



KOLLEKTIVVERTRAG FÜR ANGESTELLTE UND LEHRLINGE IN HANDELSBETRIEBEN

Sonja Marchhart

1. Jänner 2018

Inhalt

ABSCHNITT 1) ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	5
A. GELTUNGSBEREICH	5
1. Räumlich	5
2. Fachlich	5
3. Persönlich	5
B. GELTUNGSBEGINN UND GELTUNGSDAUER.....	5
C. ANSTELLUNG	6
D. GLEICHBEHANDLUNG.....	6
E. ALLGEMEINE PFLICHTEN DER ANGESTELLTEN	6
F. URLAUB.....	7
G. FORTZAHLUNG DES ENTGELTES BEI ARBEITSVERHINDERUNG	7
H. JUBILÄUMSGELDER	7
I. ANRECHNUNG DES KARENZURLAUBES UND HOSPIZKARENZ BEI DIENSTZEITABHÄNGIGEN ANSPRÜCHEN	7
J. KÜNDIGUNG.....	8
K. ABFERTIGUNG	8
ABSCHNITT 2) ARBEITSZEIT	8
A. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN FÜR DEN GROSS- UND EINZELHANDEL	8
1. Kollektivvertragliche Normalarbeitszeit.....	8
2. Verteilung der Normalarbeitszeit.....	8
3. Gleitende Arbeitszeit	9
4. Viertagewoche	9
5. Einarbeiten in Verbindung mit Feiertagen	9
6. Reisezeiten	9
7. Durchrechenbare Arbeitszeit	9
8. Ruhezeiten.....	9
9. Zeitguthaben	9
B. ARBEITSZEIT IM GROSSHANDEL.....	10
1. Allgemeine Bestimmungen.....	10
2. Verkaufsstellen des Großhandels	10
C. ARBEITSZEIT IM EINZELHANDEL	10
1. Allgemeine Bestimmungen für den Einzelhandel	10
2. Verkaufsstellen, die an mehr als einem Samstag im Monat nach 13.00 Uhr offen gehalten werden.....	11
3. Verkaufsstellen, die mit Ausnahme der 4 Samstage vor dem 24. Dezember an nicht mehr als einem Samstag im Monat nach 13.00 Uhr offen gehalten werden	13
D. WOCHENFREIZEIT FÜR JUGENDLICHE	13
E. MEHRARBEIT	14
F. NORMALARBEITSZEIT UND MEHRARBEIT WÄHREND DER ERWEITERTEN ÖFFNUNGSZEITEN	14
1. Allgemeines.....	14
2. Besondere Verkaufsveranstaltungen	15
G. ÜBERSTUNDEN.....	15
1. Allgemeines.....	15
2. Überstundenvergütung.....	16
3. Pauschalabfindung.....	16
4. Abgeltung in Freizeit.....	16
H. INVENTURARBEITEN	16
I. RUHETAGE	17
1. Allgemeine Bestimmungen	17
2. Sonderbestimmungen für Arbeitsleistungen am 8. Dezember	17
ABSCHNITT 3) ENTGELT	18
A. GEHALTSSYSTEM NEU	18
1. Allgemeine Bestimmungen.....	18
2. Vordienstzeitenanrechnung.....	18
3. Das Beschäftigungsgruppenschema.....	18
4. Die Gehaltstabelle.....	24
5. Entwicklungseinstufung für Trainees.....	25
6. Weihnachtsremuneration Fehler! Textmarke nicht definiert. und Urlaubsbeihilfe	25
7. Formvorschriften bei All-In Verträgen	26
8. Zusatzprotokolle der Kollektivvertragsparteien.....	27
B. GEHALTSORDNUNG ALT	30

1.	Allgemeiner Teil	30
2.	Anrechnungsbestimmungen für Einreihung und Vorrückung	31
3.	Weihnachtsremuneration.....	33
4.	Urlaubsbeihilfe	33
5.	Beschäftigungsgruppenschema	34
6.	Gehaltsgebiete und Gehaltstafeln	40
C.	ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN	54
1.	Allgemeine Bestimmungen	54
2.	Dienstzettel NEU.....	55
3.	Einstufung in das neue Beschäftigungsgruppenschema	55
4.	Vorrückungsstichtag.....	55
5.	Sonderbestimmungen	56
6.	Verfalls- und Verjährungsbestimmungen	56
7.	Benachteiligungsverbot.....	56
D.	Sonderbestimmung für Arbeitnehmerinnen mit Provision.....	56
E.	Aufrechterhaltung der Überzahlungen	58
ABSCHNITT 4) RAHMEN- UND ENTGELTBESTIMMUNGEN ZUR AUS- UND WEITERBILDUNG		58
A.	DUALE UND INTEGRATIVE BERUFSAUSBILDUNG	58
B.	VERGÜTUNG FÜR PFLICHTPRAKTIKANTINNEN	59
C.	BESTIMMUNGEN ZUR FÖRDERUNG BERUFSBEGLEITENDER BILDUNG	59
ABSCHNITT 5) REISEKOSTEN- UND REISEAUFWANDESENTSCHÄDIGUNG		60
A.	BEGRIFF DER DIENSTREISE	60
B.	REISEKOSTEN- UND REISEAUFWANDESENTSCHÄDIGUNG.....	60
1.	Reisekosten	60
2.	Reiseaufwandsentschädigung.....	61
3.	Teilnahme an Seminaren, Kursen, Informationsveranstaltungen und ähnlichem	61
4.	Dienstreisen außerhalb von Österreich	61
5.	Messegeld	62
6.	Betriebliche Zusatzregelungen	62
ABSCHNITT 6) ABSCHLIESSENDE BESTIMMUNGEN		62
A.	Verfalls- und Verjährungsbestimmungen	62
1.	Allgemeine Bestimmung	62
2.	Arbeitszeitaufzeichnungen.....	62
3.	Zeitguthaben, Zeitausgleich	62
4.	Gehaltsansprüche.....	62
5.	Reisekosten- und Reiseaufwandsentschädigungen.....	63
B.	BEGLEITGRUPPE und SCHLICHTUNGSSTELLE	63
C.	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	63
ANHÄNGE		65
Anhang 1) Muster: Dienstzettel Gehaltssystem NEU		66
Anhang 2) Muster: Dienstzettel Gehaltssystem NEU - All-In.....		68
Anhang 3) Muster: Umstiegsdienstzettel Gehaltssystem NEU		70
Anhang 4) Muster: Umstiegsdienstzettel Gehaltssystem NEU - All-In.....		72
Anhang 5) Muster: Betriebsvereinbarung zur Festlegung des Übertrittsstichtages.....		74
Anhang 6) Muster: Mitteilung an die Arbeitnehmerin über den Übertrittsstichtag.....		75
Anhang 7) Muster: Dienstzettel Gehaltsordnung ALT		76
Anhang 8) Übersicht Referenzfunktionen (Tabelle)		78
Anhang 9) Detailbeschreibungen der Referenzfunktionen.....		79
Anhang 10) Ausbildungsverordnung zum/zur Einzelhandelskaufmann/-frau		106
Anhang 11) Relevante Lehrabschlussprüfungsersätze		133
Anhang 12) Erlass des BMWFJ nach §34a BAG.....		135
Anhang 13) Erlass BMB zur Durchführung von Pflichtpraktika an kaufmännischen Lehranstalten		139
STICHWORTVERZEICHNIS.....		146

Verwendete Abkürzungen

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

KOLLEKTIVVERTRAG FÜR ANGESTELLTE UND LEHRLINGE IN HANDELSBETRIEBEN

abgeschlossen am 22. November 2017 zwischen der Wirtschaftskammer Österreich, Sparte Handel, 1045 Wien, Wiedner Hauptstraße 63, und der Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier, Wirtschaftsbereich Handel, 1030 Wien, Alfred Dallinger-Platz 1.

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

ABSCHNITT 1) ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

A. GELTUNGSBEREICH

1. Räumlich

Für das gesamte Bundesgebiet Österreich.

2. Fachlich

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

- 2.1. die dem Kollektivvertrag für die Angestellten des pharmazeutischen Großhandels unterliegenden Betriebe.
- 2.2. OMV-Aktiengesellschaft
- 2.3. Mechel Service Stahlhandel Austria GmbH (vormals VOEST-ALPINE STAHLHANDEL GmbH) hinsichtlich der vor dem 1.3.2000 eingetretenen Arbeitnehmerinnen; VOEST-ALPINE Rohstoffhandel GmbH, Wien (VAR) und Verkaufsstelle österreichischer Kaltwalzwerke GmbH Wien (VÖK).
- 2.4. General-Motors-Austria Ges.m.b.H.
- 2.5. Österreichische Salinen AG
- 2.6. Betriebe, deren Zugehörigkeit zum Gremium des Handels mit Mode- und Freizeitartikeln ausschließlich durch die Vermietung von Fahrrädern und Sportartikeln oder Sportgeräten (Fitnessgeräte) begründet wird.
- 2.7. Lottokollekturen

3. Persönlich

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

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

B. GELTUNGSBEGINN UND GELTUNGSDAUER

1. Dieser Kollektivvertrag tritt am 1.1.2018 in Kraft. Der Abschnitt 2), C. 2.5. gilt bis zum 31.12.2018. Wird die Geltungsdauer dieses Abschnitts über den 31.12.2018 hinaus nicht verlängert, muss dies dem Vertragspartner schriftlich mittels eingeschriebenen Briefes bis spätestens 31.8.2018 mitgeteilt werden.

2. Dieser Vertrag kann mit Ausnahme des Abschnittes 3) Entgelt unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist zum Ende eines Kalendervierteljahres gelöst werden.

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

Die Kündigung ist mittels eingeschriebenen Briefes auszusprechen.

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

C. ANSTELLUNG

1.1. Die Arbeitgeberin hat dem Betriebsrat jede Neuaufnahme einer Angestellten vor deren Einstellung in den Betrieb, in begründeten Ausnahmefällen spätestens gleichzeitig mit der Anmeldung zur Sozialversicherung, mitzuteilen.

1.2. Soweit keine andere Vereinbarung getroffen wurde, gilt für alle Angestellten der erste Monat als Probe-monat im Sinne des § 19 Abs (2) AngG. Nach Ablauf des Probemonates unterliegt das Arbeitsverhältnis den gesetzlichen Kündigungsbestimmungen und den Bestimmungen des Punktes J. dieses Abschnittes.

1.3. Der Angestellten ist bei Abschluss des Arbeitsvertrages bzw unverzüglich bei Arbeitsantritt eine schriftliche Aufzeichnung über die wesentlichen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag (Dienstzettel) auszuhändigen (ein Muster eines solchen Dienstzettels befindet sich im Anhang). Diese Verpflichtung entfällt, wenn ein schriftlicher Arbeitsvertrag alle notwendigen Angaben enthält. § 2 AVRAG ist anzuwenden.

1.4. Die Angestellte ist spätestens bei Abschluss des Arbeitsvertrages nach Vordienstzeiten, die im Sinne dieses Kollektivvertrages von Bedeutung sein können, zu befragen. Die Angestellte hat diese spätestens bei Beginn des Arbeitsverhältnisses glaubhaft zu machen bzw nachzuweisen. Nicht oder verspätet glaubhaft gemachte bzw nachgewiesene Vordienstzeiten sind für die Einstufung erst ab dem Zeitpunkt der Geltendmachung zu berücksichtigen.

1.5. Die Sozialpartner empfehlen Filialbetrieben, beim Einsatz eines Angestellten in Filialen soweit als möglich auf die Nähe zum Wohnsitz des Angestellten Rücksicht zu nehmen.

D. GLEICHBEHANDLUNG

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

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

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

E. ALLGEMEINE PFLICHTEN DER ANGESTELLTEN

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

F. URLAUB

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

G. FORTZAHLUNG DES ENTGELTES BEI ARBEITSVERHINDERUNG

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

H. JUBILÄUMSGELDER

Für langjährige Dienste werden der Angestellten nach einer Beschäftigung im gleichen Betrieb von

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

als einmalige Anerkennungszahlung gewährt.

Die Angestellte wird im Zusammenhang mit ihrem Jubiläum an zwei Arbeitstagen unter Fortzahlung ihres Entgeltes vom Dienst befreit.

I. ANRECHNUNG DES KARENZURLAUBES UND HOSPIZKARENZ BEI DIENSTZEITABHÄNGIGEN ANSPRÜCHEN

Der erste Karenzurlaub (§ 15 MSchG, § 7c VKG) im Arbeitsverhältnis sowie Sterbebegleitung für nahe Angehörige und Begleitung von schwersterkranken Kindern (§§14a und 14b AVRAG) werden für die Bemessung der Kündigungsfrist, die Dauer der Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall (Unglücksfall) und das Urlaubsausmaß sowie das Jubiläumsgeld bis zum Höchstausmaß von jeweils zehn Monaten angerechnet.

J. KÜNDIGUNG

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

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

K. ABFERTIGUNG

1. Hinsichtlich der Abfertigung gilt, so weit in diesem Vertrag nicht günstigere Regelungen erfolgen, die Bestimmungen des AngG.

2. Eine Angestellte mit einer Mindestdienstzeit von 5 Jahren im selben Betrieb, die innerhalb der Schutzfrist nach dem MschG bzw bei Inanspruchnahme eines Karenzurlaubes nach dem MschG spätestens 3 Monate vor Ende des Karenzurlaubes erklärt, das Arbeitsverhältnis auf eigenen Wunsch nicht mehr fortzusetzen, hat Anspruch auf die Hälfte der ihr nach § 23 AngG zustehenden Abfertigung, höchstens jedoch auf 3 Monatsentgelte. Zeiten geringfügiger Beschäftigungen nach § 15 Abs (1a) MSchG, bleiben für den Abfertigungsanspruch außer Betracht. Die gleiche Regelung gilt auch für einen männlichen Angestellten, sofern er einen Karenzurlaub nach dem VKG in Anspruch nimmt und seinen vorzeitigen Austritt aus dem Arbeitsverhältnis spätestens 3 Monate vor Ende des Karenzurlaubes erklärt. Erfolgt die Lösung des Arbeitsverhältnisses durch die Arbeitgeberin, so gilt für die Bemessung der Abfertigung das AngG.

3. Im Falle des Todes einer Angestellten, die länger als 1 Jahr im Betrieb tätig war, ist das Gehalt für den Sterbemonat und den folgenden Monat weiterzuzahlen. Nach fünfjähriger Betriebszugehörigkeit der Angestellten ist das Gehalt für den Sterbemonat und die beiden folgenden Monate weiterzuzahlen.

4. Anspruchsberechtigt sind nur die gesetzlichen Erben, zu deren Erhaltung der Erblasser gesetzlich verpflichtet war. Sind solche Personen nicht vorhanden, dann die physischen Personen, welche die Begräbniskosten bezahlen.

5. Besteht neben dem Anspruch auf Weiterzahlung des Gehaltes nach dieser Bestimmung ein gesetzlicher Abfertigungsanspruch nach dem AngG, so gilt nur der günstigere Anspruch.

6. Die Punkte 1 bis 3 dieser Regelung sind auf Arbeitsverhältnisse, die nach dem 31.12.2002 beginnen, nicht anzuwenden. Das gilt auch für Arbeitsverhältnisse, die vor dem 1.1.2003 bestanden haben und für die ein Übertritt (Teil- oder Vollübertritt) vereinbart wurde, sofern in der Übertrittsvereinbarung nichts anderes festgelegt ist.

7. Die Vereinbarung, die für das am 31.12.2002 bestehende Dienstverhältnis den Übertritt nach § 47 BMSVG bewirkt, kann von der Angestellten widerrufen werden, sofern die Arbeitgeberin binnen 3 Wochen ab dem Abschluss der Übertrittsvereinbarung schriftlich Kenntnis vom Widerruf der Angestellten erhält. Der Übertrittsvertrag muss die dreiwöchige Rücktrittsfrist enthalten. Bei Übertrittsverträgen, die die dreiwöchige Rücktrittsfrist nicht enthalten, verlängert sich diese auf 6 Monate ab Vertragsunterfertigung.

ABSCHNITT 2) ARBEITSZEIT

A. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN FÜR DEN GROSS- UND EINZELHANDEL

1. Kollektivvertragliche Normalarbeitszeit

Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt ohne Ruhepausen 38,5 Stunden.

2. Verteilung der Normalarbeitszeit

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

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

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

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

3. Gleitende Arbeitszeit

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

4. Viertagewoche

Wird die Wochenarbeitszeit regelmäßig auf vier oder weniger zusammenhängende Tage verteilt, kann die tägliche Normalarbeitszeit von Vollzeitbeschäftigten (ausgenommen Jugendliche) auf zehn Stunden ausgedehnt werden. Bei Teilzeitbeschäftigten (ausgenommen Jugendliche) kann die tägliche Normalarbeitszeit auf zehn Stunden ausgedehnt werden, wenn die Angestellte an jedem Tag, an dem sie zum Einsatz kommt, mindestens 8 Stunden beschäftigt wird.

5. Einarbeiten in Verbindung mit Feiertagen

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

6. Reisezeiten

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

7. Durchrechenbare Arbeitszeit

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

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

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

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

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

8. Ruhezeiten

Die Ruhezeit nach § 12 AZG darf in Einzelfällen auf bis zu 8 Stunden verkürzt werden. Das im Vergleich zum gesetzlichen Anspruch entfallende Ruhezeitausmaß ist im Zusammenhang mit einer täglichen oder wöchentlichen Ruhezeit innerhalb der nächsten 10 Kalendertage auszugleichen. In Betrieben mit Betriebsrat ist dieser anzuhören.

9. Zeitguthaben

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

B. ARBEITSZEIT IM GROSSHANDEL

1. Allgemeine Bestimmungen

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

1.2. Soweit keine Regelung durch Betriebsvereinbarung gemäß A. 2.1. dieses Abschnittes besteht, ist der Arbeitnehmerin in den Monaten Jänner bis November neben dem arbeitsfreien Samstagnachmittag wöchentlich ein freier Halbtage zu gewähren. Diese Freizeit ist unter Berücksichtigung der jeweiligen Betriebserfordernisse und unter Bedachtnahme auf die Interessen der Arbeitnehmerin einmal innerhalb eines Zeitraumes von 6 Wochen am Samstag (freier Samstag) zu gewähren. Abweichend kann auch vereinbart werden, dass in einem Durchrechnungszeitraum von 8 Wochen zumindest 8 ganze Werktage arbeitsfrei bleiben.

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

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

2. Verkaufsstellen des Großhandels

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

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

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

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

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

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

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

C. ARBEITSZEIT IM EINZELHANDEL

1. Allgemeine Bestimmungen für den Einzelhandel

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

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

1.3. Die Gewährung freier Tage bzw Halbtage gilt nicht für

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

1.3.2. Betriebe des Lebensmitteleinzelhandels bis zu 4 Arbeitnehmerinnen.

1.3.3. Betriebe des Drogenkleinhandels bis zu 4 Arbeitnehmerinnen.

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

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

1.4. Am 24. Dezember und 31. Dezember endet die Arbeitszeit mit dem durch das Öffnungszeitengesetz oder einer Verordnung der Landeshauptfrau festgesetzten Ende der Öffnungszeit. Die Normalarbeitszeit endet allerdings am 24. Dezember um 14.00 Uhr und am 31. Dezember um 17.00 Uhr, wenn durch die Landeshauptfrau keine oder spätere Ladenschlusszeiten festgesetzt sind. Danach sind nur unbedingt notwendige Abschlussarbeiten zulässig, diese gelten als Überstunden.

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

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

2.1. Beschäftigung am Samstag - arbeitsfreier Samstag

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

Wenn die Arbeitnehmerin nach 13.00 Uhr beschäftigt wurde mit

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

2.1.2. Verkaufstätigkeiten an den letzten vier Samstagen vor dem 24. Dezember,

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

2.1.4. Abschlussarbeiten gemäß § 3 Abs. 2 ARG.

2.2. Ausnahmen zum arbeitsfreien Samstag

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

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

2.2.2. Angestellte und Lehrlinge in Verkaufsstellen, die - mit Ausnahme der vier Samstage vor dem 24. Dezember - lediglich an einem Samstag im Monat nach 13.00 Uhr offen gehalten werden, gemäß C. 3. dieses Abschnittes.

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

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

2.3. Allgemeine Durchrechnungsbestimmung

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

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

2.4. Durchrechnungsbestimmung für Einzelhandelsunternehmen mit geringer Beschäftigtenzahl

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

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

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

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

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

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

2.5. Andere Verteilung des arbeitsfreien Samstages

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

2.5.2. Ausnahmen von der Anwendung

Für folgende Fälle kann die andere Verteilung nicht vereinbart werden:

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

2.5.3. Dauer des Durchrechnungszeitraumes

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

2.5.4. Anzahl der Blockfreizeiten

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

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

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

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

2.5.5. Einteilung und Verbrauch der Blockfreizeit

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

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

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

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

2.5.6. Besondere Bestimmungen zu Blockfreizeiten

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

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

Wenn die Arbeitnehmerin jegliche Vereinbarung zur Konsumierung von Blockfreizeit verweigert, kann die Arbeitgeberin von sich aus mangels Vereinbarung Blockfreizeiten für die Arbeitnehmerin einteilen. Kein Anspruch auf die Ersatzleistung besteht, wenn die Arbeitnehmerin die Inanspruchnahme von Blockfreizeit möglich war und diese die Inanspruchnahme ohne wichtigen Grund unterlassen hat.

Die Blockfreizeit darf bei aufrechtem Dienstverhältnis nicht in Geld abgelöst werden.

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

2.5.7. Beendigung des Dienstverhältnisses

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

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

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

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

D. WOCHENFREIZEIT FÜR JUGENDLICHE

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

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

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

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

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

E. MEHRARBEIT

1. Arbeitsleistung im Ausmaß der Verkürzung der wöchentlichen Arbeitszeit (bei bisher 40 Stunden Normalarbeitszeit) von 1,5 Stunden pro Woche ist Mehrarbeit. Diese Mehrarbeit (von 38,5 bis einschließlich 40 Stunden) ist zuschlagsfrei zu behandeln und wird auf das erlaubte Überstundenausmaß nicht angerechnet. Dieser Grundsatz gilt auch bei anderer Verteilung der Normalarbeitszeit nach den Punkten A. 2., 4. und 7., B. sowie C., 1. dieses Abschnittes mit der Maßgabe, dass jeweils 1,5 Stunden pro Woche über die sich aus der anderen Verteilung der Normalarbeitszeit ergebenden jeweiligen wöchentlichen Arbeitszeit als Mehrarbeit gelten. Durch Mehrarbeit darf - ausgenommen bei Einarbeiten in Verbindung von Feiertagen gemäß § 4 Abs (3) AZG - eine Wochenarbeitszeit von 44 Stunden nicht überschritten werden. Hinsichtlich der Anordnung dieser Mehrarbeit gelten die Bestimmungen über die Anordnung von Überstunden sinngemäß.
2. Arbeitszeiten, für die gemäß Punkt G. dieses Abschnittes ein Zuschlag von mehr als 50 % gebührt, gelten nicht als Mehrarbeit im Sinne des Punktes 1., sondern als Überstunden.
3. Die tägliche Arbeitszeit von 9 Stunden und die Arbeitszeit gemäß der Punkte B. 1.4. und C. 1.4. dieses Abschnittes dürfen durch Mehrarbeit im Sinne des Punktes 1 nicht überschritten werden.
4. Zur Berechnung der Vergütung für Mehrarbeit ist das Bruttomonatsgehalt durch 167 zu teilen. Ab dem Übertritt in das Gehaltssystem NEU ist zur Berechnung der Vergütung für Mehrarbeit das Bruttomonatsgehalt durch die in diesem Kollektivvertrag festgelegte Normalarbeitszeit sowie durch 4,33 zu teilen.
5. An Stelle der Bezahlung von Mehrarbeit kann eine Abgeltung durch Zeitausgleich im Ausmaß von 1 : 1 vereinbart werden.
6. Die Bestimmungen dieses Abschnittes gelten bis zum Inkrafttreten einer weiteren Verkürzung der wöchentlichen Arbeitszeit.

F. NORMALARBEITSZEIT UND MEHRARBEIT WÄHREND DER ERWEITERTEN ÖFFNUNGSZEITEN

1. Allgemeines

- 1.1. Der Anspruch auf Zeitgutschrift bzw Bezahlung im Sinne dieses Punktes steht für Arbeitsleistungen im Rahmen der Regelung der Öffnungszeiten gemäß ÖZG zur Beratung und Betreuung der Kunden, im Warenverkauf und für Tätigkeiten, die mit diesen in unmittelbarem Zusammenhang stehen oder ohne die diese nicht durchführbar wären, sowie für sonstige Arbeitsleistungen, die von der Arbeitgeberin im Zusammenhang mit der Inanspruchnahme der erweiterten Öffnungszeiten verlangt werden, dann und insoweit zu, als diese im Rahmen von Öffnungszeiten erbracht werden, die die vor dem 1. September 1988 geltenden Offenhaltungsmöglichkeiten überschreiten.
- 1.2. Für Normalarbeitsstunden (innerhalb der geltenden wöchentlichen Normalarbeitszeit) und für Mehrarbeitsstunden (im Ausmaß von 1,5 Stunden pro Woche gemäß Punkt E. dieses Abschnittes), die an Werktagen von Montag bis Freitag zwischen 18.30 Uhr und 21.00 Uhr zuzüglich der mit der erweiterten Öffnungszeit bis 21.00 Uhr zusammenhängenden Arbeiten, insbesondere Abschlussarbeiten, und am Samstag zwischen 13.00 Uhr und 18.00 Uhr geleistet werden, wird eine Zeitgutschrift gewährt, die grundsätzlich in Freizeit zu verbrauchen ist.
- 1.3. Die Möglichkeit der Abgeltung nach den folgenden Absätzen 4 und 5 setzt eine Betriebsvereinbarung oder - in Betrieben, in denen kein Betriebsrat errichtet ist - eine schriftliche Einzelvereinbarung voraus. Die Betriebsvereinbarung kann auch die Einzelvereinbarung zur Festlegung der Form der Abgeltung ermächtigen.
- 1.4. Erfolgt der Ausgleich der Zeitgutschrift in Form eines ganzen arbeitsfreien Tages derart, dass eine ununterbrochene Freizeit gewährleistet ist, die die wöchentliche Ruhezeit oder eine Feiertagsruhe einschließt, so beträgt diese Zeitgutschrift für Arbeitsleistungen von Montag bis Freitag von 18.30 Uhr bis 20.00 Uhr und am Samstag zwischen 13.00 Uhr und 18.00 Uhr 30 % = 18 Minuten je tatsächlich geleisteter Normalarbeitsstunde bzw Mehrarbeitsstunde.
- 1.5. Erfolgt der Ausgleich der Zeitgutschrift in Form eines ganzen arbeitsfreien Tages, so beträgt diese Zeitgutschrift für Arbeitsleistungen von Montag bis Freitag zwischen 18.30 Uhr und 20.00 Uhr und am Samstag zwischen 13.00 Uhr und 18.00 Uhr 50 % = 30 Minuten je tatsächlich geleisteter Normalarbeitsstunde bzw Mehrarbeitsstunde. Diese Zeitgutschrift kann auch in Zusammenhang mit vereinbartem Zeitausgleich für geleistete Mehr- und Überstunden konsumiert werden.
- 1.6. Können vereinbarte Zeitgutschriften gemäß 1.4. und 1.5. wegen Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr verbraucht werden, sind diese in der Höhe der jeweiligen Zeitgutschriften zu bezahlen. Zur Berechnung ist das Bruttomonatsgehalt durch die in diesem Kollektivvertrag festgelegte Normalarbeitszeit sowie durch 4,33 zu teilen.

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

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

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

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

der in diesen Zeiträumen tatsächlich geleisteten Normalarbeitsstunden bzw Mehrarbeitsstunden.

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

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

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

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

2. Besondere Verkaufsveranstaltungen

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

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

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

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

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

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

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

G. ÜBERSTUNDEN

1. Allgemeines

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

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

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

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

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

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

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

2. Überstundenvergütung

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

2.2. Die Grundstundenvergütung beträgt 1/158 des Bruttomonatsgehaltes.

2.3. Der Überstundenzuschlag beträgt 50 %.

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

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

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

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

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

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

3. Pauschalabfindung

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

4. Abgeltung in Freizeit

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

H. INVENTURARBEITEN

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

2. Inventurarbeiten sind Arbeiten zur Erstellung und Überprüfung von

2.1. Inventuren zum Ende eines Kalender- bzw Wirtschaftsjahres,

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

2.3. Inventuren auf Grund behördlicher Anordnung,

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

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

I. RUHETAGE

1. Allgemeine Bestimmungen

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

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

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

2. Sonderbestimmungen für Arbeitsleistungen am 8. Dezember

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

2.1.1. Tätigkeiten zur Beratung und Betreuung der Kunden,

2.2.2. Tätigkeiten im Warenverkauf,

2.2.3. Tätigkeiten, die mit diesen im unmittelbaren Zusammenhang stehen oder ohne die diese nicht durchführbar wären, sowie

2.2.4. sonstige Tätigkeiten, die von der Arbeitgeberin im Zusammenhang mit den vorstehenden Tätigkeiten verlangt werden.

2.2. Vor- und Abschlussarbeiten sind über den in 2.1. genannten Zeitraum hinaus im unbedingt erforderlichen Ausmaß zulässig.

2.3. Arbeitgeberinnen, die ihre Verkaufsstelle am 8. Dezember offen halten und Arbeitsleistungen gemäß 2.1. in Anspruch nehmen wollen, haben dies bis spätestens 10. November der Arbeitnehmerin mitzuteilen. Die Arbeitnehmerin, der eine solche Mitteilung zeitgerecht zugegangen ist, hat das Recht, binnen einer Woche nach Zugang dieser Mitteilung, die Beschäftigung am 8. Dezember abzulehnen. Keine Arbeitnehmerin darf wegen der Weigerung, am 8. Dezember der Beschäftigung nachzugehen, benachteiligt werden.

2.4. Hinsichtlich der Vergütung der Arbeitsleistung am 8. Dezember gelten die einschlägigen Bestimmungen des ARG und dieses Kollektivvertrages.

2.5. Für die Arbeitsleistung des Lehrlings am 8. Dezember gilt als Berechnungsgrundlage des Entgeltes gemäß § 9 Abs (5) ARG der Satz der Beschäftigungsgruppe 2, 1. Berufsjahr bzw Beschäftigungsgruppe C Stufe 1.

2.6. Die Arbeitnehmerin erhält für die Arbeitsleistung am 8. Dezember zusätzliche Freizeit. Der Verbrauch der Freizeit ist unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse und unter Bedachtnahme auf die Interessen der Arbeitnehmerin zu vereinbaren und unter Entgeltfortzahlung bis 31. März des Folgejahres zu verbrauchen. Eine Arbeitnehmerin, die bis zu 4 Stunden arbeitet, erhält 4 Stunden Freizeit, eine Arbeitnehmerin, die mehr als 4 Stunden arbeitet, erhält 8 Stunden Freizeit.

Eine Abgeltung in Geld ist bei aufrechterm Arbeitsverhältnis nicht zulässig.

2.7. Die Punkte 2.3. und 2.6. gelten nicht für Beschäftigungen, die auf Grund von arbeitsrechtlichen Vorschriften, die bereits vor dem 6.11.1995 bestanden haben, zulässig sind.

2.8. Im Zusammenhang mit der Arbeitsleistung am 8. Dezember können im Rahmen der Punkte 2.1. bis 2.6. Betriebsvereinbarungen abgeschlossen werden.

2.9. Der 8. Dezember ist, auch wenn er auf einen Samstag fällt, kein verkaufsoffener Samstag gemäß C. 1.5. dieses Abschnittes (Inkrafttreten 1.1.2008). Diesfalls gelten für den 8. Dezember diese Bestimmungen und nicht C. 1.5. (Inkrafttreten 1. 12. 2007).

ABSCHNITT 3) ENTGELT

A. GEHALTSSYSTEM NEU

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1. Arbeitnehmerinnen ist ein monatliches Mindestgehalt unter Berücksichtigung der folgenden Bestimmungen zu bezahlen.

1.2. Sie sind unter Anwendung der folgenden Vordienstzeitenregelung in die ihrer Tätigkeit entsprechende Beschäftigungsgruppe (A-H) einzustufen. Dabei sind die Beschreibungen der Beschäftigungsgruppe ausschlaggebend. Die Referenzfunktionen dienen als zusätzliche Orientierung.

2. Vordienstzeitenanrechnung

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Das Beschäftigungsgruppenschema

3.1. Beschäftigungsgruppe A

Diese Beschäftigungsgruppe umfasst

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

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

3.1.2. Beispielsweise sind das folgende Funktionen:

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

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

3.2. Beschäftigungsgruppe B

Diese Beschäftigungsgruppe umfasst

3.2.1. Arbeitnehmerinnen, die im Rahmen eines Angestelltenverhältnisses Tätigkeiten auf Grund klar definierter Vorgaben und genauer Arbeitsanweisungen unter sachgemäßer Anwendung ihrer Arbeitsmittel verrichten. Sie haben nur eingeschränkten Entscheidungsspielraum. Im fallweisen Kontakt mit Kundinnen, Kolleginnen oder Lieferantinnen erteilen sie einfache Auskünfte im Rahmen der auszuführenden Tätigkeit.

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

3.2.2. Beispielsweise sind das folgende Funktionen bzw Referenzfunktionen:

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

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

3.3. Beschäftigungsgruppe C

Diese Beschäftigungsgruppe umfasst

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

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

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

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

Bedienung
<ul style="list-style-type: none"> • Ermitteln des Kundenwunsches, damit verbundene einfache Auskünfte, die mit einer abgeschlossenen facheinschlägigen Ausbildung wie z.B. Lehrabschlussprüfung im Einzelhandel, leistbar sind • Ausfolgung der gewünschten Ware • Reklamations- und/oder Umtauschvorgänge, die einen standardisierten Prozess auslösen und nach genauen Vorgaben der Arbeitgeberin bearbeitet werden • Das Herstellen von Produkten durch das Zusammenstellen von Waren nach einer vorgegebenen Anleitung
Überwachung

Einfache Prüfungen, Kontrollen im Zuge des Verkaufsprozesses (z.B. in der Diebstahlprävention = Taschenkontrollen) oder im Rahmen der Anlieferung (= Lieferantinnendiebstahl), Plausibilitätsüberprüfungen (Datumskontrolle Frischware, Abwiegen der losen Ware, etc.).

Kassivorgang

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

Abwicklung

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

3.3.2. Arbeitnehmerinnen, die zeitweise mit Führungsaufgaben der Beschäftigungsgruppe E beauftragt sind. Sie erhalten ein Vertretungsgeld von € 1,50 je Stunde oder € 12,-- pro Tag oder € 60,-- pro Woche (nächste Erhöhung siehe 4.5.1 dieses Abschnittes).

3.3.3. Beispielsweise sind das folgende Referenzfunktionen:

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

3.4. Beschäftigungsgruppe D

Diese Beschäftigungsgruppe umfasst

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.4. Beispielsweise sind das folgende Referenzfunktionen:

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

3.5. Beschäftigungsgruppe E

Diese Beschäftigungsgruppe umfasst

3.5.1. Arbeitnehmerinnen, die in ihrem definierten Aufgabengebiet im Rahmen von grob umrissenen Vorgaben eigenständig auch an nicht-standardisierten Aufgabenstellungen arbeiten. Sie sind für ein ordnungsgemäßes Arbeitsergebnis verantwortlich und treffen im Rahmen ihres Verantwortungsbereiches eigenständig Entscheidungen. Sie erledigen umfassende Fach- bzw Beratungsaufgaben, die eine fortgeschrittene Beratungs- und Lösungskompetenz erfordern, d. h. ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Kundenorientierung und Teamfähigkeit aber auch grundlegende Verhandlungsfähigkeit etwa für Verhandlungen im Verkaufsgespräch. Außerdem erfordern diese Tätigkeiten Sach- und Fachkompetenzen für die Bearbeitung umfangreicher, nur teilweise standardisierter kaufmännischer, administrativer oder technischer Aufgaben.

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

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

Arbeitnehmerinnen der Arbeitswelt Verkauf & Vertrieb, die zusätzlich zur Standardtätigkeiten entsprechend den vier Tätigkeitsfeldern in der Beschäftigungsgruppe C mindestens eine der folgenden besonders qualifizierten Zusatzfähigkeiten ausüben:

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

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

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

3.5.3. Beispielsweise sind das folgende Referenzfunktionen:

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

3.6. Beschäftigungsgruppe F

Diese Beschäftigungsgruppe umfasst

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

Neben den überdurchschnittlichen Fach- und Sachkenntnissen zur Bearbeitung komplexer Aufgabenstellungen sind fortgeschrittene soziale Kompetenzen, insbesondere Kundenorientierung und Teamfähigkeit, Kommunikations- und Verhandlungsfähigkeit sowie Motivations- und Konfliktfähigkeit,

beispielsweise für die Verhandlungen mit Kundinnen und Lieferantinnen, aber auch für die Zusammenarbeit im Unternehmen erforderlich.

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

3.6.3. Beispielsweise sind das folgende Referenzfunktionen:

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

3.7. Beschäftigungsgruppe G

Diese Beschäftigungsgruppe umfasst

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

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

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

3.7.3. Beispielsweise sind das folgende Referenzfunktionen:

Arbeitswelt	Referenzfunktion
Einkauf	Category Management / Einkauf
Verkauf & Vertrieb	Gebietsleitung, Niederlassungsleitung / Hausleitung, Key Account (Vertriebsleitung)

Marketing & Kommunikation	Marketingfachfrau, Öffentlichkeitsarbeit, Produktentwicklung
Kaufm. & administrative Dienstleistungen	Abteilungsleitung, Bereichsleitung, Controlling, Personalentwicklung, Revision
Logistik	Supply Chain Management / Warenflussleitung
Technischer Dienst	Bautechnik/Planung, Immobilienmanagement, Qualitätsmanagement
IT	Programmierung - Datenbank- und Softwareentwicklung, Projektmanagement

3.8. Beschäftigungsgruppe H

Die Beschäftigungsgruppe H umfasst

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

3.8.2. Beispielsweise sind das folgende Referenzfunktionen:

Arbeitswelt	Referenzfunktion
Kaufm. & administrative Dienstleistungen	Geschäftsführung, Vorstand

4. Die Gehaltstabelle

4.1. Allgemeine Bestimmungen

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

4.2. Die Gehaltstabelle

Die in der Gehaltstafel angeführten Bruttomonatsgehälter und Bruttolehrlingsentschädigungen sind Mindestsätze.

Stufe (Jahr)	A	B	C	D	E	F	G	H
Stufe 1 (1. bis 3. Jahr)	1533	1585	1636	1738	1891	2147	2658	3271
Stufe 2 (4. bis 6. Jahr)	1574	1636	1728	1866	2060	2402	2939	3577
Stufe 3 (7. bis 9. Jahr)	1615	1687	1820	1993	2228	2658	3220	3884
Stufe 4 (10. bis 12. Jahr)			1912	2121	2397	2913	3501	4191
Stufe 5 (ab 13. Jahr)			2004	2249	2566	3169	3782	4497

4.3. Vorrückung

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

4.3.2. Karenzurlaube werden im Ausmaß von höchstens 22 Monaten pro Kind als Angestelltenjahre gewertet. Dies gilt für Karenzurlaube, die ab dem 1.12.2017 oder danach beginnen.

4.3.3. Zeiten des Präsenz- und Zivildienstes werden als Angestelltenjahre gewertet. Dies gilt für Zeiten des Präsenz- und Zivildienstes, die ab dem 1.12.2017 oder danach beginnen.

4.4. Umreihung

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

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

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

4.5. Sonstige Bestimmungen

4.5.1. Das Vertretungsgeld gemäß den Beschäftigungsgruppen D und E wird alle zwei Jahre um den Gesamtprozentsatz der Kollektivvertragserhöhungen des aktuellen Jahres und des Vorjahres valorisiert. Die erste Erhöhung erfolgt mit 01.01.2019.

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

5. Entwicklungseinstufung für Trainees

- 5.1. Trainees sind Arbeitnehmerinnen, die im Rahmen eines betriebsinternen Förder- und Schulungsprogramms als vielfältig einsetzbare Nachwuchskraft (Führungskraft und/oder Spezialistin) aufgebaut werden.
- 5.2. Typische Bestandteile eines Traineeprogramms sind neben Praxiseinsätzen in verschiedenen Abteilungen/Filialen des Unternehmens Einführungs- und Netzwerkveranstaltungen sowie allgemeine Seminare zu Fach- und Führungsthemen.
- 5.3. Trainees können für die Dauer des Programms, maximal aber für 18 Monate, eine Beschäftigungsgruppe niedriger als die Beschäftigungsgruppe der Zielposition eingestuft werden. Die Bestimmungen des Punktes A. 4.4. dieses Abschnitts sind sinngemäß anzuwenden.
- 5.4. Ein Einsatz- und Ausbildungsplan ist dem Trainee zu Beginn des Programms auszuhändigen.

