

# KOLLEKTIVVERTRAG

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

**STAND 1. JÄNNER 2020**



[www.gpa-djp.at](http://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 Arbeitnehmer von Unternehmen im Bereich  
Dienstleistungen in der automatischen  
Datenverarbeitung und Informationstechnik**

**STAND 1. JÄNNER 2020**

## **Liebe Kollegin, lieber Kollege,**

Sie halten die aktualisierte Neuauflage Ihres Kollektivvertrages in Händen. Darin sind wichtige Ansprüche aus Ihrem Arbeitsverhältnis geregelt. Darunter auch solche, auf die es keinen gesetzlichen Anspruch gibt, wie zum Beispiel Urlaubs- und Weihnachtsgeld.

Ein Kollektivvertrag

- schafft gleiche Mindeststandards bei der Entlohnung und den Arbeitsbedingungen für alle ArbeitnehmerInnen einer Branche,
- verhindert, dass die ArbeitnehmerInnen zu deren Nachteil gegeneinander ausgespielt werden können,
- schafft ein größeres Machtgleichgewicht zwischen ArbeitnehmerInnen und Arbeitgebern und
- sorgt für gleiche Wettbewerbsbedingungen zwischen den Unternehmen einer Branche.

Die GPA-djp verhandelt jedes Jahr über 170 Kollektivverträge mit den zuständigen Arbeitgeberverbänden. Damit ein neuer Kollektivvertrag abgeschlossen oder ein bestehender verbessert werden kann, muss es inhaltlich zu einer Einigung kommen. Oft gelingt das erst nach mehreren Verhandlungsrunden, manchmal müssen wir als Gewerkschaft Druck bis hin zum Streik erzeugen. Als Gewerkschaftsmitglied tragen Sie entscheidend zu jener Stärke bei, mit der wir Forderungen im Interesse der ArbeitnehmerInnen durchsetzen können. Deshalb möchten wir uns bei dieser Gelegenheit herzlich für Ihre Mitgliedschaft bedanken.

Sollten Sie zu Ihrem Kollektivvertrag oder Ihrem Arbeitsverhältnis Fragen haben, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Barbara Teiber, MA  
gf. Vorsitzende

Karl Dürtscher  
Bundesgeschäftsführer

### **KV-Highlights:**

Überdurchschnittliche Erhöhung der Lehrlingsentschädigungen (zwischen 4% und 14%)

GPA-djp Servicecenter:

Hotline: 05 0301-301,

[service@gpa-djp.at](mailto:service@gpa-djp.at), [www.gpa-djp.at](http://www.gpa-djp.at), facebook/gpa-djp

# Inhaltsverzeichnis

	Seite		Seite
§ 1 Vertragspartner .....	<a href="#">6</a>	§ 12 Zusatzurlaub für begünstigte Behinderte nach dem Behinderteneinstellungsgesetz	<a href="#">14</a>
§ 2 Geltungsbereich .....	<a href="#">6</a>	§ 13 Weihnachtsremuneration und Urlaubszuschuss, 13. und 14. Monatsgehalt .....	<a href="#">14</a>
§ 3 Geltungsdauer .....	<a href="#">6</a>	§ 14 Gehaltsabrechnung .....	<a href="#">15</a>
§ 4 Arbeitszeit .....	<a href="#">6</a>	§ 15 Tätigkeitsmerkmale, Vorrückungsstufen und Mindestgrundgehälter .....	<a href="#">15</a>
I. Normalarbeitszeit .....	<a href="#">6</a>	I. Allgemeine Bedingungen .....	<a href="#">15</a>
II. Verteilung der Normalarbeitszeit ...	<a href="#">7</a>	II. Tätigkeitsfamilien .....	<a href="#">16</a>
III. Ruhezeiten .....	<a href="#">7</a>	III. Mindestgrundgehälter .....	<a href="#">17</a>
IV. Gleitzeitkontomodell .....	<a href="#">7</a>	IV. Vorgangsweise bei Vorrückungen und Umreihungen .....	<a href="#">18</a>
V. Zeiterfassung .....	<a href="#">8</a>	V. Erhöhung der IST-Löhne .....	<a href="#">18</a>
§ 5 Überstunden, Sonn- und Feiertagsarbeit .	<a href="#">8</a>	§ 16 Lehrlingsentschädigungen .....	<a href="#">19</a>
I. Generelle Regelungen (unabhängig vom Arbeitszeitmodell) .....	<a href="#">8</a>	§ 17 Ermittlung der kollektivvertraglichen Mindestgrundgehälter für teilzeitbeschäftigte Arbeitnehmer .....	<a href="#">19</a>
II. Anwendung des Gleitzeitkontomodells .....	<a href="#">9</a>	§ 18 Diensterfindungen .....	<a href="#">20</a>
III. Anwendung von anderen Arbeitszeitmodellen .....	<a href="#">9</a>	§ 19 Abfertigung .....	<a href="#">20</a>
§ 6 Schichtarbeit .....	<a href="#">10</a>	§ 19a Beiträge an Pensionskassen .....	<a href="#">20</a>
§ 7 Rufbereitschaft .....	<a href="#">10</a>	§ 20 Schlichtung von Gesamtstreitigkeiten ....	<a href="#">20</a>
§ 8 Reisekosten- und Reiseaufwandsentschädigung .....	<a href="#">10</a>	§ 21 Schluss- und Übergangsbestimmungen ..	<a href="#">21</a>
§ 9 Telearbeit .....	<a href="#">12</a>	§ 22 Sondervereinbarungen .....	<a href="#">21</a>
I. Allgemeines .....	<a href="#">12</a>	§ 23 ( <i>gestrichen mit 1. 1. 2018</i> )	
II. Arbeitszeit und Betriebsstätte .....	<a href="#">12</a>	§ 24 Anhang .....	<a href="#">22</a>
III. Zeiterfassung .....	<a href="#">12</a>	<b>Anhang I</b> Fahrtkostenersatz .....	<a href="#">23</a>
IV. Arbeitsmittel .....	<a href="#">12</a>	<b>Anhang II</b> Inlandsdiäten .....	<a href="#">24</a>
V. Kostenerstattung .....	<a href="#">13</a>	<b>Anhang III</b> Auslandsdiäten .....	<a href="#">26</a>
VI. Reisekosten und Aufwandsentschädigungen .....	<a href="#">13</a>	<b>Anhang IV</b> Vereinbarung Telearbeit .....	<a href="#">27</a>
VII. Kontakt zum Betrieb .....	<a href="#">13</a>	<b>Anhang V</b> Muster Dienstzettel .....	<a href="#">29</a>
VIII. Information des Betriebsrates .....	<a href="#">13</a>	<b>Anhang VI</b> Informationsblatt für Dienstreisen	<a href="#">31</a>
IX. Auflösung der Telearbeitsvereinbarung .....	<a href="#">13</a>		
§ 10 Anspruch bei Dienstverhinderung .....	<a href="#">13</a>		
§ 11 Anrechnung von Mittelschulstudien bei Bemessung der Urlaubsdauer .....	<a href="#">14</a>		

