

# **KOLLEKTIVVERTRAG**

**für Angestellte von Unternehmen im Bereich  
Dienstleistungen in der automatischen  
Datenverarbeitung und Informationstechnik**

**STAND 1. JÄNNER 2010**

# **KOLLEKTIVVERTRAG**

**für Angestellte von Unternehmen im Bereich  
Dienstleistungen in der automatischen  
Datenverarbeitung und Informationstechnik**

**STAND 1. JÄNNER 2010**

## Die GPA-DJP in ganz Österreich

Besuchen Sie uns auch im Internet: [www.gpa-djp.at](http://www.gpa-djp.at)

### **GPA-DJP Service-Center**

1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1

05 03 01-301

Fax 05 03 01-300

eMail: [mitglieder@gpa-djp.at](mailto:mitglieder@gpa-djp.at)

### **Regionalgeschäftsstelle Wien**

1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1

05 03 01-21 000

Fax 05 03 01-540

eMail: [wien@gpa-djp.at](mailto:wien@gpa-djp.at)

### **Regionalgeschäftsstelle Niederösterreich**

3100 St. Pölten, Gewerkschaftsplatz 1

05 03 01-22 000

Fax 05 03 01-22 099

eMail: [niederosterreich@gpa-djp.at](mailto:niederosterreich@gpa-djp.at)

Gebietssekretariat Wr. Neustadt

2700 Wr. Neustadt, Gröhrmühlgasse 4–6

05 03 01-22 700

Fax 05 03 01-22 799

Gebietssekretariat Gmünd

3950 Gmünd, Emmerich-Berger-Straße 2

05 03 01-22 500

Fax 05 03 01-22 599

### **Regionalgeschäftsstelle Burgenland**

7000 Eisenstadt, Wiener Straße 7

05 03 01-23 000

Fax 05 03 01-23 048

eMail: [burgenland@gpa-djp.at](mailto:burgenland@gpa-djp.at)

### **Regionalgeschäftsstelle Steiermark**

8020 Graz, Karl-Morre-Straße 32

05 03 01-24 000

Fax 05 03 01-24 398

eMail: [steiermark@gpa-djp.at](mailto:steiermark@gpa-djp.at)

### **Regionalgeschäftsstelle Kärnten**

9020 Klagenfurt, Bahnhofstraße 44/4

05 03 01-25 000

Fax 05 03 01-25 599

eMail: [kaernten@gpa-djp.at](mailto:kaernten@gpa-djp.at)

### **Regionalgeschäftsstelle Oberösterreich**

4020 Linz, Volksgartenstraße 40

05 03 01-26 000

Fax 05 03 01-26 199

eMail: [oberoesterreich@gpa-djp.at](mailto:oberoesterreich@gpa-djp.at)

### **Regionalgeschäftsstelle Salzburg**

5020 Salzburg, Markus-Sittikus-Straße 10

05 03 01-27 000

Fax 05 03 01-27 099

eMail: [salzburg@gpa-djp.at](mailto:salzburg@gpa-djp.at)

### **Regionalgeschäftsstelle Tirol**

6020 Innsbruck, Südtiroler Platz 14–16

05 03 01-28 000

Fax 05 03 01-28 115

eMail: [tirol@gpa-djp.at](mailto:tirol@gpa-djp.at)

### **Regionalgeschäftsstelle Vorarlberg**

6901 Bregenz, Reutegasse 11

05 03 01-29 000

Fax 05 03 01-29 999

eMail: [vorarlberg@gpa-djp.at](mailto:vorarlberg@gpa-djp.at)

**Liebe Kollegin, lieber Kollege!  
Wertes Mitglied!**

Als Mitglied der Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier überreichen wir Ihnen mit diesem Schreiben die Neuauflage des für Sie gültigen Kollektivvertrages. Selbstverständlich wurde dieser inhaltlich überarbeitet und der aktuellen Situation angepasst. Dieser exklusive Service wird Ihnen durch den Geschäftsbereich Interessenvertretung der GPA-DJP ermöglicht.

Diese Neuauflage ist das positive Ergebnis aller bisherigen, gemeinsamen und sozialen Errungenschaften in der Ihnen zugehörigen Branche und sie unterstreicht die enorme Bedeutung kollektivvertraglicher Vereinbarungen auf überbetrieblicher Ebene durch Ihre starke Gewerkschaft. Denn nur dadurch wurde der abermals erfolgreiche Abschluss dieses Kollektivvertrages bewirkt, zu dem auch Sie als treues Gewerkschaftsmitglied entscheidend beigetragen haben.

Kollektivverträge werden nicht von Seiten des Gesetzgebers beschlossen und sie sind ebenfalls keine Selbstverständlichkeit. Da sie in oftmals sehr schwierigen Verhandlungen – nicht selten von Aktionen begleitet – zwischen den Gewerkschaften auf ArbeitnehmerInnenseite und den VertreterInnen der Arbeitgeber zur Durchsetzung gebracht werden müssen, ist der gewerkschaftliche Organisationsgrad einer Branche von beträchtlichem Einfluss. Aus diesem Grund ist jedes einzelne Mitglied und in weiterer Folge die damit verbundene Stärke der Gewerkschaft von unschätzbarem Wert, damit wir auch weiterhin gemeinsam Verbesserungen für Sie erreichen und dadurch den sozialen Fortschritt für alle ArbeitnehmerInnen sicherstellen können.

Die Voraussetzung und die Kraft für die Durchsetzung unserer Ziele und unserer gemeinsamen Bemühungen liegen in eben dieser gewerkschaftlichen Mitgliedschaft aller ArbeitnehmerInnen, denn nur gemeinsam sind wir stark! Deshalb geben Sie bitte unseren Leitsatz an all jene weiter, die nicht dieser grundlegenden Überzeugung sind:

**Es gibt vieles,  
für das es sich lohnt,  
organisiert zu sein!**

Herzlichen Dank für Ihre Unterstützung. Sollten Sie zu Ihrem Kollektivvertrag noch Fragen haben, stehen wir Ihnen selbstverständlich gerne mit Rat und Tat zur Verfügung.

Mit kollegialen Grüßen

Wolfgang Katzian  
Vorsitzender

Mag.<sup>a</sup> Claudia Kral-Bast  
Geschäftsbereichsleiterin

## Inhaltsverzeichnis

	<b>Seite</b>		<b>Seite</b>
§ 1 Vertragspartner .....	7	§ 12 Zusatzurlaub für begünstigte Behinderte nach dem Behinderteneinstellungsgesetz .	14
§ 2 Geltungsbereich .....	7	§ 13 Weihnachtsremuneration und Urlaubszu- schuss, 13. und 14. Monatsgehalt .....	14
§ 3 Geltungsdauer .....	7	§ 14 Gehaltsabrechnung .....	15
§ 4 Arbeitszeit .....	7	§ 15 Tätigkeitsmerkmale, Vorrückungsstufen und Mindestgrundgehälter .....	16
I. Normalarbeitszeit .....	7	I. Allgemeine Bedingungen .....	16
II. Verteilung der Normalarbeitszeit .....	8	II. Tätigkeitsfamilien .....	16
III. Ruhezeiten .....	8	III. Mindestgrundgehälter .....	17
IV. Gleitzeitkontomodell .....	8	IV. Vorgangsweise bei Vorrückungen und Um- reihungen .....	18
V. Zeiterfassung .....	9	§ 16 Lehrlingsentschädigungen .....	18
§ 5 Überstunden, Sonn- und Feiertagsarbeit ..	9	§ 17 Ermittlung der kollektivvertraglichen Min- destgrundgehälter für teilzeitbeschäftigte Dienstnehmer .....	19
I. Generelle Regelungen (unabhängig vom Arbeitszeitmodell) .....	9	§ 18 Diensterfindungen .....	19
II. Anwendung des Gleitzeitkontomodells ....	10	§ 19 Abfertigung .....	19
III. Anwendung von anderen Arbeitszeitmodel- len .....	10	§ 20 Schlichtung von Gesamtstreitigkeiten .....	19
§ 6 Schichtarbeit .....	10	§ 21 Schluss- und Übergangsbestimmungen ...	20
§ 7 Rufbereitschaft .....	11	§ 22 Sondervereinbarungen .....	20
§ 8 Reisekosten- und Reiseaufwandsentschä- digung .....	11	§ 23 Bildungszertifizierung .....	20
§ 9 Telearbeitsplatz .....	12	§ 24 Anhang .....	21
I. Allgemeines .....	12	<b>Anhang I</b> Fahrtkostenersatz .....	22
II. Arbeitszeit und Arbeitsstätte .....	13	<b>Anhang II</b> Inlandsdiäten .....	23
III. Zeiterfassung .....	13	<b>Anhang III</b> Auslandsdiäten .....	25
IV. Arbeitsmittel .....	13	<b>Anhang IV</b> Vereinbarung Telearbeit .....	27
V. Kostenerstattung .....	13	<b>Anhang V</b> Muster Dienstzettel .....	29
VI. Reisekosten und Aufwandsentschädigun- gen .....	13	<b>Anhang VI</b> .....	31
VII. Kontakt zum Betrieb .....	13		
VIII. Information des Betriebsrates .....	13		
IX. Aufgabe des Telearbeitsplatzes .....	13		
§ 10 Anspruch bei Dienstverhinderung .....	14		
§ 11 Anrechnung von Mittelschulstudien bei Be- messung der Urlaubsdauer .....	14		

*Das Impressum befindet sich auf der letzten Um-  
schlagseite*

## § 1 Vertragspartner

Dieser Kollektivvertrag wurde abgeschlossen zwischen dem **Fachverband Unternehmensberatung und Informationstechnologie** der Wirtschaftskammer Österreich, Wiedner Hauptstraße 63, 1045 Wien, einerseits und dem **Österreichischen Gewerkschaftsbund, Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier, Wirtschaftsbereich Elektro, Elektronik, IT, Telekom**, 1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1, andererseits.

**schaftsbund, Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier, Wirtschaftsbereich Elektro, Elektronik, IT, Telekom**, 1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1, andererseits.

## § 2 Geltungsbereich

(1) Der Kollektivvertrag gilt

**a) räumlich:** für das Gebiet der Republik Österreich;

**b) fachlich:** für alle Mitgliedsbetriebe des Fachverbandes Unternehmensberatung und Informationstechnologie der Wirtschaftskammer Österreich, die eine Berechtigung zur Ausübung des Gewerbes „Dienstleistungen in der automatischen Datenverarbeitung und Informationstechnik“ haben;

**c) persönlich:** für alle dem Angestelltengesetz unterliegenden Dienstnehmer der unter dem fachlichen Geltungsbereich genannten Unternehmen sowie

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

(2) Dieser Kollektivvertrag gilt nicht für Vorstandsmitglieder von Aktiengesellschaften und Geschäftsführer von Gesellschaften mit beschränkter Haftung, soweit Vorgenannte nicht arbeiterkammerumlagepflichtig sind.

## § 3 Geltungsdauer

(1) Der Kollektivvertrag tritt grundsätzlich mit **1. Jänner 2010** in Kraft und wird auf unbefristete Zeit abgeschlossen.

(2) Der Kollektivvertrag kann von beiden Seiten unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist zu jedem Monatsletzten mittels eingeschriebenem Brief gekündigt werden. Während der Kündigungsfrist sol-

len Verhandlungen wegen Erneuerung bzw. Abänderung des Kollektivvertrages geführt werden.

(3) Die Bestimmungen des Kollektivvertrages über die Höhe der Mindestgrundgehälter (§ 15) und der Lehrlingsentschädigungen (§ 16) können mit einmonatiger Kündigungsfrist zu jedem Monatsletzten mittels eingeschriebenem Brief gekündigt werden.

## § 4 Arbeitszeit

### I. Normalarbeitszeit

(1) Die normale Arbeitszeit beträgt 38,5 Stunden wöchentlich und kann maximal auf fünf Arbeitstage verteilt werden.

(2) Für die Arbeitszeit der Angestellten unter 18 Jahren bzw der Lehrlinge unter 19 Jahren gelten die Vorschriften des Bundesgesetzes über die Beschäftigung von Kindern und Jugendlichen (KJBG). Die Wochenar-

beitszeit der Jugendlichen kann gemäß § 11 (2) des KJBG abweichend von den Bestimmungen des § 11 (1) dieses Gesetzes an die tägliche Arbeitszeit der Erwachsenen angepasst werden, sofern es dem Kinder- und Jugendbeschäftigungsgesetz entspricht.

(3) Soweit nicht durch Schichteinteilung eine andere Arbeitszeit erforderlich ist, endet die Normalarbeitszeit am 24.12. und am 31.12. um 12.00 Uhr. Sollte aus betrieblichen Erfordernissen an einem dieser Tage

ein Ganztagsbetrieb notwendig sein, ist den betroffenen Dienstnehmern am jeweils anderen Tag frei zu geben.

## II. Verteilung der Normalarbeitszeit

**(1)** Die Verteilung der wöchentlichen Normalarbeitszeit auf die einzelnen Arbeitstage, die Einführung der gleitenden Arbeitszeit einschließlich der fiktiven täglichen Normalarbeitszeit bei gleitender Arbeitszeit, der Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit sowie die Lage der Pausen sind aufgrund obiger Bestimmungen unter Berücksichtigung der jeweiligen Betriebsanforderungen durch Betriebsvereinbarung bzw. in Betrieben ohne Betriebsrat durch schriftliche Einzelvereinbarung nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen festzulegen.

