

KOLLEKTIVVERTRAG

**für Angestellte in Betrieben, die über eine
Berechtigung nach dem Bilanzbuchhaltungsgesetz
verfügen, bis 31. 12. 2012 Mitglied der Kammer der
Wirtschaftstreuhandler waren und für die kraft
Gesetzes aufgrund BGBl Nr 32/2012 die
Mitgliedschaft in den Wirtschaftskammern und
deren Fachorganisationen begründet wird**

GÜLTIG AB 1. JÄNNER 2015



www.gpa-djp.at

Unser Service für Sie:

- **Rechtsberatung und Rechtsschutz** in arbeitsrechtlichen Angelegenheiten
- **Beratung** zu Arbeitsrecht, Arbeitszeit, Abfertigung Neu, Kollektivvertrag, Einstufung, Überstunden, Karenz und Mutterschutz, Weiterbildung uvm.
- Mehr **Information** durch die Mitgliederzeitschrift **KOMPETENZ**
- Umfassendes **Service** durch die Mitglieds-**CARD**, auch im Bereich Freizeit, Sport, Kultur und Urlaub

Mitglied sein bringt's!

KOLLEKTIVVERTRAG

**für Angestellte in Betrieben, die über eine
Berechtigung nach dem Bilanzbuchhaltungsgesetz
verfügen, bis 31. 12. 2012 Mitglied der Kammer der
Wirtschaftstrehänder waren und für die kraft
Gesetzes aufgrund BGBl Nr 32/2012 die
Mitgliedschaft in der Wirtschaftskammer und deren
Fachorganisationen begründet wird**

GÜLTIG AB 1. JÄNNER 2015

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

Als Mitglied der Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier überreichen wir Ihnen 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

Karl Proyer
Geschäftsbereichsleiter

Inhaltsverzeichnis

		Seite			Seite
I.	Geltungsbereich	6	XV.	Sonderbestimmungen für jugendliche Angestellte unter 18 Jahren ohne Berufsausbildung (mit 1. 1. 2015 aufgehoben)	14
II.	Gesetzliche Bestimmungen	6	XVI.	Allgemeine Pflichten der Dienstnehmer ..	14
III.	Arbeitszeit	6	XVII.	Schiedsgericht	14
IIIa.	Durchrechenbare Arbeitszeit	7	XVIII.	Geltungsdauer	14
IIIb.	Sabbatical	7	XIX.	Gehaltsschema der Mindestgehälter ab 2009	15
IV.	Sonn- und Feiertagsruhe	8	XX.	Teilzeitbeschäftigte	17
V.	Überstunden und deren Entlohnung	8	XXI.	Beendigung des Dienstverhältnisses (Sonderbestimmungen)	17
VI.	Freizeit bei nachgewiesener Dienstverhinderung	9	XXII.	Schlussbestimmungen	18
VII.	Urlaubsbestimmungen	9		Empfehlung	18
VIII.	Abfertigung	10		Beispiele für Sabbatical-Vereinbarungen	
IX.	Jubiläumsgelder, Verbesserungsvorschläge und Diensterrfindungen	10		Variante 1 – Ansparmodell	22
X.	Reisekosten-, Verpflegungs-, Nächtigungs- und Weggelder	11		Variante 2 – Entgeltreduktion	24
XI.	Vordienstzeiten	12			
XII.	Sonderzahlungen	13			
XIII.	Mindestleistungen und Betriebsvereinbarungen	13			
XIV.	Anstellung	13		<i>Das Impressum befindet sich auf der letzten Umschlagseite</i>	

KOLLEKTIVVERTRAG

Gültig ab 1. Jänner 2015

abgeschlossen zwischen der **Wirtschaftskammer Österreich, Fachverband Unternehmensberatung und Informationstechnologie** und der Ge-

werkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier, Wirtschaftsbereich „Wirtschaftsdienstleistungen und sonstige Gewerbe“

I. GELTUNGSBEREICH

Räumlich: Für das Gebiet der Republik Österreich.

Fachlich: Der Kollektivvertrag gilt für jene Mitgliedsbetriebe des Fachverbands Unternehmensberatung und Informationstechnologie, die über eine Berechtigung nach dem Bilanzbuchhaltungsgesetz verfügen, bis 31. 12. 2012 Mitglied der Kammer der Wirtschaftstreuhänder waren und für die kraft Gesetzes aufgrund BGBl I Nr 32/2012 die Mitgliedschaft in der Wirtschaftskammer und deren Fachorganisationen begründet wird. Sonstige Mitgliedsbetriebe des Fachver-

bands Unternehmensberatung und Informationstechnologie, die nach dem 1. 1. 2013 eine Berechtigung nach dem Bilanzbuchhaltungsgesetz erlangen und alle Mitgliedsbetriebe, die bisher bereits dem Rahmen KV für Ang. im Handwerk und Gewerbe, in der Dienstleistung, in Information und Consulting unterlagen, bleiben von diesem Kollektivvertrag unberührt.

Persönlich: Für alle DienstnehmerInnen, für welche das Angestelltengesetz gilt (auch Aushilfskräfte) bzw Lehrlinge.

II. GESETZLICHE BESTIMMUNGEN

Soweit in diesem Kollektivvertrag nichts anderes vereinbart ist, gelten die Bestimmungen des Angestelltengesetzes, BGBl Nr 292/1921, in der jeweils geltenden Fassung

III. ARBEITSZEIT

1. Unter dem Begriff „Arbeitszeit“ ist die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit ohne Einrechnung der Ruhepausen zu verstehen.

2. Die Arbeitszeit beträgt für die Angestellten 40 Stunden wöchentlich. Bei Einteilung der Arbeitszeit in eine 6-Tage-Woche ist dem Angestellten einmal wöchentlich ein freier Halbtage in jenem Ausmaß zu gewähren, das zeitmäßig der am Samstag zu leistenden Arbeitszeit entspricht.

Bestehende günstigere betriebliche Regelungen bleiben aufrecht.

Der 24. 12. und der 31. 12. sind unter Fortzahlung des Entgelts dienstfrei, der Karfreitag ab 12.00 Uhr.

3. Für Jugendliche unter 18 Jahren gelten die gesetzlichen Bestimmungen für Arbeits- und Freizeit, jedoch kann bei Einteilung der Arbeitszeit in eine 5-Tage-Woche die tägliche Arbeitszeit der jugendlichen Angestellten bis zu 9 Stunden betragen.

4. Die Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage, der Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit sowie die Festsetzung der in die Arbeitszeit nicht einzurechnenden Ruhepausen sind aufgrund obiger Bestimmungen unter Berücksichtigung der jeweiligen Kanzleierfordernisse nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen vorzunehmen.

5. In Anwendung der Bestimmungen über die gleitende Arbeitszeit gemäß § 4b AZG (Betriebsvereinbarung bzw schriftliche Einzelvereinbarung in Betrieben, in denen kein Betriebsrat errichtet ist) wird die Verlängerung der täglichen Normalarbeitszeit auf 10 Stunden als zulässig erklärt. Diese Regelung gilt nicht für Treuhand- Assistenten i.A. (Praktikanten) und Beschäftigte der Gruppe I (Art XIX.).

Die Gleitzeitregelung muss unbedingt enthalten:

Die Dauer der Gleitzeitperiode,
den Gleitzeitrahmen,

das Höchstausmaß allfälliger Übertragungsmöglichkeiten von Zeitguthaben und Zeitschulden in die nächste Gleitzeitperiode, Dauer und Lage der fiktiven Normalarbeitszeit.

6. Es kann vereinbart werden, dass bei regelmäßiger Verteilung der gesamten Wochenarbeitszeit auf vier zusammenhängende Tage die tägliche Normalarbeitszeit auf zehn Stunden ausgedehnt wird.

III.a DURCHRECHENBARE ARBEITSZEITEN

1. Bei Anwendung dieser Kollektivvertragsbestimmung hat der Angestellte Anspruch auf die Verteilung der Normalarbeitszeit auf 5 Werktage und auf die Anwendung der Gehaltstabelle b).

2. Die Normalarbeitszeit kann innerhalb eines Zeitraumes von maximal 52 Wochen bis 9 Stunden täglich und 45 Stunden wöchentlich ausgedehnt werden, wenn innerhalb dieses Durchrechnungszeitraumes die wöchentliche Normalarbeitszeit 40 Stunden nicht überschreitet.

Der zur Erreichung der durchschnittlichen Arbeitszeit im Durchrechnungszeitraum erforderliche Zeitausgleich ist unter Bedachtnahme auf die Interessen der Arbeitnehmer zumindest in ganzen Tagen zu gewährleisten.

Die tägliche Normalarbeitszeit kann auf max. 10 Stunden, die wöchentliche Normalarbeitszeit auf max. 48 Stunden ausgedehnt werden, wenn die Freizeit zusammenhängend in Form von mehreren ganzen Tagen konsumiert werden kann. Eine Überstundenleistung am 10-Stunden-Arbeitstag ist in diesem Fall nicht mehr zulässig.

3. Ein Durchrechnungszeitraum muss zu dessen Gültigkeit durch Betriebsvereinbarung – in Betrieben, in denen kein Betriebsrat errichtet ist, durch schriftliche Einzelvereinbarung – einvernehmlich festgelegt werden.

4. 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 jeweils 13 Wochen im Vorhinein vereinbart werden.

5. Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage ist für mindestens 2 Wochen im Vorhinein zu vereinbaren.

6. Bei vereinbarter gleitender Arbeitszeit gem Art III Z 5 des Kollektivvertrages bleiben die Ziffern 4 und 5 dieses Abschnittes außer Betracht.

7. Ein sich nach dem Durchrechnungszeitraum ergebender Stundenüberhang ist mit einem Zuschlag von 50 % zur Auszahlung zu bringen. Eine Zeitschuld verfällt.

