

# **KOLLEKTIVVERTRAG FÜR ANGESTELLTE UND LEHRLINGE IN HANDELSBETRIEBEN**

1. Jänner 2025

# INHALT

|   |    |
|---|----|
| KOLLEKTIVVERTRAG FÜR ANGESTELLTE UND LEHRLINGE IN<br>HANDELSBETRIEBEN                     | 6  |
| ABSCHNITT 1) ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN  | 6  |
| A. GELTUNGSBEREICH  | 6  |
| B. GELTUNGSBEGINN UND GELTUNGSDAUER   | 6  |
| C. ANSTELLUNG   | 7  |
| D. GLEICHBEHANDLUNG   | 7  |
| E. ALLGEMEINE PFLICHTEN DER ANGESTELLTEN  | 7  |
| F. URLAUB   | 8  |
| G. FORTZAHLUNG DES ENTGELTES BEI ARBEITSVERHINDERUNG                                      | 8  |
| H. JUBILÄUMSGELDER  | 9  |
| I. ANRECHNUNG DES KARENZURLAUBES UND HOSPIZKARENZ BEI DIENST-ZEITABHÄNGIGEN<br>ANSPRÜCHEN | 10 |
| J. KÜNDIGUNG  | 10 |
| K. ABFERTIGUNG  | 10 |
| ABSCHNITT 2) ARBEITSZEIT  | 11 |
| A. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN FÜR DEN GROSS- UND EINZELHANDEL                                | 11 |
| B. ARBEITSZEIT IM GROSSHANDEL   | 15 |
| C. ARBEITSZEIT IM EINZELHANDEL  | 16 |
| D. WOCHENFREIZEIT FÜR JUGENDLICHE   | 20 |
| E. MEHRARBEIT   | 21 |
| F. NORMALARBEITSZEIT UND MEHRARBEIT WÄHREND DER ERWEITERTEN<br>ÖFFNUNGSZEITEN             | 22 |
| G. ÜBERSTUNDEN  | 24 |
| H. INVENTURARBEITEN   | 25 |
| I. RUHETAGE   | 26 |
| ABSCHNITT 3) ENTGELT  | 27 |
| A. GEHALTSSYSTEM NEU  | 27 |
| B. GEHALTSORDNUNG ALT   | 46 |
| C. ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN  | 47 |
| D. SONDERBESTIMMUNG FÜR ARBEITNEHMERINNEN MIT PROVISION                                   | 49 |
| E. AUFRECHTERHALTUNG DER ÜBERZAHLUNGEN  | 51 |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>ABSCHNITT 4) RAHMENBEDINGUNGEN UND ENTGELTBESTIMMUNGEN ZUR AUS- UND WEITERBILDUNG</b>  | <b>51</b> |
| A. DUALE UND INTEGRATIVE BERUFSAUSBILDUNG   | 51        |
| B. VERGÜTUNG FÜR PFLICHTPRAKTIKANTINNEN   | 53        |
| C. BESTIMMUNGEN ZUR FÖRDERUNG BERUFSBEGLEITENDER BILDUNG                                  | 53        |
| D. BILDUNGSKARENZ   | 54        |
| <b>ABSCHNITT 5) REISEKOSTEN- UND REISEAUFWANDENTSCHÄDIGUNG</b>                            | <b>54</b> |
| A. BEGRIFF DER DIENSTREISE  | 54        |
| B. REISEKOSTEN- UND REISEAUFWANDENTSCHÄDIGUNG   | 55        |
| <b>ABSCHNITT 6) BRANCHENSPEZIFISCHE SONDERBESTIMMUNGEN</b>                                | <b>57</b> |
| A. PHARMAZEUTISCHER GROSSHANDEL   | 57        |
| B. VERSAND- UND ONLINEHANDEL  | 58        |
| C. VIDEOTHEKEN  | 59        |
| D. TABAKTRAFIKEN  | 60        |
| <b>ABSCHNITT 7) ABSCHLIESSENDE BESTIMMUNGEN</b>   | <b>60</b> |
| A. VERFALLS- UND VERJÄHRUNGSBESTIMMUNGEN  | 60        |
| B. BEGLEITGRUPPE UND SCHLICHTUNGSSTELLE   | 61        |
| C. SCHLUSSBESTIMMUNGEN  | 62        |
| <b>ANHÄNGE</b>  | <b>69</b> |
| ANHANG 1) MUSTER: DIENSTZETTEL ALLGEMEIN  | 70        |
| ANHANG 2) MUSTER: DIENSTZETTEL ALL-IN   | 72        |
| ANHANG 3) MUSTER: VERTRAG FÜR PFLICHTPRAKTIKANTINNEN                                      | 74        |
| ANHANG 4) ÜBERSICHT REFERENZFUNKTIONEN (TABELLE)  | 76        |
| ANHANG 5) DETAILBESCHREIBUNGEN DER REFERENZFUNKTIONEN                                     | 77        |
| ANHANG 6) AUSBILDUNGSORDNUNG ZUM/ZUR EINZELHANDELSKAUFMANN/-FRAU                          | 78        |
| ANHANG 7) RELEVANTE LEHRABSCHLUSSPRÜFUNGSERSÄTZE  | 103       |
| ANHANG 8) ERLASS DES BMWFJ NACH §34A BAG  | 105       |
| ANHANG 9) ERLASS BMB ZUR DURCHFÜHRUNG VON PFLICHTPRAKTIKA AN KAUFMÄNNISCHEN LEHRANSTALTEN | 109       |
| ANHANG 10) HISTORISCHE ENTWICKLUNG DER KARENZZEITENANRECHNUNG                             | 116       |
| ANHANG 11) MUSTER: VEREINBARUNG FÜR DIE UMWANDLUNG VON JUBILÄUMSGELD IN FREIZEIT          | 117       |
| ANHANG 12) LISTE DER PHARMAZEUTISCHEN BETRIEBEN ZU ABSCHNITT 6) A.1.                      | 118       |

## VERWENDETE ABKÜRZUNGEN

|         |  |
|---------|--|
| 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  |
| EStG    | Einkommensteuergesetz  |
| GewO    | Gewerbeordnung   |
| GIBG    | Gleichbehandlungsgesetz  |
| IESG    | Insolvenzentgeltsicherungsgesetz   |
| KBGG    | Kinderbetreuungsgeldgesetz   |
| KJBG    | Kinder- und Jugendlichenbeschäftigungsgesetz   |
| KV      | Kollektivvertrag für Angestellte und Lehrlinge in Handelsbetrieben bzw<br>Kollektivvertrag allgemein |
| MSchG   | Mutterschutzgesetz   |
| ÖZG     | Öffnungszeitengesetz   |
| UrlG    | Urlaubsgesetz  |
| VKG     | Väterkarenzgesetz  |



# KOLLEKTIVVERTRAG FÜR ANGESTELLTE UND LEHRLINGE IN HANDELSBETRIEBEN

abgeschlossen am 3. Dezember 2024 zwischen der Wirtschaftskammer Österreich, Bundessparte Handel, 1045 Wien, Wiedner Hauptstraße 63, und der Gewerkschaft GPA, 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, soweit der Umstieg in den Kollektivvertrag für Angestellte und Lehrlinge in Handelsbetrieben noch nicht erfolgt ist.
- 2.2 OMV-Aktiengesellschaft
- 2.3 SCHOLZ Rohstoffhandel GmbH, Laxenburg
- 2.4 Österreichische Salinen AG
- 2.5 Betriebe, deren Zugehörigkeit zum Gremium des Handels mit Mode- und Freizeitartikeln ausschließlich durch die Vermietung von Fahrrädern und Sportartikeln oder Sportgeräten (Fitnessgeräte) begründet wird.
- 2.6 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.

### B. *GELTUNGSBEGINN UND GELTUNGSDAUER*

1. Dieser Kollektivvertrag tritt am 1.1.2025 in Kraft.
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. 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.
2. Soweit keine andere Vereinbarung getroffen wurde, gilt für alle Angestellten der erste Monat als Probemonat 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.
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.
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.
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 bzw. Eintragung der Partnerschaft (3 Arbeitstage),
  - 1.2 bei Teilnahme an der Eheschließung bzw. Eintragung der Partnerschaft der Kinder und Geschwister (1 Arbeitstag),
  - 1.3 bei Tod der Ehegattin bzw. Lebensgefährtin bzw. eingetragenen Partnerin, wenn sie mit der Angestellten im gemeinsamen Haushalt lebte (2 Arbeitstage),
  - 1.4 bei Teilnahme an der Beerdigung der Ehegattin bzw. Lebensgefährtin bzw. eingetragenen Partnerin (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 bzw. eingetragenen Partnerin (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 ärztliche Bescheinigung vorgewiesen wird.
2. Für Lehrlinge gelten für die Fortzahlung des Lehrlingseinkommens 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

1. Für langjährige Dienste werden der Arbeiternehmerin 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.
2. Das Dienstjubiläum gebührt grundsätzlich in Geld. Auf Wunsch der Arbeitnehmerin und sofern dies betrieblich möglich ist, kann in beiderseitigem Einvernehmen alternativ zum Geldanspruch, die Umwandlung des Jubiläumsgeldes in Zeitguthaben vereinbart werden.
  - 2.1 Dabei gilt, dass für vollzeitbeschäftigte Arbeitnehmerinnen ein Monatsgehalt 22 Arbeitstagen entspricht. Arbeiten vollzeitbeschäftigte Arbeitnehmerinnen auf Grund einer Vereinbarung regelmäßig weniger als fünf Tage in einer Kalenderwoche, ist das Zeitguthaben entsprechend (regelmäßige Arbeitstage \* 4,33 Kalenderwochen) anzupassen. Der Anspruch für teilzeitbeschäftigte Arbeitnehmerinnen wird aliquot berechnet (durchschnittliche Arbeitstage in den letzten 12 Monaten vor dem Dienstjubiläum. Das Ergebnis wird kaufmännisch gerundet.).
  - 2.2 Die Umwandlung dieser Geldansprüche in Zeitguthaben ist im Vorhinein schriftlich zwischen Arbeitnehmerin und Arbeitgeberin zu vereinbaren. Die Umwandlung von Geldansprüchen kann auch nur teilweise in Zeitguthaben erfolgen (zB nach 25 Jahren ein Monatsgehalt in Zeit und ein halbes Monatsgehalt in Geld).
  - 2.3 Der Verbrauch der Zeitguthaben kann ab dem Fälligkeitszeitpunkt in einem oder mehreren Teilen vereinbart werden. Ebenso ist die Vereinbarung eines vorgezogenen Verbrauchs zulässig.
  - 2.4 Nicht verbrauchte Zeitguthaben sind am Ende des Dienstverhältnisses auf Grundlage des zum Zeitpunkt der Beendigung des Dienstverhältnisses aktuellen Monatsgehaltes auszuzahlen.
  - 2.5 Während des Verbrauchs des Zeitguthabens richtet sich die Entgeltfortzahlung nach dem vertraglich vereinbarten Bruttomonatsgehalt. Variable Entgeltbestandteile bleiben dabei ohne Berücksichtigung. Ein Krankenstand unterbricht die Konsumation des Zeitguthabens.

3. Die Arbeitnehmerin wird im Zusammenhang mit ihrem Jubiläum unter Fortzahlung ihres Entgeltes wie folgt vom Dienst freigestellt.
  - 10 Jahre ein Arbeitstag
  - 15 Jahre ein Arbeitstag
  - 20 Jahre zwei Arbeitstage
  - 25 Jahre zwei Arbeitstage
  - 35 Jahre zwei Arbeitstage
  - 40 Jahre zwei Arbeitstage
- 3.1. Der Anspruch für das 10jährige und das 15jährige Jubiläum gilt für Dienstjubiläen, die ab dem 01.01.2020 entstehen.
- 3.2. Bestehen betriebliche Regelungen über die Gewährung eines 10jährigen oder 15jährigen Dienstjubiläums, so gelten diese anstatt der obigen Regelung, soweit sie insgesamt zumindest gleich günstig sind.

## ***I. ANRECHNUNG DES KARENZURLAUBES UND HOSPIZKARENZ BEI DIENSTZEITABHÄNGIGEN ANSPRÜCHEN***

1. Karenzurlaube nach dem MSchG und VKG, die ab dem 01.01.2019 oder danach beginnen, werden für die Bemessung der Kündigungsfrist, die Dauer der Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall (Unglücksfall) und das Urlaubsausmaß sowie das Jubiläumsgeld bis zum 2. Geburtstag jedes Kindes angerechnet.
2. Sterbebegleitung für nahe Angehörige oder Begleitung von schwersterkranken Kindern nach den §§ 14 a und b AVRAG, die ab dem 01.01.2019 oder danach beginnen, werden für die Bemessung der Kündigungsfrist, die Dauer der Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall (Unglücksfall) und das Urlaubsausmaß sowie das Jubiläumsgeld im Höchstausmaß von jeweils im gesetzlich zulässigen Ausmaß angerechnet.
3. Der erste Karenzurlaub nach dem MSchG und VKG sowie Sterbebegleitung für nahe Angehörige und Begleitung von schwersterkranken Kindern nach den §§ 14 a und b AVRAG, die vor dem 01.01.2019 angetreten wurden, werden für die Bemessung der Kündigungsfrist, die Dauer der Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall (Unglücksfall) und das Urlaubsausmaß sowie das Jubiläumsgeld im Höchstausmaß von jeweils 10 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. Andere Verteilung der Normalarbeitszeit (max. Viertage-Woche)**

- 4.1 Auf Antrag der Arbeitnehmerin ist die vereinbarte wöchentliche Normalarbeitszeit regelmäßig auf vier oder weniger Tage zu verteilen.
- 4.2 Die Arbeitgeberin kann diesen Antrag binnen zwei Wochen ablehnen, wenn
  - 4.2.1 die Einhaltung von Betriebsabläufen gefährdet ist oder
  - 4.2.2 die Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebes nicht mehr gewährleistet werden kann.
- 4.3 Wird der Antrag gemäß 4.2. abgelehnt ist in Betrieben mit Betriebsrat dieser zu informieren und ein Vermittlungsgespräch zu führen.
- 4.4 Wird die wöchentliche Normalarbeitszeit von Vollzeitbeschäftigten regelmäßig auf vier Tage verteilt, kann die tägliche Normalarbeitszeit auf zehn Stunden ausgedehnt werden.

