechende Herausforderungen hervorrufen. Der Angestellte erarbeitet hier kraft seiner Befugnisse Kulanzlösungen und darf diese mit dem Kunden verhandeln.
- wenn weitere oder andere besonders qualifizierte Tätigkeiten (aus BG E) zum Aufgabengebiet gehören.

Vertriebsmitarbeiter im Außendienst (Großhandel)

Der Großhandel beschäftigt viele Angestellte, die im Außendienst tätig sind. Diese Form des Vertriebes findet sich fast ausschließlich im Business-to-Business Bereich. Die Befugnisse wie auch die Verantwortung sind größer und meist erfordert die Tätigkeit fortgeschrittene Beratungs- und Lösungskompetenz. Die Einstufung in die Beschäftigungsgruppe E ist daher plausibel. Die Tätigkeitsbeschreibungen gehen jedoch oft noch weiter, wie das folgende Beispiel zeigt:

- Als Vertriebsmitarbeiter im Außendienst (m/w) betreuen Sie Ihre Bestandskunden und arbeiten am Ausbau des Neukundenstamms.
- Während der Auftragsabwicklung stehen Sie Ihrem Auftraggeber als zentraler Anwendungsberater zur Seite und verantworten alle Projektschritte von der Identifizierung der Einsatzpotentiale bis hin zur Realisierung der individuellen Kundenlösung.
- Als ständiger Marktbeobachter identifizieren Sie neue Branchenpotentiale, gestalten das Preismanagement und erkennen relevante Erfolgstreiber im Produktportfolio.
- Sie präsentieren das Unternehmen auf Messen und Marketingveranstaltungen.
- Aktive Mitarbeit in unserem Kundenzentrum

Das Baukastensystem für die Arbeitswelt Verkauf & Vertrieb hilft hier nicht mehr weiter. Es braucht eine summarische Bewertung der Tätigkeit im Sinne der Beschäftigungsgruppenbeschreibung. Folgende Fragen können unterstützend sein. Werden diese eher mit JA beantwortet ist der Arbeitnehmer höher einzustufen.

Höhere Einstufung in BG F

- Übernimmt der Angestellte weitgehend eigenständig umfassende, nicht-standardisierte Fachfragen bzw Beratungsaufgaben?
- Ist die Tätigkeit im größeren Umfang planend, konzeptionell, organisierend und anleitend?
- Trifft der Angestellte operative Entscheidungen, die auch andere betriebliche Bereiche beeinflussen?
- Bereitet der Angestellte strategische Entscheidungen vor?
- Braucht der Angestellte überdurchschnittliche Fach- und Sachkenntnisse zur Ausübung der Tätigkeit?

Die Referenzfunktionen Fachbetreuung, Vertriebsberatung und Verkaufsaußendienst/Key Account haben die Sozialpartner zur besseren Orientierung der Beschäftigungsgruppe F zugeordnet.

Vertriebsmitarbeiter Außendienst (Einzelhandel)

Eine Reihe von Produkten wird im Außendienst an den Kunden vertrieben. Der Direktvertrieb umfasst viele Branchen, von Lebensmitteln, bis hin zu technischen Sortimenten.

Im Speziellen ist der Verkauf von Produkten mit Hauszustellung hier zu erwähnen. Der Kunde kauft meist online oder über andere Wege des Fernabsatzes (Bestellung per Post, Katalog, Telefon oder Fax) und wird direkt von der Firma beliefert. Besonders bekannt im ländlichen Bereich ist der Verkauf des lokalen Fleischhauers, Bauern oder Bäcker zu einer bestimmten Zeit in der Wohnstraße. Der Angestellte stellt die Ware zu, kassiert und bahnt eventuell noch Zusatzverkäufe an oder beantwortet Fragen im Zusammenhang mit der Bestellung. Auch Reklamations- und/oder Umtauschvorgänge werden direkt bearbeitet. Diese Tätigkeit ist in der Gruppe C abgebildet.

Eine höhere Einstufung ergibt sich durch mehr Befugnisse und eine höhere Verantwortung. Die Einstufung in die Gruppe D ist dann gerechtfertigt, wenn es in Richtung teil-standardisierte Aufgabenstellungen geht.

Es gibt jedoch Produkte, die eine vertiefte Beratung benötigen. Diese liegt meist in der Natur der Produkte zB Sonnenschutz, Innenausstattung wie Vorhänge, Böden, Fenster und Türen sowie bei der Gartengestaltung, … . Der Verkäufer berät anhand von Katalogen bzw Muster und berücksichtigt dabei die individuellen Bedürfnisse der Kunden. Die Erstellung von Angeboten umfasst meist auch die Befugnis Rabatte zu geben und spezielle Liefervereinbarungen einzugehen.

Das Baukastensystem bildet diese Tätigkeit mindestens in der Gruppe E ab:

Höhere Einstufung in BG E

- Kundenspezifische Lösungen/Angebote werden auf Basis individueller Anforderungen geplant und erstellt.
- Es werden Verhandlungen zur eigenständigen Gestaltung von Kaufverträgen geführt.
- Die Preisgestaltung erfolgt nach allgemeinen Vorgaben.
- Kostenvoranschläge werden eigenständig erstellt.

Die Angestellten im Außendienst haben meist eine Provisionsvereinbarung. Der Vorteil der Gruppe E ist in diesem Zusammenhang, dass es möglich ist, ein Fixum in beliebiger Höhe zu vereinbaren.

Outfitberaterin im Textilhandel mit und ohne Fremdsprache

In Teilen des Handels gibt es eine andere Bezeichnung für die Verkäuferin. In diesem Fall handelt es sich um eine Outfitberaterin, die natürlich in die Definition der Referenzfunktion Verkauf fällt. Die Referenzfunktionen geben Orientierung über die mögliche Einstufung. Anhand ihrer Tätigkeit erfolgt die Zuordnung in die richtige Beschäftigungsgruppe. Ihre Tätigkeiten sind laut Beschreibung:

- Verkauf und Kundenberatung
- Kassentätigkeit
- Mitarbeit bei allen im Tagesgeschäft anfallenden Aufgaben
- selbstständiges Arbeiten innerhalb eines Verkaufsteams
- Mitwirkung bei der Warenpräsentation

Grundsätzlich sind das standardisierte Aufgabenstellungen, die in den vier Tätigkeitsfeldern des Baukastensystems in der Beschäftigungsgruppe C zu finden sind.

Höhere Einstufung, wenn …

- die Angestellte regelmäßig standardisierte kaufmännische und/oder administrative Aufgaben entsprechend der Gruppe C in einer Fremdsprache erledigt, sofern die Fremdsprache für die Ausübung der Tätigkeit vom Dienstgeber verlangt wird (BG D). Dies kann zB der Fall sein, wenn das Unternehmen in Salzburg auf der Getreidegasse einen Standort betreibt und bei der Einstellung großen Wert auf Fremdsprachenkenntnisse der Mitarbeiter legt.
- für die Abwicklung bzw. Bearbeitung von Reklamations- und/oder Umtauschvorgängen eine eigene Befugnis notwendig ist (BG D).
- qualifizierte Tätigkeiten (aus BG D) oder besonders qualifizierte Tätigkeiten (aus BG E) zum Tätigkeitsbereich bzw. Aufgabengebiet gehören.
- die Angestellte regelmäßig kaufmännische und/oder administrative Aufgaben schriftlich und mündlich entsprechend der Gruppe D in einer Fremdsprache erledigt, sofern die Fremdsprache für die Ausübung der Tätigkeit vom Dienstgeber verlangt wird (BG E).

Kassiererin mit und ohne qualifizierte Zusatztätigkeiten

Das rechnergestützte Erfassen des Warenpreises und der Rechnungssumme, Abwicklung der baren und unbaren Zahlungsvorgänge und Ausfolgen der Rechnung ist als Standardtätigkeit in der

Beschäftigungsgruppe C festgeschrieben. Eine Stellenausschreibung dazu könnte wie folgt aussehen:

- Kassieren und Handhabung der Kassa laut Richtlinien
- Übernahme des Wechselgeldes und Durchführen des Kassaabschlusses
- Kommunikationsschnittstelle für unsere Kunden
- Betreuung unserer Vorteilsclubkarten-Mitglieder
- Verantwortung der Warenverfügbarkeit- und Präsentation im Kassabereich

Höhere Einstufung …

- wenn für die Abwicklung bzw. Bearbeitung von Reklamations- und/oder Umtauschvorgängen eine eigene Befugnis notwendig ist (BG D).
- bei Anleitung, Aufsicht und Kontrolle von SB (selbstbedienungs) Arbeitsabläufen oder -prozessen, die vom Kunden eigenständig durchgeführt werden, insbesondere dann, wenn mehrere Kunden/Prozesse gleichzeitig zu überwachen sind (BG D).
- Verwaltung des Tresors, des Standgeldes und/oder Abrechnung barer und unbarer Zahlungsmittel sowie Einsatzplanung des Kassenpersonals (BG E).
- wenn andere qualifizierte Tätigkeiten (aus BG D) oder besonders qualifizierte Tätigkeiten (aus BG E) zum Tätigkeitsbereich bzw. Aufgabengebiet gehören.

Folgende Tabelle gibt einen Überblick der Bewertungskriterien laut Kollektivvertrag mit Beispielen zur Einstufung von Angestellten im Verkauf im Innen- oder Außendienst. Der genaue Text und alle Einstufungsvorschriften sind dem Kollektivvertrag zu entnehmen.

Beschäftigungs-gruppe	**Bewertungskriterien**	**Abgrenzung**	**Beispiele aus der Praxis**
B	• Tätigkeit aufgrund klar definierter Vorgaben und genauer Arbeitsanweisung • fallweise Kontakt mit Kundinnen, ... • einfache Auskünfte im Rahmen der auszuführenden Tätigkeit • keine besonderen Fach- oder Sachkenntnisse • keine bzw. keine abgeschlossene Ausbildung bzw. geringe Berufserfahrung erforderlich • kurze Einarbeitung im Ausmaß von höchstens drei Tagen (max. 24 Stunden) ist notwendig.		• Regalbetreuung im Einzelhandel
spezifische Vorschriften	Nur nach mindestens 4-jähriger facheinschlägiger Berufserfahrung in der Arbeitswelt Verkauf & Vertrieb werden Arbeitnehmer in die BG C umgereiht. Eine facheinschlägige Berufserfahrung ist dann gegeben, wenn die Tätigkeiten des Angestellten in vielen Punkten jenen entsprechen, die im Berufsprofil der Ausbildungsordnung zum Einzelhandelskaufmann definiert sind.		
C	• standardisierte Aufgabenstellungen nach allgemein umschriebenen Vorgaben und Arbeitsanweisungen • im regelmäßigen Kontakt mit Kundinnen ...	Basis Verkauf und Vertrieb: Standardtätigkeiten entsprechend den vier Tätigkeitsfeldern • Bedienung • Überwachung • Kassiervorgang • Abwicklung	• Verkaufsfahrer, zB Bäckereiwaren, Tiefkühlwaren etc • Telefonverkäufer, zB im Versandhandel • Verkäufer im Einzelhandel entsprechend den

	werden Informationen ausgetauscht und einfache Beratungen durchgeführt • Fach- und Sachkenntnisse, die für die Bearbeitung standardmäßiger Aufgaben erforderlich sind.	werden gemacht. Basis für die Tätigkeitsfelder ist das Berufsprofil des Einzelhandelskaufmannes.	vier Tätigkeitsfeldern
Mindestein-stufung **D**	mit Lehre als Einzelhandelskauffrau oder einer kaufm. admin. Lehre oder einer fachlich gleichwertigen Schulausbildung unabhängig von der Tätigkeit. • klar und eindeutig definierter Tätigkeitsbereich • wiederkehrende (teilstandardisierte) Aufgabenstellungen • Kompetenzen, für die Bearbeitung weitgehend standardmäßiger, aber umfangreicher Aufgaben • im regelmäßigen Kontakt mit Kundinnen ... werden Informationen ausgetauscht und spezifische Beratungen durchgeführt.	qualifizierte Zusatztätigkeiten wie • die Beratung unter Anwendung vertiefter Warenkenntnisse • Durchführung von Bestellungen, unter Berücksichtigung von mehreren Faktoren, die Einfluss auf die Bestellmenge haben • Einschulung neuer Mitarbeiter • Reklamations- und/oder Umtauschvorgänge, für deren Bearbeitung eine eigene Befugnis notwendig ist • ...	• Beratung zur Wohnraumgestaltung vor Ort und/oder im Geschäft • Tischler mit Lehrabschluss in der Holzabteilung eines Baumarktes • Fleischhauer mit Lehrabschluss im Fleischverkauf • Floristin mit Lehrabschluss im Blumengeschäft • Kundenbetreuer für Apotheken im Pharmagroßhandel, Pharmazeutisch-kaufmännische-Assistenten • Kundenbetreuer in der Kleingastronomie im Getränkehandel
Mindestein-stufung **E**	• mit gewerblicher Lehre oder einer Lehre in der Buch- und Medienwirtschaft, als Drogistin oder Foto- und Multimediakauffrau oder eine fachlich gleichwertige Schulausbildung, sofern diese Ausbildung für die Tätigkeit von Bedeutung ist • wenn die Ausbildnerinnenprüfung absolviert wurde und regelmäßig die fachliche Ausbildung von Lehrlingen stattfindet • wenn regelmäßig Aufgaben entsprechend der BG C in einer Fremdsprache erledigt werden, sofern diese für die Ausübung der Tätigkeit von der Dienstgeberin verlangt wird. • Aufgabengebiet im Rahmen von grob umrissenen Vorgaben mit nicht-standardisierten Aufgabenstellungen	• fachlich vertiefte, lösungsorientierte Beratung • Kenntnis über komplexere Rahmenbedingungen	• Verkauf und Planung von Küchen • Entwicklung von individuellen Wohnraum-

	• umfassende Fach- bzw. Beratungsaufgaben, die eine fortgeschrittene Beratungs- und Lösungskompetenz erfordern • Sach- und Fachkompetenzen für die Bearbeitung umfangreicher, nur teilweise standardisierter Aufgaben.	• Reklamationen, die weitreichende Herausforderungen hervorrufen • kundenspezifische Lösungen/Angebote werden auf Basis individueller Anforderungen geplant und erstellt.	und/oder Eigenheimkonzepten • technische Beratung im Verkauf
Mindestein-stufung	• wenn eine berufsbildende höhere Schule absolviert wurde, sofern diese für die Ausübung der Tätigkeit von der Dienstgeberin verlangt wird • wenn regelmäßig kaufm. und/oder admin. Aufgaben schriftlich und mündlich entsprechend der BG D in einer Fremdsprache erledigt werden, sofern diese für die Ausübung der Tätigkeit von der Dienstgeberin verlangt wurde.		

Beschäftigungsgruppe	**Bewertungskriterien**	**Abgrenzung**	**Beispiele aus der Praxis[2]**
F	• Aufgabengebiet mit weitgehend eigenständigen umfassenden, nicht-standardisierten Fachfragen bzw Beratungsaufgaben und/oder • in größerem Umfang planende, konzeptionelle, organisierende und anleitende Tätigkeiten • Die Arbeitnehmer treffen umfangreiche operative Entscheidungen, die andere betriebliche Bereiche beeinflussen, und bereiten strategische Entscheidungen vor. • überdurchschnittliche Fach- und Sachkenntnisse zur Bearbeitung komplexer Aufgabenstellungen • fortgeschrittene soziale Kompetenzen, ...		• Pharmareferenten mit staatlicher Prüfung • Mitarbeiter, die Groß- oder Hauptkunden beraten und betreuen, die für das Unternehmen besonders wichtig sind, zB umsatzstarke oder strategisch wichtige Kunden (= Key Account)

Techniker im Innen- und/oder Außendienst

Im technischen Dienst arbeiten viele Angestellte für den internen Support oder unterstützen den Kundendienst. Der neue Kollektivvertrag bildet auch diese Gruppe im Beschäftigungsgruppenschema ab und bietet gleich zwei Beschäftigungsgruppen für die Einstufung an. Die Gruppe E ist für die Kundendiensttechnik und die Gruppen E und F für die Betriebsanlagentechnik. Je nach Ausprägung der Bewertungskriterien ist die richtige Beschäftigungsgruppe nach einer summarischen Bewertung der Tätigkeit zu wählen.

Ein Angestellter im technischen Dienst mit folgender Stellenbeschreibung ist mindestens in die Beschäftigungsgruppe E einzustufen. Auch wenn das Baukastensystem aus der Arbeitswelt Verkauf & Vertrieb nicht zur Anwendung kommt, wäre es verhältnismäßig, diese Einstufung zu wählen:

- Erstellung von technischen Angeboten auf Basis von Kundeninformationen (Zeichnungen, telefonische oder schriftliche Anfragen etc.)
- Telefonische Bearbeitung von Kundenanfragen

- Ansprechpartner für den Außendienst und externe Kunden bei technischen Problemen.

Bei der summarischen Bewertung der Tätigkeit für die Einstufung können folgende Fragen unterstützend sein. Werden diese eher mit JA beantwortet, ist der Arbeitnehmer höher einzustufen.

Höhere Einstufung in BG F

- Übernimmt der Angestellte weitgehend eigenständig umfassende, nicht-standardisierte Fachfragen bzw. Beratungsaufgaben?
- Ist die Tätigkeit im größeren Umfang planend, konzeptionell, organisierend und anleitend?
- Trifft der Angestellte operative Entscheidungen, die auch andere betriebliche Bereiche beeinflussen?
- Bereitet der Angestellte strategische Entscheidungen vor?
- Braucht der Angestellte überdurchschnittliche Fach- und Sachkenntnisse zur Ausübung der Tätigkeit?

Assistenz mit Buchhaltung

Auch bei den kaufmännisch administrativen Dienstleistungen kommt es oft zu Mischtätigkeiten. In großen Betrieben gibt es natürlich eine eigene Buchhaltung, Personalverrechnung und -administration. Diese Betriebe haben in den Zentralen viele Abteilungen mit eigenen Assistenzstellen. Doch gerade Klein- und Mittelbetriebe vereinen kaufmännisch administrative Dienstleistungen aus verschiedenen Bereichen in einer Stelle. Zur richtigen Einstufung braucht es eine summarische Bewertung der jeweiligen Tätigkeit, da das neue Beschäftigungsgruppenschema die Referenzfunktion „Assistenz“ in drei Gruppen anführt. Ausgehend von der Beschäftigungsgruppe C stellt sich die Frage nach Befugnissen, Verantwortung, Fach- und Sachkenntnissen, …

Folgendes Beispiel zeigt die mögliche Vorgehensweise bei der Suche nach der richtigen Beschäftigungsgruppe. Die Tätigkeitsbeschreibung lautet:

- Mitarbeit bei Aufgaben in der Personaladministration (Terminkoordination, Dokumentation, Arbeitsverträge etc.)
- Unterstützung des Finanzleiters im Rechnungswesen (Rechnungskontrolle, Erstellung von Listen etc)
- Schriftverkehr und Ablage
- Reisemanagement
- Organisation von Meetings und Firmenveranstaltungen
- Aushilfe an der Rezeption und allgemeine administrative Aufgaben

Grundsätzlich ist diese Stelle in der Beschäftigungsgruppe C einzustufen, wenn es sich um standardisierte Aufgabenstellungen handelt, die nach allgemein umschriebenen Vorgaben und Arbeitsanweisungen eigenständig bearbeitet werden.

Höhere Einstufung …

- wenn die Angestellte regelmäßig standardisierte kaufmännische und/
- oder administrative Aufgaben entsprechend der Gruppe C in einer Fremdsprache erledigt, sofern die Fremdsprache für die Ausübung der Tätigkeit vom Dienstgeber verlangt (Definition siehe Pkt 2.3.2 Kleines Einstufungswörterbuch) wird (BG D).
- wenn die Angestellte in einem klar und eindeutig definierten Tätigkeitsbereich, eigenständig und eigenverantwortlich eine wiederkehrende (teil-stan¬dardisierte) Aufgabenstellung bearbeitet (BG D); zB im Bereich der Personaladministration, Buchhaltung, bei der Verfassung von Schriftstücken oder bei der Organisation von

Veranstaltungen.
- wenn die Assistenz schon vergleichbar ist mit einem Referenten in einem Fachbereich (BG E).
- wenn die Angestellte in einem definierten Aufgabengebiet im Rahmen von grob umrissenen Vorgaben eigenständig auch an nicht-standardisierten Aufgabenstellungen arbeitet (BG E).
- wenn die Angestellte regelmäßig kaufmännische und/oder administrative Aufgaben schriftlich und mündlich entsprechend der Gruppe D in einer Fremdsprache erledigt, sofern die Fremdsprache für die Ausübung der Tätigkeit vom Dienstgeber verlangt wird (BG E).