**(2)** Die zulässige Wochenarbeitszeit in einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraumes darf auf höchstens 45 Stunden ausgedehnt und kann so auf die einzelnen Arbeitstage aufgeteilt werden, dass die tägliche Normalarbeitszeit 9 Stunden und die durchschnittliche Wochenarbeitszeit innerhalb eines Zeitraumes von 12 Monaten 38,5 Stunden nicht übersteigt.

**(3)** Die tägliche Normalarbeitszeit darf auf 10 Stunden ausgedehnt werden,

- a) wenn die gesamte Wochenarbeitszeit regelmäßig auf vier Tage verteilt wird oder
- b) bei Anwendung gleitender Arbeitszeit oder
- c) bei Anwendung des Gleitzeitkontomodells gemäß § 4 IV,
- d) oder bei Projekten, in welchen im organisatorischen Ausnahmefall ein zeitgerechter Abschluss des Projektes durch einen erhöhten Arbeitsbedarf seitens der involvierten Dienstnehmer gewährleistet werden soll.

**(4)** Bei durchlaufender mehrschichtiger Arbeitsweise im Sinne des § 4a Arbeitszeitgesetz (AZG) darf die wöchentliche Normalarbeitszeit in einzelnen Wochen bis auf 56 Stunden ausgedehnt werden. Die tägliche Normalarbeitszeit darf unter Einhaltung der sonstigen gesetzlichen Bestimmungen bis auf 12 Stunden ausgedehnt werden, wenn die arbeitsmedizinische Unbedenklichkeit durch einen Arbeitsmediziner festgestellt wird.

**(5)** In außergewöhnlichen Fällen gemäß § 20 AZG finden die Bestimmungen des § 4 II. (1–4) keine Anwendung.

## III. Ruhezeiten

**(1)** Nach Beendigung der Tagesarbeitszeit ist eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden zu gewähren. Die tägliche Ruhezeit darf auf 10 Stunden verkürzt werden, wenn diese Verkürzung innerhalb der nächsten 10 Kalendertage durch entsprechende Verlängerung einer anderen täglichen oder wöchentlichen Ruhezeit ausgeglichen wird. Die tägliche Ruhezeit darf auf 9 Stunden verkürzt werden, wenn neben dem Ausgleich innerhalb der nächsten 10 Kalendertage in ausreichendem Ausmaß Erholungsmöglichkeiten bestehen und der Verkürzung keine nachweisbaren arbeitsmedizinischen Bedenken entgegenstehen.

## IV. Gleitzeitkontomodell

**(1)** Innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes von 12 Monaten kann auf einem Gleitzeitkonto ein Plussaldo in der Höhe der 4-fachen wöchentlichen Normalarbeitszeit (154 Stunden) aufgebaut werden. Der Stichtag für den Durchrechnungszeitraum ist das Eintrittsdatum. Dieser kann durch Betriebsvereinbarung bzw. in Betrieben ohne Betriebsrat durch schriftliche Einzelvereinbarung anders festgelegt werden.

**(2)** Ein Minussaldo darf maximal die Höhe der halben wöchentlichen Normalarbeitszeit erreichen. Ein Minussaldo ist jedenfalls nach Aufforderung durch den Dienstgeber innerhalb der nächsten drei Monate abzubauen. Unterbleibt der Abbau, kann im Folgemonat eine Saldierung mit der Gehaltsabrechnung vorgenommen werden.

**(3)** Ab einem Plussaldo in der Höhe der 4-fachen wöchentlichen Normalarbeitszeit kann der Dienstnehmer die Auszahlung sämtlicher Gutstunden verlangen bzw. der Dienstgeber sämtliche Gutstunden auszahlen. In jedem Fall kann jedoch ein Plussaldo im Ausmaß der halben wöchentlichen Normalarbeitszeit am Gleitzeitkonto verbleiben.

Der Saldo vom Gleitzeitkonto kann nach Ablauf des Durchrechnungszeitraumes durch Betriebsvereinbarung bzw. in Betrieben ohne Betriebsrat durch schriftliche Einzelvereinbarung für weitere maximal 12 Monate übertragen werden. Guthaben müssen bei Nichtverbrauch auf jeden Fall nach insgesamt 24 Monaten zur Auszahlung gelangen.

Bei der Auszahlung der Gutstunden gebührt ein einheitlicher Zuschlag von 65 Prozent, ausgenommen Reisezeiten nach § 8 (4). Die Grundlage für die Berechnung ist ein 1/143 des Monatsgehaltes. Zulagen werden aufgrund des 65 %-Zuschlages nicht berücksichtigt, sofern der gesetzliche Mindestanspruch dadurch nicht unterschritten wird. Mit der Festsetzung dieser Berechnungsgrundlage sind alle über 12 Mo-

natsgehälter hinausgehenden Sonderzahlungen für die Zwecke der Gutstundenentlohnung berücksichtigt.

**(4)** Die Berechnung von Entgeltansprüchen (zB Urlaubsentgelt, Feiertagsentgelt, Krankenentgelt etc) aus dem Gleitzeitkonto erfolgt, wenn in einem Zeitraum von 12 Monaten vor dem Abrechnungsmonat Gutstunden zur Auszahlung gelangt sind. Die Berechnungsbasis für das Entgelt beträgt 1/12 des ausgezahlten Betrages.

**(5)** Grundsätzlich ist beim Abbau von Zeitguthaben auf die betrieblichen Erfordernisse Bedacht zu nehmen.

Der stundenweise Abbau von Gutstunden ist möglich. Innerhalb eines Kalenderjahres kann der Dienstnehmer, ohne Zustimmung des Dienstgebers, Zeitausgleich bis zu 20 Arbeitstagen nehmen, jedoch pro Zeitausgleich max. drei Arbeitstage. Der Zeitausgleich ist zumindest eine Woche vorher anzukündigen.

Innerhalb eines Kalenderjahres kann der Dienstgeber Zeitausgleich bis zu 20 Arbeitstagen anordnen, sofern Gutstunden vorhanden sind, jedoch pro Zeitausgleich max. 10 Arbeitstage. Der Zeitausgleich ist zumindest eine Woche vorher anzukündigen.

**(6)** Die Teilnahme von Beziehern von Überstundenpauschalen am Gleitzeitkontenmodell ist möglich. Dabei werden die monatlich vereinbarten pauschalierten Überstunden in äquivalente Normalarbeitsstunden umgerechnet. Diese werden im Abrechnungszeitraum vom Gleitzeitkonto monatlich in Abzug gebracht. Ein allfälliger Minussaldo wird nicht vom Gehalt in Abzug gebracht.

### **(7) Länger zusammenhängende Freizeit:**

Die Regelung ermöglicht Dienstnehmern das Ansparen eines Freizeitblockes im Ausmaß von maximal 6 Monaten inklusive maximal eines Urlaubsanspruches. Über die Teilnahme ist Einvernehmen zwischen Dienstgeber und Dienstnehmer herzustellen.

Zum Aufbau länger zusammenhängender Freizeit kann durch freiwillige Betriebsvereinbarung oder schriftliche Einzelvereinbarung ein Durchrechnungszeitraum bis maximal 3 Jahre mit unmittelbar anschließender Freizeit-Konsumation vereinbart werden. Der Freizeitblock zählt in jedem Fall als bezahlte Dienstzeit. Derartige Vereinbarungen sollen insbesondere nachfolgende Punkte regeln:

- Geltungsbereich und Geltungsdauer
- Durchrechnungszeitraum und Konsumation der angesparten Zeit
- Wiedereingliederungsmaßnahmen nach Beendigung der Freizeitkonsumation
- Rücktrittsmöglichkeiten seitens Dienstgeber und Dienstnehmer bzw. vorzeitiger Abbruch
- Zwingende Arbeitsaufzeichnung beim Ansparen
- Krankenstand während der Freizeitkonsumation (Zeitkonsumation im Anschluss oder Auszahlung)

## **V. Zeiterfassung**

**(1)** Für die nachvollziehbare Erfassung der Anwesenheitszeiten und der Absenzen mit Entgeltanspruch sind vom Dienstgeber die für die Zeitaufzeichnung erforderlichen Vorkehrungen sicherzustellen.

**(2)** Als Geltendmachung von Gutstunden gelten die betrieblichen Arbeitszeitaufzeichnungen.

## **§ 5 Überstunden, Sonn- und Feiertagsarbeit, Mehrarbeit bei Teilzeit**

### **I. Generelle Regelungen (unabhängig vom Arbeitszeitmodell):**

**(1)** Als Überstunde gilt jede ausdrücklich angeordnete Arbeitsstunde, durch die das Ausmaß der jeweiligen kollektivvertraglichen Normalarbeitszeit (§ 4 I (1)) und unter Berücksichtigung der Bestimmungen des § 4 II festgesetzten täglichen Normalarbeitszeit überschritten wird. Bei Teilzeitangestellten liegen Überstunden erst vor, wenn das Ausmaß der für die vollzeitbeschäftigten Dienstnehmer festgesetzten täglichen Normalarbeitszeit überschritten wird.

Die Überstundenentlohnungen bzw deren Abgeltung in bezahlter Freizeit müssen binnen vier Monaten nach dem Tage der Überstundenleistung geltend gemacht werden, widrigenfalls der Anspruch verfällt. Als Gel-

tendmachung von Überstunden bzw Gutstunden gelten die betrieblichen Arbeitszeitaufzeichnungen.

**(2)** Zur Verhinderung eines wirtschaftlichen Nachteils sowie zur Sicherung der Beschäftigung vereinbaren die Kollektivvertragspartner im Sinne des § 12a Arbeitsruhegesetzes (ARG), dass bei betriebs- oder kundenspezifischen Notwendigkeiten Arbeiten an Sonn- und Feiertagen möglich sind. In derartigen Ausnahmefällen sind entsprechende Regelungen, insbesondere Ausgleichsmaßnahmen über Betriebsvereinbarung bzw in Betrieben ohne Betriebsrat über schriftliche Einzelvereinbarung festzulegen.

Innerhalb des Durchrechnungszeitraumes (Basis: 12 Monate) darf der Dienstnehmer höchstens an 10 Wochenenden Dienst verrichten.



**(3)** Dienstnehmer, die nach der für sie geltenden Arbeitszeiteinteilung während der Zeit der Wochenendruhe beschäftigt werden, haben in jeder Kalenderwoche anstelle der Wochenendruhe Anspruch auf eine ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden (Wochenruhe). Die Wochenruhe hat einen ganzen Wochentag einzuschließen.

**(4)** Ersatzruhe im Sinne des ARG ist während der Normalarbeitszeit zu gewähren.

**(5)** Wird ein Überstundenpauschalentgelt oder eine All-Inclusive-Vereinbarung getroffen, so hat für die Berechnung der monatlichen Pauschalsummen der Grundsatz zu gelten, dass sie der durchschnittlich geleisteten Überstundenzahl entspricht, wobei die Überstundenzuschläge ebenfalls einzurechnen sind. Bei diesen Vereinbarungen ist das Überstundenpauschale entweder betragsmäßig oder in Form der Stundenanzahl auszuweisen.

**(6)** Mehrarbeitsstunden bei Teilzeitarbeit sind nicht zuschlagpflichtig, wenn sie innerhalb eines festgelegten Zeitraums von vier Monaten, in dem sie angefallen sind, durch Zeitausgleich im Verhältnis 1 : 1 ausgeglichen werden oder bei gleitender Arbeitszeit die vereinbarte Arbeitszeit innerhalb der Gleitzeitperiode im Durchschnitt nicht überschritten wird.

## **II. Anwendung des Gleitzeitkontomodells:**

**(1)** Bei Anwendung des Gleitzeitkontenmodells gemäß § 4 IV. werden Gutstunden im Sinne der Verteilung der Normalarbeitszeit unabhängig vom Zeitpunkt der Erbringung 1 : 1 auf das Gleitzeitkonto gutgeschrieben.

## **III. Anwendung von anderen Arbeitszeitmodellen:**

**(1)** Für Überstunden, die nicht in die Zeit von 20.00 Uhr bis 6.00 Uhr fallen bzw nicht Sonn- oder Feiertagsüberstunden sind, gebührt ein Zuschlag

von 50 Prozent. Fallen die Überstunden in die Zeit von 20.00 Uhr bis 6.00 Uhr, gebührt ein Zuschlag von 100 Prozent.

**(2)** Überstunden an Sonntagen sind mit einem Zuschlag von 100 Prozent zu entlohnen.

**(3)** Für Feiertagsarbeit und deren Entlohnung gelten die Bestimmungen des ARG 1983, BGBl Nr 144. Übersteigt die an einem gesetzlichen Feiertag geleistete Arbeit die für den betreffenden Wochentag festgesetzte Normalarbeitszeit, so gebührt für die Überstunden ein Zuschlag von 100 Prozent.

## **(4) Arbeitszeit**

Die Überstundengrundvergütung und die Grundlage für die Berechnung der Überstundenzuschläge und der Zuschläge für Sonn- und Feiertagsarbeit ist 1/143 des Monatsgehaltes. Mit der Festsetzung dieser Berechnungsgrundlagen sind alle über 12 Monatsgehälter hinausgehenden Sonderzahlungen für die Zwecke der Überstunden-, Sonn- und Feiertagsentlohnung berücksichtigt.

