

# **Kollektivvertrag 2008**

für

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

§ 1 Vertragspartner.....	3
§ 2 Geltungsbereich.....	3
§ 3 Geltungsdauer .....	4
§ 4 Arbeitszeit .....	4
I. Normalarbeitszeit .....	4
II. Verteilung der Normalarbeitszeit .....	4
III. Ruhezeiten.....	5
IV. Gleitzeitkontomodell .....	5
V. Zeiterfassung .....	7
§ 5 Überstunden, Sonn- und Feiertagsarbeit.....	7
I. Generelle Regelungen (unabhängig vom Arbeitszeitmodell).....	7
II. Anwendung des Gleitzeitkontomodells .....	8
III. Anwendung von anderen Arbeitszeitmodellen.....	8
§ 6 Schichtarbeit.....	9
§ 7 Rufbereitschaft .....	10
§ 8 Reisekosten- und Reiseaufwandsentschädigungen .....	10
§ 9 Telearbeitsplatz .....	12
I. Allgemeines .....	12
II. Arbeitszeit und Arbeitsstätte .....	13
III. Zeiterfassung .....	14
IV. Arbeitsmittel .....	14
V. Kostenerstattung .....	14
VI. Reisekosten und Aufwandsentschädigungen .....	14
VII. Kontakt zum Betrieb.....	14
VIII. Information des Betriebsrates.....	15
IX. Aufgabe des Telearbeitsplatzes .....	15
§ 10 Anspruch bei Dienstverhinderung.....	15
§ 11 Anrechnung von Mittelschulstudien bei Bemessung der Urlaubsdauer.....	16
§ 12 Zusatzurlaub für begünstigte Behinderte nach dem Behinderteneinstellungsgesetz	16
§ 13 Weihnachtsremuneration und Urlaubszuschuss, 13. und 14. Monatsgehalt.....	17
§ 14 Gehaltsabrechnung .....	18
§ 15 Tätigkeitsfamilien, Vorrückungsstufen und Mindestgrundgehälter .....	18
I. Allgemeine Bedingungen .....	18
II. Tätigkeitsfamilien.....	20
III. Mindestgrundgehälter .....	21
IV. Vorgangsweise bei Vorrückungen und Umreihungen.....	22
§ 16 Lehrlingsentschädigungen.....	22
§ 17 Ermittlung der kollektivvertraglichen Mindestgrundgehälter für teilzeitbeschäftigte Dienstnehmer .....	23
§ 18 Diensterfindungen .....	24
§ 19 Abfertigung .....	24
§ 20 Schlichtung von Gesamtstreitigkeiten.....	24
§ 21 Schluss- und Übergangsbestimmungen.....	25
§ 22 Sondervereinbarungen .....	25
§ 23 Bildungszertifizierung.....	26
§ 24 Anhang .....	26

# Kollektivvertrag

für

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

## § 1 Vertragspartner

- (1) Dieser Kollektivvertrag wurde abgeschlossen zwischen dem Fachverband Unternehmensberatung und Informationstechnologie der Wirtschaftskammer Österreich, Wiedner Hauptstraße 63, 1045 Wien, einerseits und dem Österreichischen Gewerkschaftsbund, Gewerkschaft der Privatangestellten, Wirtschaftsbereich Kommunikation, Deutschmeisterplatz 2, 1013 Wien, andererseits.

## § 2 Geltungsbereich

- (1) Der Kollektivvertrag gilt

- a) räumlich: für das Gebiet der Republik Österreich;  
b) fachlich: für alle Mitgliedsbetriebe des Fachverbandes Unternehmensberatung und Informationstechnologie der Wirtschaftskammer Österreich, die eine Berechtigung zur Ausübung des Gewerbes, Dienstleistungen in der automatischen Datenverarbeitung und Informationstechnik haben;  
c) persönlich: für alle dem Angestelltengesetz unterliegenden Dienstnehmer der unter dem fachlichen Geltungsbereich genannten Unternehmen sowie Lehrlinge. Soweit in diesem Kollektivvertrag personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher Form angeführt werden, beziehen sie sich auf Frauen und Männer in gleicher Weise. Bei der Anwendung auf bestimmte Personen ist die jeweils geschlechtsspezifische Form zu verwenden.

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

### **§ 3 Geltungsdauer**

- (1) Der Kollektivvertrag tritt mit 1.1.2008 in Kraft und wird auf unbestimmte 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 sollen Verhandlungen wegen Erneuerung bzw. Abänderung des Kollektivvertrages geführt werden.
- (3) Die Bestimmungen des Kollektivvertrages über die Höhe der Mindestgrundgehälter (§ 15) und der Lehrlingsentschädigungen (§ 16) können mit einmonatiger Kündigungsfrist zu jedem Monatsletzten mittels eingeschriebenem Brief gekündigt werden.

