



GRÜNDUNG

INFORMATIONSMAPPE

Informationstechnologie



WIRTSCHAFTSKAMMER VORARLBERG
Unternehmensberatung · Buchhaltung · IT

Inhaltsverzeichnis

1. Begrüßung	1
2. Wirtschaftskammer Vorarlberg - Wir sind für Sie da!	2
a. Dienstleistungskatalog der Fachgruppe	3
b. Wichtige Ansprechpartner	4
3. Gut überlegt zum Erfolg	7
4. Gewerbeordnung & Gewerbeanmeldung	8
5. Allgemeine Informationen	9
6. Berufsspezifische Informationen.....	13
a. Berufsbild	13
b. Haftpflichtversicherung Vermögensschaden	20
c. AGB.....	21
d. Berufsgrundsätze und Standesregeln.....	22
e. Dienstvertrag Angestellte	26
7. Kollektivvertrag	28

Fachgruppe Unternehmensberatung -
Buchhaltung - IT
Wirtschaftskammer Vorarlberg
Wichnergasse 9 | 6800 Feldkirch
T 05522 305-247 | F 05522 305-143
E yildirim.eda@wkv.at
www.ubit.at/vorarlberg

Liebe Gründerin, lieber Gründer,
sehr geehrte Interessentin, sehr geehrter Interessent!

Auf dem Weg in die **Selbstständigkeit** stellen sich zahlreiche Fragen zur Gründung eines Unternehmens. Sie interessieren sich für die Gründung des freien Gewerbes „**Dienstleistungen in der automatischen Datenverarbeitung und Informationstechnik**“. In dieser Gründungsmappe finden Sie die wichtigsten Informationen, die Sie zur Gründung und Ausübung Ihres eigenen Unternehmens als EDV-Dienstleister/Informationstechnologe benötigen.

Das **Gründerservice** der Wirtschaftskammer Vorarlberg berät Sie zudem gerne in allen Fragen der Neugründung (z.B. Gewerbeanmeldung, Sozialversicherungspflicht bei der gewerblichen Sozialversicherung, Finanzamt, Wahl der Rechtsform, Buchführungspflichten). Vereinbaren Sie einen kostenlosen Beratungstermin mit unseren Expertinnen und Experten (Tel. 05522 305-1144). Wertvolle Informationen zur Unternehmensgründung finden Sie auch im Internet auf www.wko.at.

In der Geschäftsstelle „**Unternehmensberatung - Buchhaltung - IT**“ stehen Ihnen Geschäftsführerin Sibylle Drexel, MA MSc (Tel. 05522 305-259) und Eda Yildirim (Tel. 05522 305-247) gerne für die Beantwortung weiterer Fragen zum Gewerbe EDV-Dienstleistung/Informationstechnologie zur Verfügung.

Mit besten Grüßen




Benedicte Hämmerle-Szpaler
Fachgruppenobfrau




Sibylle Drexel, MA MSc
Geschäftsführerin

2. Wirtschaftskammer Vorarlberg - Wir sind für Sie da!

Geschäftsführerin:
Sibylle Drexel, MA MSc
T 05522 305-259
F 05522 305-143
E Drexel.Sibylle@wkv.at



Sekretariat:
Eda Yildirim
T 05522 305-247
F 05522 305-143
E Yildirim.eda@wkv.at



Die Fachgruppe "UBIT" (Unternehmensberatung - Buchhaltung - IT) vertritt folgende Berufsgruppen:

- Unternehmensberatung
- Buchhaltungsberufe
- **Datenverarbeitung und Informationstechnologie**

Der Mitgliederstand der Fachgruppe beträgt ca. 1700 Gewerbeberechtigte.

Von der Geschäftsstelle werden neben der Fachgruppe Unternehmensberatung, Buchhaltung und Informationstechnologie noch weitere drei Fachgruppen betreut:

- Fachgruppe Entsorgungs- und Ressourcenmanagement
- Fachgruppe Werbung und Marktkommunikation
- Fachgruppe Ingenieurbüros
- Fachgruppe Druck

Die Geschäftsstelle versteht sich als Anlauf- und Servicestelle für Mitglieder und zukünftige Mitglieder.

2.a) Dienstleistungskatalog der Fachgruppe

Wie umfangreich der gesamte Tätigkeitsbereich einer Fachgruppe ist, ersehen Sie an der nachfolgenden Auflistung. Eine Interessenvertretung hat sich mit sehr vielfältigen Problemen auseinander zu setzen, um Unternehmern möglichst gute Rahmenbedingungen für ihre gewerbliche Tätigkeit zu schaffen.

Tätigkeitsbereich

Interessenvertretung

- Einflussnahme und Begutachtung von Gesetzen, Verordnungen und ÖNormen
- Kontakte (Anliegen, Interventionen) bei Behörden, Körperschaften, Schulen, Verbänden, Medienvertretern
- Vorbereitung für Kollektivvertragsverhandlungen
- Vertretung der Mitgliederinteressen in Gremien bei verschiedenen Institutionen
- Pfluscherbekämpfung, Gewerbeabgrenzung
- Clearingstelle, Entgegennahme und Bearbeitung von Mitgliederanfragen, -beschwerden, Anregungen und Wünschen
- Konsumentenfragen, -beschwerden, Schlichtungsstelle
- Gründungsanfragen, NeuFöG Beratungen

Organisation

- Vorbereitung, Durchführung, Protokoll und Nachbearbeitung von Ausschusssitzungen, Innungsvollversammlungen, Berufsgruppenversammlungen, Stammtische, Arbeitskreise
- Vorbereitung, Beschlussfassung, Protokoll von Voranschlägen, Grundumlagen, Rechnungsabschlüssen
- Lehrlingswettbewerbe, Prüfungskommissionen, Überbetriebliche Ausbildungsprojekte, Austragung von Bundeslehrlingswettbewerben, Lehrabschlussprüfungen
- Teilnahme an und (teilweise) Organisation von Bundesinnungsausschusssitzungen, Bundestagungen, Bundeslehrlingswettbewerben
- Mitarbeit bei internen Besprechungen und Verwirklichung von daraus resultierenden Projekten, Weiterbildungsveranstaltungen (Kurswesen)
- Wirtschaftskammer-Wahlen

Serviceleistungen

- Beratung für Geschäftsgründungen
- Fachinformationen, Rundschreiben
- Auskünfte über Kollektivverträge (Mindestlöhne, Lehrlingsentschädigungen)
- Vermittelnde Stelle (Clearingstelle) bei Rechtsfragen (Arbeitsrecht, Wettbewerbsrecht, Umweltbestimmungen, Gewerbeordnung usw.)
- Branchenspezifische Bildungsveranstaltungen, Seminarveranstaltungen
- Fachexkursionen, Fachveranstaltungen, Veranstaltungen geselliger Art
- Branchenverzeichnisse
- Abschluss und Kontrolle von kollektiven Versicherungen (Eintreibungsversicherung, Haftpflicht)

Branchen-Image

- Berufspräsentation
- Vorbereitungsarbeiten für Branchenspezifische Broschüren
- Branchenspezifische Werbung
- Presseberichte, allgemeine Öffentlichkeitsarbeit
- Internetauftritt
- Imagewerbung
- Medienauftritte

Verwaltung

- Ruhendmeldungen, Wiederbetrieb, Aufbereitung Grundumlage, Inkasso, Terminkontrolle
- Sonstige administrative Aufgaben

2.b) Wichtige Ansprechpartner

Fachgruppen-Ausschuss

Fachgruppe Unternehmensberatung - Buchhaltung - IT

Die Interessen der Fachgruppe werden von einem auf fünf Jahre gewählten Fachgruppen-Ausschuss vertreten. Die aktuelle Funktionsperiode dauert von 2020 bis 2025.