6. Weihnachtsremuneration und Urlaubsbeihilfe

6.1. Weihnachtsremuneration

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

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

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

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

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

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

6.2. Urlaubsbeihilfe

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Formvorschriften bei All-In Verträgen

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

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

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

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

7.1.4. andere Entgeltbestandteile wie zB zweckgebundene Zulagen

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

- 7.2. Für Arbeitnehmerinnen, die in den Beschäftigungsgruppen A bis E sowie in der Beschäftigungsgruppe F in der Arbeitswelt Verkauf & Vertrieb sowie Technischer Dienst eingestuft und vom AZG nicht ausgenommen sind, darf für die pauschalierte Abgeltung von Mehr- und Überstunden nur das rechnerische Höchstausmaß pro Kalenderjahr herangezogen werden.
- 7.3. Die Deckungsrechnung (siehe Zusatzprotokoll 8.2.)
- 7.3.1. Zur Deckungsprüfung ist das für die tatsächlich erbrachte Leistung (inkl. Ausfallsentgelt) gebührende Entgelt des letzten Kalenderjahres für jene Entgeltbestandteile, die durch die Pauschale erfasst sind, zu ermitteln und der im Kalenderjahr tatsächlich bezahlten Pauschale gegenüber zu stellen. Ergibt sich eine Unterdeckung, so ist der Differenzbetrag im Folgemonat der Deckungsrechnung mit der Gehaltsabrechnung auszubezahlen.
- 7.3.2. Der Arbeitnehmerin ist einmal jährlich, im ersten Quartal, spätestens bis zum 31.03. des Folgejahres, eine Deckungsrechnung vorzulegen.
- 7.3.3. Abweichend zu 7.3.2 kann
- a) in Betrieben mit Betriebsrat durch Betriebsvereinbarung die Pflicht zur Vorlage der Deckungsrechnung auf Arbeitnehmerinnen eingeschränkt werden, deren Pauschale weniger als ein Drittel des Gesamtentgeltes ausmacht.
 - b) in Betrieben ohne Betriebsrat durch schriftliche Einzelvereinbarung die Pflicht zur Vorlage der Deckungsrechnung auf eine Vorlage auf Verlangen der Arbeitnehmerin abgeändert werden, deren Pauschale mehr als ein Drittel des Gesamtentgeltes ausmacht.
- 7.3.4. Zur Deckungsprüfung für Arbeitnehmerinnen mit Provision, deren Fixum unter dem kollektivvertraglichen Mindestgehalt liegt, ist das für die tatsächlich erbrachte Leistung gebührende Entgelt (inkl. Ausfallsentgelt) für den entsprechenden Abrechnungszeitraum, gemäß der Sonderbestimmung Punkt D dieses Abschnittes, für jene Entgeltbestandteile zu ermitteln welche durch die Provision erfasst sind und der im entsprechenden Abrechnungszeitraum tatsächlich bezahlten Provision gegenüber zu stellen. Ergibt sich eine Unterdeckung, so ist abweichend zu 7.3.2. der Differenzbetrag im Folgemonat der Deckungsrechnung mit der Gehaltsabrechnung auszubezahlen, spätestens aber zum Ende des folgenden Quartals.
- 7.3.5. Die Deckungsrechnung hat die Bestandteile der Vereinbarung in der jeweiligen Höhe getrennt zu enthalten, insbesondere Überstunden an Sonn- und Feiertagen. Weiters sind die auf Grund des allgemeinen Ausfallsprinzips (zB im Krankheits- oder Urlaubsfall und an Feiertagen) anzurechnenden fiktiven Entgelte zu berücksichtigen.
- 7.3.6. Der Betriebsrat ist über die betriebliche Handhabung der Deckungsrechnung zu informieren. Gemäß §89 Z (1) ArbVG hat der Betriebsrat das Recht in die Deckungsrechnung Einsicht zu nehmen, sie zu überprüfen und zu kontrollieren.

8. Zusatzprotokolle der Kollektivvertragsparteien

- 8.1. Abgrenzung Beschäftigungsgruppe C / D: Kundenberatung und Warenkenntnisse in der Arbeitswelt Verkauf & Vertrieb
- 8.2. Berechnungsbeispiele zur pauschalen Abgeltung von Entgeltbestandteilen (All-In Verträge)

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

Beschäftigungsgruppe C:

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

Beschäftigungsgruppe D:

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

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

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

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

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

Die Weiterbildung hat folgende Inhalte zu umfassen:

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

Nicht als Weiterbildung gilt eine

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

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

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

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

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

Beispiel 1:

Mustertext All-In Vereinbarung Dienstvertrag:

„Aufgrund Ihrer Tätigkeit werden Sie in die Beschäftigungsgruppe F, Stufe 4, 10. Jahr des Kollektivvertrages für Angestellte im Handel eingestuft, woraus sich ein kollektivvertragliches Mindestgehalt von € 2.850,- brutto ergibt. Vereinbart ist jedoch ein All-In Gehalt in Höhe von € 4.810,- brutto, wobei das Grundgehalt für die Normalarbeitszeit gemäß § 2 Abs (2) Z 9 iVm § 2g AVRAG € 3.500,- brutto, beträgt. Der über dem Grundgehalt liegende Betrag gilt im Durchschnitt alle wie immer gearteten entgeltpflichtigen Mehr- und Überstunden an Werktagen (im rechnerischen Höchstausmaß pro Kalenderjahr), Überstunden an Sonn- und Feiertagen, sowie alle Zuschläge für Arbeitsleistungen im Rahmen der erweiterten Öffnungszeiten gemäß Abschnitt 2) F des Kollektivvertrages ab.“

KV-Gehalt	2.850,00
Überzahlung (nicht zweckgebunden)	650,00
Grundgehalt für die Normalarbeitszeit	3.500,00
Pauschale (Mehr- & Überstunden, ÖZ-Zuschläge)	1.310,00
Gesamtentgelt	4.810,00

Die Deckungsrechnung:

		Jahresabrechnung
KV-Gehalt	2.850,00	39.900,00
ÜZ	650,00	9.100,00
Grundgehalt	3.500,00	49.000,00
Pauschale	1.310,00	18.340,00
Gesamtentgelt	4.810,00	67.340,00
Deckungsrechnung inkl. fiktiven Ausfallsentgelts:		
<ul style="list-style-type: none"> • ÜST: Es wurden 240 Std an Werktagen im Kalenderjahr geleistet. $3.500,- / 158 * 1,5 * 240 \text{ Std} = 7.974,68$ • ÜST: Es wurden 15 Stunden an Sonntagen im Kalenderjahr geleistet. $3.500,- / 158 * 2 * 15 \text{ Std} = 664,56$ • 1,5 MA je Woche an 30 Wochen = 45 Std p.a. $3.500,- / 38,5 / 4,33 * 45 \text{ Std} = 944,78$ • ÖZ-Zuschläge abends 140 Std p.a. $3.500,- / 38,5 / 4,33 * 0,7 * 140 \text{ Std} = 2.057,53$ • ÖZ-Zuschläge SA, 2 SA im Monat (10 Monate) $3.500,- / 38,5 / 4,33 * 0,5 * 100 \text{ Std} = 1.049,76$ • ÜST Weihnachtssamstage $3.500,- / 158 * 2 * 40 \text{ Std} = 1.772,15$ • fiktive Ausfallsentgelte (Urlaubsentgelt, Krankentgelt, Feiertagsentgelt) Annahme der Kollektivvertragsparteien: 50 Überstunden = 1.661,39 3 x 1,5 Stunden MA = 94,48 18 Std ÖZ - Zuschläge Abend = 264,54 2 x 5 Stunden Samstag ÖZ Zuschläge = 104,98 		
Entgelt All-In		16.588,85
Überdeckung		1.751,15
Pauschale		18.340,00

Beispiel 2:**Mustertext All-In Vereinbarung Dienstvertrag:**

„Aufgrund Ihrer Tätigkeit werden Sie in die Beschäftigungsgruppe D, Stufe 3, 8. Jahr des Kollektivvertrages für Angestellte im Handel eingestuft, woraus sich ein kollektivvertragliches Mindestgehalt von € 1.950,- brutto ergibt. Vereinbart ist jedoch ein All-In Gehalt in Höhe von € 2.200,- brutto, wobei das Grundgehalt für die Normalarbeitszeit gemäß § 2 Abs (2) Z 9 iVm § 2g AVRAG € 1.950,- brutto, beträgt. Der über dem Grundgehalt liegende Betrag gilt im Durchschnitt alle wie immer gearteten entgeltpflichtigen Mehr- und Überstunden an Werktagen (im rechnerischen Höchstausmaß pro Kalenderjahr) ab.“

KV-Gehalt	1.950,00
Überzahlung (nicht zweckgebunden)	-----
Grundgehalt für die Normalarbeitszeit	1.950,00
Pauschale (Mehr- & Überstunden)	250,00
Gesamtentgelt	2.200,00

Die Deckungsrechnung:

		Jahresabrechnung
KV-Gehalt	1.950,00	27.300,00
ÜZ	-----	-----
Grundgehalt	1.950,00	27.300,00
Pauschale	250,00	3.500,00
Gesamtentgelt	2.200,00	30.800,00

Deckungsrechnung inkl. fiktiven Ausfallsentgelts:	
• ÜST: Es wurden 200 Std an Werktagen im Kalenderjahr geleistet. $1.950,-- / 158 * 1,5 * 200 \text{ Std} = 3.702,53$	3.702,53
• 1,5 MA je Woche an 30 Wochen = 45 Std p.a. $1.950,-- / 38,5 / 4,33 * 45 \text{ Std} = 526,38$	526,38
• fiktive Ausfallsentgelte (Urlaubsentgelt, Krankentgelt, Feiertagsentgelt) Annahme der Kollektivvertragsparteien: 24 Überstunden = 444,30 3 x 1,5 Stunden MA = 52,64	496,94
Entgelt All-In	4.725,85
Unterdeckung (Nachzahlung im Folgemonat)	- 1.225,85
Pauschale	3.500,00

B. GEHALTSORDNUNG ALT

1. Allgemeiner Teil

1.1. Arbeitnehmerinnen ist für die in diesem Kollektivvertrag festgelegte wöchentliche Normalarbeitszeit ein monatliches Mindestgehalt nach den in den Gehaltstafeln nach Beschäftigungsgruppen, Berufsjahren und Gehaltsgebieten gestaffelten Sätzen zu bezahlen.

1.2. Zur Berechnung einer Normal- bzw. Mehrarbeitsstunde ist das Bruttomonatsgehalt durch die in diesem Kollektivvertrag festgelegte Normalarbeitszeit sowie durch 4,33 zu teilen.

1.3. Rahmen- und Entgeltbestimmungen für Lehrlinge und Pflichtpraktikantinnen für Aus- und Weiterbildung finden sich im Abschnitt 4) dieses Kollektivvertrages. Ausgenommen davon sind Trainees da sie nicht vom Geltungsbereich dieses Teiles des Kollektivvertrages erfasst sind.

1.4. Die in den Gehaltstafeln angeführten Bruttomonatsgehälter und Bruttomonatslehrlingsentschädigungen sind Mindestsätze.

1.5. Für die Einstufung der Angestellten in die Gehaltsgebiete ist der Ort ihrer Tätigkeit maßgebend.

1.6. Bei vereinbarter Teilzeitbeschäftigung im Sinne der §§ 1 Abs (1) und 2 Abs (1) AngG ist der aliquote Teil der in den Gehaltstafeln dieses Kollektivvertrages festgesetzten Mindestgehaltssätze zu bezahlen. Das Gleiche gilt für die Bemessung der Urlaubsbeihilfe und der Weihnachtsremuneration. Derartige Teilzeitbeschäftigungen fallen unter die Bestimmungen dieses Kollektivvertrages.

1.7. Für die Einreihung einer Angestellten in eine Beschäftigungsgruppe laut dem unter 5. festgelegten Beschäftigungsgruppenschema ist lediglich die Art seiner Tätigkeit maßgebend. Übt eine Angestellte mehrere Tätigkeiten, die in verschiedenen Beschäftigungsgruppen gekennzeichnet sind, gleichzeitig aus, so erfolgt ihre Einreihung in diejenige Gruppe, die der überwiegenden Tätigkeit entspricht.

1.8. Für Filialleiterinnen können über die Regelung der Gehälter und Arbeitsbedingungen betriebsweise zwischen Arbeitgeberinnen und gesetzlicher Betriebsvertretung unter Mitwirkung der Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier, Wirtschaftsbereich Handel, Vereinbarungen getroffen werden. In Betrieben, in denen solche Sondereinbarungen abgeschlossen werden, müssen die Filialleiterinnen mindestens die Gehaltssätze der Beschäftigungsgruppe 3 erreichen.

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

1.10. Aushilfsweise Tätigkeit in einer höheren Beschäftigungsgruppe oder vorübergehende Stellvertretung eines Angestellten einer höheren Beschäftigungsgruppe, die in einem Jahr nicht länger als ununterbrochen fünf Wochen bei Urlaub und 12 Wochen bei Krankheit dauert, begründet keinen Anspruch auf Erhöhung des Gehaltes. Wird dieser Zeitraum jedoch überschritten, so gebührt für die ganze Zeit der Tätigkeit in der höheren Beschäftigungsgruppe das Entgelt dieser Gruppe.

1.11. Stellvertreterinnen von Filialleiterinnen erhalten auf die Dauer der Stellvertretung, wenn eine Übernahms- oder Übergabsinventur vorgenommen wird, vom ersten Tag der Vertretung an das niedrigste Gehalt jener Beschäftigungsgruppe, welcher die beurlaubte oder erkrankte Filialleiterin angehört, mindestens jedoch um 5 Prozent mehr, als ihr Verkäuferinnengehalt beträgt.

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

1.13. Die Einstufung für Ferialangestellte, die höchstens 3 Monate pro Kalenderjahr im Betrieb beschäftigt sind, im 1., 2. und 3. Angestelltendienstjahr, wird mit 31.12.2018 ersatzlos gestrichen.

2. Anrechnungsbestimmungen für Einreihung und Vorrückung

2.1. Als Berufsjahre für die Einstufung in die Gehaltstafeln gelten nur die Jahre der praktischen Angestellten-tätigkeit sowie die Jahre der Tätigkeit als selbstständige Kauffrau (= gewerbliche Tätigkeit). Die Lehrzeit oder die die Lehrzeit gemäß 5. II, j, ersetzenden drei Angestelltendienstjahre fallen nicht darunter.

2.2. Die Zeiten des Präsenz- und Zivildienstes werden nur dann als Berufsjahre gewertet, wenn zur Zeit der Einberufung ein Angestellten- bzw Lehrverhältnis bestanden hat. Bei Angestellten, die vor Einziehung zum Präsenz- oder Zivildienst in keinem Arbeitsverhältnis standen, aber eine Handelsschule oder eine entsprechend höhere kaufmännische Schule vollendet hatten, ist der Präsenz- oder Zivildienst mindestens zur Hälfte nach einjähriger Dauer des Arbeitsverhältnisses anzurechnen.

2.3. Karenzurlaube, die aus Anlass der Geburt des ersten Kindes in Anspruch genommen werden, werden im Ausmaß von höchstens 10 Monaten als Berufsjahre gewertet. Dies gilt für Karenzurlaube die ab dem 1.1.2012 oder danach beginnen. Diese Höchstgrenze gilt auch für Karenzurlaube nach Mehrlingsgeburten. Liegt neben einer Karenz gleichzeitig ein Dienstverhältnis vor, so wird für die Anrechnung von Berufsjahren (gemäß I. Abschnitt 1) und Gehaltsordnung) die für die Angestellte günstigere Variante zur Anwendung gebracht.

Im Folgenden zeigen Beispiele, wie die gesetzlichen und kollektivvertraglichen Bestimmungen zur Berechnung des Gehaltes im Falle von Karenz gemäß § 15 MSchG und § 7c VKG umzusetzen sind.

Beispiel I Geburt des ersten Kindes:

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

Voraussichtliche und tatsächliche Geburt des ersten Kindes: 30.9.2012

Beginn des absoluten Beschäftigungsverbots: 5.8.2012

Ende des absoluten Beschäftigungsverbots: 25.11.2012

Karenz bis zum 2. Geburtstag des Kindes: 30.9.2014

Arbeitsbeginn nach der Karenz: 1.10.2014

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

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

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

Erhöhung des Gehalts:

Euro

1.628,00	1.8.2012 Gehalt vor Beginn des absoluten Beschäftigungsverbots lt. KV (BG 2, 12. Bj)
1.677,00	1.1.2013 Gehaltserhöhung lt. KV während der Karenz
1.800,00	1.9.2013 Vorrückung in das 15. Berufsjahr
1.846,00	1.1.2014 Gehaltserhöhung lt. KV während der Karenz
1.846,00	1.10.2014 Gehalt für Tätigkeit nach Ende der Karenz

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

Beispiel II Geburt des ersten Kindes:

Eintrittsdatum: 1.6.2010

Vordienstzeiten: 6 Berufsjahre

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

Voraussichtliche Geburt: 27.12.2011

Beginn des absoluten Beschäftigungsverbots: 1.11.2011

Tatsächliche Geburt: 31.12.2011

Ende des absoluten Beschäftigungsverbots: 25.2.2012

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

Arbeitsbeginn nach der Karenz: 1.7.2013

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

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

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

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

Erhöhung des Gehalts:

Euro	
1.661,00	1.10.2011 Gehalt vor Beginn des absoluten Beschäftigungsverbots
1.719,14	1.1.2012 IST Erhöhung 3,5% während der Karenz
1.834,14	1.6.2012 Vorrückung ins 9. Berufsjahr (Gehalt lt. KV 1.626 Euro + 208,14 Überzahlung);
1.889,00	1.1.2013 IST Erhöhung 2,98% Rundung auf den vollen Euro während der Karenz
1.889,00	1.7.2013 Gehalt für Tätigkeit nach Ende der Karenz

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

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

2.4. Eine erfolgreich abgelegte Lehrabschlussprüfung in den Lehrberufen Einzelhandelskauffrau, Großhandelskauffrau, Bürokauffrau, Drogistin, Fotokauffrau, Buch-, Kunst- und Musikalienhändlerin, Waffen- und Munitionshändlerin, EDV-Kauffrau, Gartencenterkauffrau ersetzt ein Berufsjahr.

2.5. Wird eine derartige Lehrabschlussprüfung noch während der Lehrzeit des betreffenden Lehrberufes abgelegt, erfolgt die Anrechnung dieses einen Berufsjahres mit Beginn der Weiterverwendungszeit gemäß Abschnitt 4), Z 6. Wird eine derartige Lehrabschlussprüfung während der Weiterverwendungszeit gemäß Abschnitt 4), Z 6 oder später abgelegt, erfolgt die Anrechnung dieses einen Berufsjahres mit dem der Lehrabschlussprüfung folgenden Monatsersten.

2.6. Die erfolgreich abgeschlossene Handelsakademie und die erfolgreich abgelegte Abschlussprüfung als Handelsassistentin ersetzen jeweils zwei Berufsjahre.

2.7. Die im Ausland zurückgelegten Vordienstzeiten, sofern sie auf Grund des Handelsangestelltenkollektivvertrages anerkannt werden, sind bei Berechnung der Berufsjahre zu berücksichtigen, wenn diese nachgewiesen oder glaubhaft gemacht werden.

2.8. Die im öffentlichen Dienst zurückgelegten Vordienstzeiten werden als Berufsjahre angerechnet, sofern die Tätigkeit im Handelsbetrieb inhaltlich der Tätigkeit im öffentlichen Dienst ähnlich ist oder ihr gleichkommt und die im öffentlichen Arbeitsverhältnis erworbenen Kenntnisse Verwendung finden.

2.9. Die Gehaltserhöhung durch Eintritt in eine höhere Berufsaltersstufe tritt mit dem ersten Tag desjenigen Monats in Kraft, in den der Beginn des neuen Berufsjahres fällt.

2.10. Zur Erfüllung der in diesem Kollektivvertrag neu festgesetzten Mindestsätze ist zum Vergleich nur das bisher bezahlte Bruttomonatsgehalt heranzuziehen.

3. Weihnachtsremuneration

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

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

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

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

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

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

4. Urlaubsbeihilfe

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

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

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

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

4.5. Wenn eine Angestellte oder ein Lehrling nach Erhalt der für das laufende Kalenderjahr gebührenden Urlaubsbeihilfe ihr Arbeitsverhältnis selbst aufkündigt, aus ihrem Arbeitsverhältnis ohne wichtigen Grund vorzei-

tig austritt oder infolge Vorliegens eines wichtigen Grundes vorzeitig entlassen wird, muss sie sich die im laufenden Kalenderjahr anteilmäßig zu viel bezogene Urlaubsbeihilfe auf ihre ihr aus dem Arbeitsverhältnis zustehenden Ansprüche (insbesondere Restgehalt und Weihnachtsremuneration) in Anrechnung bringen lassen. Diese Anrechnung gilt in den ersten sechs Monaten des Dienstverhältnisses unabhängig von der Beendigungsform.

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

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

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

5. Beschäftigungsgruppenschema

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

Beschäftigungsgruppe 1

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

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

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

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

Als kaufmännische Lehrberufe gelten:

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

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

- a) durch den erfolgreichen Besuch einer Handelsakademie im Sinne des § 74 SCHOG oder einer Sonderform derselben im Sinne des § 75 SCHOG;

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

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

Beschäftigungsgruppe 2

Angestellte, die einfache Tätigkeiten ausführen

z.B.

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

Telefonisten, soweit sie nicht in eine höhere Beschäftigungsgruppe einzustufen sind
Techniker in Ausbildung
Fuhrparkbetreuer
Angestellte in der Dekoration, soweit sie nicht höher einzustufen sind
Angestellte im technischen Kunden- oder Betriebsdienst, soweit sie nicht höher einzustufen sind

Beschäftigungsgruppe 3

Angestellte, die auf Anweisung schwierige Tätigkeiten selbständig ausführen

z.B.

a) im Ein- und Verkauf:

Erste Verkäufer

Verkäufer mit besonderen Fähigkeiten, z.B.

a) Verkäufer, die regelmäßig Verkaufsgespräche in einer Fremdsprache führen, wobei in gemischtsprachigen Gebieten die heimischen Sprachen nicht als Fremdsprache gelten

b) Verkäufer, bei deren Aufnahme Fremdsprachenkenntnisse gefordert werden

c) Fahrverkäufer, die neben der Zustelltätigkeit regelmäßig Verkaufsgespräche führen und inkassieren bzw an Stelle des Inkassos entsprechende Verkaufsabrechnungen durchführen.

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

Ein- und Verkaufsangestellte im Großhandel mit Drogeriewaren

EDV-Fachverkäufer

Filialleiter, soweit sie nicht in eine höhere Beschäftigungsgruppe einzustufen sind

Leiter von Abteilungen, soweit sie nicht in eine höhere Beschäftigungsgruppe einzustufen sind

Verkäufer, die entsprechend ihrer Aufgabe den Filialleiter in erheblichem Ausmaß vertreten

Kassiere mit Kassenaufsichtsverantwortung, sowie sie nicht höher einzustufen sind

Kassiere an Sammelkassen

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

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

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

b) Lager und Logistik

Lagererster, wenn mehrere Arbeitnehmer im Lager beschäftigt sind

Kommissionäre

Selbständige Expedienten

Angestellte mit entsprechendem Verantwortungsbereich in der

Logistik

c) Im Büro und Rechnungswesen:

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

Kalkulanten

Statistiker

Angestellte, die eine Registratur oder ein Archiv selbstständig führen

Sachbearbeiter,

Fakturisten

Ladenkassiere in Selbstbedienungsläden

Kassiere, die auch mit buchhalterischen Arbeiten beschäftigt sind

Rechnungsprüfer

Lohn- und/oder Gehaltsverrechner

Zolldeklaranten / Frachttarifeure

Reklamationsbearbeiter

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

Angestellte, die überwiegend fremdsprachigen Schriftverkehr nach Vorlage durchführen

d) in der Datenverarbeitung

Datenerfasser mit Sachbearbeiterfunktion

Arbeitsvorbereiter

Operator

Anwendungsbetreuer (Helpdesk/Support)

EDV-Techniker

Assistenten der Berufe der höheren Beschäftigungsgruppen im Bereich der Datenverarbeitung

Programmierer, soweit sie nicht in eine höhere Beschäftigungsgruppe einzustufen sind

Internetbetreuer (Webmaster)

Netzwerkbetreuer (-administrator)

e) Im technischen Dienst:

Telefonisten, die regelmäßig Auskünfte in mind. 1 Fremdsprache geben

Telefonisten in Callcentern, die qualifizierte Auskünfte bzw Beratung geben

Telefonisten mit besonders intensiver Beanspruchung

Dekorateure

Grafiker

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

Techniker im Kundendienst

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

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

Beschäftigungsgruppe 4

Angestellte mit selbständiger Tätigkeit

z.B.

a) Im Ein- und Verkauf:

Erster Verkäufer mit selbständiger Einkaufsbefugnis

Einkäufer

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

Verkäufer von EDV-Systemen

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

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

Leiter großer Abteilungen, sofern sie nicht höher einzustufen sind

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

b) in Lager und Logistik:

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

Expeditoren im Musikalienhandel

c) Im Büro und Rechnungswesen:

Selbstständige Buchhalter;

Selbstständige Kalkulanten;

Selbstständige Statistiker

Hauptkassiere

Controller

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

Exportfakturisten

Fremdsprachige Korrespondenten

Dolmetscher

Personalreferenten

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

Zolldeklaranten, die der Behörde gegenüber verantwortlich sind

d) In der Datenverarbeitung:

Leiter Operating

Systemberater

EDV-Organisator

Datensicherheitsspezialist

Datenbankadministrator/ -entwickler

Internetentwickler

Netzwerktechniker

SAP-Berater

Selbständiger Programmierer (Softwareentwickler)

Systembetreuer (Systemanalytiker, -administrator, -entwickler)

EDV-Techniker, die Tätigkeiten von erhöhter Schwierigkeit selbstständig durchführen

EDV-Trainer

Webdesigner

EDV-Projektleiter

Technikerausbilder, die ausschließlich mit Ausbildungsaufgaben betraut sind

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

e) Im technischen Dienst:

Dekorateur, die nach eigenen Entwürfen arbeiten

Grafiker, die nach eigenen Entwürfen arbeiten

Sicherheitsfachkräfte

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

Röstmeister in Kaffeeröstereien

Leiter der KFZ-Werkstätte in KFZ-Unternehmen

Leiter des technischen Kundendienstes

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

Korrektoren in Verlagen

Hersteller in Verlagen

Beschäftigungsgruppe 5

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

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

z.B.

a) Im Ein- und Verkauf:

Selbstständige Einkäufer

Selbstständige Leiter von im Firmenbuch eingetragenen Zweigniederlassungen im Pharmagroßhandel

Leiter von Verkaufsabteilungen in EDV-Vertriebsfirmen oder in Großbetrieben

Leiter von mehreren Großfilialen

b) in Lager und Logistik

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

Leiter der Logistik in Großbetrieben

Expeditileiter im Pharmagroßhandel mit Dispositionstätigkeit

c) Im Büro und Rechnungswesen:

Bilanzbuchhalter

Leiter der Buchhaltung

Hauptkassiere in Großbetrieben

Leiter des Kassenwesens

Betriebsleiter in Großbetrieben

Leiter des Personalwesens

Leiter der Marketingabteilung.

Angestellte, die Assistententätigkeit mit Dispositions- und/oder Anweisungstätigkeit selbständig und verantwortlich ausführen

d) In der Datenverarbeitung:

Leiter der Systemberatung / -betreuung

Leiter von Programmiergruppen

Leiter einer EDV-Abteilung

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

e) Im technischen Dienst:

Leiter der Dekoration

Leiter einer KFZ-Großwerkstätte in KFZ-Unternehmen

Leiter eines organisatorisch selbstständigen technischen Kundendienstes

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

Leiter von wissenschaftlichen Abteilungen

Lektoren im Buch-, Kunst- oder Musikalienverlag

Erste Hersteller im Buch-, Kunst- oder Musikalienverlag

Beschäftigungsgruppe 6

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

z.B.

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

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

Verkaufsdirektoren mit Prokura in EDV-Vertriebsfirmen

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

Cheflektoren im Buch-, Kunst- oder Musikalienverlag

6. Gehaltsgebiete und Gehaltstafeln

6.1. Gehaltsgebiete

6.1.1. Gehaltsgebiet A

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

6.1.2. Gehaltsgebiet B

Alle Orte des Bundeslandes Salzburg und des Bundeslandes Vorarlberg.

6.2. Übersicht Gehaltstafeln

6.2.1. Allgemeiner Groß- und Kleinhandel (A)

6.2.2. Fotohandel (B)

6.2.3. Drogenhandel (C)

a) Drogengroßhandel,

b) Drogenkleinhandel.

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

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

6.2.6. Warenhäuser (F)

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

6.2.8. Tabaktrafiken (H)

6.3. Gehaltstafeln

Gehaltstafel A Allgemeiner Groß- u. Kleinhandel

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

Beschäftigungsgruppe 1	Gebiet A	Gebiet B
Befristung 1 a) siehe Punkt B. 1.13. dieses Abschnitts		
1 a) Ferialarbeitnehmer, das sind Angestellte, die höchstens drei Monate pro Kalenderjahr im Betrieb beschäftigt sind, im 1., 2., 3. Angestelltendienstjahr	1339	1372
1 b) sonstige Angestellte im 1., 2., 3. Angestelltendienstjahr	1500	1500
Beschäftigungsgruppe 2		
1. Berufsjahr (=Bj.)	1586	1586
3. Bj	1586	1586
5. Bj	1586	1608
7. Bj	1586	1629
9. Bj	1675	1727
10. Bj	1762	1819
12. Bj	1851	1910
15. Bj	1985	2047
18. Bj	2016	2079
Beschäftigungsgruppe 3		
1. Bj	1586	1586
3. Bj	1586	1595
5. Bj	1637	1687
7. Bj	1718	1773
9. Bj	1849	1907
10. Bj	2027	2090
12. Bj	2131	2200
15. Bj	2274	2346
18. Bj	2312	2387
Beschäftigungsgruppe 4		
1. Bj	1640	1690
3. Bj	1712	1768
5. Bj	1787	1847
7. Bj	1985	2045
9. Bj	2224	2296
10. Bj	2449	2528
12. Bj	2592	2677
15. Bj	2790	2881
18. Bj	2845	2937
Beschäftigungsgruppe 5		
5. Bj	2459	2540
7. Bj	2662	2750
9. Bj	2879	2974
10. Bj	3054	3153
12. Bj	3201	3304
15. Bj	3423	3534
18. Bj	3491	3607
Beschäftigungsgruppe 6		
5. Bj	2765	2855
10. Bj	3257	3363
15. Bj	3753	3876
18. Bj	3824	3948
Lehrlingsentschädigungen		
1. Lehrjahr	590	590
2. Lehrjahr	745	745
3. Lehrjahr	1055	1055
4. Lehrjahr	1110	1110
Arbeitskleidung Eisen- und Eisenwarenhandel, Metall- und Metallwarenhandel Lagerangestellte und Verkäufer erhalten jährlich einen Arbeitsmantel, der Eigentum der Firma bleibt. Die Reinigung und Instandsetzung obliegt dem Arbeitnehmer.		

Gehaltstafel B Fotohandel

Die nachstehenden Mindestgehaltssätze gelten für jene Angestellte, die

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

Für alle übrigen Angestellten gelten die Mindestgehaltssätze der Gehaltstafel A.

Beschäftigungsgruppe 1		
Befristung 1 a) siehe Punkt B. 1.13. dieses Abschnitts	Gebiet A*	Gebiet B*
1a) Ferialarbeitsnehmer, das sind Angestellte, die höchstens drei Monate pro Kalenderjahr im Betrieb beschäftigt sind, im 1., 2., 3. Angestelltendienstjahr	1339	1372
1 b) Sonstige Angestellte im 1., 2., 3. Angestelltendienstjahr	1500	1500
Beschäftigungsgruppe 2		
1. Berufsjahr (=Bj)	1586	1611
3.Bj	1586	1626
5.Bj	1603	1652
7.Bj	1627	1676
9.Bj	1724	1781
10.Bj	1817	1877
12.Bj	1908	1970
15.Bj	2045	2111
18.Bj	2077	2144
Beschäftigungsgruppe 3		
1.Bj	1586	1615
3.Bj	1592	1640
5.Bj	1685	1737
7.Bj	1771	1828
9.Bj	1903	1965
10.Bj	2088	2156
12.Bj	2197	2270
15.Bj	2343	2420
18.Bj	2383	2463
Beschäftigungsgruppe 4		
1.Bj	1687	1740
3.Bj	1765	1821
5.Bj	1844	1904
7.Bj	2044	2110
9.Bj	2293	2370
10.Bj	2524	2607
12.Bj	2673	2761
15.Bj	2876	2973
18.Bj	2933	3030
Beschäftigungsgruppe 5		
5.Bj	2537	2620
7.Bj	2746	2838
9.Bj	2968	3067
10.Bj	3150	3252
12.Bj	3302	3410
15.Bj	3529	3646
18.Bj	3600	3720
Beschäftigungsgruppe 6		
5.Bj	2851	2945
10.Bj	3358	3471
15.Bj	3871	3998
18.Bj	3944	4075
Lehrlingsentschädigung		
1. Lehrjahr	590	590
2. Lehrjahr	745	745
3. Lehrjahr	1055	1055
4. Lehrjahr	1110	1110
* Das Gehaltsgebiet A gilt für Betriebe in allen Bundesländern, außer Salzburg und Vorarlberg, das Gehaltsgebiet B für Salzburg und Vorarlberg.		

Gehaltstafel C 1 Drogengroßhandel; Drogisten

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

Beschäftigungsgruppe 1		
Befristung 1 a) siehe Punkt B. 1.13. dieses Abschnitts	Gebiet A*	Gebiet B*
1a) Ferialarbeitsnehmer, das sind Angestellte, die höchstens drei Monate pro Kalenderjahr im Betrieb beschäftigt sind, im 1., 2., 3. Angestelltendienstjahr	1339	1372
1 b) Sonstige Angestellte im 1., 2., 3. Angestelltendienstjahr	1500	1500
Beschäftigungsgruppe 2 - a) Drogisten		
1. Berufsjahr (=Bj)	1608	1656
3. Bj	1623	1673
5. Bj	1647	1699
7. Bj	1673	1724
9. Bj	1775	1834
10. Bj	1871	1933
12. Bj	1964	2028
15. Bj	2107	2174
18. Bj	2139	2209
b) Für Nichtdrogisten gelten die Mindestgehaltssätze der Gehaltstafel a) Allgemeiner Groß- und Kleinhandel.		
Beschäftigungsgruppe 3 - a) Drogisten		
1. Bj	1611	1660
3. Bj	1636	1685
5. Bj	1733	1793
7. Bj	1791	1850
9. Bj	1927	1988
10. Bj	2114	2183
12. Bj	2224	2296
15. Bj	2371	2449
18. Bj	2414	2493
b) Für Nichtdrogisten gelten die Mindestgehaltssätze der Gehaltstafel a) Allgemeiner Groß- und Kleinhandel.		
Beschäftigungsgruppe 4 - a) Drogisten		
1. Bj	1734	1795
3. Bj	1808	1868
5. Bj	1881	1944
7. Bj	2070	2136
9. Bj	2315	2391
10. Bj	2541	2625
12. Bj	2688	2778
15. Bj	2911	3008
18. Bj	2967	3067
b) Für Nichtdrogisten gelten die Mindestgehaltssätze der Gehaltstafel a) Allgemeiner Groß- und Kleinhandel.		
Beschäftigungsgruppe 5		
5. Bj	2483	2564
7. Bj	2688	2777
9. Bj	2906	3002
10. Bj	3102	3203
12. Bj	3252	3356
15. Bj	3476	3591
18. Bj	3546	3662
Beschäftigungsgruppe 6		
5. Bj	2780	2871
10. Bj	3303	3413
15. Bj	3820	3944
18. Bj	3889	4018
Lehrlingsentschädigung		
1. Lehrjahr	590	590
2. Lehrjahr	745	745
3. Lehrjahr	1055	1055
4. Lehrjahr	1110	1070

Arbeitskleidung Lagerangestellte erhalten jährlich einen Arbeitsmantel, der Eigentum der Firma bleibt. Die Reinigung und Instandsetzung obliegt dem Arbeitnehmer
* Das Gehaltsgebiet A gilt für Betriebe in allen Bundesländern, außer Salzburg und Vorarlberg, das Gehaltsgebiet B für Salzburg und Vorarlberg.

Gehaltstafel C2 Drogenkleinhandel; Drogisten

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

Beschäftigungsgruppe 1	Gebiet A*	Gebiet B*
Befristung 1 a) siehe Punkt B. 1.13. dieses Abschnitts		
1a) Ferialarbeitnehmer, das sind Angestellte, die höchstens drei Monate pro Kalenderjahr im Betrieb beschäftigt sind, im 1., 2., 3. Angestelltendienstjahr	1339	1372
1 b) Sonstige Angestellte im 1., 2., 3. Angestelltendienstjahr	1500	1500
Beschäftigungsgruppe 2 - a) Drogisten		
1. Berufsjahr (=Bj)	1608	1656
3.Bj	1623	1673
5.Bj	1647	1699
7.Bj	1663	1715
9.Bj	1765	1822
10.Bj	1861	1922
12.Bj	1941	2005
15.Bj	2082	2150
18.Bj	2115	2184
b) Für Nichtdrogisten gelten die Mindestgehaltssätze der Gehaltstafel a) Allgemeiner Groß- und Kleinhandel.		
Beschäftigungsgruppe 3 - a) Drogisten		
1.Bj	1611	1660
1339	1636	1685
5.Bj	1715	1771
7.Bj	1803	1861
9.Bj	1937	2000
10.Bj	2102	2170
12.Bj	2210	2283
15.Bj	2356	2434
18.Bj	2399	2477
b) Für Nichtdrogisten gelten die Mindestgehaltssätze der Gehaltstafel a) Allgemeiner Groß- und Kleinhandel.		
Beschäftigungsgruppe 4 - a) Drogisten		
1.Bj	1716	1772
3.Bj	1796	1857
5.Bj	1875	1937
7.Bj	2082	2149
9.Bj	2335	2413
10.Bj	2540	2625
12.Bj	2688	2778
15.Bj	2894	2990
18.Bj	2950	3048
b) Für Nichtdrogisten gelten die Mindestgehaltssätze der Gehaltstafel a) Allgemeiner Groß- und Kleinhandel.		
Beschäftigungsgruppe 5		
5.Bj	2459	2540
7.Bj	2662	2750
9.Bj	2879	2974
10.Bj	3054	3153

12.Bj	3201	3304
15.Bj	3423	3534
18.Bj	3491	3607
Beschäftigungsgruppe 6		
5.Bj	2765	2855
10.Bj	3257	3363
15.Bj	3753	3876
18.Bj	3824	3948
Lehrlingsentschädigung		
1. Lehrjahr	590	590
2. Lehrjahr	745	745
3. Lehrjahr	1055	1055
4. Lehrjahr	1110	1110
* Das Gehaltsgebiet A gilt für Betriebe in allen Bundesländern, außer Salzburg und Vorarlberg, das Gehaltsgebiet B für Salzburg und Vorarlberg.		

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

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

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

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

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

Beschäftigungsgruppe 1	Gebiet A*		Gebiet B*	
Befristung 1 a) siehe Punkt B. 1.13. dieses Abschnitts				
1a) Ferialarbeitsnehmer, das sind Angestellte, die höchstens drei Monate pro Kalenderjahr im Betrieb beschäftigt sind, im 1., 2., 3. Angestelltendienstjahr	1381		1423	
1 b) Sonstige Angestellte im 1., 2., 3. Angestelltendienstjahr	1548		1558	
Beschäftigungsgruppe 2				
1. Berufsjahr (=Bj)	1586		1600	
3.Bj	1586		1616	
5.Bj	1594		1643	
7.Bj	1615		1664	
9.Bj	1711		1768	
10.Bj	1805		1862	
12.Bj	1892		1954	
15.Bj	2031		2095	
18.Bj	2061		2128	
Beschäftigungsgruppe 3		Übrige Angestellte		Übrige Ang
	Buchhändler		Buchhändler	
1.Bj	1619	1586	1669	1603
3.Bj	1644	1586	1694	1627
5.Bj	1741	1673	1801	1724
7.Bj	1833	1755	1893	1813
9.Bj	1970	1888	2033	1949
10.Bj	2163	2072	2234	2139

12.Bj	2275	2180	2352	2250
15.Bj	2426	2325	2506	2401
18.Bj	2469	2367	2552	2443
Arbeitnehmerinnen mit Provision siehe D. in diesem Abschnitt				
Beschäftigungsgruppe 4				
	Buch- händler	Übrige Ange- stellte	Buch- händler	Übrige Ang
1.Bj	1743	1675	1803	1726
3.Bj	1825	1748	1888	1808
5.Bj	1907	1829	1971	1888
7.Bj	2117	2031	2187	2094
9.Bj	2375	2276	2455	2349
10.Bj	2615	2505	2702	2587
12.Bj	2767	2651	2860	2739
15.Bj	2980	2854	3080	2949
18.Bj	3037	2909	3139	3005
Arbeitnehmerinnen mit Provision siehe D. in diesem Abschnitt				
Beschäftigungsgruppe 5				
	Buch- händler	Übrige Ange- stellte	Buch- händler	Übrige Ange- stellte
5.Bj	2627	2517	2715	2599
7.Bj	2844	2725	2939	2814
9.Bj	3074	2946	3177	3043
10.Bj	3262	3124	3370	3225
12.Bj	3419	3275	3533	3382
15.Bj	3656	3503	3779	3618
18.Bj	3730	3572	3856	3690
Beschäftigungsgruppe 6				
	Buch- händler	Übrige Ange- stellte	Buch- händler	Übrige Ang
5.Bj	2952	2828	3054	2921
10.Bj	3479	3333	3598	3442
15.Bj	4009	3841	4143	3967
18.Bj	4084	3911	4222	4041
Lehrlingsentschädigung				
1. Lehrjahr	590	590	590	590
2. Lehrjahr	745	745	745	745
3. Lehrjahr	1055	1055	1055	1055
4. Lehrjahr	1110	1110	1110	1110
* Das Gehaltsgebiet A gilt für Betriebe in allen Bundesländern, außer Salz- burg und Vorarlberg, das Gehaltsgebiet B für Salzburg und Vorarlberg.				