Social Media Betreuung im Bereich Marketing und Onlinemarketing

Der Onlinehandel boomt und damit auch die Werbung im Internet und/oder über

Soziale Medien. Die Rückmeldungen bzw. Reaktionen der Kunden sollen unmittelbar beantwortet werden. Die Kommunikation über Smartphones oder andere Onlinemedien fordern die Branche und schaffen damit neue Tätigkeitsfelder. Mit der Social Media Betreuung reagiert die Wirtschaft auf diese Trends. Auch im neuen Beschäftigungsgruppenschema haben die Sozialpartner mit eigenen Referenzfunktionen für diesen Bereich auf die Entwicklungen reagiert.

Die Beschreibung der Social Media Betreuung lautet:

- Konzeption der Social Media Auftritte des Unternehmens, einschließlich Online-Verkaufsportale und Marktplätze.
- Betreuung der eigenen Social Media Auftritte redaktionell und Beobachtung des Unternehmensbildes in der Online-Diskussion (zB auf Bewertungsplattformen, Communities oder in Foren).
- Zeitnahe Reaktion auf unternehmensbezogene Userbeiträge.
- Koordination der Umsetzungsarbeiten zwischen IT, Marketing und Vertrieb und Sicherstellung der laufenden Betreuung von Verkaufsportalen.

Social Media Betreuer entwickeln Strategien, um das Unternehmen im Internet präsentieren zu können und analysieren Zugriffswerte. Im Kern geht es um die Sicherstellung einer aktuellen und positiven Onlinepräsenz des Unternehmens. Aufgrund dieser Beschreibung wurde die Tätigkeit von den Sozialpartnern mindestens in der Gruppe E verankert aber auch in der Beschäftigungsgruppe F angeführt. Je nach Ausprägung der Bewertungskriterien ist der Arbeitnehmer einzustufen. Bei der summarischen Bewertung der Tätigkeit können folgende Fragen unterstützend sein. Werden diese eher mit JA beantwortet, ist der Arbeitnehmer höher einzustufen.

Höhere Einstufung in BG F

- Bearbeitet der Angestellte weitgehend eigenständig umfassende, nicht-standardisierte Fachfragen?
- Übernimmt der Angestellte Beratungsaufgaben und/oder ist er in größerem Umfang planend, konzeptionell, organisierend und anleitend tätig?
- Trifft der Angestellte umfangreiche operative Entscheidungen, die auch andere betriebliche Bereiche beeinflussen und bereitet er strategische Entscheidungen vor?
- Benötigt der Angestellte überdurchschnittliche Fach- und Sachkenntnisse zur Bearbeitung komplexer Aufgabenstellungen?

Mitarbeiter im Customer Care Center

Die Kundenzufriedenheit hat eine hohe Bedeutung und es gibt unterschiedliche Konzepte in der Wirtschaft, diese sicher zu stellen. Mitarbeiter in einem Customer Care Center haben nicht nur eine Beratungsaufgabe zu erfüllen und sind ein wichtiges Aushängeschild des Betriebes, sie sind zu einem großen Teil für die Erfüllung der Kundenwünsche verantwortlich. Je nach Aufgabenstellung und Ausprägung der Bewertungskriterien ist die Einstufung in den

Beschäftigungsgruppen C, D und E möglich. Das Tätigkeitsprofil eines typischen Customer Care Agent erfüllt jedenfalls die Einstufung in die Gruppe C:

- Customer Care Agents sind für den telefonischen Kundensupport zuständig.
- Sie agieren als professionelle Ansprechpartner und Berater für Kunden eines Unternehmens am Telefon; dies betrifft beispielsweise die Annahme von Bestelländerungen und deren Versorgung im System und die Beantwortung von Anfragen zu Produkten.
- Verschiedene administrative Tätigkeiten gehören ebenso zu Ihren Agenden, wie etwa die schriftliche Koordination mit entsprechenden Partnern (zB Speditionen, …) sowie die administrative Verwaltung von Verträgen.
- Customer Care Agents pflegen die Stammdaten und halten die Kundendatenbank aktuell, dazu nutzen sie CRM-Programme und spezifische webbasierte Anwendungen. Um eine qualitative Beratung und Betreuung der Kunden garantieren zu können müssen sie sich stets über aktuelle Werbekampagnen und Aktionen des Unternehmens informieren.

Höhere Einstufung …

- gibt es für Supervisor im Customer Care Center (BG D) durch mehr Verantwortung, Befugnisse und höhere Anforderungen an die Fach- und Sachkenntnisse.
- wenn die Tätigkeit regelmäßig in einer Fremdsprache erledigt wird, sofern die Fremdsprache für die Ausübung der Tätigkeit vom Dienstgeber wird (BG D).
- gibt es für die Kundendiensttechnik (BG E, siehe Beispiel 2.3.3.11).
- wenn der Arbeitgeber für die Ausübung der Tätigkeit eine berufsbildende höhere Schule verlangt (BG E).

Markt- bzw. Filialleitung – Abteilungsleitung

Die erste mögliche Einstufung für Führungskräfte ist die Beschäftigungsgruppe E. Die Führungsaufgaben (Befugnisse, Verantwortung, Fach- und Sachkenntnisse, …) sind entscheidend für die Abgrenzung der Gruppen.

Die Abteilungsleitung ist grundsätzlich in der Gruppe E abgebildet, die Markt- bzw Filialleitung ist in den Gruppen E und F zu finden, die Hausleitung zB in großen Möbelhäusern in der Gruppe G. Auch die Führungsverantwortung für einen Unternehmensteil, eine größere Fachabteilung, eine Stabstelle oder für ein räumlich abgegrenztes Gebiet ist der Gruppe G zugeordnet.

Folgende Abgrenzungsmerkmale für die richtige Einstufung gibt es:

BG E	BG F	BG G
Leitung von Mitarbeitern der Gruppen A bis D der Organisationseinheit	Leitung von Mitarbeitern der Gruppen A bis E der Organisationseinheit	regelmäßige und dauerhafte Leitung von Mitarbeitern und Führungskräfte ihrer Organisationseinheiten (Gruppen A bis F)
fachlich anleiten und/oder in eingeschränktem Ausmaß disziplinäre Führungsaufgaben wahrnehmen	fachlich anleiten und disziplinäre Führungsaufgaben wahrnehmen	fachlich anleiten und disziplinäre Führungsaufgaben wahrnehmen; planen, organisieren, koordinieren und kontrollieren der Aufgabenerfüllung zwischen den eigenen Abteilungen und Abteilungen anderer Fachbereiche
Treffen keine Personalentscheidungen	Wirken bei Personalentscheidungen mit	Treffen eigenständig Personalentscheidungen
	Tragen Verantwortung für die Einhaltung von Budgetvorgaben und setzen eigenverantwortlich Maßnahmen	

Im ABSCHNITT 3) ENTGELT A. 8.3. findet sich ein Zusatzprotokoll zum Kollektivvertrag zur Abgrenzung der Beschäftigungsgruppe E/F für die Einreihung von Filialleitern in der Arbeitswelt Verkauf und Vertrieb.

Prokurist

Die Prokura ist eine umfassende kaufmännische Vollmacht mit gesetzlich fixiertem Umfang. Der Prokurist kann Dritten gegenüber Rechtshandlungen setzen, die den Unternehmer unmittelbar berechtigen oder verpflichten. Diese Rechtshandlungen sind zB der Abschluss von Dienstverträgen, Bürgschafts- und Darlehensgeschäfte, Filialgründungen, Ein- und Verkauf von Waren oder das Eingehen von Beteiligungen etc.

Die Erteilung einer „Einzelprokura“ erfolgt an eine einzelne Person. Die Gesamtprokura wird mehreren Personen gemeinsam erteilt, sodass diese auch nur zusammen handeln können.

Für die Einreihung in die Beschäftigungsgruppe hat die erteilte Prokura an sich keine Relevanz. Analog aller anderen Funktionen ist die Einreihung entsprechend der konkreten Tätigkeit des Prokuristen vorzunehmen. Deshalb ist der Prokurist auch nicht in den Referenzfunktionen angeführt. In der Praxis wird es sich bei den Tätigkeiten eines Prokuristen aber meist um Führungs- oder Spezialistenfunktionen handeln.

Da der Prokurist schon kraft seiner Vollmacht disziplinäre Führungsaufgaben wahrnehmen und eigenverantwortlich Maßnahmen setzen darf, ist als Mindesteinstufung die BG F heranzuziehen.

Höhere Einstufung …

- wenn umfangreiche strategische Entscheidungen weitgehend selbstständig getroffen und verantwortet werden.
- für Führungskräfte, die Arbeitnehmer der Beschäftigungsgruppen A bis F führen.
- wenn die Aufgabenerfüllung zwischen den eigenen Abteilungen und Abteilungen anderer Fachbereiche geplant, organisiert, koordiniert und kontrolliert wird.

Handelsrechtlicher Geschäftsführer

Die handelsrechtlichen Geschäftsführer sind das geschäftsführungs- und vertretungsbefugte Organ einer GmbH. Sie führen die Geschäfte einerseits im Innenverhältnis und vertreten andererseits zugleich die Gesellschaft nach außen.

Die Gmbh ist ohne Geschäftsführer handlungsunfähig. Deshalb haben sie eine Fülle von Aufgaben zu übernehmen. Dazu zählen ua die geschäftsleitende Tätigkeit, gerichtliche und außergerichtliche Vertretung der GmbH, Buchführung und Aufstellung des Jahresabschlusses uvm. Die Geschäftsführer üben eine unternehmerische Tätigkeit aus, ohne jedoch das Unternehmerrisiko zu tragen. Sie verwalten fremdes Vermögen. Dadurch kommt ihnen eine besondere Vertrauensstellung zu. Durch ihre umfassende Handlungsbefugnis haben sie eine besondere Verantwortung gegenüber dem Unternehmen, den Gesellschaftern und den Arbeitnehmern.

Handelsrechtliche Geschäftsführer leiten das Unternehmen und treffen Entscheidungen, die das Unternehmen maßgeblich beeinflussen. Für diese Funktion ist die Beschäftigungsgruppe H vorgesehen.

Gewerberechtlicher Geschäftsführer

Ein gewerberechtlicher Geschäftsführer muss in folgenden Fällen bestellt werden

- von einem Einzelunternehmer, der für die Ausübung eines reglementierten Gewerbes keinen erforderlichen Befähigungsnachweis besitzt.
- von eingetragenen Personengesellschaften (OG, KG) oder Kapitalgesellschaften (zB GmbH, AG) zur Ausübung eines freien Gewerbes.

Der gewerberechtliche Geschäftsführer führt keine Geschäfte wie der handelsrechtliche Geschäftsführer. Er ist gegenüber dem Unternehmer für die fachlich einwandfreie Ausübung des Gewerbes verantwortlich.

Gegenüber der Behörde ist der gewerberechtliche Geschäftsführer für die Einhaltung der gewerberechtlichen Vorschriften wie zB Öffnungszeiten und Preisauszeichnung verantwortlich.

Der gewerberechtliche Geschäftsführer besitzt einen Befähigungsnachweis bei reglementierten Gewerben, bekleidet eine entsprechende Position im Unternehmen und betätigt sich tatsächlich im Betrieb. Bei reglementierten Gewerben ist er mindestens zur Hälfte der wöchentlichen Normalarbeitszeit im Betrieb und ist voll sozialversicherungspflichtiger Arbeitnehmer. Reglementierte Gewerbe im Handel sind zB der Handel mit Waffen, Pyrotechnika, Drogeriewaren, Medizinprodukte und Versicherungsagenturen. Bei freien Gewerben entfällt diese enge Bindung ans Unternehmen.

Für die Einreihung in die Beschäftigungsgruppe hat die gewerberechtliche Geschäftsführung an sich keine Relevanz. Analog aller anderen Funktionen ist die Einreihung entsprechend der konkreten Tätigkeit des Geschäftsführers vorzunehmen. Deshalb ist der gewerberechtliche Geschäftsführer auch nicht in den Referenzfunktionen angeführt. In der Praxis wird es sehr unterschiedliche Aufgabenbereiche bei gewerberechtlichen Geschäftsführern geben. Oft sind diese Arbeitnehmer Teilzeit beschäftigt.

Die Verantwortung des gewerberechtlichen Geschäftsführers gegenüber der Behörde bringt in der Regel eine fachliche Leitungsbefugnis hinsichtlich einer fachlich einwandfreien Ausübung des Gewerbes mit sich. Daraus begründet sich, für die Mindesteinstufung die BG E heranzuziehen. Übt der Geschäftsführer jedoch eine höherwertige Tätigkeit aus, ist die entsprechend höhere Beschäftigungsgruppe zu wählen.

7. Vordienstzeitenanrechnung

In der alten Gehaltsordnung wurden alle Jahre der praktischen Angestelltentätigkeit als Berufsjahre gewertet. Darüber hinaus gab es noch eine Reihe an Anrechnungs¬bestimmungen von Schulabschlüssen und eine Teilanrechnung von Karenzzeiten. Die Anrechnung von Erfahrungen und Fachwissen aus angrenzenden Branchen, die als Arbeiter erworben wurden, fehlte. Auch Zeiten als Selbstständiger wurden nur angerechnet, wenn eine Handelsgewerbeberechtigung vorlag.

Grundsätzlich ist eine hohe Anrechnung von Jahren, wie es im alten Gehaltsschema mit vielen Sprüngen (9) verankert ist, sinnvoll. Spätestens jedoch, wenn ein Angestellter den Arbeitgeber wechseln möchte, kann aus der aktuellen Vordienstzeitenanrechnung ein Nachteil entstehen. Die Konkurrenz von jungen Angestellten mit wenig Berufsjahren ist groß. Diese Situation verschärft sich zusätzlich, wenn es um Arbeitsplätze mit standardisierten Aufgabenstellungen und einer hohen Anzahl an Bewerbungen geht. Im Handel finden aber auch viele Quereinsteiger aus anderen Branchen einen Job.

In Kombination mit der Anzahl der Stufen in der neuen Gehaltstabelle, den Entwicklungsmöglichkeiten sowie den Stärken und Schwächen der aktuellen Anrechnungsregelungen wurde die neue Bestimmung gestaltet. Dabei haben die Sozialpartner die Logik der Berufsjahre aufgegeben.

Die neue Anrechnungsbestimmung für Vordienstzeiten ist breiter gefasst. Die Prüfung bei der Einstellung wird damit vereinfacht.

Folgende Zeiten sind nach entsprechendem Nachweis anzurechnen:

- Vordienstzeiten, die
- im Rahmen eines Angestelltenverhältnisses,
- als selbstständige Tätigkeit (egal welche),
- als freier Dienstnehmer (unabhängig von der Tätigkeit) oder
- im öffentlichen Dienst erbracht wurden

  sind anzurechnen.

- Vordienstzeiten, die im Rahmen eines Arbeiterverhältnisses erbracht wurden, sind zur Hälfte anzurechnen.
- Weiters werden Zeiten des Präsenz- und Zivildienstes angerechnet.
- Eine erfolgreich
- abgelegte Lehrabschlussprüfung in den Lehrberufen Einzelhandelskauffrau, Drogistin, Foto- und Multimediakauffrau, Buch- und Medienwirtschaftshändlerin, Buch- und Musikalienhändlerin, Waffen- und Munitionshändlerin sowie Bürokauffrau (kaufmännisch administrative Lehrberufe: alle Lehrberufe, die die LAP des Lehrberufs Bürokauffrau ersetzen, sowie Ersätze gemäß Erlass nach § 34a BAG) wird als ein Vordienstzeitenjahr gerechnet. Dies gilt auch bei Doppellehren.
- abgeschlossene Handelsakademie wird mit zwei Jahren gerechnet.
- Im Anhang des Kollektivvertrages finden sich mehrere Dokumente, die die
- Anwendung und Auslegung der angeführten Anrechnungsbestimmungen bei den Bildungsabschlüssen erleichtern.
- Elternkarenzurlaube bzw Kinderbetreuungszeiten werden im Ausmaß von höchstens 24 Monaten als Vordienstzeiten gerechnet. Der Bezug von Kinderbetreuungsgeld ist keine Voraussetzung für die Anrechnung.
- Im Ausland zurückgelegte Vordienstzeiten sind sinngemäß bei der Berechnung der Vordienstzeiten zu berücksichtigen, wenn diese nachgewiesen oder glaubhaft gemacht werden.

Insgesamt werden maximal sieben Jahre bei der Einstufung angerechnet. Diese Deckelung ist aus mehreren Gründen vereinbart worden. Zum einen wurde eine breitere Anrechnung verankert, der Deckel ist daher schnell zu erreichen. Zum anderen hat die Gehaltstabelle weniger Sprünge und die Angestellten kommen daher auch schneller in die höchste Stufe. Weiters wurde die Seniorität abgebaut und ältere

Sonderanrechnung für Kassatätigkeit

Der Kollektivvertrag regelt für Angestellte, die in der Arbeitswelt Verkauf & Vertrieb

- den Warenpreis und die Rechnungssumme rechnergestützt erfassen und/oder
- bare und unbare Zahlungsvorgänge abwickeln und/oder
- die Rechnung ausfolgen,

dass ein weiteres Jahr als Vordienstzeit angerechnet wird. Das Ausmaß der Tätigkeit ist bei dieser Anrechnung nicht relevant. Es geht nur darum, ob die definierte Tätigkeit zu den Aufgaben des Angestellten gehört.

Das zusätzliche Jahr ist entweder innerhalb der Maximalanrechnung von 7 Jahren zu rechnen oder zusätzlich zu den 7 Jahren als 8. Jahr.

Führt der Angestellte die angeführten Tätigkeiten nicht von Beginn des Dienstverhältnisses an aus, sondern erst ab einem späteren Zeitpunkt, erfolgt die Anrechnung ebenfalls. Jedoch muss sich die Tätigkeit innerhalb der ersten sechs Monate des Dienstverhältnisses ändern. Danach besteht kein Anspruch auf die Anrechnung. Die zeitliche Anrechnung hat rückwirkend zu erfolgen, der Vorrückungsstichtag verschiebt sich genau um ein Jahr. Sollte es zu einer Vorrückung und damit zu einem höheren Gehalt kommen, ist dieses mit dem Zeitpunkt der Tätigkeitsänderung zu bezahlen.

8. Vorrückung

Die Vorrückung in die nächste Stufe der Gehaltstabelle erfolgt nach drei Jahren. Die erste Vorrückung erfolgt je nach Vordienstzeitenanrechnung, wenn die drei Jahre der Stufe erreicht sind. Die Gehaltserhöhung tritt mit dem ersten Tag desjenigen Monates in Kraft, in den der Beginn des neuen Angestelltenjahres fällt. Wie schon im alten Gehaltsschema können Erhöhungen auf bestehende Überzahlungen angerechnet werden.

Vorrückungen der Angestellten haben Vorrang. Daher zuerst die Vorrückung in der alten Gehaltsordnung und dann das nächsthöhere Gehalt in der richtigen Beschäftigungsgruppe ermitteln. Bei einem Umstieg zum 1. Jänner gilt: zuerst die Gehaltserhöhung in der alten Gehaltsordnung, dann dort die Vorrückung und zuletzt wird das nächsthöhere Gehalt im neuen System ermittelt. Selbstverständlich ist es möglich, zugunsten der Angestellten alle Vorrückungen eines bestimmten Zeitraumes nach dem Umstiegsstichtag vorzuziehen bzw mit dem Umstiegsstichtag gleichzustellen.

Mit dem Umstieg beginnen jedenfalls alle Angestellten in der neuen Gehaltstabelle ihre Entwicklung im ersten Jahr der jeweiligen Stufe. Der Umstiegsstichtag wird aber nicht zum neuen Vorrückungsstichtag für alle Angestellten im Betrieb. Die erste Vorrückung nach dem Umstiegsstichtag erfolgt "im dritten Jahr", gerechnet vom Umstiegsstichtag, mit jenem Monatsersten, der dem Vorrückungsstichtagsmonat vor dem Übertritt in die neue Gehaltsordnung entsprochen hat.

Beispiel 1:

Eintrittsdatum 1. März 2012; Umstiegsstichtag 1. Jänner 2020

➜ Die erste Vorrückung in der neuen Tabelle erfolgt mit 1. März 2022 (im dritten Jahr gerechnet vom Umstiegsstichtag).

