

# **KOLLEKTIVVERTRAG FÜR ANGESTELLTE UND LEHRLINGE IN HANDELSBETRIEBEN**

**Das Arbeitsrecht für Handelsunternehmen  
Kommentar zu allen Kollektivvertragsbestimmungen  
Die wichtigsten Muster zum Arbeitsrecht**

**Sonja Marchhart**

**Jänner 2020**

Dieser Band ist in der Service-GmbH der Wirtschaftskammer Österreich erhältlich:  
T: 05 90 900 DW 5050  
F: 05 90 900 DW 236  
W: <http://webshop.wko.at>  
E: [mSERVICE@wko.at](mailto:mSERVICE@wko.at)

**Preis: EUR 9,30 inkl. USt.,**

**Alle Rechte vorbehalten**

Nachdruck - auch auszugsweise - nur mit Quellenangabe und vorheriger Rücksprache.  
Jede Verwertung außerhalb des Urhebergesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar.

Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Es ist ohne schriftliche Genehmigung nicht gestattet, Abbildungen dieses Buches zu scannen, in PCs bzw. auf CDs zu speichern oder in PCs/Computern zu verändern oder einzeln oder zusammen mit anderen Bildvorlagen zu manipulieren.

**Haftungsausschluss:**

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

**Geschlechtsneutralität:**

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

**IMPRESSUM:**

Medieninhaber, Verleger: Service-GmbH der WKÖ  
Herausgeber: Wirtschaftskammer Österreich  
Wiedner Hauptstraße 63, 1040 Wien  
Für den Inhalt verantwortlich:  
Sonja Marchhart, Bundessparte Handel

**Druck:**

Universitätsdruckerei Klampfer GmbH,  
8181 St. Ruprecht/Raab

ISBN: 978-3-902985-89-7  
Jänner 2020

## Nützliche Webseiten

Arbeitsrecht, Muster, Kollektivverträge

[wko.at/arbeitsrecht](http://wko.at/arbeitsrecht)

[wko.at/muster](http://wko.at/muster)

[wko.at/kv](http://wko.at/kv)

Arbeitszeit [wko.at/arbeitszeit](http://wko.at/arbeitszeit)

Abfertigung Neu / Mitarbeitervorsorge [wko.at/abfertigungneu](http://wko.at/abfertigungneu)

Arbeitsrecht und Arbeitsschutz

[www.bmask.gv.at](http://www.bmask.gv.at)

Gesetze, Verordnungen

[www.ris.bka.gv.at/bundesrecht](http://www.ris.bka.gv.at/bundesrecht)

Lehrstellenförderung [www.lehre-foerdern.at](http://www.lehre-foerdern.at)

Brutto-Netto-Rechner (Lohnsteuer, Lohnnebenkosten)

[www.bmf.gv.at/service/anwend/steuerberech/bruttonetto/\\_start.htm](http://www.bmf.gv.at/service/anwend/steuerberech/bruttonetto/_start.htm)

Lohnnebenkosten

<https://www.bmf.gv.at/services/berechnungsprogramme/berechnungsprogramme.html>

Sozialversicherung [www.sozialversicherung.at](http://www.sozialversicherung.at)

Arbeitsmarktservice [www.ams.at](http://www.ams.at)

Allgemeines zu Arbeit, Familie, Behinderung, Sozialleistungen, etc. [www.help.gv.at](http://www.help.gv.at)

Sparte Handel der Wirtschaftskammer Österreich

[www.derhandel.at](http://www.derhandel.at)

# Wichtige Neuerungen zum 1.1.2020

## Gehaltsrechtlicher Teil:

1. In den Gehaltstafeln der Gehaltsordnung ALT, mit Ausnahme der Gehaltstafel F, werden in den Gehaltsgebieten A und B die kollektivvertraglichen Mindestgehälter um 2,2 %. Die Gehälter in der BG 2 und BG 3 werden auf mindestens 1.675,- Euro angehoben. Das Gehalt der BG 1 wird um 41,- Euro angehoben.
2. Die sich aus Punkt 1 in der Gehaltstafel A Gehaltsgebiet A ergebende euromäßige Erhöhung der kollektivvertraglichen Mindestgehälter wird auf die Gehaltstafel F übertragen.
3. Im Gehaltssystem NEU werden die kollektivvertraglichen Mindestgehälter um 2,2 % erhöht.
4. Die sich aus der Berechnung nach 1., 2. und 3. ergebenden Gehälter werden auf volle Euro aufgerundet.
5. Die am 31.12.2019 bestehenden Überzahlungen werden in euromäßiger Höhe (centgenau) aufrechterhalten.
6. Ein Abschluss in derselben Höhe wird für den KV Pharmagroßhandel nach Maßgabe des Punktes 1 des Abschlussprotokolls zum Pharmagroßhandel 2007 übernommen und soll auch für Tabaktrafiken Geltung erlangen.
7. Die Beispiele im Zusatzprotokoll 8.2. im ABSCHNITT 3) werden mit den aktuellen Werten für 2020 aktualisiert.

## Rahmenrechtlicher Teil:

ABSCHNITT 1) H. wird wie folgt geändert und erweitert:

### H. DIENSTJUBILÄEN

1. Für langjährige Dienste werden der Arbeiternehmerin nach einer Beschäftigung im gleichen Betrieb von ..... als einmalige Anerkennungszahlung gewährt.
2. Das Dienstjubiläum gebührt grundsätzlich in Geld. Auf Wunsch der Arbeitnehmerin und sofern dies betrieblich möglich ist, kann in beiderseitigem Einvernehmen alternativ zum Geldanspruch, die Umwandlung des Jubiläumsgeldes in Zeitguthaben vereinbart werden.
  - 2.1. Dabei gilt, dass für vollzeitbeschäftigte Arbeitnehmerinnen ein Monatsgehalt 22 Arbeitstagen entspricht. Arbeiten vollzeitbeschäftigte Arbeitnehmerinnen auf Grund einer Vereinbarung regelmäßig weniger als fünf Tage in einer Kalenderwoche, so sind die Freizeittage entsprechend (regelmäßige Arbeitstage \* 4,33 Kalenderwochen) anzupassen. Der Anspruch für teilzeitbeschäftigte Arbeitnehmerinnen wird aliquot berechnet (durchschnittliche Arbeitstage in den letzten 12 Monaten vor dem Dienstjubiläum. Das Ergebnis wird kaufmännisch gerundet.).
  - 2.2. Die Umwandlung dieser Geldansprüche in Zeitguthaben ist im Vorhinein schriftlich zwischen Arbeitnehmerin und Arbeitgeberin zu vereinbaren. Die Umwandlung von Geldansprüchen kann auch nur teilweise in Zeitguthaben erfolgen (zB nach 25 Jahren ein Monatsgehalt in Zeit und ein halbes Monatsgehalt in Geld).
  - 2.3. Der Verbrauch der Zeitguthaben kann ab dem Fälligkeitszeitpunkt in einem oder mehreren Teilen vereinbart werden. Ebenso ist die Vereinbarung eines vorgezogenen Verbrauchs zulässig.
  - 2.4. Nicht verbrauchte Zeitguthaben sind am Ende des Dienstverhältnisses auf Grundlage des zum Zeitpunkt der Beendigung des Dienstverhältnisses aktuellen Monatsgehaltes auszuzahlen.
  - 2.5. Während des Verbrauchs des Zeitguthabens richtet sich die Entgeltfortzahlung nach dem vertraglich vereinbarten Bruttomonatsgehalt. Variable Entgeltbestandteile bleiben dabei ohne Berücksichtigung. Ein Krankenstand unterbricht die Konsumation des Zeitguthabens.
3. Die Arbeitnehmerin wird im Zusammenhang mit ihrem Jubiläum unter Fortzahlung ihres Entgeltes wie folgt vom Dienst freigestellt.

10 Jahre	ein Arbeitstag
15 Jahre	ein Arbeitstag
20 Jahre	zwei Arbeitstage

25 Jahre	zwei Arbeitstage
35 Jahre	zwei Arbeitstage
40 Jahre	zwei Arbeitstage

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

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

#### **ABSCHNITT 1) I. 1.**

wird wie folgt geändert:

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

#### **ABSCHNITT 2) C. „4. Zustelltätigkeiten am Samstagnachmittag“**

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

#### **ABSCHNITT 3)**

B 2.3. wird wie folgt geändert:

Die Anrechnung von Karenzzeiten gemäß MSchG bzw. VKG

2.3.1. im laufenden Dienstverhältnis (Vorrückungen) richtet sich für Geburten ab dem 01.08.2019 nach § 15 f MSchG in Verbindung mit § 7 c VKG.

2.3.2. die aus Anlass von Geburten ab dem 01.08.2019 entstehen, werden für die Einreihung in die Gehaltstabelle im Ausmaß von höchstens 10 Monaten als Berufsjahre gewertet.

2.3.3. die aus Anlass der Geburt des ersten Kindes in Anspruch genommen werden, werden im Ausmaß von höchstens 10 Monaten als Berufsjahre (Vorrückungen und Einreihung) gewertet.....

**A 4.3.2. und A 4.3.3.** werden wie folgt geändert

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

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

#### **ABSCHNITT 4)**

A. In der Tabelle zur Lehrlingsentschädigung für die Teilqualifizierung gemäß § 8 b Abs. 2 BAG wird letzte Zeile gestrichen, da es für diese Ausbildung kein 4. und 5. Lehrjahr gibt.

**KV Handelsangestellte ab 1.1.2020**  
**Erhöhungsbeträge**  
**Gehaltsordnung ALT**

1. In den Gehaltstafeln der Gehaltsordnung ALT, mit Ausnahme der Gehaltstafel F, werden in den Gehaltsgebieten A und B die kollektivvertraglichen Mindestgehälter um 2,2 %. Die Gehälter in der BG 2 und BG 3 werden auf mindestens 1.675,- Euro angehoben. Das Gehalt der BG 1 wird um 41,- Euro angehoben.
2. Die sich aus Punkt 1 in der Gehaltstafel A Gehaltsgebiet A ergebende euromäßige Erhöhung der kollektivvertraglichen Mindestgehälter wird auf die Gehaltstafel F übertragen.
3. Die sich aus der Berechnung nach 1., 2. und 3. ergebenden Gehälter werden auf volle Euro aufgerundet.
4. Die am 31.12.2019 bestehenden Überzahlungen werden in euromäßiger Höhe (centgenau) aufrechterhalten.

Konkret erhöhen sich die Mindestgehälter bzw. Lehrlingsentschädigungen der Gehaltsgebiete **sowie auch höhere Ist-Gehälter jeweils um folgende Eurobeträge** (die Rundung ist einkalkuliert; LE = Lehrlingsentschädigung, Lj = Lehrjahr, BGr = Beschäftigungsgruppe, Bj = Berufsjahr):

**Gehaltstafeln A, B, C1**

	Erhöhung in Euro per 1.1.2020					
	Gehaltstafel A		Gehaltstafel B		Gehaltstafel C1	
	Gebiet A	Gebiet B	Gebiet A	Gebiet B	Gebiet A	Gebiet B
BGr.1	41	41	41	41	41	41
BGr.2,1.Bj	41	41	41	37	37	38
3.Bj	41	41	41	37	37	38
5.Bj	41	37	37	38	38	39
7.Bj	41	37	37	38	38	39
9.Bj	38	40	39	41	41	42
10.Bj	40	42	42	43	43	44
12.Bj	42	44	44	45	45	46
15.Bj	45	47	47	48	48	50
18.Bj	46	47	47	49	49	50
BGr.3,1.Bj	41	41	41	37	37	38
3.Bj	41	37	37	38	38	39
5.Bj	38	39	39	40	40	41
7.Bj	39	41	41	42	41	42
9.Bj	42	44	43	45	44	45
10.Bj	46	48	48	49	48	50
12.Bj	49	50	50	52	51	52
15.Bj	52	53	53	55	54	56
18.Bj	53	54	54	56	55	57
BGr.4,1.Bj	38	39	39	40	40	41
3.Bj	39	40	40	42	41	43
5.Bj	41	42	42	43	43	44
7.Bj	45	47	47	48	47	49
9.Bj	51	52	52	54	53	54
10.Bj	56	57	57	59	58	60
12.Bj	59	61	61	63	61	63

15.Bj	63	65	65	68	66	68
18.Bj	65	67	67	69	67	70
BGr.5,5.Bj	56	58	58	60	56	58
7.Bj	61	63	62	64	61	63
9.Bj	65	68	67	70	66	68
10.Bj	69	72	72	74	70	73
12.Bj	73	75	75	77	74	76
15.Bj	78	80	80	83	79	81
18.Bj	79	82	82	84	80	83
BGr.6,5.Bj	63	65	65	67	63	65
10Bj	74	76	76	79	75	77
15.Bj	85	88	88	91	87	89
18.Bj	87	90	89	92	88	91
LE	50	50	50	50	50	50
	80	80	80	80	80	80
	50	50	50	50	50	50
	50	50	50	50	50	50

### Gehaltstafeln C2, D - Buchhändler - Übrige Angestellte

	Erhöhung in Euro per 1.1.2020					
	Gehaltstafel C2		Gehaltstafel D - Gebiet A		Gehaltstafel D - Gebiet B	
	Gebiet A	Gebiet B	Buchhändler	Übrige Angest.	Buchhändler	Übrige Angest.
BGr.1	41	41	36		36	
BGr.2,1.Bj	37	38	41		37	
3.Bj	37	38	41		37	
5.Bj	38	39	37		38	
7.Bj	38	39	37		38	
9.Bj	40	42	39		40	
10.Bj	42	44	41		43	
12.Bj	44	46	43		45	
15.Bj	47	49	46		48	
18.Bj	48	50	47		48	
			Buchhändler	Übrige Ang.	Buchhändler	Übrige Ang.
BGr.3,1.Bj	37	38	37	41	38	37
3.Bj	38	39	38	41	39	37
5.Bj	39	41	40	38	41	39
7.Bj	41	42	42	40	43	41
9.Bj	44	46	45	43	46	44
10.Bj	48	49	49	47	51	49
12.Bj	50	52	52	50	54	51
15.Bj	54	55	55	53	57	55
18.Bj	55	56	56	54	58	56
			Buchhändler	Übrige Ang.	Buchhändler	Übrige Ang.
BGr.4,1.Bj	39	41	40	38	41	40
3.Bj	41	42	42	40	43	41
5.Bj	43	44	44	42	45	43
7.Bj	47	49	48	46	50	48
9.Bj	53	55	54	52	56	53
10.Bj	58	60	59	57	61	59

12.Bj	61	63	63	60	65	62
15.Bj	66	68	68	65	70	67
18.Bj	67	69	69	66	71	68
			Buchhändler	Übrige Ang.	Buchhändler	Übrige Ang.
BGr.5,5.Bj	56	58	60	57	62	59
7.Bj	61	63	65	62	67	64
9.Bj	65	68	70	67	72	69
10.Bj	69	72	74	71	76	73
12.Bj	73	75	78	74	80	77
15.Bj	78	80	83	80	86	82
18.Bj	79	82	85	81	87	84
			Buchhändler	Übrige Ang.	Buchhändler	Übrige Ang.
BGr.6,5.Bj	63	65	67	64	69	66
10Bj	74	76	79	76	82	78
15.Bj	85	88	91	87	94	90
18.Bj	87	90	93	89	96	92
LE	50	50	50	50	50	50
	80	80	80	80	80	80
	50	50	50	50	50	50
	50	50	50	50	50	50

### Gehaltstabeln E, F, G

	Erhöhung in Euro per 1.1.2020			
	Gehaltstafel E		Gehaltstafel F	Gehaltstafel G
	Gebiet A	Gebiet B		
BGr.1	41	41		41
BGr.2,1.Bj	37	38		41
3.Bj	37	38		41
5.Bj	38	39		37
7.Bj	38	39		37
9.Bj	41	42		39
10.Bj	43	44		42
12.Bj	45	46		44
15.Bj	48	50		47
18.Bj	49	50	46	47
BGr.3,1.Bj	37	38		41
3.Bj	38	39		37
5.Bj	40	41		39
7.Bj	42	43		41
9.Bj	45	46		43
10.Bj	49	51		48
12.Bj	52	53		50
15.Bj	55	57		53
18.Bj	56	58	53	54
BGr.4,1.Bj	40	41		39
3.Bj	42	43		40
5.Bj	43	45		42
7.Bj	48	50		47
9.Bj	54	56		52

10.Bj	59	61		57
12.Bj	63	65		61
15.Bj	67	70		65
18.Bj	69	71	65	67
BGr.5,5.Bj	59	61		58
7.Bj	64	66		62
9.Bj	69	72		67
10.Bj	74	76		72
12.Bj	77	80		75
15.Bj	83	85		80
18.Bj	84	87	79	82
BGr.6,5.Bj	67	69		65
10Bj	79	81		76
15.Bj	90	93		88
18.Bj	92	95	87	89
LE	50	50		50
	80	80		80
	50	50		50
	50	50		50

**KV Handelsangestellte ab 1.1.2020**  
**Erhöhungsbeträge**  
**Gehaltssystem NEU**

Im Gehaltssystem NEU werden die kollektivvertraglichen Mindestgehälter um 2,2 % erhöht.

Die sich aus der Berechnung ergebenden Gehälter werden volle Euro aufgerundet.

**Konkret erhöhen sich die Mindestgehälter bzw. Lehrlingsentschädigungen der Gehaltsgebiete sowie auch höhere Ist-Gehälter jeweils um folgende Eurobeträge** (die Rundung ist einkalkuliert; LE = Lehrlingsentschädigung, Lj = Lehrjahr, BGr = Beschäftigungsgruppe, Bj = Berufsjahr):

Stufe (Jahr)	A	B	C	D	E	F	G	H
Stufe 1 (1. bis 3. Jahr)	35,00	36,00	37,00	40,00	43,00	49,00	60,00	74,00
Stufe 2 (4. bis 6. Jahr)	36,00	37,00	39,00	43,00	47,00	55,00	67,00	81,00
Stufe 3 (7. bis 9. Jahr)	37,00	39,00	42,00	45,00	51,00	60,00	73,00	88,00
Stufe 4 (10. bis 12. Jahr)			44,00	48,00	55,00	66,00	79,00	95,00
Stufe 5 (ab 13. Jahr)			46,00	51,00	58,00	72,00	86,00	102,00

# INHALT

ABSCHNITT 1) ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	14
A. GELTUNGSBEREICH	14
1. Räumlich	14
2. Fachlich	14
3. Persönlich	14
B. GELTUNGSBEGINN UND GELTUNGSDAUER	14
C. ANSTELLUNG	15
D. GLEICHBEHANDLUNG	15
E. ALLGEMEINE PFLICHTEN DER ANGESTELLTEN	15
F. URLAUB	16
G. FORTZAHLUNG DES ENTGELTES BEI ARBEITSVERHINDERUNG	16
H. JUBILÄUMSGELDER	16
I. ANRECHNUNG DES KARENZURLAUBES UND HOSPIZKARENZ BEI DIENSTZEITABHÄNGIGEN ANSPRÜCHEN	17
J. KÜNDIGUNG	17
K. ABFERTIGUNG	18
ABSCHNITT 2) ARBEITSZEIT	18
A. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN FÜR DEN GROSS- UND EINZELHANDEL	18
1. Kollektivvertragliche Normalarbeitszeit	18
2. Verteilung der Normalarbeitszeit	18
3. Gleitende Arbeitszeit	19
4. Andere Verteilung der Normalarbeitszeit (max. 4-Viertage Woche)	19
5. Einarbeiten in Verbindung mit Feiertagen	19
6. Reisezeiten	19
7. Durchrechenbare Arbeitszeit	19
8. Ruhezeiten	19
9. Zeitguthaben	20
10. Altersteilzeit	20
B. ARBEITSZEIT IM GROSSHANDEL	20
1. Allgemeine Bestimmungen	20
2. Verkaufsstellen des Großhandels	21
C. ARBEITSZEIT IM EINZELHANDEL	21
1. Allgemeine Bestimmungen für den Einzelhandel	21
2. Verkaufsstellen, die an mehr als einem Samstag im Monat nach 13.00 Uhr offen gehalten werden	22
3. Verkaufsstellen, die mit Ausnahme der 4 Samstage vor dem 24. Dezember an nicht mehr als einem Samstag im Monat nach 13.00 Uhr offen gehalten werden	24
4. Zustelltätigkeiten am Samstagnachmittag	24
D. WOCHENFREIZEIT FÜR JUGENDLICHE	24
E. MEHRARBEIT	25
F. NORMALARBEITSZEIT UND MEHRARBEIT WÄHREND DER ERWEITERTEN ÖFFNUNGSZEITEN	25
1. Allgemeines	25
2. Besondere Verkaufsveranstaltungen	26
G. ÜBERSTUNDEN	27
1. Allgemeines	27
2. Überstundenvergütung	27
3. Pauschalabfindung	28
4. Abgeltung in Freizeit	28
H. INVENTURARBEITEN	28
I. RUHETAGE	28
1. Allgemeine Bestimmungen	28
2. Sonderbestimmungen für Arbeitsleistungen am 8. Dezember	28
ABSCHNITT 3) ENTGELT	29
A. GEHALTSSYSTEM NEU	29
1. Allgemeine Bestimmungen	29
2. Vordienstzeitenanrechnung	29
3. Das Beschäftigungsgruppenschema	30
4. Die Gehaltstabelle	36
5. Entwicklungseinstufung für Trainees	37
6. Weihnachtsremuneration und Urlaubsbeihilfe	38

7.	Formvorschriften bei All-In Verträgen	39
8.	Zusatzprotokolle der Kollektivvertragsparteien	39
B.	GEHALTSORDNUNG ALT	42
1.	Allgemeiner Teil	42
2.	Anrechnungsbestimmungen für Einreihung und Vorrückung	43
3.	Weihnachtsremuneration	45
4.	Urlaubsbeihilfe	46
5.	Beschäftigungsgruppenschema	46
6.	Gehaltsgebiete und Gehaltstafeln	53
C.	ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN	69
1.	Allgemeine Bestimmungen	69
2.	Dienstzettel NEU	69
3.	Einstufung in das neue Beschäftigungsgruppenschema	69
4.	Vorrückungstichtag	70
5.	Sonderbestimmungen	70
6.	Verfalls- und Verjährungsbestimmungen	71
7.	Benachteiligungsverbot	71
D.	Sonderbestimmung für Arbeitnehmerinnen mit Provision	71
E.	Aufrechterhaltung der Überzahlungen	72
ABSCHNITT 4)	RAHMENBEDINGUNGEN UND ENTGELTBESTIMMUNGEN ZUR AUS- UND WEITERBILDUNG	73
A.	DUALE UND INTEGRATIVE BERUFSAUSBILDUNG	73
B.	VERGÜTUNG FÜR PFLICHTPRAKTIKANTINNEN	74
C.	BESTIMMUNGEN ZUR FÖRDERUNG BERUFSBEGLEITENDER BILDUNG	74
D.	BILDUNGSKARENZ	75
ABSCHNITT 5)	REISEKOSTEN- UND REISEAUFWANDENTSCHÄDIGUNG	75
A.	BEGRIFF DER DIENSTREISE	75
B.	REISEKOSTEN- UND REISEAUFWANDENTSCHÄDIGUNG	75
1.	Reisekosten	75
2.	Reiseaufwandsentschädigung	76
3.	Teilnahme an Seminaren, Kursen, Informationsveranstaltungen und ähnlichem	77
4.	Dienstreisen außerhalb von Österreich	77
5.	Messegeld	77
6.	Betriebliche Zusatzregelungen	77
ABSCHNITT 6)	BRANCHENSPEZIFISCHE SONDERBESTIMMUNGEN	77
A.	PHARMAZEUTISCHER GROSSHANDEL	77
B.	VERSANDHANDEL	77
C.	VIDEOTHEKEN	78
ABSCHNITT 7)	ABSCHLIESSENDE BESTIMMUNGEN	79
A.	Verfalls- und Verjährungsbestimmungen	79
1.	Allgemeine Bestimmung	79
2.	Arbeitszeitaufzeichnungen	79
3.	Zeitguthaben, Zeitausgleich	79
4.	Gehaltsansprüche	79
5.	Reisekosten- und Reiseaufwandsentschädigungen	80
B.	BEGLEITGRUPPE und SCHLICHTUNGSSTELLE	80
C.	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	80
ANHÄNGE		82
Anhang 1)	Muster: Dienstzettel Gehaltssystem NEU	83
Anhang 2)	Muster: Dienstzettel Gehaltssystem NEU - All-In	85
Anhang 3)	Muster: Umstiegsdienstzettel Gehaltssystem NEU	87
Anhang 4)	Muster: Umstiegsdienstzettel Gehaltssystem NEU - All-In	89
Anhang 5)	Muster: Betriebsvereinbarung zur Festlegung des Umstiegsstichtages	91
Anhang 6)	Muster: Mitteilung an die Arbeitnehmerin über den Umstiegsstichtag	92
Anhang 7)	Muster: Dienstzettel Gehaltsordnung ALT	93
Anhang 8)	Muster: Vertrag für Pflichtpraktikantinnen	95
Anhang 9)	Übersicht Referenzfunktionen (Tabelle)	97
Anhang 10)	Detailbeschreibungen der Referenzfunktionen	98
Anhang 11)	Ausbildungsverordnung zum/zur Einzelhandelskaufmann/-frau	120
Anhang 12)	Relevante Lehrabschlussprüfungsersätze	147
Anhang 13)	Erlass des BMWFJ nach §34a BAG	149
Anhang 14)	Erlass BMB zur Durchführung von Pflichtpraktika an kaufmännischen Lehranstalten	153

## Verwendete Abkürzungen

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

# KOLLEKTIVVERTRAG FÜR ANGESTELLTE UND LEHRLINGE IN HANDELSBETRIEBEN

abgeschlossen am 21. November 2019 zwischen der Wirtschaftskammer Österreich, Sparte Handel, 1045 Wien, Wiedner Hauptstraße 63, und der Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier, Wirtschaftsbereich Handel, 1030 Wien, Alfred Dallinger-Platz 1.

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

## ABSCHNITT 1) ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

### A. GELTUNGSBEREICH

#### 1. Räumlich

Für das gesamte Bundesgebiet Österreich.

#### 2. Fachlich

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

- 2.1. die dem Kollektivvertrag für die Angestellten des pharmazeutischen Großhandels unterliegenden Betriebe.
- 2.2. OMV-Aktiengesellschaft
- 2.3. VOEST-ALPINE Rohstoffhandel GmbH, Wien (VAR) und Verkaufsstelle österreichischer Kaltwalzwerke GmbH Wien (VÖK).
- 2.4. Österreichische Salinen AG
- 2.5. Betriebe, deren Zugehörigkeit zum Gremium des Handels mit Mode- und Freizeitartikeln ausschließlich durch die Vermietung von Fahrrädern und Sportartikeln oder Sportgeräten (Fitnessgeräte) begründet wird.
- 2.6. Lottokollekturen

#### 3. Persönlich

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

Dieser Kollektivvertrag gilt für Trainees ab dem Zeitpunkt, mit dem der Betrieb in die Gehaltsordnung NEU übertritt. Dieser Kollektivvertrag gilt nicht für Trainees in Betrieben, die noch der Gehaltsordnung ALT unterliegen.

### B. GELTUNGSBEGINN UND GELTUNGSDAUER

1. Dieser Kollektivvertrag tritt am 1.1.2020 in Kraft.
2. Dieser Vertrag kann mit Ausnahme des Abschnittes 3) Entgelt unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist zum Ende eines Kalendervierteljahres gelöst werden.

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

Die Kündigung ist mittels eingeschriebenen Briefes auszusprechen.

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

## C. ANSTELLUNG

1. Die Arbeitgeberin hat dem Betriebsrat jede Neuaufnahme einer Angestellten vor deren Einstellung in den Betrieb, in begründeten Ausnahmefällen spätestens gleichzeitig mit der Anmeldung zur Sozialversicherung, mitzuteilen.
2. Soweit keine andere Vereinbarung getroffen wurde, gilt für alle Angestellten der erste Monat als Probezeit im Sinne des § 19 Abs (2) ArbZG. Nach Ablauf des Probemonates unterliegt das Arbeitsverhältnis den gesetzlichen Kündigungsbestimmungen und den Bestimmungen des Punktes J. dieses Abschnittes.
3. Der Angestellten ist bei Abschluss des Arbeitsvertrages bzw unverzüglich bei Arbeitsantritt eine schriftliche Aufzeichnung über die wesentlichen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag (Dienstzettel) auszuhändigen (ein Muster eines solchen Dienstzettels befindet sich im Anhang). Diese Verpflichtung entfällt, wenn ein schriftlicher Arbeitsvertrag alle notwendigen Angaben enthält. § 2 AVRAG ist anzuwenden.
4. Die Angestellte ist spätestens bei Abschluss des Arbeitsvertrages nach Vordienstzeiten, die im Sinne dieses Kollektivvertrages von Bedeutung sein können, zu befragen. Die Angestellte hat diese spätestens bei Beginn des Arbeitsverhältnisses glaubhaft zu machen bzw nachzuweisen. Nicht oder verspätet glaubhaft gemachte bzw nachgewiesene Vordienstzeiten sind für die Einstufung erst ab dem Zeitpunkt der Geltendmachung zu berücksichtigen.
5. Die Sozialpartner empfehlen Filialbetrieben, beim Einsatz eines Angestellten in Filialen soweit als möglich auf die Nähe zum Wohnsitz des Angestellten Rücksicht zu nehmen.

## D. GLEICHBEHANDLUNG

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

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

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

## E. ALLGEMEINE PFLICHTEN DER ANGESTELLTEN

1. Die Angestellte ist verpflichtet, alle mit ihrer Stellung verbundenen Arbeitsleistungen nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen und der Aufträge der Vorgesetzten ordnungsgemäß durchzuführen.
2. Die Angestellte ist nicht berechtigt, eine Provision oder sonstige Entlohnung von Kundinnen oder sonstigen Geschäftspartnerinnen ohne Bewilligung der Arbeitgeberin anzunehmen.
3. Sie ist ferner weder berechtigt ein selbstständiges kaufmännisches Unternehmen zu betreiben noch ohne Bewilligung der Arbeitgeberin für eigene oder fremde Rechnung Handelsgeschäfte im Geschäftszweig der Arbeitgeberin zu machen oder zu vermitteln.
4. Sie ist, soweit keine gesetzliche Auskunftspflicht besteht, zur Geheimhaltung sämtlicher geschäftlicher Angelegenheiten gegenüber jedermann verpflichtet.
5. Die Nichteinhaltung dieser Bestimmungen ist ein wichtiger Grund für die Auflösung des Arbeitsverhältnisses (Entlassung) gemäß § 27 ArbZG.

## F. URLAUB

1. Für den Urlaub gilt gemäß § 17 AngG das BGBl.Nr. 390/76, betreffend die Vereinheitlichung des Urlaubsrechtes und die Einführung einer Pflegefreistellung.
2. Vordienstzeiten, die im selben Betrieb zugebracht wurden, werden bei Wiedereintritt in den Betrieb bei der Urlaubsberechnung, wenn die Unterbrechung nicht länger als 180 Tage gedauert hat und die Lösung des Arbeitsverhältnisses durch die Arbeitgeberin erfolgt ist, sofort angerechnet.
3. Kriegsbeschädigten und Personen, deren Erwerbsminderung auf einem Arbeitsunfall oder einer Berufskrankheit beruht, mit einer mindestens 50%igen Minderung der Erwerbsfähigkeit, gebührt außer dem gesetzlichen Urlaub ein Zusatzurlaub von drei Tagen.

## G. FORTZAHLUNG DES ENTGELTES BEI ARBEITSVERHINDERUNG

1. Bei angezeigtem und nachträglich nachgewiesenem Eintritt nachstehender Familienangelegenheiten besteht gemäß § 8 (3) AngG Anspruch auf Fortzahlung des Entgeltes z.B. in folgenden Fällen:
  - 1.1. bei eigener Eheschließung (3 Arbeitstage),
  - 1.2. bei Teilnahme an der Eheschließung der Kinder und Geschwister (1 Arbeitstag),
  - 1.3. bei Tod der Ehegattin bzw Lebensgefährtin, wenn sie mit der Angestellten im gemeinsamen Haushalt lebte (2 Arbeitstage),
  - 1.4. bei Teilnahme an der Beerdigung der Ehegattin bzw Lebensgefährtin (1 Arbeitstag),
  - 1.5. bei Tod der Eltern, Schwiegereltern oder der Kinder (1 Arbeitstag),
  - 1.6. bei Teilnahme an der Beerdigung der Eltern, Schwiegereltern, Kinder, Geschwister oder Großeltern (1 Arbeitstag),
  - 1.7. bei Niederkunft der Ehegattin bzw Lebensgefährtin (1 Arbeitstag),
  - 1.8. bei Wohnungswechsel die notwendige Zeit, jedoch höchstens 2 Arbeitstage innerhalb eines halben Jahres,
  - 1.9. für die Zeit notwendiger ärztlicher und zahnärztlicher Behandlung, sofern eine kassenärztliche Bescheinigung vorgewiesen wird.
2. Für Lehrlinge gelten für die Fortzahlung der Lehrlingsentschädigung die Bestimmungen der §§ 17 und 17a BAG mit der Maßgabe, dass diese auch für den Tag der Ablegung der Lehrabschlussprüfung gebührt. Die beispielsweise Aufzählung unter Punkt 1 gilt auch für Lehrlinge.

## H. JUBILÄUMSGELDER

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

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

als einmalige Anerkennungszahlung gewährt.

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

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

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

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

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

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

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

10 Jahre ein Arbeitstag

15 Jahre ein Arbeitstag

20 Jahre zwei Arbeitstage

25 Jahre zwei Arbeitstage

35 Jahre zwei Arbeitstage

40 Jahre zwei Arbeitstage

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

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

## **I. ANRECHNUNG DES KARENZURLAUBES UND HOSPIZKARENZ BEI DIENSTZEITABHÄNGIGEN ANSPRÜCHEN**

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

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

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

## **J. KÜNDIGUNG**

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

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

## K. ABFERTIGUNG

- A. Hinsichtlich der Abfertigung gilt, so weit in diesem Vertrag nicht günstigere Regelungen erfolgen, die Bestimmungen des AngG.
- B. Eine Angestellte mit einer Mindestdienstzeit von 5 Jahren im selben Betrieb, die innerhalb der Schutzfrist nach dem MschG bzw. bei Inanspruchnahme eines Karenzurlaubes nach dem MschG spätestens 3 Monate vor Ende des Karenzurlaubes erklärt, das Arbeitsverhältnis auf eigenen Wunsch nicht mehr fortzusetzen, hat Anspruch auf die Hälfte der ihr nach § 23 AngG zustehenden Abfertigung, höchstens jedoch auf 3 Monatsentgelte. Zeiten geringfügiger Beschäftigungen nach § 15 Abs (1a) MSchG, bleiben für den Abfertigungsanspruch außer Betracht. Die gleiche Regelung gilt auch für einen männlichen Angestellten, sofern er einen Karenzurlaub nach dem VKG in Anspruch nimmt und seinen vorzeitigen Austritt aus dem Arbeitsverhältnis spätestens 3 Monate vor Ende des Karenzurlaubes erklärt. Erfolgt die Lösung des Arbeitsverhältnisses durch die Arbeitgeberin, so gilt für die Bemessung der Abfertigung das AngG.
- C. Im Falle des Todes einer Angestellten, die länger als 1 Jahr im Betrieb tätig war, ist das Gehalt für den Sterbemonat und den folgenden Monat weiterzuzahlen. Nach fünfjähriger Betriebszugehörigkeit der Angestellten ist das Gehalt für den Sterbemonat und die beiden folgenden Monate weiterzuzahlen.
- D. Anspruchsberechtigt sind nur die gesetzlichen Erben, zu deren Erhaltung der Erblasser gesetzlich verpflichtet war. Sind solche Personen nicht vorhanden, dann die physischen Personen, welche die Begräbniskosten bezahlen.
- E. Besteht neben dem Anspruch auf Weiterzahlung des Gehaltes nach dieser Bestimmung ein gesetzlicher Abfertigungsanspruch nach dem AngG, so gilt nur der günstigere Anspruch.
- F. Die Punkte 1 bis 3 dieser Regelung sind auf Arbeitsverhältnisse, die nach dem 31.12.2002 beginnen, nicht anzuwenden. Das gilt auch für Arbeitsverhältnisse, die vor dem 1.1.2003 bestanden haben und für die ein Übertritt (Teil- oder Vollübertritt) vereinbart wurde, sofern in der Übertrittsvereinbarung nichts anderes festgelegt ist.
- G. Die Vereinbarung, die für das am 31.12.2002 bestehende Dienstverhältnis den Übertritt nach § 47 BMSVG bewirkt, kann von der Angestellten widerrufen werden, sofern die Arbeitgeberin binnen 3 Wochen ab dem Abschluss der Übertrittsvereinbarung schriftlich Kenntnis vom Widerruf der Angestellten erhält. Der Übertrittsvertrag muss die dreiwöchige Rücktrittsfrist enthalten. Bei Übertrittsverträgen, die die dreiwöchige Rücktrittsfrist nicht enthalten, verlängert sich diese auf 6 Monate ab Vertragsunterfertigung.

## ABSCHNITT 2) ARBEITSZEIT

### A. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN FÜR DEN GROSS- UND EINZELHANDEL

#### 1. Kollektivvertragliche Normalarbeitszeit

Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt ohne Ruhepausen 38,5 Stunden.

#### 2. Verteilung der Normalarbeitszeit

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

2.2. Wird an einem Werktag weniger als 8 Stunden oder überhaupt nicht gearbeitet, kann die entfallende Arbeitszeit auf die anderen Tage in der Woche verteilt werden, doch darf die tägliche Normalarbeitszeit in diesem Falle 9 Stunden nicht überschreiten.

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

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

### **3. Gleitende Arbeitszeit**

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

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

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

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

4.2.1. die Einhaltung von Betriebsabläufen gefährdet ist oder

4.2.2. die Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebes nicht mehr gewährleistet werden kann.

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

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

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

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

### **5. Einarbeiten in Verbindung mit Feiertagen**

Fällt in Verbindung mit Feiertagen die Arbeitszeit an Werktagen aus, um der Arbeitnehmerin eine längere zusammenhängende Freizeit zu ermöglichen, kann die ausfallende Normalarbeitszeit auf die Werktage von höchstens 13 zusammenhängenden, die Ausfalltage einschließenden Wochen verteilt werden. Bei Jugendlichen kann dieser Einarbeitungszeitraum gemäß KJBG höchstens 7 Wochen - durch Betriebsvereinbarung 13 Wochen - betragen.

### **6. Reisezeiten**

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

### **7. Durchrechenbare Arbeitszeit**

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

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

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

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

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

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

### **8. Ruhezeiten**

Die Ruhezeit nach § 12 AZG darf in Einzelfällen auf bis zu 8 Stunden verkürzt werden. Das im Vergleich zum gesetzlichen Anspruch entfallende Ruhezeitausmaß ist im Zusammenhang mit einer täglichen oder

wöchentlichen Ruhezeit innerhalb der nächsten 10 Kalendertage auszugleichen. In Betrieben mit Betriebsrat ist dieser anzuhören.

## **9. Zeitguthaben**

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

## **10. Altersteilzeit**

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

10.2. Weiters müssen auf die Arbeitnehmerin folgende Voraussetzungen zutreffen:

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

10.2.2. Das monatliche Bruttoentgelt darf die Höchstbeitragsgrundlage zur Sozialversicherung nicht überschreiten

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

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

10.3. Die Arbeitgeberin hat bei Erfüllung der Voraussetzungen innerhalb von 4 Wochen eine Vereinbarung über die geförderte Altersteilzeit mit der Arbeitnehmerin zu treffen. Darauf basierend wird der Antrag auf geförderte Altersteilzeit bei der abwickelnden Förderstelle eingebracht.

10.4. Die Arbeitgeberin kann die Vereinbarung über die geförderte Altersteilzeit

10.4.1. auf einen späteren Zeitpunkt verschieben oder

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

10.4.3. auf die geblockte Variante ändern oder

10.4.4. ablehnen,

wenn die Einhaltung von Betriebsabläufen gefährdet ist oder die Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebes nicht mehr gewährleistet werden kann.

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

10.6. Bei Änderung der gesetzlichen Bestimmungen zur kontinuierlichen Altersteilzeit tritt diese Regelung außer Kraft. Ausgenommen davon sind die bereits beschlossenen Änderungen bei Inkrafttreten dieser Regelung zum 1.1.2019. Die Sozialpartner nehmen in diesem Fall Verhandlungen über die Erneuerung bzw. Abänderung des Kollektivvertrages auf.

# **B. ARBEITSZEIT IM GROSSHANDEL**

## **1. Allgemeine Bestimmungen**

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

1.2. Soweit keine Regelung durch Betriebsvereinbarung gemäß A. 2.1. dieses Abschnittes besteht, ist der Arbeitnehmerin in den Monaten Jänner bis November neben dem arbeitsfreien Samstagnachmittag wöchentlich ein freier Halbtage zu gewähren. Diese Freizeit ist unter Berücksichtigung der jeweiligen Betriebserfordernisse und unter Bedachtnahme auf die Interessen der Arbeitnehmerin einmal innerhalb eines Zeitraumes von 6 Wochen am Samstag (freier Samstag) zu gewähren. Abweichend kann auch vereinbart

werden, dass in einem Durchrechnungszeitraum von 8 Wochen zumindest 8 ganze Werktage arbeitsfrei bleiben.

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

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

## **2. Verkaufsstellen des Großhandels**

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

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

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

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

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

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

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

## **C. ARBEITSZEIT IM EINZELHANDEL**

### **1. Allgemeine Bestimmungen für den Einzelhandel**

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

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

1.3. Die Gewährung freier Tage bzw Halbtage gilt nicht für

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

1.3.2. Betriebe des Lebensmitteleinzelhandels bis zu 4 Arbeitnehmerinnen.

1.3.3. Betriebe des Drogenkleinhandels bis zu 4 Arbeitnehmerinnen.

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

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

1.4. Am 24. Dezember und 31. Dezember endet die Arbeitszeit mit dem durch das Öffnungszeitengesetz oder einer Verordnung der Landeshauptfrau festgesetzten Ende der Öffnungszeit.

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

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

1.4.3. Danach sind nur unbedingt notwendige Abschlussarbeiten zulässig, diese gelten als Überstunden.

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

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

### **2.1. Beschäftigung am Samstag - arbeitsfreier Samstag**

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

Wenn die Arbeitnehmerin nach 13.00 Uhr beschäftigt wurde mit

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

2.1.2. Verkaufstätigkeiten an den vier Weihnachtssamstagen,

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

2.1.4. Abschlussarbeiten gemäß § 3 Abs. 2 ARG.

### **2.2. Ausnahmen zum arbeitsfreien Samstag**

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

2.2.1. Teilzeitbeschäftigte, mit denen eine Arbeitsleistung ausschließlich für Samstage vereinbart ist.

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

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

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

### **2.3. Allgemeine Durchrechnungsbestimmung**

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

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

### **2.4. Durchrechnungsbestimmung für Einzelhandelsunternehmen mit geringer Beschäftigtenzahl**

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

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

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

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

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

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

## **2.5. Andere Verteilung des arbeitsfreien Samstages**

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

### **2.5.2. Ausnahmen von der Anwendung**

Für folgende Fälle kann die andere Verteilung nicht vereinbart werden:

- a) Teilzeitbeschäftigte, mit denen eine Arbeitsleistung ausschließlich für Samstag vereinbart ist,
- b) Lehrlinge,
- c) Teilzeitbeschäftigte, mit denen eine Arbeitsleistung von bis zu 18 Stunden pro Woche im Rahmen einer Beschäftigung nach § 15h oder § 15i MSchG bzw § 8 oder § 8a VKG vereinbart ist,
- d) Angestellte während des Probemonats (Abschnitt 1) C.)

### **2.5.3. Dauer des Durchrechnungszeitraumes**

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

### **2.5.4. Anzahl der Blockfreizeiten**

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

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

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

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

### **2.5.5. Einteilung und Verbrauch der Blockfreizeit**

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

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

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

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

#### 2.5.6. Besondere Bestimmungen zu Blockfreizeiten

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

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

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

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

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

#### 2.5.7. Beendigung des Dienstverhältnisses

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

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

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

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

### **4. Zustelltätigkeiten am Samstagnachmittag**

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

## **D. WOCHENFREIZEIT FÜR JUGENDLICHE**

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

1.1. Zusätzlich hat in dieser Woche ein ganzer Kalendertag, der mit dem Sonntag nicht zusammenhängen muss, arbeitsfrei zu bleiben. Wenn es organisatorisch möglich und im Interesse der Jugendlichen ist, hat dieser freie Tag auf einen Samstag oder Montag zu fallen. Jedenfalls muss der Zeitraum von Samstag 18.00 Uhr bis Montag 7.00 Uhr arbeitsfrei bleiben.

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

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

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

## **E. MEHRARBEIT**

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

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

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

5. Zur Berechnung der Vergütung für Mehrarbeit ist das Bruttomonatsgehalt durch 167 zu teilen. Ab dem Übertritt in das Gehaltssystem NEU ist zur Berechnung der Vergütung für Mehrarbeit das Bruttomonatsgehalt durch die in diesem Kollektivvertrag festgelegte Normalarbeitszeit sowie durch 4,33 zu teilen.

6. An Stelle der Bezahlung von Mehrarbeit kann eine Abgeltung durch Zeitausgleich im Ausmaß von 1 : 1 vereinbart werden.

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

## **F. NORMALARBEITSZEIT UND MEHRARBEIT WÄHREND DER ERWEITERTEN ÖFFNUNGSZEITEN**

### **1. Allgemeines**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

der in diesen Zeiträumen tatsächlich geleisteten Normalarbeitsstunden bzw Mehrarbeitsstunden.

1.8. Wird die Abgeltung der Zeitgutschriften gemäß 1.7. durch Bezahlung vereinbart, erfolgt diese in der Höhe der jeweiligen Zuschläge bzw Zeitgutschriften. Zur Berechnung der Vergütung ist das Bruttomonatsgehalt durch 167 zu teilen. Ab dem Übertritt in das Gehaltssystem NEU ist zur Berechnung das Bruttomonatsgehalt durch die in diesem Kollektivvertrag festgelegte Normalarbeitszeit sowie durch 4,33 zu teilen.

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

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

1.11. Diese Bestimmungen gelten nicht für Angestellte, mit denen eine Arbeitsleistung ausschließlich an Samstagen vereinbart ist.

## **2. Besondere Verkaufsveranstaltungen**

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

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

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

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

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

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

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

## **G. ÜBERSTUNDEN**

### **1. Allgemeines**

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

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

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

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

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

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

1.7. Jugendliche, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, sind zur Leistung von Überstunden grundsätzlich nicht heranzuziehen. Sollte in Ausnahmefällen eine Überstundenleistung notwendig sein, so sind die Überstunden nach den für Arbeitnehmerinnen in der Beschäftigungsgruppe 2, 1. Berufsjahr bzw Beschäftigungsgruppe C Stufe 1, geltenden Sätzen zu entlohnen. Bei Lehrlingen, die das 18. Lebensjahr vollendet haben, ist für die Berechnung der Grundstundenvergütung und des Zuschlages das niedrigste im Betrieb vereinbarte Angestelltengehalt (mind. Beschäftigungsgruppe 2, 1. Berufsjahr bzw Beschäftigungsgruppe C Stufe 1) heranzuziehen.

### **2. Überstundenvergütung**

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

2.2. Die Grundstundenvergütung beträgt 1/158 des Bruttomonatsgehaltes.

2.3. Der Überstundenzuschlag beträgt 50 %.

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

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

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

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

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

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

### **3. Pauschalabfindung**

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

### **4. Abgeltung in Freizeit**

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

## **H. INVENTURARBEITEN**

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

2. Inventurarbeiten sind Arbeiten zur Erstellung und Überprüfung von

2.1. Inventuren zum Ende eines Kalender- bzw Wirtschaftsjahres,

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

2.3. Inventuren auf Grund behördlicher Anordnung,

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

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

## **I. RUHETAGE**

### **1. Allgemeine Bestimmungen**

1.1. Als Ruhetage gelten sämtliche Sonntage sowie die gesetzlichen Feiertage, das sind: 1. Jänner, 6. Jänner, Ostermontag, 1. Mai, Christi Himmelfahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 15. August, 26. Oktober, 1. November, 8. Dezember (mit Ausnahme § 13a ARG und § 18a KJBG), 25. und 26. Dezember. Für Angehörige der evangelischen Kirchen AB und HB, der altkatholischen Kirche und der Methodistenkirche gilt der Karfreitag als gesetzlicher Feiertag.

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

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

### **2. Sonderbestimmungen für Arbeitsleistungen am 8. Dezember**

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

- 2.1.1. Tätigkeiten zur Beratung und Betreuung der Kunden,
- 2.2.2. Tätigkeiten im Warenverkauf,
- 2.2.3. Tätigkeiten, die mit diesen im unmittelbaren Zusammenhang stehen oder ohne die diese nicht durchführbar wären, sowie
- 2.2.4. sonstige Tätigkeiten, die von der Arbeitgeberin im Zusammenhang mit den vorstehenden Tätigkeiten verlangt werden.
- 2.2. Vor- und Abschlussarbeiten sind über den in 2.1. genannten Zeitraum hinaus im unbedingt erforderlichen Ausmaß zulässig.
- 2.3. Arbeitgeberinnen, die ihre Verkaufsstelle am 8. Dezember offen halten und Arbeitsleistungen gemäß 2.1. in Anspruch nehmen wollen, haben dies bis spätestens 10. November der Arbeitnehmerin mitzuteilen. Die Arbeitnehmerin, der eine solche Mitteilung zeitgerecht zugegangen ist, hat das Recht, binnen einer Woche nach Zugang dieser Mitteilung, die Beschäftigung am 8. Dezember abzulehnen. Keine Arbeitnehmerin darf wegen der Weigerung, am 8. Dezember der Beschäftigung nachzugehen, benachteiligt werden.
- 2.4. Hinsichtlich der Vergütung der Arbeitsleistung am 8. Dezember gelten die einschlägigen Bestimmungen des ARG und dieses Kollektivvertrages.
- 2.5. Für die Arbeitsleistung des Lehrlings am 8. Dezember gilt als Berechnungsgrundlage des Entgeltes gemäß § 9 Abs (5) ARG der Satz der Beschäftigungsgruppe 2, 1. Berufsjahr bzw Beschäftigungsgruppe C Stufe 1.
- 2.6. Die Arbeitnehmerin erhält für die Arbeitsleistung am 8. Dezember zusätzliche Freizeit. Der Verbrauch der Freizeit ist unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse und unter Bedachtnahme auf die Interessen der Arbeitnehmerin zu vereinbaren und unter Entgeltfortzahlung bis 31. März des Folgejahres zu verbrauchen. Eine Arbeitnehmerin, die bis zu 4 Stunden arbeitet, erhält 4 Stunden Freizeit, eine Arbeitnehmerin, die mehr als 4 Stunden arbeitet, erhält 8 Stunden Freizeit.
- Eine Abgeltung in Geld ist bei aufrechtem Arbeitsverhältnis nicht zulässig.
- 2.7. Die Punkte 2.3. und 2.6. gelten nicht für Beschäftigungen, die auf Grund von arbeitsrechtlichen Vorschriften, die bereits vor dem 6.11.1995 bestanden haben, zulässig sind.
- 2.8. Im Zusammenhang mit der Arbeitsleistung am 8. Dezember können im Rahmen der Punkte 2.1. bis 2.6. Betriebsvereinbarungen abgeschlossen werden.
- 2.9. Der 8. Dezember ist, auch wenn er auf einen Samstag fällt, kein verkaufsoffener Samstag gemäß C. 1.5. dieses Abschnittes (Inkrafttreten 1.1.2008). Diesfalls gelten für den 8. Dezember diese Bestimmungen und nicht C. 1.5. (Inkrafttreten 1. 12. 2007).

## ABSCHNITT 3) ENTGELT

### A. GEHALTSSYSTEM NEU

#### 1. Allgemeine Bestimmungen

- 1.1. Arbeitnehmerinnen ist ein monatliches Mindestgehalt unter Berücksichtigung der folgenden Bestimmungen zu bezahlen.
- 1.2. Allfällige Reformbeträge sind für die Berechnung aller gehaltsabhängigen Ansprüche in die Bemessungsgrundlage mit ein zu beziehen (zB Sonderzahlungen, Zuschläge, Jubiläumsgeld, Abfertigung, etc....).
- 1.3. Sie sind unter Anwendung der folgenden Vordienstzeitenregelung in die ihrer Tätigkeit entsprechende Beschäftigungsgruppe (A-H) einzustufen. Dabei sind die Beschreibungen der Beschäftigungsgruppe ausschlaggebend. Die Referenzfunktionen dienen als zusätzliche Orientierung.

#### 2. Vordienstzeitenanrechnung

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

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

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

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

2.1.4. Eine erfolgreich abgelegte Lehrabschlussprüfung in den Lehrberufen Einzelhandelskauffrau, Drogistin, Foto- und Multimediakauffrau, Buch- und Medienwirtschaftshändlerin, Buch- und Musikalienhändlerin, Waffen- und Munitionshändlerin sowie Bürokauffrau (kaufm. administrative Lehrberufe: alle Lehrberufe, die die LAP des Lehrberufs Bürokauffrau ersetzen, sowie Ersätze gemäß Erlass nach §34a BAG - siehe Anhang 12) wird als ein Vordienstzeitensjahr gerechnet. Dies gilt auch bei Doppellehren. Wird eine derartige Lehrabschlussprüfung noch während der Lehrzeit des betreffenden Lehrberufes abgelegt, erfolgt die Anrechnung dieses einen Jahres mit Beginn der Weiterverwendungszeit entsprechend dieses Kollektivvertrages. Wird eine derartige Lehrabschlussprüfung während der Weiterverwendungszeit oder später abgelegt, erfolgt die Anrechnung dieses einen Jahres mit dem der Lehrabschlussprüfung folgenden Monatsersten.

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

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

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

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

### 3. Das Beschäftigungsgruppenschema

#### 3.1. Beschäftigungsgruppe A

Diese Beschäftigungsgruppe umfasst

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

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

3.1.2. Beispielsweise sind das folgende Funktionen:

Arbeitswelt	Funktion
Logistik	Lagerhilfsarbeiterinnen, Helferinnen im Angestelltenverhältnis
Technischer Dienst	Reinigungskräfte, Parkplatzwächterinnen

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

#### 3.2. Beschäftigungsgruppe B

Diese Beschäftigungsgruppe umfasst

3.2.1. Arbeitnehmerinnen, die im Rahmen eines Angestelltenverhältnisses Tätigkeiten auf Grund klar definierter Vorgaben und genauer Arbeitsanweisungen unter sachgemäßer Anwendung ihrer Arbeitsmittel verrichten. Sie haben nur eingeschränkten Entscheidungsspielraum. Im fallweisen Kontakt mit

Kundinnen, Kolleginnen oder Lieferantinnen erteilen sie einfache Auskünfte im Rahmen der auszuführenden Tätigkeit. Nach mindestens vierjähriger facheinschlägiger Berufserfahrung in der Arbeitswelt Verkauf & Vertrieb dieser Gruppe werden Arbeitnehmerinnen in die Beschäftigungsgruppe C umge-  
reicht.

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

3.2.2. Beispielsweise sind das folgende Funktionen bzw Referenzfunktionen:

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

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

### 3.3. Beschäftigungsgruppe C

Diese Beschäftigungsgruppe umfasst

3.3.1. Arbeitnehmerinnen, die standardisierte Aufgabenstellungen nach allgemein umschriebenen Vorgaben und Arbeitsanweisungen eigenständig bearbeiten. Sie sind für ein ordnungsgemäßes Arbeitsergebnis verantwortlich und haben einen dem Verantwortungsbereich entsprechenden Entscheidungsspielraum. Die Tätigkeit erfordert grundlegende Kommunikationskompetenzen, Kundenorientierung und Teamfähigkeit, weil im regelmäßigen Kontakt mit Kundinnen und/oder Lieferantinnen oder in der Zusammenarbeit mit Kolleginnen Informationen ausgetauscht und einfache Beratungen durchgeführt werden.

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

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

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

<b>Bedienung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ermitteln des Kundenwunsches, damit verbundene einfache Auskünfte, die mit einer abgeschlossenen facheinschlägigen Ausbildung wie z.B. Lehrabschlussprüfung im Einzelhandel, leistbar sind</li> <li>• Ausfolgung der gewünschten Ware</li> <li>• Reklamations- und/oder Umtauschvorgänge, die einen standardisierten Prozess auslösen und nach genauen Vorgaben der Arbeitgeberin bearbeitet werden</li> <li>• Das Herstellen von Produkten durch das Zusammenstellen von Waren nach einer vorgegebenen Anleitung</li> </ul>
<b>Überwachung</b>
Einfache Prüfungen, Kontrollen im Zuge des Verkaufsprozesses (z.B. in der Diebstahlprävention = Taschenkontrollen) oder im Rahmen der Anlieferung (= Lieferantinnendiebstahl), Plausibilitätsüberprüfungen (Datumskontrolle Frischware, Abwiegen der losen Ware, etc.).
<b>Kassiervorgang</b>

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

**Abwicklung**

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

3.3.2. Arbeitnehmerinnen, die zeitweise mit Führungsaufgaben der Beschäftigungsgruppe E beauftragt sind. Sie erhalten ein Vertretungsgeld von € 1,60 je Stunde oder € 12,80 pro Tag oder € 64,-- pro Woche (nächste Erhöhung siehe 4.5.1 dieses Abschnittes).

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

3.3.3. Beispielsweise sind das folgende Referenzfunktionen:

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

**3.4. Beschäftigungsgruppe D**

Diese Beschäftigungsgruppe umfasst

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

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

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

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

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

- a) Kundenberatung unter Anwendung vertiefter Warenkenntnisse (siehe Zusatzprotokoll 8.1.),
- b) Kundenberatung unter Anwendung von Kenntnissen, welche in einer unternehmensspezifischen oder allgemein anerkannten Weiterbildung erworben wurden (siehe Zusatzprotokoll 8.1.),
- c) Anleitung, Aufsicht und Kontrolle von SB Arbeitsabläufen oder -prozessen, die vom Kunden eigenständig durchgeführt werden, insbesondere dann, wenn mehrere Kunden/Prozesse gleichzeitig zu überwachen sind,
- d) Abwicklung von Reklamations- und/oder Umtauschvorgängen für deren Bearbeitung eine eigene Befugnis notwendig ist,
- e) Durchführung von Bestellungen, auch auf Basis von Systemvorschlägen, unter Berücksichtigung von mehreren Faktoren, wie z.B. Verderb, Schwund, Saison, regionale Veranstaltungen, ..., die Einfluss auf die Bestellmenge haben,
- f) Demonstration und Anleitung bei einzelnen Tätigkeiten (praktische Anleitung = Arbeitnehmerin zeigt einer anderen einen Arbeitsablauf und führt mit ihr die notwendigen praktischen Übungen durch),
- g) das Herstellen oder Zusammenstellen von Produkten nach eigenen Maßstäben. Die Arbeitnehmerin arbeitet weitgehend individuell und/oder erarbeitet lösungsorientierte Produkte nach den individuellen Bedürfnissen eines Kunden. Sie trägt mit ihren Kenntnissen zum Gelingen der Produktherstellung bei,
- h) die Arbeitnehmerin dekoriert nach groben Vorgaben, ist meist filialübergreifend tätig und/oder kontrolliert die Umsetzung von Vorgaben (Dekorateurinnen und Visual Merchandiser).

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

3.4.3. Sowie Arbeitnehmerinnen, die zeitweise mit Führungsaufgaben der Beschäftigungsgruppe F beauftragt sind. Diese erhalten ein Vertretungsgeld von € 2,10 je Stunde oder € 16,80 pro Tag oder € 84,- pro Woche (nächste Erhöhung siehe 4.5.1 dieses Abschnittes).

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

3.4.4. Beispielsweise sind das folgende Referenzfunktionen:

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

### 3.5. Beschäftigungsgruppe E

Diese Beschäftigungsgruppe umfasst

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

grundlegende Verhandlungsfähigkeit etwa für Verhandlungen im Verkaufsgespräch. Außerdem erfordern diese Tätigkeiten Sach- und Fachkompetenzen für die Bearbeitung umfangreicher, nur teilweise standardisierter kaufmännischer, administrativer oder technischer Aufgaben.

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

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

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

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

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

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

3.5.3. Beispielsweise sind das folgende Referenzfunktionen:

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

### 3.6. Beschäftigungsgruppe F

Diese Beschäftigungsgruppe umfasst

3.6.1. Arbeitnehmerinnen, die in ihrem Aufgabengebiet weitgehend eigenständig umfassende, nicht-

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

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

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

3.6.3. Beispielsweise sind das folgende Referenzfunktionen:

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

### 3.7. Beschäftigungsgruppe G

Diese Beschäftigungsgruppe umfasst

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

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

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

Beschäftigungsgruppen A bis F führen.

3.7.3. Beispielsweise sind das folgende Referenzfunktionen:

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

### 3.8. Beschäftigungsgruppe H

Diese Beschäftigungsgruppe umfasst

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

3.8.2. Beispielsweise sind das folgende Referenzfunktionen:

Arbeitswelt	Referenzfunktion
Kaufm. & administrative Dienstleistungen	Geschäftsführung, Vorstand

## 4. Die Gehaltstabelle

### 4.1. Allgemeine Bestimmungen

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

### 4.2. Die Gehaltstabelle

Die in der Gehaltstafel angeführten Bruttomonatsgehälter und Bruttolehrlingsentschädigungen sind Mindestsätze.

Stufe (Jahr)	A	B	C	D	E	F	G	H
Stufe 1 (1. bis 3. Jahr)	1.606,00	1.661,00	1.714,00	1.821,00	1.981,00	2.250,00	2.784,00	3.427,00
Stufe 2 (4. bis 6. Jahr)	1.649,00	1.714,00	1.810,00	1.956,00	2.159,00	2.517,00	3.079,00	3.747,00
Stufe 3 (7. bis 9. Jahr)	1.692,00	1.768,00	1.908,00	2.088,00	2.335,00	2.784,00	3.374,00	4.069,00
Stufe 4 (10. bis 12. Jahr)			2.004,00	2.222,00	2.512,00	3.052,00	3.668,00	4.391,00

<b>Stufe 5 (ab 13. Jahr)</b>			2.100,00	2.356,00	2.688,00	3.320,00	3.963,00	4.711,00
----------------------------------	--	--	----------	----------	----------	----------	----------	----------

#### 4.3. Vorrückung

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

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

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

#### 4.4. Umreihung

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

4.4.2. Für Arbeitnehmerinnen mit „Reformbetrag 1“ gebührt bei Umreihung in eine höhere Beschäftigungsgruppe das dem bisher erreichten kollektivvertraglichen Mindestgrundgehalt zuzüglich des „Reformbetrages 1“ nächst Höhere der neuen Beschäftigungsgruppe. Damit reduziert sich der „Reformbetrag 1“ um die Differenz zwischen dem kollektivvertraglichen Mindestgehalt der bisherigen Beschäftigungsgruppe und dem kollektivvertraglichen Mindestgehalt der höheren Beschäftigungsgruppe. Ein allfällig verbleibender „Reformbetrag 1“ ist weiterhin auszuweisen und wird alljährlich wie die kollektivvertraglichen Mindestgehälter erhöht. Bei einer weiteren Umreihung kann sich der „Reformbetrag 1“ solange reduzieren, bis er aufgebraucht ist.

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

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

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

#### 4.5. Sonstige Bestimmungen

4.5.1. Das Vertretungsgeld gemäß den Beschäftigungsgruppen D und E wird alle zwei Jahre um den Gesamtprozentsatz der Kollektivvertragserhöhungen des aktuellen Jahres und des Vorjahres valorisiert. Die nächste Erhöhung erfolgt mit 01.01.2021.

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

### 5. Entwicklungseinstufung für Trainees

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

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

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

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

## **6. Weihnachtsremuneration und Urlaubsbeihilfe**

### **6.1. Weihnachtsremuneration**

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

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

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

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

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

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

### **6.2. Urlaubsbeihilfe**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **7. Formvorschriften bei All-In Verträgen**

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

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

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

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

7.1.4. andere Entgeltbestandteile wie zB zweckgebundene Zulagen

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

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

7.3. Die Deckungsrechnung (siehe Zusatzprotokoll 8.2.)

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

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

7.3.3. Abweichend zu 7.3.2 kann

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

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

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

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

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

## **8. Zusatzprotokolle der Kollektivvertragsparteien**

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

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

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

### **Beschäftigungsgruppe C:**

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

### **Beschäftigungsgruppe D:**

Arbeitnehmerinnen der Arbeitswelt Verkauf & Vertrieb, die zusätzlich zu den Standardtätigkeiten entsprechend den vier Tätigkeitsfeldern in der Beschäftigungsgruppe C mindestens eine der genannten qualifizierten Zusatztätigkeiten ausüben, sind in die Beschäftigungsgruppe D einzureihen. Dies gilt insbesondere für

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

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

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

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

Die Weiterbildung hat folgende Inhalte zu umfassen:

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

Nicht als Weiterbildung gilt eine

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

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

Da die pauschale Abgeltung von Entgeltbestandteilen breit genutzt wird, soll mit diesen Rahmenbedingungen eine transparente Gestaltung gefördert werden und zu mehr Rechtssicherheit für die Vertragsparteien beitragen.

Diese Formvorschriften gelten ab dem Zeitpunkt des Übertritts des Unternehmens ins neue Gehaltssystem. Mittels Umstiegsdienstzettel sind bestehende All-In Vereinbarungen an diese Formvorschriften anzupassen.

Das Grundgehalt für die Normalarbeitszeit ist entweder das kollektivvertragliche Mindestgehalt oder ein vereinbartes bzw im Betrieb übliches über dem Kollektivvertrag liegendes Gehalt. Die Kollektivvertragsparteien empfehlen zur Rechtssicherheit für die Vertragsparteien die Vereinbarung eines angemessenen Grundgehaltes für die Normalarbeitszeit. Die Bestimmungen des § 2g AVRAG sind zu berücksichtigen.

### Beispiel 1:

#### Mustertext All-In Vereinbarung Dienstvertrag:

„Aufgrund Ihrer Tätigkeit werden Sie in die Beschäftigungsgruppe F, Stufe 4, 10. Jahr des Kollektivvertrages für Angestellte im Handel eingestuft, woraus sich ein kollektivvertragliches Mindestgehalt von € 2.986,-- brutto ergibt. Vereinbart ist jedoch ein All-In Gehalt in Höhe von € 4.810,-- brutto, wobei das Grundgehalt für die Normalarbeitszeit gemäß § 2 Abs (2) Z 9 iVm § 2g AVRAG € 3.500,-- brutto, beträgt. Der über dem Grundgehalt liegende Betrag gilt im Durchschnitt alle wie immer getarteten entgeltspflichtigen Mehr- und Überstunden an Werktagen (im rechnerischen Höchstausmaß pro Kalenderjahr), Überstunden an Sonn- und Feiertagen, sowie alle Zuschläge für Arbeitsleistungen im Rahmen der erweiterten Öffnungszeiten gemäß Abschnitt 2) F des Kollektivvertrages ab.“

KV-Gehalt	3.052,00
Überzahlung (nicht zweckgebunden)	448,00
Grundgehalt für die Normalarbeitszeit	3.500,00
Pauschale (Mehr- & Überstunden, ÖZ-Zuschläge)	1.310,00
Gesamtentgelt	4.810,00

#### Die Deckungsrechnung:

		Jahresabrechnung
KV-Gehalt (x 14)	3.052,00	42.728,00
ÜZ (x 14)	448,00	6.272,00
Grundgehalt	3.500,00	49.000,00
Pauschale	1.310,00	18.340,00
Gesamtentgelt	4.810,00	67.340,00
Deckungsrechnung inkl. fiktiven Ausfallsentgelts:		
• ÜST: Es wurden 240 Std an Werktagen im Kalenderjahr geleistet. $3.500,-- / 158 * 1,5 * 240 \text{ Std} = 7.974,68$		7.974,68
• ÜST: Es wurden 15 Stunden an Sonntagen im Kalenderjahr geleistet. $3.500,-- / 158 * 2 * 15 \text{ Std} = 664,56$		664,56
• 1,5 MA je Woche an 30 Wochen = 45 Std p.a. $3.500,-- / 38,5 / 4,33 * 45 \text{ Std} = 944,78$		944,78
• ÖZ-Zuschläge abends 140 Std p.a. $3.500,-- / 38,5 / 4,33 * 0,7 * 140 \text{ Std} = 2.057,53$		2.057,53
• ÖZ-Zuschläge SA, 2 SA im Monat (10 Monate) $3.500,-- / 38,5 / 4,33 * 0,5 * 100 \text{ Std} = 1.049,76$		1.049,76
• ÜST Weihnachtssamstage $3.500,-- / 158 * 2 * 40 \text{ Std} = 1.772,15$		1.772,15
• fiktive Ausfallsentgelte (Urlaubsentgelt, Krankentgelt, Feiertagsentgelt) Annahme der Kollektivvertragsparteien: 50 Überstunden = 1.661,39 3 x 1,5 Stunden MA = 94,48 18 Std ÖZ - Zuschläge Abend = 264,54 2 x 5 Stunden Samstag ÖZ Zuschläge = 104,98		2.125,39
Entgelt All-In		16.588,85
Überdeckung		1.751,15
Pauschale		18.340,00

### Beispiel 2:

#### Mustertext All-In Vereinbarung Dienstvertrag:

„Aufgrund Ihrer Tätigkeit werden Sie in die Beschäftigungsgruppe D, Stufe 3, 8. Jahr des Kollektivvertrages für Angestellte im Handel eingestuft, woraus sich ein kollektivvertragliches Mindestgehalt von € 2.043,-- brutto ergibt. Vereinbart ist jedoch ein All-In Gehalt in Höhe von € 2.250,-- brutto, wobei das Grundgehalt für die Normalarbeitszeit gemäß § 2 Abs (2) Z 9 iVm § 2g AVRAG € 2.043,-- brutto, beträgt. Der über dem Grundgehalt liegende Betrag gilt im Durchschnitt alle wie immer getarteten entgeltspflichtigen Mehr- und Überstunden an Werktagen (im rechnerischen Höchstausmaß pro Kalenderjahr) ab.“

KV-Gehalt	2.088,00
Überzahlung (nicht zweckgebunden)	-----
Grundgehalt für die Normalarbeitszeit	2.088,00
Pauschale (Mehr- & Überstunden)	162,00
Gesamtentgelt	2.250,00

**Die Deckungsrechnung:**

		Jahresabrechnung
KV-Gehalt (x 14)	2.088,00	29.232,00
ÜZ	-----	-----
Grundgehalt	2.088,00	29.232,00
Pauschale	162,00	2.268,00
Gesamtentgelt	2.250,00	31.500,00
Deckungsrechnung inkl. fiktiven Ausfallsentgelts:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ÜST: Es wurden 200 Std an Werktagen im Kalenderjahr geleistet. <math>2.088,- / 158 * 1,5 * 200 \text{ Std} = 3.964,56</math></li> <li>• 1,5 MA je Woche an 30 Wochen = 45 Std p.a. <math>2.088,- / 38,5 / 4,33 * 45 \text{ Std} = 563,63</math></li> <li>• fiktive Ausfallsentgelte (Urlaubsentgelt, Krankentgelt, Feiertagsentgelt) Annahme der Kollektivvertragsparteien: 24 Überstunden = 475,75 3 x 1,5 Stunden MA = 56,36</li> </ul>		<p>3.964,56</p> <p>563,63</p> <p>532,11</p>
Entgelt All-In		5.060,30
Unterdeckung (Nachzahlung im Folgemonat)		- 2.792,30
Pauschale		2.268,00

**B. GEHALTSORDNUNG ALT**

**1. Allgemeiner Teil**

- 1.1. Arbeitnehmerinnen ist für die in diesem Kollektivvertrag festgelegte wöchentliche Normalarbeitszeit ein monatliches Mindestgehalt nach den in den Gehaltstafeln nach Beschäftigungsgruppen, Berufsjahren und Gehaltsgebieten gestaffelten Sätzen zu bezahlen.
- 1.2. Zur Berechnung einer Normalstunde ist das Bruttomonatsgehalt durch die in diesem Kollektivvertrag festgelegte Normalarbeitszeit sowie durch 4,33 zu teilen. Für die Berechnung der Mehrarbeit siehe ABSCHNITT 2) E 4.
- 1.3. Rahmen- und Entgeltbestimmungen für Lehrlinge und Pflichtpraktikantinnen für Aus- und Weiterbildung finden sich im Abschnitt 4) dieses Kollektivvertrages. Ausgenommen davon sind Trainees da sie nicht vom Geltungsbereich dieses Teiles des Kollektivvertrages erfasst sind.
- 1.4. Die in den Gehaltstafeln angeführten Bruttomonatsgehälter und Bruttomonatslehrlingsentschädigungen sind Mindestsätze.
- 1.5. Für die Einstufung der Angestellten in die Gehaltsgebiete ist der Ort ihrer Tätigkeit maßgebend.
- 1.6. Bei vereinbarter Teilzeitbeschäftigung im Sinne der §§ 1 Abs (1) und 2 Abs (1) AngG ist der aliquote Teil der in den Gehaltstafeln dieses Kollektivvertrages festgesetzten Mindestgehaltssätze zu bezahlen. Das Gleiche gilt für die Bemessung der Urlaubsbeihilfe und der Weihnachtsremuneration. Derartige Teilzeitbeschäftigungen fallen unter die Bestimmungen dieses Kollektivvertrages.
- 1.7. Für die Einreihung einer Angestellten in eine Beschäftigungsgruppe laut dem unter 5. festgelegten Beschäftigungsgruppenschema ist lediglich die Art seiner Tätigkeit maßgebend. Übt eine Angestellte mehrere Tätigkeiten, die in verschiedenen Beschäftigungsgruppen gekennzeichnet sind, gleichzeitig aus, so erfolgt ihre Einreihung in diejenige Gruppe, die der überwiegenden Tätigkeit entspricht.

- 1.8. Für Filialleiterinnen können über die Regelung der Gehälter und Arbeitsbedingungen betriebsweise zwischen Arbeitgeberinnen und gesetzlicher Betriebsvertretung unter Mitwirkung der Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier, Wirtschaftsbereich Handel, Vereinbarungen getroffen werden. In Betrieben, in denen solche Sondervereinbarungen abgeschlossen werden, müssen die Filialleiterinnen mindestens die Gehaltssätze der Beschäftigungsgruppe 3 erreichen.
- 1.9. In Betriebsvereinbarungen können über die Gewährung von Reisekosten- und Aufwandsentschädigungen sowie von Mankogeldern Regelungen vereinbart werden, soweit günstigere kollektivvertragliche Regelungen nicht bestehen.
- 1.10. Aushilfsweise Tätigkeit in einer höheren Beschäftigungsgruppe oder vorübergehende Stellvertretung eines Angestellten einer höheren Beschäftigungsgruppe, die in einem Jahr nicht länger als ununterbrochen fünf Wochen bei Urlaub und 12 Wochen bei Krankheit dauert, begründet keinen Anspruch auf Erhöhung des Gehaltes. Wird dieser Zeitraum jedoch überschritten, so gebührt für die ganze Zeit der Tätigkeit in der höheren Beschäftigungsgruppe das Entgelt dieser Gruppe.
- 1.11. Stellvertreterinnen von Filialleiterinnen erhalten auf die Dauer der Stellvertretung, wenn eine Übernahms- oder Übergabsinventur vorgenommen wird, vom ersten Tag der Vertretung an das niedrigste Gehalt jener Beschäftigungsgruppe, welcher die beurlaubte oder erkrankte Filialleiterin angehört, mindestens jedoch um 5 Prozent mehr, als ihr Verkäuferinnengehalt beträgt.
- 1.12. Für die Auszahlung des Gehaltes gelten die Bestimmungen des AngG. Jeder Arbeitnehmerin ist eine Gehaltsabrechnung in schriftlicher oder elektronischer Form auszuhändigen, aus welcher das Bruttogehalt sowie sämtliche Zuschläge und Abzüge ersichtlich sind.
- 1.13. Die Einstufung für Ferialangestellte, die höchstens 3 Monate pro Kalenderjahr im Betrieb beschäftigt sind, im 1., 2. und 3. Angestelltendienstjahr, wird mit 31.12.2018 ersatzlos gestrichen.

## 2. Anrechnungsbestimmungen für Einreihung und Vorrückung

- 2.1. Als Berufsjahre für die Einstufung in die Gehaltstafeln gelten nur die Jahre der praktischen Angestelltentätigkeit sowie die Jahre der Tätigkeit als selbstständige Kauffrau (= gewerbliche Tätigkeit). Die Lehrzeit oder die die Lehrzeit gemäß 5. II, j, ersetzenden drei Angestelltendienstjahre fallen nicht darunter.
- 2.2. Die Zeiten des Präsenz- und Zivildienstes werden nur dann als Berufsjahre gewertet, wenn zur Zeit der Einberufung ein Angestellten- bzw Lehrverhältnis bestanden hat. Bei Angestellten, die vor Einziehung zum Präsenz- oder Zivildienst in keinem Arbeitsverhältnis standen, aber eine Handelsschule oder eine entsprechend höhere kaufmännische Schule vollendet hatten, ist der Präsenz- oder Zivildienst mindestens zur Hälfte nach einjähriger Dauer des Arbeitsverhältnisses anzurechnen.
- 2.3. Die Anrechnung von Karenzzeiten gemäß MSchG bzw. VKG
  - 2.3.1. im laufenden Dienstverhältnis (Vorrückungen) richtet sich für Geburten ab dem 01.08.2019 nach § 15 f MSchG in Verbindung mit § 7 c VKG.
  - 2.3.2. die aus Anlass von Geburten ab dem 01.08.2019 in Anspruch genommen werden, werden für die Einreihung in die Gehaltstabelle im Ausmaß von höchstens 10 Monaten als Berufsjahre gewertet.
  - 2.3.3. die aus Anlass der Geburt des ersten Kindes in Anspruch genommen werden, werden im Ausmaß von höchstens 10 Monaten als Berufsjahre (Vorrückungen und Einreihung) gewertet. Dies gilt für Karenzurlaube die zwischen dem 01.01.2012 und dem 31.07.2019 beginnen. Diese Höchstgrenze gilt auch für Karenzurlaube nach Mehrlingsgeburten. Liegt neben einer Karenz gleichzeitig ein Dienstverhältnis vor, so wird für die Anrechnung von Berufsjahren (gemäß I. Abschnitt 1) und Gehaltsordnung) die für die Angestellte günstigere Variante zur Anwendung gebracht.  
Im Folgenden zeigen Beispiele, wie die gesetzlichen und kollektivvertraglichen Bestimmungen zur Berechnung des Gehaltes im Falle von Karenz gemäß § 15 MSchG und § 7c VKG umzusetzen sind.

Beispiel I Geburt des ersten Kindes:

- 1.9.1997 Beginn des Lehrverhältnisses
- 1.9.2000 Beginn des Angestelltendienstverhältnisses
- 7.9.2000 Lehrabschlussprüfung erfolgreich abgelegt

Voraussichtliche und tatsächliche Geburt des ersten Kindes: 30.9.2012

Beginn des absoluten Beschäftigungsverbots: 5.8.2012

Ende des absoluten Beschäftigungsverbots: 25.11.2012

Karenz bis zum 2. Geburtstag des Kindes: 30.9.2014

Arbeitsbeginn nach der Karenz: 1.10.2014

Aufgrund der Lehrabschlussprüfung und der 12 Jahre Praxiszeit als Angestellte bis zum 4.8.2012 ist sie in BG 2, 13. Bj einzustufen.

Der Zeitraum des absoluten Beschäftigungsverbots ist für die Vorrückung anzurechnen (5.8. - 25.11.2012). Zehn Monate der Karenz fürs erste Kind (26.11.2012 - 25.9.2013) sind bei der Anrechnung für Berufsjahre ebenso zu berücksichtigen. Insgesamt ist daher der Zeitraum vom 5.8.2012 bis zum 25.9.2013 für Berufsjahre anzurechnen. Die Angestellte erreicht am 1.9.2013 das 15. Berufsjahr. Weil sie sich zu diesem Zeitpunkt in Karenz befindet, erfolgt keine Gehaltsauszahlung.

Wenn die Angestellte nach dem Ende ihrer Karenz ihre Tätigkeit am 1.10.2014 wieder aufnimmt, ist sie in BG 2, 15. Bj einzustufen (14 Jahre und 25 Kalendertage).

Erhöhung des Gehalts:

Euro

1.628,00 1.8.2012 Gehalt vor Beginn des absoluten Beschäftigungsverbots lt. KV (BG 2, 12. Bj)

1.677,00 1.1.2013 Gehaltserhöhung lt. KV während der Karenz

1.800,00 1.9.2013 Vorrückung in das 15. Berufsjahr

1.846,00 1.1.2014 Gehaltserhöhung lt. KV während der Karenz

1.846,00 1.10.2014 Gehalt für Tätigkeit nach Ende der Karenz

Bei der Geburt eines zweiten Kindes ist nur der Zeitraum des absoluten Beschäftigungsverbots bei den Berufsjahren anzurechnen.

Beispiel II Geburt des ersten Kindes:

Eintrittsdatum: 1.6.2010

Vordienstzeiten: 6 Berufsjahre

In diesem Betrieb wird die Berechnung des neuen IST-Gehalts infolge der KV-Erhöhung nicht so durchgeführt wie dies der Kollektivvertrag vorsieht. Das tatsächliche IST-Gehalt des Angestellten wird stattdessen um jenen Prozentsatz erhöht, der für die Erhöhung der KV-Mindestgehälter vorgesehen ist.

Voraussichtliche Geburt: 27.12.2011

Beginn des absoluten Beschäftigungsverbots: 1.11.2011

Tatsächliche Geburt: 31.12.2011

Ende des absoluten Beschäftigungsverbots: 25.2.2012

Karenz bis zum 30.6.2013 (das Kind ist zu diesem Zeitpunkt 18 Monate alt)

Arbeitsbeginn nach der Karenz: 1.7.2013

Vor Beginn des absoluten Beschäftigungsverbots ist die Angestellte in BG 3, 7. Bj eingestuft. Sie verdient 1.661,00 Euro, darin ist die Überzahlung von 200,00 Euro enthalten.

Der Zeitraum des absoluten Beschäftigungsverbots vom 1.11.2011 bis zum 25.2.2012 ist für die Berufsjahre anzurechnen. Zehn Monate der Karenz fürs erste Kind (26.2.2012 - 25.12.2012) sind bei der Anrechnung für Berufsjahre ebenso zu berücksichtigen. Insgesamt ist daher der Zeitraum vom 1.11.2011 bis zum 25.12.2012 für Berufsjahre anzurechnen. Die Angestellte erreicht daher am 1.6.2012 das 9. Berufsjahr. Die Überzahlung bleibt in diesem Betrieb bei der Vorrückung bestehen. Weil sie sich zu diesem Zeitpunkt in Karenz befindet, erfolgt keine Gehaltsauszahlung.

Wenn die Angestellte nach dem Ende ihrer Karenz ihre Tätigkeit am 1.7.2013 wieder aufnimmt, ist sie in BG 3, 9. Bj einzustufen (8 Jahre, 6 Monate und 25 Kalendertage).

Für das Jahr 2012 war eine KV-Erhöhung der Mindestgehälter von 3,5% und für das Jahr 2013 von 2,98% gerundet auf den vollen Euro vorgesehen.

Erhöhung des Gehalts:

Euro

1.661,00 01.10.2011 Gehalt vor Beginn des absoluten Beschäftigungsverbots

1.719,14 01.01.2012 IST Erhöhung 3,5% während der Karenz

1.834,14 01.06.2012 Vorrückung ins 9. Berufsjahr (Gehalt lt. KV  
1.626 Euro + 208,14 Überzahlung);

1.889,00 01.01.2013 IST Erhöhung 2,98% Rundung auf den vollen  
Euro während der Karenz

1.889,00 01.07.2013 Gehalt für Tätigkeit nach Ende der Karenz

Bei der Geburt eines zweiten Kindes ist nur der Zeitraum des absoluten Beschäftigungsverbots bei den Berufsjahren anzurechnen.

Weitere Ansprüche aufgrund von Anrechnungen nach der jeweils geltenden Fassung des MSchG und des VKG sowie dieses Kollektivvertrages sind zu berücksichtigen.

- 2.4. Eine erfolgreich abgelegte Lehrabschlussprüfung in den Lehrberufen Einzelhandelskauffrau, Großhandelskauffrau, Bürokauffrau, Drogistin, Fotokauffrau, Buch-, Kunst- und Musikalienhändlerin, Waffen- und Munitionshändlerin, EDV-Kauffrau, Gartencenterkauffrau ersetzt ein Berufsjahr.
- 2.5. Wird eine derartige Lehrabschlussprüfung noch während der Lehrzeit des betreffenden Lehrberufes abgelegt, erfolgt die Anrechnung dieses einen Berufsjahres mit Beginn der Weiterverwendungszeit gemäß Abschnitt 4), Z 6. Wird eine derartige Lehrabschlussprüfung während der Weiterverwendungszeit gemäß Abschnitt 4), Z 6 oder später abgelegt, erfolgt die Anrechnung dieses einen Berufsjahres mit dem der Lehrabschlussprüfung folgenden Monatsersten.
- 2.6. Die erfolgreich abgeschlossene Handelsakademie und die erfolgreich abgelegte Abschlussprüfung als Handelsassistentin ersetzen jeweils zwei Berufsjahre.
- 2.7. Die im Ausland zurückgelegten Vordienstzeiten, sofern sie auf Grund des Handelsangestelltenkollektivvertrages anerkannt werden, sind bei Berechnung der Berufsjahre zu berücksichtigen, wenn diese nachgewiesen oder glaubhaft gemacht werden.
- 2.8. Die im öffentlichen Dienst zurückgelegten Vordienstzeiten werden als Berufsjahre angerechnet, sofern die Tätigkeit im Handelsbetrieb inhaltlich der Tätigkeit im öffentlichen Dienst ähnlich ist oder ihr gleichkommt und die im öffentlichen Arbeitsverhältnis erworbenen Kenntnisse Verwendung finden.
- 2.9. Die Gehaltserhöhung durch Eintritt in eine höhere Berufsaltersstufe tritt mit dem ersten Tag desjenigen Monats in Kraft, in den der Beginn des neuen Berufsjahres fällt.
- 2.10. Zur Erfüllung der in diesem Kollektivvertrag neu festgesetzten Mindestsätze ist zum Vergleich nur das bisher bezahlte Bruttomonatsgehalt heranzuziehen.

### 3. Weihnachtsremuneration

- 3.1. Mit Ausnahme der Angestellten mit Provision erhalten alle Angestellten und Lehrlinge spätestens am 1. Dezember eine Weihnachtsremuneration. Diese beträgt 100 Prozent des Novembergehaltes bzw der im November ausbezahlten Lehrlingsentschädigung.
- 3.2. Den während des Jahres ein- oder austretenden Angestellten und Lehrlingen gebührt der aliquote Teil; bei austretenden Angestellten und Lehrlingen berechnet nach dem letzten Monatsgehalt bzw nach der letzten monatlichen Lehrlingsentschädigung.
- 3.3. Bei Angestellten, die während des Jahres ihre Lehrzeit vollendet haben, setzt sich die Weihnachtsremuneration aus dem aliquoten Teil der letzten monatlichen Lehrlingsentschädigung und aus dem aliquoten Teil des Angestelltengehaltes (November-, bei Beendigung des Lehrverhältnisses mit Ende November des Dezembergehaltes) zusammen.
- 3.4. Bei teilzeitbeschäftigten Angestellten mit unterschiedlichem Ausmaß der Teilzeitbeschäftigung berechnet sich die Weihnachtsremuneration nach dem Durchschnitt der letzten 13 Wochen vor der Fälligkeit.
- 3.5. Der Anspruch auf Weihnachtsremuneration wird durch Zeiten, in denen kein oder ein gekürzter Anspruch auf Entgelt im Krankheits- oder Unglücksfall besteht, nicht gekürzt. Diese Bestimmung findet keine Anwendung, wenn die Dienstverhinderung Folge eines Freizeitunfalls ist. Die Arbeitgeberin kann

zur Gewährung dieses Anspruchs eine ärztliche Bescheinigung über die Ursache der Dienstverhinderung verlangen.

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

#### **4. Urlaubsbeihilfe**

- 4.1. Mit Ausnahme der Angestellten mit Provision erhalten alle Angestellten und Lehrlinge im Kalenderjahr beim Antritt ihres gesetzlichenurlaubes, falls dieser in Teilen gewährt wird, bei Antritt des längeren, bei gleich großen Urlaubsteilen bei Antritt des ersten Urlaubsteiles, spätestens aber am 30. Juni eine Urlaubsbeihilfe. Diese beträgt 100 Prozent des im Zeitpunkt des Urlaubsantrittes bzw am 30. Juni zustehenden Bruttomonatsgehaltes bzw der monatlichen Lehrlingsentschädigung. Steht bei Urlaubsantritt die Beendigung des Arbeits- oder Lehrverhältnisses bereits fest, gebührt der aliquote Teil der Urlaubsbeihilfe.
- 4.2. Den während eines Kalenderjahres eintretenden Angestellten und Lehrlingen gebührt für dasselbe lediglich der aliquote Teil der Urlaubsbeihilfe. Erfolgt der Eintritt nach dem 30. Juni, ist diese aliquote Urlaubsbeihilfe am 31. Dezember des laufenden Kalenderjahres, berechnet nach der Höhe des Dezembergehaltes bzw der Dezemberlehrlingsentschädigung, auszubezahlen.
- 4.3. Den während des Kalenderjahres austretenden Angestellten und Lehrlingen gebührt für dasselbe ebenfalls der aliquote Teil der Urlaubsbeihilfe, und zwar berechnet nach dem letzten Bruttomonatsgehalt bzw nach der letzten Lehrlingsentschädigung.
- 4.4. Bei Angestellten, die während des Kalenderjahres ihre Lehrzeit vollendet haben, setzt sich die Urlaubsbeihilfe aus dem aliquoten Teil der letzten monatlichen Lehrlingsentschädigung und dem aliquoten Teil des Bruttomonatsgehaltes zusammen.
- 4.5. Wenn eine Angestellte oder ein Lehrling nach Erhalt der für das laufende Kalenderjahr gebührenden Urlaubsbeihilfe ihr Arbeitsverhältnis selbst aufkündigt, aus ihrem Arbeitsverhältnis ohne wichtigen Grund vorzeitig austritt oder infolge Vorliegens eines wichtigen Grundes vorzeitig entlassen wird, muss sie sich die im laufenden Kalenderjahr anteilmäßig zu viel bezogene Urlaubsbeihilfe auf ihre ihr aus dem Arbeitsverhältnis zustehenden Ansprüche (insbesondere Restgehalt und Weihnachtsremuneration) in Anrechnung bringen lassen. Diese Anrechnung gilt in den ersten sechs Monaten des Dienstverhältnisses unabhängig von der Beendigungsform.
- 4.6. Bei teilzeitbeschäftigten Angestellten mit unterschiedlichem Ausmaß der Teilzeitbeschäftigung berechnet sich die Urlaubsbeihilfe nach dem Durchschnitt der letzten 13 Wochen vor der Fälligkeit.
- 4.7. Der Anspruch auf Urlaubsbeihilfe wird durch Zeiten, in denen kein oder ein gekürzter Anspruch auf Entgelt im Krankheits- oder Unglücksfall besteht, nicht gekürzt. Diese Bestimmung findet keine Anwendung, wenn die Dienstverhinderung Folge eines Freizeitunfalls ist. Die Arbeitgeberin kann zur Gewährung dieses Anspruchs eine ärztliche Bescheinigung über die Ursache der Dienstverhinderung verlangen.
- 4.8. Auf die Urlaubsbeihilfe sind die bereits bisher aus Anlass des Urlaubes oder Erholung gewährten besonderen Zuwendungen einzurechnen.

#### **5. Beschäftigungsgruppenschema**

- I. Angestellte ohne abgeschlossene Lehrzeit in einem kaufmännischen Lehrberuf sind einzustufen in

##### **Beschäftigungsgruppe 1**

Nach Ablauf von drei Angestelltendienstjahren in der Beschäftigungsgruppe 1 erfolgt die Einstufung in das 1. Berufsjahr der ihrer Tätigkeit entsprechenden Beschäftigungsgruppe (2-6).

- II. Angestellte mit abgeschlossener Lehrzeit in einem kaufmännischen Lehrberuf sind in die ihrer Tätigkeit entsprechende Beschäftigungsgruppe (2-6) einzustufen.

Für ab dem 1. 1. 2006 begründete Dienstverhältnisse gilt:

Der Angestellte wird weiters in die seiner Tätigkeit entsprechende Beschäftigungsgruppe (2-6) eingestuft, wenn er über eine abgeschlossene Berufsausbildung im gewerblich/industriellen Bereich verfügt und eine dieser Ausbildung entsprechende, fachlich ausgerichtete Tätigkeit im Handelsbetrieb tatsächlich ausübt.

Als kaufmännische Lehrberufe gelten:

- a) Vor Inkrafttreten des Berufsausbildungsgesetzes Kaufmännischer Lehrling (Kaufmannsgehilfe),
- b) Nach Inkrafttreten des Berufsausbildungsgesetzes mit 1.1.1970
  - Einzelhandelskaufmann / Einzelhandel (mit Schwerpunkten)
  - Großhandelskaufmann
  - Drogist
  - Fotokaufmann
  - Buchhändler
  - Musikalienhändler
  - Kunsthändler
  - Buch-, Kunst- und Musikalienhändler
  - Waffen- und Munitionshändler
  - Bürokaufmann
  - Industriekaufmann
  - EDV-Kaufmann
  - Gartencenterkaufmann
- c) Sportartikelmonteur
- d) Spediteur

Die abgeschlossene Lehrzeit in einem der genannten kaufmännischen Lehrberufe wird ersetzt:

- a) durch den erfolgreichen Besuch einer Handelsakademie im Sinne des § 74 SCHOG oder einer Sonderform derselben im Sinne des § 75 SCHOG;
- b) durch den erfolgreichen Besuch einer berufsbildenden höheren Schule im Sinne der §§ 72 und 76 SCHOG oder einer Sonderform derselben im Sinne der §§ 73 und 77 SCHOG, soweit die erworbenen Kenntnisse in der Tätigkeit im Handelsbetrieb Verwendung finden;
- c) durch den erfolgreichen Besuch einer allgemeinbildenden höheren Schule im Sinne des § 36 SCHOG oder einer Sonderform derselben im Sinne des § 37 SCHOG;
- d) durch den erfolgreichen Besuch einer Mittelschule vor Auswirkung des SCHOG;
- e) durch den erfolgreichen Besuch einer Handelsschule im Sinne des § 60 SCHOG oder einer dreijährigen Sonderform derselben im Sinne des § 61 SCHOG;
- f) durch den erfolgreichen Besuch einer zweiklassigen Handelsschule vor Auswirkung des SCHOG und ein Angestelltendienstjahr;
- g) durch den erfolgreichen Besuch einer mindestens dreijährigen berufsbildenden mittleren Schule im Sinne der §§ 58 und 59 SCHOG, soweit die erworbenen Kenntnisse in der Tätigkeit im Handelsbetrieb Verwendung finden;
- h) durch eine erfolgreich abgelegte Lehrabschlussprüfung in einem der genannten Lehrberufe, wenn eine ausnahmsweise Zulassung zur Lehrabschlussprüfung gemäß § 23 Abs. 5 BAG erfolgt ist;
- i) bei Stenotypisten durch die erfolgreich abgelegte Handelskammerprüfung über 150 Silben in der Minute;
- j) durch eine dreijährige praktische Angestelltentätigkeit.