Fachgruppenobfrau

Benedicte Hämmerle-Szpaler

6890 Lustenau

Fachgruppenobmann-Stellvertreter

DI (FH) Dietmar Walser

6800 Feldkirch

Herby Tessadri

6922 Wolfurt

Weitere Fachgruppenausschuss-Mitglieder:

Dobler Ulrika
6830 Rankweil

Gutkas Ulrike, MA
6850 Dornbirn

Hagen Stefan, Dr.
6850 Dornbirn

Hiebl Christoph
6900 Bregenz

Kasper Horst
6714 Nüziders

Lerchner Bianca
6971 Hard

Painsi Alfred, Dr. MScMBA
6850 Dornbirn

Petschnig Sasha, Mag. (FH)
6780 Schruns

Ratkovic Marjan
6842 Koblach

Tessadri Herby
6922 Wolfurt

Wally Christian
6706 Bürs

Gerne stehen unsere Expertinnen und Experten für Ihre Fragen zur Verfügung.

Rechtsberatung

Wirtschaftsrecht (zu Zwecken des gewerblichen Geschäftsbetriebes)

Rechtssinhalte: Vertragsrecht (Vertragsentwürfe im Bereich Wirtschaftsrecht, etwa Vertriebs-, Werk-, Kauf-, Miet-, Pacht-, Handelsvertreter- oder Gesellschaftsverträge, Vertragsberatung, Gewerberecht, Betriebsanlagenrecht, Insolvenzrecht, gewerblicher Rechtsschutz (Marken-, Muster- und Patentrecht), Wettbewerbsrecht, Grundzüge des Urheberrechts. Persönliche Beratung nach Übermittlung der schriftlichen Unterlagen und telefonischer Terminvereinbarung.

Dr. Werner Fellner	T 05522 305-290	F 05522 305-119
Mag. Sebastian Sturn-Knall	T 05522 305-291	F 05522 305-119

Arbeits- und Sozialrecht

Beratung in allen Fragen des Arbeits- und Sozialrechtes, Kollektivvertragsauskünfte, Hilfeleistungen bei Arbeiterkammer, Gewerkschaft, Arbeitsamt, Arbeitsinspektorat, vor dem Arbeits- und Sozialgericht, Interventionen bei Gebietskrankenkassen und Sozialversicherungsanstalt der gewerblichen Wirtschaft.

Dr. Christoph Jenny (Leitung)	T 05522 305-305	
Nina Finzgar	T 05522 305-311	
Mag. Jennifer Reiter	T 05522 305-320	
Dr. Markus Kecht	T 05522 305-321	
Christl Marte	T 05522 305-323	F 05522 305-117
Andrea Fend/ Mag. Bianca Gut	T 05522 305-322	
Mag. Carolin Grabher	T 05522 305-324	
Andrea Natter	T 05522 305-325	

Steuer und Abgabenrecht

Auskunft und Beratung über Steuer- und Abgabenrecht (steuerrechtliche Überlegungen bei der Rechtsformgestaltung, Betriebsübergabe und Betriebsübernahme, Lohnsteuerfragen), Förderungsmöglichkeiten für die gewerbliche Wirtschaft, Jungunternehmer-Kreditaktion und Kreditaktion für das Kleingewerbe in Vorarlberg.

Steuern: Mag. Christian Sailer	T 05522 305-310	F 05522 305-119
Förderungen: Dr. Heike Böhler-Thurnher	T 05522 305-312	

Berufsausbildung und Schulfragen

Lehrlingsstelle

Beratung und Hilfestellung in allen Angelegenheiten der dualen Berufsausbildung: Eignungstest, Lehrverträge, Ausbildung der Ausbilder, Berufsschulfragen, Beratung für Lehrabschlussprüfungen, Lehrbetriebs- und Lehrlingskartei und Lehrlingsbetreuung.

Dr. Christoph Jenny (Leitung)	T 05522 305-320	
Mag. Verena Netzer	T 05522 305-265	
Franz Huber	T 05522 305-263	F 05522 305-118
Peter Sandholzer	T 05522 305-261	
Judith Hämmerle	T 05522 305-318	

Wirtschaftsförderungsinstitut (WIFI)

WIFI-Campus

Bahnhofstraße 24	T 05572 3894-0
6850 Dornbirn	F 05572 3894-171

WIFI Hohenems

Bahnhofstraße 27	T 05572 3894-901
6845 Hohenems	F 05572 3894-176

Das aktuelle WIFI-Kursprogramm finden Sie auf <http://www.wifi.at/vorarlberg>.

Gründerservice

Mag. Christoph Mathis (Leitung)	T 05522 305-456
Verena Wäger	T 05522 305-455
Mag. Miriam Bitschnau	T 05522 305-452
Julia Grahammer, MA BA BScM	T 05522 305-458
Bianca Fußenegger	T 05522 305-457
Snezana Arsic	T 05522 305-378
Adrian Pfefferkorn, BSc	T 05522 305-379
Ruth Unsinn/Christiane Domig	T 05522 305-389

3. Gut überlegt zum Erfolg

UnternehmerInnen werden - eine hervorragende Chance für Menschen, die gestalten wollen und bereit sind, sich überdurchschnittlich einzusetzen, die Freude daran haben, Herausforderungen zu meistern und ihre Existenz gerne eigenverantwortlich aufbauen.

Ihrer Geschäftsidee sind dabei kaum Grenzen gesetzt. Ob Sie die Idee auch erfolgreich umsetzen können, ist aber oft eine andere Frage. Denn für den geschäftlichen Erfolg gibt es leider keine Garantien. Die Chancen - aber auch die Risiken - sollten Ihnen als GründerIn bewusst sein.

Prüfen Sie den Schritt in die Selbstständigkeit daher in Hinblick auf Markt und Finanzierung, aber auch in Richtung Ihrer persönlichen Neigungen, Fähigkeiten und Zielsetzungen. Berücksichtigen Sie auch rechtliche Rahmenbedingungen und fassen Sie Ihre Ziele, Strategie und Planung schriftlich in einem Businessplan oder Unternehmenskonzept zusammen.

Die Aufnahme Ihres Gewerbes ist grundsätzlich bereits ab dem Tag der Gewerbeanmeldung bei der Gewerbebehörde (Bezirkshauptmannschaft) möglich. Das Gründer-Service der Wirtschaftskammer Vorarlberg unterstützt und begleitet Sie bereits bei den ersten Schritten in die Selbstständigkeit durch Information, Beratung und Weiterbildung - unbürokratisch und effektiv. Nützen Sie die Möglichkeit einer kostenlosen Gründungsberatung und vereinbaren Sie rechtzeitig einen Termin.

Auf der Homepage www.gruenderservice.at finden Sie alle Informationen für den Schritt in die Selbstständigkeit wie z.B.

- [Leitfaden für GründerInnen bzw. Leitfaden für BetriebsübernehmerInnen](#)
- [Test für die Eignung als UnternehmerIn](#)
- [Tipps zum Businessplan](#)
- [„Mindestumsatz-Berechnung“](#)

4. Gewerbeordnung

Sofern Sie die beabsichtigte Tätigkeit als **Informationstechnologe/Informationstechnologin** (*siehe Berufsbild*) selbstständig (auf eigene Rechnung und Gefahr), regelmäßig und in Ertragsabsicht durchführen wollen, benötigen Sie einen **Gewerbeschein**. Die korrekte Bezeichnung des Gewerbes lautet:

“Dienstleistungen in der automatischen Datenverarbeitung und Informationstechnik“.

Dieses Gewerbe zählt zu jenen Gewerben, deren Ausübung nicht an einen Befähigungsnachweis gebunden und daher ein so genanntes freies Gewerbe ist.

Gewerbebeanmeldung

Die Gewerbebeanmeldung ist bei der für Ihren Gewerbestandort zuständigen Bezirkshauptmannschaft vorzunehmen. Sehr gerne können Sie die Gewerbebeanmeldung auch in der Wirtschaftskammer erledigen und auch mögliche offene Fragen klären. Für die Gewerbebeanmeldung können Sie jederzeit zwischen 8 und 12 bzw. 13.30 und 16.30 Uhr (Freitag bis 16 Uhr) in unserer Gründerservice-Abteilung vorbeikommen. Eine Terminvereinbarung ist nicht erforderlich. Der Anmeldung ist neben den Personaldokumenten (Reisepass oder Personalausweis, Staatsbürgerschaftsnachweis, Geburtsurkunde, Meldezettel) ein möglichst aktueller Auszug aus dem Strafregister beizufügen.