8. Bei Beendigung des Dienstverhältnisses wird Zeitguthaben wie folgt abgegolten:

Bei Kündigung von Seiten des Angestellten wird Zeitguthaben im Ausmaß von 1 : 1 abgegolten, wenn die Konsumation während der Kündigungsfrist möglich ist, aber von Seiten des Angestellten verweigert wird. Bei gerechtfertigter Entlassung oder unberechtigtem vorzeitigen Austritt des Angestellten wird ein Zeitguthaben ebenfalls im Ausmaß 1 : 1 abgegolten. In allen anderen Fällen erfolgt die Abgeltung im Ausmaß 1 : 1,5.

9. Bei berücksichtigungswürdigen Interessen des Angestellten (zB Versorgung von Kindern oder Angehörigen, Heimfahrtsmöglichkeit, Schul- u Weiterbildungsveranstaltungen ...) kann der Angestellte die Vereinbarung bezüglich des Durchrechnungszeitraumes widerrufen oder aussetzen. Geltend gemachte Verhinderungsgründe im Ausmaß von weniger als 25 Arbeitstagen innerhalb eines Kalenderjahres führen zu keiner Änderung der Entgeltvereinbarung.

10. Jeder Angestellte hat Anspruch auf einen Tag Weiterbildung pro Jahr unter Fortzahlung des Entgeltes.

11. Dieser Abschnitt findet keine Anwendung für Treuhänder-Assistenten i. A. (Praktikanten) und Beschäftigte der Gruppe I (Art XIX).

III.b SABBATICAL

Allgemeine Bestimmungen

Arbeitgeber und Arbeitnehmer können ein Sabbatical vereinbaren. Zur Auswahl stehen zwei Varianten des

Sabbatical. Für die Vereinbarung eines Sabbaticals ist die Schriftform erforderlich. In Betrieben mit Betriebsrat ist dieser beizuziehen.

Sollte das Arbeitsverhältnis vor Inanspruchnahme bzw Rückkehr aus der Berufspause beendet werden, sind die einbehaltenen Gehaltsanteile nachzuverrechnen.

Nach der Rückkehr aus dem Sabbatical hat die Arbeitnehmerin bzw der Arbeitnehmer Anspruch auf Wiederbeschäftigung im selben Stundenausmaß wie vor Beginn des Sabbatical.

Die Arbeitnehmerin bzw der Arbeitnehmer genießt für die Dauer des Sabbaticals bis 1 Monat danach Kündigungsschutz.

Während dem Sabbatical hat die Arbeitnehmerin bzw der Arbeitnehmer Anspruch auf Sonderzahlungen nach § XII des Kollektivvertrages. Für alle Ansprüche, die sich aus der Dauer des Dienstverhältnisses ergeben, gilt auch die Freizeitphase als Dienstzeit.

Variante I – Ansparmodell

Ein Sabbatical in der Variante I liegt vor, wenn aufgrund einer besonderen Verteilung der Arbeitszeit Zeitausgleich von mindestens 12 Wochen durchgehend verbraucht wird.

Der Ansparzeitraum für ein Sabbatical der Variante I darf drei Jahre nicht übersteigen. Innerhalb dieses Zeitraums ist auch das angesparte Zeitguthaben zu konsumieren.

Zum Aufbau eines Sabbaticals darf die wöchentliche Normalarbeitszeit in einzelnen Wochen auf bis zu 48 Stunden wöchentlich ausgedehnt werden. Die tägliche Normalarbeitszeit darf dabei nicht mehr als zehn Stunden betragen.

Kommt es zu einer Ausdehnung der Normalarbeitszeit, so gebührt dem Arbeitnehmer bzw der Arbeit-

nehmerin weiterhin das ihm/ihr nach diesem Kollektivvertrag monatlich zustehende Entgelt.

Vor Antritt der Freizeitphase sind Stunden, die über das für die vorgesehene Freizeitgewährung erforderliche Ausmaß hinausgehenden Stunden in Form von Überstunden mit einem 50 %-Zuschlag auszubezahlen.

Gibt es in einem Betrieb Durchrechnungsvereinbarungen bzw eine Gleitzeitvereinbarung, sind diese Regelungen in Bezug auf den Zuschlag anzuwenden.

Variante II – Entgeltreduktion

Die Arbeitnehmer bzw Arbeitnehmerinnen haben die Möglichkeit, einvernehmlich mit dem Arbeitgeber unter folgenden Bedingungen 3 Monate bezahlte Berufspause (= Sabbatical) zu machen:

- a) Während eines Zeitraumes von 12 Monaten werden statt 100 % des Bruttoentgelts nur 75 % des Bruttoentgelts verrechnet, wobei in den letzten 3 Monaten dieses Zeitraumes die Arbeitnehmerin die Berufspause in Anspruch nimmt.
- b) Während eines Zeitraumes von 24 Monaten werden statt 100 % des Bruttoentgelts nur 88 % des Bruttoentgelts verrechnet, wobei in den letzten 3 Monaten dieses Zeitraumes die Arbeitnehmerin die Berufspause in Anspruch nimmt.
- c) Während eines Zeitraumes von 36 Monaten werden statt 100 % des Bruttoentgelts nur 92 % des Bruttoentgelts verrechnet, wobei in den letzten 3 Monaten dieses Zeitraumes die Arbeitnehmerin die Berufspause in Anspruch nimmt.

IV. SONN- UND FEIERTAGSRUHE

1. Die Sonn- und Feiertagsruhe regelt sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.

2. Für Angehörige der evangelischen Kirchen AB und HB, der Altkatholischen Kirche und der Methodisten-

kirche gilt der Karfreitag als gesetzlicher Feiertag. Arbeitnehmer, die der israelitischen Glaubensgemeinschaft in Österreich angehören, sind am Versöhnungstag von der Arbeitsleistung bei Fortzahlung des Entgeltes freizustellen.

V. ÜBERSTUNDEN UND DEREN ENTLOHNUNG

1. Als Überstunde gilt die über die in der einzelnen Kanzlei übliche Arbeitszeit hinausgehende ausdrücklich angeordnete bzw im Voraus oder nachträglich bewilligte Mehrleistung; die nachträgliche Bewilligung darf vom Arbeitgeber nicht verweigert werden, wenn die Mehrleistung ungesäumt als erforderlich nachgewiesen wurde.

2. Auf Verlangen des Arbeitgebers sind die Angestellten in Kanzleien, in denen die Arbeitszeit (Art III) in ei-

ne Fünftagewoche eingeteilt ist, zur Leistung von Überstunden über die in der einzelnen Kanzlei übliche Arbeitszeit hinaus bis zu einer täglichen Arbeitszeit von höchstens 10 Stunden insoweit verpflichtet, als hierdurch die wöchentliche Gesamtarbeitszeit ohne Einrechnung der Ruhepausen 50 Stunden nicht überschreitet. Die geltenden gesetzlichen Bestimmungen, betreffend Vor- und Abschlussarbeiten bzw zulässige Arbeits(zeit)verlängerungen, bleiben hievon unberührt.

3. Die Überstundenentlohnung besteht aus dem Grundstundenlohn und einem Zuschlag.

- a) Der Grundstundenlohn beträgt 1/160 des Bruttomonatsgehaltes.
- b) Der Zuschlag beträgt für Überstunden, die in der Zeit von 20 bis 7 Uhr bzw an Sonn- und Feiertagen verrichtet werden, 100 %. Für alle übrigen Überstunden beträgt der Zuschlag 50 %.
- c) Wird eine Abgeltung der Überstunden in Freizeit vereinbart, ist der Zuschlag analog zu berücksichtigen.

4. Ansprüche auf Überstundenentlohnung sind bei sonstigem Verfall spätestens vier Monate nach dem Zahlungstag der Gehaltsperiode, in welcher sie entstanden sind, geltend zu machen.

Bei Einhaltung nachstehenden Verfahrens gelten die Verjährungsfristen des ABGB:

- a) Der Dienstnehmer ist verpflichtet, laufend ordentliche Aufzeichnungen über die von ihm geleisteten

Überstunden zu führen, die er spätestens einen Monat nach dem Zahlungstag der betreffenden Gehaltsperiode dem Dienstgeber zur Bestätigung vorzulegen hat.

- b) Verweigert der Dienstgeber die Unterschrift mit begründetem Hinweis auf eine geringere Überstundenleistung oder weil die Überstunden nicht angeordnet oder bewilligt waren, so gilt dies, wenn keine Einigung erzielt wird, als Geltendmachung des höheren Anspruches des Dienstnehmers.
- c) Bei Anwendung des Art IIIa beginnt die Berechnung des Zeitraumes für den Verfall von Überstunden erst nach Beendigung des Durchrechnungszeitraumes.

5. Durch Vereinbarung zwischen einzelnen Dienstgebern und Dienstnehmern kann ein Überstundenpauschale festgesetzt werden, doch darf es im Durchschnitt den Dienstnehmer nicht ungünstiger stellen als die Überstundenentlohnung.

VI. FREIZEIT BEI NACHGEWIESENER DIENSTVERHINDERUNG

1. Bei angezeigtem und nachgewiesenem Eintritt nachstehender Familienereignisse ist jedem Angestellten eine Freizeit ohne Schmälerung seines monatlichen Entgeltes wie folgt zu gewähren:

Bei Eheschließung des Angestellten bzw Begründung einer eingetragenen Partnerschaft oder bei Tod des Ehepartners/Lebensgefährten / eingetragenen Partners / der Ehepartnerin/Lebensgefährtin*)/ eingetragenen Partnerin 3 Werktage

Im Todesfall von Eltern, Stiefeltern, Kindern oder im gemeinsamen Haushalt lebenden Zieh- oder Stiefkindern bzw Familienangehörigen 2 Werktage

Bei Eheschließung oder Begründung einer eingetragenen Partnerschaft von Geschwistern, Kindern bzw eines im gemeinsamen Haushalt lebenden Zieh- oder Stiefkindes, eines Elternteils 1 Werktag

Bei Niederkunft der Ehegattin bzw Lebensgefährtin*) bzw eingetragenen Partnerin 2 Werktage

Im Todesfall von großjährigen Kindern, Geschwistern, Schwiegereltern bzw Eltern des eingetragenen Partners/der eingetragenen Partnerin oder Großeltern 1 Werktag

zuzüglich der notwendigen Hin- und Rückfahrt zum Ort des Begräbnisses im Ausmaß eines weiteren Werktages.