*Das Impressum befindet sich auf der letzten Umschlagseite*

## § 1 Vertragspartner

Dieser Kollektivvertrag wurde abgeschlossen zwischen dem **Fachverband Unternehmensberatung, Buchhaltung und Informationstechnologie** der Wirtschaftskammer Österreich, Wiedner Hauptstraße 63, 1045 Wien, einerseits und dem **Ös-**

**terreichischen Gewerkschaftsbund, 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, Buchhaltung 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 Arbeitnehmer 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 mit **1. Jänner 2020** 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 Arbeitnehmer unter 18 Jahren bzw. der Lehrlinge unter 18 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 Arbeitnehmern 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 wöchentliche Normalarbeitszeit in einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraumes darf auf das Höchstmaß nach § 4 Absatz 6 Ziffer 2 Arbeitszeitgesetz ausgedehnt werden 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. Zusätzlich darf im Falle eines Durchrechnungszeitraumes von bis zu acht Wochen die wöchentliche Normalarbeitszeit auf das Höchstmaß nach § 4 Absatz 6 Ziffer 1 Arbeitszeitgesetz ausgedehnt werden.

**(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 Arbeitnehmer 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.

**(2)** Bei Reisezeiten ohne ausreichenden Erholungsmöglichkeiten gemäß § 20b Abs 4 AZG kann die tägliche Ruhezeit auf bis zu 8 Stunden verkürzt werden.

## 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 Arbeitgeber 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 Arbeitnehmer die Auszahlung sämtlicher Gutstunden verlangen bzw der Arbeitgeber 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 Monatsgehälter 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 Arbeitnehmer, ohne Zustimmung des Arbeitgebers, 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 Arbeitgeber 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 Arbeitnehmern das Ansparen eines Freizeitblockes im Ausmaß von maximal 6 Monaten inklusive maximal eines Urlaubsanspruches. Über die Teilnahme ist Einvernehmen zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer 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 Arbeitgeber und Arbeitnehmer 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 Arbeitgeber 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 teilzeitbeschäftigten Arbeitnehmern liegen Überstunden erst vor, wenn das Ausmaß der für die vollzeitbeschäftigten Arbeitnehmer festge-

setzten 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 Geltendmachung 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 Ar-



beitsruhegesetzes (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 Arbeitnehmer höchstens an 10 Wochenenden Dienst verrichten.

**(3)** Arbeitnehmer, 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 bzw Anwendung des Gleitzeitkontomodells die vereinbarte Arbeitszeit innerhalb der Gleitzeitperiode bzw des Durchrechnungszeitraumes im Gleitzeitkontomodell im Durchschnitt nicht überschritten wird.

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

**(1)** Bei Anwendung des Gleitzeitkontomodells 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)** 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 Arbeitnehmer 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.

## **IV. Beschäftigung ausschließlich am Wochenende**

**(1)** Zusätzlich zu den Möglichkeiten nach § 5 I. Abs 2 und der ARG-VO kann eine Beschäftigung bei betriebs- oder kundenspezifischen Notwendigkeiten während jeder Wochenendruhe unter nachfolgenden Bedingungen erfolgen, wenn die betroffenen Arbeitnehmer ausschließlich am Wochenende (Samstag, Sonntag) beschäftigt sind:

**a.** Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt in diesen Fällen jeweils maximal 8,5 Stunden.

**b.** Erfolgt eine Arbeitsleistung am Samstag nach 21.00 Uhr bis Sonntag 05.00 Uhr gebührt ein Zu-

schlag von 50 %. Für Arbeitsleistungen am Sonntag von 05.00 bis 21.00 Uhr gebührt ein Zuschlag von 25 %, von 21.00 bis 24.00 Uhr ein Zuschlag von 50 %.

- c. Bei besonderem Bedarf kann eine Arbeitsleistung abseits des Wochenendes (Samstag, Sonntag) bis zu einem Gesamtausmaß von 8,5 Stunden an weiteren Arbeitstagen erbracht werden. Für diese Stunden gebührt ein Zuschlag von 25 %.
- d. Die Grundlage für die Berechnung der Zuschläge ist 1/167 des Monatsgehalts (die Berechnung für Teilzeitbeschäftigte erfolgt wie nach § 17 Abs 1).

- e. Wird ein Arbeitnehmer über die oben beschriebene maximale tägliche Normalarbeitszeit hinaus beschäftigt, so gilt dies als Überstunde und gebührt für jede so geleistete Arbeitsstunde eine Entlohnung im Sinne des § 5 III.
- f. Bei Zusammentreffen mehrerer Zuschläge gebührt nur der jeweils höchste Zuschlag.
- g. Für Arbeitnehmer, die unter die Ausnahmebestimmung dieses Absatzes fallen, ist eine Teilnahme am Gleitzeitkontomodell (§ 4 IV.) ausgeschlossen.

## § 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 Be-

triebes 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 € 5,85. Nach Ablauf einer 1/4 Stunde wird auf eine ganze Stunde aufgerundet.

## § 7 Rufbereitschaft

**(1)** Rufbereitschaft liegt vor, wenn der Arbeitnehmer 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 € 4,43 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 € 22,15 Pauschale zu vergüten.

Werktagsbereitschaften, die zwischen 22 und 6 Uhr beginnen und die weniger als 2 Stunden betragen, sind mit € 8,86 Pauschale zu vergüten.

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

## § 8 Reisekosten- und Reiseaufwandsentschädigungen

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

a) Als Dienstort im Sinne dieser Bestimmung gilt ein Tätigkeitsgebiet im Umkreis von 12 Straßenkilo-

metern ab der Stadt- bzw Gemeindegrenze, in der sich die ständige Betriebsstätte befindet.

b) Eine Dienstreise liegt vor, wenn der Arbeitnehmer zur Erledigung dienstlicher Aufträge entsendet

wird, die mit einem Aufenthalt an einem oder mehreren Orten verbunden und mit seinem Dienort nicht identisch sind.