Gehaltstafel E

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

Beschäftigungsgruppe 1		
Befristung 1 a) siehe Punkt B. 1.13. dieses Ab- schnitts	Gebiet A*	Gebiet B*
1a) Ferialarbeitsnehmer, das sind Angestellte, die höchstens drei Monate pro Kalenderjahr im Betrieb beschäftigt sind, im 1., 2., 3. Angestelltendienstjahr	1339	1372
1 b) Sonstige Angestellte im 1., 2., 3. Angestell- tendienstjahr	1500	1500
Beschäftigungsgruppe 2		
1. Berufsjahr (=Bj)	1608	1656
3.Bj	1623	1673
5.Bj	1647	1699
7.Bj	1673	1724
9.Bj	1775	1834
10.Bj	1871	1933
12.Bj	1964	2028
15.Bj	2107	2174
18.Bj	2139	2209
Beschäftigungsgruppe 3		
1.Bj	1611	1660

3.Bj	1636	1685
5.Bj	1733	1793
7.Bj	1822	1882
9.Bj	1960	2025
10.Bj	2151	2223
12.Bj	2264	2337
15.Bj	2414	2494
18.Bj	2456	2538
Arbeitnehmerinnen mit Provision siehe D. in diesem Abschnitt		
Beschäftigungsgruppe 4		
1.Bj	1734	1795
3.Bj	1816	1876
5.Bj	1898	1960
7.Bj	2106	2174
9.Bj	2363	2441
10.Bj	2601	2688
12.Bj	2753	2845
15.Bj	2964	3064
18.Bj	3020	3122
Arbeitnehmerinnen mit Provision siehe D. in diesem Abschnitt		
Beschäftigungsgruppe 5		
5.Bj	2612	2700
7.Bj	2829	2925
9.Bj	3059	3161
10.Bj	3245	3353
12.Bj	3401	3514
15.Bj	3637	3761
18.Bj	3709	3834
Beschäftigungsgruppe 6		
5.Bj	2937	3036
10.Bj	3461	3577
15.Bj	3988	4122
18.Bj	4064	4200
Lehrlingsentschädigung		
1. Lehrjahr	590	590
2. Lehrjahr	745	745
3. Lehrjahr	1055	1055
4. Lehrjahr	1110	1110
Arbeitskleidung Lagerangestellte und Verkäufer erhalten jährlich einen Arbeitsmantel, der Eigentum der Firma bleibt. Die Reinigung und Instandsetzung obliegt dem Arbeitnehmer. * Das Gehaltsgebiet A gilt für Betriebe in allen Bundesländern, außer Salzburg und Vorarlberg, das Gehaltsgebiet B für Salzburg und Vorarlberg.		

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

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

Kärnten:

- Filli & Co, Klagenfurt, Bahnhofstraße 6
- Mannesmann Handels Ges.m.b.H., Villach, Reitschulgasse 2
- Niederösterreich:
- ALLCLICK Austria GmbH, Pfaffstätten, Wiener Straße 100
- Groh & Sohn, Stockerau, Sparkassenplatz 8
- VS Sanitär HANDELS AG. Perchtoldsdorf, Brunnerfeldstraße 53

- Wallner & Neubert Gesellschaft m.b.H., Mödling, Im Felberbrunn 2

Oberösterreich:

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

Salzburg:

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

Tirol:

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

- Eisenhandelsgesellschaft Paul v. Furtenbach, Josef Pircher, Josef Schmidts Erben, Gebrüder Ulmer, Dornbirn, Wallenmahd 54

Wien:

- Franz Bachl, 3, Apostelgasse 37
- Karl Bakalla, 3, Löwengasse 39
- Anton Berghofer AG, 15, Sechshausenstraße 31
- H. Bergmann KG, 4, Wiedner Hauptstraße 46
- Ferd. Eug. Biba, 14, Hägelingasse 14
- Fritz Bogner & Co KG, 10, Hardtmuthgasse 131-135
- Gebrüder Boschan KG, 23, Seybelgasse 26
- „OKA“ Großhandel für Bau- und Industriebedarf Karl Breyer & Söhne, 7, Kirchengasse 41
- Commestero Außenhandelsges.m.b.H., 1, Kohlmarkt 16
- Bruno Czermak, 1, Hohenstaufengasse 7/1/6
- Czernosik & Co KG, 4, Wiedner Hauptstraße 45
- Danubia Industrie-Ausrüstung-Handelsges.m.b.H., 2, Rueppgasse 11
- Dietzel GmbH, 5, Bräuhausgasse 63
- Franz Distals Söhne, 3, Landstraßer Hauptstraße 100
- Draht- und Drahtwarenhandels GmbH, 9, Berggasse 21
- C. Duisberg KG, 6, Capistrangasse 10
- Hans Eberhard, 2, Große Sperlgasse 31
- Ernst Eckschmidt, 13, Hummelgasse 20
- „Elwas“ Adolf Schätzschock Technische Produkte GmbH, 10, Rotenhofgasse 59
- Karl Eschlböck, 3, Hansalgasse 4/4
- Eurotrade-Langfelder u. Putzker GesmbH, 18, Schumanngasse 48
- Hans Faulhaber, Eisen- und Eisenwarengroßhandel, 7, Hermannngasse 22
- Josef Feda, 1, Schubertring 9-11
- Karl Feistritzer, 17, Ottakringer Straße 59
- Ferromontan Export- u. Beteiligungen GmbH, 3, Jacquingasse 29
- Ferrum Eisengroßhandelsges.m.b.H., 1, Bartensteingasse 14
- OHG Theodor Fink, 1, Johannesgasse 18
- Fleischmann GesmbH, 20, Klosterneuburger Straße 70
- Anton Friedrichkeit, 20, Hellwagstraße 10
- Gustav Genschow & Co GmbH, 3, Neulinggasse 14
- Alfred Götz, 9, Berggasse 22
- A. Grohmann, Inhaber Ing. Alfred Grohmann, 5, Franzensgasse 23/1
- Ferdinand Gruber, 14, Windschutzstraße 1
- Carl Gstettner, Alleininhaber Manfred Slama, 8, Laudongasse 34
- F. Hartmann & Co KG, 13, Lainzer Straße 26
- „Hasegg“ Handelsgesellschaft Hasenauer & Co KG, 1, Wipplingerstraße 3
- VS Sanitär Handels-AG, Filiale 7, Neubaugasse 25-27
- Oskar Hausenbichl & Co, 2, Dammstraße 37

- August Herz, 1, Opernringhof
- „Holzgebäude-Zentrale“ Wien Wirtschaftsgenossenschaft des Fassbinder- und Weinküferhandwerks Österreichs reg.Gen.m.b.H., 15, Storchengasse 21
- Fritz Homola & Co, 15, Fröbelgasse 49
- Rhon Eduard „Titan“ Handel mit Industriebedarf, 9, Währinger Straße 9
- Huber & Drott OHG, 1, Johannesgasse 18
- Hütte Krems GmbH, 1, Rathausplatz 4
- „Intropa“ Industrie- u. Handelsaktienges.m.b.H., 13, Mantlergasse 30
- Franz Kacena, 16, Deinhartsteingasse 30/32
- Jos. H. Kaindl, 7, Kaiserstraße 113-115
- A. Kaja Handelsgesellschaft m.b.H., 7, Stiftgasse 29
- J. Kammler & Co, 9, Stadtbahnviadukt 79-80
- Kellner & Kunz AG, Gumpendorfer Straße 118
- Thyssen - Kontinentale Eisenhandels-GesmbH, 1, Neutorgasse 17
- Karl Kochard, 6, Stumpergasse 60
- Kohlberger & Prager GmbH, 4, Schikanedergasse 1
- A. Th. Komoly, 14, Poschgasse 3
- Johann Koppensteiner GmbH, 2, Bahnhof Wien-Nord, Hof 6
- Krasa & Co, 7, Mariahilfer Straße 8
- Josef Kucharik, 7, Kaiserstraße 14
- Dr. Alfred Lang GmbH, 3, Ditscheinergasse 4
- Brüder Lanik KG, 4, Graf-Starhemberg-Gasse 32
- Latzel & Kutscha, 18, Gentzgasse 166
- Josef Laurer, 5, Schönbrunner Straße 116
- Johann Mandl, 10, Rotenhofgasse 80-84/1/3/11
- Mannesmann Handels Ges.m.b.H., 3, Schwarzenbergplatz 7
- Franz Marxt, 18, Währinger Gürtel 15-17
- Ing. H. Mayer Ges.m.b.H., 19, Döblinger Hauptstraße 56
- KR Dr. Egon Mehser, 17, Lacknergasse 15
- Metall- und Erz AG, 1, Hegelgasse 19
- Metall & Farben Ges.m.b.H., 1, Kärntner Straße 7
- Metall- u. Gußwaren Handelsges.m.b.H., 7, Döblergasse 2
- Montana AG für Bergbau, Industrie und Handel, 1, Schwarzenbergplatz 16/3
- Alexander Moser KG, 3, Obere Viaduktgasse 2
- Rosa Moser, 12, Edelsinnstraße 5a
- Simon Moskowicz, Großhandel mit Waren aller Art, 1, Singerstraße 2/2/6
- Alexander Müller, Inh. Kurt Ehrenberger, 10, Davidgasse 21
- Schraubenmüller, Alexander Müller, 9, Hörlgasse 4
- „Neptun“ Eisenhandelsges.m.b.H., 11, Zinnergasse 6
- „Oepros“ Produktiv- u. Rohstoffgen. der Spenglermeister Österreichs reg.Gen.m.b.H., 5, Grüngasse 27
- Friedrich Omasta und Sohn, 8, Blindengasse 37-39

- O. u. K. Orenstein & Koppel GmbH, 23, Grawatsch- gasse 7-9
- Ing. Osers Nachf. Ing. Messinger, Zacher & Vlcek KG, 1, Hegelgasse 6
- Österr. Armaturen Ges.m.b.H., 11, Schemmerlstraße 66-68
- Österr. Bleiwaren Verkaufsges.m.b.H., 5, Rechte Wienzeile 77
- Österr. Sprengmittelvertriebsges.m.b.H., 1, Tuchlauben 7a
- Louis Patz & Co KG, 14, Breitenseer Straße 80
- Friedrich Perzt, 2, Wolfgang-Schmälzl-Gasse 26
- Gustav Petri & Co, 1, Tuchlauben 21
- J. G. Petzolt & Sohn, 7, Burggasse 52-54
- Miroslav Podhorny, 1, Rotenturmstraße 24/3/28
- J. Posamentir OHG, 16, Koppstraße 7
- Josef Putze, 6, Königseggasse 11
- Franz Rafetseder, 7, Neustiftgasse 89-91
- Reiberger & Co Ges.m.b.H., 7, Kandlgasse 37
- Capri Brausekabinen Heinz Riesenhuber OHG, 1, Friedrich-Schmidt-Platz 4
- Max Rode, 18, Jörgerstraße 4
- Viktor Ronca KG, 3, Kegelgasse 6
- Ignaz Rösler Nachf., 23, Triester Straße 223
- Josef Rötzer, 2, Novaragasse 26
- Russ & Conditt, 1, Himmelpfortgasse 26
- Franz Sarnitz GmbH, 19, Osterleitengasse 10
- Seibt & Weiss KG, Inh. Franz Klemens Weiss, 4, Belvederegasse 10
- Buntmetallgroßhandlung Slama & Sohn KG, 14, Dehnergasse 13
- Stahlrohrbau GmbH, 1, Naglergasse 2
- Metallwaren-Handelsges. Brüder Stein KG, 3, Untere Viaduktgasse 55
- Dipl.-Ing. Karl Stohl, 1, Walfischgasse 6
- Brüder Szalay KG, 4, Karolinengasse 5
- Metall-Handelsges. E. Schicht & Co, 9, Roosevelt- platz 6
- Schiekmetall, Paul Schiek & Co KG, 14, Goldschlagstraße 178-184
- Alfred Schimel, 19, Gustav-Tschermak-Gasse 30
- Rudolf Schmidt Armaturen und Gusswerk OHG, 2, Hammer-Purgstall-Gasse 8
- Schmidtstahlwerke AG, 10, Favoritenstraße 213
- Armaturen- und Röhrenhandelsges. Schmitz & Co Ges.m.b.H., 1, Walfischgasse 12-14
- Johanna Schödelbauer, 20, Jägerstraße 73-77
- Karl Schönbauer, 14, Goldschlagstraße 127
- Ing. Carl Turnwald KG, 6, Theobaldgasse 15
- „Vedra“ Verkauf von Draht und Drahtstiften GmbH, 4, Gußhausstraße 14
- Dkfm. Dr. Christan Venuleth, 1, Kärntner Straße 16
- Vogel & Noot AG, 1, Landskrongasse 5
- „Vör“ Verkaufsgesellschaft Österr. Rohrhersteller Pachzelt, 1, Naglergasse 2

- M. Waldmann & Bruder KG, 10, Südtiroler Platz 10
- Eisenwerk Sulzau-Werfen R. & E. Weinberger GmbH, 4, Schwindgasse 20
- Welat Armaturen-Großhandel Walter Timmelmayer, 12, Rechte Wienzeile 235
- Friedrich Wiebe, 2, Große Stadtgutgasse 20
- Franz Wilde, 2, Hollandstraße 14
- Franz Winkler, Inh. Paul Banyak, 10, Dampfgasse 10
- Zimmer Handelsges.m.b.H., 23, Carlberggasse 66
- Wilhelm Zultner & Co Ges.m.b.H., 7, Mondscheingasse 6

Gehaltstafel F Warenhäuser

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

- A. GERNGROSS, Kaufhaus AG, Wien 7, mit den Betriebsstätten Warenhaus STEFFL, Wien 1; Kaufhaus HERZMANSKY, Wien 7; Warenhaus STAFA, Wien 7; Kaufhaus GERNGROSS, Franz-Josefs-Bahnhof, Wien 9; Kaufhaus GERNGROSS, Wien 21; Kaufhaus PASSAGE, Linz; Kaufhaus TYROL, Innsbruck; Kaufhaus NIMO, Feldkirchen.
- A. GERNGROSS Grundstücks-AG, Wien 7.
- LITEGA Warenhandelsges. m. b. H., Wien.
- HUMA-Verbrauchermarkt Ges. m. b. H., SCS Vösendorf.
- ABM Ges. m. b. H. (Zentrale und Niederlassungen).
- P & Q-Handelsges. m. b. H., Salzburg, mit den Kaufhäusern Wien 3, Wien 12, Wien 21 und Salzburg.
- Großversandhaus QUELLE AG, Linz (Zentrale und Niederlassungen).
- KASTNER & ÖHLER Warenhaus AG, Graz (Zentrale und Niederlassungen).
- OTTO Versand Ges. m. b. H., Graz.
- CITY FORUM Handelsges. m. b. H., Wien (Zentrale und Niederlassungen).

Beschäftigungsgruppe 2	
18.Berufsjahr (=Bj)	2196
Beschäftigungsgruppe 3	
18.Bj	2521
Arbeitnehmerinnen mit Provision siehe D. in diesem Abschnitt	
Beschäftigungsgruppe 4	
18.Bj	3102
Arbeitnehmerinnen mit Provision siehe D. in diesem Abschnitt	
Beschäftigungsgruppe 5	
18.Bj	3809
Beschäftigungsgruppe 6	
18.Bj	4171

Gehaltstafel G Kohlengroßhandel Wien; Papiergroßhandel Wien laut Firmenliste; Textil-, Bekleidungs- und Schuhhandel Wien

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

Papiergroßhandel Wien laut Firmenliste

Textil-, Bekleidungs- und Schuhhandel Wien

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

Beschäftigungsgruppe 1	
Befristung 1 a) siehe Punkt B. 1.13. dieses Abschnitts	
1a) Ferialarbeitsnehmer, das sind Angestellte, die höchstens drei Monate pro Kalenderjahr im Betrieb beschäftigt sind, im 1., 2., 3. Angestelltendienstjahr	1370
1 b) Sonstige Angestellte im 1., 2., 3. Angestelltendienstjahr	1500
Beschäftigungsgruppe 2	
1.Berufsjahr (=Bj)	1586
3.Bj	1586
5.Bj	1603
7.Bj	1627
9.Bj	1724
10.Bj	1817
12.Bj	1908
15.Bj	2045
18.Bj	2077
Beschäftigungsgruppe 3	
1.Bj	1586
3.Bj	1592
5.Bj	1685
7.Bj	1771
9.Bj	1903
10.Bj	2088
12.Bj	2197
15.Bj	2343
18.Bj	2383
Arbeitnehmerinnen mit Provision siehe D. in diesem Abschnitt	
Beschäftigungsgruppe 4	
1.Bj	1687
3.Bj	1765
5.Bj	1844
7.Bj	2044
9.Bj	2293
10.Bj	2524
12.Bj	2673
15.Bj	2876
18.Bj	2933
Arbeitnehmerinnen mit Provision siehe D. in diesem Abschnitt	
Beschäftigungsgruppe 5	
5.Bj	2537
7.Bj	2746
9.Bj	2968
10.Bj	3150
12.Bj	3302
15.Bj	3529
18.Bj	3600
Beschäftigungsgruppe 6	
5.Bj	2851
10.Bj	3358
15.Bj	3871
18.Bj	3944
Lehrlingsentschädigung	
1. Lehrjahr	590
2. Lehrjahr	745
3. Lehrjahr	1055
4. Lehrjahr	1110

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

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

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

H Tabaktrafiken

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

C. ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN

1. Allgemeine Bestimmungen

- 1.1. Betriebe können ab dem 1.12.2017 zu jedem ersten eines Monats, spätestens aber am 01.12.2021 die Arbeitnehmerinnen in die Gehaltsordnung NEU überführen. Der Übertrittsrichtag ist per Betriebsvereinbarung innerhalb dieses Zeitraumes zu vereinbaren. Kommt es zu keiner Einigung erfolgt der Übertritt spätestens am 01.12.2021. In Betrieben ohne Betriebsrat sind die Arbeitnehmerinnen spätestens 3 Monate vor dem geplanten Richtag schriftlich über den Übertrittsrichtag zu informieren.
- 1.2. Die Kollektivvertragsparteien ersuchen um Übermittlung des Übertrittsrichtags von Betrieben mit dauerhaft mehr als 10 Arbeitnehmerinnen mindestens 3 Monate im Vorhinein mittels formloser Mail (Name und Adresse des Betriebes, Anzahl der Arbeitnehmerinnen, Zeitpunkt des Übertritts) an bsh@wko.at oder handel@gpa-djp.at.
- 1.3. Alle Arbeitnehmerinnen eines Betriebes, welcher nach dem 1.12.2017 gegründet wurde sind unter Anwendung der Vordienstzeitenanrechnung in das Gehaltssystem NEU einzustufen. Dies gilt auch für Betriebe, die den Kollektivvertrag für Angestellte und Lehrlinge im Handel erstmals anwenden (zB KV-Wechsel, zusätzliche Gewerbeberechtigung,...). Ausgenommen davon sind Betriebe,
a) deren Administration vom Franchisegeber oder einer zentralen Verwaltungsstelle innerhalb des eigenen Konzernverbands durchgeführt wird

b) die durch Fusionierung oder Verschmelzung von Betriebsteilen innerhalb einer Konzernorganisation entstehen.

Für sie gilt der Punkt 1.1. und 1.2..

- 1.4. Für Arbeitnehmerinnen in Saisonbetrieben, die erneut eingestellt werden, sind die Übergangsbestimmungen einmalig sinngemäß anzuwenden, sofern der Betrieb vor deren Wiedereinstellung in das Gehaltssystem „NEU“ übergetreten ist.
- 1.5. Alle Arbeitnehmerinnen sind unter Mitwirkung des Betriebsrates in das Gehaltssystem NEU einzustufen. Insbesondere hat eine Abstimmung über die Information der Arbeitnehmerinnen zur betrieblichen Handhabung der Übergangsbestimmungen und zum Gehaltssystem NEU zu erfolgen.
- 1.6. In jenen Betrieben in denen auf Grund der Gehaltsordnung ALT zum Zeitpunkt des Inkrafttretens des Gehaltssystems NEU Anspruch auf einen Arbeitsmantel besteht und dieser Arbeitsmantel auch zur Verfügung gestellt wurde, bleibt dieser Anspruch für den gesamten Betrieb aufrecht. Sonstige Regelungen zur Arbeitskleidung werden von diesem Kollektivvertrag nicht berührt.

2. Dienstzettel NEU

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

3. Einstufung in das neue Beschäftigungsgruppenschema

3.1. Einstufung in die Beschäftigungsgruppe

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

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

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

3.2. Einstufung in die neue Gehaltstabelle

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

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

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

3.3. Altersteilzeit im Übergangszeitraum

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

4. Vorrückungstichtag

- 4.1. Bei dieser Einstufung NEU ist der laufende Vorrückungstichtag weiter anzuwenden. Fällt die Einstufung NEU mit einer Vorrückung zusammen, so ist zuerst die Vorrückung vorzunehmen, und danach die Einstufung NEU.
- 4.2. Die erste Vorrückung nach dem Übertrittstichtag erfolgt im dritten Jahr mit jenem Monatsersten, der dem Vorrückungstichtagsmonat vor dem Übertritt in die Gehaltsordnung NEU entspricht.

5. Sonderbestimmungen

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

5.1.1. Gleitender Übergang

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

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

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

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

5.1.2. Vorrückung im Übergang

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

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

Berufsjahr in der BG 3 zum Zeitpunkt des Übertritts ins neue Entgeltssystem	Reformbetrag 2
vom 9. bis 11. Berufsjahr	62,- Euro
vom 12. bis 14. Berufsjahr	41,- Euro
vom 15. bis 17. Berufsjahr	21,- Euro

6. Verfalls- und Verjährungsbestimmungen

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

7. Benachteiligungsverbot

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

D. Sonderbestimmung für Arbeitnehmerinnen mit Provision

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

1. Arbeitnehmerinnen der Beschäftigungsgruppe 2 bzw Beschäftigungsgruppe C, die neben dem Fixum auch Provision beziehen, haben monatlich Anspruch auf mindestens 75 Prozent ihres kollektivvertraglichen Mindestgehalts als Fixum. Zusätzlich haben sie Anspruch auf ein Provisionskonto in einer Höhe, die der Differenz zwischen dem Fixum und dem kollektivvertraglichen Mindestgehalt entspricht.
Die im jeweiligen Monat erworbenen Provisionsansprüche sind abzurechnen und mit der Gehaltsabrechnung des folgenden Monats unter Anrechnung auf das Provisionskonto des Monats, in dem die Provisionsansprüche erworben wurden, auszubezahlen.
Erreichen die Provisionsansprüche nicht die Höhe des Provisionskontos, können die Akontozahlungen weder zurückgefordert noch auf Provisionsansprüche anderer Monate angerechnet werden.
Übersteigen die Provisionsansprüche die Höhe des Provisionskontos, jenes Monats, in dem die Provisionsansprüche erworben wurden, dürfen sie nicht auf Provisionskonti anderer Monate angerechnet werden.
2. Arbeitnehmerinnen der Beschäftigungsgruppe 3 bzw Beschäftigungsgruppe D, die neben dem Fixum auch Provision beziehen, haben monatlich Anspruch auf mindestens 75 Prozent ihres kollektivvertraglichen Mindestgehalts als Fixum. Zusätzlich haben sie Anspruch auf ein Provisionskonto in einer Höhe, die der Differenz zwischen dem Fixum und dem kollektivvertraglichen Mindestgehalt entspricht.
3. Mit Arbeitnehmerinnen, die zumindest in die Beschäftigungsgruppe 4 bzw Beschäftigungsgruppe E oder höher eingestuft sind, kann entweder das für die Beschäftigungsgruppe 3 bzw Beschäftigungsgruppe D beschriebene Modell oder ein Gehaltsmodell, welches ein geringeres oder kein Fixum, aber Provisionen beinhaltet, vereinbart werden. Arbeitnehmerinnen in einem dieser Modelle haben am Monatsende Anspruch auf eine Zahlung von zumindest 100 Prozent des kollektivvertraglichen Mindestgehalts. Bei dieser Zahlung kann es sich je nach Vereinbarung um ein Fixum, um Provisionen, um ein Provisionskonto oder um eine Kombination aus diesen Bestandteilen handeln.
4. Für Arbeitnehmerinnen der Beschäftigungsgruppe 3 bzw Beschäftigungsgruppe D oder höher, mit welchen Provisionszahlungen in welcher Form oder Höhe auch immer, vereinbart sind, sind die im jeweiligen Monat erworbenen Provisionsansprüche abzurechnen und mit der Gehaltsabrechnung des folgenden Monats unter Anrechnung auf die Provisionskonti des jeweiligen Kalenderhalbjahres auszubezahlen.
Erreichen die Provisionsansprüche des jeweiligen Kalenderhalbjahres nicht die Höhe der für das jeweilige Kalenderhalbjahr gewährten Provisionskonti, können die Akontozahlungen weder zurückgefordert noch auf Provisionsansprüche anderer Kalenderhalbjahre angerechnet werden.
5. Weihnachtsremuneration und Urlaubsbeihilfe
 - 5.1. Arbeitnehmerinnen, die in Beschäftigungsgruppe 2 oder 3 bzw Beschäftigungsgruppe C oder D eingestuft sind und mit denen Provisionen vereinbart wurden, erhalten Sonderzahlungen in der Höhe des Fixums, mindestens jedoch in der Höhe des kollektivvertraglichen Mindestgehaltes.
 - 5.2. Arbeitnehmerinnen, die mindestens in Beschäftigungsgruppe 4 bzw Beschäftigungsgruppe E einzustufen sind und mit denen nur Provisionen vereinbart sind, erhalten am 30. Juni und spätestens am 31. Dezember Sonderzahlungen in dem Ausmaß, als sie mit ihrem im abgelaufenen Kalenderhalbjahr ins Verdienen gebrachte Provisionseinkommen einschließlich Urlaubsentgelt und allfälligem Krankenentgelt, aber ausschließlich Überstundenentgelt, das 7-fache des kollektivvertraglich vorgesehenen Mindestgehaltes ihrer Beschäftigungsgruppe nicht erreicht haben.
 - 5.3. Arbeitnehmerinnen, die mindestens in Beschäftigungsgruppe 4 bzw Beschäftigungsgruppe E einzustufen sind und die neben der Provision ein Fixum beziehen, welches unter dem kollektivvertraglichen Mindestgehalt liegt, erhalten als Sonderzahlungen eine Weihnachtsremuneration in Höhe des Novemberfixums und eine Urlaubsbeihilfe in Höhe des zum Zeitpunkt des Urlaubsantrittes bzw spätestens aber am 30. Juni zustehenden Fixums, welche nicht mit Provisionen gegengerechnet werden dürfen.
Die jeweilige, zunächst in der Höhe des Fixums gewährte Sonderzahlung erhöht sich in dem Ausmaß, als sie mit ihrem im abgelaufenen Kalenderhalbjahr ins Verdienen gebrachten Einkommen, bestehend aus Provisionen und aus dem monatlichen Fixum einschließlich Urlaubsentgelt und allfälligem Krankenentgelt, sowie der in Höhe des Fixums bestehenden Sonderzahlung, aber ausschließlich Überstundenentgelt, das 7-fache des kollektivvertraglich vorgesehenen Mindestgehaltes ihrer Beschäftigungsgruppe nicht erreicht haben.
 - 5.4. Arbeitnehmerinnen, die mindestens in Beschäftigungsgruppe 4 bzw Beschäftigungsgruppe E einzustufen sind und die neben der Provision ein Fixum beziehen, welches zumindest dem kollektivvertraglichen Mindestgehalt entspricht, erhalten als Sonderzahlungen eine Weihnachtsremuneration in Höhe des Novemberfixums und eine Urlaubsbeihilfe in Höhe des zum Zeitpunkt des Urlaubsantrittes bzw spätestens aber am 30. Juni zustehenden Fixums.
6. Für alle während des Kalenderjahres eintretenden und austretenden Arbeitnehmerinnen mit Provisionen sind die Aliquotierungsbestimmungen gemäß Urlaubsbeihilfe bzw Weihnachtsremuneration ergänzend und sinngemäß heranzuziehen.

7. Bei Krankheit, Urlaub und an Feiertagen gilt das Ausfallsprinzip für die Berechnung der Provision.
8. Bei Beendigung des Dienstverhältnisses sind alle offenen Provisionsansprüche auszubezahlen.
9. Haben Arbeitnehmerinnen, unabhängig von der für sie vorzunehmenden Einstufung, laut Dienstvertrag Anspruch auf ein Ist-Gehalt, das der fiktiven (unter Anrechnung der Vordienstzeiten) Einstufung der Beschäftigungsgruppe 3 bzw Beschäftigungsgruppe D oder höher entspricht, können die für die jeweilige Beschäftigungsgruppe vorgesehenen Möglichkeiten, Fixum und Provision abzurechnen und auszubezahlen, genutzt werden. Für die Abrechnung aller Ansprüche, die sich auf das Entgelt beziehen, gilt die fiktive Einstufung in die jeweils höhere Beschäftigungsgruppe als Basis.
10. Die Arbeitgeberin ist verpflichtet, den Arbeitnehmerinnen monatlich über die von ihr geführten Aufzeichnungen, die zur Berechnung der ihr zustehenden Provisionen geführt werden, unaufgefordert Einsicht zu gewähren bzw unaufgefordert eine entsprechende schriftliche Aufzeichnung auszuhändigen.

E. Aufrechterhaltung der Überzahlungen

1. Die am 31. Dezember 2017 bestehenden Überzahlungen der kollektivvertraglichen Mindestgehälter sind in ihrer euromäßigen Höhe (centgenau) gegenüber den ab 1. Jänner 2018 erhöhten kollektivvertraglichen Mindestgehältern aufrechtzuerhalten.
2. Für Arbeitnehmerinnen mit Provision gemäß D. dieses Abschnittes gilt Punkt 1 nur hinsichtlich jener Fälle, in denen ein Fixum vereinbart wurde.
Liegt der Betrag dieses Fixums höher als das jeweils zustehende kollektivvertragliche Mindestgehalt, ist die euromäßige Differenz zwischen Fixum und kollektivvertraglichem Mindestgehalt aufrechtzuerhalten.
3. Liegt der Betrag dieses Fixums niedriger als das jeweils zustehende kollektivvertragliche Mindestgehalt, ist das Fixum so zu erhöhen, dass der prozentmäßige Anteil des Fixums am kollektivvertraglichen Mindestgehalt unverändert aufrecht bleibt.
4. Der sich aus einem Umstieg ergebende „Reformbetrag 1“ und „Reformbetrag 2“ wird alljährlich wie die kollektivvertraglichen Mindestgehälter erhöht.

ABSCHNITT 4) RAHMEN- UND ENTGELTBESTIMMUNGEN ZUR AUS- UND WEITERBILDUNG

A. DUALE UND INTEGRATIVE BERUFSAUSBILDUNG

1. Für Lehrlinge gelten hinsichtlich der Probezeit die Bestimmungen des BAG.
2. Lehrlingen ist eine monatliche Lehrlingsentschädigung nach den angeführten Sätzen zu bezahlen. Der Betrag des 4. Lehrjahres gilt für Doppellehrverhältnisse.
3. Arbeitnehmerinnen, die eine integrative Berufsausbildung im Sinne des § 8b BAG absolvieren, ist eine monatliche Lehrlingsentschädigung nach den angeführten Sätzen zu bezahlen. Bei nachträglicher Verlängerung des Lehrverhältnisses nach § 8b BAG bleibt die zuletzt gebührende Lehrlingsentschädigung so lange unverändert, bis sich nach der vorstehenden Regelung eine höhere Lehrlingsentschädigung ergibt.

Duale Berufsausbildung		Integrative Berufsausbildung	
Lehrjahr	Lehrlingsentschädigung	Ausbildungsjahr	Lehrlingsentschädigung
1. Lehrjahr	590,--	im 1. Jahr	90 % der für das erste Lehrjahr gebührenden Lehrlingsentschädigung
2. Lehrjahr	745,--	im 2. Jahr	115% der für das erste Lehrjahr gebührenden Lehrlingsentschädigung
3. Lehrjahr	1055,--	im 3. Jahr	die für das zweite Lehrjahr gebührende Lehrlingsentschädigung
4. Lehrjahr	1110,--	im 4. und 5. Jahr	die für das dritte Lehrjahr gebührende Lehrlingsentschädigung

Die angeführten Bruttomonatslehrlingsentschädigungen sind Mindestsätze.

4. Die Internatskosten, die durch den Aufenthalt des Lehrlings in einem für die Schüler der Berufsschule bestimmten Schülerheim zur Erfüllung der Berufsschulpflicht entstehen, hat die Lehrberechtigte dem Lehrling zu bevorschussen und so zu ersetzen, dass dem Lehrling für den Zeitraum, der der Dauer des Internats entspricht, mindestens 50 Prozent der jeweiligen Lehrlingsentschädigung verbleiben.

5. Erhält die Arbeitgeberin für einen Lehrling eine Förderung gemäß der Richtlinie zu § 19c BAG und absolviert der Lehrling beim erstmaligen Antritt die Lehrabschlussprüfung mit gutem oder ausgezeichnetem Erfolg, erhält der Lehrling eine einmalige Prämie.
Die einmalige Prämie beträgt bei gutem Erfolg € 100,- und bei ausgezeichnetem Erfolg € 150,-. Bestehende betriebliche Prämienzahlungen können angerechnet werden.
Die Änderung oder Aufhebung der Richtlinie des Bundes-Berufsbildungsbeirates zur Förderung der betrieblichen Ausbildung von Lehrlingen gemäß § 19c BAG führt zum Entfall dieses Anspruches.
6. Hinsichtlich der Weiterverwendung eines ausgelernten Lehrlings gilt § 18 BAG. Die Behaltefrist beträgt 5 Monate. Wurde die Lehrzeit bis zur Hälfte zurückgelegt, beträgt die Behaltefrist 2,5 Monate. Endet die Behaltefrist nicht mit dem Letzten eines Kalendermonats, ist sie auf diesen zu erstrecken.
Für die Zeit der Weiterverwendung kann Teilzeitbeschäftigung nicht vereinbart werden. Wird gemäß § 18 Abs (3) BAG die Verpflichtung zur Weiterverwendung erlassen oder die Bewilligung zur Kündigung erteilt, so schließt sich keine weitere kollektivvertragliche Weiterverwendungszeit an.
7. Will die Arbeitgeberin das Arbeitsverhältnis mit der Arbeitnehmerin nicht über die Zeit der Weiterverwendung hinaus fortsetzen, hat sie es mit vorhergehender sechswöchiger Kündigungsfrist zum Ende der Weiterverwendungszeit gemäß 6. zu kündigen.
8. Für die Fortzahlung der Lehrlingsentschädigung bei Arbeitsverhinderung sind die Bestimmungen des Punktes G. im Abschnitt 1) anzuwenden.

B. VERGÜTUNG FÜR PFLICHTPRAKTIKANTINNEN

1. Pflichtpraktikantinnen sind Schülerinnen, die auf Grund schulrechtlicher Vorschriften ein Pflichtpraktikum einer berufsbildenden mittleren oder höheren Schule absolvieren.
2. Ihre monatliche Vergütung beträgt bei dem ersten Praktikum bei einer Normalarbeitszeit von 38,5 Wochenstunden mindestens die Lehrlingsentschädigung des 1. Lehrjahres. Dies gilt auch, wenn nur eine teilweise Arbeitspflicht besteht.
3. Ihre monatliche Vergütung beträgt bei dem zweiten Praktikum bei einer Normalarbeitszeit von 38,5 Wochenstunden mindestens die Lehrlingsentschädigung des 2. Lehrjahres. Dies gilt auch, wenn nur eine teilweise Arbeitspflicht besteht.
4. Pflichtpraktikantinnen sind weiteres Studentinnen, die auf Grund studienrechtlicher Vorschriften ein Pflichtpraktikum einer Fachhochschule, Hochschule oder Universität absolvieren. Ihre monatliche Vergütung beträgt bei einer Normalarbeitszeit von 38,5 Wochenstunden mindestens die Lehrlingsentschädigung für das 3. Lehrjahr. Dies gilt auch, wenn nur eine teilweise Arbeitspflicht besteht.
5. Der Pflichtpraktikantin ist spätestens bei Antritt des Pflichtpraktikums eine Vereinbarung über Beginn, Ende und Inhalt des Praktikums auszuhändigen. (Weitere Informationen siehe Erlass zur Durchführung von Pflichtpraktika an kaufmännischen Lehranstalten vom Bundesministerium für Bildung.)

C. BESTIMMUNGEN ZUR FÖRDERUNG BERUFSBEGLEITENDER BILDUNG

1. Bei Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit gemäß ABSCHNITT 2), 2. ist als ein berücksichtigungswürdiges Interesse der Arbeitnehmerin die Teilnahme an einer Aus- und Weiterbildung zu werten, auch wenn diese von der Arbeitnehmerin selbst finanziert wird, sofern die Arbeitnehmerin dieses Interesse mindestens 2 Monate vor Beginn der Bildungsmaßnahme schriftlich unter Nennung des Kurstitels, der Kursdauer sowie der Kurszeiten bekannt gibt und die zeitliche Lage der Bildungsmaßnahme am Beginn oder Ende der üblichen Arbeitszeit liegt. Die Ermöglichung der Teilnahme umfasst auch jene Zeit, die die Arbeitnehmerin braucht, um von der Arbeit zur Bildungsmaßnahme bzw. von der Bildungsmaßnahme zur Arbeit zu kommen.
2. Bei rechtzeitiger Bekanntgabe kann die Arbeitgeberin aus folgenden Gründen die Berücksichtigung der Bildungsmaßnahme bei der Arbeitszeiteinteilung binnen zwei Wochen ablehnen:
 - 2.1. wenn die Einhaltung von Betriebsabläufen gefährdet ist oder
 - 2.2. die Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebes nicht mehr gewährleistet werden kann
3. Die Zustimmung der Arbeitgeberin bezieht sich auf die gesamte Dauer der Bildungsmaßnahme, dh es ist die Teilnahmemöglichkeit für die gesamte Dauer der Bildungsmaßnahme zu gewährleisten. In besonderen und nicht vorhersehbaren Ausnahmefällen kann von der Ermöglichung der Teilnahme abgesehen werden, wenn eine Mindestteilnahme bei der Bildungsmaßnahme bzw. der Erfolg der Bildungsmaßnahme nicht gefährdet wird.

4. Das Zeitausmaß der Bildungsmaßnahme darf der Erbringung der wöchentlichen Normalarbeitszeit nicht entgegenstehen.
5. Die Arbeitnehmerin hat am Ende der Bildungsmaßnahme bzw. am Ende des Semesters eine Teilnahmebestätigung vorzulegen.
6. Eine Ablehnung einer Arbeitsleistung durch die Arbeitnehmerin aufgrund der Teilnahme an einer Bildungsmaßnahme darf nicht zu einer Benachteiligung der Arbeitnehmerin führen.
7. Die gesamte Regelung kann ab einer Mindestbetriebszugehörigkeit von 6 Monaten ab Beginn einer Bildungsmaßnahme in Anspruch genommen werden.

ABSCHNITT 5) REISEKOSTEN- UND REISEAUFWANDSENTSCHÄDIGUNG

A. BEGRIFF DER DIENSTREISE

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

B. REISEKOSTEN- UND REISEAUFWANDSENTSCHÄDIGUNG

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

1. Reisekosten

- 1.1. Bei Dienstreisen mit der Eisenbahn werden die Fahrtkosten der 2. Klasse ersetzt.
- 1.2. Bei Benützung der 1. Klasse, von Luxuszügen und des Schlafwagens werden die jeweiligen Kosten nur dann ersetzt, wenn die Benützung auf Grund einer ausdrücklichen Bewilligung der Arbeitgeberin erfolgte. Liegt eine derartige Bewilligung nicht vor, werden die Fahrtkosten der 2. Klasse ersetzt.
- 1.3. Bei Dienstreisen mit dem Autobus werden die tatsächlich aufgelaufenen Fahrtkosten ersetzt.
- 1.4. Für die Benützung von Flugzeugen oder Schiffen ist eine ausdrückliche Bewilligung der Arbeitgeberin erforderlich. Bei Vorliegen einer derartigen Bewilligung werden die tatsächlich aufgelaufenen Kosten ersetzt.
- 1.5. Für die Verwendung des Privat-Pkw der Angestellten bei einer Dienstreise ist eine ausdrückliche Bewilligung der Arbeitgeberin erforderlich. Bei Vorliegen einer derartigen Bewilligung wird zur Abdeckung des durch die Haltung und Benützung des Pkw entstehenden Aufwandes ein Kilometergeld gewährt. Über das Kilometergeld hinaus bestehen keine weiteren Ansprüche auf Reisekostenentschädigung.
- 1.6. Das Kilometergeld im Sinne des Punkt 1.5. beträgt bei

Personen- und Kombinationskraftwagen seit dem 01.01.2009	
1.6.1. bis 10.000 gefahrene km pro Kalenderjahr	€ 0,42
1.6.2. von 10.001 bis 20.000 km	€ 0,34
1.6.3. darüber	€ 0,25

 je Fahrtkilometer.