Bei Wohnungswechsel im Fall der Führung eines eigenen Haushaltes 2 Werktage.

2. Fällt das Ereignis, das die Dienstverhinderung hervorgerufen hat, bei Einteilung der Arbeitszeit in eine Fünftagewoche auf den arbeitsfreien Werktag, so vermindert sich die zu gewährende Freizeit um diesen Werktag.

**) Dem Ehepartner/Der Ehepartnerin ist ein Lebensgefährte/eine Lebensgefährtin gleichzuhalten mit dem seit mindestens 10 Monaten eine eheähnliche Gemeinschaft im gemeinsamen Haushalt besteht.*

VII. URLAUBSBESTIMMUNGEN

1. Urlaubsausmaß:

Es sind die in Betracht kommenden gesetzlichen Urlaubsvorschriften sinngemäß anzuwenden.

2. Verbot einer Erwerbstätigkeit während des Urlaubs:

Während desurlaubes darf der Dienstnehmer keine dem Erholungszweck desurlaubes widersprechende Erwerbstätigkeit leisten.

3. Günstigkeitsklausel:

Bei Wirksamkeitsbeginn dieses Kollektivvertrages bestehende, für den Dienstnehmer günstigere Regelungen über den Urlaub werden durch diesen Kollektivvertrag nicht berührt.

4. Für bereits bestehende Dienstverhältnisse gilt:

Unfallgeschädigte mit einer mindestens 50 %igen Invalidität und Angestellte, die dem Opferfürsorgegesetz (Amtsbescheinigung) unterliegen, erhalten, wenn sie gesundheitlich geschädigt sind, außer dem gesetzlichen Urlaub einen Zusatzurlaub von 3 Tagen. Für nach dem 1. 7. 2003 begründete Dienstverhältnisse gilt: Begünstigte Behinderte nach dem Behinderteneinstellungsgesetz erhalten neben dem gesetzlichen Urlaub einen Zusatzurlaub von 1 Tag.

VIII. ABFERTIGUNG

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

2. Frauen mit einer Mindestdienstzeit von 5 Jahren in derselben Kanzlei, die spätestens drei Monate vor Ende des Karenzurlaubes das Dienstverhältnis auf eigenen Wunsch nicht mehr fortsetzen, haben Anspruch auf die Hälfte der ihnen nach § 23 des Angestelltengesetzes zustehenden Abfertigung, höchstens jedoch auf drei Monatsentgelte.

Erfolgt die Lösung des Dienstverhältnisses durch den Dienstgeber, so gilt für die Bemessung der Abfertigung das Angestelltengesetz. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Mutterschutzgesetzes, des Väter-Karenzgesetzes und des Karenzurlaubserweiterungsgesetzes in der jeweils gültigen Fassung.

3. a) Im Falle des Todes eines Dienstnehmers, der länger als 1 Jahr in der betreffenden Kanzlei tätig war, ist das Gehalt für den Sterbemonat und den folgenden Monat weiterzuzahlen.

Nach 5-jähriger Betriebszugehörigkeit des Dienstnehmers ist das Gehalt für den Sterbemonat und die beiden folgenden Monate weiterzuzahlen.

b) Anspruchsberechtigt sind die Erben (physische Personen); sind diese Personen nicht vorhanden, dann die physischen Personen, welche die Begräbnis-

kosten bezahlen, jedoch nur bis zur Höhe der tatsächlichen Kosten des Begräbnisses.

c) Besteht neben dem Anspruch auf Weiterzahlung des Gehaltes nach lit a) und b) ein gesetzlicher Abfertigungsanspruch nach dem Angestelltengesetz, so gilt nur der günstigere Anspruch.

d) Der Abfertigungsanspruch beträgt für jene gesetzlichen Erben gemäß § 23 Abs 6 AngG, die zum Zeitpunkt des Todes des Dienstnehmers minderjährig sind, anstelle der Hälfte der gesetzlichen Abfertigung gemäß § 23 Abs 1, 100 % der gesetzlichen Abfertigung.

4. Vereinbaren ArbeitgeberIn und ArbeitnehmerIn einen Übertritt aus dem Abfertigungsrecht des Angestelltengesetzes/Arbeiterabfertigungsgesetzes in jenes des BMVG (Betriebliches Mitarbeitervorsorgegesetz), ist sowohl der/die ArbeitnehmerIn als auch der AG berechtigt, binnen 14 Tagen ab Unterzeichnung der Übertrittsvereinbarung ohne Angabe von Gründen von dieser schriftlich 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.

IX. JUBILÄUMSGELDER, VERBESSERUNGSVORSCHLÄGE UND DIENSTERFINDUNGEN

1. Rückwirkend ab 1. 1. 2005 gelten folgende Regelungen: Für langjährige Dienste werden den Dienstnehmern nach einer Beschäftigung in derselben Kanzlei von 20 Jahren mindestens 1 Bruttomonatsgehalt, von 25 Jahren mindestens 1,5 Bruttomonatsgehälter, von 35 Jahren mindestens 2 Bruttomonatsgehälter als einmalige Anerkennungszulage gewährt. Der Dienst-

nehmer wird an seinem Ehrentag vom Dienste unter Fortzahlung seines Entgeltes befreit.

Die Auszahlung von Jubiläumsgeldern nach 25 Dienstjahren von Dienstnehmern, die zum Zeitpunkt des Inkraft-Tretens des Kollektivvertrages 1. 9. 2006 bereits 25 Dienstjahre erreicht haben, denen jedoch noch

kein Jubiläumsgeld für 27 Dienstjahre gewährt wurde, muss bis spätestens 1. 1. 2007 erfolgen.

Die Rückwirkung gilt nicht für Dienstverhältnisse, die zum Zeitpunkt des In-Kraft-Tretens des Kollektivvertrages 1. 9. 2006 schon beendet wurden und während deren Dauer keine Auszahlung von Jubiläumsgeld nach 27 Dienstjahren erfolgt ist.

Für Dienstnehmer, die zum Zeitpunkt des In-Kraft-Tretens des Kollektivvertrages 1. 7. 2004 bereits 27 Dienstjahre erreicht haben, bleibt die alte Rege-

lung (20 Jahre 1 Bruttomonatsgehalt, 30 Jahre 2 Bruttomonatsgehälter, 40 Jahre 3 Bruttomonatsgehälter) aufrecht.

2. Für Verbesserungsvorschläge und Diensterrfindungen gebührt dem Angestellten eine Prämie. Die Höhe ist zwischen dem Arbeitgeber und dem Angestellten unter Beiziehung des Betriebsrates – sofern einer solcher im Betrieb besteht – festzulegen. § 67 Abs 7 EStG ist hierbei anzuwenden.

X. REISEKOSTEN-, VERPFLEGUNGS-, NÄCHTIGUNGS- UND WEGGELDER

1. Begriff Dienstreise

Eine Dienstreise liegt vor, wenn der Angestellte zur Ausführung eines ihm erteilten Auftrages den Dienstort verlässt. Eine Dienstreise liegt auch vor, wenn der Angestellte zur Ausführung eines ihm erteilten Auftrages die Betriebsstätte des Arbeitgebers vorübergehend verlässt, dabei jedoch am Dienstort bleibt. In diesem Fall erhält er nur dann ein Taggeld, wenn eine Betriebsvereinbarung dies vorsieht.

Als Dienstort im Sinne dieser Bestimmung gilt außerhalb von Wien ein Tätigkeitsgebiet im Umkreis von 12 Straßenkilometer von der Betriebsstätte des Arbeitgebers, aber jedenfalls das Gemeindegebiet. Als Gemeindegebiet von Wien gelten die Bezirke 1 bis 23. 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 des Wohnsitzes. Die Dienstreise endet mit der Rückkehr zur Arbeitsstätte bzw mit der reisenotwendigen Rückkehr zum Wohnsitz des Dienstnehmers.

2. Fahrtvergütung

Es werden die tatsächlich aufgelaufenen Fahrtkosten unter Einhaltung folgender Grundsätze vergütet:

- a)** Eisenbahn, Autobus:
 - bei Fahrten bis 200 km Entfernung der Ersatz für Schnellzug II. Klasse oder Autobus;
 - bei Fahrten über 200 km Entfernung der Ersatz für Schnellzug I. Klasse oder Autobus.
- b)** Für die Benützung von Flugzeugen oder Schiffen ist eine ausdrückliche Bewilligung der Arbeitgeber erforderlich. Bei Vorliegen einer derartigen Bewilligung werden tatsächlich aufgelaufene Kosten ersetzt.
- c)** Für die Verwendung des Privat- Pkw des Angestellten bei einer Dienstreise ist eine ausdrückliche Bewilligung des Arbeitgebers erforderlich. Bei Vorliegen einer derartigen Bewilligung des Arbeitgebers wird zur Abdeckung des durch die Hal-

tung und Benützung des Pkw entstehenden Aufwandes ein Kilometergeld gewährt.

Über das Kilometergeld hinaus bestehen keine weiteren Ansprüche auf Reisekostenentschädigung.

- d)** Das Kilometergeld ist nach dem durch das Einkommensteuergesetz in seiner jeweils geltenden Fassung als steuerfrei bezeichneten Entschädigungssatz zu berechnen.
- e)** Das Kilometergeld ist entsprechend zu verringern, wenn ein Teil des Aufwandes (zB Treibstoff, Versicherungen etc) durch den Arbeitgeber getragen wird. Bei Verringerung ist der von den Kraftfahrervereinigungen veröffentlichte Verteilerschlüssel zu berücksichtigen.
- f)** Aus der Bewilligung der Benützung des Privat-Pkw kann kein dienstlicher Auftrag zur Verwendung des Privat- Pkw abgeleitet werden. Die Gewährung von Kilometergeld bedingt daher keinerlei Haftung des Arbeitgebers für Schäden, die aus der Benützung des Pkw durch den Angestellten entstehen.
- g)** Über die gefahrenen Kilometer ist ein Fahrtenbuch zu führen, das über Aufforderung, jedenfalls am Ende des Kalender- oder Geschäftsjahres vorzulegen ist. Die Abrechnung hat entweder nach jeder Dienstreise, monatlich oder in bestimmten Zeitabständen zu erfolgen.
- h)** Für jede mitfahrende Person gebührt ein Zuschlag gemäß den Bestimmungen des Einkommensteuergesetzes.