- c) Die Dienstreise beginnt, wenn sie von der ständigen Betriebsstätte aus angetreten wird, mit dem Verlassen der ständigen Betriebsstätte. In allen anderen Fällen beginnt die Dienstreise mit dem reisenotwendigen Verlassen der Wohnung. Die Dienstreise endet mit der Rückkehr zur ständigen Betriebsstätte bzw mit der reisenotwendigen Rückkehr zur Wohnung.
- d) Eine Dienstfahrt liegt vor, wenn die Dienstverrichtung am Dienort gemäß lit a) erfolgt.
- e) Der Antritt einer Dienstfahrt kann von der ständigen Betriebsstätte oder der Wohnung des Arbeitnehmers aus vereinbart werden. Als Ende der Dienstfahrt kann die Rückkehr zur ständigen Betriebsstätte oder die Rückkehr zur Wohnung vereinbart werden.
- f) Auf die in § 3 (1) Z 16 b EStG aufgezählten Tätigkeiten sind die Bestimmungen des § 8 (1) a) bis e) anzuwenden.

## **(2) Reisekostenentschädigung:**

- a) Ist bei einer Dienstreise/Dienstfahrt ein Verkehrsmittel zu benützen, so hat der Arbeitgeber das Verkehrsmittel zu bestimmen und die Kosten hierfür zu ersetzen.
- b) Für die Verwendung des Privat-KFZ des Arbeitnehmers ist eine ausdrückliche Zustimmung des Arbeitgebers 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 BGBl I Nr 111/2010. 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 Arbeitnehmer 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 31. 12. 2010 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 31. 12. 2010 als steuerfrei anerkannt werden (siehe Anhang 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. Für Dienstreisen über drei Stunden gebührt für jede angefangene Stunde dem Arbeitnehmer ein Zwölftel des Taggeldes.  
Das Taggeld kann jeweils um die folgenden Prozentsätze gekürzt werden, wenn dem Arbeitnehmer folgende Mahlzeiten vom Arbeitgeber oder einem Dritten zur Verfügung gestellt werden oder durch den Arbeitgeber nach Vorlage des Beleges vergütet werden.  
Mittagessen: Kürzung des Taggelds um 50 %;  
Abendessen: Kürzung des Taggelds um 50 %.
- 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 Arbeitnehmer wegen einesurlaubes, einer Dienstverhinderung, eines Zeitausgleichs oder betrieblicher Notwendigkeiten nicht am Ort der Dienstreise verbringt, gemindert.  
(weitere Informationen zu Auslandsdienstreisen, die länger als einen Monat dauern, siehe Anhang VI, Seite [31](#)).
- e) Das Nächtigungsgeld entfällt, wenn mit der Dienstreise keine Nächtigung verbunden ist, Quartier beigelegt oder durch den Arbeitgeber 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 Arbeitnehmer bei einer Dienstreise/Dienstfahrt über Aufforderung des Arbeitgebers 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

nen Vorlage des Fahrtenbuches bei sonstigem Verfall beim Arbeitgeber durch Rechnungslegung bzw durch Vorlage des Fahrtenbuches geltend gemacht werden.

## **§ 9 Telearbeit**

### **I. Allgemeines**

**(1)** [entfällt / 1. 1. 2020]

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

Telearbeit liegt dann vor, wenn der Arbeitnehmer im Einvernehmen mit dem Arbeitgeber regelmäßig oder vorübergehend Teile seiner Arbeitszeit an einem vorher vereinbarten Ort außerhalb der ständigen Betriebsstätte leistet. Der Ort, die Erreichbarkeit, die Arbeitsmittel und die Aufwandsentschädigungen für die Telearbeit müssen vorher schriftlich vereinbart werden.

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

Eine Telearbeitsvereinbarung beruht sowohl von Seiten des Arbeitnehmers als auch des Arbeitgebers auf dem Prinzip der Freiwilligkeit. Die Teilnahme unterliegt folgenden Voraussetzungen:

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

Für Telearbeit benötigt man eine schriftliche Vereinbarung des Arbeitgebers mit dem Arbeitnehmer, die den Bestimmungen dieses Kollektivvertrages sowie einer allfällig abzuschließenden Betriebsvereinbarung folgt. Die Mitwirkungsrechte des Betriebsrates sind einzuhalten.

##### **b) Status der Arbeitnehmer:**

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

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

Bestehende betriebliche Regelungen sind nach Möglichkeit unverändert oder sinngemäß für die Arbeitnehmer, die Telearbeit haben, anzuwenden.

#### **(5) Arbeitnehmerhaftpflicht:**

Das Arbeitnehmerhaftpflichtgesetz wird auf im Haushalt lebende Personen des Arbeitnehmers am Telearbeitsplatz analog angewendet.

### **II. Arbeitszeit und Betriebsstätte**

#### **(1) Umfang der Arbeitszeit:**

Die zu leistende Arbeitszeit entspricht § 4 I. (1). Die Erreichbarkeit des Arbeitnehmers bei Telearbeit muss vereinbart werden.

#### **(2) Aufteilung der Arbeitszeit auf die Betriebsstätten:**

Die Aufteilung der Arbeitszeit zwischen ständiger Betriebsstätte und dem vereinbarten Ort der Telearbeit 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 von dem Arbeitgeber 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 ständiger Betriebsstätte und dem vereinbarten Ort der Telearbeit 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 ständiger Betriebsstätte und dem vereinbarten Ort der Telearbeit begründet sind und die aufgrund geltender betrieblicher Regelungen abzugelten wären. Wird ein Arbeitnehmer aufgefordert, während seiner außerbetrieblichen Arbeitszeit in die ständige Betriebsstätte 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 die Telearbeit werden

für die Zeit des Bestehens dieser Arbeitsstätte vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt. Sollten im Ausnahmefall Arbeitsmittel vom Arbeitnehmer im Einvernehmen mit dem Arbeitgeber beigestellt werden, so werden die Aufwände gegen Nachweis erstattet.

#### V. Kostenerstattung

Dem Arbeitnehmer sind alle im Zusammenhang mit der Telearbeit erwachsenden Aufwendungen gegen Nachweis zu ersetzen. Anstelle des Nachweises können Pauschalerstattungen vereinbart werden.

#### VI. Reisekosten und Aufwandsentschädigungen

(1) Reisekosten und Aufwandsentschädigungen zwischen ständiger Betriebsstätte und dem vereinbarten Ort der Telearbeit werden nur erstattet, wenn durch die Abweichung von der vorgenommenen Aufteilung zwischen ständiger Betriebsstätte und dem vereinbarten Ort der Telearbeit Dienstreisen/Dienstfahrten entstehen.

(2) Reisekosten und Aufwandsentschädigungen zwischen ständiger Betriebsstätte und dem vereinbarten Ort der Telearbeit werden nicht erstattet.

#### VII. Kontakt zum Betrieb

(1) Die soziale Integration sowie die Kommunikation der Arbeitnehmer in das Unternehmen bzw mit dem Arbeitgeber soll trotz Telearbeit gewährleistet bleiben.