### **§ 4 Arbeitszeit**

#### **I. Normalarbeitszeit**

- (1) Die normale Arbeitszeit beträgt 38,5 Stunden wöchentlich und kann maximal auf fünf Arbeitstage verteilt werden.
- (2) Für die Arbeitszeit der Angestellten unter 18 Jahren bzw. der Lehrlinge unter 19 Jahren gelten die Vorschriften des Bundesgesetzes über die Beschäftigung von Kindern und Jugendlichen (KJBG). Die Wochenarbeitszeit 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 Schichtenteilung eine andere Arbeitszeit erforderlich ist, endet die Normalarbeitszeit am 24.12. und am 31.12. um 12.00 Uhr. Sollte aus betrieblichen Erfordernissen an einem dieser Tage ein Ganztagsbetrieb notwendig sein, ist den betroffenen Dienstnehmern am jeweils anderen Tag frei zu geben.

#### **II. Verteilung der Normalarbeitszeit**

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

- (2) Die zulässige Wochenarbeitszeit in einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraumes darf auf höchstens 45 Stunden ausgedehnt und kann so auf die einzelnen Arbeitstage aufgeteilt werden, dass die tägliche Normalarbeitszeit 9 Stunden und die durchschnittliche Wochenarbeitszeit innerhalb eines Zeitraumes von 12 Monaten 38,5 Stunden nicht übersteigt.
- (3) Die tägliche Normalarbeitszeit darf auf 10 Stunden ausgedehnt werden,
  - a) wenn die gesamte Wochenarbeitszeit regelmäßig auf vier Tage verteilt wird oder
  - b) bei Anwendung gleitender Arbeitszeit oder
  - c) bei Anwendung des Gleitzeitkontomodells gemäß § 4 IV.
- (4) Bei durchlaufender mehrschichtiger Arbeitsweise im Sinne des § 4a Arbeitszeitgesetz (AZG) darf die wöchentliche Normalarbeitszeit in einzelnen Wochen bis auf 50 Stunden ausgedehnt werden. Die tägliche Normalarbeitszeit darf bis auf 12 Stunden ausgedehnt werden, wenn dies mit einem Schichtwechsel in Verbindung steht oder durch Betriebsvereinbarung bzw. in Betrieben ohne Betriebsrat durch schriftliche Einzelvereinbarung eine entsprechende Regelung für das Wochenende (Beginn der Nachtschicht zum Samstag bis zum Ende der Nachtschicht zum Montag) getroffen wird.
- (5) In außergewöhnlichen Fällen gemäß § 20 AZG finden die Bestimmungen des § 4 II. (1-4) keine Anwendung.

### **III. Ruhezeiten**

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

### **IV. Gleitzeitkontomodell**

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

Betriebsrat durch schriftliche Einzelvereinbarung anders festgelegt werden.

- (2) Ein Minussaldo darf maximal die Höhe der halben wöchentlichen Normalarbeitszeit erreichen. Ein Minussaldo ist jedenfalls nach Aufforderung durch den Dienstgeber innerhalb der nächsten drei Monate abzubauen. Unterbleibt der Abbau, kann im Folgemonat eine Saldierung mit der Gehaltsabrechnung vorgenommen werden.
- (3) Ab einem Plussaldo in der Höhe der 4-fachen wöchentlichen Normalarbeitszeit kann der Dienstnehmer die Auszahlung sämtlicher Gutstunden verlangen bzw. der Dienstgeber sämtliche Gutstunden auszahlen. In jedem Fall kann jedoch ein Plussaldo im Ausmaß der halben wöchentlichen Normalarbeitszeit am Gleitzeitkonto verbleiben.

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

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

- (4) Die Berechnung von Entgeltansprüchen (z.B. Urlaubsentgelt, Feiertagsentgelt, Krankenentgelt etc.) aus dem Gleitzeitkonto erfolgt, wenn in einem Zeitraum von 12 Monaten vor dem Abrechnungsmonat Gutstunden zur Auszahlung gelangt sind. Die Berechnungsbasis für das Entgelt beträgt 1/12 des ausgezahlten Betrages.
- (5) Grundsätzlich ist beim Abbau von Zeitguthaben auf die betrieblichen Erfordernisse Bedacht zu nehmen.

Der stundenweise Abbau von Gutstunden ist möglich.

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

Innerhalb eines Kalenderjahres kann der Dienstgeber Zeitausgleich bis zu 20 Arbeitstagen anordnen, sofern Gutstunden vorhanden sind,

jedoch pro Zeitausgleich max. 10 Arbeitstage. Der Zeitausgleich ist zumindest eine Woche vorher anzukündigen.

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

(7) **Länger zusammenhängende Freizeit:**

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

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

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

## **V. Zeiterfassung**

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

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

## **§ 5 Überstunden, Sonn- und Feiertagsarbeit**

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

(1) Als Überstunde gilt jede ausdrücklich angeordnete Arbeitsstunde, durch die das Ausmaß der jeweiligen kollektivvertraglichen Normalarbeitszeit (§ 4 I. (1)) und unter Berücksichtigung der Bestimmungen des § 4 II. festgesetzten täglichen Normalarbeitszeit überschritten

wird. Bei Teilzeitangestellten liegen Überstunden erst vor, wenn das Ausmaß der für die vollzeitbeschäftigten Dienstnehmer festgesetzten täglichen Normalarbeitszeit überschritten wird.