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

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

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

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

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

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

2. Reiseaufwandsentschädigung

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Teilnahme an Seminaren, Kursen, Informationsveranstaltungen und ähnlichem

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

4. Dienstreisen außerhalb von Österreich

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

5. Messegeld

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

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

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

6. Betriebliche Zusatzregelungen

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

ABSCHNITT 6) ABSCHLIESSENDE BESTIMMUNGEN

A. Verfalls- und Verjährungsbestimmungen

1. Allgemeine Bestimmung

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

2. Arbeitszeitaufzeichnungen

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

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

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

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

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

3. Zeitguthaben, Zeitausgleich

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

4. Gehaltsansprüche

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

5. Reisekosten- und Reiseaufwandsentschädigungen

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

B. BEGLEITGRUPPE und SCHLICHTUNGSSTELLE

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

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

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

2. Streitigkeiten und Meinungsverschiedenheiten im Zusammenhang mit der Beschäftigung am 8. Dezember sollen von einer in jedem Bundesland zu errichtenden, paritätisch besetzten Schlichtungsstelle geklärt werden. Diese Schlichtungsstelle besteht aus zwei Vertreterinnen der Arbeitgeberinnen und zwei Vertreterinnen der Angestellten.

3. Die Kollektivvertragsparteien vereinbaren für die Dauer des Übergangs in das neue Beschäftigungsgruppenschema eine gemeinsame Beobachtung und Evaluierung durch eine Begleitgruppe, die in regelmäßigen Abständen tagt. Diese Begleitgruppe besteht aus je 2 - 4 Personen, die einerseits von der Bundessparte Handel und andererseits von der Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier genannt werden. Aufgabe dieser Begleitgruppe ist es, Anfragen zur Einstufung NEU zu bearbeiten, bei Differenzen auf betrieblicher Ebene, insbesondere zum Übertrittsstichtag, zu vermitteln, die praktische Handhabbarkeit und die Auswirkungen auf Betriebsabläufe und Arbeitnehmerinnen zu dokumentieren und daraus notwendige Änderungsmaßnahmen abzuleiten und zu vereinbaren.

C. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

1. Bestehende höhere Gehälter und günstigere arbeitsrechtliche Vereinbarungen (individuelle Regelungen oder betriebliche Übungen) werden durch diesen Kollektivvertrag nicht berührt.

2. Mit Inkrafttreten dieses Kollektivvertrages verlieren die Bestimmungen des bisher gültigen Kollektivvertrags vom 24. Juli 2017 ihre Gültigkeit.

WIRTSCHAFTSKAMMER ÖSTERREICH

Der Präsident:
Dr. Christoph Leitl

Die Generalsekretärin:
Mag. Anna Maria Hochhauser

**SPARTE HANDEL
der
WIRTSCHAFTSKAMMER ÖSTERREICH**

Der Obmann:
KommR Peter Buchmüller

Die Spartengeschäftsführerin:
Mag. Iris Thalbauer

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

Der Vorsitzende:
Wolfgang Katzian

Der Geschäftsbereichsleiter:
Karl Dürtscher

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

Der Vorsitzende:
Franz-Georg Brantner

Die Wirtschaftsbereichssekretärin:
Anita Palkovich

ANHÄNGE

Zur besseren Anwendung und Auslegung des Kollektivvertrages:

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

Anhang 1) Muster: Dienstzettel Gehaltssystem NEU

DIENSTZETTEL

(* Nichtzutreffendes streichen)

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

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

Mitarbeitervorsorgekasse (inkl. Anschrift):

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

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

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

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

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

VIII. Ihr gewöhnlicher Arbeitsort ist:

.....
Mit der Tätigkeit ist regelmäßig Außendienst im Bereichverbunden.*

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

Bei Teilzeitbeschäftigung: Die vereinbarte wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt Stunden. *

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

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

X. Ihr monatliches Grundgehalt beträgt Euro.

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

.....

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

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

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

XI. Für Reisekosten und Reiseaufwandsentschädigungen gelten folgende Vereinbarungen:

a) die kollektivvertraglichen Bestimmungen*

b)*

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

..... angerechnet.

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

....., am
(Ort)

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

für Unternehmen:

Wirtschaftskammer Österreich
Bitte wenden Sie sich direkt an die
Wirtschaftskammerorganisation Ihres Bundeslandes
Die Kontakte finden Sie unter
www.wko.at



für ArbeitnehmerInnen:

Gewerkschaft der Privatangestellten,
Druck, Journalismus, Papier
Servicehotline: 050301-21000
E-Mail: handel@gpa-djp.at
www.gpa-djp.at/handel



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

DIENSTZETTEL All-In-Vereinbarung

(* Nichtzutreffendes streichen)

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

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

Mitarbeitervorsorgekasse (inkl. Anschrift):

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

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

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

VII. Mit Ihrer Verwendung als sind insbesondere folgende Aufgaben verbunden:
Sie beachten alle betrieblichen Ordnungs- und Sicherheitsvorschriften und führen alle mit der vorgesehenen Verwendung verbundenen Arbeiten weisungsgemäß durch. Vorübergehend dürfen Ihnen auch andere Tätigkeiten zugewiesen werden.

VIII. Ihr gewöhnlicher Arbeitsort ist:

Mit der Tätigkeit ist regelmäßig Außendienst im Bereichverbunden.*

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

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

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

X. „Aufgrund Ihrer Einstufung ergibt sich ein kollektivvertragliches Mindestgehalt von brutto. Vereinbart ist jedoch ein All-In Gehalt in Höhe von brutto, wobei das Grundgehalt für die Normalarbeitszeit gemäß § 2 Abs (2) Z 9 iVm § 2g AVRAGbrutto, beträgt. Der über dem Grundgehalt liegende Betrag gilt im Durchschnitt alle wie immer gearteten entgeltpflichtigen Mehr- und Überstunden an Werktagen (im rechnerischen Höchstausmaß pro Kalenderjahr), Überstunden an Sonn- und Feiertagen, sowie alle Zuschläge für Arbeitsleistungen im Rahmen der erweiterten Öffnungszeiten gemäß Abschnitt 2) F des Kollektivvertrages ab.“

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

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

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

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

XI. Für Reisekosten und Reiseaufwandsentschädigungen gelten folgende Vereinbarungen:

a) die kollektivvertraglichen Bestimmungen*

b)*

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

..... angerechnet.

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

....., am
(Ort)

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

für Unternehmen:

Wirtschaftskammer Österreich
Bitte wenden Sie sich direkt an die
Wirtschaftskammerorganisation Ihres Bundeslandes
Die Kontakte finden Sie unter
www.wko.at



für ArbeitnehmerInnen:

Gewerkschaft der Privatangestellten,
Druck, Journalismus, Papier
Servicehotline: 050301-21000
E-Mail: handel@gpa-djp.at
www.gpa-djp.at/handel



Anhang 3) Muster: Umstiegsdienstzettel Gehaltssystem NEU

UMSTIEGSDIENSTZETTEL

(* Nichtzutreffendes streichen)

1. Unternehmen:

Firma:

Anschrift:

2. Arbeitnehmerin / Arbeitnehmer

Name: geboren am:

Anschrift:

3. Verwendung im Unternehmen:

/Verwendung gemäß Tätigkeitsbeschreibung*

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

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

Bei Teilzeitbeschäftigung: Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt Stunden. *)

6. a. Einstufung in die Gehaltsordnung ALT:

- Gehaltstabelle - Gehaltsgebiet:.....

- Beschäftigungsgruppe - Beschäftigungsgruppenjahr:.....

Das kollektivvertragliche Mindestgehalt ALT beträgt daher

* Es wurde ein Grundgehalt von vereinbart.

- Eintrittsdatum: - angerechnete Jahre bei Eintritt:

- Vorrückungsstichtag am:

6. b. Einstufung in die Gehaltsordnung NEU:

- Beschäftigungsgruppe - Stufe:

Das kollektivvertragliche Mindestgehalt beträgt daher

Darüber hinaus stehen noch folgende Beträge zu:

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

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

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

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

.....

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

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

6. d. weitere Entgeltbestandteile / Provisionsvereinbarung:

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

- _____
- _____

Gemäß ABSCHNITT 3) D. ist folgende Provisionsvereinbarung getroffen

- Fixum: (Anteil%)

Die Bestimmungen des Kollektivvertrages für Provisionskonto werden angewendet.

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

....., am

(Ort)

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

für Unternehmen:

Wirtschaftskammer Österreich
Bitte wenden Sie sich direkt an die
Wirtschaftskammerorganisation Ihres Bundeslandes
Die Kontakte finden Sie unter
www.wko.at



für ArbeitnehmerInnen:

Gewerkschaft der Privatangestellten,
Druck, Journalismus, Papier
Servicehotline: 050301-21000
E-Mail: handel@gpa-djp.at
www.gpa-djp.at/handel



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

UMSTIEGSDIENSTZETTEL All In

(* Nichtzutreffendes streichen)

1. Unternehmen:

Firma:

Anschrift:

2. Arbeitnehmerin / Arbeitnehmer

Name: geboren am:

Anschrift:

3. Verwendung im Unternehmen:

/Verwendung gemäß Tätigkeitsbeschreibung*

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

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

Bei Teilzeitbeschäftigung: Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt Stunden. *)

6. a. Einstufung in die Gehaltsordnung ALT:

- Gehaltstabelle - Gehaltsgebiet:.....

- Beschäftigungsgruppe - Beschäftigungsgruppenjahr:.....

Das kollektivvertragliche Mindestgehalt ALT beträgt daher

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

- Eintrittsdatum: - angerechnete Jahre bei Eintritt:

- Vorrückungstichtag am:

6. b. Einstufung in die Gehaltsordnung NEU:

- Beschäftigungsgruppe - Stufe:

Das kollektivvertragliche Mindestgehalt beträgt daher

Darüber hinaus stehen noch folgende Beträge zu:

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

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

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

Das *Bruttomonatsgehalt NEU beträgt daher..... und gelangt ab zur Auszahlung. Der Vorrückungstichtagsmonat in der Gehaltsordnung NEU entspricht jenem in der Gehaltsordnung ALT:

.....

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

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

6. d. weitere Entgeltbestandteile / Provisionsvereinbarung:

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

- _____
- _____

Gemäß ABSCHNITT 3) D. ist folgende Provisionsvereinbarung getroffen

- Fixum: (Anteil%)

Die Bestimmungen des Kollektivvertrages für Provisionskonto werden angewendet.

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

..... , am

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

für Unternehmen:

Wirtschaftskammer Österreich
Bitte wenden Sie sich direkt an die
Wirtschaftskammerorganisation Ihres Bundeslandes
Die Kontakte finden Sie unter
www.wko.at



für ArbeitnehmerInnen:

Gewerkschaft der Privatangestellten,
Druck, Journalismus, Papier
Servicehotline: 050301-21000
E-Mail: handel@gpa-djp.at
www.gpa-djp.at/handel



Anhang 5) Muster: Betriebsvereinbarung zur Festlegung des Übertrittsstichtages

Zwischen der

Firma

(im Folgenden Arbeitgeber genannt)

und

dem gemeinsamen Betriebsrat / dem Angestelltenbetriebsrat*

(im Folgenden Betriebsrat genannt)

wird folgende

BETRIEBSVEREINBARUNG ÜBER DEN ÜBERTRITT IN DAS GEHALTSSYSTEM NEU

abgeschlossen:

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

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

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

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

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

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

Arbeitgeber

Betriebsrat

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

Anhang 6) Muster: Mitteilung an die Arbeitnehmerin über den Übertrittsstichtag

Arbeitgeber

Datum.....

Mitteilung über den Übertrittsstichtag ins Entgeltsystem NEU

Sehr geehrte Frau.....,

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

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

.....
Arbeitgeber

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

Bei Fragen zum Umstieg, dem Dienstzettel oder der Einstufung wenden Sie sich bitte an ihre Interessenvertretung für Unternehmen:

Wirtschaftskammer Österreich
Bitte wenden Sie sich direkt an die
Wirtschaftskammerorganisation Ihres Bundeslandes
Die Kontakte finden Sie unter
www.wko.at



für ArbeitnehmerInnen:

Gewerkschaft der Privatangestellten,
Druck, Journalismus, Papier
Servicehotline: 050301-21000
E-Mail: handel@gpa-djp.at
www.gpa-djp.at/handel



Anhang 7) Muster: Dienstzettel Gehaltsordnung ALT

DIENSTZETTEL

(* Nichtzutreffendes streichen)

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

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

Mitarbeitervorsorgekasse (inkl. Anschrift):

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

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

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

VII. Mit Ihrer Verwendung als sind insbesondere folgende Aufgaben verbunden: Sie beachten alle betrieblichen Ordnungs- und Sicherheitsvorschriften und führen alle mit der vorgesehenen Verwendung verbundenen Arbeiten weisungsgemäß durch. Vorübergehend dürfen Ihnen auch andere Tätigkeiten zugewiesen werden.

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

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

Bei Teilzeitbeschäftigung: Die vereinbarte wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt Stunden. *

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

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

X. Ihr monatliches Grundgehalt beträgt Euro.

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

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

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

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

XI. Für Reisekosten und Reiseaufwandsentschädigungen gelten folgende Vereinbarungen:

a) die kollektivvertraglichen Bestimmungen*

b)*

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

..... angerechnet.

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

....., am
(Ort)

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

für Unternehmen:

Wirtschaftskammer Österreich
Bitte wenden Sie sich direkt an die
Wirtschaftskammerorganisation Ihres Bundeslandes
Die Kontakte finden Sie unter
www.wko.at



für ArbeitnehmerInnen:

Gewerkschaft der Privatangestellten,
Druck, Journalismus, Papier
Servicehotline: 050301-21000
E-Mail: handel@gpa-djp.at
www.gpa-djp.at/handel



Anhang 8) Übersicht Referenzfunktionen (Tabelle)

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

Stand 1.12.2017

Neues Gehaltssystem im Handel
Kollektivvertrag für Angestellte und Lehrlinge im Handel

Anhang 9) Detailbeschreibungen der Referenzfunktionen



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

ibw

Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft

Referenzfunktionen Handel

Endbericht

Wolfgang Bliem
Alexander Petanovitsch
Emanuel Van den Nest

Wien, Juli 2017

Übersicht der Arbeitswelten und Referenzfunktionen im Handel

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

Detailbeschreibung

Der Kollektivvertrag sieht vor, dass Arbeitnehmerinnen entsprechend Ihrer Tätigkeit im Beschäftigungsgruppenschema (A bis H) einzustufen sind. Bei der Einstufung der Arbeitnehmerin ist die Beschreibung der Beschäftigungsgruppe ausschlaggebend. Die dienen als zusätzliche Orientierung.

Scheint die Referenzfunktion in mehreren Beschäftigungsgruppen auf, erfolgt die Einstufung in jene Beschäftigungsgruppe, deren Beschreibung der Tätigkeit der Arbeitnehmerin entspricht. Dies gilt auch wenn die Tätigkeit der Beschreibung einer Beschäftigungsgruppe entspricht, in der die Referenzfunktion nicht angeführt ist.

Arbeitswelt 1: Einkauf

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

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

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

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

Arbeitswelt 2: Verkauf / Vertrieb

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

Referenzfunktion	Abteilungsleitung
Tätigkeiten	<p>Abteilungsleiter ... wickeln die jeweiligen Abteilungsaufgaben selbstständig und eigenverantwortlich ab planen, organisieren und koordinieren die Abteilungsaufgaben organisieren Teams/Gruppen für abgrenzbare Aufgabenbereiche Personalplanung, Mitarbeiterführung: teilen die Teamleiter und Mitarbeiter ein, weisen sie ein und leiten sie an arbeiten operative mit, u. a. bei komplexen und erfolgskritischen Aufgaben kommunizieren mit den Teamleitern, Bereichsleitern sowie ggf. mit der Geschäftsführung und mit Geschäftspartnern, Behörden usw. sind für Budgetierung, Controlling und Reporting verantwortlich; haben Geschäfts- und Ergebnisverantwortung für die Abteilung</p>
Überschneidungen	<p>kommt in allen Arbeitswelten vor, ist aber administrationstypisch</p>
Beschreibung	<p>Abteilungsleiter sind in ihrer jeweiligen Abteilung für die Planung, Organisation und Koordination der jeweiligen Abteilungsaufgaben verantwortlich. Sie planen und organisieren die Umsetzung der Aufgaben, teilen Teams ein und koordinieren die unterschiedlichen Teams. Sie weisen die Teamleiter und Mitarbeiter ein und arbeiten an verschiedenen Aufgaben selbst operativ mit. Sie kontrollieren die Umsetzung/Erfüllung der Aufgaben und die Zielerreichung und verantworten die Ergebnisse gegenüber ihren Vorgesetzten und der Geschäftsführung.</p>

Referenzfunktion	Marktleitung / Filialleitung
Tätigkeiten	<p>Marktleiter / Filialleiter ... führen die Mitarbeiter in fachlicher, disziplinärer und organisatorischer Hinsicht; arbeiten bei der Personaleinstellung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen mit Warenbewirtschaftung: bestellen termingerecht und in richtiger Menge und stellen die Ware in der Filiale bereit; kontrollieren die Warenwirtschaft/Bestellvorschläge; bearbeiten Bestellvorschläge sind für die Warenpräsentation in der Filiale/im Markt und für die Filialgestaltung im Rahmen der Vorgaben verantwortlich sind für die wirtschaftliche Gebarung der Filiale verantwortlich</p>

	stellen die Einhaltung aller Vorschriften und Vorgaben und die Zielerreichung sicher
Beschreibung	Marktleiter / Filialleiter sind in die Personaleinstellung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen von Mitarbeitern – je nach Vorgabe des Unternehmens – eingebunden. Sie schulen Mitarbeiter ein und leiten sie fachlich an. Sie behalten einen Überblick über den Umsatz, kontrollieren die Warenbewirtschaftung und die Umsetzung der Vorgaben und Richtlinien des Unternehmens. Sie sind für die Arbeitsplanung verantwortlich und stehen als zentrale Ansprechpartner insbesondere für Mitarbeiter und Kunden zur Verfügung.
Ziel	Sicherstellung der Verkaufsfähigkeit der Filiale/des Marktes, der Einhaltung der Vorgaben durch die Zentrale und der Erreichung der Zielvorgaben

Referenzfunktion	Fachbetreuung
Tätigkeiten	Fachbetreuer ... schulen und betreuen standortübergreifend das Verkaufspersonal über die Produkte und Produktgruppen eines bestimmten Fachbereiches informieren das Verkaufspersonal über Besonderheiten, Neuerungen der jeweiligen Produkte und Produktgruppen setzen gemeinsam mit dem Verkaufspersonal verkaufsfördernde Maßnahmen im jeweiligen Fachbereich um bzw. kontrollieren die Umsetzung vereinbarter Maßnahmen entwickeln ggf. verkaufsfördernde Maßnahmen im Fachbereich kontrolliert die Einhaltung von Vorgaben zur Warenpräsentation
Beschreibung	Fachbetreuer schulen das Verkaufspersonal in bestimmten Produkten und Produktgruppen. Sie informieren die Verkäufer über Besonderheiten ihrer Produktgruppe und besprechen, wie diese Produkte und Produktgruppen den Kunden präsentiert werden können. Sie entwickeln ggf. verkaufsfördernde Maßnahmen und kontrollieren die Umsetzung vereinbarter Maßnahmen.
Ziel	Sicherstellung des produktbezogenen Fach-Know-hows beim Verkaufspersonal

Referenzfunktion	Verkaufsaußendienst / Key Account
Tätigkeiten	Verkaufsaußendienstmitarbeiter / Key Accounts ... betreuen Geschäftskunden insbesondere im Außendienst, planen und organisieren Kundenbesuche und führen sie durch verkaufen Produkte an (Schlüssel-)Kunden bahnen die Geschäftsbeziehung mit neuen Kunden an und pflegen die Beziehung zu bestehenden Kunden durch laufende Kontakte und Informationen repräsentieren das Unternehmen insgesamt beim Kunden informieren die Kunden über neue Produkte und Angebote, über Bestellmöglichkeiten, Konditionen usw. fungieren als erste Ansprechperson bei allen Anfragen von Geschäftskunden
Beschreibung	Verkaufsaußendienstmitarbeiter / Key Accounts betreuen Geschäftskunden in allen Belangen. Sie bahnen die Geschäftsbeziehung an, pflegen den Kundenkontakt und informieren die Kunden über neue Produkte und Angebote, aber auch über alle Veränderungen in der Geschäftsbeziehung, wie z. B. neue Konditionen, neue Bestellsysteme und verkaufen Produkte an (Schlüssel-)Kunden. Sie fungieren als erste Anlaufstelle für alle Kundenfragen und leiten diese an die zuständigen Abteilungen weiter.
Ziel	Erhöhung und Sicherung der Kundenbindung durch gezielten und regelmäßigen Kundenkontakt und Informationsfluss

Referenzfunktion	Vertriebsberatung
Tätigkeiten	Vertriebsberater ... beraten das Verkaufspersonal oder Wiederverkäufer über verkaufsfördernde Maßnahmen verkaufen im Großhandel ggf. an den Wiederverkäufer planen verkaufsfördernde Maßnahmen und unterstützen das Verkaufspersonal (Wiederverkäufer) bei der Umsetzung schulen das Verkaufspersonal (Wiederverkäufer) in Verkaufstechniken, Kundenbetreuung und Reklamationsmanagement
Beschreibung	Vertriebsberater unterstützen das Verkaufspersonal oder Wiederverkäufer bei der Entwicklung ihres „Verkaufs-Know-hows“. Sie schulen in Verkaufstechniken und Kundenbetreuung, geben Tipps zur Umsetzung verkaufsfördernder Maßnahmen und unterstützen das Verkaufspersonal oder Wiederverkäufer bei der Umsetzung verkaufsfördernder Maßnahmen. Weiters verkaufen sie Waren an Wiederverkäufer.
Ziel	Förderung und Weiterentwicklung des „Verkaufs-Know-hows“ beim Verkaufspersonal / Wiederverkäufer

Referenzfunktion	Gebietsleitung
Tätigkeiten	Gebietsleiter ... sind für die Aufrechterhaltung des Filialbetriebes innerhalb einer ihnen zugewiesenen Region verantwortlich kontrollieren und unterstützen die Filialen innerhalb eines ihnen zugewiesenen Gebietes tragen die Endverantwortung für die Personalbesetzung sind für die Einhaltung aller Vorschriften und Vorgaben und für die Zielerreichung verantwortlich
Beschreibung	Gebietsleiter kontrollieren und unterstützen die Filialen eines Gebietes und sichern so die Aufrechterhaltung des Filialbetriebes. Sie tragen die Verantwortung für die Einhaltung und Umsetzung aller Vorschriften und Vorgaben des Unternehmens und sind für die Personalbesetzung endverantwortlich.
Ziel	als verantwortlich Beauftragte sind sie für die Sicherstellung des reibungslosen Filialbetriebes innerhalb einer Region zuständig

Arbeitswelt 3: Marketing/Kommunikation

Referenzfunktion	Customer Care Agent
Tätigkeiten	Customer Care Agents ... übernehmen den 1st-Level-Kundensupport am Telefon bzw. über E-Mail, Briefe, Fax etc. und dokumentieren ihre Tätigkeiten (bspw. über CRM-Systeme) beantworten Kundenanfragen, geben Auskünfte und nehmen Reklamationen entgegen leiten Kundenanfragen bei Bedarf an die jeweils zuständigen Stellen weiter arbeiten in Abstimmung mit ihrem jeweiligen Supervisor
Beschreibung	Customer Care Agents bieten den Kunden Unterstützung bei Problemlagen, geben Auskünfte und nehmen Reklamationen in Form von telefonischer und/oder schriftlicher (E-Mail) Korrespondenz entgegen und dokumentieren diese Beratungsprozesse. Bei Bedarf leiten sie die Anfragen an die jeweils zuständigen, in der Frage kompetenten Stellen im Unternehmen weiter.
Ziel	Problemlösung bei Kundenanfragen und Sicherstellung der Kundenzufriedenheit

Referenzfunktion	Supervisor Customer Care Center
Tätigkeiten	Supervisor Customer Care Center ... sind für ihr Support-Team bzw. ihre Abteilung verantwortlich steuern eigenständig die Abwicklung der laufenden Tätigkeiten im Kundensupport evaluieren und optimieren die Beratungsprozesse der Customer Care Agents u.a. über Zielvorgaben sind zuständig für die Rekrutierungs- und Aus- und Weiterbildungsprozesse innerhalb ihrer Abteilung sind für die kontinuierliche Verbesserung der Kundenzufriedenheit und der Kundenbindung verantwortlich arbeiten mit Kunden (Geschäftspartner, Außendienstmitarbeiter etc.) zusammen, um die Kundenwünsche besser bearbeiten zu können
Beschreibung	Supervisor Customer Care Center sind für den möglichst reibungslosen Ablauf des Kundensupports durch das ihnen unterstellte Team verantwortlich. Sie kontrollieren, bewerten und optimieren dieses Angebot laufend, indem bspw. bestimmte Zielvorgaben erstellt werden. Sie sind außerdem für die Rekrutierung und Aus- und Weiterbildung in ihrer Abteilung zuständig. Zu ihren Aufgaben zählt auch eine enge Zusammenarbeit mit ihren Kunden, um das Beratungs- und Supportangebot laufend an die Kundenwünsche anzupassen.
Ziel	Steuerung, laufende Kontrolle und Optimierung der Support-Tätigkeit des unterstellten Teams, um die Kundenzufriedenheit zu gewährleisten

Referenzfunktion	Data Analyst
Tätigkeiten	Data Analysts ... sammeln und erfassen Daten verschiedenster Herkunft (insb. Kundendaten, Verkaufszahlen, aus den Bereichen Marketing- und Social-Media, Logistik und Transport, Verkehr etc.) werten mit informationstechnischen, statistischen und mathematischen Methoden und Instrumenten diese Daten aus und analysieren sie hinsichtlich bestimmter Zielvorgaben oder Problemstellungen prüfen die Daten in Hinblick auf Qualität und Konsistenz bereiten ihre Analysen in Form von Berichten auf präsentieren die Analyseergebnisse den betroffenen Unternehmensabteilungen und leiten Handlungsempfehlungen, Trends, Prognosen etc. daraus ab warten bestehende und entwickeln und implementieren neue Datenerfassungs- und -analysensysteme
Überschneidungen	IT

Beschreibung	Der Data Analyst sammelt und erfasst Daten aus unterschiedlichen Quellen (insb. Kundendaten) und bewertet und analysiert diese unter Berücksichtigung bestimmter Zielvorgaben oder Fragestellungen. Zu diesem Zweck setzt er verschiedenste statistische und mathematische Modelle und Werkzeuge ein. Seine Analyseergebnisse bereitet er in Berichtsform auf, leitet daraus Handlungsempfehlungen, Trends und Prognosen ab und präsentiert sie den betroffenen Unternehmensabteilungen.
Ziel	Reduktion der Komplexität großer Datenmengen und Ableitung von Handlungsempfehlungen für die Fachabteilungen, damit diese in der Lage sind, wichtige geschäftliche Entscheidungen zu treffen

Referenzfunktion	Onlinemarketing Management
Tätigkeiten	<p>Onlinemarketing Manager ...</p> <ul style="list-style-type: none"> entwickeln und bewerten Online-Marketingkonzepte und -strategien (bspw. E-Mail-, Social-Media- und Suchmaschinenmarketing, Newsletter, Onsite-Aktionen, Content-Marketing) und steuern und koordinieren deren Umsetzung kontrollieren und analysieren die laufenden Online-Marketing Maßnahmen in ihrem Bereich und informieren die Unternehmens- bzw. Abteilungsverantwortlichen beobachten und analysieren permanent Trends, Markt- und Konjunkturdaten sowie Mitbewerber optimieren die Onlineauftritte hinsichtlich Funktionalität, Usability und Datenqualität (bspw. über SEO - Suchmaschinenoptimierung) ermitteln die Wünsche der Kunden (bspw. über Befragungen)
Überschneidungen	IT
Beschreibung	Onlinemarketing Manager sind für die Entwicklung und Umsetzung von Online-Marketingkonzepten etwa über soziale Medien oder Suchmaschinen verantwortlich. Zu ihren Aufgaben zählt auch die Analyse und Optimierung der laufenden Online-Marketing Maßnahmen und die permanente Beobachtung von Trends, Markt- und Konjunkturdaten und Mitbewerbern. Sie arbeiten eng mit den betroffenen Fachabteilungen im Unternehmen und mit internen und externen Entwicklern (bspw. Web- und Grafik-Designer, Software- oder App-Entwickler etc.) zusammen.
Ziel	Steigerung der Umsätze und Marktanteile, Kundenbindung sowie Neukundenakquisition

Referenzfunktion	Onlineshop Management
Tätigkeiten	<p>Onlineshop Manager ...</p> <ul style="list-style-type: none"> steuern und entwickeln den Onlineshop anhand von Umsatz- und Ertragszielen wählen das Artikelsortiment für den Onlineshop aus, gestalten die Warenpräsentation und sind für die Preiskalkulation verantwortlich kontrollieren und optimieren das Service im Bereich der Logistik arbeiten mit Onlinemarketing Manager bei der Entwicklung von Online-Vertriebs- und Marketingstrategien zusammen sind für den Onlineauftritt hinsichtlich Funktionalität, Usability und Datenqualität verantwortlich vermitteln den technischen Dienstleistern (Entwicklern) die Anforderungen an den Onlineshop erfassen und analysieren die Verkaufsprozesse, das Kaufverhalten der Kunden und deren Bedürfnisse beobachten und analysieren den Wettbewerb und Markttrends
Überschneidungen	IT
Beschreibung	Onlineshop Manager steuern und entwickeln den Onlineshop, indem sie etwa anhand von analysierten Kundenbedürfnissen das Artikelsortiment aussuchen und die Waren präsentieren, sich um den Einkauf neuer Produkte kümmern, Online-Vertriebs- und Marketingstrategien entwickeln und den Onlineauftritt kontrollieren und dessen Funktionalität sicherstellen. Dazu arbeiten sie auch eng mit technischen Dienstleistern (Entwicklern) zusammen. Außerdem beobachten und analysieren sie den Wettbewerb und Markttrends.

Ziel	Sicherstellung der Verkaufsfähigkeit des Onlineshops und der Kundenzufriedenheit sowie Neukundenakquisition
Referenzfunktion	SEO Management
Tätigkeiten	<p>SEO Manager ...</p> <p>analysieren laufend die Suchalgorithmen der großen Suchmaschinen betreuen die technischen Aspekte von Websites, bspw. durch Analyse und Optimierung von Quelltexten erstellen Leitfäden, welche Themen auf einer neuen Seite enthalten sein müssen und legen das Wording zu dem Thema und die inhaltliche Gestaltung der Seite fest erstellen „Backlinks“, d.h. Links auf die eigene Webseite von Webseiten Dritter (bspw. durch Linkpartnerschaften) optimieren den Auftritt in sozialen Medien, um die Ergebnisse von Suchmaschinen zu beeinflussen beobachten Märkte und Trends und erstellen Rankingberichte und Reports</p>
Überschneidungen	IT
Beschreibung	<p>SEO-Manager analysieren Struktur und Inhalt von Webseiten, deren Suchmaschinenergebnisse sowie Suchmaschinenalgorithmen und Suchbegriffe. Dazu verwenden sie verschiedene Methoden und Instrumente (bspw. Keyword-Analyse, Webcrawling, Site Clinics etc.). Aus diesen Analysen leiten sie Verbesserungsmöglichkeiten für die Suchpositionierung der Seiten ab. SEO-Manager sorgen auch dafür, dass von externen Webseiten auf die eigene Seite verlinkt wird (bspw. durch Linkpartnerschaften) und optimieren den Auftritt in sozialen Medien.</p>
Ziel	SEO-Manager sorgen dafür, dass Internetinhalte in Suchmaschinenergebnissen in den vorderen Rängen erscheinen und so von Nutzern im World Wide Web gefunden werden

Referenzfunktion	Social Media Betreuung
Tätigkeiten	<p>Social Media Betreuer ...</p> <p>konzipieren die Social Media Auftritte des Unternehmens, einschließlich Online-Verkaufsportale und Marktplätze betreuen die eigenen Social Media Auftritte redaktionell und beobachten das Unternehmensbild in der Online-Diskussion (z. B. auf Bewertungsplattformen) reagieren zeitnah auf unternehmensbezogene Userbeiträge koordinieren die Umsetzungsarbeiten zwischen IT, Marketing und Vertrieb stellen die laufende Betreuung von Verkaufsportalen durch den Vertrieb sicher</p>
Beschreibung	<p>Social Media Betreuer entwickeln Strategien, um das Unternehmen im Internet präsentieren zu können. Sie erstellen und betreuen Unternehmensprofile auf Onlineplattformen (z. B. Facebook) und beobachten das öffentliche Bild des Unternehmens und die Reaktionen auf die eigene Präsenz im Internet, um die medialen Strategien nach diesem Bild auszurichten. Sie organisieren und betreuen Foren, Communities und E-Commerce-Portale (Verkaufsportale und Marktplätze) und analysieren Zugriffswerte.</p>
Ziel	Sicherstellung einer aktuellen und positiven Onlinepräsenz des Unternehmens

Referenzfunktion	Medienfachfrau
Tätigkeiten	<p>Medienfachmänner ...</p> <p>betreuen die Medienkanäle des Unternehmens, sowohl Print- als auch Online-Medien bereiten die Inhalte für Printpublikationen (Folder, Flyer, Broschüren ...) grafisch auf betreuen, gestalten und warten Online-Plattformen gestalten Mitarbeiter- und Kundenzeitungen gestalten die Unternehmenskommunikation redaktionell (recherchieren und schreiben die Inhalte)</p>

Beschreibung	Medienfachmänner betreuen die Medienkanäle des Unternehmens im Online- und im Printbereich. Sie bereiten mediale Inhalte grafisch auf und recherchieren und schreiben die Inhalte für die interne und externe Kommunikation. Sie gestalten Mitarbeiter- und Kundenzeitungen, betreuen und warten die Online-Plattformen sowohl grafisch als auch inhaltlich.
Ziel	optimale redaktionelle und grafische Darstellung der Unternehmenskommunikation

Referenzfunktion	Business Intelligence
Tätigkeiten	Business Intelligence ... entwickeln und konzipieren Modelle zur betrieblichen Datenanalyse identifiziere relevante Datenbestände in den einzelnen Fachabteilungen erfassen, konsolidieren und analysieren Daten über das eigene Unternehmen, die Kunden oder die Marktentwicklung hinsichtlich bestimmter Zielvorgaben oder Fragestellungen verknüpfen Daten aus unterschiedlichen Quellen (bspw. Kunden-Feedbacks, Rechnungen, Reklamationen, Customer Touch Points, Online-Surf- und Kaufverhalten, CRM etc.) und erstellen und betreuen Business Intelligence-Plattformen leiten aus ihren Analysen Strategien und Handlungsempfehlungen ab (bspw. zu Geschäfts- oder Arbeitsabläufen, Kunden- und Lieferantenbeziehungen, Produkteinführungen, Kostensenkung und Risikominimierung etc.) erstellen Kennzahlen, verfassen Berichte präsentieren die Ergebnisse ihrer Analysen den Abteilungs- und Unternehmensverantwortlichen
Überschneidungen	IT
Beschreibung	Intelligence erfassen und analysieren Daten, um diese für Entscheidungsprozesse nutzbar zu machen. Hierzu verwenden sie verschiedenste IT-Technologien und Anwendungen und verknüpfen dabei auch Daten aus unterschiedlichen Quellen. Sie berichten laufend über ihre Tätigkeiten und leiten aus ihren Analysen Strategien und Handlungsempfehlungen für die Entscheidungsträger im Unternehmen ab. Sie arbeiten eng mit Data Analysts zusammen.
Ziel	Reduktion der Datenkomplexität, um für die Verantwortlichen im Unternehmen Entscheidungsprozesse zu erleichtern

Referenzfunktion	Teamleitung
Tätigkeiten	Teamleiter ... sind verantwortlich für Teamaufbau und -steuerung und die Weiterentwicklung der Mitarbeiter anhand der unternehmensspezifischen Managementprinzipien entwickeln strategische Marketingplanung und -maßnahmen weiter und setzen diese in Abstimmung mit der Geschäftsführung im Team um definieren Ziele und Akquisitionspläne zusammen mit dem Team erstellen Kunden-, Markt- und Wettbewerbsanalysen und liefern regelmäßig Reports an das Management überprüfen den Erfolg der Maßnahmen im Rahmen des Marketingcontrollings koordinieren die Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern und Agenturen
Überschneidungen	kommt in allen Arbeitswelten vor, ist aber administrationstypisch
Beschreibung	Teamleiter im Bereich des Marketings entwickeln strategische Marketingplanung und -maßnahmen und setzen diese gemeinsam mit ihrem Team um. Dabei sind sie für verschiedenste Marketingmaßnahmen zuständig (Broschüren, Flyer, Newsletter, Social Media Auftritte, Homepages etc.) und geben anderen Unternehmensabteilungen Feedback über Kundenerwartungen- und Marktbedürfnisse, Produkterfolg etc. Sie definieren Ziele und Akquisitionspläne, erstellen Kunden-, Markt- und Wettbewerbsanalysen und berichten darüber. Des Weiteren sind sie für Teamaufbau und -steuerung und die Weiterentwicklung der Mitarbeiter verantwortlich.
Ziel	erfolgreiche Entwicklung und Umsetzung von Marketingmaßnahmen

Referenzfunktion	Marketingfachfrau
Tätigkeiten	Marketingfachmänner ... führen Markt- und Meinungsanalysen durch bzw. beauftragen diese planen und entwickeln Werbemaßnahmen und Marketingkonzepte wählen Werbemittel und Werbeträger aus buchen und kaufen Anzeigenplätze für Werbeeinschaltungen bilden die Schnittstelle zu externen Marketingagenturen
Beschreibung	Marketingfachmänner entwickeln Marketingkonzepte, planen Werbemaßnahmen und Werbekampagnen sowie Messen, Firmenevents und andere Marketing-Veranstaltungen. Sie führen Markt- und Meinungsanalysen durch und verfolgen, wie die Produkte oder Dienstleistungen des Unternehmens in der Öffentlichkeit bzw. am Markt aufgenommen werden. Sie wählen geeignete Werbemittel und Werbeträger aus, buchen und verkaufen Anzeigenplätze und bilden die Schnittstelle zu externen Marketingagenturen.
Ziel	Entwicklung einer attraktiven Werbestrategie, um Neukunden zu gewinnen und bestehende Kunden an das Unternehmen zu binden

Referenzfunktion	Kundenbeziehungsmanagement (CRM)
Tätigkeiten	Kundenbeziehungsmanager (CRM) ... pflegen Kundenkontakte präsentieren das Unternehmen gegenüber den Kunden initiieren kundenspezifische Verkaufsförderungsmaßnahmen aufgrund permanenter Marktbeobachtung und Analyse des Kundenverhaltens und der Kundenstruktur führen potenzielle und bestehende Kunden in einen Dialog mit dem Unternehmen
Überschneidungen	mit Verkauf
Beschreibung	Kundenbeziehungsmanager (CRM) gewinnen Kunden und binden sie durch laufende Kontakte an das Unternehmen. Sie repräsentieren das Unternehmen gegenüber den Kunden, stehen für Anfragen aller Art zur Verfügung und bilden die Schnittstelle zwischen den Kunden und den Unternehmensabteilungen. Sie erheben und analysieren die Kenndaten der Kunden und die Marktlage. Auf Grundlage dieser Analysen entwickeln sie Programme, die zur Bindung und Erweiterung des Kundenstocks und zur kundenspezifischen Förderung des Verkaufs dienen.
Ziel	Verstärkte und nachhaltige Kundenbindung zum Unternehmen

Referenzfunktion	Produktentwicklung
Tätigkeiten	Produktentwickler ... führen Bedarfs- und Marktanalysen, Marktforschung durch und veranlassen diese kreieren Eigenmarken und entwickeln Werbelinien akquirieren Hersteller für Eigenmarken entwickeln die Promotion der Produkte stimmen die Position des Produktes im Sortiment ab
Überschneidungen	gewisse Überschneidung mit Category Management, arbeitswelttypisch
Beschreibung	Produktentwickler entwickeln Ideen und Konzepte für Produkte, etwa Eigenmarken, und sind für die Umsetzung der Prototypen verantwortlich. Dafür analysieren sie Produkte am Markt, ihren Bedarf, und optimieren bereits bestehende Produkte. Sie präsentieren ihre Produkte und akquirieren Hersteller für Eigenmarken.
Ziel	Schaffung von Wettbewerbsvorteilen durch eigene Handelsmarken

Referenzfunktion	Öffentlichkeitsarbeit
Tätigkeiten	Öffentlichkeitsarbeiter ... gestalten die Unternehmenskommunikation nach Innen und Außen konzipieren, planen, organisieren Presseauftritte, Kunden- und Mitarbeiterevents initiieren Imagekampagnen und begleiten deren Umsetzung kommunizieren mit den Medienfachleuten über die Aufbereitung der Inhalte

	beraten die Unternehmensführung in ihren Medienkontakten informieren die Medien über Entwicklungen und Neuigkeiten des Unternehmens nehmen Medienanfragen entgegen und bearbeiten sie planen Krisenkommunikation und führen sie durch
Beschreibung	Öffentlichkeitsarbeiter gestalten die Unternehmenskommunikation nach innen und außen. Sie verfassen und veröffentlichen Pressetexte, planen und organisieren Presseauftritte, Kunden- und Mitarbeitererevents und halten laufend Kontakt zu Medienvertretern. Sie nehmen Medienanfragen entgegen und informieren von sich aus über Entwicklungen und Neuigkeiten im Unternehmen. Sie beraten die Unternehmensführung in ihren Medienkontakten und initiieren Imagekampagnen. Erforderlichenfalls führen sie auch die Krisenkommunikation durch.
Ziel	positive Darstellung des Unternehmens nach außen