**(5)** Bei Zusammentreffen mehrerer Zuschläge gebührt nur der jeweils höchste Zuschlag.

**(6)** Vor der Leistung von Überstunden kann jeweils vereinbart werden, dass der Dienstnehmer an Stelle des Überstundenentgeltes für jede geleistete Überstunde bezahlte Freizeit in der Dauer von 1 1/2 Stunden und für jede geleistete Nachtüberstunde und Sonntagsüberstunde bezahlte Freizeit im Ausmaß von 2 Stunden erhält.

**(7)** Sind regelmäßige Überstunden gemäß § 2 (2) 2. Satz des Generalkollektivvertrages über den Begriff des Urlaubsentgeltes bei Bemessung des Urlaubsentgeltes mit zu berücksichtigen, so gelten Überstunden dann als regelmäßig, wenn sie in mindestens 7 der letzten 12 Monate vor Urlaubsantritt geleistet worden sind. Für die Ermittlung des Durchschnittes sind ebenfalls die letzten 12 Monate heranzuziehen.

## **§ 6 Schichtarbeit**

**(1)** Bei Arbeiten, die werktags und/oder sonntags einen ununterbrochenen Fortgang erfordern (vollkontinuierliche Betriebe bzw Betriebsabteilungen) sowie bei mehrschichtiger Arbeitsweise in Betrieben bzw Betriebsabteilungen ist der Schichtplan so zu erstellen, dass innerhalb des Schichtturnus die wöchentliche Normalarbeitszeit 38,5 Stunden durchschnittlich nicht überschreitet.

Bei durchlaufender mehrschichtiger Arbeitsweise können die zur Sicherstellung des durchlaufenden Betriebes notwendigen Überstunden mit dem Betriebsrat vereinbart oder in Betrieben ohne Betriebsrat durch schriftliche Einzelvereinbarung geregelt werden.

**(2)** Die Schichtzulage für Tätigkeiten in der Zeit von 22.00 Uhr bis 6.00 Uhr beträgt pro Stunde € 4,77.

Nach Ablauf einer 1/4 Stunde wird auf eine ganze Stunde aufgerundet.

## § 7 Rufbereitschaft

**(1)** Rufbereitschaft liegt vor, wenn der Dienstnehmer sich verpflichtet, außerhalb der Normalarbeitszeit erreichbar zu sein um über Aufforderung unverzüglich die Arbeit aufzunehmen. Pro Monat sind höchstens 10 Rufbereitschaften erlaubt (bis insgesamt max. 168 Stunden). Innerhalb eines Zeitraumes von drei Monaten darf nur an 30 Tagen Rufbereitschaft vereinbart werden. Das Pauschale für die Rufbereitschaft beträgt € 3,60 pro Stunde für die Dauer der vereinbarten Rufbereitschaftszeit. Sobald die Rufbereitschaft in Anspruch genommen wird, beginnt die Arbeitszeit. Die

Dauer der Rufbereitschaft ist zeitgerecht schriftlich zu vereinbaren.

Wochenendrufbereitschaften, die weniger als fünf Stunden betragen, sind mit € 18,02 Pauschale zu vergüten.

Werktagsbereitschaften, die zwischen 22 und 6 Uhr beginnen und die weniger als 2 Stunden betragen, sind mit € 7,21 Pauschale zu vergüten.

**(2)** Außergewöhnliche Aufwendungen im Zusammenhang mit der Rufbereitschaft werden vom Dienstgeber gegen Nachweis ersetzt.

## § 8 Reisekosten- und Reiseaufwandsentschädigungen

### **(1) Begriff der Dienstreise bzw. Dienstfahrt:**

- a) Eine Dienstreise liegt vor, wenn der Dienstnehmer zur Erledigung dienstlicher Aufträge entsendet wird, die mit einem Aufenthalt an einem oder mehreren Orten verbunden und mit seinem Dienstort (ständige Betriebsstätte) nicht identisch sind.
- b) Eine Dienstfahrt liegt vor, wenn die Fahrt von der Betriebsstätte aus angetreten wird und wenn die Dienstverrichtung innerhalb der Stadt- bzw. Gemeindegrenze und im Umkreis der einfachen Fahrtstrecke von 12 Straßenkilometern liegt.
- c) Als Dienstort im Sinne dieser Bestimmung gilt ein Tätigkeitsgebiet im Umkreis von 12 Straßenkilometern ab der Stadt- bzw. Gemeindegrenze, in der sich die Betriebsstätte befindet.
- d) Die Dienstreise beginnt, wenn sie von der Betriebsstätte aus angetreten wird, mit dem Verlassen der Betriebsstätte. In allen anderen Fällen beginnt die Dienstreise mit dem reisenotwendigen Verlassen der Wohnung. Die Dienstreise endet mit der Rückkehr zur Betriebsstätte bzw. mit der reisenotwendigen Rückkehr zur Wohnung.
- e) Auf die in § 3 (1) Z 16 b EStG aufgezählten Tätigkeiten sind die Bestimmungen des § 8 (1) a) bis d) anzuwenden.

### **(2) Reisekostenentschädigung:**

- a) Ist bei einer Dienstreise/Dienstfahrt ein Verkehrsmittel zu benützen, so hat der Dienstgeber das

Verkehrsmittel zu bestimmen und die Kosten hierfür zu ersetzen.

- b) Für die Verwendung des Privat-KFZ des Dienstnehmers ist eine ausdrückliche Zustimmung des Dienstgebers erforderlich. Zur Abdeckung des durch die Haltung und Benützung des KFZ entstehenden Aufwandes wird ein Kilometergeld gewährt. Dieses Kilometergeld entspricht dem Kilometergeld gemäß § 26 Einkommensteuergesetz (EStG) in der Fassung vom 17. 6. 2009. Über die gefahrenen Kilometer ist ein Fahrtenbuch zu führen, das bei der Abrechnung des Kilometergeldes vorzulegen ist. (siehe Anhang I und II).

### **(3) Reiseaufwandsentschädigung:**

- a) Für die Bestreitung des mit der Dienstreise verbundenen persönlichen Mehraufwandes für Verpflegung und Unterkunft erhält der Dienstnehmer für jeden vollen Kalendertag eine Reiseaufwandsentschädigung. Diese besteht aus dem Taggeld und dem Nächtigungsgeld.
- b) Die Reiseaufwandsentschädigung wird bei Dienstreisen im Inland mit jenen Beträgen festgesetzt, die gemäß § 26 EStG in der Fassung vom 17. 6. 2009 als steuerfrei anerkannt werden (siehe Anhang II).  
Die Reiseaufwandsentschädigung wird bei Dienstreisen ins Ausland mit jenen Beträgen festgesetzt, die gemäß § 26 EStG in der Fassung vom 17. 6. 2009 als steuerfrei anerkannt werden (siehe An-

hang III). Die Auslandsreisesätze der Bundesbediensteten ergeben sich aus der Verordnung der Bundesregierung über die Festsetzung der Reisezulagen für Dienstverrichtungen im Ausland in der Fassung vom 7. 12. 2001.

- c) Für Dienstreisen, die bis zu drei Stunden an einem Kalendertag dauern, gebührt kein Taggeld. Bei längeren Dienstreisen sind die einkommensteuerlichen Bestimmungen anzuwenden.
- d) Ist bei einer Dienstreise ein mehr als 30-kalendertägiger ununterbrochener Aufenthalt an einem Ort erforderlich, so mindert sich das gebührende Taggeld ab dem 31. Kalendertag um 25%. Der Fortlauf der 30-tägigen Frist (ununterbrochener Aufenthalt) wird durch Zeiten, die der Dienstnehmer wegen einesurlaubes, einer Dienstverhinderung, eines Zeitausgleichs oder betrieblicher Notwendigkeiten nicht am Ort der Dienstreise verbringt, gemindert.
- e) Das Nächtigungsgeld entfällt, wenn mit der Dienstreise keine Nächtigung verbunden ist, Quartier beigestellt oder durch den Dienstgeber nach Vorlage des Beleges vergütet wird.
- f) Bei Vorliegen schwieriger geografischer Verhältnisse sind bei Dienstfahrten außerhalb der Stadt-

bzw. Gemeindegrenze, jedoch innerhalb der einfachen Fahrtstrecke bis zu 12 Straßenkilometern angemessene Zulagen in einer Betriebsvereinbarung bzw. in Betrieben ohne Betriebsrat in schriftlicher Einzelvereinbarung zu vereinbaren.

#### **(4) Dienstreisen außerhalb der Normalarbeitszeit:**

- a) Aktive Reisezeit: Soweit Dienstnehmer bei einer Dienstreise/Dienstfahrt über Aufforderung des Dienstgebers das KFZ selbst lenken, wird diese Arbeitszeit im Verhältnis 1 : 1 abgegolten.
- b) Vergütungen für passive Reisezeit (Mitfahrer im KFZ, Zug, Flugzeug etc) werden durch Betriebsvereinbarung bzw. in Betrieben ohne Betriebsrat in schriftlicher Einzelvereinbarung geregelt.

#### **(5) Verfall von Ansprüchen:**

Ansprüche im Sinne des § 8 müssen spätestens innerhalb von vier Monaten nach Beendigung der Dienstreise/Dienstfahrt bzw. der vereinbarten oder aufgetragenen Vorlage des Fahrtenbuches bei sonstigem Verfall beim Dienstgeber durch Rechnungslegung bzw. durch Vorlage des Fahrtenbuches geltend gemacht werden.

## § 9 Telearbeitsplatz

### **I. Allgemeines**

#### **(1) Gegenstand:**

Gegenstand dieser Vereinbarung sind Rahmenbedingungen und Aufwandserstattungen für einen zu vereinbarenden Telearbeitsplatz eines Dienstnehmers, insbesondere in der Wohnung des Dienstnehmers.

#### **(2) Begriff:**

Ein Telearbeitsplatz liegt dann vor, wenn der Dienstnehmer regelmäßige Teile seiner Arbeitszeit dort leistet. Der Ort, die Erreichbarkeit, die Arbeitsmittel und die Aufwandsentschädigungen für den Telearbeitsplatz müssen vorher schriftlich vereinbart werden.

#### **(3) Voraussetzungen:**

Die Beschäftigung an einem Telearbeitsplatz ist sowohl von Seiten des Dienstnehmers als auch des Dienstgebers freiwillig. Die Teilnahme unterliegt folgenden Voraussetzungen:

##### **a) Personelle Einzelmaßnahmen:**

Die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes erfolgt aufgrund einer schriftlichen Vereinbarung des Dienstgebers mit dem Dienstnehmer, die den Be-

stimmungen dieses Kollektivvertrages sowie einer allfällig abzuschließenden Betriebsvereinbarung folgt. Die Mitwirkungsrechte des Betriebsrates sind einzuhalten.

##### **b) Status der Dienstnehmer:**

Der arbeitsrechtliche Status des Dienstnehmers erfährt durch die schriftliche Vereinbarung eines Telearbeitsplatzes keine Änderung.

##### **(4) Bestehende betriebliche Regelungen:**

Bestehende betriebliche Regelungen sind nach Möglichkeit unverändert oder sinngemäß für die Dienstnehmer, die einen Telearbeitsplatz haben, anzuwenden.

##### **(5) Dienstnehmerhaftpflicht:**

Das Dienstnehmerhaftpflichtgesetz wird auf im Haushalt lebende Personen des Dienstnehmers am Telearbeitsplatz analog angewendet.

## II. Arbeitszeit und Arbeitsstätte

### (1) Umfang der Arbeitszeit:

Die zu leistende Arbeitszeit entspricht § 4 I. (1). Die Erreichbarkeit des Dienstnehmers am Telearbeitsplatz muss vereinbart werden.

### (2) Aufteilung der Arbeitszeit auf die Arbeitsstätten:

Die Aufteilung der Arbeitszeit zwischen betrieblicher Arbeitsstätte und Telearbeitsplatz ist schriftlich zu vereinbaren (Anhang IV, Seite 27).

### (3) Gutstunden und Überstunden:

Alle über die geltende Normalarbeitszeit hinausgehenden Arbeitszeiten müssen, unabhängig von der Arbeitsstätte im Voraus vom Dienstgeber entsprechend den betrieblichen Regelungen angeordnet sein, um als solche anerkannt zu werden. Die Vergütung erfolgt gemäß den §§ 4 und 5.

Die Mitbestimmungsrechte des Betriebsrates gemäß § 97 (1) Z 2 Arbeitsverfassungsgesetz (ArbVG) bleiben unberührt.

### (4) Fahrzeiten:

Fahrzeiten zwischen betrieblicher Arbeitsstätte und Telearbeitsplatz gelten als nicht betriebsbedingt und finden keine Anrechnung, es sei denn, dass es sich dabei um Dienstreisen/Dienstfahrten handelt, die nicht in der vorgenommenen Aufteilung zwischen betrieblicher Arbeitsstätte und Telearbeitsplatz begründet sind und die aufgrund geltender betrieblicher Regelungen abzugelten wären. Wird ein Dienstnehmer aufgefordert, während seiner außerbetrieblichen Arbeitszeit in die betriebliche Arbeitsstätte zu kommen, wird die Arbeitszeit nicht unterbrochen.

## III. Zeiterfassung

(1) Die Erfassung der Arbeitszeit muss auf die betriebliche Praxis abgestimmt sein.