Die Überstundenentlohnungen bzw. deren Abgeltung in bezahlter Freizeit müssen binnen vier Monaten nach dem Tage der Überstundenleistung geltend gemacht werden, widrigenfalls der Anspruch verfällt. Als 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 § 12 a Arbeitsruhegesetzes (ARG), dass bei betriebs- oder kundenspezifischen Notwendigkeiten Arbeiten an Sonn- und Feiertagen möglich sind. In derartigen Ausnahmefällen sind entsprechende Regelungen, insbesondere Ausgleichsmaßnahmen über Betriebsvereinbarung bzw. in Betrieben ohne Betriebsrat über schriftliche Einzelvereinbarung festzulegen.

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

- (3) Dienstnehmer, die nach der für sie geltenden Arbeitszeiteinteilung während der Zeit der Wochenendruhe beschäftigt werden, haben in jeder Kalenderwoche anstelle der Wochenendruhe Anspruch auf eine ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden (Wochenruhe). Die Wochenruhe hat einen ganzen Wochentag einzuschließen.
- (4) Ersatzruhe im Sinne des ARG ist während der Normalarbeitszeit zu gewähren.
- (5) Wird ein Überstundenpauschalentgelt oder eine All Inclusive Vereinbarung getroffen, so hat für die Berechnung der monatlichen Pauschalsummen der Grundsatz zu gelten, dass sie der durchschnittlich geleisteten Überstundenzahl entspricht, wobei die Überstundenzuschläge ebenfalls einzurechnen sind.

Bei diesen Vereinbarungen ist das Überstundenpauschale entweder betragsmäßig oder in Form der Stundenanzahl auszuweisen.

## **II. Anwendung des Gleitzeitkontomodells**

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

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



- (1) Für Überstunden, die nicht in die Zeit von 20.00 Uhr bis 06.00 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 06.00 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 Dienstnehmer an Stelle des Überstundenentgeltes für jede geleistete Überstunde bezahlte Freizeit in der Dauer von 1 ½ Stunden und für jede geleistete Nachtüberstunde und Sonntagsüberstunde bezahlte Freizeit im Ausmaß von 2 Stunden erhält.
- (7) Sind regelmäßige Überstunden gemäß § 2 (2) 2. Satz des Generalkollektivvertrages über den Begriff des Urlaubsentgeltes bei Bemessung des Urlaubsentgeltes mit zu berücksichtigen, so gelten Überstunden dann als regelmäßig, wenn sie in mindestens 7 der letzten 12 Monate vor Urlaubsantritt geleistet worden sind. Für die Ermittlung des Durchschnittes sind ebenfalls die letzten 12 Monate heranzuziehen.

## **§ 6 Schichtarbeit**

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

Bei durchlaufender mehrschichtiger Arbeitsweise können die zur Sicherstellung des durchlaufenden Betriebes notwendigen Über-

stunden 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 06.00 Uhr beträgt pro Stunde € 4,54. Nach Ablauf einer ¼ Stunde wird auf eine ganze Stunde aufgerundet.

## **§ 7 Rufbereitschaft**

- (1) Rufbereitschaft liegt vor, wenn der Dienstnehmer sich verpflichtet, außerhalb der Normalarbeitszeit erreichbar zu sein um über Aufforderung unverzüglich die Arbeit aufzunehmen. Pro Monat sind höchstens 10 Rufbereitschaften erlaubt (bis insgesamt max. 168 Stunden). Innerhalb eines Zeitraumes von drei Monaten darf nur an 30 Tagen Rufbereitschaft vereinbart werden. Das Pauschale für die Rufbereitschaft beträgt € 3,43 pro Stunde für die Dauer der vereinbarten Rufbereitschaftszeit. Sobald die Rufbereitschaft in Anspruch genommen wird, beginnt die Arbeitszeit. Die Rufbereitschaft ist zeitgerecht schriftlich zu vereinbaren.

Wochenendrufbereitschaften, die weniger als fünf Stunden betragen, sind mit € 17,15 Pauschale zu vergüten.

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

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

## **§ 8 Reisekosten- und Reiseaufwandsentschädigungen**

- (1) Begriff der Dienstreise bzw. Dienstfahrt:

- a) Eine Dienstreise liegt vor, wenn der Dienstnehmer zur Erledigung dienstlicher Aufträge entsendet wird, die mit einem Aufenthalt an einem oder mehreren Orten verbunden und mit seinem Dienstort (ständige Betriebsstätte) nicht identisch sind.
- b) Eine Dienstfahrt liegt vor, wenn die Fahrt von der Betriebsstätte aus angetreten wird und wenn die Dienstverrichtung innerhalb der Stadt- bzw. Gemeindegrenze oder im Umkreis der einfachen Fahrtstrecke von 12 Straßenkilometern liegt.
- c) Als Dienstort im Sinne dieser Bestimmung gilt ein Tätigkeitsgebiet im Umkreis von 12 Straßenkilometern ab der Stadt- bzw. Gemeindegrenze, in der sich die Betriebsstätte befindet.
- d) Die Dienstreise beginnt, wenn sie von der Betriebsstätte aus angetreten wird, mit dem Verlassen der Betriebsstätte. In allen anderen Fällen

beginnt die Dienstreise mit dem reisenotwendigen Verlassen der Wohnung. Die Dienstreise endet mit der Rückkehr zur Betriebsstätte bzw. mit der reisenotwendigen Rückkehr zur Wohnung.