Arbeitswelt 4: Kaufmännische/administrative Dienstleistungen

Referenzfunktion	Assistenz (Sekretariat)
Tätigkeiten	<p>Assistenten (Sekretariat) ... führen Sekretariatsarbeiten durch: bearbeiten ein- und ausgehende Post, teilen Termine ein und koordinieren sie, überwachen Fristen usw. bereiten interne Besprechungen und Besprechungen mit Geschäftspartnern vor und koordinieren Termine planen und organisieren Ablage- und Ordnungssysteme (Büroorganisation) schreiben Berichte/Protokolle über den Verlauf von Verhandlungen und Besprechungen (protokollieren) planen, begleiten und organisieren z. B. Veranstaltungen, Besprechungen, ggf. Dienstreisen</p>
Überschneidungen	keine, arbeitsweltypisch
Beschreibung	Assistenten (Sekretariat) unterstützen Vorgesetzte bei ihren Aufgaben, indem sie Tagesabläufe und Termine planen, Besprechungen vorbereiten und dokumentieren und Unterlagen aufbereiten. Sie organisieren und begleiten ggf. Dienstreisen, empfangen Kunden und führen Telefongespräche, E-Mail- und Schriftverkehr mit Kunden und Mitarbeitern.
Ziel	Entlastung der Managementebenen von alltäglichen administrativen Tätigkeiten

Referenzfunktion	Rechnungskontrolle
Tätigkeiten	<p>Beschäftigte in der Rechnungskontrolle ... erfassen und überprüfen Eingangsrechnungen und Belege auf inhaltliche und rechnerische Richtigkeit und Vollständigkeit klären Differenzen ab bzw. veranlassen Berichtigungen kontieren und buchen die Eingangsrechnungen, stimmen die Konten ab legen Belege (elektronisch) ab veranlassen und prüfen fristgerechte Überweisung der offenen Rechnungen pflegen und verwalten die Lieferanten-Stammdaten</p>
Überschneidungen	Einkauf
Beschreibung	Beschäftigte in der Rechnungskontrolle erfassen die eingehenden Rechnungen und überprüfen sie auf rechnerische und inhaltliche Vollständigkeit und Richtigkeit. Bei Abweichungen und Fehlern klären sie die Differenzen auf und veranlassen die Richtigstellung. Sie kontieren die Belege, erfassen sie in der Kreditorenbuchhaltung und legen die Belege ab (zunehmend elektronisch). Häufig führen sie auch die Pflege der Lieferanten-Stammdaten durch.
Ziel	sorgt für die Richtigkeit der Zahlungsflüsse und nachträglichen Rechnungskorrekturen

Referenzfunktion	Debitorenbuchhaltung
Tätigkeiten	<p>Debitorenbuchhalter ... erfassen und verwalten offene Forderungen an Kunden und erstellen und prüfen zu diesem Zweck Ausgangsrechnungen und Zahlungseingänge legen Debitorenkonten an und verwalten diese (digital) wirken bei der Prüfung und Bewertung die Kundenbonität mit ermitteln Zahlungsverzüge und kümmern sich um das Mahnungswesen (Mahnungen verfassen und versenden, Mahngebühren einheben etc.) bei komplett ausbleibender Zahlung veranlassen sie die Einleitung rechtlicher Schritte dokumentieren Reklamationen und Gutschriften wirken bei Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen mit erstellen Statistiken für das Management</p>
Überschneidungen	Kreditorenbuchhaltung
Beschreibung	<p>Debitorenbuchhalter erfassen und verwalten offene Forderungen an Kunden in Form von Debitorenkonten und prüfen die Kundenbonität. Sie ermitteln Zahlungsverzüge, kümmern sich um das Mahnungswesen und veranlassen bei ausbleibenden Zahlungen die Einleitung rechtlicher Schritte. Die Mitwirkung bei Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen und die Erstellung von Statistiken für das Management gehören ebenfalls zu ihren Aufgaben.</p>
Ziel	Sicherstellung der Liquidität des Unternehmens

Referenzfunktion	Buchhaltung
Tätigkeiten	<p>Buchhalter ... führen diverse Buchhaltungen (Debitoren-, Kreditoren-, Anlagenbuchhaltung usw.) inkl. Mahnwesen und Zahlungsverkehr überprüfen, kontieren (Festlegen des Buchungssatzes) und erfassen Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Bankauszügen usw. arbeiten bei Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen mit nehmen monatliche Umsatzsteuervoranmeldungen vor</p>
Beschreibung	<p>Buchhalter sammeln und ordnen Belege (z. B. Rechnungen, Quittungen, Bankauszüge), überprüfen die Richtigkeit der Belege, vergeben laufende Nummern und kontieren die Belege. Anschließend werden die Buchungen in das verwendete EDV-Programm übertragen. Am Monatsende bereiten Buchhalter die Formulare (meist nur noch elektronisch) und Listen für die Entrichtung von Steuern und Abgaben vor (z. B. Umsatzsteuer) und führen die Meldungen an die Behörden über Onlinemeldesysteme durch.</p>
Ziel	laufende und korrekte Aufzeichnung der Geschäftsvorgänge

Referenzfunktion	Personalverrechnung
Tätigkeiten	<p>Personalverrechner ... nehmen die Lohn- und Gehaltsabrechnungen vor führen Lohn- und Gehaltskonten, Personaldaten; verwalten Dienst- und Werkverträge etc. berechnen Arbeitszeiten und berücksichtigen Überstunden, Urlaube, Ausfallszeiten, Krankenstände etc. kontrollieren Zeiterfassungssysteme und rechnen sie ab berechnen Lohnsteuern und Sozialversicherungsbeiträge und andere lohnabhängige Abgaben, berücksichtigen Sonderzahlungen etc. weisen Löhne und Gehälter an stehen ggf. als arbeitsrechtliche Ansprechpartner zur Verfügung</p>
Überschneidungen	keine, arbeitswelttypisch
Beschreibung	<p>Personalverrechner berechnen und verrechnen die Löhne und Gehälter sowie Sozialversicherungs- und Lohnabgaben für die Mitarbeiter eines Unternehmens. Sie führen Buch über Krankenstände und Urlaubszeiten, Dienstreisen und Überstunden und berechnen aufgrund dieser Aufzeichnungen die monatlichen Arbeitszeiten der Mitarbeiter. Sie rechnen die Abgaben mit der Krankenkasse (Sozialversicherung) und dem Finanzamt (Lohnsteuer und Lohnnebenkosten) ab.</p>
Ziel	fristgerechte Abwicklung der Lohn- und Gehaltsverrechnung

Referenzfunktion	Assistenz (Fachbereich)
Tätigkeiten	<p>Assistenten (Fachbereich) ... erarbeiten Entscheidungsgrundlagen für operative und strategische Entscheidungen und bereiten diese vor sammeln fachspezifische Daten, Kennzahlen und Statistiken und werten diese aus nehmen Soll-Ist-Vergleiche vor beobachten die Einhaltung betrieblicher Kennzahlen (z. B. Absatz- und Umsatzzahlen) bereiten das Reporting des jeweiligen Fachbereiches vor erarbeiten Grundlagen für Budgetierung und Kostenrechnung erarbeiten Konzepte/Entwürfe für Verträge und Angebote halten Kontakte zu Lieferanten, Kunden, Geschäftspartnern, Kreditinstituten und Behörden</p>
Überschneidungen	kommt praktisch in allen Arbeitswelten vor
Beschreibung	Assistenten unterstützen im Fachbereich z. B. Vorgesetzte in der inhaltlichen Arbeit und führen auch Projektteile selbstständig durch. Sie sammeln, recherchieren Informationen, Daten, Kennzahlen und Statistiken und werten sie aus. Sie erarbeiten Vorschläge und Konzepte, die ihren Vorgesetzten als Entscheidungsgrundlage dienen und erarbeiten Grundlagen für Budget und Kostenrechnung.
Ziel	Entlastung von Entscheidungsträgern des Fachbereiches von fachlichen Routinetätigkeiten

Referenzfunktion	Sicherheitsfachkraft
Tätigkeiten	<p>Sicherheitsfachkräfte ... informieren und beraten Führungskräfte/Personalverantwortliche, Mitarbeiter, Personalvertreter über Arbeitssicherheit und Unfallverhütung analysieren den Betrieb und ermitteln und schätzen Gefahrenquellen ein sorgen für die Installation und Wartung von sicherheitstechnischen Einrichtungen (bspw. Alarmsysteme, Brandmeldeanlagen etc.) organisieren und führen Unterweisungen durch (bspw. Erste-Hilfe-Kurse, Brandschutzübungen etc.) führen technische Messungen durch (bspw. Lärm, Beleuchtung, Staubbelastung etc.) erstellen interne Sicherheitsanweisungen und arbeiten Brandschutzpläne und Evakuierungsmaßnahmen aus planen Arbeitsabläufe und Arbeitsplätze unter Berücksichtigung der Arbeitsergonomie und wirken bei der Planung von Arbeitsstätten mit</p>
Überschneidungen	Technischer Dienst
Beschreibung	Sicherheitsfachkräfte beraten die einzelnen Unternehmensabteilungen, Personalvertreter und Mitarbeiter über Arbeitssicherheit und Arbeitsgestaltung und unterstützen die Fachabteilungen – beispielsweise auf der Verkaufsfläche, im Backoffice oder im Lager – bei der Erfüllung der entsprechenden gesetzlichen Vorgaben. Sie überprüfen die Sicherheitseinrichtungen und Arbeitsbedingungen, veranlassen gemeinsam mit den Fachabteilungen erforderliche Maßnahmen in allen Unternehmensbereichen und berichten ihre Erkenntnisse und Vorschläge regelmäßig der Geschäftsleitung.
Ziel	Gewährleistung der Sicherheit am Arbeitsplatz für Mitarbeiter und Kunden

Referenzfunktion	Abteilungsleitung
Tätigkeiten	<p>Abteilungsleiter ... wickeln die jeweiligen Abteilungsaufgaben selbstständig und eigenverantwortlich ab planen, organisieren und koordinieren die Abteilungsaufgaben organisieren Teams/Gruppen für abgrenzbare Aufgabenbereiche Personalplanung, Mitarbeiterführung: teilen die Teamleiter und Mitarbeiter ein, weisen sie ein und leiten sie an arbeiten operative mit, u. a. bei komplexen und erfolgskritischen Aufgaben kommunizieren mit den Teamleitern, Bereichsleitern sowie ggf. mit der Geschäftsführung und mit Geschäftspartnern, Behörden usw.</p>

	sind für Budgetierung, Controlling und Reporting verantwortlich; haben Geschäfts- und Ergebnisverantwortung für die Abteilung
Überschneidungen	kommt in allen Arbeitswelten vor, ist aber administrationstypisch
Beschreibung	Abteilungsleiter sind in ihrer jeweiligen Abteilung für die Planung, Organisation und Koordination der jeweiligen Abteilungsaufgaben verantwortlich. Sie planen und organisieren die Umsetzung der Aufgaben, teilen Teams ein und koordinieren die unterschiedlichen Teams. Sie weisen die Teamleiter und Mitarbeiter ein und arbeiten an verschiedenen Aufgaben selbst operativ mit. Sie kontrollieren die Umsetzung/Erfüllung der Aufgaben und die Zielerreichung und verantworten die Ergebnisse gegenüber ihren Vorgesetzten und der Geschäftsführung.

Referenzfunktion	Controlling
Tätigkeiten	<p>Controller ...</p> <p>entwickeln ein Informations- und Kontrollsystems zu den geplanten und tatsächlichen Unternehmensentwicklungen und führen es durch</p> <p>führen ggf. Kostenrechnungen durch und erstellen gemeinsam mit den Bereichs- und Abteilungsleitern Budgets und Vorausrechnungen</p> <p>kontrollieren die Budgeteinhaltung</p> <p>erstellen Soll-Ist-Vergleiche und führen Abweichungsanalysen durch</p> <p>berechnen Unternehmenskennzahlen, führen Benchmarking durch</p> <p>bereiten Unternehmensdaten für operative und strategische Entscheidungen auf</p> <p>führen unternehmensinternes Reporting durch</p>
Beschreibung	<p>Controller erfassen und analysieren wirtschaftliche Kennzahlen des Unternehmens und führen ggf. Kostenrechnungen durch. Sie beraten die Unternehmensleitung bei operativen und strategischen Entscheidungen, bereiten Führungsentscheidungen vor und erstellen Budgets und Vorausrechnungen. Sie kontrollieren die Einhaltung des Budgets und führen Soll-Ist-Vergleiche und darauf aufbauend Abweichungsanalysen durch.</p>
Ziel	<p>optimale Information der Entscheidungsträger über die Unternehmensentwicklung</p>

Referenzfunktion	Personalentwicklung
Tätigkeiten	<p>Personalentwickler ...</p> <p>eruiieren gemeinsam mit den Fachabteilungen den Personalbedarf und entwickeln Maßnahmen zur Deckung des Personalbedarfs</p> <p>führen Maßnahmen zur Potenzialerkennung und Potenzialentwicklung der Mitarbeiter durch</p> <p>entwickeln, organisieren und evaluieren inner- und außerbetriebliche Aus-, Weiterbildungs- und Entwicklungsmaßnahmen für Mitarbeiter und Lehrlinge</p> <p>entwickeln Konzepte zur Mitarbeitermotivation und Arbeitgeberattraktivität</p> <p>erarbeiten Konzepte zur Führungskräfteentwicklung und Nachfolgeplanung und setzen sie um</p> <p>moderieren Workshops, begleiten Veränderungsprozesse in den Fachabteilungen und organisieren Auswahlprozesse</p>
Beschreibung	<p>Personalentwickler erarbeiten Qualifikations- und Kompetenzprofile und planen und organisieren innerbetriebliche und außerbetriebliche Weiterbildungs- und Entwicklungsmaßnahmen. Gemeinsam mit den Fachabteilungen planen sie den Personalbedarf entsprechend der Unternehmensentwicklung und der vorhandenen Personalressourcen. Sie führen Gespräche mit Mitarbeitern zur Erhebung der Entwicklungspotenziale und -möglichkeiten, entwickeln Konzepte und Methoden zur Mitarbeitermotivation, Arbeitgeberattraktivität sowie geeignete Aus- und Weiterbildungsprogramme und organisieren Auswahlprozesse.</p>
Ziel	<p>optimale Nutzung der Entwicklungspotenziale der Mitarbeiter im Unternehmen und Professionalisierung des Personalmarketings</p>

Referenzfunktion	Bilanzbuchhaltung
Tätigkeiten	<p>Bilanzbuchhalter ...</p> <p>erstellen Monats-, Quartals- und Jahresabschlüsse und Bilanzen basierend auf nationalen und internationalen Standards im Rechnungswesen</p> <p>erstellen gemeinsam mit der Steuerberatung betriebliche Steuererklärungen bspw. für Umsatzsteuer, Einkommens- und Körperschaftssteuer etc.</p> <p>arbeiten aktiv an der Aufstellung von Budgets für die einzelnen Kostenstellen mit</p> <p>ermitteln Kennzahlen aus den Bilanzen, die für die Fachabteilungen und Geschäftsführung als Entscheidungsgrundlage dienen</p> <p>arbeiten mit Steuerberatern, Wirtschaftsprüfern und den Finanzbehörden zusammen</p> <p>sind für das Reporting der geschäftlichen Zahlen an Banken und Investoren verantwortlich</p>
Beschreibung	<p>Bilanzbuchhalter wirken bei der laufenden Buchführung von Unternehmen mit und erstellen die Monats-, Quartals- und Jahresabschlüsse sowie betriebliche Steuererklärungen. Sie ermitteln den Gewinn oder Verlust des Unternehmens, nehmen Auswertungen vor, errechnen betriebswirtschaftliche Kennzahlen und berichten der Unternehmensführung. Zu ihren Aufgaben gehört auch eine enge Kooperation mit Kreditinstituten, Investoren, Wirtschaftsprüfung/Steuerberatungen und Finanzbehörden.</p>
Ziel	<p>laufende und korrekte Aufzeichnung der Unternehmensgebarung insbesondere zum Bilanzstichtag und Unterstützung der Geschäftsführung</p>

Referenzfunktion	Revision
Tätigkeiten	<p>Revisoren ...</p> <p>überprüfen, ob die Prozesse in den einzelnen Abteilungen durchgängig und lückenlos ablaufen</p> <p>kontrollieren die Einhaltung aller vorhandenen Vorgaben, Richtlinien, Betriebsvereinbarungen usw.</p> <p>analysieren und bewerten die Abläufe in den Fachabteilungen und beurteilen die Effizienz und Wirtschaftlichkeit der Abläufe und Prozesse</p> <p>dokumentieren die Revisionsergebnisse und besprechen Optimierungs- und Verbesserungsvorschläge mit den betroffenen Abteilungen und mit der Geschäftsführung</p>
Beschreibung	<p>Beschäftigte in der Revision kontrollieren die Einhaltung von internen und externen Vorgaben und Richtlinien. Sie planen die Prüfung von betrieblichen Abläufen auf ihre Wirtschaftlichkeit und Effizienz, führen sie durch, analysieren und dokumentieren sie. Auf Grundlage dieser Prüfung liefern sie der Unternehmensleitung und den Abteilungen Vorschläge, um die Abläufe zu verbessern.</p>
Ziel	<p>Optimierungs- bzw. Risikopotenziale für betriebliche Abläufe identifizieren</p>

Referenzfunktion	Team- / Gruppenleitung
Tätigkeiten	<p>Team- / Gruppenleiter ...</p> <p>wickeln die jeweiligen Teamaufgaben selbstständig und eigenverantwortlich ab</p> <p>planen, organisieren und koordinieren die Teamaufgaben</p> <p>teilen Mitarbeiter ein, weisen sie ein und leiten sie an bzw. führen die Mitarbeiter; wirken bei der Auswahl der Mitarbeiter mit</p> <p>arbeiten operativ bei den jeweiligen Teamaufgaben mit</p> <p>kontrollieren die Zielerreichung, haben Geschäfts- und Ergebnisverantwortung für die Teamaufgaben</p> <p>kommunizieren mit den Abteilungs- und Bereichsleitern sowie ggf. der Geschäftsführung und mit Geschäftspartnern, Behörden usw.</p>
Überschneidungen	<p>kommt in allen Arbeitswelten vor, ist aber administrationstypisch</p>
Beschreibung	<p>Team- bzw. Gruppenleiter sind innerhalb einer Abteilung für die selbstständige Abwicklung eines definierten Aufgabenbündels verantwortlich. Sie planen und organisieren die Umsetzung der Aufgaben, teilen die ihnen zugeordneten Mitarbeiter ein, weisen sie an bzw. führen sie und arbeiten</p>

	selbst an der Umsetzung der Aufgaben mit. Sie kontrollieren die Umsetzung/Erfüllung der Aufgaben und verantworten die Ergebnisse gegenüber ihren Vorgesetzten und ggf. der Geschäftsführung.
--	--

Referenzfunktion	Bereichsleitung
Tätigkeiten	<p>Bereichsleiter ...</p> <p>führen ihren jeweiligen Fachbereich selbstständig und eigenverantwortlich planen, organisieren und koordinieren die Bereichsaufgaben</p> <p>organisieren Abteilungen und Teams/Gruppen für abgrenzbare Aufgabengebiete innerhalb des Fachbereiches</p> <p>führen die Personalplanung, Mitarbeiterauswahl durch und führen die Mitarbeiter</p> <p>führen Besprechungen mit Abteilungsleitern, Teamleitern sowie mit der Geschäftsführung und mit Geschäftspartnern, Behörden usw. durch</p> <p>koordinieren den eigenen mit anderen Fachbereichen und Abteilungen anderer Fachbereiche</p> <p>sind für Budgetierung, Controlling und Reporting des Fachbereiches verantwortlich</p> <p>haben die Geschäfts- und Ergebnisverantwortung für den Fachbereich</p>
Überschneidungen	kommt in allen Arbeitswelten vor, ist aber administrationstypisch
Beschreibung	<p>Bereichsleiter führen und verantworten einen Fachbereich innerhalb eines Unternehmens. Sie organisieren die Abteilungen innerhalb ihres Fachbereiches, sind für die Personalplanung, Mitarbeiterauswahl und -führung verantwortlich und koordinieren die Aufgabenerfüllung zwischen den eigenen Abteilungen und Abteilungen anderer Fachbereiche. Sie planen und budgetieren die Aufgaben des Bereiches und kontrollieren und verantworten die Zielerreichung.</p>

Arbeitswelt 5: Logistik

Referenzfunktion	Warenübernahme
Tätigkeiten	Warenübernehmer ... übernehmen Waren und kontrollieren den Eingang übernehmen und kontrollieren Lieferpapiere führen die Erstkontrolle (Qualität) durch, stellen oberflächliche Schäden, Verpackungsschäden fest und reklamieren die Mängel nehmen die Zubuchungen im Warenwirtschaftssystem vor lagern die Ware ein bzw. veranlassen die Einlagerung etikettieren die Ware
Beschreibung	Warenübernehmer übernehmen Waren, kontrollieren sie am Eingang auf Vollständigkeit, Qualität und oberflächliche Schäden und reklamieren gegebenenfalls die Waren. Sie übernehmen und kontrollieren Lieferpapiere und nehmen die Zubuchungen im Warenwirtschaftssystem vor. Sie etikettieren ggf. die Ware und veranlassen die Einlagerung oder nehmen sie selbst vor.
Ziel	Einlagerung ordnungsgemäßer (bestellkonformer) Ware ins Warenlager

Referenzfunktion	Betriebslogistikkauffrau
Tätigkeiten	Betriebslogistikkaufmänner ... organisieren und überwachen die Logistikkette und steuern automatisierte Abläufe organisieren und überwachen die Kommissionierungsvorgänge organisieren die Einlagerung, Umlagerung, Auslagerung der Waren kontrolliert die erforderlichen Lagerbedingungen
Überschneidungen	keine, arbeitsweltypisch – enger Kontakt zu Einkauf und Verkauf
Beschreibung	Betriebslogistikkaufmänner planen und steuern die logistischen Abläufe im Unternehmen. Sie organisieren die Ein-, Um- und Auslagerung der Waren und kontrollieren die notwendigen Bedingungen für Lagerung und Transport. Weiters prüfen sie die Qualität der Waren, überwachen den Lagerbestand und veranlassen erforderlichenfalls Bestellvorgänge.
Ziel	ordnungsgemäße Lagerung und Bereitstellung der Waren im Unternehmen

Referenzfunktion	Supply Chain Management / Warenflussleitung
Tätigkeiten	Supply Chain Manager / Warenflussleiter ... führen die logistische Planung und Kontrolle des gesamten Warenflusses von der Anlieferung über die innerbetriebliche Disposition bis zur Verteilung durch werten regelmäßig Lieferfähigkeitsdaten, Fehlmengen, Lagerkennzahlen aus und bereiten die Daten auf prüfen die Bestell- und Lieferrhythmen bewerten die Lieferanten und wählen sie aus, führen Lieferantengespräche zur Verbesserung der Anliefersituation
Überschneidungen	keine, arbeitsweltypisch – enger Kontakt zu Einkauf und Verkauf
Beschreibung	Supply Chain Manager planen, gestalten und kontrollieren den Waren- und Materialfluss ins und im Unternehmen, sodass dieser sowohl kostengünstig als auch zeitlich optimal erfolgt. Sie überwachen Lieferzeiten, berechnen die optimalen Lagerbestände und tauschen sich dafür sowohl mit den Mitarbeitern in Einkauf (Disponenten), Verkauf und in der Logistik aus. Sie berechnen Lagerkennzahlen und besprechen mit Lieferanten Möglichkeiten zur Optimierung der Liefersituation.
Ziel	bildet die Schnittstelle zwischen Einkauf, Lieferanten, Logistik und Vertrieb und gewährleistet Bereitstellung der richtigen Menge an Waren zum richtigen Zeitpunkt am richtigen Ort

Arbeitswelt 6: Technischer Dienst

Referenzfunktion	Haustechnik
Tätigkeiten	Haustechniker ... stellen haustechnische Einrichtungen wie Heizungs-, Lüftungs- und Klimaanlage, Aufzugsanlagen, Alarm- und Sicherheitsanlagen ein und kontrollieren sie führen einfache Wartungs- und Reparaturarbeiten durch beauftragen Wartungs-, Reparatur- sowie Reinigungsdienste organisieren und koordinieren größere Servicearbeiten ggf. Alarmbereitschaft
Beschreibung	Haustechniker führen kleinere Wartungs- und Reparaturarbeiten selbst durch und organisieren und koordinieren größer angelegte Servicearbeiten. Sie beauftragen Wartungs-, Reparatur- und Reinigungsdienste und führen alltägliche Arbeiten an der Betriebs- und Büroausstattung durch.
Ziel	Aufrechterhaltung des laufenden Betriebes durch alltägliche handwerkliche und einfache technische Serviceleistungen

Referenzfunktion	Betriebsanlagentechnik
Tätigkeiten	Betriebsanlagentechniker ... stellen komplexe technische Betriebsanlagen ein und sichern den laufenden Betrieb, insb. automatisierter Lager- und Kommissionierungssysteme führen elektronische Fehlersuche und -analyse durch beheben Fehler und Defekte selbstständig
Beschreibung	Betriebsanlagentechniker stellen elektrische, elektronische und logistische Anlagen im Betrieb ein und halten sie instand. Sie kontrollieren die Anlagen auf Störungen und Defekte. Dabei kalkulieren sie Zeit- und Kostenaufwand von Reparaturen und führen diese dann entweder selbstständig durch oder veranlassen sie.
Ziel	reibungsloser Betrieb komplexer technischer Betriebsanlagen

Referenzfunktion	Kundendienst/-technik
Tätigkeiten	Kundendienst/-techniker ... montieren insb. technische Geräte beim Kunden und schließen die Geräte an (z. B. Strom-, Wasser-, Satellitenanschlüsse) und prüfen die ordnungsgemäße Funktionsweise nehmen Kundenreklamationen und -anfragen entgegen, stellen Ursachen für Fehler fest, beheben die Fehler und tauschen schadhafte Teile aus beraten die Kunden über den richtigen Betrieb, die richtige Pflege und Wartung insb. technischer Geräte stellen den Kunden passende Zusatzprodukte vor, informieren über die Anwendungsmöglichkeiten und verkaufen diese Produkte
Beschreibung	Kundendienst/-techniker schließen vor allem technische Geräte beim Kunden an, führen Funktionskontrollen durch und beheben Fehler und Störungen. Den Kundenkontakt nutzen sie, um die Kunden auf geeignete Zusatzprodukte aufmerksam zu machen und diese zu verkaufen. Sie beraten die Kunden über den korrekten Betrieb und die richtige Pflege und Wartung von Produkten.
Ziel	Sicherung der Kundenbindung und Kundenzufriedenheit und Ermöglichung von Zusatzverkäufen

Referenzfunktion	Bautechnik / Planung
Tätigkeiten	Bautechniker / Planer ... planen und entwickeln Projekte kalkulieren Projekte, koordinieren Baustellen schreiben Projekte aus, vergeben Aufträge und überwachen Auftragnehmer und Professionisten betreuen die Ausführungsarbeiten führen Abrechnungen und Nachkalkulationen durch
Beschreibung	Bautechniker sind für den Neu- und Umbau von Filialen und/oder Innenraumgestaltung verantwortlich. Sie vergeben Aufträge an Professionisten. Sie planen und kalkulieren solche Bauprojekte, anschließend koordinieren

	und steuern sie die Ausführung auf der Baustelle. Nach Fertigstellung des Baus, rechnen sie die Kosten ab und kalkulieren sie nach. Sie planen und koordinieren die nachträgliche Einrichtung insbesondere von Heizungs-, Lüftungs-, Klima-, Aufzugs-, Alarm- und Sicherheitsanlagen. Dafür erstellen sie Zeit- und Kostenpläne und wählen Angebote technischer Anbieterfirmen aus.
Ziel	bautechnische Projektentwicklung zur optimalen Gestaltung der baulichen Infrastruktur

Referenzfunktion	Immobilienmanagement (Anlagen-/ Liegenschaftsmanagement)
Tätigkeiten	Immobilienmanager (Anlagen-/Liegenschaftsmanager) ... kontrollieren und überwachen Mietzinsabrechnungen, verhandeln Mietverträge und schließen sie ab, führen Vergebühungen durch suchen neue Bestandsobjekte, besichtigen mögliche neue Liegenschaften stellen eventuelle Schäden an den Bestandsobjekten fest, beauftragen Professionisten mit der Instandsetzung, kontrollieren die Arbeiten der Professionisten ermitteln laufend die Betriebskosten, kontrollieren sie und rechnen sie ab überprüfen die Einhaltung der vereinbarten Leistungen aus den Mietverträge (z. B. Müllentsorgung, Schneeräumung)
Beschreibung	Immobilienmanager suchen neue Immobilien für das Unternehmen und besichtigen sie. Sie verhandeln Mietverträge und schließen sie ab. Sie kontrollieren und überwachen die Abrechnungen des Mietzinses sowie der Betriebskosten und zahlen diese. Sie verwalten die Immobilien, begutachten sie auf Schäden und überprüft die Einhaltung der vereinbarten Leistungen aus den Mietverträgen.
Ziel	kunden- und mitarbeiteradäquate Gebrauchsfähigkeit der Bestandsobjekte

Referenzfunktion	Qualitätsmanagement
Tätigkeiten	Qualitätsmanager ... kontrollieren laufend die Qualität kritischer Waren insb. im Frische-, Gesundheits- und Gefahrgutbereich und die damit verbundenen Prozesse auf Basis von Vorschriften und festgelegten Standards prüfen Frische, Zusammensetzung, Herkunft stellen Liefer-, Lager- und Verkaufsbedingungen im Hinblick auf Qualitätsstandards sicher legen Manipulationsabläufe für „kritische“ Waren fest und definieren diese schulen Mitarbeiter, die mit diesen Waren zu tun haben
Überschneidungen	Qualitätsmanager können grundsätzlich in allen Arbeitswelten in unterschiedlichen Zusammenhängen vorkommen.
Beschreibung	Qualitätsmanager kontrollieren und prüfen die Qualität von Produkten – besonders im Frische-, Gesundheits- und Gefahrgutbereich – auf die erforderliche und erwartete Qualität. Sie werten die gewonnenen Daten aus, entwickeln Qualitätsstandards und Maßnahmen, damit die Waren diese Standards nachhaltig erfüllen können. Außerdem schulen sie Mitarbeiter im Umgang mit den betreffenden Produkten.
Ziel	Gewährleistung der erforderlichen und vom Kunden erwarteten Produktqualität und Vermeidung von Qualitätsverlusten

Arbeitswelt 7: IT

Referenzfunktion	Support-Help-Desk
Tätigkeiten	Beschäftigte im Support-Help-Desk ... bieten vorwiegend internen Support bei Anwendungsfragen oder Hard- und Softwareproblemen an nehmen Anfragen von Mitarbeitern zu EDV-Problemen telefonisch, per E-Mail oder online entgegennehmen bieten Lösungen innerhalb des eigenen Kompetenzbereiches an bzw. beauftragen Experten mit der Problembehandlung führen erforderliche Schulungen durch
Beschreibung	Beschäftigte im Support-Help-Desk unterstützen die Mitarbeiter des Unternehmens bei Fragen und Problemen mit Software und Hardware online und vor Ort. Sie beheben das Problem selbst, leiten die Kollegen an, wie diese das Problem beheben können oder beauftragen Experten mit der Problembehandlung. Weiters besteht ihre Aufgabe darin, Mitarbeiter in der Anwendung von IT zu schulen.
Ziel	Lösung von EDV-Anwenderproblemen in allen laufenden Tätigkeiten

Referenzfunktion	EDV-Technik
Tätigkeiten	EDV-Techniker ... planen die erforderliche Hardware-Ausstattung und wählen sie gemäß den Vorgaben aus besorgen, verteilen und installieren die Geräte richten die Arbeitsplätze ein und verkabeln sie installieren die benötigte Software und geben den Mitarbeitern eine Ersteinschulung führen Reparaturen und Anpassungen an der Hardware durch
Beschreibung	EDV-Techniker planen die Ausstattung der Hardware und wählen sie aus. Sie beschaffen die Hardware, richten sie am Arbeitsplatz ein, verkabeln sie und installieren die notwendige Software, etwa Betriebssysteme. Außerdem führen sie Reparaturen und Anpassungen der Hardware vor.
Ziel	Bereitstellung der erforderlichen funktionierenden EDV-Arbeitsplätze

Referenzfunktion	Programmierung – Datenbank-/Softwareentwicklung
Tätigkeiten	Programmierer – Datenbank-/Softwareentwickler ... entwickeln und programmieren unternehmensspezifische Anwendungen für die einzelnen Fachabteilungen entlang der betrieblichen Prozessabläufe passen Standardprogramme an den Unternehmensbedarf an – stellen vorhandene Lösungen ein und passen sie an programmieren (bauen) Zugriffsberechtigungen erstellen Programmbeschreibungen und Userguides und schulen Support und Help-Desk-Angestellte
Beschreibung	Programmierer – Datenbank-/Softwareentwickler entwickeln und programmieren Software, die das Unternehmen benötigt. Entweder erstellen sie dabei neue Programme, oder sie passen bereits bestehende dem Bedarf des Unternehmens an. Sie testen die von ihnen entwickelten und adaptierten Programme und geben diese für den regulären Betrieb frei. Sie erstellen Programmbeschreibungen und Arbeitsanweisungen und schulen den Support.
Ziel	Bereitstellung und Anpassung unternehmensspezifischer Softwarelösungen

Referenzfunktion	Systemadministration – Netzwerktechnik – Datenbankadministration
Tätigkeiten	Systemadministratoren – Netzwerktechniker – Datenbankadministratoren ... planen Netzwerke und Serverkapazitäten und richten sie ein, konfigurieren Server und Großrechner und stellen sie ein führen laufende Datenverwaltung und Datensicherung durch, betreuen Datenbanksysteme

	spielen Softwareprogramme ein spielen Updates ein richten Datensicherheits- und Datenschutzvorkehrungen ein richten Internetverbindungen, gesicherte Fernzugriffe ein (home office) analysieren und beheben Fehlermeldungen und Betriebsstörungen
Beschreibung	Systemadministratoren – Netzwerktechniker – Datenbankadministratoren richten Computersysteme und Computernetzwerke ein und betreuen sie laufend. Sie planen die erforderlichen Serverkapazitäten, die Netzwerkstrukturen und legen Berechtigungen fest. Sie beraten das Management in der Anschaffung von neuen Systemen, führen Wartungsarbeiten durch und beheben Fehler. Sie gewährleisten die laufende Datensicherung, stellen Internetzugänge her und treffen Sicherheits- und Datenschutzvorkehrungen.
Ziel	störungsfreie, vernetzte Zusammenarbeit im Unternehmen und Sicherung aller digitaler Unternehmensdaten

Referenzfunktion	Projektmanagement
Tätigkeiten	Projektmanager ... planen, organisieren Projekte (z. B. IT), führen sie durch und koordinieren sie verhandeln Projektziele, gestalten den Projektablauf, einzelne Projektschritte, Projektetappen und Teilleistungsziele usw., definieren und erläutern sie stellen Projektteams zusammen, teilen Projektmitarbeiter ein und koordinieren sie erarbeiten Terminpläne, Ablaufpläne, Kostenpläne, Meilensteine usw. und kontrollieren sie laufend bereiten Projekt-Kennzahlen für die Geschäftsleitung auf und präsentieren sie
Überschneidungen	kann grundsätzlich in allen Arbeitswelten vorkommen
Beschreibung	Projektmanager wirken angefangen von der Planung und Konzeption bis zur organisatorischen Durchführung der Projekte mit und beachten dabei die von der Geschäftsleitung vorgelegten Vorgaben und Ziele. Zu ihren wichtigsten Aufgaben zählen die Projektplanung, die laufende Kontrolle des Projektfortschritts und der Zielerreichung, die Einsatzplanung und Dokumentation sowie die Führung des Projektteams.
Ziel	Abwicklung von (IT-)Projekten im Rahmen der Zielsetzung sowie der geplanten Fristen und Kosten

Impressum

ibw-Endbericht

Unter Mitarbeit von:

Mag. Wolfgang Bliem
 Alexander Petanovitsch
 Emanuel Van den Nest (MA)

Projektabschluss: September, 2014

Nachtrag: Juli 2017

Wien, 2017

Medieninhaber und Herausgeber:

ibw
 Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft
 (Geschäftsführer: Mag. Thomas Mayr)
 Rainergasse 38 | 1050 Wien
 T: +43 1 545 16 71-0
 F: +43 1 545 16 71-22

info@ibw.at
www.ibw.at
ZVR-Nr.: 863473670

Kontakt:

bliem@ibw.at

Auftraggeber:

Bundessparte Handel der Wirtschaftskammer Österreich
GPA-djp – Gewerkschaft der Privatangestellten

*Geschlechtsspezifische Bezeichnungen und Formulierungen
gelten in der Regel sinngemäß für beide Geschlechter.*

BUNDESGESETZBLATT

FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2015

Ausgegeben am 26. Mai 2015

Teil II

113. Verordnung: Einzelhandel-Ausbildungsordnung

113. Verordnung des Bundesministers für Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft über die Berufsausbildung im Lehrberuf Einzelhandel (Einzelhandel-Ausbildungsordnung)

Auf Grund der §§ 8, 24 und 27 des Berufsausbildungsgesetzes (BAG), BGBl. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 129/2013, wird verordnet:

Lehrberuf Einzelhandel

§ 1. (1) Der Lehrberuf Einzelhandel ist mit einer Lehrzeit von drei Jahren und folgenden Schwerpunkten eingerichtet:

1. Allgemeiner Einzelhandel,
2. Baustoffhandel,
3. Einrichtungsberatung,
4. Eisen- und Hartwaren,
5. Elektro-Elektronikberatung,
6. Feinkostfachverkauf,
7. Gartencenter,
8. Kraftfahrzeuge und Ersatzteile,
9. Lebensmittelhandel,
10. Parfümerie,
11. Schuhe,
12. Sportartikel,
13. Telekommunikation,
14. Textilhandel,
15. Uhren- und Juwelenberatung.

(2) Aufbauend auf die Inhalte des Schwerpunktes Allgemeiner Einzelhandel ist maximal die Ausbildung in einem der Schwerpunkte gemäß Z 2 bis Z 15 möglich.

(3) In den Lehrverträgen, Lehrzeugnissen, Lehrabschlussprüfungszeugnissen und Lehrbriefen ist der Lehrberuf in der dem Geschlecht des Lehrlings entsprechenden Form (Einzelhandelskaufmann oder Einzelhandelskauffrau) zu bezeichnen.

(4) Die Schwerpunktausbildung ist jedenfalls im Lehrvertrag durch einen entsprechenden Hinweis neben der Bezeichnung des Lehrberufs zu vermerken.

Arbeitsgebiet

§ 2. Das Arbeitsgebiet des/der Einzelhandelskaufmanns/frau umfasst insbesondere:

1. fachkräftebezogene Tätigkeiten in Handelsunternehmen oder anderen selbstständigen Unternehmen mit unterschiedlichen Größen, Betriebsformen und Sortimenten, wobei
2. die Verkaufstätigkeit der Mittelpunkt des kaufmännischen Aufgabenfeldes ist.
3. Darüber hinaus steuern sie den Waren- und Datenfluss in beratungs- und selbstbedienungsorientierten Betrieben und
4. unterstützen Unternehmensprozesse aus betriebswirtschaftlicher und kundenorientierter Sicht von der Beschaffung bis zum Verkauf.

Berufliche Handlungskompetenzen

§ 3. (1) Mit dem positiven Abschluss der Lehrabschlussprüfung und der Berufsschule unter Berücksichtigung von § 23 und § 27 Berufsausbildungsgesetz (BAG) verfügt der/die Einzelhandelskaufmann/frau über folgende zentrale berufliche Handlungskompetenzen. Diese umfassen jeweils eine fachliche, methodische, personale und soziale Dimension. Sie befähigen den/die Einzelhandelskaufmann/frau in seinem/ihrer Beruf selbstständig und eigenverantwortlich zu handeln.