Wird die wöchentliche Normalarbeitszeit von Teilzeitbeschäftigten regelmäßig auf vier oder weniger Tage verteilt, kann die tägliche Normalarbeitszeit auf zehn Stunden ausgedehnt werden, wenn die Angestellte an jedem Tag, an dem sie zum Einsatz kommt, mindestens 4 Stunden zusammenhängend beschäftigt wird.

- 4.5 Im laufenden Dienstverhältnis ist die andere Verteilung der Normalarbeitszeit nach Antragsstellung mit dem nächstmöglichen Zeitpunkt bei der Arbeitszeitplanung zu berücksichtigen. Die Bestimmung gemäß diesem Abschnitt 2.1. ist zu berücksichtigen.

### **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.
- 7.6 Ist es nicht möglich, die erforderliche durchschnittliche Arbeitszeit zu erreichen, kann ein Zeitguthaben oder eine Zeitschuld im Höchstausmaß der halben vertraglich vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen werden.

## 8. Ruhezeiten

- 8.1 Die Ruhezeit nach § 12 AZG darf in Einzelfällen auf bis zu 10 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.
- 8.2 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. Zusätzlich gebührt der Arbeitnehmerin eine Ausgleichsruhezeit in gleichem Ausmaß, welche innerhalb von einem Monat durch eine entsprechende Verlängerung einer täglichen oder wöchentlichen Ruhezeit zu verbrauchen ist.
- 8.3 Wird die Ausgleichsruhezeit nicht verbraucht, gebührt der Arbeitnehmerin Zeitausgleich im selben Ausmaß.

- 8.4. Für Jugendliche gelten die Bestimmungen des KJBG.  
Diese Bestimmung tritt mit 1.12.2020 in Kraft.

## 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.

## 10. Altersteilzeit

- 10.1 Will die Arbeitnehmerin die kontinuierliche Variante der Altersteilzeit zur Erreichung ihres Pensionsantritts-stichtages in Anspruch nehmen, und auch das Dienstverhältnis bei Erreichung ihres Pensionsstichtages beenden, hat sie die Arbeitgeberin schriftlich darüber zu informieren. Diese Information hat die gewünschte Reduktion der wöchentlichen Normalarbeitszeit und die Dauer der geförderten Altersteilzeit zu enthalten.
- 10.2 Weiters müssen auf die Arbeitnehmerin folgende Voraussetzungen zutreffen:
- 10.2.1 Betriebszugehörigkeit von mindestens einem Jahr zum Zeitpunkt der Information an die Arbeitgeberin
  - 10.2.2 Das monatliche Bruttoentgelt darf die Höchstbeitragsgrundlage zur Sozialversicherung nicht überschreiten
  - 10.2.3 Die rechtlichen Anforderungen zur Inanspruchnahme der gesetzlich geregelten und geförderten Altersteilzeit müssen erfüllt sein
  - 10.2.4 Nachweis über den persönlichen Pensionsantrittsstichtag und rechtzeitige Vorlage aller erforderlichen Unterlagen für die Antragstellung bei der Förderstelle durch die Arbeitgeberin.
- 10.3 Die Arbeitgeberin hat bei Erfüllung der Voraussetzungen innerhalb von 4 Wochen eine Vereinbarung über die geförderte Altersteilzeit mit der Arbeitnehmerin zu treffen. Darauf basierend wird der Antrag auf geförderte Altersteilzeit bei der abwickelnden Förderstelle eingebracht.
- 10.4 Die Arbeitgeberin kann die Vereinbarung über die geförderte Altersteilzeit
- 10.4.1 auf einen späteren Zeitpunkt verschieben oder
  - 10.4.2 Gespräche über ein geändertes Ausmaß der Reduzierung der Normalarbeitszeit führen oder
  - 10.4.3 auf die geblockte Variante ändern oder
  - 10.4.4 ablehnen, wenn die Einhaltung von Betriebsabläufen gefährdet ist oder die Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebes nicht mehr gewährleistet werden kann.
- 10.5 Soll der Antrag gemäß 10.4. geändert, verschoben oder abgelehnt werden ist in Betrieben mit Betriebsrat dieser zu informieren und ein Vermittlungsgespräch zu führen.
- 10.6 Bei Änderung der gesetzlichen Bestimmungen zur kontinuierlichen Altersteilzeit tritt diese Regelung außer Kraft. Ausgenommen davon sind die bereits beschlossenen Änderungen bei Inkrafttreten dieser Regelung zum 1.1.2019. Die Sozialpartner nehmen in diesem Fall Verhandlungen über die Erneuerung bzw. Abänderung des Kollektivvertrages auf.

## **11. Betriebsvereinbarung zur Erhöhung der wöchentlichen Normalarbeitszeit bei Teilzeitbeschäftigung**

In einer Betriebsvereinbarung können Rahmenbedingungen über die Erhöhung der vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit bei regelmäßig geleisteter Mehrarbeit festgelegt werden. Darin können der Beobachtungszeitraum, die Voraussetzungen für den Anspruch auf die Erhöhung der vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit, der Zeitraum, in dem die Erhöhung umzusetzen ist, ein mögliches Rückkehrrecht zur ursprünglich vereinbarten Arbeitszeit sowie Maßnahmen zur Einhaltung der vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit, ... usw. festgelegt werden.

## **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.
  - 1.3.5 Tabaktrafiken mit bis zu 4 Arbeitnehmerinnen

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 oder einer Marktordnung festgesetzten Ende der Öffnungszeit. Diese Bestimmung tritt mit 1.12.2020 in Kraft.
  - 1.4.1 Die Beschäftigung und damit die Normalarbeitszeit endet allerdings am 24. Dezember um 13:00 Uhr. Ausnahmen gemäß § 6 Abs. 1 zweiter Satz Öffnungszeitengesetz (betreffend Verkaufsstellen für Süßwaren und Natur-blumen sowie Christbäume),

gemäß Verordnungen der Landeshauptleute zum Öffnungszeitengesetz oder gemäß der Arbeitsruhegesetzverordnung bleiben davon unberührt.

- 1.4.2 Die Normalarbeitszeit endet am 31. Dezember um 17:00 Uhr wenn durch die Landeshauptfrau keine oder spätere Ladenschlusszeiten festgesetzt sind.
- 1.4.3 Für Normalarbeitszeit am 31. Dezember zwischen 13:00 und 15:00 Uhr gebührt ein Zuschlag von 50 %, nach 15:00 Uhr gebührt ein Zuschlag von 100 %. Diese Bestimmung tritt mit 1.12.2020 in Kraft. 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 vier Weihnachtssamstagen,
- 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 gemäß F, 1, 1.11. vereinbart ist.
- 2.2.2. Angestellte und Lehrlinge in Verkaufsstellen, mit Ausnahme der vier Weihnachtssamstage - 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.
- 2.2.5. Teilzeitbeschäftigte, mit denen eine Arbeitsleistung von bis zu 18 Stunden pro Woche vereinbart ist, wenn auf Verlangen der Arbeitnehmerin eine schriftliche Vereinbarung, welche die Arbeitstage festlegt, getroffen wird. Die wöchentliche Normalarbeitszeit darf dabei auf maximal max. 3 Tage verteilt werden. Diese Bestimmung tritt mit 1.12.2020 in Kraft wie im Geltungsbereich gemäß ABSCHNITT 1) B. geregelt.

### **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 nachfolgenden 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) 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,
- d) Angestellte während des Probemonats (Abschnitt 1) C.)
- e)

##### 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 Werkzeuge 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. Ist die Arbeitnehmerin durch Krankheit oder unbezahltem Urlaub jeweils zusammenhängend länger als ein Monat abwesend, 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 Arbeitszeitmodelles 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 darauffolgenden Kalendermonaten eine zweite Blockfreizeit zum Ausgleich vereinbart werden, sofern dabei nicht der Durchrechnungszeitraum überschritten wird.

Wenn die Arbeitnehmerin jegliche Vereinbarung zur Konsumierung von Blockfreizeit verweigert, kann die Arbeitgeberin von sich aus mangels Vereinbarung Blockfreizeiten für die Arbeitnehmerin einteilen.

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).

Die Blockfreizeit darf bei aufrechter Dienstverhältnis nicht in Geld abgelöst werden. Ein Verzicht auf Konsumierung oder den Urlaubstag als Ersatz für nicht konsumierte Blockfreizeit im Durchrechnungszeitraum durch die Arbeitnehmerin ist nicht möglich.

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 offengehalten 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 Gesamtoffenhaltezeit innerhalb einer Kalenderwoche 44 Stunden nicht überschreitet.

### **4. Zustelltätigkeiten am Samstagnachmittag**

Entsprechend § 12a ARG wird die Beschäftigung für die Zustellung von Produkten, die im stationären oder im Online-Handel vom Letztverbraucher bestellt oder gekauft wurden, am Samstagnachmittag, sofern dies ein Werktag ist, bis 18.00 Uhr zugelassen. Für die Zeit von 13.00 Uhr bis 18.00 Uhr gebührt ein Zuschlag für die Normalarbeitszeit von 50 %.

### **5. Nachtzuschlag**

Für Arbeitsleistungen, welche zur Vorbereitung von Verkaufstätigkeiten in einer Verkaufsstelle in der Zeit zwischen 21.00 und 05.00 Uhr von Montag 00.00 bis Samstag 05.00 Uhr stattfinden, gebührt bei Normal- oder Mehrarbeit ein Zuschlag von 50%. Bestehende günstigere Vereinbarungen werden durch diese Regelung nicht berührt. Bei Zusammentreffen mehrerer Zuschläge gebührt jeweils der Höhere.

## **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 Gesamtoffenhaltezeit 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. MEHRRARBEIT**

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 die in diesem Kollektivvertrag festgelegte Normalarbeitszeit sowie durch 4,33 zu teilen.
5. Anstelle 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. Samstag zwischen 13.00 Uhr und 18.00 Uhr 50 % = 30 Minutender 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 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 Heimfahrtmöglichkeiten, 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. Wird mit diesen Angestellten eine befristete Vereinbarung über die Erhöhung oder Änderung der Lage der Arbeitszeit, die neben dem Samstag auch Arbeitsleistung an anderen Tagen zulässt, abgeschlossen, gelten die Zuschlagsregelungen gemäß F. für den festgelegten Zeitraum, jedenfalls immer für den gesamten Kalendermonat. Die Dauer der befristeten Vereinbarung darf zwei Kalendermonate im Jahr nicht überschreiten.

## **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 offenhalten 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 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 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 Bruttomonatsgehältes.
- 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, die am 31. Dezember zwischen 13:00 und 15:00 geleistet werden, sind mit einem Zuschlag von 50 % zu vergüten, Überstunden ab 15:00 Uhr mit einem Zuschlag von 100 %. Diese Bestimmung tritt mit 1.12.2020 in Kraft.
- 2.10. 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**

Anstelle 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 Heimfahrtmöglichkeiten, 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.
- 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,
  - 2.1.2. Tätigkeiten im Warenverkauf,
  - 2.1.3. Tätigkeiten, die mit diesen im unmittelbaren Zusammenhang stehen oder ohne die diese nicht durchführbar wären, sowie
  - 2.1.4. 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 offenhalten 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 C Stufe 1.
- 2.6. Die Arbeitnehmerin erhält für die Arbeitsleistung am 8. Dezember zusätzliche Freizeit. Der Verbrauch der Frei-zeit 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 aufrechtem 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. Allfällige Reformbeträge sind für die Berechnung aller gehaltsabhängigen Ansprüche in die Bemessungsgrund-lage mit einzubeziehen (zB Sonderzahlungen, Zuschläge, Jubiläumsgeld, Abfertigung, etc...).
- 1.3. 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 8) 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 Weiterbeschäftigung entsprechend dieses Kollektivvertrages. Wird eine derartige Lehrabschlussprüfung während der Weiterbeschäftigung 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. Der Vorrückungstichtagsmonat der Arbeitnehmerin bleibt unverändert. Ergibt sich ein höheres Gehalt, gebührt dieses mit dem Zeitpunkt der Änderung der Tätigkeit.

### 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 einstuft.

### 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. Nach mindestens vierjähriger facheinschlägiger Berufserfahrung in der Arbeitswelt Verkauf & Vertrieb dieser Gruppe werden Arbeitnehmerinnen in die Beschäftigungsgruppe C umgereiht.

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:

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

| <b>Überwachung</b>  |
|---|
| 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.). |

| <b>Kassivorgang</b>   |
|---|
| Rechnergestütztes Erfassen des Warenpreises und der Rechnungssumme, Abwicklung der baren und unbaren Zahlungsvorgänge und Ausfolgen der Rechnung. |

| <b>Abwicklung</b>   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfassen der Ware, fachgerechtes einpacken oder verpacken der Ware</li> <li>• Plausibilitätsprüfungen von Bestellungen auf Basis von Systemvorschlägen mit Durchführung von geringfügigen Anpassungen</li> <li>• Erläuterung von betriebspezifischen Rahmenbedingungen, Regeln und Abläufen</li> <li>• 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</li> <li>• Dekoration nach genauen Vorgaben, meist direkt in der Filiale. Umsetzung und/oder Kontrolle von vorgegebenen Standards</li> </ul> |

3.3.2. Arbeitnehmerinnen, die zeitweise mit Führungsaufgaben der Beschäftigungsgruppe E beauftragt sind. Sie erhalten ein Vertretungsgeld von € 2,02 je Stunde oder € 16,26 pro Tag oder € 81,27 pro Woche (nächste Erhöhung siehe 4.5.1 dieses Abschnittes).