Als erfolgreicher Besuch einer Schule gemäß lit. a) bis g) gilt ein solcher im Sinne des § 2 der Verordnung BGBl.Nr. 214/89.

## **Beschäftigungsgruppe 2**

Angestellte, die einfache Tätigkeiten ausführen

z.B.

- a) Im Ein- und Verkauf:  
Verkäufer, soweit sie nicht in eine höhere Beschäftigungsgruppe einzustufen sind  
Angestellte mit einfacher Tätigkeit im Einkauf, soweit sie nicht in eine höhere Beschäftigungsgruppe einzustufen sind.
- b) Lager und Logistik:  
Angestellte, soweit sie nicht in eine höhere Beschäftigungsgruppe einzustufen sind.
- c) Im Büro und Rechnungswesen:  
Angestellte mit einfacher Tätigkeit in der Buchhaltung  
Kalkulation  
Lohn- und Gehaltsverrechnung  
Kassiere, soweit sie nicht in eine höhere Beschäftigungsgruppe einzustufen sind  
Fakturierung  
Schreibkräfte, soweit sie nicht in eine höhere Beschäftigungsgruppe einzustufen sind  
Rezeption, Empfang
- d) in der Datenverarbeitung:  
Datenerfasser  
Hilfsoperator  
Hilfskräfte in der Datenverarbeitung  
Technische Hilfskräfte  
Techniker in Ausbildung  
Bedienungspersonal an Hilfsmaschinen
- e) Im technischen Dienst:  
Telefonisten, soweit sie nicht in eine höhere Beschäftigungsgruppe einzustufen sind  
Techniker in Ausbildung  
Fuhrparkbetreuer  
Angestellte in der Dekoration, soweit sie nicht höher einzustufen sind  
Angestellte im technischen Kunden- oder Betriebsdienst, soweit sie nicht höher einzustufen sind

### **Beschäftigungsgruppe 3**

Angestellte, die auf Anweisung schwierige Tätigkeiten selbständig ausführen

z.B.

- a) im Ein- und Verkauf:  
Erste Verkäufer  
Verkäufer mit besonderen Fähigkeiten, z.B.
- a) Verkäufer, die regelmäßig Verkaufsgespräche in einer Fremdsprache führen, wobei in gemischtsprachigen Gebieten die heimischen Sprachen nicht als Fremdsprache gelten
- b) Verkäufer, bei deren Aufnahme Fremdsprachenkenntnisse gefordert werden
- c) Fahrverkäufer, die neben der Zustelltätigkeit regelmäßig Verkaufsgespräche führen und inkassieren bzw an Stelle des Inkassos entsprechende Verkaufsabrechnungen durchführen.

Verkäufer, die in einem Geschäft überwiegend allein tätig sind (auch dann, wenn sie einen Lehrling ausbilden)

Ein- und Verkaufsangestellte im Großhandel mit Drogeriewaren  
EDV-Fachverkäufer

Filialeiter, soweit sie nicht in eine höhere Beschäftigungsgruppe einzustufen sind  
Leiter von Abteilungen, soweit sie nicht in eine höhere Beschäftigungsgruppe einzustufen sind  
Verkäufer, die entsprechend ihrer Aufgabe den Filialeiter in erheblichem Ausmaß vertreten  
Kassiere mit Kassenaufsichtsverantwortung, sowie sie nicht höher einzustufen sind  
Kassiere an Sammelkassen

Außendienstmitarbeiter im Ein- und Verkauf, soweit sie nicht in die Beschäftigungsgruppe 4 einzustufen sind

Verkäufer, die aufgrund des Lehrvertrags für die Lehrlingsausbildung verantwortlich sind und die Ausbilderprüfung absolviert haben

Angestellte im Einkauf, die im Rahmen allgemeiner Richtlinien selbständig Angebote einholen und/oder bearbeiten, Waren bestellen oder nach vorangegangenen Dispositionen abrufen, einschließlich der Überwachung von Fristen, Terminen und Konditionen

b) Lager und Logistik

Lagererste, wenn mehrere Arbeitnehmer im Lager beschäftigt sind

Kommissionäre

Selbständige Expedienten

Angestellte mit entsprechendem Verantwortungsbereich in der  
Logistik

c) Im Büro und Rechnungswesen:

Angestellte in der Buchhaltung, die mit der Führung von Konten betraut sind

Kalkulanten

Statistiker

Angestellte, die eine Registratur oder ein Archiv selbstständig führen

Sachbearbeiter,

Fakturisten

Ladenkassiere in Selbstbedienungsläden

Kassiere, die auch mit buchhalterischen Arbeiten beschäftigt sind

Rechnungsprüfer

Lohn- und/oder Gehaltsverrechner

Zolldeklaranten / Frachttarifeure

Reklamationsbearbeiter

Angestellte, die den Schriftverkehr bzw Korrespondenz überwiegend nach allgemeinen Angaben durchführen

Angestellte, die überwiegend fremdsprachigen Schriftverkehr nach Vorlage durchführen

d) in der Datenverarbeitung

Datenerfasser mit Sachbearbeiterfunktion

Arbeitsvorbereiter

Operator

Anwendungsbetreuer (Helpdesk/Support)

EDV-Techniker

Assistenten der Berufe der höheren Beschäftigungsgruppen im Bereich der Datenverarbeitung

Programmierer, soweit sie nicht in eine höhere Beschäftigungsgruppe einzustufen sind

Internetbetreuer (Webmaster)

Netzwerkbetreuer (-administrator)

e) Im technischen Dienst:

Telefonisten, die regelmäßig Auskünfte in mind. 1 Fremdsprache geben

Telefonisten in Callcentern, die qualifizierte Auskünfte bzw Beratung geben

Telefonisten mit besonders intensiver Beanspruchung

Dekorateure

Grafiker

Angestellte, die mit der Instandhaltung und Instandsetzung von Betriebsanlagen betraut sind (Haustechniker).

Techniker im Kundendienst

Angestellte, die Maschinen oder technische Geräte vorführen und Bedienungspersonal von Kunden unterweisen

Fuhrparkbetreuer, die für Betriebs- und Verkehrssicherheit, Einsatzbereitschaft und Verfügbarkeit verantwortlich sind

#### **Beschäftigungsgruppe 4**

Angestellte mit selbständiger Tätigkeit z.B.

a) Im Ein- und Verkauf:

Erster Verkäufer mit selbständiger Einkaufsbefugnis

Einkäufer

Erste Sortimentler (Erste Verkäufer) im Buchhandel, die als solche aufgenommen oder ernannt worden sind oder denen ständig mehr als 5 gelernte Buchhändler unterstehen

Verkäufer von EDV-Systemen

Filialleiter, die selbstständig über Waren, Lagerhaltung und sonstige Betriebsmittel Verfügungen treffen, die Warenpräsentation und/oder verkaufsfördernde Maßnahmen durchführen, zur selbstständigen Preisgestaltung oder zur Preisgestaltung im Rahmen allgemeiner Richtlinien berechtigt sind und für die Abrechnung vereinnahmter Geldbeträge Sorge tragen.

Leiter von Großfilialen bzw von mehreren Filialen, soweit sie nicht in die Beschäftigungsgruppe 5 einzustufen sind

Leiter großer Abteilungen, sofern sie nicht höher einzustufen sind

Außendienstmitarbeiter im Ein- und Verkauf, die schwierige Produktberatungen durchführen und zum Abschluss von Geschäften sowie zur Disposition über Preis und Konditionen berechtigt sind.

b) in Lager und Logistik:

Lager-/Logistikleiter, die für Wareneingang, Lagerhaltung und Warenausgang verantwortlich sind.

Expeditoren im Musikalienhandel

c) Im Büro und Rechnungswesen:

Selbstständige Buchhalter;

Selbstständige Kalkulanten;

Selbstständige Statistiker

Hauptkassiere

Controller

Kassiere, die neben der Kassiertätigkeit die Abrechnung ausländischer Zahlungsmittel, geldwerter Zahlungsmittel, Kreditkartenabrechnungen und den Verkehr mit Geld- und Kreditinstituten durchführen;

Exportfakturisten

Fremdsprachige Korrespondenten

Dolmetscher

Personalreferenten

Assistenten des Betriebsinhabers oder der mit der Führung des Betriebes verantwortlich beauftragten Angestellten

Zolldeklaranten, die der Behörde gegenüber verantwortlich sind

d) In der Datenverarbeitung:

Leiter Operating

Systemberater

EDV-Organisator

Datensicherheitsspezialist

Datenbankadministrator/ -entwickler

Internetentwickler

Netzwerktechniker

SAP-Berater

Selbständiger Programmierer (Softwareentwickler)

Systembetreuer (Systemanalytiker, -administrator, -entwickler)

EDV-Techniker, die Tätigkeiten von erhöhter Schwierigkeit selbstständig durchführen

EDV-Trainer

Webdesigner

EDV-Projektleiter

Technikerausbilder, die ausschließlich mit Ausbildungsaufgaben betraut sind

Gruppenleiter im technischen Kundendienst, denen bis zu 20 Kundendiensttechniker unterstellt sind

e) Im technischen Dienst:

Dekorateure, die nach eigenen Entwürfen arbeiten

Grafiker, die nach eigenen Entwürfen arbeiten

Sicherheitsfachkräfte

Angestellte im betrieblichen Dienst oder im Kundendienst, die aufgrund entsprechender Ausbildung oder mehrjähriger praktischer Erfahrung selbständige Tätigkeiten von erhöhter Schwierigkeit zur technischen Überprüfung, Reparatur und Instandsetzung durchführen.

Röstmeister in Kaffeeröstereien

Leiter der KFZ-Werkstätte in KFZ-Unternehmen

Leiter des technischen Kundendienstes

Einrichtungsplaner, die im Rahmen der Verkaufsberatung die Einrichtung und Ausstattung von Räumen mit Möbeln und Waren der Raumausstattung technisch und kostenmäßig selbstständig planen und gestalten

Korrektoren in Verlagen

Hersteller in Verlagen

## **Beschäftigungsgruppe 5**

Angestellte mit Dispositions- und/oder Anweisungstätigkeiten, die schwierige Arbeiten selbständig und verantwortlich ausführen oder

Angestellte, die Tätigkeiten, wofür Spezialkenntnisse und praktische Erfahrung erforderlich sind, selbständig und verantwortlich ausführen

z.B.

a) Im Ein- und Verkauf:

Selbstständige Einkäufer

Selbstständige Leiter von im Firmenbuch eingetragenen Zweigniederlassungen im Pharmagroßhandel

Leiter von Verkaufsabteilungen in EDV-Vertriebsfirmen oder in Großbetrieben

Leiter von mehreren Großfilialen

b) in Lager und Logistik

Leiter von Lager- und Logistikbereichen mit Dispositions- und Führungsverantwortung für mindestens 20 Arbeitnehmer.

Leiter der Logistik in Großbetrieben

Expeditileiter im Pharmagroßhandel mit Dispositionstätigkeit

c) Im Büro und Rechnungswesen:

Bilanzbuchhalter

Leiter der Buchhaltung

Hauptkassiere in Großbetrieben

Leiter des Kassenwesens

Betriebsleiter in Großbetrieben

Leiter des Personalwesens

Leiter der Marketingabteilung.

Angestellte, die Assistentztätigkeit mit Dispositions- und/oder Anweisungstätigkeit selbstständig und verantwortlich ausführen

d) In der Datenverarbeitung:

Leiter der Systemberatung / -betreuung

Leiter von Programmiergruppen

Leiter einer EDV-Abteilung

Leiter im technischen Kundendienst im EDV-Bereich, denen mehr als 20 Kundendiensttechniker unterstellt sind

e) Im technischen Dienst:

Leiter der Dekoration

Leiter einer KFZ-Großwerkstätte in KFZ-Unternehmen

Leiter eines organisatorisch selbstständigen technischen Kundendienstes

Leiter eines organisatorisch selbstständigen Fuhrparks, die für Einsatz, Wartung, Instandhaltung der verwendeten Kraftfahrzeuge sowie für alle technisch und verkehrsrechtlich erforderlichen Kontrollen verantwortlich sind

Leiter von wissenschaftlichen Abteilungen

Lektoren im Buch-, Kunst- oder Musikalienverlag

Erste Hersteller im Buch-, Kunst- oder Musikalienverlag

## **Beschäftigungsgruppe 6**

Angestellte mit umfassenden Kenntnissen und mehrjähriger praktischer Erfahrung, die eine leitende, das Unternehmen in ihrem jeweiligen Tätigkeitsbereich entscheidend beeinflussende Stellung einnehmen

z.B.

Firmenbuch eingetragene bevollmächtigte Angestellte mit entsprechendem Verantwortungsbereich (z.B. Prokuristen)

Selbstständige Leiter von EDV-Abteilungen, die für Problemanalyse, Programmierung, Datenerfassung und Datenverarbeitung verantwortlich sind

Verkaufsdirektoren mit Prokura in EDV-Vertriebsfirmen

Leiter des technischen Kundendienstes mit Prokura und mehr als 20 unterstellten Kundendiensttechnikern in EDV-Vertriebsfirmen

Cheflektoren im Buch-, Kunst- oder Musikalienverlag

## **6. Gehaltsgebiete und Gehaltstafeln**

### **6.1. Gehaltsgebiete**

#### 6.1.1. Gehaltsgebiet A

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

#### 6.1.2. Gehaltsgebiet B

Alle Orte des Bundeslandes Salzburg und des Bundeslandes Vorarlberg.

### **6.2. Übersicht Gehaltstafeln**

#### 6.2.1. Allgemeiner Groß- und Kleinhandel (A)

#### 6.2.2. Fotohandel (B)

#### 6.2.3. Drogenhandel (C)

a) Drogengroßhandel,

b) Drogenkleinhandel.

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

#### 6.2.5. Großhandel mit Eisen und Eisenwaren, Metallen und Metallwaren, Röhren, Fittings und sanitärem Installationsbedarf laut Firmenliste (E)

#### 6.2.6. Warenhäuser (F)

#### 6.2.7. Kohलगroßhandel Wien, Papiergroßhandel Wien laut Firmenliste, Textil-, Bekleidungs- und Schuhhandel Wien (G)

#### 6.2.8. Tabaktrafiken (H)

## 6.3. Gehaltstafeln

### Gehaltstafel A Allgemeiner Groß- u. Kleinhandel

Das Gehaltsgebiet A gilt für Betriebe in allen Bundesländern, außer Salzburg und Vorarlberg, das Gehaltsgebiet B für Salzburg und Vorarlberg.

Beschäftigungsgruppe 1	Gebiet A	Gebiet B
Sonstige Angestellte im 1., 2., 3. Angestelltendienstjahr	1589	1589
<b>Beschäftigungsgruppe 2</b>		
1. Berufsjahr (=Bj.)	1675	1675
3. Bj	1675	1675
5. Bj	1675	1693
7. Bj	1675	1714
9. Bj	1761	1815
10. Bj	1850	1909
12. Bj	1941	2002
15. Bj	2080	2145
18. Bj	2112	2178
<b>Beschäftigungsgruppe 3</b>		
1. Bj	1675	1675
3. Bj	1675	1680
5. Bj	1723	1774
7. Bj	1805	1862
9. Bj	1939	1999
10. Bj	2124	2190
12. Bj	2233	2305
15. Bj	2383	2458
18. Bj	2423	2501
<b>Beschäftigungsgruppe 4</b>		
1. Bj	1726	1777
3. Bj	1799	1856
5. Bj	1876	1937
7. Bj	2080	2143
9. Bj	2331	2405
10. Bj	2566	2648
12. Bj	2716	2805
15. Bj	2923	3018
18. Bj	2981	3077
<b>Beschäftigungsgruppe 5</b>		
5. Bj	2576	2662
7. Bj	2790	2882
9. Bj	3016	3116
10. Bj	3199	3303
12. Bj	3354	3462
15. Bj	3587	3702
18. Bj	3657	3779
<b>Beschäftigungsgruppe 6</b>		
5. Bj	2897	2991
10. Bj	3412	3523
15. Bj	3932	4061
18. Bj	4007	4137
<b>Lehrlingsentschädigungen</b>		
1. Lehrjahr	700	700
2. Lehrjahr	900	900
3. Lehrjahr	1150	1150
4. Lehrjahr	1200	1200
Arbeitskleidung Eisen- und Eisenwarenhandel, Metall- und Metallwarenhandel Lagerangestellte und Verkäufer erhalten jährlich einen Arbeitsmantel, der Eigentum der Firma bleibt. Die Reinigung und Instandsetzung obliegt dem Arbeitnehmer.		

## Gehaltstafel B Fotohandel

Die nachstehenden Mindestgehaltssätze gelten für jene Angestellte, die

- a) die Lehrabschlussprüfung als Fotokaufmann mit Erfolg abgelegt haben,
- b) die eine kaufmännische Lehrabschlussprüfung bzw die Kaufmannsgehilfenprüfung mit Erfolg abgelegt und den „Lehrgang Foto - Film - AV“ erfolgreich absolviert haben.

Für alle übrigen Angestellten gelten die Mindestgehaltssätze der Gehaltstafel A.

Beschäftigungsgruppe 1	Gebiet A*	Gebiet B*
Sonstige Angestellte im 1., 2., 3. Angestelltendienstjahr	1589	1589
<b>Beschäftigungsgruppe 2</b>		
1. Berufsjahr (=Bj)	1675	1696
3.Bj	1675	1711
5.Bj	1688	1738
7.Bj	1712	1762
9.Bj	1811	1870
10.Bj	1907	1968
12.Bj	2000	2064
15.Bj	2143	2212
18.Bj	2176	2247
<b>Beschäftigungsgruppe 3</b>		
1.Bj	1675	1700
3.Bj	1677	1726
5.Bj	1772	1825
7.Bj	1860	1918
9.Bj	1994	2059
10.Bj	2188	2259
12.Bj	2302	2379
15.Bj	2455	2536
18.Bj	2497	2581
<b>Beschäftigungsgruppe 4</b>		
1.Bj	1774	1828
3.Bj	1853	1911
5.Bj	1934	1995
7.Bj	2142	2211
9.Bj	2402	2483
10.Bj	2644	2731
12.Bj	2801	2893
15.Bj	3013	3115
18.Bj	3073	3175
<b>Beschäftigungsgruppe 5</b>		
5.Bj	2658	2746
7.Bj	2877	2973
9.Bj	3109	3214
10.Bj	3301	3407
12.Bj	3460	3572
15.Bj	3697	3820
18.Bj	3772	3897
<b>Beschäftigungsgruppe 6</b>		
5.Bj	2987	3086
10.Bj	3518	3637
15.Bj	4056	4189
18.Bj	4132	4269
<b>Lehrlingsentschädigung</b>		
1. Lehrjahr	700	700
2. Lehrjahr	900	900
3. Lehrjahr	1150	1150
4. Lehrjahr	1200	1200
* Das Gehaltsgebiet A gilt für Betriebe in allen Bundesländern, außer Salzburg und Vorarlberg, das Gehaltsgebiet B für Salzburg und Vorarlberg.		

## Gehaltstafel C 1 Drogengroßhandel; Drogisten

Als Drogist gilt nur der Angestellte, der die Drogistenprüfung mit Erfolg abgelegt hat. Tätigkeiten, die Drogistenkenntnisse voraussetzen, dürfen nur durch gelernte Drogisten verrichtet werden

Beschäftigungsgruppe 1	Gebiet A*	Gebiet B*
Sonstige Angestellte im 1., 2., 3. Angestelltendienstjahr	1589	1589
<b>Beschäftigungsgruppe 2 - a) Drogisten</b>		
1. Berufsjahr (=Bj)	1693	1742
3. Bj	1708	1759
5. Bj	1733	1786
7. Bj	1759	1811
9. Bj	1864	1924
10. Bj	1962	2025
12. Bj	2058	2125
15. Bj	2208	2278
18. Bj	2241	2314
b) Für Nichtdrogisten gelten die Mindestgehaltssätze der Gehaltstafel a) Allgemeiner Groß- und Kleinhandel.		
<b>Beschäftigungsgruppe 3 - a) Drogisten</b>		
1. Bj	1696	1746
3. Bj	1722	1772
5. Bj	1821	1882
7. Bj	1880	1940
9. Bj	2019	2083
10. Bj	2215	2288
12. Bj	2331	2405
15. Bj	2484	2566
18. Bj	2529	2612
b) Für Nichtdrogisten gelten die Mindestgehaltssätze der Gehaltstafel a) Allgemeiner Groß- und Kleinhandel.		
<b>Beschäftigungsgruppe 4 - a) Drogisten</b>		
1. Bj	1822	1884
3. Bj	1897	1959
5. Bj	1972	2037
7. Bj	2169	2238
9. Bj	2426	2505
10. Bj	2663	2751
12. Bj	2816	2910
15. Bj	3050	3151
18. Bj	3108	3214
b) Für Nichtdrogisten gelten die Mindestgehaltssätze der Gehaltstafel a) Allgemeiner Groß- und Kleinhandel.		
<b>Beschäftigungsgruppe 5</b>		
5. Bj	2601	2686
7. Bj	2816	2909
9. Bj	3045	3145
10. Bj	3250	3356
12. Bj	3407	3516
15. Bj	3642	3762
18. Bj	3715	3837
<b>Beschäftigungsgruppe 6</b>		
5. Bj	2913	3008
10. Bj	3461	3575
15. Bj	4003	4132
18. Bj	4074	4209
<b>Lehrlingsentschädigung</b>		
1. Lehrjahr	700	700
2. Lehrjahr	900	900
3. Lehrjahr	1150	1150
4. Lehrjahr	1200	1200
Arbeitskleidung Lagerangestellte erhalten jährlich einen Arbeitsmantel, der Eigentum der Firma bleibt. Die Reinigung und Instandsetzung obliegt dem Arbeitnehmer		

\* Das Gehaltsgebiet A gilt für Betriebe in allen Bundesländern, außer Salzburg und Vorarlberg, das Gehaltsgebiet B für Salzburg und Vorarlberg.

## Gehaltstafel C2 Drogenkleinhandel; Drogisten

Als Drogist gilt nur der Angestellte, der die Drogistenprüfung mit Erfolg abgelegt hat. Tätigkeiten, die Drogistenkenntnisse voraussetzen, dürfen nur durch gelernte Drogisten verrichtet werden. Im Kleinhandel können z. B. als Verkaufspersonal für jene Waren, die nicht der Drogistenkonzession unterliegen (wie Kosmetika u. dgl.), auch Nichtdrogisten beschäftigt werden.

Beschäftigungsgruppe 1	Gebiet A*	Gebiet B*
Sonstige Angestellte im 1., 2., 3. Angestelltendienstjahr	1589	1589
<b>Beschäftigungsgruppe 2 - a) Drogisten</b>		
1. Berufsjahr (=Bj)	1693	1742
3.Bj	1708	1759
5.Bj	1733	1786
7.Bj	1749	1802
9.Bj	1853	1912
10.Bj	1951	2014
12.Bj	2034	2101
15.Bj	2181	2253
18.Bj	2216	2289
b) Für Nichtdrogisten gelten die Mindestgehaltssätze der Gehaltstafel a) Allgemeiner Groß- und Kleinhandel.		
<b>Beschäftigungsgruppe 3 - a) Drogisten</b>		
1.Bj	1696	1746
3.Bj	1722	1772
5.Bj	1802	1860
7.Bj	1892	1951
9.Bj	2029	2096
10.Bj	2203	2273
12.Bj	2315	2392
15.Bj	2469	2550
18.Bj	2514	2595
b) Für Nichtdrogisten gelten die Mindestgehaltssätze der Gehaltstafel a) Allgemeiner Groß- und Kleinhandel.		
<b>Beschäftigungsgruppe 4 - a) Drogisten</b>		
1.Bj	1803	1861
3.Bj	1885	1947
5.Bj	1966	2029
7.Bj	2181	2252
9.Bj	2446	2528
10.Bj	2662	2751
12.Bj	2816	2910
15.Bj	3032	3133
18.Bj	3091	3193
b) Für Nichtdrogisten gelten die Mindestgehaltssätze der Gehaltstafel a) Allgemeiner Groß- und Kleinhandel.		
<b>Beschäftigungsgruppe 5</b>		
5.Bj	2576	2662
7.Bj	2790	2882
9.Bj	3016	3116
10.Bj	3199	3304
12.Bj	3354	3462
15.Bj	3587	3702
18.Bj	3657	3779
<b>Beschäftigungsgruppe 6</b>		
5.Bj	2897	2991
10.Bj	3412	3523
15.Bj	3932	4061
18.Bj	4007	4137
<b>Lehrlingsentschädigung</b>		
1. Lehrjahr	700	700
2. Lehrjahr	900	900
3. Lehrjahr	1150	1150

4. Lehrjahr	1200	1200
* Das Gehaltsgebiet A gilt für Betriebe in allen Bundesländern, außer Salzburg und Vorarlberg, das Gehaltsgebiet B für Salzburg und Vorarlberg.		

**Gehaltstafel D**  
**Handel mit Büchern, Kunstblättern, Musikalien,**  
**Zeitungen und Zeitschriften;**  
**Buch-, Kunst- oder Musikalienverlag**

Diese Gehaltstafel gilt für sogenannte Mischbetriebe nur unter der Voraussetzung, dass ihr Umsatz aus dem Verkauf des Buch-, Kunst- und Musikalienhandels sowie des Zeitungs- und Zeitschriftenvertriebes über 51 % beträgt.

Als Buchhändler im Sinne dieser Gehaltstafel gilt jener Angestellte, der die Lehrabschlussprüfung als Buchhändler, Musikalienhändler, Kunsthändler oder Buch-, Kunst- und Musikalienhändler mit Erfolg abgelegt hat. Weiters gilt als Buchhändler jener Angestellte, der im Sortiment oder in der Auslieferung mindestens 5 Jahre hindurch buch-, kunst- oder musikalienhändlerische Tätigkeiten verrichtet hat. Er ist, sofern er keine Tätigkeit im Sinne der Beschäftigungsgruppen 4, 5 oder 6 ausübt, in die Beschäftigungsgruppe 3 einzustufen.

Im Buch-, Kunst- oder Musikalienverlag gelten die Mindestsätze der Buchhändler für jene Angestellte, die mindestens 3 Jahre hindurch Tätigkeiten als Korrektoren, Hersteller (auch in Anzeigenabteilungen), erste Hersteller (auch in Anzeigenabteilungen), Lektoren und Cheflektoren ausgeübt haben.

Für Angestellte im Zeitungs- und Zeitschriftengroßhandel können für Normalarbeitsstunden zwischen 22 und 6 Uhr Betriebsvereinbarungen über Nachtzulagen abgeschlossen werden.

<b>Beschäftigungsgruppe 1</b>	<b>Gebiet A*</b>		<b>Gebiet B*</b>	
Sonstige Angestellte im 1., 2., 3. Angestellten-dienstjahr	1632		1642	
<b>Beschäftigungsgruppe 2</b>				
1. Berufsjahr (=Bj)	1675		1685	
3.Bj	1675		1701	
5.Bj	1679		1729	
7.Bj	1700		1750	
9.Bj	1798		1856	
10.Bj	1894		1953	
12.Bj	1983		2048	
15.Bj	2128		2195	
18.Bj	2160		2229	
<b>Beschäftigungsgruppe 3</b>	<b>Buchhändler</b>	<b>Übrige Ange-stellte</b>	<b>Buchhändler</b>	<b>Übrige Ang</b>
1.Bj	1704	1675	1755	1688
3.Bj	1730	1675	1781	1712
5.Bj	1829	1759	1890	1811
7.Bj	1923	1843	1984	1902
9.Bj	2064	1979	2130	2042
10.Bj	2266	2171	2341	2241
12.Bj	2384	2285	2465	2357
15.Bj	2542	2436	2626	2516
18.Bj	2587	2480	2674	2560
<b>Beschäftigungsgruppe 4</b>	<b>Buchhändler</b>	<b>Übrige Ange-stellte</b>	<b>Buchhändler</b>	<b>Übrige Ang</b>
1.Bj	1831	1761	1892	1814
3.Bj	1915	1836	1979	1897
5.Bj	1999	1919	2065	1979
7.Bj	2218	2128	2292	2194
9.Bj	2488	2385	2572	2461
10.Bj	2739	2625	2831	2711
12.Bj	2899	2777	2997	2869
15.Bj	3123	2990	3227	3090
18.Bj	3182	3048	3288	3148

<b>Beschäftigungsgruppe 5</b>	<b>Buchhändler</b>	<b>Übrige Ange- stellte</b>	<b>Buchhändler</b>	<b>Übrige Ange- stellte</b>
5.Bj	2753	2637	2845	2723
7.Bj	2980	2855	3079	2948
9.Bj	3221	3087	3328	3188
10.Bj	3418	3273	3530	3379
12.Bj	3582	3431	3701	3544
15.Bj	3830	3671	3959	3790
18.Bj	3908	3742	4039	3866
<b>Beschäftigungsgruppe 6</b>	<b>Buchhändler</b>	<b>Übrige Ange- stellte</b>	<b>Buchhändler</b>	<b>Übrige Ang</b>
5.Bj	3093	2963	3199	3060
10.Bj	3645	3492	3770	3606
15.Bj	4200	4024	4341	4156
18.Bj	4279	4098	4424	4234
<b>Lehrlingsentschädigung</b>				
1. Lehrjahr	700	700	700	700
2. Lehrjahr	900	900	900	900
3. Lehrjahr	1150	1150	1150	1150
4. Lehrjahr	1200	1200	1200	1200
* Das Gehaltsgebiet A gilt für Betriebe in allen Bundesländern, außer Salzburg und Vorarlberg, das Gehaltsgebiet B für Salzburg und Vorarlberg.				

## Gehaltstafel E

### Großhandel mit Eisen und Eisenwaren, Metallen und Metallwaren, Röhren, Fittings und sanitärem Installationsbedarf laut Firmenliste

Zusatzprotokoll I zum Kollektivvertrag für die Handelsangestellten. Stand 1. Jänner 1988.

Die Gehaltstafel e) gilt laut besonderer Liste für jene Firmen, die mindestens 50 % ihres Umsatzes im Großhandel mit Eisen, Metallen, Eisen- und Metallwaren, Werkzeugen, Waffen, Haus- und Küchengeräten, Glas-, Porzellan- und Keramikwaren tätigen. Als Großhandel werden Lieferungen an den nachgeordneten Handel verstanden. Mischbetriebe (Unternehmen mit Groß- und Einzelhandelstätigkeit), auch mit Filialen, zählen bei Zutreffen obiger Kriterien zum Großhandel.

Beschäftigungsgruppe 1	Gebiet A*	Gebiet B*
Sonstige Angestellte im 1., 2., 3. Angestelltendienstjahr	1589	1589
<b>Beschäftigungsgruppe 2</b>		
1. Berufsjahr (=Bj)	1693	1742
3.Bj	1708	1759
5.Bj	1733	1786
7.Bj	1759	1811
9.Bj	1864	1924
10.Bj	1962	2025
12.Bj	2058	2125
15.Bj	2208	2278
18.Bj	2241	2314
<b>Beschäftigungsgruppe 3</b>		
1.Bj	1696	1746
3.Bj	1722	1772
5.Bj	1821	1882
7.Bj	1912	1973
9.Bj	2054	2122
10.Bj	2254	2330
12.Bj	2373	2448
15.Bj	2529	2613
18.Bj	2573	2659
<b>Beschäftigungsgruppe 4</b>		
1.Bj	1822	1884
3.Bj	1906	1967
5.Bj	1989	2054
7.Bj	2207	2278
9.Bj	2476	2558
10.Bj	2725	2816
12.Bj	2885	2981
15.Bj	3105	3211
18.Bj	3165	3271
<b>Beschäftigungsgruppe 5</b>		
5.Bj	2736	2829
7.Bj	2964	3064
9.Bj	3204	3312
10.Bj	3400	3513
12.Bj	3563	3682
15.Bj	3811	3940
18.Bj	3886	4017
<b>Beschäftigungsgruppe 6</b>		
5.Bj	3077	3181
10.Bj	3627	3747
15.Bj	4178	4318
18.Bj	4258	4400
<b>Lehrlingsentschädigung</b>		
1. Lehrjahr	700	700
2. Lehrjahr	900	900
3. Lehrjahr	1150	1150
4. Lehrjahr	1200	1200
Arbeitskleidung Lagerangestellte und Verkäufer erhalten jährlich einen Arbeitsmantel, der Eigentum der Firma bleibt. Die Reinigung und Instandsetzung obliegt dem Arbeitnehmer.		

\* Das Gehaltsgebiet A gilt für Betriebe in allen Bundesländern, außer Salzburg und Vorarlberg, das Gehaltsgebiet B für Salzburg und Vorarlberg.

Kärnten:

- Filli & Co, Klagenfurt, Bahnhofstraße 6
- Mannesmann Handels Ges.m.b.H., Villach, Reitschulgasse 2

Niederösterreich:

ALLCLICK Austria GmbH, Pfaffstätten, Wiener Straße 100

- Groh & Sohn, Stockerau, Sparkassenplatz 8
- VS Sanitär HANDELS AG. Perchtoldsdorf, Brunnerfeldstraße 53
- Wallner & Neubert Gesellschaft m.b.H., Mödling, Im Felberbrunn 2

Oberösterreich:

- Kontinentale Eisenhandelsgesellschaft, Linz
- Mannesmann Handels Ges.m.b.H., Linz/Wels
- August Weyland, Schärding
- Alfred Wagner, Ried im Innkreis
- Tobias Altzinger, Perg
- Fritz Holter KG, Wels
- Gottfried Pengg & Co KG, Linz
- Montanhandel, Eisen-, Stahl- und Metallhandelsges. m.b.H., Linz, Inhaber Karl Rosenauer
- Österr. Armaturen AG, Wels
- Schachermayer Großhandelsges.m.b.H., Linz
- Ing. Robert Ruttner, Steyr, Bahnhofstraße 14
- Ferromontan GmbH, Linz, Hölzmüllerstraße 2
- Eisenhof Attnang, Egon Rucker, Attnang-Puchheim, Bahnhofstraße 17
- Höller-Eisen, Inhaber Max Löberbauer, Gmunden, Kammerhofgasse 6
- Karl R. Willinger, Wels

Salzburg:

- Stinnes Ges.m.b.H., Salzburg, Rainerstraße 17
- Carl Steiner & Co, Salzburg, Judengasse 5-7
- Höller-Eisen, Inhaber Max Löberbauer, Salzburg, Kaiserschützenstr. 6
- Steiermark:
- Christof Odörger, Graz, Griesgasse 14
- Franz Grosschädl, Graz, Südbahnstraße 11
- Rudolf Ferch, Graz, Schmiedgasse 2
- Zultner & Co, Graz, Kastelfeldgasse 39
- Mannesmann Handels Ges.m.b.H., Graz, Elisabethnergasse 22
- Schweißtechnik, Handelsges.m.b.H., Gesellschafter Jos. Nussmüller, Graz, Stockergasse 8
- Kontinentale Eisenhandelsgesellschaft, Kern & Co, Graz, Rösselmühlgasse 7
- Franz Eberhardt, Graz, Waagner-Biro-Straße 45 „Stahlhütte“, Inhaber Herbert Zirl, Graz, Alte Poststraße 391
- Karl Waltner & Co, Graz, Finkengasse 4-10

## Tirol:

- Ernst Kieslinger OHG, Absam/Solbad Hall
- Neckam & Co OHG, St. Johann, Fieberbrunner Straße 20
- Vorarlberg:
- Josef Pircher, Bregenz, Rathausstraße 2
- Gebrüder Ulmer, Dornbirn, Dr.-Waibel-Straße 7
- Paul v. Furtenbach, Feldkirch, Marktplatz 9-11
- Jos. Schmidts Erben, Bludenz, Werdenbergerstraße 13
- Herwig Rhomberg, Götzis, Hauptstraße 33
- Eisenhandelsgesellschaft Paul v. Furtenbach, Josef Pircher, Josef Schmidts Erben, Gebrüder Ulmer, Dornbirn, Wallenmahd 54

## Wien:

- Franz Bachl, 3, Apostelgasse 37
- Karl Bakalla, 3, Löwengasse 39
- Anton Berghofer AG, 15, Sechshausenstraße 31
- H. Bergmann KG, 4, Wiedner Hauptstraße 46
- Ferd. Eug. Biba, 14, Hägelingasse 14
- Fritz Bogner & Co KG, 10, Hardtmuthgasse 131-135
- Gebrüder Boschan KG, 23, Seybelgasse 26
- „OKA“ Großhandel für Bau- und Industriebedarf Karl Breyer & Söhne, 7, Kirchengasse 41
- Commestero Außenhandelsges.m.b.H., 1, Kohlmarkt 16
- Bruno Czermak, 1, Hohenstaufengasse 7/1/6
- Czernosik & Co KG, 4, Wiedner Hauptstraße 45
- Danubia Industrie-Ausrüstung-Handelsges.m.b.H., 2, Rueppgasse 11
- Dietzel GmbH, 5, Bräuhausgasse 63
- Franz Distals Söhne, 3, Landstraßer Hauptstraße 100
- Draht- und Drahtwarenhandels GmbH, 9, Berggasse 21
- C. Duisberg KG, 6, Capistrangasse 10
- Hans Eberhard, 2, Große Sperlgasse 31
- Ernst Eckschmidt, 13, Hummelgasse 20
- „Elwas“ Adolf Schätzschock Technische Produkte GmbH, 10, Rotenhofgasse 59
- Karl Eschlböck, 3, Hansalgasse 4/4
- Eurotrade-Langfelder u. Putzker GesmbH, 18, Schumanngasse 48
- Hans Faulhaber, Eisen- und Eisenwarengroßhandel, 7, Hermannngasse 22
- Josef Feda, 1, Schubertring 9-11
- Karl Feistritzer, 17, Ottakringer Straße 59
- Ferromontan Export- u. Beteiligungen GmbH, 3, Jacquingasse 29
- Ferrum Eisengroßhandelsges.m.b.H., 1, Bartensteingasse 14
- OHG Theodor Fink, 1, Johannesgasse 18
- Fleischmann GesmbH, 20, Klosterneuburger Straße 70

- Anton Friedrichkeit, 20, Hellwagstraße 10
- Gustav Genschow & Co GmbH, 3, Neulinggasse 14
- Alfred Götz, 9, Berggasse 22
- A. Grohmann, Inhaber Ing. Alfred Grohmann, 5, Franzensgasse 23/1
- Ferdinand Gruber, 14, Windschutzstraße 1
- Carl Gstettner, Alleininhaber Manfred Slama, 8, Laudongasse 34
- F. Hartmann & Co KG, 13, Lainzer Straße 26
- „Hasegg“ Handelsgesellschaft Hasenauer & Co KG, 1, Wipplingerstraße 3
- VS Sanitär Handels-AG, Filiale 7, Neubaugasse 25-27
- Oskar Hausenbichl & Co, 2, Dammstraße 37
- August Herz, 1, Opernringhof
- „Holzgebände-Zentrale“ Wien Wirtschaftsgenossenschaft des Fassbinder- und Weinküferhandwerks Österreichs reg.Gen.m.b.H., 15, Storchengasse 21
- Fritz Homola & Co, 15, Fröbelgasse 49
- Rhon Eduard „Titan“ Handel mit Industriebedarf, 9, Währinger Straße 9
- Huber & Drott OHG, 1, Johannesgasse 18
- Hütte Krems GmbH, 1, Rathausplatz 4
- „Intropa“ Industrie- u. Handelsaktienges.m.b.H., 13, Mantlergasse 30
- Franz Kacena, 16, Deinhartsteingasse 30/32
- Jos. H. Kaindl, 7, Kaiserstraße 113-115
- A. Kaja Handelsgesellschaft m.b.H., 7, Stiftgasse 29
- J. Kammler & Co, 9, Stadtbahnviadukt 79-80
- Kellner & Kunz AG, Gumpendorfer Straße 118
- Thyssen - Kontinentale Eisenhandels-GesmbH, 1, Neutorgasse 17
- Karl Kochard, 6, Stumpergasse 60
- Kohlberger & Prager GmbH, 4, Schikanedergasse 1
- A. Th. Komoly, 14, Poschgasse 3
- Johann Koppensteiner GmbH, 2, Bahnhof Wien-Nord, Hof 6
- Krasa & Co, 7, Mariahilfer Straße 8
- Josef Kucharik, 7, Kaiserstraße 14
- Dr. Alfred Lang GmbH, 3, Ditscheinergergasse 4
- Brüder Lanik KG, 4, Graf-Starhemberg-Gasse 32
- Latzel & Kutscha, 18, Gentzgasse 166
- Josef Laurer, 5, Schönbrunner Straße 116
- Johann Mandl, 10, Rotenhofgasse 80-84/1/3/11
- Mannesmann Handels Ges.m.b.H., 3, Schwarzenbergplatz 7
- Franz Marxt, 18, Währinger Gürtel 15-17
- Ing. H. Mayer Ges.m.b.H., 19, Döblinger Hauptstraße 56
- KR Dr. Egon Mehser, 17, Lacknergasse 15
- Metall- und Erz AG, 1, Hegelgasse 19

- Metall & Farben Ges.m.b.H., 1, Kärntner Straße 7
- Metall- u. Gußwaren Handelsges.m.b.H., 7, Döblergasse 2
- Montana AG für Bergbau, Industrie und Handel, 1, Schwarzenbergplatz 16/3
- Alexander Moser KG, 3, Obere Viaduktgasse 2
- Rosa Moser, 12, Edelsinnstraße 5a
- Simon Moskowicz, Großhandel mit Waren aller Art, 1, Singerstraße 2/2/6
- Alexander Müller, Inh. Kurt Ehrenberger, 10, Davidgasse 21
- Schraubenmüller, Alexander Müller, 9, Hörlgasse 4
- „Neptun“ Eisenhandelsges.m.b.H., 11, Zinnergasse 6
- „Oepros“ Produktiv- u. Rohstoffgen. der Spenglermeister Österreichs reg.Gen.m.b.H., 5, Grün-  
gasse 27
- Friedrich Omasta und Sohn, 8, Blindengasse 37-39
- O. u. K. Orenstein & Koppel GmbH, 23, Grawatsch- gasse 7-9
- Ing. Osers Nachf. Ing. Messinger, Zacher & Vlcek KG, 1, Hegelgasse 6
- Österr. Armaturen Ges.m.b.H., 11, Schemmerlstraße 66-68
- Österr. Bleiwaren Verkaufsges.m.b.H., 5, Rechte Wienzeile 77
- Österr. Sprengmittelvertriebsges.m.b.H., 1, Tuchlauben 7a
- Louis Patz & Co KG, 14, Breitenseer Straße 80
- Friedrich Perzt, 2, Wolfgang-Schmälzl-Gasse 26
- Gustav Petri & Co, 1, Tuchlauben 21
- J. G. Petzolt & Sohn, 7, Burggasse 52-54
- Miroslav Podhorny, 1, Rotenturmstraße 24/3/28
- J. Posamentir OHG, 16, Koppstraße 7
- Josef Putze, 6, Königseggasse 11
- Franz Rafetseder, 7, Neustiftgasse 89-91
- Reiberger & Co Ges.m.b.H., 7, Kandlgasse 37
- Capri Brausekabinen Heinz Riesenhuber OHG, 1, Friedrich-Schmidt-Platz 4
- Max Rode, 18, Jörgerstraße 4
- Viktor Ronca KG, 3, Kegelgasse 6
- Ignaz Rösler Nachf., 23, Triester Straße 223
- Josef Rötzer, 2, Novaragasse 26
- Russ & Conditt, 1, Himmelpfortgasse 26
- Franz Sarnitz GmbH, 19, Osterleitengasse 10
- Seibt & Weiss KG, Inh. Franz Klemens Weiss, 4, Belvederegasse 10
- Buntmetallgroßhandlung Slama & Sohn KG, 14, Dehnergasse 13
- Stahlrohrbau GmbH, 1, Naglergasse 2
- Metallwaren-Handelsges. Brüder Stein KG, 3, Untere Viaduktgasse 55
- Dipl.-Ing. Karl Stohl, 1, Walfischgasse 6
- Brüder Szalay KG, 4, Karolinengasse 5
- Metall-Handelsges. E. Schicht & Co, 9, Roosevelt- platz 6

- Schiekmetall, Paul Schiek & Co KG, 14, Goldschlagstraße 178-184
- Alfred Schimel, 19, Gustav-Tschermak-Gasse 30
- Rudolf Schmidt Armaturen und Gusswerk OHG, 2, Hammer-Purgstall-Gasse 8
- Schmidtstahlwerke AG, 10, Favoritenstraße 213
- Armaturen- und Röhrenhandelsges. Schmitz & Co Ges.m.b.H., 1, Walfischgasse 12-14
- Johanna Schödelbauer, 20, Jägerstraße 73-77
- Karl Schönbauer, 14, Goldschlagstraße 127
- Ing. Carl Turnwald KG, 6, Theobaldgasse 15
- „Vedra“ Verkauf von Draht und Drahtstiften GmbH, 4, Gußhausstraße 14
- Dkfm. Dr. Christan Venuleth, 1, Kärntner Straße 16
- Vogel & Noot AG, 1, Landskrongasse 5
- „Vör“ Verkaufsgesellschaft Österr. Rohrhersteller Pachzelt, 1, Naglergasse 2
- M. Waldmann & Bruder KG, 10, Südtiroler Platz 10
- Eisenwerk Sulzau-Werfen R. & E. Weinberger GmbH, 4, Schwindgasse 20
- Welat Armaturen-Großhandel Walter Timmelmayer, 12, Rechte Wienzeile 235
- Friedrich Wiebe, 2, Große Stadtgutgasse 20
- Franz Wilde, 2, Hollandstraße 14
- Franz Winkler, Inh. Paul Banyak, 10, Dampfasse 10
- Zimmer Handelsges.m.b.H., 23, Carlberggasse 66
- Wilhelm Zultner & Co Ges.m.b.H., 7, Mondscheingasse 6

## Gehaltstafel F Warenhäuser

Diese Gehaltstafel gilt für alle Angestellten und Lehrlinge, die vor dem 1. 1. 1996 in eines der nachstehenden Warenhäuser eingetreten sind:

- A. GERNGROSS, Kaufhaus AG, Wien 7, mit den Betriebsstätten Warenhaus STEFFL, Wien 1; Kaufhaus HERZMANSKY, Wien 7; Warenhaus STAFA, Wien 7; Kaufhaus GERNGROSS, Franz-Josefs-Bahnhof, Wien 9; Kaufhaus GERNGROSS, Wien 21; Kaufhaus PASSAGE, Linz; Kaufhaus TYROL, Innsbruck; Kaufhaus NIMO, Feldkirchen.
- A. GERNGROSS Grundstücks-AG, Wien 7.
- LITEGA Warenhandelsges. m. b. H., Wien.
- HUMA-Verbrauchermarkt Ges. m. b. H., SCS Vösendorf.
- ABM Ges. m. b. H. (Zentrale und Niederlassungen).

P & Q-Handelsges. m. b. H., Salzburg, mit den Kaufhäusern Wien 3, Wien 12, Wien 21 und Salzburg.

- Großversandhaus QUELLE AG, Linz (Zentrale und Niederlassungen).
- KASTNER & ÖHLER Warenhaus AG, Graz (Zentrale und Niederlassungen).
- OTTO Versand Ges. m. b. H., Graz.
- CITY FORUM Handelsges. m. b. H., Wien (Zentrale und Niederlassungen).

<b>Beschäftigungsgruppe 2</b>	
18.Berufsjahr (=Bj)	2292
<b>Beschäftigungsgruppe 3</b>	
18.Bj	2632
<b>Beschäftigungsgruppe 4</b>	
18.Bj	3238
<b>Beschäftigungsgruppe 5</b>	
18.Bj	3975
<b>Beschäftigungsgruppe 6</b>	
18.Bj	4354

## Gehaltstafel G

### Kohलगrosshandel Wien; Papiergroßhandel Wien laut Firmenliste; Textil-, Bekleidungs- und Schuhhandel Wien

Diese Gehaltstafel gilt für jene Betriebe, die als Waggonbezieher auftreten und mehr als 3 Arbeitnehmer (Arbeiter und Angestellte, nicht aber Lehrlinge) beschäftigen.

Papiergroßhandel Wien laut Firmenliste

Textil-, Bekleidungs- und Schuhhandel Wien

Diese Gehaltstafel gilt für alle Betriebe, die den Landesgremien Wien für den Einzelhandel mit Bekleidung und Textilien, Textilgroßhandel, Großhandel mit Schuhen, Einzelhandel mit Schuhen bzw den diesen Gremien entsprechenden Berufszweigen der Fachgruppe des Einzelhandels mit Mode- und Freizeitprodukten der Wirtschaftskammer Wien oder der Fachgruppe des Großhandels mit Mode- und Freizeitprodukten der Wirtschaftskammer Wien angehören.

<b>Beschäftigungsgruppe 1</b>	
Sonstige Angestellte im 1., 2., 3. Angestelltendienstjahr	1589
<b>Beschäftigungsgruppe 2</b>	
1. Berufsjahr (=Bj)	1675
3. Bj	1675
5. Bj	1688
7. Bj	1712
9. Bj	1811
10. Bj	1907
12. Bj	2000
15. Bj	2143
18. Bj	2176
<b>Beschäftigungsgruppe 3</b>	
1. Bj	1675
3. Bj	1677
5. Bj	1772
7. Bj	1860
9. Bj	1994
10. Bj	2188
12. Bj	2302
15. Bj	2455
18. Bj	2497
<b>Beschäftigungsgruppe 4</b>	
1. Bj	1774
3. Bj	1853
5. Bj	1934
7. Bj	2142
9. Bj	2402
10. Bj	2644
12. Bj	2801
15. Bj	3013
18. Bj	3073
<b>Beschäftigungsgruppe 5</b>	
5. Bj	2658
7. Bj	2877
9. Bj	3109
10. Bj	3301
12. Bj	3460
15. Bj	3697
18. Bj	3772
<b>Beschäftigungsgruppe 6</b>	
5. Bj	2987
10. Bj	3518
15. Bj	4056
18. Bj	4132
<b>Lehrlingsentschädigung</b>	
1. Lehrjahr	700
2. Lehrjahr	900
3. Lehrjahr	1150
4. Lehrjahr	1200

Zusatzprotokoll II zum Kollektivvertrag für die Handelsangestellten. Stand 1. Jänner 1989.

Die Gehaltstafel g) „Papiergroßhandel Wien“ des Handelsangestelltenkollektivvertrages gilt für die nachstehend angeführten Firmen:

- „Agens-Werk, Geyer & Reisser, Papierverarbeitung, Buchdruck, Papiergroßhandel, Kassablockerzeugung“ Komm.Ges., 1050 Wien, Arbeitergasse 1-7
- Johann Beer Kom. Ges., 1210 Wien, Hofherr- Schrantz-Gasse 3
- Wilhelmine Bieber OHG, 1150 Wien, Diefenbachgasse 54a
- EUROPAPIER Handelsgesellschaft m.b.H. & Co. KG, 1210 Wien, Autokaderstraße 88
- Alfred Feller, 1010 Wien, Bartensteingasse 11
- Hermann Frank, 1150 Wien, Beingasse 31
- Josef Grazer Gesellschaft m.b.H., 1020 Wien, Engerthstraße 161-163
- Hamburger, Inh. Dkfm. Dr. W. Reinhaller, 1010 Wien, Walfischgasse 8
- Maschinenpappen-Betriebs-Gesellschaft m.b.H.,  
1010 Wien, Elisabethstraße 1
- Carl Joh. Merckens, Inh. Ing. Otto Merckens, 1070 Wien, Neubaugasse 4
- Patria Papierges.m.b.H., 1090 Wien, Berggasse 7
- Pazelt & Vielguth, 1010 Wien, Stubenring 20
- Wiener Spielkartenfabrik Ferd. Piatnik & Söhne, Kom. Ges., 1140 Wien, Hütteldorfer Straße 229-231
- Josef Stiasny, Inh. Edith Hofer, 1010 Wien, Hegelgasse 19
- Julius Töpfer OHG, 1040 Wien, Prinz-Eugen- Straße 80
- Weber & Koci, 1100 Wien, Raaber-Bahn-Gasse 24
- Welser Papierfabrik Ges.m.b.H., 1010 Wien, Singerstraße 8
- Wiener Papier-Großhandlung Ges.m.b.H., 1010 Wien, Parkring 2

#### H Tabaktrafiken

Für Trafikangestellte, die vor dem 1. 1. 1998 in eine Tabaktrafik eingetreten sind, gelten die Bestimmungen des jeweiligen Zusatzkollektivvertrages.

## C. ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN

### 1. Allgemeine Bestimmungen

- 1.1. Betriebe können ab dem 1.12.2017 zu jedem ersten eines Monats, spätestens aber am 01.12.2021 die Arbeitnehmerinnen in die Gehaltsordnung NEU überführen. Der Umstiegsstichtag ist per Betriebsvereinbarung innerhalb dieses Zeitraumes zu vereinbaren. Kommt es zu keiner Einigung erfolgt der Übertritt spätestens am 01.12.2021. In Betrieben ohne Betriebsrat sind die Arbeitnehmerinnen spätestens 3 Monate vor dem geplanten Stichtag schriftlich über den Übertrittstichtag zu informieren.
- 1.2. Die Kollektivvertragsparteien ersuchen um Übermittlung des Übertrittstichtags von Betrieben mit dauerhaft mehr als 10 Arbeitnehmerinnen mindestens 3 Monate im Vorhinein mittels formloser Mail (Name und Adresse des Betriebes, Anzahl der Arbeitnehmerinnen, Zeitpunkt des Übertritts) an [bsh@wko.at](mailto:bsh@wko.at) oder [handel@gpa-djp.at](mailto:handel@gpa-djp.at).
- 1.3. Alle Arbeitnehmerinnen eines Betriebes, welcher nach dem 1.12.2017 gegründet wurde sind unter Anwendung der Vordienstzeitenanrechnung in das Gehaltssystem NEU einzustufen. Dies gilt auch für Betriebe, die den Kollektivvertrag für Angestellte und Lehrlinge im Handel erstmals anwenden (zB KV-Wechsel, zusätzliche Gewerbeberechtigung,...). Ausgenommen davon sind Betriebe,
  - a) deren Administration vom Franchisegeber oder einer zentralen Verwaltungsstelle innerhalb des eigenen Konzernverbunds durchgeführt wird
  - b) die durch Fusionierung oder Verschmelzung von Betriebsteilen innerhalb einer Konzernorganisation entstehen.Für sie gilt der Punkt 1.1. und 1.2..
- 1.4. Für Arbeitnehmerinnen in Saisonbetrieben, die erneut eingestellt werden, sind die Übergangsbestimmungen einmalig sinngemäß anzuwenden, sofern der Betrieb vor deren Wiedereinstellung in das Gehaltssystem „NEU“ übergetreten ist.
- 1.5. Alle Arbeitnehmerinnen sind unter Mitwirkung des Betriebsrates in das Gehaltssystem NEU einzustufen. Insbesondere hat eine Abstimmung über die Information der Arbeitnehmerinnen, zur betrieblichen Handhabung der Übergangsbestimmungen und zum Gehaltssystem NEU zu erfolgen.
- 1.6. In jenen Betrieben in denen auf Grund der Gehaltsordnung ALT zum Zeitpunkt des Inkrafttretens des Gehaltssystems NEU Anspruch auf einen Arbeitsmantel besteht und dieser Arbeitsmantel auch zur Verfügung gestellt wurde, bleibt dieser Anspruch für den gesamten Betrieb aufrecht. Sonstige Regelungen zur Arbeitskleidung werden von diesem Kollektivvertrag nicht berührt.

### 2. Dienstzettel NEU

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

### 3. Einstufung in das neue Beschäftigungsgruppenschema

#### 3.1. Einstufung in die Beschäftigungsgruppe

3.1.1. Arbeitnehmerinnen der Beschäftigungsgruppen 1 bis 6 sind in das Beschäftigungsgruppenschema NEU in die ihrer Tätigkeit entsprechende Beschäftigungsgruppe A bis H bis spätestens zum 1.12.2021 zuzuordnen.

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

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

#### 3.2. Einstufung in die neue Gehaltstabelle

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

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

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

### **3.3. Altersteilzeit im Übergangszeitraum**

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

### **4. Vorrückungsstichtag**

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

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

### **5. Sonderbestimmungen**

5.1. Für Betriebe, die zwischen 01.12.2017 und 01.11.2019 in das Gehaltssystem NEU übertreten, gelten folgende Bestimmungen:

#### **5.1.1. Gleitender Übergang**

Ist die Differenz zwischen kollektivvertraglichem Mindestgehalt NEU und Grundgehalt ALT (kollektivvertragliches Mindestgehalt zuzüglich Überzahlung) zum Zeitpunkt des Übertritts höher als 65,- Euro, kann die Anpassung an das kollektivvertragliche Mindestgehalt NEU in maximal drei Etappen erfolgen.

Dazu ist das Grundgehalt ALT zum Übertrittsstichtag um 65,- Euro anzuheben und danach am 1.1. der folgenden zwei Jahre zusätzlich zur jährlichen Kollektivvertragserhöhung um 65,- Euro aber maximal in der Höhe der Differenz zum kollektivvertraglichen Mindestgehalt NEU. Die 65,- Euro stehen bei Teilzeitbeschäftigung in vollem Ausmaß zu. Günstigere Lösungen für die Arbeitnehmerinnen sind möglich.

Differenzbeträge unter 65,- Euro sind mit dem Übertrittsstichtag auszugleichen. Differenzbeträge, die bei der dritten Etappe noch bestehen, sind in vollem Ausmaß auszugleichen. Die Vorrückungen (gemäß Vorrückungsstichtag) sind unabhängig davon durchzuführen.

Sämtliche Ansprüche im laufenden Dienstverhältnis werden auf Basis des zum Zeitpunkt des Anspruches bezogenen Bruttomonatsgehalts abgerechnet. Bei Beendigung des Dienstverhältnisses erfolgt die Abrechnung von sämtlichen Ansprüchen wie z.B. Mehr- und Überstunden, Urlaubersatzleistung, ... ebenfalls auf Basis des zum Zeitpunkt der Beendigung des Dienstverhältnisses bezogenen Bruttomonatsgehaltes.

#### **5.1.2. Pauschale Abgeltung von Vorrückungen der Gehaltsordnung Alt im Übergang**

Arbeitnehmerinnen der Beschäftigungsgruppe 3, die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens (01.12.2017) des neuen Beschäftigungsgruppenschemas im Betrieb beschäftigt waren und im Zuge des Übertritts in das Beschäftigungsgruppenschema NEU in die Gehaltsstufe 5 (ab 13 Jahre) eingereiht werden, erhalten monatlich einen zusätzlichen Reformbetrag. Dieser „Reformbetrag 2“ richtet sich nach der Einstufung im Beschäftigungsgruppenschema ALT zum Zeitpunkt des Übertritts und nach nachstehender Tabelle. Fällt die Einstufung NEU mit einer Vorrückung zusammen, so ist zuerst die Vorrückung vorzunehmen, und danach die Einstufung NEU.

Der „Reformbetrag 2“ kann auf eine bestehende Überzahlung angerechnet werden und wird alljährlich wie die Kollektivvertragsgehälter erhöht. Der „Reformbetrag 2“ kann auch auf Erhöhungen durch eine Umreihung in eine höhere Beschäftigungsgruppe angerechnet werden und steht bei Teilzeitarbeit im aliquoten Ausmaß zu.

Berufsjahr in der BG 3 zum Zeitpunkt des Übertritts ins neue Entgeltsystem	Reformbetrag 2
vom 9. bis 11. Berufsjahr	64,-- Euro
vom 12. bis 14. Berufsjahr	42,-- Euro
vom 15. bis 17. Berufsjahr	22,-- Euro

## 6. Verfalls- und Verjährungsbestimmungen

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

## 7. Benachteiligungsverbot

- 7.1. Keine Arbeitnehmerin darf aufgrund der Einstufung NEU und unterschiedlicher Auffassung darüber, wie einzustufen ist, benachteiligt werden.
- 7.2. Im Zuge der Überführung der bestehenden Gehaltsansprüche in das Beschäftigungsgruppenschema NEU dürfen diese durch Einzelvertrag weder aufgehoben noch beschränkt werden.

## D. Sonderbestimmung für Arbeitnehmerinnen mit Provision

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

1. Arbeitnehmerinnen der Beschäftigungsgruppe 2 bzw Beschäftigungsgruppe C, die neben dem Fixum auch Provision beziehen, haben monatlich Anspruch auf mindestens 75 Prozent ihres kollektivvertraglichen Mindestgehalts als Fixum. Zusätzlich haben sie Anspruch auf ein Provisionskonto in einer Höhe, die der Differenz zwischen dem Fixum und dem kollektivvertraglichen Mindestgehalt entspricht. Die im jeweiligen Monat erworbenen Provisionsansprüche sind abzurechnen und mit der Gehaltsabrechnung des folgenden Monats unter Anrechnung auf das Provisionskonto des Monats, in dem die Provisionsansprüche erworben wurden, auszubehalten. Erreichen die Provisionsansprüche nicht die Höhe des Provisionskontos, können die Akontozahlungen weder zurückgefordert noch auf Provisionsansprüche anderer Monate angerechnet werden. Übersteigen die Provisionsansprüche die Höhe des Provisionskontos, jenes Monats, in dem die Provisionsansprüche erworben wurden, dürfen sie nicht auf Provisionskonti anderer Monate angerechnet werden.
2. Arbeitnehmerinnen der Beschäftigungsgruppe 3 bzw Beschäftigungsgruppe D, die neben dem Fixum auch Provision beziehen, haben monatlich Anspruch auf mindestens 75 Prozent ihres kollektivvertraglichen Mindestgehalts als Fixum. Zusätzlich haben sie Anspruch auf ein Provisionskonto in einer Höhe, die der Differenz zwischen dem Fixum und dem kollektivvertraglichen Mindestgehalt entspricht.
3. Mit Arbeitnehmerinnen, die zumindest in die Beschäftigungsgruppe 4 bzw Beschäftigungsgruppe E oder höher eingestuft sind, kann entweder das für die Beschäftigungsgruppe 3 bzw Beschäftigungsgruppe D beschriebene Modell oder ein Gehaltsmodell, welches ein geringeres oder kein Fixum, aber Provisionen beinhaltet, vereinbart werden. Arbeitnehmerinnen in einem dieser Modelle haben am Monatsende Anspruch auf eine Zahlung von zumindest 100 Prozent des kollektivvertraglichen Mindestgehalts. Bei dieser Zahlung kann es sich je nach Vereinbarung um ein Fixum, um Provisionen, um ein Provisionskonto oder um eine Kombination aus diesen Bestandteilen handeln.
4. Für Arbeitnehmerinnen der Beschäftigungsgruppe 3 bzw Beschäftigungsgruppe D oder höher, mit welchen Provisionszahlungen in welcher Form oder Höhe auch immer, vereinbart sind, sind die im jeweiligen Monat erworbenen Provisionsansprüche abzurechnen und mit der Gehaltsabrechnung des folgenden Monats unter Anrechnung auf die Provisionskonti des jeweiligen Kalenderhalbjahres auszubehalten.

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

## 5. Weihnachtsremuneration und Urlaubsbeihilfe

- 5.1. Arbeitnehmerinnen, die in Beschäftigungsgruppe 2 oder 3 bzw Beschäftigungsgruppe C oder D eingestuft sind und mit denen Provisionen vereinbart wurden, erhalten Sonderzahlungen in der Höhe des Fixums, mindestens jedoch in der Höhe des kollektivvertraglichen Mindestgehaltes.
- 5.2. Arbeitnehmerinnen, die mindestens in Beschäftigungsgruppe 4 bzw Beschäftigungsgruppe E einzustufen sind und mit denen nur Provisionen vereinbart sind, erhalten am 30. Juni und spätestens am 31. Dezember Sonderzahlungen in dem Ausmaß, als sie mit ihrem im abgelaufenen Kalenderhalbjahr ins Verdienen gebrachte Provisionseinkommen einschließlich Urlaubsentgelt und allfälligem Krankenentgelt, aber ausschließlich Überstundenentgelt, das 7-fache des kollektivvertraglich vorgesehenen Mindestgehaltes ihrer Beschäftigungsgruppe nicht erreicht haben.
- 5.3. Arbeitnehmerinnen, die mindestens in Beschäftigungsgruppe 4 bzw Beschäftigungsgruppe E einzustufen sind und die neben der Provision ein Fixum beziehen, welches unter dem kollektivvertraglichen Mindestgehalt liegt, erhalten als Sonderzahlungen eine Weihnachtsremuneration in Höhe des Novemberfixums und eine Urlaubsbeihilfe in Höhe des zum Zeitpunkt des Urlaubsantrittes bzw spätestens aber am 30. Juni zustehenden Fixums, welche nicht mit Provisionen gegengerechnet werden dürfen. Die jeweilige, zunächst in der Höhe des Fixums gewährte Sonderzahlung erhöht sich in dem Ausmaß, als sie mit ihrem im abgelaufenen Kalenderhalbjahr ins Verdienen gebrachten Einkommen, bestehend aus Provisionen und aus dem monatlichen Fixum einschließlich Urlaubsentgelt und allfälligem Krankenentgelt, sowie der in Höhe des Fixums bestehenden Sonderzahlung, aber ausschließlich Überstundenentgelt, das 7-fache des kollektivvertraglich vorgesehenen Mindestgehaltes ihrer Beschäftigungsgruppe nicht erreicht haben.
- 5.4. Arbeitnehmerinnen, die mindestens in Beschäftigungsgruppe 4 bzw Beschäftigungsgruppe E einzustufen sind und die neben der Provision ein Fixum beziehen, welches zumindest dem kollektivvertraglichen Mindestgehalt entspricht, erhalten als Sonderzahlungen eine Weihnachtsremuneration in Höhe des Novemberfixums und eine Urlaubsbeihilfe in Höhe des zum Zeitpunkt des Urlaubsantrittes bzw spätestens aber am 30. Juni zustehenden Fixums.
6. Für alle während des Kalenderjahres eintretenden und austretenden Arbeitnehmerinnen mit Provisionen sind die Aliquotierungsbestimmungen gemäß Urlaubsbeihilfe bzw Weihnachtsremuneration ergänzend und sinngemäß heranzuziehen.
7. Bei Krankheit, Urlaub und an Feiertagen gilt das Ausfallsprinzip für die Berechnung der Provision.
8. Bei Beendigung des Dienstverhältnisses sind alle offenen Provisionsansprüche auszubezahlen.
9. Haben Arbeitnehmerinnen, unabhängig von der für sie vorzunehmenden Einstufung, laut Dienstvertrag Anspruch auf ein Ist-Gehalt, das der fiktiven (unter Anrechnung der Vordienstzeiten) Einstufung der Beschäftigungsgruppe 3 bzw Beschäftigungsgruppe D oder höher entspricht, können die für die jeweilige Beschäftigungsgruppe vorgesehenen Möglichkeiten, Fixum und Provision abzurechnen und auszubezahlen, genutzt werden. Für die Abrechnung aller Ansprüche, die sich auf das Entgelt beziehen, gilt die fiktive Einstufung in die jeweils höhere Beschäftigungsgruppe als Basis.
10. Die Arbeitgeberin ist verpflichtet, den Arbeitnehmerinnen monatlich über die von ihr geführten Aufzeichnungen, die zur Berechnung der ihr zustehenden Provisionen geführt werden, unaufgefordert Einsicht zu gewähren bzw unaufgefordert eine entsprechende schriftliche Aufzeichnung auszuhändigen.

## E. Aufrechterhaltung der Überzahlungen

1. Die am 31. Dezember 2019 bestehenden Überzahlungen der kollektivvertraglichen Mindestgehälter sind in ihrer euromäßigen Höhe (centgenau) gegenüber den ab 1. Jänner 2020 erhöhten kollektivvertraglichen Mindestgehältern aufrechtzuerhalten.
2. Für Arbeitnehmerinnen mit Provision gemäß D. dieses Abschnittes gilt Punkt 1 nur hinsichtlich jener Fälle, in denen ein Fixum vereinbart wurde.
  - 2.1. Liegt der Betrag dieses Fixums höher als das jeweils zustehende kollektivvertragliche Mindestgehalt, ist die euromäßige Differenz zwischen Fixum und kollektivvertraglichem Mindestgehalt aufrechtzuerhalten.

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

3. Der sich aus einem Umstieg ergebende „Reformbetrag 1“ und „Reformbetrag 2“ wird alljährlich wie die kollektivvertraglichen Mindestgehälter erhöht.

## ABSCHNITT 4) RAHMENBEDINGUNGEN UND ENTGELTBESTIMMUNGEN ZUR AUS- UND WEITERBILDUNG

### A. DUALE UND INTEGRATIVE BERUFSAUSBILDUNG

1. Für Lehrlinge gelten hinsichtlich der Probezeit die Bestimmungen des BAG.
2. Lehrlingen ist eine monatliche Lehrlingsentschädigung nach den angeführten Sätzen zu bezahlen. Der Betrag des 4. Lehrjahres gilt für Doppellehrverhältnisse.
3. Lehrlinge, die eine verlängerte Lehrzeit gemäß § 8b Abs 1 BAG absolvieren, ist die jeweilige (dem vereinbarten Lehrjahr entsprechende) monatliche Lehrlingsentschädigung zu bezahlen.
4. Lehrlinge, die eine Teilqualifikation gemäß § 8b Abs 2 BAG absolvieren, ist eine monatliche Lehrlingsentschädigung nach den angeführten Sätzen zu bezahlen.

Duale Berufsausbildung Reguläre Lehre und verlängerte Lehre gemäß § 8b Abs 1 BAG		Teilqualifizierung gemäß § 8b Abs 2 BAG	
Lehrjahr	Lehrlingsentschädigung ab 1.1.2020	Ausbildungsjahr	Lehrlingsentschädigung
1. Lehrjahr	700,--	im 1. Jahr	90 % der für das erste Lehrjahr gebührenden Lehrlingsentschädigung
2. Lehrjahr	900,--	im 2. Jahr	115% der für das erste Lehrjahr gebührenden Lehrlingsentschädigung
3. Lehrjahr	1.150,--	im 3. Jahr	die für das zweite Lehrjahr gebührende Lehrlingsentschädigung
4. Lehrjahr	1.200,--		

Die angeführten Bruttomonatslehrlingsentschädigungen sind Mindestsätze.

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

Die einmalige Prämie beträgt bei gutem Erfolg € 100,-- und bei ausgezeichnetem Erfolg € 150,--. Bestehende betriebliche Prämienzahlungen können angerechnet werden.

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

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

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

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

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

9. Lehrlingen, die auf Grund nicht genügender Leistung (nicht aber wegen Krankheit bzw. Unfall) nicht berechtigt sind, in die nächst höhere Schulstufe aufzusteigen gebührt im darauffolgenden Lehrjahr nur die Lehrlingsentschädigung in Höhe des abgelaufenen Lehrjahres. Ist der Lehrling in diesem Lehrjahr zum Aufsteigen berechtigt, so gebührt ab der auf den erfolgreichen Schulstufenabschluss folgenden Verrechnungsperiode wieder die der Dauer der Lehrzeit entsprechende Lehrlingsentschädigung.

## **B. VERGÜTUNG FÜR PFLICHTPRAKTIKANTINNEN**

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

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

3. Ihre monatliche Vergütung beträgt bei dem zweiten Praktikum bei einer Normalarbeitszeit von 38,5 Wochenstunden mindestens die Lehrlingsentschädigung des 2. Lehrjahres. Dies gilt auch, wenn nur eine teilweise Arbeitspflicht besteht.

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

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

## **C. BESTIMMUNGEN ZUR FÖRDERUNG BERUFSBEGLEITENDER BILDUNG**

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

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

2.1. wenn die Einhaltung von Betriebsabläufen gefährdet ist oder

2.2. die Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebes nicht mehr gewährleistet werden kann

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

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

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

6. Eine Ablehnung einer Arbeitsleistung durch die Arbeitnehmerin aufgrund der Teilnahme an einer Bildungsmaßnahme darf nicht zu einer Benachteiligung der Arbeitnehmerin führen.
7. Die gesamte Regelung kann ab einer Mindestbetriebszugehörigkeit von 6 Monaten ab Beginn einer Bildungsmaßnahme in Anspruch genommen werden.

## **D. BILDUNGSKARENZ**

1. Die Arbeitgeberin hat einem Antrag auf Bildungskarenz der Arbeitnehmerin zuzustimmen, wenn
  - 1.1. Anspruch auf Weiterbildungsgeld besteht.
  - 1.2. die Antragsstellung mindestens 6 Monaten vor gewünschtem Antritt erfolgt.
  - 1.3. eine Betriebszugehörigkeit von mindestens einem Jahr vor Bekanntgabe gegeben ist.
  - 1.4. die Aus- oder Weiterbildung bzw. der Bildungsabschluss für die Arbeitgeberin von Bedeutung ist.
  - 1.5. die erforderlichen Unterlagen zur Antragsstellung vorliegen.
2. Die Arbeitgeberin kann diesen Antrag ablehnen, wenn
  - 2.1. die Einhaltung von Betriebsabläufen gefährdet ist oder
  - 2.2. die Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebes nicht mehr gewährleistet werden kann.
3. Eine Dienstgeberkündigung darf nicht wegen einer beabsichtigten oder tatsächlich in Anspruch genommenen Bildungskarenz erfolgen. Dies entspricht dem allgemeinen Motivkündigungsschutz.

## **ABSCHNITT 5) REISEKOSTEN- UND REISEAUFWANDSENTSCHÄDIGUNG**

### **A. BEGRIFF DER DIENSTREISE**

1. Eine Dienstreise liegt vor, wenn die Angestellte zur Ausführung eines ihr erteilten Auftrages den Dienstort gemäß 2. verlässt. Eine Dienstreise liegt auch vor, wenn die Angestellte zur Ausführung eines ihr erteilten Auftrages die Betriebsstätte der Arbeitgeberin verlässt, dabei jedoch am Dienstort (gemäß 2.) bleibt. In diesem Falle erhält sie nur dann ein Taggeld, wenn eine Betriebsvereinbarung dies vorsieht.
2. Als Dienstort im Sinne dieser Bestimmung gilt außerhalb von Wien ein Tätigkeitsgebiet im Umkreis von 12 Straßenkilometern von der Betriebsstätte, aber jedenfalls das Gemeindegebiet. Als Gemeindegebiet von Wien gelten die Bezirke 1 bis 23.
3. Die Dienstreise beginnt, wenn sie von der Arbeitsstätte aus angetreten wird, mit dem Verlassen der Arbeitsstätte. In allen anderen Fällen beginnt die Dienstreise mit dem reisenotwendigen Verlassen der Wohnung. Die Dienstreise endet mit der Rückkehr zur Arbeitsstätte bzw mit der reisenotwendigen Rückkehr in die Wohnung.

### **B. REISEKOSTEN- UND REISEAUFWANDSENTSCHÄDIGUNG**

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

#### **1. Reisekosten**

- 1.1. Bei Dienstreisen mit der Eisenbahn werden die Fahrtkosten der 2. Klasse ersetzt.
- 1.2. Bei Benützung der 1. Klasse, von Luxuszügen und des Schlafwagens werden die jeweiligen Kosten nur dann ersetzt, wenn die Benützung auf Grund einer ausdrücklichen Bewilligung der Arbeitgeberin erfolgte. Liegt eine derartige Bewilligung nicht vor, werden die Fahrtkosten der 2. Klasse ersetzt.
- 1.3. Bei Dienstreisen mit dem Autobus werden die tatsächlich aufgelaufenen Fahrtkosten ersetzt.
- 1.4. Für die Benützung von Flugzeugen oder Schiffen ist eine ausdrückliche Bewilligung der Arbeitgeberin erforderlich. Bei Vorliegen einer derartigen Bewilligung werden die tatsächlich aufgelaufenen Kosten ersetzt.
- 1.5. Für die Verwendung des Privat-Pkw der Angestellten bei einer Dienstreise ist eine ausdrückliche Bewilligung der Arbeitgeberin erforderlich. Bei Vorliegen einer derartigen Bewilligung wird zur Abdeckung

des durch die Haltung und Benützung des Pkw entstehenden Aufwandes ein Kilometergeld gewährt. Über das Kilometergeld hinaus bestehen keine weiteren Ansprüche auf Reisekostenentschädigung.

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

Personen- und Kombinationskraftwagen seit dem 01.01.2009

1.6.1. bis 10.000 gefahrene km pro Kalenderjahr € 0,42

1.6.2. von 10.001 bis 20.000 km € 0,34

1.6.3. darüber € 0,25

je Fahrtkilometer.

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

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

1.8. Das Kilometergeld ist entsprechend zu verringern, wenn ein Teil des Aufwandes (zB Treibstoff, Versicherungen, Reparatur) durch die Arbeitgeberin getragen wird. Bei Verringerung ist auf einen von den Kraftfahrervereinigungen veröffentlichten Verteilerschlüssel Bedacht zu nehmen.

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

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

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

## 2. Reiseaufwandsentschädigung

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

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

Taggeld	Nächtigungsgeld	Tag- und Nächtigungsgeld
Euro 26,40	Euro 15,00	Euro 41,40

Wenn in einem Monat Dienstreisen an mehr als 12 Kalendertagen anfallen, so reduziert sich für jede Dienstreise ab dem 13. Kalendertag das Taggeld auf Euro 14,40 bzw auf ein Zwölftel von Euro 14,40 je angefangene Stunde. Bei der Ermittlung der 12 Kalendertage bleiben Dienstreisen, die insgesamt nicht mehr als 3 Stunden dauern, außer Ansatz.

2.3. Das Taggeld dient zur Deckung der Mehrausgaben für Verpflegung sowie aller mit der Dienstreise verbundenen persönlichen Aufwendungen der Angestellten einschließlich der Trinkgelder. Ein von der Arbeitgeberin bezahltes Essen (außer dem Frühstück) führt zur Kürzung des Taggeldes um jeweils Euro 13,20.

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

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

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

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

2.5. Ist gelegentlich bei einer Dienstreise ein mehr als 28-tägiger ununterbrochener Aufenthalt an einem Ort erforderlich, so vermindert sich ab dem 29. Tag die gebührende Reiseaufwandsentschädigung gemäß Punkt 2.2. um 25 %, wobei das Taggeld mindestens 14,40 Euro beträgt.

2.6. Am 30.6.2001 bestehende günstigere betriebliche oder individuelle Vereinbarungen über die Höhe des Reisekostenersatzes (Taggeld und Kilometergeld) werden durch die mit 1.7.2001 in Kraft getretene Neuregelung nicht berührt.

### **3. Teilnahme an Seminaren, Kursen, Informationsveranstaltungen und ähnlichem**

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

### **4. Dienstreisen außerhalb von Österreich**

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

### **5. Messegeld**

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

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

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

### **6. Betriebliche Zusatzregelungen**

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

## **ABSCHNITT 6) BRANCHENSPEZIFISCHE SONDERBESTIMMUNGEN**

### **A. PHARMAZEUTISCHER GROSSHANDEL**

1. Folgende Regelungen gelten für alle Arbeitnehmerinnen jener Betriebe die der Berufsgruppe des pharmazeutischen Großhandels im Bundesgremium des Handels mit Arzneimitteln, Drogerie- und Parfümeriewaren sowie Chemikalien und Farben laut aktualisierter Auflistung (wird im Kollektivvertrag angeführt) angehören.

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

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

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

### **B. VERSANDHANDEL**

1. Folgende Regelungen gelten für alle Arbeitnehmerinnen der Mitgliedsunternehmen des Bundesgremiums des Versand-, Internet- und allgemeinen Handels hinsichtlich jener Betriebe, die mehr als 50 % des Umsatzes mit Waren tätigen, die mittels Katalog oder über Medien jedenfalls nicht in einem offenen Ladengeschäft, gegenüber Verbrauchern angeboten und im Versandweg an diese zugestellt werden.

2. Für Arbeitsleistungen im Zusammenhang mit der Beratung und Betreuung von Kunden sowie der Annahme von Bestellungen im Wege der Telekommunikation (zB telefonisch, über Internet), soweit diese Tätigkeiten nicht in einer offenen Verkaufsstelle geleistet werden, und für Tätigkeiten, die mit diesen in unmittelbarem Zusammenhang stehen oder ohne die diese nicht durchführbar wären gebühren  
von 20 - 22 Uhr € 3,73 pro Stunde

von 22 - 6 Uhr € 4,93 pro Stunde

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

4. Auf Grund § 12a ARG wird die Beschäftigung von Angestellten im Zusammenhang mit Tätigkeiten gemäß 2. an Samstagen sowie Sonn- und Feiertagen zugelassen.

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

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

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

### C. VIDEOTHEKEN

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

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

3. Bei nachweislicher Gesundheitsgefährdung durch die Arbeitsleistung im Zusammenhang mit der Vermietung von Bild- und Tonträgern nach 20.00 Uhr hat die Arbeitnehmerin einen Anspruch auf Versetzung auf einen Tagesarbeitsplatz, sofern dies betrieblich möglich ist. Bei der Beschäftigung von Arbeitnehmerinnen am Abend ist auf die unbedingt notwendigen Betreuungspflichten gegenüber Kindern bis zu 12 Jahren Bedacht zu nehmen.

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

Berufsjahr	BG 2	BG 3	BG4	BG 5	BG 6
Im 1. Berufsjahr	1792	1792	1847		
Im 3. Berufsjahr	1792	1792	1925		
Im 5. Berufsjahr	1792	1844	2007	2756	3100
Im 7. Berufsjahr	1792	1931	2226	2985	
Im 9. Berufsjahr	1884	2075	2494	3227	
Im 10. Berufsjahr	1980	2273	2746	3423	3651
Im 12. Berufsjahr	2077	2389	2906	3589	
Im 15. Berufsjahr	2226	2550	3128	3838	4207
Im 18. Berufsjahr	2260	2593	3190	3913	4287

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

- 5.1. Vollzeitbeschäftigte Arbeitnehmerinnen auf ausdrücklichen Wunsch der Arbeitnehmerin, wenn vereinbart wird, dass innerhalb der entsprechenden Arbeitswoche zumindest zwei zusammenhängende Tage arbeitsfrei bleiben.
- 5.2. Arbeitnehmerinnen, mit denen eine Arbeitsleistung ausschließlich für Arbeitsleistungen an Samstagen, an Sonn- und Feiertagen oder an Samstagen und Sonntagen vereinbart ist.
6. Keine Anwendung finden sämtliche aufgrund der Lage der Normalarbeitszeit bzw. für Mehrarbeitsleistungen gebührenden besonderen Zuschlags bzw. Freizeitregelungen dieses Kollektivvertrages für Arbeitsleistungen an Werktagen sowie für Arbeitsleistungen an Sonn- und Feiertagen (ABSCHNITT 2). Diese sind durch das erhöhte Mindestgehalt der Gehaltstafeln im Sinne des Pkt. 4. pauschal abgegolten.
7. Für die Beschäftigung von Arbeitnehmerinnen am 8. Dezember kommen die Bestimmungen dieses Kollektivvertrages gemäß ABSCHNITT 2) I zur Anwendung.

## ABSCHNITT 7) ABSCHLIESSENDE BESTIMMUNGEN

### A. Verfalls- und Verjährungsbestimmungen

#### 1. Allgemeine Bestimmung

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

#### 2. Arbeitszeitaufzeichnungen

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

2.2. Verweigert die Arbeitnehmerin die Unterschrift mit begründetem Hinweis auf eine höhere Arbeitszeitleistung, so hat sie Ansprüche aufgrund einer höheren Arbeitszeitleistung innerhalb von 6 Monaten ab Vorlage der Arbeitszeitaufzeichnung schriftlich geltend zu machen. Für die so geltend gemachten Ansprüche gelten die Verjährungsfristen des ABGB.

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

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

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

#### 3. Zeitguthaben, Zeitausgleich

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

#### 4. Gehaltsansprüche

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

## **5. Reisekosten- und Reiseaufwandsentschädigungen**

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

## **B. BEGLEITGRUPPE und SCHLICHTUNGSSTELLE**

1. Zur Beilegung von Meinungsverschiedenheiten in der Auslegung dieses Kollektivvertrages wird eine Schlichtungsstelle errichtet. Diese Schlichtungsstelle kann seitens der Arbeitgeberinnen von den zuständigen Kammerorganisationen, seitens der Angestellten von der Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier, angerufen werden.

Diese Schlichtungsstelle hat bei Fragen zur Auslegung dieses Kollektivvertrages innerhalb von 3 Monaten zusammenzutreten. Die Schlichtungsstelle besteht aus 3 Vertreterinnen der Arbeitgeberinnen und 3 Vertreterinnen der Angestellten. Betrifft der Spruch der Schlichtungsstelle eine besondere Branchengruppe, so ist dies bei der Zusammensetzung der Schlichtungsstelle sowohl von der Arbeitgeberinnen- als auch von der Angestelltenseite durch die Beiziehung je einer Vertreterin der betreffenden Branche entsprechend zu berücksichtigen.

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

2. Streitigkeiten und Meinungsverschiedenheiten im Zusammenhang mit der Beschäftigung am 8. Dezember sollen von einer in jedem Bundesland zu errichtenden, paritätisch besetzten Schlichtungsstelle geklärt werden. Diese Schlichtungsstelle besteht aus zwei Vertreterinnen der Arbeitgeberinnen und zwei Vertreterinnen der Angestellten.
3. Die Kollektivvertragsparteien vereinbaren für die Dauer des Übergangs in das neue Beschäftigungsgruppenschema eine gemeinsame Beobachtung und Evaluierung durch eine Begleitgruppe, die in regelmäßigen Abständen tagt. Diese Begleitgruppe besteht aus je 2 - 4 Personen, die einerseits von der Bundessparte Handel und andererseits von der Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier genannt werden. Aufgabe dieser Begleitgruppe ist es, Anfragen zur Einstufung NEU zu bearbeiten, bei Differenzen auf betrieblicher Ebene, insbesondere zum Umstiegsstichtag, zu vermitteln, die praktische Handhabbarkeit und die Auswirkungen auf Betriebsabläufe und Arbeitnehmerinnen zu dokumentieren und daraus notwendige Änderungsmaßnahmen abzuleiten und zu vereinbaren.
4. Die Kollektivvertragsparteien vereinbaren eine gemeinsame Evaluierung der Regelung zur Viertagewoche, Altersteilzeit und Bildungskarenz im Jahr 2020. Dabei wird die praktische Handhabbarkeit und die Auswirkung auf Betriebsabläufe überprüft. Zur Optimierung der Regelungen werden darauf basierend notwendige Änderungsmaßnahmen entwickelt.

## **C. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

1. Bestehende höhere Gehälter und günstigere arbeitsrechtliche Vereinbarungen (individuelle Regelungen oder betriebliche Übungen) werden durch diesen Kollektivvertrag nicht berührt.
2. Mit Inkrafttreten dieses Kollektivvertrages verlieren die Bestimmungen des bisher gültigen Kollektivvertrages vom 17. Dezember 2018 ihre Gültigkeit.

**WIRTSCHAFTSKAMMER ÖSTERREICH**

Der Präsident:  
Dr. Harald Mahrer

Der Generalsekretär:  
Abg. z.NR Karlheinz Kopf

**SPARTE HANDEL  
der  
WIRTSCHAFTSKAMMER ÖSTERREICH**

Der Obmann:  
KommR Peter Buchmüller

Die Spartengeschäftsführerin:  
Mag. Iris Thalbauer

**ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND  
GEWERKSCHAFT der PRIVATANGESTELLTEN  
Druck, Journalismus, Papier**

Die gf. Vorsitzende:  
Barbara Teiber, MA

Der Geschäftsbereichsleiter:  
Karl Dürtscher

**ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND  
GEWERKSCHAFT der PRIVATANGESTELLTEN  
Druck, Journalismus, Papier  
Wirtschaftsbereich Handel**

Der Vorsitzende:  
Martin Müllauer

Die Wirtschaftsbereichssekretärin:  
Anita Palkovich

## **ANHÄNGE**

### **Zur besseren Anwendung und Auslegung des Kollektivvertrages:**

1. Muster: Dienstzettel Gehaltssystem NEU Allgemein
2. Muster: Dienstzettel Gehaltssystem NEU All-in
3. Muster: Umstiegsdienstzettel Gehaltssystem NEU Allgemein
4. Muster: Umstiegsdienstzettel Gehaltssystem NEU All-in
5. Muster: Betriebsvereinbarung zur Festlegung des Umstiegsstichtages
6. Muster: Mitteilung an die Arbeitnehmerin über den Umstiegsstichtag
7. Muster: Dienstzettel Gehaltsordnung ALT
8. Muster: Vertrag für Ferialpraktikantinnen
9. Übersicht Referenzfunktionen (Tabelle)
10. Detailbeschreibungen der Referenzfunktionen
11. Ausbildungsverordnung zum/zur Einzelhandelskaufmann/-frau
12. relevante Lehrabschlussprüfungsersätze
13. Erlass des BMWFJ nach §34a BAG
14. Erlass BMB zur Durchführung von Pflichtpraktika an kaufmännischen Lehranstalten
15. Historische Entwicklung der Karenzzeitenanrechnung

# Anhang 1) Muster: Dienstzettel Gehaltssystem NEU

## DIENSTZETTEL

(\* Nichtzutreffendes streichen)

- I. a) Arbeitgeber(in):.....  
b) Arbeitnehmer(in): Herr/Frau\* .....  
wohnhaft in .....
- II. Beginn des Dienstverhältnisses .....

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

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

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

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

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

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

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

VIII. Ihr gewöhnlicher Arbeitsort ist:  
.....  
...  
Mit der Tätigkeit ist regelmäßig Außendienst im Bereich .....verbunden.\*

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

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

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

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

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

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

.....  
...

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

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

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

XI. Für Reisekosten und Reiseaufwandsentschädigungen gelten folgende Vereinbarungen:

a) die kollektivvertraglichen Bestimmungen\*

b) .....\*

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

..... angerechnet.

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

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

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

für Unternehmen:

Wirtschaftskammer Österreich  
Bitte wenden Sie sich direkt an die  
Wirtschaftskammerorganisation Ihres Bundeslandes  
Die Kontakte finden Sie unter  
[www.wko.at](http://www.wko.at)



für ArbeitnehmerInnen:

Gewerkschaft der Privatangestellten,  
Druck, Journalismus, Papier  
Servicehotline: 050301-21000  
E-Mail: [handel@gpa-djp.at](mailto:handel@gpa-djp.at)  
[www.gpa-djp.at/handel](http://www.gpa-djp.at/handel)



## Anhang 2) Muster: Dienstzettel Gehaltssystem NEU - All-In

### DIENSTZETTEL All-In-Vereinbarung

(\* Nichtzutreffendes streichen)

- I. a) Arbeitgeber(in):.....  
b) Arbeitnehmer(in): Herr/Frau\* .....  
wohnhaft in .....
- II. Beginn des Dienstverhältnisses .....

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

Mitarbeitervorsorgekasse (inkl. Anschrift):

.....  
.....  
...

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

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

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

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

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

VIII. Ihr gewöhnlicher Arbeitsort ist:

.....  
...

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

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

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

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

X. „Aufgrund Ihrer Einstufung ergibt sich ein kollektivvertragliches Mindestgehalt von ..... brutto. Vereinbart ist jedoch ein All-In Gehalt in Höhe von ..... brutto, wobei das Grundgehalt für die Normalarbeitszeit gemäß § 2 Abs (2) Z 9 iVm § 2g AVRAG .....brutto, beträgt. Der über dem Grundgehalt liegende Betrag gilt im Durchschnitt alle wie immer gearteten entgeltpflichtigen Mehr- und Überstunden an

Werktagen (im rechnerischen Höchstausmaß pro Kalenderjahr), Überstunden an Sonn- und Feiertagen, sowie alle Zuschläge für Arbeitsleistungen im Rahmen der erweiterten Öffnungszeiten gemäß Abschnitt 2) F des Kollektivvertrages ab.“

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

.....  
...

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

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

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

XI. Für Reisekosten und Reiseaufwandsentschädigungen gelten folgende Vereinbarungen:

a) die kollektivvertraglichen Bestimmungen\*

b) .....\*

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

..... angerechnet.

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

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

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

für Unternehmen:

Wirtschaftskammer Österreich  
Bitte wenden Sie sich direkt an die  
Wirtschaftskammerorganisation Ihres Bundeslandes  
Die Kontakte finden Sie unter  
[www.wko.at](http://www.wko.at)

für ArbeitnehmerInnen:

Gewerkschaft der Privatangestellten,  
Druck, Journalismus, Papier  
Servicehotline: 050301-21000  
E-Mail: [handel@gpa-djp.at](mailto:handel@gpa-djp.at)  
[www.gpa-djp.at/handel](http://www.gpa-djp.at/handel)



## Anhang 3) Muster: Umstiegsdienstzettel Gehaltssystem NEU

### UMSTIEGSDIENSTZETTEL

(\* Nichtzutreffendes streichen)

1. Unternehmen: .....

Firma: .....

Anschrift: .....

2. Arbeitnehmerin / Arbeitnehmer

Name: ..... geboren am:

.....

Anschrift:

.....

3. Verwendung im Unternehmen:

.....

/Verwendung gemäß Tätigkeitsbeschreibung .....\*

4. Das Unternehmen tritt mit ..... in das Gehaltssystem NEU des Kollektivvertrages für Angestellte und Lehrlinge im Handel um.

5. Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt laut Kollektivvertrag ..... Stunden. \*)

Bei Teilzeitbeschäftigung: Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt ..... Stunden. \*)

6. a. Einstufung in die Gehaltsordnung ALT:

- Gehaltstabelle ..... - Gehaltsge-  
biet:.....

- Beschäftigungsgruppe ..... - Beschäftigungsgruppen-  
jahr:.....

Das kollektivvertragliche Mindestgehalt ALT beträgt daher .....

\* Es wurde ein Grundgehalt von ..... vereinbart.

- Eintrittsdatum: ..... - angerechnete Jahre bei Eintritt:  
.....

- Vorrückungstichtag am: .....

6. b. Einstufung in die Gehaltsordnung NEU:

- Beschäftigungsgruppe ..... - Stufe:  
.....

Das kollektivvertragliche Mindestgehalt beträgt daher .....

Darüber hinaus stehen noch folgende Beträge zu:

\* Reformbetrag 1 in der Höhe von .....\* Reformbetrag 2 in der Höhe von .....\*

\* Die Überzahlung reduziert sich daher auf ..... / Die Überzahlung in der Höhe von ..... bleibt aufrecht / gilt als vereinbart.

Das \*Bruttomonatsgehalt NEU / Grundgehalt beträgt daher..... und gelangt ab ..... zur Auszahlung.

Der Vorrückungsstichtagsmonat in der Gehaltsordnung NEU entspricht jenem in der Gehaltsordnung ALT: .....

\*6. c. Das Unternehmen nutzt die Sonderbestimmung gemäß ABSCHNITT 3) C. 5.1.1. Gleitender Übergang und wird in Etappen das Bruttomonatsgehalt ALT erhöhen:

- zum Umstiegsstichtag ..... + 65,-- Euro
- zum 1.1.20.... ..... + KV Erhöhung + ..... Euro
- zum 1.1.20.... ..... + KV Erhöhung + ..... Euro

\*6. d. weitere Entgeltbestandteile / Provisionsvereinbarung:\*

Folgende Entgeltbestandteile bleiben in voller Höhe aufrecht und sind vom Übergang nicht berührt:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Gemäß ABSCHNITT 3) D. ist folgende Provisionsvereinbarung getroffen

- Fixum: ..... (Anteil .....%)

Die Bestimmungen des Kollektivvertrages für Provisionskonto werden angewendet.

7. Die im Dienstvertrag vereinbarten Regelungen und Ansprüche bleiben unverändert aufrecht. \* Dies gilt auch für Betriebsvereinbarungen. Diese sind (Ort) .....einsehbar.

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

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

für Unternehmen:

Wirtschaftskammer Österreich  
Bitte wenden Sie sich direkt an die  
Wirtschaftskammerorganisation Ihres Bundeslandes  
Die Kontakte finden Sie unter  
[www.wko.at](http://www.wko.at)

für ArbeitnehmerInnen:

Gewerkschaft der Privatangestellten,  
Druck, Journalismus, Papier  
Servicehotline: 050301-21000  
E-Mail: [handel@gpa-djp.at](mailto:handel@gpa-djp.at)  
[www.gpa-djp.at/handel](http://www.gpa-djp.at/handel)



## Anhang 4) Muster: Umstiegsdienstzettel Gehaltssystem NEU - All-In

### UMSTIEGSDIENSTZETTEL All In

(\* Nichtzutreffendes streichen)

1. Unternehmen: .....  
Firma: .....  
Anschrift: .....

#### 2. Arbeitnehmerin / Arbeitnehmer

Name: ..... geboren am: .....  
Anschrift: .....

3. Verwendung im Unternehmen: .....  
/Verwendung gemäß Tätigkeitsbeschreibung ..... \*

4. Das Unternehmen tritt mit ..... in das Gehaltssystem NEU des Kollektivvertrages für Angestellte und Lehrlinge im Handel um.

5. Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt laut Kollektivvertrag ..... Stunden. \*)  
Bei Teilzeitbeschäftigung: Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt ..... Stunden. \*)

#### 6. a. Einstufung in die Gehaltsordnung ALT:

- Gehaltstabelle ..... - Gehaltsgebiet: .....  
- Beschäftigungsgruppe ..... - Beschäftigungsgruppenjahr: .....

Das kollektivvertragliche Mindestgehalt ALT beträgt daher .....

Vereinbart wurde jedoch ein All-In Gehalt in Höhe von ..... brutto, wobei das Grundgehalt für die Normalarbeitszeit gemäß § 2 Abs (2) Z 9 iVm § 2g AVRAG .....brutto, beträgt. Der über dem Grundgehalt liegende Betrag gilt im Durchschnitt \* alle wie immer gearteten entgeltspflichtigen Mehr- und Überstunden an Werktagen (im rechnerischen Höchstausmaß pro Kalenderjahr), Überstunden an Sonn- und Feiertagen, sowie alle Zuschläge für Arbeitsleistungen im Rahmen der erweiterten Öffnungszeiten gemäß Abschnitt 2) F des Kollektivvertrages ab.

- Eintrittsdatum: ..... - angerechnete Jahre bei Eintritt: .....  
- Vorrückungstichtag am: .....

#### 6. b. Einstufung in die Gehaltsordnung NEU:

- Beschäftigungsgruppe ..... - Stufe: .....

Das kollektivvertragliche Mindestgehalt beträgt daher .....

Darüber hinaus stehen noch folgende Beträge zu:

\* Reformbetrag 1 in der Höhe von ..... \* Reformbetrag 2 in der Höhe von ..... \*

Vereinbart ist jedoch ein All-In Gehalt in Höhe von ..... brutto, wobei das Grundgehalt für die Normalarbeitszeit gemäß § 2 Abs (2) Z 9 iVm § 2g AVRAG .....brutto, beträgt. \* Die Überzahlung reduziert sich daher auf ..... / Die Überzahlung in der Höhe von ..... bleibt aufrecht / gilt als vereinbart.

Der über dem Grundgehalt (exklusive Reformbeträge 1 und 2) liegende Betrag gilt im Durchschnitt \*alle wie immer garteten entgeltpflichtigen Mehr- und Überstunden an Werktagen (im rechnerischen Höchstausmaß pro Kalenderjahr), Überstunden an Sonn- und Feiertagen, sowie alle Zuschläge für Arbeitsleistungen im Rahmen der erweiterten Öffnungszeiten gemäß Abschnitt 2) F des Kollektivvertrages ab.

Das \*Bruttomonatsgehalt NEU beträgt daher..... und gelangt ab ..... zur Auszahlung.

Der Vorrückungsstichtagsmonat in der Gehaltsordnung NEU entspricht jenem in der Gehaltsordnung ALT:

.....

\*6. c. Das Unternehmen nutzt die Sonderbestimmung gemäß ABSCHNITT 3) C. 5.1.1. Gleitender Übergang und wird in Etappen das Bruttomonatsgehalt ALT erhöhen:

- zum Umstiegsstichtag ..... + 65,-- Euro
- zum 1.1.20.... ..... + KV Erhöhung + ..... Euro
- zum 1.1.20.... ..... + KV Erhöhung + ..... Euro

\*6. d. weitere Entgeltbestandteile / Provisionsvereinbarung:\*

Folgende Entgeltbestandteile bleiben in voller Höhe aufrecht und sind vom Übergang nicht berührt:

- 3. \_\_\_\_\_
- 4. \_\_\_\_\_

Gemäß ABSCHNITT 3) D. ist folgende Provisionsvereinbarung getroffen

- Fixum: ..... (Anteil .....%)

Die Bestimmungen des Kollektivvertrages für Provisionskonto werden angewendet.

7. Die im Dienstvertrag vereinbarten Regelungen und Ansprüche bleiben unverändert aufrecht. \* Dies gilt auch für Betriebsvereinbarungen. Diese sind (Ort) .....einsehbar.

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

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

für Unternehmen:

Wirtschaftskammer Österreich  
Bitte wenden Sie sich direkt an die  
Wirtschaftskammerorganisation Ihres Bundeslandes  
Die Kontakte finden Sie unter  
[www.wko.at](http://www.wko.at)



für ArbeitnehmerInnen:

Gewerkschaft der Privatangestellten,  
Druck, Journalismus, Papier  
Servicehotline: 050301-21000  
E-Mail: [handel@gpa-djp.at](mailto:handel@gpa-djp.at)  
[www.gpa-djp.at/handel](http://www.gpa-djp.at/handel)



# Anhang 5) Muster: Betriebsvereinbarung zur Festlegung des Umstiegsstichtages

Zwischen der

**Firma** .....

(im Folgenden Arbeitgeber genannt)

und

**dem gemeinsamen Betriebsrat / dem Angestelltenbetriebsrat\***

(im Folgenden Betriebsrat genannt)

wird folgende

## BETRIEBSVEREINBARUNG ÜBER DEN ÜBERTRITT IN DAS GEHALTSSYSTEM NEU

abgeschlossen:

Der Übertritt in das Gehaltssystem NEU des Kollektivvertrages für Angestellte und Lehrlinge im Handel erfolgt am ..... unter Anwendung der Übergangsbestimmungen gemäß ABSCHNITT 3) C. des Kollektivvertrages für Angestellte und Lehrlinge im Handel.

Alle Angestellten werden unter Mitwirkung des Betriebsrates in das Gehaltssystem NEU eingestuft. Insbesondere erfolgt die Abstimmung über die Information der Angestellten zur betrieblichen Handhabung der Übergangsbestimmungen und zum Gehaltssystem „NEU“.

Spätestens 4 Wochen vor dem Umstiegsstichtag erhalten alle Angestellten gemäß ABSCHNITT 3) C. 2. einen Dienstzettel NEU, der die neue Einstufung, das neue kollektivvertragliche Mindestgehalt sowie gegebenenfalls weitere Entgeltbestandteile enthält. Das neue Gesamtentgelt der Angestellten wird jeweils mindestens dem aktuellen Gesamtentgelt entsprechen.

Bis zum vereinbarten Umstiegsstichtag gilt für alle neu eintretenden Angestellten die alte Gehaltsordnung gemäß ABSCHNITT 3) B. des Kollektivvertrages.

Diese Betriebsvereinbarung wird in den Sozialräumen/Verkaufsstellen/im Intranet\* zur Einsichtnahme aufgelegt.

....., am.....  
*Ort Datum*

\_\_\_\_\_  
*Arbeitgeber*

\_\_\_\_\_  
*Betriebsrat*

\*) Wahlweise Varianten können bei Bedarf genutzt und ausformuliert werden.

## Anhang 6)

### Muster: Mitteilung an die Arbeitnehmerin über den Umstiegsstichtag

Arbeitgeber .....

.....

Datum.....

#### Mitteilung über den Umstiegsstichtag ins Entgeltsystem NEU

Sehr geehrte Frau.....,

unser Unternehmen hat (gemeinsam mit unserem Betriebsrat) gemäß ABSCHNITT 3) C.1.1 den Umstiegsstichtag mit .....\*) von der Gehaltsordnung ALT in das Gehaltssystem NEU des Kollektivvertrages für Angestellte und Lehrlinge im Handel festgelegt.

Spätestens 4 Wochen vor dem Umstiegsstichtag erhalten Sie gemäß ABSCHNITT 3) 2. einen Dienstzettel NEU, der Ihre neue Einstufung, Ihr neues kollektivvertragliches Mindestgehalt sowie gegebenenfalls weitere Entgeltbestandteile enthält. Das neue Gesamtentgelt wird mindestens Ihrem aktuellen Gesamtentgelt entsprechen.

.....

Arbeitgeber

\*) Anmerkung: Mitteilung muss mindestens 3 Monate vor Übertritt erfolgen

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

für Unternehmen:

Wirtschaftskammer Österreich  
Bitte wenden Sie sich direkt an die  
Wirtschaftskammerorganisation Ihres Bundeslandes  
Die Kontakte finden Sie unter  
[www.wko.at](http://www.wko.at)

für ArbeitnehmerInnen:

Gewerkschaft der Privatangestellten,  
Druck, Journalismus, Papier  
Servicehotline: 050301-21000  
E-Mail: [handel@gpa-djp.at](mailto:handel@gpa-djp.at)  
[www.gpa-djp.at/handel](http://www.gpa-djp.at/handel)



# Anhang 7) Muster: Dienstzettel Gehaltsordnung ALT

## DIENSTZETTEL

(\* Nichtzutreffendes streichen)

- I. a) Arbeitgeber(in):.....  
b) Arbeitnehmer(in): Herr/Frau\* .....  
wohnhaft in .....
- II. Beginn des Dienstverhältnisses .....

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

Mitarbeitervorsorgekasse (inkl. Anschrift):

.....  
.....  
...

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

V. Das Dienstverhältnis unterliegt den Bestimmungen des Kollektivvertrages für die Handelsangestellten Österreichs sowie den jeweils für den Betrieb geltenden Betriebsvereinbarungen.\* Diese liegen .....(Ort).. zur Einsichtnahme auf.

VI. Gemäß dem Kollektivvertrag für Angestellte und Lehrlinge im Handel werden Sie in die Gehaltsordnung ALT, Gehaltstafel ....., Gehaltsgebiet ....., Beschäftigungsgruppe ....., im ..... Berufsjahr eingestuft. Wobei festgestellt wird, dass Sie jeweils mit ..... eines jeden Jahres in ein neues Berufsjahr treten.

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

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

VIII. Ihr gewöhnlicher Arbeitsort ist:

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

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

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

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

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

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

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

.....  
...

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

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

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

XI. Für Reisekosten und Reiseaufwandsentschädigungen gelten folgende Vereinbarungen:

a) die kollektivvertraglichen Bestimmungen\*

b) .....\*

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

..... angerechnet.

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

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

(Ort)

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

für Unternehmen:

Wirtschaftskammer Österreich  
Bitte wenden Sie sich direkt an die  
Wirtschaftskammerorganisation Ihres Bundeslandes  
Die Kontakte finden Sie unter  
[www.wko.at](http://www.wko.at)

für ArbeitnehmerInnen:

Gewerkschaft der Privatangestellten,  
Druck, Journalismus, Papier  
Servicehotline: 050301-21000  
E-Mail: [handel@gpa-djp.at](mailto:handel@gpa-djp.at)  
[www.gpa-djp.at/handel](http://www.gpa-djp.at/handel)



## Anhang 8) Muster: Vertrag für Pflichtpraktikantinnen

(\* Nichtzutreffendes streichen)

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

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

Geburtsdatum.....

wohnhaft in .....

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

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

wohnhaft in .....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Der gewöhnliche Arbeitsort ist:

.....

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

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

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

10. Der Praktikantenvertrag kann einvernehmlich oder von beiden Teilen jeweils einseitig bei Vorliegen eines in Analogie zu § 15 Berufsausbildungsgesetz wichtigen Grundes vorzeitig gelöst werden.

Weiters gelten die Kündigungsbestimmungen des Kollektivvertrages für Angestellte und Lehrlinge im Handel.

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

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

.....  
gelesen und ausdrücklich einverstanden  
Der Arbeitgeber

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

**Bei Fragen zum Vertrag wenden Sie sich bitte an Ihre Interessenvertretung**

**für Unternehmen:**

Wirtschaftskammer Österreich  
Bitte wenden Sie sich direkt an die  
Wirtschaftskammerorganisation Ihres Bundeslandes  
Die Kontakte finden Sie unter  
[www.wko.at](http://www.wko.at)

**für ArbeitnehmerInnen:**

Gewerkschaft der Privatangestellten,  
Druck, Journalismus, Papier  
Servicehotline: 050301-21000  
E-Mail: [handel@gpa-djp.at](mailto:handel@gpa-djp.at)  
[www.gpa-djp.at/handel](http://www.gpa-djp.at/handel)



## Anhang 9) Übersicht Referenzfunktionen (Tabelle)

Gruppe	A	B	C	D	E	F	G	H
Einkauf				<ul style="list-style-type: none"> <li>Einkaufsassistent</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Junior Category Management</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponent (Beschaffung) bzw. Einkauf</li> <li>Category Management</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Category Management bzw. Einkauf</li> </ul>	
Verkauf/ Vertrieb		Regalbetreuerinnen im Angestelltenverhältnis, Angestellte im Verkauf, ohne abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Beruf, sofern sie nicht höher einzustufen sind.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verkauf</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verkauf</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verkauf</li> <li>Abteilungsleitung</li> <li>Marktleitung bzw. Filialleitung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fachbetreuung</li> <li>Marktleitung bzw. Filialleitung</li> <li>Verkaufsaußendienst bzw. Key Account</li> <li>Vertriebsberatung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gebietsleitung</li> <li>Niederlassungsleitung/ Hausleitung</li> <li>Key Account (Vertriebsleitung)</li> </ul>	
Marketing/ Kommunikation			<ul style="list-style-type: none"> <li>Customer Care Agent</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisor Customer Care Center</li> <li>Data Analyst</li> <li>Online Marketing Management</li> <li>Onlineshop Management</li> <li>SEO Management</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Social Media Betreuung</li> <li>Medienfachfrau</li> <li>Business Intelligence</li> <li>Teamleitung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marketingfachfrau</li> <li>Kundenbeziehungsmanagement</li> <li>Produktentwicklung</li> <li>Social Media Betreuung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marketingfachfrau</li> <li>Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>Produktentwicklung</li> </ul>	
Kaufm./admin. Dienstleistungen			<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistenz (Sekretariat)</li> <li>Rechnungskontrolle</li> <li>Debitorenbuchhaltung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistenz (Sekretariat)</li> <li>Buchhaltung</li> <li>Personalverrechnung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistenz/Referent Fachbereich</li> <li>Personalverrechnung</li> <li>Buchhaltung</li> <li>Sicherheitsfachkraft</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abteilungsleitung</li> <li>Controlling</li> <li>Personalentwicklung</li> <li>Personalverrechnung</li> <li>Bilanzbuchhaltung</li> <li>Revision</li> <li>Team-/Gruppenleitung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abteilungsleitung</li> <li>Bereitungsleitung</li> <li>Controlling</li> <li>Personalentwicklung</li> <li>Revision</li> </ul>	Geschäftsführung bzw. Vorstand
Logistik	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lagerhilfsarbeiterinnen</li> <li>Helferinnen im Angestelltenverhältnis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Warenübernahme (im Anlieferungsbereich)</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Betriebslogistik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supply Chain Management bzw. Warenflusssicherung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supply Chain Management bzw. Warenflusssicherung</li> </ul>	
Technischer Dienst	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reinigungskräfte</li> <li>Parkplatzwächter</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Haustechnik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Betriebsanlagentechnik</li> <li>Kundendiensttechnik</li> <li>Haustechnik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Betriebsanlagentechnik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bautechnik/Planung</li> <li>Immobilienmanagement</li> <li>Qualitätsmanagement</li> </ul>	
IT				<ul style="list-style-type: none"> <li>Support-Helpdesk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>EDV-Technik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programmierung - Datenbank- und Softwareentwicklung</li> <li>Systemadministration - Netzwerktechnik - Datenbankadministration</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programmierung - Datenbank- und Softwareentwicklung</li> <li>Projektmanagement</li> </ul>	

Stand 1.12.2017

Neues Gehaltssystem im Handel  
Kollektivvertrag für Angestellte und Lehrlinge im Handel

## Anhang 10) Detailbeschreibungen der Referenzfunktionen



Für die Entwicklung des neuen Gehaltssystems im Handel wurde im Auftrag der Kollektivvertragsparteien diese Beschreibung zur besseren Verständlichkeit und Anwendung des Beschäftigungsgruppenschemas erstellt.

*ibw*

Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft

# Referenzfunktionen Handel

## Endbericht

Wolfgang Bliem  
Alexander Petanovitsch  
Emanuel Van den Nest

Wien, Juli 2017

## Übersicht der Arbeitswelten und Referenzfunktionen im Handel

Arbeitswelten	Referenzfunktionen
<b>Einkauf</b>	Einkaufsassistent Junior Category Management Disponent (Beschaffung) Category Management / Einkauf
<b>Verkauf / Vertrieb</b>	Verkauf Abteilungsleitung Marktleitung / Filialleitung Fachbetreuung Verkaufsaußendienst / Key Account Vertriebsberatung Gebietsleitung
<b>Marketing / Kommunikation</b>	Customer Care Agent Supervisor Customer Care Center Data Analyst Onlinemarketing Management Onlineshop Management SEO Management Social Media Betreuung Medienfachfrau Business Intelligence Teamleitung Marketingfachfrau Kundenbeziehungsmanagement (CRM) Produktentwicklung Öffentlichkeitsarbeit
<b>Kaufmännische/administrative Dienstleistungen</b>	Assistenz (Sekretariat) Rechnungskontrolle Debitorenbuchhaltung Buchhaltung Personalverrechnung Assistenz / Referent Fachbereich Sicherheitsfachkraft Abteilungsleitung Controlling Personalentwicklung Bilanzbuchhaltung Revision Team-/Gruppenleitung Bereichsleitung
<b>Logistik</b>	Warenübernahme Betriebslogistik Supply Chain Management/ Warenflussleitung
<b>Technischer Dienst</b>	Haustechnik Betriebsanlagentechnik Kundendiensttechnik Bautechnik / Planung Immobilienmanagement (Anlagen-/Liegenschaftsmanagement) Qualitätsmanagement

<b>IT</b>	Support-Help-Desk EDV-Technik Programmierung - Datenbank-/Softwareentwicklung Systemadministration - Netzwerktechnik - Datenbankadministration Projektmanagement
-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### Detailbeschreibung

Der Kollektivvertrag sieht vor, dass Arbeitnehmerinnen entsprechend Ihrer Tätigkeit im Beschäftigungsgruppenschema (A bis H) einzustufen sind. Bei der Einstufung der Arbeitnehmerin ist die Beschreibung der Beschäftigungsgruppe ausschlaggebend. Die dienen als zusätzliche Orientierung. Scheint die Referenzfunktion in mehreren Beschäftigungsgruppen auf, erfolgt die Einstufung in jene Beschäftigungsgruppe, deren Beschreibung der Tätigkeit der Arbeitnehmerin entspricht. Dies gilt auch wenn die Tätigkeit der Beschreibung einer Beschäftigungsgruppe entspricht, in der die Referenzfunktion nicht angeführt ist.

#### Arbeitswelt 1: Einkauf

Referenzfunktion	Einkaufsassistent
<b>Tätigkeiten</b>	Einkaufsassistenten ... beobachten den Markt, insb. die Preisentwicklungen holen Angebote ein und vergleichen sie erstellen Auswertungen und Analysen von Einkaufskennzahlen pflegen laufend die Stammdaten hinsichtlich Lieferanten und Artikeln
<b>Beschreibung</b>	Einkaufsassistenten beobachten den Markt und die Preisentwicklungen, holen Angebote ein und bereiten die Entscheidungsgrundlagen durch Angebotsvergleiche vor. Sie verwalten die Stammdaten der Lieferanten und Artikel und bereiten Vertrags- und Preisverhandlungen vor.
<b>Ziel</b>	bestmögliche Unterstützung der Einkäufer und Disponenten

Referenzfunktion	Junior Category Management
<b>Tätigkeiten</b>	Junior Category Manager ... unterstützen den Category Manager bei der Planung und Steuerung des Sortiments und der Artikelauswahl unterstützen bei der Entwicklung von Verkaufskonzepten und der Weiterentwicklung der Sortimentsstrategie nehmen an Verhandlungen mit Lieferanten sowie Lieferanten- und Messebesuchen teil übernehmen teilweise eigenverantwortlich die strategische und operative Planung eines Sortimentsteils
<b>Beschreibung</b>	Junior Category Manager unterstützen den Category Manager bei der Planung und Gestaltung des Sortiments in einer Warenkategorie. Sie arbeiten an der Sortimentszusammensetzung mit und nehmen an Verhandlungen mit Lieferanten teil. Sie sind an der Platzierung und Präsentation der Produkte ihrer Warenkategorie am Point of Sale beteiligt, kalkulieren die Preisgestaltung einschl. Aktionen und analysieren Absatz- und Verkaufszahlen. In Teilbereichen übernehmen sie eigenverantwortlich Monitoring, Analyse und Optimierung des Sortiments.
<b>Ziel</b>	Unterstützung des Category Managers bei der optimalen Gestaltung des Verkaufssortiments zur Erreichung von Absatz- und Marktanteilszielen in der jeweiligen Warenkategorie

<b>Referenzfunktion</b>	<b>Disponent (Beschaffung)</b>
<b>Tätigkeiten</b>	Disponenten ... ermitteln den Warenbedarf kontrollieren Lagerbestände vereinbaren Einzelheiten der Warenlieferung mit Lieferanten bestellen Waren analysieren Daten und werten sie aus (Warenumschatz, ABC-Analysen)
<b>Überschneidungen</b>	Logistik (Schwerpunkt), Verkauf
<b>Beschreibung</b>	Disponenten organisieren die Warenbeschaffung und die bedarfs- und zeitgerechte Verteilung im Unternehmen. Sie kontrollieren die Lagerbestände, ermitteln in Abstimmung mit dem Verkauf und dem Lager den Warenbedarf und bestellen zu den vereinbarten Lieferterminen die Ware. Als Entscheidungsgrundlage analysieren sie Kennzahlen aus dem Warenumschatz.
<b>Ziel</b>	zeit- und bedarfsgerechte Versorgung der Verkaufsabteilungen mit Waren zu optimalen Konditionen; sichern die Verfügbarkeit der Waren

<b>Referenzfunktion</b>	<b>Category Management / Einkauf</b>
<b>Tätigkeiten</b>	Category Manager /Einkäufer ... planen und optimieren das Sortiment in einer Warenkategorie und entscheiden über Sortimentsgestaltung und Produktaufnahmen analysieren Absatz- und Marktanteilszahlen der Category verhandeln mit Lieferanten (Industrie, Großhandel) und kaufen Waren ein, veranlassen gegebenenfalls Produktentwicklung kalkulieren die Verkaufspreise, planen und gestalten Aktionspreise und Verkaufsaktionen planen, organisieren und koordinieren die Produktpräsentation (Platzierung am PoS)
<b>Beschreibung</b>	Category Manager/Einkäufer planen und gestalten das Sortiment in einer Warenkategorie. Sie entscheiden über die Sortimentszusammensetzung, verhandeln mit Lieferanten, testen und beschaffen Produkte. Sie planen die Platzierung und Präsentation der Produkte ihrer Warenkategorie am Point of Sale, kalkulieren die Preisgestaltung einschl. Aktionen und analysieren Absatz- und Verkaufszahlen.
<b>Ziel</b>	optimale Gestaltung des Verkaufssortiments zur Erreichung von Absatz- und Marktanteilszielen in ihrer Warenkategorie

## Arbeitswelt 2: Verkauf / Vertrieb

<b>Referenzfunktion</b>	<b>Verkauf</b>
<b>Tätigkeiten</b>	Verkäufer und Fachverkäufer ... führen (vertiefte) Verkaufs- und Beratungsgespräche mit Kunden, bis hin zur Erteilung von Praxistipps präsentieren Ware übersichtlich im Verkaufsraum, pflegen und gestalten Regale; passen Waren erforderlichenfalls auf Kundenwunsch an oder bereiten sie zu zeichnen Preise aus nehmen Reklamationen von Kunden entgegen und behandeln sie, tauschen Waren um ermitteln den Warenbedarf und melden ihn an Lager bzw. Einkauf kontrollieren Bestand- und Qualität der Waren
<b>Beschreibung</b>	Verkäufer und Fachverkäufer beraten und betreuen Kunden. Sie erfragen den Kundenwunsch, erklären den Kunden, wo sie die gewünschte Ware im Verkaufsraum finden, beraten über die Beschaffenheit und Verwendung der Artikel, über Qualitäts-, Funktions- und Preisunterschiede verschiedener Ausführungen und Marken. Sie betreuen die Regale im Verkaufsraum, legen und stellen die Waren aus und zeichnen die Preise aus. Außerdem melden sie den Warenbedarf an das Lager.

<b>Ziel</b>	stellen die Verkaufsfähigkeit des Betriebes sicher (Warenpräsentation, Qualitätskontrolle ...) und sorgen durch die Tätigkeit für Kundenzufriedenheit und Kundenbindung
-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Referenzfunktion</b>	<b>Abteilungsleitung</b>
<b>Tätigkeiten</b>	<p>Abteilungsleiter ... wickeln die jeweiligen Abteilungsaufgaben selbstständig und eigenverantwortlich ab planen, organisieren und koordinieren die Abteilungsaufgaben organisieren Teams/Gruppen für abgrenzbare Aufgabenbereiche Personalplanung, Mitarbeiterführung: teilen die Teamleiter und Mitarbeiter ein, weisen sie ein und leiten sie an arbeiten operative mit, u. a. bei komplexen und erfolgskritischen Aufgaben kommunizieren mit den Teamleitern, Bereichsleitern sowie ggf. mit der Geschäftsführung und mit Geschäftspartnern, Behörden usw. sind für Budgetierung, Controlling und Reporting verantwortlich; haben Geschäfts- und Ergebnisverantwortung für die Abteilung</p>
<b>Überschneidungen</b>	kommt in allen Arbeitswelten vor, ist aber administrationstypisch
<b>Beschreibung</b>	Abteilungsleiter sind in ihrer jeweiligen Abteilung für die Planung, Organisation und Koordination der jeweiligen Abteilungsaufgaben verantwortlich. Sie planen und organisieren die Umsetzung der Aufgaben, teilen Teams ein und koordinieren die unterschiedlichen Teams. Sie weisen die Teamleiter und Mitarbeiter ein und arbeiten an verschiedenen Aufgaben selbst operativ mit. Sie kontrollieren die Umsetzung/Erfüllung der Aufgaben und die Zielerreichung und verantworten die Ergebnisse gegenüber ihren Vorgesetzten und der Geschäftsführung.

<b>Referenzfunktion</b>	<b>Marktleitung / Filialleitung</b>
<b>Tätigkeiten</b>	<p>Marktleiter / Filialleiter ... führen die Mitarbeiter in fachlicher, disziplinärer und organisatorischer Hinsicht; arbeiten bei der Personaleinstellung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen mit Warenbewirtschaftung: bestellen termingerecht und in richtiger Menge und stellen die Ware in der Filiale bereit; kontrollieren die Warenwirtschaft/Bestellvorschläge; bearbeiten Bestellvorschläge sind für die Warenpräsentation in der Filiale/im Markt und für die Filialgestaltung im Rahmen der Vorgaben verantwortlich sind für die wirtschaftliche Gebarung der Filiale verantwortlich stellen die Einhaltung aller Vorschriften und Vorgaben und die Zielerreichung sicher</p>
<b>Beschreibung</b>	Marktleiter / Filialleiter sind in die Personaleinstellung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen von Mitarbeitern - je nach Vorgabe des Unternehmens - eingebunden. Sie schulen Mitarbeiter ein und leiten sie fachlich an. Sie behalten einen Überblick über den Umsatz, kontrollieren die Warenbewirtschaftung und die Umsetzung der Vorgaben und Richtlinien des Unternehmens. Sie sind für die Arbeitsplanung verantwortlich und stehen als zentrale Ansprechpartner insbesondere für Mitarbeiter und Kunden zur Verfügung.
<b>Ziel</b>	Sicherstellung der Verkaufsfähigkeit der Filiale/des Marktes, der Einhaltung der Vorgaben durch die Zentrale und der Erreichung der Zielvorgaben

<b>Referenzfunktion</b>	<b>Fachbetreuung</b>
<b>Tätigkeiten</b>	<p>Fachbetreuer ... schulen und betreuen standortübergreifend das Verkaufspersonal über die Produkte und Produktgruppen eines bestimmten Fachbereiches informieren das Verkaufspersonal über Besonderheiten, Neuerungen der jeweiligen Produkte und Produktgruppen</p>

	<p>setzen gemeinsam mit dem Verkaufspersonal verkaufsfördernde Maßnahmen im jeweiligen Fachbereich um bzw. kontrollieren die Umsetzung vereinbarter Maßnahmen</p> <p>entwickeln ggf. verkaufsfördernde Maßnahmen im Fachbereich</p> <p>kontrolliert die Einhaltung von Vorgaben zur Warenpräsentation</p>
<b>Beschreibung</b>	<p>Fachbetreuer schulen das Verkaufspersonal in bestimmten Produkten und Produktgruppen. Sie informieren die Verkäufer über Besonderheiten ihrer Produktgruppe und besprechen, wie diese Produkte und Produktgruppen den Kunden präsentiert werden können. Sie entwickeln ggf. verkaufsfördernde Maßnahmen und kontrollieren die Umsetzung vereinbarter Maßnahmen.</p>
<b>Ziel</b>	<p>Sicherstellung des produktbezogenen Fach-Know-hows beim Verkaufspersonal</p>

<b>Referenzfunktion</b>	<b>Verkaufsaußendienst / Key Account</b>
<b>Tätigkeiten</b>	<p>Verkaufsaußendienstmitarbeiter / Key Accounts ...</p> <p>betreuen Geschäftskunden insbesondere im Außendienst, planen und organisieren Kundenbesuche und führen sie durch</p> <p>verkaufen Produkte an (Schlüssel-)Kunden</p> <p>bahnen die Geschäftsbeziehung mit neuen Kunden an und pflegen die Beziehung zu bestehenden Kunden durch laufende Kontakte und Informationen</p> <p>repräsentieren das Unternehmen insgesamt beim Kunden</p> <p>informieren die Kunden über neue Produkte und Angebote, über Bestellmöglichkeiten, Konditionen usw.</p> <p>fungieren als erste Ansprechperson bei allen Anfragen von Geschäftskunden</p>
<b>Beschreibung</b>	<p>Verkaufsaußendienstmitarbeiter / Key Accounts betreuen Geschäftskunden in allen Belangen. Sie bahnen die Geschäftsbeziehung an, pflegen den Kundenkontakt und informieren die Kunden über neue Produkte und Angebote, aber auch über alle Veränderungen in der Geschäftsbeziehung, wie z. B. neue Konditionen, neue Bestellsysteme und verkaufen Produkte an (Schlüssel-)Kunden. Sie fungieren als erste Anlaufstelle für alle Kundenfragen und leiten diese an die zuständigen Abteilungen weiter.</p>
<b>Ziel</b>	<p>Erhöhung und Sicherung der Kundenbindung durch gezielten und regelmäßigen Kundenkontakt und Informationsfluss</p>

<b>Referenzfunktion</b>	<b>Vertriebsberatung</b>
<b>Tätigkeiten</b>	<p>Vertriebsberater ...</p> <p>beraten das Verkaufspersonal oder Wiederverkäufer über verkaufsfördernde Maßnahmen</p> <p>verkaufen im Großhandel ggf. an den Wiederverkäufer</p> <p>planen verkaufsfördernde Maßnahmen und unterstützen das Verkaufspersonal (Wiederverkäufer) bei der Umsetzung</p> <p>schulen das Verkaufspersonal (Wiederverkäufer) in Verkaufstechniken, Kundenbetreuung und Reklamationsmanagement</p>
<b>Beschreibung</b>	<p>Vertriebsberater unterstützen das Verkaufspersonal oder Wiederverkäufer bei der Entwicklung ihres „Verkaufs-Know-hows“. Sie schulen in Verkaufstechniken und Kundenbetreuung, geben Tipps zur Umsetzung verkaufsfördernder Maßnahmen und unterstützen das Verkaufspersonal oder Wiederverkäufer bei der Umsetzung verkaufsfördernder Maßnahmen.</p> <p>Weiters verkaufen sie Waren an Wiederverkäufer.</p>
<b>Ziel</b>	<p>Förderung und Weiterentwicklung des „Verkaufs-Know-hows“ beim Verkaufspersonal / Wiederverkäufer</p>

Referenzfunktion	Gebietsleitung
Tätigkeiten	Gebietsleiter ... sind für die Aufrechterhaltung des Filialbetriebes innerhalb einer ihnen zugewiesenen Region verantwortlich kontrollieren und unterstützen die Filialen innerhalb eines ihnen zugewiesenen Gebietes tragen die Endverantwortung für die Personalbesetzung sind für die Einhaltung aller Vorschriften und Vorgaben und für die Zielerreichung verantwortlich
Beschreibung	Gebietsleiter kontrollieren und unterstützen die Filialen eines Gebietes und sichern so die Aufrechterhaltung des Filialbetriebes. Sie tragen die Verantwortung für die Einhaltung und Umsetzung aller Vorschriften und Vorgaben des Unternehmens und sind für die Personalbesetzung endverantwortlich.
Ziel	als verantwortlich Beauftragte sind sie für die Sicherstellung des reibungslosen Filialbetriebes innerhalb einer Region zuständig

### Arbeitswelt 3: Marketing/Kommunikation

Referenzfunktion	Customer Care Agent
Tätigkeiten	Customer Care Agents ... übernehmen den 1st-Level-Kundensupport am Telefon bzw. über E-Mail, Briefe, Fax etc. und dokumentieren ihre Tätigkeiten (bspw. über CRM-Systeme) beantworten Kundenanfragen, geben Auskünfte und nehmen Reklamationen entgegen leiten Kundenanfragen bei Bedarf an die jeweils zuständigen Stellen weiter arbeiten in Abstimmung mit ihrem jeweiligen Supervisor
Beschreibung	Customer Care Agents bieten den Kunden Unterstützung bei Problemlagen, geben Auskünfte und nehmen Reklamationen in Form von telefonischer und/oder schriftlicher (E-Mail) Korrespondenz entgegen und dokumentieren diese Beratungsprozesse. Bei Bedarf leiten sie die Anfragen an die jeweils zuständigen, in der Frage kompetenten Stellen im Unternehmen weiter.
Ziel	Problemlösung bei Kundenanfragen und Sicherstellung der Kundenzufriedenheit

Referenzfunktion	Supervisor Customer Care Center
Tätigkeiten	Supervisor Customer Care Center ... sind für ihr Support-Team bzw. ihre Abteilung verantwortlich steuern eigenständig die Abwicklung der laufenden Tätigkeiten im Kundensupport evaluieren und optimieren die Beratungsprozesse der Customer Care Agents u.a. über Zielvorgaben sind zuständig für die Rekrutierungs- und Aus- und Weiterbildungsprozesse innerhalb ihrer Abteilung sind für die kontinuierliche Verbesserung der Kundenzufriedenheit und der Kundenbindung verantwortlich arbeiten mit Kunden (Geschäftspartner, Außendienstmitarbeiter etc.) zusammen, um die Kundenwünsche besser bearbeiten zu können
Beschreibung	Supervisor Customer Care Center sind für den möglichst reibungslosen Ablauf des Kundensupports durch das ihnen unterstellte Team verantwortlich. Sie kontrollieren, bewerten und optimieren dieses Angebot laufend, indem bspw. bestimmte Zielvorgaben erstellt werden. Sie sind außerdem für die Rekrutierung und Aus- und Weiterbildung in ihrer Abteilung zuständig. Zu ihren Aufgaben zählt auch eine enge Zusammenarbeit mit ihren Kunden, um das Beratungs- und Supportangebot laufend an die Kundenwünsche anzupassen.

<b>Ziel</b>	Steuerung, laufende Kontrolle und Optimierung der Support-Tätigkeit des unterstellten Teams, um die Kundenzufriedenheit zu gewährleisten
-------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Referenzfunktion</b>	<b>Data Analyst</b>
<b>Tätigkeiten</b>	Data Analysts ... sammeln und erfassen Daten verschiedenster Herkunft (insb. Kundendaten, Verkaufszahlen, aus den Bereichen Marketing- und Social-Media, Logistik und Transport, Verkehr etc.) werten mit informationstechnischen, statistischen und mathematischen Methoden und Instrumenten diese Daten aus und analysieren sie hinsichtlich bestimmter Zielvorgaben oder Problemstellungen prüfen die Daten in Hinblick auf Qualität und Konsistenz bereiten ihre Analysen in Form von Berichten auf präsentieren die Analyseergebnisse den betroffenen Unternehmensabteilungen und leiten Handlungsempfehlungen, Trends, Prognosen etc. daraus ab warten bestehende und entwickeln und implementieren neue Datenerfassungs- und -analysesysteme
<b>Überschneidungen</b>	IT
<b>Beschreibung</b>	Der Data Analyst sammelt und erfasst Daten aus unterschiedlichen Quellen (insb. Kundendaten) und bewertet und analysiert diese unter Berücksichtigung bestimmter Zielvorgaben oder Fragestellungen. Zu diesem Zweck setzt er verschiedenste statistische und mathematische Modelle und Werkzeuge ein. Seine Analyseergebnisse bereitet er in Berichtsform auf, leitet daraus Handlungsempfehlungen, Trends und Prognosen ab und präsentiert sie den betroffenen Unternehmensabteilungen.
<b>Ziel</b>	Reduktion der Komplexität großer Datenmengen und Ableitung von Handlungsempfehlungen für die Fachabteilungen, damit diese in der Lage sind, wichtige geschäftliche Entscheidungen zu treffen

<b>Referenzfunktion</b>	<b>Onlinemarketing Management</b>
<b>Tätigkeiten</b>	Onlinemarketing Manager ... entwickeln und bewerten Online-Marketingkonzepte und -strategien (bspw. E-Mail-, Social-Media- und Suchmaschinenmarketing, Newsletter, Onsite-Aktionen, Content-Marketing) und steuern und koordinieren deren Umsetzung kontrollieren und analysieren die laufenden Online-Marketing Maßnahmen in ihrem Bereich und informieren die Unternehmens- bzw. Abteilungsverantwortlichen beobachten und analysieren permanent Trends, Markt- und Konjunkturdaten sowie Mitbewerber optimieren die Onlineauftritte hinsichtlich Funktionalität, Usability und Datenqualität (bspw. über SEO - Suchmaschinenoptimierung) ermitteln die Wünsche der Kunden (bspw. über Befragungen)
<b>Überschneidungen</b>	IT
<b>Beschreibung</b>	Onlinemarketing Manager sind für die Entwicklung und Umsetzung von Online-Marketingkonzepten etwa über soziale Medien oder Suchmaschinen verantwortlich. Zu ihren Aufgaben zählt auch die Analyse und Optimierung der laufenden Online-Marketing Maßnahmen und die permanente Beobachtung von Trends, Markt- und Konjunkturdaten und Mitbewerbern. Sie arbeiten eng mit den betroffenen Fachabteilungen im Unternehmen und mit internen und externen Entwicklern (bspw. Web- und Grafik-Designer, Software- oder App-Entwickler etc.) zusammen.
<b>Ziel</b>	Steigerung der Umsätze und Marktanteile, Kundenbindung sowie Neukundenakquisition

<b>Referenzfunktion</b>	<b>Onlineshop Management</b>
<b>Tätigkeiten</b>	Onlineshop Manager ... steuern und entwickeln den Onlineshop anhand von Umsatz- und Ertragszielen

	wählen das Artikelsortiment für den Onlineshop aus, gestalten die Warenpräsentation und sind für die Preiskalkulation verantwortlich kontrollieren und optimieren das Service im Bereich der Logistik arbeiten mit Onlinemarketing Manager bei der Entwicklung von Online-Vertriebs- und Marketingstrategien zusammen sind für den Onlineauftritt hinsichtlich Funktionalität, Usability und Datenqualität verantwortlich vermitteln den technischen Dienstleistern (Entwicklern) die Anforderungen an den Onlineshop erfassen und analysieren die Verkaufsprozesse, das Kaufverhalten der Kunden und deren Bedürfnisse beobachten und analysieren den Wettbewerb und Markttrends
<b>Überschneidungen</b>	IT
<b>Beschreibung</b>	Onlineshop Manager steuern und entwickeln den Onlineshop, indem sie etwa anhand von analysierten Kundenbedürfnissen das Artikelsortiment aussuchen und die Waren präsentieren, sich um den Einkauf neuer Produkte kümmern, Online-Vertriebs- und Marketingstrategien entwickeln und den Onlineauftritt kontrollieren und dessen Funktionalität sicherstellen. Dazu arbeiten sie auch eng mit technischen Dienstleistern (Entwicklern) zusammen. Außerdem beobachten und analysieren sie den Wettbewerb und Markttrends.
<b>Ziel</b>	Sicherstellung der Verkaufsfähigkeit des Onlineshops und der Kundenzufriedenheit sowie Neukundenakquisition

<b>Referenzfunktion</b>	<b>SEO Management</b>
<b>Tätigkeiten</b>	SEO Manager ... analysieren laufend die Suchalgorithmen der großen Suchmaschinen betreuen die technischen Aspekte von Websites, bspw. durch Analyse und Optimierung von Quelltexten erstellen Leitfäden, welche Themen auf einer neuen Seite enthalten sein müssen und legen das Wording zu dem Thema und die inhaltliche Gestaltung der Seite fest erstellen „Backlinks“, d.h. Links auf die eigene Webseite von Webseiten Dritter (bspw. durch Linkpartnerschaften) optimieren den Auftritt in sozialen Medien, um die Ergebnisse von Suchmaschinen zu beeinflussen beobachten Märkte und Trends und erstellen Rankingberichte und Reports
<b>Überschneidungen</b>	IT
<b>Beschreibung</b>	SEO-Manager analysieren Struktur und Inhalt von Webseiten, deren Suchmaschinenergebnisse sowie Suchmaschinenalgorithmen und Suchbegriffe. Dazu verwenden sie verschiedene Methoden und Instrumente (bspw. Keyword-Analyse, Webcrawling, Site Clinics etc.). Aus diesen Analysen leiten sie Verbesserungsmöglichkeiten für die Suchpositionierung der Seiten ab. SEO-Manager sorgen auch dafür, dass von externen Webseiten auf die eigene Seite verlinkt wird (bspw. durch Linkpartnerschaften) und optimieren den Auftritt in sozialen Medien.
<b>Ziel</b>	SEO-Manager sorgen dafür, dass Internetinhalte in Suchmaschinenergebnissen in den vorderen Rängen erscheinen und so von Nutzern im World Wide Web gefunden werden

<b>Referenzfunktion</b>	<b>Social Media Betreuung</b>
<b>Tätigkeiten</b>	Social Media Betreuer ... konzipieren die Social Media Auftritte des Unternehmens, einschließlich Online-Verkaufsportale und Marktplätze betreuen die eigenen Social Media Auftritte redaktionell und beobachten das Unternehmensbild in der Online-Diskussion (z. B. auf Bewertungsplattformen) reagieren zeitnah auf unternehmensbezogene Userbeiträge koordinieren die Umsetzungsarbeiten zwischen IT, Marketing und Vertrieb stellen die laufende Betreuung von Verkaufsportalen durch den Vertrieb sicher

<b>Beschreibung</b>	Social Media Betreuer entwickeln Strategien, um das Unternehmen im Internet präsentieren zu können. Sie erstellen und betreuen Unternehmensprofile auf Onlineplattformen (z. B. Facebook) und beobachten das öffentliche Bild des Unternehmens und die Reaktionen auf die eigene Präsenz im Internet, um die medialen Strategien nach diesem Bild auszurichten. Sie organisieren und betreuen Foren, Communities und E-Commerce-Portale (Verkaufsportale und Marktplätze) und analysieren Zugriffswerte.
<b>Ziel</b>	Sicherstellung einer aktuellen und positiven Onlinepräsenz des Unternehmens

<b>Referenzfunktion</b>	<b>Medienfachfrau</b>
<b>Tätigkeiten</b>	Medienfachmänner ... betreuen die Medienkanäle des Unternehmens, sowohl Print- als auch Online-Medien bereiten die Inhalte für Printpublikationen (Folder, Flyer, Broschüren ...) grafisch auf betreuen, gestalten und warten Online-Plattformen gestalten Mitarbeiter- und Kundenzeitungen gestalten die Unternehmenskommunikation redaktionell (recherchieren und schreiben die Inhalte)
<b>Beschreibung</b>	Medienfachmänner betreuen die Medienkanäle des Unternehmens im Online- und im Printbereich. Sie bereiten mediale Inhalte grafisch auf und recherchieren und schreiben die Inhalte für die interne und externe Kommunikation. Sie gestalten Mitarbeiter- und Kundenzeitungen, betreuen und warten die Online-Plattformen sowohl grafisch als auch inhaltlich.
<b>Ziel</b>	optimale redaktionelle und grafische Darstellung der Unternehmenskommunikation

<b>Referenzfunktion</b>	<b>Business Intelligence</b>
<b>Tätigkeiten</b>	Business Intelligence ... entwickeln und konzipieren Modelle zur betrieblichen Datenanalyse identifiziere relevante Datenbestände in den einzelnen Fachabteilungen erfassen, konsolidieren und analysieren Daten über das eigene Unternehmen, die Kunden oder die Marktentwicklung hinsichtlich bestimmter Zielvorgaben oder Fragestellungen verknüpfen Daten aus unterschiedlichen Quellen (bspw. Kunden-Feedbacks, Rechnungen, Reklamationen, Customer Touch Points, Online-Surf- und Kaufverhalten, CRM etc.) und erstellen und betreuen Business Intelligence-Plattformen leiten aus ihren Analysen Strategien und Handlungsempfehlungen ab (bspw. zu Geschäfts- oder Arbeitsabläufen, Kunden- und Lieferantenbeziehungen, Produkteinführungen, Kostensenkung und Risikominimierung etc.) erstellen Kennzahlen, verfassen Berichte präsentieren die Ergebnisse ihrer Analysen den Abteilungs- und Unternehmensverantwortlichen
<b>Überschneidungen</b>	IT
<b>Beschreibung</b>	Intelligence erfassen und analysieren Daten, um diese für Entscheidungsprozesse nutzbar zu machen. Hierzu verwenden sie verschiedenste IT-Technologien und Anwendungen und verknüpfen dabei auch Daten aus unterschiedlichen Quellen. Sie berichten laufend über ihre Tätigkeiten und leiten aus ihren Analysen Strategien und Handlungsempfehlungen für die Entscheidungsträger im Unternehmen ab. Sie arbeiten eng mit Data Analysts zusammen.
<b>Ziel</b>	Reduktion der Datenkomplexität, um für die Verantwortlichen im Unternehmen Entscheidungsprozesse zu erleichtern

<b>Referenzfunktion</b>	<b>Teamleitung</b>
<b>Tätigkeiten</b>	Teamleiter ... sind verantwortlich für Teamaufbau und -steuerung und die Weiterentwicklung der Mitarbeiter anhand der unternehmensspezifischen Managementprinzipien

	entwickeln strategische Marketingplanung und -maßnahmen weiter und setzen diese in Abstimmung mit der Geschäftsführung im Team um definieren Ziele und Akquisitionspläne zusammen mit dem Team erstellen Kunden-, Markt- und Wettbewerbsanalysen und liefern regelmäßige Reports an das Management überprüfen den Erfolg der Maßnahmen im Rahmen des Marketingcontrollings koordinieren die Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern und Agenturen
<b>Überschneidungen</b>	kommt in allen Arbeitswelten vor, ist aber administrationstypisch
<b>Beschreibung</b>	Teamleiter im Bereich des Marketings entwickeln strategische Marketingplanung und -maßnahmen und setzen diese gemeinsam mit ihrem Team um. Dabei sind sie für verschiedenste Marketingmaßnahmen zuständig (Broschüren, Flyer, Newsletter, Social Media Auftritte, Homepages etc.) und geben anderen Unternehmensabteilungen Feedback über Kundenerwartungen- und Marktbedürfnisse, Produkterfolg etc. Sie definieren Ziele und Akquisitionspläne, erstellen Kunden-, Markt- und Wettbewerbsanalysen und berichten darüber. Des Weiteren sind sie für Teamaufbau und -steuerung und die Weiterentwicklung der Mitarbeiter verantwortlich.
<b>Ziel</b>	erfolgreiche Entwicklung und Umsetzung von Marketingmaßnahmen

<b>Referenzfunktion</b>	<b>Marketingfachfrau</b>
<b>Tätigkeiten</b>	Marketingfachmänner ... führen Markt- und Meinungsanalysen durch bzw. beauftragen diese planen und entwickeln Werbemaßnahmen und Marketingkonzepte wählen Werbemittel und Werbeträger aus buchen und kaufen Anzeigenplätze für Werbeeinschaltungen bilden die Schnittstelle zu externen Marketingagenturen
<b>Beschreibung</b>	Marketingfachmänner entwickeln Marketingkonzepte, planen Werbemaßnahmen und Werbekampagnen sowie Messen, Firmenevents und andere Marketing-Veranstaltungen. Sie führen Markt- und Meinungsanalysen durch und verfolgen, wie die Produkte oder Dienstleistungen des Unternehmens in der Öffentlichkeit bzw. am Markt aufgenommen werden. Sie wählen geeignete Werbemittel und Werbeträger aus, buchen und verkaufen Anzeigenplätze und bilden die Schnittstelle zu externen Marketingagenturen.
<b>Ziel</b>	Entwicklung einer attraktiven Werbestrategie, um Neukunden zu gewinnen und bestehende Kunden an das Unternehmen zu binden

<b>Referenzfunktion</b>	<b>Kundenbeziehungsmanagement (CRM)</b>
<b>Tätigkeiten</b>	Kundenbeziehungsmanager (CRM) ... pflegen Kundenkontakte präsentieren das Unternehmen gegenüber den Kunden initiiieren kundenspezifische Verkaufsförderungsmaßnahmen aufgrund permanenter Marktbeobachtung und Analyse des Kundenverhaltens und der Kundenstruktur führen potenzielle und bestehende Kunden in einen Dialog mit dem Unternehmen
<b>Überschneidungen</b>	mit Verkauf
<b>Beschreibung</b>	Kundenbeziehungsmanager (CRM) gewinnen Kunden und binden sie durch laufende Kontakte an das Unternehmen. Sie repräsentieren das Unternehmen gegenüber den Kunden, stehen für Anfragen aller Art zur Verfügung und bilden die Schnittstelle zwischen den Kunden und den Unternehmensabteilungen. Sie erheben und analysieren die Kenndaten der Kunden und die Marktlage. Auf Grundlage dieser Analysen entwickeln sie Programme, die zur Bindung und Erweiterung des Kundenstocks und zur kundenspezifischen Förderung des Verkaufs dienen.
<b>Ziel</b>	Verstärkte und nachhaltige Kundenbindung zum Unternehmen

<b>Referenzfunktion</b>	<b>Produktentwicklung</b>
<b>Tätigkeiten</b>	Produktentwickler ... führen Bedarfs- und Marktanalysen, Marktforschung durch und veranlassen diese kreieren Eigenmarken und entwickeln Werbelinien akquirieren Hersteller für Eigenmarken entwickeln die Promotion der Produkte stimmen die Position des Produktes im Sortiment ab
<b>Überschneidungen</b>	gewisse Überschneidung mit Category Management, arbeitsweltypisch
<b>Beschreibung</b>	Produktentwickler entwickeln Ideen und Konzepte für Produkte, etwa Eigenmarken, und sind für die Umsetzung der Prototypen verantwortlich. Dafür analysieren sie Produkte am Markt, ihren Bedarf, und optimieren bereits bestehende Produkte. Sie präsentieren ihre Produkte und akquirieren Hersteller für Eigenmarken.
<b>Ziel</b>	Schaffung von Wettbewerbsvorteilen durch eigene Handelsmarken

<b>Referenzfunktion</b>	<b>Öffentlichkeitsarbeit</b>
<b>Tätigkeiten</b>	Öffentlichkeitsarbeiter ... gestalten die Unternehmenskommunikation nach Innen und Außen konzipieren, planen, organisieren Presseauftritte, Kunden- und Mitarbeitererevents initiiieren Imagekampagnen und begleiten deren Umsetzung kommunizieren mit den Medienfachleuten über die Aufbereitung der Inhalte beraten die Unternehmensführung in ihren Medienkontakten informieren die Medien über Entwicklungen und Neuigkeiten des Unternehmens nehmen Medienanfragen entgegen und bearbeiten sie planen Krisenkommunikation und führen sie durch
<b>Beschreibung</b>	Öffentlichkeitsarbeiter gestalten die Unternehmenskommunikation nach innen und außen. Sie verfassen und veröffentlichen Presstexte, planen und organisieren Presseauftritte, Kunden- und Mitarbeitererevents und halten laufend Kontakt zu Medienvertretern. Sie nehmen Medienanfragen entgegen und informieren von sich aus über Entwicklungen und Neuigkeiten im Unternehmen. Sie beraten die Unternehmensführung in ihren Medienkontakten und initiieren Imagekampagnen. Erforderlichenfalls führen sie auch die Krisenkommunikation durch.
<b>Ziel</b>	positive Darstellung des Unternehmens nach außen

#### Arbeitswelt 4: Kaufmännische/administrative Dienstleistungen

<b>Referenzfunktion</b>	<b>Assistenz (Sekretariat)</b>
<b>Tätigkeiten</b>	Assistenten (Sekretariat) ... führen Sekretariatsarbeiten durch: bearbeiten ein- und ausgehende Post, teilen Termine ein und koordinieren sie, überwachen Fristen usw. bereiten interne Besprechungen und Besprechungen mit Geschäftspartnern vor und koordinieren Termine planen und organisieren Ablage- und Ordnungssysteme (Büroorganisation) schreiben Berichte/Protokolle über den Verlauf von Verhandlungen und Besprechungen (protokollieren) planen, begleiten und organisieren z. B. Veranstaltungen, Besprechungen, ggf. Dienstreisen
<b>Überschneidungen</b>	keine, arbeitsweltypisch
<b>Beschreibung</b>	Assistenten (Sekretariat) unterstützen Vorgesetzte bei ihren Aufgaben, indem sie Tagesabläufe und Termine planen, Besprechungen vorbereiten und dokumentieren und Unterlagen aufbereiten. Sie organisieren und begleiten ggf. Dienstreisen, empfangen Kunden und führen Telefongespräche, E-Mail- und Schriftverkehr mit Kunden und Mitarbeitern.
<b>Ziel</b>	Entlastung der Managementebenen von alltäglichen administrativen Tätigkeiten

Referenzfunktion	Rechnungskontrolle
Tätigkeiten	Beschäftigte in der Rechnungskontrolle ... erfassen und überprüfen Eingangsrechnungen und Belege auf inhaltliche und rechnerische Richtigkeit und Vollständigkeit klären Differenzen ab bzw. veranlassen Berichtigungen kontieren und buchen die Eingangsrechnungen, stimmen die Konten ab legen Belege (elektronisch) ab veranlassen und prüfen fristgerechte Überweisung der offenen Rechnungen pflegen und verwalten die Lieferanten-Stammdaten
Überschneidungen	Einkauf
Beschreibung	Beschäftigte in der Rechnungskontrolle erfassen die eingehenden Rechnungen und überprüfen sie auf rechnerische und inhaltliche Vollständigkeit und Richtigkeit. Bei Abweichungen und Fehlern klären sie die Differenzen auf und veranlassen die Richtigstellung. Sie kontieren die Belege, erfassen sie in der Kreditorenbuchhaltung und legen die Belege ab (zunehmend elektronisch). Häufig führen sie auch die Pflege der Lieferanten-Stammdaten durch.
Ziel	sorgt für die Richtigkeit der Zahlungsflüsse und nachträglichen Rechenkorrekturen

Referenzfunktion	Debitorenbuchhaltung
Tätigkeiten	Debitorenbuchhalter ... erfassen und verwalten offene Forderungen an Kunden und erstellen und prüfen zu diesem Zweck Ausgangsrechnungen und Zahlungseingänge legen Debitorenkonten an und verwalten diese (digital) wirken bei der Prüfung und Bewertung die Kundenbonität mit ermitteln Zahlungsverzüge und kümmern sich um das Mahnungswesen (Mahnungen verfassen und versenden, Mahngebühren einheben etc.) bei komplett ausbleibender Zahlung veranlassen sie die Einleitung rechtlicher Schritte dokumentieren Reklamationen und Gutschriften wirken bei Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen mit erstellen Statistiken für das Management
Überschneidungen	Kreditorenbuchhaltung
Beschreibung	Debitorenbuchhalter erfassen und verwalten offene Forderungen an Kunden in Form von Debitorenkonten und prüfen die Kundenbonität. Sie ermitteln Zahlungsverzüge, kümmern sich um das Mahnungswesen und veranlassen bei ausbleibenden Zahlungen die Einleitung rechtlicher Schritte. Die Mitwirkung bei Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen und die Erstellung von Statistiken für das Management gehören ebenfalls zu ihren Aufgaben.
Ziel	Sicherstellung der Liquidität des Unternehmens

Referenzfunktion	Buchhaltung
Tätigkeiten	Buchhalter ... führen diverse Buchhaltungen (Debitoren-, Kreditoren-, Anlagenbuchhaltung usw.) inkl. Mahnwesen und Zahlungsverkehr überprüfen, kontieren (Festlegen des Buchungssatzes) und erfassen Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Bankauszügen usw. arbeiten bei Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen mit nehmen monatliche Umsatzsteuervoranmeldungen vor
Beschreibung	Buchhalter sammeln und ordnen Belege (z. B. Rechnungen, Quittungen, Bankauszüge), überprüfen die Richtigkeit der Belege, vergeben laufende Nummern und kontieren die Belege. Anschließend werden die Buchungen in das verwendete EDV-Programm übertragen. Am Monatsende bereiten Buchhalter die Formulare (meist nur noch elektronisch) und Listen für die Entrichtung von Steuern und Abgaben vor (z. B. Umsatzsteuer) und führen die Meldungen an die Behörden über Onlinemeldesysteme durch.
Ziel	laufende und korrekte Aufzeichnung der Geschäftsvorgänge

Referenzfunktion	Personalverrechnung
<b>Tätigkeiten</b>	<p>Personalverrechner ... nehmen die Lohn- und Gehaltsabrechnungen vor führen Lohn- und Gehaltskonten, Personaldaten; verwalten Dienst- und Werkverträge etc. berechnen Arbeitszeiten und berücksichtigen Überstunden, Urlaube, Ausfallszeiten, Krankenstände etc. kontrollieren Zeiterfassungssysteme und rechnen sie ab berechnen Lohnsteuern und Sozialversicherungsbeiträge und andere lohnabhängige Abgaben, berücksichtigen Sonderzahlungen etc. weisen Löhne und Gehälter an stehen ggf. als arbeitsrechtliche Ansprechpartner zur Verfügung</p>
<b>Überschneidungen</b>	keine, arbeitswelttypisch
<b>Beschreibung</b>	<p>Personalverrechner berechnen und verrechnen die Löhne und Gehälter sowie Sozialversicherungs- und Lohnabgaben für die Mitarbeiter eines Unternehmens. Sie führen Buch über Krankenstände und Urlaubszeiten, Dienstreisen und Überstunden und berechnen aufgrund dieser Aufzeichnungen die monatlichen Arbeitszeiten der Mitarbeiter. Sie rechnen die Abgaben mit der Krankenkasse (Sozialversicherung) und dem Finanzamt (Lohnsteuer und Lohnnebenkosten) ab.</p>
<b>Ziel</b>	fristgerechte Abwicklung der Lohn- und Gehaltsverrechnung

Referenzfunktion	Assistenz (Fachbereich)
<b>Tätigkeiten</b>	<p>Assistenten (Fachbereich) ... erarbeiten Entscheidungsgrundlagen für operative und strategische Entscheidungen und bereiten diese vor sammeln fachspezifische Daten, Kennzahlen und Statistiken und werten diese aus nehmen Soll-Ist-Vergleiche vor beobachten die Einhaltung betrieblicher Kennzahlen (z. B. Absatz- und Umsatzzahlen) bereiten das Reporting des jeweiligen Fachbereiches vor erarbeiten Grundlagen für Budgetierung und Kostenrechnung erarbeiten Konzepte/Entwürfe für Verträge und Angebote halten Kontakte zu Lieferanten, Kunden, Geschäftspartnern, Kreditinstituten und Behörden</p>
<b>Überschneidungen</b>	kommt praktisch in allen Arbeitswelten vor
<b>Beschreibung</b>	<p>Assistenten unterstützen im Fachbereich z. B. Vorgesetzte in der inhaltlichen Arbeit und führen auch Projektteile selbstständig durch. Sie sammeln, recherchieren Informationen, Daten, Kennzahlen und Statistiken und werten sie aus. Sie erarbeiten Vorschläge und Konzepte, die ihren Vorgesetzten als Entscheidungsgrundlage dienen und erarbeiten Grundlagen für Budget und Kostenrechnung.</p>
<b>Ziel</b>	Entlastung von Entscheidungsträgern des Fachbereiches von fachlichen Routinetätigkeiten

Referenzfunktion	Sicherheitsfachkraft
<b>Tätigkeiten</b>	<p>Sicherheitsfachkräfte ... informieren und beraten Führungskräfte/Personalverantwortliche, Mitarbeiter, Personalvertreter über Arbeitssicherheit und Unfallverhütung analysieren den Betrieb und ermitteln und schätzen Gefahrenquellen ein sorgen für die Installation und Wartung von sicherheitstechnischen Einrichtungen (bspw. Alarmsysteme, Brandmeldeanlagen etc.) organisieren und führen Unterweisungen durch (bspw. Erste-Hilfe-Kurse, Brandschutzübungen etc.) führen technische Messungen durch (bspw. Lärm, Beleuchtung, Staubbelastung etc.) erstellen interne Sicherheitsanweisungen und arbeiten Brandschutzpläne und Evakuierungsmaßnahmen aus</p>

	planen Arbeitsabläufe und Arbeitsplätze unter Berücksichtigung der Arbeitsergonomie und wirken bei der Planung von Arbeitsstätten mit
<b>Überschneidungen</b>	Technischer Dienst
<b>Beschreibung</b>	Sicherheitsfachkräfte beraten die einzelnen Unternehmensabteilungen, Personalvertreter und Mitarbeiter über Arbeitssicherheit und Arbeitsgestaltung und unterstützen die Fachabteilungen - beispielsweise auf der Verkaufsfläche, im Backoffice oder im Lager - bei der Erfüllung der entsprechenden gesetzlichen Vorgaben. Sie überprüfen die Sicherheitseinrichtungen und Arbeitsbedingungen, veranlassen gemeinsam mit den Fachabteilungen erforderliche Maßnahmen in allen Unternehmensbereichen und berichten ihre Erkenntnisse und Vorschläge regelmäßig der Geschäftsleitung.
<b>Ziel</b>	Gewährleistung der Sicherheit am Arbeitsplatz für Mitarbeiter und Kunden

<b>Referenzfunktion</b>	<b>Abteilungsleitung</b>
<b>Tätigkeiten</b>	<p>Abteilungsleiter ...</p> <p>wickeln die jeweiligen Abteilungsaufgaben selbstständig und eigenverantwortlich ab</p> <p>planen, organisieren und koordinieren die Abteilungsaufgaben</p> <p>organisieren Teams/Gruppen für abgrenzbare Aufgabenbereiche</p> <p>Personalplanung, Mitarbeiterführung: teilen die Teamleiter und Mitarbeiter ein, weisen sie ein und leiten sie an</p> <p>arbeiten operative mit, u. a. bei komplexen und erfolgskritischen Aufgaben</p> <p>kommunizieren mit den Teamleitern, Bereichsleitern sowie ggf. mit der Geschäftsführung und mit Geschäftspartnern, Behörden usw.</p> <p>sind für Budgetierung, Controlling und Reporting verantwortlich; haben Geschäfts- und Ergebnisverantwortung für die Abteilung</p>
<b>Überschneidungen</b>	kommt in allen Arbeitswelten vor, ist aber administrationstypisch
<b>Beschreibung</b>	Abteilungsleiter sind in ihrer jeweiligen Abteilung für die Planung, Organisation und Koordination der jeweiligen Abteilungsaufgaben verantwortlich. Sie planen und organisieren die Umsetzung der Aufgaben, teilen Teams ein und koordinieren die unterschiedlichen Teams. Sie weisen die Teamleiter und Mitarbeiter ein und arbeiten an verschiedenen Aufgaben selbst operativ mit. Sie kontrollieren die Umsetzung/Erfüllung der Aufgaben und die Zielerreichung und verantworten die Ergebnisse gegenüber ihren Vorgesetzten und der Geschäftsführung.

<b>Referenzfunktion</b>	<b>Controlling</b>
<b>Tätigkeiten</b>	<p>Controller ...</p> <p>entwickeln ein Informations- und Kontrollsystem zu den geplanten und tatsächlichen Unternehmensentwicklungen und führen es durch</p> <p>führen ggf. Kostenrechnungen durch und erstellen gemeinsam mit den Bereichs- und Abteilungsleitern Budgets und Vorausrechnungen</p> <p>kontrollieren die Budgeteinhaltung</p> <p>erstellen Soll-Ist-Vergleiche und führen Abweichungsanalysen durch</p> <p>berechnen Unternehmenskennzahlen, führen Benchmarking durch</p> <p>bereiten Unternehmensdaten für operative und strategische Entscheidungen auf</p> <p>führen unternehmensinternes Reporting durch</p>
<b>Beschreibung</b>	Controller erfassen und analysieren wirtschaftliche Kennzahlen des Unternehmens und führen ggf. Kostenrechnungen durch. Sie beraten die Unternehmensleitung bei operativen und strategischen Entscheidungen, bereiten Führungsentscheidungen vor und erstellen Budgets und Vorausrechnungen. Sie kontrollieren die Einhaltung des Budgets und führen Soll-Ist-Vergleiche und darauf aufbauend Abweichungsanalysen durch.
<b>Ziel</b>	optimale Information der Entscheidungsträger über die Unternehmensentwicklung

Referenzfunktion	Personalentwicklung
<b>Tätigkeiten</b>	<p>Personalentwickler ...</p> <p>eruiieren gemeinsam mit den Fachabteilungen den Personalbedarf und entwickeln Maßnahmen zur Deckung des Personalbedarfs</p> <p>führen Maßnahmen zur Potenzialerkennung und Potenzialentwicklung der Mitarbeiter durch</p> <p>entwickeln, organisieren und evaluieren inner- und außerbetriebliche Aus-, Weiterbildungs- und Entwicklungsmaßnahmen für Mitarbeiter und Lehrlinge</p> <p>entwickeln Konzepte zur Mitarbeitermotivation und Arbeitgeberattraktivität</p> <p>erarbeiten Konzepte zur Führungskräfteentwicklung und Nachfolgeplanung und setzen sie um</p> <p>moderieren Workshops, begleiten Veränderungsprozesse in den Fachabteilungen und organisieren Auswahlprozesse</p>
<b>Beschreibung</b>	<p>Personalentwickler erarbeiten Qualifikations- und Kompetenzprofile und planen und organisieren innerbetriebliche und außerbetriebliche Weiterbildungs- und Entwicklungsmaßnahmen. Gemeinsam mit den Fachabteilungen planen sie den Personalbedarf entsprechend der Unternehmensentwicklung und der vorhandenen Personalressourcen. Sie führen Gespräche mit Mitarbeitern zur Erhebung der Entwicklungspotenziale und -möglichkeiten, entwickeln Konzepte und Methoden zur Mitarbeitermotivation, Arbeitgeberattraktivität sowie geeignete Aus- und Weiterbildungsprogramme und organisieren Auswahlprozesse.</p>
<b>Ziel</b>	<p>optimale Nutzung der Entwicklungspotenziale der Mitarbeiter im Unternehmen und Professionalisierung des Personalmarketings</p>

Referenzfunktion	Bilanzbuchhaltung
<b>Tätigkeiten</b>	<p>Bilanzbuchhalter ...</p> <p>erstellen Monats-, Quartals- und Jahresabschlüsse und Bilanzen basierend auf nationalen und internationalen Standards im Rechnungswesen</p> <p>erstellen gemeinsam mit der Steuerberatung betriebliche Steuererklärungen bspw. für Umsatzsteuer, Einkommens- und Körperschaftssteuer etc.</p> <p>arbeiten aktiv an der Aufstellung von Budgets für die einzelnen Kostenstellen mit</p> <p>ermitteln Kennzahlen aus den Bilanzen, die für die Fachabteilungen und Geschäftsführung als Entscheidungsgrundlage dienen</p> <p>arbeiten mit Steuerberatern, Wirtschaftsprüfern und den Finanzbehörden zusammen</p> <p>sind für das Reporting der geschäftlichen Zahlen an Banken und Investoren verantwortlich</p>
<b>Beschreibung</b>	<p>Bilanzbuchhalter wirken bei der laufenden Buchführung von Unternehmen mit und erstellen die Monats-, Quartals- und Jahresabschlüsse sowie betriebliche Steuererklärungen. Sie ermitteln den Gewinn oder Verlust des Unternehmens, nehmen Auswertungen vor, errechnen betriebswirtschaftliche Kennzahlen und berichten der Unternehmensführung. Zu ihren Aufgaben gehört auch eine enge Kooperation mit Kreditinstituten, Investoren, Wirtschaftsprüfung/Steuerberatungen und Finanzbehörden.</p>
<b>Ziel</b>	<p>laufende und korrekte Aufzeichnung der Unternehmensgebarung insbesondere zum Bilanzstichtag und Unterstützung der Geschäftsführung</p>

Referenzfunktion	Revision
<b>Tätigkeiten</b>	<p>Revisoren ...</p> <p>überprüfen, ob die Prozesse in den einzelnen Abteilungen durchgängig und lückenlos ablaufen</p> <p>kontrollieren die Einhaltung aller vorhandenen Vorgaben, Richtlinien, Betriebsvereinbarungen usw.</p> <p>analysieren und bewerten die Abläufe in den Fachabteilungen und beurteilen die Effizienz und Wirtschaftlichkeit der Abläufe und Prozesse</p>

	dokumentieren die Revisiionsergebnisse und besprechen Optimierungs- und Verbesserungsvorschläge mit den betroffenen Abteilungen und mit der Geschäftsführung
<b>Beschreibung</b>	Beschäftigte in der Revision kontrollieren die Einhaltung von internen und externen Vorgaben und Richtlinien. Sie planen die Prüfung von betrieblichen Abläufen auf ihre Wirtschaftlichkeit und Effizienz, führen sie durch, analysieren und dokumentieren sie. Auf Grundlage dieser Prüfung liefern sie der Unternehmensleitung und den Abteilungen Vorschläge, um die Abläufe zu verbessern.
<b>Ziel</b>	Optimierungs- bzw. Risikopotenziale für betriebliche Abläufe identifizieren

<b>Referenzfunktion</b>	<b>Team- / Gruppenleitung</b>
<b>Tätigkeiten</b>	<p>Team- / Gruppenleiter ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wickeln die jeweiligen Teamaufgaben selbstständig und eigenverantwortlich ab</li> <li>planen, organisieren und koordinieren die Teamaufgaben</li> <li>teilen Mitarbeiter ein, weisen sie ein und leiten sie an bzw. führen die Mitarbeiter; wirken bei der Auswahl der Mitarbeiter mit</li> <li>arbeiten operativ bei den jeweiligen Teamaufgaben mit</li> <li>kontrollieren die Zielerreichung, haben Geschäfts- und Ergebnisverantwortung für die Teamaufgaben</li> <li>kommunizieren mit den Abteilungs- und Bereichsleitern sowie ggf. der Geschäftsführung und mit Geschäftspartnern, Behörden usw.</li> </ul>
<b>Überschneidungen</b>	kommt in allen Arbeitswelten vor, ist aber administrationstypisch
<b>Beschreibung</b>	Team- bzw. Gruppenleiter sind innerhalb einer Abteilung für die selbstständige Abwicklung eines definierten Aufgabenbündels verantwortlich. Sie planen und organisieren die Umsetzung der Aufgaben, teilen die ihnen zugeordneten Mitarbeiter ein, weisen sie an bzw. führen sie und arbeiten selbst an der Umsetzung der Aufgaben mit. Sie kontrollieren die Umsetzung/Erfüllung der Aufgaben und verantworten die Ergebnisse gegenüber ihren Vorgesetzten und ggf. der Geschäftsführung.

<b>Referenzfunktion</b>	<b>Bereichsleitung</b>
<b>Tätigkeiten</b>	<p>Bereichsleiter ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>führen ihren jeweiligen Fachbereich selbstständig und eigenverantwortlich</li> <li>planen, organisieren und koordinieren die Bereichsaufgaben</li> <li>organisieren Abteilungen und Teams/Gruppen für abgrenzbare Aufgabebereiche innerhalb des Fachbereiches</li> <li>führen die Personalplanung, Mitarbeiterauswahl durch und führen die Mitarbeiter</li> <li>führen Besprechungen mit Abteilungsleitern, Teamleitern sowie mit der Geschäftsführung und mit Geschäftspartnern, Behörden usw. durch</li> <li>koordinieren den eigenen mit anderen Fachbereichen und Abteilungen anderer Fachbereiche</li> <li>sind für Budgetierung, Controlling und Reporting des Fachbereiches verantwortlich</li> <li>haben die Geschäfts- und Ergebnisverantwortung für den Fachbereich</li> </ul>
<b>Überschneidungen</b>	kommt in allen Arbeitswelten vor, ist aber administrationstypisch
<b>Beschreibung</b>	Bereichsleiter führen und verantworten einen Fachbereich innerhalb eines Unternehmens. Sie organisieren die Abteilungen innerhalb ihres Fachbereiches, sind für die Personalplanung, Mitarbeiterauswahl und -führung verantwortlich und koordinieren die Aufgabenerfüllung zwischen den eigenen Abteilungen und Abteilungen anderer Fachbereiche. Sie planen und budgetieren die Aufgaben des Bereiches und kontrollieren und verantworten die Zielerreichung.

## Arbeitswelt 5: Logistik

Referenzfunktion	Warenübernahme
Tätigkeiten	Warenübernehmer ... übernehmen Waren und kontrollieren den Eingang übernehmen und kontrollieren Lieferpapiere führen die Erstkontrolle (Qualität) durch, stellen oberflächliche Schäden, Verpackungsschäden fest und reklamieren die Mängel nehmen die Zubuchungen im Warenwirtschaftssystem vor lagern die Ware ein bzw. veranlassen die Einlagerung etikettieren die Ware
Beschreibung	Warenübernehmer übernehmen Waren, kontrollieren sie am Eingang auf Vollständigkeit, Qualität und oberflächliche Schäden und reklamieren gegebenenfalls die Waren. Sie übernehmen und kontrollieren Lieferpapiere und nehmen die Zubuchungen im Warenwirtschaftssystem vor. Sie etikettieren ggf. die Ware und veranlassen die Einlagerung oder nehmen sie selbst vor.
Ziel	Einlagerung ordnungsgemäßer (bestellkonformer) Ware ins Warenlager

Referenzfunktion	Betriebslogistikkauffrau
Tätigkeiten	Betriebslogistikkaufmänner ... organisieren und überwachen die Logistikkette und steuern automatisierte Abläufe organisieren und überwachen die Kommissionierungsvorgänge organisieren die Einlagerung, Umlagerung, Auslagerung der Waren kontrolliert die erforderlichen Lagerbedingungen
Überschneidungen	keine, arbeitsweltypisch - enger Kontakt zu Einkauf und Verkauf
Beschreibung	Betriebslogistikkaufmänner planen und steuern die logistischen Abläufe im Unternehmen. Sie organisieren die Ein-, Um- und Auslagerung der Waren und kontrollieren die notwendigen Bedingungen für Lagerung und Transport. Weiters prüfen sie die Qualität der Waren, überwachen den Lagerbestand und veranlassen erforderlichenfalls Bestellvorgänge.
Ziel	ordnungsgemäße Lagerung und Bereitstellung der Waren im Unternehmen

Referenzfunktion	Supply Chain Management / Warenflussleitung
Tätigkeiten	Supply Chain Manager / Warenflussleiter ... führen die logistische Planung und Kontrolle des gesamten Warenflusses von der Anlieferung über die innerbetriebliche Disposition bis zur Verteilung durch werten regelmäßig Lieferfähigkeitsdaten, Fehlmengen, Lagerkennzahlen aus und bereiten die Daten auf prüfen die Bestell- und Lieferrhythmen bewerten die Lieferanten und wählen sie aus, führen Lieferantengespräche zur Verbesserung der Anliefersituation
Überschneidungen	keine, arbeitsweltypisch - enger Kontakt zu Einkauf und Verkauf
Beschreibung	Supply Chain Manager planen, gestalten und kontrollieren den Waren- und Materialfluss ins und im Unternehmen, sodass dieser sowohl kostengünstig als auch zeitlich optimal erfolgt. Sie überwachen Lieferzeiten, berechnen die optimalen Lagerbestände und tauschen sich dafür sowohl mit den Mitarbeitern in Einkauf (Disponenten), Verkauf und in der Logistik aus. Sie berechnen Lagerkennzahlen und besprechen mit Lieferanten Möglichkeiten zur Optimierung der Liefersituation.
Ziel	bildet die Schnittstelle zwischen Einkauf, Lieferanten, Logistik und Vertrieb und gewährleistet Bereitstellung der richtigen Menge an Waren zum richtigen Zeitpunkt am richtigen Ort

## Arbeitswelt 6: Technischer Dienst

Referenzfunktion	Haustechnik
Tätigkeiten	Haustechniker ... stellen haustechnische Einrichtungen wie Heizungs-, Lüftungs- und Klimaanlage, Aufzugsanlagen, Alarm- und Sicherheitsanlagen ein und kontrollieren sie führen einfache Wartungs- und Reparaturarbeiten durch beauftragen Wartungs-, Reparatur- sowie Reinigungsdienste organisieren und koordinieren größere Servicearbeiten ggf. Alarmbereitschaft
Beschreibung	Haustechniker führen kleinere Wartungs- und Reparaturarbeiten selbst durch und organisieren und koordinieren größer angelegte Servicearbeiten. Sie beauftragen Wartungs-, Reparatur- und Reinigungsdienste und führen alltägliche Arbeiten an der Betriebs- und Büroausstattung durch.
Ziel	Aufrechterhaltung des laufenden Betriebes durch alltägliche handwerkliche und einfache technische Serviceleistungen

Referenzfunktion	Betriebsanlagentechnik
Tätigkeiten	Betriebsanlagentechniker ... stellen komplexe technische Betriebsanlagen ein und sichern den laufenden Betrieb, insb. automatisierter Lager- und Kommissionierungssysteme führen elektronische Fehlersuche und -analyse durch beheben Fehler und Defekte selbstständig
Beschreibung	Betriebsanlagentechniker stellen elektrische, elektronische und logistische Anlagen im Betrieb ein und halten sie instand. Sie kontrollieren die Anlagen auf Störungen und Defekte. Dabei kalkulieren sie Zeit- und Kostenaufwand von Reparaturen und führen diese dann entweder selbstständig durch oder veranlassen sie.
Ziel	reibungsloser Betrieb komplexer technischer Betriebsanlagen

Referenzfunktion	Kundendienst/-technik
Tätigkeiten	Kundendienst/-techniker ... montieren insb. technische Geräte beim Kunden und schließen die Geräte an (z. B. Strom-, Wasser-, Satellitenanschlüsse) und prüfen die ordnungsgemäße Funktionsweise nehmen Kundenreklamationen und -anfragen entgegen, stellen Ursachen für Fehler fest, beheben die Fehler und tauschen schadhafte Teile aus beraten die Kunden über den richtigen Betrieb, die richtige Pflege und Wartung insb. technischer Geräte stellen den Kunden passende Zusatzprodukte vor, informieren über die Anwendungsmöglichkeiten und verkaufen diese Produkte
Beschreibung	Kundendienst/-techniker schließen vor allem technische Geräte beim Kunden an, führen Funktionskontrollen durch und beheben Fehler und Störungen. Den Kundenkontakt nutzen sie, um die Kunden auf geeignete Zusatzprodukte aufmerksam zu machen und diese zu verkaufen. Sie beraten die Kunden über den korrekten Betrieb und die richtige Pflege und Wartung von Produkten.
Ziel	Sicherung der Kundenbindung und Kundenzufriedenheit und Ermöglichung von Zusatzverkäufen

Referenzfunktion	Bautechnik / Planung
Tätigkeiten	Bautechniker / Planer ... planen und entwickeln Projekte kalkulieren Projekte, koordinieren Baustellen schreiben Projekte aus, vergeben Aufträge und überwachen Auftragnehmer und Professionisten betreuen die Ausführungsarbeiten führen Abrechnungen und Nachkalkulationen durch
Beschreibung	Bautechniker sind für den Neu- und Umbau von Filialen und/oder Innenraumgestaltung verantwortlich. Sie vergeben Aufträge an Professionis-

	ten. Sie planen und kalkulieren solche Bauprojekte, anschließend koordinieren und steuern sie die Ausführung auf der Baustelle. Nach Fertigstellung des Baus, rechnen sie die Kosten ab und kalkulieren sie nach. Sie planen und koordinieren die nachträgliche Einrichtung insbesondere von Heizungs-, Lüftungs-, Klima-, Aufzugs-, Alarm- und Sicherheitsanlagen. Dafür erstellen sie Zeit- und Kostenpläne und wählen Angebote technischer Anbieterfirmen aus.
<b>Ziel</b>	bautechnische Projektentwicklung zur optimalen Gestaltung der baulichen Infrastruktur

<b>Referenzfunktion</b>	<b>Immobilienmanagement (Anlagen-/ Liegenschaftsmanagement)</b>
<b>Tätigkeiten</b>	Immobilienmanager (Anlagen-/Liegenschaftsmanager) ... kontrollieren und überwachen Mietzinsabrechnungen, verhandeln Mietverträge und schließen sie ab, führen Vergebühungen durch suchen neue Bestandsobjekte, besichtigen mögliche neue Liegenschaften stellen eventuelle Schäden an den Bestandsobjekten fest, beauftragen Professionisten mit der Instandsetzung, kontrollieren die Arbeiten der Professionisten ermitteln laufend die Betriebskosten, kontrollieren sie und rechnen sie ab überprüfen die Einhaltung der vereinbarten Leistungen aus den Mietverträge (z. B. Müllentsorgung, Schneeräumung)
<b>Beschreibung</b>	Immobilienmanager suchen neue Immobilien für das Unternehmen und besichtigen sie. Sie verhandeln Mietverträge und schließen sie ab. Sie kontrollieren und überwachen die Abrechnungen des Mietzinses sowie der Betriebskosten und zahlen diese. Sie verwalten die Immobilien, begutachten sie auf Schäden und überprüft die Einhaltung der vereinbarten Leistungen aus den Mietverträgen.
<b>Ziel</b>	kunden- und mitarbeiteradäquate Gebrauchsfähigkeit der Bestandsobjekte

<b>Referenzfunktion</b>	<b>Qualitätsmanagement</b>
<b>Tätigkeiten</b>	Qualitätsmanager ... kontrollieren laufend die Qualität kritischer Waren insb. im Frische-, Gesundheits- und Gefahrgutbereich und die damit verbundenen Prozesse auf Basis von Vorschriften und festgelegten Standards prüfen Frische, Zusammensetzung, Herkunft stellen Liefer-, Lager- und Verkaufsbedingungen im Hinblick auf Qualitätsstandards sicher legen Manipulationsabläufe für „kritische“ Waren fest und definieren diese schulen Mitarbeiter, die mit diesen Waren zu tun haben
<b>Überschneidungen</b>	Qualitätsmanager können grundsätzlich in allen Arbeitswelten in unterschiedlichen Zusammenhängen vorkommen.
<b>Beschreibung</b>	Qualitätsmanager kontrollieren und prüfen die Qualität von Produkten - besonders im Frische-, Gesundheits- und Gefahrgutbereich - auf die erforderliche und erwartete Qualität. Sie werten die gewonnenen Daten aus, entwickeln Qualitätsstandards und Maßnahmen, damit die Waren diese Standards nachhaltig erfüllen können. Außerdem schulen sie Mitarbeiter im Umgang mit den betreffenden Produkten.
<b>Ziel</b>	Gewährleistung der erforderlichen und vom Kunden erwarteten Produktqualität und Vermeidung von Qualitätsverlusten

## Arbeitswelt 7: IT

Referenzfunktion	Support-Help-Desk
Tätigkeiten	Beschäftigte im Support-Help-Desk ... bieten vorwiegend internen Support bei Anwendungsfragen oder Hard- und Softwareproblemen an nehmen Anfragen von Mitarbeitern zu EDV-Problemen telefonisch, per E-Mail oder online entgegennehmen bieten Lösungen innerhalb des eigenen Kompetenzbereiches an bzw. beauftragen Experten mit der Problembehandlung führen erforderliche Schulungen durch
Beschreibung	Beschäftigte im Support-Help-Desk unterstützen die Mitarbeiter des Unternehmens bei Fragen und Problemen mit Software und Hardware online und vor Ort. Sie beheben das Problem selbst, leiten die Kollegen an, wie diese das Problem beheben können oder beauftragen Experten mit der Problembehandlung. Weiters besteht ihre Aufgabe darin, Mitarbeiter in der Anwendung von IT zu schulen.
Ziel	Lösung von EDV-Anwenderproblemen in allen laufenden Tätigkeiten

Referenzfunktion	EDV-Technik
Tätigkeiten	EDV-Techniker ... planen die erforderliche Hardware-Ausstattung und wählen sie gemäß den Vorgaben aus besorgen, verteilen und installieren die Geräte richten die Arbeitsplätze ein und verkabeln sie installieren die benötigte Software und geben den Mitarbeitern eine Ersteinschulung führen Reparaturen und Anpassungen an der Hardware durch
Beschreibung	EDV-Techniker planen die Ausstattung der Hardware und wählen sie aus. Sie beschaffen die Hardware, richten sie am Arbeitsplatz ein, verkabeln sie und installieren die notwendige Software, etwa Betriebssysteme. Außerdem führen sie Reparaturen und Anpassungen der Hardware vor.
Ziel	Bereitstellung der erforderlichen funktionierenden EDV-Arbeitsplätze

Referenzfunktion	Programmierung - Datenbank-/Softwareentwicklung
Tätigkeiten	Programmierer - Datenbank-/Softwareentwickler ... entwickeln und programmieren unternehmensspezifische Anwendungen für die einzelnen Fachabteilungen entlang der betrieblichen Prozessabläufe passen Standardprogramme an den Unternehmensbedarf an - stellen vorhandene Lösungen ein und passen sie an programmieren (bauen) Zugriffsberechtigungen erstellen Programmbeschreibungen und Userguides und schulen Support und Help-Desk-Angestellte
Beschreibung	Programmierer - Datenbank-/Softwareentwickler entwickeln und programmieren Software, die das Unternehmen benötigt. Entweder erstellen sie dabei neue Programme, oder sie passen bereits bestehende dem Bedarf des Unternehmens an. Sie testen die von ihnen entwickelten und adaptierten Programme und geben diese für den regulären Betrieb frei. Sie erstellen Programmbeschreibungen und Arbeitsanweisungen und schulen den Support.
Ziel	Bereitstellung und Anpassung unternehmensspezifischer Softwarelösungen

Referenzfunktion	Systemadministration - Netzwerktechnik - Datenbankadministration
Tätigkeiten	Systemadministratoren - Netzwerktechniker - Datenbankadministratoren ... planen Netzwerke und Serverkapazitäten und richten sie ein, konfigurieren Server und Großrechner und stellen sie ein

	führen laufende Datenverwaltung und Datensicherung durch, betreuen Datenbanksysteme spielen Softwareprogramme ein spielen Updates ein richten Datensicherheits- und Datenschutzvorkehrungen ein richten Internetverbindungen, gesicherte Fernzugriffe ein (home office) analysieren und beheben Fehlermeldungen und Betriebsstörungen
<b>Beschreibung</b>	Systemadministratoren - Netzwerktechniker - Datenbankadministratoren richten Computersysteme und Computernetzwerke ein und betreuen sie laufend. Sie planen die erforderlichen Serverkapazitäten, die Netzwerkstrukturen und legen Berechtigungen fest. Sie beraten das Management in der Anschaffung von neuen Systemen, führen Wartungsarbeiten durch und beheben Fehler. Sie gewährleisten die laufende Datensicherung, stellen Internetzugänge her und treffen Sicherheits- und Datenschutzvorkehrungen.
<b>Ziel</b>	störungsfreie, vernetzte Zusammenarbeit im Unternehmen und Sicherung aller digitaler Unternehmensdaten

<b>Referenzfunktion</b>	<b>Projektmanagement</b>
<b>Tätigkeiten</b>	Projektmanager ... planen, organisieren Projekte (z. B. IT), führen sie durch und koordinieren sie verhandeln Projektziele, gestalten den Projektablauf, einzelne Projektschritte, Projektetappen und Teilleistungsziele usw., definieren und erläutern sie stellen Projektteams zusammen, teilen Projektmitarbeiter ein und koordinieren sie erarbeiten Terminpläne, Ablaufpläne, Kostenpläne, Meilensteine usw. und kontrollieren sie laufend bereiten Projekt-Kennzahlen für die Geschäftsleitung auf und präsentieren sie
<b>Überschneidungen</b>	kann grundsätzlich in allen Arbeitswelten vorkommen
<b>Beschreibung</b>	Projektmanager wirken angefangen von der Planung und Konzeption bis zur organisatorischen Durchführung der Projekte mit und beachten dabei die von der Geschäftsleitung vorgelegten Vorgaben und Ziele. Zu ihren wichtigsten Aufgaben zählen die Projektplanung, die laufende Kontrolle des Projektfortschritts und der Zielerreichung, die Einsatzplanung und Dokumentation sowie die Führung des Projektteams.
<b>Ziel</b>	Abwicklung von (IT-)Projekten im Rahmen der Zielsetzung sowie der geplanten Fristen und Kosten

**Impressum**  
 ibw-Endbericht

**Unter Mitarbeit von:**  
 Mag. Wolfgang Bliem  
 Alexander Petanovitsch  
 Emanuel Van den Nest (MA)

Projektabschluss: September, 2014 - Nachtrag: Juli 2017

**Medieninhaber und Herausgeber:**  
 ibw - Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft  
 (Geschäftsführer: Mag. Thomas Mayr)  
 Rainergasse 38 | 1050 Wien  
 T: +43 1 545 16 71-0, F: +43 1 545 16 71-22  
 info@ibw.at, www.ibw.at  
 ZVR-Nr.: 863473670  
**Kontakt:** bliem@ibw.at

**Auftraggeber:**  
 Bundessparte Handel der Wirtschaftskammer Österreich  
 GPA-djp - Gewerkschaft der Privatangestellten

*Geschlechtsspezifische Bezeichnungen und Formulierungen gelten in der Regel sinngemäß für beide Geschlechter.*

# BUNDESGESETZBLATT

## FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2015

Ausgegeben am 26. Mai 2015

Teil II

113. Verordnung: Einzelhandel-Ausbildungsordnung

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

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

#### Lehrberuf Einzelhandel

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

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

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

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

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

#### Arbeitsgebiet

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

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

### Berufliche Handlungskompetenzen

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

#### 1. Allgemeiner Einzelhandel:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Allgemeiner Einzelhandel

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

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

#### 2. Baustoffhandel:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Baustoffhandel

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

#### 3. Einrichtungsberatung:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Einrichtungsberatung

- a) liest Baupläne hinsichtlich einer möglichen Einrichtungsgestaltung und gestaltet Skizzen und Einrichtungspläne gemäß Kundenwünschen,
- b) wirkt bei der Planung der Warenbeschaffung unter Berücksichtigung aktueller Wohntrends und Messeneuheiten, saisonaler und regionaler Erfordernisse mit,

- c) wirkt bei der Einholung von Angeboten auf Grund spezieller Kundenwünsche und Einrichtungspläne mit,
- d) präsentiert das betriebliche Warensortiment verkaufsgerecht und wirkt bei der Gestaltung von Kojen und Musterensembles mit Einrichtungsgegenständen mit,
- e) entwickelt Einrichtungsideen unter Berücksichtigung von Funktion, Form und Farbe.