1. Allgemeiner Einzelhandel:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Allgemeiner Einzelhandel

- a) plant im Bewusstsein für die Wichtigkeit von lebensbegleitendem Lernen seine/ihre (weitere) Aus- und Weiterbildung für seinen/ihren individuellen beruflichen und persönlichen Erfolg,
- b) entwickelt durch Selbstreflexion persönliche Stärke,
- c) bildet sich anhand der gesellschaftlichen und wirtschaftlichen Vorgänge eine eigene Meinung und Position,
- d) kann die Bedeutung eines gepflegten Erscheinungsbildes des Verkäufers oder der Verkäuferin erklären,
- e) kann mit Kunden und Kundinnen unter Berücksichtigung einschlägiger Kommunikations- und Feedbackregeln in Dialog treten, sie informieren und beraten,
- f) verkauft Waren und Dienstleistungen unter Einsatz seiner/ihrer Warenkenntnisse und bietet Serviceleistungen an,
- g) nimmt Bestellungen und Kundenaufträge entgegen und wickelt diese ab,
- h) kann die Grundlagen von Garantie und Gewährleistung erklären,
- i) nimmt Reklamationen entgegen und behandelt diese,
- j) kennt die Bedeutung einer nachhaltigen, ökologischen Produktion und die Auswirkungen der Globalisierung,
- k) ermittelt den Warenbedarf und wirkt bei der Warenbeschaffung mit,
- l) wirkt bei der Warenannahme und Warenkontrolle mit, kontrolliert und pflegt Warenbestände, zeichnet Ware aus und lagert diese,
- m) platziert und präsentiert Waren im Verkaufsraum und wirkt bei Maßnahmen der Verkaufsförderung mit,
- n) bedient die Kassa und führt Kassaabrechnungen durch,
- o) wertet Kennziffern und Statistiken für die Erfolgskontrolle aus und leitet Maßnahmen daraus ab,
- p) wirkt bei der Planung und Organisation von Arbeitsprozessen mit,
- q) setzt Informations- und Kommunikationstechniken ein,
- r) arbeitet team-, kunden- und prozessorientiert und setzt dabei seine/ihre Service- und Dienstleistungskompetenz ein.

(2) Wird der Lehrling in einem der folgenden Schwerpunkte ausgebildet, verfügt der/die Einzelhandelskaufmann/frau über nachstehende zusätzliche berufliche Handlungskompetenzen:

2. Baustoffhandel:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Baustoffhandel

- a) liest Baupläne in Hinblick auf die fachgerechte Mengenübermittlung und Verwendung von Baustoffen,
- b) informiert über die Eigenschaften und Einsatzmöglichkeiten von Baustoffen, Bauhilfsstoffen sowie über die zur Be- und Verarbeitung erforderlichen Werkzeuge und Kleinmaschinen,
- c) informiert über die bei der Verwendung von Baustoffen wesentlichen Rechtsvorschriften,
- d) berät bei der Produktauswahl vor allem hinsichtlich der technischen Eigenschaften und der Anwendungsmöglichkeiten,
- e) holt Angebote auf Grund spezieller Kundenwünsche und Baupläne ein.

3. Einrichtungsberatung:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Einrichtungsberatung

- a) liest Baupläne hinsichtlich einer möglichen Einrichtungsgestaltung und gestaltet Skizzen und Einrichtungspläne gemäß Kundenwünschen,
- b) wirkt bei der Planung der Warenbeschaffung unter Berücksichtigung aktueller Wohntrends und Messeneinheiten, saisonaler und regionaler Erfordernisse mit,

- c) wirkt bei der Einholung von Angeboten auf Grund spezieller Kundenwünsche und Einrichtungspläne mit,
- d) präsentiert das betriebliche Warensortiment verkaufsgerecht und wirkt bei der Gestaltung von Kojen und Musterensembles mit Einrichtungsgegenständen mit,
- e) entwickelt Einrichtungsideen unter Berücksichtigung von Funktion, Form und Farbe.

4. Eisen- und Hartwaren:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Eisen- und Hartwaren

- a) informiert über die fachgerechte Anwendung und Verwendung der einzelnen Produkte der Produktgruppen Beschläge, Werkzeuge, Kleinmaschinen, Schlösser und Materialien zur Befestigungstechnik,
- b) berät Heimwerker/innen sowie gewerbliche Abnehmer/innen und bietet fachliche Hilfestellung an,
- c) informiert über den Brandschutz, die Brandschutzklassen sowie über Versicherungswerte,
- d) übernimmt Service- und Reparaturaufträge und wickelt diese ab,
- e) wirkt bei der Vermietung von Arbeitsmaschinen und Geräten mit.

5. Elektro-Elektronikberatung:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Elektro-Elektronikberatung

- a) kann Gebrauchsanweisungen und Anleitungen für die Montage und Inbetriebnahme umsetzen,
- b) wirkt bei der Beschaffungsplanung unter Berücksichtigung neuer Technologien und Trends sowie der Produktzyklen und der Preisentwicklung mit,
- c) berät bei der Produktauswahl vor allem hinsichtlich der technischen Eigenschaften, der Einstellungen, der Anwendungsmöglichkeiten und der Inbetriebnahme,
- d) informiert über die bei der Produktverwendung einzuhaltende Sicherheitsvorschriften vor dem Hintergrund der Regelungen der Produkthaftung,
- e) informiert über Wirtschaftlichkeit, Energiebedarf und Energieeffizienz der Produkte unter Berücksichtigung von Kundenverhalten und Produktlebenszyklus.

6. Feinkostfachverkauf:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Feinkostfachverkauf

- a) kontrolliert Wareneingänge unter Berücksichtigung der Qualität, Haltbarkeit und Frische sowie des Aussehens der Feinkostwaren (Brot und Backwaren, Käse, Wurst und Fleisch sowie spezielle Feinkostwaren),
- b) beurteilt Fleischteile und Nebenprodukte nach ihrer Art und Qualität, Verwendungs- und Verarbeitungsmöglichkeit,
- c) lagert, kühlt und pflegt das Feinkostsortiment fach- und produktgerecht,
- d) bereitet das betriebliche Feinkostsortiment vor, stellt es bereit und präsentiert es verkaufsgerecht,
- e) berät bei der Auswahl und Zusammenstellung sowie über die Zubereitung und informiert über den Verzehr von Fleisch, Fleischwaren und Wurstwaren,
- f) garniert und stellt kalte und warme Imbissartikel her,
- g) wirkt bei Maßnahmen der Lebensmittelhygiene mit.

7. Gartencenter:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Gartencenter

- a) wirkt bei der Beschaffungsplanung unter Berücksichtigung des Kundenkreises, saisonaler und regionaler Erfordernisse, der Verkaufsschwerpunkte und des Marktsegments des Lehrbetriebs mit,
- b) kontrolliert Wareneingänge unter Berücksichtigung der Qualität und des Aussehens der Pflanzen,
- c) informiert über Eigenschaften, Standortansprüche, Pflegemaßnahmen der Pflanzen sowie über gärtnerische Gestaltungsmöglichkeiten,
- d) bereitet das betriebliche Warensortiment vor, stellt es bereit und präsentiert es verkaufsgerecht,
- e) behandelt, pflegt und lagert Blumen und Pflanzen.

8. Kraftfahrzeuge und Ersatzteile:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Kraftfahrzeuge und Ersatzteile

- a) wirkt bei der Beschaffungsplanung von Automobilen, deren Ersatzteilen und Zubehör mit,
- b) informiert über Fahrzeugtechnologien, insbesondere deren Umwelt- und Sicherheitsaspekte und Betriebskosten bzw. Restwert,
- c) erstellt Angebote auf Grund spezieller Kundenwünsche,
- d) wirkt bei der Beratung hinsichtlich der verschiedenen Finanzierungsmöglichkeiten (zB Leasing) und Versicherungsmöglichkeiten mit,
- e) informiert über die produktbezogenen rechtlichen Bestimmungen (zB Gewährleistung, kraftfahrrechtliche Bestimmungen usw.).

9. Lebensmittelhandel:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Lebensmittelhandel

- a) kontrolliert Wareneingänge unter Berücksichtigung der Qualität, Haltbarkeit und Frische sowie des Aussehens der Nahrungs- und Genussmittel,
- b) berät über die Aufbewahrung, Zusammenstellung, Zubereitung und informiert über den Verzehr von Nahrungs- und Genussmitteln,
- c) berät bei der Produktauswahl und bietet Serviceleistungen an,
- d) präsentiert das betriebliche Warensortiment verkaufsgerecht und informiert über Aktionen und Ergänzungsartikel,
- e) stellt Waren zusammen und verpackt diese gemäß Kundenwünschen,
- f) wirkt bei Maßnahmen der Lebensmittelhygiene mit.

10. Parfümerie:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Parfümerie

- a) wirkt bei der Beschaffungsplanung unter Berücksichtigung aktueller Trends, Designerlinien und saisonaler und regionaler Erfordernisse mit,
- b) präsentiert das betriebliche Warensortiment verkaufsgerecht nach saisonalen und modischen Aspekten und Warengruppen,
- c) berät bei der Produktauswahl hinsichtlich Parfums, Gesichts- und Körperpflegeprodukte und informiert über deren Zusammensetzung und Wirkungsweise,
- d) berät über Make-Up hinsichtlich Stil, Farbe, Modetrends, Zusammensetzung und Verträglichkeit,
- e) informiert über die Sonneneinwirkung auf der Haut sowie über Sonnenfilter und Hautpflege.

11. Schuhe:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Schuhe

- a) wirkt bei der Beschaffungsplanung unter Berücksichtigung aktueller Modetrends, Designerlinien und saisonaler und regionaler Erfordernisse mit,
- b) bereitet das betriebliche Warensortiment vor, stellt es bereit, präsentiert es verkaufsgerecht und gestaltet modische Ensembles,
- c) berät bei der Produktauswahl vor allem hinsichtlich Farbe, Stil und Funktion unter Berücksichtigung modischer Einflüsse und Trends und informiert über Materialien, Verträglichkeit und Pflege der Schuhe,
- d) informiert über Schuhtypen unter Berücksichtigung der gesundheitlichen Aspekte und der Anatomie des Fußes,
- e) bietet modische Kombinationen, Accessoires und Zubehör an,
- f) führt Mehrkundenberatung durch.

12. Sportartikel:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Sportartikel

- a) präsentiert Sportartikel und Sportbekleidung verkaufsgerecht und gestaltet modische Ensembles,
- b) berät bei der Produktauswahl vor allem hinsichtlich Farbe, Stil und Funktion unter Berücksichtigung modischer Einflüsse und Trends und informiert über Materialien, Verträglichkeit und Pflege der Textilien,
- c) informiert über die richtige Verwendung von Sportgeräten sowie über die dazu notwendigen gesundheitlichen sowie physiotherapeutischen und orthopädischen Voraussetzungen,
- d) bietet Kombinationen, Accessoires und Zusatzartikel an,

- e) bietet Serviceleistungen des Sportartikelhandels an und führt diese aus,
- f) berät über die für die verschiedenen Sportarten adäquaten Schutzausrüstungen.

13. Telekommunikation:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Telekommunikation

- a) wendet Gebrauchsanleitungen sowie andere technische Unterlagen an,
- b) bearbeitet branchenübliche Kundenanliegen (zB SIM-Karten tauschen, Sperren, Reparaturannahmen, Auskunft über Tarife und Einzelgesprächsnachweise usw.),
- c) berät bei der Produktauswahl und informiert über grundlegende technische Entwicklungen und die Trends der angebotenen Warengruppen sowie über das entsprechende Zubehör,
- d) informiert über Verbindungselemente unter Berücksichtigung der Anschlussmöglichkeiten,
- e) bietet Zusatzverkäufe an und führt Folgeverkäufe zur besseren Nutzung der technischen Möglichkeiten und zur Anpassung an den technischen Fortschritt durch.

14. Textilhandel:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Textilhandel

- a) wirkt bei der Planung der Warenbeschaffung unter Berücksichtigung aktueller Modetrends, Designerlinien, saisonaler und regionaler Erfordernisse mit,
- b) präsentiert das betriebliche Warensortiment verkaufsgerecht und gestaltet modische Ensembles,
- c) berät bei der Produktauswahl vor allem hinsichtlich Farbe und Stil unter Berücksichtigung modischer Einflüsse und Trends sowie über die Zusammensetzung, die Verträglichkeit und die Pflege der Textilien und Accessoires,
- d) schätzt Kunden und Kundinnen hinsichtlich der Konfektionsgröße und des persönlichen Kleidungsstils richtig ein,
- e) führt Mehrkundenberatung durch.

15. Uhren- und Juwelenberatung:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Uhren- und Juwelenberatung

- a) berät bei der Produktauswahl vor allem hinsichtlich Stil und Funktion unter Berücksichtigung modischer Einflüsse und Trends,
- b) informiert über die Pflege und Aufbewahrung von Schmuck, Edelsteinen und Perlen/Kulturperlen,
- c) informiert über die Pflege und Handhabung von Uhren und Uhrbändern,
- d) reinigt und pflegt Schmuck, Edelsteine und Perlen/Kulturperlen,
- e) bietet uhren- und schmuckspezifische Serviceleistungen an.

Berufsbild

§ 4. (1) Der Erwerb der angeführten beruflichen Handlungskompetenzen ist Ziel der Lehrlingsausbildung. Für die Ausbildung im Lehrberuf Einzelhandel wird das nachstehende Berufsbild, gegliedert in folgende Ausbildungsbereiche, festgelegt:

1. Der Ausbildungsbetrieb

- 1.1. Bedeutung und Struktur des Einzelhandels
- 1.2. Der Ausbildungsbetrieb
- 1.3. Stellung des Ausbildungsbetriebes am Markt
- 1.4. Arbeitsorganisation und Ausbildung im dualen System
- 1.5. Information und Kommunikation
- 1.6. Sicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz bei der Arbeit

2. Persönliche und soziale Kompetenz

- 2.1. Persönlichkeitsentwicklung
- 2.2. Teamarbeit, Kooperation und Konfliktlösungskompetenz
- 2.3. Selbstverantwortung und Motivation
- 2.4. Meinungsbildung in gesellschafts- und wirtschaftspolitischen Sachverhalten

3. Warensortiment

4. Beratung und Verkauf

- 4.1. Grundlagen

- 4.2. Kunden- und dienstleistungsorientiertes Verhalten
- 4.3. Beratungs- und Verkaufsgespräche
- 4.4. Umtausch, Beschwerden und Reklamationen
- 4.5. Verhalten in schwierigen Situationen

5. Servicebereich Kassa

- 5.1. Kassensysteme und Kassieren
- 5.2. Kassaabrechnung

6. Marketing-Grundlagen

- 6.1. Verkaufsvorbereitung
- 6.2. Warenpräsentation
- 6.3. Werbemaßnahmen und Verkaufsförderung
- 6.4. Preisbildung

7. Warenwirtschaft

- 7.1. Grundlagen
- 7.2. Warenbestellung
- 7.3. Wareneingang
- 7.4. Warenlagerung
- 7.5. Bestandskontrolle und Inventur

8. Rechnungswesen

- 8.1. Grundlagen

Die angeführten Berufsbildpositionen sind spätestens in dem jeweils angeführten Lehrjahr beginnend derart zu vermitteln, dass der Lehrling zur Ausübung qualifizierter Tätigkeiten im Sinne der beruflichen Handlungskompetenzen befähigt wird.

1. Allgemeiner Einzelhandel:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.	Der Ausbildungsbetrieb		
1.1	Bedeutung und Struktur des Einzelhandels		
1.1.1	Kenntnis der Bedeutung und der Struktur des Einzelhandels	-	-
1.1.2	Kenntnis der Trends und Entwicklungen in der Branche		
1.2	Der Ausbildungsbetrieb		
1.2.1	Kenntnis der Rechtsform und der Betriebsform des Lehrbetriebes		
1.2.2	Kenntnis des organisatorischen Aufbaus sowie der Aufgaben, Zuständigkeiten und Zusammenhänge der einzelnen Betriebsbereiche		
1.2.3	Kenntnis der jeweiligen betrieblichen Qualitätsvorgaben bzw. des betrieblichen Qualitätsmanagementsystems	-	-
1.2.4	-	-	Anwenden der betrieblichen Qualitätsvorgaben bzw. des betrieblichen Qualitätsmanagementsystems
1.2.5	Funktionsgerechtes Verwenden der betrieblichen Einrichtungen, Geräte und technischen Hilfsmittel des Verkaufs		
1.3	Stellung des Ausbildungsbetriebes am Markt		
1.3.1	Kenntnis der Werte und Visionen des Ausbildungsbetriebes, der Ziele und der Marktposition des Lehrbetriebes sowie der Standorteinflüsse		
1.3.2	Kenntnis des betrieblichen Umfeldes samt der Geschäftsbeziehungen des Lehrbetriebes		
1.3.3	Kenntnis der Waren bzw. Warengruppen und Dienstleistungen des Lehrbetriebes		
1.4	Arbeitsorganisation und Ausbildung im dualen System		
1.4.1	Kenntnis der behördlichen Aufsichtsorgane, Sozialversicherungen und Interessenvertretungen inklusive ihrer Aufgaben und Befugnisse im Betrieb		
1.4.2	Kenntnis der aushangpflichtigen arbeitsrechtlichen Vorschriften		
1.4.3	Kenntnis der sich aus dem Lehrvertrag und aus dem Berufsausbildungsgesetz bzw. Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetz ergebenden Rechte und Pflichten		
1.4.4	Rechtliches und rechnerisches Kontrollieren des Gehaltszettels, der Lehrlingsentschädigung bzw. des Gehaltes		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.4.5	Kenntnis der Inhalte und Ziele der Ausbildung sowie der einschlägigen Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten		
1.4.6	Kenntnis der Wichtigkeit der Lehrabschlussprüfung und der damit verbundenen rechtlichen Aspekte		
1.5	Information und Kommunikation		
1.5.1	Kenntnis der Grundlage des Datenschutzes	–	–
1.5.2	Anwenden aktueller Informations- und Kommunikationsmittel		
1.5.3	Verantwortungsbewusstes Umgehen mit sozialen Netzwerken und neuen digitalen Medien und situationsgerechtes Einsetzen zur Kommunikation im Geschäftsbereich		
1.6	Sicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz bei der Arbeit		
1.6.1	Kenntnis der Grundlagen und Anwendung der Arbeitsergonomie (zB richtiges Heben, Tragen, Bewegungen von Lasten usw.)		
1.6.2	Kenntnis der Sicherheitsrisiken um Unfälle zu vermeiden. Beachtung der rechtlichen Vorschriften, ökologischen Aspekte und Vorschriften des Arbeits- und Gesundheitsschutzes sowie der einschlägigen Schutz- und Sicherheitsvorschriften		
1.6.3	Kenntnis der entsprechenden Vorschriften des Umweltschutzes und der Entsorgung	–	–
1.6.4	–	Mitwirken bei der rechtlich-betriebskonformen Abfallentsorgung	
2.	Persönliche und soziale Kompetenz		
2.1	Persönlichkeitsentwicklung		
2.1.1	–	Finden von Lösungen und darauf aufbauend Fällen von berufstypischen Entscheidungen im Kompetenzbereich	
2.1.2	–	Beurteilen der Qualität der durchgeführten Arbeiten und Ableiten von möglichen Verbesserungen	
2.1.3	Entwickeln der Fähigkeit die Allgemeinbildung zu vertiefen und fachspezifisch einzusetzen		
2.2	Teamarbeit, Kooperation und Konfliktlösungskompetenz		
2.2.1	Eigenständiges Arbeiten im Team und Identifizieren mit der Aufgabe im Unternehmen		
2.2.2	–	Zielgruppengerechtes und lösungsorientiertes Kommunizieren mit Kunden und Kundinnen, Vorgesetzten, Kollegen und Kolleginnen und anderen Personengruppen	
2.2.3	Selbst motiviertes Arbeiten, Fähigkeiten zur Selbstreflexion und Annehmen und Geben von Feedback		
2.3	Selbstverantwortung und Motivation		
2.3.1	Kenntnis des eigenen Verantwortungsbereiches		
2.3.2	Bewusstmachen des eigenen Handelns, Erkennen von Konsequenzen und Einbeziehen dieser in die persönliche Weiterentwicklung		
2.3.3	Kenntnis der Bedeutung des lebensbegleitenden Lernens für die berufliche und persönliche Entwicklung sowie Erkennen und Planen der eigenen beruflichen Aufstiegs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten		
2.4	Meinungsbildung in gesellschafts- und wirtschaftspolitischen Sachverhalten		
2.4.1	Kenntnis über den Aufbau und die Wirkungsweise des demokratischen Systems in Österreich, insbesondere im Zusammenhang mit demokratischen Beteiligungsmöglichkeiten		
2.4.2	–	Kenntnis der Mitgliedschaften Österreichs in europäischen und internationalen Organisationen und der sozial-, wirtschafts- und gesellschaftspolitischen Auswirkungen	
2.4.3	Kenntnis der grundlegenden marktwirtschaftlichen und sozialpolitischen Zusammenhänge		–
2.4.4	–	Verstehen von Medienberichten zu gesellschafts-, sozial- und wirtschaftspolitischen Themen	
3.	Warensortiment		
3.1	Kenntnis des betrieblichen Sortiments hinsichtlich der fachlichen Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Größen sowie Verwendungsmöglichkeiten und Umweltverträglichkeit		
3.2	Kenntnis der branchenspezifischen Warenkennzeichnung, Normen und Produktdeklaration		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
4.	Beratung und Verkauf		
4.1	Grundlagen		
4.1.1	Kenntnis der verkaufsbezogenen rechtlichen Bestimmungen und der rechtlichen Grundlagen für das Zustandekommen von Kaufverträgen und ihrer Bestandteile	–	–
4.1.2	Kenntnis des Ablaufes und der Gestaltung des Verkaufsgespräches	–	–
4.1.3	Kenntnis der Regeln der verkaufsorientierten Gesprächsführung		–
4.1.4	–	Anbieten von Ergänzungs- und Ersatzartikeln sowie Serviceleistungen	
4.1.5	Fachgerechtes Verpacken und Ausfolgen der Ware	–	–
4.1.6	–	Kenntnis der Bedeutung einer nachhaltigen, ökologischen Produktion und der Auswirkungen der Globalisierung	
4.2	Kunden- und dienstleistungsorientiertes Verhalten		
4.2.1	Kenntnis des betriebsinternen Erscheinungsbildes und der Bedeutung des gepflegten Erscheinungsbildes eines Verkäufers oder einer Verkäuferin	–	–
4.2.2	Freundliches und zuvorkommendes Begrüßen und Verabschieden von Kunden/innen	–	–
4.2.3	Kenntnis der Bedeutung von Kundenbindungsprogrammen		–
4.2.4	Anwenden und Erläutern des Nutzens des Kundenbindungsprogramms für Betrieb und Kunden/innen		–
4.3	Beratungs- und Verkaufsgespräche		
4.3.1	Führen von Verkaufsgesprächen, Ermitteln des Bedarfs und der Wünsche der Kunden und Kundinnen und Ableiten von Verkaufsargumenten; Berücksichtigen von Fragen und Einwänden der Kundinnen und Kunden		
4.3.2	Beraten in Verkaufssituationen entsprechend der Produktkenntnis in sprachlich richtiger Form; Eingehen auf unterschiedliche Kundentypen, Kundenwünsche und Kundenerwartungen		
4.3.3	Informieren und Beraten über Wareneigenschaften, Verwendungsmöglichkeiten, Warenpflege, Warenqualität, Qualitäts- und Preisunterschiede sowie bedarfs- und wunschgemäße Warenvorlage auf Grund der Waren- und Verkaufskennnisse		
4.3.4	–	Verwenden und Verstehen der für den Beruf relevanten Fachausdrücke und üblichen Bezeichnungen	
4.3.5	Mitwirken bei der Erstellung von Angeboten und/oder Informationen über die betriebliche Leistung		
4.3.6	–	–	Führen einfacher Beratungs- und Verkaufsgespräche in englischer Sprache
4.3.7	–	Umgehen mit schwierigen Gesprächssituationen	
4.4	Umtausch, Beschwerden und Reklamationen		
4.4.1	–	Kenntnis und Information über Grundlagen von Garantie und Gewährleistung	
4.4.2	Kenntnis der branchenrelevanten Regelungen zum Konsumentenschutz		
4.4.3	Bearbeiten von Beschwerden, Reklamationen und Umtausch nach den betrieblichen Regelungen unter Beachtung der branchenüblichen Vorgangsweisen		
4.5	Verhalten in schwierigen Situationen		
4.5.1	Kenntnis der betriebsüblichen Maßnahmen zur Vorbeugung von Ladendiebstahl und rechtskonformes und betriebsspezifisch angemessenes Verhalten in diesen Situationen		
5.	Servicebereich Kassa		
5.1	Kassensysteme und Kassieren		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
5.1.1	–	Kenntnis und Anwendung der mit dem Geldverkehr verbundenen Sicherheitsmaßnahmen; Bedienen der Kassa	
5.1.2	–	Kenntnis der rechtlichen Bestimmungen zur Ausstellung von Rechnungen	
5.1.3	–	Verantwortungsvolles Abwickeln des Zahlungsvorganges mit dem Kassasystem (zB Scannerkassa) des Lehrbetriebs unter Beachtung der dabei vom Betrieb vorgegebenen Regeln im Kundenumgang	
5.1.4	–	Kennen aller im Betrieb akzeptierten Zahlungsmittel und Überprüfen dieser anhand der Merkmale auf ihre Echtheit und Gültigkeit	
5.1.5	–	–	Bearbeiten besonderer Situationen an der Kassa (zB eine Wechselgeldreklamation, Retouren)
5.1.6	–	Erstellen von Belegen im Rahmen des betrieblichen Kassensystems sowie Ausrechnen und Ausweisen der Umsatzsteuer	
5.2	Kassaabrechnung		
5.2.1	–	–	Durchführen des Kassaabschlusses
6.	Marketing-Grundlagen		
6.1	Verkaufsvorbereitung		
6.1.1	Kenntnis und Durchführung der Verkaufsvorbereitung		
6.2	Warenpräsentation		
6.2.1	Kenntnis der Grundregeln der Warenpräsentationen unter Berücksichtigung der betrieblichen Regelungen und Anforderungen		–
6.2.2	–	Mitwirken bei der zielgruppen- und anlassbezogenen Umsetzung der Warenpräsentation unter Berücksichtigung der Kundenerwartungen	
6.2.3	Betreuen der Regale und sonstigen Präsentations- und Verkaufsfächen entsprechend den betrieblichen Regelungen und fachgerechtes Platzieren der Ware sowie einfache Dekorationsarbeiten		–
6.2.4	Kenntnis und Anwendung der Preisauszeichnungsvorschriften		
6.3	Werbemaßnahmen und Verkaufsförderung		
6.3.1	Kenntnis der Grundlagen der werbe- und verkaufsfördernden Maßnahmen		–
6.3.2	–	Mitwirken bei der Organisation und Durchführung von betriebsspezifischen verkaufsfördernden Maßnahmen	
6.3.3	–	Kenntnis der werbe- und verkaufsfördernden Maßnahmen der Branche	
6.4	Preisbildung		
6.4.1	–	Kenntnis der relevanten, für den Einzelhandelsbetrieb geltenden Faktoren für die Preisgestaltung	
6.4.2	–	Kenntnis der betrieblichen Kosten, ihrer Zusammensetzung und Auswirkungen auf die Rentabilität und Preisgestaltung	
6.4.3	–	Kenntnis der Bestandteile der Kalkulation	
7.	Warenwirtschaft		
7.1	Grundlagen		
7.1.1	–	–	Kenntnis des branchen- und betriebsüblichen Beschaffungswesens
7.1.2	–	Durchführen der Arbeiten im Rahmen des betrieblichen Warenwirtschaftssystems	
7.1.3	–	Kenntnis über die betrieblichen Bezugsquellen und Einkaufsmöglichkeiten	

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
7.1.4	–	Kenntnis über die relevanten Bedingungen und Regelungen des Warenbezuges	
7.2	Warenbestellung		
7.2.1	–	Grundkenntnisse über das Einholen und Vergleichen von Angeboten	
7.2.2	–	Mitwirken bei der Ermittlung des Bedarfs unter Verwendung betriebsüblicher Aufzeichnungen und Kommunikationsmittel	
7.2.3	–	–	Mitwirken bei der Festlegung von Bestellmengen und Bestellzeitpunkte unter Beachtung der Einkaufsgewohnheiten der Kunden/innen
7.2.4	–	–	Vornehmen von Bestellungen in verschiedenen Kommunikationsformen unter Berücksichtigung von Menge, Preis und Qualität
7.2.5	–	–	Grundkenntnisse über die betriebswirtschaftlichen Auswirkungen einer falschen Bestellung
7.3	Wareneingang		
7.3.1	–	–	Überwachen von Lieferterminen und Setzen von Maßnahmen bei Lieferverzug
7.3.2	–	Annehmen von Waren und Überprüfen der Wareneingänge und Bearbeiten der Lieferpapiere	
7.3.3	–	Feststellen von Mängeln und Ergreifen von Maßnahmen unter Einschluss anfallender schriftlicher Arbeiten	
7.4	Warenlagerung		
7.4.1	Kenntnis der Lagerungsvorschriften, der Organisation und der Arbeitsabläufe im Lager		
7.4.2	–	Mitwirken bei der produktgerechten Lagerung unter Beachtung von Ordnung, Wirtschaftlichkeit und Sicherheit	
7.4.3	–	Kenntnis der Aufgaben der in den Bereichen Warenwirtschaft und Lagerung eingesetzten Vorrichtungen und Geräte, für die keine formalen Ausbildungen erforderlich sind	
7.5	Bestandskontrolle und Inventur		
7.5.1	Prüfen der Warenbestände auf Menge und Qualität		
7.5.2	–	Einleiten von entsprechenden Maßnahmen bei Bestandsabweichungen	
7.5.3	Kenntnis der Bedeutung und Mitarbeit bei notwendigen Arbeiten bei der Inventur		
8.	Rechnungswesen		
8.1	Grundlagen		
8.1.1	–	Kenntnis über die Aufgaben und die Funktion sowie wichtiger Begriffe des betrieblichen Rechnungswesens und der verschiedenen Belege	
8.1.2	–	Grundkenntnisse über betriebliche Steuern und Abgaben	
8.1.3	–	–	Kenntnis der verschiedenen betriebswirtschaftlichen Kennzahlen und den daraus abzuleitenden Maßnahmen
8.1.4	–	Bearbeiten und Interpretieren von Dateien und Statistiken	
8.1.5	Durchführen von einschlägigen Schriftverkehrsarbeiten inklusive Ablage		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
8.1.6	–	–	Grundkenntnisse über den Zahlungsverkehr mit Lieferanten/innen, Kunden/innen, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten
8.1.7	–	–	Grundkenntnisse des Verfahrens bei Zahlungsverzug
8.1.8	–	Grundkenntnisse des betrieblichen Rechnungswesens	
8.1.9	Kenntnis des Kaufvertrages und seiner Bestandteile		

(2) Für die zusätzliche Ausbildung in einem der Schwerpunkte werden folgende ergänzende und konkretisierende Berufsbildpositionen festgelegt. Die angeführten Berufsbildpositionen sind spätestens in dem jeweils angeführten Lehrjahr beginnend derart zu vermitteln, dass der Lehrling zur Ausübung qualifizierter Tätigkeiten im Sinne der beruflichen Handlungskompetenzen befähigt wird.

2. Baustoffhandel:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
3.	Warensortiment		
3.3	Kenntnis des Sortiments nach dem Warenschlüssel für Baustoffe (Grundbaustoffe für den Hoch- und Tiefbau sowie Baustoffe und Elemente für den Ausbau)		
3.4	Kenntnis der für die Ver- und Bearbeitung der Baustoffe notwendigen Werkzeuge und Kleinmaschinen		
3.5	–	Kenntnis über Bauchemie, Baubiologie und Ökologie	
4.	Beratung und Verkauf		
4.1	Grundlagen		
4.1.7	Grundkenntnisse über die verschiedenen Bauverfahren sowie spezifischer Begriffe (Tiefbau, Hochbau)	–	–
4.1.8	Grundkenntnisse über Baukonstruktionen und ihrer Merkmale		–
4.1.9	–	–	Kenntnis über Feuchtigkeits- und Brandschutz, Wärme- und Schalldämmung
4.1.10	Grundkenntnisse über das Lesen von Bauplänen im Hinblick auf die fachgerechte Verwendung bzw. den Einsatz von Baumaterialien		–
4.1.11	–	–	Kenntnis der für den Einsatz der Baustoffe wesentlichen baurechtlichen Bestimmungen
4.1.12	Grundkenntnisse über die EU-Bauprodukte-Verordnung		
4.3	Beratungs- und Verkaufsgespräche		
4.3.8	–	–	Informieren über Finanzierungs- und Fördermöglichkeiten
7.	Warenwirtschaft		
7.2	Warenbestellung		
7.2.6	–	Einholen von Angeboten auf Grund spezieller Kundenwünsche und Baupläne	

3. Einrichtungsberatung:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.	Der Ausbildungsbetrieb		
1.5	Information und Kommunikation		
1.5.4	Durchführen der für den Einrichtungsfachhandel spezifischen Schriftverkehrsarbeiten, insbesondere Auftragsbestätigungen, Bestellungen, Lieferauskünfte, Ablage und Evidenz		
4.	Beratung und Verkauf		
4.1	Grundlagen		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
4.1.7	–	Mitwirken beim Erstellen von Skizzen und Einrichtungsplänen nach Kundenwünschen	
4.1.8	–	Lesen und Verstehen von Bauplänen	
4.3	Beratungs- und Verkaufsgespräche		
4.3.8	–	Entwickeln von Einrichtungsideen unter Berücksichtigung von Funktion, Form und Farbe	
6.	Marketing-Grundlagen		
6.2	Warenpräsentation		
6.2.5	Mitwirken bei der Gestaltung von Kojen und Musterensembles		
7.	Warenwirtschaft		
7.1	Grundlagen		
7.1.5	–	Mitwirken bei der Einkaufsplanung unter Berücksichtigung von aktuellen Wohntrends und Messeneuheiten sowie saisonaler und regionaler Erfordernisse und Verkaufsschwerpunkte	
7.2	Warenbestellung		
7.2.6	–	Mitwirken bei der Einholung von Angeboten auf Grund spezieller Kundenwünsche und Einrichtungspläne	
7.4	Warenlagerung		
7.4.4	Kenntnis und Beachtung der produktspezifischen Lagervoraussetzungen (zB Sonneneinstrahlung, Feuchtigkeit) und Überwachung des Lagerbestandes		

4. Eisen- und Hartwaren:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
3.	Warensortiment		
3.3	Kenntnis des betrieblichen Warensortiments (insbesondere Beschläge, Werkzeuge, Kleinmaschinen, Schlösser, Materialien zur Befestigungstechnik) hinsichtlich der fachlichen Zusammensetzung, Breite, Tiefe, Eigenschaften, Form, Ausführung, Sorten, Qualität, Größen sowie Verwendungsmöglichkeiten und Umweltverträglichkeit		
4.	Beratung und Verkauf		
4.1	Grundlagen		
4.1.7	Grundkenntnisse über die produktbezogenen Normen und rechtlichen Bestimmungen zB über die Entsorgung und die damit verbundenen Kosten von für den Eisen- und Hartwarenhandel typischen Produkten und über die den Handel treffenden Rücknahmeverpflichtungen (Batterie- und Lampenverordnung)		
4.1.8	Grundkenntnisse über Anleitungen für die Montage und die Inbetriebnahme von Arbeitsmaschinen und Geräte		
4.1.9	Grundkenntnisse über die notwendigen Anschlusswerte	–	
4.1.10	Kenntnis der Ver- und Bearbeitung von Holz, Metall und Beton und die dafür notwendigen Werkzeuge und Maschinen		
4.1.11	Kenntnis der für die Anwendung der Maschinen und Geräte notwendigen Bedienungs- und Sicherheitseinrichtungen		
4.1.12	–	Kenntnis über Energiebedarf, Anschlusswerte und Leistung der Elektromaschinen	
4.1.13	Kenntnis der produktbezogenen Normen und Bestimmungen zB ÖNORMEN, Brandklassen		
4.1.14	–	Kenntnis über Brandschutzwerte und Schalldämmung	
4.1.15	–	Kenntnis über das Erstellen von Schließplänen	
4.1.16	Kenntnis über die Möglichkeiten der Zustellung und Montage		
4.1.17	Kenntnis des fachgerechten Einbaus von Beschlägen (zB Türschließer)		
4.1.18	–	–	Kenntnis und Beratung über Brandschutzklassen und die Versicherungswerte von Tresoren und anderen feuerfesten Schränken
4.1.19	Kenntnis über die Wirtschaftlichkeit und den Energiebedarf der Produkte für den vom Kunden oder der Kundin vorgesehenen Einsatz		
4.1.20	–	Grundkenntnisse über Finanzierungs- und Förderungsmöglichkeiten	
4.3	Beratungs- und Verkaufsgespräche		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
4.3.8	–	–	Informieren über Brandschutzklassen und Versicherungswerte von Tresoren und anderen feuerfesten Schränken
4.3.9	Übernehmen und Abwickeln von Serviceaufträgen		
4.3.10	Informieren über Ersatzteile und Zubehör		
4.3.11	–	–	Informieren über Brandschutz
4.3.12	Beraten von Heimwerker/innen bzw. gewerblichen Abnehmer/innen und Anbieten fachlicher Hilfestellungen		
4.3.13	Informieren über die fachgerechte Anwendung und Verwendung der einzelnen Produkte der Produktgruppen Beschläge, Werkzeuge, Kleinmaschinen, Schlösser, Materialien zur Befestigungstechnik		
4.3.14	Informieren über den Energiebedarf, die Anschlusswerte und die Leistung von Elektromaschinen und Geräten		
4.3.15	Mitwirken bei der Vermietung von Arbeitsmaschinen und Geräten		
4.3.16	–	Beraten auf Basis der Kundenangaben hinsichtlich der technischen Infrastruktur, für die Inbetriebnahme eines technischen Gerätes zB Anschlüsse für Strom laut Typenschild bzw. Gebrauchsanleitung und/oder Schaltplan	
4.4	Umtausch, Beschwerden und Reklamationen		
4.4.4	–	Übernehmen und Abwickeln von Reparaturaufträgen unter Berücksichtigung der Garantie- und Gewährleistungsbestimmungen	

5. Elektro-Elektronikberatung:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.	Der Ausbildungsbetrieb		
1.5	Information und Kommunikation		
1.5.4	–	Durchführen der für den Elektro- und Elektronikhandel spezifischen Schriftverkehrsarbeiten, insbesondere Auftragsbestätigungen, Bestellungen, Lieferauskünfte, Ablage und Evidenzen	
3.	Warensortiment		
3.3	Kenntnis der im Elektro- und Elektronikhandel üblichen generellen und markenspezifischen Warenbezeichnungen und Fachausdrücke		
3.4	–	Grundkenntnisse über produktspezifische physikalische Kennwerte und Leistungsmerkmale (zB Leistung, Spannung) und die Berücksichtigung dieser hinsichtlich der Produktverwendung	
3.5	Kenntnis über notwendige Kennzeichnung betreffend Energieeffizienz und fachgerechte Entsorgung		
4.	Beratung und Verkauf		
4.1	Grundlagen		
4.1.7	Lesen von Gebrauchsanweisungen und Anleitungen für Montage und Inbetriebnahme		–
4.1.8	Grundkenntnisse über die Anschlusswerte und die Energieberatung		–
4.1.9	–	Kenntnis über Energiebedarf, Anschlusswerte und Leistung der Elektro- und Elektronikgeräte	
4.1.10	Kenntnis über die technische Installation und elektronische Einstellung der Geräte		
4.1.11	Kenntnis der produktbezogenen Normen und rechtlichen Bestimmungen, zB über die Entsorgung von für den Elektrohandel typischen Produkten (Kühl- und Gefriergeräte-Entsorgungsplakette) und die damit verbundenen Kosten und über den Handel treffende Rücknahmeverpflichtungen (Batterie- und Lampenverordnung) und Elektroaltgeräteverordnung		
4.1.12	Kenntnis über Möglichkeiten der Zustellung und Montage bzw. Einbau		
4.3	Beratungs- und Verkaufsgespräche		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
4.3.8	Informieren über die bei der Produktverwendung einzuhaltende Sicherheitstechnik im Hinblick auf Produkthaftung		
4.3.9	–	Kenntnis und Beratung über die Wirtschaftlichkeit und den Energiebedarf und die Energieeffizienz der Produkte für den vom Kunden vorgesehenen Einsatz unter Berücksichtigung des gesamten Produktlebenszyklus	
4.3.10	–	Abklären der technischen Infrastruktur beim Kunden für die Inbetriebnahme eines technischen Gerätes: zB Anschlüsse für Strom und Wasser laut Typenschild bzw. Gebrauchsanleitung und/oder Schaltplan, Einbaumöglichkeiten, Absicherung	
4.3.11	–	Abklären der räumlichen Voraussetzungen beim Kunden für Abmessungen, Abstand, Lautstärke bzw. Klangvolumen	
4.3.12	Informieren über die Richtung der technischen Entwicklung und die Trends der angebotenen Warengruppe		
4.3.13	Informieren über das für die Verwendung der technischen Geräte benötigte Zubehör		
4.3.14	Informieren über Verbindungselemente unter Berücksichtigung der Anschlussmöglichkeiten beim Kunden oder der Kundin		
4.3.15	–	Durchführen von Zusatz- und Folgeverkäufen zur besseren Nutzung der technischen Möglichkeiten und zur Adaptierung an den technischen Fortschritt im Bereich der Elektro- und Elektronikgeräte	
7.	Warenwirtschaft		
7.1	Grundlagen		
7.1.5	–	Mitwirken bei der Einkaufsplanung unter Berücksichtigung neuer Technologien und Trends sowie der Produktzyklen und der Preisentwicklung	

