



# KOLLEKTIVVERTRAG

für die

**Angestellten in Reisebüros**

In der Fassung vom

**1. Jänner 2026**

\*\*\*\*\*

**Ab 1. Jänner 2026 gelten neue KV-Mindestgehälter, Lehrlingseinkommen und Beträge für die außerhalb der Arbeitszeit geleisteten Abfertigungsdienste ..... Seite 22**

**Impressum:**

Fachverband der Reisebüros, Wiedner Hauptstraße 63, 1045 Wien  
Gewerkschaft GPA, Alfred-Dallinger-Platz 1, 1030 Wien

\*\*\*\*\*

# Inhalt

I. Geltungsbereich und Geltungsbeginn.....	3
II. Definitionen .....	3
III. Anstellung .....	4
IV. Arbeitszeit .....	4
V. Ruhetage .....	5
VI. Mehrarbeit .....	5
VII. Überstunden, Ruhe- u. Feiertagsarbeit .....	6
VIII. Urlaub .....	7
IX. Kündigung .....	7
X. Abfertigung alt .....	7
XI. Fortzahlung des Monatsentgelts bei Dienstverhinderung.....	8
XII. Dienstjubiläen .....	9
XIII. Sonderzahlungen.....	10
XIV. Reisekosten und Reiseaufwand .....	10
XV. Sonderbestimmungen für Lehrlinge und Jugendliche .....	12
XVI. Sonderbestimmung für die Anrechnung des Elternkarenzurlaubes .....	13
XVII. Sonderbestimmungen (Reiseleitung, Call Center und mobile Reiseberater) .....	13
XVIII. Gehaltsregelung .....	15
XIX. Verbesserungsvorschläge, Diensterfindungen .....	19
XX. Schiedsgericht .....	19
XXI. Kündigung des Kollektivvertrages .....	20
XXII. Schlussbestimmungen .....	21
Anhänge .....	22

## **Sprachliche Gleichbehandlung**

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

## **Vertragsschließende**

Der Kollektivvertrag wird abgeschlossen zwischen dem Fachverband der Reisebüros in der Wirtschaftskammer Österreich, 1045 Wien, Wiedner Hauptstraße 63, einerseits und dem Österreichischen Gewerkschaftsbund, Gewerkschaft GPA, Wirtschaftsbereich Glückspiel, Tourismus, Freizeit, 1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1, andererseits.

## **I. Geltungsbereich und Geltungsbeginn**

1. Räumlich: Für das Bundesgebiet Österreich.
2. Fachlich: Für alle Betriebe, die dem Fachverband der Reisebüros in der Wirtschaftskammer Österreich, Sparte Tourismus und Freizeitwirtschaft, angehören.
3. Persönlich: Für alle Angestellten und Lehrlinge.  
Angestellte im Sinne dieses Kollektivvertrages sind alle Dienstnehmer (auch Aushilfskräfte), auf die das Angestelltengesetz Anwendung findet.
4. Geltungsbeginn: Dieser Kollektivvertrag tritt mit 1. Jänner 2026 in Kraft.

## **II. Definitionen**

**Kollektivvertrag-Mindestgehalt:** Der in der KV-Tabelle festgelegte Mindestsatz

**Grundgehalt:** KV-Mindestgehalt + allfälliger Reformbetrag

**Monatsgehalt:** Grundgehalt + Überzahlungen

**Monatsentgelt:** Monatsgehalt + regelmäßige und unregelmäßige Geldzuwendungen (z.B. Sonderzahlungen, Überstundenpauschalen, Umsatzbeteiligungen, Provisionen, Prämien, Zulagen) + alle übrigen regelmäßig oder unregelmäßig gewährten Sachzuwendungen (z.B. Privatnutzung des Dienstwagens, Gratisparkplätze, Dienstwohnung).

**Stundengehalt:** Errechnet sich aus dem Monatsgehalt (1/167 bei Normalstunden, 1/158 bei Überstunden)

Sämtliche Beträge sind als Bruttbeträge zu verstehen.

### **III. Anstellung**

1. Jede geplante Neuaufnahme von Angestellten ist dem Betriebsrat vor deren Einstellung in den Betrieb mitzuteilen. Nach erfolgter Einstellung ist dem Betriebsrat unverzüglich folgendes mitzuteilen: Angaben über die vorgesehene Verwendung und Einstufung des Angestellten, das Monatsgehalt sowie eine allfällig vereinbarte Probezeit oder Befristung des Arbeitsverhältnisses.
2. Eine Anstellung auf Probe kann höchstens für die Dauer eines Monats vereinbart werden. Wird das Dienstverhältnis innerhalb der Probezeit nicht gelöst, so gilt die Anstellung auf unbestimmte Zeit abgeschlossen. Bei einem befristeten Dienstverhältnis kann ebenfalls eine Probezeit vereinbart werden.

### **IV. Arbeitszeit**

1. Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt ausschließlich der Ruhepausen 38,5 Stunden.
2. Die Verteilung der wöchentlichen Normalarbeitszeit (NAZ) auf die einzelnen Wochentage, der Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit sowie die Dauer und die Lage der Pausen sind unter Berücksichtigung der jeweiligen Betriebserfordernisse und der Interessen der Angestellten festzulegen. Am 24. und 31. Dezember endet die Arbeitszeit um spätestens 12 Uhr.
3. Dem Angestellten ist eine ununterbrochene Wochenendruhe von mindestens 36 Stunden, die den Sonntag einschließt, zu gewähren.

Die Wochenendruhe beginnt für alle Angestellten spätestens Samstag um 13 Uhr. Durch Betriebsvereinbarung kann der Beginn der Wochenendruhe bis Samstag 18 Uhr verschoben werden. In Betrieben, in denen kein Betriebsrat errichtet ist, kann dies auch durch schriftliche Einzelvereinbarung erfolgen. Im Jahresdurchschnitt soll jeder dritte Samstag arbeitsfrei sein.

Werden Messen oder messeähnliche Veranstaltungen durchgeführt, dürfen Angestellte auch während der Wochenend- und Feiertagsruhe beschäftigt werden. Weiters sind von der Wochenendruhe Angestellte ausgenommen, die im INCOMING- oder Kongress-Bereich, Call Center oder als mobile Reiseberater tätig sind (siehe Abschnitt XVII). In diesen Fällen ist darauf zu achten, dass die mindestens 36-stündige Wochenruhezeit in jeder Arbeitswoche eingehalten wird. Sollte dies nicht möglich sein, ist entsprechende Ersatzruhe im Sinne der gesetzlichen Bestimmungen zu gewähren.