Beispiel 2:

Eintrittsdatum 1. Jänner 2018; Umstiegsstichtag 1. Jänner 2022

➜ Die erste Vorrückung in der neuen Tabelle erfolgt mit 1. Jänner 2024 (im dritten Jahr gerechnet vom Umstiegsstichtag).

Vorausgesetzt ist, dass der Angestellte in der Zeit keine Umreihung in eine höhere Beschäftigungsgruppe hat. Eine Umreihung verändert den Vorrückungsstichtag

Karenzurlaube nach dem Mutterschutz- und Väterkarenzgesetz, die ab dem 1.12.2017 oder danach beginnen, werden bis zum 2. Geburtstag jedes Kindes bei der Vorrückung gewertet. Dieser Zeitraum deckt sich mit dem Kündigungsschutz aus dem Mutterschutz- und Väterkarenzgesetz. Die Anrechnung von Karenzzeiten für dienstzeitabhängige Ansprüche ist im Kollektivvertrag im Abschnitt 1) Allgemeine Bestimmungen unter I. geregelt.

Zeiten des Präsenz- und Zivildienstes, die ab dem 1.12.2017 oder danach beginnen, werden ebenfalls als Angestelltenjahre gewertet. Die Vorgehensweise ist die gleiche wie bei der Karenzzeitenanrechnung. Die Zeit für die Vorrückung läuft weiter.

9. Umreihung – Die Grundregel

Wird eine höherwertige Tätigkeit übernommen, hat das eine Umreihung in eine höhere Beschäftigungsgruppe zur Folge. Das neue Gehaltssystem regelt die Umreihung wie folgt:

„Bei Umreihung in eine höhere Beschäftigungsgruppe gebührt das kollektivvertragliche Mindestgrundgehalt jener Stufe, welche das kollektivvertragliche Mindestgrundgehalt jener Stufe, die durch die nächste Vorrückung bei Verbleiben in der bisherigen Beschäftigungsgruppe erreicht worden wäre, übersteigt. …“

Kommt es zu einer Umreihung in eine höhere Beschäftigungsgruppe, muss fiktiv die nächste zeitliche Vorrückung in der alten Gruppe vorgenommen werden. Anschließend wird das nächsthöhere Gehalt in der neuen Gruppe gesucht.

Nach der Umreihung beginnt der Angestellte die Entwicklung in der neuen Stufe im ersten Jahr. Die Angestelltenjahre der „alten“ Stufe werden nicht übertragen. Daher verschiebt sich der Vorrückungsstichtag auf den Tag der Umreihung in die höhere Beschäftigungsgruppe.

Gibt es keine nächsthöhere Stufe durch Verbleiben in der bisherigen Beschäftigungsgruppe, gebührt das nächst höhere kollektivvertragliche Mindestgrundgehalt der höheren Beschäftigungsgruppe.

Wie schon im alten Gehaltsschema können Erhöhungen auf bestehende Überzahlungen angerechnet werden.

10. Umreihung für Angestellte mit Reformbetrag 1

Durch den Übergang entsteht bei einigen Angestellten ein Reformbetrag 1 und/oder 2. Bei einer Umreihung in eine höhere Beschäftigungsgruppe ist der Reformbetrag 1 in die Bemessungsgrundlage für die Umreihung miteinzurechnen. Der Reformbetrag 2 kann auf Erhöhungen angerechnet werden.

Der Reformbetrag 1 reduziert sich um die Differenz zwischen dem kollektivvertrag¬lichen Mindestgehalt der bisherigen Beschäftigungsgruppe und dem kollektivvertraglichen Mindestgehalt der höheren Beschäftigungsgruppe oder er geht in der Umreihung auf. Ein allfällig verbleibender Reformbetrag 1 ist weiterhin auszuweisen und wird auch weiterhin alljährlich wie die kollektivvertraglichen Mindestgehälter erhöht. Bei einer weiteren Umreihung kann sich der Reformbetrag 1 solange reduzieren, bis er aufgebraucht ist.

Bei einer Umreihung verbraucht sich als erstes der „Reformbetrag 1“ durch die Einrechnung. Ist dieser aufgebraucht, wird der „Reformbetrag 2“ auf die Erhöhung angerechnet. Bestehende Überzahlungen können dann ebenfalls auf verbleibende Erhöhungen angerechnet werden oder eine neue Überzahlung kann vereinbart werden.

11. Umreihung für Angestellte ohne Berufsausbildung nach einer vierjährigen facheinschlägigen Berufserfahrung

In der alten Gehaltsordnung gab es die Möglichkeit, Angestellte ohne abgeschlossene Berufsausbildung für drei Jahre in die Beschäftigungsgruppe 1b einzustufen. Nach Ablauf von drei Angestelltenjahren erfolgte die Einstufung in das 1. Berufsjahr der ihrer Tätigkeit entsprechenden Beschäftigungsgruppen 2 bis 6.

Diese Regelung wurde zum Teil ersetzt:

Grundsätzlich gilt immer, dass entsprechend der Tätigkeit einzustufen ist. Auch Angestellte ohne abgeschlossene Berufsausbildung sind entsprechend ihrer Tätigkeit einzustufen. Das Gebot „gleiche Einstufung für gleiche Tätigkeit“ gilt damit unabhängig von der Berufsausbildung.

Angestellte, die eine Tätigkeit der Beschäftigungsgruppe B verrichten, sind nach einer vierjährigen facheinschlägigen Berufserfahrung in die Beschäftigungsgruppe C umzureihen. Die facheinschlägige Berufserfahrung gilt bei der Einstufung als gleichwertiger Qualifikationserwerb zur Lehre als Einzelhandelskaufmann. Eine facheinschlägige Berufserfahrung ist dann gegeben, wenn die Tätigkeiten des Angestellten jener entsprechen, die im Berufsprofil der Ausbildungsordnung zum Einzelhandelskaufmann definiert sind. Die Feststellung der Facheinschlägigkeit kann damit nicht auf eine einzelne Tätigkeit abstellen, da sonst der Wert der Lehre in Frage gestellt werden würde. Daraus ergibt sich auch die Mindesteinstufung in die Beschäftigungsgruppe C mit einer Lehre als Einzelhandelskaufmann bzw. mit einer kaufm. administrativen Lehrausbildung. Die Regelungen zur Umreihung kommen zur Anwendung, es gibt keine Sonderbestimmung dazu.

Bei Neueintritten in den Betrieb sind die Vordienstzeiten doppelt wichtig. Zum einen sind diese Basis für die Vordienstzeitenanrechnung und zum anderen ist bei facheinschlägiger Tätigkeit die Anrechnung auf die 4-jährige Frist zur Umreihung in die höhere Beschäftigungsgruppe zu prüfen.

Beispiel 1:

Eine Angestellte bewirbt sich für eine Stelle der Gruppe B im Verkauf. Sie kann folgende Ausbildung und Vordienstzeiten nachweisen:

- Pflichtschulabschluss
- 2 Jahre als Arbeiterin im Gastgewerbe
- 1 Jahr als Angestellte im Gastgewerbe

Für die Einstufung werden ihr die Hälfte der Arbeiterzeiten angerechnet, also ein Jahr, und das Jahr als Angestellte. Sie wird in Gruppe B, Stufe 1 im 3. Jahr am 1. 8. 2020 eingereiht.

Zum 1. 8. 2023 hat sie insgesamt 4 Jahre facheinschlägige Berufserfahrung erworben (1 Jahr Vordienstzeit als Angestellte im Gastgewerbe und 3 Jahre im Verkauf). Zu diesem Zeitpunkt ist sie daher in die BG C umzureihen. Da ihr beim Eintritt zwei Vordienstjahre angerechnet werden, hat sie sich zum 1. 8. 2023 in die Stufe 2 ins 3. Jahr (€ 1.740,-) entwickelt. Die Bestimmungen zur Umreihung kommen zur Anwendung. Durch die fiktive Vorrückung in die nächste Stufe der Gruppe B würde sie ein kollektivvertragliches Mindestgehalt von € 1.795,- erreichen. Die Umreihung erfolgt in die nächsthöhere Stufe der BG C, somit in die Stufe 2 mit € 1.837,-. Die nächste Vorrückung hat sie am 1. 8. 2026.

Beispiel 2:

Eine Angestellte wird am 1. 2. 2020 für eine Stelle der Gruppe B im Verkauf eingestellt. Sie kann folgende Ausbildung und Vordienstzeiten nachweisen:

- Pflichtschulabschluss
- 3 Jahre als Arbeiterin in einer Reinigungsfirma
- 4 Jahre und 6 Monate Elternkarenz bzw. Kinderbetreuungszeiten
- 3 Monate als Angestellte im Verkauf

Für die Einstufung müssen ihr die Hälfte der Arbeiterzeiten angerechnet werden. Weitere 24 Monate werden ihr aufgrund der Elternkarenz bzw. Kinderbetreuung angerechnet. Die 3 Monate als Angestellte zählen im vollen Ausmaß. 1 Jahr und 6 Monate + 24 Monate + 3 Monate = 3 Jahre und 9 Monate. Sie wird in Gruppe B, Stufe 2 im 4. Jahr bei Eintritt am 1. 2. 2020 eingereiht. Die erste Vorrückung hat sie am 1. 5. 2022 in die Stufe 3.

Für die 4 Jahre facheinschlägige Berufserfahrung werden ihr die 3 Monate als Angestellte im Verkauf angerechnet. Für die Umreihung hat sie daher ab Eintritt noch 3 Jahre und 9 Monate Erfahrung zu sammeln.

Sie wird nach 2 Jahren und 3 Monaten in die Stufe 3 vorgerückt. Damit kommt sie insgesamt (angerechnete Vordienstzeit als Angestellte und Berufserfahrung im Betrieb) schon auf 2 Jahre und 6 Monate facheinschlägige Berufserfahrung. Nach 1 Jahr und 6 Monaten hat sie die 4 Jahre komplett und wird daher am 1. 11. 2023 in die Beschäftigungsgruppe C umgereiht. Die Regelung zur Umreihung kommt zur Anwendung. Sie wird in jene Stufe mit dem nächsthöheren kollektivvertraglichen Mindestgehalt umgereiht. Auf Basis der aktuellen Werte ist das die Stufe 2 in der Beschäftigungsgruppe C mit € 2.029,-. Die nächste Vorrückung hat sie am 1. 11. 2024.

12. Umreihung für Angestellte mit All-In-Vereinbarung

All-in-Verträge werden auch im Handel breit genutzt. Jedoch wurde der Gestaltungsspielraum mit dem 1. 1. 2016 durch den Gesetzgeber eingeschränkt. Für alle Verträge, die seit dem 1. 1. 2016 abgeschlossen werden, gilt, dass das Grundgehalt für die Normalarbeitszeit betragsmäßig ausgewiesen werden muss. Weiters ist im Zuge einer Deckungsprüfung festzustellen, ob tatsächlich alle zustehenden Ansprüche mit der All-in-Pauschale abgedeckt sind. Bei Unterdeckung hat eine entsprechende Nachzahlung zu erfolgen.

Verträge, die davor abgeschlossen wurden, enthalten oft nur die Vereinbarung eines Gesamtgehaltes und damit die Abgeltung "aller Leistungen und Ansprüche" des Arbeitnehmers. Welches Gehalt für die Normalarbeitszeit zusteht oder welche Entgeltbestandteile von der All-in-Pauschale umfasst sind, ist in diesen Fällen nur schwer nachzuvollziehen. Dies ist aber Voraussetzung für eine korrekte Anwendung der Übergangsbestimmungen. Denn ab dem Umstieg ins neue Gehaltssystem müssen alle All-in-Vereinbarungen den Formvorschriften des Kollektivvertrages entsprechen. Im All-in-Umstiegsdienstzettel sind daher betragsmäßig das kollektivvertragliche Mindestgehalt, das Grundgehalt für die Normalarbeitszeit und die Höhe der All-in-Pauschale anzuführen sowie einzeln, dem Grunde nach, alle Entgeltbestandteile, insbesondere Überstunden an Sonn- und Feiertagen. Eine betragsmäßige Auflistung dieser Entgeltbestandteile ist weder im Vertrag noch in der monatlichen Gehaltsabrechnung erforderlich.

Das richtige Grundgehalt

Das Grundgehalt für die vereinbarte Normalarbeitszeit setzt sich aus dem kollektivvertraglichen Mindestgehalt und einer fixen, nicht zweckgebundenen, Überzahlung zusammen. Es bildet die Bemessungsgrundlage für die Berechnung von Mehrleistungen und Zuschlägen. Die Feststellung des richtigen Grundgehalts ist daher für den korrekten Umstieg unumgänglich.

Vor dem Umstieg ist daher zu prüfen, ob das Gesamtgehalt eine fixe, nicht zweckgebundene, Überzahlung enthält, die auf ein höheres kollektivvertragliches Mindestgehalt im neuen Gehaltssystem anrechenbar ist.

Gibt es keine Überzahlung, und entspricht das Grundgehalt dem kollektivvertraglichen Mindestgehalt, erhöht sich dieses im Umstieg entsprechend bzw es ergibt sich ein Reformbetrag 1. Häufig wird das Grundgehalt allerdings über dem kollektivvertraglichen Mindestgehalt liegen. Die Sozialpartner empfehlen, zur Rechtssicherheit für die Vertragsparteien, die Vereinbarung eines angemessenen Grundgehaltes für die Normalarbeitszeit. Die Bestimmungen des § 2 AVRAG sind zu berücksichtigen.

Folgendes Beispiel zeigt das Herausrechnen des Grundgehaltes aus einem vereinbarten Gesamtgehalt eines All-in-Vertrages. Dieser Rechenweg stützt sich auf Empfehlungen einzelner Landesstellen der österreichischen Gesundheitskasse und jüngster Gerichtsentscheidungen und basiert auf den Regelungen des Arbeitszeitgesetzes ab dem 1. 9. 2019.

Beispiel:

All-in-Vertrag vor dem Umstieg mit Einstufung in BG 3, 18. Berufsjahr:

Das monatliche Grundgehalt beträgt € 2.459,- brutto (für 38,5 Wochenstunden), zuzüglich einer Überzahlung von € 1.941,- brutto. Monatliches Gesamtgehalt somit € 4.400,- brutto. Alle Mehr- und Überstunden auf Basis des Arbeitszeitgesetzes (1. 9. 2019) sind damit vollständig abgegolten.

- All-in-Vertrag nach dem Umstieg mit Einstufung in BG E, Stufe 4:

Aufgrund der Formvorschriften für All-in-Verträge im Kollektivvertrag braucht es ab dem Umstiegsstichtag eine Aufschlüsselung des Gesamtgehaltes. Diese ist auch Basis für die Deckungsrechnung. Da für Angestellte der Beschäftigungsgruppen A bis E sowie Angestellte der Beschäftigungsgruppe F in den Arbeitswelten Verkauf und Vertrieb sowie technischer Dienst, die vom AZG nicht ausgenommen sind, für die pauschalierte Abgeltung von Mehr- und Überstunden nur das rechnerische Höchstausmaß pro Kalenderjahr herangezogen werden darf, kann die All-in-Pauschale nur diese Stunden, unter Berücksichtigung der Höhe der Überstundenzuschläge, abdecken.

Das rechnerische Höchstausmaß ergibt sich aus der EU-Arbeitszeitrichtlinie und dem AZG.

Mit folgender Formel kann die Pauschale unter Berücksichtigung des rechnerischen Höchstausmaßes und daher auch des Grundgehaltes (= N) berechnet werden, wenn nur das Gesamtentgelt (= G) und das kollektivvertragliche Mindestgehalt bekannt sind.

In der folgenden Berechnung wird von 50 % Überstunden ausgegangen.

N = G/(1+(1,5x(48-40)x1/UTx4,33+(40-a)/NTx4,33))

a = Normalarbeitszeit lt Kollektivvertrag, UT = Überstundenteiler, NT = Normalstundenteiler

Für dieses Beispiel heißt das:

4.400/(1+(1,5×(48-40)×1/158×4,33+(40-38,5)×1/166,71× 4,33)) = 3.216,80

(Diese Formel ist einfach ins Excel übertragbar, indem zu Beginn ein "=" eingefügt und alle x mit * ersetzt werden.)

Es ergibt sich eine Überzahlung von € 416,80 brutto und eine Pauschale von € 1.183,20 brutto.

kollektivvertragliches Mindestgehalt NEU (BG E Stufe 4)	€ 2.800,00
Überzahlung	€ 416,80
Grundgehalt	€ 3.216,80
All-in-Pauschale für Mehr-& Überstunden	€ 1.183,20
Gesamtgehalt (All-in)	€ 4.400,00

Wenn es auch zu 70%igen und/oder 100%igen Überstunden kommt, ist die Kalkulation eines bestimmten Stundenkontingents, zB Durchschnitt der geleisteten Stunden im letzten Jahr, empfehlenswert. Sollte die Pauschale weitere Entgeltbestandteile abgelten, sind diese zur All-in-Pauschale hinzuzurechnen. Bei der jährlich vorzulegenden Deckungsrechnung sind jedoch alle Entgeltbestandteile der All-in-Pauschale entsprechend aufzuschlüsseln (siehe Zusatzprotokoll im Kollektivvertrag).

Höchstzulässiges Ausmaß an Überstunden

Für eine Gruppe von Angestellten sieht der Kollektivvertrag, mit dem rechnerischen Höchstausmaß, eine Obergrenze bei der Abgeltung von Mehr- und Überstunden vor.

Regelung im AZG bis zum 31. 8. 2018

Überstunden: max 5 ÜSt pro Woche x 4,33 Wochen x 12 Monate + 60 Stunden/12 Monate = 26,65 Stunden pro Monat. Dieser Wert wird auf 26,4 Stunden abgerundet, um bezahlte Abwesenheiten im Zuge des Ausfallsprinzips berücksichtigen zu können.

Insgesamt können also maximal 26,4 Überstunden im Monat über die Pauschale abgedeckt sein.

Regelung im AZG ab dem 1. 9. 2018

Überstunden: max 20 ÜSt pro Woche, max 416 ÜSt jährlich (gemäß der EU-Arbeitszeitrichtlinie, nach der in einem 17-wöchigen Durchrechnungszeitraum die wöchentliche Arbeitszeit von 48 Stunden nicht überschritten werden darf. Die Differenz zwischen der gesetzlichen Normalarbeitszeit pro Woche von 40 Stunden und den im Durchschnitt maximal zulässigen 48 Stunden pro Woche sind 8 Stunden. Diese 8 Stunden multipliziert mit 52 Wochen ergeben die höchstzulässigen 416 Überstunden im Jahr.)

Wichtig ist daher, worüber zum Zeitpunkt des Abschlusses der Vereinbarung Konsens bestanden hat. Dies ist für Arbeitsverträge, die vor dem 1. 9. 2018 abgeschlossen wurden, nur über das zu diesem Zeitpunkt geltende maximale tägliche und wöchentliche Ausmaß an Arbeitsstunden gegeben. Die All-in-Vereinbarungen wurden vor dem Hintergrund einer Höchstarbeitszeit von 10 Stunden täglich bzw 50 Stunden wöchentlich geschlossen.

Will der Arbeitgeber künftig mehr oder die ab 1. 9. 2018 maximal zulässigen Überstunden (416 Stunden pro Jahr) abgedeckt haben, so muss eine neue All-in-Vereinbarung geschlossen werden, ein Umstiegsdienstzettel reicht hier nicht aus.

13. Rückreihung/Rückstufung im neuen Gehaltssystem

Es kommt immer wieder vor, dass sich die Tätigkeit einer Angestellten so ändert, dass sie in eine niedrigere Beschäftigungsgruppe umgereiht werden muss.

Aufgrund der neuen Regelung bei der Umreihung in eine höhere Beschäftigungsgruppe, die ja nicht mehr linear erfolgt, braucht es daher auch eine Regelung für eine Rückreihung.

„Bei Umreihung in eine niedrigere Beschäftigungsgruppe gebührt das kollektivvertragliche Mindestgrundgehalt jener Stufe, welches nächst niedrig dem bisherigen kollektivvertraglichen Mindestgrundgehalt liegt. Die Differenz zwischen dem alten und neuen kollektivvertraglichem Mindestgrundgehalt ist in Form einer Überzahlung auszuweisen. Der Vorrückungsstichtag bleibt unverändert. Die in der höheren Stufe verbrachte Dienstzeit wird auf die niedrigere Stufe übertragen (Regelung ab 1.1.2019).“

Bei einer Rückreihung/Rückstufung wird das nächstniedrigere kollektivvertragliche Mindestgrundgehalt gesucht und die Differenz zum bisherigen Gehalt als Überzahlung ausgewiesen. Im Gegensatz zu der Höherreihung bleibt der bisherige Vorrückungsstichtag gleich und die zurückgelegte Zeit in der höheren Stufe wird für die nächste Vorrückung angerechnet. Die Überzahlung darf bei der nächsten Vorrückung auf die Erhöhung angerechnet werden.