## IV. Arbeitsmittel

(1) Die erforderlichen EDV- und kommunikationstechnischen Arbeitsmittel für den Telearbeitsplatz werden für die Zeit des Bestehens dieser Arbeitsstätte vom Dienstgeber zur Verfügung gestellt. Sollten im Ausnahmefall Arbeitsmittel vom Dienstnehmer im Einvernehmen mit dem Dienstgeber beigestellt werden, so werden die Aufwände gegen Nachweis erstattet.

## V. Kostenerstattung

Dem Dienstnehmer sind alle im Zusammenhang mit seinem Telearbeitsplatz erwachsenden Aufwände ge-

gen Nachweis zu ersetzen. Anstelle des Nachweises können Pauschalerstattungen vereinbart werden.

## VI. Reisekosten und Aufwandsentschädigungen

(1) Reisekosten und Aufwandsentschädigungen zwischen betrieblicher Arbeitsstätte und Telearbeitsplatz werden nur erstattet, wenn durch die Abweichung von der vorgenommenen Aufteilung zwischen betrieblicher Arbeitsstätte und Telearbeitsplatz Dienstreisen/ Dienstfahrten entstehen.

(2) Reisekosten und Aufwandsentschädigungen zwischen Betrieb und Telearbeitsplatz werden nicht erstattet.

## VII. Kontakt zum Betrieb

(1) Die soziale Integration sowie die Kommunikation der Dienstnehmer in das Unternehmen bzw mit dem Dienstgeber soll trotz der Tätigkeit an einem Telearbeitsplatz gewährleistet bleiben.

(2) Bei betrieblichen Besprechungen soll die Einbindung von an Telearbeitsplätzen beschäftigten Dienstnehmern besonders berücksichtigt werden. Die Teilnahme an Betriebsversammlungen, die während der Normalarbeitszeit stattfinden, ist zu gewährleisten und als Arbeitszeit zu rechnen.

(3) Information und Zugang zu Aus- und Weiterbildung werden durch geeignete Maßnahmen sichergestellt.

## VIII. Information des Betriebsrates

(1) Der Betriebsrat wird über alle Dienstnehmer informiert, die an einem Telearbeitsplatz tätig sind. Der Betriebsrat hat das Recht, die elektronischen Kommunikationseinrichtungen zu benutzen. Dem Betriebsrat sind jene Kosten zu erstatten, die diesem im Rahmen einer außerordentlichen Betreuung der Dienstnehmer an Telearbeitsplätzen erwachsen.

## IX. Aufgabe des Telearbeitsplatzes

(1) Der Telearbeitsplatz kann bei triftigen Gründen schriftlich von beiden Seiten unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von einem Monat aufgegeben werden.

(2) Triftige Gründe auf Seiten des Dienstgebers sind zB Betriebsänderungen im Sinnes des § 109 ArbVG, auf Seiten des Dienstnehmers Änderungen in der Lebenssituation, die einer weiteren Nutzung des Telearbeitsplatzes entgegenstehen (zB Wohnungswechsel

oder Änderungen in der Familie). Eine Kündigung des Wohnungsnutzungsvertrages durch den Vermieter ist dem Dienstgeber unverzüglich mitzuteilen.

**(3)** Nach Aufgabe des Telearbeitsplatzes wird die Beschäftigung in der betrieblichen Arbeitsstätte fortgesetzt.

## § 10 Anspruch bei Dienstverhinderung

**(1)** Gemäß § 8 Abs 3 AngG behält der Dienstnehmer den Anspruch auf das Entgelt, wenn er durch andere, wichtige, seine Person betreffende Gründe ohne sein Verschulden während einer verhältnismäßig kurzen Zeit an der Leistung seiner Dienste verhindert wird.

**(2)** Bei angezeigtem und nachträglich nachgewiesenem Eintritt nachstehender Familienangelegenheiten ist jedem Dienstnehmer eine Freizeit ohne Schmälerung seines monatlichen Entgeltes in folgendem Ausmaße zu gewähren:

- beim Tode des Ehegatten (der Ehegattin) ..... 3 Arbeitstage
- beim Tode des Lebensgefährten (der Lebensgefährtin), wenn er (sie) mit dem Dienstnehmer im gemeinsamen Haushalt lebte ..... 3 Arbeitstage
- beim Tode eines Elternteiles ..... 3 Arbeitstage

- beim Tode eines minderjährigen Kindes oder eines volljährigen Kindes, für das Familienbeihilfe bezogen wird ..... 3 Arbeitstage
- beim Tode von volljährigen Kindern, für die keine Familienbeihilfe bezogen wird, von Geschwistern, Schwiegereltern und Großeltern ..... 1 Arbeitstag
- bei eigener Eheschließung ..... 3 Arbeitstage
- bei Wohnungswechsel im Falle eines bereits bestehenden eigenen Haushalts oder im Falle der Gründung eines eigenen Haushaltes ..... 2 Arbeitstage
- bei Eheschließung von Geschwistern, Kindern oder Elternteilen ..... 1 Arbeitstag
- bei Niederkunft der Ehefrau bzw der Lebensgefährtin ..... 1 Arbeitstag
- die notwendige Zeit für das Aufsuchen des Arztes bzw des Zahnarztes, sofern eine kassenärztliche Bescheinigung vorgewiesen wird.

## § 11 Anrechnung von Mittelschulstudien bei Bemessung der Urlaubsdauer

**(1)** Wenn das Angestelltendienstverhältnis wenigstens zwei Jahre ununterbrochen gedauert hat, so sind dem Dienstnehmer, der Studien an einer Mittelschule bzw nach Auswirkung des Schulorganisationsgesetzes 1962 an einer höheren Schule mit bestandener

Reifeprüfung (Matura) zurückgelegt hat, für die Bemessung der Urlaubsdauer drei Jahre anzurechnen, sofern durch § 3 Abs 3 UrlG keine Besserstellung gegeben ist. Voraussetzung ist, dass diese Studien nicht neben einem Dienstverhältnis zurückgelegt wurden.

## § 12 Zusatzurlaub für begünstigte Behinderte nach dem Behinderteneinstellungsgesetz

**(1)** Begünstigte Behinderte nach dem Behinderteneinstellungsgesetz erhalten einen Zusatzurlaub von drei Werktagen in jedem Dienstjahr.

## § 13 Weihnachtsremuneration und Urlaubszuschuss, 13. und 14. Monatsgehalt

**(1)** Allen Dienstnehmern gebührt einmal in jedem Kalenderjahr ein 13. und 14. Monatsgehalt (Weihnachtsremuneration und Urlaubszuschuss). Lehrlinge erhalten als Weihnachtsremuneration und Urlaubszu-

schuss je einen Betrag in der Höhe der monatlichen Lehrlingsentschädigung. Bei Provisionsbeziehern, die außer der Provision ein Monatsgehalt (Fixum) beziehen, wird der Berechnung

des 13. und 14. Monatsgehaltes das Fixum (zumindest Mindestgrundgehalt) zugrunde gelegt. Provisionsbezieher, mit denen nur Provision vereinbart ist, haben nur insoweit Anspruch, als ihr Jahresbezug geringer ist als das Vierzehnfache des ihnen gebührenden kollektivvertraglichen Mindestgrundgehaltes.

**(2)** Der Berechnung des 13. Monatsgehaltes ist das im November gebührende Monatsgehalt bzw. Lehrlingsentschädigung oder Fixum zugrunde zu legen. Der Berechnung des 14. Monatsgehaltes ist das im Monat der Auszahlung gebührende Monatsgehalt bzw. Lehrlingsentschädigung oder Fixum zugrunde zu legen.

Bei der Berechnung des 13. und 14. Monatsgehaltes sind insbesondere nicht zu berücksichtigen:

- a) Allfällige Zulagen
- b) Überstunden
- c) Überstundenpauschalen und
- d) Sonstige variable Gehaltsbestandteile insbesondere Prämien oder Boni.

**(3)** Bei Dienstnehmern, die während des Kalenderjahres ihre Lehrzeit vollendet haben, setzt sich das 13. und 14. Monatsgehalt aus dem aliquoten Teil der letzten monatlichen Lehrlingsentschädigung und aus dem aliquoten Teil des Angestelltenbezuges zusammen.

**(4)** Das 13. Monatsgehalt (die Weihnachtsremuneration) ist spätestens am 1. Dezember eines jeden Ka-

lenderjahres auszubezahlen. Das 14. Monatsgehalt (der Urlaubszuschuss) wird bei Antritt einesurlaubes fällig.

Werden im Kalenderjahr mehrere Urlaubsteile konsumiert, so wird der Urlaubszuschuss bei Antritt des längeren Urlaubsteiles, bei gleichen Urlaubsteilen mit Antritt des ersten Urlaubsteiles, fällig. Wird ein Urlaub, auf den bereits Anspruch besteht, in einem Kalenderjahr nicht angetreten bzw. verbraucht, ist der für dieses Kalenderjahr noch zustehende Urlaubszuschuss mit der Abrechnung für Dezember auszubezahlen. Anders lautende Regelungen können durch Betriebsvereinbarung bzw. in Betrieben ohne Betriebsrat durch schriftliche Einzelvereinbarung getroffen werden.

**(5)** Den während des Kalenderjahres eintretenden oder austretenden Dienstnehmern bzw. Lehrlingen gebührt der aliquote Teil des 13. und 14. Monatsgehaltes entsprechend der im Kalenderjahr zurückgelegten Dienstzeit.

Dienstnehmer, die das 13. oder 14. Monatsgehalt bereits erhalten haben, aber noch vor Ablauf des Kalenderjahres ausscheiden, ist der verhältnismäßig zu viel bezahlte Anteil, der auf den restlichen Teil des Kalenderjahres entfällt, bei der Endabrechnung in Abzug zu bringen.

**(6)** Im Jahr 2010 gebührt allen Dienstnehmern ein je um 10 % erhöhtes 13. und 14. Monatsgehalt entsprechend der im Kalenderjahr zurückgelegten Dienstzeit. Dieses erhöhte 13. und 14. Monatsgehalt gilt einmalig für das Jahr 2010.

## § 14 Gehaltsabrechnung

**(1)** Der Dienstnehmer hat einen Rechtsanspruch auf eine übersichtliche Abrechnung, aus der hervorgeht:

- a) das Gehalt,
- b) der Verrechnungsmonat,
- c) Überstunden,
- d) allfällige Zulagen,
- e) Sonderzahlungen,
- f) Abzüge und deren Bemessungsgrundlage,
- g) Beitrag zur Mitarbeitervorsorgekasse,
- h) Aufschlüsselung der verwendeten Abkürzungen und Codenummern.

**(2)** Der Dienstnehmer ist nach Möglichkeit monatlich, mindestens jedoch quartalsweise über die Differenz zwischen Normalarbeitszeit und der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit schriftlich oder in ähnlicher Form zu informieren.

**(3)** Bei Eintritt und Ausscheiden eines Dienstnehmers während eines Monats ist zur Ermittlung des aliquoten Gehaltsteiles das für den betreffenden Monat gebührende Bruttomonatsgehalt durch 30 zu dividieren und das Resultat mit der Anzahl der Kalendertage zu multiplizieren.

## § 15 Tätigkeitsfamilien, Vorrückungsstufen und Mindestgrundgehälter

### I. Allgemeine Bedingungen:

(1) Die Tätigkeiten in den Unternehmen werden grundsätzlich in zentrale, allgemeine, spezielle Tätigkeiten (ST 1 und ST 2) und Leitungstätigkeiten eingeteilt.

(2) Die Tätigkeitsfamilien werden in Abschnitt II beschrieben und stellen verbindliche Einstufungskriterien dar.

(3) Die angeführten Berufsbilder in den Tätigkeitsfamilien sind beispielhaft.

(4) Der Dienstnehmer ist aufgrund seiner Tätigkeit in die entsprechende Tätigkeitsfamilie einzustufen. Bei der Einstufung in die Tätigkeitsfamilie ist der überwiegende Teil der durchgeführten Tätigkeiten maßgeblich.

(5) Der Dienstnehmer ist darüber hinaus einer Vorrückungsstufe zuzuordnen. Die Vorrückungsstufen werden in Einstiegs-, Regel- und Erfahrungsstufe eingeteilt.

(6) Ab 1. 1. 2005 gilt für alle Dienstnehmer unabhängig vom Eintrittsdatum folgende Regelung: Der Dienstnehmer ist innerhalb seiner Tätigkeitsfamilie nach maximal 3 Jahren in der Einstiegsstufe in die Regelstufe und nach maximal 4 Jahren in der Regelstufe in die Erfahrungsstufe vorzureihen.

(7) Die Einreihung in die entsprechende Tätigkeitsfamilie und Vorrückungsstufe ist vom Dienstgeber unter Mitwirkung des Betriebsrates vorzunehmen.

(8) Die Einreihung in die Tätigkeitsfamilie, die Vorrückungsstufe einschließlich der abgelaufenen Jahre und die Höhe des Gehaltes sowie alle weiterhin eintretenden Veränderungen sind dem Dienstnehmer mittels Dienstzettel bekannt zu geben (Musterdienstzettel siehe Anhang VI, Seite 31).

(9) Nachgewiesene Vordienstzeiten entsprechend der jeweiligen Tätigkeitsfamilie sind bei der Einreihung in die Vorrückungsstufe anzurechnen.