4. Es kann mit Betriebsvereinbarung ein Durchrechnungszeitraum von bis zu 52 Wochen vereinbart werden. In Betrieben, in denen kein Betriebsrat errichtet ist, kann dies auch durch schriftliche Einzelvereinbarung erfolgen. Beginn und Ende sind schriftlich festzulegen. Die tägliche Normalarbeitszeit kann auf 9 Stunden, die wöchentliche Normalarbeitszeit kann auf bis zu 44 Stunden verlängert werden, wenn innerhalb des festgelegten Durchrechnungszeitraumes die wöchentliche Normalarbeitszeit im Durchschnitt 38,5 Stunden nicht überschreitet. Im Durchrechnungszeitraum erfährt die monatliche Bezahlung der Normalarbeitszeit keine Veränderung. Nach Ende des Durchrechnungszeitraums sind verbliebene Überstunden mit dem Überstundenzuschlag bis spätestens mit dem übernächsten Monatsgehalt auszubezahlen. Auf Wunsch des Arbeitnehmers können diese Überstunden mit

dem Überstundenzuschlag als Zeitausgleich nach Ende des Durchrechnungszeitraumes abgegolten werden.

Der Arbeitnehmer hat dies bis spätestens 14 Tage vor Ende des Durchrechnungszeitraumes schriftlich bekanntzugeben.

Dieselben Durchrechnungszeiträume von bis zu 52 Wochen können auch bei Teilzeitbeschäftigte vereinbart werden. Die nach dem Durchrechnungszeitraum verbleibenden Mehrstunden sind mit dem gesetzlichen Zuschlag abzugelten.

5. RUBEREITSCHAFT kann mit dem Angestellten vereinbart werden. Sie liegt dann vor, wenn ein Angestellter außerhalb der normalen kollektivvertraglichen Arbeitszeit auf Anordnung des Arbeitgebers oder dessen Bevollmächtigten erreichbar sein muss. Beginn und Ende der Rufbereitschaft muss festgelegt werden. Die Rufbereitschaft ist mit mindestens 10 Prozent des auf die Zeit des Bereitschaftsdienstes entfallenden Stundengehaltes (=1/167 des Monatsgehalts) zu entlohen. Die Bestimmungen des AZG betreffend Ruhezeit sind einzuhalten. Rufbereitschaft ist keine Arbeitszeit. Wird innerhalb der Rufbereitschaft Arbeitsleistung erbracht, ist die entsprechende Zeit als Überstunde zu entlohen. Sollte die Anwesenheit im Betrieb erforderlich sein, so gilt die Wegzeit vom Wohnort als Arbeitszeit, sofern nicht unmittelbar nach der Arbeit im Rahmen der Rufbereitschaft reguläre Arbeitszeit im Betrieb anschließt.

## V. Ruhetage

Als Ruhetage gelten alle gesetzlichen Feiertage sowie alle Sonntage oder die hierfür bestimmten Ersatzruhetage.

## VI. Mehrarbeit

1. Arbeitsleistung im Ausmaß der Verkürzung der wöchentlichen gesetzlichen Normalarbeitszeit von 40 Stunden auf die kollektivvertragliche wöchentliche Normalarbeitszeit von 38,5 Stunden ist Mehrarbeit. Diese Mehrarbeit von 1,5 Stunden pro Woche ist zuschlagsfrei zu behandeln und wird auf das erlaubte Überstundenausmaß nicht angerechnet. Dieser Grundsatz gilt auch bei anderer Verteilung der Normalarbeitszeit nach Abschnitt IV Ziffer 2. Hinsichtlich der Anordnung von Mehrarbeit gelten die Bestimmungen über die Anordnung von Überstunden sinngemäß.
2. Arbeitszeiten, für die gemäß Abschnitt VII ein Zuschlag von mehr als 50 % gebührt, gelten nicht als Mehrarbeit im Sinne der Ziffer 1 sondern als Überstunden.
3. Zur Berechnung der Vergütung von Mehrarbeit ist das Monatsgehalt durch 167 zu teilen. Anstelle der Bezahlung von Mehrarbeit kann eine Abgeltung durch Zeitausgleich im Ausmaß 1:1 vereinbart werden.
4. Anhebung des Arbeitszeitausmaßes
  - a. Teilzeitbeschäftigte Arbeitnehmer, bei denen bereits im letzten Drittel vor Ende des Durchrechnungszeitraums absehbar ist, dass im Durchschnitt die vereinbarte wöchentliche Normalarbeitszeit um mindestens 20 % in Form von Mehrarbeit überschritten wird, können bis spätestens einen Monat vor Ende des jeweiligen

Durchrechnungszeitraums einen schriftlichen Antrag auf Stundenerhöhung beim Arbeitgeber einbringen.

- b. Der Arbeitgeber kann das Gesuch des Arbeitnehmers innerhalb von 4 Wochen ablehnen, wenn betriebswirtschaftliche oder maßgebliche organisatorische Gründe dagegensprechen.
- c. Wird das Gesuch abgelehnt, ist in Betrieben mit Betriebsrat dieser zu informieren und ein Vermittlungsgespräch zu führen. Wird keine Einigung erzielt, bleibt die bisher vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit bestehen.  
In Betrieben ohne Betriebsrat hat die Ablehnung durch den Arbeitgeber mit schriftlicher Begründung zu erfolgen.

## **VII. Überstunden, Ruhe- u. Feiertagsarbeit**

1. Überstunden sind vom Arbeitgeber oder dessen Bevollmächtigten ausdrücklich angeordnete Arbeitsstunden, die über die tägliche oder wöchentliche Normalarbeitszeit hinausgehen.

Dringend notwendig gewordene Überschreitungen der Arbeitszeit, die vorher nicht angeordnet werden konnten, sind grundsätzlich zur nachträglichen Genehmigung am folgenden Arbeitstag dem Arbeitgeber oder dessen Bevollmächtigten vorzulegen.

2. Als Überstunden zu entlohen sind:

- Überschreitungen der vereinbarten täglichen oder wöchentlichen Normalarbeitszeit,
- Arbeiten an Samstagen zwischen 13-18 Uhr, ausgenommen Angestellte, die wöchentlich für maximal 18 Stunden inkl. Samstag beschäftigt sind und Call Center Mitarbeiter (siehe Abschnitt XVII),
- Arbeiten an Sonntagen,
- Arbeiten an den zu gewährenden freien Samstagen gemäß Abschnitt IV Ziffer 3,
- Arbeiten an Feiertagen, soweit diese die für den betreffenden Wochentag festgesetzte Normalarbeitszeit überschreiten,
- Saldoüberstunden (siehe Abschnitt IV Ziffer 4),
- Arbeitsleistung innerhalb der Rufbereitschaft.

3. Die tägliche Arbeitszeit (Normalarbeitszeit und Überstunden) soll nicht mehr als 10 Stunden betragen.

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

5. lit a:

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

Der Überstundenzuschlag beträgt ..... 50 %,  
zwischen 20.00 und 6.00 Uhr an Werktagen ..... 100 %,  
Samstag zwischen 13 und 18 Uhr (Call Center und Arbeitsleistung  
im Rahmen der Rufbereitschaft zwischen 13 und 20 Uhr) ..... 50 %,  
oder an Ruhetagen gemäß ARG ..... 100 %.

lit b:

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

6. Abfertigungsdienste für Kunden: Unter Abfertigungsdiensten versteht man Serviceleistungen im Rahmen der An- und Abreise der Kunden (Begrüßung, Verabschiedung, Information und Betreuung von Reisenden, z.B. auf dem Flughafen, Bahnhof, Hotel).