3. Reiseaufwandsentschädigung

Für die Bestreitung des mit der Dienstreise verbundenen persönlichen Mehraufwandes für Verpflegung und Unterkunft erhält der Angestellte für jeden vollen Kalendertag eine Reiseaufwandsentschädigung (ausschließlich Fahrtkosten). Diese besteht aus dem Taggeld und dem Nächtigungsgeld. Die Reiseaufwandsentschädigung ist nach dem durch das Einkommensteuergesetz in seiner jeweils geltenden Fassung als

steuerfrei bezeichneten Entschädigungssatz zu berechnen.

Für Österreich:

	Taggeld	Nächtigungsgeld	Tag- u Nächtigungsgeld
derzeit:	€ 26,40	€ 15,00	€ 41,40

Für Dienstreisen außerhalb Österreichs gelten die Bestimmungen des Einkommensteuergesetzes in Verbindung mit der Reisegebührenvorschrift für Bundesbedienstete.

Das Taggeld dient zur Deckung der Mehrausgaben für Verpflegung sowie aller mit der Dienstreise verbundenen persönlichen Aufwendungen des Angestellten (ausschließlich der Fahrtkosten) einschließlich der Trinkgelder für persönliche Bedienung.

Notwendige zusätzliche Dienstauslagen, wie Porti, Telegramm- und Fernspreckgebühren usw, sind gesondert zu vergüten. Ein vom Arbeitgeber bezahltes Essen (außer dem Frühstück) führt zur Kürzung des Taggeldes gemäß den Bestimmungen des Einkommensteuergesetzes (derzeit € 13,20).

Dauert eine Dienstreise länger als 3 Stunden, so kann für jede angefangene Stunde 1/12 des vollen Taggeldes berechnet werden. Dies gilt auch für Restzeiten bei Dienstreisen, welche länger als einen Kalendertag oder ein Vielfaches von einem Kalendertag hinausgehen.

Das Nächtigungsgeld dient zur Deckung der Unterkunftszahlung einschließlich der Kosten des Frühstücks. Anspruch auf Nächtigungsgeld besteht bei einer Abwesenheit von mindestens 5 Stunden in der Zeit zwischen 20 Uhr und 7 Uhr. Ist die Dienstreise mit keiner Nächtigung verbunden, wird das Quartier oder Schlafwagen kostenlos beigestellt oder werden die tatsächlichen Beherbergungskosten vergütet, entfällt das Nächtigungsgeld.

Tatsächliche Beherbergungskosten werden gegen Vorlage des Beleges nach dem Grundsatz, die kostengünstigste Variante der Reise zu wählen, vergütet.

Ist gelegentlich einer Dienstreise ein mehr als 28 Kalendertage dauernder ununterbrochener Aufenthalt an einem Ort erforderlich, so vermindert sich ab dem 29. Tag die gebührende Reiseaufwandsentschädigung um 25 Prozent.

Unterbrechungen durch Freizeit (wie zum Beispiel Familienheimfahrten etc) führen zu keiner Unterbrechung.

4. Arbeitszeit

a) Reisezeiten (Fahrtzeiten in der Zeit von 7 Uhr bis 20 Uhr im Zug oder anderen Beförderungsmitteln) an Sonn- und gesetzlichen Feiertagen werden außerdem als Werktagsüberstunden vergütet. An Sonn- und gesetzlichen Feiertagen werden Reisezeiten insoweit als Sonntagsüberstunden gewertet, als hierbei Arbeitsleistungen erbracht werden (zB Vorbereiten oder Auswerten von Besprechungen, Anfertigungen von Aktennotizen, Lenken des Verkehrsmittels).

An Werktagen, die in der betreffenden Kanzlei arbeitsfrei sind (zB 5-Tage-Woche), werden Reisezeiten in der Zeit von 7 Uhr bis 20 Uhr als Überstunden gewertet.

An Arbeitstagen werden Reisezeiten außerhalb der Normalarbeitszeit insoweit als Werktagsüberstunden gewertet, als hierbei Arbeitsleistungen erbracht werden (zB Vorbereiten oder Auswerten von Besprechungen, Anfertigungen von Aktennotizen, Lenken des Verkehrsmittels).

b) Außer Fahrtvergütungen gemäß Abs 2 sowie Reisekosten- und Aufwandsentschädigung gemäß Abs 3 gebührt für im Sinne des Abs 1 durchgeführte Reisen (An- und Rückreisen) vom Wohn- oder Dienstort an nur insoweit eine Vergütung, als sie die durchschnittliche Wegzeit Wohnort/ Dienstort, jedoch maximal eine Stunde, überschreiten. Fahrten zwischen Wohn- und Dienstort und umgekehrt gelten nicht als Reisen.

Führen die Reisen vom Wohnort zum angeordneten Reiseziel, ohne den Dienstort zu berühren, so sind überdies die vom Wohnort zum Dienstort und umgekehrt normalerweise aufzuwendenden Fahrtzeiten in die Reisezeit nicht einzurechnen.

5. Verfall von Ansprüchen

Ansprüche im Sinne dieses Abschnittes müssen spätestens innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung der Dienstreise bei sonstigem Verfall beim Arbeitgeber geltend gemacht werden.

XI. VORDIENSTZEITEN

1. Als Berufsjahre für die Einstufung in die Gehaltstafeln gelten die Jahre einer facheinschlägigen Tätigkeit im Angestelltenverhältnis oder als Selbstständiger.

„Facheinschlägig“ sind Tätigkeiten dann, wenn sie für die jeweilige Beschäftigungsgruppe von relevanter Bedeutung sind.

2. Vordienstzeiten werden im Höchstausmaß von zehn Jahren eingerechnet. Arbeitszeiten gemäß Artikel XIX 1., 2. sowie der Gruppe I führen nur im Ausmaß von 1 Jahr bei erfolgreich absolvierter Lehrabschlussprüfung aufgrund einer in einer Kanzlei abgelegten Lehrlingsausbildung oder Treuhand-Assistentenprüfung (Praktikantenprüfung) gemäß Prüfungsord-

nung der Treuhand-Assistent-Prüfung der Kammer der Wirtschaftstreuhänder (Praktikantenprüfungsordnung der Kammer der Wirtschaftstreuhänder) zur Anrechnung.

3. Die Zeiten des Präsenzdienstes, Zivildienstes werden nur dann als Berufsjahre gewertet, wenn zur Zeit der Einberufung ein Angestellter- bzw Lehrverhältnis bestanden hat.

4. Bei Vorrückung in eine höhere Beschäftigungsgruppe gebührt das dem bisher erreichten kollektivvertraglichen Gehalt entsprechende nächst höhere Mindestgrundgehalt der neuen Beschäftigungsgruppe. Das jeweilige Mindestgrundgehalt des Angestellten darf jedoch jenes Mindestgrundgehalt nicht unterschreiten, das er beim Verbleiben in der bisherigen Beschäftigungsgruppe durch Zeitvorrückung erreichen würde.

XII. SONDERZAHLUNGEN

1. Den Angestellten in Kanzleien gebühren im Sinne des § 16 des Angestelltengesetzes alljährlich zwei Sonderzahlungen in der Höhe des Durchschnitts des laufenden Bruttoentgelts für die Normalarbeitszeit der letzten 12 Monate vor dem Monat der Fälligkeit. Eine Sonderzahlung ist jeweils bei Antritt des gesetzlichenurlaubes, falls dieser in Teilen gewährt wird bei Antritt des längeren, bei gleich großen Urlaubsteilen bei Antritt des ersten Urlaubsteiles, spätestens aber am 31. Juli, die zweite Sonderzahlung am 30. November, auszuzahlen.

2. Der während des Jahres ein- oder austretende Angestellte erhält den aliquoten Teil dieser Sonderzahlungen.

3. Wenn ein Angestellter nach Erhalt einer oder beider für das laufende Kalenderjahr gebührenden Son-

derzahlungen sein Dienstverhältnis selbst aufkündigt, aus seinem Dienstverhältnis ohne wichtigen Grund vorzeitig austritt oder infolge Vorliegens eines wichtigen Grundes vorzeitig entlassen wird, muss er sich die im laufenden Kalenderjahr anteilmäßig zu viel bezogenen Sonderzahlungen auf seine ihm aus dem Dienstverhältnis zustehenden Ansprüche in Anrechnung bringen lassen.

4. Fallen in ein Kalenderjahr Zeiten eines Präsenzdienstes, eines Zivildienstes, eines Karenzurlaubes oder Zeiten eines Krankenstandes, in denen die Entgeltzahlungspflicht des Dienstgebers ruht, so vermindert sich das gebührende Ausmaß der kollektivvertraglichen Sonderzahlungen anteilmäßig.

5. Die Punkte 1–4 gelten auch für Lehrlingsentschädigungen.

XIII. MINDESTLEISTUNGEN UND BETRIEBSVEREINBARUNGEN

1. Bestehende günstigere arbeitsrechtliche Regelungen und höhere Gehälter werden durch das In-Kraft-Treten dieses Kollektivvertrages nicht berührt. Sondervereinbarungen, die über die Leistungen dieses Kollektivvertrages hinausgehen, wird in keiner Weise vorgegriffen.