Bei einer Rückreihung/Rückstufung wird das nächstniedrigere kollektivvertragliche Mindestgrundgehalt gesucht und die Differenz zum bisherigen Gehalt als Überzahlung ausgewiesen. Im Gegensatz zu der Höherreihung bleibt der bisherige Vorrückungsstichtag gleich und die zurückgelegte Zeit in der höheren Stufe wird für die nächste Vorrückung angerechnet. Die entstandene Überzahlung darf bei der nächsten Vorrückung auf die Erhöhung angerechnet werden.

Die Bestimmungen des ArbVG hinsichtlich verschlechternder Versetzung sowie des MSchG (Rückkehrrecht auf den gleichen oder einen gleichwertigen Arbeitsplatz) werden durch diese Regelung nicht berührt oder außer Kraft gesetzt. Das Mitspracherecht des Betriebsrates wird ebenfalls nicht beschränkt.

Beispiel:

Eine Angestellte übernimmt am 1. 2. 2026 die Funktion des Stv. Abteilungsleiters und wird in die Beschäftigungsgruppe D, Stufe 3 im ersten Jahr eingereiht. Eine Überzahlung von € 123,- sowie eine Führungszulage von € 150,- wurden vereinbart. Nach 10 Monaten möchte sie jedoch wieder in ihre alte Funktion als Verkäuferin zurück. Der Arbeitgeber und die Angestellte einigen sich auf die Änderung der Tätigkeit per 1. 11. 2026 und die damit verbundene Rückreihung in die Gruppe C.

kollektivvertragliches Mindestgehalt 1. 2. 2026

BG D, Stufe 3/1	€ 2.676,-
Führungszulage	€ 150,-

Überzahlung	€ 123,-
Grundgehalt am 1. 2. 20263	€ 2.949,-

Bei der Rückreihung in die Gruppe C muss das nächstniedrigere Gehalt zum kollektivvertraglichen Mindestgehalt gesucht werden. Dieses findet sich in der Stufe 4 mit einem kollektivvertraglichen Mindestgehalt von € 2.565,-. Die Differenz von € 94,- zum vorherigen kollektivvertraglichen Mindestgehalt muss als Überzahlung ausgewiesen werden. Die Führungszulage verliert sie aufgrund der geänderten Tätigkeit. Die Aufrechterhaltung, Kürzung oder Streichung der ursprünglichen Überzahlung von € 123,- kann vereinbart werden.

kollektivvertragliches Mindestgehalt BG C, Stufe 4/1	€ 2.565,-
Überzahlung	€ 111,-
Grundgehalt am 1. 11. 2026	€ 2.676,-

Der Vorrückungsstichtag verschiebt sich nicht. Da für die Angestellte die 10 Monate, die sie in der Gruppe D verbracht hat, bei der Rückreihung nicht verloren gehen, hat sie ihre nächste Vorrückung in 2 Jahren und 2 Monaten am 1. 2. 2026.

Das neue Grundgehalt (KV-Mindestgehalt zuzüglich entstandener Überzahlung) muss mindestens dem alten kollektivvertraglichen Mindestgehalt entsprechen.

Bei einer Rückreihung sind alle Entgeltbestandteile zu prüfen.

- Ansprüche auf Zulagen, Zuschläge, Aufwandsentschädigungen etc, die sich aus der höherwertigen Tätigkeit ergeben, erlöschen.
- Ein allfälliger Reformbetrag 1 ist wie ein kollektivvertragliches Mindestgehalt zu behandeln und darf nicht gekürzt werden.
- Der Umgang mit einer nicht zweckgebundenen Überzahlung ist zu vereinbaren.

Die Bestimmungen des ArbVG hinsichtlich verschlechternde Versetzung sowie des MSchG (Rückkehrrecht auf den gleichen oder einen gleichwertigen Arbeitsplatz) werden durch diese Regelung nicht berührt oder außer Kraft gesetzt. Das Mitspracherecht des Betriebsrates wird ebenfalls nicht beschränkt.

14. Die Abgeltung der Übernahme von Führungsaufgaben oder höherwertigen Tätigkeiten

Der Kollektivvertrag bietet mehrere Möglichkeiten zur Abgeltung der Übernahme von Führungsaufgaben oder höherwertigeren Tätigkeiten. Wichtig ist hier die klare Unterscheidung zwischen Führungsaufgaben und anderen höherwertigen Aufgaben, die keine Führungsaufgaben darstellen.

Dauerhafte Stellvertretung von Führungsaufgaben

Werden dauerhaft Führungsaufgaben in Stellvertretung übernommen, ist die Einstufung in eine Beschäftigungsgruppe unterhalb der Beschäftigungsgruppe der Führungskraft vorzunehmen.

Zeitweise Stellvertretung von Führungsaufgaben

Die "zeitweise" Stellvertretung von Führungsaufgaben in Form von Stunden-, Tages- bzw Wochenvertretungen regelt der Kollektivvertrag durch ein Vertretungsgeld als Aufzahlung auf die "dauerhafte" Stellvertretung. Das Vertretungsgeld wird nur dann fällig, wenn die Einstufung zwei Beschäftigungsgruppen unter jener der Führungskraft (zB Abteilungsleiter, Filialleiter) liegt. Ist die Einstufung noch niedriger, kann die zeitweise Stellvertretung nicht mehr mit einem

Vertretungsgeld abgegolten werden. In diesem Fall entsteht ein Anspruch auf eine höhere Einreihung und auf das Vertretungsgeld.

Mit Führungsaufgaben, die ein Vertretungsgeld auslösen, bezieht sich der Kollektivvertrag auf klassische Mitarbeiterführungs- sowie Leitungs- und Managementaufgaben, die nur zeitweise übernommen werden. Näheres dazu kann dem Zusatzprotokoll 8.3. entnommen werden. Werden administrative und/oder organisatorische Aufgaben in zeitweiser Stellvertretung übernommen, steht kein Vertretungsgeld zu. In der Praxis kann dies bedeuten, dass in Abwesenheit einer Führungskraft keine Stellvertretung für deren Führungsaufgaben definiert ist, jedoch administrative Aufgaben (zB Auf- und Zusperren eines Geschäftes) delegiert werden.

Das Vertretungsgeld wird je angefangene Stunde bezahlt, wobei die angefangenen Stunden eines Tages zusammengerechnet werden. Darüber hinaus gibt es die Möglichkeit, ganze Tage (8 x eine Stunde) oder eine ganze Woche (5 x einen ganzen Tag) zu vergüten.

Hinweis:

Sowohl die dauerhafte als auch die zeitweise Übernahme von Führungsaufgaben kann natürlich von Angestellten einer höheren Beschäftigungsgruppe übernommen werden (Vertretung "zur Seite" oder "nach oben"). Da die Einreihung die damit verbundenen Befugnisse und die Verantwortung abgilt, sieht der Kollektivvertrag in diesen Fällen keine weitere Abgeltung vor.

Aushilfsweise Übernahme höherwertiger Tätigkeiten

Aushilfsweise Tätigkeit in einer höheren Beschäftigungsgruppe, die keine Führungsaufgabe darstellt und in einem Jahr nicht länger als ununterbrochen 5 Wochen bei Urlaub und ununterbrochen 12 Wochen bei Krankheit dauert, begründet keinen Anspruch auf eine höhere Einreihung. Wird dieser Zeitraum jedoch überschritten, so gebührt für die ganze Zeit der Tätigkeit das Entgelt der höheren Beschäftigungsgruppe.

Die aushilfsweise Übernahme der höherwertigen Tätigkeit löst keine höhere Einreihung aus. Ab Überschreiten des angegebenen Zeitraumes entsteht lediglich der Anspruch auf das höhere Entgelt, also eine Aufzahlung auf die höhere Gruppe. Diese Aufzahlung ist jedoch rückwirkend zu bezahlen. Zur Ermittlung des höheren Entgeltes ist jener Wert heranzuziehen, der sich aus einer fiktiven Umreihung ergeben würde. Eine allfällige, nicht zweckgebundene Überzahlung kann angerechnet werden, wenn im Einzelvertrag nichts Gegenteiliges vereinbart wurde.

Beispiel:

Ein Angestellter der BG E wird gebeten, einen Kollegen, der aufgrund seiner Tätigkeit in BG F eingestuft ist, für den Zeitraum eines geplanten Krankenstandes von 8 Wochen, von 2. 8. bis 26. 9. 2023, zu vertreten. Diese Vertretungstätigkeit löst noch keine höhere Beschäftigungsgruppe aus. Die Genesung des erkrankten Kollegen erfolgt aber doch nicht so rasch wie erwartet und der Krankenstand wie auch die Vertretungstätigkeit für den Kollegen verlängern sich. Nach ununterbrochener Vertretungstätigkeit von 12 Wochen, daher ab dem 25. 10. 2023, steht dem Angestellten, rückwirkend ab 2. 8. 2023 für die gesamte Zeit der Vertretung das Entgelt der höheren Beschäftigungsgruppe zu. Mit 1. 12. 2023 kommt der Kollege vom Krankenstand zurück. Die Vertretungstätigkeit und der Anspruch auf das Entgelt der höheren Beschäftigungsgruppe enden somit mit 30. 11. 2023.

Einstufung des Angestellten: BG E, 2. Stufe	€ 2.405,-
Überzahlung	€ 100,-
Gesamtgehalt	€ 2.505,-

Der Angestellte erhält dieses Gesamtgehalt bis 24. 10. 2023 ausbezahlt.

Mit 25. 10. 2023 wird der zwölfwöchige Zeitraum überschritten und somit der rückwirkende Anspruch auf die Aufzahlung auf die höhere Einreihung ausgelöst. Um den korrekten Referenzwert zu ermitteln, ist fiktiv eine Umreihung vorzunehmen. Die nicht zweckgebundene Überzahlung kann angerechnet werden.

Die fiktive Umreihung ergibt den Wert der BG F, Stufe 2 mit € 2.805,-. Der Angestellte erhält somit für den gesamten Zeitraum der Vertretung folgendes Entgelt:

Einstufung des Angestellten: BG E, 2. Stufe	€ 2.405,-
Aufzahlung	€ 400,-
Überzahlung	€ 0,-
Gesamtgehalt	€ 2.805,-

Ab 1. 12. 2023 erhält der Angestellte wieder jenes Entgelt, das er vor der Vertretung erhalten hat.

15. Die Entwicklungseinstufung für Trainees

Viele Betriebe setzen auf interne Aus- und Weiterbildung, um als attraktiver Arbeitgeber zu punkten und die Mitarbeiterbindung zu stärken. Betriebsinterne Traineeprogramme bieten dabei Entwicklungsmöglichkeiten für die Angestellten sowie eine gute Ausbildung für Neu- und Quereinsteiger, die nach erfolgreichem Abschluss den Einsatz in einer Spezialisten- oder Führungsfunktion vorsehen. Typische Bestandteile solcher Förder- und Schulungsprogramme sind, neben Praxiseinsätzen in verschiedenen Filialen, Abteilungen und Bereichen des Unternehmens, diverse Veranstaltungen und Seminare zu Fach- und Führungsthemen. Der zeitliche Rahmen erstreckt sich meist über mehrere Monate.

Um dieses Modell der Fach- und Führungskarrieren zu fördern, bietet der Kollektivvertrag eine neue Regelung, die ab dem Umstieg in das neue Gehaltssystem genutzt werden kann.

Ein Trainee befindet sich im Zuge seines Traineeprogramms in einer beruflichen Entwicklungsphase, die auf seine zukünftige Tätigkeit zugeschnitten ist. Es werden sowohl praktische Tätigkeiten absolviert als auch Qualifizierungsmaßnahmen durchgeführt, der Ausbildungscharakter steht immer im Vordergrund. Diese Entwicklungsphase wird im neuen Gehaltssystem bei der Einreihung ins Beschäftigungsgruppenschema in einer Beschäftigungsgruppe unter der angestrebten Spezialisten- oder Führungsposition berücksichtigt.

Die Rahmenbedingungen:

- Die Einstufung erfolgt in eine Beschäftigungsgruppe unter der Zielposition für einen Zeitraum von maximal 18 Monaten.
- Dem Trainee ist zu Beginn seines Ausbildungsprogramms ein schriftlicher Ausbildungsplan auszuhändigen.
- Am Ende des Traineeprogramms erfolgt die Umreihung in die (höhere) Beschäftigungsgruppe der Zielposition. Die Zeit im Traineeprogramm wird nicht in die höhere Gruppe mitgenommen. Die Entwicklung in der höheren Gruppe beginnt im ersten Jahr der Stufe. Der Vorrückungsstichtag ändert sich daher.
- Übernimmt der Trainee seine Zielposition zu einem früheren Zeitpunkt, so ist die Höherreihung bereits zu diesem Zeitpunkt vorzunehmen.

Bei einer Höherqualifizierung eines Angestellten im aufrechten Dienstverhältnis ist zu prüfen, ob die aktuelle Einstufung eine Beschäftigungsgruppe niedriger als die Beschäftigungsgruppe der Zielposition ist. Liegt die Einstufung darunter, ist für die Absolvierung des Traineeprogramms entsprechend den Bestimmungen des Kollektivvertrages der Angestellte höher zu reihen.

Beispiel:

Eine Angestellte ist in der Gruppe D, Stufe 3 im zweiten Jahr eingereiht und steigt am 1. 3. 2023 in ein Traineeprogramm des Betriebes ein. Sie soll in Folge die Funktion einer Filialleiterin übernehmen.

- Dauer des Traineeprogramms: 6 Monate
- Einstufung der Zielposition: Beschäftigungsgruppe F
- kollektivvertragliches Mindestgehalt D, Stufe 3/2: € 2.327,-

Da die Zielposition eine Einreihung in die Gruppe F zur Folge hat, ist die Angestellte für die Dauer des Traineeprogramms in die Gruppe E umzureihen: Umreihung in Gruppe E Stufe 3/1 mit 1. 3. 2023 = € 2.602,-

Bei Übernahme der Funktion als Filialleiterin wird die Angestellte wieder umgereiht: Umreihung in Gruppe F Stufe 2/1 mit 1. 9. 2023 = € 2.805,-. Die nächste Vorrückung hat sie am 1. 9. 2026.

Bei einer Neueinstellung erfolgt die Einstufung mit entsprechender Anrechnung der Vordienstzeiten eine Beschäftigungsgruppe niedriger als die Beschäftigungsgruppe der Zielposition.

Beispiel:

Eine Angestellte tritt mit 1. Mai in das Unternehmen ein. Sie soll sich über die Entwicklungseinstufung zu einer Fachexpertin entwickeln. Unter Anrechnung der Vordienstzeiten (7 Jahre) wird sie in der Gruppe E, Stufe 3 im zweiten Jahr eingereiht.

- Dauer des Traineeprogramms: 6 Monate
- Einstufung der Zielposition: Beschäftigungsgruppe F
- kollektivvertragliches Mindestgehalt E Stufe 3/2 mit 1. 5. 2023: € 2.602,-

Bei Übernahme der Funktion als Fachexpertin wird die Angestellte umgereiht: Umreihung in Gruppe F Stufe 2/1 mit 1. 11. 2023 = € 2.805,-. Eine Überzahlung kann vereinbart werden. Zuschläge oder Zulagen sind unabhängig von der Entwicklungseinstufung zu behandeln. Die nächste Vorrückung hat sie am 1. 11. 2026.

Eine Überzahlung kann bei der Umreihung angerechnet bzw bei Übernahme der Funktion vereinbart werden. Zuschläge, Zulagen oder Aufwandsentschädigungen sind unabhängig von der Entwicklungseinstufung zu behandeln.

D. SONDERBESTIMMUNG FÜR ARBEITNEHMERINNEN MIT PROVISION:

Bisher war eine Entlohnung mit Fixum und Provision laut Kollektivvertrag nur für Platzvertreter und Reisende vorgesehen. Der Oberste Gerichtshof (OGH 27.9.1089, 9 ObA 218/89) entschied, dass es sich bei Platzvertretern um Angestellte handelt, die nur zur Vermittlung von Geschäften berechtigt sind und in Beschäftigungsgruppe 3 einzustufen sind. In Beschäftigungsgruppe 3 sind alle Angestellten einzureihen, die auf Anweisung schwierige Tätigkeiten selbständig ausführen. Nach Ansicht des Obersten Gerichtshofes sind Reisende zum Abschluss von Geschäften berechtigt und in Beschäftigungsgruppe 4 einzustufen. Alle Angestellten mit selbständiger Tätigkeit sind in dieser Beschäftigungsgruppe einzureihen. Die Gruppe jener Angestellten, die unter die Vertreter von Reisenden bzw. Platzvertreter fallen, ist im Vergleich zur Masse der Beschäftigten im Handel relativ gering.

Angestellte in Beschäftigungsgruppe C oder D:

Die ab 1.7.2017 gültige Regelung gilt für alle Angestellten, die dem Kollektivvertrag für Handelsangestellte unterliegen. Angestellte in den Beschäftigungsgruppe 2 oder 3 im alten Gehaltssystem oder C oder D im Gehaltssystem Neu in den müssen ein Fixum in Höhe von mindestens 75% des kollektivvertraglichen Mindestgehalts und Provisionen erhalten. Am Monatsende muss der Angestellte mindestens 100% des kollektivvertraglichen Mindestgehalts erhalten.

Angestellte in Beschäftigungsgruppe E:

Mit Angestellten, die mindestens in Beschäftigungsgruppe 4 im alten Gehaltssystem oder mindestens E im Gehaltssystem Neu oder höher eingestuft sind, kann entweder monatlich ein Modell mit weniger als 75% des kollektivvertraglichen Mindestgehalts als Fixum vereinbart werden oder ein Entlohnungsmodell rein auf Provisionsbasis. Es besteht daher auch die Möglichkeit Angestellte mit einer Einstufung in einer niedrigeren Beschäftigungsgruppe in die Beschäftigungsgruppe 4 einzustufen ohne am derzeitigen Modell mit Fixum und Provision etwas ändern zu müssen.

Lohn- und Sozialdumping-Bekämpfungsgesetz:

Mit 1.1.2017 tritt das Lohn- und Sozialdumping-Bekämpfungsgesetz in Kraft, das die bisherigen Bestimmungen gegen Lohndumping aus dem Arbeitsvertragsrechts Anpassungsgesetz und teilweise aus dem Arbeitskräfteüberlassungsgesetz herauslöst. Inhaltlich bleiben die Eckpunkte bestehen, dennoch ergibt sich eine Reihe von Änderungen und Entschärfungen für Unternehmen:

Unterentlohnung (§ 29:)

Bagatellgrenze: Wie bisher entfallen Anzeige/Strafe, wenn die Unterentlohnung gering ist oder auf leichter Fahrlässigkeit beruht UND der Fehlbetrag nachgezahlt wird. Als gering gilt eine Unterschreitung des Monatsentgelts um maximal 10%. Diese Bagatellgrenze von 10% steht nicht im Gesetz, doch sind die Kontroll- und Strafbehörden kraft Erlass und Weisung des Sozialministers sowie Beschluss der Trägerkonferenz daran gebunden.

Überzahlungen (§ 29 Abs 1):

Nicht nur Überzahlungen, die auf Dienstvertrag und Betriebsvereinbarung beruhen, sondern alle Zahlungen (z.B. auch Prämien) werden bei der Beurteilung, ob das zustehende Entgelt gezahlt wurde, angerechnet.

Aussetzung bei Gerichtsverfahren (§ 29 Abs 3):

Ist ein Entgeltanspruch gerichtsanhängig, muss die Bezirksverwaltungsbehörde das Verfahren wegen Unterentlohnung bis zur Gerichtsentscheidung aussetzen.

Vergleiche (Erläuterungen zu § 29):

Vergleiche, die unter Mitwirkung einer überbetrieblichen gesetzlichen Interessenvertretung (gemeint ist die AK) geschlossen werden, schließen für den AG die Schuld und damit die Strafbarkeit aus.

Überstundenpauschalen/All-In-Entgelte (Erläuterungen zu § 29):

Klargestellt wird, dass eine allfällige Unterentlohnung erst am Ende des Betrachtungszeitraums (meist ein Jahr) beurteilt werden kann.

Gutachten der KV-Parteien (§ 13 Abs 5):

Die Kontrollbehörde muss die KV-Parteien anhören, wenn der betroffene AG begründete Einwendungen gegen das angenommene Entgelt erhebt (bisher nur bei Einwendungen gegen die Einstufung).