- e) Auf die in § 3 (1) Z 16 b EStG aufgezählten Tätigkeiten sind die Bestimmungen des § 8 (1) a) bis d) anzuwenden.

(2) Reisekostenentschädigung:

- a) Ist bei einer Dienstreise/Dienstfahrt ein Verkehrsmittel zu benützen, so hat der Dienstgeber das Verkehrsmittel zu bestimmen und die Kosten hierfür zu ersetzen.
- b) Für die Verwendung des Privat-KFZ des Dienstnehmers ist eine ausdrückliche Zustimmung des Dienstgebers erforderlich. Zur Abdeckung des durch die Haltung und Benützung des KFZ entstehenden Aufwandes wird ein Kilometergeld gewährt. Dieses Kilometergeld entspricht dem Kilometergeld gemäß § 26 Einkommensteuergesetz (EStG) in der Fassung vom 9.7.2007. Über die gefahrenen Kilometer ist ein Fahrtenbuch zu führen, das bei der Abrechnung des Kilometergeldes vorzulegen ist. (siehe Anhang I und II).

(3) Reiseaufwandsentschädigung:

- a) Für die Bestreitung des mit der Dienstreise verbundenen persönlichen Mehraufwandes für Verpflegung und Unterkunft erhält der Dienstnehmer für jeden vollen Kalendertag eine Reiseaufwandsentschädigung. Diese besteht aus dem Taggeld und dem Nächtigungsgeld.
- b) Die Reiseaufwandsentschädigung wird bei Dienstreisen im Inland mit jenen Beträgen festgesetzt, die gemäß § 26 EStG in der Fassung vom 9.7.2007 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 9.7.2007 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 weniger als drei Stunden an einem Kalendertag dauern, gebührt kein Taggeld. Bei längeren Dienstreisen sind die einkommensteuerlichen Bestimmungen anzuwenden.
- d) Ist bei einer Dienstreise ein mehr als 30-kalendertägiger ununterbrochener Aufenthalt an einem Ort erforderlich, so mindert sich das gebührende Taggeld ab dem 31. Kalendertag um 25%. Der Fortlauf der 30-tägigen Frist (ununterbrochener Aufenthalt) wird durch Zeiten, die der Dienstnehmer wegen einesurlaubes, einer Dienstverhinderung,

eines Zeitausgleichs oder betrieblicher Notwendigkeiten nicht am Ort der Dienstreise verbringt, gehemmt.

- e) Das Nächtigungsgeld entfällt, wenn mit der Dienstreise keine Nächtigung verbunden ist, Quartier beigestellt oder durch den Dienstgeber nach Vorlage des Beleges vergütet wird.
- f) Bei Vorliegen schwieriger geografischer Verhältnisse sind bei Dienstreisen außerhalb der Stadt- bzw. Gemeindegrenze, jedoch innerhalb der einfachen Fahrtstrecke bis zu 12 Straßenkilometern angemessene Zulagen in einer Betriebsvereinbarung bzw. in Betrieben ohne Betriebsrat in schriftlicher Einzelvereinbarung zu vereinbaren.

(4) Dienstreisen außerhalb der Normalarbeitszeit:

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

(5) Verfall von Ansprüchen:

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

## **§ 9 Telearbeitsplatz**

### **I. Allgemeines**

(1) Gegenstand:

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

(2) Begriff:

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

### (3) Voraussetzungen:

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

#### (a) Personelle Einzelmaßnahmen:

Die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes erfolgt aufgrund einer schriftlichen Vereinbarung des Dienstgebers mit dem Dienstnehmer, die den Bestimmungen dieses Kollektivvertrages sowie einer allfällig abzuschließenden Betriebsvereinbarung folgt. Die Mitwirkungsrechte des Betriebsrates sind einzuhalten.

#### (b) Status der Dienstnehmer:

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

### (4) Bestehende betriebliche Regelungen:

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

### (5) Dienstnehmerhaftpflicht:

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

## **II. Arbeitszeit und Arbeitsstätte**

### (1) Umfang der Arbeitszeit:

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

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

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

### (3) Gutstunden und Überstunden:

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

Die Mitbestimmungsrechte des Betriebsrates gemäß § 97 (1) Z2 Arbeitsverfassungsgesetz (ArbVG) bleiben unberührt.

(4) Fahrzeiten:

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

### **III. Zeiterfassung**

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

### **IV. Arbeitsmittel**

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

### **V. Kostenerstattung**

(1) Dem Dienstnehmer sind alle im Zusammenhang mit seinem Telearbeitsplatz erwachsenden Aufwände gegen Nachweis zu ersetzen. Anstelle des Nachweises können Pauschalerstattungen vereinbart werden.

### **VI. Reisekosten und Aufwandsentschädigungen**

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

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

### **VII. Kontakt zum Betrieb**

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

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

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

### **VIII. Information des Betriebsrates**

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

### **IX. Aufgabe des Telearbeitsplatzes**

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

(2) Triftige Gründe auf Seiten des Dienstgebers sind z.B. Betriebsänderungen im Sinne des § 109 ArbVG, auf Seiten des Dienstnehmers Änderungen in der Lebenssituation, die einer weiteren Nutzung des Telearbeitsplatzes entgegenstehen (z. B. Wohnungswechsel oder Änderungen in der Familie). Eine Kündigung des Wohnungsnutzungsvertrages durch den Vermieter ist dem Dienstgeber unverzüglich mitzuteilen.