Das Vertretungsgeld je Stunde gebührt für jede angefangene Stunde. Angefangene Stunden eines Tages können zusammengerechnet werden.

3.3.3. Beispielsweise sind das folgende Referenzfunktionen:

| <b>Arbeitswelt</b>                       | <b>Referenzfunktion</b>   |
|--|---|
| 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, als Foto- und Multimediakauffrau, als pharmazeutisch kaufmännische Assistenz oder eine fachlich gleichwertige Schulausbildung bzw. einen gleichwertigen Qualifikationserwerb erfolgreich abgeschlossen 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 und/oder Verkaufstätigkeiten 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 einer oder mehreren 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 € 2,67 je Stunde oder € 21,35 pro Tag oder € 106,74 pro Woche (nächste Erhöhung siehe 4.5.1 dieses Abschnittes).
- Das Vertretungsgeld je Stunde gebührt für jede angefangene Stunde. Angefangene Stunden eines Tages können zusammengerechnet werden.
- 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 und/oder Verkaufstätigkeiten 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 zu einer oder mehreren Standardtätigkeiten entsprechend den vier Tätigkeitsfeldern in der Beschäftigungsgruppe C mindestens eine der folgenden besonders qualifizierten Zusatztätigkeiten 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 E 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:

| <b>Arbeitswelt</b>                              | <b>Referenzfunktion</b>  |
|---|--|
| Einkauf   | Junior Category Management   |
| Verkauf & Vertrieb                              | Verkauf, Abteilungsleitung, Marktleitung/Filialleitung                                 |
| Marketing & Kommunikation                       | Social-Media Betreuung, Medienfachfrau, Business Intelligence, Teamleitung             |
| Kaufmännische & 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 F ihrer Organisationseinheit fachlich anleiten und disziplinäre Führungsaufgaben wahrnehmen. Sie tragen fachliche und disziplinäre 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                                    |
| Kaufmännische & administrative Dienstleistungen | Abteilungsleitung, Controlling, Personalentwicklung, Personalverrechnung, Bilanz-buchhaltung, 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 disziplinarische 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 G führen.

3.7.3. Beispielsweise sind das folgende Referenzfunktionen:

| <b>Arbeitswelt</b>                              | <b>Referenzfunktion</b>   |
|---|---|
| Einkauf   | Category Management / Einkauf   |
| Verkauf & Vertrieb                              | Gebietsleitung, Niederlassungsleitung / Hausleitung, Key Account (Vertriebsleitung) |
| Marketing & Kommunikation                       | Marketingfachfrau, Öffentlichkeitsarbeit, Produktentwicklung                        |
| Kaufmännische & 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

Diese Beschäftigungsgruppe 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:

| <b>Arbeitswelt</b>                              | <b>Referenzfunktion</b>    |
|---|----------------------------|
| Kaufmännische & 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 sind Mindestsätze.

| Stufe (Jahr)                  | A        | B        | C        | D        | E        | F        | G        | H        |
|-------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Stufe 1<br>(1. bis 3. Jahr)   | 2.038,00 | 2.102,00 | 2.195,00 | 2.303,00 | 2.471,00 | 2.807,00 | 3.471,00 | 4.271,00 |
| Stufe 2<br>(4. bis 6. Jahr)   | 2.088,00 | 2.165,00 | 2.275,00 | 2.446,00 | 2.691,00 | 3.139,00 | 3.838,00 | 4.670,00 |
| Stufe 3<br>(7. bis 9. Jahr)   | 2.138,00 | 2.227,00 | 2.391,00 | 2.609,00 | 2.911,00 | 3.471,00 | 4.206,00 | 5.073,00 |
| Stufe 4<br>(10. bis 12. Jahr) |          |          | 2.501,00 | 2.772,00 | 3.134,00 | 3.805,00 | 4.573,00 | 5.472,00 |
| Stufe 5<br>(ab 13. Jahr)      |          |          | 2.620,00 | 2.936,00 | 3.351,00 | 4.138,00 | 4.939,00 | 5.872,00 |

### 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 gemäß MSchG bzw VKG, die ab dem 01.12.2017 oder danach beginnen, werden bis zum 2. Geburtstag jedes Kindes für Vorrückungen angerechnet.
- 4.3.3. Zeiten des Präsenz- und Zivildienstes, die ab dem 01.12.2017 oder danach beginnen, werden für Vorrückungen im vollen Ausmaß angerechnet.

### 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“ so lange reduzieren, bis er aufgebraucht ist. Ein Reformbetrag 2 kann auf Erhöhungen, welche sich durch die Umreihung in eine höhere Beschäftigungsgruppe ergeben, angerechnet werden. Die Anrechnung kann höchstens im Ausmaß der Differenz zwischen dem bisher erreichten kollektivvertraglichen Mindestgehalt zuzüglich eines „Reformbetrages 1“ zum kollektivvertraglichen Mindestgehalt der neuen Beschäftigungsgruppe erfolgen.
- 4.4.3. Aushilfsweise 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.
- 4.4.4. Bei Umreihung in eine niedrigere Beschäftigungsgruppe gebührt das kollektivvertragliche Mindestgrundgehalt jener Stufe, welches nächst niedrig dem bisherigen kollektivvertraglichen Mindestgrundgehalt liegt. Die Differenz zwischen dem alten und neuen kollektivvertraglichem Mindestgrundgehalt ist in Form einer Überzahlung auszuweisen. Der Vorrückungstichtag bleibt unverändert. Die in der höheren Stufe verbrachte Dienstzeit wird auf die niedrigere Stufe übertragen.
- Die Bestimmungen des ArbVG hinsichtlich verschlechternder Versetzung sowie des MschG (Rückkehrrecht) werden durch diese Regelung nicht berührt.

#### 4.5. Sonstige Bestimmungen

- 4.5.1. Das Vertretungsgeld gemäß 3.3.2 und 3.4.3 wird alle zwei Jahre um den Gesamtprozentsatz der Kollektivvertragserhöhungen des aktuellen Jahres und des Vorjahres valorisiert. Die nächste Erhöhung erfolgt mit 01.01.2027.
- 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 des im November ausbezahlten Lehrlingseinkommens.
- 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 dem letzten monatlichen Lehrlingseinkommen.
- 6.1.3. Bei Arbeitnehmerinnen, die während des Jahres ihre Lehrzeit vollendet haben, setzt sich die Weihnachtsremuneration aus dem aliquoten Teil des letzten monatlichen Lehrlingseinkommens 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. des monatlichen Lehrlingseinkommens. 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. des Dezemberlehrlingseinkommens, auszubezahlen.
- 6.2.3. Den während des Kalenderjahres austretenden Arbeitnehmerinnen und Lehrlingen gebührt für dasselbe eben-falls der aliquote Teil der Urlaubsbeihilfe, und zwar berechnet nach dem letzten Bruttomonatsgehalt bzw. nach dem letzten Lehrlingseinkommen.
- 6.2.4. Bei Arbeitnehmerinnen, die während des Kalenderjahres ihre Lehrzeit vollendet haben, setzt sich die Urlaubsbeihilfe aus dem aliquoten Teil des letzten monatlichen Lehrlingseinkommens 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 desurlaubes 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 Grundgehältes 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 das Pauschale erfasst sind, zu ermitteln und der im Kalenderjahr tatsächlich bezahlten Pauschale gegenüberzustellen. 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 nach Ende des Kalenderjahres oder Ende des Wirtschaftsjahres 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 gegenüberzustellen. 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)
  - 8.3 Zusatzprotokoll zum Kollektivvertrag für Angestellte und Lehrlinge im Handel über die Abgrenzung der Beschäftigungsgruppen E/F für die Einreihung von FilialleiterInnen in der Arbeitswelt Verkauf und Vertrieb
- 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 hersteller-übergreifend 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 € 3.805,- brutto ergibt. Vereinbart ist jedoch ein All-In Gehalt in Höhe von € 5.700,- brutto, wobei das Grundgehalt für die Normalarbeitszeit gemäß § 2 Abs (2) Z 9 iVm § 2g AVRAG € 4.000,- brutto, 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.“

|   |          |
|---|----------|
| KV-Gehalt                                     | 3.805,00 |
| Überzahlung (nicht zweckgebunden)             | 195,00   |
| Grundgehalt für die Normalarbeitszeit         | 4.000,00 |
| Pauschale (Mehr- & Überstunden, ÖZ-Zuschläge) | 1.700,00 |
| Gesamtentgelt                                 | 5.700,00 |

#### Die Deckungsrechnung:

|                  |          | Jahresabrechnung |
|------------------|----------|------------------|
| KV-Gehalt (x 14) | 3.805,00 | 53.270,00        |
| ÜZ (x 14)        | 195,00   | 2.730,00         |
| Grundgehalt      | 4.000,00 | 56.000,00        |
| Pauschale        | 1.700,00 | 23.800,00        |
| Gesamtentgelt    | 5.700,00 | 79.800,00        |

| Deckungsrechnung inkl. fiktiven Ausfallsentgelts:  |          |
|--|----------|
| ÜST: Es wurden 240 Std an Werktagen im Kalenderjahr geleistet.<br>4.000,- / 158 * 1,5 * 240 Std = 9.113,92 | 9.113,92 |
| ÜST: Es wurden 15 Stunden an Sonntagen im Kalenderjahr geleistet.<br>4.000,- / 158 * 2 * 15 Std = 759,49   | 759,49   |
| 1,5 MA je Woche an 30 Wochen = 45 Std p.a.<br>4.000,- / 38,5 / 4,33 * 45 Std = 1.079,75                    | 1.079,75 |
| ÖZ-Zuschläge abends 140 Std p.a.<br>4.000,- / 38,5 / 4,33 * 0,7 * 140 Std = 2.351,46                       | 2.351,46 |
| ÖZ-Zuschläge SA, 2 SA im Monat (10 Monate)<br>4.000,- / 38,5 / 4,33 * 0,5 * 100 Std = 1.199,72             | 1.199,72 |

|  |           |
|--|-----------|
| ÜST Weihnachtssamstage<br>4.000,-- / 158 * 2 * 40 Std = 2.025,32   | 2.025,32  |
| fiktive Ausfallsentgelte (Urlaubsentgelt, Krankentgelt,<br>Feiertagsentgelt) - Annahme der Kollektivvertragsparteien:<br>50 Überstunden = 1.898,73<br>3 x 1,5 Stunden MA = 107,98<br>18 Std ÖZ - Zuschläge Abend = 302,33<br>2 x 5 Stunden Samstag ÖZ Zuschläge = 119,97 | 2.429,01  |
| Entgelt All-In   | 18.958,67 |
| Überdeckung  | 4.841,33  |
| Pauschale  | 23.800,00 |

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

„Aufgrund Ihrer Tätigkeit werden Sie in die Beschäftigungsgruppe D, Stufe 2, 5. Jahr des Kollektivvertrages für Angestellte im Handel eingestuft, woraus sich ein kollektivvertragliches Mindestgehalt von € 2.446,- brutto ergibt. Vereinbart ist jedoch ein All-In Gehalt in Höhe von € 2.800,- brutto, wobei das Grundgehalt für die Normalarbeitszeit gemäß § 2 Abs (2) Z 9 iVm § 2g AVRAG € 2.446,- brutto, 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) ab.“

|                                       |          |
|---------------------------------------|----------|
| KV-Gehalt                             | 2.446,00 |
| Überzahlung (nicht zweckgebunden)     | -----    |
| Grundgehalt für die Normalarbeitszeit | 2.446,00 |
| Pauschale (Mehr- & Überstunden)       | 354,00   |
| Gesamtentgelt                         | 2.800,00 |

Die Deckungsrechnung:

|                  |          | Jahresabrechnung |
|------------------|----------|------------------|
| KV-Gehalt (x 14) | 2.446,00 | 34.244,00        |
| ÜZ               | -----    | -----            |
| Grundgehalt      | 2.446,00 | 34.244,00        |
| Pauschale        | 354,00   | 4.956,00         |
| Gesamtentgelt    | 2.800,00 | 39.200,00        |

| <b>Deckungsrechnung inkl. fiktiven Ausfallsentgelts:</b>   |                 |
|--|-----------------|
| ÜST: Es wurden 200 Std an Werktagen im Kalenderjahr geleistet.<br>2.446,- / 158 * 1,5 * 200 Std = 4.644,30   | 4.644,30        |
| 1,5 MA je Woche an 30 Wochen = 45 Std p.a.<br>2.446,- / 38,5 / 4,33 * 45 Std = 660,27  | 660,27          |
| fiktive Ausfallsentgelte (Urlaubsentgelt, Krankenentgelt,<br>Feiertagsentgelt) Annahme der Kollektivvertragsparteien:<br>24 Überstunden = 557,32<br>3 x 1,5 Stunden MA = 66,03 | 623,35          |
| Entgelt All-In   | 5.927,92        |
| Unterdeckung (Nachzahlung im Folgemonat)   | - 971,92        |
| <b>Pauschale</b>   | <b>4.956,00</b> |

### 8.3. Zusatzprotokoll zum Kollektivvertrag für Angestellte und Lehrlinge im Handel über die Abgrenzung der Beschäftigungsgruppen E/F für die Einreihung von FilialleiterInnen in der Arbeitswelt Verkauf und Vertrieb

Beschäftigungsgruppe E:

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. ...

Beschäftigungsgruppe F:

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. ...

Nachstehend sind allgemeine Führungsaufgaben einer Filialleiterin in der Arbeitswelt Verkauf und Vertrieb angeführt.