Außerhalb der Normalarbeitszeit geleistete Abfertigungsdienste sind grundsätzlich als Überstunden abzugelten, mindestens gebühren jedoch pro Stunde die im Anhang angeführten Sätze.

Für Hin- und Rückfahrten wird die Fahrzeit jedoch mit höchstens je einer Stunde vergütet.

7. Überstunden sind - soweit sie nicht in Freizeit abgegolten werden - am Ende des ihrer Arbeitsleistung folgenden Monats zu bezahlen. Nach Ende eines Durchrechnungszeitraumes gem. Abschnitt IV, Ziffer 4 sind verbliebene Überstunden spätestens mit dem übernächsten Monatsgehalt auszubezahlen.

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

8. Geltendmachung von Überstunden:

Überstundenansprüche verfallen 3 Monate nach Ende des Monats, in dem die Überstunden geleistet wurden, sofern sie nicht innerhalb dieser Frist schriftlich geltend gemacht wurden.

## **VIII. Urlaub**

Grundsätzlich gelten die Bestimmungen des Urlaubsgesetzes. Begünstigte Behinderte im Sinne des Behinderteneinstellungsgesetzes erhalten einen Zusatzurlaub von mindestens 3 Tagen pro Urlaubsjahr.

## **IX. Kündigung**

Die Lösung eines Dienstverhältnisses durch den Dienstgeber kann nur nach den Bestimmungen des § 20 Abs. 2 und 3 des Angestelltengesetzes erfolgen. Nach 4-jähriger Dauer des Dienstverhältnisses ist eine Kündigung durch den Dienstgeber nur nach den Bestimmungen des § 20 Abs. 2 Angestelltengesetz möglich.

## **X. Abfertigung alt**

Die nachfolgende Regelung des Abschnitt X, Ziff.1-4 ist auf Arbeitsverhältnisse anzuwenden, die vor dem 1.1.2003 begonnen wurden. Die Regelung gilt nicht für Arbeitsverhältnisse, die vor dem

1.1.2003 bestanden haben und für die ein Teil- oder Vollübertritt in die Mitarbeitervorsorgekasse vereinbart wurde, sofern in der Übertrittsvereinbarung nichts anderes festgelegt ist.

Die Übertrittsvereinbarung nach § 47 BMSVG kann vom Mitarbeiter binnen 3 Wochen ab Unterfertigung schriftlich widerrufen werden.

1. Hinsichtlich der Abfertigung gelten, soweit in diesem Vertrag nicht günstigere Regelungen getroffen werden, die Bestimmungen des Angestelltengesetzes.

2.

lit a:

Im Falle des Todes eines Angestellten ist das Monatsgehalt für den Sterbemonat und die beiden folgenden Monate weiterzuzahlen.

lit b:

Anspruchsberechtigt sind der hinterbliebene Ehegatte (Lebensgefährte), sofern bei Tod ein gemeinsamer Haushalt bestand, ansonsten Kinder oder sonstige Unterhaltsberechtigte des Verstorbenen. Sind solche Personen nicht vorhanden, dann die physischen Personen, welche die Begräbniskosten bezahlt haben, bis zur tatsächlichen Höhe derselben.

lit c:

Besteht neben dem Anspruch auf Weiterzahlung des Monatsgehalts nach lit. a und b ein gesetzlicher Abfertigungsanspruch nach dem Angestelltengesetz, so gilt nur der für den Angestellten günstigere Anspruch. Entsteht ein gesetzlicher Abfertigungsanspruch und ist der Ehegatte (Lebensgefährte) anspruchsberechtigt, erhält er um 20 % mehr als den ihm gesetzlich zustehenden Anteil.

3. Weiblichen Angestellten, die nach der Geburt eines lebenden Kindes innerhalb der Schutzfrist gemäß Mutterschutzgesetz austraten, gebührt die Hälfte der gesetzlich zustehenden Abfertigung, höchstens jedoch das Dreifache des Monatsentgelts, sofern das Dienstverhältnis mindestens 5 Jahre ununterbrochen gedauert hat.

Bei Inanspruchnahme eines Karenzurlaubes gemäß Mutterschutzgesetz ist der Austritt spätestens 3 Monate vor Ende des Karenzurlaubes zu erklären.

4. Anspruch auf Abfertigung besteht auch dann, wenn der Angestellte wegen Inanspruchnahme der Pension selbst kündigt. Im Übrigen gelten die Bestimmungen der §§ 23ff Angestelltengesetz.

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

Für die Fortzahlung des Entgelts bei Dienstverhinderung gelten die Bestimmungen des Angestelltengesetzes. Im Sinne des § 8 Abs. 3 des Angestelltengesetzes besteht der Anspruch auf Freizeit bei Fortzahlung des Entgelts unter anderem in folgenden Fällen:

- a) bei eigener Eheschließung und Verpartnerung (nach dem EPG) ..... 3 Arbeitstage
- b) bei Tod des Ehegatten, der Kinder, bzw. des (der) im gemeinsamen Haushalt lebenden Lebensgefährten (Lebensgefährtin) ..... 2 Arbeitstage

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

## **XII. Dienstjubiläen**

Angestellte erhalten für langjährige ununterbrochene Dienstzeiten im selben Unternehmen eine einmalige Anerkennungszahlung.

Es gelten auch Zeiten von Lehrverhältnissen und/oder Dienstverhältnissen als Arbeiter als Dienste im selben Unternehmen, vorausgesetzt sie sind ohne Unterbrechung aufeinander erfolgt.

Ausnahme:

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

Der Angestellte wird an seinem Ehrentag ohne Schmälerung seines Entgeltes vom Dienst freigestellt. Die Dienstfreistellung kann einvernehmlich auch an einem anderen Tag erfolgen.