Im Zusammenhang mit der Gewerbebeanmeldung weisen wir auf das Neugründungsförderungsgesetz hin. Damit wurden verschiedene Befreiungen geschaffen. Formale Voraussetzung für eine derartige Befreiung ist die vorherige Inanspruchnahme einer Beratung durch die Wirtschaftskammer bzw. Fachgruppe.

Allgemeine Informationen

Voraussetzungen zur Gewerbeausübung durch natürliche Personen:

Volljährigkeit; österreichische oder Staatsbürgerschaft eines EWR-Vertragsstaates; Angehörige anderer Staaten dürfen Gewerbe ausüben wenn sie sich zur Ausübung einer Erwerbstätigkeit rechtmäßig in Österreich aufhalten dürfen; es dürfen keine Gewerbeausschlussgründe vorliegen (Ausschlussgründe sind: Nichteröffnung eines Konkurses wegen einem zur Deckung der Kosten des Konkursverfahrens voraussichtlich nicht ausreichenden Vermögen, wenn der Insolvenzfall in der Insolvenzdatei noch aufscheint, Gerichtsstrafen nach §§ 156 bis 159 StGB (betrügerische Krida, Schädigung fremder Gläubiger, Begünstigung eines Gläubigers oder grob fahrlässige Beeinträchtigung von Gläubigerinteressen) oder von mehr als 180 Tagessätzen und/oder Freiheitsstrafen von mehr als drei Monaten, Finanzvergehen mit Geldstrafen von mehr als € 726,72 oder Geld- und Freiheitsstrafen, wenn seit der Bestrafung noch nicht fünf Jahre vergangen sind); Ausschlussgrund für die Ausübung des Gastgewerbes sind weiters Verurteilungen nach §§ 28 bis 31 Suchtmittelgesetz. - (Rechtsgrundlagen: §§ 8, 13, 14 und 373b GewO)

Bei reglementierten Gewerben und Teilgewerben der Befähigungsnachweis (Nachweis der vorgeschriebenen Ausbildung, zB bei Handwerken das Meisterprüfungszeugnis). Verfügt der Gewerbebeanmelder selbst nicht über den notwendigen Befähigungsnachweis, so kann er ein reglementiertes Gewerbe oder ein Teilgewerbe anmelden, wenn er einen gewerberechtlchen Geschäftsführer, der diesen Nachweis hat, bestellt. Der namhaft gemachte Geschäftsführer muss auch sonst den obigen Voraussetzungen entsprechen und im Betrieb des Gewerbebeanmelders als Arbeitnehmer mit mindestens 20 Wochenstunden beschäftigt sein (Anmeldung bei der Gebietskrankenkasse). - (Rechtsgrundlagen: §§ 16 und 39 GewO)

Voraussetzungen zur Gewerbeausübung durch juristische Personen (GmbH, AG, Verein, etc) Offene Gesellschaften (OG) und Kommanditgesellschaften (KG):

Das Unternehmen (GmbH, AG, OG etc), mit Ausnahme des eingetragenen Einzelunternehmers (eU), muss aufgrund der konstitutiven Wirkung der Eintragung im Firmenbuch eingetragen sein; ausländische juristische Personen können ein Gewerbe nur über eine im Firmenbuch eingetragene Zweigniederlassung anmelden; Vereine sind rechtlich nach positivem Abschluss des vereinsbehördlichen Verfahrens existent. - (Rechtsgrundlagen: §§ 9 und 10 GewO)

Auf die zur Vertretung nach außen berufenen natürlichen Personen der jeweiligen Gesellschaft oder Vereines dürfen keine Gewerbeausschlussgründe im oben angeführten Sinne zutreffen. (Rechtsgrundlage: § 13 Abs 7 GewO). Es muss ein gewerberechtlcher Geschäftsführer bestellt werden; handelt es sich um ein reglementiertes Gewerbe, muss dieser gewerberechtlche Geschäftsführer den obigen Voraussetzungen für natürliche Personen entsprechen und dem zur Vertretung nach außen berufenen Firmen- oder Vereinsorgan angehören oder als Arbeitnehmer mit mindestens 20 Wochenstunden im Betrieb beschäftigt sein (Anmeldung bei der Gebietskrankenkasse). - (Rechtsgrundlagen: §§ 9 und 39 GewO)

Entstehung der Gewerbeberechtigung:

Die Berechtigung zur Ausübung eines Gewerbes entsteht grundsätzlich am Tag des Einlangens der Gewerbeanmeldung bei der Bezirkshauptmannschaft, wenn der Anmeldung alle erforderlichen Nachweise angeschlossen und die gesetzlichen Voraussetzungen für die Ausübung des Gewerbes, wie zB die Erbringung des Befähigungsnachweises und das Nichtvorliegen von Gewerbeausschlussgründen erfüllt sind. Nachstehende Gewerbe dürfen erst mit Rechtskraft des Erteilungsbescheides ausgeübt werden:

- Baumeister
- Brunnenmeister
- Chemische Laboratorien
- Elektrotechnik
- Erzeugung von pyrotechnischen Artikeln sowie Handel mit pyrotechnischen Artikeln (Pyrotechnikunternehmen)
- Gas- und Sanitärtechnik
- Herstellung von Arzneimitteln und Giften und Großhandel mit Arzneimitteln und Giften
- Inkassoinstitute
- Rauchfangkehrer
- Reisebüros
- Sicherheitsgewerbe (Berufsdetektive, Bewachungsgewerbe)
- Sprengungsunternehmen
- Gewerbliche Vermögensberatung
- Waffengewerbe (Büchsenmacher) einschließlich des Waffenhandels
- Zimmermeister

Das Gewerbe Pfandleiher darf erst nach Genehmigung der Geschäftsordnung durch den Landeshauptmann ausgeübt werden. -(Rechtsgrundlagen: §§ 339, 340 und 155 GewO)

Mitgliedschaft bei der Wirtschaftskammer:

Die Gewerbeanmeldung bewirkt die Mitgliedschaft bei der Wirtschaftskammer Vorarlberg. Mit dieser Mitgliedschaft ist die Bezahlung einer Kammerumlage verbunden, welche von der Wirtschaftskammer vorgeschrieben wird. Die Höhe dieser Umlage ist je nach Art des Gewerbes unterschiedlich. Nähere Auskünfte dazu erteilt die Wirtschaftskammer in Feldkirch (Tel 05522/305).

Pflichtversicherung bei der gewerblichen Sozialversicherung:

Mit der rechtswirksamen Gewerbeanmeldung beginnt auch die Pflichtversicherung (Kranken-, Unfall- und Pensionsversicherung) bei der Sozialversicherungsanstalt der gewerblichen Wirtschaft. Unter gewissen Voraussetzungen (ua. Nichtübersteigung eines Grenzbetrages bei Einkünften und Gewinn) besteht die Möglichkeit um die Befreiung von Pensions- und Krankenversicherung anzusuchen. Nähere Auskünfte dazu erteilt die Sozialversicherungsanstalt der gewerblichen Wirtschaft in Feldkirch (Tel 05522/76642)

Ruhen und Wiederaufnahme eines Gewerbes:

Ein allfälliges Ruhen des Gewerbes (die gewerbliche Tätigkeit wird vorübergehend nicht ausgeübt) ist binnen drei Wochen bei der Wirtschaftskammer Vorarlberg schriftlich anzuzeigen; dasselbe gilt für die Wiederaufnahme der gewerblichen Tätigkeit. Während der Zeit des Ruhens des Gewerbes besteht keine Sozialversicherungspflicht und die Kammerumlage reduziert sich. - (Rechtsgrundlage: § 93 GewO)

Löschung/Zurücklegung einer Gewerbeberechtigung:

Die Zurücklegung der Gewerbeberechtigung ist der zuständigen Bezirkshauptmannschaft schriftlich mitzuteilen. Bei Gewerben, die vor dem 01.08.2002 erteilt wurden, ist der Original-Gewebeschein der Behörde für die Löschung zu übermitteln. Die Zurücklegung wird mit dem Tag wirksam, an dem die Anzeige bei der Behörde einlangt und ist ab diesem Zeitpunkt unwiderruflich. Mit der Zurücklegung erlischt die Gewerbeberechtigung; dies wird im Gewerberegister vermerkt und die maßgeblichen Stellen (Wirtschaftskammer, Sozialversicherung, Standortgemeinde etc) werden verständigt. - (Rechtsgrundlage: § 86 GewO)

Betriebsanlagengenehmigung:

Für die Errichtung und den Betrieb gewerblicher Betriebsanlagen die geeignet sind das Leben und die Gesundheit von Personen sowie das Eigentum der Nachbarn zu gefährden und/oder die Nachbarn zu belästigen (Lärm, Staub, Erschütterungen etc), die Sicherheit, Leichtigkeit und Flüssigkeit des Verkehrs an oder auf Straßen mit öffentlichem Verkehr, die Religionsausübung in Kirchen, den Unterricht in Schulen, den Betrieb von Kranken- und Kuranstalten zu beeinträchtigen oder nachteilige Einwirkungen auf die Beschaffenheit von Gewässern herbeizuführen, ist eine Betriebsanlagengenehmigung erforderlich; zuständige Behörde ist die Bezirkshauptmannschaft. Für die Genehmigungspflicht genügt die bloße Möglichkeit derartiger Auswirkungen. - (Rechtsgrundlage: § 74 ff GewO)

Gebühren und Verwaltungsabgaben im Zuge der Gewerbebeanmeldung:

Neugründer im Sinne des Neugründungs-Förderungsgesetzes (NEUFÖG) sind von den Gebühren und Bundesverwaltungsabgaben für durch die Neugründung unmittelbar veranlassten Schriften und Amtshandlungen befreit, wenn sie eine entsprechende Bestätigung vorlegen. Das Formular (Erklärung der Neugründung) ist im Internet unter <http://www.vorarlberg.at/formulare> oder bei der Wirtschaftskammer erhältlich und von dieser zu bestätigen.

Eine Neugründung liegt vor, wenn eine neue, bisher noch nicht vorhandene betriebliche Struktur geschaffen wird und der Betriebsinhaber sich bisher noch nicht in vergleichbarer Art beherrschend betrieblich betätigt hat. Bei einer Betriebsübertragung kann die Förderung in Anspruch genommen werden, wenn ein Wechsel in der Person des Betriebsinhabers bei einem bereits vorhandenen Betrieb vorliegt und der neue Betriebsinhaber sich bisher nicht in vergleichbarer Art beherrschend betrieblich betätigt hat.

Ansonsten sind folgende Gebühren und Verwaltungsabgaben zu entrichten:

Bei natürlichen Personen:

Gebühr für die Gewerbeanmeldung € 47,30 für eine
allfällige Geschäftsführerbestellung € 14,30 Gebühr für
Beilagen, jeweils € 3,90 Gebühr für die Ausfertigung des
Registerauszeuges € 7,20 Gebühr

für die Ausfertigung des Bescheides (bei Gewerben, die nicht bei Anmeldung ausgeübt
werden dürften; z.B. Baumeister, Brunnenmeister etc.) € 83,60

Verwaltungsabgabe für die Zurkenntnisnahme der Gewerbeanmeldung € 2,10 bei
Gewerben, die nicht bei Anmeldung ausgeübt werden dürften; z.B. Baumeister,
Brunnenmeister etc.) € 54,50

Bei juristischen Personen, Personengesellschaften des Handelsrechtes etc.:

für die Gewerbeanmeldung € 47,30 Gebühr für die Geschäftsführerbestellung € 14,30
Gebühr für Beilagen, jeweils € 3,90 Gebühr für die Ausfertigung des Registerauszeuges €
7,20 Gebühr

für die Ausfertigung des Bescheides (bei Gewerben, die nicht bei Anmeldung ausgeübt
werden dürften; z.B. Baumeister, Brunnenmeister etc.) € 83,60

Verwaltungsabgabe für die Zurkenntnisnahme der Gewerbeanmeldung: € 2,10 bei
Gewerben, die nicht bei Anmeldung ausgeübt werden dürften; z.B. Baumeister,
Brunnenmeister etc.) € 109,00

Unter automatischer Datenverarbeitung und Informationstechnik versteht man die Erfassung und Bearbeitung von Daten (Datenverarbeitung) durch elektronische Maschinen oder Rechner sowie Techniken der Verarbeitung von Informationen. Damit ist die automatische Datenverarbeitung und Informationstechnik ein Kernbereich der Informations- und Kommunikationstechnologie (IKT).

Auf Grund der Bestimmungen der Gewerbeordnung (§ 29) sind für den Umfang einer Gewerbeberechtigung insbesondere *die dem Gewerbe eigentümlichen Arbeitsvorgänge, die historische Entwicklung sowie die in den beteiligten Verkehrskreisen bestehenden Anschauungen und Vereinbarungen ...* maßgebend.

Das *Berufsbild* kodifiziert somit gleichsam die gegenwärtigen Auffassungen einer Branche und schlüsselt auf dieser Grundlage die dem Gewerbe eigentümlichen Arbeitsvorgänge und Tätigkeitsfelder auf. Es handelt sich dabei um eine demonstrative, keineswegs den Anspruch der Vollständigkeit erhebende Darstellung, die im Zuge der Weiterentwicklung eines Gewerbes inhaltliche Änderungen erfahren kann.

Einbezogen sind gleichermaßen Dienstleistungserbringer, die ihre Leistungen direkt von den Kunden honoriert erhalten, sowie auch solche, die ihre Erlöse aus anderen Finanzierungsquellen beziehen.

In seiner Funktion entspricht das Berufsbild prinzipiell dem Normenwesen auf technisch-wissenschaftlichem Gebiet.

Teil I:

Dienstleistungen in der automatischen Datenverarbeitung und Informationstechnologie

TÄTIGKEITSBEREICHE

Ziel der Dienstleistungsbetriebe in der automatischen Datenverarbeitung und Informationstechnik ist die Unterstützung ihrer Kunden bei allen Informations- und Kommunikationstechnologien (IKT), um deren Qualität, Effizienz, Wirtschaftlichkeit und Sicherheit zu steigern, beispielhaft in den Bereichen Informationsmanagement, digitale Medien, Steuerungssoftware für technische Systeme oder Netzwerktechnik.

Ihre gewerbliche Tätigkeit gliedert sich in folgende Bereiche:

- System- und Software-Anbieter
- Rechenzentren
- Informationsanbieter
- Infrastruktur - Dienstleistungen
- Telekom-Beratungsdienstleistungen für Sprach- und Datennetze

Die Gewerbeberechtigung für „Dienstleistungen in der automatischen Datenverarbeitung und Informationstechnik“ deckt sämtliche Tätigkeiten in all diesen Bereichen ab. Die nachstehenden Darstellungen dienen der Charakterisierung von Art und Umfang der Aufgaben dieses Gewerbes und sind nicht taxativ.

System- und Softwareanbieter

Herstellung, Konzeption, Vertrieb oder Integration von Softwareprodukten sowie Tätigkeiten aufgrund von Kundenaufträgen, die der Lösung von Anforderungen der Auftraggeber mit Informations- und Kommunikationssystemen dienen.

Umfasst ist auch die Analyse von Geschäftsprozessen im Hinblick auf zweckmäßigen IKT- und Softwareeinsatz. Darauf aufbauend wird ein Sollvorschlag erstellt, in dem festgehalten wird, welche Rationalisierung durch Einsetzen von IKT-Hardware und Software zu erreichen ist. Diese Erkenntnisse führen zu einer Beschreibung der Anforderungen (Pflichtenheft) an Hardware und Software.