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfüllung der Fürsorgepflicht der Arbeitgeberin (Schutz des Lebens und der Gesundheit) sowie die Einhaltung von betrieblichen Richtlinien und gesetzlichen Bestimmungen wie zB ArbeitnehmerInnenschutzgesetz, Arbeitszeitgesetz...</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortung für die Organisation aller Filialabläufe, die Umsetzung der Waren-präsentation und des Erscheinungsbildes der Filiale nach den betrieblichen Richtlinien</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Führung von Gesprächen mit den Mitarbeiterinnen</li> </ul>  |

1. zur Organisation, Unterweisung und Umsetzung betrieblicher Richtlinien,
2. zu Betriebsabläufen in der Filiale und im Verkaufsprozess,
3. zur Vermittlung der Unternehmenskultur in der Zusammenarbeit sowie im Kunden- und Lieferantenumgang,
4. um regelmäßiges Feedback zur jeweiligen Tätigkeit zu geben.

Die folgende Tabelle grenzt Verantwortung, Befugnisse und Tätigkeiten von Filialleiterinnen im Sinne des Beschäftigungsgruppenschemas voneinander ab.

Filialleiterinnen, die zusätzlich zu einer oder mehrerer Führungsaufgaben der Beschäftigungsgruppe E eine oder mehrere Führungsaufgaben der Beschäftigungsgruppe F wahrnehmen, sind damit in die BG F einzustufen.

| Beschäftigungsgruppe E  | Beschäftigungsgruppe F  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personaleinsatzplanung unter Berücksichtigung der jeweiligen organisatorischen Betriebserfordernisse (zB Öffnungszeiten, Filialbesetzung) und unter Bedachtnahme auf die Interessen der Mitarbeiterinnen sowie auf kurzfristige Änderungen (zB Krankenstände, etc.)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personaleinsatzplanung unter Berücksichtigung betriebswirtschaftlicher Erfordernisse oder betrieblicher Vorgaben (zB Leistungskennzahlen, Produktivitäten, etc.) zur Optimierung des Filialergebnisses.</li> </ul>                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahrnehmung von eingeschränkter disziplinärer Führungsverantwortung, wie zB Planung und Gewährung von Zeitausgleich und Urlaub, war und/oder Erteilung fachlicher Anweisungen.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahrnehmung disziplinärer Führungsverantwortung im laufenden Geschäftsbetrieb der Filiale.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Weitergabe von Informationen zu personellen Angelegenheiten an die nächste Führungsebene.</li> <li>• Formale Abwicklung von Personalentscheidungen nach Vorgaben der nächsten Führungsebene.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Mitwirkung bei Personalentscheidungen umfasst die Einbindung in Entscheidungsprozesse zu Personalangelegenheiten wie zB Einstellungen, Kündigungen, Dienstvertragsänderungen, etc.</li> <li>• Umsetzung von Personalentscheidungen.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Führung von Erstgesprächen mit Bewerberinnen zur Vorauswahl.</li> <li>• Formale Abwicklung der Einstellung nach Vorgabe der nächsten Führungsebene (zB Anmeldeunterlagen, Dienstvertrag, etc.)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Führung von Einstellungsgesprächen</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Führung von Mitarbeitergesprächen anhand von standardisierten Gesprächsbögen zur systematischen Beurteilung der Mitarbeiterin.</li> <li>• Entwicklung von Vorschlägen für Zielsetzungen und zur Förderung und</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Führung von Mitarbeitergesprächen anhand von standardisierten Gesprächsbögen zur systematischen Beurteilung der Mitarbeiterin.</li> <li>• Einschätzung von Potentialen sowie Festlegung von Zielsetzungen und</li> </ul>                           |

|  |  |
|--|--|
| Weiterentwicklung der Mitarbeiterin an die nächste Führungsebene.  | Maßnahmen zur Förderung und Weiterentwicklung für die Mitarbeiterin.   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Entscheidung über fachliche Schulungs- und Weiterbildungsmaßnahmen, Einarbeitung von neuen Mitarbeiterinnen</li> </ul>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Entscheidung über Schulungs- und Weiterbildungsmaßnahmen zur persönlichen Weiterentwicklung in Richtung Fach- oder Führungskarriere</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Verantwortung für die Einhaltung von Umsatzvorgaben und das Ergebnis der Inventur (zB Verderb, Bruch, Diebstahl)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Verantwortung für das wirtschaftliche Ergebnis der Filiale.</li> <li>Eigenverantwortliche Setzung von Maßnahmen zur Steuerung und Optimierung anderer budgetierter, ergebnisrelevanter Kennzahlen der Filiale wie zB Abschreibungen, Personalaufwand der Filiale, Betriebskosten der Filiale, Warenverfügbarkeitskennzahlen.</li> </ul> |

Führungskräfte, der Arbeitswelt Verkauf & Vertrieb (zB Gebietsleitung, Niederlassungsleitung, Hausleitung), die für einen Unternehmensteil oder für ein räumlich abgegrenztes Gebiet Führungsverantwortung und entsprechende Befugnisse haben, sind in die Beschäftigungsgruppe G einzureihen.

Im Rahmen dieser Befugnisse leiten sie regelmäßig und dauerhaft die Mitarbeiterinnen und Führungskräfte ihrer Organisationseinheit fachlich an und nehmen disziplinarische Führungsaufgaben wahr. Sie planen, organisieren, koordinieren und kontrollieren die Aufgabenerfüllung zwischen den eigenen Abteilungen und Abteilungen anderer Fachbereiche. Sie treffen eigenständig Personalentscheidungen für die ihnen unterstellten Mitarbeiterinnen der Beschäftigungsgruppen A bis F.

## **B. GEHALTSORDNUNG ALT**

Die Gehaltstafeln der Gehaltsordnung Alt zum Stichtag 01.01.2022 dienen als Basis für den Umstieg in das neue Gehaltssystem zum letztmöglichen Umstiegsstichtag am 01.01.2022 (diese sind online unter [www.derhandel.at](http://www.derhandel.at) abrufbar). Die Einstufung in diese Tafeln erfolgte auf Basis der Bestimmungen des Kollektivvertrages aus den Vorjahren und in der jeweils gültigen Fassung.

### **Gehaltsgebiete**

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

Gehaltsgebiet B: Alle Orte des Bundeslandes Salzburg und des Bundeslandes Vorarlberg.

### **Übersicht Gehaltstafeln**

1. Allgemeiner Groß- und Kleinhandel (A)
2. Fotohandel (B)
3. Drogenhandel (C)
  - 3.1. Drogengroßhandel,

### 3.2. Drogenkleinhandel.

4. Handel mit Büchern, Kunstblättern, Musikalien, Zeitungen und Zeitschriften; Buch-, Kunst- oder Musikalienverlag (D)
5. Großhandel mit Eisen und Eisenwaren, Metallen und Metallwaren, Röhren, Fittings und sanitärem Installationsbedarf laut Firmenliste (E)
6. Warenhäuser (F)
7. Kohलगroßhandel Wien, Papiergroßhandel Wien laut Firmenliste, Textil-, Bekleidungs- und Schuhhandel Wien (G)
8. Tabaktrafiken (H)

## C. ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN

### 1. Allgemeine Bestimmungen

- 1.1. Betriebe können ab dem 1.12.2017 zu jedem ersten eines Monats, spätestens aber am 01.01.2022 die Arbeitnehmerinnen in die Gehaltsordnung NEU überführen. Der Umstiegsstichtag ist per Betriebsvereinbarung innerhalb dieses Zeitraumes zu vereinbaren. Kommt es zu keiner Einigung erfolgt der Umstieg spätestens am 01.01.2022.
- 1.2. 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.
- 1.3. 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.

### 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](http://www.derhandel.at) oder [www.gpa-djp.at/handel](http://www.gpa-djp.at/handel)). Dieser ist bis spätestens vier Wochen vor dem Umstiegsstichtag 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 01.01.2022 zuzuordnen.
- 3.1.2. Auf Grund der Zusammenführung aller Gehaltstabellen und -gebiete kann als grobe Orientierung folgende Tabelle herangezogen werden:

|  |         |         |            |      |      |   |
|--|---------|---------|------------|------|------|---|
| Beschäftigungsgruppe<br>Gehaltsordnung ALT | 1       | 2       | 3          | 4    | 5    | 6 |
| Beschäftigungsgruppe<br>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 nächsthöhere 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. Günstige-re 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.
- 3.2.4. Fällt der Umstiegsstichtag mit einem 01.01. eines Jahres zusammen, so ist die Basis für die Zuordnung in das Gehaltssystem NEU das erhöhte kollektivvertragliche Mindestgehalt ALT.

### 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 (gerechnet vom Umstiegsstichtag) mit jenem Monatsersten, der dem Vorrückungstichtagsmonat vor dem Übertritt in die Gehaltsordnung NEU entspricht.

## 5. Verfalls- und Verjährungsbestimmungen

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

## 6. Benachteiligungsverbot

- 6.1. Keine Arbeitnehmerin darf aufgrund der Einstufung NEU und unterschiedlicher Auffassung darüber, wie einzustufen ist, benachteiligt werden.
- 6.2. 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 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 zurück-gefordert 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 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 E oder höher eingestuft sind, kann entweder das für die 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 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 Kalender-halbjahr gewährten Provisionskonti, können die Akontozahlungen weder zurückgefordert noch auf Provisionsansprüche anderer Kalenderhalbjahre angerechnet werden.

## 5. Weihnachtsremuneration und Urlaubsbeihilfe

- 5.1. Arbeitnehmerinnen, die in 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 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 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 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 Beschäftigungs-gruppe 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.
11. Ein allfälliger Reformbetrag 1 erhöht das kollektivvertragliche Mindestgehalt und ist für alle Berechnungen im Sinne dieser Bestimmung diesem hinzuzurechnen.

## **E. AUFRECHTERHALTUNG DER ÜBERZAHLUNGEN**

1. Die am 31. Dezember 2024 bestehenden Überzahlungen der kollektivvertraglichen Mindestgehälter sind in ihrer euromäßigen Höhe (centgenau) gegenüber den ab 1. Jänner 2025 erhöhten kollektivvertraglichen Mindestgehältern aufrechtzuerhalten. Am 31. Dezember 2024 bestehende Überzahlungen für Lehrlinge im ersten Lehrjahr können angerechnet werden (*Anmerkung: Die Möglichkeit zur Anrechnung begründet sich durch die für das Jahr 2025 überdurchschnittliche Erhöhung und ist nur für dieses Jahr vorgesehen*).
2. Für Arbeitnehmerinnen mit Provision gemäß D. dieses Abschnittes gilt Punkt 1 nur hinsichtlich jener Fälle, in denen ein Fixum vereinbart wurde.
  - 2.1. Liegt der Betrag dieses Fixums höher als das jeweils zustehende kollektivvertragliche Mindestgehalt, ist die euromäßige Differenz zwischen Fixum und kollektivvertraglichem Mindestgehalt aufrechtzuerhalten.
  - 2.2. 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.
3. Die sich aus einem Umstieg ergebenden Reformbeträge 1 und 2 werden alljährlich wie die kollektivvertraglichen Mindestgehälter erhöht und auf den nächsten vollen Euro aufgerundet. Die Beträge werden entsprechend der vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit aliquotiert.

## **ABSCHNITT 4) RAHMENBEDINGUNGEN 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 ein monatliches Lehrlingseinkommen nach den angeführten Sätzen zu bezahlen. Der Betrag des 4. Lehrjahres gilt für Doppellehrverhältnisse.
3. Lehrlinge, die eine verlängerte Lehrzeit gemäß § 8b Abs 1 BAG absolvieren, ist das jeweilige (dem vereinbarten Lehrjahr entsprechende) monatliche Lehrlingseinkommen zu bezahlen.
4. Lehrlinge, die eine Teilqualifikation gemäß § 8b Abs 2 BAG absolvieren, ist ein monatliches Lehrlingseinkommen nach den angeführten Sätzen zu bezahlen.

| Duale Berufsausbildung<br>Reguläre Lehre und verlängerte Lehre<br>gemäß § 8b Abs 1 BAG |                                   | Teilqualifizierung gemäß § 8b Abs 2 BAG |   |
|--|-----------------------------------|---|---|
| Lehrjahr   | Lehrlingseinkommen<br>ab 1.1.2025 | Ausbildungsjahr                         | Lehrlingseinkommen  |
| 1. Lehrjahr  | 1.000,00                          | im 1. Jahr                              | 90 % der für das erste Lehrjahr gebührende Lehrlingseinkommen |
| 2. Lehrjahr  | 1.170,00                          | im 2. Jahr                              | 115% der für das erste Lehrjahr gebührende Lehrlingseinkommen |
| 3. Lehrjahr  | 1.480,00                          | im 3. Jahr                              | die für das zweite Lehrjahr gebührende Lehrlingseinkommen     |
| 4. Lehrjahr  | 1.540,00                          |   |   |

Die angeführten Bruttomonatslehrlingseinkommen sind Mindestsätze.

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 Weiterbeschäftigung eines ausgelernten Lehrlings gilt § 18 BAG. Die Weiterbeschäftigung beträgt 5 Monate. Wurde die Lehrzeit bis zur Hälfte zurückgelegt, beträgt die Weiterbeschäftigung 2,5 Monate. Endet die Weiterbeschäftigung nicht mit dem Letzten eines Kalendermonats, ist sie auf diesen zu erstrecken.

Für die Zeit der Weiterbeschäftigung kann Teilzeitbeschäftigung nicht vereinbart werden. Wird gemäß § 18 Abs (3) BAG die Verpflichtung zur Weiterbeschäftigung erlassen oder die Bewilligung zur Kündigung erteilt, so schließt sich keine weitere kollektivvertragliche Weiterbeschäftigung an.