#### **4. Eisen- und Hartwaren:**

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

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

#### **5. Elektro-Elektronikberatung:**

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Elektro-Elektronikberatung

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

#### **6. Feinkostfachverkauf:**

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Feinkostfachverkauf

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

#### **7. Gartencenter:**

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Gartencenter

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

#### **8. Kraftfahrzeuge und Ersatzteile:**

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Kraftfahrzeuge und Ersatzteile

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

#### 9. Lebensmittelhandel:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Lebensmittelhandel

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

#### 10. Parfümerie:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Parfümerie

- a) wirkt bei der Beschaffungsplanung unter Berücksichtigung aktueller Trends, Designerlinien und saisonaler und regionaler Erfordernisse mit,
- b) präsentiert das betriebliche Warensortiment verkaufsgerecht nach saisonalen und modischen Aspekten und Warengruppen,
- c) berät bei der Produktauswahl hinsichtlich Parfums, Gesichts- und Körperpflegeprodukte und informiert über deren Zusammensetzung und Wirkungsweise,
- d) berät über Make-Up hinsichtlich Stil, Farbe, Modetrends, Zusammensetzung und Verträglichkeit,
- e) informiert über die Sonneneinwirkung auf der Haut sowie über Sonnenfilter und Hautpflege.

#### 11. Schuhe:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Schuhe

- a) wirkt bei der Beschaffungsplanung unter Berücksichtigung aktueller Modetrends, Designerlinien und saisonaler und regionaler Erfordernisse mit,
- b) bereitet das betriebliche Warensortiment vor, stellt es bereit, präsentiert es verkaufsgerecht und gestaltet modische Ensembles,
- c) berät bei der Produktauswahl vor allem hinsichtlich Farbe, Stil und Funktion unter Berücksichtigung modischer Einflüsse und Trends und informiert über Materialien, Verträglichkeit und Pflege der Schuhe,
- d) informiert über Schuhtypen unter Berücksichtigung der gesundheitlichen Aspekte und der Anatomie des Fußes,
- e) bietet modische Kombinationen, Accessoires und Zubehör an,
- f) führt Mehrkundenberatung durch.

#### 12. Sportartikel:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Sportartikel

- a) präsentiert Sportartikel und Sportbekleidung verkaufsgerecht und gestaltet modische Ensembles,
- b) berät bei der Produktauswahl vor allem hinsichtlich Farbe, Stil und Funktion unter Berücksichtigung modischer Einflüsse und Trends und informiert über Materialien, Verträglichkeit und Pflege der Textilien,
- c) informiert über die richtige Verwendung von Sportgeräten sowie über die dazu notwendigen gesundheitlichen sowie physiotherapeutischen und orthopädischen Voraussetzungen,
- d) bietet Kombinationen, Accessoires und Zusatzartikel an,

- e) bietet Serviceleistungen des Sportartikelhandels an und führt diese aus,
- f) berät über die für die verschiedenen Sportarten adäquaten Schutzausrüstungen.

**13. Telekommunikation:**

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Telekommunikation

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

**14. Textilhandel:**

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Textilhandel

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

**15. Uhren- und Juwelenberatung:**

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

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

**Berufsbild**

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

**1. Der Ausbildungsbetrieb**

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

**2. Persönliche und soziale Kompetenz**

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

**3. Warensortiment****4. Beratung und Verkauf**

- 4.1. Grundlagen

- 4.2. Kunden- und dienstleistungsorientiertes Verhalten
- 4.3. Beratungs- und Verkaufsgespräche
- 4.4. Umtausch, Beschwerden und Reklamationen
- 4.5. Verhalten in schwierigen Situationen

**5. Servicebereich Kassa**

- 5.1. Kassensysteme und Kassieren
- 5.2. Kassaabrechnung

**6. Marketing-Grundlagen**

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

**7. Warenwirtschaft**

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

**8. Rechnungswesen**

- 8.1. Grundlagen

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

**1. Allgemeiner Einzelhandel:**

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
<b>1.</b>	<b>Der Ausbildungsbetrieb</b>		
<b>1.1</b>	<b>Bedeutung und Struktur des Einzelhandels</b>		
1.1.1	Kenntnis der Bedeutung und der Struktur des Einzelhandels	–	–
1.1.2	Kenntnis der Trends und Entwicklungen in der Branche		
<b>1.2</b>	<b>Der Ausbildungsbetrieb</b>		
1.2.1	Kenntnis der Rechtsform und der Betriebsform des Lehrbetriebes		
1.2.2	Kenntnis des organisatorischen Aufbaus sowie der Aufgaben, Zuständigkeiten und Zusammenhänge der einzelnen Betriebsbereiche		
1.2.3	Kenntnis der jeweiligen betrieblichen Qualitätsvorgaben bzw. des betrieblichen Qualitätsmanagementsystems	–	–
1.2.4	–	–	Anwenden der betrieblichen Qualitätsvorgaben bzw. des betrieblichen Qualitätsmanagementsystems
1.2.5	Funktionsgerechtes Verwenden der betrieblichen Einrichtungen, Geräte und technischen Hilfsmittel des Verkaufs		
<b>1.3</b>	<b>Stellung des Ausbildungsbetriebes am Markt</b>		
1.3.1	Kenntnis der Werte und Visionen des Ausbildungsbetriebes, der Ziele und der Marktposition des Lehrbetriebes sowie der Standorteinflüsse		
1.3.2	Kenntnis des betrieblichen Umfeldes samt der Geschäftsbeziehungen des Lehrbetriebs		
1.3.3	Kenntnis der Waren bzw. Warengruppen und Dienstleistungen des Lehrbetriebes		
<b>1.4</b>	<b>Arbeitsorganisation und Ausbildung im dualen System</b>		
1.4.1	Kenntnis der behördlichen Aufsichtsorgane, Sozialversicherungen und Interessensvertretungen inklusive ihrer Aufgaben und Befugnisse im Betrieb		
1.4.2	Kenntnis der aushangpflichtigen arbeitsrechtlichen Vorschriften		
1.4.3	Kenntnis der sich aus dem Lehrvertrag und aus dem Berufsausbildungsgesetz bzw. Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetz ergebenden Rechte und Pflichten		
1.4.4	Rechtliches und rechnerisches Kontrollieren des Gehaltszettels, der Lehrlingsentschädigung bzw. des Gehaltes		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.4.5	Kenntnis der Inhalte und Ziele der Ausbildung sowie der einschlägigen Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten		
1.4.6	Kenntnis der Wichtigkeit der Lehrabschlussprüfung und der damit verbundenen rechtlichen Aspekte		
<b>1.5</b>	<b>Information und Kommunikation</b>		
1.5.1	Kenntnis der Grundlage des Datenschutzes	–	–
1.5.2	Anwenden aktueller Informations- und Kommunikationsmittel		
1.5.3	Verantwortungsbewusstes Umgehen mit sozialen Netzwerken und neuen digitalen Medien und situationsgerechtes Einsetzen zur Kommunikation im Geschäftsbereich		
<b>1.6</b>	<b>Sicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz bei der Arbeit</b>		
1.6.1	Kenntnis der Grundlagen und Anwendung der Arbeitsergonomie (zB richtiges Heben, Tragen, Bewegungen von Lasten usw.)		
1.6.2	Kenntnis der Sicherheitsrisiken um Unfälle zu vermeiden. Beachtung der rechtlichen Vorschriften, ökologischen Aspekte und Vorschriften des Arbeits- und Gesundheitsschutzes sowie der einschlägigen Schutz- und Sicherheitsvorschriften		
1.6.3	Kenntnis der entsprechenden Vorschriften des Umweltschutzes und der Entsorgung	–	–
1.6.4	–	Mitwirken bei der rechtlich-betriebskonformen Abfallentsorgung	
<b>2.</b>	<b>Persönliche und soziale Kompetenz</b>		
<b>2.1</b>	<b>Persönlichkeitsentwicklung</b>		
2.1.1	–	Finden von Lösungen und darauf aufbauend Fällen von berufstypischen Entscheidungen im Kompetenzbereich	
2.1.2	–	Beurteilen der Qualität der durchgeführten Arbeiten und Ableiten von möglichen Verbesserungen	
2.1.3	Entwickeln der Fähigkeit die Allgemeinbildung zu vertiefen und fachspezifisch einzusetzen		
<b>2.2</b>	<b>Teamarbeit, Kooperation und Konfliktlösungskompetenz</b>		
2.2.1	Eigenständiges Arbeiten im Team und Identifizieren mit der Aufgabe im Unternehmen		
2.2.2	–	Zielgruppengerechtes und lösungsorientiertes Kommunizieren mit Kunden und Kundinnen, Vorgesetzten, Kollegen und Kolleginnen und anderen Personengruppen	
2.2.3	Selbst motiviertes Arbeiten, Fähigkeiten zur Selbstreflexion und Annehmen und Geben von Feedback		
<b>2.3</b>	<b>Selbstverantwortung und Motivation</b>		
2.3.1	Kenntnis des eigenen Verantwortungsbereiches		
2.3.2	Bewusstmachen des eigenen Handelns, Erkennen von Konsequenzen und Einbeziehen dieser in die persönliche Weiterentwicklung		
2.3.3	Kenntnis der Bedeutung des lebensbegleitenden Lernens für die berufliche und persönliche Entwicklung sowie Erkennen und Planen der eigenen beruflichen Aufstiegs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten		
<b>2.4</b>	<b>Meinungsbildung in gesellschafts- und wirtschaftspolitischen Sachverhalten</b>		
2.4.1	Kenntnis über den Aufbau und die Wirkungsweise des demokratischen Systems in Österreich, insbesondere im Zusammenhang mit demokratischen Beteiligungsmöglichkeiten		
2.4.2	–	Kenntnis der Mitgliedschaften Österreichs in europäischen und internationalen Organisationen und der sozial-, wirtschafts- und gesellschaftspolitischen Auswirkungen	
2.4.3	Kenntnis der grundlegenden marktwirtschaftlichen und sozialpolitischen Zusammenhänge		–
2.4.4	–	Verstehen von Medienberichten zu gesellschafts-, sozial- und wirtschaftspolitischen Themen	
<b>3.</b>	<b>Warensortiment</b>		
3.1	Kenntnis des betrieblichen Sortiments hinsichtlich der fachlichen Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Größen sowie Verwendungsmöglichkeiten und Umweltverträglichkeit		
3.2	Kenntnis der branchenspezifischen Warenkennzeichnung, Normen und Produktdeklaration		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
<b>4.</b>	<b>Beratung und Verkauf</b>		
<b>4.1</b>	<b>Grundlagen</b>		
4.1.1	Kenntnis der verkaufsbezogenen rechtlichen Bestimmungen und der rechtlichen Grundlagen für das Zustandekommen von Kaufverträgen und ihrer Bestandteile		–
4.1.2	Kenntnis des Ablaufes und der Gestaltung des Verkaufsgesprächs	–	–
4.1.3	Kenntnis der Regeln der verkaufsorientierten Gesprächsführung		–
4.1.4	–	Anbieten von Ergänzungs- und Ersatzartikeln sowie Serviceleistungen	
4.1.5	Fachgerechtes Verpacken und Ausfolgen der Ware	–	–
4.1.6	–	Kenntnis der Bedeutung einer nachhaltigen, ökologischen Produktion und der Auswirkungen der Globalisierung	
<b>4.2</b>	<b>Kunden- und dienstleistungsorientiertes Verhalten</b>		
4.2.1	Kenntnis des betriebsinternen Erscheinungsbildes und der Bedeutung des gepflegten Erscheinungsbildes eines Verkäufers oder einer Verkäuferin	–	–
4.2.2	Freundliches und zuvorkommendes Begrüßen und Verabschieden von Kunden/innen	–	–
4.2.3	Kenntnis der Bedeutung von Kundenbindungsprogrammen		–
4.2.4	Anwenden und Erläutern des Nutzens des Kundenbindungsprogramms für Betrieb und Kunden/innen		–
<b>4.3</b>	<b>Beratungs- und Verkaufsgespräche</b>		
4.3.1	Führen von Verkaufsgesprächen, Ermitteln des Bedarfs und der Wünsche der Kunden und Kundinnen und Ableiten von Verkaufsargumenten; Berücksichtigen von Fragen und Einwänden der Kundinnen und Kunden		
4.3.2	Beraten in Verkaufssituationen entsprechend der Produktkenntnis in sprachlich richtiger Form; Eingehen auf unterschiedliche Kundentypen, Kundenwünsche und Kundenerwartungen		
4.3.3	Informieren und Beraten über Wareneigenschaften, Verwendungsmöglichkeiten, Warenpflege, Warenqualität, Qualitäts- und Preisunterschiede sowie bedarfs- und wunschgemäße Warenvorlage auf Grund der Waren- und Verkaufskennnisse		
4.3.4	–	Verwenden und Verstehen der für den Beruf relevanten Fachausdrücke und üblichen Bezeichnungen	
4.3.5	Mitwirken bei der Erstellung von Angeboten und/oder Informationen über die betriebliche Leistung		
4.3.6	–	–	Führen einfacher Beratungs- und Verkaufsgespräche in englischer Sprache
4.3.7	–	Umgehen mit schwierigen Gesprächssituationen	
<b>4.4</b>	<b>Umtausch, Beschwerden und Reklamationen</b>		
4.4.1	–	Kenntnis und Information über Grundlagen von Garantie und Gewährleistung	
4.4.2	Kenntnis der branchenrelevanten Regelungen zum Konsumentenschutz		
4.4.3	Bearbeiten von Beschwerden, Reklamationen und Umtausch nach den betrieblichen Regelungen unter Beachtung der branchenüblichen Vorgangsweisen		
<b>4.5</b>	<b>Verhalten in schwierigen Situationen</b>		
4.5.1	Kenntnis der betriebsüblichen Maßnahmen zur Vorbeugung von Ladendiebstahl und rechtskonformes und betriebsspezifisch angemessenes Verhalten in diesen Situationen		
<b>5.</b>	<b>Servicebereich Kassa</b>		
<b>5.1</b>	<b>Kassensysteme und Kassieren</b>		

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

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
7.1.4	–	Kenntnis über die relevanten Bedingungen und Regelungen des Warenbezuges	
<b>7.2</b>	<b>Warenbestellung</b>		
7.2.1	–	Grundkenntnisse über das Einholen und Vergleichen von Angeboten	
7.2.2	–	Mitwirken bei der Ermittlung des Bedarfs unter Verwendung betriebsüblicher Aufzeichnungen und Kommunikationsmittel	
7.2.3	–	–	Mitwirken bei der Festlegung von Bestellmengen und Bestellzeitpunkte unter Beachtung der Einkaufsgewohnheiten der Kunden/innen
7.2.4	–	–	Vornehmen von Bestellungen in verschiedenen Kommunikationsformen unter Berücksichtigung von Menge, Preis und Qualität
7.2.5	–	–	Grundkenntnisse über die betriebswirtschaftlichen Auswirkungen einer falschen Bestellung
<b>7.3</b>	<b>Wareneingang</b>		
7.3.1	–	–	Überwachen von Lieferterminen und Setzen von Maßnahmen bei Lieferverzug
7.3.2	–	Annehmen von Waren und Überprüfen der Wareneingänge und Bearbeiten der Lieferpapiere	
7.3.3	–	Feststellen von Mängeln und Ergreifen von Maßnahmen unter Einschluss anfallender schriftlicher Arbeiten	
<b>7.4</b>	<b>Warenlagerung</b>		
7.4.1	Kenntnis der Lagerungsvorschriften, der Organisation und der Arbeitsabläufe im Lager		
7.4.2	–	Mitwirken bei der produktgerechten Lagerung unter Beachtung von Ordnung, Wirtschaftlichkeit und Sicherheit	
7.4.3	–	Kenntnis der Aufgaben der in den Bereichen Warenwirtschaft und Lagerung eingesetzten Vorrichtungen und Geräte, für die keine formalen Ausbildungen erforderlich sind	
<b>7.5</b>	<b>Bestandskontrolle und Inventur</b>		
7.5.1	Prüfen der Warenbestände auf Menge und Qualität		
7.5.2	–	Einleiten von entsprechenden Maßnahmen bei Bestandsabweichungen	
7.5.3	Kenntnis der Bedeutung und Mitarbeit bei notwendigen Arbeiten bei der Inventur		
<b>8.</b>	<b>Rechnungswesen</b>		
<b>8.1</b>	<b>Grundlagen</b>		
8.1.1	–	Kenntnis über die Aufgaben und die Funktion sowie wichtiger Begriffe des betrieblichen Rechnungswesens und der verschiedenen Belege	
8.1.2	–	Grundkenntnisse über betriebliche Steuern und Abgaben	
8.1.3	–	–	Kenntnis der verschiedenen betriebswirtschaftlichen Kennzahlen und den daraus abzuleitenden Maßnahmen
8.1.4	–	Bearbeiten und Interpretieren von Dateien und Statistiken	
8.1.5	Durchführen von einschlägigen Schriftverkehrsarbeiten inklusive Ablage		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
8.1.6	–	–	Grundkenntnisse über den Zahlungsverkehr mit Lieferanten/innen, Kunden/innen, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten
8.1.7	–	–	Grundkenntnisse des Verfahrens bei Zahlungsverzug
8.1.8	–	Grundkenntnisse des betrieblichen Rechnungswesens	
8.1.9	Kenntnis des Kaufvertrages und seiner Bestandteile		

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

### 2. Baustoffhandel:

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

### 3. Einrichtungsberatung:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.	<b>Der Ausbildungsbetrieb</b>		
1.5	<b>Information und Kommunikation</b>		
1.5.4	Durchführen der für den Einrichtungsfachhandel spezifischen Schriftverkehrsarbeiten, insbesondere Auftragsbestätigungen, Bestellungen, Lieferauskünfte, Ablage und Evidenz		
4.	<b>Beratung und Verkauf</b>		
4.1	<b>Grundlagen</b>		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
4.1.7	–	Mitwirken beim Erstellen von Skizzen und Einrichtungsplänen nach Kundenwünschen	
4.1.8	–	Lesen und Verstehen von Bauplänen	
4.3	<b>Beratungs- und Verkaufsgespräche</b>		
4.3.8	–	Entwickeln von Einrichtungsideen unter Berücksichtigung von Funktion, Form und Farbe	
6.	<b>Marketing-Grundlagen</b>		
6.2	<b>Warenpräsentation</b>		
6.2.5	Mitwirken bei der Gestaltung von Kojen und Musterensembles		
7.	<b>Warenwirtschaft</b>		
7.1	<b>Grundlagen</b>		
7.1.5	–	Mitwirken bei der Einkaufsplanung unter Berücksichtigung von aktuellen Wohntrends und Messeneuheiten sowie saisonaler und regionaler Erfordernisse und Verkaufsschwerpunkte	
7.2	<b>Warenbestellung</b>		
7.2.6	–	Mitwirken bei der Einholung von Angeboten auf Grund spezieller Kundenwünsche und Einrichtungspläne	
7.4	<b>Warenlagerung</b>		
7.4.4	Kenntnis und Beachtung der produktspezifischen Lagervoraussetzungen (zB Sonneneinstrahlung, Feuchtigkeit) und Überwachung des Lagerbestandes		

**4. Eisen- und Hartwaren:**

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
3.	<b>Warensortiment</b>		
3.3	Kenntnis des betrieblichen Warensortiments (insbesondere Beschläge, Werkzeuge, Kleinmaschinen, Schlösser, Materialien zur Befestigungstechnik) hinsichtlich der fachlichen Zusammensetzung, Breite, Tiefe, Eigenschaften, Form, Ausführung, Sorten, Qualität, Größen sowie Verwendungsmöglichkeiten und Umweltverträglichkeit		
4.	<b>Beratung und Verkauf</b>		
4.1	<b>Grundlagen</b>		
4.1.7	Grundkenntnisse über die produktbezogenen Normen und rechtlichen Bestimmungen zB über die Entsorgung und die damit verbundenen Kosten von für den Eisen- und Hartwarenhandel typischen Produkten und über die den Handel treffenden Rücknahmeverpflichtungen (Batterie- und Lampenverordnung)		
4.1.8	Grundkenntnisse über Anleitungen für die Montage und die Inbetriebnahme von Arbeitsmaschinen und Geräte		
4.1.9	Grundkenntnisse über die notwendigen Anschlusswerte	–	
4.1.10	Kenntnis der Ver- und Bearbeitung von Holz, Metall und Beton und die dafür notwendigen Werkzeuge und Maschinen		
4.1.11	Kenntnis der für die Anwendung der Maschinen und Geräte notwendigen Bedienungs- und Sicherheitseinrichtungen		
4.1.12	–	Kenntnis über Energiebedarf, Anschlusswerte und Leistung der Elektromaschinen	
4.1.13	Kenntnis der produktbezogenen Normen und Bestimmungen zB ÖNORMEN, Brandklassen		
4.1.14	–	Kenntnis über Brandschutzwerte und Schalldämmung	
4.1.15	–	Kenntnis über das Erstellen von Schließplänen	
4.1.16	Kenntnis über die Möglichkeiten der Zustellung und Montage		
4.1.17	Kenntnis des fachgerechten Einbaus von Beschlägen (zB Türschließer)		
4.1.18	–	–	Kenntnis und Beratung über Brandschutzklassen und die Versicherungswerte von Tresoren und anderen feuerfesten Schränken
4.1.19	Kenntnis über die Wirtschaftlichkeit und den Energiebedarf der Produkte für den vom Kunden oder der Kundin vorgesehenen Einsatz		
4.1.20	–	Grundkenntnisse über Finanzierungs- und Fördermöglichkeiten	
4.3	<b>Beratungs- und Verkaufsgespräche</b>		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
4.3.8	–	–	Informieren über Brandschutzklassen und Versicherungswerte von Tresoren und anderen feuerfesten Schränken
4.3.9	Übernehmen und Abwickeln von Serviceaufträgen		
4.3.10	Informieren über Ersatzteile und Zubehör		
4.3.11	–	–	Informieren über Brandschutz
4.3.12	Beraten von Heimwerker/innen bzw. gewerblichen Abnehmer/innen und Anbieten fachlicher Hilfestellungen		
4.3.13	Informieren über die fachgerechte Anwendung und Verwendung der einzelnen Produkte der Produktgruppen Beschläge, Werkzeuge, Kleinmaschinen, Schlösser, Materialien zur Befestigungstechnik		
4.3.14	Informieren über den Energiebedarf, die Anschlusswerte und die Leistung von Elektromaschinen und Geräten		
4.3.15	Mitwirken bei der Vermietung von Arbeitsmaschinen und Geräten		
4.3.16	–	Beraten auf Basis der Kundenangaben hinsichtlich der technischen Infrastruktur, für die Inbetriebnahme eines technischen Gerätes zB Anschlüsse für Strom laut Typenschild bzw. Gebrauchsanleitung und/oder Schaltplan	
<b>4.4</b>	<b>Umtausch, Beschwerden und Reklamationen</b>		
4.4.4	–	Übernehmen und Abwickeln von Reparaturaufträgen unter Berücksichtigung der Garantie- und Gewährleistungsbestimmungen	

**5. Elektro-Elektronikberatung:**

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
<b>1.</b>	<b>Der Ausbildungsbetrieb</b>		
<b>1.5</b>	<b>Information und Kommunikation</b>		
1.5.4	–	Durchführen der für den Elektro- und Elektronikhandel spezifischen Schriftverkehrsarbeiten, insbesondere Auftragsbestätigungen, Bestellungen, Lieferauskünfte, Ablage und Evidenzen	
<b>3.</b>	<b>Warensortiment</b>		
3.3	Kenntnis der im Elektro- und Elektronikhandel üblichen generellen und markenspezifischen Warenbezeichnungen und Fachausdrücke		
3.4	–	Grundkenntnisse über produktspezifische physikalische Kennwerte und Leistungsmerkmale (zB Leistung, Spannung) und die Berücksichtigung dieser hinsichtlich der Produktverwendung	
3.5	Kenntnis über notwendige Kennzeichnung betreffend Energieeffizienz und fachgerechte Entsorgung		
<b>4.</b>	<b>Beratung und Verkauf</b>		
<b>4.1</b>	<b>Grundlagen</b>		
4.1.7	Lesen von Gebrauchsanweisungen und Anleitungen für Montage und Inbetriebnahme		–
4.1.8	Grundkenntnisse über die Anschlusswerte und die Energieberatung		–
4.1.9	–	Kenntnis über Energiebedarf, Anschlusswerte und Leistung der Elektro- und Elektronikgeräte	
4.1.10	Kenntnis über die technische Installation und elektronische Einstellung der Geräte		
4.1.11	Kenntnis der produktbezogenen Normen und rechtlichen Bestimmungen, zB über die Entsorgung von für den Elektrohandel typischen Produkten (Kühl- und Gefriergeräte-Entsorgungsplakette) und die damit verbundenen Kosten und über den Handel treffende Rücknahmeverpflichtungen (Batterie- und Lampenverordnung) und Elektroaltgeräteverordnung		
4.1.12	Kenntnis über Möglichkeiten der Zustellung und Montage bzw. Einbau		
<b>4.3</b>	<b>Beratungs- und Verkaufsgespräche</b>		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
4.3.8	Informieren über die bei der Produktverwendung einzuhaltende Sicherheitstechnik im Hinblick auf Produkthaftung		
4.3.9	–	Kenntnis und Beratung über die Wirtschaftlichkeit und den Energiebedarf und die Energieeffizienz der Produkte für den vom Kunden vorgesehenen Einsatz unter Berücksichtigung des gesamten Produktlebenszyklus	
4.3.10	–	Abklären der technischen Infrastruktur beim Kunden für die Inbetriebnahme eines technischen Gerätes: zB Anschlüsse für Strom und Wasser laut Typenschild bzw. Gebrauchsanleitung und/oder Schaltplan, Einbaumöglichkeiten, Absicherung	
4.3.11	–	Abklären der räumlichen Voraussetzungen beim Kunden für Abmessungen, Abstand, Lautstärke bzw. Klangvolumen	
4.3.12	Informieren über die Richtung der technischen Entwicklung und die Trends der angebotenen Warengruppe		
4.3.13	Informieren über das für die Verwendung der technischen Geräte benötigte Zubehör		
4.3.14	Informieren über Verbindungselemente unter Berücksichtigung der Anschlussmöglichkeiten beim Kunden oder der Kundin		
4.3.15	–	Durchführen von Zusatz- und Folgeverkäufen zur besseren Nutzung der technischen Möglichkeiten und zur Adaptierung an den technischen Fortschritt im Bereich der Elektro- und Elektronikgeräte	
7.	<b>Warenwirtschaft</b>		
7.1	<b>Grundlagen</b>		
7.1.5	–	Mitwirken bei der Einkaufsplanung unter Berücksichtigung neuer Technologien und Trends sowie der Produktzyklen und der Preisentwicklung	

**6. Feinkostfachverkauf:**

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
4.	<b>Beratung und Verkauf</b>		
4.1	<b>Grundlagen</b>		
4.1.7	Handhaben und hygienisches Warten der zu verwendenden Werkzeuge, Maschinen, Geräte, Arbeitsbehelfe und Kühlanlagen		
4.1.8	–	Kenntnis der einzelnen Viecharten, deren Fleischteile, deren Bezeichnung und Verwendung	
4.1.9	–	Kenntnis der küchenmäßigen Verwendbarkeit und Zubereitung von Feinkostprodukten	
4.1.10	Kenntnis der Vorschriften der Lebensmittelhygiene, Mitwirken bei Maßnahmen in der Lebensmittelhygiene		
4.3	<b>Beratungs- und Verkaufsgespräche</b>		
4.3.8	Beraten über die praxiserichte Verwendung von Feinkostprodukten (Zusammenstellung, Mengenbedarf, Aufbewahrung und Verzehr)		
4.3.9	Beraten über die Aufbewahrung, Zusammenstellung, Zubereitung und Informieren über den Verzehr von Feinkostprodukten		
4.3.10	–	Entgegennehmen und Abwickeln von Kundenbestellungen	
6.	<b>Marketing-Grundlagen</b>		
6.1	<b>Verkaufsvorbereitung</b>		
6.1.2	Auspacken, Sortieren, Auszeichnen und fachgerechtes, kundenorientiertes Präsentieren von Feinkostprodukten		
6.2	<b>Warenpräsentation</b>		
6.2.5	Fachgerechtes Platzieren der Waren unter Berücksichtigung von Qualität insbesondere der Frische, der Haltbarkeit und des Aussehens		
6.2.6	–	Laden- und küchenfertiges Herrichten von Feinkostprodukten	
6.2.7	Aufschneiden von Wurstwaren und Käse, einfache Garnierungsarbeiten; Grundzüge des Plattenlegens		–
6.2.8	–	Arrangieren, Garnieren und Präsentieren von Aufschnittplatten; Herstellen von kalten und warmen Imbissartikeln	
6.2.9	–	Mitwirken bei Dekoration und Thekengestaltung	

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
7.	<b>Warenwirtschaft</b>		
7.1	<b>Grundlagen</b>		
7.1.5	Mitwirken bei der Einkaufsplanung unter Berücksichtigung saisonaler und regionaler Erfordernisse sowie für Feinkostprodukte spezifischer Vorlaufzeiten		
7.3	<b>Wareneingang</b>		
7.3.4	Kontrollieren der Wareneingänge unter Berücksichtigung der Qualität insbesondere der Haltbarkeit, der Frische und des Aussehens der Feinkostprodukte (Brot und Backwaren, Käse, Wurst und Fleisch sowie spezieller Feinkostwaren)		
7.4	<b>Warenlagerung</b>		
7.4.4	Kenntnis und fachgerechte Lagerung von Feinkostprodukten		–
7.4.5	–	Beurteilen von Feinkostprodukten nach ihrer Art, Qualität und Lagerfähigkeit	

**7. Gartencenter:**

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

**8. Kraftfahrzeuge und Ersatzteile:**

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.	<b>Der Ausbildungsbetrieb</b>		
1.5	<b>Information und Kommunikation</b>		
1.5.4	Kenntnis und Anwendung der betriebs- und fahrzeughandelspezifischen Informations- und Kommunikationssysteme zur Bearbeitung unterschiedlicher Geschäftsvorgänge, insbesondere in den Bereichen Neuwagen und Gebrauchtwagen, Kundendienst, Ersatzteile, Zubehör, Finanzierung und Versicherung		
3.	<b>Warensortiment</b>		

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

**9. Lebensmittelhandel:**

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
<b>3.</b>	<b>Warensortiment</b>		
3.3	Kenntnis der Vorschriften der Lebensmittelhygiene		
3.4	Mitwirken bei Maßnahmen in der Lebensmittelhygiene		
<b>4.</b>	<b>Beratung und Verkauf</b>		
<b>4.3</b>	<b>Beratungs- und Verkaufsgespräche</b>		
4.3.8	Beraten über die Aufbewahrung, Zusammenstellung, Zubereitung und Informieren über den Verzehr von Nahrungs- und Genussmitteln		
4.3.9	Zusammenstellen und geschenkmäßiges Verpacken der Waren nach Kundenwünschen		
<b>6.</b>	<b>Marketing-Grundlagen</b>		
<b>6.2</b>	<b>Warenpräsentation</b>		
6.2.5	–	Fachgerechtes Platzieren der Waren unter Berücksichtigung von Qualität insbesondere der Frische, der Haltbarkeit und des Aussehens	
6.2.6	Kenntnis der Qualitätsklassen und der Lebensmittelkennzeichnung (insbesondere von Obst und Gemüse)		
6.2.7	–	Platzieren von Aktionen und Ergänzungsartikeln	
6.2.8	Mitwirken bei der Organisation und Durchführung von betriebspezifischen verkaufsfördernden Maßnahmen wie Verkostungen und Betreuung von Stammkunden		
<b>7.</b>	<b>Warenwirtschaft</b>		
<b>7.1</b>	<b>Grundlagen</b>		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
7.1.5	–	Mitwirken bei der Einkaufsplanung unter Berücksichtigung saisonaler und regionaler Erfordernisse sowie der für Nahrungs- und Genussmittel spezifischen Vorlaufzeiten	
<b>7.3</b>	<b>Wareneingang</b>		
7.3.4	Kontrollieren der Wareneingänge unter Berücksichtigung der Qualität, insbesondere der Haltbarkeit, der Frische und des Aussehens der Nahrungs- und Genussmittel		
<b>7.4</b>	<b>Warenlagerung</b>		
7.4.4	Kenntnis der produkt- und betriebsspezifischen Lagerungsvorschriften unter Berücksichtigung von Hygiene, Licht und Temperatur		–
7.4.5	–	Produktgerechtes Lagern unter Beachtung der Haltbarkeit und Frische	

**10. Parfümerie:**

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

**11. Schuhe:**

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
<b>3.</b>	<b>Warensortiment</b>		
3.3	Kenntnis des betrieblichen Warensortiments hinsichtlich der fachlichen Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Form, Ausführung, Qualität und Art des Materiales, Größen sowie Verwendungs- und Tragmöglichkeiten, Sohlenbeschaffenheit (Mode und Trends, Farben)		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
3.4	--	Kenntnis der produktbezogenen rechtlichen Bestimmungen zB Schuhkennzeichnung, Produkthaftung, Gewährleistung	
<b>4.</b>	<b>Beratung und Verkauf</b>		
<b>4.1</b>	<b>Grundlagen</b>		
4.1.7	Grundkenntnisse der Anatomie des Fußes	--	--
4.1.8	Kenntnis über die richtige Schuhpflege und Schuhpflegemittel	--	--
4.1.9	Kenntnis über die unterschiedlichen Schuhweiten	--	--
4.1.10	Kenntnis über die gesundheitlichen Aspekte bestimmter Schuhmodelle	--	--
<b>4.2</b>	<b>Kunden- und dienstleistungsorientiertes Verhalten</b>		
4.2.5	Kenntnis der Bedeutung des modischen Erscheinungsbildes eines Verkäufers oder einer Verkäuferin	--	--
<b>4.3</b>	<b>Beratungs- und Verkaufsgespräche</b>		
4.3.8	--	Anbieten modischer Kombinationen und Accessoires (zB Tasche, Gürtel, Schals, Tücher, Fußbekleidung)	
4.3.9	--	Anbieten von Zubehör (Streckler, Pflegemittel)	
4.3.10	--	Durchführen der Farb- und Stilberatung unter Berücksichtigung modischer Einflüsse und Trends	
4.3.11	--	Informieren über häufige gesundheitliche Probleme der Füße	
4.3.12	Informieren über sachgerechte Schuhpflege	--	--
4.3.13	Informieren über die richtige Anwendung der Pflegemittel	--	--
4.3.14	--	Beraten über die richtigen Schuhe als Bestandteil des modischen Gesamterscheinungsbildes	
4.3.15	--	Informieren über die Schuhtypen unter Berücksichtigung der gesundheitlichen Aspekte und der Anatomie des Fußes	
4.3.16	Informieren über die Gefahr eventuellen Abfärbens des Leders	--	--
4.3.17	Informieren über mögliche Veränderungen des Obermaterials	--	--
4.3.18	--	Übernehmen und Weiterleiten von Reparaturaufträgen unter Berücksichtigung von Gewährleistung und Garantie	
<b>6.</b>	<b>Marketing-Grundlagen</b>		
<b>6.2</b>	<b>Warenpräsentation</b>		
6.2.5	--	Gestalten und Präsentieren modischer Sets (Schuh/Tasche), Visual Merchandising	
<b>7.</b>	<b>Warenwirtschaft</b>		
<b>7.1</b>	<b>Grundlagen</b>		
7.1.5	--	Mitwirken bei der Einkaufsplanung unter Berücksichtigung aktueller Modetrends, Designerlinien, saisonaler und regionaler Erfordernisse sowie Verkaufsschwerpunkte	
7.1.6	--	Mitwirken bei der Einkaufsplanung unter Berücksichtigung der spezifischen Zielgruppe und des Marktsegmentes des Lehrbetriebes	
<b>7.4</b>	<b>Warenlagerung</b>		
7.4.4	--	Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen und Überwachen des Warenbestandes (per Hand oder EDV-unterstützt)	
<b>7.5</b>	<b>Bestandskontrolle und Inventur</b>		
7.5.4	--	Mitwirken bei der Bewertung der Inventur	

**12. Sportartikel:**

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
<b>1.</b>	<b>Der Ausbildungsbetrieb</b>		
<b>1.1</b>	<b>Bedeutung und Struktur des Einzelhandels</b>		
1.1.3	--	Kenntnis über das Sportartikelangebot	
1.1.4	--	Mitwirken bei der Marktbeobachtung und Marktanalyse	

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
<b>3.</b>	<b>Warensortiment</b>		
3.3	Kenntnis des betrieblichen Warensortiments hinsichtlich Materialien, Trends und Marken		
3.4	Kenntnis der branchenüblichen Warenbezeichnungen und Fachausdrücke, Maße und Normen von Sportgeräten		
<b>4.</b>	<b>Beratung und Verkauf</b>		
<b>4.1</b>	<b>Grundlagen</b>		
4.1.7	Lesen von Gebrauchsanleitungen und Aufbauanleitungen		
4.1.8	Kenntnis der für die Sportausübung notwendigen Werkstoffe und Hilfsstoffe, ihrer Eigenschaften, Verwendungsmöglichkeiten und Bearbeitungsmöglichkeiten		
4.1.9	Grundkenntnisse über Sport und Sportarten		–
4.1.10	–	Kenntnis über die für den Betrieb relevanten Sportarten	
4.1.13	Kenntnis der Textilpflegekennzeichen		
4.1.14	Kenntnis der Zusammensetzung, Funktion und Verträglichkeit der Materialien		
4.1.15	–	Kenntnis der produktbezogenen rechtlichen Bestimmungen	
<b>4.3</b>	<b>Beratungs- und Verkaufsgespräche</b>		
4.3.8	Bedarfs- und wunschgemäße Warenvorlage; Informieren über Wareneigenschaften, Verwendungsmöglichkeiten, Pflege, Qualitäts- und Preisunterschiede		
4.3.9	Informieren über die der Sportart adäquaten Schutzausrüstungen		
4.3.10	–	Durchführen der Farb- und Stilberatung unter Berücksichtigung modischer Einflüsse und Trends	
4.3.11	Informieren über das Verwenden von Sportgeräten und der dafür notwendigen gesundheitlichen sowie physiotherapeutischen und orthopädischen Voraussetzungen		
4.3.12	–	Anbieten von Kombinationen, Accessoires und Zusatzartikeln	
4.3.13	Beraten über die gesundheitlichen Vorteile der Sportausübung		
<b>4.6</b>	<b>Serviceleistungen</b>		
4.6.1	Kenntnis über die Montage und den Zusammenbau von Sportartikeln wie zB Ski, Snowboard, Rad, Rackets, Fitnessgeräte, Trendsportartikel im Sinne der Rechte der Händler laut der Gewerbeordnung		
4.6.2	–	Kenntnis über Service und Reparatur von Sportartikeln, wie zB Snowboard, Rad, Rackets, Fitnessgeräte, Trendsportartikel (Demontieren und Montieren von einfachem Zubehör und Zusatzeinrichtungen) im Sinne der Rechte der Händler laut der Gewerbeordnung	
4.6.3	–	Kenntnis über die fach- und funktionsgerechte Wartung, Prüfung und Einstellung von Geräte- und Anlagenteilen	
4.6.4	–	–	Kenntnis über die Fehlersuche und Fehlerbehebung an Sportgeräten
4.6.5	–	–	Handhaben und Instandhalten der zu verwendenden Werkzeuge, Arbeitsbehelfe, Maschinen, Geräte und Vorrichtungen
<b>6.</b>	<b>Marketing-Grundlagen</b>		
<b>6.2</b>	<b>Warenpräsentation</b>		
6.2.5	–	Präsentieren von Sportartikeln und Sportbekleidung (Visual Merchandising)	

**13. Telekommunikation:**

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
<b>1.</b>	<b>Der Ausbildungsbetrieb</b>		
<b>1.1</b>	<b>Bedeutung und Struktur des Einzelhandels</b>		
1.1.3	Grundkenntnisse der der Telekommunikationsbranche zu Grunde liegenden Technologien		–
<b>1.5</b>	<b>Information und Kommunikation</b>		
1.5.4	Durchführen von spezifischen Schriftverkehrsarbeiten (Anmeldungen bei Telekommunikationsunternehmen) für die Telekommunikationsbranche		
<b>3.</b>	<b>Warensortiment</b>		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
3.3	Kenntnis der in der Telekommunikation üblichen generellen und markenspezifischen Warenbezeichnungen und Fachausdrücke		
3.4	Grundkenntnisse über produktspezifische Kennwerte und Leistungsmerkmale und deren Berücksichtigung hinsichtlich der Produktverwendung		
3.5	Grundkenntnisse der für die im Betrieb angebotenen Warengruppen relevanten Vorschriften und Maßnahmen betreffend Sicherheit, Entsorgung und Umweltschutz		
3.6	Kenntnis über notwendige Kennzeichnung betreffend Energieeffizienz und fachgerechte Entsorgung		
<b>4.</b>	<b>Beratung und Verkauf</b>		
<b>4.1</b>	<b>Grundlagen</b>		
4.1.7	Kenntnis der Medien für die Informationsgewinnung über neue Produkte und Services		–
4.1.8	Lesen und Anwenden von Gebrauchsanweisungen und anderen technischen Unterlagen		
4.1.9	Kenntnis über Voraussetzungen für die Inbetriebnahme bzw. Einbau (zB Freisprecheinrichtungen) von Telekommunikationsgeräten, -zubehör und -diensten		
<b>4.3</b>	<b>Beratungs- und Verkaufsgespräche</b>		
4.3.8	Anwendungsbezogenes Vorführen der Ware		
4.3.9	–	Bearbeiten der branchenüblichen Kundenanliegen (zB SIM-Karten tauschen, Sperren, Reparaturannahmen, Auskunft über Tarife und Einzelgesprächsnachweise usw.)	
4.3.10	Informieren über die Richtung der technischen Entwicklung und die Trends der angebotenen Warengruppe		
4.3.11	Informieren über für die Verwendung der technischen Geräte benötigtem Zubehör		
4.3.12	Informieren über Verbindungselemente unter Berücksichtigung der Anschlussmöglichkeiten		
4.3.13	Durchführen von Zusatz- und Folgeverkäufen zur besseren Nutzung der technischen Möglichkeiten und zur Adaptierung an den technischen Fortschritt		

**14. Textilhandel:**

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

**15. Uhren- und Juwelenberatung:**

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
<b>1.</b>	<b>Der Ausbildungsbetrieb</b>		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
<b>1.5</b>	<b>Information und Kommunikation</b>		
1.5.4	Durchführen der betriebsbezogenen einschlägigen Schriftverkehrsarbeiten, wie zB Meldungen an die Punzierungskontrollbehörde, Dokumentation der Reparaturannahme, Ablage und Evidenz		
<b>3.</b>	<b>Warensortiment</b>		
3.3	Kenntnis der Edelmetalle, deren Legierungen, der gesetzlichen Feingehalte, Oberflächenveredelungen, deren Eigenschaften und Unterscheidungsmöglichkeiten		
3.4	Kenntnis der branchenspezifisch verwendeten unedlen Metalle, deren Legierungen, deren Eigenschaften und Verwendungsmöglichkeiten		
3.5	Kenntnis des Punzierungsgesetzes und der EU-Nickelverordnung		
3.6	Kenntnis der Perlen, Kulturperlen, Korallen, Bernstein und ihrer Imitationen und des Artenschutzes		
3.7	Kenntnis der wichtigsten Edel- und Schmucksteine, ihrer Bezeichnungen, Schliffarten, Farben, Vorkommen, Synthesen und Imitationen		
3.8	Kenntnis der Diamanten, Vorkommen, ihrer Schliffarten, Klassifizierung nach Farbe, Reinheit, Schliff und Gewicht, Synthesen und Imitationen		
3.9	Kenntnis der Funktionsweise der verschiedenen Uhrentypen (elektronisch, mechanisch) wie zB Quartz, Handaufzug, Automatik, deren Eigenschaften wie Wasserdichte, Ganggenauigkeit		
<b>4.</b>	<b>Beratung und Verkauf</b>		
<b>4.1</b>	<b>Grundlagen</b>		
4.1.7	Reinigen und Pflegen von Schmuck, Edelsteinen und Perlen/Kulturperlen mit Reinigungsmitteln und Geräten unter Vermeidung von Beschädigungen		
4.1.8	–	Montieren und Längenanpassen von Leder- und Metalluhrbändern bei Armbanduhren sowie Ersetzen von Federstegen	
4.1.9	Öffnen und Schließen von Großuhren, Weckern und einfachen Armbanduhren zum Batteriewechsel sowie Kontrolle auf Funktionsfähigkeit		
4.1.10	Messen der Ringweite unter Berücksichtigung der Tages- und Jahreszeit (Temperaturverhältnisse) sowie der Verschiedenartigkeit der Ringinnenwölbungen		
4.1.11	–	Anbieten von spezifischen Serviceleistungen (zB Reparaturen und Erzeugungsmöglichkeiten)	
<b>4.3</b>	<b>Beratungs- und Verkaufsgespräche</b>		
4.3.8	–	Erläutern der Möglichkeit von Hautunverträglichkeiten der verschiedenen Edelmetalle und der branchenspezifisch verwendeten unedlen Metalle	
4.3.9	–	Informieren über die Pflege und Aufbewahrung von Schmuck, Edelsteinen und Perlen/Kulturperlen usw.	
4.3.10	–	Informieren über die Pflege und Handhabung von Uhren und Uhrbändern (zB Service und Batteriewechsel)	
4.3.11	–	Durchführen der Stilberatung unter Berücksichtigung modischer Einflüsse und Trends	
<b>4.4</b>	<b>Umtausch, Beschwerden und Reklamationen</b>		
4.4.4	–	Kenntnis der Gewährleistung und der markenspezifischen Fristen für die Garantie	
<b>4.5</b>	<b>Verhalten in schwierigen Situationen</b>		
4.5.2	–	–	Kenntnis der Geldwäschebestimmungen und der daraus abzuleitenden Maßnahmen
4.5.3	Kenntnis des richtigen Verhaltens bei Überfällen, Raub, Diebstahl und Betrug		
4.5.4	–	Kenntnis grundlegender für den Betrieb relevanter Vorschriften und Maßnahmen betreffend den Versicherungsschutz	

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

## **Lehrabschlussprüfung**

### **Gliederung**

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

(2) Die theoretische Prüfung umfasst den Gegenstand Geschäftsfall.

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

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

## **Theoretische Prüfung**

### **Allgemeine Bestimmungen**

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

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

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

### **Geschäftsfall**

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

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

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

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

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

## **Praktische Prüfung**

### **Präsentation**

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

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

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

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

(4) Die Präsentation samt Fragestellung soll zumindest 15 Minuten zu dauern. Sie ist nach 20 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens zehn Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn

der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des/der Prüfungskandidaten/in nicht möglich ist.

#### **Fachgespräch**

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

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

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

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

#### **Wiederholungsprüfung**

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

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

#### **Verhältniszahlen**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Inkrafttreten und Schlussbestimmungen**

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

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

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

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

#### **Mitterlehner**

# BUNDESGESETZBLATT

## FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2017

Ausgegeben am 16. Mai 2017

Teil II

130. Verordnung: Änderung der Einzelhandel-Ausbildungsordnung

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

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

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

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

„16. Digitaler Verkauf.“

2. § 1 Abs. 2 lautet:

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

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

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

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

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

„16. Digitaler Verkauf:

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

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

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

„16. Digitaler Verkauf

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.	Der Ausbildungsbetrieb		
1.1	Bedeutung und Struktur des Einzelhandels		
1.1.3	Kenntnis der Möglichkeiten der Verbindung des stationären mit dem digitalen Handel		
1.1.4	–	Kenntnis des Aufbaus und des Wertes einer aktuellen Kundendatei	Mitarbeiten beim Aufbau und Aktualisieren einer Kundendatei
1.2	Der Ausbildungsbetrieb		

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

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
6.2	<b>Warenpräsentation</b>		
6.2.5	–	Kenntnis der Präsentation der Waren im Multi-Channel-Selling (zB Umgang mit digitalen Inhalten wie Bildern, Videos usw. und Usability)	
6.3	<b>Werbemaßnahmen und Verkaufsförderung</b>		
6.3.4	–	–	Kenntnis der betriebsspezifischen verkaufsfördernden Maßnahmen im E-Commerce-Bereich (wie zB Newsletter, soziale Medien, Online-Bewertungssysteme, Suchmaschinenmarketing usw.)
7.	<b>Warenwirtschaft</b>		
7.1	<b>Grundlagen</b>		
	–	Kenntnis der Abläufe im Online-Bereich wie Warenbewegungen und Logistik samt der daraus sich ergebenden Digitalbelege und Verwaltungssysteme	

“

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

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

7. § 7 Abs. 1 erster Satz lautet:

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

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

#### „Evaluierung

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

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

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

Mitterlehner

## Anhang 12) Relevante Lehrabschlussprüfungsersätze

Abgelegte Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf	Ersetzte Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf bzw in den Lehrberufen
Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn	Buch- und Medienwirtschaft- Buch- und Musikalienhandel Buch- und Medienwirtschaft- Buch- und Pressegroßhandel Buch- und Medienwirtschaft- Verlag Bürokaufmann/-frau
Bankkaufmann/-frau	Bürokaufmann/-frau
Betriebsdienstleistung	Bürokaufmann/-frau
Betriebslogistikkaufmann/-frau	Bürokaufmann/-frau
Buch- und Medienwirtschaft- Buch- und Musikalienhandel	Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn Buch- und Medienwirtschaft- Buch- und Pressegroßhandel Buch- und Medienwirtschaft- Verlag Bürokaufmann/-frau Einzelhandel - alle Schwerpunkte Großhandelskaufmann/-frau
Buch- und Medienwirtschaft- Buch- und Pressegroßhandel	Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn Buch- und Medienwirtschaft- Buch- und Musikalienhandel Buch- und Medienwirtschaft- Verlag Bürokaufmann/-frau Einzelhandel - alle Schwerpunkte Großhandelskaufmann/-frau
Buch- und Medienwirtschaft- Verlag	Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn Buch- und Medienwirtschaft- Buch- und Musikalienhandel Buch- und Medienwirtschaft- Buch- und Pressegroßhandel Bürokaufmann/-frau Einzelhandel - alle Schwerpunkte Großhandelskaufmann/-frau
Drogistin	Einzelhandel - alle Schwerpunkte
EDV-Kaufmann/-frau	Einzelhandel - alle Schwerpunkte
EinkäuferIn	Betriebslogistikkaufmann/-frau Bürokaufmann/-frau Großhandelskaufmann/-frau
Einzelhandel - Allgemeiner Einzelhandel	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel - Baustoffhandel	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel - Digitaler Verkauf (AV)	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel - Einrichtungsberatung	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel - Eisen- und Hartwaren	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel - Elektro-Elektronikberatung	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel - Feinkostfachverkauf	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel - Gartencenter	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel - Kraftfahrzeuge und Ersatzteile	Foto- und Multimediakaufmann/-frau

Abgelegte Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf	Ersetzte Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf bzw in den Lehrberufen
Einzelhandel - Lebensmittelhandel	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel - Schwerpunkt Parfümerie	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel - Schwerpunkt Schuhe	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel - Schwerpunkt Sportartikel	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel - Telekommunikation	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel - Textilhandel	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel - Uhren- und Juwelenberatung	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Finanz- und Rechnungswesenassistentenz	Bürokaufmann/-frau
Finanzdienstleistungskaufmann/-frau	Bürokaufmann/-frau
Foto- und Multimediakaufmann/-frau	Einzelhandel - alle Schwerpunkte
Großhandelskaufmann/-frau	Bürokaufmann/-frau
Hotel- und GastgewerbeassistentIn	Bürokaufmann/-frau
Hotelkaufmann/-frau (AV)	Bürokaufmann/-frau Hotel- und GastgewerbeassistentIn
Immobilienkaufmann/-frau	Bürokaufmann/-frau
Industriekaufmann/-frau	Bürokaufmann/-frau
Medizinproduktekaufmann/-frau	Einzelhandel - alle Schwerpunkte
Mobilitätsservice	Bürokaufmann/-frau
Personaldienstleistung	Bürokaufmann/-frau
RechtskanzleiassistentIn	Bürokaufmann/-frau
ReisebüroassistentIn	Bürokaufmann/-frau
Speditionskaufmann/-frau	Bürokaufmann/-frau
Speditionslogistik	Bürokaufmann/-frau
Sportadministration	Bürokaufmann/-frau
Steuerassistentenz	Bürokaufmann/-frau
Versicherungskaufmann/-frau	Bürokaufmann/-frau
VerwaltungsassistentIn	Bürokaufmann/-frau
Waffen- und MunitionshändlerIn	Einzelhandel - alle Schwerpunkte

Stand: 1.1.2018

An die  
Lehrlingsstellen der Wirtschaftskammern

Name/Durchwahl:  
Dr. Karl Wieczorek/5812  
Geschäftszahl:  
BMWFI-33.800/0005-1/4/2012

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

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

Sehr geehrte Frau Lehrlingsstellenleiterin, sehr geehrte Lehrlingsstellenleiter,

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

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

Aus Wortlaut und Intention dieser Regelung ergibt sich somit die rechtliche Wirkung, dass die Vereinbarung einer (Rest)Lehrzeit für Absolventen einer der genannten berufsbildenden Schulen in einem in den Ausbildungsinhalten gleichartigen Lehrberuf nicht zulässig ist.

Der Antritt zur Lehrabschlussprüfung (auf freiwilliger Basis) bleibt allerdings möglich, um den Nachweis der beruflichen Qualifikationen auch auf diese Weise



erbringen und ein Lehrabschlussprüfungszeugnis erhalten zu können. Diese Auslegung wird durch den Bericht des Handelsausschusses in Zusammenhang mit der Berufsausbildungsgesetz-Novelle BGBl. Nr. 23/1993 (877 der Beil. zu den Sten. Prot. des NR XVIII. GP) bestätigt, demgemäß § 34a BAG einen Schulabsolventen nicht daran hindert, sich einer Lehrabschlussprüfung zu unterziehen.

Die nachstehende Liste gleichwertiger Schul- und Lehrabschlüsse dient den Lehr- lingsstellen zur Rechtsklarheit bei der Anwendung des § 34a BAG. Sie bezieht sich auf technisch-gewerbliche, kaufmännische und humanberufliche und Schu- len.

Die Lehrlingsstellen haben daher im Falle der Anmeldung eines Lehrvertrages mit einem Absolventen einer der in der Liste angeführten Schulen über einen ent- sprechenden Lehrberuf die Eintragung des Lehrvertrages gemäß § 20 Abs. 3 lit. a BAG zu verweigern.

### 1. Technische und gewerbliche Schulen

<b>5-jährige Höhere Lehranstalt für</b>	<b>Lehrberuf</b>
Elektronik u. technische Informatik	Elektronik – Angewandte Elektronik
Informatik	Informationstechnologie - Informatik
Informationstechnologie	EDV-Systemtechnik
Bautechnik	Maurer/in
Gebäudetechnik	Installations- und Gebäudetechnik
Elektrotechnik	Elektrotechnik
Innenraumgestaltung u. Holztechnik	Tischlerei
Maschinenbau	Metalltechnik - Maschinenbautechnik
Grafik- und Kommunikationsdesign	Medienfachmann/frau - Mediendesign
Textildesign	Bekleidungsgestaltung
Mechatronik	Mechatronik
Chemie/Chemieingenieurwesen	Chemielabortechnik
Werkstofftechnik	Werkstofftechnik
Kunststofftechnik	Kunststofftechnik
EDV- und Organisation	EDV-Systemtechnik

<b>Fachschule für</b>	<b>Lehrberuf</b>
Bautechnik und Bauwirtschaft	Maurer/in
Tischlerei	Tischlerei
Elektrotechnik	Elektrotechnik
Elektronik	Elektronik – Angewandte Elektronik
Maschinenbau-Fertigungstechnik	Metalltechnik - Maschinenbautechnik
Maschinen- und Anlagentechnik	Metalltechnik - Maschinenbautechnik
Maschinen- und Kraftfahrzeugtechnik	Kraftfahrzeugtechnik
Chemische Technologie und Umwelt-	Chemielabortechnik

technik	
Mechatronik	Mechatronik
Computer- und Kommunikationstechnik	Informationstechnologie - Technik
Malerei und Gestaltung	Maler/in und Anstreicher/in
Chemische Betriebstechnik	Chemielabortechnik

## 2. Kaufmännische Schulen

Schule	Lehrberuf
5-jährige Handelsakademie (einschließlich Schulversuche und Fachrichtungen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bürokaufmann/frau</li> <li>• Buchhaltung</li> </ul>
3-jährige Handelsschule	Bürokaufmann/frau *)

mit Praktikum „praktische Bürotätigkeit“

## 3. Humanberufliche Schulen

5-jährige Höhere Lehranstalt für	Lehrberuf
wirtschaftliche Berufe einschließlich Sonderformen und Ausbildungsschwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hotel- und Gastgewerbeassistent/in</li> <li>• Restaurantfachmann/frau</li> <li>• Koch/Köchin</li> </ul>
Tourismus (einschließlich Sonderformen und Ausbildungsschwerpunkte)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hotel- und Gastgewerbeassistent/in</li> <li>• Restaurantfachmann/frau</li> <li>• Koch/Köchin</li> <li>• Reisebüroassistent/in</li> </ul>
Mode und Bekleidungstechnik einschließlich Sonderformen und Ausbildungsschwerpunkte	Bekleidungsgestaltung Hauptmodul Damenbekleidung
Mode einschließlich Sonderformen und Ausbildungsschwerpunkte	Bekleidungsgestaltung Hauptmodul Damenbekleidung

Fachschule für	Lehrberuf
Fachschule für wirtschaftliche Berufe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Restaurantfachmann/frau</li> <li>• Bürokaufmann/frau</li> </ul>
Hotelfachschule	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hotel- und Gastgewerbeassistent/in</li> <li>• Restaurantfachmann/frau</li> <li>• Koch/Köchin</li> </ul>
Tourismusfachschule	Hotel- und Gastgewerbeassistent/in
Gastgewerbefachschule	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Restaurantfachmann/frau</li> <li>• Koch/Köchin</li> <li>• Bürokaufmann/frau</li> </ul>
Fachschule für Mode	Bekleidungsgestaltung Hauptmodul Damenbekleidung
Fachschule für Sozialberufe	Betriebsdienstleistungskaufmann/frau

Das BMWFJ ersucht um Einhaltung bei der Vollziehung und geeignete organisatorische Maßnahmen im Rahmen des Eintragungsverfahrens zur Eruiierung des Vorliegens facheinschlägiger Schulabschlüsse.

Das BMWFJ weist darauf hin, dass bei Vorliegen einer Gleichhaltung gemäß § 34a BAG die Anrechnungsbestimmung für verwandte Lehrberufe gemäß § 13 Abs. 2 lit. b BAG anzuwenden ist.

Dieses Schreiben ist beginnend auf Lehrverträge mit Absolventen einer der angeführten berufsbildenden Schulen in einem entsprechenden Lehrberuf, die ab Einlangen dieses Schreibens abgeschlossen werden, anzuwenden.

Mit freundlichen Grüßen  
 Wien, am 28.02.2013  
 Für den Bundesminister:  
 Mag.iur. Alexander Hölbl, LL.M

Signaturwert	LjLyFSly8A8h0QemUmG38X0u700Un8sgwmK49K0g8h48uXVa7188gBq3m004j5zL0PXi00Q8mmyKIUER1ah4MUYedj3Blom1Xg0R8CUH1dzaCOCxA6FUyF4vFC0tH8HSuVAAndm+tbARLzIK0SY30M5Ahdza+BNk+zm3XY=	
	Unterschreiber	Bundesministerium für Wirtschaft, Familie und Jugend
	Datum/Zeit-UTC	2013-02-28T12:00:59+01:00
	Aussteller-Zertifikat	CN=e-sign-corporate-light-02, OU=e-sign-corporate-light-02, O=A-Trust Ges. f. Sicherheitssysteme im elektr. Datenverkehr GmbH, C=AT
	Serien-Nr.	513080
	Methode	urn:pdfsigfilter:bka.gv.at:binserv1.1.0
Hinweis	Dieses Dokument wurde erteilsigniert.	
PrüfInformation	Informationen zur Prüfung der elektronischen Signatur finden Sie unter: <a href="https://www.signaturpruefung.gv.at/">https://www.signaturpruefung.gv.at/</a> . Die Bildmarke und Hinweise zur Verifikation eines Papierausdrucks sind auf <a href="https://www.bmwfj.gv.at/amtssignatur">https://www.bmwfj.gv.at/amtssignatur</a> oder <a href="http://www.help.gv.at/">http://www.help.gv.at/</a> veröffentlicht.	

# Anhang 14) Erlass BMB zur Durchführung von Pflichtpraktika an kaufmännischen Lehranstalten



## An alle LSR/SSR für Wien

### Durchführung des Pflichtpraktikums an kaufmännischen Lehranstalten (Handelsakademie, Handelsschule, Aufbaulehrgang an Handelsakademien)

Die Schülerinnen und Schüler der mittleren und höheren kaufmännischen Lehranstalten (Handelsakademie, Handelsschule, Aufbaulehrgang an Handelsakademien) haben nach den Bestimmungen der Lehrpläne für die Handelsakademie, die Handelsschule sowie dem Aufbaulehrgang an Handelsakademien (BGBl. II Nr. 209/2014, vom 27. August 2014) ein als Arbeitsverhältnis ausgestaltetes Pflichtpraktikum in einem Unternehmen oder in einer Organisation während Ihrer schulischen Ausbildung, in der unterrichtsfreien Zeit, zu absolvieren. Dieses dient der Ergänzung und Vertiefung der in den Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten.

Das Pflichtpraktikum soll weiters Einsicht in soziale Beziehungen sowie betrieblich-organisatorische Zusammenhänge fördern und den Schülerinnen und Schülern einen Einblick in die Arbeitswelt ermöglichen. Neben fachlichen sollen außerdem soziale und personale Kompetenzen erworben werden.

Das Pflichtpraktikum dient auch dazu, die im Unterricht erworbenen Kenntnisse im Bereich des Arbeitsrechts weiter zu vertiefen.

Mit dem Pflichtpraktikum sammeln die Schülerinnen und Schüler Erfahrungen, die helfen, die Unterrichtsinhalte besser zu verstehen und die auch bei späteren Bewerbungen von Vorteil sind. Auch suchen Unternehmen und Organisationen Absolventinnen und Absolventen mit einer guten Ausbildung und praktischer Erfahrung. Die Praktikumszeit kann für den Aufbau von beruflichen Netzwerken genutzt werden und erleichtert damit den späteren Berufseinstieg.

Praktika können im In- und Ausland absolviert werden. Auslandspraktika werden über das EU-Bildungsförderungsprogramm [Erasmus+](http://www.bildung.erasmusplus.at) (Berufsbildung und Mobilität, [www.bildung.erasmusplus.at](http://www.bildung.erasmusplus.at)) finanziell unterstützt.

Geschäftszeit: BMBWF-23.025/0020-1/3/0015  
Sachbearbeiterin: MR. Mag. Katharina Kise  
Abteilung: 03  
E-Mail: [katharina.kise@bmbwf.gv.at](mailto:katharina.kise@bmbwf.gv.at)  
Telefon/Fax: +43 1 531 20-440/4331 20-414404  
Ihr Zeichen:

Anwortschreiben bitte unter Anführung der Geschäftszeit.

Minotienplatz 5  
1014 Wien  
Tel.: +43 1 531 20-0  
Fax: +43 1 531 20-3099  
[ministerium@bmbwf.gv.at](mailto:ministerium@bmbwf.gv.at)  
[www.bmbwf.gv.at](http://www.bmbwf.gv.at)  
DVR 005-001

## 1. Erstinformation

Die Schülerinnen und Schüler sind über das Pflichtpraktikum möglichst frühzeitig, zB im Rahmen der Erstinformation in den Vorschulen durch die Bildungsberatung, bei der Anmeldung an der Schule, beim Aufnahmegespräch, im Rahmen des Elternabends sowie in der Unterrichtsarbeit im I. Jahrgang bzw. in der 1. Klasse zu informieren.

## 2. Finden eines Praktikumsplatzes, Einbindung in den Unterricht, Betreuung

Grundsätzlich obliegt das Finden eines entsprechenden Praktikumsplatzes der Schülerin bzw. dem Schüler in Eigenverantwortung, unter Nutzung der eigenen Netzwerke, zB Eltern, Verwandte, Bekannte, Freunde.

Die Schule wird jedoch angehalten, der Schülerin bzw. dem Schüler bei der Suche nach Praktikumsplätzen, im Rahmen ihrer Möglichkeiten, Unterstützung anbieten. Dies kann zB durch Nutzen von Kontakten zu Unternehmen, mit denen die Schule in Kooperation steht, zu Wirtschaftsbetrieben in der näheren Umgebung, zu Lieferanten der Schule, zum Eltern- und Absolventenverein erfolgen. Offizielle Anlässe (zB Unternehmertag, Girls Day) sowie die Netzwerke mit Wirtschafts- und Arbeiterkammer bilden weitere Möglichkeiten der Kontaktaufnahme.

Das Erstellen eines „Praktikums-Pools“ in Form einer Datenbank, in denen Unternehmen bzw. Organisationen, die über Praktikumsplätze verfügen, erfasst werden, wird angeregt, wobei die entsprechenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu beachten sind.

Die Vor- und Nachbereitung des Pflichtpraktikums hat im Besonderen im Unterrichtsgegenstand „Business Behaviour“ (Handelsakademie, Aufbaulehrgang an Handelsakademien), „Kundenorientierung und Verkauf“ sowie „Betriebswirtschaftliche Übungen einschließlich Übungsfirma, Projektmanagement und Projektarbeit“ (Handelsschule), unter dem Gesichtspunkt der Karriereplanung, zu erfolgen.

Die Schülerinnen und Schüler sind vor dem Beginn des Pflichtpraktikums über ihre Rechte und Pflichten als Praktikantin bzw. Praktikant zu informieren und darauf hinzuweisen, dass sie sich bei Problemen auch an die Interessenvertretungen der Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen wenden können.

### Kontaktinformationen/Links:<sup>1</sup>

Arbeiterkammer: Pflichtpraktikumsbroschüre über Rechte & Pflichten der Pflichtpraktikantinnen und Pflichtpraktikanten, Muster-Arbeitsvertrag, Arbeitszeitkalendar, Tipps:  
[www.arbeiterkammer.at/beratung/bildung/schule/Praktikum.html](http://www.arbeiterkammer.at/beratung/bildung/schule/Praktikum.html)

Bewerbungstipps Link zur Broschüre „Bewerbungstipps - Einfach Überzeugend“:  
[http://www.arbeiterkammer.at/service/umschueren/Bildung/bewerbungstipps\\_einfach\\_ueberzeugend.html](http://www.arbeiterkammer.at/service/umschueren/Bildung/bewerbungstipps_einfach_ueberzeugend.html)

Kontakt für Rechtsberatung: [www.arbeiterkammer.at](http://www.arbeiterkammer.at) > links oben „Bundesland“ auswählen > rechts oben „Kontakt“ > Bezirksstelle auswählen

---

<sup>1</sup> Stand: Jänner 2015

Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier:

Toolbox mit Informationsvideos, Powerpointpräsentationen zu rechtlichen Rahmenbedingungen für den Bereich der Pflichtpraktika, Feriarbeitsverhältnisse und Volontariate:

[www.jugend.gpa-djp.at](http://www.jugend.gpa-djp.at)

Meldestelle für problematische Praktika, Informationen über problematische Arbeits- bzw. Praktika-Verträge:

[www.watchlist-praktikum.at](http://www.watchlist-praktikum.at)

Die Rechtsberatung der Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier ist unter 050301-21510 bzw. [jugend@gpa-djp.at](mailto:jugend@gpa-djp.at) erreichbar

Wirtschaftskammer: [www.wko.at](http://www.wko.at)

[www.wko.at/Ausbildungsverhaeltnisse](http://www.wko.at/Ausbildungsverhaeltnisse)

Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz:

[www.sozialministerium.at](http://www.sozialministerium.at) > Arbeit > Arbeitsrecht > PraktikantInnen

Jugendinfostellen: [www.jugendinfos.at](http://www.jugendinfos.at)

Es wird empfohlen, die administrative Verwaltung des Praktikums im Klassenverband durch die Klassenvorständin bzw. den Klassenvorstand durchführen zu lassen. Die Schülerverwaltungssoftware „Sokrates BUND“ hat eine möglichst einfache Eingabeform vorzusehen. Das Führen einer Übersicht über die bereits absolvierten Praxiszeiten, Erinnerung bzw. Motivation bei fehlenden Zeiten gehören in den Zuständigkeitsbereich der Lehrerinnen und Lehrer von „Business Behaviour“ bzw. „Kundenorientierung und Verkauf“.

Die Lehrerinnen und Lehrer der entsprechenden Unterrichtsgegenstände sollen mit den Unternehmen (Praxisstätten), in denen die Schülerinnen und Schüler ihre Praxis ableisten, Kontakt halten.

Nach § 11 Abs. 9 SchUG ist die Schülerin bzw. der Schüler verpflichtet das Pflichtpraktikum außerhalb des schulischen Unterrichtes in der vorgeschriebenen Zeit abzulegen. Das Pflichtpraktikum ist jedenfalls vor Abschluss der lehrplanmäßig letzten Schulstufe zurückzulegen.

Erweist sich das Finden eines Praktikumsplatzes als schwierig, sind unter Einbeziehung der Schulleitung, der Schülerin bzw. des Schülers, gegebenenfalls der Erziehungsberechtigten, der betreuende Lehrperson, auf Wunsch der Schülerin bzw. des Schülers die Schülervertretung und gegebenenfalls der Schulbehörde 1. Instanz in einem Gespräch Lösungen suchen. Der Zeitpunkt des Gespräches ist so anzusetzen, dass die Schülerin bzw. der Schüler in Folge in der Lage ist, das Pflichtpraktikum vollständig zu absolvieren.

### 3. Zeitdauer

Das Pflichtpraktikum hat für Schülerinnen und Schüler an einer Handelsakademie 300 Arbeitsstunden<sup>2</sup>, an einer Handelsschule sowie an einem Aufbaulehrgang an Handelsakademien jeweils 150 Arbeitsstunden<sup>3</sup> zu umfassen. Es ist in der unterrichtsfreien Zeit, sinnvollerweise nach dem II. Jahrgang bzw. der 2. Klasse, im Aufbaulehrgang an Handelsakademien nach dem I. Jahrgang, und möglichst vor Eintritt in den letzten Jahrgang bzw. Klasse zu absolvieren.<sup>4</sup> Ausnahmen im Einzelfall prüft die Schulleitung.

<sup>2</sup> Eine Arbeitsstunde umfasst 60 Minuten.

<sup>3</sup> Im Schulversuch Handelsschule umfasst das Pflichtpraktikum 150 Arbeitsstunden.

<sup>4</sup> § 25 Abs. 8 SchUG - In berufsbildenden Schulen und Anstalten der Lehrerbildung und der Erzieherbildung, in denen der Lehrplan Pflichtpraktika und Praktika außerhalb des schulischen Unterrichtes vorsieht, ist der Schüler zum Aufsteigen in die nächsthöhere

Das Pflichtpraktikum soll in den Hauptferien abgelegt werden. Bei Bedarf kann dieses auch in mehreren Tranchen von zumindest einwöchiger Dauer gegliedert werden. Schulbezogene Veranstaltungen gemäß § 13a des Schulunterrichtsgesetzes, BGBl. Nr. 472/1986, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 76/2013, sind im Ausmaß der tatsächlich erbrachten Arbeitszeit auf die vorgeschriebene Mindestdauer des Praktikums anzurechnen, wenn sie die Zielsetzungen des Pflichtpraktikums erfüllen.

#### **4. Facheinschlägigkeit**

Das Pflichtpraktikum der Schülerinnen und Schülern hat facheinschlägig zu sein.

Die Bewertung des Praktikumsplatzes in Bezug auf Facheinschlägigkeit richtet sich nach dem Bildungsziel der jeweiligen Schulform und liegt im Aufgabenbereich und in der Verantwortung der Schulleitung. Der Dokumentation des Pflichtpraktikums im Praktikumsportfolio zum Nachweis der Facheinschlägigkeit kommt ein besonderer Stellenwert zu.

Die Facheinschlägigkeit ist beim Pflichtpraktikum von Schülerinnen und Schülern der Handelsschule weiter zu fassen. So sind z.B. Tätigkeiten im Handelsbereich durchwegs facheinschlägig.

#### **5. Arbeitsverhältnis und Versicherungsschutz**

Das Pflichtpraktikum ist in der Regel in Form eines Arbeitsverhältnisses mit einer Entlohnung nach den kollektivvertraglichen Entgeltregelungen absolviert werden. Arbeitsrechtliche Bestimmungen, insbesondere das Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetz 1987, BGBl. Nr. 599/1987, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 138/2013, und das Arbeitszeitgesetz, BGBl. Nr. 461/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 71/2013 sind zu beachten. Für Schülerinnen und Schüler unter 18 Jahren gelten dazu besondere Bestimmungen, zB beträgt die tägliche, maximale Arbeitszeit acht Stunden. Weiters sind die jeweiligen kollektivvertraglichen Vorschriften zu beachten.

Sind die Merkmale eines Arbeitsverhältnisses - Weisungsgebundenheit, persönliche Arbeitspflicht, Eingliederung in den Arbeitsprozess, vorgegebene Aufgaben und Zeiten – überwiegend erfüllt, so besteht für die Schülerinnen und Schüler das Recht auf entsprechendes Entgelt, Entgeltfortzahlung bei Krankheit, Urlaubsanspruch und es gelten die Rechte und Pflichten aus den entsprechenden Rechtsvorschriften (insbesondere Angestelltengesetz, Kollektivverträgen usw.). Insbesondere entsteht durch das Arbeitsverhältnis die Sozialversicherungspflicht (Anmeldung bei der zuständigen Gebietskrankenkasse) und gegebenenfalls auch die Lohnsteuerpflicht. Gewerkschaft als auch Arbeiterkammer bieten Ihre Unterstützung, zur Überprüfung ob ein Arbeitsverhältnis gegeben ist, an.

Schülerinnen und Schüler, die in Österreich nicht arbeiten dürfen, benötigen für ein Pflichtpraktikum keine Beschäftigungsbewilligung. Die entsprechenden Meldeverpflichtungen nach den Bestimmungen des § 3 Abs. 5 Ausländerbeschäftigungsgesetz (BGBl. Nr. 218/1975 IdgF), sind zu beachten.

Ist kein Arbeitsverhältnis gegeben (nur in Ausnahmefällen denkbar und von der Schulleitung genau zu prüfen), d.h. es erfolgt keine Entlohnung, sind die Schülerinnen und Schüler durch die Schülerunfallversicherung versichert.

Stehen Schülerinnen und Schüler während ihres Schulbesuches in einem Arbeitsverhältnis, zB in einer (geringfügigen) Nebenbeschäftigung in Handelsunternehmen oder anderen Unternehmen bzw. Organisationen, wird dieses, wenn es den Erfordernissen des Pflichtpraktikums ent-

---

Schulstufe nicht berechtigt bzw. kann die lehrplanmäßig letzte Schulstufe nicht erfolgreich abschließen, wenn er das vor dem abgelaufenen Schuljahr vorgeschriebene Pflichtpraktikum oder Praktikum nicht zurückgelegt hat. Diese Rechtsfolgen treten im Falle des § 11 Abs. 10 nicht ein.

spricht, auf das Pflichtpraktikum angerechnet. Zusammenhängenden Tranchen bei einem Arbeitgeber von mindestens einer Arbeitswoche werden als zusammenhängende mehrwöchige Beschäftigung beim selben Arbeitgeber verstanden. Um Rechtsunsicherheiten bei der Anrechnung von Arbeitsverhältnissen zu vermeiden, ist es erforderlich die entsprechenden Nachweise über das Arbeitsverhältnis/die Arbeitsverhältnisse möglichst frühzeitig, in jedem Fall aber vor Eintritt in die letzte Schulstufe der betreuenden Lehrperson bzw. der Schulleitung zur Anerkennung vorlegen. Ein entsprechender Anerkennungsvermerk ist Teil des Praktikumsportfolios.

## 6. Aufzeichnungen

Die Schülerinnen und Schüler haben in geeigneter Weise Aufzeichnungen in Form eines Praxisportfolios zu führen; dieses ist in den entsprechenden Unterrichtsgegenständen auszuwerten. Firmenbestätigungen, Zeugnisse, Zertifikate usw. mit denen das Absolvieren des Pflichtpraktikums nachgewiesen wird, sind Teil des Praxisportfolios. Entsprechende Vorlagen eines Praxisportfolios stehen den Schülerinnen und Schülern zur Verfügung.

Das Praxisportfolio ist bis zum Ende des Wintersemesters der letzten Schulstufe fertigzustellen. Ist dieses in der Handelsschule der Ausgangspunkt der Projektarbeit, so ist das Praxisportfolio bis zum Beginn der Arbeiten an der Projektarbeit abzuschließen.

Es wird empfohlen, diejenigen Teile des Praxisportfolios, welche die Art des Praktikums im Rahmen des Pflichtpraktikums an Handelsschulen nachweisen, in Anlehnung an die Bestimmung des § 1 Z a der Verordnung über die Aufbewahrungsfristen von in den Schulen zu führenden Aufzeichnungen (BGBl. Nr. 449/1978), sechzig Jahre nach dem Schuljahr der Fertigstellung des Praxisportfolios aufzubewahren.

## 7. Beurteilung, Entfall, Abschließende Prüfungen, Übergangsregelungen

Eine Beurteilung des Pflichtpraktikums, das außerhalb des schulischen Unterrichts zurückzulegen ist, ist nicht vorzunehmen (§ 18 Abs. 13 SchUG).

Macht eine Schülerin bzw. ein Schüler glaubhaft, dass sie bzw. er, trotz persönlichen Bemühens sowie der Inanspruchnahme von Unterstützungsmaßnahmen der Schule,<sup>5</sup> ein vorgeschriebenes Pflichtpraktikum nicht absolvieren kann, weil keine derartige Praxismöglichkeit bestand<sup>6</sup>, oder weist sie bzw. er nach, dass sie bzw. er an der Zurücklegung aus unvorhersehbaren oder unabwendbaren Gründen verhindert war, so entfällt für sie bzw. ihn die Verpflichtung zur Zurücklegung des Pflichtpraktikums (§ 11 Abs. 10 SchUG).

Zur Ablegung der Hauptprüfung im Rahmen der abschließenden Prüfungen (sRDP, Abschlussprüfung) sind diejenigen Kandidatinnen und Kandidaten berechtigt, die sämtliche im Lehrplan vorgesehene Pflichtpraktika zurückgelegt haben (§ 36a Abs. 1 Z 3, SchUG)). Die Bestimmungen des § 11 Abs. 10 SchUG finden Anwendung.<sup>7</sup>

Die Bestimmung des § 36a Abs. 1 Z 3 SchUG tritt hinsichtlich dreijähriger mittlerer Schulen mit 1. September 2018 und hinsichtlich fünfjähriger höherer Schulen mit 1. September 2020 in Kraft. Sie sind damit auf die Schülerinnen und Schüler erstmalig anzuwenden, die ab dem Schuljahr 2016/17 in die kaufmännischen Schulen eintreten.

<sup>5</sup> zB Inanspruchnahme des „Praktikums-Pools“; Gespräch der Schulleitung mit der Schülerin bzw. dem Schüler, unter Einbeziehung der Erziehungsberechtigten, betreuender Lehrperson, auf Wunsch der Schülerin bzw. des Schülers die Schülervertretung, gegebenenfalls der Schulbehörde 1. Instanz mit dem Ziel die Absolvierung des Pflichtpraktikums zu ermöglichen (siehe Seite 3, 2. Absatz)

<sup>6</sup> Aufgrund der regionalen Arbeitsmarktsituation besteht keine Praxismöglichkeit. Die Absolvierung des Pflichtpraktikums in anderen Regionen des Bundeslandes bzw. des benachbarten Bundeslandes ist zeitlich und räumlich nicht zumutbar.

<sup>7</sup> Siehe unter Zeitdauer

Folgende Übergangsregelungen gelten für Repetentinnen und Repetenten, die durch eine Klassen- bzw. Jahrgangswiederholung von den Lehrplänen HAS 2003, HAK 2004, AUL 2006 in die Lehrplangeneration 2014 wechseln. Folgende Praxiszeiten sind zu erbringen:

Schuljahr	Handelschule (150h Pflichtpraktikum)		Handelsakademie (300h Pflichtpraktikum)		Aufbaulehrgang an Handelsakademien (150h Pflichtpraktikum)	
	Eintritt als Repetentin bzw. Repetent in die	zu erbringende Praxiszeiten	Eintritt als Repetentin bzw. Repetent in den	zu erbringende Praxiszeiten	Eintritt als Repetentin bzw. Repetent in den	zu erbringende Praxiszeiten
2014/15	1. Klasse	150 h	I. Jahrgang	300 h	I. Jahrgang	150 h
2015/16	2. Klasse	150 h	II. Jahrgang	300 h	II. Jahrgang	150 h
2016/17	3. Klasse	-	III. Jahrgang	300 h	III. Jahrgang	-
2017/18			IV. Jahrgang	150 h		
2018/19			V. Jahrgang	-		

### 8. Gleichhaltung von schullichen Ausbildungsabschlüssen mit fach einschlägigen Lehrabschlüssen

Entsprechend dem Erlass zur Gleichhaltung von schullichen Ausbildungsabschlüssen mit fach einschlägigen Lehrabschlüssen gemäß § 34a BAG (BMW/FJ-33.800/0005-III/4/2012, vom 28. Februar 2013) sind Absolventinnen und Absolventen der Handelsschule, die ein Praktikum „praktische Bürotätigkeit“ absolviert haben, einer ausgelesenen Bürokauffrau bzw. einem ausgelesenen Bürokaufmann gleichgestellt.

### 9. Weitere Informationen<sup>8</sup>

Arbeiterkammer: [Arbeitsnehmerveranlagung:  
www.arbeiterkammer.at/service/broschueren/SteuernundGeld/index.html](http://www.arbeiterkammer.at/service/broschueren/SteuernundGeld/index.html)

Gewerkschaft: [www.ferienjob.or.at](http://www.ferienjob.or.at) und [www.jugend.gpa-dfo.at](http://www.jugend.gpa-dfo.at)

Praktikums-Checklisten: [www.oesterreichisches-jugendportal.at](http://www.oesterreichisches-jugendportal.at)

Bundesministerium für Familien und Jugend:  
[www.bmfj.gv.at/ministerin/Aktuelles/Themen/Praktika-Check.html](http://www.bmfj.gv.at/ministerin/Aktuelles/Themen/Praktika-Check.html)

Praxisportfolio: [www.hak.co/Ausbildung/Praktikum](http://www.hak.co/Ausbildung/Praktikum)

Die Schulstandorte werden ersucht, Informationen zum Pflichtpraktikum auf Ihren Websites zu veröffentlichen.

Mit gleicher Erledigung ergeht selbiger Erlass auch an alle kaufmännischen Schulen sowie als Kopie an die zuständige Schulaufsicht.

Wien, 15. Jänner 2015  
Für die Bundesministerin:  
OStR Mag. Katharina Kliss

Elektronisch gefertigt

<sup>8</sup> Stand: Jänner 2015



## Anhang 15) Historische Entwicklung der Karenzzeitenanrechnung

	Karenzbeginn vor dem 01.01.2012	Karenzbeginn ab dem 01.01.2012	Karenzbeginn ab dem 01.12.2017	Karenzbeginn ab dem 01.01.2019
Vorrückungen Altes System	keine Anrechnung			
Vorrückungen Neues System			10 Monate für das 1. Kind *)	
			bis zum 2. Geburtstag jedes Kindes (max. 22 Monate je Kind)	
Kündigungsfrist				
Dauer der Entgeltfortzahlung bei Krankheit				
Urlaubsausmaß				
Jubiläumsgeld				
Vordienzeiten Altes System	keine Anrechnung		10 Monate für das 1. Kind	
Vordienzeiten Neues System				max. 24 Monate (Kinderbetreuungszeiten)
*) Für Geburten ab dem 01. August 2019 werden, gemäß der gesetzlichen Neuerung, Zeiten der Elternkarenz nun bis zum 2. Geburtstag des Kindes für alle dienstzeitabhängigen Ansprüche angerechnet. Die Anrechnung gilt zudem für jedes Kind.				

# STICHWORTVERZEICHNIS

## A

Abfertigung 18  
All-In Verträge 39, 40  
Altersteilzeit 70  
Anrechnung Von Berufsjahren 43  
Anstellung 15  
Arbeitnehmerinnen Mit Provision 71  
Arbeitsfreien Samstag 23  
Arbeitsfreier Samstag 22  
Arbeitsverhinderung 16  
Arbeitsvertrag 15  
Arbeitszeit 18, 74  
Arbeitszeit Im Einzelhandel 21  
Arbeitszeit IM Großhandel 20  
Arbeitszeitaufzeichnungen 79  
Aufrechterhaltung Der Überzahlungen 72

## B

Begleitgruppe 80  
Behaltefrist 73  
Berufsbegleitender Bildung 74  
Berufsjahre 43  
Beschäftigungsgruppenschema 46

## D

Dezember 8. 28  
Diäten (Reise) 75  
Dienstort 75  
Dienstreise, Ausland 77  
Dienstreise, Begriff 75  
Dienstzettel 15, 83, 85, 93

## E

Einstufung 42  
Entgeltfortzahlung 16

## F

Fahrtenbuch 76, 80  
Feiertage 19, 28  
Filialleiter 43, 49  
Fixum 71  
Flexible Arbeitszeit 19

## G

Gehälter 54  
Gehaltsabrechnung 36, 39, 43, 71  
Geltungsbeginn und -Dauer 14  
Geltungsbereich 14  
Gleichbehandlung 15  
Gleitende Arbeitszeit 19  
GmbH 2

## I

Integrative Berufsausbildung 73  
Inventur 28  
Ist-Gehalt 72

## J

Jubiläumsgeld 16

Jugendliche 24

## K

Karenz 17, 18, 30, 37  
Kassiere 48  
Kilometergeld 76  
Kündigung 17

## L

Lehrberufe 47  
Lehrlinge 73

## M

Medieninhaber 2  
Mehrarbeit 25  
Messegeld 77

## N

Nächtigungsgeld 76  
Normalarbeitszeit 18

## O

Öffnungszeiten, Erweiterte 25  
Öffnungszeitenzuschläge 25

## P

Pflichten Des Angestellten 15  
Pflichtpraktikantinnen 14, 74  
Präsenz- und Zivildienstes 43  
Probezeit 15  
Provision 45, 71

## R

Reformbetrag 1 37, 70, 73  
Reformbetrag 2 70  
Reisekosten 75  
Reisezeiten 19  
Ruhetage 28  
Ruhezeit, tägliche 19

## S

Samstag 24  
Samstag, Samstagnachmittag 22  
Schlichtungsstelle 80  
Schwarz-Weiß-Regelung 22  
Sonderzahlungen 46  
Sonntage 27, 28

## T

Taggeld 76  
Teilzeit 38, 39, 42, 45, 70, 71  
Teilzeitbeschäftigte 22, 23, 27  
Trainees 14, 37

## U

Überstunden 27  
Überstundenpauschale 28  
Überstundenvergütung 27  
Überzahlung 72  
Umreihung 37

Umstiegsdienstzettel 87, 89  
Unfall 16, 45  
Urlaub 16  
Urlaubsbeihilfe 38, 42, 46

V

Verfall / Verjährung 79, 80  
Verfalls- und Verjährungsbestimmungen 71, 79  
Verkäufer 48  
Viertagewoche 19  
Vordienstzeiten 15, 16, 29  
Vorrückung 37, 43, 44, 70

W

Weihnachtsremuneration 38

Z

Zeitausgleich 19, 25, 26, 79  
Zeitguthaben 20, 79  
Zeitgutschriften 21, 25, 28, 79  
Zuschläge 28

## **KOMMENTAR ZUM KOLLEKTIVVERTRAG**

# INHALTSVERZEICHNIS KOMMENTAR ZUM KOLLEKTIVVERTRAG

ZU ABSCHNITT 1) A.	GELTUNGSBEREICH	166
ZU ABSCHNITT 1) B.	GELTUNGSBEGINN UND GELTUNGSDAUER	168
ZU ABSCHNITT 1) C.	ANSTELLUNG; EINSTUFUNG	168
ZU ABSCHNITT 1) D.	GLEICHBEHANDLUNG	176
ZU ABSCHNITT 1) E.	ALLGEMEINE PFLICHTEN DER ANGESTELLTEN	176
ZU ABSCHNITT 1) F.	URLAUB	178
ZU ABSCHNITT 1) G.	FORTZAHLUNG DES ENTGELTS BEI ARBEITSVERHINDERUNG	178
ZU ABSCHNITT 1) H.	JUBILÄUMSGELD	179
ZU ABSCHNITT 1) I.	ANRECHNUNG DES KARENZURLAUBES UND HOSPIZKARENZ BEI DIENSTZEITABHÄNGIGEN ANSPRÜCHEN	179
ZU ABSCHNITT 1) J.	KÜNDIGUNG; BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSSES	182
ZU ABSCHNITT 1) K.	ABFERTIGUNG, MITARBEITERVORSORGE	190
ZU ABSCHNITT 2)	ARBEITSZEIT	193
ZU ABSCHNITT 2) E.	MEHRRARBEIT; MEHRRARBEITSZUSCHLAG VON TEILZEITBESCHÄFTIGTEN	205
ZU ABSCHNITT 2) F.	NORMALARBEITSZEIT UND MEHRRARBEIT WÄHREND DER ERWEITERTEN ÖFFNUNGSZEITEN	207
ZU ABSCHNITT 2) G.	ÜBERSTUNDEN	208
ZU ABSCHNITT 2) H.	INVENTURARBEITEN	210
ZU ABSCHNITT 2) I.	RUHETAGE (FEIERTAGE UND SONNTAGE)	210
ZU ABSCHNITT 3)	ENTGELT	212
ZU ABSCHNITT 5)	REISEKOSTEN-- UND REISEAUFWANDENTSCHÄDIGUNG	230
ZU ABSCHNITT 6)	ABSCHLIESSENDE BESTIMMUNGEN A. VERFALLS- UND VERJÄHRUNGSBESTIMMUNGEN	231
ZU DEN ABSCHNITTEN 1) E., J. UND K., 2) UND 4) A.	RAHMENBEDINGUNGEN UND ENTGELTBESTIMMUNGEN FÜR LEHRLINGE UND JUGENDLICHE	232
<b>MUSTER - ANLAGEN</b>		
1	DIENSTZETTEL GEHALTSORDNUNG ALT - SIEHE ANHANG 7 ZUM KOLLEKTIVVERTRAG	238
2	ANGESTELLTENDIENSTVERTRAG GEHALTSORDNUNG ALT	238
3	VEREINBARUNG EINER PAUSCHALE FÜR ÜBERSTUNDEN UND ZUSCHLÄGE	241
4	IST-LOHN-ANRECHNUNGSKLAUSEL	241
5	KONKURRENZKLAUSEL	241
6	DIENSTZEUGNIS, DAS DEN GESETZLICHEN MINDESTERFORDERNISSSEN ENTSPRICHT	241
7	DIENSTZEUGNIS ALS VERWENDUNGSZEUGNIS	242
8	URLAUBSVEREINBARUNG	242
9	ARBEITSZEITVEREINBARUNG	242
10	VEREINBARUNG ZUM ZEIT AUSGLEICH BEI MEHRRARBEIT	243
11	ABGELTUNG VON ARBEITSLEISTUNGEN WÄHREND ERWEITERTER ÖFFNUNGSZEITEN	243
12	EINZELVERTRAGLICHE FESTLEGUNG EINES 26-WÖCHIGEN DURCHRECHNUNGSZEITRAUMS	244
13	VORBEHALT BEI FREIWILLIGEN ZUWENDUNGEN	244
14	ANTRAG AUF SONDERKONTROLLE EINES FRAGWÜRDIGEN KRANKENSTANDES	245
15	MUSTERSCHREIBEN BEI NACHRICHTENLOSER ABWESENHEIT	245
16	MITTEILUNG GEM. § 3 ABS. 6 MUTTERSCHUTZGESETZ	245
17	ERGEBNISAUFZEICHNUNG ÜBER DIE ERSTMALIGE INANSPRUCHNAHME VON ELTERNTEILZEIT	246
18	AUSZUG AUS DEN AUSLANDSREISEKOSTENSÄTZEN	247
19	EINVERNEHMLICHE AUFLÖSUNG	248
20	KÜNDIGUNGSSCHREIBEN	248
21	ÄNDERUNGSKÜNDIGUNG	248
22	ÜBERTRITTSVERTRAG (VOLLÜBERTRITT, "ÜBERTRAGUNG")	249
23	ÜBERTRITTSVERTRAG (TEILÜBERTRITT, "EINFRIEREN")	250

25	BILDUNGSKARENZ	251
26	EINZELVEREINBARUNG BLOCKZEITEN	252
27	BETRIEBSVEREINBARUNG BLOCKZEITEN	253

# KOMMENTAR ZUM KOLLEKTIVVERTRAG - Das Arbeitsrecht für Handelsunternehmen (Angestellte)

## Achtung

Der Kommentar kann in dem Umfang nur einen Überblick über das Arbeitsrecht im Handel bieten und nicht alle Gesetze und relevanten Entscheidungen abdecken.

Aus dem neue Gehaltssystem ABSCHNITT 3) A. GEHALTSSYSTEM NEU wurden in diesem Kommentar die neuen Beschäftigungsgruppen sowie die Systematik zur Einstufung in die Beschäftigungsgruppen beleuchtet.

Das gesamte neue Gehaltssystem Neu inklusive aller Übergangsbestimmungen und die Umstiegsmodalitäten wurden von den Sozialpartnern gemeinsam erläutert und sind in Form des Praxisleitfadens „Der neue Kollektivvertrag im Handel, richtig eingestuft - richtig umgereiht“ erschienen. Der Praxisleitfaden ist auf [webshop.wko.at](http://webshop.wko.at) bestellbar.