(2) Bei betrieblichen Besprechungen soll die Einbindung von Arbeitnehmern mit einer Telearbeitsvereinbarung besonders berücksichtigt werden. Die Teilnahme an Betriebsversammlungen, die während der Nor-

malarbeitszeit 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 Arbeitnehmer informiert, die eine Telearbeitsvereinbarung haben. Der Betriebsrat hat das Recht, die elektronischen Kommunikationseinrichtungen zu benutzen. Dem Betriebsrat sind jene Kosten zu erstatten, die diesem im Rahmen einer außerordentlichen Betreuung dieser Arbeitnehmer erwachsen.

#### IX. Auflösung der Telearbeitsvereinbarung

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

(2) Triftige Gründe auf Seiten des Arbeitgebers sind zB Betriebsänderungen im Sinnes des § 109 ArbVG, auf Seiten des Arbeitnehmers 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 Arbeitgeber unverzüglich mitzuteilen.

(3) Nach Auflösung der Telearbeitsvereinbarung wird die Beschäftigung in der betrieblichen Arbeitsstätte fortgesetzt.

## § 10 Anspruch bei Dienstverhinderung

(1) Gemäß § 8 Abs 3 AngG behält der Arbeitnehmer 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 Arbeitnehmer eine Freizeit ohne Schmälerung seines monatlichen Entgeltes in folgendem Ausmaße zu gewähren:

- beim Tode des Ehegatten (der Ehegattin), des eingetragenen Partners (der eingetragenen Partnerin) ..... 3 Arbeitstage
- beim Tode des Lebensgefährten (der Lebensgefährtin), wenn er (sie) mit dem Arbeitnehmer im gemeinsamen Haushalt lebte ..... 3 Arbeitstage
- beim Tode eines Elternteiles ..... 3 Arbeitstage
- beim Tode eines Kindes ..... 3 Arbeitstage
- beim Tode von Geschwistern, Schwiegereltern und Großeltern ..... 1 Arbeitstag
- bei eigener Eheschließung und Verpartnerung ..... 3 Arbeitstage

- bei Wohnungswechsel im Falle eines bereits bestehenden eigenen Haushaltes oder im Falle der Gründung eines eigenen Haushaltes ..... 2 Arbeitstage
- bei Eheschließung oder Verpartnerrung von Geschwistern, Kindern oder Elternteilen ..... 1 Arbeitstag
- bei Niederkunft der Ehefrau bzw der Lebensgefährtin, der eingetragenen Partnerin) ..... 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 Arbeitnehmer, 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 Arbeitnehmern gebührt einmal in jedem Kalenderjahr ein 13. und 14. Monatsgehalt (Weihnachtsremuneration und Urlaubszuschuss). Lehrlinge erhalten als Weihnachtsremuneration und Urlaubszuschuss 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 sind das im November gebührende Monatsgrundgehalt bzw die Lehrlingsentschädigung oder das Fixum zugrunde zu legen. Der Berechnung des 14. Monatsgehaltes sind das im Monat der Auszahlung gebührende Monatsgrundgehalt bzw die Lehrlingsentschädigung oder das Fixum zugrunde zu legen.

Bei der Berechnung des ausschlaggebenden Monatsgrundgehaltes sind insbesondere nicht zu berücksichtigen:

**a)** Allfällige Zulagen

**b)** Überstunden

**c)** Überstundenpauschalen und

**d)** Sonstige variable Gehaltsbestandteile insbesondere Prämien oder Boni.

**(3)** Bei Arbeitnehmern, 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)** Bei wechselndem Arbeitszeitausmaß im Kalenderjahr (zB Wechsel von Vollzeit- auf Teilzeitbeschäftigung oder umgekehrt, Erhöhung oder Verminderung des Teilzeitausmaßes) werden das 13. und 14. Monatsgehalt aliquot nach der im Kalenderjahr vereinbarten Normalarbeitszeit berechnet (Mischberechnung nach Durchschnitt der Normalarbeitszeit).

**(5)** Wurde das 14. Monatsgehalt (Urlaubszuschuss) bereits vor dem Wechsel des Arbeitszeitausmaßes ausbezahlt, so ist eine Nachberechnung zum Zeitpunkt der Auszahlung des 13. Monatsgehaltes (Weihnachtsremuneration) vorzunehmen, wobei eine allfällige Differenz nachzuzahlen ist bzw ein zu viel erhaltenes

ner Betrag mit dem 13. Monatsgehalt gegenverrechnet wird oder zurückzuzahlen ist.

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

Arbeitnehmer, die das 13. oder 14. Monatsgehalt bereits erhalten haben, aber noch vor Ablauf des Kalenderjahres ausscheiden, ist der verhältnismäßig zuviel bezahlte Anteil, der auf den restlichen Teil des Kalen-

derjahres entfällt, bei der Endabrechnung in Abzug zu bringen. Bei einem Wechsel des Arbeitszeitausmaßes sind die Abs 4 und 5 zu beachten.

**(7)** Das 13. Monatsgehalt (die Weihnachtsremuneration) ist spätestens am 1. Dezember eines jeden Kalenderjahres auszubezahlen. Das 14. Monatsgehalt (der Urlaubszuschuss) ist spätestens am 30. Juni eines jeden Kalenderjahres fällig.

Anderslautende Regelungen können durch Betriebsvereinbarung bzw in Betrieben ohne Betriebsrat durch schriftliche Einzelvereinbarung getroffen werden.

## § 14 Gehaltsabrechnung

**(1)** Der Arbeitnehmer 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 Arbeitnehmer 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 Arbeitnehmers 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 Arbeitnehmer ist aufgrund seiner Tätigkeit in die entsprechende Tätigkeitsfamilie einzustufen. Bei der Einstufung in die Tätigkeitsfamilie ist der überwie-

gende Teil der durchgeführten Tätigkeiten maßgeblich.

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

**(6)** Ab 1. 1. 2005 gilt für alle Arbeitnehmer unabhängig vom Eintrittsdatum folgende Regelung: Der Arbeitnehmer 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 Arbeitgeber 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 Arbeitnehmer mittels Dienstzettel bekannt zu geben (Musterdienstzettel siehe Anhang V, Seite [29](#)).

**(9)** Nachgewiesene Vordienstzeiten, die in den letzten sieben Jahren vor Beginn des Arbeitsverhältnisses (Eintritt) entsprechend der jeweiligen Tätigkeitsfamilie erbracht wurden, sind im Ausmaß von maximal fünf Jahren bei der Einreihung in die Vorrückungsstufe anzurechnen.