7. Will die Arbeitgeberin das Arbeitsverhältnis mit der Arbeitnehmerin nicht über die Zeit der Weiterbeschäftigung hinaus fortsetzen, hat sie es mit vorhergehender sechswöchiger Kündigungsfrist zum Ende der Weiterbeschäftigung gemäß 6. zu kündigen.
8. Für die Fortzahlung des Lehrlingseinkommens bei Arbeitsverhinderung sind die Bestimmungen des Punktes G. im Abschnitt 1) anzuwenden.
9. Lehrlingen, die auf Grund nicht genügender Leistung (nicht aber wegen Krankheit bzw. Unfall) nicht berechtigt sind, in die nächsthöhere Schulstufe aufzusteigen, gebührt im darauffolgenden Lehrjahr nur das Lehrlingseinkommen in Höhe des abgelaufenen Lehrjahres. Ist der Lehrling in diesem Lehrjahr zum Aufsteigen berechtigt, so gebührt ab der auf den erfolgreichen Schulstufenabschluss folgenden Verrechnungsperiode wieder die der Dauer der Lehrzeit entsprechende Lehrlingseinkommen.

## **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 das Lehrlingseinkommen 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 das Lehrlingseinkommen des 2. Lehrjahres. Dies gilt auch, wenn nur eine teilweise Arbeitspflicht besteht.
4. Pflichtpraktikantinnen sind weiters 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 das Lehrlingseinkommen 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 Mindest-teilnahme 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 Bildungs-maßnahme in Anspruch genommen werden.

#### **D. BILDUNGSKARENZ**

- 1. Die Arbeitgeberin hat einem Antrag auf Bildungskarenz der Arbeitnehmerin zuzustimmen, wenn
  - 1.1. Anspruch auf Weiterbildungsgeld besteht.
  - 1.2. die Antragsstellung mindestens 6 Monaten vor gewünschtem Antritt erfolgt.
  - 1.3. eine Betriebszugehörigkeit von mindestens einem Jahr vor Bekanntgabe gegeben ist.
  - 1.4. die Aus- oder Weiterbildung bzw. der Bildungsabschluss für die Arbeitgeberin von Bedeutung ist.
  - 1.5. die erforderlichen Unterlagen zur Antragsstellung vorliegen.
- 2. Die Arbeitgeberin kann diesen Antrag ablehnen, wenn
  - 2.1. die Einhaltung von Betriebsabläufen gefährdet ist oder
  - 2.2. die Aufrechterhaltung d. Geschäftsbetriebes nicht mehr gewährleistet werden kann.
- 3. Eine Dienstgeberkündigung darf nicht wegen einer beabsichtigten oder tatsächlich in Anspruch genommenen Bildungskarenz erfolgen. Dies entspricht dem allgemeinen Motivkündigungsschutz.

### **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 Dienort (gemäß 2.) bleibt. In diesem Falle erhält sie nur dann ein Taggeld, wenn eine Betriebsvereinbarung dies vorsieht.

2. Als Dienort 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 REISEAUFWANDESENTSCHÄDIGUNG**

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 der-artige 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

1.6.1. bis 10.000 gefahrene km pro Kalenderjahr € 0,50

1.6.2. von 10.001 bis 20.000 km € 0,40

1.6.3. darüber € 0,30

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.
- 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 30,00 | Euro 17,00      | Euro 47,00               |

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 16,80 bzw auf ein Zwölftel von Euro 16,80 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 15,00.
- 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 beigestellt 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 16,80 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 1.1.2025 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 Einkommensteuergesetzes 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 Messeaushilfen) 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 Dienstortes 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) BRANCHENSPEZIFISCHE SONDERBESTIMMUNGEN**

### **A. PHARMAZEUTISCHER GROSSHANDEL**

1. Folgende Regelungen gelten für alle Arbeitnehmerinnen jener Betriebe, die der Berufsgruppe des pharmazeutischen Großhandels im Bundesgremium des Handels mit Arzneimitteln, Drogerie- und Parfümeriewaren sowie Chemikalien und Farben laut Liste im Anhang.
2. Abweichend zu ABSCHNITT 2) B.1.1. wird entsprechend § 12a ARG die Beschäftigung in der Auslieferung am Samstag bis 15:00 Uhr und darüber hinaus für die Zustellung am Samstag bis 18.00 Uhr zugelassen. Ab 13.00 Uhr gebührt ein Zuschlag von 50 %.

3. Der Anspruch auf das Dienstjubiläum anlässlich einer Dienstzeit von 30 Jahren in der Höhe von zwei Bruttomonatsgehältern besteht für alle Arbeitnehmerinnen, deren Arbeitsverhältnis vor dem Umstiegsstichtag begründet wurde.
4. Abweichend zu ABSCHNITT 4) A.6. beträgt die Weiterbeschäftigung für Lehrlinge, deren Lehrverhältnis vor dem Umstiegsstichtag begründet wurde, 6 Monate.

## **B. VERSAND- UND ONLINEHANDEL**

1. Folgende Regelungen gelten für alle Arbeitnehmerinnen jener Betriebe, die im Wege des Fernabsatzes (Verwendung von ein oder mehreren Fernkommunikationsmittel, wie zB Katalog, Internet, Telefon, Fax) Waren gegenüber Verbrauchern anbieten und im Versandweg an diese zustellen oder über „Click and Collect“ zur Abholung bereitstellen. Ausgenommen sind Arbeitnehmerinnen von Unternehmen lt Abs 2.
  - 1.1. Die Beschäftigung wird entsprechend des §12a ARG wie folgt zugelassen:
    - 1.1.1. Samstag von 13:00 Uhr bis 18:00 Uhr
    - 1.1.2. Sonn- und Feiertage von 08:00 bis 18:00 Uhr
  - 1.2. Zugelassen sind Arbeitsleistungen im Zusammenhang mit der Beratung von Kundinnen, allgemeinen Preisauskünften, der Annahme von Bestellungen, Geschäftsanbahnungen und Terminkoordinationen. Nicht zugelassen sind planerische und konzeptionelle Tätigkeiten und die Ausarbeitung von Kostenvoranschlägen.
  - 1.3. Am Samstagnachmittag, sofern dies ein Werktag ist, gebührt für die Zeit von 13:00 bis 18:00 Uhr ein Zuschlag für die Normalarbeitszeit von 50 %.
2. Folgende Regelungen gelten für alle Arbeitnehmerinnen der Mitgliedsunternehmen des Bundesgremiums des Versand-, Internet- und allgemeinen Handels hinsichtlich jener Betriebe, die mehr als 50 % des Umsatzes mit Waren tätigen, die im Wege des Fernabsatzes (Verwendung von ein oder mehreren Fernkommunikationsmittel, wie zB Katalog, Internet, Telefon, Fax) gegenüber Verbrauchern angeboten und im Versandweg an diese zugestellt werden.
  - 2.1. Die Beschäftigung wird entsprechend des § 12a ARG wie folgt zugelassen.
    - 2.1.1. an Samstagen
    - 2.1.2. an Sonn und Feiertagen
  - 2.2. Zugelassen sind Arbeitsleistungen im Zusammenhang mit der Beratung von Kundinnen, allgemeinen Preisauskünften, der Annahme von Bestellungen, Geschäftsanbahnungen und Terminkoordinationen. Nicht zugelassen sind planerische und konzeptionelle Tätigkeiten und die Ausarbeitung von Kostenvoranschlägen.
  - 2.3. Am Samstagnachmittag, sofern dies ein Werktag ist, gebührt für die Zeit von 13:00 bis 20:00 Uhr ein Zuschlag für die Normalarbeitszeit von 50 %. Darüber hinaus gebührt
    - 2.3.1. von 20 - 22 Uhr ein Zuschlag von € 4,78 pro Stunde  
2023 betrug der Wert € 4,24, 2024 betrug der Wert € 4,63
    - 2.3.2. von 22 - 6 Uhr ein Zuschlag von € 6,30 pro Stunde  
2023 betrug der Wert € 5,59, 2024 betrug der Wert € 6,10
    - 2.3.3. Diese Beträge erhöhen sich jeweils um denselben Prozentsatz wie das kollektivvertragliche Mindestgehalt der Beschäftigungsgruppe C Stufe 1.

3. Wird eine Arbeitnehmerin während der Wochenendruhe beschäftigt ist in der folgenden oder in derselben Kalenderwoche, die Normalarbeitszeit so zu verteilen, dass zwei zusammenhängende Tage arbeitsfrei bleiben.
4. Eine Trennung der beiden arbeitsfreien Tage kann vereinbart werden, wenn einer der freien Tage der Sonntag ist und in der folgenden Kalenderwoche der Samstag und der Sonntag arbeitsfrei bleiben.
5. Bei nachweislicher Gesundheitsgefährdung durch die Arbeitsleistung nach 20:00 Uhr hat die Arbeitnehmerin einen Anspruch auf Versetzung auf einen Tagesarbeitsplatz, soweit, dies betrieblich möglich ist. Bei der Beschäftigung von Arbeitnehmerinnen an Abenden bzw. an Sonn- und Feiertage ist auf unbedingt notwendige Betreuungspflichten gegenüber Kindern bis zu 12 Jahren Bedacht zu nehmen.
6. Arbeitnehmerinnen dürfen wegen der Ablehnung von Arbeitsleistungen an Sonn- und Feiertagen nicht benachteiligt werden.

### C. *VIDEOTHEKEN*

1. Folgende Regelungen gelten für alle Arbeitnehmerinnen der Mitgliedsunternehmen des Bundesgremiums des Elektro- und Einrichtungsfachhandels, deren Unternehmensgegenstand die Vermietung (Verleih) von Bild- und Tonträgern ist.
2. Gemäß § 12a des Arbeitsruhegesetzes, wird die Beschäftigung von Arbeitnehmerinnen im Zusammenhang mit der Vermietung von Bild- und Tonträgern in Videotheken an Samstagen bis 22.00 Uhr und an Sonn- und Feiertagen von 10.00 Uhr- 19.30 Uhr zugelassen.
3. Bei nachweislicher Gesundheitsgefährdung durch die Arbeitsleistung im Zusammenhang mit der Vermietung von Bild- und Tonträgern nach 20.00 Uhr hat die Arbeitnehmerin einen Anspruch auf Versetzung auf einen Tagesarbeitsplatz, sofern dies betrieblich möglich ist. Bei der Beschäftigung von Arbeitnehmerinnen am Abend ist auf die unbedingt notwendigen Betreuungspflichten gegenüber Kindern bis zu 12 Jahren Bedacht zu nehmen.
4. Wegen der speziellen Arbeitszeitregelung werden die in ABSCHNITT 3) A 4. festgelegten kollektivvertraglichen Mindestgehälter um jeweils zumindest 7% erhöht.
5. Wird eine Arbeitnehmerin an einem Samstag nach 13.00 Uhr mit der Vermietung von Bild- und Tonträgern beschäftigt, hat der folgende Samstag zur Gänze arbeitsfrei zu bleiben. In folgenden Fällen ist die Beschäftigung am folgenden Samstag nach 13.00 zulässig:
  - 5.1. Vollzeitbeschäftigte Arbeitnehmerinnen auf ausdrücklichen Wunsch der Arbeitnehmerin, wenn vereinbart wird, dass innerhalb der entsprechenden Arbeitswoche zumindest zwei zusammenhängende Tage arbeitsfrei bleiben.
  - 5.2. Arbeitnehmerinnen, mit denen eine Arbeitsleistung ausschließlich für Arbeitsleistungen an Samstagen, an Sonn- und Feiertagen oder an Samstagen und Sonntagen vereinbart ist.
6. Keine Anwendung finden sämtliche aufgrund der Lage der Normalarbeitszeit bzw. für Mehrarbeitsleistungen gebührenden besonderen Zuschlags bzw. Freizeitregelungen dieses Kollektivvertrages für Arbeitsleistungen an Werktagen sowie für Arbeitsleistungen an Sonn- und Feiertagen (ABSCHNITT 2). Diese sind durch das erhöhte Mindestgehalt der Gehaltstafeln im Sinne des Pkt. 4. pauschal abgegolten.

7. Für die Beschäftigung von Arbeitnehmerinnen am 8. Dezember kommen die Bestimmungen dieses Kollektivvertrages gemäß ABSCHNITT 2) I zur Anwendung.

## **D. TABAKTRAFIKEN**

Für alle Angestellten, die vor dem 1. Jänner 1998 in eine Tabaktrafik eingetreten sind (auch Aushilfskräfte), auf welche das AngG Anwendung findet, gilt abweichend zu ABSCHNITT 1) H. folgende Regelung:

Für die ununterbrochene Betriebszugehörigkeit von je 10 Jahren in ein und demselben Betrieb erhält der Arbeitnehmer jeweils ein Jubiläumsgeld in der Höhe eines Monatsgehalmtes, das anlässlich des Antrittes des Erholungsurlaubes auszuzahlen ist. Als Betriebszugehörigkeit gelten auch Unterbrechungen des Dienstverhältnisses, wenn sie die Gesamtdauer von 3 Monaten nicht überschreiten und die Lösung des Dienstverhältnisses nicht durch vorzeitigen Austritt ohne wichtigen Grund oder durch vorzeitige Entlassung infolge eines wichtigen Grundes erfolgt ist.

## **ABSCHNITT 7) 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 physisch zur Bestätigung oder elektronisch zur jederzeitigen Einsicht 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. Werden die Arbeitszeitaufzeichnungen elektronisch zur Einsicht zur Verfügung gestellt, sind Ansprüche aufgrund höherer Arbeitszeitleistungen innerhalb von 6 Monaten ab dem Ablauf jedes Kalendermonates 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 GPA 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 Angestelltenseite 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 eine gemeinsame Beobachtung und Evaluierung in das neue Beschäftigungsgruppenschema durch eine Begleitgruppe. Diese Begleitgruppe

besteht aus je 2 - 4 Personen, die einerseits von der Bundessparte Handel und andererseits von der Gewerkschaft GPA genannt werden. Aufgabe dieser Begleit-gruppe ist es, Anfragen zur Einstufung zu bearbeiten, bei Differenzen auf betrieblicher Ebene zu vermitteln, die praktische Handhabbarkeit und die Auswirkungen auf Betriebsabläufe und Arbeitnehmerinnen zu dokumentieren und daraus notwendige Änderungsmaßnahmen abzuleiten und zu vereinbaren.