(10) Für die Anrechnung derartiger Vordienstzeiten ist es ohne Belang, ob diese bei einem oder verschiedenen Dienstgebern erbracht wurden. Voraussetzung für die Anrechnung ist, dass der Dienstnehmer diese Zeiten dem Dienstgeber beim Eintritt, jedoch spätestens zwei Monate nach Beginn des Arbeitsverhältnisses durch entsprechende Zeug-

nisse oder sonstige Arbeitspapiere nachweist. Die Vorlage der Zeugnisse oder sonstigen Arbeitspapiere ist dem Dienstnehmer auf dem Dienstzettel zu bescheinigen. Wird ein solcher nicht ausgestellt, so tritt die Verfallsfrist nicht ein.

(11) In den Tätigkeitsfamilien Zentrale Tätigkeit (ZT) und Allgemeine Tätigkeiten (AT) kann das kollektivvertragliche Mindestgrundgehalt in der Einstiegsstufe für Dienstnehmer ohne einschlägige Berufserfahrung während der ersten 6 Monate bzw in der Tätigkeitsfamilie Spezielle Tätigkeiten 1 während der ersten 9 Monate der Berufspraxis (zB Training on the Job, usw) um bis zu 5 % reduziert werden. Nachgewiesene Praxiszeiten in gleichwertiger Tätigkeit werden gemäß § 15 (10) angerechnet.

(12) Absatz (11) tritt mit 1. 1. 2007 außer Kraft. Für Arbeitnehmer, bei denen diese Regelung nach dem 1. 1. 2006 zur Anwendung gelangt ist, gilt der unverminderte kollektivvertragliche Mindestgrundgehalt gemäß § 15 III (1) spätestens mit 1. 7. 2007.

### II. Tätigkeitsfamilien:

#### Zentrale Tätigkeiten (ZT):

**Beauftragte Dienstleistungs- und/oder Service-tätigkeiten zur Unterstützung und/oder Instandhaltung des gesamten Unternehmens. Sämtliche Tätigkeiten werden auf allgemeine Weisung ausgeführt.**

Archiv/Bandverwaltung

Datenerfassung/Codierung

Bürokraft

Rezeption/Empfang/Telefon

Poststelle/Expedit/Lager

Manipulation/Druck- und Kopierstelle / DV-Nachbearbeitung

Haustechnik

Bedienung/Reinigung/Buffer

Fuhrpark

#### Allgemeine Tätigkeiten (AT):

**Allgemeine administrative, kaufmännische sowie technische Tätigkeiten.**

Hardware-Installation/-Support

Help-Desk/Support

Operating  
 Arbeitsvorbereitung  
 Sekretariat/Büroorganisation  
 Sachbearbeitung: Verwaltung/Finanz/Personal/Haus  
 Buchhaltung  
 Kostenrechnung/Fakturierung  
 Personalstelle/Gehaltsverrechnung  
 Assistenz: Servicemanagement, Marketing,  
 Schulung, Einkauf, Verkauf, Personal, Recht  
 Training

**Spezielle Tätigkeiten (ST 1):**

**Spezielle administrative, kaufmännische, technische sowie IKT-Tätigkeiten, (IKT = Informations- und Kommunikationstechnologie) welche einer Qualifikation und/oder Verantwortung bedürfen und selbstständig ausgeführt werden.**

IKT-Tätigkeiten ohne Berufserfahrung aber mit fachspezifisch-berufsbildender Ausbildung (Berufsbildende Höhere Schule, Fachhochschule, Universität) oder eine dieser Ausbildung entsprechenden Praxis

Softwareentwicklung  
 Anwendungsbetreuung/Systembetreuung/IKT-Support mit höherer Komplexität  
 Systemoperating  
 Sachbearbeitung: Verwaltung/Finanz/Personal/Haus/Einkauf und Verkauf  
 Assistenz-Geschäftsführung

**Spezielle Tätigkeiten (ST2):**

**Spezielle kaufmännische, technische sowie IKT-Tätigkeiten, welche besonderer Qualifikation und/oder Verantwortung bedürfen und selbst-**

**ständig ausgeführt werden sowie fachliche und/oder personelle Managementaufgaben. Bei Vorliegen obiger Tätigkeitsbeschreibung auch IKT-Tätigkeiten mit fachspezifischer-berufsbildender Ausbildung (Berufsbildende Höhere Schule, Fachhochschule, Universität) mit einer Praxis bis max. 6 Monate in der Regelstufe ST1 .**

IKT-Tätigkeiten  
 Organisation: Anwendung/System  
 Planung: System/Information  
 Analyse: Anwendung/System/Datenbank  
 Softwareentwicklung/Systementwicklung  
 Design: Software/Datenbanken/Jobcontrol  
 Anwendungsbetreuung/Systembetreuung  
 Beratung: IDV/Anwendung/Technik  
 Administration: Netzwerk/Datenbanken  
 Netzwerktechnik/Systemtechnik  
 Vertrieb (Key Account)  
 Methodik/Softwareengineering  
 Qualitätsmanagement/-kontrolle/-audit  
 Systemoperating  
 Sonstige:  
 Bilanzbuchhaltung/Controlling/Revision  
 Juristen/Rechtsabteilung  
 Schulungs-/Personalentwicklung

**Leitung (LT)**

**Dienstnehmer mit umfassenden Kenntnissen und Erfahrungen in leitender, das Unternehmen in ihren Wirkungsbereichen entscheidend beeinflussenden Stellungen.**

**III. Mindestgrundgehälter:**

**(1) Tätigkeitsfamilie/Vorrückungsstufe**

	Zentral	Allgemein	Speziell 1	Speziell 2	Leitung
<b>Berufseinsteiger *)</b>	<b>1.184,00</b>	<b>1.475,00</b>	<b>1.897,00</b>		
<b>Einstiegsstufe</b>	1.246,00	1.553,00	1.997,00	2.490,00	3.283,00
<b>Regelstufe</b>	1.474,00	1.921,00	2.414,00	2.825,00	3.748,00
<b>Erfahrungsstufe</b>	1.832,00	2.326,00	2.732,00	3.332,00	4.195,00

\*) Bei Berufseinsteigern in der ZT, AT und ST1 ohne einschlägiger Erfahrung können ab 01.01.2010 die Einstiegsmindestgehälter um bis zu maximal 5 % abgesenkt werden. Es handelt sich hierbei um keine neue Vorrückungsstufe.



**Zusatzinformation: 10 % Zuschlag zum 13. und 14. Monatsgehalt bei den Mindestgrundgehältern:**

	Zentral	Allgemein	Speziell 1	Speziell 2	Leitung
<b>Berufseinsteiger</b>	118,40	147,50	189,70		
<b>Einstiegsstufe</b>	124,60	155,30	199,70	249,00	328,30
<b>Regelstufe</b>	147,40	192,10	241,40	282,50	374,80
<b>Erfahrungsstufe</b>	183,20	232,60	273,20	333,20	419,50

Die Höhe des Zuschlages bezieht sich auf die Mindestgehälter. Für alle, die ein höheres Gehalt als das jeweilige Mindestgehalt beziehen, muss der Zuschlag individuell berechnet werden.

**(2) Gehälter für (Ferial-)Praktikanten, Ferialaushilfen:**

- (Ferial-)Praktikanten sind Dienstnehmer, die zum Zwecke einer beruflichen (technischen, kaufmännischen oder administrativen) Vor- oder Ausbildung entsprechend der öffentlichen Studienordnungen vorübergehend beschäftigt werden. Ferialaushilfen sind Dienstnehmer, die pro Person maximal vier Monate in einem Kalenderjahr zur technischen, kaufmännischen oder administrativen Aushilfe beschäftigt werden.
- (Ferial-)Praktikanten und Ferialaushilfen erhalten als Mindestgehalt 50 % der zutreffenden Einstiegsstufe der Mindestgehälter im § 15 III.

**IV. Vorgangsweise bei Vorrückungen und Umreihungen**

- Erfolgt eine Vorrückung innerhalb der gleichen Tätigkeitsfamilie gebührt das Mindestgrundgehalt der höheren Vorrückungsstufe mit 1. des Vorrückungsmonats.
- Erfolgt eine Umreihung in eine höhere Tätigkeitsfamilie aus einer Einstiegsstufe, so gebührt das Min-

destgrundgehalt der höheren Einstiegsstufe mit 1. des Umreihungsmonats.

**(3)** Erfolgt eine Umreihung von einer Tätigkeitsfamilie in eine höhere, gebührt der Weiterqualifizierungsbonus. Der Weiterqualifizierungsbonus ist die Differenz jener Mindestgrundgehälter zwischen denen die Umreihung erfolgt. Diese Differenz wird zum bestehenden Ist-Gehalt zum Zeitpunkt der Umreihung hinzugerechnet.

Ab 1. 7. 2003 gilt: Bei der Umreihung von der Tätigkeitsfamilie Spezielle Tätigkeiten (ST2) in die Tätigkeitsfamilie Leitung (LT) wird der Weiterqualifizierungsbonus im Ausmaß von 50 Prozent angewandt. Liegt das so ermittelte Ist-Gehalt unter dem neuen Mindestgrundgehalt, so gilt dieses neue Mindestgrundgehalt.

**(4)** Bei Umreihungen in eine höhere Tätigkeitsfamilie beginnt der Dienstnehmer immer im 1. Jahr der jeweiligen Vorrückungsstufe. Die Vorrückungen entsprechen § 15 I (6).

**(5)** Beim Umstieg von einer Tätigkeitsfamilie in die nächsthöhere ist die Umreihung von der Erfahrungsstufe in die Einstiegsstufe nicht möglich; die Umreihung erfolgt in die Regelstufe.

**§ 16 Lehrlingsentschädigungen**

**(1)** Die monatliche Lehrlingsentschädigung beträgt:

im 1. Lehrjahr: .....	€ 444,-
im 2. Lehrjahr: .....	€ 614,-
im 3. Lehrjahr: .....	€ 750,-
im 4. Lehrjahr: .....	€ 1.038,-

**(2)** Lehrlingen, die aufgrund nicht genügender Leistungen (nicht aber wegen Krankheit bzw Unfall) nicht berechtigt sind, in die nächsthöhere Schulstufe aufzusteigen, gebührt im darauf folgenden Lehrjahr nur die

Lehrlingsentschädigung in Höhe des abgelaufenen Lehrjahres. Ist er in diesem Lehrjahr zum Aufsteigen berechtigt, so gebührt im darauf folgenden Lehrjahr wieder die der Dauer der Lehrzeit entsprechende Lehrlingsentschädigung.

**(3)** Lehrlinge sind nach Beendigung der Lehrzeit entsprechend ihren beruflichen Qualifikationen in der hierfür vorgesehenen Tätigkeitsfamilie einzustufen.

## § 17 Ermittlung der kollektivvertraglichen Mindestgrundgehälter für teilzeitbeschäftigte Dienstnehmer

**(1)** Bei teilzeitbeschäftigten Dienstnehmern ist das bei voller kollektivvertraglicher Normalarbeitszeit zustehende kollektivvertragliche Mindestgrundgehalt durch 167 zu teilen und dann der so ermittelte Wert mit jener Zahl zu multiplizieren, die sich aus der vereinbarten Stundenzahl (Monatsstunden, Wochenstunden mal 4,33) ergibt.

**(2)** Bei Ansprüchen, die nach dem Ausmaß der Arbeitszeit bemessen werden – insbesondere bei Bemessung der Sonderzahlungen – ist die regelmäßig geleistete Mehrarbeit zu berücksichtigen. Mehrarbeit gilt dann als regelmäßig, wenn sie in mindestens sieben der letzten 12 Monate vor dem Abrechnungsmonat geleistet worden sind. Für die Ermittlung

des Durchschnittes sind ebenfalls die letzten 12 Monate heranzuziehen.

**(3)** Durch Betriebsvereinbarung bzw. in Betrieben ohne Betriebsrat durch schriftliche Einzelvereinbarung können hinsichtlich der Regelmäßigkeit und der Ermittlung des Durchschnittes andere Vereinbarungen getroffen werden.

**(4)** Bei Teilnahme am Gleitzeitkontomodell (§ 4 IV) erfolgt eine Berechnung der Einbeziehung von Mehrleistungen, wenn in einem Zeitraum von 12 Monaten vor dem Abrechnungsmonat Mehrleistungsstunden zur Auszahlung gelangt sind. Die Berechnungsbasis beträgt 1/12 des ausgezahlten Betrages.

## § 18 Diensterfindungen

**(1)** Der Dienstgeber hat Anspruch auf Anbietung einer von einem Dienstnehmer während des Bestands des Dienstverhältnisses gemachten Diensterfindung im Sinne des § 7 (3) des österreichischen Patentgesetzes. Er muss dazu innerhalb einer Frist von vier Monaten vom Tag der Anbietung an Stellung nehmen und erklären, ob er die Diensterfindung für sich in Anspruch nehmen will; bis zur Anmeldung der Patentrechte ist der Dienstgeber zur absoluten Geheimhaltung der Erfindung verpflichtet. Er hat im Falle der In-

anspruchnahme die im Gesetz vorgesehene Entschädigung an den Erfinder zu entrichten und alle auflaufenden Patentgebühren zu bezahlen. Auf Verlangen des Dienstnehmers muss der Erfinder bei der Eintragung in das Patentregister genannt werden, auch dann, wenn der Dienstgeber als Anmelder aufscheidet. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des österreichischen Patentgesetzes und die gemäß diesem Gesetz getroffenen Einzelvereinbarungen.