Entsendungen nach Österreich

Personaleinsatz im Konzern (§ 1 Abs 5 und 6): Das LSD-BG gilt nicht bei konzerninternen Entsendungen von besonderen Fachkräften zu bestimmten Zwecken. Eine solche Entsendung darf maximal 2 Monate je Kalenderjahr dauern.

Ausnahmen bei kurzer Dauer: Schon bisher waren bestimmte Arbeiten von kurzer Dauer ausgenommen. Zusätzlich werden nun ausgenommen:

- Grenzüberschreitend entsandte AN mit einem Bruttomonatslohn von mindestens 6.075 Euro (§ 1 Abs 5 Z 8),
- der Transitverkehr, sofern der gewöhnliche Arbeitsort des AN nicht Ö ist (§ 1 Abs 5 Z 7).

Administrative Erleichterungen:

- Die ZKO 3- oder ZKO 4-Meldung muss nun unmittelbar vor Arbeitsaufnahme erstattet werden (bisher eine Woche vorher; § 19 Abs 1).
- Mehrere Einsätze können im Rahmen einer (Quartals)Meldung gemeldet werden (§ 19 Abs 5 und 6).
- Lohnunterlagen von grenzüberschreitend tätigen AN müssen künftig nicht am ö Arbeitsort, sondern können auch an anderen Orten in Ö (Steuerberater, Mutter/Tochterunternehmen, Niederlassung) bereitgehalten werden (§ 21 Abs 2).
- Lohnunterlagen sind in deutscher Sprache bereitzuhalten. Beim Arbeitsvertrag reicht auch Englisch (§ 22 Abs 1).

Weihnachtsremuneration und Urlaubsbeihilfe

Der KV begründet einen Anspruch des Mitarbeiters auf Weihnachtsremuneration und auf Urlaubsbeihilfe (= Sonderzahlungen; "13. und 14. Gehalt").

Fälligkeit:

Die Weihnachtsremuneration ist spätestens am 1. 12. fällig und beträgt 100% des Novembergehaltes bzw. des Lehrlingseinkommens. Die Urlaubsbeihilfe ist bei Antritt des gesetzlichen Urlaubes, falls dieser in Teilen gewährt wird, bei Antritt des längeren Teiles, bei gleich großen Urlaubsteilen bei Antritt des ersten Urlaubsteiles, spätestens aber am 30. 6. fällig.

Höhe/Bemessungsgrundlage:

Diese beträgt 100% des im Zeitpunkt des Urlaubsantrittes bzw. am 30. 6. zustehenden Bruttomonatsgehaltes. Ab dem Jahr 2012 wird der spätest mögliche Fälligkeitszeitpunkt für die Urlaubsbeihilfe auf den 30.6. verlegt. Unter Gehalt ist im Gegensatz zum weiteren Begriff des Entgelts nur das regelmäßige Monatsgehalt zu verstehen. Dazu zählt auch eine garantierte Mindestprovision, eine fixe Zulage, aber nicht eine schwankende Provision (OLG Wien 28. 4. 2004, 9 Ra 13/04d), auch nicht eine Umsatzprovision (VwGH 16. 6. 2004, 2002/08/0095). Nach der Judikatur sind daher weder Überstundenpauschale noch Entgelte für regelmäßig geleistete Überstunden bei der Berechnung der Sonderzahlungen zu berücksichtigen, sehr wohl aber regelmäßig geleistete Mehrarbeit bei Teilzeitbeschäftigten. Durch Freizeit abgegoltene Mehrarbeitsstunden sind allerdings in die Sonderzahlungen nicht einzubeziehen (OGH 18.5.1999, 8 ObA 173/98v).

Achtung

Ab 1.7.2017 ist auch Angestellten mit einem Fixum eine Weihnachtsremuneration in Höhe des kollektivvertraglichen Novembermindestgehalts und eine Urlaubsbeihilfe in Höhe des zum Zeitpunkt des Urlaubsantrittes bzw. am 30. Juni gebührenden kollektivvertraglichen Mindestgehalts zu bezahlen.

Angestellte, die mindestens in Beschäftigungsgruppe 4 eingestuft sind und mit denen Provisionen vereinbart sind, erhalten am 30. Juni und spätestens am 31. Dezember Sonderzahlungen in dem Ausmaß, als sie mit ihrem im abgelaufenen Halbjahr ins Verdienen gebrachte Provisionseinkommen einschließlich Urlaubsentgelt und allfälligem Krankenentgelt, aber ausschließlich Überstundenentgelt, das 7-fache des Durchschnittssatzes nach Beschäftigungsgruppe 4 nicht erreicht haben. In jedem Fall gebührt dem Angestellten aber das 7fache des Kollektivvertragsgehalts.

Beginn des Dienstverhältnisses während des Kalenderjahres:

Dem während des Jahres eintretenden Angestellten gebührt der aliquote Teil der Weihnachtsremuneration bzw. der Urlaubsbeihilfe. Erfolgt der Eintritt nach dem 30. Juni, ist die Urlaubsbeihilfe am 31. 12. fällig in der Höhe des aliquoten Teils des Dezembergehalts.

Beispiel

Eintritt: 1.4.; Gehalt: 2.500 Euro brutto

Urlaubszuschuss: 1.875 Euro (= 2.500/12 x 9 Monate) brutto fällig am 30.6.

Weihnachtsremuneration: 1.875 Euro brutto fällig am 1.12.

Beispiel

Eintritt: 15.7.; Eintrittsgehalt: 2.500 Euro brutto;

Gehaltserhöhung 1.10.: 2.800 Euro brutto

Weihnachtsremuneration: 1.283,33 Euro (= 2.800/12 x 5,5 Monate) brutto fällig am 1.12.

Urlaubszuschuss: 1.283,33 Euro brutto fällig am 31.12.

Ende des Dienstverhältnisses während des Kalenderjahres:

Dem während des Kalenderjahres eintretenden Angestellten gebührt der aliquote Teil der Weihnachtsremuneration bzw. die Urlaubsbeihilfe. Der Angestellte muss sich in folgenden Fällen die im laufenden Kalenderjahr anteilsmäßig zu viel bezogene Urlaubsbeihilfe auf seine ihm aus dem Dienstverhältnis zustehenden Ansprüche (insbesondere Restgehalt und Weihnachtsremuneration) anrechnen lassen:

1. In den ersten 6 Monaten des Dienstverhältnisses jedenfalls. Danach nur bei folgenden Beendigungsformen:
2. Der Angestellte oder Lehrling kündigt nach Erhalt der für das laufende Kalenderjahr gebührenden Urlaubsbeihilfe sein Dienstverhältnis selbst auf.
3. Es wird eine Einvernehmliche Lösung vereinbart
4. Er tritt aus seinem Dienstverhältnis ohne wichtigen Grund vorzeitig aus.
5. Er wird infolge des Vorliegens eines wichtigen Grundes entlassen.

Achtung

Steht bei Urlaubsantritt die Beendigung des Arbeitsverhältnisses bereits fest, gebührt der aliquote Teil der Urlaubsbeihilfe.

Beispiel

Die Angestellte tritt am 1. 6. ein, am 30. 6. erhält sie 7/12 der Urlaubsbeihilfe, danach wird per 31. 8. das Dienstverhältnis einvernehmlich aufgelöst. Da sie nur 3 Monate im Betrieb war, gebühren nur 3/12 der Urlaubsbeihilfe, die zu viel bezahlten 4/12 werden bei der Endabrechnung abgezogen (insbesondere von Restgehalt und Weihnachtsremuneration).

Sonderzahlung bei langen Krankenständen:

Der Anspruch auf Weihnachtsremuneration bzw. auf Urlaubsbeihilfe wird durch Zeiten, in denen kein oder ein gekürzter Anspruch auf Entgelt im Krankheits- oder Unglücksfall besteht, nicht gekürzt. Eine Kürzung findet nur statt, wenn die Dienstverhinderung Folge eines Freizeitunfalls ist. Der AG kann zur Gewährung dieses Anspruchs eine ärztliche Bescheinigung über die Ursache der Dienstverhinderung verlangen.

Wechsel von Teilzeit zu Vollzeit:

Wechselt der AN unterjährig von Teilzeit zu Vollzeit oder umgekehrt, wird die Sonderzahlung auf Grundlage des Durchschnitts der 13 Wochen vor Fälligkeit berechnet (OGH 30. 3. 2011, 9 ObA 85/10f). Der OGH wendet auf diesen Fall somit die generelle Methode für Teilzeitbeschäftigte an.

E. AUFRECHTERHALTUNG DER ÜBERZAHLUNGEN

Diese Bestimmung verpflichtet, im Zusammenhang mit der ab 1. Jänner 2026 gültigen Erhöhung der kollektivvertraglichen Mindestgehälter und Lehrlingseinkommen die euromäßige Höhe der am 31. 12. 2025 bestehenden Überzahlungen aufrecht zu belassen. Diese auch als Anhängeverfahren bezeichnete Verpflichtung trifft nur und ausschließlich zu diesem Termin zu.

Durch Schiedsspruch des kollektivvertraglichen Schiedsgerichtes wurde klargestellt, dass diese Verpflichtung zur Aufrechterhaltung bestehender Überzahlungen bei Wechsel einer kollektivvertraglichen Einstufung (z.B. Erreichen einer höheren Berufsjahrstaffel, Einreihung in eine höhere Beschäftigungsgruppe, Einstufung eines ausgelernten Lehrlings) zu einem anderen als dem genannten Termin nicht anzuwenden ist. Der AG ist nicht verpflichtet, allfällige Überzahlungen in ihrer euromäßigen Höhe unverändert zu belassen, wenn während des übrigen Kalenderjahres ein derartiges Überwechseln eines Angestellten oder Lehrlings von einer kollektivvertraglichen Einstufung in eine andere eintritt.

Zu dem Fall, dass am 1. 1. der Beginn eines neuen Berufsjahres mit der Verpflichtung zur Aufrechterhaltung der Überzahlung zufällig zusammentrifft, hat der Oberste Gerichtshof (Urteil vom 13. 1. 1988, 9 Ob A 170/87) entschieden: Fällt der Beginn des neuen Berufsjahres zufällig auf den 1. 1., so ist dem bis 31. 12. des Vorjahres gezahlten Gehalt einschließlich der Überzahlung lediglich die euromäßige Erhöhung des Mindestgehaltes zuzuschlagen, die sich nach dem neuen KV für das am 31. 12. ausgelaufene Berufsjahr ergibt.

Beispiel

Angestellte in Beschäftigungsgruppe C Stufe 2	
Gehalt zum 31. 12. 2025	2.275,- Euro
Überzahlung zum 31. 12. 2025	200,- Euro
KV-Mindestgehalt ab 1. 1. 2026	2.334,- Euro
Neues tatsächliches Gehalt ab 1. 1. 2026	
(= 2.334 + 200 Euro)	2.534,- Euro

Gleiches Beispiel, einfacher gerechnet:

Angestellte, Beschäftigungsgruppe C Stufe 2

Tatsächliches Gehalt zum 31. 12. 2025 2.475,- Euro

Zuzüglich der Erhöhung der Kollektivvertragsposition, wo die Angestellte eingestuft ist 59,- Euro

Neues tatsächliches Gehalt ab 1. 1. 2025 2.534,- Euro

Zeitliche Vorrückungen in die nächste Stufe:

Diese sind stets "unecht", dh wenn AN in eine höhere Stufe springen, so sinkt die Überzahlung, eine Gehaltserhöhung ergibt sich erst, wenn die Überzahlung durch die Höherreihungen "aufgebraucht" ist. Dies gilt auch für Berufsjahrsprünge, die zum 1. 1. 2026 stattfinden, sie wirken sich also nicht aus außer bei fehlender oder sehr geringer Überzahlung:

Gleiches Beispiel wie oben:

Dieselbe Angestellte kommt am 1. 1. 2026 in Beschäftigungsgruppe C Stufe 3

Tatsächliches Gehalt zum 31. 12. 2025 2.475,- Euro

Zuzüglich der Erhöhung der Kollektivvertragsposition, wo die Angestellte am 31. 12. 2025 eingestuft ist 59,- Euro

Neues tatsächliches Gehalt ab 1. 1. 2026 2.534,- Euro

Wäre vor dem Sprung in die nächste Stufe die Überzahlung so gering, dass sich nach dieser Berechnung ein Wert unter dem neuen Mindestgehalt von 2.534,- Euro ergeben würde, würde zumindest dieses Mindestgehalt gebühren.

Achtung

Wer wiederholt das Ist-Gehalt um den Prozentsatz, der für die Mindestlohnerhöhung galt, erhöht hat, hat sich möglicherweise an diese Praxis gebunden und kann davon nicht einseitig abgehen (OGH 9 Ob A 1006, 1007/94 vom 13. 7. 1994).

Aufrechterhaltung der Überzahlungen bei Provisionen:

Unabhängig von der Höhe ist die Differenz zwischen Fixum und kollektivvertraglichem Mindestgehalt aufrechtzuerhalten.

Ist nur Provision ohne Fixum vereinbart, erhöht sich der Ist-Gehalt nicht (muss aber bei Fälligkeit der Sonderzahlung jeweils das 7fache des Mindestgehalts betragen).

Überstundenpauschale:

Ist vereinbart, dass ein Überstundenpauschale eine bestimmte Anzahl von Überstunden abdeckt, so ist das Pauschale entsprechend anzuheben, sonst nicht.

Anrechnungsvereinbarung (Aufsaugungsklausel):

Ein Vorwegverzicht auf Ist-Lohnerhöhungen ist zulässig, wenn er insgesamt für den AN günstiger ist. So ist bei besonders großer Überzahlung bzw. freiwilliger Gehaltserhöhung die Vereinbarung zulässig, dass künftige Gehaltserhöhungen (z.B. die nächsten 2-3 Jahre) damit vorweggenommen sind und nicht durchgeführt werden (OGH 8 Ob A 173/98 v).

ZU ABSCHNITT 5) REISEKOSTEN-- UND REISEAUFWANDSENTSCHÄDIGUNG

Dienstreise:

Eine Dienstreise liegt vor, wenn der Angestellte zur Ausführung eines ihm erteilten Auftrages seinen Dienstort verlässt. Der Dienstort wird nur verlassen, wenn die Entfernung zur Betriebsstätte mehr als 12 Kilometer beträgt UND das Gemeindegebiet verlassen wird. Zahlenmäßig sind Dienstreisen nach dem KV nicht beschränkt (im Gegensatz zur Dienstreise nach Steuerrecht, siehe Tabelle unten).

Kilometergeld bei Personen- und Kombinationskraftwagen je Fahrtkilometer:

Bis 10.000 km pro Jahr	0,50 Euro
Von 10.001 bis 20.000 km	0,40 Euro
Über 20.000 km	0,30 Euro

Tipp

Vom AG an den AN gezahlte Kilometergelder sind bis zu einer Höhe von 0,50 Euro je Kilometer und bis zu 30.000 Kilometer pro Jahr steuerfrei und zwar unabhängig von den oben angeführten, nach dem KV gebührenden Kilometergeldern.

ABSCHNITT 5) B. Z 1.8 IST OBSOLET, DA ES KEINEN VERTEILUNGSSCHLÜSSEL MEHR GIBT.

Taggeld:

Die Taggeldregelung kennt 2 verschiedene Taggeldsätze, nämlich 30,00 Euro bzw. 16,80 Euro. Grundsätzlich beträgt das Taggeld 30,00 Euro, wobei für jede angefangene Stunde 1/12 des vollen Taggeldes berechnet werden kann. Für Dienstreisen bis zu 3 Stunden täglich besteht kein Anspruch auf Taggeld. Es müssen die beiden Voraussetzungen, nämlich das Verlassen der Arbeitsstätte des Arbeitgebers als auch die Dauer von mehr als 3 Stunden erfüllt sein. Ansonsten hat der Mitarbeiter keinen Anspruch auf Taggeld (OGH 28.6.2012, 8 ObA 10/12x).

Wenn in einem Monat Dienstreisen an mehr als 12 Kalendertagen anfallen, so reduziert sich für jede Dienstreise ab dem dreizehnten Kalendertag das Taggeld auf 16,80 Euro bzw. auf 1/12 desselben je angefangene Stunde. Bei der Ermittlung der 12 Kalendertage bleiben Dienstreisen, die insgesamt nicht mehr als 3 Stunden dauern, außer Ansatz.

Steuerliche Behandlung der Taggelder:

Diese bleiben aufgrund einer gesetzlichen Änderung im bisherigen Ausmaß steuer- und SV-frei. Werden Taggelder aufgrund einer lohngestaltenden Vorschrift gezahlt, dann sind diese ohne zeitliche Beschränkung steuerfrei zu behandeln. Das bedeutet, dass die aufgrund der kollektivvertraglichen Regelung vorgesehenen Sätze iHv 30,00 Euro bzw. 16,80 Euro steuerfrei an den AN ausbezahlt werden können.

Beispiel

Im Monat Juli fallen mehr als dreistündige Dienstreisen am 3.,4.,5.,6.,9., 10.,11., 12.,13.,16.,17. und 18. an. Für jede weitere Dienstreise im Juli gebührt ein Taggeld von nur 14,40 Euro bzw. ein Zwölftel davon je angefangene Stunde.

Selbstverständlich kann dem AN, abweichend vom KV, auch nach dem 12. Tag ein Taggeld von mehr als 16,80 Euro gewährt werden. In diesem Fall gelten für den 16,80 Euro übersteigenden Teil bis zu maximal 30,00 Euro die allgemeinen Vorschriften des EStG, wonach Taggelder mit folgender zeitlicher Beschränkung steuerfrei ausbezahlt werden können.

	Durchgehend an einem Einsatzort (Einsatzgebiet)	*Regelmäßig wiederkehrend (mind. 1 mal pro Woche)*	*Unregelmäßig wiederkehrend (nicht 1 mal pro Woche)*
Kleine Dienstreise (tägl. Rückkehr)	5 Tage∗) pro Einsatzort (Einsatzgebiet)	5 Tage∗) pro Einsatzort (Einsatzgebiet)	15 Tage pro Einsatzort und Kalenderjahr bzw. 5 Tage∗) pro Einsatzgebiet
Große Dienstreise (tägl. Rückkehr nicht zumutbar bzw. > 120 km)*	183∗) Tage	183∗) Tage	183*) Tage

*)danach "Vergessensphase" von 6 Monaten pro Einsatzort (Einsatzgebiet)

Achtung

Zahlt ein AG freiwillig durchgehend 30,00 Euro Taggeld, tritt somit ab dem 13. Tag für die 12 Euro, um die der KV-Anspruch überschritten wird, sehr oft die Sozialversicherungs- und Lohnsteuerpflicht ein.

Auslandsdienstreisen:

Bezüglich Auslandsdienstreisen enthält der KV keine Mindestsätze, empfiehlt aber die Sätze nach Reisegebührenvorschrift (siehe Muster-Anlage). Es gilt derselbe Stundenteiler wie für Inlandsdienstreisen (§ 26 Z 4 EStG).

ZU ABSCHNITT 6) ABSCHLIESSENDE BESTIMMUNGEN A. VERFALLS- UND VERJÄHRUNGSBESTIMMUNGEN

Ein Anspruch verfällt, wenn er nicht innerhalb der Verfallsfrist schriftlich geltend gemacht wird. Der KV kennt die folgenden Verfallsfristen:

- 1 Jahr für Ansprüche auf Grund von Unstimmigkeiten hinsichtlich der Einstufung (Schriftlichkeitsgebot liegt auch hier vor; OGH 24.6.2004, 8ObA15/04w)
- 3 Monate für Ansprüche auf Reisekosten- Reiseaufwandsentschädigung (das Ausfüllen des Fahrtenbuchs und des Tätigkeitsberichts reicht nicht für die Geltendmachung, die den Verfall verhindert; OLG Wien 16. 12. 2009, 8 Ra 74/09z);
- 6 Monate für alle sonstigen Ansprüche

Die Verfallsfrist verlängert sich bei mangelhafter Führung der Arbeitszeitaufzeichnungen auf 12 Monate, sofern es sich um einen Betrieb handelt, in dem wegen des Umfanges des Betriebes diese

Aufzeichnungen vom Arbeitgeber üblicherweise nicht überwiegend persönlich geführt werden und die Arbeitnehmer keine Einsichtsmöglichkeit haben.