**(10)** Für die Anrechnung derartiger Vordienstzeiten ist es ohne Belang, ob diese bei einem oder verschiedenen Arbeitgebern erbracht wurden. Voraussetzung für die Anrechnung ist, dass der Arbeitnehmer diese Zeiten dem Arbeitgeber beim Eintritt, jedoch spätestens zwei Monate nach Beginn des Arbeitsverhältnisses durch entsprechende Zeugnisse oder sonstige Arbeitspapiere nachweist. Die Vorlage der Zeugnisse oder sonstigen Arbeitspapiere ist dem Arbeitnehmer auf dem Dienstzettel zu bescheinigen. Wird ein solcher nicht ausgestellt, so tritt die Verfallsfrist nicht ein.

**(11)** In den Tätigkeitsfamilien, „Allgemeine Tätigkeiten“ (AT) und „Spezielle Tätigkeiten“ (ST 1) kann das kollektivvertragliche Mindestgrundgehalt in der Einstiegsstufe für Arbeitnehmer ohne einschlägige Berufserfahrung während der ersten 12 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.

Die so verbrachten Dienstzeiten sind Teil der maximal 3-jährigen Verweildauer in der Einstiegsstufe.\*)

**(12)** Innerhalb des Arbeitsverhältnisses in Anspruch genommene Karenzen (Karenzurlaub) im Sinn des MSchG bzw VKG sowie Hospizkarenzen (§§ 14a und 14b AVRAG), die nach dem 31. 12. 2018 beginnen, werden ab dem 1. 1. 2019 im Ausmaß von insgesamt höchstens 22 Monaten auf die Berechnung des Urlaubsausmaßes, der Kündigungsfristen, der Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall (Unglücksfall) sowie der Vorrückung angerechnet.

Karenzzeiten, die bereits vor dem 1. 1. 2019 im laufenden Arbeitsverhältnis angerechnet wurden, sind bei der Berechnung des Höchstausmaßes von 22 Monaten zu berücksichtigen und stehen daher nicht zusätzlich zu.

Für Geburten ab dem 1. 8. 2019 werden Zeiten der Karenz auf alle von der Dauer der Dienstzeit abhängigen Ansprüche für jedes Kind in vollem in Anspruch genommenen Umfang bis zur maximalen Dauer gemäß MSchG (idF BGBl I Nr 68/2019) bzw VKG angerechnet.

## **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/Buffet  
Fuhrpark  
Datenerfassung für Problemannahme  
Einfaches Operating (*Einfache Tätigkeiten nach vorgegebenen Arbeitsschritten, die nach allgemeinen Weisungen und nach kurzer Einarbeitungszeit verrichtet werden und keine IKT-Tätigkeiten im Sinne der Tätigkeitsfamilie „Allgemeine Tätigkeiten (AT)“ beinhalten.*)

### **Allgemeine Tätigkeiten (AT):**

**Allgemeine administrative, kaufmännische, technische sowie einfache IKT-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, Rechtsabteilung  
Training  
Webdesign  
Einfache Software-Implementierung  
Tele-Sales

### **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 mit fachspezifisch-berufsbildender Ausbildung (Berufsbildende Höhere Schule, Fachhochschule, Universität) oder eine dieser Ausbildung entsprechenden Praxis, soweit sie keine einfachen



IKT-Tätigkeiten im Sinne der Allgemeinen Tätigkeiten verrichten darstellen  
 Softwareentwicklung  
 Anwendungsbetreuung/Systembetreuung/IKT-Support mit höherer Komplexität  
 Systemoperating  
 Netzwerktechnik  
 Sachbearbeitung: Verwaltung/Finanz/Personal/Rechtsabteilung/Haus/Einkauf und Verkauf  
 Assistenz-Geschäftsführung

**Spezielle Tätigkeiten (ST 2):**

**Spezielle kaufmännische, technische sowie IKT-Tätigkeiten,**

- a) welche besonderer Qualifikation oder besonderer Verantwortung bedürfen und selbständig ausgeführt werden, oder
- b) welche fachliche oder personelle Managementaufgaben beinhalten.

Für Arbeitnehmer, die weniger als 36 Monate einschlägige Berufserfahrung im Sinne der Tätigkeitsbeschreibung nach ST 1 oder ST 2 verrichten oder verrichtet haben, kann eine Einstufung in ST 1 erfolgen. Nach spätestens insgesamt 36 Monaten (unter Berücksichtigung von einschlägigen Vordienstzeiten) ist festzustellen, ob infolge der überwiegenden Tätigkeiten im Sinne der Tätigkeitsbeschreibung ST 2 eine Umreihung nach ST 2 durchzuführen ist.

**(1) Tätigkeitsfamilie/Vorrückungsstufe**

Die Mindestgrundgehälter betragen ab 1. 1. 2020:

	Zentral ZT	Allgemein AT	Speziell 1 ST 1	Speziell 2 ST 2	Leitung LT
<b>Berufseinsteiger gemäß § 15 I. (11)</b>					
<b>Einstiegsstufe</b>	1.590	1.862	2.392	3.139	4.124
<b>Regelstufe</b>	1.880	2.428	3.048	3.565	4.714
<b>Erfahrungsstufe</b>	2.336	2.939	3.449	4.209	5.276

*\*) Bei Berufseinsteigern in der AT und ST 1 ohne einschlägiger Erfahrung können ab 1. 1. 2010 die Einstiegsmindestgehälter um bis zu maximal 5 % abgesenkt werden. Es handelt sich hierbei um keine neue Vorrückungsstufe.*

**(2) Gehälter für Ausbildungszeiten als (Pflicht) Praktikanten und Ferialaushilfen**

**a. Pflichtpraktikanten**

Pflichtpraktikanten sind Arbeitnehmer, die zum Zwecke einer beruflichen (technischen, kaufmännischen oder administrativen) Vor- und Ausbildung entsprechend einer öffentlichen Studienordnung bzw eines öffentlichen Lehrplans vorübergehend beschäftigt werden. Pflichtpraktikanten können unabhängig der vorgeschriebenen Dauer des Pflichtpraktikums jedenfalls für insgesamt sechs Monate beschäftigt werden, sofern dies im Sinne der Ausbildungsordnung bzw eines damit verbun-

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/Personal  
 Juristen/Rechtsabteilung  
 Personalentwicklung

**Leitung (LT)**

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

**III. Mindestgrundgehälter:**

denen Projektabschlusses erforderlich ist. Eine über sechs Monate hinausgehende Beschäftigung ist möglich, wenn dies in der Studienordnung bzw im Lehrplan vorgesehen ist. Pflichtpraktikanten erhalten während der ersten sechs Monate als Gehalt den Betrag der Lehrlingsentschädigung im 3. Lehrjahr. Für die darüberhinausgehende Zeit gebührt ab dem siebenten Monat als Gehalt der Betrag der Lehrlingsentschädigung des 4. Lehrjahres.