4. Die Kollektivvertragsparteien vereinbaren eine gemeinsame Evaluierung der Regelungen zur Viertagewoche, Altersteilzeit und Bildungskarenz bis Ende 2022. Dabei wird die praktische Handhabbarkeit und die Auswirkung auf Betriebsabläufe überprüft. Zur Optimierung der Regelungen werden darauf basierend notwendige Änderungsmaßnahmen entwickelt.

## **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 27. Dezember 2023 ihre Gültigkeit.

**WIRTSCHAFTSKAMMER ÖSTERREICH**

Der Präsident:  
Dr. Harald Mahrer

Generalsekretär:  
Dr. Wolfgang Hattmannsdorfer

**SPARTE HANDEL  
der  
WIRTSCHAFTSKAMMER ÖSTERREICH**

Der Obmann:  
Dr. Rainer Trefelik

Die Spartengeschäftsführerin:  
Mag. Iris Thalbauer

**ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND  
GEWERKSCHAFT GPA**

Die Vorsitzende:  
Barbara Teiber, MA

Der Bundesgeschäftsführer:  
Karl Dürtscher

**ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND  
GEWERKSCHAFT GPA  
Wirtschaftsbereich Handel**

Der Vorsitzende:  
Martin Müllauer

Wirtschaftsbereichssekretärin  
Veronika Arnost

## ANHÄNGE

Zur besseren Anwendung und Auslegung des Kollektivvertrages:

1. Muster: Dienstzettel allgemein
2. Muster: Dienstzettel All-in
3. Muster: Vertrag für Ferialpraktikantinnen
4. Übersicht Referenzfunktionen (Tabelle)
5. Detailbeschreibungen der Referenzfunktionen
6. Ausbildungsverordnung zum/zur Einzelhandelskaufmann/-frau
7. Relevante Lehrabschlussprüfungsersätze
8. Erlass des BMWFJ nach §34a BAG
9. Erlass BMB zur Durchführung von Pflichtpraktika an kaufmännischen Lehranstalten
10. Historische Entwicklung der Karenzzeitenanrechnung
11. Muster: Vereinbarung für die Umwandlung von Jubiläumsgeld in Freizeit
12. Liste der Pharmazeutischen Betrieben zu ABSCHNITT 6) A.1.

**ANHANG 1)**  
**MUSTER: DIENSTZETTEL ALLGEMEIN**

**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.\*

Sozialversicherungsträger:.....  
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 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 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.

(Ort) ....., am .....

**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](http://www.wko.at)

**für ArbeitnehmerInnen:**

Gewerkschaft GPA  
Servicehotline:  
T: 050301-21000  
E: [handel@gpa.at](mailto:handel@gpa.at)  
W: [www.gpa.at/handel](http://www.gpa.at/handel)

## ANHANG 2)

### MUSTER: DIENSTZETTEL 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.\*

Sozialversicherungsträger: .....

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 zu-gewiesen 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.

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. Die Differenz setzt sich aus einer Überzahlung in der Höhe von .....brutto ( Grundgehalt für die Normalarbeitszeit gemäß § 2 Abs (2) Z 9 iVm § 2g AVRAG) und der All-in-Pauschale in der Höhe von .....brutto zusammen. Die All-in-Pauschale 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.“

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.

(Ort) ....., am .....

**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](http://www.wko.at)

**für ArbeitnehmerInnen:**

Gewerkschaft GPA  
Servicehotline:  
T: 050301-21000  
E: [handel@gpa.at](mailto:handel@gpa.at)  
W: [www.gpa.at/handel](http://www.gpa.at/handel)

### ANHANG 3)

### MUSTER: VERTRAG FÜR PFLICHTPRAKTIKANTINNEN

(\* Nichtzutreffendes streichen)

1. a) Arbeitgeber(in): .....  
b) Praktikant(in): Herr/Frau\* .....  
Geburtsdatum .....  
wohnhaft in .....  
besuchte Schule ..... Jahrgang/Klasse .....
2. Gesetzliche(r) Vertreter(in): .....  
wohnhaft in .....

3. Zur Erfüllung des im Lehrplan vorgeschriebenen Pflichtpraktikums wird zwischen den Vertragspartnern ein als Ausbildungsverhältnis gestaltetes Arbeitsverhältnis abgeschlossen. Dieser Vertrag regelt die beiderseitigen Pflichten und Rechte im Zuge der Durchführung des im Lehrplan verpflichtend vorgeschriebenen Pflichtpraktikums.

Das Pflichtpraktikum dient der Ergänzung und Vervollkommnung der in den praktischen Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten sowie der Formung der Persönlichkeit, vor allem der Berufshaltung, durch die Auseinandersetzung mit der Berufswirklichkeit.

4. Das Pflichtpraktikum beginnt am ....., und endet am .....

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt ausschließlich Pausen ..... Stunden und wird gemäß dem Lehrplan der ..... (Schule) in den Bereichen bzw. Abteilungen ..... geleistet. Es wird der/dem Praktikanten(in) ermöglicht, Einblick in die Organisation und Aufgaben dieser Bereiche/Abteilungen zu bekommen.

Die arbeits- und sozialrechtlichen Vorschriften, insbesondere auch die Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Beschäftigung von Kindern und Jugendlichen sind einzuhalten.

5. Das Praktikantenverhältnis unterliegt dem Kollektivvertrag für Angestellte und Lehrlinge im Handel sowie den jeweils für den Betrieb geltenden Betriebsvereinbarungen und den sonstigen arbeitsrechtlichen Vorschriften. Diese liegen ..... (Ort) zur Einsichtnahme auf.

Das monatliche Entgelt richtet sich nach den Bestimmungen des ABSCHNITT 4), B. Vergütung für Pflichtpraktikanten und beträgt € ..... brutto.

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.

6. Der gewöhnliche Arbeitsort ist: .....

7. Hinsichtlich des gebührenden Erholungsurlaubes sind die urlaubsrechtlichen Bestimmungen anzuwenden.

8. Der Praktikant/Die Praktikantin verpflichtet sich, die ihm/ihr im Rahmen der Zielsetzung des Praktikums aufgetragenen, der Ausbildung dienenden Arbeiten gewissenhaft durchzuführen und die vorgegebene Arbeitszeit einzuhalten. Er/Sie hat die Betriebs- und Hausordnung zu beachten und Verschwiegenheit über Geschäfts- und Betriebs-geheimnisse zu wahren.

9. Der Arbeitgeber verpflichtet sich, auf eigene Kosten dem Praktikanten/der Praktikantin bei Beendigung des Pflichtpraktikums ein Zeugnis über die zurückgelegte Praxiszeit zwecks Vorlage bei der Schule auszustellen.

10. Der Praktikantenvertrag kann einvernehmlich oder von beiden Teilen jeweils einseitig bei Vorliegen eines in Analogie zu § 15 Berufsausbildungsgesetz wichtigen Grundes vorzeitig gelöst werden. Weiters gelten die Kündigungsbestimmungen des Kollektivvertrages für Angestellte und Lehrlinge im Handel.

11. Der Vertrag wird in drei Ausfertigungen errichtet. Eine Ausfertigung verbleibt beim Dienstgeber, eine zweite ist dem Praktikanten/der Praktikantin und eine weitere der zuständigen Schule auszufolgen.

(Ort) ....., am .....

.....  
gelesen und ausdrücklich einverstanden  
Der Arbeitgeber

.....  
gelesen und ausdrücklich einverstanden  
Der Pflichtpraktikant/Die Pflichtpraktikantin

**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](http://www.wko.at)



**für ArbeitnehmerInnen:**

Gewerkschaft GPA  
Servicehotline:  
T: 050301-21000  
E: [handel@gpa.at](mailto:handel@gpa.at)  
W: [www.gpa.at/handel](http://www.gpa.at/handel)



# ANHANG 4) ÜBERSICHT REFERENZFUNKTIONEN (TABELLE)

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

Stand 1.12.2017

Neues Gehaltssystem im Handel  
Kollektivvertrag für Angestellte und Lehrlinge im Handel

## ANHANG 5) 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. Diese ist online unter <https://www.wko.at/oe/handel/start> abrufbar.

*ANHANG 6)*  
*AUSBILDUNGSORDNUNG ZUM/ ZUR EINZELHANDELSKAUFMANN/ -FRAU*

# 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 Dienstleistungscompetenz 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 Messeneuheiten, 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 |
|------------|---|-------------|-------------|
| <b>1.</b>  | <b>Der Ausbildungsbetrieb</b>   |             |             |
| <b>1.1</b> | <b>Bedeutung und Struktur des Einzelhandels</b>   |             |             |
| 1.1.1      | Kenntnis der Bedeutung und der Struktur des Einzelhandels   | –           | –           |
| 1.1.2      | Kenntnis der Trends und Entwicklungen in der Branche  |             |             |
| <b>1.2</b> | <b>Der Ausbildungsbetrieb</b>   |             |             |
| 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 |             |             |

| Pos.       | 1. Lehrjahr   | 2. Lehrjahr   | 3. Lehrjahr  |
|------------|---|---|--|
| 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   |   |  |
| <b>1.3</b> | <b>Stellung des Ausbildungsbetriebes am Markt</b>   |   |  |
| 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 Lehrbetriebs  |   |  |
| 1.3.3      | Kenntnis der Waren bzw. Warengruppen und Dienstleistungen des Lehrbetriebes   |   |  |
| <b>1.4</b> | <b>Arbeitsorganisation und Ausbildung im dualen System</b>  |   |  |
| 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  |   |  |
| 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   |   |  |
| <b>1.5</b> | <b>Information und Kommunikation</b>  |   |  |
| 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  |   |  |
| <b>1.6</b> | <b>Sicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz bei der Arbeit</b>   |   |  |
| 1.6.1      | Kenntnis der Grundlagen und Anwendung der Arbeitsergonomie (zB richtiges Heben, Tragen, Bewegen 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  |  |
| <b>2.</b>  | <b>Persönliche und soziale Kompetenz</b>  |   |  |
| <b>2.1</b> | <b>Persönlichkeitsentwicklung</b>   |   |  |
| 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   |   |  |
| <b>2.2</b> | <b>Teamarbeit, Kooperation und Konfliktlösungskompetenz</b>   |   |  |
| 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  |   |  |
| <b>2.3</b> | <b>Selbstverantwortung und Motivation</b>   |   |  |
| 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                                   |   |  |
| <b>2.4</b> | <b>Meinungsbildung in gesellschafts- und wirtschaftspolitischen Sachverhalten</b>   |   |  |
| 2.4.1      | Kenntnis über den Aufbau und die Wirkungsweise des demokratischen Systems in Österreich, insbesondere im Zusammenhang mit demokratischen Beteiligungsmöglichkeiten  |   |  |

| Pos.       | 1. Lehrjahr   | 2. Lehrjahr  | 3. Lehrjahr   |
|------------|---|--|---|
| 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   |   |
| <b>3.</b>  | <b>Warenortiment</b>  |  |   |
| 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   |  |   |
| <b>4.</b>  | <b>Beratung und Verkauf</b>   |  |   |
| <b>4.1</b> | <b>Grundlagen</b>   |  |   |
| 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   |   |
| <b>4.2</b> | <b>Kunden- und dienstleistungsorientiertes Verhalten</b>  |  |   |
| 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   |  | –   |
| <b>4.3</b> | <b>Beratungs- und Verkaufsgespräche</b>   |  |   |
| 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   |   |
| <b>4.4</b> | <b>Umtausch, Beschwerden und Reklamationen</b>  |  |   |
| 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  |  |   |
| <b>4.5</b> | <b>Verhalten in schwierigen Situationen</b>   |  |   |
| 4.5.1      | Kenntnis der betriebsüblichen Maßnahmen zur Vorbeugung von Ladendiebstahl und rechtskonformes und betriebspezifisch angemessenes Verhalten in diesen Situationen  |  |   |

| Pos.       | 1. Lehrjahr   | 2. Lehrjahr   | 3. Lehrjahr   |
|------------|---|---|---|
| <b>5.</b>  | <b>Servicebereich Kassa</b>   |   |   |
| <b>5.1</b> | <b>Kassensysteme und Kassieren</b>  |   |   |
| 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   |   |
| <b>5.2</b> | <b>Kassaabrechnung</b>  |   |   |
| 5.2.1      | –   | –   | Durchführen des Kassaabschlusses  |
| <b>6.</b>  | <b>Marketing-Grundlagen</b>   |   |   |
| <b>6.1</b> | <b>Verkaufsvorbereitung</b>   |   |   |
| 6.1.1      | Kenntnis und Durchführung der Verkaufsvorbereitung  |   |   |
| <b>6.2</b> | <b>Warenpräsentation</b>  |   |   |
| 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 Verkaufsflächen entsprechend den betrieblichen Regelungen und fachgerechtes Platzieren der Ware sowie einfache Dekorationsarbeiten |   | –   |
| 6.2.4      | Kenntnis und Anwendung der Preisauszeichnungsvorschriften   |   |   |
| <b>6.3</b> | <b>Werbemaßnahmen und Verkaufsförderung</b>   |   |   |
| 6.3.1      | Kenntnis der Grundlagen der werbe- und verkaufsfördernden Maßnahmen   |   | –   |
| 6.3.2      | –   | Mitwirken bei der Organisation und Durchführung von betriebspezifischen verkaufsfördernden Maßnahmen  |   |
| 6.3.3      | –   | Kenntnis der werbe- und verkaufsfördernden Maßnahmen der Branche  |   |
| <b>6.4</b> | <b>Preisbildung</b>   |   |   |
| 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   |   |
| <b>7.</b>  | <b>Warenwirtschaft</b>  |   |   |
| <b>7.1</b> | <b>Grundlagen</b>   |   |   |
| 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   |   |
| 7.1.4      | –   | Kenntnis über die relevanten Bedingungen und Regelungen des Warenbezuges  |   |
| <b>7.2</b> | <b>Warenbestellung</b>  |   |   |
| 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  |   |

| Pos.       | 1. Lehrjahr  | 2. Lehrjahr  | 3. Lehrjahr  |
|------------|--|--|--|
| 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                                       |
| <b>7.3</b> | <b>Wareneingang</b>  |  |  |
| 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  |  |
| <b>7.4</b> | <b>Warenlagerung</b>   |  |  |
| 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 |  |
| <b>7.5</b> | <b>Bestandskontrolle und Inventur</b>  |  |  |
| 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       |  |  |
| <b>8.</b>  | <b>Rechnungswesen</b>  |  |  |
| <b>8.1</b> | <b>Grundlagen</b>  |  |  |
| 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               |  |  |
| 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.     | <b>Warensortiment</b>  |  |   |
| 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.     | <b>Beratung und Verkauf</b>  |  |   |
| 4.1    | <b>Grundlagen</b>  |  |   |
| 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    | <b>Beratungs- und Verkaufsgespräche</b>  |  |   |
| 4.3.8  | –  | –  | Informieren über Finanzierungs- und Fördermöglichkeiten                             |
| 7.     | <b>Warenwirtschaft</b>   |  |   |
| 7.2    | <b>Warenbestellung</b>   |  |   |
| 7.2.6  | –  | Einholen von Angeboten auf Grund spezieller Kundenwünsche und Baupläne |   |