Bei Unstimmigkeiten hinsichtlich der Einstufung gilt die Verfallsfrist von einem Jahr, die etwa aufgrund des OGH-Urteils zu Scanner-Kassen und der damit mancherorts notwendigen Umstufung von Kassieren an Scanner-Kassen schlagend werden kann (OGH vom 28. 6. 2011, 9 ObA 33/11k).

Die Fristen gelten nicht für kollektivvertragliche, sondern auch für gesetzliche Ansprüche (z.B. auf Abfertigung, Zuschläge nach AZG; OGH 28. 3. 2007, 9 ObA 37/07t; OGH 2. 4. 2009, 8 ObA 90/08f).

Wird der Anspruch innerhalb der Verfallsfrist schriftlich dem Grunde nach (Angabe der Höhe nicht erforderlich!) geltend gemacht, verfällt er zwar nicht; er verjährt aber, wenn er nicht innerhalb der Verjährungsfrist von 3 Jahren gerichtlich geltend gemacht wird.

Der KV wiederholt die gesetzliche Pflicht des AG zur Aufzeichnung von Arbeitszeiten. Ansprüche auf Abgeltung der Überstundenleistung verfallen 6 Monate nach der Fälligkeit, also nach der Überstundenleistung selbst. Kann wegen Fehlens der Arbeitszeitaufzeichnungen die Arbeitszeit nicht festgestellt werden, wird der Verfall von Ansprüchen gehemmt (§ 26 Abs 8 AZG). Die Verjährung nach 3 Jahren wirkt aber.

Es empfiehlt sich, die Arbeitszeitaufzeichnungen dem AN regelmäßig zur Abzeichnung vorzulegen, weil nur dann nach Ablauf von 2 Monaten nach Vorlage eine Geltendmachung weiterer Ansprüche ausgeschlossen ist, es sei denn, der AN hat die Unterschrift verweigert.

Gleichermaßen empfiehlt sich die regelmäßige Vorlage eines Zeitkontos, da bei Bestätigung durch den AN die Geltendmachung weiterer Ansprüche sogar sofort ausgeschlossen wird. Die Fälligkeit eines Anspruchs auf Zeitausgleich tritt allerdings erst mit der Vereinbarung des Zeitpunkts der Konsumation ein.

Achtung

Der Verfall setzt eine ordnungsgemäße monatliche Lohnabrechnung gegenüber dem AN voraus (OGH 17. 10. 1996, 8 ObA 2286/96a). Enthält die Lohnabrechnung einen Anspruch, gilt er als anerkannt und verfällt nicht.

Achtung

Die Verfallsfristen beziehen sich auf arbeitsrechtliche Ansprüche. Die entsprechenden SV-Beiträge verfallen nicht und können von der Sozialversicherung 5 bzw. 3 Jahre lang nachgefordert werden (§ 68 ASVG).

Die Ansprüche aus Entlassung (z.B. Kündigungsentschädigung), vorzeitigem Austritt und Schadenersatz sind ebenso binnen 6 Monaten (nach dem Ende des Dienstverhältnisses bzw. ab Kenntnis des Schadens) gelten zu machen. Urlaubsansprüche verfallen nicht, sondern verjähren nach 3 Jahren

ZU DEN ABSCHNITTEN 1) E., J. UND K., 2) UND 4) A. RAHMENBEDINGUNGEN UND ENTGELTBESTIMMUNGEN FÜR LEHRLINGE UND JUGENDLICHE

1. Definition und Begründung des Lehrverhältnisses

Lehrling ist eine Person, die auf Grund eines Lehrvertrags zur Erlernung eines in der Lehrberufsliste angeführten Lehrberufs bei einem Lehrberechtigten ausgebildet und im Rahmen dieser Ausbildung verwendet wird (§ 1 BAG). Zu den Lehrberufen, die diesem KV unterliegen, siehe Punkt 3 Kommentar zu Abschnitt I. Geltungsbereich. Voraussetzungen für eine Lehrberechtigung sind grundsätzlich (§ 2 Abs 2 BAG):

- eine Gewerbeberechtigung
- erforderliche Fachkenntnisse
- die Absolvierung der Ausbilderprüfung oder eines Ausbilderkurses (kann auch nachgeholt werden)
- Der Betrieb muss so eingerichtet sein, dass den Lehrlingen die notwendigen Fertigkeiten und Kenntnisse vermittelt werden können (§ 2 Abs 6 BAG).

Voraussetzungen für die Begründung eines Lehrverhältnisses sind (§ 12 BAG):

- Die Zustimmung von Lehrberechtigtem und Lehrling, falls letzterer minderjährig ist, was regelmäßig der Fall ist, von dessen gesetzlichem Vertreter (Eltern);
- ein schriftlicher Lehrvertrag (Muster bei der Lehrlingsstelle);
- die Protokollierung des Vertrags bei der Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer

Der Lehrberechtigte muss binnen 3 Wochen nach Beginn des Lehrverhältnisses den Lehrvertrag bei der Lehrlingsstelle eintragen lassen. Das Lehrverhältnis kann in den ersten 3 Monaten von beiden Vertragsteilen jederzeit fristlos schriftlich aufgelöst werden (Probezeit; § 15 Abs 1 BAG). Die Auflösung durch den minderjährigen Lehrling erfordert die Zustimmung des gesetzlichen Vertreters.

Integrative Berufsausbildung:

Die integrative Berufsausbildung ist für Jugendliche gedacht, die mit der regulären Lehrlingsausbildung überfordert wären. Die integrative Berufsausbildung umfasst 2 Modelle, die verlängerbaren Lehrverträge und eine Ausbildung in Teilqualifikationen.

Die verlängerbare Lehrausbildung führt zum vollwertigen Lehrabschluss, dem Lehrling wird aber mehr Zeit gelassen. Hingegen vermittelt Teilqualifizierung nur Teile des Lehrberufs, keinen vollen Lehrabschluss. Die Dauer der Ausbildung kann ein bis drei Jahre betragen. Ansprechpartner für die integrative Berufsausbildung ist das Arbeitsmarktservice.

Im Sinne der Gleichbehandlungsrichtlinien wurde deshalb eine Differenzierung bei den Lehrlingseinkommen vorgenommen. Lehrlinge, die eine vollwertige, jedoch verlängerte Lehre absolvieren, erhalten für die Zeit jedes verlängerten Lehrjahres das Lehrlingseinkommen „ihres“ Lehrjahres. Lehrlinge, die eine integrative Lehrausbildung und somit nur einen Teil des Lehrstoffes absolvieren, werden entsprechend der Tabelle im Kollektivvertrag (ABSCHNITT 4) A.4.) entlohnt.

Hinweis

Lehrlinge, die auf Grund nicht genügender Leistungen nicht berechtigt sein, in die nächste Schulstufe aufzusteigen, erhalten so lange das Lehrlingseinkommen der bestehenden Schulstufe, bis sie das Jahr positiv abschließen und zum Aufsteigen berechtigt sind.

2. Rechte und Pflichten von Lehrberechtigtem und Lehrling

Der Lehrberechtigte hat unter anderem folgende Pflichten (§ 9 BAG):

- Er muss für die Ausbildung des Lehrlings sorgen und ihn unter Bedachtnahme auf die Ausbildungsvorschriften des Lehrberufs selbst unterweisen oder durch geeignete Personen unterweisen lassen.
- Er darf den Lehrling nur zu solchen Tätigkeiten heranziehen, die mit dem Wesen der Ausbildung vereinbar sind.
- Er darf den Lehrling nicht körperlich züchtigen oder misshandeln.
- Er muss die Eltern über besondere Vorkommnisse (z.B. Erkrankung) unterrichten.
- Er muss dem Lehrling die für Berufsschule und Prüfungen nötige Zeit freigeben.
- Er muss der Lehrlingsstelle bestimmte Informationen geben (z.B. Auflösung Lehrverhältnis; § 12 Abs 9 BAG).

Der Lehrling hat unter anderem folgende Pflichten (§ 10 BAG):

- Er muss sich bemühen, den Lehrberuf zu erlernen.
- Er muss die übertragenen Aufgaben ordnungsgemäß erfüllen.
- Er muss mit den ihm anvertrauten Geräten sorgsam umgehen.
- Er muss eine Erkrankung oder Verhinderung dem Lehrberechtigten ohne Verzug mitteilen.
- Er muss dem Lehrberechtigten auf Verlangen Zeugnisse, Hefte und Unterlagen der Berufsschule vorlegen.
- Er muss die Berufsschule besuchen.
- Er muss den Ausbildungsnachweis zur Mitte der Lehrzeit gemäß der Förder-Richtlinie absolvieren.

3. Sonderbestimmungen zur Arbeitszeit und -ruhe von Jugendlichen (Lehrlingen)

Die kollektivvertragliche Normalarbeitszeit von 38,5 Stunden gilt mit allen Bestimmungen über deren Verteilung und über die Durchrechnung auch für Jugendliche. Für Jugendliche bis zum 18. Geburtstag gelten die besonderen Bestimmungen des KJBG über die Ruhepausen, die Ruhezeiten, die Nachtruhe, die Sonn- und Feiertagsarbeit und die Wochenfreizeit. Jugendliche dürfen maximal 9 Stunden pro Tag beschäftigt werden (§ 11 Abs 3 KJBG).

Ruhepause und -zeiten:

Beträgt die Gesamtdauer der Tagesarbeitszeit mehr als viereinhalb Stunden, so ist die Arbeitszeit durch eine Ruhepause von mindestens einer halben Stunde zu unterbrechen. Die Ruhepause ist spätestens nach 6 Stunden zu gewähren (§ 15 Abs 1, 2 KJBG). Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit ist den Jugendlichen eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 12 Stunden zu gewähren. Bei Personen unter 15 Jahren hat diese Ruhezeit mindestens 14 Stunden zu dauern; Diese Ruhezeit ist innerhalb von 24 Stunden nach Arbeitsbeginn zu gewähren (§ 16 KJBG). Jugendliche dürfen in der Nachtzeit von 20 bis 6 Uhr nicht beschäftigt werden (§ 17 KJBG).

Wochenfreizeit:

An Sonntagen und an den gesetzlichen Feiertagen (außer 8. Dezember) dürfen Jugendliche nicht beschäftigt werden (§ 18 KJBG). Weiters muss ein zweiter Tag pro Woche zur Gänze frei bleiben. Wenn es organisatorisch möglich oder im Interesse des Jugendlichen ist, hat dieser arbeitsfreie Tag der Samstag oder der Montag zu sein. In Verkaufsstellen, die nicht mehr als 55 Stunden in der Woche geöffnet sind, müssen nicht zwei volle Tage arbeitsfrei bleiben, es muss aber eine Wochenfreizeit von mindestens 43 zusammenhängenden Stunden, in die der Sonntag zu fallen hat,

verbleiben. Die durchschnittliche Wochenfreizeit innerhalb von 8 Wochen muss in diesem Fall 48 Stunden betragen. Der Ausgleich muss in ganzen oder halben Tagen erfolgen (Abschnitt VI D KV).

Unterrichtszeit als Arbeitszeit:

Die Zeit des Unterrichts in der Berufsschule gilt als Arbeitszeit. Als Unterrichtszeit ist jedenfalls die Dauer der Unterrichtsstunden in den Pflichtgegenständen anzusehen. Für die Unterrichtszeit ist das Lehrlingseinkommen weiterzuzahlen (§ 11 Abs 4 KJBG). Beträgt die Unterrichtszeit an einem Schultag mindestens 8 Stunden, so ist eine Beschäftigung im Betrieb nicht mehr zulässig.

Beträgt die Unterrichtszeit weniger als 8 Stunden, so ist eine Beschäftigung nur insoweit zulässig, als die Unterrichtszeit, die notwendige Wegzeit zwischen Betrieb und Schule und die im Betrieb zu verbringende Zeit die gesetzliche Arbeitszeit nicht überschreitet (§ 11 Abs 7 KJBG). Besucht ein Jugendlicher eine lehrgangsmäßige oder saisonmäßige Berufsschule, darf er während des tatsächlichen Besuches des Lehrgangs bzw. der saisonmäßigen Berufsschule nicht beschäftigt werden.

Überstunden:

Jugendliche (und damit die meisten Lehrlinge) dürfen grundsätzlich nicht Überstunden leisten (Abschnitt IX A Z 7 KV). Sollte jedoch in Ausnahmefällen eine Überstundenleistung notwendig sein, sind diese Überstunden nach dem Satz des 1. Berufsjahres der Beschäftigungsgruppe 2 der jeweils zutreffenden Gehaltstafel zu berechnen.

4. Krankenstand; Entgeltfortzahlung für Lehrlinge

Nach dem Berufsausbildungsgesetz (BAG) hat ein Lehrling bei krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit pro Arbeitsjahr

- bis zur Dauer von 8 Wochen Anspruch auf Fortzahlung des vollen Lehrlingseinkommens und
- bis zur Dauer von weiteren 4 Wochen einen Anspruch auf Teilentgelt in Höhe der Differenz zwischen dem vollem Lehrlingseinkommen und Krankengeld aus der gesetzlichen Krankenversicherung (Grundanspruch).

Mit Beginn eines neuen Arbeitsjahres entsteht jeweils ein neuer Grundanspruch in voller Höhe.

Tritt nach vollständiger Ausschöpfung des Grundanspruches im selben Arbeitsjahr eine neuerliche krankheitsbedingte Arbeitsverhinderung ein, so besteht bei jeder solchen Arbeitsverhinderung

- für die ersten 3 Tage Anspruch auf Fortzahlung des vollen Lehrlingseinkommens und anschließend
- für längstens 6 Wochen Anspruch auf ein Teilentgelt in der Höhe des Unterschiedsbetrages zwischen dem vollen Lehrlingseinkommen und dem Krankengeld aus der gesetzlichen Krankenversicherung (Folgeanspruch).

Weiters hat der Lehrling Anspruch auf Entgeltfortzahlung für die Zeit der Berufsschule, den Tag der Lehrabschlussprüfung sowie für die Jugendlichenuntersuchung gem. § 132a ASVG (§ 17 Abs 3 BAG).

Der Lehrling muss die Arbeitsverhinderung dem Lehrberechtigten ohne Verzug bekannt geben und auf Verlangen eine Krankenstandsbestätigung vorlegen. Für die Dauer der Säumnis verliert er seinen Entgeltanspruch.

5. Ende des Lehrverhältnisses; Ausbildungsübertritt; Weiterbeschäftigung

Das Lehrverhältnis endet im Normalfall mit Ablauf der im Lehrvertrag vereinbarten Dauer der Lehrzeit - im Handel üblicherweise nach 3 Jahren. Wird die Lehrabschlussprüfung vorher

erfolgreich abgelegt, so endet das Lehrverhältnis mit Ablauf der Woche, in der die Prüfung stattfand (§ 14 BAG). Ein Lehrverhältnis ist ein befristetes Arbeitsverhältnis und kann nicht gekündigt werden. Es gibt nur die Möglichkeit einer Auflösung 1. in der Probezeit, 2. aus wichtigem Grund 3. im Einvernehmen oder 4. durch Ausbildungsübertritt.

Voraussetzungen für eine wirksame Auflösung:

1. die Schriftform (SMS reicht nicht);
2. die Zustimmung des gesetzlichen Vertreters, wenn der minderjährige Lehrling auflöst;
3. Die Auflösung durch den Lehrherrn ist schriftlich jedenfalls auch an den gesetzlichen Vertreter zu richten (§ 15 Abs 2 BAG).

Bei vorzeitiger Auflösung zudem:

1. ein Auflösungsgrund (siehe unten);
2. Die Auflösung muss unverzüglich nach Vorliegen eines Auflösungsgrunds erfolgen.

Bei einvernehmlicher Auflösung muss eine Bestätigung des Arbeits- und Sozialgerichts oder der Arbeiterkammer darüber vorliegen, dass der Lehrling über die Endigung des Lehrverhältnisses belehrt wurde (§ 15 Abs 5 BAG).

Achtung

Fehlt eine der Voraussetzungen, so läuft das Lehrverhältnis weiter; akzeptiert der Lehrling die ungerechtfertigte vorzeitige Auflösung, steht ihm als eine Art Kündigungsentschädigung eine Fortzahlung des Lehrlingseinkommens meist für zumindest 3 Monate zu (§ 1162b ABGB, § 84 GewO; OGH, 4 Ob 99/81).

Achtung

Der Lehrberechtigte muss das Ende des Lehrverhältnisses auch der Berufsschule und der Lehrlingsstelle mitteilen (§ 9 Abs 9 BAG).

Ausbildungsübertritt

Lehrberechtigter UND Lehrling können das Lehrverhältnis einseitig ohne wichtigen Grund auflösen und zwar

- mit einer Frist von 1 Monat
- zum Ende des 12. und 24. Lehrmonats

Ausgenommen sind werdende Mütter, Jugendvertrauensräte, Präsenz- und Zivildiener und behinderte Lehrlinge.

Voraussetzungen für die Auflösung sind Meldungen und ein Mediationsverfahren:

- Der Lehrberechtigte muss spätestens am Ende des 9. bzw. 21. Lehrmonats die Absicht der Auflösung und die geplante Aufnahme eines Mediationsverfahrens nachweislich dem Lehrling, der Lehrlingsstelle und (soweit existent) dem Betriebsrat sowie dem Jugendvertrauensrat mitteilen.
- Lehnt der Lehrling das Mediationsverfahren nicht ab und einigt man sich auf einen Mediator, ist dieser spätestens am Ende des 10. bzw. 22. Lehrmonats zu beauftragen. Das Mediationsverfahren, das zumindest ein Gespräch umfassen muss, endet spätestens mit Beginn des 5. Werktages vor Ablauf des 11. bzw. 23. Lehrmonats.
- Die schriftliche Auflösungserklärung muss dem Lehrling - ist dieser minderjährig auch dem gesetzlichen Vertreter – spätestens am letzten Tag des 11. bzw. des 23. Lehrmonats

zugehen. Das Lehrverhältnis endet dann am letzten Tag des 12. bzw. des 24. Lehrmonats.
- Der Lehrberechtigte hat schriftlich unverzüglich nach Auflösungserklärung die Lehrlingsstelle, innerhalb von 14 Tagen nach Ende des Lehrverhältnisses die Berufsschule zu verständigen.
- Das Arbeitsmarktservice muss dem Lehrling einen anderen Ausbildungsplatz verschaffen.

Beispiel

Beginn des Lehrverhältnisses 1.9.2024

Mitteilung Auflösungsabsicht bis spätestens 31.5.2025

Auftrag an Mediator bis spätestens 30.6.2025

Ende des Mediationsverfahrens durch Zeitablauf 27.7.2025

Schriftliche Auflösungserklärung bis spätestens 31.7.2025

Ende des Lehrverhältnisses 31.8.2025

Vorzeitige Auflösung aus wichtigem Grund:

Unter anderem in folgenden Fällen kann der Lehrberechtigte das Lehrverhältnis vorzeitig und jederzeit auflösen (§ 15 Abs 3 BAG):

- Der Lehrling stiehlt oder begeht eine Veruntreuung.
- Er macht sich einer strafbaren Handlung schuldig, die ihn des Vertrauens des Lehrberechtigten unwürdig macht.
- Er greift den Lehrberechtigten oder Betriebsangehörige tätlich an oder beleidigt sie erheblich wörtlich.
- Trotz wiederholter Ermahnungen verletzt er die Pflichten aus dem Lehrvertrag oder seine Schulpflicht.
- Er verlässt unbefugt seinen Lehrplatz.
- Er wird unfähig, den Lehrberuf zu erlernen (schlechte Schulnoten reichen nicht!).
- Vorherige Verwarnungen sind beim Lehrling besonders wichtig.

Folgende Gründe berechtigen den Lehrling zur vorzeitigen Auflösung (§ 15 Abs 4 BAG):

- Der Lehrling kann das Lehrverhältnis nicht ohne Schaden für seine Gesundheit fortsetzen.
- Der Lehrberechtigte vernachlässigt seine Pflichten gröblich, misshandelt, züchtigt oder beleidigt den Lehrling erheblich.
- Der Lehrling gibt seinen Lehrberuf auf.

Weiterbeschäftigung:

Im Anschluss an das Lehrverhältnis ist der Lehrling für eine bestimmte Zeit weiter im Betrieb als AN

(= Arbeits-, nicht Lehrverhältnis) zu beschäftigen. Generell ist eine Weiterbeschäftigung von 3 Monaten vorgesehen (§ 18 BAG). Der KV verlängert diese Weiterbeschäftigung um zwei Monate auf 5 Monate (OGH 25. 1. 2006, 9ObA 170/05y).

Tipp

Will man sicherstellen, dass das Arbeitsverhältnis im Anschluss an die Lehrzeit endet, sollte man eine Befristung vereinbaren.