**b. Studienpraktikanten**

Studierende, für die kein Pflichtpraktikum vorgesehen ist, können zum Zweck ihrer Ausbildung für bis zu insgesamt sechs Monate pro Kalenderjahr als

Praktikant beschäftigt werden. Die Beschäftigung als Studienpraktikant ist auf maximal 18 Monate im selben Betrieb begrenzt. Mit dem Arbeitgeber ist für die Dauer des Praktikums ein Ausbildungsplan festzulegen. Studienpraktikanten erhalten als Gehalt während der ersten insgesamt 12 Monate im Betrieb 50 % der zutreffenden Einstiegsstufe der Mindestgrundgehälter gemäß § 15 III. Abs 1. Ab dem 13. Monat im selben Betrieb gebührt 75 % der zutreffenden Einstiegsstufe der Mindestgrundgehälter gemäß § 15 III. Abs 1.

#### **c. Ferialaushilfen**

Ferialaushilfen sind Arbeitnehmer, die maximal vier Monate in einem Kalenderjahr zur technischen, kaufmännischen oder administrativen Aushilfe beschäftigt werden. Ferialaushilfen erhalten als Gehalt 50 % der zutreffenden Einstiegsstufe der Mindestgrundgehälter gemäß § 15 III. Abs 1.

**d.** Für Zeiten eines Praktikums im Sinne lit a) und b) oder als Ferialaushilfe erfolgt keine Anrechnung als Vordienstzeit. Zeiten eines Praktikums im Sinne lit a) und b) reduzieren die Verweildauer in der Berufseinstiegsregelung (§ 15 I. Abs 11).

### **IV. Vorgangsweise bei Vorrückungen und Umreihungen**

**(1)** Erfolgt eine Vorrückung innerhalb der gleichen Tätigkeitsfamilie gebührt das Mindestgrundgehalt der höheren Vorrückungsstufe mit 1. des Vorrückungsmonats.

**(2)** Erfolgt eine Umreihung in eine höhere Tätigkeitsfamilie aus einer Einstiegsstufe, so gebührt das Mindestgrundgehalt der höheren Einstiegsstufe mit 1. des Umreihungsmonats. Ist das IST-Gehalt zum Zeitpunkt der Umreihung höher als das Mindestgrundgehalt der höheren Vorrückungsstufe, so gebührt zumindest das bisherige IST-Gehalt.

**(3)** Erfolgt eine Umreihung in eine höhere Tätigkeitsfamilie aus einer Regelstufe in die Einstiegsstufe oder aus der Erfahrungsstufe in die Regelstufe 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. 1. 2011 gilt: Bei der Umreihung von der Tätigkeitsfamilie Spezielle Tätigkeiten (ST 1) in die Tätigkeitsfamilie Spezielle Tätigkeiten (ST 2) wird der Weiterqualifizierungsbonus im Ausmaß von 75 Prozent angewandt. Liegt das so ermittelte Ist-Gehalt unter dem neuen Mindestgrundgehalt, so gilt dieses neue Mindestgrundgehalt.

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 Arbeitnehmer 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.

### **V. IST-Erhöhung**

**(1)** Die Summe der vertraglichen Monatsgrundgehälter der Arbeitnehmer nach Absatz 2 eines Betriebes sind in Summe mit Wirkung von spätestens 1. 7. 2020 um 2,2 % zu erhöhen. Die individuelle Erhöhung der Monatsgrundgehälter obliegt unter Beachtung der Mindestgrundgehälter nach § 15 und der Bestimmungen im Absatz 4 und 5 dem Arbeitgeber. Der Arbeitgeber hat Sorge zu tragen, dass eine Auszahlung jeweils in der Höhe der entsprechenden Mindestgrundgehälter im Sinne des § 15 III Absatz 1 erfolgt. Die Mindestgrundgehälter sind jedenfalls mit 1. 1. 2020 anzuhäben.

**(2)** Zur Ermittlung der tatsächlichen Erhöhung der Monatsgrundgehälter wird die Summe der Monatsgrundgehälter aller Arbeitnehmer von spätestens Juli 2020 mit der Gehaltssumme derselben Arbeitnehmer im Oktober 2019 verglichen. Unternehmensspezifische Verkürzungen des Beobachtungszeitraums sind möglich. Die Monatsgrundgehälter von Arbeitnehmern nach Absatz 4 und 5 werden nicht einbezogen.

**(3)** Das Monatsgrundgehalt ist gemäß § 13 Absatz 2 zu berechnen.

**(4)** Bis zu 10 % aller Arbeitnehmer, welche im Juli 2020 oder zum verkürzten Stichtag im Sinne des Absatz 2 im Betrieb beschäftigt sind, können von einer individuellen Erhöhung des Monatsgrundgehalts ausgenommen werden.

Unabhängig vom Ergebnis der prozentuellen Berechnung können jedoch jedenfalls bis zu 9 Arbeitnehmer von der Erhöhung des Monatsgrundgehalts ausgenommen werden.

**(5)** Weitere 15 % der Arbeitnehmer können anstatt einer nachhaltigen Erhöhung eine Einmalzahlung von mindestens der Hälfte des Prozentsatzes gemäß Absatz 1 des Jahreseinkommens (14 mal das Monatsgrundgehalt im Sinne des § 13 Absatz 2), spätestens mit dem Gehalt für Juli 2020 erhalten. Darüber ist der Betriebsrat zu informieren.

**(6)** In Betrieben mit Betriebsrat können nach wirtschaftlichen Erfordernissen anderslautende Vereinbarungen getroffen werden, wobei die Sozialpartner über den Inhalt und ihre Begründung umgehend zu informieren sind. In Betrieben ohne Betriebsrat kann die Schlichtungsstelle nach § 20 IT-KV eine Abweichung aufgrund wirtschaftlicher Erfordernisse zulassen.

**(7)** Bis spätestens 10. 10. 2020 ist der Betriebsrat über die Umsetzung der Erhöhung der Gehälter und der Erhöhung der Gehaltssumme zu informieren (inklusive der Basisliste Oktober 2019). Sollte bis zu diesem Zeitpunkt (10. 10. 2020) noch nicht die gesamte ermittelte Gehaltssumme verteilt worden sein, so muss der Fehlbetrag linear auf jene Arbeitnehmer im Sinne des Abs (2) verteilt werden. Diese Erhöhungen werden mit 1. 7. 2020 wirksam.