Dazu zählen Funktionen wie:

- **Beratung und technischer Audit in allen Fragen der Informations- und Kommunikationstechnik**
- **Softwareentwicklung**
- **Bedarfserhebung (Erstellung von Ist-Analysen und Sollvorgaben sowie Systementwürfen)**
- **Dienstleistungen im Datenbankbereich**
- **Netzwerkaufbau und Management**
- **Software-Produktberatung und Verkauf**
Anforderungen bei Auftraggebern werden durch bereits am Markt befindliche, vorgefertigte Softwarelösungen abgedeckt. Die Tätigkeit umfasst die Problemanalyse beim Auftraggeber und die Auswahl des richtigen, bereits am Markt vorhandenen Software-Produktes. Unterstützung des Auftraggebers bei Auswahl, Planung, Installation und Betrieb von Software und Netzwerkmanagement-Produkten.
- **Hardwareberatung und Verkauf**
Erstellung von Bedarfsanalysen beim Auftraggeber und Erhebung von Mengengerüsten, um die erforderliche Hardwareausstattung festlegen zu können (insbesondere Arbeitsplätze, Server, Netzwerkkomponenten und Peripherie-Geräte).
- **Systemberatung**
Beratung beim Aufbau, bei der Performanceverbesserung und bei der Systemoptimierung von Computersystemen, System und Netzwerksimulationen, Beratung zur Rechenzentrumsorganisation, Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Benchmarks (Vergleichsläufe und Leistungstests).
- **IKT-Angebotsbewertung**
Gegenüberstellung von verschiedenen IKT-Angeboten und methodische Bewertung (z.B. Punktesystem), um das Bestangebot für den Auftraggeber auswählen zu können.
- **Detailorganisation/Programmiervorgabe**
Umfasst die Überführung des Pflichtenheftes in eine Programmiervorgabe.
- **Erstellung, Adaptierung und Testen von Software**
Umsetzen von definierten Aufgabenstellungen in Software unter Verwendung von Programmiersprachen, Werkzeugen und Generatoren.
- **Installation/Inbetriebnahme von Software**
Umfasst die Lieferung von vorgefertigten Softwareprodukten bzw. in Auftrag gegebenen Individuallösungen beim Anwender, das Einspielen in das Computersystem sowie die kundenspezifische Konfiguration und die Inbetriebnahme.

- **Erstellung der Dokumentation für die Benutzung und Wartung von Software**
Dokumentierung des organisatorischen Aufbaus und der Zusammenhänge und Abläufe der Software sowie Erstellung einer Bedienungsanleitung.
- **Schulung und Unterstützung**
Dazu gehört die Schulung, Einführung und Beratung des Anwenders in die Handhabung von Hard- und Software sowie die Erstellung von Schulungsunterlagen.
- **Security-Dienstleistungen**
Beratung, Erarbeitung und Umsetzung von Informationssicherheit und Sicherungskonzepten auch im Zusammenhang mit der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO).
- **Datenschutzbeauftragter**
Ausübung der Rolle des externen Datenschutzbeauftragten gemäß den Bestimmungen der DSGVO und des DSG (in der jeweils gültigen Fassung) im Rahmen ihres Berechtigungsumfanges.
- **Software- und Systemwartung**
Anpassung und Ergänzung bestehender Software und Systeme an neue Anforderungen.
- **Beratung zur Verwahrung von Software**
Feststellung der Aktualität und Vollständigkeit von Software Source Codes und Dokumentation zum Zwecke der Verwahrung.
- **Verwalten und bearbeiten von Datenbanken**

Rechenzentren

Rechenzentren üben die gewerbliche Tätigkeit zur einmaligen oder periodischen Ausführung von Programmen auf Informations- und Kommunikationssystemen sowie die laufende Betreuung und Beratung der Kunden in allen verarbeitungsbezogenen Fragen der laufenden Abwicklung aus.

Die bestehenden Dienstleistungen können sowohl im Batch-Betrieb in der Rechen-Zentrumsproduktion wie auch im Online-Betrieb (Dialogverarbeitung) erbracht werden.

Dazu zählen Funktionen wie:

- **Dateneingabe über Datenerfassungsgeräte**
Vom Auftraggeber übergebene Daten werden mittels eines Datenerfassungsgerätes auf ein maschinenlesbares Medium gebracht.
- **Kontrolle der Eingabedaten**
Überprüfung der am Datenträger befindlichen Werte mit den vom Auftraggeber zur Verfügung gestellten Informationen.
- **Terminplanung und -Kontrolle**
Einplanung der eingegebenen Jobs (Aufträge) und Kontrolle, um die termingerechte Ablieferung zu gewährleisten.
- **Arbeitsvorbereitung**
- **Computersystembedienung und -Kontrolle**
- **Verarbeitung des Datenmaterials mit Hilfe des Computers**

- **Endkontrolle der Verarbeitungsergebnisse im Hinblick auf die ordnungsgemäße Durchführung**
- **Datenspeicherung und -Verwaltung**
- **Verwaltung der Datenträger**
- **Bereitstellung der Verarbeitungsergebnisse für den Auftraggeber**
- **Ordnungsgemäße Ablaufsicherung**
- **Verwalten und bearbeiten von Datenbanken**
Siehe Punkt „Informationsanbieter“
- **Archivierung von Daten und Datenträger**
- **Bereitstellung von IT-Ressourcen über Netzwerke**
Beratung hinsichtlich System- und Netzwerkleistung sowie Client-Server-Organisationen.
- **Datensicherung**
- **Hardwareplanung und -Installation**
Beratung der Anwender im Hinblick auf die geeignete Hardware und Hardwareinstallation zur Lösung der Aufgabenstellung.
- **Schnittstellenberatung**
Beratung des Anwenders im Hinblick auf Schnittstellen zu anderen Systemen (Programmen) der jeweiligen Lösung.
- **Schulung des Auftraggebers (z.B. Dialoganwendung)**
- **Überwachung des Online-Dialoges**
- **Überwachung der Leitungsverbindung**
- **Testen von Hardwarekonfigurationen**
- **Physikalischer und elektronischer Versand**
- **Spezialisierte Dienstleistungen**
Sonderdienstleistungen wie Computeroutput auf Mikrofilm, Beleglesung (OCR-Schriften, Handschriften usw.), Massendruck auf Laserprintern, Grafikausgaben auf Plottern usw.

Informationsanbieter

Informationsanbieter sind Unternehmen, deren Unternehmensgegenstand das Anbieten von „Informationen als Ware“ darstellt. Der Tätigkeitsbereich dieser Unternehmen besteht im Allgemeinen aus folgenden Funktionen, wobei im Falle von Ko-Operationen oft nur Teile des gesamten Funktionsspektrums abgedeckt werden:

- Sammlung, Anreicherung, Verknüpfung, Überprüfung und Erfassung von Daten
- Speicherung der Daten
- Laufende Überprüfung und Aktualisierung der Dateninhalte
- Schaffung der für den Nutzungszweck am besten geeigneten Abfrageform sowie der entsprechenden Suchstruktur
- Verfügbarmachung der Informationen
- Beratung hinsichtlich der Datennutzung, sowie bei der Anschaffung geeigneter Abfragegeräte

Infrastruktur - Dienstleistungen

- Planung und Installation von Sprach- und Datenkommunikationsinfrastruktur inklusive Verkabelungssysteme
- Entwicklung, Konfiguration, Installation und Wartung von systemnaher Hard- und Software
- Benutzerschulung und Anwendungsunterstützung

Telekom-Beratungsdienstleistungen für Sprach- und Datennetze

- Unterstützung bei Definierung und Evaluierung von Projekten
- Planung und Design von Lösungskonzepten für den Betrieb und das Management von Netzen
- Beratung/Überprüfung der Sicherheit von Telekommunikationsdiensten
- Projektmanagement
- Hilfestellung bei Optimierungsaufgaben
- Revision in Fragen der Telekommunikationstechnik
- Erstellung von Dokumentationen

TEIL II: Internet Service Provider

Internet Service Provider sind Anbieter von Diensten, Inhalten oder technischen Leistungen, die für die Nutzung oder den Betrieb von Inhalten und Diensten im Internet erforderlich sind. Internet Service Provider werden nach nachfolgenden Kategorien unterteilt:

- **Access -Provider**

Access Provider ermöglichen den Zugang zum Internet. Die Dienstleistung der Internetkonnektivität gilt als Kommunikationsdienst nach dem Telekommunikationsgesetz (TKG 2003).