Die einmalige Anerkennungszahlung beträgt:

Bei Dienstverhältnissen, die bereits vor 31.12.2010 bestanden haben, nach

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

Bei Dienstverhältnissen, die seit 01.01.2011 bestehen, nach

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

### **XIII. Sonderzahlungen**

1. Alle Angestellten und Lehrlinge erhalten gemeinsam mit der Gehaltsauszahlung für Mai bzw. November jedes Jahres je eine Sonderzahlung (Urlaubszuschuss bzw. Weihnachtsgeld) in der Höhe eines Monatsgehalts auf Grundlage des dem Auszahlungszeitpunkt vorangehenden Monatsgehalts.
2. Den während des Jahres ein- und austretenden Angestellten und Lehrlingen gebührt der aliquote Teil der Sonderzahlung, berechnet unter Zugrundelegung des letzten Monatsgehalts.
3. Wenn ein Angestellter oder Lehrling nach Erhalt des für das laufende Kalenderjahr gebührenden Urlaubszuschusses sein Dienstverhältnis selbst aufkündigt, aus seinem Dienstverhältnis ohne wichtigen Grund vorzeitig austritt oder infolge Vorliegens eines wichtigen Grundes vorzeitig entlassen wird, muss er sich den im laufenden Kalenderjahr anteilmäßig zu viel bezogenen Urlaubszuschuss auf seine ihm aus dem Dienstverhältnis zustehenden Ansprüche (insbesondere Restgehalt und Weihnachtsgeld) in Anrechnung bringen lassen. Dies gilt nicht für eine vorzeitige Auflösung gemäß § 15 Abs.3 lit.f Berufsausbildungsgesetz.
4. Für die Berechnung des Urlaubszuschusses und des Weihnachtsgeldes bei Teilzeitbeschäftigten ist der Durchschnitt der geleisteten Arbeitsstunden innerhalb der letzten 12 Monate als Berechnungsgrundlage heranzuziehen.

### **XIV. Reisekosten und Reiseaufwand**

#### **1. Dienstreisebegriff**

lit a: Eine Dienstreise liegt vor, wenn der Angestellte über Auftrag des Arbeitgebers seinen Dienstort bzw. seine Wohnung zur Durchführung von Dienstverrichtungen außerhalb des Dienstortes verlässt. Nicht als Dienstreise gelten Wege innerhalb der Gemeinde des ständigen Firmensitzes bzw. Dienstortes und Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte.

lit b: Die Dienstreise beginnt, wenn sie von der Arbeitsstätte angetreten wird, mit dem Verlassen der Arbeitsstätte. Bei Vorliegen von besonderen Voraussetzungen, wie kürzere Wegstrecke oder Zeitersparnis, ist eine Reise von der Wohnung aus anzutreten. Die Dienstreise endet mit der Rückkehr zur Arbeitsstätte bzw. zur Wohnung.

#### **2. Fahrtkosten, Diäten und Mehrauslagen**

lit a: Bei Dienstreisen gebührt dem Dienstnehmer der Ersatz der angefallenen Fahrtkosten, bei Flugreisen der Ersatz der Economy Class bzw. bei Eisenbahnfahrten der Ersatz der 2. Klasse bzw. von vergleichbaren Transportmitteln und Standards.

lit b: Bei Dienstreisen ab einer Dauer von 3 Stunden gebührt dem Dienstnehmer außerdem eine Reiseaufwandsentschädigung, bestehend aus einem Tages- und Nächtigungsgeld. Die Höhe dieser Gelder richtet sich nach den entsprechenden steuerfreien Sätzen gemäß Einkommenssteuergesetz in der jeweils gültigen Fassung.

Zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer kann vor Reiseantritt vereinbart werden, dass anstatt der Diäten die tatsächlichen Kosten verrechnet werden.

- Inland: Das volle Tagesgeld steht für 24 Stunden zu, für jede angefangene Stunde kann ein

Zwölftel gerechnet werden. Die Tagesgelder sind pro bezahltem Mittagessen bzw. Abendessen jeweils um 50 % zu kürzen.

- Ausland: Für Auslandstagesgelder gelten für jedes Land andere Sätze (Reisegebührenvorschriften des Bundes). Bei Auslandsdienstreisen kommt es bei einem bezahlten Essen pro Tag zu keiner Kürzung des Taggeldes. Werden an einem Tag 2 Essen bezahlt, steht 1/3 des Taggeldes zu.

lit c: Dem Dienstnehmer gebührt der Ersatz aller Mehrauslagen, die ihm im Interesse des Dienstgebers oder über dessen Auftrag auf einer Dienstreise entstanden sind.

lit d: Ansprüche auf Diäten und Vergütung von Fahrtkosten und Mehrauslagen sind vom Dienstnehmer binnen drei Monaten ab Rückkehr von einer Dienstreise schriftlich geltend zu machen und zu belegen, andernfalls verfallen sie.

lit e: Das Nächtigungsgeld entfällt zur Gänze, wenn mit der Dienstreise keine Nächtigung verbunden ist, die Unterkunft samt Frühstück beigestellt wird, die tatsächlichen Beherbergungskosten vergütet werden oder die Benützung des Schlafwagens angeordnet bzw. bewilligt wird und die entsprechenden Kosten ersetzt werden.

lit f: Für Außendienstmitarbeiter können mit Betriebsvereinbarung abweichende Regelungen für die lit a - lit e getroffen werden. Besteht kein Betriebsrat, kann dies auch durch Einzelvereinbarung erfolgen.

### 3. Privat-PKW

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

lit b: An Kilometergeld werden die den Bundesbediensteten zustehenden Sätze gewährt. Sofern der Arbeitgeber andere Kosten, wie Parkgebühren, Mautgebühren usw., gesondert ersetzt, kann auch ein geringeres Kilometergeld vereinbart werden. Erfolgt die Fahrt mit dem PKW über eigenen Wunsch des Angestellten, dann richtet sich der Fahrtkostenersatz nach der individuell getroffenen Vereinbarung.

lit c: Benützung des eigenen PKWs durch den Angestellten - Haftung bei ausdrücklicher Anordnung durch den Arbeitgeber:

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

Zum Umfang des Schadenersatzes bei Verschulden des Angestellten sind die Grundsätze des Dienstnehmer-Haftpflichtgesetzes 1965 in der Fassung des BGBl. Nr. 61/2021 sinngemäß heranzuziehen.

### 4. Abgeltung von Reisezeiten

lit a: Erbringt der Dienstnehmer während der Reisezeit Arbeitsleistungen, liegt eine aktive Reisezeit vor. Darunter fällt auch das Lenken eines PKW. Eine solche aktive Reisezeit ist

entsprechend ihrer Dauer als Arbeitszeit entsprechend den Abschnitten IV, VI und VII abzugelten.

lit b: Erbringt der Dienstnehmer während der Reisezeit keine Arbeitsleistungen, liegt eine passive Reisezeit vor. Passive Reisezeiten sind Arbeitszeit. Die über die Normalarbeitszeit hinausgehenden Zeiten werden mit 50 % des Stundengehalts abgegolten. Überstunden können nicht anfallen.

## 5. Weiterbildungsreisen

Weiterbildungsreisen sind Reisen, die von Reiseveranstaltern, Hotelunternehmern, Tourismusvermarktern, Arbeitgebern etc. angeboten werden, um Arbeitnehmern der Reisebranche Produkte und Dienstleistungen vorzustellen oder neue touristische Angebote zu bewerben.

Die Teilnahme an Weiterbildungsreisen erfolgt seitens des Arbeitnehmers ausschließlich auf freiwilliger Basis.