2. In Betriebsvereinbarungen können Regelungen sowohl über die Anrechnung von Vordienstzeiten bei anderen Dienstgebern für das Ausmaß der Abfertigung,

über die Gewährung von Mankogeldern an kassenführende Angestellte als auch über Zuschläge für Bildschirmarbeit getroffen werden. Solche Betriebsvereinbarungen gelten als Bestandteil dieses Kollektivvertrages.

3. In Unternehmen mit Betriebsrat muss im Zusammenhang mit Mitarbeitergesprächen eine Betriebsvereinbarung abgeschlossen werden.

XIV. ANSTELLUNG

Dem Dienstnehmer ist bei Beginn des Dienstverhältnisses seine Einreihung in die im Gehaltsschema festgelegten Gehaltsstufen schriftlich mitzuteilen. Die Einreihung der Dienstnehmer in die Gehaltsstufen ist durch den Dienstgeber nach Anhörung des etwa vor-

handenen Betriebsrates vorzunehmen. Sofern diese Einstufungen einzelnen Dienstnehmern bisher noch nicht mitgeteilt wurden, hat dies bei In-Kraft-Treten dieses Kollektivvertrages schriftlich durch Dienstzettel gemäß § 6 des Angestelltengesetzes, § 2 AVRAG

zu erfolgen. Ist die Einstufung mittels Dienstzettels schriftlich erfolgt, verjähren Gehaltsansprüche aufgrund von Unstimmigkeiten hinsichtlich der Einstu-

fung mit Ablauf von 2 Jahren. Jede Änderung des Dienstvertrages bedarf der Schriftform.

XV. SONDERBESTIMMUNGEN FÜR JUGENDLICHE ANGESTELLTE UNTER 18 JAHREN OHNE BERUFSAUSBILDUNG

Mit 1. 1. 2015 aufgehoben.

XVI. ALLGEMEINE PFLICHTEN DER DIENSTNEHMER

1. Die Dienstnehmer sind verpflichtet, alle mit ihrer Stellung verbundenen Dienstleistungen nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen und der Aufträge des Vorgesetzten ordnungsgemäß durchzuführen.

2. Die Dienstnehmer sind nicht berechtigt, eine Provision oder sonstige Entlohnung von Kunden oder sonstigen geschäftlichen Kommittenten anzunehmen.

3. Sie sind ferner weder berechtigt, ein selbstständiges kaufmännisches Unternehmen zu betreiben, noch ohne besondere ausdrückliche Zustimmung des

Dienstgebers für eigene oder fremde Rechnung eine Wirtschaftstreuhandertätigkeit auszuüben oder zu vermitteln. Sie sind, soweit keine gesetzliche Auskunftspflicht besteht, zur Geheimhaltung sämtlicher geschäftlicher Angelegenheiten gegenüber jedermann verpflichtet.

4. Die Nichteinhaltung dieser Bestimmungen bildet einen wichtigen Grund für die Auflösung des Dienstverhältnisses (Entlassung) gemäß § 27 des Angestelltengesetzes.

XVII. SCHIEDSGERICHT

1. Mit der Beilegung von Streitigkeiten, die sich aus der Auslegung dieses Kollektivvertrages ergeben, hat sich vor Anrufung des Arbeits- und Sozialgerichtes ein paritätisch aus je drei Vertretern der vertrags-schließenden Organisationen zusammengesetzter Ausschuss zu befassen, dessen Mitglieder tunlichst dem Kreis der an den Verhandlungen über diesen Kollektivvertrag Beteiligten zu entnehmen sind. Der Vorsitzende wird abwechselnd je Sitzung aus den Reihen der Dienstgeber und Dienstnehmer gewählt und hat nur eine Stimme.

2. Das Schiedsgericht ist nur bei Anwesenheit aller Beisitzer beschlussfähig; es entscheidet die Stimmenmehrheit.

3. Kann keine Einigung erzielt werden, dann unterwerfen sich beide Vertragspartner dem Schiedsspruch des Arbeits- und Sozialgerichtes Wien.

4. Außerdem werden sich die Parteien dieses Kollektivvertrages dafür einsetzen, dass Einzelstreitigkeiten aus der Auslegung der Bestimmungen dieses Kollektivvertrages, bevor sie bei den Arbeitsgerichten anhängig gemacht werden, von diesem Schiedsgericht geprüft und im Geiste dieses Kollektivvertrages beigelegt werden.

XVIII. GELTUNGSDAUER

Jeder Vertragsteil hat das Recht, den Kollektivvertrag oder Einzelbestimmungen desselben jeweils mit mindestens dreimonatiger Kündigungsfrist zum Quartalsende mittels eingeschriebenen Briefes zu kündigen. Während der Kündigungsfrist sind Verhandlungen we-

gen Erneuerung des Kollektivvertrages zu führen. Über Verlangen eines der beiden Vertragsteile müssen auch während der Geltungsdauer des Kollektivvertrages Verhandlungen wegen Abänderung desselben geführt werden.

XIX. GEHALTSSCHEMA DER MINDESTGEHÄLTER AB 1. JÄNNER 2015

1. TreuhandassistentInnen in Ausbildung (PraktikantInnen) ab 1. 1. 2009:

Mit 1. 1. 2015 aufgehoben.

2. Lehrlinge:

Lehrlinge erhalten als Entlohnung monatlich:

im 1. Lehrjahr	653,10
im 2. Lehrjahr	805,30
im 3. Lehrjahr	981,90
im 4. Lehrjahr	1.161,30
Ferialbeschäftigte aus dem studentischen Bereich, deren Dienstverhältnis nicht länger als 2 Monate dauert	997,20

3. Beschäftigungsgruppen:

Gruppe I:

Angestellte ohne eine der für die Gruppe II bis IV erforderlichen Berufsvoraussetzungen sowie (Mittel-) Schüler, die ein (Ferial-)Praktikum absolvieren, wobei deren Gehälter 25 % unter jenen dieser Beschäftigungsgruppe liegen;

in diese Beschäftigungsgruppe gehören ua Datatypisten in der Buchhaltung, Hilfs- und Servicekräfte im Büro, TelefonistInnen ohne Anwendung einer Fremdsprache, KopistInnen, Hilfskräfte in der Datenerfassung, technische Hilfskräfte in EDV-Abteilungen sowie Schreibkräfte, die einfache Schreibarbeiten durchführen, die nach Konzept arbeiten und keine Fremdsprachen anwenden. Ebenfalls in diese Beschäftigungsgruppe fallen Schüler und Praktikanten, die verpflichtend im Rahmen einer facheinschlägigen Ausbildung an einer Fachhochschule oder Universität eine Fachpraxis absolvieren.

Ferialbeschäftigte aus dem studentischen Bereich, deren Dienstverhältnis nicht länger als 2 Monate dauert, wobei deren Gehälter 25 % unter jenen dieser Beschäftigungsgruppe liegen.

Angestellte, die vor dem 1. 1. 2009 als Treuhandassistenten begonnen und ihre Ausbildung noch nicht abgeschlossen haben, sind in Gruppe I einzustufen.

Die Verweildauer in der Beschäftigungsgruppe I für neu begründete Dienstverhältnisse beträgt ab dem 1. 1. 2012 maximal 3 Jahre. Danach hat eine Vorrückung in eine höhere Beschäftigungsgruppe zu erfolgen. Für bereits bestehende Dienstverhältnisse in der Beschäftigungsgruppe I erfolgt ab 1. 1. 2015 eine Vorrückung in eine höhere Beschäftigungsgruppe.

Gruppe II bis IV – Berufsvoraussetzungen:

Angestellte mit einer der nachstehenden Berufsausbildungen:

- a) Abgeschlossene kaufmännische Lehrzeit (erfolgreich abgeschlossene Lehrausbildung);

Ausbildung zum diplomierten Lohnverrechner bzw Buchhalter (WIFI, Bfi, WT- Akademie oder eine in Umfang und Qualität vergleichbare Ausbildung);

- b) Nachweis des erfolgreichen Besuches einer mittleren, kaufmännischen Schule mit Öffentlichkeitsrecht, deren Abschluss dem erfolgreichen kaufmännischen Lehrabschluss gleichzuhalten ist;
- c) Nachweis der abgeschlossenen Ausbildung an einer Handelsakademie (Wirtschaftsoberschule);
- d) Erfolgreicher Besuch eines Abiturientenkurses an einer Handelsakademie (Wirtschaftsoberschule);
- e) Abgeschlossenes, facheinschlägiges Studium an einer Hochschule bzw Ausbildung an einer Fachhochschule;
- f) Bei Stenotypistinnen und Stenotypisten genügt der Nachweis der erfolgreichen Ablegung einer Prüfung von 150 Silben pro Minute durch Vorlage eines Handelskammerzeugnisses;
- g) Abgeschlossene Treuhandassistenten-Ausbildung mit Prüfung (Artikel XV).

Gruppe II:

Tätigkeitsmerkmale:

Angestellte, die einfache buchhalterische Arbeiten oder Büroarbeiten mit und ohne Verwendung maschineller Behelfe (Schreib-, Buchungs- und Rechenmaschine) verrichten;

Stenotypisten(Innen), Kontoführer(Innen), Assistenten in der Personalverrechnung: soweit sie nicht in eine höhere Gruppe einzureihen sind.

Gruppe III:

Tätigkeitsmerkmale:

Durchführung buchhalterischer Arbeiten mit Fähigkeiten zur Erstellung einfacher Bilanzen, jedoch mit der Ausnahme der Revisionstätigkeit;

SekretärInnen mit regelmäßiger Verwendung mindestens einer Fremdsprache, TelefonistInnen mit regelmäßiger Auskunftserteilung in mindestens einer Fremdsprache, NetzwerkadministratorInnen sowie Angestellte, die über die Arbeit eines Personalverrechners hinaus die Lohn- und Gehaltsverrechnung ausführen sowie die erforderlichen Nacharbeiten gegenüber zB Finanzbehörden, Gemeinden und Sozialversicherung durchführen. Die ununterbrochene dreimonatige Verwendung für das umrissene Aufgabengebiet begründet die Einstufung.