## § 19 Abfertigung

**(1)** Vereinbaren Dienstgeber und Dienstnehmer einen Übertritt aus dem Abfertigungsrecht des Angestelltengesetzes/Arbeiter-Abfertigungsgesetzes in jenes des BMVG (Betriebliches Mitarbeiter Vorsorgegesetz), sind der Dienstnehmer und der Dienstgeber berechtigt, binnen einem Monat ab Unterzeichnung der

Übertrittsvereinbarung ohne Angabe von Gründen von dieser zurückzutreten. Dies gilt nicht, sofern die Übertrittsvereinbarung inhaltlich durch eine Betriebsvereinbarung gemäß § 97 Abs 1 Z 26 ArbVG (Festlegung von Rahmenbedingungen für den Übertritt in das Abfertigungsrecht des BMVG) bestimmt ist.

## § 20 Schlichtung von Gesamtstreitigkeiten

**(1)** Mit der Beilegung von Gesamtstreitigkeiten, die sich aus der Auslegung dieses Kollektivvertrages sowie Angelegenheiten gemäß § 21 (3) ergeben, hat sich vor Anrufung des Bundeseinigungsamtes oder einer Schlichtungsstelle ein paritätisch aus je drei Ver-

tretern der vertragschließenden Organisationen zusammengesetzter Ausschuss zu befassen, dessen Mitglieder tunlichst aus dem Kreise der an den Verhandlungen über diesen Kollektivvertrag Beteiligten zu bestellen sind.

**(2)** Die erstmalige Konstituierung findet mit In-Kraft-Treten dieses Kollektivvertrages statt.

## § 21 Schluss- und Übergangsbestimmungen

**Die Schluss- und Übergangsbestimmungen beziehen sich auf die Einführung dieses Kollektivvertrages zum 1. 1. 2001**

**(1)** Alle Dienstnehmer, die dem Geltungsbereich dieses Kollektivvertrages unterliegen, sind bis spätestens 31. 3. 2001 den Tätigkeitsfamilien und Vorrückungsstufen gemäß § 15 neu zuzuordnen. Dienstzeiten im Unternehmen sind bei Neuordnung im Sinne des § 15 I. (9) zu berücksichtigen.

**(2)** Durch diese Neuordnung werden Ist-Gehälter, sofern sie höher sind als die neuen Mindestgrundgehälter gemäß § 15 III. nicht erhöht.

**(3)** Entspricht dieses Ist-Gehalt dem Mindestgrundgehalt des Kollektivvertrages für Angestellte des Gewerbes und das Mindestgrundgehalt gemäß § 15 III. ist geringer, gilt das bestehende Gehalt als Mindestga-

rantie. Dieses bestehende garantierte Gehalt unterliegt keiner Valorisierung, solange das Mindestgrundgehalt gemäß § 15 III. gleich oder größer ist.

Dienstnehmer, die im Kollektivvertrag für Angestellte des Gewerbes nach Mindestgrundgehalt zum 31. 12. 2000 entlohnt werden, gleich/größer 12 der Verwendungsgruppenjahre eingestuft waren und bis zum 31. 12. 2002 eine Vorrückung innerhalb einer Verwendungsgruppe zu erwarten hätten, erhalten mit 1. 1. 2001 eine einmalige Gehaltserhöhung von € 109,01 (ATS 1.500,-).

Ist das tatsächliche Bruttogehalt vor dem Zeitpunkt der Neuordnung über jenem des Kollektivvertrages für Angestellte des Gewerbes, erfolgt die einmalige Gehaltserhöhung (Differenzbetrag) bis zu € 109,01 (ATS 1.500,-) Überzahlung. Ist das Ist-Gehalt gleich oder höher € 109,01 (ATS 1.500,-), entfällt diese Erhöhung.

## § 22 Sondervereinbarungen

**(1)** Die Bestimmungen dieses Kollektivvertrages können, soweit sie die Rechtsverhältnisse zwischen Dienstgeber und Dienstnehmer regeln, durch Betriebsvereinbarung oder in Betrieben ohne Betriebsrat durch schriftliche Einzelvereinbarung weder aufgehoben noch beschränkt werden. Sondervereinbarungen sind nur gültig, soweit sie für den Dienstnehmer günstiger sind oder Angelegenheiten betreffen, die im Kollektivvertrag nicht geregelt sind. Bestehende, für den Dienstnehmer günstigere Vereinbarungen bleiben unberührt.

**(2)** Betriebliche Vereinbarungen, die Angelegenheiten betreffen, die nicht im vorliegenden Kollektivvertrag geregelt sind, bleiben unberührt.

**(3)** Freiwillige Vereinbarungen können nur Verbesserungen im Vergleich zu den Kollektivvertragsregelungen betreffen.

**(4)** Bei bestehenden erzwingbaren Betriebsvereinbarungen (§ 97 (1) Z 1-6a ArbVG), die Regelungen im Kollektivvertrag betreffen, sollen Dienstgeber und Betriebsrat eine neue Lösung einvernehmlich treffen. Kommt es bis zum 31. 12. 2001 zu keiner einvernehmlichen Lösung, kann bis zu diesem Zeitpunkt der Ausschuss gemäß § 19 dieses Kollektivvertrages zur Schlichtung angerufen werden.

## § 23 Bildungszertifizierung

Da die ständige, fachliche und persönliche Aus- und Weiterbildung der Dienstnehmer im Bereich der automatischen Datenverarbeitung und Informationstechnik (IT-Branche) ein besonders wichtiges Anliegen

ist, können Unternehmen durch eine neutrale Zertifizierungsstelle – nach von Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertretung gemeinsamen festgelegten Kriterien – ein Bildungszertifikat erlangen, welches österreich-

weit gültig ist ,um die Rolle des lebensbegleitenden Lernens zu dokumentieren.

## § 24 Anhang

- Anhang I:** Tabelle für Km-Geld gemäß Reisegebührenvorschrift 1955, BGBl Nr 1955/133 idF BGBl Nr 2005/115
- Anhang II:** Inlandsdiäten gemäß § 26 (4) lit b) EStG (Taggeld) und gemäß § 26 (4) lit c) EStG (Nächtigungsgeld)
- Anhang III:** Auslandsdiäten gemäß Verordnung der Bundesregierung über die Festsetzung der Reisezulagen für Dienstverrichtungen im Ausland, BGBl Nr 2001/434
- Anhang IV:** Vereinbarung Telearbeit
- Anhang V:** Musterdienstzettel – Dienstzettel gemäß Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz – AVRAG, gebührenfrei gemäß Erlass des Bundesministeriums für Finanzen vom 1. 3. 1994 Zl. 100859/2-IV/10/94
- Anhang VI:** Abschluss 2009

Wien, 23. Juli 2009

WIRTSCHAFTSKAMMER ÖSTERREICH  
FACHVERBAND UNTERNEHMENSBERATUNG UND  
INFORMATIONSTECHNOLOGIE

Der Fachverbandsobmann:  
Alfred Harl CMC eh.

Der Berufsgruppenobmann:  
Dipl. Ing. Wilfried Seyruck eh.

Der Geschäftsführer:  
Mag. René Tritscher LL.M. eh.

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND  
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN, DRUCK, JOURNALISMUS, PAPIER

Der Vorsitzende:  
Wolfgang Katzian eh.

Die Geschäftsbereichsleiterin:  
Mag.<sup>a</sup> Claudia Kral-Bast eh.

WIRTSCHAFTSBEREICH ELEKTRO, ELEKTRONIK, IT, TELEKOM

Die Bundesausschussvorsitzende-Stv.:  
Dr. Susanne Sucher eh.

Der Wirtschaftsbereichssekretär:  
Mag. Bernhard Hirnschrodt eh.

# ANHANG I

## zum Kollektivvertrag für Angestellte von Unternehmen im Bereich Dienstleistungen in der automatischen Datenverarbeitung und Informationstechnik

**Aus dem BGBl Nr 133/1955 idF BGBl I Nr 86/  
2008 (Reisegebührenvorschrift) ergeben sich  
folgende Zahlen:**

**§ 10. (1)** Die Benützung von Beförderungsmitteln, die nicht Massenbeförderungsmittel im Sinne des § 6 Abs 1 sind, ist zulässig, wenn nur durch die Benützung dieses Beförderungsmittels der Ort der Dienstverrichtung zeitgerecht erreicht und so der Zweck der Dienstverrichtung erfüllt werden kann. Hierbei gebührt dem Beamten, soweit nicht in den folgenden Absätzen etwas anderes bestimmt ist, der Ersatz der tatsächlich aufgelaufenen Kosten. Reisen in einem solchen Falle mehrere Beamte gemeinsam, so haben sie das Beförderungsmittel nach Maßgabe der vorhandenen Sitzplätze gemeinsam zu benützen.

**(2)** Der Beamte erhält für die Benützung eines eigenen Kraftfahrzeuges eine besondere Entschädigung an Stelle der sonst in Betracht kommenden Reisekostenvergütung nur dann, wenn die vorgesetzte Dienststelle bestätigt, dass die Benützung des eigenen Kraftfahrzeuges im Dienstinteresse liegt. Sind die Voraussetzungen des ersten Satzes nicht gegeben, so steht dem Beamten der Reisekostenersatz in der aus § 7 sich ergebenden Höhe oder der Ersatz des Fahrpreises eines sonstigen Massenbeförderungsmittels zu.

**(3)** Die besondere Entschädigung gemäß Abs 2 beträgt:

- 1.** für Motorfahräder und Motorräder mit einem Hubraum bis 250 cm<sup>3</sup> je Fahrkilometer ..... € 0,14,
- 2.** für Motorräder mit einem Hubraum über 250 cm<sup>3</sup> je Fahrkilometer ..... € 0,24,
- 3.** für Personen- und Kombinationskraftwagen je Fahrkilometer ..... € 0,42.

**(4)** Für jede Person, deren Mitbeförderung dienstlich notwendig ist, gebührt ein Zuschlag von € 0,05 je Fahrkilometer.

**(5)** Bei Benützung eines eigenen Fahrrades gelten die Bestimmungen über das Kilometergeld (§ 11).

**(6)** Bei Benützung eines dem Beamten unentgeltlich zur Verfügung gestellten Kraftfahrzeuges gebührt keine Reisekostenvergütung.

**(7)** Bei Benützung eines dem Beamten zur Verfügung gestellten Dienstfahrrades gelten die Bestimmungen über das Kilometergeld mit der Maßgabe, dass die

Entschädigung 25 vH des Kilometergeldes beträgt und die Kosten der Mitbeförderung des Dienstfahrrades auf Massenbeförderungsmitteln ersetzt werden.

**(8)** Patrouillengänge und Dienstgänge der Beamten des Exekutivdienstes und der Wache- und sonstigen Aufsichts- und Schutzorgane sowie Zustellgänge aller Art begründen keinen Anspruch auf eine Entschädigung nach Abs 2 bis 7.

**§ 11. (1)** Wenn bei einer Dienstreise mangels eines Massenbeförderungsmittels oder anderer Beförderungsmittel Wegstrecken von mehr als zwei Kilometern zu Fuß zurückgelegt werden müssen, gebührt dem Beamten ein Kilometergeld. Das Kilometergeld beträgt für die auf solche Art innerhalb von 24 Stunden zurückgelegten Wegstrecken

- 1.** für den ersten bis fünften Kilometer .. je € 0,233,
- 2.** ab dem sechsten Kilometer ..... je € 0,465.

Für die Ermittlung der Länge der Wegstrecken, für die das Kilometergeld gebührt, ist die kürzeste gangbare Verbindung maßgebend. Ist die Länge der zurückgelegten Wegstrecken, für die das Kilometergeld gebührt, nicht feststellbar, so ist für jede Viertelstunde der Bewegung eine Vergütung in der Höhe des Kilometergeldes für einen Kilometer zu leisten.

**(2)** Das Kilometergeld gebührt auch dann, wenn ein Massenbeförderungsmittel zwar vorhanden ist, aber nach Lage der Verhältnisse nicht benützt werden kann oder durch die Zurücklegung der betreffenden Wegstrecke ohne Benützung eines Massenbeförderungsmittels die Dauer der Dienstreise wesentlich abgekürzt wird.

**(3)** Die Bestimmungen des § 10 Abs 8 finden auf das Kilometergeld sinngemäß Anwendung.

**(4)** Bei Bergbesteigungen entspricht der Strecke von einem Kilometer ein Höhenunterschied von 75 Metern im An- oder Abstieg.

**(5)** Ist im Zuge einer Amtshandlung eine Begehung im Gelände erforderlich, so gebührt für jede halbe Stunde der Bewegung eine Vergütung in der Höhe des Kilometergeldes nach Abs 1 Z 1.

**(6)** Ist im Zuge einer Amtshandlung die Befahrung von Gruben erforderlich, so gebührt für jeden Tag und jeden Betrieb an Stelle des Kilometergeldes eine Vergütung in der Höhe von € 1,67.

## ANHANG II

### zum Kollektivvertrag für Angestellte von Unternehmen im Bereich Dienstleistungen in der automatischen Datenverarbeitung und Informationstechnik

#### LEISTUNGEN DES ARBEITGEBERS, DIE LAUT EINKOMMENSTEUERGESETZ NICHT UNTER DIE EINKÜNFTE AUS NICHTSELBSTSTÄNDIGER ARBEIT FALLEN.