Bei freiwilliger Teilnahme an Weiterbildungsreisen entfallen das Tag- und Nächtigungsgeld, sofern die Reise- und Aufenthaltskosten zur Gänze vom Arbeitgeber selbst oder dem Einladenden übernommen werden. Anfallende Zusatzkosten für Visa und Anreise zum/vom Flughafen (kostengünstigstes Verkehrsmittel) sind vom Arbeitgeber zu tragen, sofern sie nicht vom Einlader übernommen werden.

Bei freiwilliger Teilnahme an Weiterbildungsreisen ist die dazu nötige Arbeitszeit seitens des Arbeitgebers zu gewähren, jedoch sind alle Reisezeiten mit der Normalarbeitszeit bzw. vereinbarten Arbeitszeit begrenzt. Fällt die Reisezeit auf ein Wochenende oder einen Feiertag, ist sie nicht abzugelten.

## XV. Sonderbestimmungen für Lehrlinge und Jugendliche

1. Für die Weiterverwendung von Lehrlingen nach Ende der Lehrzeit gelten die gesetzlichen Bestimmungen mit folgender Ergänzung: Wenn die Weiterverwendungszeit nicht mit dem Letzten des Kalendermonats endet, ist sie auf diesen zu erstrecken.
2. Berufsschule:  
Während des Besuches der Berufsschule bleibt das Ausmaß der Verkürzung der wöchentlichen Normalarbeitszeit von 1,5 Stunden außer Betracht.

Förderungen, die der Lehrberechtigte für die Internatskosten erhält, kommen dem Lehrling in vollem Umfang zugute. D. h. Internatskosten, die gefördert werden, dürfen dem Lehrling nicht weiterverrechnet werden.

Die Fahrtkosten für das kostengünstigste öffentliche Verkehrsmittel vom im Inland gelegenen Wohn- oder Dienstort zur Berufsschule und zurück werden dem Lehrling **viermal** pro Lehrgang ersetzt. Dem Lehrberechtigten wird die Option eines „Jobtickets“ empfohlen. Wenn sich der Wohnort des Lehrlings im Ausland befindet, werden die Fahrtkosten ab/bis Staatsgrenze ersetzt.

Das Lehrlingseinkommen ist für die Dauer der Unterrichtszeit in der Berufsschule unter Ausschluss der Mittagspause sowie für die Dauer der Lehrabschlussprüfung und der in den

Ausbildungsvorschriften vorgesehenen Teilprüfungen weiterzuzahlen.

3. Arbeitszeit von Jugendlichen (bis zum vollendeten 18. Lebensjahr):  
Die tägliche Arbeitszeit der Jugendlichen darf 8 Stunden, ihre Wochenarbeitszeit 38,5 Stunden nicht überschreiten.

Zur Erlangung einer längeren Wochenendfreizeit kann die tägliche Normalarbeitszeit auf 9 Stunden ausgedehnt werden.

Eine Durchrechnung der Arbeitszeit im gleichen Ausmaß wie bei volljährigen Angestellten ist möglich (§ 11 Abs 2a KJBG). Dabei kann die Normalarbeitszeit bis zu 44 Stunden ausgedehnt werden, wenn sie im Durchschnitt 38,5 Stunden nicht übersteigt.

4. Die Dienstverhinderungsgründe gemäß Punkt XI des Kollektivvertrags gelten auch für Lehrlinge.

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

Für Karenzantritte bis zum 31.12.2018 gilt folgende Regelung:

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

Für Karenzantritte ab dem 1.1.2019 gilt folgende Regelung:

Karenzzeiten nach dem MSchG sowie dem VKG werden im Ausmaß von insgesamt höchstens 22 Monaten auf Gehaltsvorrückungen, Urlaubsausmaß, Bemessung der Kündigungsfristen sowie die Dauer der Entgeltsfortzahlung im Krankheitsfall (Unglücksfall) angerechnet. Karenzzeiten, die bereits vor dem 1.1.2019 im laufenden Dienstverhältnis angerechnet wurden, sind bei der Berechnung des Höchstausmaßes von 22 Monaten zu berücksichtigen und stehen daher nicht zusätzlich zu.

Für Karenzen, die infolge einer Geburt ab 1.8.2019 angetreten werden, gelten die Bestimmungen des § 15f MSchG.

## **XVII. Sonderbestimmungen (Reiseleitung, Call Center und mobile Reiseberater)**

### **A) Reiseleitung**

1. Unter einem „Reisebegleiter“ ist jene Person zu verstehen, die Reisende während einer Gruppenreise betreut und insbesondere für den reibungslosen Ablauf der Reise, sowie für eine entsprechende Unterbringung und Verpflegung der Reisenden in den Quartieren Sorge zu tragen hat.

Unter einem „fachlichen Reiseleiter“ ist jene Person zu verstehen, die zusätzlich zu den

Tätigkeiten des Reisebegleiters qualifizierte Erklärungen gibt und Besichtigungen im Zusammenhang mit der Reise durchführt.

Unter einem „Standortreiseleiter“ ist jene Person zu verstehen, die die Reisenden des Veranstalters vor Ort betreut (Transferbegleitung, Hotelbetreuung, Verkauf von zusätzlichen Leistungen).

2. Die Entlohnung von externen Reisebegleitern oder fachlichen Reiseleitern, die nur für einzelne Reisen angestellt werden, unterliegt der freien Vereinbarung nach Tagessätzen, wobei diese bereits unter Berücksichtigung der besonderen Verhältnisse dieses Berufes, unter Einbeziehung von Beträgen zur Abgeltung der anteiligen Sonderzahlung, von Überstunden, Urlaubsabgeltung und des Ersatzes für persönliche Ausgaben, errechnet werden. Neben den Geldleistungen haben externe Reisebegleiter oder fachliche Reiseleiter Anspruch auf die gesamte Verpflegung und die Unterkunft. Wird keine Verpflegung zur Verfügung gestellt, erhalten sie das jeweils geltende Taggeld des bereisten Landes lt. Abschnitt XIV Punkt 2 Diäten.
3. Angestellte des Betriebes, die hauptsächlich für eine andere Tätigkeit eingesetzt werden, sind grundsätzlich nach ihrer Haupttätigkeit einzustufen und zu entlohnern. Bei fallweisem Einsatz als Reisebegleiter gelten die Regelungen lt. Abschnitt IV „Arbeitszeit“ und XIV „Reisekosten und Reiseaufwand“. Alternativ können jedoch auch Pauschalen zur Abgeltung der in Abschnitt XIV genannten Kosten sowie Überstunden vereinbart werden.

## B) Call Center Mitarbeiter

Ein Call Center ist eine Organisationseinheit innerhalb des Reisebüro-Unternehmens. Es findet kein persönlicher Kundenkontakt statt. Die Mitarbeit im Call Center bedarf einer schriftlichen Vereinbarung.