In diese Beschäftigungsgruppe fallen jedenfalls auch jene Angestellte, die einen Abiturientenkurs an einer Handelsakademie erfolgreich besucht haben oder den Nachweis der abgeschlossenen Ausbildung an ei-

ner Handelsakademie bzw einer HBLA mit Rechnungswesen als Maturafach erbringen. Die ununterbrochene sechsmonatige Verwendung für das umrissene Aufgabengebiet begründet die Einstufung.

Gruppe IV:

a) Tätigkeitsmerkmale:

Bilanzbuchhalter;

diese müssen in der Lage sein, Bewertungsgrundsätze und steuerliche Erfordernisse mit Ausnahme von Spezialfragen mitzuverarbeiten. Assistenten, wie beispielsweise Revisionsassistenten (inkl EDV), Assistenten für Steuersachbearbeitung sowie Assistenten für betriebswirtschaftliche Beratung (inkl EDV), Auskunftserteilung im Zuge der Bilanzierung und Erstellung von handelsrechtlichen Jahresabschlüssen (samt Anhang). Die ununterbrochene dreimonatige Verwendung für das umrissene Aufgabengebiet begründet die Einstufung, jedoch nur dann, wenn mindestens zwei Jahre in Kanzleien ununterbrochen zugebracht wurden.

b) Ebenfalls in diese Gruppe fallen all jene, die über ein abgeschlossenes, facheinschlägiges Studium an einer Hoch- oder Fachhochschule verfügen. Bei diesen Personen gelten mit der Absolvierung des Studiums die zwei Berufsjahre als absolviert.

Die ununterbrochene sechsmonatige Verwendung für das umrissene Aufgabengebiet begründet die Einstufung. Das Mindestgehalt für diese Zeit liegt um € 200,- unter der Gruppe IV 3. Berufsjahr.

c) Bakkalaureat-Absolventen sind nach 6 Monaten einschlägiger Beschäftigung auf Vollzeitbasis in diese Gruppe einzustufen. Mit diesem Zeitpunkt gelten bei diesen Personen die zwei Berufsjahre als absolviert.

Gruppe V:

Die Gehälter dieser Beschäftigungsgruppe haben mindestens um € 100,- über jenen der Beschäftigungsgruppe IV zu liegen.

Angestellte, die schwierige Arbeiten selbstständig und verantwortlich ausführen, wozu umfangreiche, überdurchschnittliche Berufskennntnisse und mehrjährige praktische Erfahrung erforderlich sind. Ferner Angestellte, die regelmäßig und dauernd mit der Führung, Unterweisung und Beaufsichtigung von Angestellten-Gruppen (ab 3 ihm unterstellten Angestellten, worunter sich zumindest Angestellte der Verwendungsgruppe III befinden müssen) beauftragt sind.

Hierzu gehören ua die Gruppenverantwortlichen für den Bereich Personalverrechnung sowie des Rechnungswesens, EDVSpezialistInnen mit besonderen Fachkenntnissen und umfassender Aufgabenstellung (inkl EDVOrganisationsentwicklung), Angestellte, die Sekretariatsangelegenheiten mit Dispositions- und/oder Anweisungstätigkeit selbstständig und verantwortlich ausführen sowie Personen, die eigenverantwortliche Beratung in betriebswirtschaftlichen Fragen durchführen.

Die Einstufung in diese Beschäftigungsgruppe wird jedoch nur dann begründet, wenn mindestens zwei Jahre in Kanzleien ununterbrochen zugebracht wurden.

Gruppe VI:

Angestellte mit Befugnis als Steuerberater, Buchprüfer und Wirtschaftsprüfer unterliegen gehaltsmäßig der freien Vereinbarung, wobei die Mindestgehälter über den Sätzen der Gruppe V liegen müssen.

Berufsjahr	Beschäftigungsgruppen							
	Gruppe I	Gruppe II		Gruppe III		Gruppe IV		
		a)	b)	a)	b)	a)	b)	
1	1.329,50	1.501,00	1.535,60	1.601,20	1.635,30	0,00	0,00	
2	1.357,40	1.531,00	1.566,30	1.633,10	1.671,70	0,00	0,00	
3	1.378,70	1.560,70	1.595,60	1.668,20	1.709,10	2.030,40	2.080,60	
4	1.405,20	1.590,00	1.626,20	1.703,30	1.744,10	2.083,00	2.132,40	
5	1.427,50	1.618,40	1.657,90	1.738,50	1.778,10	2.132,40	2.189,10	
6	1.450,80	1.651,30	1.687,40	1.772,50	1.813,40	2.186,50	2.243,10	
7	1.477,50	1.677,30	1.718,00	1.807,80	1.851,20	2.240,80	2.300,10	
8	1.501,00	1.709,10	1.748,70	1.842,90	1.887,30	2.296,30	2.355,50	
9	1.525,40	1.738,50	1.778,10	1.877,90	1.924,60	2.350,60	2.409,70	
10	1.549,20	1.769,10	1.808,80	1.913,80	1.961,60	2.402,40	2.466,60	
11	1.573,10	1.797,50	1.840,70	1.950,70	1.998,90	2.455,30	2.520,80	
12	1.601,20	1.828,00	1.871,10	1.988,20	2.038,40	2.511,00	2.576,40	
13	1.623,00	1.857,10	1.902,80	2.025,40	2.075,80	2.566,50	2.632,00	
14	1.651,30	1.889,60	1.935,40	2.060,20	2.113,20	2.620,80	2.687,50	
15	1.672,70	1.917,30	1.966,40	2.097,40	2.150,70	2.672,60	2.740,50	
16	1.698,70	1.950,70	1.998,90	2.132,40	2.189,10	2.725,60	2.797,20	
17	1.723,70	1.983,30	2.033,80	2.173,00	2.229,70	2.780,00	2.851,60	
18	1.747,60	2.013,40	2.062,60	2.209,90	2.269,30	2.834,20	2.908,20	
19	1.772,50	2.044,70	2.097,40	2.248,10	2.306,30	2.889,60	2.963,70	
20	1.797,50	2.077,00	2.128,70	2.286,30	2.345,80	2.942,80	3.019,20	

Anmerkung: Gemäß Art IIIa Z 1 findet die Gehaltstabelle b) auf Dienstverhältnisse mit durchrechenbarer Arbeitszeit Anwendung.

4. Zeiten von im Angestelltenverhältnis in Anspruch genommenen, gesetzlichen Elternkarenzen, die am 1. 1. 2013 bereits bestehen bzw ab 1. 1. 2013 begin-

nen, sind im Ausmaß von 12 Monaten für eine Vorrückung in das nächst höhere Berufsjahr bzw in die nächst höhere Beschäftigungsgruppe anzurechnen.

XX. TEILZEITBESCHÄFTIGTE

Angestellte mit einer vertraglich vereinbarten regelmäßigen Arbeitszeit von weniger als 40 Stunden pro Woche erhalten einen Grundstundenlohn von 1/173, der ihnen nach dem jeweiligen Gehaltsschema der

Mindestgehälter (Art XIX) bzw aufgrund von Einzelverträgen zusteht. Bestehende Regelungen, die für den Arbeitnehmer günstiger sind, bleiben unberührt.

XXI. BEENDIGUNG DES DIENSTVERHÄLTNISSSES (SONDERBESTIMMUNGEN)

1. Allgemein:

Im Falle ihres Ausscheidens durch Selbstkündigung, einvernehmliche Lösung, vorzeitigen unberechtigten Austritt oder gerechtfertigte Entlassung (§ 27 AngG) haben Dienstnehmer die vom Dienstgeber zur Aus- oder Fortbildung aufgewendeten Kosten nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen rückzuerstatten:

- a) Die Kosten sind zwischen Dienstgeber und Angestellten im Vorhinein schriftlich festzulegen. Dabei ist auch Übereinstimmung über den Veranstalter zu erzielen.
- b) Die Aus- bzw Fortbildung muss vom Angestellten freiwillig erfolgen.
- c) Die vermittelten Kenntnisse dürfen nicht nur betriebsbezogen Verwendung finden können.

- d) Die Rückverrechnung kann für höchstens 5 Jahre erfolgen und mindert sich pro Jahr um mindestens 20 %.

2. Sonderbestimmung Austritt infolge Mutterschaft:

Befindet sich die austretende Mutter/ der austretende Vater in Karenzurlaub oder Wochenhilfe und nimmt die austretende Mutter/der austretende Vater nach Bekanntgabe des Austritts innerhalb von 3 Jahren ab Geburt des Kindes eine facheinschlägige selbstständige oder unselbstständige Beschäftigung auf, so erfolgt der Rückersatz hinsichtlich der Ausbildungskosten wie folgt:

die zum Zeitpunkt des Austritts noch offenen Ausbildungskosten unterliegen der Rückverrechnung gemäß Punkt 1 lit d) bis zu einem Zeitpunkt von maximal 3 Jahren vor Geburt des Kindes.

XXII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

1. Dieser Kollektivvertrag tritt am **1. Jänner 2015** in Kraft und am 31. 12. 2015 außer Kraft.

2. Ist-Gehälter:

Die am 31. 12. 2014 bestehenden Überzahlungen werden in euromäßiger Höhe (centgenau) aufrecht erhalten.

Wien, im Dezember 2014

EMPFEHLUNG

zu Artikel X Abs 2 lit c), Fahrtvergütung:

Die Kollektivvertragsparteien halten fest: Für die Verwendung des Privat-PKW durch den Angestellten bei einer Dienstreise ist vorrangig eine ausdrückliche (schriftliche oder mündliche) Bewilligung des AG erforderlich.

Darüber hinaus kann der AG auch konkludent der Verwendung des Privat-PKW zustimmen. In diesem Fall kann sich der AG nicht nachträglich auf das Erfordernis einer ausdrücklichen Bewilligung berufen. Dies entspricht ständiger Judikatur.