6. Feinkostfachverkauf:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
4.	Beratung und Verkauf		
4.1	Grundlagen		
4.1.7	Handhaben und hygienisches Warten der zu verwendenden Werkzeuge, Maschinen, Geräte, Arbeitsbehelfe und Kühlanlagen		
4.1.8	–	Kenntnis der einzelnen Vieharten, deren Fleischteile, deren Bezeichnung und Verwendung	
4.1.9	–	Kenntnis der küchenmäßigen Verwendbarkeit und Zubereitung von Feinkostprodukten	
4.1.10	Kenntnis der Vorschriften der Lebensmittelhygiene, Mitwirken bei Maßnahmen in der Lebensmittelhygiene		
4.3	Beratungs- und Verkaufsgespräche		
4.3.8	Beraten über die praxisgerechte Verwendung von Feinkostprodukten (Zusammenstellung, Mengenbedarf, Aufbewahrung und Verzehr)		
4.3.9	Beraten über die Aufbewahrung, Zusammenstellung, Zubereitung und Informieren über den Verzehr von Feinkostprodukten		
4.3.10	–	Entgegennehmen und Abwickeln von Kundenbestellungen	
6.	Marketing-Grundlagen		
6.1	Verkaufsvorbereitung		
6.1.2	Auspacken, Sortieren, Auszeichnen und fachgerechtes, kundenorientiertes Präsentieren von Feinkostprodukten		
6.2	Warenpräsentation		
6.2.5	Fachgerechtes Platzieren der Waren unter Berücksichtigung von Qualität insbesondere der Frische, der Haltbarkeit und des Aussehens		
6.2.6	–	Laden- und küchenfertiges Herrichten von Feinkostprodukten	
6.2.7	Aufschneiden von Wurstwaren und Käse, einfache Garnierungsarbeiten; Grundzüge des Plattenlegens		–
6.2.8	–	Arrangieren, Garnieren und Präsentieren von Aufschnittplatten; Herstellen von kalten und warmen Imbissartikeln	
6.2.9	–	Mitwirken bei Dekoration und Thekengestaltung	

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
7.	Warenwirtschaft		
7.1	Grundlagen		
7.1.5	Mitwirken bei der Einkaufsplanung unter Berücksichtigung saisonaler und regionaler Erfordernisse sowie für Feinkostprodukte spezifischer Vorlaufzeiten		
7.3	Wareneingang		
7.3.4	Kontrollieren der Wareneingänge unter Berücksichtigung der Qualität insbesondere der Haltbarkeit, der Frische und des Aussehens der Feinkostprodukte (Brot und Backwaren, Käse, Wurst und Fleisch sowie spezieller Feinkostwaren)		
7.4	Warenlagerung		
7.4.4	Kenntnis und fachgerechte Lagerung von Feinkostprodukten		–
7.4.5	–	Beurteilen von Feinkostprodukten nach ihrer Art, Qualität und Lagerfähigkeit	

7. Gartencenter:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
3.	Warensortiment		
3.3	–	Kenntnis der Faktoren, die das betriebliche Warensortiment bestimmen, wie Jahreszeit, Preisgestaltung, Einkaufsmöglichkeiten und Verkaufsmöglichkeiten	
3.4	Kenntnis der branchenspezifischen Zertifizierungen		
4.	Beratung und Verkauf		
4.1	Grundlagen		
4.1.7	Kenntnis der handelsüblichen Blumen und Pflanzen und der spezifischen Standort- und Pflegemaßnahmen		
4.1.8	Kenntnis der artspezifischen Maßnahmen zu Pflanzenschutz, Düngung und Bewässerung		
4.1.9	–	Kenntnis von Mangelerscheinungen, Krankheiten und Schädlingsbefall bei Pflanzen und der zu treffenden Gegenmaßnahmen	
4.1.10	Kenntnis über die Möglichkeit der Warenzustellung		–
4.3	Beratungs- und Verkaufsgespräche		
4.3.8	Informieren über Eigenschaften, Standortansprüche, Pflegemaßnahmen der Pflanzen sowie über gärtnerische Gestaltungsmöglichkeiten		
6.	Marketing-Grundlagen		
6.2	Warenpräsentation		
6.2.5	Kenntnis der Bedeutung von Visual Merchandising		–
6.2.6	Gestalten, Platzieren und Präsentieren von besonderen Angeboten; Blickfang, Beleuchtung		
7.	Warenwirtschaft		
7.1	Grundlagen		
7.1.5	–	Mitwirken bei der Einkaufsplanung unter Berücksichtigung des Kundenkreises, saisonaler und regionaler Erfordernisse, der Verkaufsschwerpunkte und des Marktsegments des Lehrbetriebs	
7.3	Wareneingang		
7.3.4	–	Kenntnis und Erkennung einschlägiger Mängel, Krankheiten und Schädlingen bei Pflanzen	
7.4	Warenlagerung		
7.4.4	Behandeln und Pflegen der Pflanzen im Lagerbestand		

8. Kraftfahrzeuge und Ersatzteile:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.	Der Ausbildungsbetrieb		
1.5	Information und Kommunikation		
1.5.4	Kenntnis und Anwendung der betriebs- und fahrzeughandelspezifischen Informations- und Kommunikationssysteme zur Bearbeitung unterschiedlicher Geschäftsvorgänge, insbesondere in den Bereichen Neuwagen und Gebrauchtwagen, Kundendienst, Ersatzteile, Zubehör, Finanzierung und Versicherung		
3.	Warensortiment		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
3.3	–	Kenntnis über die Fahrzeugtechnologien, insbesondere deren Umwelt- und Sicherheitsaspekte und Betriebskosten bzw. Restwert	
3.4	–	Kenntnis der produktbezogenen rechtlichen Bestimmungen (zB Verordnungen über die Entsorgung von Produkten, Produkthaftung, Gewährleistungen, Fernabsatz, kraftfahrrechtliche Bestimmungen usw.)	
4.	Beratung und Verkauf		
4.1	Grundlagen		
4.1.7	–	Kenntnis der betriebs- und markttypischen Sortimentspolitik	
4.1.8	–	–	Kenntnis über die Erstellung von Kundeninformationen (zB im Internet)
4.3	Beratungs- und Verkaufsgespräche		
4.3.8	Kenntnis und Anwendung der betriebs- und fahrzeughandelsspezifischen Informations- und Kommunikationssysteme zur Bearbeitung unterschiedlicher Geschäftsvorgänge, insbesondere in den Bereichen Neuwagen und Gebrauchtwagen, Kundendienst, Ersatzteile, Zubehör, Finanzierung und Versicherung		
4.3.9	–	–	Erstellen von Angeboten auf Grund spezieller Kundenwünsche
4.3.10	–	Feststellen des Produktions- und Lieferstatus	
4.3.11	–	Kenntnis der Finanzdienstleistungsprogramme unterschiedlicher Anbieter (Kredit, Leasing, Versicherung)	
4.3.12	–	–	Mitwirken bei der Beratung hinsichtlich der verschiedenen Finanzdienstleistungsangebote; Vorbereiten von Finanzierungs- und Leasingverträgen bzw. Versicherungsanträgen
6.	Marketing-Grundlagen		
6.4	Preisbildung		
6.4.4	Grundkenntnisse über den Marktpreis		–

9. Lebensmittelhandel:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
3.	Warensortiment		
3.3	Kenntnis der Vorschriften der Lebensmittelhygiene		
3.4	Mitwirken bei Maßnahmen in der Lebensmittelhygiene		
4.	Beratung und Verkauf		
4.3	Beratungs- und Verkaufsgespräche		
4.3.8	Beraten über die Aufbewahrung, Zusammenstellung, Zubereitung und Informieren über den Verzehr von Nahrungs- und Genussmitteln		
4.3.9	Zusammenstellen und geschenkmäßiges Verpacken der Waren nach Kundenwünschen		
6.	Marketing-Grundlagen		
6.2	Warenpräsentation		
6.2.5	–	Fachgerechtes Platzieren der Waren unter Berücksichtigung von Qualität insbesondere der Frische, der Haltbarkeit und des Aussehens	
6.2.6	Kenntnis der Qualitätsklassen und der Lebensmittelkennzeichnung (insbesondere von Obst und Gemüse)		
6.2.7	–	Platzieren von Aktionen und Ergänzungsartikeln	
6.2.8	Mitwirken bei der Organisation und Durchführung von betriebspezifischen verkaufsfördernden Maßnahmen wie Verkostungen und Betreuung von Stammkunden		
7.	Warenwirtschaft		
7.1	Grundlagen		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
7.1.5	–	Mitwirken bei der Einkaufsplanung unter Berücksichtigung saisonaler und regionaler Erfordernisse sowie der für Nahrungs- und Genussmittel spezifischen Vorlaufzeiten	
7.3	Wareneingang		
7.3.4	Kontrollieren der Wareneingänge unter Berücksichtigung der Qualität, insbesondere der Haltbarkeit, der Frische und des Aussehens der Nahrungs- und Genussmittel		
7.4	Warenlagerung		
7.4.4	Kenntnis der produkt- und betriebsspezifischen Lagerungsvorschriften unter Berücksichtigung von Hygiene, Licht und Temperatur		–
7.4.5	–	Produktgerechtes Lagern unter Beachtung der Haltbarkeit und Frische	

10. Parfümerie:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.	Der Ausbildungsbetrieb		
1.3	Stellung des Ausbildungsbetriebes am Markt		
1.3.4	Kenntnis über die Besonderheiten des Depotsystems	–	–
3.	Warensortiment		
3.3	Kenntnis der branchenüblichen deutschen und fremdsprachigen Warenbezeichnungen und Fachausdrücke		
3.4	Kenntnis der Duftstoffe und der Duftgruppen		
3.5	Grundkenntnisse der Herrenkosmetik in Hinblick auf Gesichtspflege und Rasur		
4.	Beratung und Verkauf		
4.1	Grundlagen		
4.1.7	Grundkenntnisse der in der Kosmetik verwendeten Mittel und Duftstoffe, ihrer Eigenschaften, An- und Verwendungsmöglichkeiten		
4.1.8	Grundkenntnisse der Gesichtshaut, ihrer Struktur und Funktion; Kenntnis der Hauttypen und -zustände		
4.1.9	Grundkenntnisse über Hautveränderungen, Hautanomalien sowie Veränderungen der Fingernägel		
4.1.10	Kenntnis der Bedürfnisse der Körperpflege sowie Anforderungen (Reinigung, spezielle Pflege, Deodorant) und Beratung unter Berücksichtigung der gewerberechtlichen Bestimmungen, insbesondere der Kosmetik (Schönheitspflege)		
4.1.11	Grundkenntnisse der Gesichtsformen, Brauen, Lippen und Vorschläge für ein optimales Make-Up		
4.1.12	Kenntnis der Sonneneinwirkung auf die Haut sowie der Sonnenfilter und Hautpflege		
4.3	Beratungs- und Verkaufsgespräche		
4.3.8	–	Durchführen der Farb-, Duft- und Stilberatung bezogen auf die dekorative Kosmetik unter Berücksichtigung modischer Einflüsse und Trends	
4.3.9	–	–	Schminken unter Berücksichtigung der gewerberechtlichen Bestimmungen
4.3.10	–	Anbieten von Accessoires und Zusatzartikeln	
6.	Marketing-Grundlagen		
6.2	Warenpräsentation		
6.2.5	–	Anwendungsbezogenes Präsentieren der Waren nach saisonalen und modischen Aspekten und Warengruppen	

11. Schuhe:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
3.	Warensortiment		
3.3	Kenntnis des betrieblichen Warensortiments hinsichtlich der fachlichen Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Form, Ausführung, Qualität und Art des Materiales, Größen sowie Verwendungs- und Tragmöglichkeiten, Sohlenbeschaffenheit (Mode und Trends, Farben)		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
3.4	–	Kenntnis der produktbezogenen rechtlichen Bestimmungen zB Schuhkennzeichnung, Produkthaftung, Gewährleistung	
4.	Beratung und Verkauf		
4.1	Grundlagen		
4.1.7	Grundkenntnisse der Anatomie des Fußes	–	–
4.1.8	Kenntnis über die richtige Schuhpflege und Schuhpflegemittel	–	–
4.1.9	Kenntnis über die unterschiedlichen Schuhweiten		–
4.1.10	Kenntnis über die gesundheitlichen Aspekte bestimmter Schuhmodelle		–
4.2	Kunden- und dienstleistungsorientiertes Verhalten		
4.2.5	Kenntnis der Bedeutung des modischen Erscheinungsbildes eines Verkäufers oder einer Verkäuferin	–	–
4.3	Beratungs- und Verkaufsgespräche		
4.3.8	–	Anbieten modischer Kombinationen und Accessoires (zB Tasche, Gürtel, Schals, Tücher, Fußbekleidung)	
4.3.9	–	Anbieten von Zubehör (Strecker, Pflegemittel)	
4.3.10	–	Durchführen der Farb- und Stilberatung unter Berücksichtigung modischer Einflüsse und Trends	
4.3.11	–	Informieren über häufige gesundheitliche Probleme der Füße	
4.3.12	Informieren über sachgerechte Schuhpflege		–
4.3.13	Informieren über die richtige Anwendung der Pflegemittel		–
4.3.14	–	Beraten über die richtigen Schuhe als Bestandteil des modischen Gesamterscheinungsbildes	
4.3.15	–	Informieren über die Schuhtypen unter Berücksichtigung der gesundheitlichen Aspekte und der Anatomie des Fußes	
4.3.16	Informieren über die Gefahr eventuellen Abfärbens des Leders		
4.3.17	Informieren über mögliche Veränderungen des Obermaterials		
4.3.18	–	Übernehmen und Weiterleiten von Reparaturaufträgen unter Berücksichtigung von Gewährleistung und Garantie	
6.	Marketing-Grundlagen		
6.2	Warenpräsentation		
6.2.5	–	Gestalten und Präsentieren modischer Sets (Schuh/Tasche), Visual Merchandising	
7.	Warenwirtschaft		
7.1	Grundlagen		
7.1.5	–	Mitwirken bei der Einkaufsplanung unter Berücksichtigung aktueller Modetrends, Designerlinien, saisonaler und regionaler Erfordernisse sowie Verkaufsschwerpunkte	
7.1.6	–	Mitwirken bei der Einkaufsplanung unter Berücksichtigung der spezifischen Zielgruppe und des Marktsegmentes des Lehrbetriebes	
7.4	Warenlagerung		
7.4.4	–	Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen und Überwachen des Warenbestandes (per Hand oder EDV-unterstützt)	
7.5	Bestandskontrolle und Inventur		
7.5.4	–	Mitwirken bei der Bewertung der Inventur	
12. Sportartikel:			
Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.	Der Ausbildungsbetrieb		
1.1	Bedeutung und Struktur des Einzelhandels		
1.1.3	–	Kenntnis über das Sportartikelangebot	
1.1.4	–	Mitwirken bei der Marktbeobachtung und Marktanalyse	

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
3.	Warensortiment		
3.3	Kenntnis des betrieblichen Warensortiments hinsichtlich Materialien, Trends und Marken		
3.4	Kenntnis der branchenüblichen Warenbezeichnungen und Fachausdrücke, Maße und Normen von Sportgeräten		
4.	Beratung und Verkauf		
4.1	Grundlagen		
4.1.7	Lesen von Gebrauchsanleitungen und Aufbauanleitungen		
4.1.8	Kenntnis der für die Sportausübung notwendigen Werkstoffe und Hilfsstoffe, ihrer Eigenschaften, Verwendungsmöglichkeiten und Bearbeitungsmöglichkeiten		
4.1.9	Grundkenntnisse über Sport und Sportarten		–
4.1.10	–	Kenntnis über die für den Betrieb relevanten Sportarten	
4.1.13	Kenntnis der Textilpflegekennzeichen		
4.1.14	Kenntnis der Zusammensetzung, Funktion und Verträglichkeit der Materialien		
4.1.15	–	Kenntnis der produktbezogenen rechtlichen Bestimmungen	
4.3	Beratungs- und Verkaufsgespräche		
4.3.8	Bedarfs- und wunschgemäße Warenvorlage; Informieren über Wareneigenschaften, Verwendungsmöglichkeiten, Pflege, Qualitäts- und Preisunterschiede		
4.3.9	Informieren über die der Sportart adäquaten Schutzausrüstungen		
4.3.10	–	Durchführen der Farb- und Stilberatung unter Berücksichtigung modischer Einflüsse und Trends	
4.3.11	Informieren über das Verwenden von Sportgeräten und der dafür notwendigen gesundheitlichen sowie physiotherapeutischen und orthopädischen Voraussetzungen		
4.3.12	–	Anbieten von Kombinationen, Accessoires und Zusatzartikeln	
4.3.13	Beraten über die gesundheitlichen Vorteile der Sportausübung		
4.6	Serviceleistungen		
4.6.1	Kenntnis über die Montage und den Zusammenbau von Sportartikeln wie zB Ski, Snowboard, Rad, Rackets, Fitnessgeräte, Trendsportartikel im Sinne der Rechte der Händler laut der Gewerbeordnung		
4.6.2	–	Kenntnis über Service und Reparatur von Sportartikeln, wie zB Snowboard, Rad, Rackets, Fitnessgeräte, Trendsportartikel (Demontieren und Montieren von einfachem Zubehör und Zusatzeinrichtungen) im Sinne der Rechte der Händler laut der Gewerbeordnung	
4.6.3	–	Kenntnis über die fach- und funktionsgerechte Wartung, Prüfung und Einstellung von Geräte- und Anlagenteilen	
4.6.4	–	–	Kenntnis über die Fehlersuche und Fehlerbehebung an Sportgeräten
4.6.5	–	–	Handhaben und Instandhalten der zu verwendenden Werkzeuge, Arbeitsbehelfe, Maschinen, Geräte und Vorrichtungen
6.	Marketing-Grundlagen		
6.2	Warenpräsentation		
6.2.5	–	Präsentieren von Sportartikeln und Sportbekleidung (Visual Merchandising)	

13. Telekommunikation:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.	Der Ausbildungsbetrieb		
1.1	Bedeutung und Struktur des Einzelhandels		
1.1.3	Grundkenntnisse der der Telekommunikationsbranche zu Grunde liegenden Technologien		–
1.5	Information und Kommunikation		
1.5.4	Durchführen von spezifischen Schriftverkehrsarbeiten (Anmeldungen bei Telekommunikationsunternehmen) für die Telekommunikationsbranche		
3.	Warensortiment		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
3.3	Kenntnis der in der Telekommunikation üblichen generellen und markenspezifischen Warenbezeichnungen und Fachausdrücke		
3.4	Grundkenntnisse über produktspezifische Kennwerte und Leistungsmerkmale und deren Berücksichtigung hinsichtlich der Produktverwendung		
3.5	Grundkenntnisse der für die im Betrieb angebotenen Warengruppen relevanten Vorschriften und Maßnahmen betreffend Sicherheit, Entsorgung und Umweltschutz		
3.6	Kenntnis über notwendige Kennzeichnung betreffend Energieeffizienz und fachgerechte Entsorgung		
4.	Beratung und Verkauf		
4.1	Grundlagen		
4.1.7	Kenntnis der Medien für die Informationsgewinnung über neue Produkte und Services		–
4.1.8	Lesen und Anwenden von Gebrauchsanweisungen und anderen technischen Unterlagen		
4.1.9	Kenntnis über Voraussetzungen für die Inbetriebnahme bzw. Einbau (zB Freisprecheinrichtungen) von Telekommunikationsgeräten, -zubehör und -diensten		
4.3	Beratungs- und Verkaufsgespräche		
4.3.8	Anwendungsbezogenes Vorführen der Ware		
4.3.9	–	Bearbeiten der branchenüblichen Kundenanliegen (zB SIM-Karten tauschen, Sperrungen, Reparaturannahmen, Auskunft über Tarife und Einzelgesprächsnachweise usw.)	
4.3.10	Informieren über die Richtung der technischen Entwicklung und die Trends der angebotenen Warengruppe		
4.3.11	Informieren über für die Verwendung der technischen Geräte benötigtem Zubehör		
4.3.12	Informieren über Verbindungselemente unter Berücksichtigung der Anschlussmöglichkeiten		
4.3.13	Durchführen von Zusatz- und Folgeverkäufen zur besseren Nutzung der technischen Möglichkeiten und zur Adaptierung an den technischen Fortschritt		

14. Textilhandel:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
4.	Beratung und Verkauf		
4.1	Grundlagen		
4.1.7	Kenntnis der Textilpflegekennzeichen		–
4.1.8	Kenntnis der Zusammensetzung und Verträglichkeit der Materialien		
4.2	Kunden- und dienstleistungsorientiertes Verhalten		
4.2.5	Kenntnis der Bedeutung des modischen Erscheinungsbildes eines Verkäufers oder einer Verkäuferin	–	–
4.3	Beratungs- und Verkaufsgespräche		
4.3.8	–	Durchführen der Farb- und Stilberatung unter Berücksichtigung modischer Einflüsse und Trends	
4.3.9	Anbieten modischer Kombinationen, Accessoires und Zusatzartikel		
6.	Marketing-Grundlagen		
6.2	Warenpräsentation		
6.2.5	–	Gestalten und Präsentieren modischer Ensembles (Visual Merchandising)	
7.	Warenwirtschaft		
7.1	Grundlagen		
7.1.5	–	Mitwirken bei der Einkaufsplanung unter Berücksichtigung aktueller Modetrends, Designerlinien und saisonaler und regionaler Erfordernisse sowie Verkaufsschwerpunkte	
7.1.6	–	Mitwirken bei der Einkaufsplanung unter Berücksichtigung der spezifischen Zielgruppe (insbesondere deren Alter und Bekleidungsgröße) und des Marktsegmentes des Lehrbetriebes	

15. Uhren- und Juwelenberatung:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.	Der Ausbildungsbetrieb		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.5	Information und Kommunikation		
1.5.4	Durchführen der betriebsbezogenen einschlägigen Schriftverkehrsarbeiten, wie zB Meldungen an die Punzierungskontrollbehörde, Dokumentation der Reparaturannahme, Ablage und Evidenz		
3.	Warenortiment		
3.3	Kenntnis der Edelmetalle, deren Legierungen, der gesetzlichen Feingehalte, Oberflächenveredelungen, deren Eigenschaften und Unterscheidungsmöglichkeiten		
3.4	Kenntnis der branchenspezifisch verwendeten unedlen Metalle, deren Legierungen, deren Eigenschaften und Verwendungsmöglichkeiten		
3.5	Kenntnis des Punzierungsgesetzes und der EU-Nickelverordnung		
3.6	Kenntnis der Perlen, Kulturperlen, Korallen, Bernstein und ihrer Imitationen und des Artenschutzes		
3.7	Kenntnis der wichtigsten Edel- und Schmucksteine, ihrer Bezeichnungen, Schliffarten, Farben, Vorkommen, Synthesen und Imitationen		
3.8	Kenntnis der Diamanten, Vorkommen, ihrer Schliffarten, Klassifizierung nach Farbe, Reinheit, Schliff und Gewicht, Synthesen und Imitationen		
3.9	Kenntnis der Funktionsweise der verschiedenen Uhrentypen (elektronisch, mechanisch) wie zB Quartz, Handaufzug, Automatik, deren Eigenschaften wie Wasserdichte, Ganggenauigkeit		
4.	Beratung und Verkauf		
4.1	Grundlagen		
4.1.7	Reinigen und Pflegen von Schmuck, Edelsteinen und Perlen/Kulturperlen mit Reinigungsmitteln und Geräten unter Vermeidung von Beschädigungen		
4.1.8	–	Montieren und Längenanpassen von Leder- und Metalluhrbändern bei Armbanduhren sowie Ersetzen von Federstegen	
4.1.9	Öffnen und Schließen von Großuhren, Weckern und einfachen Armbanduhren zum Batteriewechsel sowie Kontrolle auf Funktionsfähigkeit		
4.1.10	Messen der Ringweite unter Berücksichtigung der Tages- und Jahreszeit (Temperaturverhältnisse) sowie der Verschiedenartigkeit der Ringinnenwölbungen		
4.1.11	–	Anbieten von spezifischen Serviceleistungen (zB Reparaturen und Erzeugungsmöglichkeiten)	
4.3	Beratungs- und Verkaufsgespräche		
4.3.8	–	Erläutern der Möglichkeit von Hautunverträglichkeiten der verschiedenen Edelmetalle und der branchenspezifisch verwendeten unedlen Metalle	
4.3.9	–	Informieren über die Pflege und Aufbewahrung von Schmuck, Edelsteinen und Perlen/Kulturperlen usw.	
4.3.10	–	Informieren über die Pflege und Handhabung von Uhren und Uhrbändern (zB Service und Batteriewechsel)	
4.3.11	–	Durchführen der Stilberatung unter Berücksichtigung modischer Einflüsse und Trends	
4.4	Umtausch, Beschwerden und Reklamationen		
4.4.4	–	Kenntnis der Gewährleistung und der markenspezifischen Fristen für die Garantie	
4.5	Verhalten in schwierigen Situationen		
4.5.2	–	–	Kenntnis der Geldwäschebestimmungen und der daraus abzuleitenden Maßnahmen
4.5.3	Kenntnis des richtigen Verhaltens bei Überfällen, Raub, Diebstahl und Betrug		
4.5.4	–	Kenntnis grundlegender für den Betrieb relevanter Vorschriften und Maßnahmen betreffend den Versicherungsschutz	

(3) Bei der Vermittlung sämtlicher Berufsbildpositionen ist den Bestimmungen des Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetzes 1987 (KJBG), BGBl. Nr. 599/1987, zu entsprechen.

Lehrabschlussprüfung

Gliederung

§ 5. (1) Die Lehrabschlussprüfung gliedert sich in eine theoretische und in eine praktische Prüfung.

(2) Die theoretische Prüfung umfasst den Gegenstand Geschäftsfall.

(3) Die theoretische Prüfung entfällt, wenn der/die Prüfungskandidat/in das Erreichen des Lehrziels der letzten Klasse der fachlichen Berufsschule oder den erfolgreichen Abschluss einer die Lehrzeit ersetzenden berufsbildenden mittleren oder höheren Schule nachgewiesen hat.

(4) Die praktische Prüfung umfasst die Gegenstände Präsentation und Fachgespräch.

Theoretische Prüfung

Allgemeine Bestimmungen

§ 6. (1) Die theoretische Prüfung hat schriftlich zu erfolgen. Sie kann für eine größere Anzahl von Prüfungskandidaten/innen gemeinsam durchgeführt werden, wenn dies ohne Beeinträchtigung des Prüfungsablaufs möglich ist. Die theoretische Prüfung kann auch in rechnergestützter Form erfolgen, wobei jedoch alle wesentlichen Schritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen.

(2) Die theoretische Prüfung ist grundsätzlich vor der praktischen Prüfung abzuhalten.

(3) Die Aufgaben haben nach Umfang und Niveau dem Zweck der Lehrabschlussprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Sie sind den Prüfungskandidaten/innen anlässlich der Aufgabenstellung getrennt zu erläutern.

Geschäftsfall

§ 7. (1) Die Prüfung umfasst einen dem Schwerpunkt entsprechenden Geschäftsfall, einschließlich des dazugehörigen Schrift- und Zahlungsverkehrs und hat sich auf sämtliche nachstehende Bereiche zu erstrecken:

1. Leistungsbereich Beschaffung einschließlich Schriftverkehr,
2. Leistungsbereich Absatz.

(2) Die Prüfungskommission hat unter Bedachtnahme auf den Zweck der Lehrabschlussprüfung und die Anforderungen der Berufspraxis sowie unter Berücksichtigung der Schwerpunktausbildung jedem/jeder Prüfungskandidaten/in eine schriftliche Arbeit zu stellen, die in der Regel in 150 Minuten ausgearbeitet werden kann.

(3) Die Prüfung kann auch in programmierter Form mit Fragebögen erfolgen. In diesem Fall sind aus jedem Bereich je zehn Aufgaben zu stellen.

(4) Die Prüfung ist nach 180 Minuten zu beenden.

Praktische Prüfung

Präsentation

§ 8. (1) Die Prüfung erfolgt mündlich vor der gesamten Prüfungskommission. Der/die Prüfungskandidat/in hat sämtliche nachstehende Themenbereiche aus seiner/ihrer praktischen Tätigkeit zu präsentieren:

1. Der Ausbildungsbetrieb,
2. Persönliche und soziale Kompetenz,
3. Marketing-Grundlagen,
4. Warenwirtschaft.

(2) Zur Vorbereitung auf diese Präsentation muss der/die Prüfungskandidat/in anhand von Vorgaben ein schriftliches Konzept (von Hand oder rechnergestützt) erstellen. Dazu steht dem/der Prüfungskandidaten/in eine Vorbereitungszeit von zumindest 45 Minuten, jedoch längstens 60 Minuten, zur Verfügung.

(3) Die Prüfung hat basierend auf dem schriftlichen Konzept die Präsentation der erarbeiteten Inhalte der Themenbereiche zu umfassen. Im Anschluss daran hat die Prüfungskommission die Möglichkeit, Fragen zur weitergehenden Bearbeitung der erarbeiteten Inhalte zu stellen.

(4) Die Präsentation samt Fragestellung soll zumindest 15 Minuten zu dauern. Sie ist nach 20 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens zehn Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn

der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des/der Prüfungskandidaten/in nicht möglich ist.

Fachgespräch

§ 9. (1) Die Prüfung erfolgt mündlich vor der gesamten Prüfungskommission. Es ist eine Situation aus der praktischen Tätigkeit der/des Prüfungskandidatin/en anhand von ein bis drei Warengruppen (gemäß dem Schwerpunkt des/der Prüfungskandidaten/in) des Lehrbetriebes der/des Prüfungskandidatin/en zu simulieren. Diese Warengruppen werden nach Wahl der/des Prüfungskandidatin/en festgelegt. Im Mittelpunkt hat die Überprüfung der fachlichen Qualifikation sowie der kunden- und serviceorientierten Handlungsfähigkeit des/der Prüfungskandidaten/in zu stehen. Dies hat durch die Führung eines Verkaufs- oder Beratungsgesprächs in möglichst lebendiger Form zu erfolgen.

(2) Im Rahmen der Aufgabenstellung sind sämtliche nachstehende Kenntnisse und Fähigkeiten integriert zu überprüfen:

1. Warensortiment,
2. Beratung und Verkauf,
3. Servicebereich Kassa.

(3) Das Fachgespräch soll für jeden/jede Prüfungskandidaten/in zumindest 15 Minuten dauern. Eine Verlängerung um höchstens zehn Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des/der Prüfungskandidaten/in nicht möglich ist.

Wiederholungsprüfung

§ 10. (1) Die Lehrabschlussprüfung kann wiederholt werden.

(2) Bei der Wiederholung der Prüfung sind nur die mit „Nicht genügend“ bewerteten Prüfungsgegenstände zu prüfen.

Verhältniszahlen

§ 11. (1) Gemäß § 8 Abs. 12 BAG werden abweichend vom § 8 Abs. 5 BAG folgende Regelungen betreffend der Verhältniszahlen festgelegt.

(2) Folgende Verhältniszahlen betreffend das Verhältnis der Anzahl der Lehrlinge zur Anzahl der im Betrieb beschäftigten, fachlich einschlägig ausgebildeten Personen werden festgelegt:

1. eine fachlich einschlägig ausgebildete Person ein Lehrling,
2. zwei bis drei fachlich einschlägig ausgebildete Personen zwei Lehrlinge,
3. vier fachlich einschlägig ausgebildete Personen drei Lehrlinge,
4. fünf bis sechs fachlich einschlägig ausgebildete Personen ... vier Lehrlinge,
5. sieben bis acht fachlich einschlägig ausgebildete Personen. fünf Lehrlinge,
6. neun bis elf fachlich einschlägig ausgebildete Personen sechs Lehrlinge,
7. ab zwölf fachlich einschlägig ausgebildete Personen für je drei Personen ein weiterer Lehrling.

(3) Auf die Verhältniszahlen sind Lehrlinge in den letzten sechs Monaten ihrer Lehrzeit und Lehrlinge, denen unter Anwendung des § 28 oder § 29 BAG mindestens zwei Lehrjahre ersetzt wurden, nicht anzurechnen.

(4) Auf die Verhältniszahlen sind fachlich einschlägig ausgebildete Personen, die nur vorübergehend oder aushilfsweise im Betrieb beschäftigt sind, nicht anzurechnen.

(5) Werden in einem Betrieb in mehr als einem Lehrberuf Lehrlinge ausgebildet, dann sind Personen, die für mehr als einen dieser Lehrberufe fachlich einschlägig ausgebildet sind, nur auf die Verhältniszahl eines dieser Lehrberufe anzurechnen. Wenn aber in einem Betrieb nur eine einzige, jedoch für alle in Betracht kommenden Lehrberufe fachlich einschlägig ausgebildete Person beschäftigt ist, dürfen – unter Beachtung der für die einzelnen in Betracht kommenden Lehrberufe jeweils festgelegten Verhältniszahlen – insgesamt höchstens zwei Lehrlinge ausgebildet werden.

(6) Ein/eine Ausbilder/in ist bei der Ermittlung der Verhältniszahl gemäß § 8 Abs. 5 BAG als eine fachlich einschlägig ausgebildete Person zu zählen. Wenn er/sie jedoch mit Ausbildungsaufgaben in mehr als einem Lehrberuf betraut ist, ist er/sie als eine fachlich einschlägig ausgebildete Person bei den Verhältniszahlen aller Lehrberufe zu zählen, in denen er/sie Lehrlinge ausbildet.

(7) Folgende Verhältniszahlen betreffend das Verhältnis der Anzahl der Lehrlinge zur Anzahl der im Betrieb beschäftigten Ausbilder/innen sind einzuhalten:

1. Auf je fünf Lehrlinge zumindest ein/eine Ausbilder/in, der/die nicht ausschließlich mit Ausbildungsaufgaben betraut ist.

2. Auf je fünfzehn Lehrlinge zumindest ein/eine Ausbilder/in, der/die ausschließlich mit Ausbildungsaufgaben betraut ist.

Die Verhältniszahl gemäß Abs. 2 darf jedoch nicht überschritten werden.

(8) Ein/eine Ausbilder/in, der/die mit Ausbildungsaufgaben in mehr als einem Lehrberuf betraut ist, darf – unter Beachtung der für die einzelnen Lehrberufe jeweils festgelegten Verhältniszahlen gemäß § 8 Abs. 3 lit. b BAG – insgesamt höchstens so viele Lehrlinge ausbilden, wie es der höchsten Verhältniszahl gemäß § 8 Abs. 3 lit. b BAG der in Betracht kommenden Lehrberufe entspricht.

Inkrafttreten und Schlussbestimmungen

§ 12. (1) Diese Verordnung tritt mit 1. Juni 2015 in Kraft.

(2) Die Verordnung über die Berufsausbildung im Lehrberuf Einzelhandel, BGBI. II Nr. 429/2001, in der Fassung der Verordnung BGBI. II Nr. 140/2011, tritt unbeschadet des Abs. 4 mit Ablauf des 31. Mai 2015 außer Kraft.

(3) Lehrlinge, die am 31. Mai 2015 im Lehrberuf Einzelhandel ausgebildet werden, können gemäß der in Abs. 2 angeführten Verordnung bis zum Ende der vereinbarten Lehrzeit weiter ausgebildet werden und können bis ein Jahr nach Ablauf der vereinbarten Lehrzeit zur Lehrabschlussprüfung auf Grund der in der Verordnung gemäß Abs. 2 enthaltenen Prüfungsvorschriften antreten.

(4) Die Lehrzeit, die im Lehrberuf Einzelhandel gemäß der in Abs. 2 angeführten Verordnung zurückgelegt wurde, ist auf die Lehrzeit im Lehrberuf Einzelhandel gemäß dieser Verordnung voll anzurechnen.

Mitterlehner

BUNDESGESETZBLATT

FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2017

Ausgegeben am 16. Mai 2017

Teil II

130. Verordnung: Änderung der Einzelhandel-Ausbildungsordnung

130. Verordnung des Bundesministers für Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft, mit der die Einzelhandel-Ausbildungsordnung geändert wird

Auf Grund der §§ 8, 8a, 24 und 27 des Berufsausbildungsgesetzes, BGBl. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 78/2015, wird verordnet:

Die Einzelhandel-Ausbildungsordnung, BGBl. II Nr. 113/2015, wird wie folgt geändert:

1. Nach § 1 Abs. 1 Z 15 wird der Punkt durch einen Beistrich ersetzt und folgende Z 16 angefügt:

„16. Digitaler Verkauf.“

2. § 1 Abs. 2 lautet:

„(2) Aufbauend auf die Inhalte des Schwerpunktes Allgemeiner Einzelhandel ist unbeschadet Abs. 2a maximal die Ausbildung in einem der Schwerpunkte gemäß Abs. 1 Z 2 bis Z 15 möglich.“

3. Nach dem § 1 Abs. 2 werden folgende Abs. 2a und 2b eingefügt:

„(2a) Nur der Schwerpunkt gemäß Abs. 1 Z 16 kann ergänzend zu den Schwerpunkten gemäß Abs. 1 Z 1 bis Z 15 gewählt werden.