## Zu ABSCHNITT 1) A. GELTUNGSBEREICH

### 1. Räumlich

Der KV ist zwischen der Sparte Handel der Wirtschaftskammer Österreich einerseits und der Gewerkschaft der Privatangestellten, Wirtschaftsbereich Handel andererseits abgeschlossen. Sein räumlicher Geltungsbereich umfasst das ganze Bundesgebiet.

### 2. Fachlich

Diesem KV unterliegen sämtliche Dienstverhältnisse zu AG, die zur Zeit seines Abschlusses oder später der Sparte Handel, dem Fachverband Versicherungsmakler oder dem Fachverband Buch- und Medienwirtschaft der Wirtschaftskammer Österreich angehören, abgesehen von den im KV angeführten Ausnahmen.

Beschäftigt ein AG ohne Sitz in Österreich, der nicht Mitglied der Wirtschaftskammer Österreich ist, einen AN mit gewöhnlichem Arbeitsort in Österreich, so hat dieser AN zwingend Anspruch zumindest auf jenes kollektivvertragliche Entgelt, das am Arbeitsort vergleichbaren AN von vergleichbaren AG gebührt (§ 7 AVRAG). Auch kollektivvertragliche Regelungen zu Sonderzahlungen, Überstunden sowie das gesetzliche Arbeitsrecht gelten.

Bei mehrfacher KV-Zugehörigkeit des AG zufolge mehrerer Gewerbeberechtigungen klärt § 9 ArbVG, welcher KV auf welches Dienstverhältnis anzuwenden ist.

Ist das Unternehmen in zwei oder mehrere Betriebe oder Betriebsteile oder sonst organisatorisch und fachlich in Betriebsabteilungen abgegrenzt, ist der KV anzuwenden, der dem jeweiligen Betrieb bzw. Betriebsteil fachlich und örtlich entspricht. Liegt eine solche Abgrenzung nicht vor, ist jener KV anzuwenden, der dem Wirtschaftszweig entspricht, der für den Betrieb die maßgebliche Bedeutung hat.

Führen die ersten Methoden zu keinem Ergebnis, gilt der KV jenes fachlichen Wirtschaftsbereiches, dessen Geltungsbereich unbeschadet der Betriebsverhältnisse die größere Zahl von AN erfasst (also der KV für Handelsangestellte).

KV für Handelsangestellte: Neben dem KV für Handelsangestellte sind im Handel in einzelnen Bereichen folgende Angestellten-KV zu beachten:

KV für Trafikangestellte	Stamm-KV für vor dem 1. 1. 1998 in eine Trafik eingetretene AN; für danach eingetretene gilt der Handelsangestellten-KV, Gehaltstafel A
KV für Angestellte im Pharmagroßhandel	Dieser Kollektivvertrag wird mit dem 31.12.2020 in den Allgemeinen Kollektivvertrag überführt. Der Allgemeine Kollektivvertrag enthält bereits jetzt im neuen ABSCHNITT 6) BRANCHENSPEZIFISCHE SONDERBESTIMMUNGEN diverse Regelungen für den Pharmagroßhandel.
Zusatz-KV für Angestellte in Videotheken	Dieser Zusatzkollektivvertrag ist mit 31.12.2019 entfallen. Die Bestimmungen wurden in den neuen ABSCHNITT 6) BRANCHENSPEZIFISCHE SONDERBESTIMMUNGEN aufgenommen
Zusatz-KV für Angestellte im Versandhandel	Dieser Zusatzkollektivvertrag ist mit 31.12.2019 entfallen. Die Bestimmungen wurden in den neuen ABSCHNITT 6) BRANCHENSPEZIFISCHE SONDERBESTIMMUNGEN aufgenommen

KV für Arbeitnehmer im Markthandel ab 1.6.2015	Ermöglichung der Wochenend- und Feiertagsarbeit; keine Öffnungszeitenzuschläge und Bestimmungen zum 8. Dezember mit zusätzlicher Freizeit gilt nicht; an Sonn- und Feiertag nur Überstunden, wenn Normalarbeitszeit bereits überschritten wurde; 5-Tageweche;
------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Arbeitskräfteüberlassung: Für Leiharbeitskräfte, die von Handelsunternehmen beschäftigt werden, gelten der KV für Angestellte im Handwerk und Gewerbe sowie der KV für Arbeiter der Arbeitskräfteüberlasser. Die Mindestgehälter des KV für Handelsangestellte dürfen aber nicht unterschritten werden. Zwischen Arbeitskräfteüberlasser und AN besteht das Dienstverhältnis, zwischen dem Beschäftiger (Handelsunternehmen) und dem Überlasser ein Überlassungsvertrag, zwischen Beschäftiger und AN nur ein faktisches Beschäftigungsverhältnis. Leiharbeit bringt dem Beschäftiger mehr Flexibilität im Einsatz, hingegen ist die oft fehlende Integration in den Betrieb ein Nachteil.

### 3. Persönlich

#### a) Angestellte:

Die Bestimmungen dieses KV finden nur auf die dem Angestelltengesetz unterliegenden Dienstverhältnisse Anwendung. Das Angestelltengesetz gilt für Dienstverhältnisse jener Mitarbeiter, die im Geschäftsbetrieb eines Kaufmannes vorwiegend zur Leistung kaufmännischer oder höherer, nicht kaufmännischer Dienste oder zu Kanzleiarbeiten angestellt sind.

Seit dem 1.1.2018 gilt auch für „echte“ Ferialpraktikanten, das sind Studierende, die zum Zweck einer beruflichen Ausbildung vorübergehend beschäftigt werden, dieser KV. Die Vergütung ist im ABSCHNITT 4) B. VERGÜTUNG FÜR PFLICHTPRAKTIKANTEN geregelt. Ferialarbeitnehmer sind hingegen vom KV voll erfasst. Die Regelung gemäß GEHALTSORDNUNG ALT (Beschäftigungsgruppe 1a) wurde mit 1.1.2019 ersatzlos gestrichen. Diese Arbeitnehmer sind entsprechend ihrer Tätigkeit in die Gehaltsordnungen Alt oder Neu einzustufen.

Vorstandsmitglieder unterliegen nicht dem KV (OGH 16. 9. 1992, 9 ObA 134/92). Geschäftsführer unterliegen nur dann dem KV, wenn sie einen Dienstvertrag haben (OGH 17. 12. 2003, 9 ObA 81/03g).

#### **Achtung**

OGH: 25.09.2014, 9ObA81/14y: Die Angestellte war in einer Selbstbedienungstankstelle samt Waschanlage, Shop und Bistro im Schichtdienst tätig, den sie grundsätzlich alleine verrichtete. Sie war überwiegend an der Scanner-Kasse mit dem Kassieren der Tankrechnungs- und Warenbeträge beschäftigt. Unstrittig erfolgten die Zahlungen durch die Kunden nicht nur bar, sondern auch mit Bankomat-, Kredit- und Routex-Karte. Die Gesamtabrechnung wurde täglich vom Stationsleiter durchgeführt; die Schichtabrechnung wurde jedoch von der Klägerin nach ihrer Schicht gemacht. Abends verwahrte sie die selbständig abgerechneten Einnahmen im Tresor. Bei Frühschichten backte sie das Gebäck auf, bereitete die Kaffeemaschine vor, kontrollierte das Wechselgeld in der Kassa, den Stand der Tabakwaren und der im Shop angebotenen Gutscheine, las den Zählerstand der Waschstraße ab und sperrte den Shop auf. Die Klägerin hatte auch die Regalbetreuung und die Reinigung des Innen- wie Außenbereichs über. Sie hatte zwar keinen Einfluss auf die Preisbildung, die Auswahl der Lieferanten oder die Zusammenstellung des Warensortiments, konnte aber nach Bedarf und eigenem Ermessen Waren selbständig bestellen und hatte den Wareneingang anhand der Lieferscheine zu prüfen. Alle drei Monate machte sie gemeinsam mit dem Stationsleiter und einer weiteren Mitarbeiterin Inventur. Darüber hinaus betreute sie die im Shop befindliche Paketannahmestelle einschließlich der Abrechnung der Paketlieferungen für den Paketzusteller. Ist auch für die Tätigkeit der Klägerin keine besondere Ausbildung oder längere Einschulungsphase notwendig, so kann diese - entgegen der Rechtsansicht der Beklagten - nicht mit der bloßen einfachen Tätigkeit eines Sitzkassiers in einem Selbstbedienungsrestaurant (10 ObS 95/10h) verglichen werden, der ausschließlich mit dem Kassieren betraut ist. Die Angestellte verrichtete Tätigkeiten, die eine Anpassung an die konkrete Marktsituation zur Hebung des Umsatzes erforderte, dass insbesondere die Warenbestellung in ihren selbständigen Tätigkeitsbereich fiel und ferner auch die Wareneingangsüberprüfung als durchaus verantwortungsvolle kaufmännische Tätigkeit anzusehen ist. Dies ist auch vor dem Hintergrund zu sehen, dass der Betrieb der Beklagten stark einem üblichen Handelsbetrieb (Shop-Konzept) entspricht. Die Arbeitnehmerin ist daher eine Angestellte laut §1 AngG und ist in den Kollektivvertrag für Handelsangestellte einzustufen.

#### **Achtung**

Für regelmäßige Tätigkeiten im Geschäft (z.B. Verkauf, Regalschichten) gilt meist der KV. Freie Dienstverträge oder Werkverträge kommen nicht in Frage, wenn es sich bei Gesamtbetrachtung um AN mit allen Pflichten für den AG handelt.

## **Achtung**

Bei unterschiedlicher Verwendung des AN entscheidet im Allgemeinen das zeitliche Überwiegen; haben jedoch die höher qualifizierten Tätigkeiten für den AG die ausschlaggebende Bedeutung, kommt es nicht auf das zeitliche Überwiegen an (OGH 9 Ob A 242/93 v.22.9.1993).

## **Achtung**

Ab dem 1.1.2016 gilt ein Kollektivvertrag für Arbeitnehmer (Arbeiter und Angestellte) der Garagen-, Tankstellen- und Servicestationsunternehmungen (OGH 9 ObA81/14 y v.25.9.2014).

### b) Lehrlinge:

Der KV gilt auch für alle Lehrlinge in Handelsunternehmen unabhängig davon, ob eine Arbeiter- (z.B. Koch, Kraftfahrer, KFZ-Mechaniker) oder Angestelltentätigkeit ausgebildet wird. Allerdings berechtigt nur die abgeschlossene Lehrzeit folgender kaufmännischer Lehrberufe zur automatischen Einstufung in die Beschäftigungsgruppen 2 bis 6:

Einzelhandel (mit den Schwerpunkten Baustoffhandel, Einrichtungsberatung, Eisen- und Hartwaren, Elektro- und Elektronikberatung, Feinkostfachverkauf, Gartencenter, Kraftfahrzeuge und Ersatzteile, Lebensmittelhandel, Parfümerie, Schuhe, Sportartikel, Telekommunikation, Textilhandel, Uhren- und Juwelenberatung sowie dem allgemeinen Schwerpunkt), Großhandelskaufmann, Drogist, Foto- und Multimediakaufmann, Bürokaufmann, Einkäufer, Betriebslogistikkaufmann, E-Commerce-Kaufmann, Medizinproduktekaufmann, EDV-Kaufmann, Sportgerätekraft, Buchhändler, Musikalienhändler, Kunsthändler, Buch-, Kunst- und Musikalienhändler, Waffen- und Munitionshändler, Bürokaufmann.

Das Angestelltengesetz gilt für Lehrlinge nicht, sondern das BAG und das KJBG (siehe Kommentar zu den Sonderbestimmungen für Lehrlinge und Jugendliche unten).

## **4. Auflegen des KV im Betrieb**

Jeder AG hat den KV im Betrieb in einem für alle AN zugänglichen Raum aufzulegen und darauf in einer Betriebskundmachung hinzuweisen (§ 15 ArbVG).

Darüber hinaus muss der dem AN auszuhändigende Dienstzettel (bzw. Dienstvertrag) einen Hinweis darauf enthalten, wo im Betrieb der KV zur Einsichtnahme aufliegt (§ 2 Abs 2 Z 12 AVRAG).

## **Achtung**

Obwohl der KV nach dem Gesetzeswortlaut in Filialbetrieben nur an einem Standort zur Einsicht aufzulegen ist, empfiehlt es sich zur Konfliktvermeidung, den KV an jedem Filialstandort aufzulegen.

## **Zu ABSCHNITT 1) B. GELTUNGSBEGINN UND GELTUNGSDAUER**

Dieser KV wurde mit Wirksamkeit vom 1. Jänner 2020 abgeschlossen.

Die Bestimmung zum Blockfreizeitmodell („Superwochenende“) ist in eine unbefristete Regelung übergegangen. Für die Umstellung von Dienstverträgen mit Fixum und Provisionen setzte der Kollektivvertrag eine Frist bis zum 30.6.2017. Mit 1.4.2017 mussten auch diese Dienstverträge an die neue Regelung mit einem Fixum in Höhe von 75% des kollektivvertraglichen Mindestgehalts angepasst werden.

## **Zu ABSCHNITT 1) C. ANSTELLUNG; Einstufung**

### **Vorstellungskosten:**

Hat sich ein Arbeitsuchender bei einer Stellenausschreibung gemeldet und wird vom AG zur persönlichen Vorstellung aufgefordert, muss der AG (auf Verlangen) die Vorstellungskosten ersetzen. Das gilt nicht, wenn der AG bei der Aufforderung den Kostenersatz ausschließt (vgl. OGH 12. 7. 1989, 9 ObA 111/89).

### **1. Anmeldung**

Noch vor Arbeitsantritt ist der AN bei der Gebietskrankenkasse anzumelden. Sobald der AG Lohnsteuer für den AN (mit Erlagschein) abführt, erlangt das Finanzamt am Betriebssitz Kenntnis von der Beschäftigung. Der AG muss weiters die zuständige Stadt/ Gemeindekasse um Zuteilung einer Steuernummer ersuchen. Schließlich hat der AG ein Lohnkonto und einen Personalakt (mit Dienstvertrag, SV-Auszug, Dienstzeugnissen, konsumierten/vereinbarten Urlauben, Arbeitszeitaufzeichnungen und Krankenständen) einzurichten.

## **2. Personelles Informationsrecht des Betriebsrates (§ 98 und 99 ArbVG)**

Der Betriebsinhaber hat den Betriebsrat über den künftigen Bedarf an AN und die damit zusammenhängenden geplanten personellen Maßnahmen rechtzeitig zu unterrichten. Jedenfalls ist jede erfolgte Einstellung eines AN dem Betriebsrat unverzüglich mitzuteilen. Diese Mitteilung hat Angaben über die vorgesehene Verwendung und Einstufung des AN, das Gehalt sowie eine allfällige vereinbarte Probezeit oder Befristung des Arbeitsverhältnisses zu enthalten.

## **3. Informationspflicht des AG (§ 12 ASchG)**

AG sind verpflichtet, für eine ausreichende Information der AN über die Gefahren für Sicherheit und Gesundheit sowie über die Maßnahmen zur Gefahrenverhütung zu sorgen. Diese Information muss vor Aufnahme der Tätigkeit in verständlicher Sprache, also u.U. in der nicht-deutschen Muttersprache des AN erfolgen und regelmäßig wiederholt werden.

## **4. Probendienstverhältnis**

Eine Probezeit von 1 Monat gilt im Bereich des KV für Handelsangestellte stets als vereinbart (ABSCHNITT 1) C. ANSTELLUNG KV). In dieser Zeit kann das Arbeitsverhältnis täglich fristlos gelöst werden. Ein allgemeiner oder besonderer Kündigungsschutz besteht nicht. Bei Lehrlingen dauert die Probezeit 3 Monate.

## **5. Aushändigung eines Dienstzettels**

Dem AN ist unverzüglich nach Beginn des Arbeitsverhältnisses eine schriftliche Aufzeichnung (Dienstzettel) über die wesentlichen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag auszuhändigen (§ 2 AVRAG).

## **6. Einstufung von Angestellten in die GEHALTSORDNUNG ALT und Ermittlung des jeweils zustehenden KV-Gehalts in der GEHALTSORDNUNG ALT**

Das dem Mitarbeiter zustehende KV-Gehalt wird durch die richtige Einstufung in das Beschäftigungsgruppenschema ermittelt. Dabei werden die Voraussetzungen für das richtige Gehalt durch folgende 4 Kriterien definiert.

1. Einstufung in die richtige Gehaltstafel der GEHALTSORDNUNG ALT
2. Einstufung in das richtige Gehaltsgebiet
3. Einstufung in die richtige Beschäftigungsgruppe
4. Einstufung in das richtige Berufsjahr

Der AG muss den AN nach Vordienstzeiten befragen und den Nachweis einfordern (OLG Wien 24. 8. 2007, 9 Ra 178/06x). Den AG trifft bei Unklarheiten die Verpflichtung noch genauer nachzufragen und den AN auch zur Vorlage von Nachweisen aufzufordern (OGH 10.7.1997, 8 ObA 190/97t). Der Angestellte sollte die Richtigkeit der Einstufung zur Vermeidung von nachträglichen Differenzen (z.B. auf dem Dienstzettel) bestätigen. Macht der AN dann nachträglich Vordienstzeiten geltend, kann er die höhere Entlohnung nur für die Zeit ab der Bekanntgabe bzw. dem Nachweis verlangen (keine Rückwirkung). Kann der AG hingegen nicht nachweisen, dass er den AN korrekt nach Vordienstzeiten befragt hat, so kann der AN ein Jahr rückwirkend eine höhere Entlohnung verlangen, da alle Ansprüche wegen unrichtiger Einstufung mangels Geltendmachung mit Ablauf von einem Jahr verfallen (Gehaltsordnung A 4 KV).

### **6.1. Einstufung in die richtige Gehaltstafel**

Der KV kennt 7 verschiedene Gehaltstafeln, wobei ihre Unterscheidung durch die einzelnen Handelsbranchen bestimmt ist. In der GEHALTSORDNUNG ALT bestehen im Einzelnen folgende Gehaltstafeln:

#### **Allgemeiner Groß- und Kleinhandel:**

Die Mindestgehaltssätze der Gehaltstafel a "Allgemeiner Groß- und Kleinhandel" gelten für Mitarbeiter jener Betriebe, die keiner der unten genannten Branchen mit eigener Gehaltstafel angehören.

#### **Fotohandel:**

Die Mindestgehaltssätze der Gehaltstafel b "Fotohandel" gelten für jene Angestellte, die

- a) die Lehrabschlussprüfung als Fotokaufmann mit Erfolg abgelegt haben oder
- b) die eine kaufmännische Lehrabschlussprüfung bzw. die Kaufmannsgehilfenprüfung mit Erfolg abgelegt und den "Lehrgang Foto- Film-AV" erfolgreich absolviert haben.

Entgegen dem Wortlaut des Textes, wonach es lediglich auf die Absolvierung der entsprechenden Ausbildung ankommt, ist für die Anwendbarkeit der Gehaltstafel b auch die Zugehörigkeit des Betriebes zum Fotohandelsngremium in der Wirtschaftskammer relevant.

#### **Drogenhandel:**

Die Mindestgehaltssätze der Gehaltstafel c "Drogenhandel" gelten für Angestellte, die in Betrieben beschäftigt sind, die dem Drogistengremium angehören. Als Drogist gilt nur der Angestellte, der die Drogistenprüfung mit Erfolg abgelegt hat.

#### **Buchhandel:**

Die Mindestgehaltssätze der Gehaltstafel d "Handel mit Büchern, Kunstblättern, Musikalien, Zeitungen und Zeitschriften; Buch-, Kunst-, oder Musikalienverlag" gelten für Mitarbeiter von Betrieben, die dem Buchhandelsngremium angehören. Für Mischbetriebe gilt die Gehaltstafel d nur, wenn darüber hinaus der Umsatz aus dem Verkauf des Buch-, Kunst- und Musikalienhandels sowie des Zeitungs- und Zeitschriftenvertriebes über 51% beträgt.

#### **Eisengroßhandel:**

Die Mindestgehaltssätze der Gehaltstafel e "Großhandel mit Eisen und Eisenwaren, Metallen und Metallwaren, Röhren, Fittings und sanitärem Installationsbedarf" gelten für Mitarbeiter bestimmter namentlich in einer Firmenliste genannter Betriebe.

#### **Warenhäuser:**

Die Mindestgehaltssätze der Gehaltstafel f "Warenhäuser" gelten nur für jene Mitarbeiter, die in den namentlich genannten Warenhäusern beschäftigt sind und deren Dienstverhältnis vor dem 1. 1. 1996 begonnen hat.

#### **Kohlen- und Papiergroßhandel Wien sowie Textil-, Bekleidungs- und Schuhhandel Wien:**

Im Gegensatz zu den anderen Bereichen sind vom Papiergroßhandel nur die in der Liste genannten Firmen erfasst.

#### **Tabaktrafiken:**

Für Trafikangestellte, die vor dem 31.12.1997 in eine Tabaktrafik eingetreten sind, gelten die Bestimmungen des jeweiligen Zusatz-KV.

### **6.2. Einstufung in das richtige Gehaltsgebiet der GEHALTSORDNUNG ALT**

In das Gehaltsgebiet B sind die in Salzburg und Vorarlberg tätigen Angestellten einzustufen, in das Gehaltsgebiet A alle anderen.

### **6.3. Einstufung in die richtige Beschäftigungsgruppe der GEHALTSORDNUNG ALT**

Jeder Angestellte ist in eine Beschäftigungsgruppe seiner Gehaltstafel einzustufen. Ausschlaggebend für die Einstufung in die richtige Beschäftigungsgruppe ist die im Betrieb tatsächlich auszuübende Tätigkeit. Ausgehend vom vereinbarten Aufgabenbereich bzw. Tätigkeitsinhalt wird durch Interpretation die richtige der zur Auswahl stehenden 6 Beschäftigungsgruppen ermittelt.

#### **Tipp**

Eine bessere als die vorgesehene Einstufung ist grundsätzlich nicht vorgesehen. Es empfiehlt sich die korrekte Einstufung bei allfälliger Überzahlung, da dann für die Zukunft ein größerer Spielraum für den AG bleibt.

#### **Achtung**

Seit 1. 1. 2015 ist die Unterschreitung des kollektivvertraglichen Entgelts strafbar. Die korrekte Einstufung wird damit noch wichtiger.

#### **Beschäftigungsgruppe 1 GEHALTSORDNUNG ALT**

Angestellte ohne abgeschlossene Lehrzeit in einem kaufmännischen Lehrberuf nach KV, ohne gleichwertige Schulausbildung und ohne Ersatz der Lehrzeit auf Grund der taxativen Ersatzregelung sind ohne Rücksicht auf ihre im Betrieb tatsächlich ausgeübte Tätigkeit jedenfalls in die Beschäftigungsgruppe 1 einzureihen.

Alle anderen Angestellten sind nach ihrer im Betrieb ausschließlich oder zumindest überwiegend ausgeübten Tätigkeit in die zutreffende Gruppe der Beschäftigungsgruppen 2 bis 6 einzureihen.

Lehre, Schulbildung, Ausbildung, Tätigkeiten	Anrechnung	Einstufung (BG Beschäftigungsgruppe, Bj. Berufsjahr)
abgeschlossene Lehrzeit in kaufmännischen Lehrberuf (laut KV)	-	BG 2-6, 1. Bj.
Lehrabschlussprüfung in kaufmännischem Lehrberuf (laut KV)	1 Berufsjahr	BG 2-6, 2. Bj.
Handelsschule	-	BG 2-6, 1. Bj.
Handelsakademie	2 Berufsjahre	BG 2-6, 3. Bj.
Höhere Lehranstalt für Wirtschaftsberufe dreijährig bzw. fünfjährig, soweit die erworbenen Kenntnisse in der Tätigkeit im Handelsbetrieb Verwendung finden.	-	BG 2, 1. Bj.
Höhere technische Lehranstalt, soweit die erworbenen Kenntnisse in der Tätigkeit im Handelsbetrieb Verwendung finden -	-	BG 2, 1. Bj.
Allgemein bildende höhere Schule	-	BG 2-6, 1. Bj.
Handelsassistenten-Prüfung (im Rahmen Fachakademie)	2 Berufsjahre	BG 2-6, 3. Bj.
abgeschlossene Berufsausbildung im gewerblich/industriellen Bereich und tatsächliche Ausübung einer dieser Ausbildung entsprechenden, fachlich ausgerichteten Tätigkeit im Handelsbetrieb (gilt nur für ab 1. 1. 2006 begründete Dienstverhältnisse)	-	BG 2-6, 1. Bj.
3 Angestelltenjahre	Wenn für Überspringen der BG 1 benötigt, -, sonst 3 Berufsjahre	BG 2-6, 1. Bj. bzw. 4. Bj.
3 Jahre selbstständiger Tätigkeit (gewerbliche Tätigkeit)	Wenn für Überspringen der BG 1 benötigt, -, sonst 3 Berufsjahre	BG 2-6, 1. Bj. bzw. 4. Bj.
Präsenz- und Zivildienst	Volle Anrechnung, wenn zur Einberufung ein Lehr- oder Arbeitsverhältnis bestand; halbe Anrechnung nach einem Jahr, wenn zur Einberufung Handelsschule oder entsprechend höhere kaufmännische Schule vollendet; ansonsten keine Anrechnung	BG 1-6

#### **Anmerkungen:**

Als erfolgreicher Besuch einer Schule im Sinne des § 2 Abs. 1 der Verordnung BGBl. Nr. 214/89 gilt bei mittleren Schulen und ihren Sonderformen die erfolgreiche Ablegung der Abschlussprüfung, bei allgemeinbildenden und berufsbildenden höheren Schulen und ihren Sonderformen die erfolgreiche Ablegung der Reifeprüfung.

Als „drei Angestelltenjahre“ zählen nicht Jahre als Arbeiter, bei denen das Angestelltenrecht abgewendet wurde.

Aufgrund eines Erlasses des BMWFJ zur Gleichhaltung von schulischen Ausbildungsabschlüssen mit facheinschlägigen Lehrabschlüssen gemäß § 34a BAG ist ein Abschluss einer Handelsschule mit dem Praktikum für praktische Bürotätigkeit einem Lehrabschluss für Bürokaufmann/frau gleichzusetzen. Diese Absolventen sind daher auch mindestens in BG 2. Berufsjahr einzustufen (1 Berufsjahr wird angerechnet).

#### **Beschäftigungsgruppe 2 GEHALTSORDNUNG ALT: Angestellte, die einfache Tätigkeiten ausführen:**

Überwiegendes Alleintätigwerden:

Ist eine Verkäuferin während eines Beobachtungszeitraumes von 17 Monaten lediglich an 90 Tagen - verteilt über den gesamten Beobachtungszeitraum von 17 Monaten - allein mit einem Lehrling in verschiedenen Filialen als Springerin tätig, kann dies nicht als "überwiegendes Alleintätigwerden" entsprechend der Beschäftigungsgruppe 3 gewertet werden. Sie ist daher in die Beschäftigungsgruppe 2 einzustufen. (ASG Wien 17 Cga 393/95 b vom 31.10.1996 )

Bei Teilzeitbeschäftigten ist das „Überwiegen“ gegeben, wenn sie mehr als die Hälfte ihrer Arbeitszeit (nicht etwa der Öffnungszeit) allein tätig werden (OLG Wien 23. 6. 2006, 9 Ra 155/05p).

#### **Trafikangestellte:**

Wer die typischen Aufgaben eines Trafikverkäufers verrichtet, kann in die Beschäftigungsgruppe 2 eingestuft werden, selbst wenn er überwiegend allein im Geschäft tätig ist (OGH 8 Ob A 189/02f). Entscheidend ist daher, dass die Bezeichnung der Beschäftigungsgruppe zutrifft, auch wenn ein Berufsbeispiel einer anderen Beschäftigungsgruppe anwendbar ist.

### **Selbständige Tätigkeiten:**

Unter selbständigen Tätigkeiten können nur solche Verwendungen verstanden werden, die einen eigenen Ermessungsspielraum beinhalten, was allerdings bei einer bloßen Betätigung einer Registrierkassa und beim Bestellen von Papier, Toner oder ähnlichem in einem Copy-Shop nicht der Fall ist. (ASG Wien 4 Cga 239/95 k vom 9.5.1996)

### **Fakturist:**

Die Tätigkeit eines Fakturisten ist der Beschäftigungsgruppe 2 zuzuordnen, wenn die vorliegenden Richtlinien und Weisungen so genau und eindeutig sind, dass zur richtigen Ausführung der Arbeit weder eigenes Beurteilungsvermögen noch selbständige Entschlüsse des AN notwendig oder auch nur möglich sind. Die Beschäftigungsgruppe 3 gilt dann, wenn es bei der Ausführung der übertragenen Arbeit der erforderlichen Aufmerksamkeit und gewissen selbständigen Denkens bedarf, damit von mehreren Möglichkeiten die richtige gewählt wird oder ein gegebener Ermessens- und Beurteilungsspielraum sachgemäß ausgenützt wird (Arb 7867).

### **Kommissioniererin im Warenlager: (OGH 29.1.2014, 9 ObA 13/14y)**

Die Tätigkeit der Angestellten bestand im Lager darin, die Listen der Bestellungen der Filialen der Beklagten auszudrucken und dann die in diesen Listen hinsichtlich Bezeichnung und Menge vermerkten Artikel in einen Warenkorb zu legen. In diesen Listen war auch schon der Platz der Artikel im Lager vermerkt. Dabei wurden sowohl die Waren als auch die Liste mit einem Handscanner von der Klägerin markiert. Die so zusammengestellten Waren wurden dann von der Klägerin auf einer großen Palette zusammengestellt und für den Versand verpackt und verklebt. Über das EDV System wurde ein Lieferschein ausgedruckt und vom zuständigen Spediteur abgeholt.

Fallweise hat die Angestellte einer anderen Mitarbeiterin, die für die Bestellungen von Privatkunden zuständig war, ausgeholfen bzw. diese vertreten. Der Vorgang war bei dem Zusammenstellen der Waren im Wesentlichen ähnlich.

Ferner hat die Angestellte Retourwaren anhand der Retourscheine kontrolliert, den Rücksendungsgrund im EDV System eingegeben, die Ware eingescannt und wieder in die Regale geräumt.

Beschädigte Waren wurden in einem Defektlager abgelegt. Teilweise hat die Klägerin auch den bestellten Wareneingang übernommen, anhand der Lieferscheine kontrolliert, ausgepackt und in die Regale geräumt. Diese Waren wurden mit dem vom EDV System ausgedruckten Etiketten beklebt.

### **Was macht ein selbständiger Expedient bzw. Kommissionär?**

Der Begriff des selbständigen Expedienten in der Beschäftigungsgruppe 3 im Lager und Logistikbereich umfasst die ganzen Fragen des Versandes von Waren und Gütern, der Zusammenstellung, der Beachtung der verschiedenen Sicherheits-, Transport- und Umweltbestimmungen, des Auffindens der geeignetsten Beförderungsmethoden, des Abschlusses von Transportversicherungen, der Bearbeitung von Versandpapieren undgl. Das bloße Zusammenstellen der Waren kann daher nicht vom Begriff des Kommissionärs im Sinne des Kollektivvertrags erfasst sein. Der Kommissionär hat Waren oder Wertpapiere für Rechnung eines anderen im eigenen Namen zu kaufen oder zu verkaufen.

Meinung des OGH: Eine tatsächliche Tätigkeit eines Kommissionärs iSd § 383 Abs 1 UGB, der selbständig Waren für Rechnung des Handelsunternehmens einkauft und verkauft, ist im Rahmen der Tätigkeit im Lager und der Logistik eines Handelsunternehmens schwer denkbar. Allerdings kommt aus dem Begriff des Kommissionärs ebenso wie aus der grundsätzlichen Einordnung als Angestelltentätigkeit und der allgemeinen Beschreibung der Beschäftigungsgruppe zum Ausdruck, dass mit dieser Tätigkeit eine „höhere“ oder „kaufmännische“ Aufgabe verbunden sein muss. Diese kann aber in der überwiegend manipulativen Tätigkeit, wie sie die Angestellte ausgeübt hat, nicht gesehen werden. Die Angestellte ist daher in Beschäftigungsgruppe 2 des KV für Handelsangestellte einzustufen.

### **Beschäftigungsgruppe 3 GEHALTSORDNUNG ALT: Angestellte, die auf Anweisung schwierige Tätigkeiten selbstständig ausführen:**

Während Beschäftigte der Beschäftigungsgruppe 3 auch eine selbständige Tätigkeit, jedoch noch "auf Anweisung" entfalten, ist jene der in Beschäftigungsgruppe 4 fallenden Personen eine eigenverantwortliche (OGH 19. 9. 2001, 9 Ob A 213/01s). Für die Beschäftigungsgruppe 3 spricht die Möglichkeit, selbständig Entscheidungen zu treffen (Arb 6586).

### **Außendienstmitarbeiterin: (OGH 27.2.2014, 80bA5/14i)**

Eine als Außendienstmitarbeiterin im Bereich der Versicherungsvermittlung tätige Mitarbeiterin befand sich noch in der Einschulungsphase. Der OGH legt sein Augenmerk auf die tatsächliche Tätigkeit der Außendienstmitarbeiterin, die auch schon über berufliche Erfahrung verfügte. Die Handelsangestellte führte grundsätzlich ihre Außendiensttätigkeit selbstständig aus, insbesondere Kundengespräche führte sie alleine aus. So rechtfertigte der OGH seine Entscheidung, die Außendienstmitarbeiterin sei in BG 3 einzustufen. Zusätzlich begründete er das Urteil mit dem Hinweis auf den Kollektivvertrag für Handelsangestellte, wo Außendienstmitarbeiter nur in BG 3 und BG 4 aufscheinen. Außendienstmitarbeiter sind auch während der

Einschulungsphase zumindest in BG 3 einzustufen, vorausgesetzt sie arbeiten grundsätzlich selbständig und führen insbesondere Kundengespräche alleine.

**Kassier:**

Laut OGH (OGH vom 28. 6. 2011, 9 ObA 33/11k) ist eine Kassierin in einem Supermarkt in die Beschäftigungsgruppe 3 einzustufen. Dabei handelte es sich um eine Kassierin, die **überwiegend** (d.h. mehr als die Hälfte der Arbeitszeit) an der Scanner-Kasse tätig war und nur manchmal auch Kunden in Zusammenhang mit Telefonwertkarten, Gutscheinen oder dem Standort von Produkten beriet. Sie war nie allein tätig.

Entscheidend für die Einstufung ist das Berufsbeispiel „Kassiere in SB-Läden“ in Beschäftigungsgruppe 3. Nach dem OGH müssen zwar die Grundvoraussetzungen erfüllt sein, die sich aus dem Titel der jeweiligen Beschäftigungsgruppe ergeben. Dabei räumt der OGH ein, dass sich die Kassiertätigkeit durch die Automatisierung vereinfacht hat. Dennoch sei die Zuordnung des erwähnten Berufsbeispiels zur Gruppe 3 aufgrund der Beschleunigung des Kassiervorgangs, des Zeitdrucks und der nötigen Konzentration nicht unsachlich.

Überdies könne nur aufgrund besonderer Umstände des Einzelfalls von den Berufsbeispielen im KV abgegangen werden. In dem Fall handelte es sich jedoch nicht um eine atypische Kassiertätigkeit.

Das Urteil hat weitreichende Folgen: Die Einstufung von Kassieren ist generell zu überprüfen. In analogen Fällen auch anderer Einzelhandelsbranchen ist in Beschäftigungsgruppe 3 ein/umzustufen. Je nach Tätigkeit sind aber weiterhin auch die Beschäftigungsgruppen 2 (nun eingeschränkt) und 4 möglich. Der VwGH hat sich der Meinung des OGH zur Einstufung von Kassieren angeschlossen (VwGH 6.6.2012, 2009/08/0072).

Bei Misch Tätigkeiten, bei denen Verkauf oder Regalbetreuung im Verhältnis zur Kassiertätigkeit überwiegen, ist weiterhin eine Einstufung in die Beschäftigungsgruppe 2 möglich.

**Tätigkeit im Auslieferungslager:**

Ein im Lager allein tätiger AN stellt die Warenpakete zur Auslieferung zusammen, schreibt dazu die jeweiligen Lieferscheine, rechnet die getätigten Barverkäufe und Mahnkassab, nimmt gelegentlich von den Kunden direkt Bestellungen entgegen, bereitet Waren vor, tätigt für kurze Zeit kleinere Barverkäufe, überwacht den Lagerbestand, bestellt teils auf Anweisung der Vertreter teils aus eigener Initiative Waren beim Zentrallager, tätigt in dringenden Fällen Zukäufe. Die gesamte Administration, Buchhaltung, Mahnung und das gesamte Rechnungswesen werden im Zentrallager abgewickelt. Der AN ist in die Beschäftigungsgruppe 3 einzustufen. (ASG Wien 21 Cga 53/97 k vom 1.10.1997)

**Abteilungsleiter in Lebensmittelkettenfilialen:**

Ein Abteilungsleiter einer Frischfleisch- und Feinkostabteilung einer Lebensmittelkettenfiliale, der weisungsmäßig im Wesentlichen dem Filialleiter unterstellt ist, entspricht auch dann nicht den Voraussetzungen für die Einstufung in die Beschäftigungsgruppe 4, wenn er als verantwortlicher Beauftragter lebensmittelrechtlich zur Haftung herangezogen werden kann. (OGH 9 Ob A 205/97 f vom 27.8.1997)

**Verkäufer:**

Ein Verkäufer, der allein mit einem Lehrling in einem Handelsbetrieb beschäftigt ist, ist auch dann in die Beschäftigungsgruppe 3 einzustufen, wenn der Lehrling während dessen Behaltezeit weiter im Betrieb verbleibt. (OGH 8 Ob A 11/97 v vom 30.1.1997)

**Verkäufer:**

Führen Verkäufer jeweils eine Abteilung eines Kaufhauses, wobei jedem eine Arbeitskraft untersteht, ist ihre Tätigkeit zumindest die eines ersten Verkäufers, sodass sie schon aus diesem Grund in die Beschäftigungsgruppe 3 einzustufen sind. (OLG Wien 9 Ra 76/96 d vom 24.5.1996)

**Verkäufer:**

Unter Verkäufern, die regelmäßig Verkaufsgespräche in einer Fremdsprache führen, sind nach Ansicht der Autoren nicht Migranten zu verstehen, die in ihrer Muttersprache beraten. Diese Gruppe ist vergleichbar mit der Ausnahme von Personen in gemischtsprachigen Gebieten, zudem ist die Tätigkeit nicht als schwierig anzusehen.

**Filialleiter:**

In Beschäftigungsgruppe 3 sind Angestellte, die auf Anweisung schwierige Tätigkeiten selbständig ausführen, in Beschäftigungsgruppe 4 hingegen Angestellte mit selbständiger Tätigkeit einzureihen. Berücksichtigt man diese generellen Kriterien bei Beurteilung der dann jeweils folgenden beispielsweise Aufzählung, dann ist etwa der Filialleiter, der weder zur selbständigen Anforderung (Bestellung von Waren) noch zur selbständigen Preisgestaltung im Rahmen allgemeiner Richtlinien berechtigt ist, auch dann nicht in Beschäftigungsgruppe 4

einzustufen, wenn in der Filiale weitere ihm unterstellte Verkäufer beschäftigt sind oder er kaufmännische Lehrlinge auszubilden hat.

#### **Leiter einer Spielwarenabteilung:**

Der Leiter einer Spielwarenabteilung eines Kaufhauses, der in dieser Abteilung mit Ausnahme der Vorweihnachtszeit alleine tätig ist und dem in der Vorweihnachtszeit eine Reihe von Hilfskräften unterstehen, ist als "Abteilungserster" tätig. Damit ist seine Tätigkeit jener eines ersten Verkäufers gleichzuhalten. Die Einstufung in Beschäftigungsgruppe 3 ist richtig. (ASG Wien 17 Cga 216/93 w vom 24.11.1995)

#### **Beschäftigungsgruppe 4 GEHALTSORDNUNG ALT: Angestellte mit selbstständiger Tätigkeit:**

##### **Preisgestaltung:**

Ist ein Angestellter zur Preisgestaltung befugt, ist er auch dann in die Beschäftigungsgruppe 4 einzustufen, wenn er bei der Auspreisung der Waren an Kalkulationsblätter des Arbeitgebers gebunden ist und die Preisgestaltung im Rahmen allgemeiner Richtlinien vornimmt (OLG Wien 21. 2. 2003, 9 Ra 235/02y).

##### **Hauptkassierin:**

Aufgaben der Hauptkassierin waren u.a.: ausreichendes Wechselgeld, die Verwahrung der Kassenladen, deren Ausfolgung an die Kassiererinnen, Sorge für den Ausfall einer Kassierin, die Multicard-Abrechnung, die Tagesabrechnung, die Einnahme- und Ausgabenrechnung und die Vorbereitung des Geldes zum Weitertransport. Die Hauptkassierin durfte ausländische Zahlungsmittel entgegennehmen und in engem Rahmen selbständig entscheiden, ob ein Kunde mittels Scheck zahlen konnte bzw. einen Rabatt erhielt. Die Klägerin übte im Fall der Abwesenheit der Hauptkassierin deren Agenden als Hauptkassierin aus.

Die Stellvertretung der Hauptkassierin rechtfertigt keine Einstufung in Beschäftigungsgruppe 4, weil die Hauptverantwortung bei der Hauptkassierin liegt. Da die Klägerin eine zeitlang an der einzigen Kassa eines Selbstbedienungsladens tätig gewesen ist und abgesehen von der Mitarbeiterin, die sie bei Abwesenheit vertreten hat, einzige Kassierin, kann sie nicht als Hauptkassierin bezeichnet werden, zumal viele Aufgaben einer Hauptkassierin nicht notwendig gewesen sind. Die AN war in die Beschäftigungsgruppe 3 einzustufen (Oberlandesgericht Graz 7 Ra 240/98 p vom 3. 12. 1998).

##### **Reisender / Außendienstmitarbeiter:**

Ein wesentliches Unterscheidungsmerkmal zwischen dem in Beschäftigungsgruppe 3 genannten Platzvertreter und dem Reisenden ist, dass der Erstgenannte nur zur Vermittlung, der Letztgenannte aber zum Abschluss von Geschäften berechtigt ist, wobei ihm in Rahmen allgemeiner Richtlinien eine gewisse Dispositionsbefugnis bezüglich Preis oder Zahlungskonditionen zukommen müsste. (OGH vom 27.9.1989 9 Ob A 218/89) Die Einstufung eines Außendienstmitarbeiters in Beschäftigungsgruppe 4 setzt schwierige Produktberatung, Abschlussberechtigung UND das Recht zur Disposition über Preis und Konditionen voraus (ASG Wien, 31. 1. 2007, 33 Cga 190/06m).

#### **Beschäftigungsgruppe 5 GEHALTSORDNUNG ALT:**

Angestellte mit Dispositions- und/oder Anweisungstätigkeit, die schwierige Arbeiten selbstständig und verantwortlich ausführen, oder Angestellte, die Tätigkeiten, wofür Spezialkenntnisse und praktische Erfahrung erforderlich sind, selbstständig und verantwortlich ausführen.

##### **GmbH-Geschäftsführer mit Dienstvertrag:**

Diese sind grundsätzlich zumindest in die Beschäftigungsgruppe 5 einzustufen (VwGH 26. 5. 2004, 2001/08/0081).

##### **Gewerberechtlicher Geschäftsführer**

Sind gewerberechtliche Geschäftsführer in einem Handelsbetrieb im Rahmen eines Dienstverhältnisses beschäftigt, sind sie auch hinsichtlich ihres beitragsrechtlichen Anspruchslohns nach Maßgabe der überwiegend ausgeübten Tätigkeit in eine der Beschäftigungsgruppen 3 bis 5 des KV für Handelsangestellte einzustufen und nicht zwingend in die Beschäftigungsgruppe 5 (Bescheid des Landeshauptmannes von Wien 31. 3. 2000).

#### **Beschäftigungsgruppe 6 GEHALTSORDNUNG ALT:**

Angestellte mit umfassenden Kenntnissen und mehrjähriger praktischer Erfahrung, die eine leitende, das Unternehmen in ihrem jeweiligen Tätigkeitsbereich entscheidend beeinflussende Stellung einnehmen.

##### **Prokurist:**

Maßgebend für die Einreihung nach dem KV ist die Art der zu verrichtenden Tätigkeit. Mit der Prokura wird nur die gesetzlich umschriebene Formalvollmacht erteilt, ohne dass damit notwendig die Übertragung einer leitenden, das Unternehmen in ihrem Wirkungsbereich entscheidend beeinflussenden Stellung verbunden sein

muss. Die beispielsweise Erwähnung der Prokuristen in der Verwendungsgruppe 6 ist damit zu erklären, dass der Tätigkeitsbereich eines Prokuristen regelmäßig die dort umschriebenen Merkmale aufweist.

Wird jedoch einem Angestellten Prokura erteilt, er aber vereinbarungsgemäß nur mit Aufgaben befasst, die einer niedrigeren Verwendungsgruppe entsprechen, so ist die Einreihung entsprechend dieser tatsächlichen Verwendung vorzunehmen. Aufgrund des Tätigkeitsprofils ist der Mitarbeiter zutreffend in die Beschäftigungsgruppe 3 eingestuft worden. (OGH 9 Ob A 310/89 vom 8. 11. 1989)

#### **6.4. Einstufung in das richtige Berufsjahr der GEHALTSORDNUNG ALT (s. auch Kasten in 6.3.)**

Berufsjahre sind sämtliche Dienstzeiten,

- a) die vom Angestellten in einem Dienstverhältnis, das dem Angestelltengesetz unterliegt, zurückgelegt wurden (egal in welcher Branche), sowie
- b) die Zeiten der Tätigkeit als selbstständiger Kaufmann.

Im Ausland zurückgelegte Berufsjahre sind zu berücksichtigen, wenn sie nachgewiesen oder glaubhaft gemacht werden.

Weiters sind anzurechnen:

- a) die Zeiten der Wehrdienstleistung, maximal 10 Monaten für Karenz ab dem 1.1.2012 für das erstgeborene Kind (nicht bei Karenz für das zweite Kind, dritte Kind usw.) und andere Zeiten unter den im KV genannten Voraussetzungen (siehe ABSCHNITT 3) B Gehaltsordnung Alt 2.);
- b) die mit Erfolg abgeschlossene Handelsakademie sowie die erfolgreiche Abschlussprüfung als Handels- und Marketingassistent im Ausmaß von 2 Berufsjahren;
- c) eine erfolgreich abgelegte Lehrabschlussprüfung in den Lehrberufen Einzelhandelskaufmann, Großhandelskaufmann, Drogist, Fotokaufmann, Buchhändler, Musikalienhändler, Waffen- und Munitionshändler, Bürokaufmann, Buchhaltung, Buch- und Medienwirtschaft und Einkäufer im Ausmaß von einem Berufsjahr.

#### **Achtung**

Die Anrechnung der Karenz für das erste Kind für Berufsjahre im Sinne der Gehaltsvorrückungen stellt eine andere Systematik als jene Anrechnung nach ABSCHNITT 1) I.3. dar. Der im ABSCHNITT 1) I.3. beschriebene erste Karenzurlaub im Dienstverhältnis kann auch für das zweite oder jedes weitere Kind in Anspruch genommen werden und führt zur Anrechnung für die Bemessung der Kündigungsfrist, die Dauer der Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall (Unglücksfall), das Urlaubsausmaß und den Anspruch auf das Jubiläumsgeld.

Für Karenzurlaube die nach dem 01.01.2019 beginnen, gilt ABSCHNITT 1) I.1. Die Anrechnung für die Kündigungsfrist, die Entgeltfortzahlung, das Urlaubsausmaß und das Jubiläumsgeld erfolgt bis zum 2. Geburtstag jedes Kindes. Eine Übersicht zur Anrechnung von Karenzen findet sich im Anhang 15.

Zeiten des absoluten Beschäftigungsverbot es vor und nach der Geburt eines Kindes sind für Berufsjahre anzurechnen. Nicht anzurechnen sind Studienzeiten. Nicht zählen auch jene 3 Angestelltenjahre, die bei fehlender Ausbildung die Einstufung in die Beschäftigungsgruppen 2 bis 6 eröffnen. Nicht zu berücksichtigen sind auch jene Zeiten, in denen der AN Arbeitertätigkeit verrichtet hat, jedoch vertraglich als Angestellter geführt wurde.

Die Berufsjahre sind nicht nur nach vollen Jahren zu errechnen; auch Monate sind zu berücksichtigen und im Dienstzettel anzugeben. Die Gehaltserhöhung durch Eintritt in ein höheres Berufsjahr erfolgt mit dem Ersten desjenigen Monats, in den der Beginn des neuen Berufsjahres fällt.

#### **Beispiel**

Beginn des Dienstverhältnisses: 1. 3. 2019

Vordienstzeiten: Fa. A: 2 Jahre 7 Monate und 2 Wochen; Fa. B: 3 Jahre 1 Monat

Vordienstzeiten insgesamt: 5 Jahre 8 Monate und 2 Wochen

Der AN ist im 6. Berufsjahr einzustufen. Das 7. Berufsjahr beginnt am 1. 6. 2019

#### **Achtung**

Auch bei einem Wechsel der Beschäftigungsgruppe (z.B. durch Aufstieg zum Filialleiter) „nimmt“ der AN alle Berufsjahre „mit“.

Zeiten von Teilzeitbeschäftigung sind für Berufsjahre genauso anzurechnen wie Zeiten von Vollzeitbeschäftigung. Die Anrechnung der Berufsjahre erfolgt nach den Angaben des Angestellten, die dieser mit Dienstzeugnissen bzw. dem Versicherungsdatenauszug der Sozialversicherung nachzuweisen hat.

Anrechenbare Zeiten (Berufsjahre), die der AN verschweigt, berechtigen nicht zu rückwirkenden Gehaltsforderungen.

## 7. Musterdienstvertrag

Wir empfehlen einen schriftlichen Dienstvertrag abzuschließen. Muster für Angestellten-Dienstverträge finden Sie in den Anhängen dieses KV's.

### Zu ABSCHNITT 1) D. GLEICHBEHANDLUNG

ABSCHNITT 1) D. wiederholt, was gesetzlich vorgesehen ist: Eine Person darf nicht aus Gründen des Geschlechts, der ethnischen Zugehörigkeit, der Religion oder Weltanschauung, des Alters oder der sexuellen Orientierung diskriminiert werden (§ 16 GIBG). Neben den im KV genannten Fällen sind Personen auch bei der Berufsaus- und -weiterbildung, der Mitgliedschaft und den Leistungen von AN- und AG-Organisationen und beim Zugang zu einer selbständigen Erwerbstätigkeit gleich zu behandeln.

Diskriminierung bedeutet nicht nur Benachteiligung in einer vergleichbaren Situation. Diskriminierend ist auch eine neutrale Regelung, die im Ergebnis einen Personenkreis benachteiligt (indirekte Diskriminierung). Auch eine Belästigung aufgrund eines der genannten Merkmale (z.B. sexuell) gilt als Diskriminierung und ist verboten.

Eine Diskriminierung kann sachlich gerechtfertigt sein.

#### Beispiel

Der AG gewährt nur AN mit einer bestimmten Betriebszugehörigkeit eine Betriebspension. Die Benachteiligung jüngerer AN ist hier gerechtfertigt, da die Regelung Betriebstreue honoriert.

AG müssen ihre Arbeitsplätze diskriminierungsfrei ausschreiben. Bei einem Verstoß droht eine Verwarnung, im Wiederholungsfall eine Strafe von bis zu 360 Euro (§ 9, 23 GIBG). Auch in der Bewerbungsphase sind diskriminierende Aussagen bzw. Verhaltensweisen unzulässig (OGH 23. 4. 2009, 8 ObA 11/09i).

Wird eine Person diskriminiert, kann sie Schadenersatz oder die Beseitigung der Diskriminierung fordern. Auch die Anfechtung einer Kündigung/Auflösung aufgrund einer Diskriminierung (z.B. wegen Schwangerschaft, siehe Kommentar ABSCHNITT 1) J. KÜNDIGUNG) ist möglich.

Auch bei vorzeitiger Beendigung eines befristeten Dienstverhältnisses oder der Beendigung in der Probezeit darf nicht diskriminiert werden (z.B. Beendigung wegen Schwangerschaft). AN können eine diskriminierende Beendigung anfechten, aber stattdessen auch Schadenersatz fordern. Die Strafen für diskriminierende Handlungen wurden erhöht.

Die Ansprüche sind vor Gericht durchzusetzen, wobei auch Fristen zu beachten sind. Betroffene können sich auch an die Gleichbehandlungskommission oder die Anwaltschaft für Gleichbehandlung wenden.

### Zu ABSCHNITT 1) E. ALLGEMEINE PFLICHTEN DER ANGESTELLTEN

#### Pflichten des Angestellten

##### Arbeitspflicht

Der AN ist verpflichtet, die vereinbarte bzw. den Umständen nach angemessene Arbeit persönlich nach den Weisungen des AG zur vereinbarten Arbeitszeit zu leisten. Die Weisungen des AG dürfen sich nur auf die Arbeitsleistung beziehen (Gegenstand, Ausführung, Umfang, Ort, Zeit, Ordnung im Betriebe, persönliches betriebsgebundenes Verhalten), nicht aber auf ein bestimmtes Verhalten des AN außerhalb des Arbeitsverhältnisses.

##### Tipp

Die vom AN durchzuführenden Arbeiten sollten im Dienstvertrag möglichst allgemein formuliert sein, da sich sonst ein AN weigern kann, eine im Dienstvertrag nicht gedeckte Arbeit zu leisten.

##### Dienstort:

Zum Inhalt der Arbeitspflicht zählt auch der Ort, an dem die Leistung zu erbringen ist. Der Arbeitsvertrag sollte den Ort der Arbeitsleistung bestimmen. Im Zweifel ist der Erfüllungsort aus der Natur und dem Zweck des Arbeitsverhältnisses abzuleiten (§ 905 ABGB; z.B. Betreuungsgebiet für Außendienstmitarbeiter). In der Regel sind die Dienste am Orte der Niederlassung des Unternehmens zu leisten.

##### Tipp

Eine solche Zustimmung zum Einsatz an mehreren Orten kann auch im Dienstvertrag vorweggenommen werden.

Die Versetzung von einer Filiale des Unternehmens in eine andere innerhalb des Gemeindegebiets (z.B. von einer Filiale in Linz in eine andere Filiale in Linz) ist in der Regel möglich, es sei denn, der AN wäre im Vertrag ausdrücklich und ausschließlich für eine bestimmte Filiale aufgenommen worden oder diese Versetzung wäre aus besonderen Gründen nicht zumutbar. In diesem Fall ist eine Zustimmung des AN zur Versetzung notwendig, da der Arbeitsvertrag geändert wird. Der AN darf allerdings nicht engherzig ihm zumutbare, kurzfristige auswärtige Dienstleistungen ablehnen.

Wenn mit diesem Wechsel des Arbeitsplatzes eine Verschlechterung der Entgelt- und sonstigen Arbeitsbedingungen verbunden ist, ist die Versetzung nur rechtswirksam, wenn auch - sofern vorhanden - der Betriebsrat zustimmt (§ 101 ArbVG). Eine Zustimmung ist aber nur notwendig, wenn die Versetzung für länger als 13 Wochen erfolgt. Die fehlende Zustimmung des Betriebsrates kann durch Urteil des Arbeits- und Sozialgerichtes ersetzt werden.

#### **Treuepflicht:**

Der AN ist verpflichtet, die Interessen des AG nach besten Kräften wahrzunehmen und alles zu unterlassen, was dessen Interessen schädigt.

Hierzu zählen

- die Wahrung des Geschäftsgeheimnisses
- das Verbot, ohne Bewilligung des AG ein Unternehmen zu betreiben oder diesen durch Handelsgeschäfte auf eigene oder fremde Rechnung zu konkurrenzieren (Konkurrenzverbot; § 7 AngG),
- das Verbot der Annahme von Geschenken und Provisionen im Zusammenhang mit den Dienstleistungen u. a. m.

#### **Internet, Telefon:**

Der AN ist nicht berechtigt, in der Arbeitszeit Internet und Telefon zu privaten Zwecken zu nutzen. Toleriert der AG die private Nutzung, entsteht eine betriebliche Übung. Um das zu verhindern, sollte der AG die private Nutzung ausdrücklich untersagen. In jedem Fall darf der AN aber kurze, unbedingt notwendige Privattelefonate führen.

## **Pflichten des AG**

#### **Entgeltspflicht:**

Sie ist die zentrale Pflicht des AG. Leistet der Angestellte die vereinbarte Arbeit nicht, hat er grundsätzlich auch keinen Entgeltanspruch. Von diesem Grundsatz bestehen wichtige Ausnahmen bei Krankheit, Urlaub, Pflegefreistellung oder Abwesenheit wegen wichtiger persönlicher Gründe (dazu siehe Kommentar zu Abschnitt XIII. Fortzahlung des Entgelts).

Zahlt der AG irrtümlich Beträge an den Angestellten, kann er diese nur zurückfordern, wenn

- der AN "unredlich" war, also wusste oder wissen musste, dass er zuviel erhalten hat oder
- der AN zwar gutgläubig war, aber noch über den erhaltenen Betrag verfügt.

Im ersteren Fall reicht bereits, dass der AN an der Rechtmäßigkeit des überwiesenen Betrags zweifeln musste (OGH 4 Ob 108/81).

Das Monatsgehalt ist spätestens am 15. und am Letzten des Monats in zwei annähernd gleichen Beträgen zu bezahlen (§ 15 AngG). Eine Bezahlung zum Monatsletzten kann vereinbart werden (siehe Anlage 2 Angestelltendienstvertrag). Zu den genannten Zeitpunkten muss der AN bereits über das Gehalt verfügen können (Kontogutschrift). Das Vorenthalten von Lohn als Druckmittel auf den AN ist unzulässig und berechtigt den AN zum vorzeitigen Austritt (OGH 11. 4. 2001, 9 ObA 16/01w).

#### **Tipp**

Bei freiwilligen Zuwendungen sollte die Unverbindlichkeit oder zumindest die jederzeitige Widerrufbarkeit betont werden. Bei wiederholter Auszahlung entsteht ansonsten ein zwingender Anspruch des Angestellten auf die Zuwendung (Muster siehe Anlage 13). Unverbindliche Zuwendungen können ohne Widerruf eingestellt werden (OGH 24. 2. 2009, 9 ObA 113/08w).

#### **Fürsorgepflicht:**

Bei der Zuweisung der Arbeit muss der AG beachten, dass die Arbeit die Gesundheit und bestimmte Interessen des AN nicht gefährdet. Ausdruck der Fürsorgepflicht sind Arbeitnehmerschutzvorschriften, die Entgeltfortzahlung, die Urlaubsgewährung, etc.

### **Aushangpflichten:**

Der AG muss die aushangpflichtigen Vorschriften (zusammengefasst in einem Buch z.B. des Linde-Verlags) im Betrieb auflegen, weiters Beginn und Ende der Normalarbeitszeit, Ruhepausen, den KV sowie Betriebsvereinbarungen. Ein bloßes Auflegen von Betriebsvereinbarungen im Personalbüro reicht nicht. Die Betriebsvereinbarung muss allen AN leicht zugänglich sein etwa durch Anschlag an sichtbarer Stelle (OGH 28. 1. 2009, 9 ObA 168/07g).

### **Ausstellung eines Dienstzeugnisses:**

Ein Dienstzeugnis darf keine Angaben enthalten, die dem Angestellten die Erlangung eines neuen Arbeitsplatzes erschweren (OGH 8 Ob A 217/00w; Muster siehe Anlagen 6 und 7). Die Tätigkeitsumschreibung sollte umso ausführlicher sein, je qualifizierter die Beschäftigung und je länger das Dienstverhältnis war. Negative schriftliche oder mündliche Auskünfte über AN auch durch Führungskräfte sind zu vermeiden (OGH 7. 2. 2008, 9 ObA 104/07w).

### **Exkurs Betriebsrat:**

Die Arbeitnehmerschaft hat einen Betriebsrat zu wählen, falls im Betrieb dauerhaft mindestens 5 AN beschäftigt sind (§ 50 ArbVG). Die AN müssen dabei zunächst eine Betriebsversammlung einberufen, die dann den Wahlvorstand wählt. Die einzige Pflicht des AG bei der Betriebsratswahl besteht darin, dem Wahlvorstand ein AN-Verzeichnis (mit AN, Name, Datum von Geburt und Eintritt, Staatsbürgerschaft und Information über Abwesenheit wegen Präsenzdienst, Urlaub, Karenz, etc.) zu übermitteln (§ 55 Abs 3 ArbVG). Letztlich besteht weder für AG noch für die Belegschaft die Verpflichtung, einen Betriebsrat zu wählen.

**Aktivitäten des Betriebsrats und damit auch Betriebsversammlungen** sind tunlichst ohne Störung des Betriebes durchzuführen (§ 39 Abs 3 ArbVG). Während der Arbeitszeit bzw. in Betriebsräumen dürfen sie nur abgehalten werden (und zwar bei Entgeltfortzahlung), wenn es dem Betriebsinhaber unter Berücksichtigung der betrieblichen Verhältnisse zumutbar ist (§ 47 Abs 2 ArbVG).

### **Weitere Pflichten:**

Der AG muss jeden AN vor Arbeitsbeginn bei der Gebietskrankenkasse anmelden sowie binnen 7 Tagen nach Ende der Pflichtversicherung die Abmeldung durchführen (§ 33 ASVG). Daneben bestehen weitere Pflichten z.B. zur Aufzeichnung von Urlaubszeiten, zur Aushändigung des Monatslohnzettels.

## **Zu ABSCHNITT 1) F. URLAUB**

Das Urlaubsausmaß für Angestellte und Lehrlinge beträgt

- 5 Wochen (30 Werktage) bei einer Dienstzeit bis zu 25 Jahren,
- 6 Wochen (36 Werktage) bei einer Dienstzeit ab Vollendung des 25. Dienstjahres (§ 2 Abs 1 UrlG).

Als Werktage gelten die Wochentage von Montag bis einschließlich Samstag mit Ausnahme gesetzlicher Feiertage. Im Falle einer 5 Tage-Woche gebühren nur 25 bzw. 30 Arbeitstage (5 bzw. 6 Wochen x 5 Tage), im Falle einer 4, 3, 2 oder 1 Tages-Woche entsprechend weniger.

Personen mit einer um 50% geminderten Erwerbsfähigkeit, die auf einer Berufskrankheit oder einem Arbeitsunfall beruht, gebührt nach dem KV ein Zusatzurlaub von 3 Tagen.

## **Zu ABSCHNITT 1) G. FORTZAHLUNG DES ENTGELTS BEI ARBEITSVERHINDERUNG**

Der Angestellte behält den Anspruch auf Entgelt, wenn er durch andere wichtige, seine Person betreffende Gründe ohne sein Verschulden während einer verhältnismäßig kurzen Zeit an seiner Arbeitsleistung verhindert ist. Der KV zählt Beispiele von besonderen Verhinderungsfällen auf. Die dort angeführten Zeiten sind dem Angestellten auf Verlangen unter Weiterzahlung des Entgelts freizugeben. Daneben kommen auch andere Fälle wie Behördenvorladung oder Arztbesuch in Frage, nicht hingegen z.B. Fahrprüfung, Bauverhandlung, Sponion, Rechtsanwaltsbesuch.

Die Freizeit ist grundsätzlich am Tag der Verhinderung (Anspruch ja nur „bei Teilnahme an...“) zu gewähren, fällt das Ereignis z.B. auf einen Sonn- oder Feiertag, besteht kein Anspruch auf einen zusätzlichen freien Tag (sehr wohl aber etwa bei eigener Hochzeit oder Tod naher Verwandter, hier gebührt quasi ein Sonderurlaub).

Der Angestellte muss sich bemühen, die Dienstverhinderung zu vermeiden. Er ist verpflichtet, Arztbesuche soweit möglich außerhalb der Dienstzeit durchzuführen. Allerdings muss der AN nicht bei mit der Arbeitszeit kollidierender Ordinationszeit den Arzt wechseln. Stets ist der AN verpflichtet, die einzelnen Fälle entsprechend nachzuweisen.

Dem AN gebührt auch das Entgelt, wenn er zur Leistung bereit war und durch Umstände, die auf Seiten des AG liegen, daran verhindert wurde (§ 1155 ABGB). Dabei muss sich der AN aber anrechnen lassen, was er durch die Dienstverhinderung gespart oder anderweitig erworben (verdient) hat. Als Gründe, die auf Seiten des AG liegen, kommen z.B. Erkrankung des AG, Auftragsmangel oder allgemeine Betriebssperre wegen Urlaubs in Frage. Im letzteren Fall wird, sofern Urlaub vereinbart ist, die Dienstverhinderung als Urlaub gezählt. Die Entgeltfortzahlungspflicht nach § 1155 ABGB kann abbedungen werden (VwGH 23. 2. 2000, 97/08/0012; siehe Muster-Anlage Angestelltendienstvertrag).

## Zu ABSCHNITT 1) H. JUBILÄUMSGELD

Der Angestellte erhält nach einer bestimmten Anzahl von Dienstjahren jeweils ein Jubiläumsgeld und/oder eine Dienstbefreiung bei Entgeltfortzahlung von 1 oder 2 Tagen. Der finanzielle Anspruch bezieht sich auf Bruttomonatsgehälter, dh Überstundenzahlungen und -pauschalen sind nicht einzubeziehen.

Unterbrechungen der Betriebszugehörigkeit schaden dem Anspruch nicht. Für die Betriebszugehörigkeit zählen auch Zeiten als Arbeiter oder Lehrling. Weiters werden 10 Monate der ersten Karenz im Dienstverhältnis, dies gilt für Karenzen, die vor dem 1.1.2019 begonnen haben, und maximal 6 bzw. 9 Monate der Hospizkarenz (siehe ABSCHNITT 1) I.) angerechnet. Diese Anrechnung von Karenzen und Hospizkarenz für die Anwartschaft auf das Jubiläumsgeld ist ab dem 1.1.2012 durchzuführen und bezieht sich auch auf bereits vor dem 1.1.2012 in Anspruch genommene Karenzen.

Karenzen, die ab dem 01.01.2019 begonnen haben, werden bis zum zweiten Geburtstag jedes Kindes angerechnet.

Sämtliche Karenzanrechnungen sind auch für das, ab dem 01.01.2020 neu im Kollektivvertrag aufgenommenen 10- und 15jährigen Dienstjubiläum, welches aus jeweils einem freien Tag besteht, anzuwenden.

Für Jubiläumsgelder, die nach dem 01.01.2020 entstehen, besteht die Möglichkeit der Umwandlung des Jubiläumsgeldanspruches in Freizeit. Die Umwandlung als auch die Rahmenbedingungen zum Zeitkonsum können nur im beidseitigen Einvernehmen vereinbart werden. Es besteht kein einseitiger Rechtsanspruch.

## Zu ABSCHNITT 1) I. ANRECHNUNG DES KARENZURLAUBES UND HOSPIZKARENZ BEI DIENSTZEITABHÄNGIGEN ANSPRÜCHEN

Der Schutz von Schwangeren, Müttern und zT Vätern bezieht sich auf die Beendigung des Arbeitsverhältnisses (dazu siehe Punkt 8 Kommentar zu ABSCHNITT 1) J. KÜNDIGUNG), das Beschäftigungsverbot während der Schutzfrist, Arbeitsbeschränkungen, das Mehr- und Nachtarbeitsverbot, Karenz und Teilzeitbeschäftigung. Bei der Mutterschaft sind folgende typischen Phasen zu unterscheiden:

Phase	Folge	Entgelt
Schwangerschaft:	Besonderer Kündigungs- und Entlassungsschutz setzt ein	Volles Entgelt
Schutzfrist 1: 8 Wochen vor der voraussichtlichen Entbindung	Beschäftigungsverbot	Wochengeld von Krankenkasse, kein Entgelt
Schutzfrist 2: 8 Wochen nach Geburt	Beschäftigungsverbot	Wochengeld von Krankenkasse, kein Entgelt
Karenzurlaub: dauert bis maximal 2 Jahre nach Geburt;	Arbeitsverhältnis dauert fort, keine Arbeits-, keine Entgeltspflicht	Kindergeld, kein Entgelt
5. Woche nach Ende der Karenzzeit	Ende des besonderen Kündigungs- und Entlassungsschutzes	Volles Entgelt

### Schutzfrist (§ 3 MSchG):

Schwangere dürfen 8 Wochen vor der voraussichtlichen Entbindung nicht beschäftigt werden. Die Frist verlängert oder verkürzt sich je nach dem tatsächlichen Entbindungstermin. Wenn nach einem ärztlichen Zeugnis Leben oder Gesundheit von Mutter oder Kinder durch die Beschäftigung gefährdet wäre, kann die Frist auch früher einsetzen. Gleichfalls dürfen AN 8 Wochen, bei Frühgeburten (Geburtsgewicht unter 2,5 kg), Mehrlingsgeburten oder Kaiserschnittentbindungen 12 Wochen nach der Entbindung nicht beschäftigt werden. In der Schutzfrist besteht kein Entgeltanspruch, die Krankenkasse zahlt stattdessen Wochengeld. Ansonsten gilt die Schutzfrist als Dienstzeit, in der ein Urlaubsanspruch entsteht und die für dienstzeitabhängige Ansprüche (z.B. Abfertigung) voll zählt.

## **Tipp**

Besteht das Beschäftigungsverbot aufgrund einer ärztlichen Bestätigung schon vor der 8 Wochen-Frist, ist der AG auch schon vorher von der Pflicht zur Entgeltfortzahlung befreit. Die AN hat Anspruch auf Wochengeld bzw. Teilwochengeld (§ 162 ASVG).

## **Mitteilungspflichten:**

Werdende Mütter haben, sobald ihnen die Schwangerschaft bekannt ist, die Schwangerschaft und den voraussichtlichen Geburtstermin dem AG mitzuteilen (§ 3 Abs 4 MSchG). Auf Verlangen des AG müssen sie auch eine ärztliche Bescheinigung vorlegen. Der AG muss seinerseits unverzüglich das Arbeitsinspektorat schriftlich verständigen (§ 3 Abs 6 MSchG, Mustertext siehe Anlage 16).

## **Arbeitsbeschränkungen (§ 4 MSchG):**

Werdende Mütter dürfen nicht mit schweren körperlichen Arbeiten und nicht mit Arbeiten beschäftigt werden, die für ihren Organismus während der Schwangerschaft oder für das werdende Kind schädlich sind. Dazu zählen insbesondere

- Arbeiten, bei denen regelmäßig Lasten von mehr als 5 kg oder gelegentlich Lasten von mehr als 10 kg Gewicht ohne mechanische Hilfsmittel von Hand gehoben werden;
- Arbeiten, die überwiegend im Stehen zu verrichten sind, es sei denn, es bestehen Sitzgelegenheiten zum kurzen Ausruhen; auch im Falle von Sitzgelegenheiten sind solche Arbeiten nach der 20. Schwangerschaftswoche unzulässig, wenn sie länger als 4 Stunden dauern;
- Arbeiten, die von werdenden Müttern ständig im Sitzen zu verrichten sind (z.B. Kassiertätigkeit), es sei denn, sie haben Gelegenheit zu kurzen Unterbrechungen ihrer Arbeit;
- Arbeiten, bei denen mit Rücksicht auf die Schwangerschaft eine besondere Unfallgefahr besteht;

Nichtrauchende Schwangere dürfen, soweit es die Art des Betriebs gestattet, nicht an Arbeitsplätzen beschäftigt werden, bei denen sie Tabakrauch ausgesetzt sind (§ 4 Abs 6 MSchG). Ist eine räumliche Trennung nicht möglich, muss der AG dafür sorgen, dass andere AN, die im selben Raum wie die Schwangere arbeiten, diese nicht dem Tabakrauch aussetzen.

Wird durch die Arbeitsbeschränkungen die Beschäftigung der Schwangeren geändert, so hat sie weiterhin Anspruch auf das Entgelt, das sie im Durchschnitt während der 13 Wochen vor der Änderung bezogen hat (§ 14 MSchG; z.B. Zuschlag für regelmäßige Sonntagsbeschäftigung, nicht jedoch Zuschläge für dauernd geleistete Überstunden; OGH 18. 8. 1995, 8 Ob A 233/95).

## **Nacht- und Mehrarbeitsverbot:**

Werdende oder stillende Mütter dürfen - abgesehen von zugelassenen Ausnahmen - *nicht*

- zwischen 20 und 6 Uhr beschäftigt werden (§ 6 MSchG),
- an Sonn- und Feiertagen beschäftigt werden (§ 7 MSchG),
- Überstunden leisten (§ 8 MSchG).

## **Achtung**

Die gesetzliche Karenz währt nur bis zum 2. Geburtstag des Kindes. Der Kinderbetreuungsgeldbezug dauert aber meist länger. Der AG kann, muss aber nicht Karenz bis zum Ende des Kindergeldbezugs gewähren.

## **Karenz**

### **Anspruch und Dauer:**

Im Gegensatz zum restlichen "Mutterschutz" kommen Karenz (früher Karenzurlaub) und Teilzeitbeschäftigung auch für Väter in Frage und sind neben dem Mutterschutzgesetz im Väterkarenzgesetz geregelt. Danach haben Mütter - im Anschluss an die Schutzfrist - oder Väter das Recht auf eine Karenz bis zum 2. Geburtstag des Kindes, sofern sie mit dem Kind im gemeinsamen Haushalt leben und das Kind überwiegend selbst betreuen. Der Wegfall einer dieser Voraussetzungen ist dem AG zu melden, der dann den vorzeitigen Wiederantritt zum Dienst verlangen kann. Die Karenz muss mindestens 2 Monate dauern (§ 15 MSchG, § 2 VKG).

### **Anrechnung von Karenzzeiten (siehe dazu auch Anhang 15):**

In der Karenz läuft das Arbeitsverhältnis fort, allerdings ohne Arbeits- und Entgeltspflicht. Nach dem KV werden Karenzurlaube, die nach dem 01.01.2019 beginnen, bis zum zweiten Geburtstag jedes Kindes für die Bemessung der Kündigungsfrist, die Dauer der Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall, das Urlaubsausmaß und das Jubiläumsgeld angerechnet. Für Karenzurlaube die vor dem 01.01.2019 begonnen haben, wird der erste Karenzurlaub im Arbeitsverhältnis für die Bemessung der Kündigungsfrist, die Dauer der

Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall, das Urlaubsausmaß sowie ab dem 1.1.2012 das Jubiläumsgeld bis zum Höchstausmaß von 10 Monaten angerechnet.

Für Karenzen, die ab dem 1.1.2012 beginnen, zählen 10 Monate Karenzzeit für das erstgeborene Kind seit dem 1.1.2012 auch für die Einstufung in die Berufsjahreskala. Karenzen, die ab dem 01.08.2019 beginnen, werden entsprechend dem MSchG und VKG bis zum zweiten Geburtstag jedes Kindes für die Einstufung in die Berufsjahreskala angerechnet. Für den Fall, dass sowohl zeitgleich Karenz als auch (geringfügige) Beschäftigung vereinbart wurden, zählt für die Anrechnung als Berufsjahre dieser Zeitraum nur einmal.

Im neuen Gehaltssystem werden Karenzen, bis zum zweiten Geburtstag jedes Kindes für die Anrechnung der Berufsjahre in der Gehaltstabelle berücksichtigt. Diese Regelung gilt erst, wenn das Unternehmen ins neue Gehaltssystem umgestiegen ist.

Ansonsten wirken sich Karenzen insbesondere nicht auf die Bemessung der Abfertigung aus. In der Karenz entstehen auch keine Urlaubsansprüche (in der Schutzfrist hingegen schon; § 15e Abs 3 MSchG). Allerdings verhindern dazwischenliegende Karenzen nicht das Zusammenrechnen von anspruchsbegründenden Beschäftigungszeiten und Schutzfristen - etwa auch für die Abfertigung bei Austritt wegen Mutterschaft (OGH 23. 3. 2010, 8 ObA 9/10x).

#### **Melde- und Informationspflichten:**

Dem AG ist bis spätestens 8 Wochen nach der Geburt Beginn und Dauer der Karenz mitzuteilen. Die AN kann bis spätestens 3 Monate vor dem Ende der Karenz, dauert die Karenz jedoch weniger als drei Monate - spätestens zwei Monate vor dem Ende der Karenz, deren Verlängerung bis zum 2. Geburtstag des Kindes mitteilen (§ 15 Abs 3 MSchG). Eine noch längere Karenz kann vereinbart werden, für die Zeit danach besteht aber kein besonderer Kündigungs- und Entlassungsschutz (§ 15 Abs 4 MSchG). Der Karenzurlauber hat das Recht auf Information während des Karenzurlaubs über wichtige Betriebsgeschehnisse, die seine Interessen berühren (§ 15f MSchG).

#### **Varianten:**

Vater und Mutter können die Karenz teilen, wobei jeder Teil mindestens 2 Monate dauern muss. Aus Anlass des erstmaligen Wechsels der Betreuungsperson kann die Karenz einen Monat lang von Vater und Mutter gleichzeitig konsumiert werden (§ 15a MSchG). Mit dem AG kann vereinbart werden, dass 3 Monate der Karenz aufgeschoben und, spätestens bis das Kind 7 Jahre alt ist, verbraucht werden (§ 15b MSchG). Ist der Elternteil, der das Kind überwiegend selbst betreut, durch ein unvorhersehbares und unabwendbares Ereignis für eine nicht bloß verhältnismäßig kurze Zeit verhindert, so kann der andere Elternteil für die Dauer der Verhinderung, längstens bis 2 Jahre nach Geburt des Kindes Karenz beanspruchen (§ 15d MSchG bzw. § 6 VKG).

Die Mutter (der Vater) kann neben dem karenzierten Arbeitsverhältnis eine geringfügige Beschäftigung ausüben (§ 15e Abs 1 MSchG). Zudem ist auch eine Vollzeitbeschäftigung von bis zu 13 Wochen (z.B. Urlaubsvertretung) allerdings nur beim selben AG möglich, ohne dass die Karenzdauer davon berührt ist oder das Kindergeld verloren geht (Achtung Zuverdienstgrenze). Der besondere Kündigungs- und Entlassungsschutz gilt diesfalls nur für das karenzierte Arbeitsverhältnis.

#### **Tipp**

Nach Rückkehr von der Karenz gebührt das Gehalt, das aufgrund der Einstufung vor der Geburt des Kindes und unter Berücksichtigung der zwischenzeitlichen kollektivvertraglichen Erhöhungen der Mindestgehälter sowie beim erstgeborenen Kind unter Anrechnung von 10 Monaten Karenz in der Gehaltsordnung Alt, für Karenzen, die nach dem 01.01.2012 bis zum 31.07.2019 begonnen haben. Karenzen, die ab dem 01.08.2019 beginnen, werden entsprechend MSchG und VKG im alten Gehaltssystem bis zum zweiten Geburtstag jedes Kindes angerechnet. Im Neuen Gehaltssystem werden Karenzen ab dem Umstieg des Unternehmens ins neue Gehaltssystem bis zum zweiten Geburtstag jedes Kindes angerechnet.

#### **Beispiel 1**

Gehaltsordnung Alt: Bruttomonatsgehalt vor Karenz am 1. 7. 2010 1.600 Euro (Beschäftigungsgruppe 2 10. Berufsjahr Gebiet A); bei der Rückkehr von der Karenz am 1. 7. 2012 gebühren 1.684 Euro (Erhöhung 2010/11 um 34 Euro + Erhöhung 2011/12 um 50 Euro = 84 Euro), die AN ist immer noch im 10. Berufsjahr. Karenzzeit wird keine angerechnet, da diese vor dem 1.1.2012 begonnen hat.

#### **Beispiel 2**

Gehaltsordnung Alt: Antritt der Karenz am 1.3.2012 (Beschäftigungsgruppe 2, 11 Berufsjahre und 6 Monate, Gebiet A); bei der Rückkehr aus der Karenz am 1.3.2013 sind der AN 10 Monate der Karenz anzurechnen d.h. sie ist nun im 12. Berufsjahr.

#### **Beispiel 3**

Gehaltsordnung Alt: AN tritt ihre Karenz für das zweite Kind am 1.6.2012 an. Bei der Rückkehr aus der Karenz am 1.6.2014 wird ihr keine Karenzzeit für Berufsjahre angerechnet.

#### Beispiel 4

AN tritt ihre Karenz mit 15.01.2019 an, diese dauert bis 15.11.2020. Bei der Rückkehr aus der Karenz am 15.11.2020 wird ihr die gesamte Karenz für die Kündigungsfrist, die Entgeltfortzahlung, den Urlaubsanspruch und das Jubiläumsgeld angerechnet. Die Karenz hat 22 Monate gedauert. Für die Berufsjahre werden in der Gehaltsordnung alt 10 Monate angerechnet. Befindet sich das Unternehmen bereits im Gehaltssystem Neu, werden die vollen 22 Monate Karenz zur Gänze für die Berufsjahre angerechnet.

## Zu ABSCHNITT 1) J. KÜNDIGUNG; BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISES

### 1. Befristung

Arbeitsverhältnisse, die auf bestimmte Zeit abgeschlossen werden, enden mit dem Ablauf der vereinbarten Vertragszeit; eine Kündigung ist nicht erforderlich. Eine zweite Befristung nach der ersten ist sachlich zu rechtfertigen. Grundsätzlich kann ein befristetes Arbeitsverhältnis nicht vorzeitig durch Kündigung gelöst werden, es sei denn die Kündigungsmöglichkeit wäre vereinbart und es ist zumindest für 3 Monate befristet.

#### Achtung

Eine Nichtverlängerung aus diskriminierenden Gründen kann angefochten werden.

#### Tipp

Der Kündigungs- und Entlassungsschutz für Betriebsräte, Behinderte und Präsenzdienler steht dem Auslaufen eines befristeten Arbeitsverhältnisses nicht entgegen, bei Schwangeren gilt dies eingeschränkt (siehe Punkt 8).

### 2. Lösung während der Probezeit

Eine Probezeit von einem Monat gilt stets als vereinbart (ABSCHNITT 1) C. Z 1.2). In dieser Zeit kann ein Arbeitsverhältnis jederzeit fristlos gelöst werden. Weder der allgemeine noch der besondere Kündigungsschutz für bestimmte Personengruppen (siehe unten) gilt. Die Probezeit kann nicht länger als einen Monat dauern, zur längeren Erprobung des AN kommt danach nur eine Befristung in Frage.

#### Achtung

Die Auflösung ist trotzdem nicht ganz frei. Eine AN focht eine Auflösung, die der AG mit ihrer Schwangerschaft begründet hatte, mit Erfolg an. Das Gericht erkannte darin eine Diskriminierung aufgrund des Geschlechts (OGH 31. 8. 2005, 9 ObA 4/05m). Der AG hätte beweisen müssen, dass ein anderes Motiv entscheidend war.

### 3. Einvernehmliche Auflösung

Jederzeit können AN und AG die Auflösung des Arbeitsverhältnisses vereinbaren, ohne dass die für die Kündigung geltenden Beschränkungen, Fristen und Termine anzuwenden sind. Nur bei Präsenz- und Zivildienlern sowie bei minderjährigen Schwangeren erfordert die Auflösung 2 Voraussetzungen:

1. schriftliche Vereinbarung (gilt auch für volljährige Schwangere),
2. Bescheinigung eines Arbeits- und Sozialgerichts oder der Arbeiterkammer, dass der AN über den Kündigungsschutz belehrt wurde (§ 10 Abs 7 MSchG, § 16 APSG).

#### Tipp

Die einvernehmliche Auflösung sollte *stets* schriftlich vereinbart werden (siehe Muster-Anlage).

### 4. Kündigung

#### 4.1. Form

Die Kündigung ist die eindeutige und bestimmte Erklärung, wonach das Arbeitsverhältnis nach Ablauf einer Mindestfrist (Kündigungsfrist) zu einem bestimmten Zeitpunkt als aufgelöst gilt (siehe Muster-Anlage). Eine Kündigung ist an keine bestimmte Form gebunden; eine Begründung ist nicht notwendig; wenn die Kündigung mündlich (auch telefonisch) erfolgt, sollten Zeugen hinzugezogen werden. Ansonsten empfiehlt sich zur Beweissicherung die Schriftlichkeit und im Postwege die Einschreibung (besser noch eigener Bote). Eine Kündigung kann grundsätzlich ohne Zustimmung des Vertragspartners nicht zurückgenommen werden. Zu beurteilen ist, ob eine Willenserklärung vorliegt.

Die Erklärung muss jedenfalls klar und bestimmt sein und dem anderen Vertragspartner zur Kenntnis gebracht werden. Die Verweigerung der Kenntnisnahme ("Ich nehme die Kündigung nicht an") hat auf die Wirkung der Kündigung keinen Einfluss. Entscheidend ist die Kenntnisnahme bzw. der Zugang vor Beginn der Kündigungsfrist. Wird die Annahme der schriftlichen Kündigung verweigert, so gilt die Kündigung dennoch an dem Tage ihrer Zustellung als ausgesprochen. Eine Kündigung kann auch während der Krankheit des Angestellten bzw. im Urlaub erfolgen.

## Achtung

Entscheidend ist, dass die Kündigungserklärung dem AN bekannt wird. Ist der AN im Urlaub, ist eine Kündigung aufgrund der Schwierigkeit des ordnungsgemäßen Zugangs der Kündigungserklärung riskant.

## Achtung

Durch Betriebsstilllegung endet das Arbeitsverhältnis nicht automatisch. Die AN sind auch hier rechtzeitig zu kündigen (ergibt sich aus § 1155 ABGB).

### 4.2. Kündigungsfristen und -termine

Das Arbeitsverhältnis mit allen Rechten und Pflichten endet nicht mit dem Ausspruch der Kündigung, sondern erst nach Ablauf der Kündigungsfrist zum gesetzlichen oder vereinbarten Endigungszeitpunkt (= Kündigungstermin).

#### AG:

Bei Kündigung durch den AG sind die gesetzlichen Endigungstermine der 31. 3., der 30. 6., der 30. 9. und der 31. 12. (Quartalsende; § 20 Abs 2 AngG). Es kann jedoch vereinbart werden, dass das Arbeitsverhältnis - unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfrist - am 15. oder Letzten eines jeden Kalendermonates enden kann (§ 20 Abs 3 AngG).

Nach einer OGH-Entscheidung (OGH 18. 2. 2010, 8 ObA 74/09d) kann der monatliche Kündigungstermin bei nichtkaufmännischer Tätigkeit unbefristet, also auch nach den ersten 5 Dienstjahren vereinbart werden.

Für die meisten schon bestehenden Dienstverhältnisse mit nichtkaufm. Tätigkeit bleibt es bei der Quartalskündigung nach 5 Dienstjahren, weil diese in der Regel vereinbart ist. Für neu begründete Dienstverhältnisse mit nichtkaufmännischen Angestellten kann aber wirksam unbefristet (insbesondere im Arbeitsvertrag) der monatliche Kündigungstermin vereinbart werden.

Bei tatsächlicher kaufmännischer Tätigkeit bleibt es dabei, dass ein monatlicher Kündigungstermin nur für die ersten 5 Dienstjahre wirksam vereinbart werden kann. Danach gelten nur mehr die 4 Quartalsendtermine (ABSCHNITT 1) J. Z 1). Tatsächliche kaufm. Tätigkeiten sind Dienstleistungen, die ihrer Art nach zu den typischen Tätigkeiten eines Kaufmanns gehören, also Tätigkeiten, die mit dem Ein- und Verkauf zusammenhängen wie Kundenberatungen, Preisfestsetzungen, Kundenwerbung, Bestellung, Buchhaltung, Kassa. Nicht kaufmännisch sind z.B. Tätigkeiten in der Datenverarbeitung und im technischen Dienst (lit. d, e der Beschäftigungsgruppen unter ABSCHNITT 3) ENTGELT B. Z 5.).

Die Beschränkung auf die ersten 5 Jahre gilt nur für kaufm. Angestellte "ex lege" und nicht für Angestellte "ex contractu", die trotz der Vereinbarung über die Anwendung des Angestelltengesetzes weiterhin Tätigkeiten eines Arbeiters ausüben. (ASG Wien 8. 6. 1993, 16 Cga 41/93b)

Bei der Kündigung muss der AG folgende Kündigungsfristen einhalten (eine Verkürzung ist nicht zulässig; § 20 Abs 2 AngG):

Dauer des Arbeitsverhältnisses	Kündigungsfrist
weniger als 2 Jahre	6 Wochen
ab vollendetem 2. Dienstjahr	2 Monate
ab vollendetem 5. Dienstjahr	3 Monate
ab vollendetem 15. Dienstjahr	4 Monate
ab vollendetem 25. Dienstjahr	5 Monate

Maßgeblich für die Dauer der Kündigungsfrist ist die Dauer des Dienstverhältnisses an jenem Tag, an dem - unter Anwendung der kürzeren Kündigungsfrist - spätestens die Kündigung ausgesprochen werden kann (OGH 21.4. 1953, 4 Ob 81/53).

#### Beispiel

Ein Angestellter ist am 21.01.2014 eingetreten. Vollendung des 5. Dienstjahres daher mit Ablauf 20.01.2019. Am 15.01.2019 spricht der Arbeitgeber die Kündigung zum 31.03.2019 aus. Liegt eine ordnungsgemäße Kündigung vor?

Letzter Tag des Dienstverhältnisses: 31.03.2019. Von diesem Tag wird mittels 2-monatiger Frist zurück gerechnet - maßgeblicher Stichtag ist 31.01.2019. Zu diesem Zeitpunkt ist das 5. Dienstjahr bereits vollendet. Daher gilt bereits eine 3-monatige Kündigungsfrist. Die Kündigung ist somit fristwidrig.

## Beispiel

Eine Angestellte ist am 15.06.2014 eingetreten. Vollendung des 5. Dienstjahres daher mit Ablauf 14.06.2019. Am 25.04.2019 spricht der Arbeitgeber die Kündigung zum 30.06.2019 aus. Liegt eine ordnungsgemäße Kündigung vor?

Letzter Tag des Dienstverhältnisses: 30.06.2019. Von diesem Tag wird mittels 2-monatiger Frist zurückgerechnet - maßgeblicher Stichtag ist 30.04.2019. Zu diesem Zeitpunkt ist das 5. Dienstjahr noch nicht vollendet. Daher reicht noch eine 2-monatige Kündigungsfrist.

Die Kündigung erfolgt somit fristgemäß.

Lehrzeiten zählen für die Kündigungsfristen nicht als Dienstjahr (OGH 16. 9. 1987, 9 Ob A 72/87). Für die Beurteilung des Ausmaßes der Kündigungsfrist ist der Zeitpunkt maßgebend, an dem die Kündigung spätestens hätte erfolgen können. Bei fristwidriger Kündigung endet das Dienstverhältnis zum genannten Termin, das Entgelt ist jedoch bis zum richtigen Termin fortzuzahlen (Kündigungsentschädigung; OGH 25. 2. 2004, 9 ObA 147/03p).

Bei Arbeitgeberkündigung sind dem Angestellten während der Kündigungsfrist auf sein Verlangen pro Woche der Kündigungsfrist ein Fünftel der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit ohne Schmälerung des Entgeltes freizugeben (Postensuchtag; § 22 AngG).

## Angestellter:

Mangels einer für den Angestellten günstigeren Vereinbarung kann der Angestellte sein Arbeitsverhältnis mit jedem Monatsletzten lösen und hat davor eine Kündigungsfrist von einem Monat einzuhalten (§ 20 Abs 4 AngG). Die Vereinbarung längerer Kündigungsfristen ist zulässig, doch darf die Kündigungsfreiheit des Angestellten nicht stärker beschränkt werden als jene des AG. Ein Anspruch auf einen Postensuchtag besteht im Fall der Kündigung durch den Angestellten nicht.

## 4.3. Sonderfälle

### Änderungskündigung:

Eine Änderungskündigung ist eine Kündigung unter der Bedingung, dass der AN nicht einer bestimmten Änderung des Arbeitsvertrags zustimmt (siehe Muster-Anlage). Im Falle der Zustimmung des AN zur Vertragsänderung läuft das Arbeitsverhältnis unter den geänderten Bedingungen weiter. Eine Änderungskündigung ist dann zulässig und in der Praxis kaum anfechtbar (siehe) unten, sofern keine zwingenden Ansprüche (z.B. KV-Gehalt) eingeschränkt werden und die angebotene Änderung dem AN zumutbar ist (Prüfung der Sozialwidrigkeit; z.B. OGH 26. 1. 2000, 9 Ob A 16/00v).

### Kündigung mehrerer AN (Frühwarnsystem):

Wird die Auflösung mehrerer Arbeitsverhältnisse innerhalb eines Zeitraums von 30 Tagen beabsichtigt, ist das örtlich zuständige Arbeitsamt schriftlich zu verständigen, wenn folgende Gruppen betroffen sind (§ 45a AMFG):

- a) mindestens 5 AN in Betrieben mit 21 bis 99 Beschäftigten oder
- b) mindestens 5% der AN in Betrieben mit 100 bis 600 Beschäftigten oder
- c) mindestens 30 AN in Betrieben mit mehr als 600 Beschäftigten oder
- d) mindestens 5 AN, die das 50. Lebensjahr vollendet haben.

Diese Verpflichtung besteht auch bei Insolvenz und im Konkursfall, nicht aber hinsichtlich der Ziffer d) bei Saisonbetrieben bei Beendigung der Saison.

Die Anzeige ist mindestens 30 Tage vor der ersten Auflösungserklärung eines Arbeitsverhältnisses zu erstatten und hat bestimmte Angaben zu enthalten.

## Achtung

Bei verspäteter Anzeige sind Kündigungen rechtsunwirksam (§ 45a Abs 5 AMFG).

### Kündigung / Auflösung mit Wiedereinstellungszusage:

Diese Form kommt in Saisonbranchen und Fremdenverkehrsgebieten häufig vor. Das Dienstverhältnis wird einvernehmlich oder durch AG-Kündigung beendet. Endfällige Ansprüche (Abfertigung) werden abgerechnet oder eine Aussetzung der Ansprüche vereinbart. Der AN bezieht Arbeitslosengeld und kehrt nach der Unterbrechung zurück. Er kann aber auch während der Unterbrechung vermittelt werden bzw. seinen Arbeitslosengeldanspruch verlieren, wenn er eine zumutbare Tätigkeit wegen der Wiedereinstellungszusage ablehnt. Der arbeitslose AN kann sanktionslos eine andere Beschäftigung antreten (OGH 12. April 1995 9 Ob A 27/95). Nicht abgerechnete Ansprüche (z.B. auf Abfertigung) werden in dem Fall spätestens zu dem Zeitpunkt fällig, zu dem die Wiedereinstellung vereinbart war (§ 9 Abs 5, 6 ALVG).