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

## **§ 10 Anspruch bei Dienstverhinderung**

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

(2) Bei angezeigtem und nachträglich nachgewiesenem Eintritt nachstehender Familienangelegenheiten ist jedem Dienstnehmer eine Frei-

zeit ohne Schmälerung seines monatlichen Entgeltes in folgendem Ausmaße zu gewähren:

- beim Tode des Ehegatten (der Ehegattin) 3 Arbeitstage
- beim Tode des Lebensgefährten (der Lebensgefährtin), wenn er (sie) mit dem Dienstnehmer im gemeinsamen Haushalt lebte 3 Arbeitstage
- beim Tode eines Elternteiles 3 Arbeitstage
- beim Tode eines minderjährigen Kindes oder eines volljährigen Kindes, für das Familienbeihilfe bezogen wird 3 Arbeitstage
- beim Tode von volljährigen Kindern, für die keine Familienbeihilfe bezogen wird, von Geschwistern, Schwiegereltern und Großeltern 1 Arbeitstag
- bei eigener Eheschließung 3 Arbeitstage
- bei Wohnungswechsel im Falle eines bereits bestehenden eigenen Haushalts oder im Falle der Gründung eines eigenen Haushaltes 2 Arbeitstage
- bei Eheschließung von Geschwistern, Kindern oder Elternteilen 1 Arbeitstag
- bei Niederkunft der Ehefrau bzw. der Lebensgefährtin 1 Arbeitstag
- die notwendige Zeit für das Aufsuchen des Arztes bzw. des Zahnarztes, sofern eine kassenärztliche Bescheinigung vorgewiesen wird.

### **§ 11 Anrechnung von Mittelschulstudien bei Bemessung der Urlaubsdauer**

(1) Wenn das Angestelltendienstverhältnis wenigstens zwei Jahre ununterbrochen gedauert hat, so sind dem Dienstnehmer, der Studien an einer Mittelschule bzw. nach Auswirkung des Schulorganisationsgesetzes 1962 an einer höheren Schule mit bestandener Reifeprüfung (Matura) zurückgelegt hat, für die Bemessung der Urlaubsdauer drei Jahre anzurechnen, sofern durch § 3 Abs. 3 UrlG keine Besserstellung gegeben ist. Voraussetzung ist, dass diese Studien nicht neben einem Dienstverhältnis zurückgelegt wurden.

### **§ 12 Zusatzurlaub für begünstigte Behinderte nach dem Behinderteneinstellungsgesetz**

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



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

- (1) Allen Dienstnehmern gebührt einmal in jedem Kalenderjahr ein 13. und 14. Monatsgehalt (Weihnachtsremuneration und Urlaubszuschuss). Lehrlinge erhalten als Weihnachtsremuneration und 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 ist das im November gebührende Monatsgehalt bzw. Lehrlingsentschädigung oder Fixum zugrunde zu legen. Der Berechnung des 14. Monatsgehaltes ist das im Monat der Auszahlung gebührende Monatsgehalt bzw. Lehrlingsentschädigung oder Fixum zugrunde zu legen.
- (3) Bei Dienstnehmern, die während des Kalenderjahres ihre Lehrzeit vollendet haben, setzt sich das 13. und 14. Monatsgehalt aus dem aliquoten Teil der letzten monatlichen Lehrlingsentschädigung und aus dem aliquoten Teil des Angestelltenbezuges zusammen.
- (4) Das 13. Monatsgehalt (die Weihnachtsremuneration) ist spätestens am 1. Dezember eines jeden Kalenderjahres auszubezahlen. Das 14. Monatsgehalt (der Urlaubszuschuss) wird bei Antritt einesurlaubes fällig.

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

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

Dienstnehmer, die das 13. oder 14. Monatsgehalt bereits erhalten haben, aber noch vor Ablauf des Kalenderjahres ausscheiden, ist der

verhältnismäßig zuviel bezahlte Anteil, der auf den restlichen Teil des Kalenderjahres entfällt, bei der Endabrechnung in Abzug zu bringen.

## **§ 14 Gehaltsabrechnung**

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

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

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

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

## **§ 15 Tätigkeitsfamilien, Vorrückungsstufen und Mindestgrundgehälter**

### **I. Allgemeine Bedingungen**

- (1) Die Tätigkeiten in den Unternehmen werden grundsätzlich in zentrale, allgemeine, spezielle Tätigkeiten (ST1 und ST2) und Leitungstätigkeiten eingeteilt.
- (2) Die Tätigkeitsfamilien werden in Abschnitt II beschrieben und stellen verbindliche Einstufungskriterien dar.
- (3) Die angeführten Berufsbilder in den Tätigkeitsfamilien sind beispielhaft.
- (4) Der Dienstnehmer ist aufgrund seiner Tätigkeit in die entsprechende Tätigkeitsfamilie einzustufen. Bei der Einstufung in die Tätigkeitsfamilie ist der überwiegende Teil der durchgeführten Tätigkeiten maßgeblich.