##### § 26.: Zu den Einkünften aus nichtselbstständiger Arbeit gehören nicht:

**Z 4.:** Beträge, die aus Anlass einer Dienstreise als Reisevergütungen (Fahrtkostenvergütungen, Kilometergelder) und als Tagesgelder und Nächtigungsgelder gezahlt werden:

Eine **Dienstreise** liegt vor, wenn ein Arbeitnehmer über Auftrag des Arbeitgebers seinen Dienstort (Büro, Betriebsstätte, Werksgelände, Lager usw.) zur Durchführung von Dienstverrichtungen verlässt oder so weit weg von seinem ständigen Wohnort (Familienwohnsitz) arbeitet, dass ihm eine tägliche Rückkehr an seinen ständigen Wohnort (Familienwohnsitz) nicht zugemutet werden kann. Bei Arbeitnehmern, die ihre Dienstreise vom Wohnort aus antreten, tritt an die Stelle des Dienstortes der Wohnort (Wohnung, gewöhnlicher Aufenthalt, Familienwohnsitz).

**a)** Als **Kilometergelder** sind höchstens die den Bundesbediensteten zustehenden Sätze zu berücksichtigen. Fahrtkostenvergütungen (Kilometergelder) sind auch Kosten, die vom Arbeitgeber höchstens für eine Fahrt pro Woche zum ständigen Wohnort (Familienwohnsitz) für arbeitsfreie Tage gezahlt werden, wenn eine tägliche Rückkehr nicht zugemutet werden kann und für die arbeitsfreien Tage kein steuerfreies Tagesgeld gezahlt wird. Werden Fahrten zu einem Einsatzort in einem Kalendermonat überwiegend unmittelbar vom Wohnort aus angetreten, liegen hinsichtlich dieses Einsatzortes ab dem Folgemonat Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte vor.

**b)** Das **Tagesgeld** für **Inlandsdienstreisen** darf bis zu € 26,40 pro Tag betragen. Dauert eine Dienstreise länger als drei Stunden, so kann für jede angefangene Stunde ein Zwölftel gerechnet werden. Das volle Tagesgeld steht für 24 Stunden zu. Erfolgt eine Abrechnung des Tagesgeldes nach Kalendertagen, steht das Tagesgeld für den Kalendertag zu.

**c)** Wenn bei einer Inlandsdienstreise keine höheren Kosten für Nächtigung nachgewiesen werden, kann als **Nächtigungsgeld** einschließlich der Kosten des Frühstücks ein Betrag bis zu € 15,- berücksichtigt werden.

**d)** Das **Tagesgeld** für **Auslandsdienstreisen** darf bis zum täglichen Höchstsatz der Auslandsreisesätze der Bundesbediensteten betragen. Dauert eine Dienstreise länger als drei Stunden, so kann für jede angefangene Stunde ein Zwölftel gerechnet werden. Das volle Tagesgeld steht für 24 Stunden zu. Erfolgt eine Abrechnung des Tagesgeldes nach Kalendertagen, steht das Tagesgeld für den Kalendertag zu.

**e)** Wenn bei einer Auslandsdienstreise keine höheren Kosten für Nächtigung einschließlich der Kosten des Frühstücks nachgewiesen werden, kann das den Bundesbediensteten zustehende Nächtigungsgeld der Höchststufe berücksichtigt werden. **Zahlt der Arbeitgeber höhere Beträge, so sind die die genannten Grenzen übersteigenden Beträge steuerpflichtiger Arbeitslohn.**

#### (DIENST-)REISEN UND FAHRTKOSTENERSATZ

(§ 26 Z 4 EStG; § 4 Abs 5 EStG; § 16 Abs 1 Z 9 EStG)

**Fahrtkostenersatz** für Dienstreisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln sind steuer- und beitragsfrei.

**Inlandsdienstreisen** sind im Rahmen der nachstehenden Übersicht steuer- und beitragsfrei

– Tagesgeld ..... € 26,40

– Nachweis tatsächlicher Kosten ..... nicht möglich  
– Nächtigungsgelder ohne Nachweis ..... € 15,00  
– Nächtigungsgelder mit Nachweis tatsächlicher Kosten ..... möglich

Tagesgeld ..... € 26,40  
1/12 ..... € 2,20  
4/12 ..... € 8,80

5/12 .....	€ 11,00
6/12 .....	€ 13,20
7/12 .....	€ 15,40
8/12 .....	€ 17,60
9/12 .....	€ 19,80
10/12 .....	€ 22,00
11/12 .....	€ 24,20
Nächtigungsgeld .....	€ 15,00

Die gesetzlich vorgegebenen **Pauschalsätze** für **Tagesgelder** sind immer anzuwenden, auch wenn die tatsächlichen Aufwendungen nachgewiesen werden. Das **Tagesgeld für Inlanddienstreisen** darf bis zu **€ 26,40** pro Tag betragen. Dauert eine Dienstreise länger als drei Stunden, kann für jede angefangene Stunde ein Zwölftel gerechnet werden. Der Mindestbetrag an Tagesgeld beläuft sich somit auf **€ 8,80**. Das **volle Tagesgeld** steht für **24 Stunden** zu – allerdings bereits ab einer (Dienst-)Reisedauer von 12 Stunden – ausgenommen eine lohngestaltende Vorschrift im Sinne des § 68 Abs 5 Z 1 bis 6 EStG sieht

eine Abrechnung nach Kalendertagen vor; in diesem Fall steht das Tagesgeld für den Kalendertag zu. Das Tagesgeld ist einheitlich und unabhängig von der Höhe des Jahreseinkommens bzw des Gewinnes.

Werden die tatsächlichen **Nächtigungskosten** nicht nachgewiesen, kann bei Inlandsnchtigungen nur der **gesetzliche Pauschbetrag** in der Höhe von **€ 15,-** lohnsteuerfrei bleiben bzw als Betriebsausgaben oder Werbungskosten geltend gemacht werden.

**Ergänzend halten die Kollektivvertragsparteien am 24. 10. 2005 Folgendes fest:**

Das Tagesgeld kann jeweils um die folgenden Prozentsätze gekürzt werden, wenn dem Dienstnehmer folgende Mahlzeiten vom Dienstgeber oder einem Dritten zur Verfügung gestellt werden oder durch den Dienstgeber nach Vorlage des Beleges vergütet werden:

- Mittagessen: Kürzung des Tagesgelds um 50 %;
- Abendessen: Kürzung des Tagesgelds um 50 %.

## ANHANG III

Für die Ermittlung der Reisekostenentschädigungen im Zuge von **Auslandsdienstreisen** gelten der § 26 Z 4 EStG idF 1. 6. 1997 sowie die Verordnung der Bundesregierung, BGBl 1993/483, die gemäß § 75a RGV, idF BGBl 1994/665, als Bundesgesetz weiter gilt.

Die Bundesgesetzblätter sind bei der Print Media Austria AG (vormals Österreichische Staatsdruckerei AG) erhältlich.

Postadresse:

Tel.:

E-Mail:

Internet:

1030 Wien, Rennweg 16

01/797 89-0

[bqbl@verlagoesterreich.at](mailto:bqbl@verlagoesterreich.at)

[www.BGBl.at](http://www.BGBl.at) oder

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





## ANHANG IV

### ERGÄNZENDE VEREINBARUNG FÜR TELEARBEIT

#### VEREINBARUNG TELEARBEIT

##### 1. Zwischen der Firma

.....  
(Dienstgeber)

##### und Herrn/Frau

.....  
(Dienstnehmer)

wird Telearbeit an einer außerbetrieblichen Arbeitsstätte im Sinne des § 9 des Kollektivvertrages für Angestellte von Unternehmen im Bereich Dienstleistungen in der automatischen Datenverarbeitung und Informationstechnik vereinbart.

Ort der außerbetrieblichen Arbeitsstätte:

.....

##### 2. Normalarbeitszeit

a) Die Lage der Normalarbeitszeit richtet sich nach der betrieblichen Normalarbeitszeit.

b) Abweichend von der betrieblichen Normalarbeitszeit wird folgende Lage der Normalarbeitszeit vereinbart:

.....

*Anmerkung:* Im Rahmen der Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes ist auch eine andere Verteilung der Normalarbeitszeit möglich. Die Mitbestimmungsrechte des Betriebsrates bleiben aufrecht.

c) Abweichende Vereinbarung über die Erbringung der Normalarbeitszeit gemäß § 4 des Kollektivvertrages:

.....

*Anmerkung:* Selbstbestimmte Normalarbeitszeit kann vereinbart werden, wenn der tägliche Rahmen der Normalarbeitszeit, die Dauer und das Höchstausmaß von Übertragungsmöglichkeiten und die Dauer und Lage der fiktiven Normalarbeitszeit geregelt sind, und im Übrigen die arbeitszeitgesetzlichen Bestimmungen eingehalten werden.

d) Die Normalarbeitszeit wird wie folgt zwischen betrieblicher und außerbetrieblicher Arbeitszeit aufgeteilt.

##### **Mehrarbeit:**

Überstunden und Mehrarbeit an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte werden nur vergütet, wenn sie ausdrücklich angeordnet werden.

##### **Arbeitszeitaufzeichnungen:**

Alle geleisteten Arbeitszeiten sind vom Dienstnehmer aufzuzeichnen, soweit die Arbeitszeit vom Dienstnehmer bestimmt wird. Privat bedingte Unterbrechungen der Arbeitszeit sind dabei festzuhalten. Der Dienstnehmer hat die Aufzeichnungen der betrieblichen Praxis anzupassen.

**3. Folgende Tätigkeiten werden in Telearbeit verrichtet:**

.....  
.....  
*Möglichst ausführliche Beschreibung jener Tätigkeiten, die vom Dienstnehmer zu verrichten sind.*

**4. Arbeitsmittel:**

Folgende für die Arbeitsleistung notwendige, dem ergonomischen und sicherheitstechnischen Standard entsprechende Arbeitsmittel werden vom Dienstgeber für die Zeit der Tätigkeit an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte zur Verfügung gestellt:

.....  
Diese Arbeitsmittel werden vom Dienstgeber installiert und gewartet.  
Der Dienstnehmer ist verpflichtet, diese Arbeitsmittel nur im Rahmen der vereinbarten Telearbeit zu benutzen und die Benützung durch Dritte auszuschließen.  
Die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sind bei Beendigung der Telearbeit bzw über Aufforderung des Dienstgebers dem Dienstgeber vom Dienstnehmer unverzüglich zurückzustellen bzw ihm zu ermöglichen, die Arbeitsmittel zu übernehmen.

**5. Aufwandserstattung:**

a) Folgende durch die außerbetriebliche Arbeitsstätte erforderlichen Aufwendungen werden dem Dienstnehmer erstattet:  
.....

b) Der Aufwandsersatz wird wie folgt pauschaliert:  
.....

**6. Haftung:**

Der Dienstnehmer ist verpflichtet, die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel so zu verwahren, dass eine Beschädigung durch Dritte möglichst ausgeschlossen ist.  
Auf den Schutz von Daten und Informationen ist in gleicher Weise zu achten und zu sorgen, wie dies für den Betrieb vorgesehen ist. Vertrauliche Daten, Informationen und Passwörter sind so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und keinen Zugriff nehmen können.  
Für Schäden, die der Dienstnehmer dem Dienstgeber im Zusammenhang mit dem Betrieb der außerbetrieblichen Arbeitsstätte zufügt, haftet er nach den Bestimmungen des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes. Dies gilt auch für die im gemeinsamen Haushalt mit dem Dienstnehmer lebenden Personen.

**7. Kontakt zum Betrieb:**

Der Dienstgeber ist verpflichtet, den Tele-Dienstnehmern hinsichtlich Aus- und Weiterbildungsangebot die betrieblichen Informationen zukommen zu lassen. Der Dienstgeber ist darüber hinaus verpflichtet, die Dienstnehmer an einem vorhandenen, gemeinsamen betrieblichen Informationssystem teilnehmen zu lassen.

**8. Beendigungsmöglichkeiten der Telearbeit** (gilt nur in Fällen, in denen die Telearbeit während eines aufrechten Angestelltenverhältnisses im Betrieb vereinbart wird und der Dienstnehmer die Räumlichkeit für die außerbetriebliche Arbeitsstätte zur Verfügung stellt):

Die Telearbeit kann bei Weiterbestand des Dienstverhältnisses von beiden Seiten unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist eingestellt werden. Aus wichtigen Gründen, wie Verlust der Wohnung vor diesem Zeitpunkt, verkürzt sich die Kündigungsfrist entsprechend.