(2b) Der Schwerpunkt „Digitaler Verkauf“ ist als Ausbildungsversuch eingerichtet. In die Ausbildung in diesem Schwerpunkt kann bis zum Ablauf des 30. Juni 2022 eingetreten werden.“

4. Dem § 3 Abs. 2 wird folgende Z 16 angefügt:

„16. Digitaler Verkauf:

Der/Die Einzelhandelskaufmann/frau mit dem zusätzlichen Schwerpunkt Digitaler Verkauf

- kann die Einsatzmöglichkeiten von mobilen Endgeräten im Rahmen der Verkaufstätigkeit abschätzen, ist sich aber auch der Risiken der digitalen Welt bewusst,
- kann mobile Endgeräte bei seinen/ihren Verkaufs- und Beratungsgesprächen kunden- und bedarfsgerecht einsetzen,
- nutzt mobile Endgeräte beim Anbieten von Ergänzungs- und Ersatzartikeln und anderer betrieblicher Serviceleistungen,
- weiß mit Retouren aus dem Multi-Channel-Selling (Online kaufen – Offline retournieren) umzugehen,
- wirkt beim Beantworten von online-Anfragen im Rahmen seines/ihrer Tätigkeitsbereiches mit.“

5. Dem § 4 Abs. 2 wird folgende Z 16 angefügt:

„16. Digitaler Verkauf

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.	Der Ausbildungsbetrieb		
1.1	Bedeutung und Struktur des Einzelhandels		
1.1.3	Kenntnis der Möglichkeiten der Verbindung des stationären mit dem digitalen Handel		
1.1.4	–	Kenntnis des Aufbaus und des Wertes einer aktuellen Kundendatei	Mitarbeiten beim Aufbau und Aktualisieren einer Kundendatei
1.2	Der Ausbildungsbetrieb		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.2.6	-	Funktionsgerechtes Verwenden und Aktualisieren (Aufladung, Updates usw.) von mobilen Endgeräten (Tablets, Smartphones usw.) sowie Kenntnis über das Zusammenwirken mit weiterer Unternehmenssoftware (zB Zusammenwirken Onlineshop mit Enterprise Resource Planning (ERP) und Customer Relationship Management (CRM))	
1.5	Information und Kommunikation		
1.5.4	-	Einschätzen der möglichen Gefahren der digitalen Welt (wie zB Mobbing, Missbrauch von Daten usw.)	
4.	Beratung und Verkauf		
4.1	Grundlagen		
4.1.7	-	Grundkenntnisse der gesetzlichen Grundlagen für Multi-Channel-Sellings	Kenntnis der wesentlichen gesetzlichen Grundlagen für Multi-Channel-Sellings
4.1.8	-	Kenntnis des Nutzens eines mobilen Endgerätes (zB Einsatz von Bildern, Videos, Emotionen, Zusatzinformationen usw.) im Verkaufsgespräch sowie des Ablaufs und der Gestaltung eines Verkaufsgesprächs unter Verwendung von mobilen Endgeräten	
4.2	Kunden- und dienstleistungsorientiertes Verhalten		
4.2.5	-	-	Kenntnis der Bedeutung von Kundenbindungsprogrammen speziell im Bereich des Multi-Channel-Sellings
4.3	Beratungs- und Verkaufsgespräche		
4.3.8	-	Kenntnis des Multi-Channel-Sellings (Shop, online-Shop, usw.) unter Einsatz neuer Medien	
4.3.9	-	Kenntnis der Recherchemöglichkeiten im Internet (zB über Online-Artikelangebot, Vergleichspreise, Verfügbarkeit, technische Unterlagen usw.) sowie der Möglichkeiten des Erkennens von seriösen und fundierten Internet-Quellen	Recherchieren im Internet (zB über Online-Artikelangebot, Vergleichspreise, Verfügbarkeit, technische Unterlagen usw.) sowie Erkennen von seriösen und fundierten Internet-Quellen
4.3.10	-	Führen von Verkaufsgesprächen sowie Beraten von Kunden und Kundinnen unter Verwendung mobiler Endgeräte (zB Einsatz von Bildern, Videos, Emotionen, Zusatzinformationen usw.)	
4.3.11	-	Anbieten von Ergänzungs- und Ersatzartikeln und anderer betrieblicher Serviceleistungen (wie zB Wartung, Reparatur, Prüfung, Einstellung, Fehlersuche und Fehlerbehebung) unter Verwendung mobiler Endgeräte	
4.4	Umtausch, Beschwerden und Reklamationen		
4.4.4	-	Kenntnis der rechtlichen Grundlagen in Bezug auf Rückgabe, Garantie, Gewährleistung, Lieferverzug, AGB, Kostenvorantrag, Fernabsatz sowie Service- und Reparaturabwicklungen im Online-Bereich	
4.4.5	-	-	Bearbeiten und Abwickeln von Retouren aus dem Multi-Channel-Selling (Online kaufen – Offline retournieren)
5.	Servicebereich Kassa		
5.1	Kassensysteme und Kassieren		
5.1.7	-	-	Kenntnis der Zahlungsmöglichkeiten und Zahlungsabwicklung bei E-Commerce
6.	Marketing-Grundlagen		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
6.2	Warenpräsentation		
6.2.5	–	Kenntnis der Präsentation der Waren im Multi-Channel-Selling (zB Umgang mit digitalen Inhalten wie Bildern, Videos usw. und Usability)	
6.3	Werbemaßnahmen und Verkaufsförderung		
6.3.4	–	–	Kenntnis der betriebsspezifischen verkaufsfördernden Maßnahmen im E-Commerce-Bereich (wie zB Newsletter, soziale Medien, Online-Bewertungssysteme, Suchmaschinenmarketing usw.)
7.	Warenwirtschaft		
7.1	Grundlagen		
	–	Kenntnis der Abläufe im Online-Bereich wie Warenbewegungen und Logistik samt der daraus sich ergebenden Digitalbelege und Verwaltungssysteme	

“

6. Dem § 5 wird folgender Abs. 5 angefügt:

„(5) Wurde der/die Prüfungskandidat/in auch im Schwerpunkt Digitaler Verkauf ausgebildet, ist diese Ausbildung bei der praktischen Prüfung zu berücksichtigen.“

7. § 7 Abs. 1 erster Satz lautet:

„§ 7. (1) Die Prüfung umfasst einen dem Schwerpunkt (ausgenommen der Schwerpunkt Digitaler Verkauf) entsprechenden Geschäftsfall, einschließlich des dazugehörigen Schrift- und Zahlungsverkehrs und hat sich auf sämtliche nachstehende Bereiche zu erstrecken.“

8. Der bisherige § 12 erhält die Bezeichnung „13.“; folgender neuer § 12 samt Überschrift wird eingefügt:

„Evaluierung

§ 12. Die Zweckmäßigkeit der Ausbildung im Schwerpunkt Digitaler Verkauf ist unter Heranziehung eines Berufsforschungsinstitutes zu evaluieren. Der Bundes-Berufsausbildungsbeirat hat bis zum 30. Juni 2021 ein Gutachten (Befund, Motivenbericht und Schlussfolgerungen) über die Überführung des Schwerpunktes Digitaler Verkauf in die Regelausbildung an den Bundesminister für Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft zu erstatten. Sofern bei der Erarbeitung eines Gutachtens keine Stimmeneinhelligkeit zustande kommt, ist gemäß § 31 Abs. 7 des Berufsausbildungsgesetzes vorzugehen.“

9. Im neuen § 13 wird folgender Abs. 5 angefügt:

„(5) § 1 Abs. 1 Z 16, 2, 2a und 2b, § 3 Abs. 2 Z 16, § 4 Abs. 2 Z 16, § 5 Abs. 5, § 7 Abs. 1 und § 12 in der Fassung der Verordnung BGBI. II Nr. 130/2017 treten mit 1. Juni 2017 in Kraft.“

Mitterlehner

Anhang 11) Relevante Lehrabschlussprüfungsersätze

Abgelegte Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf	Ersetzte Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf bzw in den Lehrberufen
Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn	Buch- und Medienwirtschaft- Buch- und Musikalienhandel Buch- und Medienwirtschaft- Buch- und Pressegroßhandel Buch- und Medienwirtschaft- Verlag Bürokaufmann/-frau
Bankkaufmann/-frau	Bürokaufmann/-frau
Betriebsdienstleistung	Bürokaufmann/-frau
Betriebslogistikkaufmann/-frau	Bürokaufmann/-frau
Buch- und Medienwirtschaft- Buch- und Musikalienhandel	Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn Buch- und Medienwirtschaft- Buch- und Pressegroßhandel Buch- und Medienwirtschaft- Verlag Bürokaufmann/-frau Einzelhandel - alle Schwerpunkte Großhandelskaufmann/-frau
Buch- und Medienwirtschaft- Buch- und Pressegroßhandel	Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn Buch- und Medienwirtschaft- Buch- und Musikalienhandel Buch- und Medienwirtschaft- Verlag Bürokaufmann/-frau Einzelhandel - alle Schwerpunkte Großhandelskaufmann/-frau
Buch- und Medienwirtschaft- Verlag	Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn Buch- und Medienwirtschaft- Buch- und Musikalienhandel Buch- und Medienwirtschaft- Buch- und Pressegroßhandel Bürokaufmann/-frau Einzelhandel - alle Schwerpunkte Großhandelskaufmann/-frau
Drogistin	Einzelhandel - alle Schwerpunkte
EDV-Kaufmann/-frau	Einzelhandel - alle Schwerpunkte
EinkäuferIn	Betriebslogistikkaufmann/-frau Bürokaufmann/-frau Großhandelskaufmann/-frau
Einzelhandel - Allgemeiner Einzelhandel	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel - Baustoffhandel	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel - Digitaler Verkauf (AV)	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel - Einrichtungsberatung	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel - Eisen- und Hartwaren	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel - Elektro-Elektronikberatung	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel - Feinkostfachverkauf	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel - Gartencenter	Foto- und Multimediakaufmann/-frau

Einzelhandel - Kraftfahrzeuge und Ersatzteile	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Abgelegte Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf	Ersetzte Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf bzw in den Lehrberufen
Einzelhandel - Lebensmittelhandel	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel - Schwerpunkt Parfümerie	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel - Schwerpunkt Schuhe	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel - Schwerpunkt Sportartikel	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel - Telekommunikation	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel - Textilhandel	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel - Uhren- und Juwelenberatung	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Finanz- und RechnungswesenassistentIn	Bürokaufmann/-frau
Finanzdienstleistungskaufmann/-frau	Bürokaufmann/-frau
Foto- und Multimediakaufmann/-frau	Einzelhandel - alle Schwerpunkte
Großhandelskaufmann/-frau	Bürokaufmann/-frau
Hotel- und GastgewerbeassistentIn	Bürokaufmann/-frau
Hotelkaufmann/-frau (AV)	Bürokaufmann/-frau Hotel- und GastgewerbeassistentIn
Immobilienkaufmann/-frau	Bürokaufmann/-frau
Industriekaufmann/-frau	Bürokaufmann/-frau
Medizinproduktekaufmann/-frau	Einzelhandel - alle Schwerpunkte
Mobilitätsservice	Bürokaufmann/-frau
Personaldienstleistung	Bürokaufmann/-frau
RechtskanzleiassistentIn	Bürokaufmann/-frau
ReisebüroassistentIn	Bürokaufmann/-frau
Speditionskaufmann/-frau	Bürokaufmann/-frau
Speditionslogistik	Bürokaufmann/-frau
Sportadministration	Bürokaufmann/-frau
SteuerassistentIn	Bürokaufmann/-frau
Versicherungskaufmann/-frau	Bürokaufmann/-frau
VerwaltungsassistentIn	Bürokaufmann/-frau
Waffen- und MunitionshändlerIn	Einzelhandel - alle Schwerpunkte

Stand: 1.1.2018

An die
Lehrlingsstellen der Wirtschaftskammern

Name/Durchwahl:
Dr. Karl Wieczorek/5812
Geschäftszahl:
BMWFI-33.800/0005-1/4/2012

Antwortschreiben bitte unter Anführung
der Geschäftszahl an die E-Mail-Adresse
karl.wieczorek@bmfj.gv.at richten.

Gleichhaltung von schulischen Ausbildungsabschlüssen mit facheinschlägigen Lehrabschlüssen gemäß § 34a BAG

Sehr geehrte Frau Lehrlingsstellenleiterin, sehr geehrte Lehrlingsstellenleiter,

§ 34a BAG legt hinsichtlich der in der Bestimmung genannten Rechtsgebiete bei erfolgreichem Abschluss einer berufsbildenden (mind. dreijährigen) mittleren oder höheren Schule dieselben Rechtswirkungen wie bei Ablegung der Lehrabschlussprüfung in einem facheinschlägigen Lehrberuf fest:

„Für den Bereich der beruflichen Qualifikationen, des Arbeitsrechtes einschließlich der Kollektivverträge sowie des Sozialversicherungsrechtes gilt das Prüfungszeugnis, mit dem der erfolgreiche Abschluss einer mindestens dreijährigen berufsbildenden mittleren Schule, einer mindestens dreijährigen land- und forstwirtschaftlichen Fachschule, einer berufsbildenden höheren Schule oder deren Sonderformen einschließlich der Schulversuche nachgewiesen wird, zumindest als Nachweis einer mit einer facheinschlägigen Lehrabschlussprüfung abgeschlossenen beruflichen Ausbildung.“

Aus Wortlaut und Intention dieser Regelung ergibt sich somit die rechtliche Wirkung, dass die Vereinbarung einer (Rest)Lehrzeit für Absolventen einer der genannten berufsbildenden Schulen in einem in den Ausbildungsinhalten gleichartigen Lehrberuf nicht zulässig ist.

Der Antritt zur Lehrabschlussprüfung (auf freiwilliger Basis) bleibt allerdings möglich, um den Nachweis der beruflichen Qualifikationen auch auf diese Weise



erbringen und ein Lehrabschlussprüfungszeugnis erhalten zu können. Diese Auslegung wird durch den Bericht des Handelsausschusses in Zusammenhang mit der Berufsausbildungsgesetz-Novelle BGBl. Nr. 23/1993 (877 der Beil. zu den Sten. Prot. des NR XVIII. GP) bestätigt, demgemäß § 34a BAG einen Schulabsolventen nicht daran hindert, sich einer Lehrabschlussprüfung zu unterziehen.

Die nachstehende Liste gleichwertiger Schul- und Lehrabschlüsse dient den Lehrlingsstellen zur Rechtsklarheit bei der Anwendung des § 34a BAG. Sie bezieht sich auf technisch-gewerbliche, kaufmännische und humanberufliche und Schulen.

Die Lehrlingsstellen haben daher im Falle der Anmeldung eines Lehrvertrages mit einem Absolventen einer der in der Liste angeführten Schulen über einen entsprechenden Lehrberuf die Eintragung des Lehrvertrages gemäß § 20 Abs. 3 lit. a BAG zu verweigern.

1. Technische und gewerbliche Schulen

5-jährige Höhere Lehranstalt für	Lehrberuf
Elektronik u. technische Informatik	Elektronik – Angewandte Elektronik
Informatik	Informationstechnologie - Informatik
Informationstechnologie	EDV-Systemtechnik
Bautechnik	Maurer/in
Gebäudetechnik	Installations- und Gebäudetechnik
Elektrotechnik	Elektrotechnik
Innenraumgestaltung u. Holztechnik	Tischlerei
Maschinenbau	Metalltechnik - Maschinenbautechnik
Grafik- und Kommunikationsdesign	Medienfachmann/frau - Mediendesign
Textildesign	Bekleidungsgestaltung
Mechatronik	Mechatronik
Chemie/Chemieingenieurwesen	Chemielabortechnik
Werkstofftechnik	Werkstofftechnik
Kunststofftechnik	Kunststofftechnik
EDV- und Organisation	EDV-Systemtechnik

Fachschule für	Lehrberuf
Bautechnik und Bauwirtschaft	Maurer/in
Tischlerei	Tischlerei
Elektrotechnik	Elektrotechnik
Elektronik	Elektronik – Angewandte Elektronik
Maschinenbau-Fertigungstechnik	Metalltechnik - Maschinenbautechnik
Maschinen- und Anlagentechnik	Metalltechnik - Maschinenbautechnik
Maschinen- und Kraftfahrzeugtechnik	Kraftfahrzeugtechnik
Chemische Technologie und Umwelt-	Chemielabortechnik

technik	
Mechatronik	Mechatronik
Computer- und Kommunikationstechnik	Informationstechnologie - Technik
Malerei und Gestaltung	Maler/in und Anstreicher/in
Chemische Betriebstechnik	Chemielabortechnik

2. Kaufmännische Schulen

Schule	Lehrberuf
5-jährige Handelsakademie (einschließlich Schulversuche und Fachrichtungen)	<ul style="list-style-type: none"> • Bürokaufmann/frau • Buchhaltung
3-jährige Handelsschule	Bürokaufmann/frau *)

mit Praktikum „praktische Bürotätigkeit“

3. Humanberufliche Schulen

5-jährige Höhere Lehranstalt für wirtschaftliche Berufe einschließlich Sonderformen und Ausbildungsschwerpunkte	Lehrberuf
Tourismus (einschließlich Sonderformen und Ausbildungsschwerpunkte)	<ul style="list-style-type: none"> • Hotel- und Gastgewerbeassistent/in • Restaurantfachmann/frau • Koch/Köchin
Mode und Bekleidungstechnik einschließlich Sonderformen und Ausbildungsschwerpunkte	Bekleidungsgestaltung Hauptmodul Damenbekleidung
Mode einschließlich Sonderformen und Ausbildungsschwerpunkte	Bekleidungsgestaltung Hauptmodul Damenbekleidung

Fachschule für	Lehrberuf
Fachschule für wirtschaftliche Berufe	<ul style="list-style-type: none"> • Restaurantfachmann/frau • Bürokaufmann/frau
Hotelfachschule	<ul style="list-style-type: none"> • Hotel- und Gastgewerbeassistent/in • Restaurantfachmann/frau • Koch/Köchin
Tourismusfachschule	Hotel- und Gastgewerbeassistent/in
Gastgewerbefachschule	<ul style="list-style-type: none"> • Restaurantfachmann/frau • Koch/Köchin • Bürokaufmann/frau
Fachschule für Mode	Bekleidungsgestaltung Hauptmodul Damenbekleidung
Fachschule für Sozialberufe	Betriebsdienstleistungskaufmann/frau

Das BMWFJ ersucht um Einhaltung bei der Vollziehung und geeignete organisatorische Maßnahmen im Rahmen des Eintragungsverfahrens zur Eruiierung des Vorliegens facheinschlägiger Schulabschlüsse.

Das BMWFJ weist darauf hin, dass bei Vorliegen einer Gleichhaltung gemäß § 34a BAG die Anrechnungsbestimmung für verwandte Lehrberufe gemäß § 13 Abs. 2 lit. b BAG anzuwenden ist.

Dieses Schreiben ist beginnend auf Lehrverträge mit Absolventen einer der angeführten berufsbildenden Schulen in einem entsprechenden Lehrberuf, die ab Einlangen dieses Schreibens abgeschlossen werden, anzuwenden.

Mit freundlichen Grüßen
 Wien, am 28.02.2013
 Für den Bundesminister:
 Mag.iur. Alexander Hölbl, LL.M

Signaturwert	LjLyFSly8A8h0QemUmG38X0u700Un8sgwmK49K0g8h48uXVa7188gBq3m004j5zL0PXi00Q8mnyKIUER1ah4MUYedj3Blom1Xg0R8CUHdzwCOCxA6FUyF4vFC0tH8HSuVAAndm+tbARLzIK5Y30MSAhdza+BNW+zm3XY=	
	Untersigner	Bundesministerium für Wirtschaft, Familie und Jugend
	Datum/Zeit-UTC	2013-02-28T12:00:59+01:00
	Aussteller-Zertifikat	CN=e-sign-corporate-light-02, OU=e-sign-corporate-light-02, O=A-Trust Ges. f. Sicherheitssysteme im elektr. Datenverkehr GmbH, C=AT
	Serien-Nr.	513080
	Methode	urn:pdfsigfilter:bka.gv.at:binserv1.1.0
Hinweis	Dieses Dokument wurde erteignet.	
PrüfInformation	Informationen zur Prüfung der elektronischen Signatur finden Sie unter: https://www.signaturpruefung.gv.at/ . Die Bildmarke und Hinweise zur Verifikation eines Papierausdrucks sind auf https://www.bmwfj.gv.at/amtssignatur oder http://www.help.gv.at/ veröffentlicht.	

Anhang 13) Erlass BMB zur Durchführung von Pflichtpraktika an kaufmännischen Lehranstalten



An alle LSR/SSR für Wien

Durchführung des Pflichtpraktikums an kaufmännischen Lehranstalten (Handelsakademie, Handelsschule, Aufbaulehrgang an Handelsakademien)

Die Schülerinnen und Schüler der mittleren und höheren kaufmännischen Lehranstalten (Handelsakademie, Handelsschule, Aufbaulehrgang an Handelsakademien) haben nach den Bestimmungen der Lehrpläne für die Handelsakademie, die Handelsschule sowie dem Aufbaulehrgang an Handelsakademien (BGBl. II Nr. 209/2014, vom 27. August 2014) ein als Arbeitsverhältnis ausgestaltetes Pflichtpraktikum in einem Unternehmen oder in einer Organisation während Ihrer schulischen Ausbildung, in der unterrichtsfreien Zeit, zu absolvieren. Dieses dient der Ergänzung und Vertiefung der in den Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten.

Das Pflichtpraktikum soll weiters Einsicht in soziale Beziehungen sowie betrieblich-organisatorische Zusammenhänge fördern und den Schülerinnen und Schülern einen Einblick in die Arbeitswelt ermöglichen. Neben fachlichen sollen außerdem soziale und personale Kompetenzen erworben werden.

Das Pflichtpraktikum dient auch dazu, die im Unterricht erworbenen Kenntnisse im Bereich des Arbeitsrechts weiter zu vertiefen.

Mit dem Pflichtpraktikum sammeln die Schülerinnen und Schüler Erfahrungen, die helfen, die Unterrichtsinhalte besser zu verstehen und die auch bei späteren Bewerbungen von Vorteil sind. Auch suchen Unternehmen und Organisationen Absolventinnen und Absolventen mit einer guten Ausbildung und praktischer Erfahrung. Die Praktikumszeit kann für den Aufbau von beruflichen Netzwerken genutzt werden und erleichtert damit den späteren Berufseinstieg.

Praktika können im In- und Ausland absolviert werden. Auslandspraktika werden über das EU-Bildungsförderungsprogramm [Erasmus+](http://www.bildung.erasmusplus.at) (Berufsbildung und Mobilität, www.bildung.erasmusplus.at) finanziell unterstützt.

Geschäftszeit: BMBWF-23.025/0020-1/3/0015
Sachbearbeiterin: MR. Mag. Katharina Kise
Abteilung: 03
E-Mail: katharina.kise@bmbwf.gv.at
Telefon/Fax: +43 1 531 20-440/4331 20-414404
Ihr Zeichen:

Anwortschreiben bitte unter Anführung der Geschäftszeit.

Minortanplatz 5
1014 Wien
Tel.: +43 1 531 20-0
Fax: +43 1 531 20-3099
ministerium@bmbwf.gv.at
www.bmbwf.gv.at
DVR 005-001

1. Erstinformation

Die Schülerinnen und Schüler sind über das Pflichtpraktikum möglichst frühzeitig, zB im Rahmen der Erstinformation in den Vorschulen durch die Bildungsberatung, bei der Anmeldung an der Schule, beim Aufnahmegespräch, im Rahmen des Elternabends sowie in der Unterrichtsarbeit im I. Jahrgang bzw. in der 1. Klasse zu informieren.

2. Finden eines Praktikumsplatzes, Einbindung in den Unterricht, Betreuung

Grundsätzlich obliegt das Finden eines entsprechenden Praktikumsplatzes der Schülerin bzw. dem Schüler in Eigenverantwortung, unter Nutzung der eigenen Netzwerke, zB Eltern, Verwandte, Bekannte, Freunde.

Die Schule wird jedoch angehalten, der Schülerin bzw. dem Schüler bei der Suche nach Praktikumsplätzen, im Rahmen ihrer Möglichkeiten, Unterstützung anbieten. Dies kann zB durch Nutzen von Kontakten zu Unternehmen, mit denen die Schule in Kooperation steht, zu Wirtschaftsbetrieben in der näheren Umgebung, zu Lieferanten der Schule, zum Eltern- und Absolventenverein erfolgen. Offizielle Anlässe (zB Unternehmertag, Girls Day) sowie die Netzwerke mit Wirtschafts- und Arbeiterkammer bilden weitere Möglichkeiten der Kontaktaufnahme.

Das Erstellen eines „Praktikums-Pools“ in Form einer Datenbank, in denen Unternehmen bzw. Organisationen, die über Praktikumsplätze verfügen, erfasst werden, wird angeregt, wobei die entsprechenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu beachten sind.

Die Vor- und Nachbereitung des Pflichtpraktikums hat im Besonderen im Unterrichtsgegenstand „Business Behaviour“ (Handelsakademie, Aufbaulehrgang an Handelsakademien), „Kundenorientierung und Verkauf“ sowie „Betriebswirtschaftliche Übungen einschließlich Übungsfirma, Projektmanagement und Projektarbeit“ (Handelsschule), unter dem Gesichtspunkt der Karriereplanung, zu erfolgen.

Die Schülerinnen und Schüler sind vor dem Beginn des Pflichtpraktikums über ihre Rechte und Pflichten als Praktikantin bzw. Praktikant zu informieren und darauf hinzuweisen, dass sie sich bei Problemen auch an die Interessenvertretungen der Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen wenden können.

Kontaktinformationen/Links:¹

Arbeiterkammer: Pflichtpraktikumsbroschüre über Rechte & Pflichten der Pflichtpraktikantinnen und Pflichtpraktikanten, Muster-Arbeitsvertrag, Arbeitszeitkalender, Tipps:
www.arbeiterkammer.at/beratung/bildung/schule/Praktikum.html

Bewerbungstipps Link zur Broschüre „Bewerbungstipps - Einfach Überzeugend“:
http://www.arbeiterkammer.at/service/umschueren/Bildung/bewerbungstipps_einfach_ueberzeugend.html

Kontakt für Rechtsberatung: www.arbeiterkammer.at > links oben „Bundesland“ auswählen > rechts oben „Kontakt“ > Bezirksstelle auswählen

¹ Stand: Jänner 2015

Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier:

Toolbox mit Informationsvideos, Powerpointpräsentationen zu rechtlichen Rahmenbedingungen für den Bereich der Pflichtpraktika, Ferialarbeitsverhältnisse und Volontariate:

www.jugend.gpa-djp.at

Meldestelle für problematische Praktika, Informationen über problematische Arbeits- bzw. Praktika-Verträge:

www.watchlist-praktikum.at

Die Rechtsberatung der Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier ist unter 050301-21510 bzw. jugend@gpa-djp.at erreichbar

Wirtschaftskammer: www.wko.at

www.wko.at/Ausbildungsverhaeltnisse

Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz:

www.sozialministerium.at > Arbeit > Arbeitsrecht > Praktikantinnen

Jugendinfostellen: www.jugendinfos.at

Es wird empfohlen, die administrative Verwaltung des Praktikums im Klassenverband durch die Klassenvorständin bzw. den Klassenvorstand durchführen zu lassen. Die Schülerverwaltungssoftware „Sokrates BUND“ hat eine möglichst einfache Eingabeform vorzusehen. Das Führen einer Übersicht über die bereits absolvierten Praxiszeiten, Erinnerung bzw. Motivation bei fehlenden Zeiten gehören in den Zuständigkeitsbereich der Lehrerinnen und Lehrer von „Business Behaviour“ bzw. „Kundenorientierung und Verkauf“.

Die Lehrerinnen und Lehrer der entsprechenden Unterrichtsgegenstände sollen mit den Unternehmen (Praxisstätten), in denen die Schülerinnen und Schüler ihre Praxis ableisten, Kontakt halten.

Nach § 11 Abs. 9 SchUG ist die Schülerin bzw. der Schüler verpflichtet das Pflichtpraktikum außerhalb des schulischen Unterrichtes in der vorgeschriebenen Zeit abzulegen. Das Pflichtpraktikum ist jedenfalls vor Abschluss der lehrplanmäßig letzten Schulstufe zurückzulegen.

Erweist sich das Finden eines Praktikumsplatzes als schwierig, sind unter Einbeziehung der Schulleitung, der Schülerin bzw. des Schülers, gegebenenfalls der Erziehungsberechtigten, der betreuende Lehrperson, auf Wunsch der Schülerin bzw. des Schülers die Schülervertretung und gegebenenfalls der Schulbehörde 1. Instanz in einem Gespräch Lösungen suchen. Der Zeitpunkt des Gespräches ist so anzusetzen, dass die Schülerin bzw. der Schüler in Folge in der Lage ist, das Pflichtpraktikum vollständig zu absolvieren.

3. Zeitdauer

Das Pflichtpraktikum hat für Schülerinnen und Schüler an einer Handelsakademie 300 Arbeitsstunden², an einer Handelsschule sowie an einem Aufbaulehrgang an Handelsakademien jeweils 150 Arbeitsstunden³ zu umfassen. Es ist in der unterrichtsfreien Zeit, sinnvollerweise nach dem II. Jahrgang bzw. der 2. Klasse, im Aufbaulehrgang an Handelsakademien nach dem I. Jahrgang, und möglichst vor Eintritt in den letzten Jahrgang bzw. Klasse zu absolvieren.⁴ Ausnahmen im Einzelfall prüft die Schulleitung.

² Eine Arbeitsstunde umfasst 60 Minuten.

³ Im Schulversuch Handelsschule umfasst das Pflichtpraktikum 150 Arbeitsstunden.

⁴ § 25 Abs. 8 SchUG - In berufsbildenden Schulen und Anstalten der Lehrerbildung und der Erzieherbildung, in denen der Lehrplan Pflichtpraktika und Praktika außerhalb des schulischen Unterrichtes vorsieht, ist der Schüler zum Aufsteigen in die nächsthöhere

Das Pflichtpraktikum soll in den Hauptferien abgelegt werden. Bei Bedarf kann dieses auch in mehreren Tranchen von zumindest einwöchiger Dauer gegliedert werden. Schulbezogene Veranstaltungen gemäß § 13a des Schulunterrichtsgesetzes, BGBl. Nr. 472/1986, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 76/2013, sind im Ausmaß der tatsächlich erbrachten Arbeitszeit auf die vorgeschriebene Mindestdauer des Praktikums anzurechnen, wenn sie die Zielsetzungen des Pflichtpraktikums erfüllen.

4. Facheinschlägigkeit

Das Pflichtpraktikum der Schülerinnen und Schülern hat facheinschlägig zu sein.

Die Bewertung des Praktikumsplatzes in Bezug auf Facheinschlägigkeit richtet sich nach dem Bildungsziel der jeweiligen Schulform und liegt im Aufgabenbereich und in der Verantwortung der Schulleitung. Der Dokumentation des Pflichtpraktikums im Praktikumsportfolio zum Nachweis der Facheinschlägigkeit kommt ein besonderer Stellenwert zu.

Die Facheinschlägigkeit ist beim Pflichtpraktikum von Schülerinnen und Schülern der Handelsschule weiter zu fassen. So sind z.B. Tätigkeiten im Handelsbereich durchwegs facheinschlägig.

5. Arbeitsverhältnis und Versicherungsschutz

Das Pflichtpraktikum ist in der Regel in Form eines Arbeitsverhältnisses mit einer Entlohnung nach den kollektivvertraglichen Entgeltregelungen absolviert werden. Arbeitsrechtliche Bestimmungen, insbesondere das Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetz 1987, BGBl. Nr. 599/1987, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 138/2013, und das Arbeitszeitgesetz, BGBl. Nr. 461/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 71/2013 sind zu beachten. Für Schülerinnen und Schüler unter 18 Jahren gelten dazu besondere Bestimmungen, zB beträgt die tägliche, maximale Arbeitszeit acht Stunden. Weiters sind die jeweiligen kollektivvertraglichen Vorschriften zu beachten.

Sind die Merkmale eines Arbeitsverhältnisses - Weisungsgebundenheit, persönliche Arbeitspflicht, Eingliederung in den Arbeitsprozess, vorgegebene Aufgaben und Zeiten – überwiegend erfüllt, so besteht für die Schülerinnen und Schüler das Recht auf entsprechendes Entgelt, Entgeltfortzahlung bei Krankheit, Urlaubsanspruch und es gelten die Rechte und Pflichten aus den entsprechenden Rechtsvorschriften (insbesondere Angestelltengesetz, Kollektivverträgen usw.). Insbesondere entsteht durch das Arbeitsverhältnis die Sozialversicherungspflicht (Anmeldung bei der zuständigen Gebietskrankenkasse) und gegebenenfalls auch die Lohnsteuerpflicht. Gewerkschaft als auch Arbeiterkammer bieten Ihre Unterstützung, zur Überprüfung ob ein Arbeitsverhältnis gegeben ist, an.

Schülerinnen und Schüler, die in Österreich nicht arbeiten dürfen, benötigen für ein Pflichtpraktikum keine Beschäftigungsbewilligung. Die entsprechenden Meldeverpflichtungen nach den Bestimmungen des § 3 Abs. 5 Ausländerbeschäftigungsgesetz (BGBl. Nr. 218/1975 IdgF), sind zu beachten.

Ist kein Arbeitsverhältnis gegeben (nur in Ausnahmefällen denkbar und von der Schulleitung genau zu prüfen), d.h. es erfolgt keine Entlohnung, sind die Schülerinnen und Schüler durch die Schülerunfallversicherung versichert.

Stehen Schülerinnen und Schüler während ihres Schulbesuches in einem Arbeitsverhältnis, zB in einer (geringfügigen) Nebenbeschäftigung in Handelsunternehmen oder anderen Unternehmen bzw. Organisationen, wird dieses, wenn es den Erfordernissen des Pflichtpraktikums ent-

Schulstufe nicht berechtigt bzw. kann die lehrplanmäßig letzte Schulstufe nicht erfolgreich abschließen, wenn er das vor dem abgelaufenen Schuljahr vorgeschriebene Pflichtpraktikum oder Praktikum nicht zurückgelegt hat. Diese Rechtsfolgen treten im Falle des § 11 Abs. 10 nicht ein.

spricht, auf das Pflichtpraktikum angerechnet. Zusammenhängenden Tranchen bei einem Arbeitgeber von mindestens einer Arbeitswoche werden als zusammenhängende mehrwöchige Beschäftigung beim selben Arbeitgeber verstanden. Um Rechtsunsicherheiten bei der Anrechnung von Arbeitsverhältnissen zu vermeiden, ist es erforderlich die entsprechenden Nachweise über das Arbeitsverhältnis/die Arbeitsverhältnisse möglichst frühzeitig, in jedem Fall aber vor Eintritt in die letzte Schulstufe der betreuenden Lehrperson bzw. der Schulleitung zur Anerkennung vorlegen. Ein entsprechender Anerkennungsvermerk ist Teil des Praktikumsportfolios.

6. Aufzeichnungen

Die Schülerinnen und Schüler haben in geeigneter Weise Aufzeichnungen in Form eines Praxisportfolios zu führen; dieses ist in den entsprechenden Unterrichtsgegenständen auszuwerten. Firmenbestätigungen, Zeugnisse, Zertifikate usw. mit denen das Absolvieren des Pflichtpraktikums nachgewiesen wird, sind Teil des Praxisportfolios. Entsprechende Vorlagen eines Praxisportfolios stehen den Schülerinnen und Schülern zur Verfügung.

Das Praxisportfolio ist bis zum Ende des Wintersemesters der letzten Schulstufe fertigzustellen. Ist dieses in der Handelsschule der Ausgangspunkt der Projektarbeit, so ist das Praxisportfolio bis zum Beginn der Arbeiten an der Projektarbeit abzuschließen.

Es wird empfohlen, diejenigen Teile des Praxisportfolios, welche die Art des Praktikums im Rahmen des Pflichtpraktikums an Handelsschulen nachweisen, in Anlehnung an die Bestimmung des § 1 Z a der Verordnung über die Aufbewahrungsfristen von in den Schulen zu führenden Aufzeichnungen (BGBl. Nr. 449/1978), sechzig Jahre nach dem Schuljahr der Fertigstellung des Praxisportfolios aufzubewahren.

7. Beurteilung, Entfall, Abschließende Prüfungen, Übergangsregelungen

Eine Beurteilung des Pflichtpraktikums, das außerhalb des schulischen Unterrichts zurückzulegen ist, ist nicht vorzunehmen (§ 18 Abs. 13 SchUG).

Macht eine Schülerin bzw. ein Schüler glaubhaft, dass sie bzw. er, trotz persönlichen Bemühens sowie der Inanspruchnahme von Unterstützungsmaßnahmen der Schule,⁵ ein vorgeschriebenes Pflichtpraktikum nicht absolvieren kann, weil keine derartige Praxismöglichkeit bestand⁶, oder weist sie bzw. er nach, dass sie bzw. er an der Zurücklegung aus unvorhersehbaren oder unabwendbaren Gründen verhindert war, so entfällt für sie bzw. ihn die Verpflichtung zur Zurücklegung des Pflichtpraktikums (§ 11 Abs. 10 SchUG).

Zur Ablegung der Hauptprüfung im Rahmen der abschließenden Prüfungen (sRDP, Abschlussprüfung) sind diejenigen Kandidatinnen und Kandidaten berechtigt, die sämtliche im Lehrplan vorgesehene Pflichtpraktika zurückgelegt haben (§ 36a Abs. 1 Z 3, SchUG)). Die Bestimmungen des § 11 Abs. 10 SchUG finden Anwendung.⁷

Die Bestimmung des § 36a Abs. 1 Z 3 SchUG tritt hinsichtlich dreijähriger mittlerer Schulen mit 1. September 2018 und hinsichtlich fünfjähriger höherer Schulen mit 1. September 2020 in Kraft. Sie sind damit auf die Schülerinnen und Schüler erstmalig anzuwenden, die ab dem Schuljahr 2016/17 in die kaufmännischen Schulen eintreten.

⁵ zB Inanspruchnahme des „Praktikums-Pools“; Gespräch der Schulleitung mit der Schülerin bzw. dem Schüler, unter Einbeziehung der Erziehungsberechtigten, betreuender Lehrperson, auf Wunsch der Schülerin bzw. des Schülers die Schülervertretung, gegebenenfalls der Schulbehörde 1. Instanz mit dem Ziel die Absolvierung des Pflichtpraktikums zu ermöglichen (siehe Seite 3, 2. Absatz)

⁶ Aufgrund der regionalen Arbeitsmarktsituation besteht keine Praxismöglichkeit. Die Absolvierung des Pflichtpraktikums in anderen Regionen des Bundeslandes bzw. des benachbarten Bundeslandes ist zeitlich und räumlich nicht zumutbar.

⁷ Siehe unter Zeitdauer

Folgende Übergangsregelungen gelten für Repetentinnen und Repetenten, die durch eine Klassen- bzw. Jahrgangswiederholung von den Lehrplänen HAS 2003, HAK 2004, AUL 2006 in die Lehrplangeneration 2014 wechseln. Folgende Praxiszeiten sind zu erbringen:

Schuljahr	Handelschule (150h Pflichtpraktikum)		Handelsakademie (300h Pflichtpraktikum)		Aufbaulehrgang an Handelsakademien (150h Pflichtpraktikum)	
	Eintritt als Repetentin bzw. Repetent in die	zu erbringende Praxiszeiten	Eintritt als Repetentin bzw. Repetent in den	zu erbringende Praxiszeiten	Eintritt als Repetentin bzw. Repetent in den	zu erbringende Praxiszeiten
2014/15	1. Klasse	150 h	I. Jahrgang	300 h	I. Jahrgang	150 h
2015/16	2. Klasse	150 h	II. Jahrgang	300 h	II. Jahrgang	150 h
2016/17	3. Klasse	-	III. Jahrgang	300 h	III. Jahrgang	-
2017/18			IV. Jahrgang	150 h		
2018/19			V. Jahrgang	-		

8. Gleichhaltung von schullichen Ausbildungsabschlüssen mit fach einschlägigen Lehrabschlüssen

Entsprechend dem Erlass zur Gleichhaltung von schullichen Ausbildungsabschlüssen mit fach einschlägigen Lehrabschlüssen gemäß § 34a BAG (BMW/FJ-33.800/0005-III/4/2012, vom 28. Februar 2013) sind Absolventinnen und Absolventen der Handelsschule, die ein Praktikum „praktische Bürotätigkeit“ absolviert haben, einer ausgelesenen Bürokauffrau bzw. einem ausgelesenen Bürokaufmann gleichgestellt.

9. Weitere Informationen⁸

Arbeiterkammer: [Arbeitsnehmerveranlagung:
www.arbeiterkammer.at/service/broschueren/SteuernundGeld/index.html](http://www.arbeiterkammer.at/service/broschueren/SteuernundGeld/index.html)

Gewerkschaft: www.ferienjob.or.at und www.jugend.oqa-dfo.at

Praktikums-Checklisten: www.oesterreichisches-jugendportal.at

Bundesministerium für Familien und Jugend:
www.bmfj.gv.at/ministerin/Aktuelles/Themen/Praktika-Check.html

Praxisportfolio: www.hak.co/Ausbildung/Praktikum

Die Schulstandorte werden ersucht, Informationen zum Pflichtpraktikum auf Ihren Websites zu veröffentlichen.

Mit gleicher Erledigung ergeht selbiger Erlass auch an alle kaufmännischen Schulen sowie als Kopie an die zuständige Schulaufsicht.

Wien, 15. Jänner 2015
Für die Bundesministerin:
OStR Mag. Katharina Kliss

Elektronisch gefertigt

⁸ Stand: Jänner 2015

Signaturwert	<pre> ValUbu2U+hdn7C6Yfauul7HwPC0226Ap05URdQ2W0g3th.u+qy3o0T7Rmw6DPCu2780P+u3mjU8nu6R Xy6A1Q+0GafWw0e0d0F7T780aF-GaF7Fagm7y7u3CwPo75-8e0u0C0r70P0u0c7nF0u00730e0u0d0u0C0u0 77030p0R0a0b0770p0CM0P0a0r0d077P0a0r0v0780j0c0P0Qm0V0k0737U0A0S0j0w0W0P77U0P0C0a0b0e77770d07730w0e0c0r 77w070CP0e+0y0e0D077w0C0d0P0F0u070P0a0MP0B0a0H0P0r0m0a0J0778P77v0d0g0M0a0b07780A0r0= </pre>	
	Untersigner	Bundesministerium für Bildung und Frauen
	Datum/Gelt	2015-01-16T12:03:54+01:00
	Aussteller-Zertifikat	China sign composite (gts-02) / China sign composite (gts-02) / China Trust G20.7. SichereITsysteme in eGov. Datenverkehr GmbH, CH-AT
	Serien-Nr.	1170988
	Hinweis	Dieses Dokument wurde erteilt/signiert.
Profinformation	Informationen zur Prüfung der elektronischen Signatur finden Sie unter: http://www.signaturpruefung.gv.at Informationen zur Prüfung des Ausdrucks finden Sie unter: http://www.brot.gv.at/wertuefung/	

STICHWORTVERZEICHNIS

A

Abfertigung 8
All-In Verträge 26, 28
Altersteilzeit 55
Anrechnung von Berufsjahren 31
Anstellung 6
Arbeitnehmerinnen mit Provision 57
arbeitsfreien Samstag 12
arbeitsfreier Samstag 11
Arbeitsverhinderung 7
Arbeitsvertrag 6
Arbeitszeit 8, 60
Arbeitszeit im Einzelhandel 10
Arbeitszeit im Großhandel 10
Arbeitszeitaufzeichnungen 62
Aufrechterhaltung der Überzahlungen 58

B

Begleitgruppe 63
Behaltefrist 59
berufsbegleitender Bildung 59
Berufsjahre 31
Beschäftigungsgruppenschema 34

D

Dezember 8. 17
Diäten (Reise) 60
Dienstort 60
Dienstreise, Ausland 62
Dienstreise, Begriff 60
Dienstzettel 6, 67, 69, 77

E

Einstufung 30
Entgeltfortzahlung 7

F

Fahrtenbuch 61, 63
Feiertage 9, 17
Fialleleiter 30, 36
Fixum 57
Flexible Arbeitszeit 9

G

Gehälter 41
Gehaltsabrechnung 24, 27, 31, 57
Geltungsbeginn und -dauer 5
Geltungsbereich 5
Gleichbehandlung 6
Gleitende Arbeitszeit 9

I

Integrative Berufsausbildung 58
Internatskosten 59
Inventur 16
Ist-Gehalt 58

J

Jubiläumsgeld 7
Jugendliche 13

K

Karenz 7, 8, 18, 24, 31
Kassiere 35
Kilometergeld 61
Kündigung 8

L

Lehrberufe 34
Lehrlinge 58
Lehrlingsentschädigung 58

M

Mehrarbeit 14
Messegeld 62

N

Nächtigungsgeld 61
Normalarbeitszeit 8

O

Öffnungszeiten, erweiterte 14
Öffnungszeitenzuschläge 14

P

Pflichten des Angestellten 6
Pflichtpraktikantinnen 5, 59
Präsenz- und Zivildienstes 31
Probezeit 6
Provision 33, 57

R

Reformbetrag 1 25, 55, 58
Reformbetrag 2 56
Reisekosten 60
Reisezeiten 9
Ruhetage 17
Ruhezeit, tägliche 9

S

Samstag 13
Samstag, Samstagnachmittag 11
Schlichtungsstelle 63
Schwarz-Weiß-Regelung 11
Sonderzahlungen 33
Sonntage 16, 17
Sterbebegleitung 7

T

Taggeld 61
Teilzeit 26, 30, 33, 56
Teilzeitbeschäftigte 9, 11, 12, 16
Trainees 5, 25

U

Überstunden 15
Überstundenpauschale 16
Überstundenvergütung 16
Überzahlung 58
Umreihung 25
Umstiegsdienstzettel 71, 73

Unfall 7, 33
Urlaub 7
Urlaubsbeihilfe 25, 30, 33

V

Verfall / Verjährung 63
Verfalls- und Verjährungsbestimmungen 56, 62
Verkäufer 35, 36
Viertagewoche 9
Vordienstzeiten 6, 7, 18

Vorrückung 24, 31, 56

W

Weihnachtsremuneration 25, 33

Z

Zeitausgleich 9, 14, 15, 63
Zeitguthaben 9, 63
Zeitgutschriften 10, 14, 16, 63
Zuschläge 16