WIRTSCHAFTSKAMMER ÖSTERREICH
Fachverband Unternehmensberatung und Informationstechnologie

Obmann des Fachverbands:

KommR Alfred Harl, MBA, CMC

Geschäftsführer:

Mag. Philipp Graf

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN, DRUCK, JOURNALISMUS, PAPIER

Der Vorsitzende:

Wolfgang Katzian

Der Geschäftsbereichsleiter:

Karl Proyer

WIRTSCHAFTSBEREICH „WIRTSCHAFTSDIENSTLEISTUNGEN UND SONSTIGE GEWERBE“

Für den Wirtschaftsbereich:

Norbert Schwab

Wirtschaftsbereichssekretärin:

Mag. Elke Reichel

ANHANG I

zum Kollektivvertrag für Angestellte in Betrieben, die über eine Berechtigung nach dem Bilanzbuchhaltungsgesetz verfügen, bis 31.12. 2012 Mitglied der Kammer der Wirtschaftstreuhänder waren und für die kraft Gesetzes aufgrund BGBl Nr 32/2012 die Mitgliedschaft in der Wirtschaftskammer und deren Fachorganisationen begründet wird

Entgegen der ursprünglichen Vereinbarung, die Ausnahmeregelung für Ex-KWT-Mitglieder auf 2013 zu beschränken, wird folgendes Übergangsprozedere vereinbart:

- 1.** Sämtliche Angestellte, die in „Bilanzbuchhaltungsbetrieben“ beschäftigt sind, unterliegen ab 1.1.2016 dem Anwendungsbereich des Rahmenkollektivvertrages für Angestellte im Handwerk und Gewerbe, in der Dienstleistung, in Information und Consulting (RKV).
- 2.** Die Geltungsdauer des bisher geltenden Übergangskollektivvertrages für die Ex-KWT-Buchhalter (Übergangs-KV) endet mit 31.12.2015. Festgehalten wird, dass eine Gehaltsvalorisierung mit 1.1.2015 stattfinden wird, deren Höhe noch zu verhandeln ist.
- 3.** In den RKV werden Präzisierungen bzgl. der Tätigkeitsbeschreibungen bzw. den beispielhaften Aufzählungen aufgenommen, sodass eine eindeutige und der Tätigkeit in Bilanzbuchhaltungsbetrieben entsprechende Einstufung vollzogen werden kann. Insbesondere sind beispielsweise Tätigkeiten in Bilanzbuchhaltungsunternehmen ihrer Tätigkeit entsprechend ein-

zustufen (Ausbildung ist nicht ausschlaggebend für Einstufung in RKV VwGr V).

- 4.** Die Sozialpartner erarbeiten gemeinsam eine Überleitungstabelle bzgl. der Einordnung in die richtige RKV-Verwendungsgruppe, die im Übergangs-KV abgebildet wird. Die Punkte 3 und 4 sollen im 1.HJ 2014 erledigt werden.
- 5.** Für den Übergangs-KV erfolgt mit Wirkung 1.1.2014 folgender Abschluss:
 - a)** Erhöhung der kollektivvertraglichen Mindestgehälter um 2,7%, mindestens € 55,- unter Aufrechterhaltung der Überzahlung
 - b)** Erhöhung des Gehalts für TreuhandaassisstenInnen um € 30,-
 - c)** Erhöhung der Lehrlingsentschädigung für das 1.-3. LJ um 2,45%; die Lehrlingsentschädigung für das 4.LJ wird auf € 1.137,42 angehoben (gleiche Höhe wie RKV)
- 6.** Der Abschluss mit Wirkung 1.1.2014 wird in einem Anhang zum Übergangs-KV hinterlegt.

ANHANG II

zum Kollektivvertrag für Angestellte in Betrieben, die über eine Berechtigung nach dem Bilanzbuchhaltungsgesetz verfügen, bis 31. 12. 2012 Mitglied der Kammer der Wirtschaftstreuhänder waren und für die kraft Gesetzes aufgrund BGBl Nr 32/2012 die Mitgliedschaft in der Wirtschaftskammer und deren Fachorganisationen begründet wird

1. Sämtliche Angestellte, die in „Bilanzbuchhaltungsbetrieben“ beschäftigt sind, unterliegen ab 1.1.2016 dem Anwendungsbereich des Rahmenkollektivvertrages für Angestellte im Handwerk und Gewerbe, in der Dienstleistung, in Information und Consulting (RKV).

2. Die Geltungsdauer des bisher geltenden Übergangskollektivvertrages für die Ex-KWT-Buchhalter (Übergangs-KV) endet mit 31. 12. 2015.

3. Im RKV wird der Geltungsbereich entsprechend abgeändert und tritt mit 1. 1. 2016 ein „Anhang 4“ in Kraft, der das genaue Prozedere für die Überleitung und die Einstufung der Arbeitnehmer in den RKV beinhaltet.

4. Für den Übergangs-KV erfolgt mit Wirkung 1. 1. 2015 – angelehnt an den KV-Abschluss der Kammer der Wirtschaftstreuhänder – folgender Abschluss:

a. Erhöhung der kollektivvertraglichen Mindestgehälter um 2,1 % unter Aufrechterhaltung der Überzahlung

b. Erhöhung der Lehrlingsentschädigungen um 2,1 %

c. Die Bestimmungen in Punkt XV. bzgl. „TreuhandassistentInnen“ werden ersatzlos gestrichen, ebenso Punkt XIX. Z 1 (Entlohnung für „TreuhandassistentInnen“)

BEISPIELE FÜR SABBATICAL-VEREINBARUNGEN

VARIANTE 1 ANSPARMODELL

Zwischen Fa
und Herrn/Frau
wird nachstehende

SABBATICAL-VEREINBARUNG

getroffen:

Die Rahmenfrist (=Einarbeitungsphase inklusive der Freizeitphase) beträgt (lt KV maximal drei) Jahre, beginnt am und endet am Die Freizeitphase (lt KV mindestens 12 Wochen Zeitausgleich) wird im Zeitraum von bis konsumiert.

Die Normalarbeitszeit wird in der Einarbeitungsphase auf durchschnittlich Stunden ausgedehnt. (zB 45 Wochenstunden, in einzelnen Wochen maximal 48, die tägliche Normalarbeitszeit darf dabei nicht mehr als 10 Stunden betragen!)

Trotz Ausdehnung der Normalarbeitszeit gebührt Herrn/Frau weiterhin das nach diesem Kollektivvertrag bzw Dienstvertrag zustehende volle Entgelt, wobei die erbrachte Mehrarbeit und Überstunden durch Zeitausgleich im Verhältnis 1 : 1,25 für Mehrarbeit und 1 : 1,5 für Überstunden (lt KV) während der Freizeitphase abgegolten werden.

Sollte ein Verbrauch des Zeitausgleiches während der Rahmenfrist nicht möglich sein, ist der Verfall bis 6 Monate nach Ende der Rahmenfrist gehemmt.

Während der Rahmenfrist des Sabbaticals hat Herr/Frau Anspruch auf Sonderzahlungen nach Art XII des Kollektivvertrages für Wirtschaftstreuhand.

Von der Arbeitszeit unabhängige Gehaltsbestandteile und Aufwendungen wie zB Taggelder, Vortragshonore, monatlicher Sachbezug für den Kfz-Abstellplatz, PKW-Sachbezug werden während der Rahmenfrist weiterhin voll ausbezahlt.

Fällt in die Zeit der Rahmenfrist eine Zeit der Elternkarenz, verlängert sich die Rahmenfrist im selben Ausmaß wie diese Elternkarenz.

Fällt in die Rahmenfrist ein Krankenstand, verlängert dieser die Rahmenfrist bis höchstens zur Dauer der Entgeltfortzahlung. (Alternativ: Ein Krankenstand

hat keine Auswirkungen auf die Einarbeitung bis zur Dauer der Entgeltfortzahlung durch den Arbeitgeber.)

Während der Freistellungsphase erworbene Urlaubsansprüche gelten im Verhältnis von 1/12 je Freistellungsmonat als genommen.

Pflegefreistellung während der Arbeitsphase der Rahmenzeit gebührt im vollen gesetzlichen Ausmaß und führt nicht zur Verlängerung der Rahmenzeit.

Stichtage für dienstzeitabhängige Ansprüche, wie zB die Vorrückung, den Urlaub, Dienstjubiläen werden durch die Freizeitphase nicht berührt.

Stellt sich bei Antritt der Freizeitphase heraus, dass das für die Freizeitphase erforderliche Ausmaß an Gutstunden überschritten wurde, so sind diese für die Freizeitgewährung über das erforderliche Ausmaß hinausgehenden Stunden mit einem 50%igen Zuschlag auszubezahlen.

Nach Rückkehr aus dem Sabbatical hat Herr/Frau Anspruch auf Wiederbeschäftigung im selben Stundenausmaß (Alternativ: die volle Normalarbeitszeit, d.s. lt KV 40 Std), wie vor Beginn des Sabbaticals, nämlich Stunden.

Es besteht Anspruch auf Rückkehr in den bisherigen Arbeitsbereich/auf einen konkreten Arbeitsplatz, nämlich

Sollte das Dienstverhältnis vor Inanspruchnahme bzw Rückkehr aus der Freizeitphase beendet werden, sind die Zeitguthaben mit 50 %-Zuschlag auszubezahlen.

Für alle Ansprüche, die sich aus der Dauer des Dienstverhältnisses ergeben, gilt auch die Freizeitphase als Dienstzeit.

Beendigungsansprüche werden auf Basis der Arbeitszeiten vor Beginn des Sabbaticals berechnet, wobei bei schwankendem Entgelt der Durchschnitt der letzten 12 Monate vor Beginn der Rahmenfrist herangezogen wird.

Auf Antrag von Herrn/Frau kann nach Maßgabe des Dienstbetriebes und bei Vorliegen berücksichtigungswürdiger Gründe die vorzeitige Beendigung der Rahmenzeit (einschließlich des Freizeittraumes) vereinbart werden.