- (5) Der Dienstnehmer ist darüber hinaus einer Vorrückungsstufe zuzuordnen. Die Vorrückungsstufen werden in Einstiegs-, Regel- und Erfahrungsstufe eingeteilt.
- (6) Ab 1.1.2005 gilt für alle Dienstnehmer unabhängig vom Eintrittsdatum folgende Regelung: Der Dienstnehmer ist innerhalb seiner Tätigkeitsfamilie nach maximal 3 Jahren in der Einstiegsstufe in die Regelstufe und nach maximal 4 Jahren in der Regelstufe in die Erfahrungsstufe vorzureihen.
- (7) Die Einreihung in die entsprechende Tätigkeitsfamilie und Vorrückungsstufe ist vom Dienstgeber unter Mitwirkung des Betriebsrates vorzunehmen.
- (8) Die Einreihung in die Tätigkeitsfamilie, die Vorrückungsstufe einschließlich der abgelaufenen Jahre und die Höhe des Gehaltes sowie alle weiterhin eintretenden Veränderungen sind dem Dienstnehmer mittels Dienstzettel bekannt zu geben. (Musterdienstzettel siehe Anhang V)
- (9) Nachgewiesene Vordienstzeiten entsprechend der jeweiligen Tätigkeitsfamilie sind bei der Einreihung in die Vorrückungsstufe anzurechnen.
- (10) Für die Anrechnung derartiger Vordienstzeiten ist es ohne Belang, ob diese bei einem oder verschiedenen Dienstgebern erbracht wurden.

Voraussetzung für die Anrechnung ist, dass der Dienstnehmer diese Zeiten dem Dienstgeber beim Eintritt, jedoch spätestens zwei Monate nach Beginn des Arbeitsverhältnisses durch entsprechende Zeugnisse oder sonstige Arbeitspapiere nachweist. Die Vorlage der Zeugnisse oder sonstigen Arbeitspapiere ist dem Dienstnehmer auf dem Dienstzettel zu bescheinigen. Wird ein solcher nicht ausgestellt, so tritt die Verfallsfrist nicht ein.

- (11) In der Tätigkeitsfamilie „spezielle Tätigkeiten“ (ST1) kann das kollektivvertragliche Mindestgrundgehalt in der Einstiegsstufe für Dienstnehmer ohne einschlägige Berufserfahrung während der ersten 12 Monate der Berufspraxis (z.B. Training on the Job, usw.) um bis zu 12,5 % 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) Absatz (11) tritt mit 1.1.2007 außer Kraft. Für Arbeitnehmer bei denen diese Regelung nach dem 1.1.2006 zur Anwendung gelangt ist, gilt der unverminderte kollektivvertragliche Mindestgrundgehalt gemäß § 15 III (1) spätestens mit 1.7.2007.

## II. Tätigkeitsfamilien

### Zentrale Tätigkeiten (ZT):

Beauftragte Dienstleistungs- und/oder Servicetätigkeiten 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

### Allgemeine Tätigkeiten (AT):

Allgemeine administrative, kaufmännische sowie technische Tätigkeiten.

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

### Spezielle Tätigkeiten (ST1):

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

- IKT-Tätigkeiten ohne Berufserfahrung aber mit fachspezifisch-berufsbildender Ausbildung (Berufsbildende Höhere Schule, Fachhochschule, Universität) oder eine dieser Ausbildung entsprechenden Praxis.
- Softwareentwicklung
- Anwendungsbetreuung/Systembetreuung/IKT-Support mit höherer Komplexität
- Systemoperating
- Sachbearbeitung: Verwaltung/Finanz/Personal/Haus/Einkauf und Verkauf
- Assistenz-Geschäftsführung

### Spezielle Tätigkeiten (ST2):

Spezielle kaufmännische, technische sowie IKT-Tätigkeiten, welche besonderer Qualifikation und/oder Verantwortung bedürfen und selbstständig ausgeführt werden sowie fachliche und/oder personelle Managementaufgaben.

Bei Vorliegen obiger Tätigkeitsbeschreibung auch IKT Tätigkeiten mit fachspezifischer - berufsbildender Ausbildung (Berufsbildende Höhere Schule, Fachhochschule, Universität) mit einer Praxis bis max. 6 Monate in der Regelstufe ST1.

### IKT-Tätigkeiten:

- Organisation: Anwendung/System
- Planung: System/Information
- Analyse: Anwendung/System/Datenbank
- Softwareentwicklung/Systementwicklung
- Design: Software/Datenbanken/Jobcontrol
- Anwendungsbetreuung/Systembetreuung
- Beratung: IDV/Anwendung/Technik
- Administration: Netzwerk/Datenbanken
- Netzwerktechnik/Systemtechnik
- Vertrieb (Key Account)
- Methodik/Softwareengineering
- Qualitätsmanagement/-kontrolle/-audit
- Systemoperating

### Sonstige:

- Bilanzbuchhaltung/Controlling/Revision
- Juristen/Rechtsabteilung
- Schulungs-/Personalentwicklung