## 3. Einrichtungsberatung:

| Pos.  | 1. Lehrjahr  | 2. Lehrjahr   | 3. Lehrjahr |
|-------|--|---|-------------|
| 1.    | <b>Der Ausbildungsbetrieb</b>  |   |             |
| 1.5   | <b>Information und Kommunikation</b>   |   |             |
| 1.5.4 | Durchführen der für den Einrichtungsfachhandel spezifischen Schriftverkehrsarbeiten, insbesondere Auftragsbestätigungen, Bestellungen, Lieferauskünfte, Ablage und Evidenz |   |             |
| 4.    | <b>Beratung und Verkauf</b>  |   |             |
| 4.1   | <b>Grundlagen</b>  |   |             |
| 4.1.7 | –  | Mitwirken beim Erstellen von Skizzen und Einrichtungsplänen nach Kundenwünschen   |             |
| 4.1.8 | –  | Lesen und Verstehen von Bauplänen   |             |
| 4.3   | <b>Beratungs- und Verkaufsgespräche</b>  |   |             |
| 4.3.8 | –  | Entwickeln von Einrichtungsideen unter Berücksichtigung von Funktion, Form und Farbe  |             |
| 6.    | <b>Marketing-Grundlagen</b>  |   |             |
| 6.2   | <b>Warenpräsentation</b>   |   |             |
| 6.2.5 | Mitwirken bei der Gestaltung von Kojen und Musterensembles   |   |             |
| 7.    | <b>Warenwirtschaft</b>   |   |             |
| 7.1   | <b>Grundlagen</b>  |   |             |
| 7.1.5 | –  | Mitwirken bei der Einkaufsplanung unter Berücksichtigung von aktuellen Wohntrends und Messeneuheiten sowie saisonaler und regionaler Erfordernisse und Verkaufsschwerpunkte |             |
| 7.2   | <b>Warenbestellung</b>   |   |             |
| 7.2.6 | –  | Mitwirken bei der Einholung von Angeboten auf Grund spezieller Kundenwünsche und Einrichtungspläne  |             |
| 7.4   | <b>Warenlagerung</b>   |   |             |
| 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   |
|------------|---|---|---|
| <b>3.</b>  | <b>Warensortiment</b>   |   |   |
| 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 |   |   |
| <b>4.</b>  | <b>Beratung und Verkauf</b>   |   |   |
| <b>4.1</b> | <b>Grundlagen</b>   |   |   |
| 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   |   |
| <b>4.3</b> | <b>Beratungs- und Verkaufsgespräche</b>   |   |   |
| 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 |   |
| <b>4.4</b> | <b>Umtausch, Beschwerden und Reklamationen</b>  |   |   |
| 4.4.4      | -   | Übernehmen und Abwickeln von Reparaturaufträgen unter Berücksichtigung der Garantie- und Gewährleistungsbestimmungen  |   |

**5.Elektro-Elektronikberatung:**

| Pos.       | 1. Lehrjahr                          | 2. Lehrjahr | 3. Lehrjahr |
|------------|--------------------------------------|-------------|-------------|
| <b>1.</b>  | <b>Der Ausbildungsbetrieb</b>        |             |             |
| <b>1.5</b> | <b>Information und Kommunikation</b> |             |             |

| Pos.       | 1. Lehrjahr   | 2. Lehrjahr  | 3. Lehrjahr |
|------------|---|--|-------------|
| 1.5.4      | –   | Durchführen der für den Elektro- und Elektronikhandel spezifischen Schriftverkehrsarbeiten, insbesondere Auftragsbestätigungen, Bestellungen, Lieferauskünfte, Ablage und Evidenzen  |             |
| <b>3.</b>  | <b>Warenortiment</b>  |  |             |
| 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  |  |             |
| <b>4.</b>  | <b>Beratung und Verkauf</b>   |  |             |
| <b>4.1</b> | <b>Grundlagen</b>   |  |             |
| 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  |  |             |
| <b>4.3</b> | <b>Beratungs- und Verkaufsgespräche</b>   |  |             |
| 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  |             |
| <b>7.</b>  | <b>Warenwirtschaft</b>  |  |             |
| <b>7.1</b> | <b>Grundlagen</b>   |  |             |
| 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 |
|------------|--|---|-------------|
| <b>4.</b>  | <b>Beratung und Verkauf</b>  |   |             |
| <b>4.1</b> | <b>Grundlagen</b>  |   |             |
| 4.1.7      | Handhaben und hygienisches Warten der zu verwendenden Werkzeuge, Maschinen, Geräte, Arbeitsbehelfe und Kühlanlagen |   |             |
| 4.1.8      | –  | Kenntnis der einzelnen Vieharten, deren Fleishteile, 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              |   |             |
| <b>4.3</b> | <b>Beratungs- und Verkaufsgespräche</b>  |   |             |

| Pos.       | 1. Lehrjahr   | 2. Lehrjahr  | 3. Lehrjahr |
|------------|---|--|-------------|
| 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  |             |
| <b>6.</b>  | <b>Marketing-Grundlagen</b>   |  |             |
| <b>6.1</b> | <b>Verkaufsvorbereitung</b>   |  |             |
| 6.1.2      | Auspacken, Sortieren, Auszeichnen und fachgerechtes, kundenorientiertes Präsentieren von Feinkostprodukten  |  |             |
| <b>6.2</b> | <b>Warenpräsentation</b>  |  |             |
| 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  |             |
| <b>7.</b>  | <b>Warenwirtschaft</b>  |  |             |
| <b>7.1</b> | <b>Grundlagen</b>   |  |             |
| 7.1.5      | Mitwirken bei der Einkaufsplanung unter Berücksichtigung saisonaler und regionaler Erfordernisse sowie für Feinkostprodukte spezifischer Vorlaufzeiten  |  |             |
| <b>7.3</b> | <b>Wareneingang</b>   |  |             |
| 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) |  |             |
| <b>7.4</b> | <b>Warenlagerung</b>  |  |             |
| 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 |
|------------|--|--|-------------|
| <b>3.</b>  | <b>Warensortiment</b>  |  |             |
| 3.3        | –  | Kenntnis der Faktoren, die das betriebliche Warensortiment bestimmen, wie Jahreszeit, Preisgestaltung, Einkaufsmöglichkeiten und Verkaufsmöglichkeiten                               |             |
| 3.4        | Kenntnis der branchenspezifischen Zertifizierungen   |  |             |
| <b>4.</b>  | <b>Beratung und Verkauf</b>  |  |             |
| <b>4.1</b> | <b>Grundlagen</b>  |  |             |
| 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  |  | –           |
| <b>4.3</b> | <b>Beratungs- und Verkaufsgespräche</b>  |  |             |
| 4.3.8      | Informieren über Eigenschaften, Standortansprüche, Pflegemaßnahmen der Pflanzen sowie über gärtnerische Gestaltungsmöglichkeiten |  |             |
| <b>6.</b>  | <b>Marketing-Grundlagen</b>  |  |             |
| <b>6.2</b> | <b>Warenpräsentation</b>   |  |             |
| 6.2.5      | Kenntnis der Bedeutung von Visual Merchandising  |  | –           |
| 6.2.6      | Gestalten, Platzieren und Präsentieren von besonderen Angeboten; Blickfang, Beleuchtung  |  |             |
| <b>7.</b>  | <b>Warenwirtschaft</b>   |  |             |
| <b>7.1</b> | <b>Grundlagen</b>  |  |             |
| 7.1.5      | –  | Mitwirken bei der Einkaufsplanung unter Berücksichtigung des Kundenkreises, saisonaler und regionaler Erfordernisse, der Verkaufsschwerpunkte und des Marktsegments des Lehrbetriebs |             |
| <b>7.3</b> | <b>Wareneingang</b>  |  |             |
| 7.3.4      | –  | Kenntnis und Erkennung einschlägiger Mängel, Krankheiten und Schädlingen bei Pflanzen  |             |

| Pos.  | 1. Lehrjahr  | 2. Lehrjahr | 3. Lehrjahr |
|-------|--|-------------|-------------|
| 7.4   | <b>Warenlagerung</b>                               |             |             |
| 7.4.4 | Behandeln und Pflegen der Pflanzen im Lagerbestand |             |             |

### 8. Kraftfahrzeuge und Ersatzteile:

| Pos.       | 1. Lehrjahr  | 2. Lehrjahr   | 3. Lehrjahr   |
|------------|--|---|---|
| <b>1.</b>  | <b>Der Ausbildungsbetrieb</b>  |   |   |
| <b>1.5</b> | <b>Information und Kommunikation</b>   |   |   |
| 1.5.4      | 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 |   |   |
| <b>3.</b>  | <b>Warensortiment</b>  |   |   |
| 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.) |   |
| <b>4.</b>  | <b>Beratung und Verkauf</b>  |   |   |
| <b>4.1</b> | <b>Grundlagen</b>  |   |   |
| 4.1.7      | –  | Kenntnis der betriebs- und markttypischen Sortimentspolitik   |   |
| 4.1.8      | –  | –   | Kenntnis über die Erstellung von Kundeninformationen (zB im Internet)   |
| <b>4.3</b> | <b>Beratungs- und Verkaufsgespräche</b>  |   |   |
| 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 |
| <b>6.</b>  | <b>Marketing-Grundlagen</b>  |   |   |
| <b>6.4</b> | <b>Preisbildung</b>  |   |   |
| 6.4.4      | Grundkenntnisse über den Marktpreis  |   | –   |

### 9. Lebensmittelhandel:

| Pos.       | 1. Lehrjahr   | 2. Lehrjahr  | 3. Lehrjahr |
|------------|---|--|-------------|
| <b>3.</b>  | <b>Warensortiment</b>   |  |             |
| 3.3        | Kenntnis der Vorschriften der Lebensmittelhygiene   |  |             |
| 3.4        | Mitwirken bei Maßnahmen in der Lebensmittelhygiene  |  |             |
| <b>4.</b>  | <b>Beratung und Verkauf</b>   |  |             |
| <b>4.3</b> | <b>Beratungs- und Verkaufsgespräche</b>   |  |             |
| 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   |  |             |
| <b>6.</b>  | <b>Marketing-Grundlagen</b>   |  |             |
| <b>6.2</b> | <b>Warenpräsentation</b>  |  |             |
| 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   |             |

| Pos.       | 1. Lehrjahr   | 2. Lehrjahr  | 3. Lehrjahr |
|------------|---|--|-------------|
| 6.2.8      | Mitwirken bei der Organisation und Durchführung von betriebsspezifischen verkaufsfördernden Maßnahmen wie Verkostungen und Betreuung von Stammkunden            |  |             |
| <b>7.</b>  | <b>Warenwirtschaft</b>  |  |             |
| <b>7.1</b> | <b>Grundlagen</b>   |  |             |
| 7.1.5      | –   | Mitwirken bei der Einkaufsplanung unter Berücksichtigung saisonaler und regionaler Erfordernisse sowie der für Nahrungs- und Genussmittel spezifischen Vorlaufzeiten |             |
| <b>7.3</b> | <b>Wareneingang</b>   |  |             |
| 7.3.4      | Kontrollieren der Wareneingänge unter Berücksichtigung der Qualität, insbesondere der Haltbarkeit, der Frische und des Aussehens der Nahrungs- und Genussmittel |  |             |
| <b>7.4</b> | <b>Warenlagerung</b>  |  |             |
| 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  |
|------------|--|---|--|
| <b>1.</b>  | <b>Der Ausbildungsbetrieb</b>  |   |  |
| <b>1.3</b> | <b>Stellung des Ausbildungsbetriebes am Markt</b>  |   |  |
| 1.3.4      | Kenntnis über die Besonderheiten des Depotsystems  | –   | –  |
| <b>3.</b>  | <b>Warensortiment</b>  |   |  |
| 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  |   |  |
| <b>4.</b>  | <b>Beratung und Verkauf</b>  |   |  |
| <b>4.1</b> | <b>Grundlagen</b>  |   |  |
| 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 gewerblichen 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   |   |  |
| <b>4.3</b> | <b>Beratungs- und Verkaufsgespräche</b>  |   |  |
| 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 gewerblichen Bestimmungen |
| 4.3.10     | –  | Anbieten von Accessoires und Zusatzartikeln   |  |
| <b>6.</b>  | <b>Marketing-Grundlagen</b>  |   |  |
| <b>6.2</b> | <b>Warenpräsentation</b>   |   |  |
| 6.2.5      | –  | Anwendungsbezogenes Präsentieren der Waren nach saisonalen und modischen Aspekten und Warengruppen                                      |  |