Access Provider müssen eine Dienstanzeige bei der Rundfunk und Telekom Regulierungs GmbH (www.rtr.at) erstatten. Die Gewerbeordnung ist auf diese Tätigkeit nicht anzuwenden.

Hostprovider

Hostprovider stellen Dienste zur Verfügung, die für die Bereitstellung oder den Austausch von Inhalten im Internet erforderlich sind. Hostprovider bieten dabei nachfolgende Dienste an:

- Domain Hosting: Registrierung und den Betrieb von Internetdomains
 - Webhosting: Unterbringung von Websites auf einem Webserver. Die Dienstleistung variiert von der einfachen Abrufbarkeit einer Website bis zur Bereitstellung von Datenbankstrukturen und Serverskriptmöglichkeiten.
 - Email-Hosting: die Zurverfügungstellung von E-maildiensten auf einem Mail- server. Die Dienstleistung kann Zusatzdienste, wie Viren- oder Spamschutz und eine Webschnittstelle für den Zugang zu den Maildiensten umfassen.
 - Server-Hosting: Vermietung von Servern (auch virtuellen) oder Vermietung von Stellflächen für kundeneigene Server, sowie den Zugang zu den Servern über eine Internetanbindung, in der Regel inklusive Wartung und Sicherheits- diensten.
- **Application Service Provider**
Application Service Provider vermieten Anwendungen und ermöglichen die Nutzung über Schnittstellen im Internet. Die Datenspeicherung erfolgt entweder lokal beim Kunden, oder im Rahmen eines Clouddienstes beim Provider.

- **Value added Network Service Provider**

Bereitstellung von netzwerkorientierten Übertragungs- und Zusatzdiensten und deren Wartung wie z.B.:

- Sprach-, Bild- und Datenkommunikation
- Überwachung der Verfügbarkeit
- Absicherung/Security
- Verschlüsselung
- Backup/Archivierung
- Transaktionsdienste
- Electronic Data Interchange (EDI)
- Vermarktung der Dienste inkl. Schulung und Anwenderunterstützung
- Netzwerkmanagement
- Verbindung mit anderen Netzen und Diensten (Gateway- und Clearing House- Funktionen)

5. b) Haftpflichtversicherung - Vermögensschaden

Internationale Erfahrungen aus anderen Ländern zeigen vermehrt das Risiko, das Dienstleistungsunternehmen tagtäglich durch ihre Leistungserbringung eingehen; nämlich, dem - berechtigten oder unberechtigten - Vorwurf ausgesetzt zu sein, eine bestimmte Leistung nicht ordnungsgemäß erbracht und solcherart bei Dritten - insbesondere dem Auftraggeber - Schäden verursacht zu haben. Noch ist die Anzahl derartiger gerichtsanhängiger Fälle in Österreich gering, mit einem Ansteigen ist aber zu rechnen, zumal sich das diesbezügliche Klima ganz allgemein verändert hat.

In Kenntnis dieser Entwicklungen hat der Fachverband Unternehmensberatung, Buchhaltung und Informationstechnologie mit der GENERALI Versicherung AG einen Rahmenvertrag

- über eine Haftpflichtversicherung (Berufs- und Bürohaftpflicht) und Rechtsschutzversicherung (Straf- und Beratungsrechtsschutz) sowie
- eine Betriebsunterbrechungsversicherung

abgeschlossen. Diese gilt ausschließlich für Mitglieder des Fachverbandes UBIT in der Wirtschaftskammer Österreich.

Nähere Informationen finden Sie im Internet unter

www.ubit.at

(Stichwort UBIT-Versicherungen)

5. c) AGB

Die Verwendung von Allgemeinen Geschäftsbedingungen ist nur dann sinnvoll, wenn diese auch zum Vertragsinhalt werden. Es empfiehlt sich dringend, eine ausdrückliche - am besten schriftliche - Bestätigung der Anerkennung der AGB seitens des Vertragspartners einzufordern. Im Streitfall hat das Gericht insbesondere zu prüfen, ob der Partner klar und deutlich genug auf die Einbeziehung der AGB hingewiesen wurde.

Die Übermittlung von AGB auf Rechnungen, Lieferscheinen oder dergleichen ist grundsätzlich wirkungs- und sinnlos.

Nachteilige, ungewöhnliche und überraschende Klauseln, also Klauseln, mit denen der andere Vertragspartner nach den Begleitumständen des Vertrages und dem Erscheinungsbild der Urkunden nicht zu rechnen brauchte, werden nicht Vertragsinhalt, wenn sich diese lediglich in den AGB finden, es sei denn, der Vertragspartner wurde ausdrücklich darauf hingewiesen.

Nicht unerwähnt soll bleiben, dass Gewerbetreibende, die regelmäßig Geschäftsbedingungen verwenden, diese in den Räumlichkeiten, die dem Kundenverkehr dienen, ersichtlich machen müssen.

Unter www.ubit.at („IT Dienstleistungen“ → Recht) finden Sie Mustervorlagen für die Formulierung Ihrer Allgemeinen Geschäftsbedingungen und weitere Rechtsinfos für die IT-Branche.

5. d) Berufsgrundsätze und Standesregeln (April 2006)

Eines der Hauptziele des Fachverbandes Unternehmensberatung und Informationstechnologie der Wirtschaftskammer Österreich als Interessenvertretung der Informationstechnologen Österreichs ist die Förderung des Berufsstandes durch Einführung und Erhaltung eines qualitativ möglichst hochwertigen Leistungsstandards in der Beratung sowie des standesgemäßen Verhaltens seiner Mitglieder durch die Förderung des Wissens, der Fähigkeiten und Fertigkeiten, die diesem Zweck dienen.

Informationstechnologen sind unabhängige, eigenverantwortliche, qualifizierte und fachlich kompetente Experten, die für Wirtschaftsunternehmen, die öffentliche Verwaltung, Körperschaften öffentlichen Rechts und sonstige, auch nicht kommerzielle Institutionen professionelle IT-Leistungen bereitstellen.

Durch die Leistung derartiger Dienste übernimmt der Informationstechnologe Verantwortung nicht nur für das Unternehmen des Auftraggebers, sondern für die gesamte Volkswirtschaft und damit die Verpflichtung zur Begründung und Förderung von Integrität und Kompetenz in der Berufsausübung.

Der Fachverband fordert von seinen Mitgliedern zur Sicherung eines hohen Leistungsstandards der gesamten Branche die Einhaltung dieser Verpflichtungen, um damit die Reputation und die öffentliche Anerkennung des Berufsstandes sowie seiner Repräsentanten zu erhalten.

Die u.a. Prinzipien der Berufsausübung sind dazu bestimmt, Informationstechnologen dabei zu unterstützen, ein auf hohem Niveau stehendes, auch berufsethischen und moralischen Grundsätzen folgendes Verhalten zu gewährleisten. Es handelt sich dabei um Normen, anhand derer ein Informationstechnologe die Angemessenheit seines Verhaltens in den Beziehungen zu potentiellen Klienten, Mitarbeitern, Kollegen und Mitbewerbern, Angehörigen verwandter Berufe und der Öffentlichkeit feststellen kann.

Um höchste Qualität der Informationstechnologen in der Praxis zu unterstützen, hat der Fachverband diese Normen korrekter Berufsausübung als Leitfaden formuliert. Von den Informationstechnologen wird die Einhaltung dieser Arbeitsweisen verlangt, da diese zu zufriedenstellenden Kundenbeziehungen beitragen und zum gewünschten Erfolg in der Informationstechnologie verhelfen können.

Einführung, Einhaltung und Überwachung

Der Informationstechnologe verpflichtet sich freiwillig zur Einhaltung der Berufsgrundsätze und Standesregeln. Die Prinzipien der Berufsausübung werden dem in Frage kommenden Personenkreis in geeigneter Form bekannt gegeben.