BILDUNGSKARENZ:

Die Bildungskarenz nach altem Modell ist mit 01.04.2025 de facto ausgelaufen. Aus diesem Grund wurde die Regelung aus dem Kollektivvertrag gestrichen. Die Sozialpartner sind aber übereingekommen, Verhandlungen für die Abbildung des Nachfolgemodells, der neuen Weiterbildungszeit, im Kollektivvertrag aufzunehmen.

Das Öffnungszeitengesetz

Das ÖZG regelt die Öffnungszeiten für alle Unternehmen des Einzelhandels, aber auch für zum Kleinhandel bestimmte Verkaufsstellen des Großhandels und der Industrie. Vom ÖZG ausgenommen (§ 2 ÖZG) sind u.a.

- Warenverkauf im Rahmen eines Gastgewerbes
- Marktverkehr
- Tankstellen für den Verkauf von Betriebsstoffen für KFZ sowie für den Verkauf von in § 279 GewO angeführten Waren (z.B. KFZ-Zubehör, Waren des üblichen Reisebedarfs, fertige Lebensmittel, alkoholfreie Getränke, Kleinmengen von Bier)
- Unternehmen, die nicht der Gewerbeordnung unterliegen, z.B. Tabaktrafiken

Auch der Versandhandel und der damit verbundene Telefondienst unterliegen nicht dem ÖZG (OGH 8 Ob A 238/98b v. 12. 11. 1998).

Öffnungszeiten ab 1.1.2008 (§ 4 ÖZG)

Montag bis Freitag: 6 (bisher 5) bis 21 Uhr, Samstag: 6 (bisher 5) bis 18 Uhr; bei Bäckereibetrieben ab 5:30

Gesamtoffenhaltezeit:

Die Gesamtoffenhaltezeit beträgt maximal 72 Stunden pro Kalenderwoche (bisher 66 Stunden).

Der Landeshauptmann kann die Öffnungszeiten nicht mehr einschränken, nur mehr in folgenden Fällen ausdehnen:

- Beginn generell 5 statt 6 Uhr
- Tourismusorte nach 21 Uhr
- bei Orts- und Straßenfesten, bedeutenden Veranstaltungen
- in Verbindung mit Märkten
- über 72 Stunden für Bäckereibetriebe und Verkaufsstellen für Blumen, Süßwaren, Obst oder Gemüse

Geschäfte bleiben grundsätzlich an Sonn- und Feiertagen geschlossen. Das Öffnungszeitenrecht ändert auch nichts an der Möglichkeit des Landeshauptmanns, an Sonn- und Feiertagen Ausnahmen von Ladenschluss vorzusehen.

Für aktuelle Informationen und Details (zum Teil abweichende Regelungen in den Bundesländern) siehe www.derhandel.at

24. Dezember:

Öffnungszeit bis 13 Uhr; Süßwaren und Naturblumen bis 18 Uhr, Christbäume bis 20 Uhr;

31. Dezember:

Öffnungszeit bis 17 Uhr; Lebensmittel bis 18 Uhr, Süßwaren, Naturblumen und Silvesterartikel bis 20 Uhr;

Sonderregelungen:

Für folgende Bereiche gelten abweichende Öffnungszeiten:

- Verkaufsstellen in Bahnhöfen, Flugplätzen und Schifflandeplätzen für den Verkauf von Reiseproviant, notwendigem Reisebedarf und Lebensmitteln; Zollfreiläden auf Flughäfen: Die Öffnungszeiten entsprechen jeweils den Verkehrszeiten, die Fläche pro Verkaufsstelle ist grundsätzlich auf 80m2 zu beschränken.
- Verkaufsstellen für Süßwaren, Erfrischungen und sonstige genussfertige Lebensmittel mit Bezug zur Veranstaltung oder zum Veranstaltungsort
- Messen: bis 19 Uhr; Antiquitätenmessen bis 22 Uhr

Kundmachung der Öffnungszeiten:

Eine Verkaufsstelle muss die für sie geltenden Öffnungszeiten (durch Aushang) so kundtun, dass sie während und außerhalb der Öffnungszeiten ersichtlich sind.

Sonn- und Feiertage:

Das Betriebszeitengesetz sieht vor, dass Verkaufsstellen an Sonn- und Feiertagen grundsätzlich nicht geöffnet werden dürfen. Öffnen dürfen Verkaufsstellen, in denen eine Beschäftigung an Sonn- und Feiertagen erlaubt ist, z.B.

- Märkte und Messen (§16, 17 ARG);
- Verkaufsstellen in Fremdenverkehrsgemeinden, für die der Landeshauptmann ein Offenhalten vorsieht (§ 12 Abs 1 ARG);
- Verkaufsstellen in Bahnhöfen, Autobusbahnhöfen, Flugplätzen für den Verkauf von Reiseproviant und -bedarf, Zollfreiläden (§ 18 ARG);
- Abschnitt XI KV erlaubt generell ein Offenhalten und eine Beschäftigung am 8. Dezember.

MUSTER – ANLAGEN

ANLAGE 1:
MUSTERFORMULARE ZUM ANGESTELLTENDIENSTVERTRAG UND ANGESTELLTENDIENSTVERTRAG MIT ALL-IN-VEREINBARUNG FINDEN SICH IN DEN ANHÄNGEN 1 UND 2 DES KOLLEKTIVVERTRAGES

ANLAGE 2:
VEREINBARUNG EINER PAUSCHALE FÜR ÜBERSTUNDEN UND ZUSCHLÄGE

Ausdrücklich angeordnete und geleistete Überstunden, Zuschläge für Arbeiten im Rahmen erweiterter Öffnungszeiten und für Mehrarbeit werden durch eine Pauschale von monatlich ..... Euro abgegolten. Der AG behält sich vor, die Pauschale zu widerrufen oder zu mindern bzw. auf Einzelverrechnung überzugehen.

Alternative: Ausdrücklich angeordnete und geleistete Überstunden, Zuschläge für Arbeiten im Rahmen erweiterter Öffnungszeiten und für Mehrarbeit sind durch das vereinbarte überkollektivvertragliche Entgelt abgegolten

ANLAGE 3:
IST-LOHN-ANRECHNUNGSKLAUSEL

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

(Ort)

Vereinbarung

Es wird ausdrücklich vereinbart, dass die mit .....

eintretende freiwillige Lohn-(Gehalts-)Erhöhung auf künftige kollektivvertragliche Erhöhungen der Mindest- bzw. Ist-Lohn-(Gehalts-)Sätze voll angerechnet werden kann.

Zur Kenntnis genommen und einverstanden:

Unterschrift

ANLAGE 4:
KONKURRENZKLAUSEL

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, für die Dauer von..... Monaten nach Beendigung des Dienstverhältnisses im Geschäftszweig unserer Firma weder selbständig noch unselbständig tätig zu sein.

Für den Fall, dass der Arbeitnehmer gegen die vereinbarte Klausel verstößt, ist er verpflichtet, an die Firma eine Vertragsstrafe in Höhe von Euro ..... zu zahlen.

Der Arbeitnehmer anerkennt ausdrücklich die Angemessenheit der vereinbarten Konventionalstrafe.

Die Vertragsstrafe wird im Zeitpunkt der Beendigung des Dienstverhältnisses / ..... Tage / ..... Wochen nach Beendigung des Dienstverhältnisses fällig und wird von den allfällig zustehenden Dienstbezügen abgezogen.

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

(Ort) Unterschriften

ANLAGE 5:
DIENSTZEUGNIS, DAS DEN GESETZLICHEN MINDESTERFORDERNISSEN ENTSPRICHT

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

(Ort)

Herr/Frau ....., geboren am ....., wohnhaft in .....war bei der Firma ……, Adresse: ....., von .....bis ....., als ..... beschäftigt.

Das Arbeitsgebiet umfasste:

.....

Unterschrift des Arbeitgebers

ANLAGE 6:
DIENSTZEUGNIS ALS VERWENDUNGSZEUGNIS

Herr/Frau ....., geboren am .....,

wohnhaft in ....., war bei

der Firma....., Adresse: ...., von ..... bis ..... beschäftigt.

Er/Sie hat außer der Ausfertigung der Korrespondenz nach Diktat auch noch die Handkasse geführt, die Lohn- und Gehaltsabrechnung vollzogen und den darauf Bezug habenden Verkehr mit der Krankenkasse durchgeführt. Darüber hinaus hat er/sie auch den erforderlichen Telefondienst abgewickelt.

Herr/Frau ..... hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben stets gewissenhaft und zufriedenstellend erfüllt.

Firmenstempel

Unterschrift des Arbeitgebers

ANLAGE 7:
URLAUBSVEREINBARUNG

Name: ..... Abteilung: .....

Urlaubsantritt	Urlaubsende	Werktage	Arbeitsbeginn
.....	.....	.....	……..

Urlaubsanschrift: .....

Urlaubsvertretung: .....

Urlaubsanspruch einschließlich Resturlaub ..... Werktage.
Dauer des gegenwärtigen Urlaubs ..... Werktage.
Verbleibender Resturlaub ..... Werktage.

(Unterschrift des Arbeitnehmers) (Personalbüro/Arbeitgeber)

ANLAGE 8:
ARBEITSZEITVEREINBARUNG

Die jeweilige Wochen- bzw. Tagesarbeitszeit wird vorbehaltlich anderer betrieblicher Erfordernisse wie folgt festgelegt:

1. Woche Wochenarbeitszeit 38,5 Stunden

Montag	von 8:45 bis 13:00	von 14:00 bis 18:15
Dienstag	von 8:45 bis 13:00	von 14:00 bis 18:15
Mittwoch	von 8:45 bis 13:00	von 14:00 bis 18:15
Donnerstag	von 8:45 bis 13:00	
Freitag		von 14:00 bis 18:15
Samstag	von 8:45 bis 13:00	

2. Woche

…

Unterschrift des Arbeitnehmers Firmenstempel

Unterschrift des Arbeitgebers

ANLAGE 9:
VEREINBARUNG ZUM ZEITAUSGLEICH BEI MEHRARBEIT

Zwischen der

— Firma .....

(im Folgenden Arbeitgeber genannt)

und

Herrn/Frau .....

(im Folgenden Arbeitnehmer genannt)

wird folgende

VEREINBARUNG ZUM ZEITAUSGLEICH BEI MEHRARBEIT

getroffen:

Mehrarbeit wird gemäß § 19d Abs 3b Z 1 AZG mit Zeitausgleich im Dreimonatszeitraum im Verhältnis 1:1 vergütet. Vorrangig werden zuschlagspflichtige Mehrarbeitsstunden ausgeglichen, nachrangig zuschlagsfreie Mehrarbeitsstunden (insbesondere die ersten 1,5 Mehrarbeitsstunden pro Woche).

Abweichend vom Kalendervierteljahr werden die dreimonatigen Zeiträume, in denen angefallene Mehrarbeit durch Zeitausgleich 1:1 ausgeglichen werden kann, folgendermaßen festgelegt:

Von..... bis.....,

Von..... bis.....,

Von..... bis.....,

Von..... bis..... eines jeden Kalenderjahres.

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

Ort Datum

gelesen und ausdrücklich einverstanden

Arbeitgeber Arbeitnehmer

ANLAGE 10:
ABGELTUNG VON ARBEITSLEISTUNGEN WÄHREND ERWEITERTER ÖFFNUNGSZEITEN

Einzelvertragliche Vereinbarung gem. ABSCHNITT 2) F. Z 1.4. und Z 1.5. Kollektivvertrag für Handelsangestellte über die

ABGELTUNG VON ARBEITSLEISTUNGEN WÄHREND ERWEITERTER ÖFFNUNGSZEITEN

Festgehalten wird, dass Herr/Frau..... im Rahmen der mit ihm vereinbarten Normalarbeitszeit von 38,5 Stunden sowie der Mehrarbeit von 1,5 Stunden pro Woche an Werktagen von Montag bis Freitag Arbeitsleistungen zwischen 18:30 und 20:00 Uhr und am Samstag von 13:00 bis 18:00 Uhr erbringt.

Vereinbart wird, dass der Ausgleich der Zeitgutschriften für diese Arbeitsleistungen in Form eines ganzen arbeitsfreien Tages derart erfolgt, dass eine ununterbrochene Freizeit gewährleistet ist, die die wöchentliche Ruhezeit oder eine Feiertagsruhe einschließt.

Die Zeitgutschrift für Arbeitsleistungen in den in Absatz 1 angeführten Zeiten beträgt daher 30% (=18 Minuten) je tatsächlich geleisteter Normalarbeits- bzw. Mehrarbeitsstunde.

....., am .....20....

Firma..... Herr/Frau.....

ANLAGE 11:
EINZELVERTRAGLICHE FESTLEGUNG EINES 26-WÖCHIGEN DURCHRECHNUNGSZEITRAUMS

gemäß ABSCHNITT 2) A. Z 7.1. Durchrechenbare Arbeitszeit des Kollektivvertrags für Handelsangestellte

1. Es wird festgelegt, dass ein Durchrechnungszeitraum von 26 Wochen gilt, der am ..... 20.... zu laufen beginnt. Innerhalb dieses Durchrechnungszeitraumes kann die wöchentliche Normalarbeitszeit maximal 44 Wochenstunden betragen, sofern sie im Durchschnitt 38,5 Stunden nicht überschreitet.

2. Das Ausmaß der wöchentlichen Normalarbeitszeit wird für 13 Wochen im Vorhinein vereinbart. Es ergibt sich aus der beiliegenden Wochenaufstellung.

3. Änderungen der wöchentlichen Normalarbeitszeit, die sich aus den jeweiligen Betriebserfordernissen oder aus der Bedachtnahme auf die Interessen des Dienstnehmers ergeben, werden rechtzeitig vorher vereinbart.

4. Der zur Erreichung der durchschnittlichen Normalarbeitszeit von 38,5 Stunden erforderliche Zeitausgleich wird unter Berücksichtigung der jeweiligen Betriebserfordernisse und unter Bedachtnahme auf die Interessen des Dienstnehmers in halben Tagen von zumindest 4 Stunden gewährt.

5. Die Festsetzung der konkreten täglichen Arbeitszeit in den einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraumes erfolgt im Einvernehmen mit dem Dienstnehmer im Rahmen des jeweiligen Ausmaßes der wöchentlichen Normalarbeitszeit mindestens zwei Wochen im Vorhinein.

....., am ..... 20.... .....
.....

Unterschrift des Arbeitnehmers Unterschrift Arbeitgeber

ANLAGE 12:
VORBEHALT BEI FREIWILLIGEN ZUWENDUNGEN

Wir freuen uns, Ihnen für das Jahr ….... eine freiwillige Zuwendung von Euro ..... gewähren zu können. Die Zuwendung ist eine freiwillige und jederzeit widerrufbare Leistung, die auch im Falle der Wiederholung für die Zukunft keinen Rechtsanspruch begründen kann.

Zur Kenntnis genommen und ausdrücklich damit einverstanden:

....., am ..... 20..... (Unterschrift des Arbeitnehmers)

ANLAGE 13:
ANTRAG AUF SONDERKONTROLLE EINES FRAGWÜRDIGEN KRANKENSTANDES

An die …….. GKK

Betrifft: Antrag auf eine Sonderkontrolle

Sehr geehrte Damen und Herren,

Herr ……., wohnhaft ……, Sozialversicherungsnummer ……., ist seit …….. bei uns als …… tätig. Nunmehr befindet er sich seit …… im Krankenstand, den er am …… gemeldet hat. Er hat dazu angegeben, dass der Grund für seine Arbeitsunfähigkeit eine Grippe sei. Am ……. hat unser Filialleiter Herrn …… beim Schifahren in …….. beobachtet. Aus medizinischer Sicht ist eine Grippe und Schifahren unvereinbar. Wir beantragen daher, den Krankenstand des Arbeitnehmers einer genauen Sonderkontrolle zu unterziehen.

Freundliche Grüße

ANLAGE 14:
MUSTERSCHREIBEN BEI NACHRICHTENLOSER ABWESENHEIT

Sehr geehrter Herr...

Sie sind nun seit dem ..... dem Dienst ferngeblieben, ohne uns den Grund für Ihre Abwesenheit mitzuteilen. Wir fordern Sie daher auf, unverzüglich zum Dienst anzutreten oder uns den Grund für Ihr Fernbleiben mitzuteilen und nachzuweisen bzw. im Fall eines Krankenstands eine Krankenstandsbestätigung vorzulegen. Sollten Sie dieser Aufforderung nicht bis... (4 Tage) nachkommen, behalten wir uns sämtliche dienstrechtlichen Konsequenzen vor, die für den Fall des unentschuldigten Fernbleibens vom Dienst vorgesehen sind.

Mit freundlichen Grüßen

ANLAGE 15:
MITTEILUNG GEM. § 3 ABS. 6 MUTTERSCHUTZGESETZ

An das

Arbeitsinspektorat für den .....Aufsichtsbezirk..... WIEN

MITTEILUNG GEM. § 3 ABS. 6 MUTTERSCHUTZGESETZ

Name und Anschrift des Arbeitgebers (Firmenstempel):

.....

Werdende Mutter

Familienname: .....

Vorname: .....

Geburtsdatum: .....

Verwendung der Arbeitnehmerin, Tätigkeit: ……..…….....

Arbeitsplatz: ……..…….....

Voraussichtlicher Geburtstermin des Kindes:.....

Wien, am ....

Unterschrift des Arbeitgebers

Abschrift ergeht an: Arbeitnehmerin, Leiter der betriebsärztlichen Betreuung (falls vorhanden)

ANLAGE 16:
ERGEBNISAUFZEICHNUNG ÜBER DIE ERSTMALIGE INANSPRUCHNAHME VON ELTERNTEILZEIT

(§ 15k Abs 1 MSchG, § 8c Abs 1 VKG)

Frau/Herr ..... hat die erstmalige Inanspruchnahme einer Elternteilzeitbeschäftigung für ihr/sein Kind/ Adoptivkind/Pflegekind ....., geboren am ....., für die Zeit beginnend ab ..... rechtzeitig am ..... bekannt gegeben.

Dauer der begehrten Teilzeit: ....., Ausmaß: ..... Stunden je Woche, zeitliche Lage: ..... (zB Wochentag od. Uhrzeit)

Seitdem wurden - unter Beiziehung des Betriebsrats (falls zutreffend, sonst streichen) - Verhandlungen über die begehrten Einzelheiten der Teilzeitbeschäftigung geführt.

(Variante Einigung, bei Zutreffen)

Als Ergebnis dieser Verhandlungen wird folgende Einigung einvernehmlich festgehalten:

Dauer der Teilzeitbeschäftigung vom ..... bis .....

Ausmaß der Teilzeitbeschäftigung ..... Stunden je Woche

Zeitliche Lage der Teilzeit: .....

Quelle: Univ.-Prof. Franz Schrank ZAS 2004/42

ANLAGE 17:
AUSZUG AUS DEN AUSLANDSREISEKOSTENSÄTZEN

Folgende Sätze können gemäß den Reisegebührenvorschriften des Bundes (Verordnung BGBl. 493/1993 idF BGBl. II Nr. 434/2001) steuerfrei angewendet werden.