*\*) Betreffend Zeiten für Pflicht- und Studienpraktika siehe Regelung zur Anrechnung gemäß § 15 III. Abs 2 lit d)*

## § 16 Lehrlingsentschädigungen

**(1)** Die monatliche Lehrlingsentschädigung beträgt ab 1. 1. 2020:

im 1. Lehrjahr: .....	€ 670,-
im 2. Lehrjahr: .....	€ 830,-
im 3. Lehrjahr: .....	€ 1.010,-
im 4. Lehrjahr: .....	€ 1.340,-

**(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 in der Behaltefrist entsprechend ihrer beruflichen Qualifikationen in der hierfür vorgesehenen Tätigkeitsfamilie einzustufen.

## § 17 Ermittlung der kollektivvertraglichen Mindestgrundgehälter für teilzeitbeschäftigte Arbeitnehmer

**(1)** Bei teilzeitbeschäftigten Arbeitnehmern 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 Diensterrfindungen

**(1)** Der Arbeitgeber hat Anspruch auf Anbietetung einer von einem Arbeitnehmer während des Bestands des Dienstverhältnisses gemachten Diensterrfindung im Sinne des § 7 (3) des österreichischen Patentgesetzes. Er muss dazu innerhalb einer Frist von vier Monaten vom Tag der Anbietetung an Stellung nehmen und erklären, ob er die Diensterrfindung für sich in Anspruch nehmen will; bis zur Anmeldung der Patentrechte ist der Arbeitgeber 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 Arbeitnehmers muss der Erfinder bei der Eintragung in das Patentregister genannt werden, auch dann, wenn der Dienstgeber als Anmelder aufscheint. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des österreichischen Patentgesetzes und die gemäß diesem Gesetz getroffenen Einzelvereinbarungen.

## § 19 Abfertigung

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

trittsvereinbarung 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.

## § 19a Beiträge an Pensionskassen

**(1)** Gemäß § 26 Z 7 EStG können Arbeitgeber im Einvernehmen mit den Arbeitnehmern Beiträge für Arbeitnehmer an Pensionskassen anstelle eines Teiles des bisher gezahlten Gehalts oder der Gehaltserhöhungen, auf die jeweils Anspruch besteht, leisten.

**(2)** In diesem Zusammenhang ist sicherzustellen, dass die in den §§ 15 ff des Kollektivvertrags festgelegten Mindestgrundgehälter (inkl der jährlichen KV-Erhöhungen) neben den Arbeitgeberbeiträgen an Pen-

sionskassen jedenfalls zur Auszahlung gelangen müssen. Beitragsleistungen infolge von Gehaltsumwandlung oder Gehaltserhöhung sind für den Anwartschaftsberechtigten sofort unverfallbar zu stellen.

**(3)** In Betrieben mit Betriebsrat ist nach § 97 (1) 18a ArbVG eine Betriebsvereinbarung abzuschließen. In Betrieben ohne Betriebsrat kann eine schriftliche Einzelvereinbarung festgelegt werden.

## § 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 Vertretern 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 Inkrafttreten dieses Kollektivvertrages statt.

## § 21 Schluss- und Übergangsbestimmungen

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

**(1)** Alle Arbeitnehmer, 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.

Arbeitnehmer, 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 Arbeitgeber und Arbeitnehmer regeln, durch Betriebsvereinbarung oder in Betrieben ohne Betriebsrat durch schriftliche Einzelvereinbarung weder aufgehoben noch beschränkt werden. Sondervereinbarungen sind nur gültig, soweit sie für den Arbeitnehmer günstiger sind oder Angelegenheiten betreffen, die im Kollektivvertrag nicht geregelt sind. Bestehende, für den Arbeitnehmer 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 Arbeitgeber 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

*(gestrichen mit 1. 1. 2018)*

## § 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:** Informationsblatt für Dienstreisen

Wien, 11. Dezember 2019

WIRTSCHAFTSKAMMER ÖSTERREICH  
FACHVERBAND UNTERNEHMENSBERATUNG UND  
INFORMATIONSTECHNOLOGIE

Der Fachverbandsobmann:  
KommR Alfred Harl CMC eh.

Der Berufsgruppenobmann:  
Dipl. Ing. Martin Zandonella eh.

Der Geschäftsführer:  
Mag. Philipp Graf eh.

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND  
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN, DRUCK, JOURNALISMUS, PAPIER

Die Vorsitzende:  
Barbara Teiber, MA eh.

Der Geschäftsbereichsleiter:  
Karl Dürtscher eh.

WIRTSCHAFTSBEREICH ELEKTRO, ELEKTRONIK, IT, TELEKOM

Der Verhandlungsleiter:  
Jürgen Hanneschläger eh.

Der Wirtschaftsbereichssekretär:  
Mag. Bernhard Hirschrodt eh.

# ANHANG I

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

**Aus dem BGBl Nr 133/1955 idF BGBl I Nr 111/  
2010 (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 je Fahrkilometer ..... € 0,24,
2. 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)** entfällt ab 1. Jänner 2011

**(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 zu Fuß zurückgelegt werden müssen, gebührt dem Beamten ein Kilometergeld. Das Kilometergeld beträgt für die auf solche Art zurückgelegten Wegstrecken € 0,38 je Kilometer. 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 Arbeitnehmer 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 Inlandsnächtigungen 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 Arbeitnehmer folgende Mahlzeiten vom Arbeitgeber oder einem Dritten zur Verfügung gestellt werden oder durch den Arbeitgeber 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 17. 6. 2009 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**

.....  
(Arbeitgeber)

**und Herrn/Frau**

.....  
(Arbeitnehmer)

wird Telearbeit an einer außerbetrieblichen Arbeitsstätte im Sinne des § 9 des Kollektivvertrages für Arbeitnehmer 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 Arbeitnehmer aufzuzeichnen, soweit die Arbeitszeit vom Arbeitnehmer bestimmt wird. Privat bedingte Unterbrechungen der Arbeitszeit sind dabei festzuhalten. Der Arbeitnehmer hat die Aufzeichnungen der betrieblichen Praxis anzupassen.

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

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

**4. Arbeitsmittel:**

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

.....  
Diese Arbeitsmittel werden vom Arbeitgeber installiert und gewartet.  
Der Arbeitnehmer 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 Arbeitgebers dem Arbeitgeber vom Arbeitnehmer unverzüglich zurückzustellen bzw ihm zu ermöglichen, die Arbeitsmittel zu übernehmen.

**5. Aufwandserstattung:**

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

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

**6. Haftung:**

Der Arbeitnehmer 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 Arbeitnehmer dem Arbeitgeber im Zusammenhang mit dem Betrieb der außerbetrieblichen Arbeitsstätte zufügt, haftet er nach den Bestimmungen des Arbeitnehmerhaftpflichtgesetzes. Dies gilt auch für die im gemeinsamen Haushalt mit dem Arbeitnehmer lebenden Personen.