## 5. Der vorzeitige Austritt des Angestellten (§ 26 AngG)

Beim vorzeitigen Austritt beendet der Angestellte das Arbeitsverhältnis ohne Einhaltung von Kündigungsfrist und -termin. Folgende Gründe berechtigen unter anderem zum vorzeitigen Austritt:

- Der Angestellte ist zur Fortsetzung der Arbeitsleistung unfähig oder kann diese nicht ohne Schaden für seine Gesundheit oder Sittlichkeit fortsetzen.
- Der AG enthält das dem Angestellten zukommende Entgelt ungebührlich vor oder schmälert es.
- Der AG weigert sich, seiner Pflicht zum Schutz von Leben, Gesundheit oder Sittlichkeit nachzukommen.
- Der AG lässt sich Tätlichkeiten, Verletzungen der Sittlichkeit oder Ehre gegen den Angestellten oder dessen Angehörige zuschulden kommen oder weigert sich, den Angestellten gegen solche Handlungen seiner Kollegen zu schützen.

Letztlich berechtigt jede wesentliche Vertragsverletzung durch den AG, die die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses unzumutbar macht, den AN zum vorzeitigen Austritt, wobei ihm eine allfällige Abfertigung sowie eine Kündigungsentschädigung (§ 29 AngG; siehe unten) zustehen.

### Unbegründeter Austritt (§ 28 AngG):

Tritt der AN ohne Austrittsgrund vorzeitig aus, hat der AG Anspruch auf Ersatz des konkret entstandenen, nachweisbaren Schadens. Da der Nachweis häufig schwierig ist, empfiehlt sich dafür die Vereinbarung einer pauschalen Konventionalstrafe, die aber nicht mehr als 3 Monatsgehälter betragen sollte (siehe Anlage 2 Muster Angestelltendienstvertrag).

## 6. Die Entlassung durch den AG

Auch der AG ist zu einer sofortigen Auflösung des Arbeitsverhältnisses ohne Einhaltung von Kündigungsfrist und -termin berechtigt, wenn der AN gegen wesentliche Pflichten verstößt und eine Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses unzumutbar ist.

### 1.1. Entlassungsgründe

§ 27 Angestelltengesetz führt beispielsweise folgende Entlassungsgründe an:

- Der Angestellte ist im Dienst untreu, lässt sich in seiner Tätigkeit ohne Wissen oder Willen des AG von dritten Personen unberechtigte Vorteile zuwenden, nimmt insbesondere eine Provision oder eine sonstige Belohnung an. (§ 27 Z 1 AngG)
- Der Angestellte macht sich einer Handlung schuldig, die ihn des Vertrauens des AG unwürdig erscheinen lässt. (Z 1)
- Der Angestellte ist unfähig, die versprochenen oder den Umständen nach angemessenen Diensten zu leisten. (Z 2)
- Der Angestellte betreibt ohne Einwilligung des AG ein selbstständiges kaufmännisches Unternehmen oder macht im Geschäftszweig des AG für eigene oder fremde Rechnung Handelsgeschäfte. (Z 3)
- Der Angestellte übernimmt ohne Einwilligung des AG auf eigene oder fremde Rechnung Aufträge, die in das Gebiet der geschäftlichen Tätigkeit des AG fallen, sofern dadurch dessen geschäftliches Interesse beeinträchtigt wird. (Z 3)
- Der Angestellte unterlässt ungerechtfertigt während einer den Umständen nach erheblichen Zeit die Dienstleistung oder weigert sich beharrlich, seine Dienste zu leisten oder sich gerechtfertigten Anordnungen des AG zu fügen. (Z 4)
- Der Angestellte sucht andere Bedienstete zum Ungehorsam gegen den AG zu verleiten. (Z 4)
- Der Angestellte ist durch eine längere Freiheitsstrafe oder durch Abwesenheit während einer den Umständen nach erheblichen Zeit, ausgenommen wegen Krankheit oder Unglücksfall, an der Verrichtung seiner Dienste gehindert. (Z 5)
- Der Angestellte lässt sich Tätlichkeiten, Verletzungen der Sittlichkeit oder erhebliche Ehrverletzungen gegen den AG, dessen Angehörige oder gegen Mitbedienstete zuschulden kommen. (Z 6)

Aber auch andere wichtige Gründe, die an Schwere und Bedeutung den angeführten Entlassungsgründen gleichkommen, rechtfertigen die fristlose Lösung eines Arbeitsverhältnisses. Wichtig ist ein Grund dann, wenn er nach Lage des Falles sofortige Abhilfe verlangt. Die Gründe müssen mit den persönlichen Verhältnissen des AG und AN zueinander oder mit der Dienstleistung zusammenhängen. Die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses bis zum Ende der in Betracht kommenden Kündigungsfrist muss für den AG unzumutbar sein.

## 6.2. Vorgangsweise bei einer Entlassung

Bei manchen Entlassungsgründen ist es notwendig, den AN vorher ein- oder gar mehrmals zu verwarnen bzw. die Entlassung anzudrohen (z.B. bei unerlaubter Abwesenheit vom Dienst). Oft begründen auch erst mehrere Verstöße des AN gegen die Treuepflicht eine Vertrauensunwürdigkeit.

Ist ein Entlassungsgrund bekannt, muss die Entlassung *unverzüglich* ausgesprochen werden. Ein kurzer Aufschub zur Klärung der Sach- und Rechtslage bzw. zur Rücksprache mit der Unternehmensleitung - in der Praxis nicht mehr als ein Arbeitstag - ist möglich (z.B. OGH 29. 9. 1999, 9 Ob A 247/99k). Wird die Entlassungserklärung unbegründet verzögert, so kann der Entlassungsgrund nicht mehr geltend gemacht werden, da dann angenommen wird, die weitere Beschäftigung sei zumutbar, der AG habe dem AN „verziehen“. Als Verzicht auf die Entlassung gelten auch der Ausspruch der Kündigung sowie eine bloße Verwarnung (OLG Wien 30. 4. 1999, 7 Ra 103/99i).

### Tipp

Falls ein unklarer Sachverhalt einen längeren Aufschub zur Klärung erfordert, empfiehlt sich eine Dienstfreistellung. Solange diese dauert, kann der AN nicht auf ein Verzeihen des AG schließen, die Unverzüglichkeit bleibt gewahrt. Während einer Dienstfreistellung wird das Entgelt fortgezahlt, auf die Arbeitsleistung aber verzichtet.

### Tipp

Auch nach erfolgter Kündigung ist noch während der Kündigungsfrist eine Entlassung möglich, wenn ein Entlassungsgrund zutage tritt, der beim Ausspruch der Kündigung noch nicht bekannt war.

## 6.3. Unbegründete Entlassung, Kündigungsentschädigung (§ 29 AngG)

Ist die Entlassung unbegründet, weil kein Entlassungsgrund vorliegt oder die Entlassung nicht unverzüglich ausgesprochen wurde, so wird dennoch das Arbeitsverhältnis sofort beendet. Der AN ist aber so zu stellen, als ob am Tag der Entlassung die Kündigung ausgesprochen worden wäre. Er erhält daher die Kündigungsentschädigung, dh das Entgelt, das er unter Einhaltung der Kündigungsfrist bis zum nächstmöglichen Kündigungstermin erhalten hätte. Dies gilt auch, wenn der AG den vorzeitigen Austritt des Angestellten verschuldet hat. Zudem erhält er, soweit nicht das BMSVG anzuwenden ist, eine Abfertigung Alt (§ 23 AngG).

## 7. Allgemeiner Kündigungs- und Entlassungsschutz (Arbeitsverfassungsgesetz)

Der allgemeine Kündigungs- und Entlassungsschutz gilt nur für Betriebe, in denen ein Betriebsrat zu errichten ist, dh für Betriebe mit mindestens 5 wahlberechtigten AN (§ 40 Abs 1 ArbVG). Der Schutz gilt nicht für leitende Angestellte, denen maßgebender Einfluss auf die Führung des Betriebs zukommt (z.B. Geschäftsführer, zT Prokuristen; § 36 Abs 2 Z 3 ArbVG; OLG Wien 19. 11. 2004, 9 Ra 96/04k). Neben dem allgemeinen Bestandschutz besteht ein besonderer Schutz für Schwangere, Mütter und Väter in Karenz, Betriebsratsmitglieder, Behinderte, Präsenz- und Zivildienstler (siehe unten).

### 7.1. Einvernehmliche Auflösung (§ 104a ArbVG):

#### Achtung

Wenn der AN eine Beratung mit dem Betriebsrat verlangt, darf eine einvernehmliche Auflösung innerhalb von 2 Arbeitstagen danach nicht vereinbart werden.

### 7.2. Die Anfechtung von Kündigungen (§ 105 ArbVG)

Vor jeder Kündigung ist der Betriebsrat zu verständigen. Innerhalb von einer Woche kann der Betriebsrat zur Kündigungsabsicht Stellung nehmen und vom Betriebsinhaber eine Beratung verlangen. Eine Kündigung vor Ablauf der einwöchigen Frist ist rechtsunwirksam, es sei denn, dass der Betriebsrat bereits eine Stellungnahme abgegeben hat (§ 105 Abs 1, 2 ArbVG).

#### Achtung

Der AN kann die Kündigung binnen 2 Wochen nach Zugang anfechten (§ 105 Abs 4, § 107 ArbVG).

### Anfechtungsgründe (§ 105 Abs 3 ArbVG)

#### 1. Motivkündigung:

Ein Anfechtungsgrund ist die Kündigung aus bestimmten Motiven, z.B. wegen des Beitrittes, der Mitgliedschaft oder der Tätigkeit des AN in Gewerkschaften, wegen Tätigwerden des AN im Zuge einer Betriebsratswahl oder früherer Tätigkeit im Betriebsrat.

## 2. Sozialwidrigkeit:

Weiters ist eine Kündigungsanfechtung möglich, wenn die Kündigung sozial ungerechtfertigt ist, dh wesentliche Interessen des AN beeinträchtigt sind und das Arbeitsverhältnis bereits 6 Monate (inkl. Karenzzeiten) gedauert hat. Als Faustregel ist bei mittleren Einkommen eine Minderung um 10% noch nicht erheblich.

Das Gericht nimmt eine Interessenabwägung vor, wenn der AG nachweisen kann, dass eine solche Kündigung begründet ist

- durch Umstände, die in der Person des gekündigten AN gelegen sind und die betriebliche Interessen erheblich nachteilig berühren, oder
- durch betriebliche Erfordernisse, die einer Weiterbeschäftigung des gekündigten AN entgegenstehen.

### Tipp

Der AG sollte jeden Anschein eines verpönten Motivs vermeiden und eine Kündigung, die sozialwidrig sein könnte, z.B. erst dann aussprechen, wenn entsprechende Vorschläge vom AN abgelehnt werden (z.B. Vereinbarung einer Gehaltsreduktion, Umschulung, Versetzung).

### Ältere AN:

Die Kündigungsanfechtung wegen Sozialwidrigkeit kommt bei älteren AN in Frage, deren Dienstverhältnis vor dem 01.07.2017 begründet wurde. Ist jedoch ein Arbeitnehmer vor dem 01.07.2017 eingestellt worden und hatte zum Zeitpunkt seiner Einstellung ein Mindestalter von 50 Jahren, so kann er binnen zwei Jahre ab seinem Eintritt gekündigt werden, ohne dass eine Anfechtung wegen Sozialwidrigkeit möglich ist. Für Einstellungen älterer AN nach dem 01.07.2017 ist eine Anfechtung der Kündigung wegen Sozialwidrigkeit nicht mehr möglich.

### Achtung

Hat der AN einen Anspruch auf Regelpension, ist eine Kündigung meist nicht sozialwidrig. Allerdings ist die Kündigung einer Frau wegen Erreichung des Regelpensionsalters gleichheitswidrig (EuGH 18. 11. 2010, C-356/09). Der AG muss wohl nachweisen, dass andere personen- oder betriebsbedingte Gründe für die Kündigung ausschlaggebend waren.

### Anfechtungsberechtigte (§ 105 Abs 4 ArbVG):

Der Betriebsrat kann die Kündigung anfechten, wenn er der Kündigung widersprochen hat. Der einzelne AN kann seine erfolgte Kündigung anfechten, wenn

- der Betriebsrat innerhalb der Wochenfrist keine Stellungnahme abgegeben hat,
- der Betriebsrat dem Verlangen des AN nach Anfechtung der Kündigung nicht nachkommt oder
- eine vom Betriebsrat eingeleitete Kündigungsanfechtung später ohne Zustimmung des AN zurückgezogen wird.

Hat der Betriebsrat der beabsichtigten Kündigung ausdrücklich zugestimmt, so kann sie nur der AN innerhalb einer Woche anfechten und zwar nur wegen des Grunds der Motivkündigung.

### Betriebe ohne Betriebsrat:

In Betrieben mit bis zu 4 AN ist eine Kündigung nicht anfechtbar. In Betrieben mit mindestens 5 wahlberechtigten AN, in denen keine Betriebsräte bestehen, kann der betroffene AN eine Kündigung binnen zwei Wochen nach Zugang beim Arbeits- und Sozialgericht selbst wegen *Motivkündigung* oder *Sozialwidrigkeit* anfechten (§ 107 ArbVG).

### 7.3. Anfechtung von Entlassungen (§ 106 ArbVG)

Von jeder Entlassung ist der Betriebsrat unverzüglich zu verständigen. Innerhalb von drei Arbeitstagen nach Verständigung kann der Betriebsrat eine Beratung vom Betriebsinhaber verlangen. Damit der Kündigungsschutz nicht durch eine Entlassung unterlaufen wird, besteht hier sinngemäß die gleiche Anfechtungsberechtigung aus den gleichen Anfechtungsgründen wie bei der Kündigung. Dementsprechend hat der AN in Betrieben ohne Betriebsrat die gleichen Anfechtungsrechte wie bei der Kündigung.

## 8. Der besondere Kündigungs- und Entlassungsschutz für Schwangere, Mütter und Väter (MSchG, VKG)

AN können während der Schwangerschaft und bis zum Ablauf von 4 Monaten nach der Entbindung rechtswirksam nicht gekündigt werden, es sei denn, dass dem AG die Schwangerschaft bzw. Entbindung nicht bekannt ist. Selbst in dem Fall ist die Kündigung rechtsunwirksam, wenn die AN binnen 5 Tagen nach Ausspruch der Kündigung dem AG die Schwangerschaft mitteilt (§ 10 Abs 1, 2 MSchG).

Der Kündigungsschutz besteht bei Inanspruchnahme einer Karenz bis 4 Wochen nach deren Ende, ohne Karenz bis 4 Monate nach der Geburt. Danach darf die Kündigung ausgesprochen werden (§ 15 Abs 4 MSchG) und zwar

auch dann, wenn eine längere Karenz vereinbart ist. Der Kündigungsschutz wird dadurch nämlich nicht verlängert (OGH 23. 2. 2009, 8 ObA 2/09s).

Auch der Vater ist, wenn er eine Karenz in Anspruch nimmt, bis zu diesem Zeitpunkt geschützt (§ 7 VKG). Bei ihm beginnt der Kündigungsschutz mit der Bekanntgabe, die Karenz in Anspruch zu nehmen, allerdings nicht vor der Geburt des Kindes. Im Fall einer Teilzeitbeschäftigung gemäß Mutterschutzgesetz und Väter-Karenzgesetz gilt der Kündigungsschutz bis 4 Wochen nach Ende der Teilzeitbeschäftigung (§ 15g Abs 10 MSchG).

#### **Zustimmung des Gerichts (§ 10 Abs 3 MSchG):**

Der Kündigungsschutz besteht darin, dass eine Kündigung nur mit Zustimmung des Arbeits- und Sozialgerichtes wirksam ist. Dazu muss der AG auf Zustimmung zur Kündigung klagen und dies dem Betriebsrat (wenn vorhanden) mitteilen. Im 1. Lebensjahr des Kindes kann das Arbeits- und Sozialgericht einer Kündigung nur zustimmen, wenn der AG das Arbeitsverhältnis wegen einer Einschränkung oder Stilllegung des Betriebes oder einzelner Betriebsabteilungen nicht ohne Schaden für den Betrieb aufrechterhalten kann.

Im 2. Lebensjahr des Kindes reicht dazu der Nachweis des AG aus,

- dass die Kündigung durch Umstände, die in der Person der AN (des AN) gelegen sind und die betrieblichen Verhältnisse nachteilig berühren, oder
- durch betriebliche Erfordernisse, die einer Weiterbeschäftigung der AN (des AN) entgegenstehen, begründet ist und
- die Aufrechterhaltung des Arbeitsverhältnisses dem AG unzumutbar ist.

Nur nach erfolgter Stilllegung ist die Kündigung auch ohne Zustimmung des Arbeits- und Sozialgerichtes möglich.

#### **Einvernehmliche Auflösung (§ 10 Abs 7 MSchG):**

Diese muss schriftlich vereinbart werden. Bei minderjährigen AN (bis 18 Jahren) ist zusätzlich eine Bescheinigung des Arbeits- und Sozialgerichtes oder einer gesetzlichen Interessenvertretung der AN (Arbeiterkammer) notwendig, nach der die AN über den Kündigungsschutz belehrt wurde.

#### **Entlassung (§ 12 MSchG):**

Während der Zeit des Kündigungs- und Entlassungsschutzes darf der AG die AN nur mit Zustimmung des Gerichts und aus bestimmten Gründen entlassen, z.B. bei beharrlicher Vernachlässigung der Dienstpflichten, Untreue im Dienst, Verrat von Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen, Tötlichkeiten oder erhebliche Ehrverletzungen gegen den AG, dessen Familienangehörige usw. In diesen Fällen ist allerdings der durch Schwangerschaft und Entbindung bedingte außerordentliche Gemütszustand der AN zu berücksichtigen (§ 12 Abs 3 MSchG).

#### **Befristung (§ 10a MSchG):**

Die Vereinbarung eines befristeten Arbeitsverhältnisses mit einer Schwangeren ist zulässig. Ist die Befristung gesetzlich vorgesehen oder sachlich gerechtfertigt, so endet das Arbeitsverhältnis zum vereinbarten Termin. Ist hingegen die vereinbarte Befristung sachlich nicht gerechtfertigt, läuft das Arbeitsverhältnis bis zum Beginn des Beschäftigungsverbotes, das meist 8 Wochen vor dem Entbindungstermin einsetzt, weiter.

Als sachlich gerechtfertigt gelten Befristungen

1. im Interesse der AN,
2. zu Ausbildungszwecken,
3. für die Zeit der Saison,
4. wenn das Arbeitsverhältnis für die Dauer der Vertretung von verhinderten AN abgeschlossen wurde,
5. zur Erprobung, wenn auf Grund der für die Verwendung erforderlichen Qualifikation eine längere Erprobung als die gesetzliche Probezeit von einem Monat notwendig ist.

#### **Achtung**

Für die Erprobung einer Regalbetreuerin oder einer Kassierin reicht ein Probemonat (OGH 9 Ob A 326/00 g).

## **9. Kündigungs- und Entlassungsschutz für Präsenz- und Zivildienstler (Arbeitsplatzsicherungsgesetz)**

Ein AN, der zum Präsenzdienst einberufen ist, kann von dem Zeitpunkt an, an dem der Einberufungsbefehl zugestellt wurde, bis zum Ablauf eines Monats nach Beendigung des Präsenzdienstes nicht gekündigt werden (§ 12 Abs 1 APStG). Dauert der Präsenzdienst weniger als 2 Monate, gilt statt dem einen Monat die Hälfte der Dauer dieses Präsenzdienstes (§ 13 Abs 1 APStG). Der AN hat innerhalb von 6 Werktagen nach Beendigung des

Präsenzdienstes seinen Dienst wieder anzutreten. Tut er dies nicht, kann er einen Entlassungsgrund setzen (§ 7 APStG).

Eine Kündigung, die wegen der bevorstehenden Einberufung des AN zum Präsenzdienst vor der Zustellung des Einberufungsbefehles erfolgte, ist rechtsunwirksam (§ 12 Abs 2 APStG) und kann vom AN beim Arbeits- und Sozialgericht angefochten werden. Befristete Arbeitsverhältnisse laufen unabhängig vom Präsenzdienst mit dem Zeitablauf ab.

Wenn der AG die Kündigung innerhalb von 14 Tagen nach Zustellung des Einberufungsbefehles ausspricht, weil er davon nichts wusste, so ist sie rechtswirksam, außer der AN teilt dem AG die Einberufung binnen 3 Arbeitstagen nach Zugang der Beendigungserklärung mit (§ 12 Abs 2 APStG). Der Kündigungsschutz bei einem Präsenzdienst als Zeitsoldat gemäß § 32 Wehrgesetz, der ununterbrochen länger als 4 Jahre dauert, endet jedenfalls nach 4 Jahren ab dessen Antritt.

**Entlassung, einvernehmliche Auflösung, Zustimmung des Gerichts zu Entlassung und Kündigung:** Hier gilt Gleiches wie beim Kündigungs- und Entlassungsschutz nach Mutterschutzgesetz und Väter-Karenzgesetz (siehe oben).

#### **Zivildienstler:**

Der Kündigungs- und Entlassungsschutz für Zivildienstler ist analog dem für Präsenzdienstler.

## **10. Kündigungs- und Entlassungsschutz von Betriebsratsmitgliedern und Jugendvertretern**

Betriebsratsmitglieder unterliegen von der Annahme der Wahl bis 3 Monate nach Erlöschen des Betriebsratsmandates einem besonderen Kündigungs- und Entlassungsschutz: Kündigung und Entlassung eines Betriebsrates sind nur mit vorheriger Zustimmung des Arbeits- und Sozialgerichtes möglich (§ 120 Abs 1 ArbStG).

Das Gericht darf einer Kündigung nur zustimmen, wenn

- der Betrieb dauerhaft eingeschränkt oder eingestellt oder eine Abteilung stillgelegt wird,
- das Betriebsratsmitglied unfähig wird, die vereinbarte Arbeit zu leisten, oder
- das Betriebsratsmitglied seine Pflichten beharrlich verletzt (§ 121 ArbStG).

Einer Entlassung darf das Gericht zustimmen, wenn Gründe vorliegen wie dienstliche Untreue, Verrat eines Geschäfts- oder Betriebsgeheimnisses, gewisse Verurteilungen sowie Tötlichkeiten und erhebliche Ehrverletzungen gegen Betriebsinhaber, dessen Familienangehörige und andere AN des Betriebes, sofern durch dieses Verhalten eine sinnvolle Zusammenarbeit zwischen Betriebsratsmitglied und Betriebsinhaber nicht mehr zu erwarten ist (§ 122 ArbStG).

Ein Kündigungs- und Entlassungsschutz gilt sinngemäß auch für Mitglieder von Wahlvorständen und Wahlwerbern (Kandidaten eines Wahlvorschlages) vom Zeitpunkt ihrer Bestellung bzw. Bewerbung bis Ablauf der Wahlanfechtungsfrist (§ 120 Abs 4 ArbStG).

#### **Jugendvertreter:**

In Betrieben, in denen dauernd mindestens 5 Jugendliche (bis 18 Jahre) beschäftigt werden, sind besondere Jugendvertretungen zu bilden. Der Kündigungs- und Entlassungsschutz für Jugendvertreter entspricht dem für Betriebsratsmitglieder (§ 130 Abs 1 ArbStG).

## **11. Kündigungsschutz von Behinderten (Behinderteneinstellungsgesetz)**

Bei den nach dem Behinderteneinstellungsgesetz begünstigten Behinderten (Grad der Behinderung mindestens 50%) kann eine Kündigung vom AG erst dann ausgesprochen werden, wenn der Behindertenausschuss beim Landesinvalidenamts (= Sozialamt) zugestimmt hat (§ 8 Abs 2 BEinstG). Eine Kündigung ohne vorherige Zustimmung ist rechtsunwirksam.

Die Kündigung ohne vorherige Zustimmung ist dann wirksam, wenn der AG die Behinderteneigenschaft nicht kannte. Der Behindertenausschuss muss aber im Nachhinein dennoch die sachliche Rechtfertigung prüfen und der Kündigung zustimmen. Stimmt er nicht zu, lebt das beendete Dienstverhältnis wieder auf.

Der besondere Kündigungsschutz gilt nicht in den ersten 48 Monaten von Dienstverhältnissen, die ab 1. 1. 2011 begründet wurden. Für vorher begründete Dienstverhältnisse galt eine Probezeit von 6 Monaten (§ 8 Abs 6 lit b BEinstG). Der besondere Kündigungsschutz entsteht allerdings sofort

- in den ersten 6 Monaten des Dienstverhältnisses, wenn die Behinderung durch einen Arbeitsunfall entsteht;
- in den nächsten 42 Monaten des Dienstverhältnisses, wenn die Behinderung durch welchen Grund immer entsteht;
- wie bisher werden die Fristen bei einem Arbeitsplatzwechsel innerhalb des Konzerns nicht neu ausgelöst.

Behinderte genießen keinen besonderen Entlassungsschutz, die normalen Regeln (siehe oben) gelten hier.

Der AN muss seinen Behindertenstatus zwar dem AG bekannt geben. Tut er es nicht, wird er aber nur in seltenen Fällen schadenersatzpflichtig und der Kündigungsschutz gilt trotzdem (OGH 28.9.2007, 9ObA 46/07s).

## Zu ABSCHNITT 1) K. ABFERTIGUNG, MITARBEITERVORSORGE

### I. Abfertigung "Alt"

#### Geltung:

Das System der Abfertigung "Alt" gilt nur für Arbeitsverhältnisse (Angestellte, Arbeiter und Lehrlinge), die vor dem 1. 1. 2003 begründet werden und für die kein Übertritt (dazu siehe unten) ins System der Mitarbeitervorsorge ("Abfertigung neu") vereinbart wurde (§ 46 Abs 1 BMSVG bzw. § 47 Abs 1 BMSVG). Das alte System gilt auch für Wiedereintritte weiter, z.B. nach Karenz, Präsenzdienst, bei Wiedereinstellungszusage mit Vordienstzeitenanrechnung oder bei Wechsel des Arbeitsverhältnisses innerhalb eines Konzern (§ 46 Abs 3 BMSVG). Hat die Lehrzeit vor dem 1. 1. 2003 begonnen, gilt die Abfertigung "Alt". Der Übergang von der Lehrzeit in die Weiterverwendungszeit (Behaltefrist) ist kein Neubeginn.

Unter zwei Voraussetzungen gebührt dem Angestellten bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses eine Abfertigung (§ 23 AngG):

- Das Arbeitsverhältnis dauerte ununterbrochen mindestens 3 Jahre.
- Das Arbeitsverhältnis endet.

Bei den folgenden 3 Endigungsarten entfällt der Anspruch (§ 23 Abs 7 AngG):

1. bei Kündigung durch den Angestellten (Ausnahme: Pensionsantritt; siehe unten),
2. bei Austritt des Angestellten ohne wichtigen Grund und
3. bei Entlassung aus Verschulden des AN.

Die Abfertigung beträgt (§ 23 Abs 1 AngG):

nach 3 Dienstjahren das 2fache des monatlichen Entgeltes,  
 nach 5 Dienstjahren das 3fache des monatlichen Entgeltes,  
 nach 10 Dienstjahren das 4fache des monatlichen Entgeltes,  
 nach 15 Dienstjahren das 6fache des monatlichen Entgeltes,  
 nach 20 Dienstjahren das 9fache des monatlichen Entgeltes,  
 nach 25 Dienstjahren das 12fache des monatlichen Entgeltes.

Das monatliche Entgelt setzt sich zusammen aus:

1. dem Monatsgehalt des letzten Monats,
2. zuzüglich 1/12 Weihnachtsremuneration und 1/12 Urlaubsbeihilfe,
3. zuzüglich des auf den letzten Monat entfallenden Anteils allfälliger sonstiger im Jahr ausbezahlter Zuwendungen, Renumerationen, Provisionen, Anschaffungsbeiträge, Zulagen, Bilanzgelder, Aushilfen usw. sowie der ständig geleisteten Überstundenentgelte (bzw. Überstundenpauschale).

Pensionskassenbeiträge zählen nicht zur Abfertigung ((OGH 22. 12. 2010, 9 ObA 3/10x).

#### Achtung

Stieg der AN vor der Beendigung von einer Teilzeit- in eine Vollzeitbeschäftigung um *oder umgekehrt*, gilt ebenso das Monatsgehalt des letzten Monats für die Bemessung der Abfertigung (OGH 29. 6. 2005, 9 ObA 6/05f).

#### Anrechenbare Zeiten (§ 23 Abs 1 AngG):

Für die Berechnung des Abfertigungsanspruches werden *nur ununterbrochene* Dienstzeiten (auch Krankenstandszeiten ohne Entgeltfortzahlung) *beim selben* AG berücksichtigt. Neben Angestelltendienstzeiten

werden auch alle Zeiten, die der Angestellte in unmittelbar vorausgegangenen Arbeitsverhältnissen *als Arbeiter oder Lehrling* beim selben AG zurückgelegt hat, für die Abfertigung berücksichtigt.

Wird ein Arbeiter in das Angestelltenverhältnis übernommen, sind die Dienstzeiten als Arbeiter und Angestellter beim selben AG gleichfalls zusammenzurechnen. Lehrzeiten werden aber nur dann berücksichtigt, wenn das Arbeitsverhältnis einschließlich der Lehrzeit mindestens 7 Jahre ununterbrochen gedauert hat. Lehrzeiten für sich allein begründen daher keinen Abfertigungsanspruch.

#### **Fälligkeit (§ 23 Abs 4 AngG):**

Die Abfertigung wird, soweit sie den Betrag des Dreifachen des Monatsentgeltes nicht übersteigt, mit der Auflösung des Arbeitsverhältnisses fällig. Der Rest kann vom vierten Monat an in monatlichen im Voraus zahlbaren Beträgen jeweils in Höhe eines Monatsentgeltes abgestattet werden.

#### **Sonderfälle**

##### **Einvernehmliche Auflösung:**

Dem AN steht die Abfertigung zu. Falls der AN (z.B. statt der AN-Kündigung) die einvernehmliche Auflösung wünscht, sollte der AG dennoch auf einer AN-Kündigung bestehen. Ein Verzicht des AN auf die Abfertigung ist fast immer unwirksam.

##### **Betriebsauflösung und -übergang (§ 23 Abs 2 AngG):**

Bei Unternehmensauflösung entfällt die Pflicht zur Leistung der Abfertigung, wenn die persönliche wirtschaftliche Lage des AG so schlecht ist, dass die (vollständige) Zahlung nicht zugemutet werden kann. Das gilt aber nur, wenn das Arbeitsverhältnis durch die Auflösung endet. Bei Übergang eines Unternehmens an einen anderen Inhaber besteht der Anspruch auf Abfertigung fort, die beim alten Unternehmen zurückgelegten Dienstzeiten gehen nicht verloren.

##### **Mutterschaft (Abschnitt XVIII Z 2 KV):**

Einer Frau, die mindestens 5 Jahre im selben Betrieb (5 Jahre inkl. Lehrzeit, darin enthalten mindestens 3 Jahre als AN, OGH 4 Ob 64/64 vom 13. Juli 1964), beschäftigt war, gebührt die Hälfte der gesetzlichen Abfertigung, höchstens jedoch das Dreifache des monatlichen Entgeltes, wenn sie

- nach der Geburt eines lebenden Kindes
- innerhalb der Schutzfrist, also bis 8 Wochen nach der Entbindung, oder spätestens 3 Monate vor dem Ende der Karenz
- ihren vorzeitigen Austritt erklärt.

Das gleiche gilt für den Vater, wenn er eine Karenz in Anspruch nimmt.

##### **Elternteilzeit:**

Der bei Mutterschaft erwähnte Anspruch gilt auch bei Selbstkündigung in der Elternteilzeit (§ 23a Abs 4a AngG). Hierbei ist die durchschnittliche Arbeitszeit der letzten 5 Jahre (ohne Karenz) der Berechnung zugrunde zu legen. In den anderen Fällen (AG-Kündigung, einvernehmliche Auflösung, begründeter Austritt, unverschuldete Entlassung) ist hingegen die Normalarbeitszeit vor Reduktion der Arbeitszeit heranzuziehen (§ 23 Abs 8 AngG).

##### **Tod (Abschnitt XVIII Z 3 KV):**

Endet das Arbeitsverhältnis durch den Tod des Angestellten, so beträgt die Abfertigung die *Halbte* des ansonsten zu dem Zeitpunkt gebührenden Anspruchs (z.B. nach 5 Jahren 1,5 statt 3 Monatsentgelte). Die Abfertigung gebührt dann den Erben, zu deren Erhalt der Erblasser gesetzlich verpflichtet war (v.a. unterhaltsberechtigter Kinder und Gatte/Gattin).

Der KV begründet für Arbeitsverhältnisse im System der "Abfertigung Alt" einen abfertigungsähnlichen Anspruch schon nach einem Jahr Betriebszugehörigkeit: Im Falle des Todes eines solchen AN ist das Gehalt für den Sterbemonat und den nächstfolgenden Monat weiterzuzahlen. Nach 5jähriger Dauer des Arbeitsverhältnisses ist das Gehalt für den Sterbemonat und die beiden folgenden Monate weiterzuzahlen. Berechtig sind auch hier nur die gesetzlichen unterhaltsberechtigten Erben; wenn diese fehlen, die Person, die das Begräbnis zahlt. Besteht daneben noch ein Abfertigungsanspruch aufgrund des Angestelltengesetzes (siehe oben), so gilt nur der günstigere von beiden Ansprüchen.

##### **Pensionsantritt (§ 23a Abs 1-2 AngG):**

Trotz Eigenkündigung besteht in den unteren Fällen des Pensionsantritts ein Anspruch auf Abfertigung. In den ersten zwei Fällen muss dazu das Arbeitsverhältnis im Zeitpunkt der Beendigung mindestens 10 Jahre ununterbrochen gedauert haben.

1. Der Angestellte kündigt nach Erreichung seines 65. Lebensjahres, bei Frauen nach Erreichung des 60. Lebensjahres, das Arbeitsverhältnis auf.

2. Der Angestellte kündigt wegen Inanspruchnahme der vorzeitigen Alterspension bei langer Versicherungsdauer das Arbeitsverhältnis auf. Im Beendigungszeitpunkt muss das relevante Pensionsantrittsalter erreicht sein.
3. Trotz Eigenkündigung besteht ein Abfertigungsanspruch weiters bei Inanspruchnahme einer Pension aus einem Versicherungsfall der geminderten Arbeitsfähigkeit oder bei Inanspruchnahme einer vorzeitigen Alterspension wegen geminderter Arbeitsfähigkeit.

Für die Auszahlung der Abfertigungsansprüche *im Falle der Kündigung durch den Angestellten* wegen Pensionsantritt besteht eine Erleichterung: Die Abfertigung kann in gleichen monatlichen Teilbeträgen gezahlt werden, wobei eine Rate mindestens die Hälfte eines Monatsentgelts betragen muss. Die Zahlung beginnt mit dem Monatsersten, der auf das Ende des Arbeitsverhältnisses folgt (§ 23a Abs 2 AngG). Daher ist es für den AG jedenfalls von Vorteil, wenn der AN und nicht der AG kündigt.

## II. Mitarbeitervorsorge ("Abfertigung neu"; BMSVG)

### Geltung:

Das System der Mitarbeitervorsorge gilt

- für Arbeitsverhältnisse (Angestellte, Arbeiter, Lehrlinge), die ab dem 1. 1. 2003 begründet werden,
- für früher begründete Arbeitsverhältnisse, für die ein Übertritt ins neue System vereinbart wurde (§ 46 Abs 1 bzw. § 47 Abs 1 BMSVG) und
- seit 1. 1. 2008 auch für freie Dienstnehmer.

Abschnitt XVIII Z 1 bis 3 des KV gilt nicht mehr für AN im neuen System, es sei denn anderes wird vereinbart.

### Die Beitragszahlung:

Beginn (§ 6 BMSVG): In der Mitarbeitervorsorge muss der AG nicht mehr größere Beträge am Ende des Arbeitsverhältnisses, sondern grundsätzlich während des gesamten Arbeitsverhältnisses monatlich kleinere Beiträge in die Mitarbeitervorsorgekasse einzahlen. Der erste Monat ist stets beitragsfrei. Wird innerhalb von 12 Monaten ab Ende des Arbeitsverhältnisses mit dem demselben AN erneut ein Arbeitsverhältnis abgeschlossen, beginnt die Beitragspflicht bereits im ersten Monat.

### Beispiel

Ein Arbeitsverhältnis beginnt am 10. 6., das laufende Entgelt ist 2.000 Euro. Die Beitragspflicht beginnt nach einem Monat, dh am 10. 7. Für den Juli sind die 1,53% nur für den Teil, der den 22 Tagen im Juli entspricht, zu zahlen, dh von 2.000 Euro / 30 x 22 = 1466,67 Euro. Am 15. 8. wird daher der erste Beitrag in Höhe von 22,44 Euro (= 1,53% von 1466,67) fällig.

### Tipp

Wegen der Beitragsfreiheit im ersten Monat sollte der AG prüfen, ob z.B. ein Feriarbeitsverhältnis länger als einen Monat dauern soll.

### Höhe:

Der Monatsbeitrag beträgt 1,53% des laufenden Entgelts und der Sonderzahlungen (= das nach § 49 ASVG sozialversicherungspflichtige Entgelt). Erfasst sind auch Entgelte unter der Geringfügigkeitsgrenze und über der Höchstbeitragsgrundlage sowie z.B. lohnsteuerpflichtige Sachbezüge. Beitragsfrei sind sozialversicherungsfreie Entgelte wie z.B. Auslagensätze (z.B. Tag- und Kilometergeld), lohnsteuerfreie Zulagen, das Mankogeld (bis 14,53 Euro pro Monat) oder das Jubiläumsgeld. Bei Altersteilzeit ist die Basis das vor der Herabsetzung der Normalarbeitszeit gebührende Entgelt.

### Abwicklung:

Die Mitarbeitervorsorgebeiträge sind gemeinsam mit den Sozialversicherungsbeiträgen an die zuständige Krankenkasse zu zahlen. Beide Beitragsarten werden zur gleichen Zeit fällig (15 Tagesfrist + 3 Tage Respiro) und beide werden von den Krankenkassen geprüft. Die Krankenkassen leiten die Mitarbeitervorsorgebeiträge an die ausgewählte Mitarbeitervorsorgekasse weiter. Die von der Kasse verrechneten Verwaltungskosten trägt der AN. Beiträge aus geringfügigen Beschäftigungsverhältnissen können auch jährlich bezahlt werden.

### Entgeltfreie Zeiten (§ 7 BMSVG):

In entgeltfreien Zeiten zahlt der AG die 1,53% von anderen Bemessungsgrundlagen:

- Präsenz- und Zivildienst: Basis Kinderbetreuungsgeld

- Zeiten des Wochengeldbezuges (= Zeit der Schutzfrist für Mütter, siehe Kommentar zu Abschnitt XV): Basis letztes volles Entgelt vor der Schutzfrist; Ausnahme: keine Beitragspflicht, wenn das Dienstverhältnis vor der Schutzfrist endet.
- Zeiten des Krankengeldbezugs von der Krankenkasse: Basis die Hälfte des letzten vollen Entgelts vor dem Krankenstand; in der Zeit der vollen Entgeltfortzahlung durch den AG ist die Basis natürlich das volle Entgelt.
- Alle sonstigen entgeltfreien Zeiten (Bildungskarenz, Mutter-, Vaterkarenz, Familienhospizkarenz) werden nicht vom AG bezahlt.

#### **Die Auszahlung (§ 14 ff. BMSVG):**

Nach der Zahlung der Beiträge an die Kasse hat der AN keine Abfertigungsansprüche mehr gegen den AG (außer beim Teilübertritt siehe unten). Die Auszahlung der eingezahlten Beiträge samt Veranlagungserträgen an den AN ist erst nach 3 Einzahlungsjahren und nur bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses möglich. Will der AN die Auszahlung, muss er dies binnen 6 Monaten nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses der Kasse schriftlich mitteilen. In den Fällen der Selbstkündigung (Ausnahme Pensionsantritt), der begründeten Entlassung und des unberechtigten vorzeitigen Austritts des AN gehen der in der Kasse angesammelte Betrag nicht verloren, doch hat der AN keinen Auszahlungsanspruch. Im Fall des Todes des AN fällt der angesammelte Betrag in die Verlassenschaft.

## **Zu ABSCHNITT 2) ARBEITSZEIT**

Arbeitszeit liegt vor, wenn der AN seinen Verpflichtungen aus dem Dienstvertrag nachkommt. Arbeit zu Hause ist Arbeitszeit, wenn sie im Auftrag verrichtet wird, nicht hingegen bei Eigeninitiative. Wegzeiten von zu Hause zum Arbeitsplatz sind nicht Arbeitszeit. Nur wenn eine Dienstreise von zu Hause aus angetreten wird, dann beginnt die Arbeitszeit mit Verlassen der Wohnung. Arbeitszeit ist nicht mit der Öffnungszeit gleichzusetzen, sondern umfasst natürlich auch Vorbereitungs- und Abschlussarbeiten, nicht jedoch das Umkleiden und Waschen vor und nach der Arbeit.

Während einer Dienstreise sind die Reisezeit und die Zeit der Erbringung der Arbeitsleistung Arbeitszeit. Die Zeit im Hotel ist in der Regel Freizeit, auch wenn dafür Taggelder anfallen.

Ist eine Schulung oder Ausbildung angeordnet, ist sie Arbeitszeit (auch wenn sie außerhalb der Normalarbeitszeit stattfindet). Auf Initiative des AN absolvierte Kurse sind keine Arbeitszeit, außer der AG hätte dem zugestimmt. Keine Arbeitszeit liegt auch vor, wenn der AN ohne Arbeitsverpflichtung sich im Betrieb aufhält, um auf ein öffentliches Verkehrsmittel zu warten.

Bei Arbeitsbereitschaft muss sich der AN an einem vom AG vorgegebenen Aufenthaltsort zum jederzeitigen Arbeitsantritt bereithalten. Bei Rufbereitschaft kann der AN seinen Aufenthaltsort wählen, muss sich aber zum Arbeitsantritt binnen kurzer Zeit bereithalten. Arbeitsbereitschaft ist daher Arbeitszeit, Rufbereitschaft nicht.

#### **Leitende Angestellte:**

bis zum 31.08.2018 waren leitende Angestellte, denen maßgebliche Führungsaufgaben selbstverantwortlich übertragen sind, vom Arbeitszeitgesetz und vom Arbeitsruhegesetz ausgenommen. Ab 1.9.2018 gilt die Ausnahme für leitende Angestellte und sonstige Personen, denen maßgebliche selbständige Entscheidungsbefugnis übertragen ist, unter der Voraussetzung, dass die gesamte Arbeitszeit aufgrund der besonderen Merkmale der Tätigkeit

- nicht gemessen oder im Voraus festgelegt wird, oder
- von diesen Arbeitnehmern hinsichtlich Lage und Dauer selbst festgelegt werden kann.

Aus Sicht der Wirtschaftskammer fallen unter die Ausnahme die bisher schon ausgenommenen leitenden Angestellten. Das sind AN, die wesentliche (Teil-)Bereiche eines Betriebs eigenverantwortlich oder eine maßgebliche Anzahl von Mitarbeitern leiten. Dazu zählen vor allem auch AN, die Arbeitsverhältnisse eigenständig begründen und beenden können (Personalhoheit). Die Personalhoheit ist aber nicht notwendig. Ein All-In-Entgelt in erheblicher Höhe kann in diesem Zusammenhang nur ein Indiz darstellen.

Die Kriterien hinsichtlich der Arbeitszeit sind unklar, geben aber wieder, dass die Personen aufgrund ihrer Tätigkeit zeitlich weitgehend autonom sein müssen, also ihre Arbeitszeit selbst einteilen können. Die Vereinbarung von Gleitzeit kann auch hier nur als Indiz gewertet werden.

### Personen mit selbständiger Entscheidungsbefugnis:

Ab 1.9.2018 sind vom Arbeitszeitgesetz und vom Arbeitsruhegesetz auch „sonstige Personen“ ausgenommen, „denen maßgebliche selbständige Entscheidungsbefugnis übertragen ist“, unter der Voraussetzung, dass die gesamte Arbeitszeit aufgrund der besonderen Merkmale der Tätigkeit

- nicht gemessen oder im Voraus festgelegt wird, oder
- von diesen Arbeitnehmern hinsichtlich Lage und Dauer selbst festgelegt werden kann.

Zu den Personen mit selbständiger Entscheidungsbefugnis zählt die Europäische Kommission „bestimmte Experten, erfahrene angestellte Anwälte oder Wissenschaftler, die ihre Arbeitszeit weitgehend selbst festlegen“. Nach den Erläuterungen zur Gesetzesvorlage erfasst der Personenkreis im Gegensatz zu den leitenden Angestellten auch die 3. Führungsebene. Das sind z.B. Abteilungsleiter, die mit ausführenden Tätigkeiten befasst sind.

Die Kriterien hinsichtlich der Arbeitszeit sind unklar, geben aber wieder, dass die Personen aufgrund ihrer Tätigkeit zeitlich weitgehend autonom sein müssen, also ihre Arbeitszeit selbst einteilen können. Die Vereinbarung von Gleitzeit ist ein Indiz dafür, aber keineswegs ausreichend.

### Filialleiter:

Hier ist zu unterscheiden: Leiter kleinerer Filialen, die nur in begrenztem Rahmen disponieren können, sind vom Arbeitszeitgesetz erfasst. Leiter größerer Filialen oder Leiter von Filialen, die wesentliche Entscheidungen in der Filialführung selbst treffen können, können unter die Ausnahme fallen.

### Außendienstmitarbeiter

Außendienstmitarbeiter können oft ihre Arbeitszeit selbst einteilen. Dennoch werden sie in der Regel vom Arbeitszeitgesetz erfasst sein, weil sie nicht so unabhängig in ihrer Tätigkeit und Zeiteinteilung sind wie leitende Angestellte bzw., wie es für Personen mit selbständiger Entscheidungsbefugnis gefordert wird. Für AN, die die Lage ihrer Arbeitszeit und ihren Arbeitsort weitgehend selbst bestimmen können, kann die Arbeitszeit vereinfacht aufgezeichnet werden (Salden reichen).

### Vollzeitbeschäftigung:

Seit 1. Jänner 1989 beträgt die kollektivvertragliche Normalarbeitszeit 38,5 Stunden pro Woche.

### Die Wochenarbeitszeit:

	Vollzeit	Teilzeit
Wöchentliche Normalarbeitszeit	38,5 Stunden	z.B. 25 Stunden
Mehrarbeit	1,5 Stunden	15 Stunden
Summe	40 Stunden	40 Stunden
Maximal zulässige Überstundenarbeit	20 Stunden	20 Stunden
Höchststarbeitszeit pro Woche	60 Stunden	60 Stunden

## 1. Teilzeit

Teilzeitarbeit liegt vor, wenn die vereinbarte Wochenarbeitszeit das kollektivvertraglich festgelegte Ausmaß von 38,5 Stunden pro Woche unterschreitet. Für die Teilzeitbeschäftigung von Handelsangestellten gelten die gleichen arbeitsrechtlichen sowie sozialversicherungsrechtlichen (Vollversicherung in der Kranken-, Pensions-, Unfall- sowie Arbeitslosenversicherung) Bestimmungen wie für Vollzeitbeschäftigte. Ein Unterschied besteht beim Mehrarbeitszuschlag (siehe Kommentar zu ABSCHNITT 2) E. MEHRARBEIT).

### Geringfügige Beschäftigung:

Geringfügige Beschäftigung liegt vor, wenn der AN pro Monat im Jahr 2020 nicht mehr als 460,66 Euro an Bruttomonatsgehalt verdient. Bei geringfügig Beschäftigten fällt für den AG nur die Unfallversicherung in Höhe von 1,2 % an. Wenn der AG aber mehr als 1,5 "Geringfügige" beschäftigt, fallen der Unfallversicherungsbeitrag und ein Beitrag von 16,4% an (§ 53a Abs 1 ASVG).

Mit 1.1.2017 entfällt die tägliche Geringfügigkeitsgrenze. Für fallweise Beschäftigungen oder Beschäftigungen, die weniger als einen Monat andauern, gilt daher nur noch die monatliche Geringfügigkeitsgrenze, eine wichtige Entlastung bei kurzen Einsätzen!

### Tipp

Geringfügige Beschäftigung hat für AN und AG finanzielle Vorteile, die sich aber ins Gegenteil verkehren, wenn die Geringfügigkeitsgrenze überschritten wird. Um dies zu vermeiden, sollte das Gehalt entweder ausdrücklich sämtliche Mehrleistungen und Zuschläge (z.B. Überstunden, Mehrarbeit) abdecken oder unter der Grenze liegen, sodass für zusätzliche Leistungen Spielraum verbleibt.

Ermittlung des richtigen KV-Gehaltes für Teilzeitbeschäftigte:

- Feststellung des KV-Gehaltes für vergleichbare Vollzeitbeschäftigte
- Division durch 38,5 Stunden
- Multiplikation mit der wöchentlichen Normalarbeitszeit des Teilzeitbeschäftigten, z.B. 20 Stunden

### **Achtung**

Im Lehrverhältnis (von Ausnahmen abgesehen) und für die Zeit der Weiterverwendungsverpflichtung ist die Vereinbarung einer Teilzeitbeschäftigung nicht möglich.

**Mehrarbeit:** siehe Kommentar zu ABSCHNITT 2) E. MEHRARBEIT

## **2. Verteilung der Normalarbeitszeit**

Die Aufteilung der wöchentlichen Normalarbeitszeit auf die einzelnen Wochentage, der tägliche Beginn und das tägliche Ende der Arbeitszeit und die Dauer und zeitliche Lage der Pausen sind zwischen dem AG und dem AN zu vereinbaren (§ 19c AZG).

Der AN hat einen Anspruch auf vertragliche Festsetzung des Ausmaßes der Arbeitszeit. Das Modell einer tageweisen Vereinbarung von Arbeitszeit im Rahmen eines dauerhaften Dienstverhältnisses ist daher unzulässig (OGH 22. 12. 2004, 8 ObA 116/04y). Im Dienstvertrag muss daher eine wöchentliche Normalarbeitszeit fixiert werden, die durch Mehr- und Überstundenarbeit überschritten werden kann. Die regelmäßige Lage der Arbeitszeit ist dauerhaft und nicht ad hoc zu vereinbaren. Die Änderung des Ausmaßes der regelmäßigen Arbeitszeit (nicht die erstmalige Vereinbarung) ist schriftlich zu vereinbaren (§ 19d Abs 2 AZG).

Wird an einem Werktag weniger als 8 Stunden oder überhaupt nicht gearbeitet, kann die entfallende Arbeitszeit auf die übrigen Tage der Woche verteilt werden, doch darf die tägliche Normalarbeitszeit 9 Stunden nicht überschreiten (§ 4 Abs 1 AZG). Die Normalarbeitszeit dauert bis zu 10 Stunden bei Gleitzeit, 4 Tage-Woche und der Einarbeitung von "Fenstertagen" (siehe unten). Bei der Verteilung der Normalarbeitszeit sind weiters die Mindestruhezeit (§ 12 AZG), die Ruhepausen (§ 11 AZG), die Wochenendruhe (§ 3 ARG) sowie unter Umständen Sonderbestimmungen für Kinder, Jugendliche und Schwangere (KJBG, § 6 ff MSchG) zu beachten.

### **Pausen, Ruhezeiten:**

Dauert die Tagesarbeit länger als 6 Stunden, so ist die Arbeit nach längstens 6 Stunden durch eine Ruhepause von mindestens einer halben Stunde zu unterbrechen (§ 11 Abs. 1 AZG). In der Ruhepause kann der AN frei über seine Zeit verfügen. Sie ist keine Arbeitszeit und daher nicht zu bezahlen. Kürzere, nicht genau fixierte Arbeitsunterbrechungen zählen hingegen als Arbeitszeit.

Nach der Tagesarbeitszeit hat der AN Anspruch auf eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden (§12 Abs. 1 AZG), in Einzelfällen kann diese auf 8 Stunden verkürzt werden (ABSCHNITT 2) A. 8.). Weiters hat der AN Anspruch auf eine ununterbrochene wöchentliche Ruhezeit von 36 Stunden, in die der Sonntag fallen muss (§ 3 ARG). Die Wochenendruhe beginnt grundsätzlich am Samstag um 13 Uhr, bzw. nach den erweiterten Öffnungszeiten (dh nach 18 Uhr).

### **Nachtarbeit (§ 12a-12d AZG):**

Der KV kennt - abgesehen von den Zuschlägen für die erweiterten Öffnungszeiten und für Verkaufsstellen des Großhandels - keine Zuschläge für Normalarbeitszeit in der Nacht. Die Beschäftigung von Jugendlichen und Schwangeren zwischen 20 und 6 Uhr ist unzulässig (§ 17 Abs 1 KJBG, § 6 Abs 1 MSchG). Bei häufiger Arbeitsbereitschaft bei Nacht (als Nacht gilt die Zeit von 22 Uhr bis 5 Uhr) und bei Nachtschwerarbeitern verlängern sich die nach AZG und ARG vorgesehenen täglichen und wöchentlichen Ruhezeiten - wobei die zusätzlichen Ruhezeiten nicht als Arbeitszeit zählen, also keine Zeitzuschläge sind.

## **3. Zeitguthaben / Zeitausgleich**

Bei Abgeltung von Arbeitsleistungen mit Zeitausgleich ist ein Zeitkonto zu führen und dem AN einmal im Quartal zur Bestätigung vorzulegen. Bestätigt der AN das Zeitkonto, sind weitere Ansprüche ausgeschlossen. Vom AG anerkannte Guthaben verfallen nicht (ABSCHNITT 6) A. 3.).

### **Abbau von Zeitguthaben:**

Wird der Zeitausgleich binnen bestimmter Fristen nicht gewährt oder fixiert, kann der AN die Vergütung des Zeitguthabens in Geld verlangen oder den Zeitpunkt des Zeitausgleichs unter bestimmten Bedingungen selbst bestimmen (§ 19f AZG).

### **Ende des Dienstverhältnisses:**

Zeitguthaben am Ende des Dienstverhältnisses sind grundsätzlich mit 50% Zuschlag zu vergüten (§ 19e Abs 2 AZG). Das gilt auch für Zeitguthaben, die im Rahmen von Altersteilzeit entstehen (z.B. wenn das Dienstverhältnis in der Arbeitsphase bzw. vor Ende der Freizeitphase endet; OGH 6. 4. 2005, 9 ObA 96/04i). Der Zuschlag entfällt, wenn das Dienstverhältnis wegen Entlassung aus Verschulden des AN, Kündigung durch den AN oder Austritt des AN ohne wichtigen Grund endet (ABSCHNITT 2) A. 9.).

## **4. Gleitende Arbeitszeit**

Gleitende Arbeitszeit liegt dann vor, wenn der AN innerhalb eines vereinbarten zeitlichen Rahmens Beginn und Ende seiner täglichen Normalarbeitszeit selbst bestimmen kann. Die Gleitzeit muss durch Betriebsvereinbarung - in Betrieben ohne gewählten Betriebsrat durch schriftliche Einzelvereinbarung - geregelt werden (§ 4b AZG).

In der Gleitzeitvereinbarung sind jedenfalls

- die Dauer der Gleitzeitperiode,
- der Gleitzeitrahmen,
- das Höchstausmaß allfälliger Übertragungsmöglichkeiten von Zeitguthaben und Zeitschulden in die nächste Gleitzeitperiode und
- die Dauer und die Lage der fiktiven Normalarbeitszeit

festzulegen.

In der schriftlichen Gleitzeitregelung kann eine Verlängerung der täglichen Normalarbeitszeit auf mindestens 10 Stunden vereinbart werden. Eine Ausdehnung der Normalarbeitszeit auf 12 Stunden (§ 4 b Abs 4 AZG) ist aus Sicht der WKÖ trotz Hinweis im Kollektivvertrag (ABSCHNITT 2) A.3.) zulässig. Die AN-Vertretung hat hierzu eine gegenteilige Rechtsansicht. Die Sozialpartner versuchen, diesen Dissens im Verhandlungswege zu klären. Voraussetzung ist aber jedenfalls, dass die Gleitzeitvereinbarung einen Zeitausgleich in ganzen Tagen ermöglicht und dieser auch in Zusammenhang mit einem Wochenende konsumierbar sein muss.

### **Hinweis**

Bei Gleitzeit ist die 11. und 12. Stunde zulässig, jedoch hat der AN gemäß AZG ein Ablehnungsrecht. Dies auch ohne Angabe von Gründen.

## **5. Andere Verteilung der Normalarbeitszeit (max. Viertagewoche)**

Mit 01.01.2019 kann die Möglichkeit der regelmäßigen 4-Tage-Woche mit Ausdehnung der täglichen Normalarbeitszeit auf 10 Stunden (§ 4 Abs 7 Z 1 AZG) auch dann in Anspruch genommen werden, wenn die Tage nicht zusammenhängend sind.

Diese Möglichkeit besteht auch bei Teilzeitbeschäftigten (ausgenommen Jugendliche), wenn der AN an jedem Tag, an dem er tatsächlich zum Einsatz kommt, mindestens 4 Stunden zusammenhängend beschäftigt wird. Die Arbeitstage, der jeweilige Beginn und das Ende der Arbeitszeit sowie die Dauer und Lage der Pausen sind wie bisher mindestens zwei Wochen im Vorhinein zu vereinbaren. Alle gesetzlichen und kollektivvertraglichen Bestimmungen gelten weiterhin.

### **Beispiel**

Wochenarbeitszeit 25 Stunden; Mo 10 Stunden, Di 10 Stunden, Mi 0 Stunden, Do 5 Stunden;

nicht aber z.B.:

Mo 10 Stunden, Di 10 Stunden, Mi 3 Stunden, Fr 2 Stunden

### **Überstunden:**

Im Rahmen einer vereinbarten regelmäßigen Viertagewoche können selbstverständlich auch Überstunden geleistet werden. Überstunden sind die 11. und 12. Stunde am Tage und auch Stunden die an einem 5. Arbeitstag in der Woche geleistet werden. Die Leistung einer 11. und 12. Stunde am Tag kann der AN ohne Angabe von Gründen laut AZG ablehnen (§ 7 Abs 6 AZG).

Die andere Verteilung der Normalarbeitszeit (max. 4-Tage-Woche) ist ein weiteres Arbeitszeitmodell im Kollektivvertrag und existiert neben dem Modell der durchrechenbaren Arbeitszeit oder der Gleitzeit.

- So ist bei der Durchrechenbaren Arbeitszeit die Ausdehnung auf 44 Stunden Normalarbeitszeit in der Woche verbunden mit einer maximalen täglichen Normalarbeitszeit von 9 Stunden. Das Modell der 4-Tage-Woche mit der Ausdehnung auf täglich 10 Stunden Normalarbeitszeit, steht diesem Modell entgegen.
- Bei der Gleitzeit ist die Ausdehnung auf 10 Stunden Normalarbeitszeit bereits zulässig. Über festgelegte Kernzeiten oder Gleitzeitrahmen sind betriebliche Notwendigkeiten abgebildet.

**Antrag:**

Die AN stellt einen Antrag an den AG. Der Antrag unterliegt keinen Formvorschriften, sollte jedoch schriftlich und mit Anführung des Datums der Antragstellung erfolgen. Gerichtet wird der Antrag an den direkten Vorgesetzten oder die Personalabteilung. Dem AG wird empfohlen, die AN über die Zuständigkeit in ihrem Betrieb zu informieren.

Zur Bearbeitung des Antrags hat der AG zwei Wochen nach Zugang des Antrags Zeit. Der AG prüft die Möglichkeit der Umsetzung. Grundsätzlich ist diese Frist einzuhalten. Geht es jedoch um die genaue Planung zur Umsetzung (zB Änderung Einsatzplanung, organisatorische Anpassungen, Gespräche, etc.) ist dem AN mitzuteilen, bis wann eine finale Entscheidung erfolgen wird. Diese muss jedoch so zeitnah wie möglich stattfinden. Wird der Antrag des AN nicht beantwortet und erhält der AN auch keine Information, dass die Bearbeitung seines Antrages längere Zeit in Anspruch nehmen wird, kann der AN davon ausgehen, dass dem Antrag zugestimmt wurde.

Je nach betrieblicher Übung ist bei Zustimmung des AG bzw. bei Nichtbeantwortung die neue Verteilung mit dem nächst möglichen Zeitpunkt einzuplanen. Bereits festgelegte Personaleinsatzpläne müssen nicht abgeändert werden.

**Ablehnung:**

Der AG kann den Antrag ablehnen, wenn

- die Einhaltung von Betriebsabläufen gefährdet ist oder
- die Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebes nicht mehr gewährleistet werden kann.

Die Ablehnung muss sachlich begründet sein. Die Betrachtung der Ablehnungsgründe ist auf die Organisationseinheit (zB Filiale, Abteilung, Standort, etc.) bezogen. In der jeweiligen Organisationseinheit dürfen die Betriebsabläufe nicht beeinträchtigt werden. Beispielsweise müssen Kundenberatung oder andere wichtige Tätigkeiten mit qualifiziertem Personal in jeder Organisationseinheit gewährleistet bleiben. Trotz dieser Betrachtung ist die andere Verteilung der Normalarbeitszeit eine Einzelvereinbarung und daher ist jeder Antrag individuell zu prüfen. Jedenfalls wird empfohlen, die Beantwortung des Antrages in Schriftform vorzunehmen.

Die Begründung, die zukünftige Personaleinsatzplanung nicht ändern zu wollen, reicht als Ablehnungsgrund nicht aus. Ebenso ist eine pauschale Ablehnung aller Anträge eines Betriebes kein sachlich gerechtfertigter Ablehnungsgrund.

Der AG ist nicht verpflichtet, Kompensationsmaßnahmen wie die Einstellung von Ersatzpersonal oder Einsatz von Springern aus anderen Filialen oder Abteilungen zu setzen.

Ebenso liegt die Festsetzung von Rahmenbedingungen wie Öffnungszeiten, Filialbesetzungen, Abteilungsbesetzungen im Entscheidungsbereich des AG. Die Mitwirkungsrechte des Betriebsrates sind in der Arbeitsverfassung geregelt und dabei zu berücksichtigen.

**Tipp**

Da die Regelung zur anderen Verteilung der Normalarbeitszeit im Kollektivvertrag keine Vorgaben über die Laufzeit vorgibt, kann eine befristete Anwendung der Regelung vereinbart werden. Wenn die Auswirkung der 4-Tage-Woche auf Betriebsabläufe noch nicht genau eingeschätzt werden kann, ist eine befristete Anwendung z.B. ein Quartal lang sinnvoll. Jedenfalls sollte eine Befristung begründet sowie die weitere Vorgehensweise nach Ende der Befristung vereinbart werden. Eine erneute Befristung ist zulässig, muss jedoch erneut sachlich begründet werden.

**Tipp**

Die Zusage des Arbeitgebers kann sich auf einen gewissen Zeitraum beziehen, der auch wiederkehrend sein kann. Die Ausdehnung der Normalarbeitszeit auf 10 Stunden ist dann nur in diesen Zeiträumen zulässig. Beispielsweise können Zeiten mit erhöhtem Arbeitsbedarf (zB Saisonen, Jahresabschluss, etc.) ausgenommen werden. Eine Zusage könnte beispielsweise lauten: Die Vier-Tage-Woche gilt für die Zeit vom 01.01. bis 31.03. und 01.06. bis 31.12. jeden Jahres. Die Frühjahrssaison in der Zeit von 01.04. bis 31.05. jeden Jahres ist davon ausgenommen.

**Tipp**

Eine zugesagte Vier-Tage-Woche kann widerrufen werden, wenn die im Kollektivvertrag festgehaltenen Ablehnungsgründe durch betriebliche oder personelle Veränderungen eintreffen. Dies könnten zB Umstrukturierungen, Änderung von Arbeitsabläufen, Rückkehr von AN aus der Karenz in eine ETZ, etc. sein.

## Achtung

Ist eine regelmäßige Vier-Tage-Woche vereinbart, kann der Urlaubsanspruch entsprechend aliquotiert werden. Es ist jedoch sicher zu stellen, dass es bei tageweisem Urlaubskonsum zu keiner Benachteiligung auf Grund der Vier-Tage-Woche kommt.

## 6. Reisezeiten

Eine Reisezeit liegt vor, wenn der AN über Auftrag des AG seinen Dienstort (seine Arbeitsstätte) verlässt, um an anderen Orten seine Arbeitsleistung zu erbringen. Eine passive Reisezeit liegt vor, wenn der AN während der Reisebewegung keine Arbeitsleistungen zu erbringen hat und nicht selbst ein KFZ lenkt. Durch passive Reisezeiten können die Höchstgrenzen der Arbeitszeit überschritten werden. Zu vergüten ist hier immer der Normalstundensatz ohne Überstundenzuschlag.

## Beispiel

Ein Verkaufsgangster, der ständig in der Filiale in Wien tätig ist, fährt im Auftrag des AG nach Salzburg zu einer Messe, die am Donnerstag in der Früh beginnt. Der Angestellte reist am späten Mittwochabend nach seiner Tagesarbeit an. Eine Zugfahrt ist passive Reisezeit. Eine Autofahrt, in der der AN selbst lenkt, ist aktive Reisezeit, sodass anfallende Überstunden zu vergüten sind und die tägliche Höchstarbeitszeit von 10 Stunden gilt.

## 7. Durchrechenbare Arbeitszeit

Der KV ermächtigt die Betriebsvereinbarung, in Betrieben ohne Betriebsrat die Einzelvereinbarung zur Verlängerung des Durchrechnungszeitraumes auf bis zu 1 Jahr (siehe Muster-Anlagen). In den einzelnen Wochen des jeweiligen Durchrechnungszeitraumes kann die Normalarbeitszeit - über 38,5 Stunden hinaus - auf bis zu 44 Stunden ausgedehnt werden. Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt 9 Stunden laut § 4 Abs. 4 AZG.

Die Durchrechnungsvereinbarung muss

- den Durchrechnungszeitraum festlegen und
- das Ausmaß der wöchentlichen Arbeitszeit im Durchrechnungszeitraum bestimmen. Ist der Durchrechnungszeitraum länger als ein Vierteljahr, muss man das Ausmaß der wöchentlichen Normalarbeitszeit zumindest für diesen Zeitraum im Vorhinein festlegen.

## Beispiele

Durchrechnungszeitraum 6 Wochen:

44 - 40 - 32 - 44 - 40 - 31 = 231 Stunden : 6 Wochen = 38,5 Stunden

Durchrechnungszeitraum 13 Wochen:

44 - 32 - 40 - 44 - 32 - 40 - 44 - 31 - 40 - 44 - 31 - 40 - 38,5  
= 500,5 Stunden : 13 Wochen = 38,5 Stunden

## Achtung

Flexibilität erfordert die Zustimmung des Mitarbeiters: Bei wechselnder Lage der Normalarbeitszeit ist die Lage grundsätzlich mindestens 2 Wochen im Vorhinein zu vereinbaren. Häufig sind aber kurzfristige Änderungen (z.B. wegen Krankenstand, Personalveränderung) notwendig.

## Tipp

Mit 01.01.2019 wurde die Möglichkeit der Übertragung von Zeitguthaben und -schuld in den nächsten Durchrechnungszeitraum geschaffen. Diese Möglichkeit ist mit der halben vertraglich vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit gedeckelt. Darüber hinaus gehende Zeitguthaben müssen mit Überstundenzuschlägen abgegolten werden, darüber hinaus gehende Zeitschuld verfällt. Die Übertragungsmöglichkeit bezieht sich nur auf das Modell der Durchrechenbaren Arbeitszeit gemäß dieses Kollektivvertrages.

## Tipp

Im Einzelhandel sind Spitzen etwa im November und Dezember üblich. Diese Spitzen können auf folgende Arten abgedeckt werden:

- flexible Arbeitszeiten: November, Dezember wird mehr als 38,5 Stunden gearbeitet, den Rest des Jahres weniger.
- Überstunden bzw. Mehrarbeit von Teilzeitbeschäftigten im November und Dezember
- Befristete Anhebung der Arbeitszeit
- Befristete Aufnahme von Personal

### **Übertragbarkeit von Zeitsalden:**

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

### **8. Altersteilzeit**

Der Kollektivvertrag regelt Rahmenbedingungen unter denen der AG einem Antrag auf Altersteilzeit eines AN zustimmen muss. Dieser Antrag muss Voraussetzungen erfüllen, die ebenfalls im Kollektivvertrag festgehalten sind (ABSCHNITT 2) ARBEITSZEIT A.10.). Andere zwischen AN und AG zu Stande gekommene Vereinbarungen bzw. Modelle sind selbstverständlich weiterhin zulässig. Diese bedürfen aber weiterhin das Einvernehmen zwischen AN und AG.

#### **Ablehnung:**

Der AG kann den Antrag ablehnen, wenn

- die Einhaltung von Betriebsabläufen gefährdet ist oder
- die Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebes nicht mehr gewährleistet werden kann.

Die Ablehnung muss sachlich begründet sein. Die Betrachtung der Ablehnungsgründe ist auf die Organisationseinheit (zB Filiale, Abteilung, Standort, etc.) bezogen. In der jeweiligen Organisationseinheit dürfen die Betriebsabläufe nicht beeinträchtigt werden. Beispielsweise müssen Kundenberatung oder andere wichtige Tätigkeiten mit qualifiziertem Personal in jeder Organisationseinheit gewährleistet bleiben. Trotz dieser Betrachtung ist der Antrag auf Altersteilzeit individuell zu prüfen. Jedenfalls wird empfohlen, die Beantwortung des Antrages in Schriftform vorzunehmen. Eine pauschale Ablehnung aller Anträge eines Betriebes ist kein sachlich gerechtfertigter Ablehnungsgrund.

Ein AG ist nicht verpflichtet, Kompensationsmaßnahmen wie die Einstellung von Ersatzpersonal oder Einsatz von Springern aus anderen Filialen oder Abteilungen zu setzen.

Ebenso liegt die Festsetzung von Rahmenbedingungen wie Öffnungszeiten, Filialbesetzungen, Abteilungsbesetzungen im Entscheidungsbereich des Arbeitgebers. Die Mitwirkungsrechte des Betriebsrates sind in der Arbeitsverfassung geregelt und dabei zu berücksichtigen.

#### **Tipp**

Die Gewährung von Altersteilzeit kann für Betriebe durchaus betriebswirtschaftliche Vorteile mit sich bringen. Ist die Altersteilzeit aus organisatorischen Gründen zum Zeitpunkt der Antragstellung nicht möglich, macht es bisweilen aus betriebswirtschaftlichen Überlegungen Sinn, diese Rahmenbedingungen zu schaffen und dem AN die Altersteilzeit für einen späteren Zeitpunkt zuzusagen.

### **9. Arbeitszeitverteilung im Großhandel**

Die Normalarbeitszeit im Großhandel endet am Samstag um 13 Uhr. Den im Großhandel beschäftigten AN ist in den Monaten Jänner bis November - also nicht im Dezember - neben dem arbeitsfreien Samstagnachmittag - ein freier Halbttag zu gewähren. Unter Berücksichtigung der jeweiligen Betriebserfordernisse und unter Bedachtnahme auf die AN-Interessen ist dieser Halbttag einmal innerhalb eines Zeitraumes von 6 Wochen am Samstag zu gewähren. Abweichend kann vereinbart werden, dass in einem Durchrechnungszeitraum von 8 Wochen zumindest 8 ganze Werktage arbeitsfrei bleiben. Die Verpflichtung zur Gewährung des freien Halbtages entfällt dann, wenn dauernd oder in einer Woche ein ganzer Werktag (5-Tage-Woche) oder mehrere halbe Werktage geschlossen gehalten werden.

#### **Verkaufsstellen des Großhandels:**

In Verkaufsstellen des Großhandels (Merkmale: unmittelbarer Kundenkontakt, Verrichtung der Dienstleistung vor Ort) ist die Beschäftigung am Samstag bis 18 Uhr zuzüglich Abschlussarbeiten zulässig. Es gelten die gleichen Zuschläge wie im Rahmen der erweiterten Öffnungszeiten am Samstag sowie die Schwarz-Weiß-Regelung (Beschäftigung nur jeden 2. Samstag) wie im Einzelhandel. Für Normal- und Mehrarbeitsstunden zwischen 20 und 5 Uhr von Montag 0 Uhr bis Samstag 5 Uhr gilt ein Zuschlag von 50%.

Kommt der AN zwischen 20 und 5 Uhr mehr als 6 Stunden zum Einsatz, beträgt die Ruhezeit nach § 12 AZG unmittelbar nach dem Einsatz 13 Stunden. Wahlweise kann vereinbart werden, dass der AN zusätzlich zur Wochenendruhe nach § 3 AZG Anspruch auf eine ununterbrochene Ruhezeit von 24 Stunden in der Woche hat. AN, die mindestens 24 Nächte mehr als 6 Stunden zwischen 20 und 5 Uhr arbeiten, haben Anspruch auf eine Gesundenuntersuchung nach § 12b AZG.

## **10. Beschäftigung am 24. und 31.12. (ABSCHNITT 2) ARBEITSZEIT C.1.4.**

Die Beschäftigung am 24.12. und somit die Normalarbeitszeit endet ab dem Jahr 2019 um 13:00 Uhr. Alle Verkaufsstellen schließen somit um 13:00 Uhr. Bestehende und zukünftige Ausnahmen auf Grund der Arbeitsruheverordnung oder Verordnungen durch die Landeshauptleute gemäß Öffnungszeitengesetz bleiben davon unberührt. Danach sind nur unbedingt notwendige Abschlussarbeiten zulässig, diese gelten als Überstunden.

## **11. Beschäftigung am Samstagnachmittag in Verkaufsstellen - Samstagsruhe**

Den im Einzelhandel beschäftigten AN sind in den Monaten Jänner bis November - also nicht im Dezember - wöchentlich zwei freie Halbtage zu gewähren. Einmal innerhalb eines Zeitraumes von 6 Wochen sind beide Halbtage auf den Samstag zu legen, womit unter Berücksichtigung der jeweiligen Betriebserfordernisse und unter Bedachtnahme auf die AN-Interessen alle 6 Wochen ein freier Samstag zu gewähren ist. Abweichend kann vereinbart werden, dass in einem Durchrechnungszeitraum von 8 Wochen zumindest 8 ganze Werktage arbeitsfrei bleiben.

Die Verpflichtung zur Gewährung freier Halbtage entfällt,

- wenn der Betrieb dauernd, für einen bestimmten Zeitraum oder auch in einer Woche mehrere halbe oder einen ganzen Werktag geschlossen hält (Beispiele: Donnerstagnachmittag und Samstagnachmittag; Montag ganztägig) sowie
- für Lebensmitteleinzelhandels-, Drogenkleinhandels- und Gemischtwarenbetriebe, sofern sie 75% des Umsatzes aus dem Verkauf von Lebensmitteln erzielen und nicht mehr als 4 AN beschäftigen.

### **A. Grundsatz - „Schwarz-Weiß-Regelung“ (ABSCHNITT 2) C. 2.)**

Der Kollektivvertrag für Handelsangestellte legt fest, wann Angestellte und Lehrlinge in Handelsbetrieben an Samstagen nach 13:00 Uhr beschäftigt werden dürfen (sog. „Schwarz-Weiß-Regelung“ = Beschäftigung ab 13:00 Uhr jeden zweiten Samstag).

Handelsangestellte und Lehrlinge dürfen in Verkaufsstellen an Samstagen nach 13:00 Uhr beschäftigt werden, soweit die jeweils geltenden Öffnungszeitenvorschriften das Offenhalten zulassen. In diesem Fall hat der folgende Samstag zur Gänze arbeitsfrei zu bleiben, außer

- es wird ein Durchrechnungszeitraum vereinbart (Durchrechnungsbestimmungen siehe unten) oder
- es liegt eine Ausnahme von der „Schwarz-Weiß-Regelung“ vor (Ausnahmen siehe unten) oder
- es wird das Modell der Blockfreizeit („Super-Wochenenden“) eingeführt.

Die „Schwarz-Weiß-Regelung“ betrifft sowohl die Angestellten und Lehrlinge in Verkaufsstellen des Einzelhandels, als auch in Verkaufsstellen des Großhandels.

Trotz der Einführung des Alternativmodells zur Samstagsbeschäftigung (Modell der Blockfreizeit) bleibt die bisherige Regelung zur Samstagsbeschäftigung als Grundregel bestehen. Es besteht kein Zwang, das neue Alternativmodell im Betrieb anzuwenden, sondern es wurde als eine weitere Möglichkeit der Samstagsbeschäftigung geschaffen. Jedes Unternehmen sollte für sich selbst beurteilen, welche von den im Kollektivvertrag angebotenen Varianten der Samstagsbeschäftigung am besten zum Handelsbetrieb passen. Lassen Sie sich bei Fragen zu den Modellen in den Bezirksstellen und Servicecentern der Wirtschaftskammern beraten!

### **B. Ausnahmen von der Grundregel (ABSCHNITT 2) C. 2. Z 2.1 und 2.2.)**

Im Fall der Samstagnachmittagsbeschäftigung hat der folgende Samstag zur Gänze arbeitsfrei zu bleiben, außer in folgenden Fällen:

#### **Messe, messeähnliche Veranstaltungen (§17 Arbeitsruhegesetz=ARG):**

Der Arbeitnehmer darf am Samstag nach 13:00 Uhr beschäftigt werden, wenn er am vorhergehenden Samstagnachmittag über 13:00 Uhr hinausgehend im Rahmen einer Messe oder messeähnlichen Veranstaltung beschäftigt wurde.

#### **Bahnhöfe, Flughäfen (§18 ARG):**

Wird der Arbeitnehmer in Verkaufsstellen in Bahnhöfen und Autobusbahnhöfen, auf Flughäfen, Schiffslandeplätzen und Zollfreiläden beschäftigt, ist sein Einsatz an jedem Samstag nach 13:00 Uhr zulässig.

#### **Verordnung des zuständigen Bundesministers (§12 ARG):**

Ist das Offenhalten der Geschäfte am Wochenende aufgrund einer Verordnung des zuständigen Bundesministers erlaubt, ist die Beschäftigung des Mitarbeiters an jedem Samstag nach 13:00 Uhr zulässig.

### **Verkaufsoffene Samstage vor dem 24. Dezember (=Einkaufssamstage):**

Verkaufstätigkeiten und Beschäftigung von Angestellten und Lehrlingen nach 13:00 Uhr sind an allen vier Einkaufssamstagen erlaubt.

### **Fertigbedienen (§8 Öffnungszeitengesetz=ÖZG):**

War der Mitarbeiter am Samstag bloß deshalb länger als bis 13:00 Uhr tätig, weil er mit dem Fertigbedienen eines Kunden beschäftigt war, muss der nächstfolgende Samstag nicht arbeitsfrei bleiben.

### **Abschluss-, Reinigungs- und Instandhaltungsarbeiten gemäß §3 Abs2 ARG**

#### Weitere Ausnahmen

Angestellte und Lehrlinge, die an einem Samstag nach 13:00 Uhr beschäftigt wurden, dürfen am folgenden Samstag beschäftigt werden, soweit es sich um

- Teilzeitbeschäftigte handelt, mit denen eine Arbeitsleistung ausschließlich für Samstage vereinbart ist;
- Angestellte und Lehrlinge in Verkaufsstellen handelt, die - mit Ausnahme der vier Samstage vor dem 24. Dezember - lediglich an einem Samstag im Monat nach 13:00 Uhr offen gehalten werden;
- Verkaufstätigkeiten handelt, die auf Grund einer Verordnung gemäß §12 und/oder §13 Arbeitsruhegesetz während der Wochenendruhe zum Stichtag 31. Dezember 1996 zugelassen sind;
- Teilzeitbeschäftigte handelt, mit denen eine Arbeitsleistung von bis zu 18 Stunden pro Woche im Rahmen einer Beschäftigung nach § 15h oder §15i MSchG bzw. §8 oder §8a VKG vereinbart ist (gültig ab 1.9.2013).

Die letztgenannte Ausnahme trat mit 1.9.2013 in Kraft und ermöglicht eine flexiblere Beschäftigungsmöglichkeit am Samstag.

Arbeitnehmer, die Teilzeitbeschäftigung im Rahmen von Elternteilzeit im Ausmaß von bis zu 18 Stunden pro Woche vereinbart haben, sind sowohl von der „Schwarz-Weiß-Regelung“ als auch vom Alternativmodell zur „Schwarz-Weiß-Regelung“ ausgenommen. Beim Einsatz am Samstag von Teilzeitbeschäftigten im Rahmen von Elternteilzeit von bis zu 18 Stunden pro Woche gibt es keine Beschränkungen mehr. Auch bei unregelmäßiger Mehrarbeit greift die neue Ausnahmebestimmung. Arbeitnehmer, mit denen mehr als 18 Stunden im Rahmen einer Elternteilzeit vereinbart sind, fallen nicht in diese Ausnahmebestimmung und können entweder nach der Grundregel („Schwarz-Weiß-Regelung“), nach einer anderen Ausnahme (z.B. Beschäftigung nur am Samstag) oder nach dem neuen Alternativmodell tätig werden.

#### **Beispiel**

Eine Arbeitnehmerin vereinbart Elternteilzeit für 18 Stunden pro Woche und möchte jede Woche Freitag und Samstag jeweils 9 Stunden arbeiten. Dies ist mit der neuen Ausnahmebestimmung möglich.

### **C. Allgemeine Durchrechnungsbestimmung (ABSCHNITT 2) C. 2. Z 2.3.)**

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

Jene Wochen, in denen die 4 verkaufsoffenen Samstage vor Weihnachten liegen, bleiben bei der Bemessung des Durchrechnungszeitraumes außer Betracht (Fortlaufhemmung).

#### **Tipp**

Von dieser Durchrechnungsbestimmung kann in Einzelhandelsunternehmen jeder Größe, aber auch in Verkaufsstellen des Großhandels jeder Größe Gebrauch gemacht werden.

#### **Beispiel**

erster vierwöchiger Durchrechnungszeitraum:

1. Samstag arbeitsfrei
2. Samstag arbeitsfrei
3. Samstag erlaubte Beschäftigung nach 13:00 Uhr
4. Samstag erlaubte Beschäftigung nach 13:00 Uhr

zweiter vierwöchiger Durchrechnungszeitraum:

1. Samstag erlaubte Beschäftigung nach 13:00 Uhr
2. Samstag erlaubte Beschäftigung nach 13:00 Uhr
3. Samstag arbeitsfrei
4. Samstag arbeitsfrei

#### **D. Durchrechnungsbestimmung für Einzelhandelsunternehmen mit geringer Beschäftigtenzahl (ABSCHNITT 2) C. 2. Z 2.4.)**

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

##### **Varianten dieser Durchrechnungsbestimmung:**

- Der Arbeitnehmer kann innerhalb eines Zeitraumes von 8 Wochen an bis zu 4 Samstagen nach 13.00 Uhr beschäftigt werden, wenn ebenso viele Samstage arbeitsfrei bleiben. Damit kann der Arbeitnehmer an bis zu 8 Samstagen hintereinander beschäftigt werden.
- Der Arbeitnehmer kann innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes von 4 Wochen an 3 Samstagen nach 13.00 Uhr beschäftigt werden, wenn innerhalb des Durchrechnungszeitraumes jeweils ein Samstag und ein Montag arbeitsfrei bleiben.

##### **Beispiel**

Variante 1: Arbeitsfreier Samstag und arbeitsfreier Montag in unterschiedlichen Wochen

1. Woche: Samstag erlaubte Beschäftigung nach 13.00 Uhr
2. Woche: Samstag erlaubte Beschäftigung nach 13.00 Uhr
3. Woche: Montag arbeitsfrei
- Samstag erlaubte Beschäftigung nach 13.00 Uhr
4. Woche: Samstag arbeitsfrei

Variante 2: Arbeitsfreier Samstag und arbeitsfreier Montag in einer Woche

1. Woche: Samstag erlaubte Beschäftigung nach 13.00 Uhr
2. Woche: Samstag erlaubte Beschäftigung nach 13.00 Uhr
3. Woche: Samstag erlaubte Beschäftigung nach 13.00 Uhr
4. Woche: Montag arbeitsfrei
- Samstag arbeitsfrei

- Der Angestellte kann innerhalb eines Zeitraums von 10 Wochen an 5 Samstagen beschäftigt werden.
- Abweichend davon kann der Angestellte innerhalb von 10 Wochen an 6 Samstagen beschäftigt werden, wenn ein Montag arbeitsfrei bleibt, bzw. an 7 Samstagen beschäftigt werden, wenn zwei Montage arbeitsfrei bleiben.

Unter dem Begriff Einzelhandelsunternehmen ist nicht die einzelne Arbeitsstätte zu verstehen. Deshalb sind zur Ermittlung der Zahl der Beschäftigten alle Arbeitnehmer (Angestellte und Arbeiter) und Lehrlinge aller Betriebsstellen, wie etwa Filialen, zu addieren.

##### **Vorsicht**

Bleibt der Samstag arbeitsfrei, ist die wöchentliche Normalarbeitszeit auf die Werktage Montag bis Freitag zu verteilen. Bleibt der Montag arbeitsfrei, ist die wöchentliche Normalarbeitszeit auf die Werktage Dienstag bis Samstag zu verteilen.

##### **Achtung**

Die Beschränkung der Samstagsbeschäftigung ist bezüglich Jugendlicher gesetzlich im KJBG vorgesehen, für alle AN nur im KV. Dennoch kann sie nach einem aktuellen Erlass des Sozialministers (BMASK-462.304/0031-VII/A/3/2011) von der Arbeitsinspektion kontrolliert und nach § 27 ARG sanktioniert werden. Diese Rechtsansicht wird von der Autorin nicht geteilt.

#### **E. Andere Verteilung des arbeitsfreien Samstags (=Alternativmodell = Modell Blockfreizeit = Modell Super-Wochenende) - ABSCHNITT 2) C. 2. Z 2.5.**

Der Kollektivvertrag für Handelsangestellte legt fest, dass anstelle der bestehenden „Schwarz-Weiß-Regelung“ ein Alternativmodell (= Block-freizeit = Super-Wochenende) eingeführt werden kann. Es obliegt dem Arbeitgeber, dem Betriebsrat bzw. seinen Angestellten das neue Arbeitszeitmodell anzubieten. Kein Zwang besteht für den Arbeitgeber, auf das neue Modell umzusteigen, vielmehr muss jeder Handelsbetrieb für sich entscheiden, ob die neue Regelung sinnvoll eingesetzt werden kann oder man beim bisherigen System („Schwarz-Weiß-Regelung“ bzw. Ausnahmebestimmungen) bleibt.

Ist ein Betriebsrat gewählt, muss eine Betriebsvereinbarung über das Alternativmodell abgeschlossen werden. Ist dies nicht der Fall, ist mit jedem Angestellten eine schriftliche Einzelvereinbarung darüber abzuschließen (Mustervereinbarungen siehe Anhang und unter [www.derhandel.at](http://www.derhandel.at)).

Ausgenommen vom Alternativmodell sind folgende Personen:

- Teilzeitbeschäftigte, die ihre Arbeitsleistung ausschließlich am Samstag erbringen,
- Lehrlinge,
- Ferialarbeitnehmer,
- Teilzeitbeschäftigte mit einer Arbeitsleistung von bis zu 18 Stunden pro Woche im Rahmen einer Beschäftigung nach dem MSchG bzw. dem VKG,
- Angestellte während des Probemonats.

Für Lehrlinge, Ferialarbeitnehmer und Angestellte während des Probemonats gilt die „Schwarz-Weiß-Regelung“ bei Samstagsbeschäftigung.

Wenn eine sachliche Rechtfertigung vorliegt, können bestimmte Arbeitnehmergruppen vom Alternativmodell ausgenommen werden. Auf sie ist die „Schwarz-Weiß-Regelung“ anzuwenden.

### **Durchrechnungszeitraum:**

Der Durchrechnungszeitraum von 52 Wochen muss im Vorhinein festgelegt werden und ist für alle Angestellten einheitlich. Für bestimmte Arbeitnehmergruppen kann bei Vorliegen einer sachlichen Rechtfertigung eine andere Lage des Durchrechnungszeitraums festgelegt werden.

Während dieses Durchrechnungszeitraums muss der Angestellte 10 „verlängerte“ Wochenenden (=Blockfreizeit =Super-Wochenenden) konsumieren. Eine Blockfreizeit setzt sich entweder aus Freizeit von Freitag bis Sonntag oder aus Freizeit von Samstag bis Montag zusammen. Fällt einer der Werktage der Blockfreizeit auf einen Feiertag, so ist der vorangegangene oder der folgende Werktag in die Blockfreizeit einzubeziehen.

### **Aliquotierung von Blockfreizeiten:**

Ist der Angestellte aufgrund des Beginns, des Endes oder der Dauer seines Arbeitsverhältnisses, etwa weil es befristet ist, nur für einen Teil des fix für alle Angestellten festgelegten Durchrechnungszeitraums von 26 Wochen in Beschäftigung, ist die Anzahl der Blockfreizeiten im Verhältnis zur geleisteten Dienstzeit zu aliquotieren. Bruchteile von Blockfreizeiten sind kaufmännisch auf ganze Zahlen zu runden.

### **Beispiel**

Der Durchrechnungszeitraum von 52 Wochen dauert vom 2.1.2018 bis 31.12.2018. Ein Angestellter beginnt am 1.9.2018 zu arbeiten. Während des Probemonats gilt die „Schwarz-Weiß-Regelung“. Der verkürzte Durchrechnungszeitraum dauert vom 1.10.2018 bis zum 31.12.2018 (= 92 Kalendertage) an. Diese Tage sind mit den 10 Super-Wochenenden innerhalb des Durchrechnungszeitraums von 52 Wochen (= 364 Kalendertage) ins Verhältnis zu setzen:  
 $10/364 \times 92 = 2,5$  Superwochenende; gerundet 3 Super-Wochenenden  
Vom Beginn des Dienstverhältnisses bis zum Ende des Durchrechnungszeitraumes am 31.12.2018 stehen dem Angestellten 3 Blockfreizeiten zu.

Bei Arbeitnehmerkündigung, verschuldeter Entlassung oder unberechtigtem vorzeitigem Austritt bleiben Bruchteile von Blockfreizeiten unberücksichtigt.

### **Beispiel**

Der Durchrechnungszeitraum dauert vom 12.3.2018 bis zum 10.3.2019. Eine Angestellte kündigt ihr Dienstverhältnis zum 31.7.2018. Für die Berechnung der Anzahl der Super-Wochenenden ist der Zeitraum vom 12.3. bis zum 31.7.2018 (=142 Kalendertage) heranzuziehen. Diese Tage sind mit den 10 Super-Wochenenden innerhalb von 52 Wochen (= 364 Kalendertage) ins Verhältnis zu setzen.  
 $10/364 \times 142 = 3,9$  Superwochenenden  
Bruchteile von Super-Wochenenden bleiben bei Arbeitnehmerkündigung unberücksichtigt, weshalb der Angestellten 3 Superwochenende zusteht.

### **Hinweis**

Trotz vereinbarter Blockfreizeiten können diese bei Einvernehmen zwischen dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer auch wieder abgeändert werden.

### **Einteilung und Verbrauch der Blockfreizeit:**

Pro Monat soll mit Ausnahme je eines Monats in den ersten 6 Monaten und in der zweiten Hälfte des Durchrechnungszeitraums eine Blockfreizeit vereinbart werden (insgesamt 10 Blockfreizeiten). Wenn eine Blockfreizeit nicht konsumiert wird, soll sie innerhalb der nächsten 3 Monate verbraucht werden. Bis zum Ende des Durchrechnungszeitraums müssen 10 Blockfreizeiten vom Angestellten konsumiert werden, ansonsten greift die Sanktion (Umwandlung in Urlaub).

Wenn der AN jegliche Vereinbarung zur Konsumierung der Blockfreizeit verweigert, kann der AG die Blockfreizeit einseitig einteilen. Ein Verzicht des AG auf Konsumierung der Blockfreizeit oder auf den zustehenden Urlaubstag bei Nichtkonsumation der Blockfreizeit ist nicht möglich.

#### – 4-Tage-Woche - 10 Stunden Normalarbeitszeit

Wird die Blockfreizeit von Freitag bis Sonntag vereinbart, kann die tägliche Normalarbeitszeit an den 4 vorangegangenen Arbeitstagen, also von Montag bis Donnerstag auf täglich bis zu 10 Stunden ausgedehnt werden. Die 10. Stunde ist in diesem Fall keine Überstunde. Dies gilt auch für Teilzeitbeschäftigte.

#### Beispiel

Eine vollzeitbeschäftigte Verkäuferin (Normalarbeitszeit 38,5 Stunden) arbeitet von Montag bis Donnerstag 7.30 - 18.00 Uhr (inkl. ½ Stunde Mittagspause) und konsumiert von Freitag bis Sonntag eine Blockfreizeit (= Super-Wochenende). In der Zeit von Montag bis Donnerstag entstehen keine Überstunden.

#### Krankheit, Unglücksfall, persönliche Dienstverhinderung oder Pflegefreistellung:

Fallen Krankheit, Unglücksfall, persönliche Dienstverhinderung oder Pflegefreistellung (gemäß UrlG) in den Zeitraum einer Blockfreizeit, gilt diese Blockfreizeit als vom Angestellten konsumiert.

#### Sanktion:

Vom laufenden Durchrechnungszeitraum kann keine Blockfreizeit mehr übertragen werden. Anstelle von einer nicht konsumierten Blockfreizeit erhält der Arbeitnehmer einen zusätzlichen Urlaubstag.

Bei beharrlicher Weigerung des Angestellten, die Blockfreizeit zu konsumieren, kann der Arbeitgeber einseitig die Lage der Blockfreizeiten für den Arbeitnehmer einteilen. Diese Vorgehensweise wird in der Praxis nur möglich sein, wenn der Arbeitgeber vorher den Angestellten mehrmals (am besten schriftlich) auf die zu verbrauchenden Blockfreizeiten hingewiesen hat. Wenn der Angestellte auf die Hinweise nicht reagiert oder sich sogar weigert, Super-Wochenenden zu konsumieren, kann der Arbeitgeber von sich aus Blockfreizeiten für den Angestellten festlegen.