**9. Sonstige Vereinbarungen:**

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

# ANHANG V

## zum Kollektivvertrag für Angestellte von Unternehmen im Bereich Dienstleistungen in der automatischen Datenverarbeitung und Informationstechnik

### MUSTER für DIENSTZETTEL

Gebührenfrei gemäß Erlass BMF vom 1. 3. 1994 Zl.100859/2-IV/10/94

(Name und Anschrift des Arbeitgebers, Stampiglie)
---

### DIENSTZETTEL

#### (gemäß Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz) AVRAG

- I.** Herr/Frau .....  
wohnhaft in .....  
geboren am ..... Staatsbürgerschaft: .....
- II.** Beginn des Dienstverhältnisses .....  
Das Dienstverhältnis ist unbefristet/bis ..... befristet.
- III.** Für das Dienstverhältnis findet der Kollektivvertrag für Angestellte von Unternehmen im Bereich "Dienstleistungen in der automatischen Datenverarbeitung und Informationstechnologie", in seiner jeweils geltenden Fassung, Anwendung, sowie alle zwischen Firmenleitung und Betriebsrat abgeschlossenen Betriebsvereinbarungen in der jeweils geltenden Fassung.
- IV.** Für die Kündigung des Dienstverhältnisses gelten die Bestimmungen des Angestelltengesetzes.
- V.** Dienort: .....
- VI.** Tätigkeitsinhalt (Dienstverwendung): .....
- VII.** Einstufung:  
Tätigkeitsfamilie: .....  
Vorrückungsstufe: .....  
Kollektivvertragliches Monatsbruttogehalt: .....  
Die nächste Vorrückung erfolgt am: .....  
Das tatsächlich zur Auszahlung gelangende Bruttomonatsgehalt beträgt derzeit € ..... ,  
..... mal jährlich zahlbar.  
Darüber hinaus hat der/die Angestellte Anspruch auf folgende Entgeltsbestandteile:

1. Zulagen (pro Monat ..... mal jährlich zahlbar): .....
  2. Überstundenpauschale: € ..... (pro Monat ..... mal jährlich zahlbar für ..... Überstunden).
  3. Provision/Prämie \*) : .....
- Der/Die\*) Angestellte hat Anspruch auf Einbeziehung dieser Provison/Prämie \*) in die Bemessungsgrundlage für die Berechnung der Sonderzahlungen. Die Zahlung der monatlichen Entgeltansprüche erfolgt gemäß § 15 AngG.
- Die Fälligkeit der Sonderzahlungen richtet sich nach den kollektivvertraglichen Bestimmungen.

**VIII.** Urlaub:

Für den Urlaub werden folgende Zeiten berücksichtigt:

.....

Der Urlaubsanspruch beträgt pro Dienstjahr ..... Werktage/Arbeitstage,  
ab dem ..... Dienstjahr ..... Werktage/Arbeitstage.

**IX.** Arbeitszeit:

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt ..... Stunden.

**X.** Der/die\*) Angestellte hat Anspruch auf Ausfolgung einer Kopie aller für ihn/sie \*) geltenden Betriebsvereinbarungen. Diese liegen

.....  
zur Einsichtnahme auf.

**XI.** Folgende Zeugnisse wurden zwecks Anrechnung von Vordienstzeiten im Sinne des § 15 des Kollektivvertrages fristgerecht vorgelegt:

.....  
.....

**XII.** Mitarbeitervorsorgekasse des/der Arbeitnehmers/Arbeitnehmerin nach dem BMVG (Name und Adresse):

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

\*) Nichtzutreffendes streichen!

## **ANHANG VI**

**Abschlussdatum: 23. 7. 2009**

### **FÜR 2009:**

- Erhöhung der KV-Gehälter um 3,2 %–4,5 % ab 1. 9. 2009
- Erhöhung der Lehrlingsentschädigungen um 3,5 %
- Erhöhung der Schichtzulage um 3,5 %
- Erhöhung der Rufbereitschaftszulage um 3,5 %

Geltungsbeginn: 1. 9. 2009

### **FÜR 2010:**

- Erhöhung der Mindestgehälter um 1,5 % ab 1. 1. 2010
- Weihnachts- und Urlaubsgeld wird für alle Beschäftigten im Jahr 2010 einmalig um 10 % erhöht
- Erhöhung der Lehrlingsentschädigungen um 1,5 %
- Erhöhung der Schichtzulage um 1,5 %
- Erhöhung der Rufbereitschaftszulage um 1,5 %
- Mindestgrundgehälter für Berufseinsteiger ohne einschlägige Berufserfahrung können in den Tätigkeitsfamilien ZT, AT für die ersten 6 Monate bzw. in der ST1 um 9 Monate um 5 % abgesenkt werden
- Normalarbeitszeit kann auf 10 Stunden ausgedehnt werden, wenn ein zeitgerechter Abschluss eines spezifischen Kundenprojektes nur durch erhöhten Arbeitszeitbedarf gewährleistet werden kann
- Der Durchrechnungszeitraum für den Mehrarbeitszuschlag bei Teilzeitkräften wird auf 4 Monate ausgedehnt
- Bei durchlaufender mehrschichtiger Arbeitsweise kann die wöchentliche Normalarbeitszeit in einzelnen Wochen bei arbeitsmedizinischer Unbedenklichkeit auf bis zu 56 Stunden ausgedehnt werden

Geltungsbeginn: 1. 1. 2010

# NOTIZEN

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

# Jetzt Mitglied werden!

Familienname ..... Vorname .....  Frau  Herr

SV-Nr./Geburtsdatum 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Akad. Grad ..... Geburtsname .....

Straße/Haus-Nr. .... PLZ/Wohnort .....

Telefonisch erreichbar ..... E-Mail .....

Angestellte/r  Lehrling  Werkvertrag  geringfügig beschäftigt  Freier Dienstvertrag  Selbstständig (Gewerbeschein)

Zeitarbeitskraft  SchülerIn  StudentIn  dzt. ohne Beschäftigung  Zweitmitgliedschaft  FacharbeiterIn

Derzeitige Tätigkeit .....  Ich war bereits Mitglied der Gewerkschaft von/bis .....

Ihre Angaben werden **streng vertraulich** behandelt und unterliegen dem **Datenschutz**. Nach Zusendung Ihrer Anmeldebestätigung haben Sie unter Verwendung Ihrer Mitgliedsnummer die Möglichkeit, sämtliche für Sie wichtigen Informationen wie Kollektivvertrag, Informationen zu aktuellen Themen, Aktivitäten unserer Interessengemeinschaft, etc., einzuholen. Unsere Internetadresse: **www.gpa-djp.at**

Beschäftigt bei Firma (bzw. Schule/Universität) ..... Dienort .....

Anschrift .....

Branche ..... WerberIn-Mitgliedsnummer .....

## Die Beitragszahlung erfolgt mit Einzugsermächtigungsverfahren.

Hiermit ermächtige ich Sie widerruflich, die von mir zu entrichtenden Zahlungen bei Fälligkeit zu Lasten meines Kontos mittels Lastschrift einzuziehen. Damit ist auch meine kontoführende Bank ermächtigt, die Lastschriften einzulösen, wobei für diese keine Verpflichtung zur Einlösung besteht, insbesondere dann, wenn mein Konto die erforderliche Deckung nicht aufweist. Ich habe das Recht, innerhalb von 42 Kalendertagen ab Abbuchungstag ohne Angabe von Gründen die Rückbuchung bei meiner Bank zu veranlassen. Ich ermächtige die Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier (GPA-djp) den folgenden Mitgliedsbeitrag (= 1 % meines Bruttogehaltes/Bruttolohnes, meiner Bruttolehrlingsentschädigung bzw. Grenzbeitrag) von meinem unten angeführten Konto einzuziehen:

Höhe des monatlichen Beitrages: **EUR**

--	--	--	--	--

monatlich  alle 2 Monate  jedes Quartal  1/2 jährlich  jährlich (Schüler-/StudentInnen, Zweitmitgliedschaft)

Konto-Nr. 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Geldinstitut ..... Bankleitzahl 

--	--	--	--	--

Im Jänner jeden Kalenderjahres erhalte ich eine Information für die Anpassung meines Beitrages. Basis für den Prozentsatz der Anhebung ist ein gewichteter Durchschnitt von bestimmten Kollektivvertragsabschlüssen der GPA-djp innerhalb eines Beobachtungszeitraumes von 12 Monaten. Sollte ich mit der Anpassung nicht einverstanden sein, habe ich die Möglichkeit, mit dem beigelegten Formular den tatsächlich gültigen Mitgliedsbeitrag bekannt zu geben. Meine Finanzamtsbestätigung finde ich ab Ende Jänner zum Download unter [www.gpa-djp.at](http://www.gpa-djp.at).

## Nur ankreuzen wenn ein Betriebsabzug gewünscht wird:

Betriebsabzug - da in meinem Betrieb ein Betriebsabzug möglich ist, erkläre ich mich einverstanden, dass mein Gewerkschaftsbeitrag durch den Arbeitgeber (Dienstgeber) von meinem Gehalt/Lohn, meiner Lehrlingsentschädigung abgezogen wird. Ich ermächtige den Arbeitgeber, alle im Zusammenhang mit der Betragseinhebung erforderlichen personenbezogenen Daten im Sinne des DSGVO § 18 (1) bzw. § 7 (1) an die GPA-djp zu übermitteln. Sollte ich den Gehalts-/Lohnabzug, Lehrlingsentschädigungsabzug im Betrieb nicht mehr wünschen oder ich aus dem Betrieb ausscheiden, kann die Zahlungsart ohne Rücksprache auf Einzugsermächtigungsverfahren umgestellt werden. Ich habe das Recht, innerhalb von 42 Kalendertagen ab Abbuchungstag ohne Angabe von Gründen die Rückbuchung bei meiner Bank zu veranlassen.

--	--	--	--	--	--

  
**Beitrittsmonat/-jahr**

## Datum/Unterschrift

(Diese Unterschrift gilt gleichzeitig als Berechtigung für o.a. Einzugsermächtigungsverfahren.)



# mitmachen - mitreden - mitbestimmen

## Interessengemeinschaften

Ihr Zusatznutzen ohne Extrakosten

**Interessengemeinschaften (IGs)** der GPA-djp bringen Menschen mit ähnlichen Berufsmerkmalen zusammen. Zum Austauschen von Erfahrungen und Wissen, zum Diskutieren von Problemen, zum Suchen kompetenter Lösungen, zum Durchsetzen gemeinsamer beruflicher Interessen.

### Mit Ihrer persönlichen Eintragung in eine oder mehrere berufliche Interessengemeinschaften

>> erhalten Sie mittels Newsletter (elektronisch oder brieflich) regelmäßig Informationen über Anliegen, Aktivitäten und Einladungen für Ihre Berufsgruppe;

>> können Sie Ihre beruflichen Interessen auf direktem Weg in die Kollektivvertragsverhandlungen Ihres Branchenbereichs einbringen;

>> erschließen Sie sich Mitwirkungsmöglichkeiten an Projekten, Bildungsveranstaltungen, Kampagnen, Internet-Foren und anderen für Ihre Berufsgruppe maßgeschneiderten Veranstaltungen, auch auf regionaler Ebene;

>> nehmen Sie von der Interessengemeinschaft entwickelte berufsspezifische Dienstleistungen und Produkte in Anspruch (Fachberatung auf regionaler Ebene, Bücher, Broschüren und andere Materialien);

>> beteiligen Sie sich an demokratischen Direktwahlen Ihrer beruflichen Vertretung auf Bundesebene sowie regionaler Ebene und nehmen dadurch Einfluss auf die gewerkschaftliche Meinungsbildung und Entscheidung.

[www.gpa-djp.at/interesse](http://www.gpa-djp.at/interesse)



**work@professional** für GeschäftsführerInnen, TeamleiterInnen, KonstrukteurInnen, DirektorInnen, TechnikerInnen, WissenschaftlerInnen, MeisterInnen, freiberufliche ManagerInnen, AbteilungsleiterInnen, ProjektleiterInnen, ÄrztInnen, SpezialistInnen auf anderen Gebieten - kurz für FachexpertInnen und Führungskräfte



**work@flex** für WerkvertragnehmerInnen, freie DienstvertragnehmerInnen und GewerbescheininhaberInnen ohne eigene Angestellten



**work@social** für Alten-, Kranken-, BehindertenbetreuerInnen, SozialarbeiterInnen, aber auch Angestellte in sozialen Berufen



**work@IT** für IT-SpezialistInnen, MitarbeiterInnen bei EDV-Projekten, im Internet und neuen Medien sowie in der Telekommunikation



**work@education** für ErwachsenenbildnerInnen, (freie) TrainerInnen, LehrerInnen an Fachhochschulen und Privatuniversitäten, Menschen in Beratungsberufen



**work@external** für AußendienstmitarbeiterInnen, ServicetechnikerInnen, mobile KrankenpflegerInnen, BaustellenleiterInnen, LeiterInnen internationaler Forschungsprojekte, ForstaufseherInnen oder KundenbetreuerInnen von Versicherungen



**work@migration** für Menschen, die in Österreich ohne österreichische Staatsbürgerschaft leben bzw. diese erst während ihres Aufenthaltes erwerben, MitarbeiterInnen in Beratungsstellen, in Initiativen von MigrantInnen, ÖsterreicherInnen, die in einem fremden Land leben sowie Menschen, denen dieses Thema wichtig ist

## Ich möchte mich in folgende Interessengemeinschaften eintragen:

- work@professional    work@flex    work@social    work@education    work@migration  
 work@external    work@IT

Dieses Service ist für mich kostenlos.

Frau    Herr   Akad. Grad.....

Familienname ..... Vorname .....

Straße/Haus-Nr. .... PLZ/Wohnort.....

Berufsbezeichnung ..... Betrieb.....

Telefonisch erreichbar..... E-Mail.....

.....  
Datum/Unterschrift

# Es gibt vieles, für das es sich lohnt, organisiert zu sein

**Herausgeber:** Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier, 1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1.

**Medieninhaber und Hersteller:** Verlag des Österreichischen Gewerkschaftsbundes Ges.m.b.H., 1230 Wien, Altmannsdorfer Straße 154-156.  
Verlags- und Herstellungsort Wien.

DVR: 0046655

ZVR-Nr: 576439352



**GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN  
DRUCK - JOURNALISMUS - PAPIER**

1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1, Telefon: 05 03 01-301, Fax: 05 03 01-300, [www.gpa-djp.at](http://www.gpa-djp.at) – eMail: [service@gpa-djp.at](mailto:service@gpa-djp.at)