### Der Call Center Reiseberater

- kommuniziert mit den Kunden bzw. Interessenten per Telefon, Chat, Videochat oder anderen elektronischen Medien,
- bietet Hilfestellung bei Problemen während der Reise,
- gibt Support bei technischen oder fachlichen Problemen im Rahmen des Online-Buchungsprozesses
- führt Änderungen zu bestehenden Buchungen durch bzw. nimmt auf Wunsch des Kunden neue Buchungen vor
- berät den Kunden über Angebote des Reisebüros/Reiseveranstalters bzw. beantwortet generelle Fragen des Kunden

1. Der Call Center Mitarbeiter ist aufgrund seiner Tätigkeit als Reiseberater und einer allfälligen Leitungsfunktion in die entsprechende Verwendungsgruppe einzustufen.
2. Der Punkt IV Arbeitszeit des Kollektivvertrages gilt mit Ausnahme von Z 3. Die Beschäftigung von Call Center Mitarbeitern ist von Montag bis Sonntag zulässig. Zur Verhinderung eines wirtschaftlichen Nachteils sowie zur Sicherung der Beschäftigung dürfen die oben angeführten Tätigkeiten auch am Wochenende erbracht werden (§ 12a Abs 1 ARG). Der Arbeitnehmer, der nach der für ihn geltenden Arbeitszeiteinteilung während der Zeit der Wochenendruhe beschäftigt wird, hat in jeder Kalenderwoche anstelle der Wochenendruhe Anspruch auf eine ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden (Wochenruhe). Die Wochenruhe hat einen ganzen Wochentag einzuschließen.

3. Arbeitszeiten an Werktagen von 20:00 bis 6:00 Uhr und an Sonn- und Feiertagen werden mit einem Zuschlag von 100 % abgegolten. Die Abgeltung des Zuschlags kann entweder in Geld oder durch Zeitausgleich erfolgen.
4. Call Center Mitarbeiter, die im Ausmaß von maximal 18 Stunden pro Woche nur Samstag und/oder Sonntag arbeiten, erhalten keine Zuschläge nach Z 3.
5. Es sind maximal 35 Wochenenddienste pro Kalenderjahr zulässig und frei einteilbar. Ausgenommen sind Mitarbeiter gemäß Z 4.
6. Call Center Tätigkeiten auf Basis von Telearbeit (Home Office) bedürfen einer schriftlichen Vereinbarung zwischen dem Arbeitgeber und dem Angestellten sowie gegebenenfalls einer Betriebsvereinbarung.

#### **C) Mobiler Reiseberater:**

Ein mobiler Reiseberater ist ein Angestellter im Sinne des Angestelltengesetzes und erbringt alle Dienstleistungen, die ein Reiseberater in der Reisebürofiliale erbringt, außerhalb einer Reisebürofiliale, zumeist am Wohnort des Kunden. Er muss einer Arbeitsstätte eindeutig zugeordnet sein. Über die Tätigkeit als Mobiler Reiseberater ist eine schriftliche Vereinbarung zu treffen.

1. Die Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage (Montag - Samstag) im zeitlichen Rahmen von 06:00 bis 22:00 obliegt dem Arbeitnehmer in Abstimmung mit dem Arbeitgeber. Die Lage der Arbeitszeit und des Arbeitsorts legt der mobile Reiseberater selbst fest. Zur Verhinderung eines wirtschaftlichen Nachteils sowie zur Sicherung der Beschäftigung dürfen diese Tätigkeiten auch am Samstag bis 22 Uhr erbracht werden (§ 12a Abs 1 ARG). Die Bestimmungen hinsichtlich notwendiger Pausen, maximaler wöchentlicher Arbeitszeit sowie Wochenendruhe bzw. Wochenruhe sind einzuhalten.
2. Für Arbeiten am Samstagnachmittag fallen keine Zuschläge an, außer es handelt sich um Überstunden.
3. Allfällige Provisions- und Prämienvereinbarungen sind schriftlich zu vereinbaren.

#### **D) Incoming- und Kongressbereich**

Es gelten die Bestimmungen der Arbeitsruhegesetz-Verordnung Abschnitt XIII Ziffer 2, 3 und 12.

## **XVIII. Gehaltsregelung**

#### **A) Allgemeine Bestimmungen**

1. Die Angestellten werden nach ihrer Tätigkeit in Verwendungsgruppen eingereiht. Für die Einreihung in eine Verwendungsgruppe ist nicht die Berufsbezeichnung, sondern die Art der

Tätigkeit und die geforderte Berufsausbildung maßgebend. Angestellte mit Tätigkeiten, die nicht in den Verwendungsgruppen erwähnt sind, werden in diejenige Gruppe eingereiht, die ihrem Aufgabenbereich am nächsten kommt. Die Einreihung erfolgt nach Anhörung des Betriebsrates.

2. Übt ein Angestellter mehrere Tätigkeiten gleichzeitig aus, die in verschiedenen Verwendungsgruppen erwähnt sind, so erfolgt die Einreihung in diejenige Gruppe, die seiner überwiegenden Tätigkeit entspricht.
3. Aushilfsweise Tätigkeit in einer höheren Verwendungsgruppe oder vorübergehende Stellvertretung eines Angestellten einer höheren Verwendungsgruppe begründet keinen Anspruch auf ein höheres KV-Mindestgehalt, es sei denn, dass die aushilfsweise Tätigkeit oder Vertretung länger als 5 Wochen dauert. In diesem Fall ist für die aushilfsweise Tätigkeit oder Vertretung eine Zulage zu zahlen, mindestens in der Höhe des Unterschiedes zwischen den Anfangsgehältern der betreffenden Verwendungsgruppen.
4. Für Angestellte erfolgt die Einstufung und das Aufrücken innerhalb der Verwendungsgruppe nach dem Gruppendienstjahr. Dabei ist es gleichgültig, ob die Dienstzeiten im selben oder einem anderen Unternehmen erworben wurden.
  - a) Angestellten, die für ihre vorgesehene Verwendung eine fachlich einschlägige Tätigkeit nachweisen können, muss die Zeit dieser Tätigkeit, höchstens bis zu 7 Jahre, auf die Gruppendienstjahre angerechnet werden.
  - b) Angestellten, die für ihre vorgesehene Verwendung keine fachlich einschlägige Tätigkeit nachweisen können, aber über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung verfügen und in einem kaufmännischen Beruf oder Gewerbe tätig waren, muss die Zeit dieser Tätigkeit, höchstens jedoch bis zu 5 Jahre, auf die Gruppendienstjahre angerechnet werden.
  - c) Werden sowohl Zeiten gemäß a) als auch b) nachgewiesen, sind diese zusammenzählen und im Ausmaß von maximal 7 Jahren anzurechnen.
5. Die Zeiten der Wehrdienstleistung und der Zivildienstleistung werden nur dann als Gruppendienstjahre gewertet, wenn zur Zeit der Einberufung ein Angestelltenverhältnis bestanden hat.
6. Bei Wechsel in eine höhere Verwendungsgruppe ist der Angestellte innerhalb der neuen Verwendungsgruppe in jenes Gruppendienstjahr einzustufen, bei dem das KV-Mindestgehalt um mindestens 5 % über seinem bisherigen KV-Mindestgehalt liegt. Ein allfälliger Reformbetrag bleibt in voller Höhe aufrecht.
7. Bei Ereignissen, die eine Erhöhung des Gehaltes bedingen, tritt die Erhöhung am Ersten desjenigen Monats in Kraft, in den das Ereignis fällt.
8. Die Gehaltszahlung für den laufenden Kalendermonat hat spätestens am letzten Tag des Monats zu erfolgen. Fällt der Zahltag auf einen Sonn- oder Feiertag, so ist die Gehaltszahlung am vorhergehenden Werktag vorzunehmen.
9. Jedem Angestellten ist eine schriftliche Gehaltsabrechnung auszuhändigen, aus der die einzelnen Entgeltbestandteile ersichtlich sind.