Wird die Rahmenzeit (inklusive des Freijahres) aus welchem Grund auch immer durch Vereinbarung vorzeitig beendet, so sind die Bezüge inklusive der Sonderzahlungen und Aufwandsvergütungen unter Berücksichtigung der vollen Bezüge während der Rahmenzeit außerhalb des Freijahres neu zu berechnen. Ein sich ergebendes Guthaben ist nachzuzahlen, ein Übergenuß ist zu ersetzen, wobei der Verbrauch in gutem Glauben nicht eingewendet werden kann.

Die Rahmenzeit (einschließlich des Freizeittraumes) wird durch ein eigenmächtiges oder unentschuldigtes Fernbleiben vom Dienst gehemmt.

Ab Unterzeichnung der Vereinbarung, während der Dauer der Rahmenfrist und bis 1 Monat nach Beendigung des Sabbaticals verzichtet der Arbeitgeber auf sein Kündigungsrecht.

Alle anderen Bedingungen des Arbeitsverhältnisses behalten weiterhin ihre Gültigkeit.

Jede Änderung oder Ergänzung dieses Vertrages bedarf der Schriftform. Der Betriebsrat wurde beigezogen.

..... Betriebsrat		
..... Geschäftsführung	 ArbeitnehmerIn

..... am

VARIANTE 2 ENTGELTREDUKTION

Zwischen Fa
und Herrn/Frau
wird nachstehende

SABBATICAL-VEREINBARUNG

getroffen:

Variante 1 (alternativ):

Die Rahmenfrist (=Einarbeitungsphase inklusive der Freizeitphase) beträgt 12 Monate, beginnt am und endet am
Die Freizeitphase wird in den letzten 3 Monaten im Zeitraum von bis konsumiert. Während der Rahmenfrist werden statt 100 % des Bruttoentgelts nur 75 % des Bruttoentgelts ausbezahlt.

Variante 2 (alternativ):

Die Rahmenfrist (=Einarbeitungsphase inklusive der Freizeitphase) beträgt 24 Monate, beginnt am und endet am
Die Freizeitphase wird in den letzten 3 Monaten im Zeitraum von bis konsumiert. Während der Rahmenfrist werden statt 100 % des Bruttoentgelts nur 88 % des Bruttoentgelts ausbezahlt.

Variante 3 (alternativ):

Die Rahmenfrist (=Einarbeitungsphase inklusive der Freizeitphase) beträgt 36 Monate, beginnt am und endet am
Die Freizeitphase wird in den letzten 3 Monaten im Zeitraum von bis konsumiert. Während der Rahmenfrist werden statt 100 % des Bruttoentgelts nur 92 % des Bruttoentgelts ausbezahlt.

Während der Rahmenfrist bleibt die vereinbarte Arbeitszeit von Stunden voll aufrecht. Die kollektivvertraglichen Erhöhungen werden berücksichtigt.

In der Rahmenzeit geleistete Mehr- und Überstunden werden durch Zeitausgleich im Verhältnis 1 : 1,25 für Mehrarbeit bzw 1 : 1,5 oder 1 : 2 für Überstunden während der Freizeitphase abgegolten, verlängern dadurch die Freizeitphase und verkürzen die Einarbeitungsphase.

Sollte ein Verbrauch des Zeitausgleiches während der Rahmenfrist nicht möglich sein, ist der Verfall bis 6 Monate nach Ende der Rahmenfrist gehemmt.

Für die Entlohnung der während der Rahmenfrist erbrachten Mehr- und Überstunden verzichtet der Arbeitgeber auf die Einrede des Verfalls und der Verjährung bis 4 Monate bzw drei Jahre nach Ende der Rahmenfrist.

Während der Rahmenfrist des Sabbaticals hat Herr/Frau Anspruch auf Sonderzahlungen nach Art XII des Kollektivvertrags für Wirtschaftstreuhand, wobei diese im aliquoten Ausmaß ausbezahlt werden.

Von der Arbeitszeit und der Einkommenshöhe unabhängige Entgeltbestandteile und Aufwendungen wie zB Taggelder, Vortragshonorare, monatlicher Sachbezug für den Kfz-Abstellplatz, PKW-Sachbezug werden während der Rahmenfrist weiterhin voll ausbezahlt.

Fällt in die Zeit der Rahmenfrist eine Zeit der Elternkarenz, verlängert sich die Rahmenfrist im selben Ausmaß wie diese Elternkarenz.

Fällt in die Rahmenfrist ein Krankenstand, verlängert dieser die Rahmenfrist bis höchstens zur Dauer der Entgeltfortzahlung. (Alternativ: Ein Krankenstand hat keine Auswirkungen auf die Einarbeitung bis zur Dauer der Entgeltfortzahlung durch den Arbeitgeber.)

Pflegefreistellung während der Arbeitsphase der Rahmenzeit gebührt im vollen gesetzlichen Ausmaß, sie führt nicht zur Verlängerung der Rahmenfrist.)

Stichtage für alle dienstzeitabhängigen Ansprüche, wie zB für die Vorrückung, den Urlaub, Dienstjubiläen, werden durch die Freizeitphase nicht berührt.

Stellt sich nach Abschluss der Freizeitphase heraus, dass noch während der Rahmenfrist erbrachte Gutstunden vorhanden sind, so sind diese als Überstunden mit einem 50 %-Zuschlag auszubezahlen.

Nach Rückkehr aus dem Sabbatical hat Herr/Frau Anspruch auf Wiederbeschäftigung im selben Stundenausmaß (alternativ: die volle Normalarbeitszeit, d.s. lt KV 40 Std), wieder mit dem vollen Entgelt wie vor dem Sabbatical vereinbart, unter Berücksichtigung der kollektivvertraglichen Erhöhungen.

Es besteht Anspruch auf Rückkehr in den bisherigen Arbeitsbereich/auf einen konkreten Arbeitsplatz, nämlich

Sollte das Dienstverhältnis vor Inanspruchnahme bzw Rückkehr aus der Freizeitphase beendet werden, sind Zeitguthaben mit 50 % Zuschlag auszubezahlen.

Für alle Ansprüche, die sich aus der Dauer des Dienstverhältnisses ergeben, gilt auch die Freizeitphase als Dienstzeit.

Beendigungsansprüche werden auf Basis des Entgelts vor Beginn des Sabbaticals berechnet.

Auf Antrag von Herrn/Frau kann nach Maßgabe des Dienstbetriebes und bei Vorliegen berücksichtigungswürdiger Gründe die vorzeitige Beendigung der Rahmenfrist (einschließlich des Freizeitraumes) vereinbart werden.

Wird die Rahmenfrist (inklusive des Freijahres) aus welchem Grund auch immer durch Vereinbarung vor-

zeitig beendet, so sind die Bezüge inklusive der Sonderzahlungen und Aufwandsvergütungen unter Berücksichtigung der vollen Bezüge während der Rahmenzeit neu zu berechnen. Ein sich ergebendes Guthaben ist nachzuzahlen.

Die Rahmenfrist (einschließlich des Freizeitraumes) wird durch ein eigenmächtiges und unentschuldigtes Fernbleiben vom Dienst gehemmt.

Ab Unterzeichnung der Vereinbarung, während der Dauer der Rahmenfrist und bis 1 Monat nach Beendigung des Sabbaticals verzichtet der Arbeitgeber auf sein Kündigungsrecht.

Alle anderen Bedingungen des Arbeitsverhältnisses behalten weiterhin ihre Gültigkeit.

Jede Änderung oder Ergänzung dieses Vertrages bedarf der Schriftform. Der Betriebsrat wurde beigezogen.

..... Betriebsrat		
..... Geschäftsführung	 ArbeitnehmerIn

..... am

NOTIZEN

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

NOTIZEN

A series of 25 horizontal dotted lines for taking notes.

mitmachen – mitreden – mitbestimmen

Interessengemeinschaften

Ihr Zusatznutzen ohne Extrakosten

Interessengemeinschaften 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



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



work@point-of-sale für Menschen in Verkauf und Beratung (zB VerkäuferInnen, BankkundenbetreuerInnen, KundenbetreuerInnen, ...)

Ich möchte mich in folgende Interessengemeinschaften eintragen:

- work@professional** **work@flex** **work@social** **work@education** **work@migration**
 work@external **work@IT** **work@point-of-sale**

Dieses Service ist für mich kostenlos.

Frau Herr Titel

Familienname Vorname

Straße/Haus-Nr. PLZ/Wohnort

Berufsbezeichnung Betrieb

Telefonisch erreichbar eMail

.....
Datum/Unterschrift

Ihre Kontaktadressen der **GPA-djp**

Service-Hotline: 05 0301-301

**Gewerkschaft der Privatangestellten,
Druck, Journalismus, Papier**

1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1
service@gpa-djp.at

Regionalgeschäftsstelle Wien

1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1

Regionalgeschäftsstelle Niederösterreich

3100 St. Pölten, Gewerkschaftsplatz 1

Regionalgeschäftsstelle Burgenland

7000 Eisenstadt, Wiener Straße 7

Regionalgeschäftsstelle Steiermark

8020 Graz, Karl-Morre-Straße 32

Regionalgeschäftsstelle Kärnten

9020 Klagenfurt, Bahnhofstraße 44/4

Regionalgeschäftsstelle Oberösterreich

4020 Linz, Volksgartenstraße 40

Regionalgeschäftsstelle Salzburg

5020 Salzburg, Markus-Sittikus-Straße 10

Regionalgeschäftsstelle Tirol

6020 Innsbruck, Südtiroler Platz 14-16

Regionalgeschäftsstelle Vorarlberg

6901 Bregenz, Reutegasse 11

www.gpa-djp.at

Für alle, die **mehr wollen!**

DVR: 0046655, ÖGB ZVR-Nr.: 576439352

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

Medieninhaber und Hersteller: Verlag des Österreichischen Gewerkschaftsbundes Ges.m.b.H., 1020 Wien, Johann-Böhm-Platz 1.
Verlags- und Herstellungsort Wien.



1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1, Telefon 05 0301-301, Fax 05 0301-300
www.gpa-djp.at - eMail: service@gpa-djp.at