**7. Kontakt zum Betrieb:**

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, den Tele-Arbeitnehmern hinsichtlich Aus- und Weiterbildungsangebot die betrieblichen Informationen zukommen zu lassen. Der Arbeitgeber ist darüber hinaus verpflichtet, die Arbeitnehmer 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 Arbeitnehmer 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 Arbeitnehmer von Unternehmen im Bereich Dienstleistungen in der automatischen Datenverarbeitung und Informationstechnik**

### **MUSTER für DIENSTZETTEL**

Gebührenfrei gemäß Erlass BMF vom 1. 3. 1994 ZI.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 Arbeitnehmer 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.** Tätigkeitinhalt (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 Arbeitnehmer/in 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\*) Arbeitnehmer/in 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\*)Arbeitnehmer/in 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**

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

#### **INFORMATIONSBLETT FÜR DIENSTREISEN, DIE LÄNGER ALS EIN MONAT DAUERN**

Nach § 2 Abs 3 Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz BGBl Nr 459/1993 zuletzt geändert durch BGBl I Nr 100/2002 ist der Arbeitnehmer für Tätigkeiten im Ausland, die länger als einen Monat andauern, über organisatorische Details zur Auslandstätigkeit zu informieren.

Die Kollektivvertragspartner empfehlen, den betroffenen Arbeitnehmern mittels Dienstzettel oder auf gleichwertigem Wege insbesondere mitzuteilen:

1. Beginn und voraussichtliches Ende der Dienstreise
2. Höhe des Tag- und Nächtigungsgeldes
3. Allfälliger Vorschuss
4. Allfällige besondere Bezüge (zB Auslandszulage)
5. Art des Verkehrsmittels
6. Überweisungsart und Währung des Entgeltes
7. Entlohnungs- und Abrechnungszeiträume
8. Art und Höhe der Versicherung (inklusive Rückführung bei Krankheitsfall und höherer Gewalt)
9. Allfällige Sondervereinbarungen

# NOTIZEN

A series of horizontal dotted lines for writing notes.





# DATENSCHUTZINFORMATION (online unter: [www.oegb.at/datenschutz](http://www.oegb.at/datenschutz))

Der Schutz Ihrer persönlichen Daten ist uns ein besonderes Anliegen. In dieser Datenschutzerklärung informieren wir Sie über die wichtigsten Aspekte der Datenverarbeitung im Rahmen der Mitgliederverwaltung. Eine umfassende Information, wie der Österreichische Gewerkschaftsbund (ÖGB)/Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier (GPA-djp) mit Ihren personenbezogenen Daten umgeht, finden Sie unter [www.oegb.at/datenschutz](http://www.oegb.at/datenschutz).

Verantwortlicher für die Verarbeitung Ihrer Daten ist der Österreichische Gewerkschaftsbund. Wir verarbeiten die umseits von Ihnen angegebenen Daten mit hoher Vertraulichkeit, nur für Zwecke der Mitgliederverwaltung der Gewerkschaft und für die Dauer Ihrer Mitgliedschaft bzw. solange noch Ansprüche aus der Mitgliedschaft bestehen können. Rechtliche Basis der Datenverarbeitung ist Ihre Mitgliedschaft im ÖGB/GPA-djp; soweit Sie dem Betriebsabzug zugestimmt haben, Ihre Einwilligung zur Verarbeitung der dafür zusätzlich erforderlichen Daten.

Die Datenverarbeitung erfolgt durch den ÖGB/GPA-djp selbst oder durch von diesem vertraglich beauftragte und kontrollierte Auftragsverarbeiter. Eine sonstige Weitergabe der Daten an Dritte erfolgt nicht oder nur mit Ihrer ausdrücklichen Zustimmung. Die Datenverarbeitung erfolgt ausschließlich im EU-Inland.

Ihnen stehen gegenüber dem ÖGB/GPA-djp in Bezug auf die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten die Rechte auf Auskunft, Berichtigung, Löschung und Einschränkung der Verarbeitung zu.

Gegen eine Ihrer Ansicht nach unzulässige Verarbeitung Ihrer Daten können Sie jederzeit eine Beschwerde an die österreichische Datenschutzbehörde ([www.dsb.gv.at](http://www.dsb.gv.at)) als Aufsichtsstelle erheben.

Sie erreichen uns über folgende Kontaktdaten:

**GPA-djp**  
1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1  
Tel.: +43 (0)5 0301-301  
E-Mail: [service@gpa-djp.at](mailto:service@gpa-djp.at)

**Österreichischer Gewerkschaftsbund**  
1020 Wien, Johann-Böhm-Platz 1  
Tel.: +43 (0)1 534 44-0  
E-Mail: [oegb@oegb.at](mailto:oegb@oegb.at)

Unsere Datenschutzbeauftragten erreichen Sie unter:  
[datenschutzbeauftragter@oegb.at](mailto:datenschutzbeauftragter@oegb.at).

## MITMACHEN – MITREDEN – MITBESTIMMEN



**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.

Nähere Infos dazu unter: [www.gpa-djp.at/interesse](http://www.gpa-djp.at/interesse)

### Ich möchte mich in folgende Interessengemeinschaften eintragen:

- IG PROFESSIONAL     IG FLEX     IG SOCIAL     IG EDUCATION     IG MIGRATION  
 IG EXTERNAL     IG IT     IG POINT-OF-SALE

Dieses Service ist für mich kostenlos und kann jederzeit von mir widerrufen werden.

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**

1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1  
service@gpa-djp.at

**Regionalgeschäftsstelle Wien**

1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1

**Regionalgeschäftsstelle Oberösterreich**

4020 Linz, Volksgartenstraße 40

**Regionalgeschäftsstelle Niederösterreich**

3100 St. Pölten, Gewerkschaftsplatz 1

**Regionalgeschäftsstelle Salzburg**

5020 Salzburg, Markus-Sittikus-Straße 10

**Regionalgeschäftsstelle Burgenland**

7000 Eisenstadt, Wiener Straße 7

**Regionalgeschäftsstelle Tirol**

6020 Innsbruck, Südtiroler Platz 14-16

**Regionalgeschäftsstelle Steiermark**

8020 Graz, Karl-Morre-Straße 32

**Regionalgeschäftsstelle Vorarlberg**

6901 Bregenz, Reutegasse 11

**Regionalgeschäftsstelle Kärnten**

9020 Klagenfurt, Bahnhofstraße 44/4

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



# Für alle, die **mehr wollen!**

DVR: 0046655, ÖGB ZVR-Nr.: 576439352

**Herausgeber:** Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier, 1030 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](http://www.gpa-djp.at) - eMail: [service@gpa-djp.at](mailto:service@gpa-djp.at)