### Leitung (LT)

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

## III. Mindestgrundgehälter

### (1) Tätigkeitsfamilie/Vorrückungsstufe

	<b>Zentral</b>	<b>Allgemein</b>	<b>Speziell 1</b>	<b>Speziell 2</b>	<b>Leitung</b>
<b>Einstiegsstufe</b>	1188	1481	1902	2354	3089
<b>Regelstufe</b>	1405	1830	2300	2671	3527
<b>Erfahrungsstufe</b>	1745	2216	2604	3151	3948

## **(2) Gehälter für (Ferial-)praktikanten, Ferialaushilfen**

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

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

Ab 1.7.2003 gilt: Bei der Umreihung von der Tätigkeitsfamilie Spezielle Tätigkeiten (ST2) in die Tätigkeitsfamilie Leitung (LT) wird der Weiterqualifizierungsbonus im Ausmaß von 50 Prozent angewandt. Liegt das so ermittelte Ist-Gehalt unter dem neuen Mindestgrundgehalt, so gilt dieses neue Mindestgrundgehalt.

- (4) Bei Umreihungen in eine höhere Tätigkeitsfamilie beginnt der Dienstnehmer immer im 1. Jahr der jeweiligen Vorrückungsstufe. Die Vorrückungen entsprechen § 15 I (6).
- (5) Beim Umstieg von einer Tätigkeitsfamilie in die nächsthöhere ist die Umreihung von der Erfahrungsstufe in die Einstiegsstufe nicht möglich; die Umreihung erfolgt in die Regelstufe.

## **§ 16 Lehrlingsentschädigungen**

- (1) Die monatliche Lehrlingsentschädigung beträgt:

im 1. Lehrjahr:	422,--
-----------------	--------

im 2. Lehrjahr:	585,--
im 3. Lehrjahr:	714,--
im 4. Lehrjahr:	988,--

- (2) Lehrlingen, die aufgrund nicht genügender Leistungen (nicht aber wegen Krankheit bzw. Unfall) nicht berechtigt sind, in die nächsthöhere Schulstufe aufzusteigen, gebührt im darauffolgenden Lehrjahr nur die Lehrlingsentschädigung in Höhe des abgelaufenen Lehrjahres. Ist er in diesem Lehrjahr zum Aufsteigen berechtigt, so gebührt im darauffolgenden Lehrjahr wieder die der Dauer der Lehrzeit entsprechende Lehrlingsentschädigung.
- (3) Lehrlinge sind nach Beendigung der Lehrzeit entsprechend ihren beruflichen Qualifikationen in der hierfür vorgesehenen Tätigkeitsfamilie einzustufen.

### **§ 17 Ermittlung der kollektivvertraglichen Mindestgrundgehälter für teilzeitbeschäftigte Dienstnehmer**

- (1) Bei teilzeitbeschäftigten Dienstnehmern, ist das bei voller kollektivvertraglicher Normalarbeitszeit zustehende kollektivvertragliche Mindestgrundgehalt durch 167 zu teilen und dann der so ermittelte Wert mit jener Zahl zu multiplizieren, die sich aus der vereinbarten Stundenzahl (Monatsstunden, Wochenstunden mal 4,33) ergibt.
- (2) Bei Ansprüchen, die nach dem Ausmaß der Arbeitszeit bemessen werden – insbesondere bei Bemessung der Sonderzahlungen - ist die regelmäßig geleistete Mehrarbeit zu berücksichtigen.

Mehrarbeit gilt dann als regelmäßig, wenn sie in mindestens sieben der letzten 12 Monate vor dem Abrechnungsmonat geleistet worden sind. Für die Ermittlung des Durchschnittes sind ebenfalls die letzten 12 Monate heranzuziehen.

- (3) Durch Betriebsvereinbarung bzw. in Betrieben ohne Betriebsrat durch schriftliche Einzelvereinbarung können hinsichtlich der Regelmäßigkeit und der Ermittlung des Durchschnittes andere Vereinbarungen getroffen werden.
- (4) Bei Teilnahme am Gleitzeitkontomodell (§ 4 IV.) erfolgt eine Berechnung der Einbeziehung von Mehrleistungen wenn in einem Zeitraum von 12 Monaten vor dem Abrechnungsmonat Mehrleistungsstunden zur Auszahlung gelangt sind. Die Berechnungsbasis beträgt 1/12 des ausgezahlten Betrages.

## **§ 18 Diensterrfindungen**

- (1) Der Dienstgeber hat Anspruch auf Anbietetung einer von einem Dienstnehmer während des Bestands des Dienstverhältnisses gemachten Diensterrfindung im Sinne des § 7 (3) des österreiehschen 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 Dienstgeber zur absoluten Geheimhaltung der Erfindung verpflichtet. Er hat im Falle der Inanspruchnahme die im Gesetz vorgesehene Entschädigung an den Erfinder zu entrichten und alle auflaufenden Patentgebühren zu bezahlen. Auf Verlangen des Dienstnehmers muss der Erfinder bei der Eintragung in das Patentregister genannt werden, auch dann, wenn der Dienstgeber als Anmelder aufscheint. Im übrigen gelten die Bestimmungen des österreiehschen Patentgesetzes und die gemäß diesem Gesetz getroffenen Einzelvereinbarungen.