Die Berufsgrundsätze und Standesregeln sind innerhalb des Informationstechnologieberufes gewachsen und aus den Erfahrungen der Fachverbandsmitglieder heraus entwickelt worden. Jedem Informationstechnologen wird empfohlen, sich vor Antritt des Gewerbes mit den für eine seriöse Berufsausübung maßgeblichen Usancen gewissenhaft auseinanderzusetzen. Die Unkenntnis der Regeln kann nicht als Entschuldigung für ein etwaiges Fehlverhalten gewertet werden.

Grundsätze und Richtlinien der Berufsausübung

1. Sorgfaltspflicht

Der Informationstechnologe übt seinen Beruf gewissenhaft mit der Sorgfalt eines ordentlichen Kaufmannes aus. Er ist verpflichtet, jedes standeswidrige, insbesondere das Ansehen des Berufsstandes beeinträchtigende oder gemeinsame Standesinteresse verletzende Verhalten zu unterlassen.

2. Fachliche Kompetenz

Der Informationstechnologe deklariert gegenüber dem Auftraggeber jene Beratungsbereiche, für die er ausreichend fachlich kompetent ist, genau und übernimmt nur solche Aufträge, für deren Bearbeitung er, seine Mitarbeiter und/oder Kooperationspartner die erforderlichen Fähigkeiten und Erfahrungen einbringen kann. Er übt seinen Beruf mit der zu Gebote stehenden Gewissenhaftigkeit aus.

Er bietet nur Lösungen an, die dem Stand der Wissenschaft, der aktuellen Branchenentwicklung und den Bedürfnissen der Kunden in bester Weise gerecht werden. Er unternimmt alle Anstrengungen, seine Kenntnisse, Fähigkeiten und Methoden ständig zu verbessern und die Vorteile dieser Verbesserung seinen Klienten uneingeschränkt zugänglich zu machen.

3. Unabhängigkeit

Der Informationstechnologe hat bei seiner Berufsausübung seine persönliche und wirtschaftliche Unabhängigkeit zu wahren. Er darf keine Bindungen - welcher Art auch immer - eingehen, die seine berufliche Unabhängigkeit gefährden könnten oder geeignet sind, das Ansehen des Berufsstandes zu beeinträchtigen.

Informationstechnologen erstellen keine Gefälligkeitsgutachten und widersetzen sich der subjektiven Beeinflussung der Ergebnisse ihrer Arbeit durch Dritte; sie führen ausnahmslos unvoreingenommene und objektive Beratungen durch.

Ist die Unabhängigkeit der Informationstechnologen nicht mehr gesichert, weist er im Kundenkontakt dezidiert darauf hin und erweckt nicht den Eindruck der Neutralität und Objektivität.

4. Eigenverantwortlichkeit

Informationstechnologen haben ihre beruflichen Tätigkeiten in eigener Verantwortung zu bestimmen. Die Eigenverantwortlichkeit verlangt vom Informationstechnologen, dass er sich persönlich ein Urteil bildet und seine Entscheidungen danach ausrichtet.

5. Seriosität

Informationstechnologen empfehlen ihre Dienste nur dann, wenn sie nach bestem Wissen und Gewissen erwarten dürfen, dass ihre Vorschläge und Empfehlungen genau definierte Vorteile für den Klienten bringen werden.

Seriöse Informationstechnologen wirken neben der analytisch-gutachterlichen Tätigkeit und der Erarbeitung von Empfehlungen auch bei der Realisierung der Vorschläge und Maßnahmen mit. Die Zusammenarbeit mit den Klienten erfolgt dabei solange, bis dieser ohne Hilfe des Informationstechnologen die anstehenden Aufgaben selbst durchführen kann.

6. Integrität

Die Beziehungen eines Informationstechnologen zu seinen Auftraggebern beruhen auf einem Vertrauensverhältnis. Die Annahme eines Auftrages ist daher in jenen Fällen ausgeschlossen, in denen dieses Vertrauensverhältnis nicht bestehen kann. Gleiches gilt für die Aufrechterhaltung eines Vertragsverhältnisses.

Informationstechnologen behandeln alle internen Vorgänge und erhaltenen Informationen, die ihnen durch die Arbeit beim Kunden bekannt geworden sind, streng vertraulich; insbesondere werden auftragsbezogene Unterlagen Dritten nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Auftraggebers zugänglich gemacht.

Klienten werden nur dann als Referenz angegeben, wenn diese dazu ihre ausdrückliche Zustimmung erteilt haben; diese ist vorher einzuholen.

Der Informationstechnologe hat seine Mitarbeiter und Angestellten zur Beachtung dieser Grundsätze anzuhalten; er verbürgt sich für deren Verhalten.

Informationstechnologen unterlassen jede Abwerbung von Mitarbeitern des Klienten. Sie verlangen von ihren Mitarbeitern und Angestellten, dass diese während der Dauer der Kundenbeziehungen keine Verhandlungen mit Klienten über eine Anstellung führen, damit Objektivität der Beratungstätigkeit gewahrt bleiben kann.

7. Lauterer Wettbewerb und Kooperation

Informationstechnologen erbringen grundsätzlich keine unentgeltlichen Leistungen.

Sie achten das geistige Urheberrecht an Entwürfen, Vorschlägen, Konzeptionen und Veröffentlichungen anderer - insbesondere von Kooperationspartnern - und verwenden solches Material nur unter Angabe der Quellen.

Bei Annahme umfassender Aufträge ist in der Regel die Beziehung von bzw. die Kooperation mit weiteren Informationstechnologen geboten. In diesem Fall garantiert der Informationstechnologe für die Qualität und Leistungsfähigkeit seiner Kooperationspartner sowie für eine aufeinander abgestimmte Tätigkeit des gesamten Teams.

Bei Kooperationen werden die Projektverantwortlichkeit sowie die Art und der Umfang der Zusammenarbeit gegenüber dem Klienten deklariert.

8. Honorare

Informationstechnologen berechnen Honorare, die in angemessenem Verhältnis zu Art und Umfang der durchgeführten Dienstleistungen stehen. Das Honorar wird vor Beginn der Tätigkeit mit dem Klienten vereinbart.

Angebote werden ausschließlich so formuliert, dass der Klient sich ein inhaltlich vollständiges und umfassendes Bild von den zu erwartenden Leistungen sowie den dabei in Rechnung gestellten Honoraren machen kann.

9. Werbung

Informationstechnologen verpflichten sich zu seriösem Verhalten in der Werbung und Akquisition.

10. Kontaktadresse

Mitteilungen, die sich auf offenkundige Abweichungen von diesem Kodex der Berufsausübung beziehen, sind an das Büro des

Fachverbandes Unternehmensberatung und Informationstechnologie
Wiedner Hauptstraße 63, 1045 Wien zu richten.

5. e) Dienstvertrag Angestellte

Zwischen der Firma

(im Folgenden Arbeitgeber genannt)

und

Herrn/Frau

(im Folgenden Arbeitnehmer genannt)

wird nachstehender

ARBEITSVERTRAG

abgeschlossen:

1. Anzuwendender Kollektivvertrag

Aufgrund der Zugehörigkeit des Arbeitgebers zur Wirtschaftskammer Österreich, Bundessparte Information und Consulting, Fachverband Unternehmensberatung und Informationstechnologie, mit einer Gewerbeberechtigung zur Ausübung des Gewerbes „Dienstleistungen in der automatischen Datenverarbeitung“ kommt der Kollektivvertrag für Angestellte im Bereich Dienstleistungen in der automatischen Datenverarbeitung und Informationstechnologie zur Anwendung, der mit etwaigen Betriebsvereinbarungen an folgendem Ort aufliegt:

2. Mitarbeitervorsorgekasse

Der Arbeitgeber leistet Beiträge nach dem BMVG in die Mitarbeitervorsorgekasse

3. Beginn des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis beginnt am Die Probezeit beträgt ein Monat. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Arbeitsvertragsparteien täglich gelöst werden.