10. Dem Angestellten ist nach Beginn des Arbeitsverhältnisses eine schriftliche Aufzeichnung über die wesentlichen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag (Dienstzettel) gemäß § 2 (2) des Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetzes auszuhändigen. Der Dienstzettel ist nur dann auszustellen, wenn ein schriftlicher Arbeitsvertrag nicht abgeschlossen wurde.
11. Praktikanten, die aufgrund schulgesetzlicher Bestimmungen zur Ableistung einer Ferialpraxis verpflichtet sind und eine effektive Arbeitsleistung erbringen, haben Anspruch auf eine mindestens dem Lehrlingseinkommen des 2. Lehrjahrs entsprechende Entschädigung.
12. Ferialangestellte: Angestellte, die längstens 3 Monate pro Kalenderjahr in schulfreien oder studienfreien Zeiten im Betrieb beschäftigt werden, ohne dass es sich um Pflichtpraktikanten im Sinne der Ziffer 11 handelt, erhalten ein KV-Mindestgehalt, dessen Höhe in der Gehaltsordnung festgelegt (siehe Anhang) ist.
13. Aufrechterhaltung Überzahlung  
Die kollektivvertragliche Erhöhung kann bis zu max. 50 % in bestehende Überzahlungen eingerechnet werden. Grundlage für die Berechnung ist das Monatsgehalt vor dem Inkrafttreten des neuen Gehaltsabkommens (ohne Sonderzahlungen). Unter den Begriff Überzahlung fallen nicht: Abgeltung für Mehrleistungsstunden, Überstundenpauschalen, Prämien, Provisionen, Spesen und Ähnliches. Die sich ergebenden Beträge sind kaufmännisch auf volle EURO zu runden.

## B) Verwendungsgruppen

Ab 1.1.2019 gilt das neue Verwendungsgruppenschema. Die Umstufung musste bis spätestens 30.4.2019 (rückwirkend mit 1.1.2019) gemäß Umstufungsregelung in Teil C erfolgen.

### Verwendungsgruppe A

Hilfstätigkeiten, zu deren Ausführung keine Ausbildung erforderlich ist.

### Verwendungsgruppe B

Tätigkeiten, die im Allgemeinen unselbstständig und/oder nach bestimmten Weisungen ausgeführt werden, wozu in der Regel keine berufseinschlägige Ausbildung erforderlich ist.

Beispiele:

- Touristische Fachkraft (inkl. Call Center Agent) während einer einmaligen höchstens 3-jährigen Einarbeitungszeit.
- Angestellte, die einfache administrative Tätigkeiten im Backoffice Bereich durchführen.
- Telefonist/Innen, Empfang
- Standortreiseleiter

### Verwendungsgruppe C

Tätigkeiten, die im Allgemeinen selbstständig ausgeführt werden, wofür in der Regel eine abgeschlossene einschlägige Fachausbildung oder eine fachlich einschlägige Einarbeitungszeit von höchstens 3 Jahren erforderlich ist. Weiters Angestellte, die Personen einer Untereinheit ausschließlich organisatorisch koordinieren.

Beispiele:

- Touristische Fachkraft (inkl. Call Center Agent) mit einschlägigem Lehrabschluss oder vergleichbarer Ausbildung.

- Touristische Fachkraft (inkl. Call Center Agent) ohne einschlägige Ausbildung nach einer Einarbeitungszeit von höchstens 3 Jahren in einem Reisebüro bzw. bei einem Reiseveranstalter, unabhängig vom Dienstgeber.
- Angestellte, die anspruchsvolle administrative Tätigkeiten im Backoffice Bereich durchführen.
- Fachlicher Reiseleiter, Reisebegleiter
- Teamleiter/Gruppenleiter und Funktionen mit ähnlichen Bezeichnungen

#### **Verwendungsgruppe D**

Tätigkeiten, die überwiegend selbstständig ausgeführt werden und gründliche Fachkenntnisse erfordern sowie eine qualifizierte Führungsfunktion beinhalten. Eine qualifizierte Führungsfunktion bedeutet die fachliche und disziplinäre Mitarbeiterführung in einer räumlichen oder organisatorischen betrieblichen Einheit. Unter disziplinäre Mitarbeiterführung fällt beispielsweise: Dienstplangestaltung, Einteilung von Urlaub, Genehmigung von Zeitausgleich, Führung von Mitarbeitergesprächen,...

Beispiele:

- Filialleiter und gleiche Tätigkeiten mit anderer Bezeichnung
- Kostenstellenleiter
- Abteilungsleiter
- Standortleiter

#### **Verwendungsgruppe E**

Tätigkeiten, die selbstständig ausgeübt werden, besonders verantwortungsvoll sind und die Führung von Mitarbeitern, die aufgrund ihrer Tätigkeit in die Verwendungsgruppe D einzustufen sind, beinhalten. Weiters Angestellte, die für mehrere räumliche oder organisatorische betriebliche Einheiten verantwortlich sind.

Beispiele:

- Regionalleiter
- Hauptabteilungsleiter

### **C) Historische Umstufung und Reformbetrag zum 1.1.2019**

Alle Angestellten, die unter den Kollektivvertrag für Reisebüros fallen, wurden zum Stichtag 1.1.2019 in die neue Gehaltstabelle nach ihrer tatsächlichen Tätigkeit eingestuft. Jeder Angestellte war bis spätestens 30.4.2019 in die neue Gehaltstabelle mit den neuformulierten Verwendungsgruppen einzustufen.

Nachverrechnungen für 2018 erfolgten noch auf Basis der alten Gehaltstabellen.