Falls der Angestellte trotz vom Arbeitgeber festgelegter Blockfreizeit an seiner Arbeitsstelle zum Arbeiten erscheinen sollte, sollte der Arbeitgeber ihn unverzüglich nach Hause schicken. In dem, in der Praxis eher unwahrscheinlichen Fall,

- nach Aufforderung zur Konsumation der Blockfreizeiten,
- Festlegung der Lage von Blockfreizeiten und
- der beharrlichen Weigerung des Angestellten Blockfreizeit zu konsumieren,

steht dem Angestellten in jedem Fall anstelle der Blockfreizeit ein zusätzlicher Urlaubstag zu.

Eine Ablöse von Blockfreizeit in Geld bei aufrechtem Dienstverhältnis ist nicht erlaubt.

#### Keine Kumulation mit Zeitausgleich für ein anderes Arbeitszeitmodell:

Blockfreizeit darf nicht gleichzeitig mit Zeitausgleich für die im Rahmen von erweiterten Öffnungszeiten erbrachten Arbeitsleistungen kumuliert werden.

#### Beispiel

Eine Angestellte arbeitet regelmäßig im Rahmen der erweiterten Öffnungszeiten und erhält Zeitgutschriften mit 30 % je geleisteter Normalarbeitsstunde bzw. Mehrarbeitsstunde. Eine Blockfreizeit wird von Freitag bis Sonntag vereinbart.

Darüber hinaus kann vereinbart werden, dass die Angestellte zusätzlich auch am Montag arbeitsfrei hat, und damit die Zeitgutschrift für Arbeit während der erweiterten Öffnungszeiten mit 30 % je geleisteter Normalarbeitsstunde bzw. Mehrarbeitsstunde abgebaut wird.

#### Beendigung von Arbeitsverhältnissen:

Nicht konsumierte Blockfreizeiten sind bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses möglichst auszugleichen. Ist dies nicht möglich, hat der Arbeitnehmer pro vereinbarter Blockfreizeit Anspruch auf je einen zusätzlichen Urlaubstag. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist die Auszahlung dieses Urlaubstages als Urlaubersatzleistung möglich. Dieser Anspruch besteht nicht bei einem ungerechtfertigten vorzeitigen Austritt des Arbeitnehmers - diese Bestimmung im Kollektivvertrag lehnt sich an das Urlaubsgesetz an.

## 12. Arbeitszeitaufzeichnungen, -aushang u. -kontrolle

Der AG muss Arbeitsbeginn, -ende und Ruhepausen aufzeichnen (§ 26 AZG, siehe Muster-Anlagen) und bis zum Ende der folgenden Gehaltsperiode dem AN zur Bestätigung vorlegen (ABSCHNITT 6) 2.). Bei Abgeltung von Arbeitszeit, Mehrarbeit, Überstunden oder Öffnungszeitenzuschlägen durch Zeitausgleich ist ein Zeitkonto zu führen und einmal im Quartal dem AN vorzulegen (siehe auch Kommentar zu ABSCHNITT 6) Verfall).

Bei Außendienstmitarbeitern reicht die Aufzeichnung der Dauer der Tagesarbeitszeit (§ 26 Abs 3 AZG). AN und AG können vereinbaren, dass der AN seine Arbeitszeit selbst aufzeichnet. Doch muss der AG den AN dazu anhalten und bleibt auch gegenüber dem Arbeitsinspektor verantwortlich.

Neu ab 1. Jänner 2015

Bei Mitarbeitern, die Arbeitszeit und -ort weitgehend selbst bestimmen können, reichen Saldenaufzeichnungen (d.h. nicht Beginn, Ende und Ruhepausen sind aufzuzeichnen, sondern: Montag: 8 Stunden, Dienstag 9 Stunden, etc.; § 26 Abs 3 AZG).

Die Aufzeichnung von Ruhepausen konnte bis Ende 2014 nur entfallen, wenn die Betriebsvereinbarung das vorsieht und die Ruhepause max. 30 Minuten dauert (§ 26 Abs 5). In Zukunft kann sie auch mit Einzelvereinbarung entfallen. Die Vorgabe von 30 Minuten entfällt.

Bei fixer Arbeitszeitaufteilung kann die Aufzeichnung ganz entfallen, nur Abweichungen sind festzuhalten (§ 26 Abs 5a). Einmal im Monat sowie gegenüber dem Arbeitsinspektor ist zu bestätigen, dass es keine Abweichung gab.

Die betriebliche Normalarbeitszeit und die Ruhepausen sind so auszuhängen, dass sie von jedem AN ohne Suche wahrgenommen werden können (§ 25 AZG, VwGH 16. 5. 1997, 97/11/0028). Der Arbeitsinspektor kontrolliert die Einhaltung der Arbeitszeitvorschriften anhand der Aufzeichnungen. Bei Verstößen ist der AG strafbar, nicht der AN.

### Strafen:

Der Arbeitsinspektor stellt allfällige Verstöße fest und zeigt sie der Bezirksverwaltungsbehörde an (bei schwerwiegenden sofort, sonst meist erst im Wiederholungsfall; § 9 ArbIG), die die Strafe verhängt. Die Strafen können empfindlich sein, da sie für jeden betroffenen AN zu zahlen sind.

Diese Kumulation gilt auch, wenn es durch das Fehlen der Aufzeichnungen unmöglich oder unzumutbar ist, die tatsächlich geleistete Arbeitszeit festzustellen. Zudem verfallen darauf beruhende Ansprüche des AN (z.B. auf Überstundenentgelt) in dem Fall nicht, die Verjährung nach drei Jahren bleibt aber.

### Tipps

In größeren Unternehmen sollte es Aufgabe der Führungskräfte (z.B. Filialleiter) sein, Arbeitszeit, Überstundenanfall, Gleitzeitabhandlung, Urlaubskonsum, etc. zu kontrollieren. Solche Führungskräfte können dem Arbeitsinspektorat als verantwortlich Beauftragte gemeldet werden und sind dann auch nach außen hin verantwortlich.

## Zu ABSCHNITT 2) E. MEHRARBEIT; Mehrarbeitszuschlag von Teilzeitbeschäftigten

Mehrarbeit ist eine Arbeitsleistung über das vereinbarte Ausmaß hinaus, die aber noch nicht Überstunde ist. Bei Vollzeitbeschäftigten ist Mehrarbeit somit die Differenz zwischen 40 und 38,5 Stunden, also 1,5 Stunden, bei Teilzeitbeschäftigten die Differenz zwischen 40 Stunden und der vereinbarten Normalarbeitszeit.

Nicht als Mehrarbeit, sondern als Überstundenleistung gelten:

- eine Überschreitung von 9 Stunden pro Tag (in manchen Fällen erst von 10 Stunden) bzw. der Wochengrenze von 40 Stunden (bei flexibler Arbeitszeit von bis zu 44 Stunden);
- Arbeitszeiten, für die ein Zuschlag von mehr als 50% gebührt (z.B. Überstunden an den verkaufsoffenen Samstagen vor Weihnachten nach 13 Uhr);
- Überschreitung der Arbeitszeitgrenzen am 24. 12. und 31. 12.
- an Sonntagen

Ausgehend von der jeweiligen wöchentlichen Normalarbeitszeit darf die Höchstgrenze einer 44-stündigen Wochenarbeitszeit nicht überschritten werden.

Grundsätzlich sind alle AN (auch bei Teilzeit) zu Mehrarbeit verpflichtet, wenn berücksichtigungswürdige Interessen des AN nicht entgegenstehen (ABSCHNITT 2) E. 1. iVm ABSCHNITT 2) G.). Eine zusätzliche

Verankerung der Pflicht im Dienstvertrag ist aber zweckmäßig. Nur bei Elternteilzeit kann Mehrarbeit nicht einseitig angeordnet, sondern muss stets vereinbart werden.

#### **Vergütung bei Vollzeitbeschäftigten:**

Mehrarbeit ist als Normalstunde, dh ohne Zuschlag zu vergüten (Bruttomonatsgehalt durch 167 zu teilen). Ab dem Umstieg in das ENTGELTSYSTEM NEU ist das Bruttomonatsgehalt durch 4,33 und durch die vereinbarte wöchentliche Normalarbeitszeit zu teilen. An Stelle der Bezahlung kann Mehrarbeit bei Vollzeitbeschäftigten mittels Vereinbarung auch durch Zeitausgleich im Ausmaß von 1:1 abgegolten werden. Mehrarbeit ist keine Überstundenleistung.

#### **Vergütung bei Teilzeitbeschäftigten; Mehrarbeitszuschlag für Teilzeitbeschäftigte:**

Bei Teilzeitbeschäftigten ist regelmäßig geleistete Mehrarbeit bei der Berechnung von Ansprüchen, die nach dem Arbeitszeitausmaß bemessen werden, zu berücksichtigen, insbesondere also bei Sonderzahlungen (§ 19d Abs 4 AZG). Dies gilt nicht, wenn die Mehrarbeit mit Zeitausgleich vergütet wird (OGH 8 Ob A 173/98v v. 18. 5. 1999). Für die Berechnung von Sonderzahlungen gilt der Durchschnitt der vor der Fälligkeit gearbeiteten 13 Wochen.

Teilzeitbeschäftigten (inkl. Elternteilzeit) gebührt für Mehrarbeit ein gesetzlicher Zuschlag von 25 % des auf die Arbeitsstunde entfallenden Normallohnes (= Bruttomonatsgehalt, Teiler 167. Ab dem Umstieg in das neue Gehaltssystem ist das Bruttomonatsgehalt durch 4,33 und durch die vereinbarte wöchentliche Normalarbeitszeit zu teilen.). Ist unregelmäßige Verteilung von Arbeitszeit im Vorhinein vereinbart, liegt keine Mehrarbeit vor.

#### **Beispiele**

1. Vereinbarte Arbeitszeit 20 Stunden: Für einen Durchrechnungszeitraum von 13 Wochen sind in den ersten 10 Wochen je 17 Stunden, in den letzten 3 Wochen je 30 fixiert. Es liegt keine Mehrarbeit, sondern unregelmäßig verteilte Normalarbeitszeit vor.
2. Geblockte Altersteilzeit: In den ersten 3 Jahren wird Vollzeit gearbeitet, danach ist eine Freizeitphase von 3 Jahren vereinbart. In der Arbeitsphase wird keine zuschlagspflichtige Mehrarbeit geleistet (bestätigt durch OGH 10. 4. 2008, 9 ObA 21/07i).

Eine dauerhafte **Änderung der Arbeitszeit** ist schriftlich zu vereinbaren und z.B. dann sinnvoll, wenn ein dauerhafter Mehrbedarf festgestellt wurde.

#### **Beispiel**

Vereinbart ist eine wöchentliche Normalarbeitszeit von 20 Stunden, zur Saisonspitze im November und Dezember von 26 Stunden. Für die 2 Monate wird der Bezug angehoben und der Gebietskrankenkasse gemeldet. Die 6 zusätzlichen Stunden sind nicht zuschlagspflichtige Mehrarbeit, sondern vereinbarte Normalarbeitszeit.

#### **Fälle, in denen kein Zuschlag entsteht:**

bezüglich der ersten 1,5 Stunden Mehrarbeit pro Woche (sind z.B. 20 Stunden vereinbart, gebührt ein Zuschlag erst über 21,5 Stunden);

bei Ausgleich innerhalb eines festgelegten Dreimonatszeitraumes (Zeitausgleich 1:1);

#### **Beispiel**

Fixiert ist ein Dreimonatszeitraum von 1. 12. bis 28. 2. Im Weihnachtsgeschäft im Dezember fällt Mehrarbeit an, die im Jänner und Februar 1:1 ohne Zuschlag ausgeglichen wird.

#### **Achtung**

Schon im Vorhinein sind der Dreimonatsrhythmus und die grundsätzliche Vergütung in Zeitausgleich (statt Geld) zu vereinbaren. Auch sollte vereinbart werden, dass vorrangig zuschlagspflichtige Mehrarbeit ausgeglichen wird und erst danach zuschlagsfreie Mehrarbeit (z.B. die ersten 1,5 Stunden pro Woche) und Überstunden. Muster siehe Anlage 10

Der Zuschlag entfällt weiters bei Nichtüberschreiten der durchschnittlich vereinbarten Arbeitszeit in der Gleitzeitperiode. Auch Zeitguthaben, die in die nächste Periode übertragen werden können, sind nicht zuschlagspflichtig;

Der Zuschlag entfällt auch, wenn der Mehrarbeitszuschlag mit höheren gesetzlichen oder kollektivvertraglichen Zuschlägen zusammentrifft, die für dieselbe zeitliche Mehrleistung gebühren (keine Kumulation). Das gilt nach Ansicht der Autoren auch für die Zeitgutschriften bzw. die Zuschläge für die erweiterten Öffnungszeiten.

### Beispiel

Vereinbarte Arbeitszeit einer Verkäuferin im Einzelhandel: Donnerstag, Freitag je 8 Stunden, Samstag 5 Stunden (8 bis 13 Uhr). Ausnahmsweise leistet die AN Mehrarbeit am Samstag von 13 bis 17 Uhr. Ihr gebühren für den Einsatz zu den erweiterten Öffnungszeiten 30 bzw. 50% Zeitgutschrift/Zuschlag. Der 25%-Zuschlag für Mehrarbeit fällt nicht an, da die Kumulierung ausgeschlossen ist. Dasselbe gilt auch, wenn für die Arbeitsleistung ohnehin Überstundenzuschläge anfallen.

Eine Abgeltung des Mehrarbeitszuschlags durch Zeitausgleich kann vereinbart werden, wobei der Zuschlag bei der Bemessung des Zeitausgleiches zu berücksichtigen ist (1:1,25, außer beim Ausgleich innerhalb des Dreimonatszeitraums siehe oben).

### Tipps

Leistet ein AN regelmäßig Mehrarbeit, sollte die vereinbarte Arbeitszeit entsprechend angehoben werden. Alternativ kann auch ein Pauschale (analog einem Überstundenpauschale) für die Mehrarbeit oder nur für den Mehrarbeitszuschlag vereinbart werden (siehe Anlage 3). Das erspart die genaue Abrechnung. Das Pauschale muss alle Ansprüche abdecken, sonst kann der AN am Jahresende eine Nachzahlung verlangen. Ist absehbar, wann Mehrarbeit anfällt (z.B. im Weihnachtsgeschäft), könnte für diese Zeit die vereinbarte Arbeitszeit angehoben oder im Rahmen des bestehenden Vertrags die Arbeitszeit im Vorhinein entsprechend verteilt werden. Die genaue Abrechnung erfordert eine präzise Zeitkontenführung.

## Zu ABSCHNITT 2) F. NORMALARBEITSZEIT UND MEHRARBEIT WÄHREND DER ERWEITERTEN ÖFFNUNGSZEITEN

Arbeitsleistungen in Verkaufsstellen gemäß Öffnungszeitengesetz während der erweiterten Öffnungszeiten sind, selbst wenn es sich um Normalarbeitszeit (= 38,5 Stunden) oder um Mehrarbeit handelt, zuschlagspflichtig.

Die Höhe dieses Zuschlages richtet sich

- nach der Art der Arbeitsleistung (Normalarbeitszeit oder Überstunde)
- nach dem Zeitpunkt der Arbeitsleistung (Montag bis Freitag bis 20 Uhr, ab 20 Uhr oder am Samstag)
- sowie nach der Art der Abgeltung (Zeitgutschrift oder Geldzahlung)

### 30% Zeitgutschrift:

Erfolgt der Ausgleich der Zeitgutschrift in Form eines ganzen arbeitsfreien Tages derart, dass eine ununterbrochene Freizeit gewährleistet ist, die die wöchentliche Ruhezeit oder eine Feiertagsruhe einschließt, so beträgt diese Zeitgutschrift für Arbeitsleistungen von Montag bis Freitag zwischen 18.30 Uhr und 20 Uhr und am Samstag zwischen 13.00 Uhr und 18.00 Uhr 30% (= 18 Minuten) je geleisteter Normal- bzw. Mehrarbeitsstunde.

### Achtung

Diese Vergütungsart ist schriftlich zu vereinbaren (siehe Anlage 11).

### Beispiel

Der AN arbeitet jede Woche von Montag bis Freitag Normalarbeitszeit bis 19.00 Uhr sowie jeden zweiten Samstag Normalarbeitszeit bis 17.00 Uhr. Die Arbeitszeit während erweiterter Öffnungszeiten soll durch eine Zeitgutschrift von 30% abgegolten werden. Der Mitarbeiter will zu Ferienbeginn 2 Wochen „Urlaub“ konsumieren.

Der Zeitraum 7. Jänner 2013 bis 30. Juni 2013 umfasst 25 Wochen. Im Rahmen erweiterter Öffnungszeiten werden Mo - Fr. 18.30 Uhr bis 19.00 Uhr wöchentlich 2,5 Stunden und jeden zweiten Samstag zwischen 13.00 Uhr und 17.00 Uhr jeweils 4 Stunden geleistet.

Insgesamt fallen somit 114 Stunden und 30 Minuten an (= 2,5 Std x 25 Wochen und 4 Std x 13 Wochen), die mit 30% Zeitausgleich abzugelten sind. Dem Mitarbeiter ist somit Freizeitausgleich in ganzen arbeitsfreien Tagen, die die wöchentliche Ruhezeit einschließen, zu gewähren, und zwar im Ausmaß von 34 Stunden und 21 Minuten. Daher wird von Montag, 1. Juli 2013, bis Donnerstag, 4. Juli 2013, Zeitausgleich für Arbeitsleistungen während erweiterter Öffnungszeiten im ersten Halbjahr 2013 vereinbart (4 x 8 = 32 Stunden). Daran schließt sich der Jahresurlaub an. Die restlichen 2 Stunden und 21 Minuten könnten als Zeitausgleich im Winter gewährt werden.

50% bzw. 70% Zuschlag fallen an, wenn die Arbeit in Zeitgutschrift in anderer Form oder in Bezahlung vergütet wird (siehe Tabelle unten).

## Zuschläge für Arbeiten iSv ABSCHNITT 2) F.

	Abgeltung in einzelnen Stunden oder in Geld	Abgeltung in ganzen Tagen	Abgeltung in ganzen Tagen im Zusammenhang mit dem Wochenende oder Feiertagen	Überstunden (Monatsteiler 158)
Montag bis Freitag 18:30 bis 20 Uhr	70 % (=42 Min.)	50 % (= 30 Min.)	30 % (= 18 Min.)	70%
Montag bis Freitag von 20 bis 21 Uhr; inkl. Abschlussarbeiten	100%			
Samstag 13 bis 18 Uhr	50 % (= 30 Min.)	50 % (= 30 Min.)	30 % (= 18 Min.)	70%

### Tip

Im Dienstvertrag kann vereinbart werden, dass mit dem überkollektivvertraglichen Bezug sämtliche Zeitgutschriften bzw. Zuschläge für die erweiterten Öffnungszeiten abgegolten sind (siehe Anlage 3).

### Ausnahmen von den Zuschlägen:

- Ausgenommen von den Öffnungszeitenzuschlägen sind Betriebe, die aufgrund einer schon seit 1. September 1988 geltenden Ausnahmebestimmung am Abend und am Samstag öffnen dürfen (z.B. Fremdenverkehrsgebiete, Bahnhöfe, Tankstellen, Flughäfen und Messen). Je nach Bundesland gibt es beispielsweise für Tourismusgebiete unterschiedliche Regelungen.
- Die Zuschläge gelten im Einzelhandel weiters nicht an den Samstagnachmittagen vor Weihnachten, wenn die Angestellten an den übrigen Samstagen während des Jahres öfter als einmal im Monat nach 13.00 Uhr beschäftigt wurden (zu den Vorweihnachtssamstagen siehe Kommentar zu ABSCHNITT 2) G. ÜBERSTUNDEN; fällt ein Zuschlag mit 100% an). Für Angestellte, die von Jänner bis November nur einmal pro Monat am Samstagnachmittag arbeiten, gelten an den Samstagnachmittagen vor Weihnachten die Öffnungszeitenzuschläge nicht. Im Großhandel gelten die Öffnungszeitenzuschläge an den Samstagnachmittagen vor Weihnachten.
- Angestellte, mit denen eine Arbeitsleistung nur am Samstag vereinbart ist, haben keinen Anspruch auf Öffnungszeitenzuschläge. War jedoch zum 31. 12. 2003 eine Abgeltung der damaligen Öffnungszeitenzuschläge in Bezahlung vereinbart, bleiben diese als Überzahlung aufrecht (ABSCHNITT 2) F. Z 1.11.).

### Besondere Verkaufsveranstaltungen:

Für Arbeitsleistungen, die im Rahmen besonderer Verkaufsveranstaltungen („Einkaufsnächte“) nach 21 Uhr in Verkaufsstellen stattfinden (ABSCHNITT 2) F. 2.), gilt Besonderes. Die Regelung gilt nicht für Unternehmen, die von den Öffnungszeitenzuschlägen ausgenommen sind (siehe oben). AG, die solche Arbeitsleistungen in Anspruch nehmen wollen, haben dies dem AN bis spätestens zwei Wochen vor der Veranstaltung mitzuteilen. Der AN kann binnen einer Woche nach Mitteilung die Arbeitsleistung ablehnen und darf wegen einer solchen Ablehnung nicht benachteiligt werden.

Für solche Arbeitsleistungen (inkl. Abschlussarbeiten) gebührt eine Zeitgutschrift von 100%, eine Vergütung in Geld kann vereinbart werden. Dieser Anspruch gilt nicht für AN, die ausschließlich für die besondere Verkaufsveranstaltung aufgenommen wurden.

Bei einem Einsatz nach 21 Uhr ist dem AN eine Ruhezeit von mindestens 11 Stunden zu gewähren, die insbesondere in Kleinbetrieben auf 8 Stunden verkürzt werden kann. AN mit längerer Heimreise und ohne individuelle Heimfahrtmöglichkeit (KFZ, öffentliches Verkehrsmittel) sind tunlichst nicht zu beschäftigen.

## Zu ABSCHNITT 2) G. ÜBERSTUNDEN

### Definition:

Eine Überstunde liegt vor, wenn das Ausmaß der sich aus der Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit (gemäß ABSCHNITT 2) A.) jeweils ergebenden täglichen Arbeitszeit zuzüglich einer (gemäß ABSCHNITT 2) E.) möglichen Mehrarbeit tatsächlich überschritten wird. Als Überstunde gilt bei Teilzeitbeschäftigten eine Arbeitsleistung, die über die tägliche Arbeitszeit von Vollzeitbeschäftigten hinausgeht oder eine wöchentliche Arbeitszeit des Teilzeitbeschäftigten von 40 Stunden überschreitet.

### Überstundenpflicht:

Handelsangestellte sind aufgrund des KV unter folgenden Voraussetzungen zur Leistung von Mehr- und Überstundenarbeit verpflichtet:

- rechtzeitige Anordnung
- kein vertraglicher Ausschluss

- keine Überschreitung der gesetzlichen Höchstgrenzen UND
- berücksichtigungswürdige Interessen des AN stehen nicht entgegen.

Schwangere dürfen keine Überstunden leisten, Jugendliche nur beschränkt (§ 8 MSchG, § 11 KJBG).

#### **Höchstgrenzen der Überstunden:**

Mit In-Kraft-Treten der AZG-Novelle zum 01.09.2018 ist eine Arbeitsleistung von 12 Stunden am Tag und 60 Stunden in der Woche zulässig. Arbeitsleistungen über der 10. Stunde am Tag und der 50. Stunde in der Woche sind Überstunden (Ausnahme ev. Gleitzeitvereinbarung). Zu beachten ist jedoch die EU-Richtlinie, die in einem Betrachtungszeitraum von 17 Wochen eine maximale Höchstarbeitszeit von 48 Stunden je Woche zulässt. Das bedeutet, dass im Schnitt maximal 8 Überstunden je Woche geleistet werden dürfen. Dies gerechnet auf 52 Wochen im Jahr ergibt ein maximales Ausmaß von 416 Überstunden in Jahr. Über das gesamte Jahr gerechnet ergibt sich daraus somit eine Höchstgrenze an leistbaren Überstunden von 416 Stunden im Jahr.

#### **Hinweis:**

Überstunden über der 10. Stunde am Tag und über der 50. Stunden in der Woche können vom AN ohne Angabe von Gründen abgelehnt werden. Es darf ihm daraus kein Nachteil (Motivkündigungsschutz) entstehen.

#### **Überstundenentlohnung:**

Das Überstundenentgelt besteht aus dem Überstundengrundlohn und dem Zuschlag. Zur Berechnung des Überstundengrundlohnes und des Zuschlages ist das Bruttomonatsgehalt durch 158 zu teilen.

Der Zuschlag beträgt

- grundsätzlich 50%;
- 70 % für Überstunden, die in erweiterten Öffnungszeiten (Montag bis Freitag zwischen 18.30 Uhr und 20.00 Uhr und an Samstagen zwischen 13 Uhr und 18 Uhr zuzüglich Abschlussarbeiten) geleistet werden;
- 100% für Überstunden in der Zeit von 20.00 Uhr bis 6.00 Uhr, an Sonn- und Feiertagen.

Eine Vergütung in Geld wird spätestens am Ende der folgenden Gehaltsperiode fällig (bei Leistung im Jänner z.B. Ende Feber). Der KV ermächtigt auch zur Abgeltung von Überstunden in Freizeit. Auf Grund einer entsprechenden Vereinbarung können Überstunden mit 50% Zuschlag im Verhältnis 1:1,5 und solche mit 100% Zuschlag im Verhältnis 1:2 abgegolten werden. Auch eine Mischung (Teil in Zeit, Teil in Geld vergütet) ist möglich. Zur Entlohnung bei Jugendlichen siehe Kommentar zu Sonderbestimmungen für Jugendliche

Grundsätzlich muss der AN seinen Anspruch auf Überstundenentgelte beweisen. Nur in besonderen Fällen (unverhältnismäßige Beweisschwierigkeiten beim AN, während dem AG die Aufklärung leicht möglich ist) verschiebt sich die Beweislast zum AG. Die größere Nähe des AG zum Beweis reicht nicht für die Beweislastverschiebung zum AG (OGH 21. 12. 2009, 8 ObA 71/09p).

#### **Überstundenpauschale:**

Der KV lässt eine Vereinbarung über die Abgeltung der Überstunden (und/oder der Mehrarbeit) durch Pauschale ausdrücklich zu, wobei dieses Pauschale den AN im Durchschnitt der Geltungsdauer nicht ungünstiger stellen darf als die Überstundenentlohnung. Ist für diese Deckungsprüfung kein Beobachtungszeitraum vereinbart, so gilt das Kalenderjahr (OGH 9 Ob A 206/87). Auch bei einer vereinbarten Überstundenpauschale wird empfohlen, allmonatlich die Anzahl der vom Angestellten geleisteten Überstunden oder deren Deckung in der Pauschale mit Unterschrift bestätigen zu lassen (Muster siehe Anlage 3). Die mehrfache Befristung einer Überstundenpauschale ist sachlich gerechtfertigt, wenn sie dazu dient, dem Arbeitgeber die regelmäßige Überprüfung ihrer Übereinstimmung mit den tatsächlich erbrachten Mehrleistungen des Arbeitnehmers zu ermöglichen (OGH 27.7.2011, 9 ObA 61/11b).

Im Dienstvertrag kann vereinbart werden, dass mit dem vereinbarten überkollektivvertraglichen Bezug (allfälliges Fixum und Provision) sämtliche Überstunden abgegolten sind (OGH 4 Ob 167/80).

#### **Gleitzeit:**

Auch bei Gleitzeit kommen Überstunden vor, etwa Arbeitsleistungen - Achtung erste Zeile wurde gestrichen!

- außerhalb des vereinbarten Gleitzeitrahmens oder
- Guthaben am Ende der Gleitzeitperiode, die über die Übertragungsmöglichkeit hinausgehen.

#### **Vorweihnachtssamstage im Einzelhandel:**

Für Angestellte, die an den übrigen Samstagen im Jahr mehr als einmal im Monat nach 13 Uhr beschäftigt werden, gilt folgendes: An den vier Samstagen vor Weihnachten endet für sie die Normalarbeitszeit um 13 Uhr. Arbeitsleistungen danach sind Überstunden mit einem Zuschlag von 100% (in Geld oder Freizeit). Dieser Zuschlag gilt auch für „Samstagskräfte“ bzw. geringfügig Beschäftigte. Für alle anderen Angestellten gilt dieser

Zuschlag nicht. An den vier Samstagen vor Weihnachten ist das Offenhalten und die Beschäftigung bis 18 Uhr zulässig, die Schwarz-Weiß-Regelung (siehe oben) gilt nicht.

#### **Vorweihnachtssamstage im Großhandel:**

Für Verkaufsstellen im Großhandel gilt **nur ABSCHNITT 2) B.** Eine Regelung für die Weihnachtssamstage, wie es sie im Einzelhandel gibt, ist hier nicht zu finden. Selbstverständlich gelten aber die Regelungen der Öffnungszeitenzuschläge aus ABSCHNITT 2) F. Im Großhandel fällt bei echten Überstunden (z. B. 10. Stunde oder Angestellter hat schon mehr als 40 Stunde in dieser Woche gearbeitet) an einem der verkaufsoffenen Samstagen der 100% Zuschlag an.

#### **Heiligabend, Silvester:**

Beide Tage sind Werktage im Handel. Der 24. 12. ist kein Vorweihnachtssamstag. Zu Heiligabend endet die Arbeitszeit im Einzelhandel um 13 Uhr, zu Silvester um 17 Uhr, im Großhandel jeweils um 13 Uhr, wenn die Tage im Großhandel auf einen Samstag fallen, jeweils um 12 Uhr. Dies hat zur Folge, dass, obwohl an diesen Tagen, insbesondere im Einzelhandel, die Arbeitszeit vorzeitig endet, die Bezahlung so vorzunehmen ist, als ob die Arbeitszeit nicht verkürzt worden wäre und der Arbeitnehmer bis zum Ende der „normalen“ Tagesarbeitszeit gearbeitet hätte.

Jede nach 13 Uhr (24.12.) bzw. 17 Uhr (31.12.) gearbeitete Stunde ist eine Überstunde. Sind diese Tage im Unternehmen arbeitsfrei, sind sie zusätzliche Urlaubstage, es sei denn das Unternehmen hat mit Zustimmung der AN an diesen Tagen Betriebsurlaub festgelegt.

#### **Tipp**

Der AG sollte jedenfalls die Überstunden des AN aufzeichnen und vom AN die schriftliche Bestätigung verlangen.

#### **Tipp**

Wenn ein AN nicht angeordnete und nicht notwendige Überstunden leistet, sollte der AG die Überstundenleistung verbieten. Auf Bezahlung von Überstunden besteht nur dann ein Anspruch, wenn diese entweder vom AG ausdrücklich oder schlüssig angeordnet wurden oder wenn vom AN Arbeitsleistungen verlangt werden, die in der normalen Arbeitszeit nicht erledigt werden können. Um sich einen Anspruch auf Überstundenentlohnung zu sichern, bedarf es einer Anzeige des AN beim AG, dass die Erfüllung der ihm übertragenen Aufgaben die Leistung von Überstunden notwendig mache (OGH 27.2.2011, 9 ObA 67/11k).

## **Zu ABSCHNITT 2) H. INVENTURARBEITEN**

Die Arbeitsruhegesetz-Verordnung erlaubt die Beschäftigung von AN an Samstagnachmittagen im Zusammenhang mit Inventurarbeiten in folgenden Fällen:

- a) Inventuren zum Ende eines Kalender (Wirtschafts-)Jahres
- b) Übergabe bzw. Übernahmeinventuren einmal im Kalender(Wirtschafts)jahr
- c) Inventuren auf Grund behördlicher Anordnung
- d) Inventuren in unmittelbarem zeitlichem Zusammenhang mit außergewöhnlichen Ereignissen (wie Einbruch, Elementarereignisse) an Samstagen bis 20 Uhr

Für Inventurarbeitsleistungen von 13 bis 18 Uhr gebühren die gleichen Zeitgutschriften / Zuschläge wie im Rahmen der erweiterten Öffnungszeiten (30 bzw. 50% siehe Kommentar zu ABSCHNITT 2) F.). Von 18 bis 20 Uhr gilt ein Zuschlag von 100%.

## **Zu ABSCHNITT 2) I. RUHETAGE (Feiertage und Sonntage)**

Ruhetage sind grundsätzlich sämtliche Sonntage sowie die gesetzlichen Feiertage (§ 7 Abs 2, 3 ARG). Für die Angehörigen der evangelischen Kirchen AB und HB, der altkatholischen Kirche und der Methodistenkirche gilt neben den allgemeinen Feiertagen. Der Reformationstag (31. Oktober) gilt hingegen nicht als gesetzlicher Feiertag. Für Angestellte, die der israelitischen Glaubensgemeinschaft angehören, ist der Versöhnungstag arbeitsfrei, soweit der Anspruch auf Freistellung spätestens eine Woche vorher begehrt wird und der Freistellung nicht betriebliche Gründe entgegenstehen.

#### **Achtung Sonderregelung Karfreitag:**

Der Karfreitag ist weiterhin im Kollektivvertrag als Feiertag angeführt. Jedoch wurde diese Bestimmung durch die im Jahr 2019 geänderte gesetzliche Regelung unwirksam. Diese Neuregelung, der „Persönliche Feiertag“ löst kollektivvertragliche Bestimmungen ohne Nachwirkung ab. Der Passus im Kollektivvertrag wurde auf

Betreiben der Arbeitnehmerseite beibehalten, da eine verfassungsrechtliche Prüfung ansteht. Bis zu dem Ausgang dieser Prüfung wird der Passus im Kollektivvertrag, trotz aktueller Unwirksamkeit, beibehalten.

#### **Persönlicher Feiertag:**

Der AN kann einmal pro Urlaubsjahr einseitig bestimmen, wann er einen Tag des ihm zustehenden gesetzlichen Urlaubs konsumiert. Das gesetzliche Urlaubsausmaß von 30 Werktagen bzw. bei länger dauernden Arbeitsverhältnissen von 36 Werktagen pro Jahr bleibt dabei unverändert.

Das Besondere am persönlichen Feiertag ist somit, dass der Arbeitnehmer selbst bestimmen kann, welchen Tag er einseitig als Urlaubstag bestimmt. Ob dieser Festlegung religiöse, oder andere Motive zugrunde liegen, ist irrelevant.

Seinen Rechtsanspruch auf den persönlichen Feiertag muss der Arbeitnehmer drei Monate im Voraus gegenüber seinem Arbeitgeber schriftlich geltend machen.

#### **Beschäftigung an Sonn- und Feiertagen:**

Grundsätzlich ist die Beschäftigung an Sonn- und Feiertagen nicht zulässig (§ 3 und 7 ARG). Die wichtigsten Ausnahmen führen das Arbeitsruhegesetz (§§ 10 bis 18) sowie die Arbeitsruhegesetzverordnung an, z.B.:

- Umbauarbeiten an Betriebsanlagen unter bestimmten Bedingungen (§ 10 Abs 1 ARG),
- Arbeiten zur Behebung einer unvorhergesehenen Betriebsstörung, zur Verhütung des Verderbens von Gütern oder eines unverhältnismäßigen wirtschaftlichen Schadens (§ 11 Abs 1 ARG),
- Im Falle von Ausnahmeverordnungen (z.B. zur Befriedung dringender Lebensbedürfnisse, im Hinblick auf Erfordernisse des Fremdenverkehrs, bei einem außergewöhnlichen regionalen Bedarf, etc.; §§ 12, 13 ARG)
- Tätigkeiten nach Abschnitt XVII ARG-VO, z.B. im Lebensmittelhandel: Logistik bezüglich Obst und Gemüse, Tätigkeiten zur Verhütung des Verderbens oder der Wertminderung von rasch verderblichen Lebensmitteln
- Arbeiten aufgrund eines KV nach § 12a ARG
- Arbeiten auf Märkten, Messen, Bahnhöfen, Flugplätzen, Zollfreiläden (§ 16-18 ARG)
- Arbeiten auf Tankstellen
- Arbeiten am 8. Dezember an Werktagen

Mit In-Kraft-Treten der AZG-Novelle zum 01.09.2018 wird, bei vorübergehendem besonderem Arbeitsbedarf, die Beschäftigung von AN an 4 Wochenenden oder Feiertagen im Jahr ermöglicht. Dies ist entweder in einer Betriebsvereinbarung oder Einzelvereinbarung festzuhalten und ist auch auf „Vorrat“, d.h. für zukünftige Arbeitsspitzen zulässig. Ausgenommen davon sind jedoch Verkaufstätigkeiten nach dem Öffnungszeitengesetz.

#### **Tipp**

Für die im Einzelhandel oft vorkommenden Tätigkeiten wie Inventuren, Jahresabschlüsse, Filialumbauten bzw. -eröffnungen ist es möglich, AN an 4 Wochenenden oder Feiertagen im Jahr einzusetzen. Die Abgeltung dieser Arbeitsleistungen erfolgt gemäß ABSCHNITT 2) G. 2.

#### **Vergütung:**

Wegen des Arbeitsausfalles an gesetzlichen Feiertagen darf das regelmäßige Entgelt nicht gemindert werden. Werden Angestellte an gesetzlichen Feiertagen beschäftigt, so gebührt ihnen zu ihrem regelmäßigen Entgelt auch noch das auf die geleistete Arbeit entfallende Entgelt. Soweit es sich um Normalarbeitszeit handelt, gebührt dem Angestellten neben dem ohnedies fortgezählten Entgelt für jede am Feiertag geleistete Arbeitsstunde 1/167 des Bruttomonatsgehaltes. Ab dem Übertritt ins ENTGELTSYSTEM NEU ist für die Berechnung der geleisteten Arbeitsstunde das Bruttomonatsgehalt durch die vereinbarte wöchentliche Normalarbeitszeit sowie durch 4,33 zu teilen.

#### **Achtung:**

Im Gegensatz zur Feiertagsarbeit gilt jegliche Arbeit am Sonntag als Überstundenleistung und ist mit 100% Zuschlag zu vergüten. Dazu kommt aber noch eine allfällige Ersatzruhe nach § 6 ARG.

#### **8. Dezember:**

Die Beschäftigung von AN und Lehrlingen in Verkaufsstellen gemäß § 1 Abs 1 und 3 Öffnungszeitengesetz ist zulässig, wenn der 8. Dezember auf einen Werktag fällt (§ 13a ARG). Satz wurde gestrichen Der 8. Dezember 2019 fällt auf einen Sonntag. Dieser ist geschlossen zu halten, die Beschäftigung von AN ist nicht zulässig. Wenn AN am 8. Dezember beschäftigt werden dürfen, dürfen sie am 8. Dezember in der Zeit von 10 Uhr bis 18 Uhr mit Tätigkeiten, die im Zusammenhang mit der Beratung und Betreuung von Kunden bzw. dem Warenverkauf stehen, sowie mit Vor- und Abschlussarbeiten im unbedingt erforderlichen Ausmaß beschäftigt werden.

AG, die am 8. Dezember offen halten und AN beschäftigen wollen, haben dies bis spätestens 10. November dem AN mitzuteilen. Der betreffende AN hat das Recht, binnen einer Woche nach Zugang dieser Mitteilung die Beschäftigung am 8. Dezember abzulehnen. Wegen der Weigerung, am 8. Dezember der Beschäftigung nachzugehen, darf kein AN benachteiligt werden.

Die am 8. Dezember geleisteten Stunden müssen zusätzlich zum laufenden Entgelt, das der AN erhält, bezahlt werden

**Beispiele:**

Dezembergehalt: 1.675 Euro brutto; Arbeitszeit am 8. Dezember: 7,5 Stunden  
Zusätzliches Entgelt: 75,36 Euro brutto ( $1.675 / 38,5 / 4,33 \times 7,5$  Std)

Zusätzlich ist für die am 8. Dezember erbrachte Arbeitsleistung ein Freizeitausgleich zu gewähren. Der Verbrauch dieser Freizeit ist einvernehmlich unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse und unter Bedachtnahme auf persönliche Interessen des AN zu vereinbaren und bis 31. März des Folgejahres zu verbrauchen. AN, die bis zu 4 Stunden arbeiten, erhalten 4 Stunden Freizeit, AN, die mehr als 4 Stunden arbeiten, erhalten 8 Stunden Freizeit. Diese Regelung gilt auch für Teilzeitbeschäftigte.

## **Zu ABSCHNITT 3) ENTGELT**

### **A. GEHALTSSYSTEM NEU**

Das neue Gehaltssystem ABSCHNITT 3) A. GEHALTSSYSTEM NEU sowie die Regelungen zum Umstieg wurden von den Sozialpartnern gemeinsam erläutert und sind in Form des Praxisleitfadens „Der neue Kollektivvertrag im Handel, richtig eingestuft - richtig umgereicht“ erschienen. Der Praxisleitfaden ist auf [webshop.wko.at](http://webshop.wko.at) bestellbar.

**Die Systematik zur Einstufung von AN in das neue Beschäftigungsgruppenschema wird nachstehend beleuchtet und mit Beispielen dargestellt.**

#### **1. Allgemeines**

Bei der Einstufung von AN in das neue Beschäftigungsgruppenschema in den Betrieben braucht es ein Verfahren zur Bewertung jeder Stelle bzw jedes Arbeitsplatzes. Dazu wird eine Vorgehensweise im Betrieb empfohlen, die es erlaubt, mehrere Stellen mit Hilfe eines Bewertungsmaßstabes (Bewertungskriterien) zu vergleichen, die Anforderungen einer Stelle zu prüfen und schlussendlich einer Gruppe im Beschäftigungsgruppenschema zuzuweisen. Dabei wird nicht die tatsächliche Leistung eines Stelleninhabers beurteilt. Jede Stelle muss in ihrer Gesamtheit betrachtet und dann einer Beschäftigungsgruppe zugeordnet werden (= summarisches Bewertungsverfahren).

Die Referenzfunktionen dienen als Orientierung bei der Einstufung. Referenzfunktion bedeutet nicht Stelle in einem Betrieb. Eine Stelle kann durchaus Aufgaben und Tätigkeiten mehrerer Referenzfunktionen beinhalten bzw Arbeitswelt übergreifend sein (siehe auch 4.)

Grundsätzlich spielt die Ausbildung eines Angestellten eine untergeordnete Rolle. Ausschließlich die Lehre als Einzelhandelskaufmann oder eines kaufmännisch administrativen Lehrberufes garantiert eine Mindesteinstufung (BG C). Wird eine höhere berufsbildende Schule vom Arbeitgeber als Voraussetzung für die Tätigkeit verlangt, so gibt es auch hier eine Mindesteinstufung (BG E).

#### **2. Aufbau der Beschäftigungsgruppen**

Alle acht Beschäftigungsgruppen sind gleich aufgebaut. Der erste Teil enthält die Beschreibung mit den Bewertungskriterien zur Einstufung im Rahmen der Fachlaufbahn und die Definition der Führungslaufbahn. Der zweite Teil besteht aus der Tabelle mit den zugeordneten Referenzfunktionen, die zur groben Orientierung dienen.

#### **3. Die Bewertungskriterien**

Das neue Beschäftigungsgruppenschema ist ein tätigkeitsorientiertes Schema. Die Tätigkeit in ihrer Gesamtheit ist ausschlaggebend für die Einstufung. Wie in vielen anderen Kollektivverträgen auch gibt es dadurch einen summarischen Zugang bei der Einstufung.

Anhand von „Bewertungskriterien“ wird das Tätigkeitsprofil bzw die Arbeitsplatzbeschreibung (im Rahmen der Fachlaufbahn) bewertet und so die richtige Beschäftigungsgruppe ermittelt.

Folgende Bewertungskriterien sind in allen Beschäftigungsgruppen zu finden und grenzen die Gruppen bei der Fachlaufbahn voneinander ab:

- selbstständiges Arbeiten
- Verantwortung
- Befugnisse
- soziale Fähigkeiten
- Fach- und Sachkenntnisse
- Qualifikationserfordernisse (Ausbildung)

Die Definitionen der Bewertungskriterien sind grundsätzlich in allen Beschäftigungsgruppen in derselben Reihenfolge aneinandergereiht. So ist das Bewertungskriterium „selbstständiges Arbeiten“ immer im ersten Satz jeder Beschäftigungsgruppe definiert. Das Bewertungskriterium „Verantwortung“ ist im zweiten Satz der Beschäftigungsgruppe definiert. Und so weiter ....

#### **Beispiel:**

##### **Bewertungskriterium „selbstständiges Arbeiten:**

**Beschäftigungsgruppe A:** Arbeitnehmerinnen, die im Rahmen eines Angestelltenverhältnisses Hilfstätigkeiten aufgrund klar definierter Vorgaben und genauer Arbeitsanweisungen unter sachgemäßer Anwendung ihrer Arbeitsmittel verrichten.

**Beschäftigungsgruppe B:** Arbeitnehmerinnen, die im Rahmen eines Angestelltenverhältnisses Tätigkeiten aufgrund klar definierter Vorgaben und genauer Arbeitsanweisungen unter sachgemäßer Anwendung ihrer Arbeitsmittel verrichten.

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

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

Eine gesamte Übersicht des Beschäftigungsgruppenschemas nach Bewertungskriterien findet sich im Praxisleitfaden „Der neue Kollektivvertrag im Handel, richtig eingestuft - richtig umgereiht“.

## **4. Die Referenzfunktionen**

Referenzfunktionen sind Funktionen, die für die einzelnen, im Kollektivvertrag festgelegten Arbeitswelten, typisch, bedeutungsvoll und unverwechselbar sind. Diese Referenzfunktionen wurden mit Hilfe der Bewertungskriterien einer oder manchmal auch zwei oder drei Beschäftigungsgruppen zugeordnet. Eine Mehrfachzuordnung gibt es dann, wenn die Anwendung der Bewertungskriterien, im Sinne einer summarischen Bewertung, in den Arbeitswelten sehr unterschiedlich sein kann.

Die Referenzfunktionen dienen als Orientierung bei der Einstufung. Referenzfunktion bedeutet nicht Stelle in einem Betrieb. Eine Stelle kann durchaus Aufgaben und Tätigkeiten mehrerer Referenzfunktionen beinhalten bzw Arbeitswelt übergreifend sein. Eine detaillierte Beschreibung aller Referenzfunktionen enthält der Kollektivvertrag (siehe Anhang 9).

## **5. Kleines Einstufungswörterbuch**

Bei Diskussionen zur Einstufung stellt sich immer wieder die Frage nach einer Definition von bestimmten Begrifflichkeiten. Im Folgenden findet sich diese Definition von im Beschäftigungsgruppenschema verwendeten Begriffen.

### **„Aufgabengebiet“:**

Innerhalb eines Aufgabengebietes gibt es die unterschiedlichsten Aufgabenstellungen. In Abgrenzung zur Gruppe D sieht die Beschäftigungsgruppe E vor, dass im Rahmen eines definierten Aufgabengebietes die Aufgabenstellungen aufgrund von grob umrissenen Vorgaben eigenständig zu erledigen sind. Das Aufgabengebiet zeichnet sich dadurch aus, dass es eine Mischung von standardisierten, teil-standardisierten und nicht-standardisierten Aufgabenstellungen ist, wobei die Gewichtung dieser nicht bestimmend ist. Es braucht aber definitiv mehr Befugnisse als in der Gruppe D, um auch nicht-standardisierte Aufgabenstellungen zu bewältigen. Damit ist auch die Verantwortung im Rahmen der Tätigkeit größer. Denn der Angestellte muss auch eigenständig Entscheidungen im Rahmen seines Aufgabenbereiches treffen.

### **„Aufgabenstellung“:**

Eine bestimmte Aufgabe bzw Tätigkeit muss in einer bestimmten Art und Weise bewältigt bzw erledigt werden. Die Beschäftigungsgruppe C legt fest, dass die Erledigung von standardisierten Aufgabenstellungen nach allgemein umschriebenen Vorgaben und Arbeitsanweisungen eigenständig zu erfolgen hat. Die Abgrenzung zu höheren Gruppen liegt hier weniger im Wort Aufgabenstellung, sondern mehr bei „standardisiert“ und den „Vorgaben und Arbeitsanweisungen“, also in der Art und Weise der Bewältigung der Aufgabe bzw Erledigung der Tätigkeit.

### **„disziplinäre Führungsaufgaben“:**

Eine Führungskraft, die disziplinäre Führungsaufgaben wahrnimmt, ist ihren Angestellten gegenüber weisungsbefugt. Bei der disziplinarischen Führung durch den Vorgesetzten geht es weniger um fachliche Fragen, sondern um

- Beurteilungen von Mitarbeitern und/oder Führung von Mitarbeitergesprächen
- Schulungs- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Erstellung von Arbeitsplänen unter Berücksichtigung der jeweiligen Betriebserfordernisse und unter Bedachtnahme auf die Interessen der Arbeitnehmer sowie kurzfristigen Änderungen wie Krankenständen, ...
- Erfüllung der Fürsorgepflicht des Arbeitgebers (Schutz des Lebens und der Gesundheit) sowie die Einhaltung von betrieblichen Richtlinien und gesetzlichen Bestimmungen wie zB ArbeitnehmerInnenschutzgesetz, Arbeitszeitgesetz...
- disziplinarische Maßnahmen wie Verwarnungen, Verweise, Anweisungen, Gewährung von Zeitausgleich, Urlaub, ...
- ....

Bei der zeitweisen bzw dauerhaften Vertretung von Führungsaufgaben wird meist nur ein bestimmter Teil an den Stellvertreter übertragen.

### **„eigenständig“:**

Für sich allein betrachtet drückt dieses Wort natürlich aus, etwas selbstbestimmt und unabhängig von anderen zu machen. Die Bedeutung im neuen Beschäftigungsgruppenschema ist jedoch breiter gefasst und steht immer im Zusammenhang mit einem weiteren Begriff: der Aufgabenstellung (BG C), des Tätigkeitsbereichs (BG D) bzw des Aufgabengebietes (ab BG E). Dieser Zusammenhang muss immer beachtet werden und es braucht daher eine individuelle Betrachtung der Tätigkeiten des Angestellten in diesem Sinne.

### **„eigenverantwortlich“:**

Verantwortung zu übernehmen bedeutet die Konsequenzen für sein Tun und/oder Unterlassen zu übernehmen. Klingt nach einer besonders hohen Position. Doch auch hier ist wieder der Zusammenhang mit der Definition der Tätigkeiten herzustellen (siehe „eigenständig“). Verantwortung zu übernehmen ist also das Eine. Das Andere ist, in welchem Umfang.

### **„fachlich anleiten“:**

Eine Führungskraft, die Angestellte fachlich anleitet, hat die Befugnis im Rahmen eines bestimmten Arbeitsgebietes, Anweisungen zur Aufgabenerfüllung zu erteilen. Bei der fachlichen Führung stehen die fachliche Kompetenz der Führungskraft und fachliche Fragen im Mittelpunkt.

Die Personalentwicklung hat in diesem Zusammenhang natürlich auch eine Bedeutung. Die Führungskraft regt Weiterbildung und/oder andere Maßnahmen zur fachlichen Weiterentwicklung von Angestellten an.

### **„Fremdsprache“:**

Als Fremdsprache gelten alle Sprachen außer der Staatssprache Deutsch laut österreichischer Bundesverfassung. Spielt die Fremdsprache bei der Einstufung eine Rolle, ist es nicht relevant warum jemand eine Fremdsprache im Sinne der Definition spricht. Die Fremdsprache kann daher für den Angestellten auch die Muttersprache sein.

### **„Personalentscheidungen“:**

Personalentscheidungen betreffen insbesondere Einstellungen, Kündigungen, Entlassungen, Versetzungen, Beförderungen, Entwicklungsmaßnahmen, ....

### **„regelmäßig“:**

Eine Tätigkeit regelmäßig zu verrichten bedeutet nicht, dass ein Angestellter diese jeden Tag oder jede Woche eine gewisse Zeit durchführen muss. Vielmehr drückt es aus, dass eine bestimmte Tätigkeit, die zu den Aufgaben des Angestellten gehört, wiederkehrend auszuführen ist. Diese wiederkehrende Ausführung ist keinem Rhythmus unterworfen. Eine Unregelmäßigkeit ist daher kein Widerspruch, solange die Tätigkeit nicht Aushilfsweise wegen Urlaub oder Krankheit ausgeführt wird. Zu „Aushilfsweise Tätigkeit“ siehe Kollektivvertrag Abschnitt 3, 4. Gehaltstabelle, Punkt 4.4.3.

### **„standardisierte Aufgaben“ - „teil-standardisierte Aufgaben“ - „nicht-standardisierten Aufgaben“:**

Ein Standard ist eine vergleichsweise einheitliche oder vereinheitlichte Art und Weise, etwas herzustellen oder durchzuführen. Die Vorgabe eines Ablaufes, eines Prozesses oder einer Arbeitsweise erfolgt zB durch interne Richtlinien, Schlichtungspläne oder Handlungsanweisungen. Es ist keine weitere Befugnis bzw Rücksprache notwendig und Abweichungen sind in der Regel nicht möglich.

Teil-standardisierte Aufgaben sind noch immer standardisierte Aufgaben, die aber einen bestimmten Spielraum eröffnen. Dieser Spielraum kann zB in der Befugnis liegen. Ein Angestellter kann in zwei Richtungen eigenständig entscheiden, je nach Richtung hat er meist einen standardisierten Ablauf bzw Prozess einzuhalten. Damit verbunden ist auch eine höhere Verantwortung.

Nicht-standardisierte Aufgaben zeichnen sich dadurch aus, dass es keine bzw nur geringe Vorgaben gibt, in welcher Art und Weise diese zu erledigen sind.

### **„Tätigkeitsbereich“:**

In einem Tätigkeitsbereich gibt es mehrere Aufgabenstellungen, die eigenständig bearbeitet werden. Die Beschäftigungsgruppe D legt fest, dass in Abgrenzung zur Gruppe C, diese eigenverantwortlich im eindeutig definierten Tätigkeitsbereich zu bearbeiten sind. Der Tätigkeitsbereich zeichnet sich auch dadurch aus, dass er eine Mischung von standardisierten und teil-standardisierten Aufgabenstellungen ist, wobei die Gewichtung dieser nicht bestimmend ist. Die Bewältigung von teil-standardisierten Aufgaben braucht einen bestimmten Entscheidungsspielraum, den es in der Gruppe C nicht gibt.

### **„vom Arbeitgeber verlangt“:**

Eine höhere Einstufung ergibt sich, wenn eine Fremdsprache oder berufsbildende Höhere Schule (HAK oder HTL) vom Arbeitgeber verlangt wird. Dieses Verlangen kann explizit über eine Stellenausschreibung oder Arbeitsplatzbeschreibung ausgedrückt werden. Auch das implizite Verlangen löst eine höhere Einreihung aus. Dies ist beispielsweise der Fall, wenn vergleichbare Stellen bereits diesem Verlangen entsprechend besetzt wurden oder die tatsächlichen Umstände (zB Tourismusbereiche mit fremdsprachigen Kunden, an Flughäfen, in grenznahen zweisprachigen Orten etc) für das Verlangen sprechen.

### **„von Bedeutung“:**

Eine bestimmte Qualifikation bzw Kenntnisse ist für eine Tätigkeit unterstützend aber nicht Voraussetzung. Es geht hier vielmehr um den Zusammenhang der Qualifikation bzw der Kenntnisse mit der Tätigkeit. Ein Tischler in der Holzabteilung eines Baumarktes oder ein Fleischer in einer Fleischabteilung sind hier als Beispiele zur Auslegung gemeint

## **6. Einstufungsbeispiele:**

Anhand von folgenden Beispielen werden die Einstufung und Abgrenzung der Gruppen praxisnah und einfach dargestellt. Die Beispiele zeigen typische Stellenausschreibungen bzw Arbeitsplatzbeschreibungen. Doch die

**tatsächliche Tätigkeit** ist ausschlaggebend für die Einstufung. Bei der Auswahl der Beispiele wurde darauf geachtet, die häufigsten und wichtigsten Fragen zu beleuchten.

### Regalbetreuung im Angestelltenverhältnis

Diese Funktion ist in der Beschäftigungsgruppe B angeführt und drückt schon mit der Bezeichnung aus, dass es sich hier im Grunde um Tätigkeiten handelt, die auch in einem Arbeiterverhältnis ausgeführt werden können. Eine klassische Stellenbeschreibung lautet:

- Sie sorgen für korrekte Regalbilder und befüllen gemeinsam mit den Kollegen/innen die Regale unter Einhaltung unserer Sicherheitsroutinen.
- Sie helfen bei der Warenannahme und -einlagerung.
- Sie entsorgen Verpackungsmaterial und trennen den anfallenden Müll.

Höhere Einstufung, wenn ...

- ▼ die angeführte Tätigkeit von einem Angestellten mit abgeschlossener Lehre als Einzelhandelskaufmann oder in einem kaufmännisch administrativen Lehrberuf durchgeführt wird (BG C).
- ▼ einfache Prüfungen im Rahmen der Anlieferung (= Lieferantendiebstahl) (BG C), zB durch Übernahme von Waren mit Unterschrift der Lieferpapiere, zum Aufgabengebiet des Angestellten gehören.
- ▼ die Regalbetreuung mit Kassatätigkeit oder anderen Standardtätigkeiten (aus BG C), qualifizierten Tätigkeiten (aus BG D) oder besonders qualifizierten Tätigkeiten (aus BG E) aus der Arbeitswelt Verkauf & Vertrieb kombiniert wird.

Meist tragen diese Angestellten nicht die gleiche Dienstkleidung wie die Angestellten im Verkauf und die Arbeitszeiten liegen vor oder nach den Öffnungszeiten bzw überschneiden sich nur zum Teil am Anfang oder Ende mit den Öffnungszeiten.

### Kommissionierung

Die Kommissionierung von Waren (Zusammenstellen von Artikeln) aus einem Sortiment aufgrund von Aufträgen, zB Online Shop im Angestelltenverhältnis, ist mindestens in der Beschäftigungsgruppe B einzustufen. Die klassischen Stellenbeschreibungen zB aus dem Lebensmittelhandel lauten:

- fachkundige Bereit- und Zusammenstellung der Kundenbestellungen zur Gewährleistung der Kundenzufriedenheit
- Ansprechperson für Kunden bei Fragen zu Bestellungen
- Einhaltung der hohen Qualitäts- und Frischestandards (zB korrekte Lagerung)
- Mitarbeiter bei der Lagerverwaltung

Höhere Einstufung ...

- ▼ wenn die angeführte Tätigkeit von einem Angestellten mit abgeschlossener Lehre als Einzelhandelskaufmann oder in einem kaufmännisch administrativen Lehrberuf durchgeführt wird (BG C).
- ▼ wenn einfache Prüfungen im Rahmen der Anlieferung (= Lieferantendiebstahl), zB durch Übernahme von Waren mit Unterschrift der Lieferpapiere, zum Aufgabengebiet des Angestellten gehören (BG C).
- ▼ bei Entgegennahme und Abwicklung von Bestellungen, die im Wege des Fernabsatzes vorgenommen werden sowie damit verbundene Erteilung von Auskünften und Beratungstätigkeit (BG C).
- ▼ wenn Reklamations- und/oder Umtauschvorgänge, die einen standardisierten Prozess auslösen, nach genauen Vorgaben des Arbeitgebers bearbeitet werden (BG C).
- ▼ wenn die Kommissionierung mit anderen Standardtätigkeiten (aus BG C), qualifizierten Tätigkeiten (aus BG D) oder besonders qualifizierten Tätigkeiten (aus BG E) aus der Arbeitswelt Verkauf & Vertrieb kombiniert wird.

## Angestellter im Verkauf ohne abgeschlossene Berufsausbildung

Die Funktion der Angestellten im Verkauf, ohne abgeschlossene Berufsausbildung, ist eine Sonderform der Einstufung. Folgende Voraussetzungen müssen für die Einstufung in der Beschäftigungsgruppe B erfüllt werden:

- Es muss sich um eine Angestelltentätigkeit im Sinne der Definition der Beschäftigungsgruppe B handeln, zB Regalbetreuung mit Preisauszeichnung, erfassen des Warenbestandes und einfache Auskünfte im Rahmen der Tätigkeit.
- Der Angestellte hat keine abgeschlossene Berufsausbildung und weniger als vier Jahre facheinschlägige Berufserfahrung.

Höhere Einstufung, wenn ...

- ▼ die angeführte Tätigkeit von einem Angestellten mit abgeschlossener Lehre als Einzelhandelskaufmann oder in einem kaufmännisch administrativen Lehrberuf durchgeführt wird (BG C).
- ▼ die Angestellte vier Jahre facheinschlägige Berufserfahrung (erreicht) hat (BG C).
- ▼ Plausibilitätsprüfungen von Bestellungen auf Basis von Systemvorschlägen mit Durchführung von geringfügigen Anpassungen durchgeführt werden (BG C).
- ▼ andere Standardtätigkeiten (aus BG C), qualifizierte Tätigkeiten (aus BG D) oder besonders qualifizierte Tätigkeiten (aus BG E) aus der Arbeitswelt Verkauf & Vertrieb zum Tätigkeitsbereich bzw Aufgabengebiet gehören.

## Verkaufstätigkeiten - Grundprinzip der Abgrenzung am Beispiel Verkauf im Lebensmittelhandel (mit und ohne Feinkost)

In der Beschäftigungsgruppe C sind die Standardtätigkeiten der Arbeitswelt Verkauf & Vertrieb definiert. Diese gliedern sich in vier Tätigkeitsfelder. Die Ausübung einer oder mehrerer Standardtätigkeiten hat die Einstufung in der Beschäftigungsgruppe C zur Folge, unabhängig von der Berufsausbildung des Angestellten. Auch ohne abgeschlossene Berufsausbildung muss bei Ausübung einer oder mehrerer Standardtätigkeiten in die Gruppe C eingestuft werden.

Werden eine oder mehrere Standardtätigkeiten mit einer oder mehrerer qualifizierter Tätigkeiten aus der Beschäftigungsgruppe D kombiniert, hat die Einstufung in die Beschäftigungsgruppe D zu erfolgen. Das Gleiche gilt für die besonders qualifizierten Tätigkeiten in der Beschäftigungsgruppe E.

Die Einstufung in die Beschäftigungsgruppe C wäre mit folgenden Tätigkeiten möglich:

- aktiver Verkauf sowie professionelle Präsentation des Sortiments
- Warenbestellung, Warenpräsentation und korrekte Preisauszeichnung
- Umsetzung der Sortimentsvorgaben und Arbeitstechniken
- Beratung von Kunden auf Basis des Wissens, welches in der Lehrausbildung vermittelt wird
- Gespür für Qualität und Frische im Umgang mit unseren Produkten
- laufende Qualitäts- und Frishekontrolle
- Tätigkeit an der Kassa

Im Lebensmittelhandel hat der Verkauf von „Frischeware“ (Fleisch, Wurst, Fisch, Käse, Brot und Gebäck sowie Obst und Gemüse) eine besondere betriebswirtschaftliche Bedeutung und ist im Vergleich zum Trockensortiment anderen gesetzlichen Bestimmungen unterworfen. Frischeware braucht die Anwendung anderer Arbeitstechniken und Kenntnisse einer speziellen Warenkunde. Auch Ernährungstrends sorgen für eine ständige Anpassung des Sortiments, um die Kundenwünsche erfüllen zu können.

Höhere Einstufung in BG D ...

- ▼ wenn Kundenberatung unter Anwendung vertiefter Warenkenntnisse erfolgt (diese Kenntnisse gehen über jene, welche in der Lehrausbildung vermittelt werden, hinaus) oder
- ▼ wenn Kundenberatung unter Anwendung von Kenntnissen, welche in einer unternehmensspezifischen oder allgemein anerkannten Weiterbildung erworben wurde, erfolgt (siehe Zusatzprotokoll 8.1. im Kollektivvertrag).
- ▼ wenn der Arbeitnehmer eine zertifizierte Weiterbildung absolviert hat, sofern diese den Kriterien des Zusatzprotokolls 8.1. entspricht und für die

Tätigkeit von Bedeutung ist. Der Nachweis erfolgt bereits bei der Einstellung des Angestellten.

- ▼ bei Durchführung von Bestellungen. Die Bestellungen erfolgen, auch auf Basis von Systemvorschlägen unter Berücksichtigung von mehreren Faktoren, wie zB Verderb, Schwund, Saison, regionale Veranstaltungen, ..., die Einfluss auf die Bestellmenge haben, und gehen über Plausibilitätsprüfungen der Systemvorschläge hinaus.
- ▼ wenn qualifizierte Tätigkeiten (aus BG D) oder besonders qualifizierte Tätigkeiten (aus BG E) zum Tätigkeitsbereich bzw Aufgabengebiet gehören.

**In der Beschäftigungsgruppe C wurde die Basis ausgehend vom Berufsbild des Einzelhandelskaufmannes (mit all seinen Schwerpunkten, siehe Anhang 10 im Kollektivvertrag) abgebildet. Die Beratung stützt sich daher auf den Umfang und die Inhalte der fachspezifischen Warenkunde, welche in der Lehrausbildung vorgeschrieben ist.**

Das Beispiel ist als Grundprinzip zu verstehen und kann auf andere Branchen im Handel umgelegt werden, wie zB den Sportartikelhandel, den Textilhandel, den Schmuck und Juwelenhandel. Grundsätzlich ist für die richtige Einstufung zu entscheiden, wie beratungsintensiv das Sortiment ist bzw welche Beratung und welches Service der Betrieb den Kunden bieten möchte (siehe Zusatzprotokoll 8.1. im Kollektivvertrag). Kann der Angestellte vertiefte oder spezifische Kenntnisse bei der Kundenberatung anwenden, ist in die Beschäftigungsgruppe D einzustufen. Je komplexer es wird und mit zunehmender Dauer der Kundenbeziehungen ist jedoch zu prüfen, ob nicht in die Beschäftigungsgruppe E eingestuft werden muss.

Höhere Einstufung in BG E ...

- ▼ bei fachlich vertiefter, lösungsorientierter Beratung. Die Kundenbeziehungen sind eher langfristig, das Produkt bzw die Lösung braucht Kenntnis über komplexere Rahmenbedingungen; zB bei einem technischen Kundendienst.
- ▼ wenn kundenspezifische Lösungen/Angebote auf Basis individueller Anforderungen geplant und erstellt werden; zB im Möbelhandel im Küchenstudio oder im hochpreisigen Sortiment.
- ▼ wenn der Arbeitgeber für die Ausübung der Tätigkeit eine berufsbildende höhere Schule verlangt.

### **Verkäufer im Kfz Handel mit und ohne facheinschlägiger Ausbildung**

Der Verkauf bestimmter Produkte bedarf einer intensiveren Beratung als andere. Damit einher geht meist ein höheres Niveau von Kenntnissen. Gerade im Kfz Handel ist zu beobachten, dass es mehrstufige Ausbildungssysteme gibt. Im Anschluss an die Lehre folgt eine weitere Zeit der Qualifikation. Neben der Entwicklung der Verkaufstechniken braucht es auch noch Zeit, die aktuellen technologischen Entwicklungen zu verfolgen. Auch der Wechsel vom Kfz Mechaniker in den Verkauf kommt immer wieder vor, da die Betriebe auch dieses Fachwissen im Verkauf gut nutzen können.

Der Kfz Handel hat damit die Möglichkeit, die Beschäftigungsgruppen C, D und E für die Einstufung seiner Verkäufer zu nutzen.

Mit dem Schwerpunkt „Kraftfahrzeuge und Ersatzteile“ definiert die Ausbildung zum Einzelhandelskaufmann im Berufsprofil die Einstufung in die Beschäftigungsgruppe C. Wenn standardisierte und teil-standardisierte Aufgabenstellungen, zB Überwachung und Analyse neuer Entwicklungen im Vertriebsgebiet, eigenständig und eigenverantwortlich durchgeführt werden, rechtfertigt das die Einstufung in Gruppe D. Die Vorgaben dazu finden sich im Baukastensystem aus der Arbeitswelt Verkauf & Vertrieb sowie über das Bewertungskriterium Qualifikation.

Höhere Einstufung in BG D, wenn ...

- ▼ ein Angestellter eine gewerbliche Lehre oder ... einen gleichwertigen Qualifikationserwerb absolviert hat, sofern diese Ausbildung für die Tätigkeit von Bedeutung ist; zB Kfz Mechaniker oder Techniker.
- ▼ Kundenberatung unter Anwendung vertiefter Warenkenntnisse erfolgt (unabhängig von der Ausbildung des Angestellten); zB die vertiefte Beratung zu fahrzeugtechnischen und aufbauspezifischen Fragen, Abwicklung von Finanzierungs- und Versicherungsverträgen.

- ▼ Kundenberatung unter Anwendung von Kenntnissen, welche in einer unternehmensspezifischen oder allgemein anerkannten Weiterbildung erworben wurde, erfolgt (siehe Zusatzprotokoll 8.1. im Kollektivvertrag).
- ▼ der Arbeitnehmer eine zertifizierte Weiterbildung absolviert hat, sofern diese den Kriterien des Zusatzprotokolls 8.1. entspricht und für die Tätigkeit von Bedeutung ist. Der Nachweis erfolgt bereits bei der Einstellung des Angestellten.

Auch die Beschäftigungsgruppe E kann in Frage kommen. Auch hier gibt das Baukastensystem aus der Arbeitswelt Verkauf & Vertrieb sowie das Bewertungskriterium Qualifikation Vorgaben.

Höhere Einstufung in BG E ...

- ▼ bei fachlich vertiefter, lösungsorientierter Beratung. Die Kundenbeziehungen sind eher langfristig, das Produkt bzw die Lösung braucht Kenntnis über komplexere Rahmenbedingungen; zB bei Kundenbetreuung mit spezifischen Anforderungen.
- ▼ wenn kundenspezifische Lösungen/Angebote auf Basis individueller Anforderungen geplant und erstellt werden.
- ▼ wenn der Arbeitgeber für die Ausübung der Tätigkeit eine berufsbildende höhere Schule verlangt.

### Verkäufer im Baustoffhandel mit und ohne facheinschlägiger Ausbildung

Ähnlich wie im vorherigen Beispiel verhält es sich auch im Baustoffhandel. Mit den Schwerpunkten „Baustoffhandel“, „Eisen- und Hartwaren“, „Elektro- und Elektronikberatung“ sowie „Gartencenter“ gibt es sehr vielseitige Ausbildungsmöglichkeiten, die zugleich zeigen, wie umfangreich die Kenntnisse im Bereich der Warenkunde im Baustoffhandel sind. Die Basis für die Einstufung in die Gruppe C bilden die angeführten Schwerpunkte mit der Beschreibung der Berufsprofile. Darüber hinaus ist die Branche kraft seines Sortiments Arbeitgeber vieler gewerblich ausgebildeter Angestellter.

Folgende Stellenausschreibung ist typisch für den Bereich:

- Individuelle Beratung unserer Kunden bei der Verwirklichung ihrer Projekte
- Aktiver Verkauf unserer Produkte vor Ort im Markt mit Nutzung des Online-Shops
- Erstellung von Angeboten und Bearbeitung von Kundenaufträgen
- Bearbeitung von Reklamationen unserer Kunden
- Präsentation und Verräumung der Ware

Die Einstufung aus dieser Beschreibung kann je nach Befugnis, Verantwortung sowie Fach- und Sachkenntnisse in die Gruppe C, D oder E erfolgen.

Höhere Einstufung in BG D ...

- ▼ wenn ein Angestellter eine gewerbliche Lehre oder ... einen gleichwertigen Qualifikationserwerb absolviert hat, sofern diese Ausbildung für die Tätigkeit von Bedeutung ist; zB Tischler in der Holzabteilung, Installateur im Bad- und Sanitärbereich, Elektriker, Maler ... .
- ▼ wenn Kundenberatung unter Anwendung vertiefter Warenkenntnisse erfolgt (unabhängig von der Ausbildung des Angestellten).
- ▼ wenn für die Abwicklung bzw Bearbeitung von Reklamations- und/oder Umtauschvorgängen eine eigene Befugnis notwendig ist.
- ▼ wenn weitere oder andere qualifizierte Tätigkeiten (aus BG D) zum Tätigkeitsbereich gehören.

Auch die Beschäftigungsgruppe E kann bei dieser Stellenausschreibung in Frage kommen. Eine individuelle Betrachtung der Tätigkeit und die Prüfung hinsichtlich des Baukastensystems ist notwendig.

Höhere Einstufung in BG E ...

- ▼ bei fachlich vertiefter, lösungsorientierter Beratung. Die Kundenbeziehungen sind eher langfristig, das Produkt bzw die Lösung braucht Kenntnis über komplexere Rahmenbedingungen.

- ▼ wenn kundenspezifische Lösungen/Angebote auf Basis individueller Anforderungen geplant und erstellt werden; zB bei Projektberatung.
- ▼ wenn die Bearbeitung von Reklamationen erfolgt, die weitreichende Herausforderungen hervorrufen. Der Angestellte erarbeitet hier kraft seiner Befugnisse Kulanzlösungen und darf diese mit dem Kunden verhandeln.
- ▼ wenn weitere oder andere besonders qualifizierte Tätigkeiten (aus BG E) zum Aufgabengebiet gehören.

### Vertriebsmitarbeiter im Außendienst (Großhandel)

Der Großhandel beschäftigt viele Angestellte, die im Außendienst tätig sind. Diese Form des Vertriebes findet sich fast ausschließlich im Business-to-Business Bereich. Die Befugnisse wie auch die Verantwortung sind größer und meist erfordert die Tätigkeit fortgeschrittene Beratungs- und Lösungskompetenz. Die Einstufung in die Beschäftigungsgruppe E ist daher plausibel. Die Tätigkeitsbeschreibungen gehen jedoch oft noch weiter, wie das folgende Beispiel zeigt:

- Als Vertriebsmitarbeiter im Außendienst (m/w) betreuen Sie Ihre Bestandskunden und arbeiten am Ausbau des Neukundenstamms.
- Während der Auftragsabwicklung stehen Sie Ihrem Auftraggeber als zentraler Anwendungsberater zur Seite und verantworten alle Projektschritte von der Identifizierung der Einsatzpotentiale bis hin zur Realisierung der individuellen Kundenlösung.
- Als ständiger Marktbeobachter identifizieren Sie neue Branchenpotentiale, gestalten das Preismanagement und erkennen relevante Erfolgstreiber im Produktportfolio.
- Sie präsentieren das Unternehmen auf Messen und Marketingveranstaltungen.
- Aktive Mitarbeit in unserem Kundenzentrum

Das Baukastensystem für die Arbeitswelt Verkauf & Vertrieb hilft hier nicht mehr weiter. Es braucht eine summarische Bewertung der Tätigkeit im Sinne der Beschäftigungsgruppenbeschreibung. Folgende Fragen können unterstützend sein. Werden diese eher mit JA beantwortet ist der Arbeitnehmer höher einzustufen.

#### Höhere Einstufung in BG F

- ▼ Übernimmt der Angestellte weitgehend eigenständig umfassende, nicht-standardisierte Fachfragen bzw Beratungsaufgaben?
- ▼ Ist die Tätigkeit im größeren Umfang planend, konzeptionell, organisierend und anleitend?
- ▼ Trifft der Angestellte operative Entscheidungen, die auch andere betriebliche Bereiche beeinflussen?
- ▼ Bereitet der Angestellte strategische Entscheidungen vor?
- ▼ Braucht der Angestellte überdurchschnittliche Fach- und Sachkenntnisse zur Ausübung der Tätigkeit?

Die Referenzfunktionen Fachbetreuung, Vertriebsberatung und Verkaufsaußendienst/Key Account haben die Sozialpartner zur besseren Orientierung der Beschäftigungsgruppe F zugeordnet.

### Vertriebsmitarbeiter Außendienst (Einzelhandel)

Eine Reihe von Produkten wird im Außendienst an den Kunden vertrieben. Der Direktvertrieb umfasst viele Branchen, von Lebensmitteln, bis hin zu technischen Sortimenten.

Im Speziellen ist der Verkauf von Produkten mit Hauszustellung hier zu erwähnen. Der Kunde kauft meist online oder über andere Wege des Fernabsatzes (Bestellung per Post, Katalog, Telefon oder Fax) und wird direkt von der Firma beliefert. Besonders bekannt im ländlichen Bereich ist der Verkauf des lokalen Fleischhauers, Bauern oder Bäcker zu einer bestimmten Zeit in der Wohnstraße. Der Angestellte stellt die Ware zu, kassiert und bahnt eventuell noch Zusatzverkäufe an oder beantwortet Fragen im Zusammenhang mit der Bestellung. Auch Reklamations- und/oder Umtauschvorgänge werden direkt bearbeitet. Diese Tätigkeit ist in der Gruppe C abgebildet.

Eine höhere Einstufung ergibt sich durch mehr Befugnisse und eine höhere Verantwortung. Die Einstufung in die Gruppe D ist dann gerechtfertigt, wenn es in Richtung teil-standardisierte Aufgabenstellungen geht.

Es gibt jedoch Produkte, die eine vertiefte Beratung benötigen. Diese liegt meist in der Natur der Produkte zB Sonnenschutz, Innenausstattung wie Vorhänge, Böden, Fenster und Türen sowie bei der Gartengestaltung, ... . Der Verkäufer berät anhand von Katalogen bzw Muster und berücksichtigt dabei die individuellen Bedürfnisse der Kunden. Die Erstellung von Angeboten umfasst meist auch die Befugnis Rabatte zu geben und spezielle Liefervereinbarungen einzugehen.

Das Baukastensystem bildet diese Tätigkeit mindestens in der Gruppe E ab:

Höhere Einstufung in BG E

- ▼ Kundenspezifische Lösungen/Angebote werden auf Basis individueller Anforderungen geplant und erstellt.
- ▼ Es werden Verhandlungen zur eigenständigen Gestaltung von Kaufverträgen geführt.
- ▼ Die Preisgestaltung erfolgt nach allgemeinen Vorgaben.
- ▼ Kostenvoranschläge werden eigenständig erstellt.

Die Angestellten im Außendienst haben meist eine Provisionsvereinbarung. Der Vorteil der Gruppe E ist in diesem Zusammenhang, dass es möglich ist, ein Fixum in beliebiger Höhe zu vereinbaren.

### Outfitberaterin im Textilhandel mit und ohne Fremdsprache

In Teilen des Handels gibt es eine andere Bezeichnung für die Verkäuferin. In diesem Fall handelt es sich um eine Outfitberaterin, die natürlich in die Definition der Referenzfunktion Verkauf fällt. Die Referenzfunktionen geben Orientierung über die mögliche Einstufung. Anhand ihrer Tätigkeit erfolgt die Zuordnung in die richtige Beschäftigungsgruppe. Ihre Tätigkeiten sind laut Beschreibung:

- Verkauf und Kundenberatung
- Kassentätigkeit
- Mitarbeit bei allen im Tagesgeschäft anfallenden Aufgaben
- selbstständiges Arbeiten innerhalb eines Verkaufsteams
- Mitwirkung bei der Warenpräsentation

Grundsätzlich sind das standardisierte Aufgabenstellungen, die in den vier Tätigkeitsfeldern des Baukastensystems in der Beschäftigungsgruppe C zu finden sind.

Höhere Einstufung, wenn ...

- ▼ die Angestellte regelmäßig standardisierte kaufmännische und/oder administrative Aufgaben entsprechend der Gruppe C in einer Fremdsprache erledigt, sofern die Fremdsprache für die Ausübung der Tätigkeit vom Dienstgeber verlangt (Definition siehe 2.3.2 Kleines Einstufungswörterbuch) wird (BG D). Dies kann zB der Fall sein, wenn das Unternehmen in Salzburg auf der Getreidegasse einen Standort betreibt und bei der Einstellung großen Wert auf Fremdsprachenkenntnisse der Mitarbeiter legt.
- ▼ für die Abwicklung bzw Bearbeitung von Reklamations- und/oder Umtauschvorgängen eine eigene Befugnis notwendig ist (BG D).
- ▼ qualifizierte Tätigkeiten (aus BG D) oder besonders qualifizierte Tätigkeiten (aus BG E) zum Tätigkeitsbereich bzw Aufgabengebiet gehören.
- ▼ die Angestellte regelmäßig kaufmännische und/oder administrative Aufgaben schriftlich und mündlich entsprechend der Gruppe D in einer Fremdsprache erledigt, sofern die Fremdsprache für die Ausübung der Tätigkeit vom Dienstgeber verlangt wird (BG E).

### Kassierin mit und ohne qualifizierte Zusatzfähigkeiten

Das rechnergestützte Erfassen des Warenpreises und der Rechnungssumme, Abwicklung der baren und unbaren Zahlungsvorgänge und Ausfolgen der Rechnung ist als Standardtätigkeit in der Beschäftigungsgruppe C festgeschrieben. Eine Stellenausschreibung dazu könnte wie folgt aussehen:

- Kassieren und Handhabung der Kassa laut Richtlinien
- Übernahme des Wechselgeldes und Durchführen des Kassaabschlusses
- Kommunikationsschnittstelle für unsere Kunden
- Betreuung unserer Vorteilsclubkarten-Mitglieder
- Verantwortung der Warenverfügbarkeit- und Präsentation im Kassabereich

#### Höhere Einstufung ...

- ▼ wenn für die Abwicklung bzw Bearbeitung von Reklamations- und/oder Umtauschvorgängen eine eigene Befugnis notwendig ist (BG D).
- ▼ bei Anleitung, Aufsicht und Kontrolle von SB (selbstbedienungs) Arbeitsabläufen oder -prozessen, die vom Kunden eigenständig durchgeführt werden, insbesondere dann, wenn mehrere Kunden/Prozesse gleichzeitig zu überwachen sind (BG D).
- ▼ Verwaltung des Tresors, des Standgeldes und/oder Abrechnung barer und unbarer Zahlungsmittel sowie Einsatzplanung des Kassenpersonals (BG E).
- ▼ wenn andere qualifizierte Tätigkeiten (aus BG D) oder besonders qualifizierte Tätigkeiten (aus BG E) zum Tätigkeitsbereich bzw Aufgabengebiet gehören.

### Techniker im Innen- und/oder Außendienst

Im technischen Dienst arbeiten viele Angestellte für den internen Support oder unterstützen den Kundendienst. Der neue Kollektivvertrag bildet auch diese Gruppe im Beschäftigungsgruppenschema ab und bietet gleich zwei Beschäftigungsgruppen für die Einstufung an. Die Gruppe E ist für die Kundendiensttechnik und die Gruppen E und F für die Betriebsanlagentechnik. Je nach Ausprägung der Bewertungskriterien ist die richtige Beschäftigungsgruppe nach einer summarischen Bewertung der Tätigkeit zu wählen.

Ein Angestellter im technischen Dienst mit folgender Stellenbeschreibung ist mindestens in die Beschäftigungsgruppe E einzustufen. Auch wenn das Baukastensystem aus der Arbeitswelt Verkauf & Vertrieb nicht zur Anwendung kommt, wäre es verhältnismäßig, diese Einstufung zu wählen:

- Erstellung von technischen Angeboten auf Basis von Kundeninformationen (Zeichnungen, telefonische oder schriftliche Anfragen etc)
- Telefonische Bearbeitung von Kundenanfragen
- Ansprechpartner für den Außendienst und externe Kunden bei technischen Problemen.

Bei der summarischen Bewertung der Tätigkeit für die Einstufung können folgende Fragen unterstützend sein. Werden diese eher mit JA beantwortet, ist der Arbeitnehmer höher einzustufen.

#### Höhere Einstufung in BG F

- ▼ Übernimmt der Angestellte weitgehend eigenständig umfassende, nicht-standardisierte Fachfragen bzw Beratungsaufgaben?
- ▼ Ist die Tätigkeit im größeren Umfang planend, konzeptionell, organisierend und anleitend?
- ▼ Trifft der Angestellte operative Entscheidungen, die auch andere betriebliche Bereiche beeinflussen?
- ▼ Bereitet der Angestellte strategische Entscheidungen vor?
- ▼ Braucht der Angestellte überdurchschnittliche Fach- und Sachkenntnisse zur Ausübung der Tätigkeit?

### Assistenz mit Buchhaltung

Auch bei den kaufmännisch administrativen Dienstleistungen kommt es oft zu Misch Tätigkeiten. In großen Betrieben gibt es natürlich eine eigene Buchhaltung, Personalverrechnung und -administration. Diese Betriebe haben in den Zentralen viele Abteilungen mit eigenen Assistenzstellen. Doch gerade Klein- und Mittelbetriebe vereinen kaufmännisch administrative Dienstleistungen aus verschiedenen Bereichen in einer Stelle. Zur richtigen Einstufung braucht es eine summarische Bewertung der jeweiligen Tätigkeit, da das neue Beschäftigungsgruppenschema die Referenzfunktion „Assistenz“ in drei Gruppen anführt. Ausgehend von der Beschäftigungsgruppe C stellt sich die Frage nach Befugnissen, Verantwortung, Fach- und Sachkenntnissen, ...

Folgendes Beispiel zeigt die mögliche Vorgehensweise bei der Suche nach der richtigen Beschäftigungsgruppe. Die Tätigkeitsbeschreibung lautet:

- Mitarbeit bei Aufgaben in der Personaladministration (Terminkoordination, Dokumentation, Arbeitsverträge etc)
- Unterstützung des Finanzleiters im Rechnungswesen (Rechnungskontrolle, Erstellung von Listen etc)
- Schriftverkehr und Ablage
- Reisemanagement
- Organisation von Meetings und Firmenveranstaltungen
- Aushilfe an der Rezeption und allgemeine administrative Aufgaben

Grundsätzlich ist diese Stelle in der Beschäftigungsgruppe C einzustufen, wenn es sich um standardisierte Aufgabenstellungen handelt, die nach allgemein umschriebenen Vorgaben und Arbeitsanweisungen eigenständig bearbeitet werden.

#### Höhere Einstufung ...

- ▼ wenn die Angestellte regelmäßig standardisierte kaufmännische und/oder administrative Aufgaben entsprechend der Gruppe C in einer Fremdsprache erledigt, sofern die Fremdsprache für die Ausübung der Tätigkeit vom Dienstgeber verlangt (Definition siehe Pkt 2.3.2 Kleines Einstufungswörterbuch) wird (BG D).
- ▼ wenn die Angestellte in einem klar und eindeutig definierten Tätigkeitsbereich, eigenständig und eigenverantwortlich eine wiederkehrende (teil-standardisierte) Aufgabenstellung bearbeitet (BG D); zB im Bereich der Personaladministration, Buchhaltung, bei der Verfassung von Schriftstücken oder bei der Organisation von Veranstaltungen.
- ▼ wenn die Assistenz schon vergleichbar ist mit einem Referenten in einem Fachbereich (BG E).
- ▼ wenn die Angestellte in einem definierten Aufgabengebiet im Rahmen von grob umrissenen Vorgaben eigenständig auch an nicht-standardisierten Aufgabenstellungen arbeitet (BG E).
- ▼ wenn die Angestellte regelmäßig kaufmännische und/oder administrative Aufgaben schriftlich und mündlich entsprechend der Gruppe D in einer Fremdsprache erledigt, sofern die Fremdsprache für die Ausübung der Tätigkeit vom Dienstgeber verlangt wird (BG E).

### **Social Media Betreuung im Bereich Marketing und Onlinemarketing**

Der Onlinehandel boomt und damit auch die Werbung im Internet und/oder über Soziale Medien. Die Rückmeldungen bzw Reaktionen der Kunden sollen unmittelbar beantwortet werden. Die Kommunikation über Smartphones oder andere Onlinemedien fordern die Branche und schaffen damit neue Tätigkeitsfelder. Mit der Social Media Betreuung reagiert die Wirtschaft auf diese Trends. Auch im neuen Beschäftigungsgruppenschema haben die Sozialpartner mit eigenen Referenzfunktionen für diesen Bereich auf die Entwicklungen reagiert.

Die Beschreibung der Social Media Betreuung lautet:

- Konzeption der Social Media Auftritte des Unternehmens, einschließlich Online-Verkaufsportale und Marktplätze.
- Betreuung der eigenen Social Media Auftritte redaktionell und Beobachtung des Unternehmensbildes in der Online-Diskussion (zB auf Bewertungsplattformen, Communities oder in Foren).
- Zeitnahe Reaktion auf unternehmensbezogene Userbeiträge.
- Koordination der Umsetzungsarbeiten zwischen IT, Marketing und Vertrieb und Sicherstellung der laufenden Betreuung von Verkaufsportalen.

Social Media Betreuer entwickeln Strategien, um das Unternehmen im Internet präsentieren zu können und analysieren Zugriffswerte. Im Kern geht es um die Sicherstellung einer aktuellen und positiven Onlinepräsenz des Unternehmens. Aufgrund dieser Beschreibung wurde die Tätigkeit von den Sozialpartnern mindestens in der Gruppe E verankert aber auch in der Beschäftigungsgruppe F angeführt. Je nach Ausprägung der Bewertungskriterien ist der Arbeitnehmer einzustufen. Bei der summarischen Bewertung der Tätigkeit können folgende Fragen unterstützend sein. Werden diese eher mit JA beantwortet, ist der Arbeitnehmer höher einzustufen.

#### Höhere Einstufung in BG F

- ▼ Bearbeitet der Angestellte weitgehend eigenständig umfassende, nicht-standardisierte Fachfragen?
- ▼ Übernimmt der Angestellte Beratungsaufgaben und/oder ist er in größerem Umfang planend, konzeptionell, organisierend und anleitend tätig?
- ▼ Trifft der Angestellte umfangreiche operative Entscheidungen, die auch andere betriebliche Bereiche beeinflussen und bereitet er strategische Entscheidungen vor?
- ▼ Benötigt der Angestellte überdurchschnittliche Fach- und Sachkenntnisse zur Bearbeitung komplexer Aufgabenstellungen?

### Mitarbeiter im Customer Care Center

Die Kundenzufriedenheit hat eine hohe Bedeutung und es gibt unterschiedliche Konzepte in der Wirtschaft, diese sicher zu stellen. Mitarbeiter in einem Customer Care Center haben nicht nur eine Beratungsaufgabe zu erfüllen und sind ein wichtiges Aushängeschild des Betriebes, sie sind zu einem großen Teil für die Erfüllung der Kundenwünsche verantwortlich. Je nach Aufgabenstellung und Ausprägung der Bewertungskriterien ist die Einstufung in den Beschäftigungsgruppen C, D und E möglich. Das Tätigkeitsprofil eines typischen Customer Care Agent erfüllt jedenfalls die Einstufung in die Gruppe C:

- Customer Care Agents sind für den telefonischen Kundensupport zuständig.
- Sie agieren als professionelle Ansprechpartner und Berater für Kunden eines Unternehmens am Telefon; dies betrifft beispielsweise die Annahme von Bestelländerungen und deren Versorgung im System und die Beantwortung von Anfragen zu Produkten.
- Verschiedene administrative Tätigkeiten gehören ebenso zu Ihren Agenden, wie etwa die schriftliche Koordination mit entsprechenden Partnern (zB Speditionen, ...) sowie die administrative Verwaltung von Verträgen.
- Customer Care Agents pflegen die Stammdaten und halten die Kundendatenbank aktuell, dazu nutzen sie CRM Programme und spezifische webbasierte Anwendungen. Um eine qualitative Beratung und Betreuung der Kunden garantieren zu können müssen sie sich stets über aktuelle Werbekampagnen und Aktionen des Unternehmens informieren.

#### Höhere Einstufung ...

- ▼ gibt es für Supervisor im Customer Care Center (BG D) durch mehr Verantwortung, Befugnisse und höhere Anforderungen an die Fach- und Sachkenntnisse.
- ▼ wenn die Tätigkeit regelmäßig in einer Fremdsprache erledigt wird, sofern die Fremdsprache für die Ausübung der Tätigkeit vom Dienstgeber verlangt (Definition siehe Pkt 2.3.2 Kleines Einstufungswörterbuch) wird (BG D).
- ▼ gibt es für die Kundendiensttechnik (BG E, siehe Beispiel 2.3.3.11).
- ▼ wenn der Arbeitgeber für die Ausübung der Tätigkeit eine berufsbildende höhere Schule verlangt (BG E).

### Markt- bzw Filialleitung - Abteilungsleitung

Die erste mögliche Einstufung für Führungskräfte ist die Beschäftigungsgruppe E. Die Führungsaufgaben (Befugnisse, Verantwortung, Fach- und Sachkenntnisse, ...) sind entscheidend für die Abgrenzung der Gruppen.

Die Abteilungsleitung ist grundsätzlich in der Gruppe E abgebildet, die Markt- bzw Filialleitung ist in den Gruppen E und F zu finden, die Hausleitung zB in großen Möbelhäusern in der Gruppe G. Auch die Führungsverantwortung für einen Unternehmensteil, eine größere Fachabteilung, eine Stabstelle oder für ein räumlich abgegrenztes Gebiet ist der Gruppe G zugeordnet.

Folgende Abgrenzungsmerkmale für die richtige Einstufung gibt es:

BG E	BG F	BG G
Leitung von Mitarbeitern der Gruppen A bis D der Organisationseinheit	Leitung von Mitarbeitern der Gruppen A bis E der Organisationseinheit	regelmäßige und dauerhafte Leitung von Mitarbeitern und Führungskräfte ihrer Organisationseinheiten (Gruppen A bis F)
fachlich anleiten und/oder in eingeschränktem Ausmaß diszipliniäre Führungsaufgaben wahrnehmen	fachlich anleiten und diszipliniäre Führungsaufgaben wahrnehmen	fachlich anleiten und diszipliniäre Führungsaufgaben wahrnehmen; planen, organisieren, koordinieren und kontrollieren der Aufgabenerfüllung zwischen den eigenen Abteilungen und Abteilungen anderer Fachbereiche
Treffen keine Personalentscheidungen	Wirken bei Personalentscheidungen mit	Treffen eigenständig Personalentscheidungen
	Tragen Verantwortung für die Einhaltung von Budgetvorgaben und setzen eigenverantwortlich Maßnahmen	

### Prokurist

Die Prokura ist eine umfassende kaufmännische Vollmacht mit gesetzlich fixiertem Umfang. Der Prokurist kann Dritten gegenüber Rechtshandlungen setzen, die den Unternehmer unmittelbar berechtigen oder verpflichten. Diese Rechtshandlungen sind zB der Abschluss von Dienstverträgen, Bürgschafts- und Darlehensgeschäfte, Filialgründungen, Ein- und Verkauf von Waren oder das Eingehen von Beteiligungen etc.

Die Erteilung einer „Einzelprokura“ erfolgt an eine einzelne Person. Die Gesamtprokura wird mehreren Personen gemeinsam erteilt, sodass diese auch nur zusammen handeln können.