↳ Das Arbeitsverhältnis ist über die Probezeit hinaus bis zum befristet.

4. Vorgesehene Verwendung

Der Arbeitnehmer wird für folgende Tätigkeiten als Angestellter aufgenommen:

Er ist verpflichtet, alle mit diesen Tätigkeiten verbundenen Arbeitsleistungen zu verrichten. Der Arbeitgeber darf dem Arbeitnehmer eine andere Verwendung zuweisen. Der Arbeitnehmer ist damit einverstanden, vorübergehend auch geringwertige Tätigkeiten auszuüben.

Der Arbeitnehmer beachtet alle betrieblichen Ordnungs- und Sicherheitsvorschriften und verpflichtet sich ausdrücklich, alle mit der vorgesehenen Verwendung verbundenen Tätigkeiten weisungsgemäß durchzuführen. Er hat die behördlichen Vorschriften strikt einzuhalten, den Arbeitgeber über Amtshandlungen zu informieren und Betriebsgebrechen zu melden.

Konsum von Alkohol oder sonstigen Suchtmitteln ist während der Arbeit und in den Arbeitspausen strengstens untersagt. Ebenso ist das Antreten des Dienstes am Arbeitsplatz in alkoholisiertem oder sonst berausctem Zustand verboten.

5. Arbeitsort

Der gewöhnliche Arbeitsort ist
Die Aufnahme des Arbeitnehmers erfolgt aber jedenfalls für alle bestehenden und künftigen Betriebsstätten des Arbeitgebers. Der Arbeitgeber behält sich eine vorübergehende oder dauernde Versetzung an einen anderen Arbeitsort vor. Der Arbeitnehmer erklärt sich bereit, über Verlangen des Arbeitgebers seine Dienste auch am neuen Arbeitsort zu leisten.

6. Arbeitszeit

Die regelmäßige wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt

- ⌋ bei Vollbeschäftigung: 38,5 Stunden
- ⌋ bei Teilzeitbeschäftigung: Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt Stunden.

Die Aufteilung dieser Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage wird zwischen dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer vereinbart. Der Arbeitnehmer erklärt sich ausdrücklich mit der jederzeitigen Änderung der vereinbarten Arbeitszeiteinteilung durch den Arbeitgeber unter Beachtung der arbeitszeitrechtlichen Grenzen und Beschränkungen des § 19 c Abs. 2 und 3 AZG (bei Teilzeitarbeit § 19 d AZG) einverstanden.

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, rechtzeitig angeordnete Mehr- und Überstunden zu leisten. Eine Mehr- und Überstundenleistung ohne vorherige Anordnung ist nur in außergewöhnlichen Fällen statthaft. Hievon ist dem Arbeitgeber unverzüglich Mitteilung zu machen. Die geleisteten Mehr- und Überstunden sind spätestens innerhalb einer Woche schriftlich zu melden, andernfalls sie als nicht geleistet gelten.

7. Einstufung und Entlohnung

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

Tätigkeitsfamilie: ⌋ Zentral, ⌋ Allgemein, ⌋ Speziell 1, ⌋ Speziell 2, ⌋ Leitung

Vorrückungsstufe: ⌋ Einstiegs-/⌋ Regel-/⌋ Erfahrungsstufe

⌋ Die nächste Vorrückung erfolgt mit 1.

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

Der Arbeitnehmer erhält ein 13. und 14. Monatsgehalt (Sonderzahlungen) gemäß § 13 des anzuwendenden Kollektivvertrages.

⌋ Der Arbeitnehmer erhält für jedes Monat eine jederzeit widerrufbare Überstundenpauschale von € brutto.

} Mit der Überzahlung auf das kollektivvertragliche Gehalt sind im Kalenderjahresschnitt Überstunden abgegolten. Eine gesonderte Mehr- und Überstundenabgeltung erfolgt nicht.

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

8. Arbeitsverhinderungen

Arbeitsverhinderungen infolge Krankheit oder Unglücksfall hat der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber bzw. seinem Vertreter ohne Verzug, d.h. grundsätzlich noch am Tag des Eintrittes der Verhinderung, telefonisch oder schriftlich zu melden. Anderenfalls verliert der Arbeitnehmer für die Dauer der Säumnis den Anspruch auf das Entgelt.

Jedenfalls ist der Arbeitgeber berechtigt, für jede Erkrankung sofort eine Bestätigung der zuständigen Krankenkasse oder eines Amts- oder Gemeindefarztes über Beginn, Ursache und voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit zu verlangen. Kommt der Arbeitnehmer dieser Aufforderung nicht nach, so verliert er für die Dauer der Säumnis den Anspruch auf das Entgelt.

9. Urlaub

Der Urlaubsanspruch richtet sich nach den Bestimmungen des Urlaubsgesetzes und nach dem anzuwendenden Kollektivvertrag.

10. Kündigung

Das Arbeitsverhältnis kann vom Arbeitgeber unter vorheriger Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfrist zu jedem Fünfzehnten oder Letzten eines Kalendermonats aufgelöst werden. Das Arbeitsverhältnis kann vom Arbeitnehmer unter vorheriger Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfrist von einem Monat zu jedem Monatsletzten aufgelöst werden.

11. Verfall von Ansprüchen

Für den Verfall von Ansprüchen auf Reisekosten- und Reiseaufwandsentschädigungen gilt § 8 Abs. 5, für den Verfall von Überstundenentgelten (Überstundengrundlohn- und zuschlag) gilt § 5 Ziff. I Abs. 1 des anzuwendenden Kollektivvertrages. Alle übrigen Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis sind bei sonstigem Verfall innerhalb von 3 Monaten ab Fälligkeit beim Arbeitgeber schriftlich geltend zu machen. Bei rechtzeitiger Geltendmachung bleiben die generellen Verjährungs- und Verfallsfristen gewahrt.

....., am

Ort

Datum

.....

.....

Arbeitgeber

gelesen und ausdrücklich einverstanden

Arbeitnehmer

} Falls nicht zutreffend, bitte streichen!

Dieses Formular ist ein Produkt der Zusammenarbeit aller Wirtschaftskammern.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Wirtschaftskammer Ihres Bundeslandes:

Wien, Tel. Nr.: (01) 51450-1010, Niederösterreich, Tel. Nr.: (01) 53466-0, Oberösterreich, Tel. Nr.: (05) 90909,

Burgenland, Tel. Nr.: (05) 90907, Steiermark, Tel. Nr.: (0316) 601-601, Kärnten, Tel. Nr.: (05) 90904,

Salzburg, Tel. Nr.: (0662) 8888-317, Tirol, Tel. Nr.: (05) 90905-1111, Vorarlberg, Tel. Nr.: (05522) 305-1122

6. Kollektivvertrag

Kollektivverträge sind arbeits- und sozialrechtliche Mindestsicherungen für die unselbstständig beschäftigten MitarbeiterInnen von Unternehmen. Darüber hinaus können in Kollektivverträgen arbeits- und sozialrechtliche Regelungen aufgenommen werden, die über die Bestimmungen der Sozialgesetzgebung hinausgehen und die MitarbeiterInnen unter Umständen besser stellen.

Für **Angestellte** von Unternehmen, die der Berufsgruppe „Datenverarbeitung und Informationstechnologie“ in der Fachgruppe Unternehmensberatung, Buchhaltung und Informationstechnologie angehören gilt der **„Kollektivvertrag für Angestellte von Unternehmen im Bereich Dienstleistungen in der automatischen Datenverarbeitung und Informationstechnologie“**.

Fachgruppenmitglieder können den aktuellen Kollektivvertrag mit nachfolgendem Link downloaden:

www.wko.at/kollektivvertrag

Die Fachgruppengeschäftsstelle sendet Ihnen den Kollektivvertrag auf Anfrage auch gerne zu (kostenpflichtig).

Stand August 2020

Wirtschaftskammer Vorarlberg
Fachgruppe Unternehmensberatung - Buchhaltung - IT
Wichnergasse 9, 6800 Feldkirch
Tel. 05522 305-247, Fax 05522 305-143
www.ubit.at/vorarlberg