Gebührenstufe 3 (jeweils in Euro)

Land	Taggeld	Nächtigungs-geld	Land	Taggeld	Nächtigungsgeld
I.Europa					
Albanien	27,90	20,90	Schweiz	36,80	32,70
Belarus	36,80	31,00	Grenzorte	30,70	18,10
Belgien	35,30	22,70	Slowakei	27,90	15,90
Brüssel	41,40	32,00	Pressburg	31,00	24,40
Bosnien-Herzegowina	31,00	23,30	Slowenien	31,00	23,30
Bulgarien	31,00	22,70	Grenzorte	27,90	15,90
Dänemark	41,40	41,40	Spanien	34,20	30,50
Deutschland	35,30	27,90	Tschechien	31,00	24,40
Grenzorte	30,70	18,10	Grenzorte	27,90	15,90
Estland	36,80	31,00	Türkei	31,00	36,40

Finnland	41,40	41,40	Ukraine	36,80	31,00
Frankreich	32,70	24,00	Ungarn	26,60	26,60
Paris, Straßburg	35,80	32,70	Budapest	31,00	26,60
Griechenland	28,60	23,30	Grenzorte	26,60	18,10
UK, Nordirland	36,80	36,40	Zypern	28,60	30,50
London	41,40	41,40	**II. Afrika**		
Irland	36,80	33,10	Ägypten	37,90	41,40
Island	37,90	31,40	Südafrika	34,90	34,00
Italien	35,80	27,90	**III. Amerika**		
Rom, Mailand	40,60	36,40	Argentinien	33,10	47,30
Grenzorte	30,70	18,10	Brasilien	33,10	36,40
Jugoslawien	31,00	23,30	Kanada	41,00	34,20
Kroatien	31,00	23,30	Mexiko	41,00	36,40
Lettland	36,80	31,00	USA	52,30	42,90
Liechtenstein	30,70	18,10	New York, Washington	65,40	51,00
Litauen	36,80	31,00	**IV. Asien**		
Luxemburg	35,30	22,70	China	35,10	30,50
Malta	30,10	30,10	Hongkong	46,40	37,90
Moldau	36,80	31,00	Indien	31,80	39,90
Niederlande	35,30	27,90	Iran	37,10	29,00
Norwegen	42,90	41,40	Israel	37,10	32,50
Polen	32,70	25,10	Japan	65,60	42,90
Portugal	27,90	22,70	Korea, Republik	45,30	32,50
Rumänien	36,80	27,30	Saudi-Arabien	54,10	37,50
Russische Föderation	36,80	31,00	Singapur	43,60	44,70
Moskau	40,60	31,00	Taiwan	39,20	37,50
Schweden	42,90	41,40	Thailand	39,20	42,10
			V. Australien	47,30	39,90

ANLAGE 18:
EINVERNEHMLICHE AUFLÖSUNG

Herr ..... und die Firma ..... kommen überein, das Dienstverhältnis einvernehmlich mit ..... 20.... aufzulösen.

……. …….

(Unterschrift des Arbeitgebers) (Unterschrift des Arbeitnehmers)

ANLAGE 19:
KÜNDIGUNGSSCHREIBEN

Sehr geehrter Herr.....

Hiermit kündigen wir das zwischen unserer Firma und Ihnen bestehende Dienstverhältnis unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfrist zum nächsten Kündigungstermin, das ist der ..... . Das Dienstverhältnis endet somit am ..... 20....

Mit freundlichen Grüßen

ANLAGE 20:
ÄNDERUNGSKÜNDIGUNG

Sehr geehrter Herr.....

Sie haben uns mitgeteilt, dass Sie mit den betriebsorganisatorisch bedingten Änderungen Ihres Arbeitsvertrages nicht einverstanden sind. Wir sehen uns daher bedauerlicherweise veranlasst, das bestehende Dienstverhältnis unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfrist zum nächsten Kündigungstermin, das ist der ....., aufzukündigen. Das Dienstverhältnis endet somit am .....20...

Diese Kündigung wird rechtsunwirksam, wenn Sie uns bis zum ..... mitteilen, dass Sie mit der Fortsetzung des Dienstverhältnisses zu nachstehenden geänderten Bedingungen einverstanden sind.

- .....
- .....

Die übrigen Bestimmungen des Dienstvertrags bleiben unverändert aufrecht.

Firma.....

(Unterschrift des Arbeitgebers

Ich erkläre mich mit der Weiterbeschäftigung zu den oben genannten Bedingungen einverstanden.

.....

(Unterschrift des Arbeitnehmers)

ANLAGE 21:
ÜBERTRITTSVERTRAG (VOLLÜBERTRITT, "ÜBERTRAGUNG")

Zwischen der

Firma .....

(im Folgenden Arbeitgeber genannt)

und

Herrn/Frau .....

(im Folgenden Arbeitnehmer genannt)

wird folgende

— VEREINBARUNG GEMÄß § 47 ABS. 3 BMVG

getroffen:

1. Gemäß § 47 Abs. 1 des Betrieblichen Mitarbeitervorsorgegesetzes wird mit Wirkung ab ..... (Übertrittsstichtag) anstelle der Abfertigungsregelungen des Angestelltengesetzes bzw. Arbeiter-Abfertigungsgesetzes die Geltung der Bestimmungen des Betrieblichen Mitarbeitervorsorgegesetzes vereinbart. Ab dem Übertrittsstichtag werden daher für die weitere Dauer des Arbeitsverhältnisses Abfertigungsbeiträge (MV-Beiträge) zur Veranlagung durch die ausgewählte MV-Kasse entrichtet.

2. Hinsichtlich der bis zum Übertrittsstichtag erworbenen Altabfertigungsanwartschaften erfolgt eine Übertragung auf die ausgewählte MV-Kasse. Der hierfür vom Arbeitgeber zu leistende Übertragungsbetrag wird einvernehmlich mit € ..... festgesetzt. Dieser Betrag wird in 5 jährlichen Raten in Höhe von je 20 % des Übertragungsbetrages zuzüglich Zinsen von 6 % des jährlichen Übertragungsbetrages an die MV-Kasse überwiesen. Der Arbeitgeber ist berechtigt, bei vorheriger Beendigung des Arbeitsverhältnisses in den nicht in § 14 Abs. 2 des Betrieblichen Mitarbeitervorsorgegesetzes genannten Fällen verpflichtet, einen noch offenen restlichen Übertragungsbetrag vorzeitig an die MV-Kasse zu überweisen.

3. Im Hinblick auf diese Vereinbarung sind sämtliche gesetzlichen und kollektivvertraglichen Altabfertigungsanwartschaften vollständig abgegolten und finden auch insoweit die Bestimmungen des Betrieblichen Mitarbeitervorsorgegesetzes Anwendung. Ein späterer Abfertigungsanspruch für diese Altabfertigungsanwartschaften richtet sich ebenso wie für die nach dem Übertrittsstichtag erworbene gesetzliche Abfertigungsanwartschaft ausschließlich gegen die ausgewählte MV-Kasse.

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

(Ort) (Datum)

.....

gelesen und ausdrücklich einverstanden

Arbeitgeber Arbeitnehmer

Quelle: KC Arbeit und Soziales der Wirtschaftskammern

ANLAGE 22:
ÜBERTRITTSVERTRAG (TEILÜBERTRITT, "EINFRIEREN")

Zwischen der

Firma .....

(im Folgenden Arbeitgeber genannt)

und

Herrn/Frau .....

(im Folgenden Arbeitnehmer genannt)

wird folgende

VEREINBARUNG GEMÄß § 47 ABS. 2 BMVG

getroffen:

1. Gemäß § 47 Abs. 1 des Betrieblichen Mitarbeitervorsorgegesetzes wird mit Wirkung ab ..... (Übertrittsstichtag) anstelle der Abfertigungsregelungen des Angestelltengesetzes bzw. Arbeiter-Abfertigungsgesetzes die Geltung der Bestimmungen des Betrieblichen Mitarbeitervorsorgegesetzes vereinbart. Ab dem Übertrittsstichtag werden vom Arbeitgeber daher für die weitere Dauer des Arbeitsverhältnisses Abfertigungsbeiträge (MV-Beiträge) zur Veranlagung durch die ausgewählte MV-Kasse entrichtet. Ausschließlich gegen diese MV-Kasse richtet sich auch ein späterer Anspruch auf Abfertigung für die nach dem Übertrittsstichtag erworbene Abfertigungsanwartschaft.

2. Ausgehend von einer abfertigungswirksamen Dauer des Arbeitsverhältnisses von ..... ergibt sich unter Einbeziehung kollektivvertraglicher Ansprüche bis zum Übertrittsstichtag eine Abfertigungsanwartschaft von insgesamt ..... Monatsentgelten. Für diese Altabfertigungsanwartschaft gelten weiterhin die Abfertigungsregelungen des Angestelltengesetzes bzw. Arbeiter-Abfertigungsgesetzes.

Bei einem späteren Ausscheiden mit nach diesen Vorschriften gegenüber dem Arbeitgeber bestehendem Abfertigungsanspruch wird der Berechnung der für die Altabfertigungsanwartschaft zustehenden Abfertigung das für den letzten Monat des Arbeitsverhältnisses gebührende Entgelt zu Grunde gelegt.

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

(Ort) (Datum)

....

gelesen und ausdrücklich einverstanden

Arbeitgeber Arbeitnehmer

Quelle: KC Arbeit und Soziales der Wirtschaftskammern

ANLAGE 23:
EINZELVEREINBARUNG

Zwischen der

Firma ..... (im Folgenden Arbeitgeber genannt)

und

Herrn/Frau ..... (im Folgenden Arbeitnehmer genannt)

wird folgende

VEREINBARUNG

ÜBER DIE VON DER SCHWARZ-WEISS-REGELUNG ABWEICHENDE

VERTEILUNG VON ARBEITSFREIEN SAMSTAGEN (BLOCKFREIZEITEN)

abgeschlossen:

1. Allgemeines

Festgehalten wird, dass der Betrieb, in dem der Arbeitnehmer arbeitet, Verkaufsstellen betreibt, die an mehr als einem Samstag im Monat nach 13.00 Uhr offengehalten werden.

2. Geltung

Diese Vereinbarung gilt für den Arbeitnehmer, weil er in Verkaufsstellen, die an mehr als einem Samstag im Monat nach 13.00 Uhr offengehalten werden, beschäftigt wird, und es sich bei ihm nicht um einen

- Teilzeitbeschäftigten, mit dem eine Arbeitsleistung ausschließlich für Samstag vereinbart ist,
- Lehrling,
- Teilzeitbeschäftigten, mit dem eine Elternteilzeit von bis zu 18 Stunden pro Woche vereinbart ist, oder
- Ferialarbeitnehmer
- handelt.

3. Blockfreizeiten statt Schwarz-Weiß-Regelung

Vereinbart wird, dass die Schwarz-Weiß-Regelung gemäß ABSCHNITT 2) C. Z 2.1. – 2.4. des Kollektivvertrages außer Kraft gesetzt wird.

An deren Stelle wird die andere Verteilung des arbeitsfreien Samstages gemäß ABSCHNITT 2) C. Z 2.5. des Kollektivvertrages, also das Modell der Blockfreizeit, in Kraft gesetzt.

4. Durchrechnungszeitraum

Der erste Durchrechnungszeitraum beträgt 52 Wochen. Dieser Durchrechnungszeitraum ist für alle Angestellten des Unternehmens gleich.

Der derzeit laufende Durchrechnungszeitraum hat am …… begonnen und dauert bis zum ……

An diesen ersten Durchrechnungszeitraum schließen sich, in entsprechender Reihenfolge, weitere 52 Wochen dauernde Durchrechnungszeiträume an, die ebenfalls für alle Angestellten des Unternehmens gleich sind.

5. Probemonat

In der Zeit des am …… beginnenden Probemonats gilt die Schwarz–Weiß-Regelung.

6. Anspruch auf Blockfreizeit

Da das Dienstverhältnis während des derzeit laufenden Durchrechnungszeitraumes am ..... begonnen hat, ergibt sich für die verbleibende Dauer des Durchrechnungszeitraum ein aliquoter Anspruch auf ..... Blockfreizeiten.

7. Schlussbestimmungen

Diese Vereinbarung ist bis zum …… befristet. Wird die Weitergeltung dieser Vereinbarung über das Ende der Befristung hinaus vereinbart, so ist zu beachten, dass die Geltung der Regelungen über die Blockfreizeiten im Kollektivvertrag für die Handelsangestellten bis zum 31.12.2018 befristet ist.

....., am ..... gelesen und ausdrücklich einverstanden

....

Arbeitgeber Arbeitnehmer

▫ Falls nicht zutreffend, bitte streichen!

Quelle: KC Arbeit und Soziales der Wirtschaftskammern

ANLAGE 24:
BETRIEBSVEREINBARUNG

Zwischen der

Firma ..... (im Folgenden Arbeitgeber genannt)

und

dem gemeinsamen Betriebsrat/dem Angestelltenbetriebsrat (im Folgenden Betriebsrat genannt)

wird folgende

BETRIEBSVEREINBARUNG

ÜBER DIE VON DER SCHWARZ-WEISS-REGELUNG ABWEICHENDE

VERTEILUNG VON ARBEITSFREIEN SAMSTAGEN (BLOCKFREIZEITEN)

abgeschlossen:

1. Allgemeines

Festgehalten wird, dass der Betrieb, für den diese Betriebsvereinbarung gilt, Verkaufsstellen betreibt, die an mehr als einem Samstag im Monat nach 13 Uhr offen gehalten werden.

2. Geltungsbereich:

Diese Betriebsvereinbarung gilt für

▫ alle Angestellten in Verkaufsstellen des Betriebes, die an mehr als einem Samstag im Monat nach 13 Uhr offen gehalten werden.

▫ folgende, generell abgrenzbare Gruppe an Angestellten:

.....

Ausgenommen sind:

- Teilzeitbeschäftigte, mit denen eine Arbeitsleistung ausschließlich für Samstag vereinbart ist,
- Teilzeitbeschäftigte, mit denen eine Elternteilzeit von bis zu 18 Stunden pro Woche vereinbart ist,
- Lehrlinge,
- Ferialarbeitnehmer und
- Angestellte während des Probemonats.

3. Blockfreizeiten statt Schwarz-Weiß-Regelung

Mit Wirksamkeit vom …… wird für alle Angestellten, für die diese Betriebsvereinbarung gilt, die Schwarz-Weiß-Regelung gemäß ABSCHNITT 2) C. Z 2.1. – 2.4. des Kollektivvertrages außer Kraft gesetzt.

An deren Stelle wird die andere Verteilung des arbeitsfreien Samstages gemäß ABSCHNITT 2) C. Z 2.5. des Kollektivvertrages, also das Modell der Blockfreizeit, in Kraft gesetzt.

4. Durchrechnungszeitraum

Der erste Durchrechnungszeitraum beträgt 52 Wochen. Er beginnt am …… (z.B. am 1. September 2013) und dauert bis zum …… (z.B. 29. Februar 2014).

An diesen ersten Durchrechnungszeitraum schließen sich, in entsprechender Reihenfolge, weitere 52 Wochen dauernde Durchrechnungszeiträume an.

5. Beginn des Dienstverhältnisses während des Durchrechnungszeitraumes

Bei Eintritt während des Durchrechnungszeitraumes wird nach Ablauf der Probezeit ein verkürzter Durchrechnungszeitraum angewendet.

Dieser beginnt am Tag nach dem Ablauf des Probemonats.

6. Schlussbestimmung

Diese Betriebsvereinbarung tritt am ……. in Kraft und ist bis zum ……befristet.

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

....

Arbeitgeber Vorsitzender des Betriebsrates

▫ Falls nicht Zutreffend, bitte streichen!

Quelle: KC Arbeit und Soziales der Wirtschaftskammern

IHRE ANSPRECHPARTNER BEI DEN WIRTSCHAFTSKAMMERN

Wirtschaftskammer Burgenland
Robert Graf-Platz 1
7001 Eisenstadt
Tel.: 05 90 907 - 3311
handel@wkbgld.at

Wirtschaftskammer Kärnten
Europaplatz 1
9021 Klagenfurt
Tel.: 05 90 904 - 300
handel@wkk.or.at

Wirtschaftskammer Niederösterreich
Wirtschaftskammer-Platz 1
3100 St. Pölten
Tel.: 02742/851 - 18301
handel.sparte@wknoe.at

Wirtschaftskammer Oberösterreich
Hessenplatz 3
4010 Linz
Tel.: 05 90 909 - 4301
handel@wkooe.at

Wirtschaftskammer Salzburg
Julius Raab-Platz 1
5027 Salzburg
Tel.: 0662/88 88 - 263
handel@wks.at

Wirtschaftskammer Steiermark
Körblergasse 111-113
8021 Graz
Tel.: 0316/601 – 565
handel@wkstmk.at

Wirtschaftskammer Tirol
Meinhardstraße 14
6021 Innsbruck
Tel.: 05 90 905 - 1295
handel@wktirol.at

Wirtschaftskammer Vorarlberg
Wichnergasse 9
6800 Feldkirch
Tel.: 05522/305 - 343
handel@wkv.at

Wirtschaftskammer Wien
Straße der Wr. Wirtschaft 1
1020 Wien
Tel.: 01/514 50 - 3280
handel@wkw.at

8. Dezember 30, 31, 174, 216, 220
Abfertigung..... 31, 132, 137, 213
ABFERTIGUNG..... 14, 145
Abfertigungsansprüche 148
Abfertigungsregelungen 231, 232
All-In 149, 199, 207
ALL-IN..... 221
All-In Verträgen 43
Altersteilzeit..... 17, 52, 148, 152, 156, 167
ANSTELLUNG 10, 124
Arbeitnehmerinnen mit Provision..... 42
ARBEITNEHMERINNEN MIT PROVISION 53, 206
arbeitsfreier Samstag..... 20
Arbeitsfreier Samstag..... 161
ARBEITSVERHINDERUNG 11, 129
Arbeitsvertrag 64, 125, 135, 207, 230
Arbeitsvertrages..... 10
ARBEITSZEIT..... 14
ARBEITSZEIT IM EINZELHANDEL..... 19
ARBEITSZEIT IM GROSSHANDEL 18
Arbeitszeitaufzeichnungen..... 165, 213
BERUFSBEGLEITENDER BILDUNG 57
Beschäftigungsgruppenschema ... 32, 51, 175
Bildungskarenz..... 219
BRANCHENSPEZIFISCHE SONDERBESTIMMUNGEN 61, 122
Dienstort..... 58, 126, 211
Dienstreise 60, 149, 211
DIENSTREISE..... 58
Dienstzettel 10, 43, 51, 68, 70
Dienstzettels..... 125
Entgeltfortzahlung 13, 30, 132, 148, 216
Fahrtenbuch 59, 64
Fahrtenbuchs 213
Feiertage 15, 171, 220
FEIERTAGE..... 173
Gehälter..... 40
Gehaltsabrechnung 40
GELTUNGSBEGINN 9
GELTUNGSBEGINN UND GELTUNGSDAUER 124
GELTUNGSBEREICH 9, 121
GLEICHBEHANDLUNG 10, 125
Gleitende Arbeitszeit 15, 153
Großhandel 157
Integrative Berufsausbildung..... 56, 214
INTEGRATIVE BERUFSAUSBILDUNG 55
INVENTUR 29, 173
JUBILÄUMSGELD..... 12, 129
Jugendliche..... 215
JUGENDLICHE..... 24
KARENZ..... 13, 130
Kilometergeld 59, 211
Kündigung..... 134, 143
KÜNDIGUNG..... 13, 130
Lehrlinge 12, 55, 123, 215
LEHRLINGE 214
Mehrarbeit 131
MEHRARBEIT 25, 26, 166
Messegeld 60
Nachtzuschlag 24
Normalarbeitszeit... 14, 15, 16, 18, 153, 164
NORMALARBEITSZEIT 26, 168
Öffnungszeitenzuschlägen..... 169
Pflichten des Angestellten 126
PFLICHTPRAKTIKANTINNEN 57
Präsenz- und Zivildienstes..... 31, 40, 197
Probezeit..... 125, 134
Provision 53, 211
PROVISION 206
Reformbetrag 1 ..... 41, 52, 197
Reformbetrag 2 ..... 41, 55, 197

Reisekosten 64
REISEKOSTEN..... 58, 211, 228
Reisezeiten..... 16, 155
RUHETAGE..... 30, 173
Ruhezeit 16, 152
samstag 172
Samstag..... 18, 20, 24, 158, 162
SCHLICHTUNGSSTELLE..... 65
Schwarz-Weiß-Regelung .. 158, 162, 172, 233
Sonderzahlungen 54
Sonntage..... 30, 216
SONNTAGE..... 173
Taggeld 211
Teilzeit 18, 21, 209
Teilzeitbeschäftigte ..21, 22, 151, 159, 167, 170
TEILZEITBESCHÄFTIGTE 166
Teilzeitbeschäftigten 28
Trainees 41, 204
Überstunden 28, 153, 200, 216
ÜBERSTUNDEN 28, 170
Überstundenpauschale 171, 207, 211
Überstundenvergütung 28
Überzahlung 199, 206
ÜBERZAHLUNG 55, 209
Umreihung 40, 197, 199
Umstiegsdienstzettel.....45, 199, 201
unfall 11, 42, 129
Unfall 150
Urlaub 42, 207
URLAUB..... 11, 13, 128
Urlaubsbeihilfe 42, 54, 207
Verfall 52
VERFALL.....63, 213
VERJÄHRUNG 213
Viertage 15
Viertagewoche 153
Vordienstzeiten 31, 194
Vorrückung..... 40, 52, 196, 210
Weihnachtsremuneration..... 42, 54, 207
Weiterbeschäftigung ...32, 56, 61, 142, 145, 217
Zeitausgleich 16, 64, 152
ZEITAUSGLEICH..... 224
Zeitguthaben 12, 17, 64, 152
Zuschlag..... 19, 20, 24, 28, 63, 152, 166