## **§ 19 Abfertigung**

- (1) Vereinbaren Dienstgeber und Dienstnehmer einen Übertritt aus dem Abfertigungsrecht des Angestelltengesetzes/Arbeiter-Abfertigungsgesetzes in jenes des BMVG (Betriebliches Mitarbeiter Vorsorgegesetz), sind der Dienstnehmer und der Dienstgeber berechtigt, binnen einem Monat ab Unterzeichnung der Übertrittsvereinbarung ohne Angabe von Gründen von dieser zurückzutreten. Dies gilt nicht, sofern die Übertrittsvereinbarung inhaltlich durch eine Betriebsvereinbarung gemäß § 97 Abs. 1 Ziff. 26 ArbVG (Festlegung von Rahmenbedingungen für den Übertritt in das Abfertigungsrecht des BMVG) bestimmt.

## **§ 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 Dienstnehmer, die dem Geltungsbereich dieses Kollektivvertrages unterliegen, sind bis spätestens 31.3.2001 den Tätigkeitsfamilien und Vorrückungsstufen gemäß § 15 neu zuzuordnen. Dienstzeiten im Unternehmen sind bei Neuordnung im Sinne des § 15 I. (9) zu berücksichtigen.
- (2) Durch diese Neuordnung werden Ist-Gehälter, sofern sie höher sind als die neuen Mindestgrundgehälter gemäß § 15 III. nicht erhöht.
- (3) Entspricht dieser Ist-Gehalt dem Mindestgrundgehalt des Kollektivvertrages für Angestellte des Gewerbes und der Mindestgrundgehalt gemäß § 15 III. ist geringer, gilt der bestehende Gehalt als Mindestgarantie. Dieser bestehende garantierte Gehalt unterliegt keiner Valorisierung, solange das Mindestgrundgehalt gemäß § 15 III. gleich oder größer ist.

Dienstnehmer, die im Kollektivvertrag für Angestellte des Gewerbes nach Mindestgrundgehalt zum 31.12.2000 entlohnt werden, gleich/größer 12 der Verwendungsgruppenjahre eingestuft waren und bis zum 31.12.2002 eine Vorrückung innerhalb einer Verwendungsgruppe zu erwarten hätten, erhalten mit 1.1.2001 eine einmalige Gehaltserhöhung von EUR 109,01 (ATS 1.500,--). Ist der tatsächliche Bruttogehalt vor dem Zeitpunkt der Neuordnung über jenem des KV für Angestellte des Gewerbes, erfolgt die einmalige Gehaltserhöhung (Differenzbetrag) bis zu EUR 109,01 (ATS 1.500,--) Überzahlung. Ist der Ist-Gehalt gleich oder höher EUR 109,01 (ATS 1.500,--), entfällt diese Erhöhung.

## **§ 22 Sondervereinbarungen**

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

- (3) Freiwillige Vereinbarungen können nur Verbesserungen im Vergleich zu den Kollektivvertragsregelungen betreffen.
- (4) Bei bestehenden erzwingbaren Betriebsvereinbarungen (§ 97 (1) Zi 1-6a ArbVG), die Regelungen im Kollektivvertrag betreffen, sollen Dienstgeber und Betriebsrat eine neue Lösung einvernehmlich treffen. Kommt es bis zum 31.12.2001 zu keiner einvernehmlichen Lösung, kann bis zu diesem Zeitpunkt der Ausschuss gemäß § 20 dieses Kollektivvertrages zur Schlichtung angerufen werden.

### **§ 23 Bildungszertifizierung**

Da die ständige, fachliche und persönliche Aus- und Weiterbildung der Dienstnehmer im Bereich der automatischen Datenverarbeitung und Informationstechnik (IT-Branche) ein besonders wichtiges Anliegen ist, können Unternehmen durch eine neutrale Zertifizierungsstelle – nach von Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertretung gemeinsamen festgelegten Kriterien - ein Bildungszertifikat erlangen, welches österreichweit gültig ist, um die Rolle des lebensbegleitenden Lernens zu dokumentieren.

### **§ 24 Anhang**

- Anhang I: Tabelle für Km-Geld gemäß Reisegebührevorschrift 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: KV-Protokollauszug vom 17.12.2007 zu einer allfälligen rückwirkenden Änderung der Mindestgrundgehaltstabelle

Wien, 17.12.2007

**Wirtschaftskammer Österreich  
Fachverband Unternehmensberatung und Informationstechnologie**

Der Fachverbandsobmann:

.....  
Alfred Harl CMC

Der Berufsgruppenobmann:

.....  
Dipl. Ing. Wilfried Seyruck

Der Geschäftsführer:

.....  
Mag. René Tritscher LL.M.

**Österreichischer Gewerkschaftsbund  
Gewerkschaft der Privatangestellten**

Der Vorsitzende:

.....  
Wolfgang Katzian

Die Geschäftsbereichsleiterin:

.....  
Mag. Claudia Kral-Bast

**Wirtschaftsbereich Elektro- und Elektronikindustrie, Telekom und IT**

Die Bundesausschussvorsitzende-Stv.:

.....  
Dr. Susanne Sucher

Der Wirtschaftsbereichssekretär:

.....  
Mag. Bernhard Hirnschrodt