Ergab die Umstufung, dass das neue KV-Mindestgehalt niedriger als das alte KV-Mindestgehalt ist, wurde die Differenz in einen „Reformbetrag“ umgewandelt. Der Reformbetrag ist in der Gehaltsabrechnung extra auszuweisen und bildet gemeinsam mit dem KV-Mindestgehalt das Grundgehalt (ist insbesondere bei Deckungsberechnungen zu berücksichtigen). Der Reformbetrag unterliegt den vollen künftigen KV-Erhöhungsbeträgen und ist lediglich auf Vorrückungen voll einrechenbar.

## D) Gehaltstabelle

Die Gehaltstabelle finden Sie im Anhang.

## XIX. Verbesserungsvorschläge, Diensterfindungen

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

## XX. Schiedsgericht

### 1. Geltungsbereich

Bei Meinungsverschiedenheiten über die Auslegung dieses Kollektivertrages, insbesondere über die Einstufung eines Angestellten, ist eine Schlichtungsstelle zur Entscheidung anzurufen.

### 2. Schlichtungsstelle

lit a - Zusammensetzung:

Die Schlichtungsstelle setzt sich aus 4 Mitgliedern zusammen, die in jedem einzelnen Fall gesondert nominiert werden müssen: aus zwei Vertretern des Fachverbandes der Reisebüros in der Wirtschaftskammer Österreich und aus zwei Vertretern der Gewerkschaft GPA im Österreichischen Gewerkschaftsbund.

lit b - Mitglieder:

Mitglieder der Schlichtungsstelle sind Angestellte oder Funktionäre des Fachverbandes der Reisebüros bzw. der Gewerkschaft GPA.

### 3. Verfahren

lit a - Anträge auf Schlichtung:

Anträge auf Schlichtung bezüglich der Einstufung sind von der betroffenen Arbeitnehmerin bzw. dem betroffenen Arbeitnehmer schriftlich an den Fachverband der Reisebüros oder an die Gewerkschaft GPA zu richten.

Anträge auf Schlichtung bezüglich Auslegungsfragen des Kollektivertrages sind ausschließlich den Kollektivvertragsparteien vorbehalten und an die Geschäftsstelle der jeweils anderen Kollektivvertragspartei zu richten.

lit b - Nominierung der Vertreter: Der Fachverband der Reisebüros einerseits und die Gewerkschaft GPA andererseits, nominieren jeweils zwei Vertreter.

Es ist Aufgabe des Fachverbandes der Reisebüros unter den nominierten Vertretern einen Vorsitzenden festzulegen, der den Schlichtungstermin (vor allem Schlichtungsort und Schlichtungszeit) koordiniert und die Schlichtungsverhandlung leitet.

#### 4. Entscheidungen

lit a - Einstimmigkeit:

Die Entscheidungen der Schlichtungsstelle werden einstimmig getroffen, wobei jedem der vier Vertreter eine Stimme zukommt.

lit b - Protokoll:

Die Entscheidungen sind in einem Ergebnisprotokoll festzuhalten. Im Ergebnisprotokoll ist festzuhalten, ob Einstimmigkeit erzielt werden konnte oder es zu keiner gütlichen Einigung gekommen ist. Kommt es zu einer gütlichen Einigung, sind die wesentlichen Punkte dieser Einigung im Ergebnisprotokoll festzuhalten.

Das Ergebnisprotokoll ist von allen Vertretern sowie von den Parteien der Schlichtung zu unterschreiben und innerhalb von 6 Wochen den Parteien der Schlichtung zu übersenden.

#### 5. Kosten der Schlichtung

Jede Partei trägt die Kosten der Schlichtung und den Aufwand, der ihr durch die Schlichtung entsteht, selbst.

#### 6. Veröffentlichung

Bei einstimmigen Entscheidungen wird das Ergebnis auf Wunsch beider Kollektivvertragsparteien anonymisiert veröffentlicht.

#### 7. Einbringen einer Klage

Das Einbringen einer Klage ist erst zulässig, wenn die Entscheidung der Schlichtungsstelle protokolliert vorliegt oder mehr als 12 Wochen nach Anrufung der Schlichtungsstelle (Datum des Einlangens) verstrichen sind.

#### 8. Hemmung von Verjährung und Verfall

Anträge auf Schlichtung hemmen die Verjährung oder den Verfall der jeweiligen kollektivvertraglichen Ansprüche.

### **XXI. Kündigung des Kollektivvertrages**

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

Der **gehaltsrechtliche Teil** dieses Kollektivvertrages ist unter Einhaltung einer 3-monatigen Kündigungsfrist zum Monatsende kündbar.

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

## **XXII. Schlussbestimmungen**

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

Wien, am 20.01.2026

### **WIRTSCHAFTSKAMMER ÖSTERREICH**

Sparte Tourismus und Freizeitwirtschaft  
Fachverband der Reisebüros

Mag. Gregor KADANKA  
Obmann

Mag. Daniel FRINGS  
Geschäftsführer

### **ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND**

Gewerkschaft GPA

Barbara TEIBER, MA  
Vorsitzende

Mario FERRARI  
Bundesgeschäftsführer

Wirtschaftsbereich Glücksspiel, Tourismus, Freizeit

Irene WAGNER  
Verhandlungsleiterin

Alexander PICHLER  
Wirtschaftsbereichssekretär

## Anhänge

### Zu Abschnitt XVIII Teil D: Gehaltstabelle

#### Alle Bundesländer ab 1.1.2026

Gruppen-dienstjahr	Kollektivvertrag-Mindestgehalt (brutto)				
	Verwendungs-gruppe A EUR	Verwendungs-gruppe B EUR	Verwendungs-gruppe C EUR	Verwendungs-gruppe D EUR	Verwendungs-gruppe E EUR
Jahr 1 bis 3	2.018,00	2.099,00	2.225,00	2.365,00	2.623,00
Jahr 4 bis 7	2.070,00	2.162,00	2.314,00	2.520,00	2.880,00
Jahr 8 bis 11	2.120,00	2.225,00	2.417,00	2.712,00	3.177,00
Jahr 12 bis 15	2.206,00	2.327,00	2.546,00	2.971,00	3.509,00
Jahr 16 bis 19	2.307,00	2.443,00	2.700,00	3.227,00	3.883,00
ab Jahr 20	2.424,00	2.572,00	2.907,00	3.548,00	4.334,00

#### Lehrlinge ab 1.1.2026

Lehrjahr	EUR (brutto)
im 1. Lehrjahr	900,00
im 2. Lehrjahr	1.050,00
im 3. Lehrjahr	1.400,00
Im 4. Lehrjahr	1.700,00

### Zu Abschnitt XVIII Ziffer 12: Ferialangestellte

#### Ferialangestellte ab 1.1.2026

EUR (brutto)
1.424,00

### Zu Abschnitt VII Ziffer 6: Mindestsätze bei Abfertigungsdiensten (brutto)

An Arbeitstagen gemäß ARG ..... € 20,94  
An Ruhetagen gem. Arbeitsruhegesetz, Feiertagen und  
an Arbeitstagen zwischen 20.00 und 6.00 Uhr ..... € 42,94