Für die Einreihung in die Beschäftigungsgruppe hat die erteilte Prokura an sich keine Relevanz. Analog aller anderen Funktionen ist die Einreihung entsprechend der konkreten Tätigkeit des Prokuristen vorzunehmen. Deshalb ist der Prokurist auch nicht in den Referenzfunktionen angeführt. In der Praxis wird es sich bei den Tätigkeiten eines Prokuristen aber meist um Führungs- oder Spezialistenfunktionen handeln.

Da der Prokurist schon kraft seiner Vollmacht diszipliniäre Führungsaufgaben wahrnehmen und eigenverantwortlich Maßnahmen setzen darf, ist als Mindesteinstufung die BG F heran zu ziehen.

#### Höhere Einstufung ...

- ▼ wenn umfangreiche strategische Entscheidungen weitgehend selbstständig getroffen und verantwortet werden.
- ▼ für Führungskräfte, die Arbeitnehmer der Beschäftigungsgruppen A bis F führen.
- ▼ wenn die Aufgabenerfüllung zwischen den eigenen Abteilungen und Abteilungen anderer Fachbereiche geplant, organisiert, koordiniert und kontrolliert wird.

### Handelsrechtlicher Geschäftsführer

Die handelsrechtlichen Geschäftsführer sind das geschäftsführungs- und vertretungsbefugte Organ einer GmbH. Sie führen die Geschäfte einerseits im Innenverhältnis und vertreten andererseits zugleich die Gesellschaft nach außen.

Die GmbH ist ohne Geschäftsführer handlungsunfähig. Deshalb haben sie eine Fülle von Aufgaben zu übernehmen. Dazu zählen ua die geschäftsleitende Tätigkeit, gerichtliche und außergerichtliche Vertretung der GmbH, Buchführung und Aufstellung des Jahresabschlusses uvm. Die Geschäftsführer üben eine unternehmerische Tätigkeit aus, ohne jedoch das Unternehmerrisiko zu tragen. Sie verwalten fremdes Vermögen. Dadurch kommt ihnen eine besondere Vertrauensstellung zu. Durch ihre umfassende Handlungsbefugnis haben sie eine besondere Verantwortung gegenüber dem Unternehmen, den Gesellschaftern und den Arbeitnehmern.

Handelsrechtliche Geschäftsführer leiten das Unternehmen und treffen Entscheidungen, die das Unternehmen maßgeblich beeinflussen. Für diese Funktion ist die Beschäftigungsgruppe H vorgesehen.

### **Gewerberechtlicher Geschäftsführer**

Ein gewerberechtlicher Geschäftsführer muss in folgenden Fällen bestellt werden

- von einem Einzelunternehmer, der für die Ausübung eines reglementierten Gewerbes keinen erforderlichen Befähigungsnachweis besitzt.
- von eingetragenen Personengesellschaften (OG, KG) oder Kapitalgesellschaften (zB GmbH, AG) zur Ausübung eines freien Gewerbes.

Der gewerberechtliche Geschäftsführer führt keine Geschäfte wie der handelsrechtliche Geschäftsführer. Er ist gegenüber dem Unternehmer für die fachlich einwandfreie Ausübung des Gewerbes verantwortlich.

Gegenüber der Behörde ist der gewerberechtliche Geschäftsführer für die Einhaltung der gewerberechtlichen Vorschriften wie zB Öffnungszeiten und Preisauszeichnung verantwortlich.

Der gewerberechtliche Geschäftsführer besitzt einen Befähigungsnachweis bei reglementierten Gewerben, bekleidet eine entsprechende Position im Unternehmen und betätigt sich tatsächlich im Betrieb. Bei reglementierten Gewerben ist er mindestens zur Hälfte der wöchentlichen Normalarbeitszeit im Betrieb und ist voll sozialversicherungspflichtiger Arbeitnehmer. Reglementierte Gewerbe im Handel sind zB der Handel mit Waffen, Pyrotechnika, Drogeriewaren, Medizinprodukte und Versicherungsagenturen. Bei freien Gewerben entfällt diese enge Bindung ans Unternehmen.

Für die Einreihung in die Beschäftigungsgruppe hat die gewerberechtliche Geschäftsführung an sich keine Relevanz. Analog aller anderen Funktionen ist die Einreihung entsprechend der konkreten Tätigkeit des Geschäftsführers vorzunehmen. Deshalb ist der gewerberechtliche Geschäftsführer auch nicht in den Referenzfunktionen angeführt. In der Praxis wird es sehr unterschiedliche Aufgabenbereiche bei gewerberechtlichen Geschäftsführern geben. Oft sind diese Arbeitnehmer Teilzeit beschäftigt.

Die Verantwortung des gewerberechtlichen Geschäftsführers gegenüber der Behörde bringt in der Regel eine fachliche Leitungsbefugnis hinsichtlich einer fachlich einwandfreien Ausübung des Gewerbes mit sich. Daraus begründet sich, für die Mindesteinstufung die BG E heranzuziehen. Übt der Geschäftsführer jedoch eine höherwertige Tätigkeit aus, ist die entsprechend höhere Beschäftigungsgruppe zu wählen.

## **D. SONDERBESTIMMUNG FÜR ARBEITNEHMERINNEN MIT PROVISION:**

Bisher war eine Entlohnung mit Fixum und Provision laut Kollektivvertrag nur für Platzvertreter und Reisende vorgesehen. Der Oberste Gerichtshof (OGH 27.9.1089, 9 ObA 218/89) entschied, dass es sich bei Platzvertretern um Angestellte handelt, die nur zur Vermittlung von Geschäften berechtigt sind und in Beschäftigungsgruppe 3 einzustufen sind. In Beschäftigungsgruppe 3 sind alle Angestellten einzureihen, die auf Anweisung schwierige Tätigkeiten selbständig ausführen. Nach Ansicht des Obersten Gerichtshofes sind Reisende zum Abschluss von Geschäften berechtigt und in Beschäftigungsgruppe 4 einzustufen. Alle Angestellten mit selbständiger Tätigkeit sind in dieser Beschäftigungsgruppe einzureihen. Die Gruppe jener Angestellten, die unter die Vertreter von Reisenden bzw. Platzvertreter fallen, ist im Vergleich zur Masse der Beschäftigten im Handel relativ gering.

### **Angestellte in Beschäftigungsgruppe 1,2 oder 3:**

Die ab 1.7.2017 gültige Regelung gilt für alle Angestellten, die dem Kollektivvertrag für Handelsangestellte unterliegen. Angestellte in Beschäftigungsgruppe 1,2, und 3 müssen ein Fixum in Höhe von mindestens 75% des kollektivvertraglichen Mindestgehalts und Provisionen erhalten. Am Monatsende muss der Angestellte mindestens 100% des kollektivvertraglichen Mindestgehalts erhalten.

### **Angestellte in Beschäftigungsgruppe 4,5 oder 6:**

Mit Angestellten, die mindestens in Beschäftigungsgruppe 4 oder höher eingestuft sind, kann entweder monatlich ein Modell mit weniger als 75% des kollektivvertraglichen Mindestgehalts als Fixum vereinbart

werden oder ein Entlohnungsmodell rein auf Provisionsbasis. Es besteht daher auch die Möglichkeit Angestellte mit einer Einstufung in einer niedrigeren Beschäftigungsgruppe in die Beschäftigungsgruppe 4 einzustufen ohne am derzeitigen Modell mit Fixum und Provision etwas ändern zu müssen.

#### **Lohn- und Sozialdumping-Bekämpfungsgesetz:**

Mit 1.1.2017 tritt das Lohn- und Sozialdumping-Bekämpfungsgesetz in Kraft, das die bisherigen Bestimmungen gegen Lohndumping aus dem Arbeitsvertragsrechts Anpassungsgesetz und teilweise aus dem Arbeitskräfteüberlassungsgesetz herauslöst. Inhaltlich bleiben die Eckpunkte bestehen, dennoch ergibt sich eine Reihe von Änderungen und Entschärfungen für Unternehmen:

#### **Untere Entlohnung (§ 29:)**

**Bagatellgrenze:** Wie bisher entfallen Anzeige/Strafe, wenn die Untere Entlohnung gering ist oder auf leichter Fahrlässigkeit beruht UND der Fehlbetrag nachgezahlt wird. Als gering gilt eine Unterschreitung des Monatsentgelts um maximal 10%. Diese Bagatellgrenze von 10% steht nicht im Gesetz, doch sind die Kontroll- und Strafbehörden kraft Erlass und Weisung des Sozialministers sowie Beschluss der Trägerkonferenz daran gebunden.

**Überzahlungen (§ 29 Abs 1):** Nicht nur Überzahlungen, die auf Dienstvertrag und Betriebsvereinbarung beruhen, sondern alle Zahlungen (z.B. auch Prämien) werden bei der Beurteilung, ob das zustehende Entgelt gezahlt wurde, angerechnet.

**Aussetzung bei Gerichtsverfahren (§ 29 Abs 3):** Ist ein Entgeltanspruch gerichtsanhängig, muss die Bezirksverwaltungsbehörde das Verfahren wegen Untere Entlohnung bis zur Gerichtsentscheidung aussetzen.

**Vergleiche (Erläuterungen zu § 29):** Vergleiche, die unter Mitwirkung einer überbetrieblichen gesetzlichen Interessenvertretung (gemeint ist die AK) geschlossen werden, schließen für den AG die Schuld und damit die Strafbarkeit aus.

**Überstundenpauschalen/All-In-Entgelte (Erläuterungen zu § 29):** Klargestellt wird, dass eine allfällige Untere Entlohnung erst am Ende des Betrachtungszeitraums (meist ein Jahr) beurteilt werden kann.

**Gutachten der KV-Parteien (§ 13 Abs 5):** Die Kontrollbehörde muss die KV-Parteien anhören, wenn der betroffene AG begründete Einwendungen gegen das angenommene Entgelt erhebt (bisher nur bei Einwendungen gegen die Einstufung).

#### **Entsendungen nach Österreich**

**Personaleinsatz im Konzern (§ 1 Abs 5 und 6):** Das LSD-BG gilt nicht bei konzerninternen Entsendungen von besonderen Fachkräften zu bestimmten Zwecken. Eine solche Entsendung darf maximal 2 Monate je Kalenderjahr dauern.

**Ausnahmen bei kurzer Dauer:** Schon bisher waren bestimmte Arbeiten von kurzer Dauer ausgenommen. Zusätzlich werden nun ausgenommen:

- Grenzüberschreitend entsandte AN mit einem Bruttomonatslohn von mindestens 6.075 Euro (§ 1 Abs 5 Z 8),
- der Transitverkehr, sofern der gewöhnliche Arbeitsort des AN nicht Ö ist (§ 1 Abs 5 Z 7).

#### **Administrative Erleichterungen:**

- Die ZKO 3- oder ZKO 4-Meldung muss nun unmittelbar vor Arbeitsaufnahme erstattet werden (bisher eine Woche vorher; § 19 Abs 1).
- Mehrere Einsätze können im Rahmen einer (Quartals)Meldung gemeldet werden (§ 19 Abs 5 und 6).
- Lohnunterlagen von grenzüberschreitend tätigen AN müssen künftig nicht am ö Arbeitsort, sondern können auch an anderen Orten in Ö (Steuerberater, Mutter/Tochterunternehmen, Niederlassung) bereitgehalten werden (§ 21 Abs 2).
- Lohnunterlagen sind in deutscher Sprache bereitzuhalten. Beim Arbeitsvertrag reicht auch Englisch (§ 22 Abs 1).

#### **Weihnachtsremuneration und Urlaubsbeihilfe**

Der KV begründet einen Anspruch des Mitarbeiters auf Weihnachtsremuneration und auf Urlaubsbeihilfe (= Sonderzahlungen; "13. und 14. Gehalt").

**Fälligkeit:**

Die Weihnachtsremuneration ist spätestens am 1. 12. fällig und beträgt 100% des Novembergehaltes bzw. der Lehrlingsentschädigung. Die Urlaubsbeihilfe ist bei Antritt des gesetzlichenurlaubes, falls dieser in Teilen gewährt wird, bei Antritt des längeren Teiles, bei gleich großen Urlaubsteilen bei Antritt des ersten Urlaubsteiles, spätestens aber am 30. 6. fällig.

**Höhe/Bemessungsgrundlage:**

Diese beträgt 100% des im Zeitpunkt des Urlaubsantrittes bzw. am 30. 6. zustehenden Bruttomonatsgehaltes. Ab dem Jahr 2012 wird der spätest mögliche Fälligkeitszeitpunkt für die Urlaubsbeihilfe auf den 30.6. verlegt. Unter Gehalt ist im Gegensatz zum weiteren Begriff des Entgelts nur das regelmäßige Monatsgehalt zu verstehen. Dazu zählt auch eine garantierte Mindestprovision, eine fixe Zulage, aber nicht eine schwankende Provision (OLG Wien 28. 4. 2004, 9 Ra 13/04d), auch nicht eine Umsatzprovision (VwGH 16. 6. 2004, 2002/08/0095). Nach der Judikatur sind daher weder Überstundenpauschale noch Entgelte für regelmäßig geleistete Überstunden bei der Berechnung der Sonderzahlungen zu berücksichtigen, sehr wohl aber regelmäßig geleistete Mehrarbeit bei Teilzeitbeschäftigten. Durch Freizeit abgegoltene Mehrarbeitsstunden sind allerdings in die Sonderzahlungen nicht einzubeziehen (OGH 18.5.1999, 8 ObA 173/98v).

**Achtung**

Ab 1.7.2017 ist auch Angestellten mit einem Fixum eine Weihnachtsremuneration in Höhe des kollektivvertraglichen Novembermindestgehalts und eine Urlaubsbeihilfe in Höhe des zum Zeitpunkt des Urlaubsantrittes bzw. am 30. Juni gebührenden kollektivvertraglichen Mindestgehalts zu bezahlen.

Angestellte, die mindestens in Beschäftigungsgruppe 4 eingestuft sind und mit denen Provisionen vereinbart sind, erhalten am 30. Juni und spätestens am 31. Dezember Sonderzahlungen in dem Ausmaß, als sie mit ihrem im abgelaufenen Halbjahr ins Verdienen gebrachte Provisionseinkommen einschließlich Urlaubsentgelt und allfälligem Krankenentgelt, aber ausschließlich Überstundenentgelt, das 7-fache des Durchschnittssatzes nach Beschäftigungsgruppe 4 nicht erreicht haben. In jedem Fall gebührt dem Angestellten aber das 7fache des Kollektivvertragsgehalts.

**Beginn des Dienstverhältnisses während des Kalenderjahres:**

Dem während des Jahres eintretenden Angestellten gebührt der aliquote Teil der Weihnachtsremuneration bzw. der Urlaubsbeihilfe. Erfolgt der Eintritt nach dem 30. Juni, ist die Urlaubsbeihilfe am 31. 12. fällig in der Höhe des aliquoten Teils des Dezembergehalts.

**Beispiel**

Eintritt: 1.4.; Gehalt: 1.675 Euro brutto  
Urlaubszuschuss: 1.256,25 Euro (= 1.675/12 x 9 Monate) brutto fällig am 30.6.  
Weihnachtsremuneration: 1.256,25 Euro brutto fällig am 1.12.

**Beispiel**

Eintritt: 15.7.; Eintrittsgehalt: 1.675 Euro brutto;  
Gehaltserhöhung 1.10.: 1.800 Euro brutto  
Weihnachtsremuneration: 825,00 Euro (= 1.500/12 x 5,5 Monate) brutto fällig am 1.12.  
Urlaubszuschuss: 825,00 Euro brutto fällig am 31.12.

**Ende des Dienstverhältnisses während des Kalenderjahres:**

Dem während des Kalenderjahres eintretenden Angestellten gebührt der aliquote Teil der Weihnachtsremuneration bzw. die Urlaubsbeihilfe. Der Angestellte muss sich in folgenden Fällen die im laufenden Kalenderjahr anteilmäßig zu viel bezogene Urlaubsbeihilfe auf seine ihm aus dem Dienstverhältnis zustehenden Ansprüche (insbesondere Restgehalt und Weihnachtsremuneration) anrechnen lassen:

1. In den ersten 6 Monaten des Dienstverhältnisses jedenfalls. Danach nur bei folgenden Beendigungsformen:
2. Der Angestellte oder Lehrling kündigt nach Erhalt der für das laufende Kalenderjahr gebührenden Urlaubsbeihilfe sein Dienstverhältnis selbst auf.
3. Er tritt aus seinem Dienstverhältnis ohne wichtigen Grund vorzeitig aus.
4. Er wird infolge des Vorliegens eines wichtigen Grundes entlassen.

**Achtung**

Steht bei Urlaubsantritt die Beendigung des Arbeitsverhältnisses bereits fest, gebührt der aliquote Teil der Urlaubsbeihilfe.

### Beispiel

Die Angestellte tritt am 1. 6. ein, am 30. 6. erhält sie 7/12 der Urlaubsbeihilfe, danach wird per 31. 8. das Dienstverhältnis einvernehmlich aufgelöst. Da sie nur 3 Monate im Betrieb war, gebühren nur 3/12 der Urlaubsbeihilfe, die zu viel bezahlten 4/12 werden bei der Endabrechnung abgezogen (insbesondere von Restgehalt und Weihnachtsremuneration). Wäre die Angestellte schon am 1. 1. eingetreten, wäre der Abzug unterblieben, da das Dienstverhältnis schon mehr als 6 Monate gedauert hätte.

### Sonderzahlung bei langen Krankenständen:

Der Anspruch auf Weihnachtsremuneration bzw. auf Urlaubsbeihilfe wird durch Zeiten, in denen kein oder ein gekürzter Anspruch auf Entgelt im Krankheits- oder Unglücksfall besteht, nicht gekürzt. Eine Kürzung findet nur statt, wenn die Dienstverhinderung Folge eines Freizeitunfalls ist. Der AG kann zur Gewährung dieses Anspruchs eine ärztliche Bescheinigung über die Ursache der Dienstverhinderung verlangen.

### Wechsel von Teilzeit zu Vollzeit:

Wechselt der AN unterjährig von Teilzeit zu Vollzeit oder umgekehrt, wird die Sonderzahlung auf Grundlage des Durchschnitts der 13 Wochen vor Fälligkeit berechnet (OGH 30. 3. 2011, 9 ObA 85/10f). Der OGH wendet auf diesen Fall somit die generelle Methode für Teilzeitbeschäftigte an.

## E. AUFRECHTERHALTUNG DER ÜBERZAHLUNGEN

Diese Bestimmung verpflichtet, im Zusammenhang mit der ab 1. Jänner 2019 gültigen Erhöhung der kollektivvertraglichen Mindestgehälter und Lehrlingsentschädigungen die euromäßige Höhe der am 31. 12. 2020 bestehenden Überzahlungen aufrecht zu belassen. Diese auch als Anhängerverfahren bezeichnete Verpflichtung trifft nur und ausschließlich zu diesem Termin zu.

Durch Schiedsspruch des kollektivvertraglichen Schiedsgerichtes wurde klargestellt, dass diese Verpflichtung zur Aufrechterhaltung bestehender Überzahlungen bei Wechsel einer kollektivvertraglichen Einstufung (z.B. Erreichen einer höheren Berufsjahrstaffel, Einreihung in eine höhere Beschäftigungsgruppe, Einstufung eines ausgelernten Lehrlings) zu einem anderen als dem genannten Termin nicht anzuwenden ist. Der AG ist nicht verpflichtet, allfällige Überzahlungen in ihrer euromäßigen Höhe unverändert zu belassen, wenn während des übrigen Kalenderjahres ein derartiges Überwechseln eines Angestellten oder Lehrlings von einer kollektivvertraglichen Einstufung in eine andere eintritt.

Zu dem Fall, dass am 1. 1. der Beginn eines neuen Berufsjahres mit der Verpflichtung zur Aufrechterhaltung der Überzahlung zufällig zusammentrifft, hat der Oberste Gerichtshof (Urteil vom 13. 1. 1988, 9 Ob A 170/87) entschieden: Fällt der Beginn des neuen Berufsjahres zufällig auf den 1. 1., so ist dem bis 31. 12. des Vorjahres gezahlten Gehalt einschließlich der Überzahlung lediglich die euromäßige Erhöhung des Mindestgehaltes zuzuschlagen, die sich nach dem neuen KV für das am 31. 12. ausgelaufene Berufsjahr ergibt.

### Beispiel

Angestellte im Gehaltsgebiet A), Gehaltstafel A, Beschäftigungsgruppe 2, 10. Berufsjahr

Gehalt zum 31. 12. 2019.....1.810,- Euro

Überzahlung zum 31. 12. 2019..... 100,- Euro

KV-Mindestgehalt ab 1. 1. 2020 .....1.850,- Euro

Neues tatsächliches Gehalt ab 1. 1. 2020

(= 1.850 + 100 Euro) .....1.950,- Euro

### Gleiches Beispiel, einfacher gerechnet:

Angestellte, Beschäftigungsgruppe 2, 10. Berufsjahr

Tatsächliches Gehalt zum 31. 12. 2019 .....1.810,- Euro

Zuzüglich der Erhöhung der Kollektivvertragsposition, wo die Angestellte eingestuft ist 40,- Euro

Neues tatsächliches Gehalt ab 1. 1. 2020.....1.850,- Euro

### Berufsjahr("Biennial")sprünge:

Diese sind stets "unecht", dh wenn AN in ein höheres Berufsjahr oder eine höhere Beschäftigungsgruppe umgereiht wird, so sinkt die Überzahlung, eine Gehaltserhöhung ergibt sich erst, wenn die Überzahlung durch die Höherreihungen "aufgebraucht" ist. Dies gilt auch für Berufsjahrsprünge, die zum 1. 1. 2020 stattfinden, sie wirken sich also nicht aus außer bei fehlender oder sehr geringer Überzahlung:

### Gleiches Beispiel wie oben:

Dieselbe Angestellte kommt am 1. 1. 2020 ins 12. Berufsjahr

Tatsächliches Gehalt zum 31. 12. 2019 .....1.810,- Euro

Zuzüglich der Erhöhung der Kollektivvertragsposition, wo die Angestellte am 31. 12. 2019 eingestuft ist (also 10. Berufsjahr, siehe Tabelle Seite 6)..... 40,- Euro  
Neues tatsächliches Gehalt ab 1. 1. 2020..... 1.850,- Euro

Wäre vor dem Berufsjahrsprung die Überzahlung so gering, dass sich nach dieser Berechnung ein Wert unter dem neuen Mindestgehalt von 1.850,- Euro ergeben würde, würde zumindest dieses Mindestgehalt gebühren.

### **Achtung**

Wer wiederholt das Ist-Gehalt um den Prozentsatz, der für die Mindestlohnerhöhung galt, erhöht hat, hat sich möglicherweise an diese Praxis gebunden und kann davon nicht einseitig abgehen (OGH 9 Ob A 1006, 1007/94 vom 13. 7. 1994).

### **Aufrechterhaltung der Überzahlungen bei Provisionen:**

Unabhängig von der Höhe ist die Differenz zwischen Fixum und kollektivvertraglichem Mindestgehalt aufrechtzuerhalten.

Ist nur Provision ohne Fixum vereinbart, erhöht sich der Ist-Gehalt nicht (muss aber bei Fälligkeit der Sonderzahlung jeweils das 7fache des Mindestgehalts betragen).

### **Überstundenpauschale:**

Ist vereinbart, dass ein Überstundenpauschale eine bestimmte Anzahl von Überstunden abdeckt, so ist das Pauschale entsprechend anzuheben, sonst nicht.

### **Anrechnungsvereinbarung (Aufsaugungsklausel):**

Ein Vorwegverzicht auf Ist-Lohnerhöhungen ist zulässig, wenn er insgesamt für den AN günstiger ist. So ist bei besonders großer Überzahlung bzw. freiwilliger Gehaltserhöhung die Vereinbarung zulässig, dass künftige Gehaltserhöhungen (z.B. die nächsten 2-3 Jahre) damit vorweggenommen sind und nicht durchgeführt werden (OGH 8 Ob A 173/98 v).

## **Zu ABSCHNITT 5) REISEKOSTEN-- UND REISEAUFWANDESENTSCHÄDIGUNG**

### **Dienstreise:**

Eine Dienstreise liegt vor, wenn der Angestellte zur Ausführung eines ihm erteilten Auftrages seinen Dienstort verlässt. Der Dienstort wird nur verlassen, wenn die Entfernung zur Betriebsstätte mehr als 12 Kilometer beträgt UND das Gemeindegebiet verlassen wird. Zahlenmäßig sind Dienstreisen nach dem KV nicht beschränkt (im Gegensatz zur Dienstreise nach Steuerrecht, siehe Tabelle unten).

### **Kilometergeld bei Personen- und Kombinationskraftwagen je Fahrkilometer:**

Bis 10.000 km pro Jahr	0,42 Euro
Von 10.001 bis 20.000 km	0,34 Euro
Über 20.000 km	0,25 Euro

### **Tipp**

Vom AG an den AN gezahlte Kilometergelder sind bis zu einer Höhe von 0,42 Euro je Kilometer und bis zu 30.000 Kilometer pro Jahr steuerfrei und zwar unabhängig von den oben angeführten, nach dem KV gebührenden Kilometergeldern.

ABSCHNITT 5) B. Z 1.8 ist obsolet, da es keinen Verteilungsschlüssel mehr gibt.

### **Taggeld:**

Die Taggeldregelung kennt 2 verschiedene Taggeldsätze, nämlich 26,40 Euro bzw. 14,40 Euro. Grundsätzlich beträgt das Taggeld 26,40 Euro, wobei für jede angefangene Stunde 1/12 des vollen Taggeldes berechnet werden kann. Für Dienstreisen bis zu 3 Stunden täglich besteht kein Anspruch auf Taggeld. Es müssen die beiden Voraussetzungen, nämlich das Verlassen der Arbeitsstätte des Arbeitgebers als auch die Dauer von mehr als 3 Stunden erfüllt sein. Ansonsten hat der Mitarbeiter keinen Anspruch auf Taggeld (OGH 28.6.2012, 8 ObA 10/12x).

Wenn in einem Monat Dienstreisen an mehr als 12 Kalendertagen anfallen, so reduziert sich für jede Dienstreise ab dem dreizehnten Kalendertag das Taggeld auf 14,40 Euro bzw. auf 1/12 desselben je angefangene Stunde. Bei der Ermittlung der 12 Kalendertage bleiben Dienstreisen, die insgesamt nicht mehr als 3 Stunden dauern, außer Ansatz.

### Steuerliche Behandlung der Taggelder:

Diese bleiben aufgrund einer gesetzlichen Änderung im bisherigen Ausmaß steuer- und SV-frei. Werden Taggelder aufgrund einer lohngestaltenden Vorschrift gezahlt, dann sind diese ohne zeitliche Beschränkung steuerfrei zu behandeln. Das bedeutet, dass die aufgrund der kollektivvertraglichen Regelung vorgesehenen Sätze iHv 26,40 Euro bzw. 14,40 Euro steuerfrei an den AN ausbezahlt werden können.

### Beispiel

Im Monat Juli fallen mehr als dreistündige Dienstreisen am 3.,4.,5.,6.,9., 10.,11., 12.,13.,16.,17. und 18. an. Für jede weitere Dienstreise im Juli gebührt ein Taggeld von nur 14,40 Euro bzw. ein Zwölftel davon je angefangene Stunde.

Selbstverständlich kann dem AN, abweichend vom KV, auch nach dem 12. Tag ein Taggeld von mehr als 14,40 Euro gewährt werden. In diesem Fall gelten für den 14,40 Euro übersteigenden Teil bis zu maximal 26,40 Euro die allgemeinen Vorschriften des EStG, wonach Taggelder mit folgender zeitlicher Beschränkung steuerfrei ausbezahlt werden können.

	<i>Durchgehend an einem Einsatzort (Einsatzgebiet)</i>	<i>Regelmäßig wiederkehrend (mind. 1 mal pro Woche)</i>	<i>Unregelmäßig wiederkehrend (nicht 1 mal pro Woche)</i>
Kleine Dienstreise (tägl. Rückkehr)	5 Tage*) pro Einsatzort (Einsatzgebiet)	5 Tage*) pro Einsatzort (Einsatzgebiet)	15 Tage pro Einsatzort und Kalenderjahr bzw. 5 Tage*) pro Einsatzgebiet
Große Dienstreise (tägl. Rückkehr nicht zumutbar bzw. > 120 km)*	183*) Tage	183*) Tage	183*) Tage

\*)danach "Vergessensphase" von 6 Monaten pro Einsatzort (Einsatzgebiet)

### Achtung

Zahlt ein AG freiwillig durchgehend 26,40 Euro Taggeld, tritt somit ab dem 13. Tag für die 12 Euro, um die der KV-Anspruch überschritten wird, sehr oft die Sozialversicherungs- und Lohnsteuerpflicht ein.

### Auslandsdienstreisen:

Bezüglich Auslandsdienstreisen enthält der KV keine Mindestsätze, empfiehlt aber die Sätze nach Reisegebührenvorschrift (siehe Muster-Anlage). Es gilt derselbe Stundenteiler wie für Inlandsdienstreisen (§ 26 Z 4 EStG).

## Zu ABSCHNITT 6) ABSCHLIESSENDE BESTIMMUNGEN A. VERFALLS- UND VERJÄHRUNGSBESTIMMUNGEN

Ein Anspruch verfällt, wenn er nicht innerhalb der Verfallsfrist schriftlich geltend gemacht wird. Der KV kennt die folgenden Verfallsfristen:

- 1 Jahr für Ansprüche auf Grund von Unstimmigkeiten hinsichtlich der Einstufung (Schriftlichkeitsgebot liegt auch hier vor; OGH 24.6.2004, 8ObA15/04w)
- 3 Monate für Ansprüche auf Reisekosten- Reiseaufwandsentschädigung (das Ausfüllen des Fahrtenbuchs und des Tätigkeitsberichts reicht nicht für die Geltendmachung, die den Verfall verhindert; OLG Wien 16. 12. 2009, 8 Ra 74/09z);
- 6 Monate für alle sonstigen Ansprüche

Die Verfallsfrist verlängert sich bei mangelhafter Führung der Arbeitszeitaufzeichnungen auf 12 Monate, sofern es sich um einen Betrieb handelt, in dem wegen des Umfangs des Betriebes diese Aufzeichnungen vom Arbeitgeber üblicherweise nicht überwiegend persönlich geführt werden und die Arbeitnehmer keine Einsichtsmöglichkeit haben.

Bei Unstimmigkeiten hinsichtlich der Einstufung gilt die Verfallsfrist von einem Jahr, die etwa aufgrund des OGH-Urteils zu Scanner-Kassen und der damit mancherorts notwendigen Umstufung von Kassieren an Scanner-Kassen schlagend werden kann (OGH vom 28. 6. 2011, 9 ObA 33/11k).

Die Fristen gelten nicht für kollektivvertragliche, sondern auch für gesetzliche Ansprüche (z.B. auf Abfertigung, Zuschläge nach AZG; OGH 28. 3. 2007, 9 ObA 37/07t; OGH 2. 4. 2009, 8 ObA 90/08f).

Wird der Anspruch innerhalb der Verfallsfrist schriftlich dem Grunde nach (Angabe der Höhe nicht erforderlich!) geltend gemacht, *verfällt* er zwar nicht; er *verjährt* aber, wenn er nicht innerhalb der Verjährungsfrist von 3 Jahren gerichtlich geltend gemacht wird.

Der KV wiederholt die gesetzliche Pflicht des AG zur Aufzeichnung von Arbeitszeiten. Ansprüche auf Abgeltung der Überstundenleistung verfallen 6 Monate nach der Fälligkeit, also nach der Überstundenleistung selbst. Kann

wegen Fehlens der Arbeitszeitaufzeichnungen die Arbeitszeit nicht festgestellt werden, wird der Verfall von Ansprüchen gehemmt (§ 26 Abs 8 AZG). Die Verjährung nach 3 Jahren wirkt aber.

Es empfiehlt sich, die Arbeitszeitaufzeichnungen dem AN regelmäßig zur Abzeichnung vorzulegen, weil nur dann nach Ablauf von 2 Monaten nach Vorlage eine Geltendmachung weiterer Ansprüche ausgeschlossen ist, es sei denn, der AN hat die Unterschrift verweigert.

Gleichermaßen empfiehlt sich die regelmäßige Vorlage eines Zeitkontos, da bei Bestätigung durch den AN die Geltendmachung weiterer Ansprüche sogar sofort ausgeschlossen wird. Die Fälligkeit eines Anspruchs auf Zeitausgleich tritt allerdings erst mit der Vereinbarung des Zeitpunkts der Konsumation ein.

#### **Achtung**

Der Verfall setzt eine ordnungsgemäße monatliche Lohnabrechnung gegenüber dem AN voraus (OGH 17. 10. 1996, 8 ObA 2286/96a). Enthält die Lohnabrechnung einen Anspruch, gilt er als anerkannt und verfällt nicht.

#### **Achtung**

Die Verfallsfristen beziehen sich auf arbeitsrechtliche Ansprüche. Die entsprechenden SV-Beiträge verfallen nicht und können von der Sozialversicherung 5 bzw. 3 Jahre lang nachgefordert werden (§ 68 ASVG).

Die Ansprüche aus Entlassung (z.B. Kündigungsentschädigung), vorzeitigem Austritt und Schadenersatz sind ebenso binnen 6 Monaten (nach dem Ende des Dienstverhältnisses bzw. ab Kenntnis des Schadens) gelten zu machen. Urlaubsansprüche verfallen nicht, sondern verjähren nach 3 Jahren

## **Zu den ABSCHNITTEN 1) E., J. und K., 2) und 4) A. RAHMENBEDINGUNGEN UND ENTGELTBESTIMMUNGEN FÜR LEHRLINGE UND JUGENDLICHE**

### **1. Definition und Begründung des Lehrverhältnisses**

Lehrling ist eine Person, die auf Grund eines Lehrvertrags zur Erlernung eines in der Lehrberufsliste angeführten Lehrberufs bei einem Lehrberechtigten ausgebildet und im Rahmen dieser Ausbildung verwendet wird (§ 1 BAG). Zu den Lehrberufen, die diesem KV unterliegen, siehe Punkt 3 Kommentar zu Abschnitt I. Geltungsbereich. Voraussetzungen für eine Lehrberechtigung sind grundsätzlich (§ 2 Abs 2 BAG):

- eine Gewerbeberechtigung
- erforderliche Fachkenntnisse
- die Absolvierung der Ausbilderprüfung oder eines Ausbilderkurses (kann auch nachgeholt werden)
- Der Betrieb muss so eingerichtet sein, dass den Lehrlingen die notwendigen Fertigkeiten und Kenntnisse vermittelt werden können (§ 2 Abs 6 BAG).

Voraussetzungen für die Begründung eines Lehrverhältnisses sind (§ 12 BAG):

- Die Zustimmung von Lehrberechtigtem und Lehrling, falls letzterer minderjährig ist, was regelmäßig der Fall ist, von dessen gesetzlichem Vertreter (Eltern);
- ein *schriftlicher* Lehrvertrag (Muster bei der Lehrlingsstelle);
- die Protokollierung des Vertrags bei der Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer

Der Lehrberechtigte muss binnen 3 Wochen nach Beginn des Lehrverhältnisses den Lehrvertrag bei der Lehrlingsstelle eintragen lassen. Das Lehrverhältnis kann in den ersten 3 Monaten von beiden Vertragsteilen jederzeit *fristlos schriftlich* aufgelöst werden (Probezeit; § 15 Abs 1 BAG). Die Auflösung durch den minderjährigen Lehrling erfordert die Zustimmung des gesetzlichen Vertreters.

#### **Integrative Berufsausbildung:**

Die integrative Berufsausbildung ist für Jugendliche gedacht, die mit der regulären Lehrlingsausbildung überfordert wären. Die integrative Berufsausbildung umfasst 2 Modelle, die verlängerbaren Lehrverträge und eine Ausbildung in Teilqualifikationen.

Die verlängerbare Lehrausbildung führt zum vollwertigen Lehrabschluss, dem Lehrling wird aber mehr Zeit gelassen. Hingegen vermittelt Teilqualifizierung nur Teile des Lehrberufs, keinen vollen Lehrabschluss. Die Dauer der Ausbildung kann ein bis drei Jahre betragen. Ansprechpartner für die integrative Berufsausbildung ist das Arbeitsmarktservice.

Im Sinne der Gleichbehandlungsrichtlinien wurde deshalb eine Differenzierung bei den Lehrlingsentschädigungen vorgenommen. Lehrlinge, die eine vollwertige, jedoch verlängerte Lehre absolvieren, erhalten für die Zeit jedes verlängerten Lehrjahres die Lehrlingsentschädigung „ihres“ Lehrjahres. Lehrlinge, die eine integrative Lehrausbildung und somit nur einen Teil des Lehrstoffes absolvieren, werden entsprechend der Tabelle im Kollektivvertrag (ABSCHNITT 4) A.4.) entlohnt.

#### **Hinweis**

Lehrlinge, die auf Grund nicht genügender Leistungen nicht berechtigt sind, in die nächste Schulstufe aufzusteigen, erhalten so lange die Lehrlingsentschädigung der bestehenden Schulstufe, bis sie das Jahr positiv abschließen und zum Aufsteigen berechtigt sind.

## **2. Rechte und Pflichten von Lehrberechtigtem und Lehrling**

<b>Der (§ 9 BAG):</b>	<b>Lehrberechtigte</b>	<b>hat</b>	<b>unter</b>	<b>anderem</b>	<b>folgende</b>	<b>Pflichten</b>
-	Er muss für die Ausbildung des Lehrlings sorgen und ihn unter Bedachtnahme auf die Ausbildungsvorschriften des Lehrberufs selbst unterweisen oder durch geeignete Personen unterweisen lassen.					
-	Er darf den Lehrling nur zu solchen Tätigkeiten heranziehen, die mit dem Wesen der Ausbildung vereinbar sind.					
-	Er darf den Lehrling nicht körperlich züchtigen oder misshandeln.					
-	Er muss die Eltern über besondere Vorkommnisse (z.B. Erkrankung) unterrichten.					
-	Er muss dem Lehrling die für Berufsschule und Prüfungen nötige Zeit freigeben.					
-	Er muss der Lehrlingsstelle bestimmte Informationen geben (z.B. Auflösung Lehrverhältnis; § 12 Abs 9 BAG).					

#### **Der Lehrling hat unter anderem folgende Pflichten (§ 10 BAG):**

- Er muss sich bemühen, den Lehrberuf zu erlernen.
- Er muss die übertragenen Aufgaben ordnungsgemäß erfüllen.
- Er muss mit den ihm anvertrauten Geräten sorgsam umgehen.
- Er muss eine Erkrankung oder Verhinderung dem Lehrberechtigten ohne Verzug mitteilen.
- Er muss dem Lehrberechtigten auf Verlangen Zeugnisse, Hefte und Unterlagen der Berufsschule vorlegen.
- Er muss die Berufsschule besuchen.
- Er muss den Ausbildungsnachweis zur Mitte der Lehrzeit gemäß der Förder-Richtlinie absolvieren.

## **3. Sonderbestimmungen zur Arbeitszeit und -ruhe von Jugendlichen (Lehrlingen)**

Die kollektivvertragliche Normalarbeitszeit von 38,5 Stunden gilt mit allen Bestimmungen über deren Verteilung und über die Durchrechnung auch für Jugendliche. Für Jugendliche bis zum 18. Geburtstag gelten die besonderen Bestimmungen des KJBG über die Ruhepausen, die Ruhezeiten, die Nachtruhe, die Sonn- und Feiertagsarbeit und die Wochenfreizeit. Jugendliche dürfen maximal 9 Stunden pro Tag beschäftigt werden (§ 11 Abs 3 KJBG).

#### **Ruhepause und -zeiten:**

Beträgt die Gesamtdauer der Tagesarbeitszeit mehr als viereinhalb Stunden, so ist die Arbeitszeit durch eine Ruhepause von mindestens einer halben Stunde zu unterbrechen. Die Ruhepause ist spätestens nach 6 Stunden zu gewähren (§ 15 Abs 1, 2 KJBG). Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit ist den Jugendlichen eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 12 Stunden zu gewähren. Bei Personen unter 15 Jahren hat diese Ruhezeit mindestens 14 Stunden zu dauern; Diese Ruhezeit ist innerhalb von 24 Stunden nach Arbeitsbeginn zu gewähren (§ 16 KJBG). Jugendliche dürfen in der Nachtzeit von 20 bis 6 Uhr nicht beschäftigt werden (§ 17 KJBG).

#### **Wochenfreizeit:**

An Sonntagen und an den gesetzlichen Feiertagen (außer 8. Dezember) dürfen Jugendliche nicht beschäftigt werden (§ 18 KJBG). Weiters muss ein zweiter Tag pro Woche zur Gänze frei bleiben. Wenn es organisatorisch möglich oder im Interesse des Jugendlichen ist, hat dieser arbeitsfreie Tag der Samstag oder der Montag zu sein. In Verkaufsstellen, die nicht mehr als 55 Stunden in der Woche geöffnet sind, müssen nicht zwei volle Tage arbeitsfrei bleiben, es muss aber eine Wochenfreizeit von mindestens 43 zusammenhängenden Stunden, in die der Sonntag zu fallen hat, verbleiben. Die durchschnittliche Wochenfreizeit innerhalb von 8 Wochen muss in diesem Fall 48 Stunden betragen. Der Ausgleich muss in ganzen oder halben Tagen erfolgen (Abschnitt VI D KV).

### **Unterrichtszeit als Arbeitszeit:**

Die Zeit des Unterrichts in der Berufsschule gilt als Arbeitszeit. Als Unterrichtszeit ist jedenfalls die Dauer der Unterrichtsstunden in den Pflichtgegenständen anzusehen. Für die Unterrichtszeit ist die Lehrlingsentschädigung weiterzuzahlen (§ 11 Abs 4 KJBG). Beträgt die Unterrichtszeit an einem Schultag mindestens 8 Stunden, so ist eine Beschäftigung im Betrieb nicht mehr zulässig.

Beträgt die Unterrichtszeit weniger als 8 Stunden, so ist eine Beschäftigung nur insoweit zulässig, als die Unterrichtszeit, die notwendige Wegzeit zwischen Betrieb und Schule und die im Betrieb zu verbringende Zeit die gesetzliche Arbeitszeit nicht überschreitet (§ 11 Abs 7 KJBG). Besucht ein Jugendlicher eine lehrgangsmäßige oder saisonmäßige Berufsschule, darf er während des tatsächlichen Besuches des Lehrgangs bzw. der saisonmäßigen Berufsschule nicht beschäftigt werden.

### **Überstunden:**

Jugendliche (und damit die meisten Lehrlinge) dürfen grundsätzlich nicht Überstunden leisten (Abschnitt IX A Z 7 KV). Sollte jedoch in Ausnahmefällen eine Überstundenleistung notwendig sein, sind diese Überstunden nach dem Satz des 1. Berufsjahres der Beschäftigungsgruppe 2 der jeweils zutreffenden Gehaltstafel zu berechnen.

## **4. Krankenstand; Entgeltfortzahlung für Lehrlinge**

Bei Krankheit hat der Lehrling einen Anspruch auf Fortzahlung der Lehrlingsentschädigung für bis zu 4 Wochen (§ 17a BAG); für weitere 2 Wochen hat er Anspruch auf die Differenz zwischen der Lehrlingsentschädigung und dem von der Krankenversicherung bezahlten Krankengeld, und damit häufig auf die gesamte Lehrlingsentschädigung. Im Falle einer Arbeitsverhinderung durch Arbeitsunfall oder Berufskrankheit gelten diese Ansprüche jeweils für die doppelte Zeit (8 bzw. 4 Wochen). Sind die erwähnten Ansprüche erschöpft, so gebührt bei einem weiteren Krankenstand innerhalb des selben Lehrjahrs die volle Lehrlingsentschädigung für die ersten 3 Tage und für maximal weitere 6 Wochen die Differenz zwischen der Lehrlingsentschädigung und dem von der Gebietskrankenkasse bezahlten Krankengeld.

Weiters hat der Lehrling Anspruch auf Entgeltfortzahlung für die Zeit der Berufsschule, den Tag der Lehrabschlussprüfung sowie für die Jugendlichenuntersuchung gem. § 132a ASVG (§ 17 Abs 3 BAG).

Der Lehrling muss die Arbeitsverhinderung dem Lehrberechtigten ohne Verzug bekannt geben und auf Verlangen eine Krankenstandsbestätigung vorlegen. Für die Dauer der Säumnis verliert er seinen Entgeltanspruch.

## **5. Ende des Lehrverhältnisses; Ausbildungsübertritt; Weiterverwendung**

Das Lehrverhältnis endet im Normalfall mit Ablauf der im Lehrvertrag vereinbarten Dauer der Lehrzeit - im Handel üblicherweise nach 3 Jahren. Wird die Lehrabschlussprüfung vorher erfolgreich abgelegt, so endet das Lehrverhältnis mit Ablauf der Woche, in der die Prüfung stattfand (§ 14 BAG). Ein Lehrverhältnis ist ein befristetes Arbeitsverhältnis und kann nicht gekündigt werden. Es gibt nur die Möglichkeit einer Auflösung 1. in der Probezeit, 2. aus wichtigem Grund 3. im Einvernehmen oder 4. durch Ausbildungsübertritt.

### **Voraussetzungen für eine wirksame Auflösung:**

1. die Schriftform (SMS reicht nicht);
2. die Zustimmung des gesetzlichen Vertreters, wenn der minderjährige Lehrling auflöst;
3. Die Auflösung durch den Lehrherrn ist schriftlich jedenfalls auch an den gesetzlichen Vertreter zu richten (§ 15 Abs 2 BAG).

### **Bei vorzeitiger Auflösung zudem:**

4. ein Auflösungsgrund (siehe unten);
5. Die Auflösung muss *unverzüglich* nach Vorliegen eines Auflösungsgrunds erfolgen.

Bei einvernehmlicher Auflösung muss eine Bestätigung des Arbeits- und Sozialgerichts oder der Arbeiterkammer darüber vorliegen, dass der Lehrling über die Endigung des Lehrverhältnisses belehrt wurde (§ 15 Abs 5 BAG).

### **Achtung**

Fehlt eine der Voraussetzungen, so läuft das Lehrverhältnis weiter; akzeptiert der Lehrling die ungerechtfertigte vorzeitige Auflösung, steht ihm als eine Art Kündigungsentschädigung eine Fortzahlung der Lehrlingsentschädigung meist für zumindest 3 Monate zu (§ 1162b ABGB, § 84 GewO; OGH, 4 Ob 99/81).

## Achtung

Der Lehrberechtigte muss das Ende des Lehrverhältnisses auch der Berufsschule und der Lehrlingsstelle mitteilen (§ 9 Abs 9 BAG).

## Ausbildungsübertritt

Lehrberechtigter UND Lehrling können das Lehrverhältnis einseitig ohne wichtigen Grund auflösen und zwar

- mit einer Frist von 1 Monat
- zum Ende des 12. und 24. Lehrmonats

Ausgenommen sind werdende Mütter, Jugendvertrauensräte, Präsenz- und Zivildienstler und behinderte Lehrlinge.

Voraussetzungen für die Auflösung sind Meldungen und ein Mediationsverfahren:

- Der Lehrberechtigte muss spätestens am Ende des 9. bzw. 21. Lehrmonats die Absicht der Auflösung und die geplante Aufnahme eines Mediationsverfahrens nachweislich dem Lehrling, der Lehrlingsstelle und (soweit existent) dem Betriebsrat sowie dem Jugendvertrauensrat mitteilen.

- Lehnt der Lehrling das Mediationsverfahren nicht ab und einigt man sich auf einen Mediator, ist dieser spätestens am Ende des 10. bzw. 22. Lehrmonats zu beauftragen. Das Mediationsverfahren, das zumindest ein Gespräch umfassen muss, endet spätestens mit Beginn des 5. Werktages vor Ablauf des 11. bzw. 23. Lehrmonats.

- Die schriftliche Auflösungserklärung muss dem Lehrling - ist dieser minderjährig auch dem gesetzlichen Vertreter - spätestens am letzten Tag des 11. bzw. des 23. Lehrmonats zugehen. Das Lehrverhältnis endet dann am letzten Tag des 12. bzw. des 24. Lehrmonats.

- Der Lehrberechtigte hat schriftlich unverzüglich nach Auflösungserklärung die Lehrlingsstelle, innerhalb von 14 Tagen nach Ende des Lehrverhältnisses die Berufsschule zu verständigen.

- Das Arbeitsmarktservice muss dem Lehrling einen anderen Ausbildungsplatz verschaffen.

## Beispiel

Beginn des Lehrverhältnisses .....	1.9.2018
Mitteilung Auflösungsabsicht.....	bis spätestens 31.5.2019
Auftrag an Mediator .....	bis spätestens 30.6.2019
Ende des Mediationsverfahrens durch Zeitablauf.....	27.7.2019
Schriftliche Auflösungserklärung bis spätestens .....	31.7.2019
Ende des Lehrverhältnisses.....	31.8.2019

## Vorzeitige Auflösung aus wichtigem Grund:

Unter anderem in folgenden Fällen kann der Lehrberechtigte das Lehrverhältnis vorzeitig und jederzeit auflösen (§ 15 Abs 3 BAG):

- Der Lehrling stiehlt oder begeht eine Veruntreuung.
- Er macht sich einer strafbaren Handlung schuldig, die ihn des Vertrauens des Lehrberechtigten unwürdig macht.
- Er greift den Lehrberechtigten oder Betriebsangehörige tätlich an oder beleidigt sie erheblich wörtlich.
- Trotz wiederholter Ermahnungen verletzt er die Pflichten aus dem Lehrvertrag oder seine Schulpflicht.
- Er verlässt unbefugt seinen Lehrplatz.
- Er wird unfähig, den Lehrberuf zu erlernen (schlechte Schulnoten reichen nicht!).
- Vorherige Verwarnungen sind beim Lehrling besonders wichtig.

Folgende Gründe berechtigen den Lehrling zur vorzeitigen Auflösung (§ 15 Abs 4 BAG):

- Der Lehrling kann das Lehrverhältnis nicht ohne Schaden für seine Gesundheit fortsetzen.
- Der Lehrberechtigte vernachlässigt seine Pflichten gröblich, misshandelt, züchtigt oder beleidigt den Lehrling erheblich.
- Der Lehrling gibt seinen Lehrberuf auf.

### **Weiterverwendung:**

Im Anschluss an das Lehrverhältnis ist der Lehrling für eine bestimmte Zeit weiter im Betrieb als AN (= Arbeits-, nicht Lehrverhältnis) zu beschäftigen. Generell ist eine Weiterverwendungszeit von 3 Monaten vorgesehen (§ 18 BAG). Der KV verlängert diese Weiterverwendungszeit um zwei Monate auf 5 Monate (OGH 25. 1. 2006, 9ObA 170/05y).

### **Tipp**

Will man sicherstellen, dass das Arbeitsverhältnis im Anschluss an die Lehrzeit endet, sollte man eine Befristung vereinbaren.

## **D. Bildungskarenz:**

Der Kollektivvertrag regelt Rahmenbedingungen unter denen der AG einem Antrag auf Bildungskarenz eines AN zustimmen muss. Dieser Antrag muss Voraussetzungen erfüllen, die ebenfalls im Kollektivvertrag festgehalten sind (ABSCHNITT 4 D.). Andere zwischen AN und AG zu Stande gekommene Vereinbarungen bzw. Modelle sind selbstverständlich weiterhin zulässig. Diese bedürfen aber weiterhin das Einvernehmen zwischen AN und AG.

### **Ablehnung**

Der AG kann den Antrag ablehnen, wenn

- die Einhaltung von Betriebsabläufen gefährdet ist oder
- die Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebes nicht mehr gewährleistet werden kann.

Die Ablehnung muss sachlich begründet sein. Die Betrachtung der Ablehnungsgründe ist auf die Organisationseinheit (zB Filiale, Abteilung, Standort, etc.) bezogen. In der jeweiligen Organisationseinheit dürfen die Betriebsabläufe nicht beeinträchtigt werden. Beispielsweise müssen Kundenberatung oder andere wichtige Tätigkeiten mit qualifiziertem Personal in jeder Organisationseinheit gewährleistet bleiben.

Trotz dieser Betrachtung ist der Antrag auf Bildungskarenz individuell zu prüfen. Jedenfalls wird empfohlen, die Beantwortung des Antrages in Schriftform vorzunehmen. Eine pauschale Ablehnung aller Anträge eines Betriebes ist kein sachlich gerechtfertigter Ablehnungsgrund.

Ein AG ist nicht verpflichtet, Kompensationsmaßnahmen wie die Einstellung von Ersatzpersonal oder Einsatz von Springern aus anderen Filialen oder Abteilungen zu setzen.

Ebenso liegt die Festsetzung von Rahmenbedingungen wie Öffnungszeiten, Filialbesetzungen, Abteilungsbesetzungen im Entscheidungsbereich des Arbeitgebers. Die Mitwirkungsrechte des Betriebsrates sind in der Arbeitsverfassung geregelt und dabei zu berücksichtigen.

## **Das Öffnungszeitengesetz**

Das ÖZG regelt die Öffnungszeiten für alle Unternehmen des Einzelhandels, aber auch für zum Kleinhandel bestimmte Verkaufsstellen des Großhandels und der Industrie. Vom ÖZG ausgenommen (§ 2 ÖZG) sind u.a.

- Warenverkauf im Rahmen eines Gastgewerbes
- Marktverkehr
- Tankstellen für den Verkauf von Betriebsstoffen für KFZ sowie für den Verkauf von in § 279 GewO angeführten Waren (z.B. KFZ-Zubehör, Waren des üblichen Reisebedarfs, fertige Lebensmittel, alkoholfreie Getränke, Kleinmengen von Bier)
- Unternehmen, die nicht der Gewerbeordnung unterliegen, z.B. Tabaktrafiken

Auch der Versandhandel und der damit verbundene Telefondienst unterliegen nicht dem ÖZG (OGH 8 Ob A 238/98b v. 12. 11. 1998).

### **Öffnungszeiten ab 1.1.2008 (§ 4 ÖZG)**

Montag bis Freitag: 6 (bisher 5) bis 21 Uhr, Samstag: 6 (bisher 5) bis 18 Uhr; bei Bäckereibetrieben ab 5:30

Gesamtoffenhaltezeit:

Die Gesamtoffenhaltezeit beträgt maximal 72 Stunden pro Kalenderwoche (bisher 66 Stunden).

Der Landeshauptmann kann die Öffnungszeiten nicht mehr einschränken, nur mehr in folgenden Fällen ausdehnen:

- Beginn generell 5 statt 6 Uhr
- Tourismusorte nach 21 Uhr
- bei Orts- und Straßenfesten, bedeutenden Veranstaltungen
- in Verbindung mit Märkten

- über 72 Stunden für Bäckereibetriebe und Verkaufsstellen für Blumen, Süßwaren, Obst oder Gemüse

Geschäfte bleiben grundsätzlich an Sonn- und Feiertagen geschlossen. Das Öffnungszeitenrecht ändert auch nichts an der Möglichkeit des Landeshauptmanns, an Sonn- und Feiertagen Ausnahmen von Ladenschluss vorzusehen.

Für aktuelle Informationen und Details (zum Teil abweichende Regelungen in den Bundesländern) siehe [www.derhandel.at](http://www.derhandel.at)

**24. Dezember:**

Öffnungszeit bis 13 Uhr; Süßwaren und Naturblumen bis 18 Uhr, Christbäume bis 20 Uhr;

**31. Dezember:**

Öffnungszeit bis 17 Uhr; Lebensmittel bis 18 Uhr, Süßwaren, Naturblumen und Silvesterartikel bis 20 Uhr;

**Sonderregelungen:**

Für folgende Bereiche gelten abweichende Öffnungszeiten:

- Verkaufsstellen in Bahnhöfen, Flugplätzen und Schifflandeplätzen für den Verkauf von Reiseproviant, notwendigem Reisebedarf und Lebensmitteln; Zollfreiläden auf Flughäfen: Die Öffnungszeiten entsprechen jeweils den Verkehrszeiten, die Fläche pro Verkaufsstelle ist grundsätzlich auf 80m<sup>2</sup> zu beschränken.
- Verkaufsstellen für Süßwaren, Erfrischungen und sonstige genussfertige Lebensmittel mit Bezug zur Veranstaltung oder zum Veranstaltungsort
- Messen: bis 19 Uhr; Antiquitätenmessen bis 22 Uhr

**Kundmachung der Öffnungszeiten:**

Eine Verkaufsstelle muss die für sie geltenden Öffnungszeiten (durch Aushang) so kundtun, dass sie während und außerhalb der Öffnungszeiten ersichtlich sind.

**Sonn- und Feiertage:**

Das Betriebszeitengesetz sieht vor, dass Verkaufsstellen an Sonn- und Feiertagen grundsätzlich nicht geöffnet werden dürfen. Öffnen dürfen Verkaufsstellen, in denen eine Beschäftigung an Sonn- und Feiertagen erlaubt ist, z.B.

- Märkte und Messen (§16, 17 ARG);
- Verkaufsstellen in Fremdenverkehrsgemeinden, für die der Landeshauptmann ein Offenhalten vorsieht (§ 12 Abs 1 ARG);
- Verkaufsstellen in Bahnhöfen, Autobusbahnhöfen, Flugplätzen für den Verkauf von Reiseproviant und -bedarf, Zollfreiläden (§ 18 ARG);
- Abschnitt XI KV erlaubt generell ein Offenhalten und eine Beschäftigung am 8. Dezember;

# MUSTER - ANLAGEN

## Anlage 1

### DIENSTZETTEL Gehaltsordnung ALT - siehe ANHANG 7 zum Kollektivvertrag

## Anlage 2

### ANGESTELLTENDIENSTVERTRAG Gehaltsordnung ALT

#### 1. ANSTELLUNG

Herr/Frau .....  
wohnhaft .....  
geboren am ..... in .....  
Staatsbürgerschaft .....  
Stand ..... Kinder .....  
im folgenden kurz Arbeitnehmer genannt, tritt mit .....  
in die Dienste der Firma .....  
im folgenden kurz Arbeitgeber genannt.

Mitarbeitervorsorgekasse, in die für den Arbeitnehmer eingezahlt wird (Name und Anschrift):  
.....

Im Sinne der Bestimmung des § 19 Abs. 2 AngG. wird eine *Probezeit* für die Dauer eines Monats vereinbart, während welcher das Dienstverhältnis von beiden Seiten täglich gelöst werden kann.

Darüber hinaus wird das Dienstverhältnis bis ..... befristet.

Wird das Dienstverhältnis über die Probezeit hinaus ohne besondere Befristung fortgesetzt, geht es in ein unbefristetes Dienstverhältnis über.

#### 2. DIENSTVERWENDUNG, EINSTUFUNG und ARBEITSORT

Der Arbeitnehmer wird vornehmlich zur Verrichtung folgender Arbeiten aufgenommen:

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, alle mit dieser Dienstverwendung verbundenen Angestelltendienstleistungen zu verrichten. Dem Arbeitgeber bleibt es vorbehalten, dem Arbeitnehmer eine andere Dienstverwendung zuzuweisen, die seiner Ausbildung und seiner bisherigen Tätigkeit angemessen ist. Der Arbeitgeber ist berechtigt, dem Arbeitnehmer vorübergehend auch geringerwertige Tätigkeiten zuzuweisen.

Der gewöhnliche Arbeits(Einsatz)ort ist ..... ,  
andere Arbeits(Einsatz)orte sind.....

Dem Arbeitgeber bleibt es vorbehalten, den Arbeitnehmer auch an anderen Betriebsstätten seines Unternehmens am selben Dienstort vorübergehend oder dauernd einzusetzen.

Der Arbeitnehmer ist auch mit Dienstverwendungen an anderen Dienstorten gegen Vergütung der damit verbundenen unzumutbaren Mehraufwendungen einverstanden.

Der Arbeitnehmer erklärt ausdrücklich, bisher ..... Berufsjahre als Angestellter tätig gewesen zu sein.

Zufolge der in Aussicht genommenen Dienstleistungen und der vom Arbeitnehmer bekannt gegebenen Berufsjahre wird eine Einstufung im Sinne des Kollektivvertrages für die Handelsangestellten Österreichs in

Gehaltstafel .....  
Gehaltsgebiet .....  
Beschäftigungsgruppe .....  
im ..... Berufsjahr

vorgenommen, wobei festgestellt wird, dass der Arbeitnehmer jeweils mit 1. .... (Monatsname) eines jeden Jahres in ein neues Berufsjahr tritt.

Das tatsächlich gewährte monatliche Gehalt beträgt Euro ..... brutto.

Der Arbeitnehmer erklärt ausdrücklich, dass er aufgrund der oben angeführten Dienstverwendung und der von ihm angegebenen Berufsjahre *richtig* eingestuft ist.

Für die Sonderzahlungen (Weihnachtsremuneration, Urlaubsbeihilfe) gelten die Bestimmungen des Kollektivvertrages der Handelsangestellten Österreichs.

Darüber hinaus werden dem Arbeitnehmer folgende Entgeltbestandteile gewährt:  
.....

Die Abgeltung von Tages- und Nächtigungsgeldern erfolgt nach Maßgabe des Kollektivvertrags.

### **3. GEHALTSZAHLUNG**

Die Gehaltszahlung erfolgt jeweils am Letzten eines jeden Kalendermonates im Nachhinein. Der Arbeitnehmer ist einverstanden, dass das gesamte Entgelt auf ein von ihm namhaft zu machendes Konto eines inländischen Kreditinstitutes überwiesen wird.

Der Arbeitnehmer erklärt sich bereit, irrtümlich zu viel überwiesene Entgeltbeträge auch bei sonst anzunehmender Gutgläubigkeit innerhalb von zwei Monaten nach Erhalt zurückzuerstatten. Das gesetzliche Recht auf Rückforderung nicht zustehender Entgelte bei Schlechtgläubigkeit bleibt davon unberührt.

### **4. ARBEITSZEIT**

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 38,5 Stunden (bei Teilzeitarbeit: ..... Stunden). Die Aufteilung dieser Arbeitszeit auf die einzelnen Werktage (Montag bis einschließlich Samstag) wird zwischen dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer vereinbart. Der Arbeitnehmer erklärt sich mit der Änderung der vereinbarten Arbeitszeit durch den Arbeitgeber in den Grenzen des § 19 c AZG (bei Teilzeitarbeit § 19 d AZG) einverstanden.

### **5. MEHRRARBEITSSTUNDEN UND ÜBERSTUNDEN**

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, rechtzeitig angeordnete Mehrarbeitsstunden und/oder Überstunden zu leisten.

Eine Mehrarbeits- und/oder Überstundenleistung ohne vorherige Anordnung ist nur in außergewöhnlichen Fällen statthaft. Hievon ist dem Arbeitgeber *unverzüglich* Mitteilung zu machen und die geleisteten Mehrarbeits- und/oder Überstunden sind spätestens innerhalb einer Woche *schriftlich* zu melden, andernfalls sie als nicht geleistet gelten.

Mehrarbeits- und/oder Überstunden werden in die vom Arbeitgeber zu führenden Aufzeichnungen über Mehrarbeitsstunden und Überstunden aufgenommen und dem Arbeitnehmer mit Ablauf jeder Gehaltsperiode zur Bestätigung vorgelegt und entsprechend verrechnet.

### **6. DIENSTVERHINDERUNG**

Dienstverhinderungen infolge Krankheit oder Unglücksfall hat der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber bzw. seinem Vertreter *ohne Verzug*, das heißt grundsätzlich noch am Tag des Eintrittes der Verhinderung, zu melden (telefonisch oder schriftlich). Andernfalls verliert der Arbeitnehmer für die Dauer der Säumnis den Anspruch auf das Entgelt.

Dem Arbeitgeber steht es im Sinne von § 8 Abs 8 AngG frei, für jede Erkrankung sofort eine Bestätigung der zuständigen Krankenkassa oder eines Amts- oder Gemeindearztes über die Ursache und 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.

### **7. URLAUB**

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

## 8. KÜNDIGUNG DURCH DEN ARBEITGEBER

Das Dienstverhältnis kann vom Arbeitgeber unter vorheriger Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfrist jeweils mit Fünfzehntem oder Letztem eines jeden Kalendermonats gelöst werden (§ 20 Abs 3 AngG.).

[Klausel für Angestellte mit tatsächlicher kaufmännischer Tätigkeit: Nach fünfjähriger Dauer des Dienstverhältnisses kann dasselbe zufolge vorgängiger Kündigung durch den Arbeitgeber nur mehr mit Ablauf eines jeden Kalendervierteljahres (31. März, 30. Juni, 30. September, 31. Dezember) endigen (ABSCHNITT 1) J. Kündigung Handelsangestellten Kollektivvertrag).]

## 9. KÜNDIGUNG DURCH DEN ARBEITNEHMER

Vom Arbeitnehmer kann das Dienstverhältnis gemäß § 20 Abs 4 AngG. mit dem letzten Tag eines Kalendermonates unter vorheriger Einhaltung einer einmonatigen Kündigungsfrist gelöst werden.

## 10. KONVENTIONALSTRAFE

Wenn der Arbeitnehmer ohne wichtigen Grund vorzeitig austritt oder wenn ihn ein Verschulden an der vorzeitigen Entlassung trifft, steht dem Arbeitgeber gemäß § 28 (1) AngG. Anspruch auf Ersatz des ihm verursachten Schadens zu.

Dieser allfällige Schadenersatzanspruch wird - ohne Rücksicht auf den tatsächlich entstehenden Schaden - im beiderseitigen ausdrücklichen Einvernehmen pauschaliert. Diese Pauschalierung erfolgt dergestalt, dass der Arbeitnehmer im Falle eines vorzeitigen Austrittes ohne wichtigen Grund oder einer durch ihn verschuldeten vorzeitigen Entlassung dem Arbeitgeber als Konventionalstrafe den gleichen Betrag schuldet, den der Arbeitgeber bei einem, von ihm verschuldeten vorzeitigen Austritt an den Arbeitnehmer als Kündigungsentschädigung bezahlen müsste. Die Konventionalstrafe beträgt jedoch höchstens 3 Monatsentgelte (d.s. 3 Gehälter, anteilige Sonderzahlungen usw.).

Dem Arbeitnehmer ist bewusst, dass die Konventionalstrafe genauso hoch ist wie eine ihm zustehende Kündigungsentschädigung; er anerkennt daher ausdrücklich die Angemessenheit der vereinbarten Konventionalstrafe. Die Konventionalstrafe ist mit der Auflösung des Dienstverhältnisses fällig.

11. Die Bestimmungen des § 1155 ABGB finden auf den gegenständlichen Dienstvertrag keine Anwendung. Somit ist der Dienstgeber nicht verpflichtet, das Entgelt zu bezahlen, wenn der Dienstnehmer bei einer, durch besondere Umstände erzwungenen (z.B. Stromstörung außerhalb des Betriebes, Schwierigkeiten bei der Rohstofflieferung, Maschinenschäden, Hochwasser etc.), teilweisen Betriebsstilllegung seine Arbeitsleistung nicht erbringen kann.

12. Es wird festgehalten, dass mündliche Nebenabreden nicht getroffen worden sind.

13. Im übrigen gelten für das Dienstverhältnis insbesondere die Bestimmungen des Angestelltengesetzes und des Handelsangestellten-Kollektivvertrages in der jeweils geltenden Fassung. Dieser liegt zur Einsichtnahme auf.

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

Der Arbeitnehmer:

Der Arbeitgeber:

Gelesen und ausdrücklich  
einverstanden

.....



## Anlage 7

### DIENSTZEUGNIS als Verwendungszeugnis

Herr/Frau ....., geboren am .....,  
wohnhaft in ....., war bei  
der Firma.....,Adresse: ....., von ..... bis  
..... beschäftigt.

Er/Sie hat außer der Ausfertigung der Korrespondenz nach Diktat auch noch die Handkasse geführt, die Lohn- und Gehaltsabrechnung vollzogen und den darauf Bezug habenden Verkehr mit der Krankenkasse durchgeführt. Darüber hinaus hat er/sie auch den erforderlichen Telefondienst abgewickelt.

Herr/Frau ..... hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben stets gewissenhaft und zufriedenstellend erfüllt.

Firmenstempel  
Unterschrift des Arbeitgebers

## Anlage 8

### URLAUBSVEREINBARUNG

Name: ..... Abteilung: .....

Urlaubsantritt	Urlaubsende	Werktage	Arbeitsbeginn
.....	.....	.....	.....

Urlaubsanschrift:  
.....

Urlaubsvertretung:  
.....

Urlaubsanspruch einschließlich Resturlaub ..... Werktage.  
Dauer des gegenwärtigen Urlaubs ..... Werktage.  
Verbleibender Resturlaub ..... Werktage.

(Unterschrift des Arbeitnehmers) (Personalbüro/Arbeitgeber)

## Anlage 9

### ARBEITSZEITVEREINBARUNG

Die jeweilige Wochen- bzw. Tagesarbeitszeit wird vorbehaltlich anderer betrieblicher Erfordernisse wie folgt festgelegt:

1. Woche Wochenarbeitszeit 38,5 Stunden

Montag	von 8:45 bis 13:00	von 14:00 bis 18:15
Dienstag	von 8:45 bis 13:00	von 14:00 bis 18:15
Mittwoch	von 8:45 bis 13:00	von 14:00 bis 18:15
Donnerstag	von 8:45 bis 13:00	
Freitag		von 14:00 bis 18:15
Samstag	von 8:45 bis 13:00	

2. Woche

...

Unterschrift des Arbeitnehmers

Firmenstempel

Unterschrift des Arbeitgebers

## Anlage 10

Zwischen der

– Firma .....  
(im Folgenden Arbeitgeber genannt)

und

Herrn/Frau .....  
(im Folgenden Arbeitnehmer genannt)

wird folgende

### Vereinbarung zum Zeitausgleich bei Mehrarbeit

getroffen:

Mehrarbeit wird gemäß § 19d Abs 3b Z 1 AZG mit Zeitausgleich im Dreimonatszeitraum im Verhältnis 1:1 vergütet. Vorrangig werden zuschlagspflichtige Mehrarbeitsstunden ausgeglichen, nachrangig zuschlagsfreie Mehrarbeitsstunden (insbesondere die ersten 1,5 Mehrarbeitsstunden pro Woche).

Abweichend vom Kalendervierteljahr werden die dreimonatigen Zeiträume, in denen angefallene Mehrarbeit durch Zeitausgleich 1:1 ausgeglichen werden kann, folgendermaßen festgelegt:

Von..... bis.....,  
Von..... bis.....,  
Von..... bis.....,  
Von..... bis..... eines jeden Kalenderjahres.

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

Ort Datum

gelesen und ausdrücklich einverstanden

Arbeitgeber Arbeitnehmer

## Anlage 11

Einzelvertragliche Vereinbarung gem. ABSCHNITT 1) F. Z 1.4. und Z 1.5. Kollektivvertrag für Handelsangestellte über die

### Abgeltung von Arbeitsleistungen während erweiterter Öffnungszeiten

Festgehalten wird, dass Herr/Frau..... im Rahmen der mit ihm vereinbarten Normalarbeitszeit von 38,5 Stunden sowie der Mehrarbeit von 1,5 Stunden pro Woche an Werktagen von Montag bis Freitag Arbeitsleistungen zwischen 18:30 und 20:00 Uhr und am Samstag von 13:00 bis 18:00 Uhr erbringt.

Vereinbart wird, dass der Ausgleich der Zeitgutschriften für diese Arbeitsleistungen in Form eines ganzen arbeitsfreien Tages derart erfolgt, dass eine ununterbrochene Freizeit gewährleistet ist, die die wöchentliche Ruhezeit oder eine Feiertagsruhe einschließt.

Die Zeitgutschrift für Arbeitsleistungen in den in Absatz 1 angeführten Zeiten beträgt daher 30% (=18 Minuten) je tatsächlich geleisteter Normalarbeits- bzw. Mehrarbeitsstunde.

....., am .....20....

Firma..... Herr/Frau.....

## Anlage 12

### Einzelvertragliche Festlegung eines 26-wöchigen Durchrechnungszeitraums

gemäß ABSCHNITT 2) A. Z 7.1. Durchrechenbare Arbeitszeit des Kollektivvertrags für Handelsangestellte

1. Es wird festgelegt, dass ein Durchrechnungszeitraum von 26 Wochen gilt, der am ..... 20.... zu laufen beginnt. Innerhalb dieses Durchrechnungszeitraumes kann die wöchentliche Normalarbeitszeit maximal 44 Wochenstunden betragen, sofern sie im Durchschnitt 38,5 Stunden nicht überschreitet.
2. Das Ausmaß der wöchentlichen Normalarbeitszeit wird für 13 Wochen im Vorhinein vereinbart. Es ergibt sich aus der beiliegenden Wochenaufstellung.
3. Änderungen der wöchentlichen Normalarbeitszeit, die sich aus den jeweiligen Betriebserfordernissen oder aus der Bedachtnahme auf die Interessen des Dienstnehmers ergeben, werden rechtzeitig vorher vereinbart.
4. Der zur Erreichung der durchschnittlichen Normalarbeitszeit von 38,5 Stunden erforderliche Zeitausgleich wird unter Berücksichtigung der jeweiligen Betriebserfordernisse und unter Bedachtnahme auf die Interessen des Dienstnehmers in halben Tagen von zumindest 4 Stunden gewährt.
5. Die Festsetzung der konkreten täglichen Arbeitszeit in den einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraumes erfolgt im Einvernehmen mit dem Dienstnehmer im Rahmen des jeweiligen Ausmaßes der wöchentlichen Normalarbeitszeit mindestens zwei Wochen im Vorhinein.

....., am ..... 20....

.....  
Unterschrift des Arbeitnehmers

.....  
Unterschrift Arbeitgeber

## Anlage 13

### VORBEHALT BEI FREIWILLIGEN ZUWENDUNGEN

Wir freuen uns, Ihnen für das Jahr ..... eine freiwillige Zuwendung von Euro ..... gewähren zu können. Die Zuwendung ist eine freiwillige und jederzeit widerrufbare Leistung, die auch im Falle der Wiederholung für die Zukunft keinen Rechtsanspruch begründen kann.

Zur Kenntnis genommen und ausdrücklich damit einverstanden:

(Unterschrift des Arbeitnehmers)

....., am ..... 20.....

## Anlage 14

### ANTRAG AUF SONDERKONTROLLE EINES FRAGWÜRDIGEN KRANKENSTANDES

An die  
..... GKK

Betrifft: Antrag auf eine Sonderkontrolle

Sehr geehrte Damen und Herren,  
Herr ....., wohnhaft ....., Sozialversicherungsnummer ....., ist seit ..... bei uns als ..... tätig. Nunmehr befindet er sich seit ..... im Krankenstand, den er am ..... gemeldet hat. Er hat dazu angegeben, dass der Grund für seine Arbeitsunfähigkeit eine Grippe sei. Am ..... hat unser Filialleiter Herrn ..... beim Schifahren in ..... beobachtet. Aus medizinischer Sicht ist eine Grippe und Schifahren unvereinbar. Wir beantragen daher, den Krankenstand des Arbeitnehmers einer genauen Sonderkontrolle zu unterziehen.

Freundliche Grüße

## Anlage 15

### Musterschreiben bei nachrichtenloser Abwesenheit

Sehr geehrter Herr...

Sie sind nun seit dem ..... dem Dienst ferngeblieben, ohne uns den Grund für Ihre Abwesenheit mitzuteilen. Wir fordern Sie daher auf, unverzüglich zum Dienst anzutreten oder uns den Grund für Ihr Fernbleiben mitzuteilen und nachzuweisen bzw. im Fall eines Krankenstands eine Krankenstandsbestätigung vorzulegen. Sollten Sie dieser Aufforderung nicht bis... (4 Tage) nachkommen, behalten wir uns sämtliche dienstrechtlichen Konsequenzen vor, die für den Fall des unentschuldigten Fernbleibens vom Dienst vorgesehen sind.

Mit freundlichen Grüßen

## Anlage 16

An das  
Arbeitsinspektorat für den .....Aufsichtsbezirk..... WIEN

### Mitteilung gem. § 3 Abs. 6 Mutterschutzgesetz

Name und Anschrift des Arbeitgebers (Firmenstempel):

.....  
Werdende Mutter  
Familiename: .....  
Vorname: .....  
Geburtsdatum: .....  
Verwendung der Arbeitnehmerin, Tätigkeit: .....  
Arbeitsplatz: .....  
Voraussichtlicher Geburtstermin des Kindes:.....

Wien, am .....  
.....  
Unterschrift des Arbeitgebers

Abschrift ergeht an: Arbeitnehmerin, Leiter der betriebsärztlichen Betreuung (falls vorhanden)

## Anlage 17

### Ergebnisaufzeichnung über die erstmalige Inanspruchnahme von Elternteilzeit

(§ 15k Abs 1 MSchG, § 8c Abs 1 VKG)

Frau/Herr ..... hat die erstmalige Inanspruchnahme einer Elternteilzeitbeschäftigung für ihr/sein Kind/  
Adoptivkind/Pflegekind ....., geboren am ....., für die Zeit beginnend ab ..... rechtzeitig am  
..... bekannt gegeben.

Dauer der begehrten Teilzeit: ....., Ausmaß: ..... Stunden je Woche, zeitliche Lage: .....  
(zB Wochentag od. Uhrzeit)

Seitdem wurden - unter Beiziehung des Betriebsrats (falls zutreffend, sonst streichen) - Verhandlungen über  
die begehrten Einzelheiten der Teilzeitbeschäftigung geführt.

(Variante Einigung, bei Zutreffen)

Als Ergebnis dieser Verhandlungen wird folgende Einigung einvernehmlich festgehalten:

Dauer der Teilzeitbeschäftigung vom ..... bis .....

Ausmaß der Teilzeitbeschäftigung ..... Stunden je Woche

Zeitliche Lage der Teilzeit: .....

Quelle: Univ.-Prof. Franz Schrank ZAS 2004/42

## Anlage 18

### AUSZUG AUS DEN AUSLANDSREISEKOSTENSÄTZEN

Folgende Sätze können gemäß den Reisegebührenvorschriften des Bundes (Verordnung BGBl. 493/1993 idF BGBl. II Nr. 434/2001) steuerfrei angewendet werden.

#### Gebührenstufe 3 (jeweils in Euro)

Land	Taggeld	Nächtigungsgeld	Land	Taggeld	Nächtigungsgeld
<b>I. Europa</b>					
Albanien	27,90	20,90	Schweiz	36,80	32,70
Belarus	36,80	31,00	Grenzorte	30,70	18,10
Belgien	35,30	22,70	Slowakei	27,90	15,90
Brüssel	41,40	32,00	Pressburg	31,00	24,40
Bosnien-Herzegowina	31,00	23,30	Slowenien	31,00	23,30
Bulgarien	31,00	22,70	Grenzorte	27,90	15,90
Dänemark	41,40	41,40	Spanien	34,20	30,50
Deutschland	35,30	27,90	Tschechien	31,00	24,40
Grenzorte	30,70	18,10	Grenzorte	27,90	15,90
Estland	36,80	31,00	Türkei	31,00	36,40
Finnland	41,40	41,40	Ukraine	36,80	31,00
Frankreich	32,70	24,00	Ungarn	26,60	26,60
Paris, Straßburg	35,80	32,70	Budapest	31,00	26,60
Griechenland	28,60	23,30	Grenzorte	26,60	18,10
UK, Nordirland	36,80	36,40	Zypern	28,60	30,50
London	41,40	41,40	<b>II. Afrika</b>		
Irland	36,80	33,10	Ägypten	37,90	41,40
Island	37,90	31,40	Südafrika	34,90	34,00
Italien	35,80	27,90	<b>III. Amerika</b>		
Rom, Mailand	40,60	36,40	Argentinien	33,10	47,30
Grenzorte	30,70	18,10	Brasilien	33,10	36,40
Jugoslawien	31,00	23,30	Kanada	41,00	34,20
Kroatien	31,00	23,30	Mexiko	41,00	36,40
Lettland	36,80	31,00	USA	52,30	42,90
Liechtenstein	30,70	18,10	New York, Washington	65,40	51,00
Litauen	36,80	31,00	<b>IV. Asien</b>		
Luxemburg	35,30	22,70	China	35,10	30,50
Malta	30,10	30,10	Hongkong	46,40	37,90
Moldau	36,80	31,00	Indien	31,80	39,90
Niederlande	35,30	27,90	Iran	37,10	29,00
Norwegen	42,90	41,40	Israel	37,10	32,50
Polen	32,70	25,10	Japan	65,60	42,90
Portugal	27,90	22,70	Korea, Republik	45,30	32,50
Rumänien	36,80	27,30	Saudi-Arabien	54,10	37,50
Russische Föderation	36,80	31,00	Singapur	43,60	44,70
Moskau	40,60	31,00	Taiwan	39,20	37,50
Schweden	42,90	41,40	Thailand	39,20	42,10
			<b>V. Australien</b>		
				47,30	39,90

## Anlage 19

### EINVERNEHMLICHE AUFLÖSUNG

Herr ..... und die Firma ..... kommen überein, das Dienstverhältnis einvernehmlich mit ..... 20.... aufzulösen.

.....  
.....  
(Unterschrift des Arbeitgebers) (Unterschrift des Arbeitnehmers)

## Anlage 20

### KÜNDIGUNGSSCHREIBEN

Sehr geehrter Herr.....

Hiermit kündigen wir das zwischen unserer Firma und Ihnen bestehende Dienstverhältnis unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfrist zum nächsten Kündigungstermin, das ist der ..... . Das Dienstverhältnis endet somit am ..... 20....

Mit freundlichen Grüßen

## Anlage 21

### ÄNDERUNGSKÜNDIGUNG

Sehr geehrter Herr.....

Sie haben uns mitgeteilt, dass Sie mit den betriebsorganisatorisch bedingten Änderungen Ihres Arbeitsvertrages nicht einverstanden sind. Wir sehen uns daher bedauerlicherweise veranlasst, das bestehende Dienstverhältnis unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfrist zum nächsten Kündigungstermin, das ist der ....., aufzukündigen. Das Dienstverhältnis endet somit am .....20...

Diese Kündigung wird rechtsunwirksam, wenn Sie uns bis zum ..... mitteilen, dass Sie mit der Fortsetzung des Dienstverhältnisses zu nachstehenden geänderten Bedingungen einverstanden sind.

- .....  
- .....

Die übrigen Bestimmungen des Dienstvertrags bleiben unverändert aufrecht.

Firma.....  
(Unterschrift des Arbeitgebers)

Ich erkläre mich mit der Weiterbeschäftigung zu den oben genannten Bedingungen einverstanden.

.....  
(Unterschrift des Arbeitnehmers)

## Anlage 22

### ÜBERTRITTSVERTRAG (VOLLÜBERTRITT, "ÜBERTRAGUNG")

Zwischen der

**Firma** .....  
(im Folgenden Arbeitgeber genannt)

und

**Herrn/Frau** .....  
(im Folgenden Arbeitnehmer genannt)

wird folgende

– **VEREINBARUNG GEMÄß § 47 ABS. 3 BMVG**

getroffen:

1. Gemäß § 47 Abs. 1 des Betrieblichen Mitarbeitervorsorgegesetzes wird mit Wirkung ab ..... (Übertrittstichtag) anstelle der Abfertigungsregelungen des Angestelltengesetzes bzw. Arbeiter-Abfertigungsgesetzes die Geltung der Bestimmungen des Betrieblichen Mitarbeitervorsorgegesetzes vereinbart. Ab dem Übertrittstichtag werden daher für die weitere Dauer des Arbeitsverhältnisses Abfertigungsbeiträge (MV-Beiträge) zur Veranlagung durch die ausgewählte MV-Kasse entrichtet.

2. Hinsichtlich der bis zum Übertrittstichtag erworbenen Altabfertigungsanwartschaften erfolgt eine Übertragung auf die ausgewählte MV-Kasse. Der hierfür vom Arbeitgeber zu leistende Übertragungsbetrag wird einvernehmlich mit € ..... festgesetzt. Dieser Betrag wird in 5 jährlichen Raten in Höhe von je 20 % des Übertragungsbetrages zuzüglich Zinsen von 6 % des jährlichen Übertragungsbetrages an die MV-Kasse überwiesen. Der Arbeitgeber ist berechtigt, bei vorheriger Beendigung des Arbeitsverhältnisses in den nicht in § 14 Abs. 2 des Betrieblichen Mitarbeitervorsorgegesetzes genannten Fällen verpflichtet, einen noch offenen restlichen Übertragungsbetrag vorzeitig an die MV-Kasse zu überweisen.

3. Im Hinblick auf diese Vereinbarung sind sämtliche gesetzlichen und kollektivvertraglichen Altabfertigungsanwartschaften vollständig abgegolten und finden auch insoweit die Bestimmungen des Betrieblichen Mitarbeitervorsorgegesetzes Anwendung. Ein späterer Abfertigungsanspruch für diese Altabfertigungsanwartschaften richtet sich ebenso wie für die nach dem Übertrittstichtag erworbene gesetzliche Abfertigungsanwartschaft ausschließlich gegen die ausgewählte MV-Kasse.

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

.....  
gelesen und ausdrücklich einverstanden  
– **Arbeitgeber** **Arbeitnehmer**

Quelle: KC Arbeit und Soziales der Wirtschaftskammern

## Anlage 23

### ÜBERTRITTSVERTRAG (TEILÜBERTRITT, "EINFRIEREN")

Zwischen der

**Firma** .....  
(im Folgenden Arbeitgeber genannt)

und

**Herrn/Frau** .....  
(im Folgenden Arbeitnehmer genannt)

wird folgende

#### VEREINBARUNG GEMÄß § 47 ABS. 2 BMVG

getroffen:

1. Gemäß § 47 Abs. 1 des Betrieblichen Mitarbeitervorsorgegesetzes wird mit Wirkung ab ..... (Übertrittstichtag) anstelle der Abfertigungsregelungen des Angestelltengesetzes bzw. Arbeiter-Abfertigungsgesetzes die Geltung der Bestimmungen des Betrieblichen Mitarbeitervorsorgegesetzes vereinbart. Ab dem Übertrittstichtag werden vom Arbeitgeber daher für die weitere Dauer des Arbeitsverhältnisses Abfertigungsbeiträge (MV-Beiträge) zur Veranlagung durch die ausgewählte MV-Kasse entrichtet. Ausschließlich gegen diese MV-Kasse richtet sich auch ein späterer Anspruch auf Abfertigung für die nach dem Übertrittstichtag erworbene Abfertigungsanwartschaft.

2. Ausgehend von einer abfertigungswirksamen Dauer des Arbeitsverhältnisses von ..... ergibt sich unter Einbeziehung kollektivvertraglicher Ansprüche bis zum Übertrittstichtag eine Abfertigungsanwartschaft von insgesamt ..... Monatsentgelten. Für diese Altabfertigungsanwartschaft gelten weiterhin die Abfertigungsregelungen des Angestelltengesetzes bzw. Arbeiter-Abfertigungsgesetzes.

Bei einem späteren Ausscheiden mit nach diesen Vorschriften gegenüber dem Arbeitgeber bestehendem Abfertigungsanspruch wird der Berechnung der für die Altabfertigungsanwartschaft zustehenden Abfertigung das für den letzten Monat des Arbeitsverhältnisses gebührende Entgelt zu Grunde gelegt.

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

.....  
**Arbeitgeber**                      gelesen und ausdrücklich einverstanden  
.....  
**Arbeitnehmer**

Quelle: KC Arbeit und Soziales der Wirtschaftskammern



## Anlage 25

### EINZELVEREINBARUNG

Zwischen der

Firma .....  
(im Folgenden Arbeitgeber genannt)

und

Herrn/Frau .....  
(im Folgenden Arbeitnehmer genannt)

wird folgende

#### VEREINBARUNG ÜBER DIE VON DER SCHWARZ-WEISS-REGELUNG ABWEICHENDE VERTEILUNG VON ARBEITSFREIEN SAMSTAGEN (BLOCKFREIZEITEN)

abgeschlossen:

#### 1. Allgemeines

Festgehalten wird, dass der Betrieb, in dem der Arbeitnehmer arbeitet, Verkaufsstellen betreibt, die an mehr als einem Samstag im Monat nach 13.00 Uhr offen gehalten werden.

#### 2. Geltung

Diese Vereinbarung gilt für den Arbeitnehmer, weil er in Verkaufsstellen, die an mehr als einem Samstag im Monat nach 13.00 Uhr offen gehalten werden, beschäftigt wird, und es sich bei ihm nicht um einen

- Teilzeitbeschäftigten, mit dem eine Arbeitsleistung ausschließlich für Samstag vereinbart ist,
- Lehrling,
- Teilzeitbeschäftigten, mit dem eine Elternteilzeit von bis zu 18 Stunden pro Woche vereinbart ist, oder
- Ferialarbeitsnehmer

handelt.

#### 3. Blockfreizeiten statt Schwarz-Weiß-Regelung

Vereinbart wird, dass die Schwarz-Weiß-Regelung gemäß ABSCHNITT 2) C. Z 2.1. - 2.4. des Kollektivvertrages außer Kraft gesetzt wird.

An deren Stelle wird die andere Verteilung des arbeitsfreien Samstages gemäß ABSCHNITT 2) C. Z 2.5. des Kollektivvertrages, also das Modell der Blockfreizeit, in Kraft gesetzt.

#### 4. Durchrechnungszeitraum

Der erste Durchrechnungszeitraum beträgt 52 Wochen. Dieser Durchrechnungszeitraum ist für alle Angestellten des Unternehmens gleich.

Der derzeit laufende Durchrechnungszeitraum hat am ..... begonnen und dauert bis zum .....

An diesen ersten Durchrechnungszeitraum schließen sich, in entsprechender Reihenfolge, weitere 52 Wochen dauernde Durchrechnungszeiträume an, die ebenfalls für alle Angestellten des Unternehmens gleich sind.

#### 5. Probemonat

In der Zeit des am ..... beginnenden Probemonats gilt die Schwarz-Weiß-Regelung.

#### 6. Anspruch auf Blockfreizeit

Da das Dienstverhältnis während des derzeit laufenden Durchrechnungszeitraumes am ..... begonnen hat, ergibt sich für die verbleibende Dauer des Durchrechnungszeitraumes ein aliquoter Anspruch auf ..... Blockfreizeiten.

#### 7. Schlussbestimmungen

Diese Vereinbarung ist bis zum ..... befristet. Wird die Weitergeltung dieser Vereinbarung über das Ende der Befristung hinaus vereinbart, so ist zu beachten, dass die Geltung der Regelungen über die Blockfreizeiten im Kollektivvertrag für die Handelsangestellten bis zum 31.12.2018 befristet ist.



An deren Stelle wird die andere Verteilung des arbeitsfreien Samstages gemäß ABSCHNITT 2) C. Z 2.5. des Kollektivvertrages, also das Modell der Blockfreizeit, in Kraft gesetzt.

#### 4. Durchrechnungszeitraum

Der erste Durchrechnungszeitraum beträgt 52 Wochen. Er beginnt am ..... (z.B. am 1. September 2013) und dauert bis zum .....(z.B. 29. Februar 2014).

An diesen ersten Durchrechnungszeitraum schließen sich, in entsprechender Reihenfolge, weitere 52 Wochen dauernde Durchrechnungszeiträume an.

#### 5. Beginn des Dienstverhältnisses während des Durchrechnungszeitraumes

Bei Eintritt während des Durchrechnungszeitraumes wird nach Ablauf der Probezeit ein verkürzter Durchrechnungszeitraum angewendet.

Dieser beginnt am Tag nach dem Ablauf des Probemonats.

#### 6. Schlussbestimmung

Diese Betriebsvereinbarung tritt am .....in Kraft und ist bis zum .....befristet.

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

Ort

Datum

.....  
Arbeitgeber

.....  
Vorsitzender des Betriebsrates

⇒ Falls nicht zutreffend, bitte streichen!

Quelle: KC Arbeit und Soziales der Wirtschaftskammern

## **IHRE ANSPRECHPARTNER:**

### **Wirtschaftskammer Burgenland**

Robert-Graf-Platz 1  
7000 Eisenstadt  
T +43 (0)5 90 907  
F +43 (0)5 90 907-1215  
E [wkbgl@wkbgl.at](mailto:wkbgl@wkbgl.at)  
I <http://wko.at/bgl>

### **Wirtschaftskammer Kärnten**

Europaplatz 1  
9021 Klagenfurt  
T +43 (0)5 90 904  
F +43 (0)5 90 904-804  
E [wirtschaftskammer@wkk.or.at](mailto:wirtschaftskammer@wkk.or.at)  
I <http://wko.at/ktn>

### **Wirtschaftskammer Niederösterreich**

Wirtschaftskammer-Platz 1  
3100 St. Pölten  
T +43 (0)2742/851-0  
F +43 (0)2742/851-15900  
E [wknoe@wknoe.at](mailto:wknoe@wknoe.at)  
I <http://wko.at/noe>

### **Wirtschaftskammer Oberösterreich**

Hessenplatz 3  
4020 Linz  
T +43 (0)5 90 909  
F +43 (0)5 90 909-2800  
E [service@wkoee.at](mailto:service@wkoee.at)  
I <http://wko.at/ooe>

### **Wirtschaftskammer Salzburg**

Julius-Raab-Platz 1  
5027 Salzburg  
T +43 (0)662/88 88-0  
F +43 (0)662/88 88-188  
E [info@wks.at](mailto:info@wks.at)  
I <http://wko.at/sbg>

### **Wirtschaftskammer Steiermark**

Körblergasse 111-113  
8010 Graz  
Tel: +43 (0)316/601-0  
Fax: +43 (0)316/601-361  
Email: [office@wkstmk.at](mailto:office@wkstmk.at)  
Internet: <http://wko.at/stmk>

### **Wirtschaftskammer Tirol**

Wilhelm-Greil-Straße 7  
6020 Innsbruck  
T +43 (0)5 90 905-0  
F +43 (0)5 90 905-1467  
E [office@wktirol.at](mailto:office@wktirol.at)  
I <http://wko.at/tirol>

**Wirtschaftskammer Vorarlberg**

Wichnergasse 9  
6800 Feldkirch  
T +43 (0) 5522/305-0  
F +43 (0) 5522/305-100  
E [info@wkv.at](mailto:info@wkv.at)  
I <http://wko.at/vlbg>

**Wirtschaftskammer Wien**

Straße der Wiener Wirtschaft  
1020 Wien  
T +43 (0)1/514 50-0  
F +43(0)1/513 77 87  
E [info@wkw.at](mailto:info@wkw.at)  
I <http://wko.at/wien>