#### 11.Schuhe:

| Pos.       | 1. Lehrjahr  | 2. Lehrjahr  | 3. Lehrjahr |
|------------|--|--|-------------|
| <b>3.</b>  | <b>Warensortiment</b>  |  |             |
| 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 Tragemöglichkeiten, Sohlenbeschaffenheit (Mode und Trends, Farben) |  |             |
| 3.4        | –  | Kenntnis der produktbezogenen rechtlichen Bestimmungen zB Schuhkennzeichnung, Produkthaftung, Gewährleistung |             |
| <b>4.</b>  | <b>Beratung und Verkauf</b>  |  |             |
| <b>4.1</b> | <b>Grundlagen</b>  |  |             |

| Pos.       | 1. Lehrjahr   | 2. Lehrjahr   | 3. Lehrjahr |
|------------|---|---|-------------|
| 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                              |   | –           |
| <b>4.2</b> | <b>Kunden- und dienstleistungsorientiertes Verhalten</b>  |   |             |
| 4.2.5      | Kenntnis der Bedeutung des modischen Erscheinungsbildes eines Verkäufers oder einer Verkäuferin | –   | –           |
| <b>4.3</b> | <b>Beratungs- und Verkaufsgespräche</b>   |   |             |
| 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   |             |
| <b>6.</b>  | <b>Marketing-Grundlagen</b>   |   |             |
| <b>6.2</b> | <b>Warenpräsentation</b>  |   |             |
| 6.2.5      | –   | Gestalten und Präsentieren modischer Sets (Schuh/Tasche), Visual Merchandising  |             |
| <b>7.</b>  | <b>Warenwirtschaft</b>  |   |             |
| <b>7.1</b> | <b>Grundlagen</b>   |   |             |
| 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                                     |             |
| <b>7.4</b> | <b>Warenlagerung</b>  |   |             |
| 7.4.4      | –   | Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen und Überwachen des Warenbestandes (per Hand oder EDV-unterstützt)   |             |
| <b>7.5</b> | <b>Bestandskontrolle und Inventur</b>   |   |             |
| 7.5.4      | –   | Mitwirken bei der Bewertung der Inventur  |             |

## 12.Sportartikel:

| Pos.       | 1. Lehrjahr  | 2. Lehrjahr   | 3. Lehrjahr |
|------------|--|---|-------------|
| <b>1.</b>  | <b>Der Ausbildungsbetrieb</b>  |   |             |
| <b>1.1</b> | <b>Bedeutung und Struktur des Einzelhandels</b>  |   |             |
| 1.1.3      | –  | Kenntnis über das Sportartikelangebot               |             |
| 1.1.4      | –  | Mitwirken bei der Marktbeobachtung und Marktanalyse |             |
| <b>3.</b>  | <b>Warensortiment</b>  |   |             |
| 3.3        | Kenntnis des betrieblichen Warensortiments hinsichtlich Materialien, Trends und Marken   |   |             |
| 3.4        | Kenntnis der branchenüblichen Warenbezeichnungen und Fachausdrücke, Maße und Normen von Sportgeräten   |   |             |
| <b>4.</b>  | <b>Beratung und Verkauf</b>  |   |             |
| <b>4.1</b> | <b>Grundlagen</b>  |   |             |
| 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 |   |             |

| Pos.       | 1. Lehrjahr   | 2. Lehrjahr   | 3. Lehrjahr  |
|------------|---|---|--|
| 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  |  |
| <b>4.3</b> | <b>Beratungs- und Verkaufsgespräche</b>   |   |  |
| 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  |   |  |
| <b>4.6</b> | <b>Serviceleistungen</b>  |   |  |
| 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 |
| <b>6.</b>  | <b>Marketing-Grundlagen</b>   |   |  |
| <b>6.2</b> | <b>Warenpräsentation</b>  |   |  |
| 6.2.5      | –   | Präsentieren von Sportartikeln und Sportbekleidung (Visual Merchandising)   |  |

### 13. Telekommunikation:

| Pos.       | 1. Lehrjahr  | 2. Lehrjahr | 3. Lehrjahr |
|------------|--|-------------|-------------|
| <b>1.</b>  | <b>Der Ausbildungsbetrieb</b>  |             |             |
| <b>1.1</b> | <b>Bedeutung und Struktur des Einzelhandels</b>  |             |             |
| 1.1.3      | Grundkenntnisse der der Telekommunikationsbranche zu Grunde liegenden Technologien   |             | –           |
| <b>1.5</b> | <b>Information und Kommunikation</b>   |             |             |
| 1.5.4      | Durchführen von spezifischen Schriftverkehrsarbeiten (Anmeldungen bei Telekommunikationsunternehmen) für die Telekommunikationsbranche                   |             |             |
| <b>3.</b>  | <b>Warensortiment</b>  |             |             |
| 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   |             |             |
| <b>4.</b>  | <b>Beratung und Verkauf</b>  |             |             |
| <b>4.1</b> | <b>Grundlagen</b>  |             |             |
| 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      |             |             |
| <b>4.3</b> | <b>Beratungs- und Verkaufsgespräche</b>  |             |             |

| Pos.   | 1. Lehrjahr  | 2. Lehrjahr   | 3. Lehrjahr |
|--------|--|---|-------------|
| 4.3.8  | Anwendungsbezogenes Vorführen der Ware   |   |             |
| 4.3.9  | –  | Bearbeiten der branchenüblichen Kundenanliegen (zB SIM-Karten tauschen, Sperren, 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 |
|------------|---|---|-------------|
| <b>4.</b>  | <b>Beratung und Verkauf</b>   |   |             |
| <b>4.1</b> | <b>Grundlagen</b>   |   |             |
| 4.1.7      | Kenntnis der Textilpflegekennzeichen  |   | –           |
| 4.1.8      | Kenntnis der Zusammensetzung und Verträglichkeit der Materialien                                |   |             |
| <b>4.2</b> | <b>Kunden- und dienstleistungsorientiertes Verhalten</b>  |   |             |
| 4.2.5      | Kenntnis der Bedeutung des modischen Erscheinungsbildes eines Verkäufers oder einer Verkäuferin | –   | –           |
| <b>4.3</b> | <b>Beratungs- und Verkaufsgespräche</b>   |   |             |
| 4.3.8      | –   | Durchführen der Farb- und Stilberatung unter Berücksichtigung modischer Einflüsse und Trends  |             |
| 4.3.9      | Anbieten modischer Kombinationen, Accessoires und Zusatzartikel                                 |   |             |
| <b>6.</b>  | <b>Marketing-Grundlagen</b>   |   |             |
| <b>6.2</b> | <b>Warenpräsentation</b>  |   |             |
| 6.2.5      | –   | Gestalten und Präsentieren modischer Ensembles (Visual Merchandising)   |             |
| <b>7.</b>  | <b>Warenwirtschaft</b>  |   |             |
| <b>7.1</b> | <b>Grundlagen</b>   |   |             |
| 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 |
|------------|---|-------------|-------------|
| <b>1.</b>  | <b>Der Ausbildungsbetrieb</b>   |             |             |
| <b>1.5</b> | <b>Information und Kommunikation</b>  |             |             |
| 1.5.4      | Durchführen der betriebsbezogenen einschlägigen Schriftverkehrsarbeiten, wie zB Meldungen an die Punzierungskontrollbehörde, Dokumentation der Reparaturannahme, Ablage und Evidenz |             |             |
| <b>3.</b>  | <b>Warensortiment</b>   |             |             |
| 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, Schlifffarten, Farben, Vorkommen, Synthesen und Imitationen  |             |             |
| 3.8        | Kenntnis der Diamanten, Vorkommen, ihrer Schlifffarten, 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     |             |             |
| <b>4.</b>  | <b>Beratung und Verkauf</b>   |             |             |
| <b>4.1</b> | <b>Grundlagen</b>   |             |             |

| Pos.       | 1. Lehrjahr  | 2. Lehrjahr  | 3. Lehrjahr  |
|------------|--|--|--|
| 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 Längen anpassen 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)   |  |
| <b>4.3</b> | <b>Beratungs- und Verkaufsgespräche</b>  |  |  |
| 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   |  |
| <b>4.4</b> | <b>Umtausch, Beschwerden und Reklamationen</b>   |  |  |
| 4.4.4      | –  | Kenntnis der Gewährleistung und der markenspezifischen Fristen für die Garantie  |  |
| <b>4.5</b> | <b>Verhalten in schwierigen Situationen</b>  |  |  |
| 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, BGBl. II Nr. 429/2001, in der Fassung der Verordnung BGBl. 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

- a) kann die Einsatzmöglichkeiten von mobilen Endgeräten im Rahmen der Verkaufstätigkeit abschätzen, ist sich aber auch der Risiken der digitalen Welt bewusst,
- b) kann mobile Endgeräte bei seinen/ihren Verkaufs- und Beratungsgesprächen kunden- und bedarfsgerecht einsetzen,
- c) nutzt mobile Endgeräte beim Anbieten von Ergänzungs- und Ersatzartikeln und anderer betrieblicher Serviceleistungen,
- d) weiß mit Retouren aus dem Multi-Channel-Selling (Online kaufen – Offline retournieren) umzugehen,
- e) 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   |
|------------|--|---|---|
| <b>1.</b>  | <b>Der Ausbildungsbetrieb</b>  |   |   |
| <b>1.1</b> | <b>Bedeutung und Struktur des Einzelhandels</b>                                    |   |   |
| 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 |
| <b>1.2</b> | <b>Der Ausbildungsbetrieb</b>  |   |   |
| 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)) |   |

| Pos.       | 1. Lehrjahr  | 2. Lehrjahr  | 3. Lehrjahr  |
|------------|--|--|--|
| <b>1.5</b> | <b>Information und Kommunikation</b>                     |  |  |
| 1.5.4      | –  | Einschätzen der möglichen Gefahren der digitalen Welt (wie zB Mobbing, Missbrauch von Daten usw.)  |  |
| <b>4.</b>  | <b>Beratung und Verkauf</b>                              |  |  |
| <b>4.1</b> | <b>Grundlagen</b>  |  |  |
| 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 |  |
| <b>4.2</b> | <b>Kunden- und dienstleistungsorientiertes Verhalten</b> |  |  |
| 4.2.5      | –  | –  | Kenntnis der Bedeutung von Kundenbindungsprogrammen speziell im Bereich des Multi-Channel-Sellings   |
| <b>4.3</b> | <b>Beratungs- und Verkaufsgespräche</b>                  |  |  |
| 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                                 |  |
| <b>4.4</b> | <b>Umtausch, Beschwerden und Reklamationen</b>           |  |  |
| 4.4.4      | –  | Kenntnis der rechtlichen Grundlagen in Bezug auf Rückgabe, Garantie, Gewährleistung, Lieferverzug, AGB, Kostenvoranschlag, 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)   |
| <b>5.</b>  | <b>Servicebereich Kassa</b>                              |  |  |
| <b>5.1</b> | <b>Kassensysteme und Kassieren</b>                       |  |  |
| 5.1.7      | –  | –  | Kenntnis der Zahlungsmöglichkeiten und Zahlungsabwicklung bei E-Commerce   |
| <b>6.</b>  | <b>Marketing-Grundlagen</b>                              |  |  |
| <b>6.2</b> | <b>Warenpräsentation</b>                                 |  |  |
| 6.2.5      | –  | Kenntnis der Präsentation der Waren im Multi-Channel-Selling (zB Umgang mit digitalen Inhalten wie Bildern, Videos usw. und Usability)   |  |
| <b>6.3</b> | <b>Werbemaßnahmen und Verkaufsförderung</b>              |  |  |

| Pos.  | 1. Lehrjahr            | 2. Lehrjahr  | 3. Lehrjahr  |
|-------|------------------------|--|--|
| 6.3.4 | –                      | –  | Kenntnis der betriebspezifischen verkaufsfördernden Maßnahmen im E-Commerce-Bereich (wie zB Newsletter, soziale Medien, Online-Bewertungssysteme, Suchmaschinenmarketing usw.) |
| 7.    | <b>Warenwirtschaft</b> |  |  |
| 7.1   | <b>Grundlagen</b>      |  |  |
|       | –                      | 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 BGBl. II Nr. 130/2017 treten mit 1. Juni 2017 in Kraft.“

**Mitterlehner**

**ANHANG 7)**  
**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<br>Bürokaufmann/-frau   |
| Bankkaufmann/-frau                                     | Bürokaufmann/-frau   |
| Betriebsdienstleistung                                 | Bürokaufmann/-frau   |
| Betriebslogistikkaufmann/-frau                         | Bürokaufmann/-frau   |
| Buch- und Medienwirtschaft- Buch- und Musikalienhandel | Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn<br>Buch- und Medienwirtschaft- Buch- und Pressegroßhandel Buch- und Medienwirtschaft- Verlag<br>Bürokaufmann/-frau<br>Einzelhandel - alle Schwerpunkte<br>Großhandelskaufmann/-frau                  |
| Buch- und Medienwirtschaft- Buch- und Pressegroßhandel | Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn<br>Buch- und Medienwirtschaft- Buch- und Musikalienhandel Buch- und Medienwirtschaft- Verlag<br>Bürokaufmann/-frau<br>Einzelhandel - alle Schwerpunkte<br>Großhandelskaufmann/-frau                  |
| Buch- und Medienwirtschaft- Verlag                     | Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn<br>Buch- und Medienwirtschaft- Buch- und Musikalienhandel Buch- und Medienwirtschaft- Buch- und Pressegroßhandel Bürokaufmann/-frau<br>Einzelhandel - alle Schwerpunkte<br>Großhandelskaufmann/-frau |
| Drogistin  | Einzelhandel - alle Schwerpunkte   |
| E-Commerce-Kaufmann/-frau                              | Bürokaufmann/-frau   |
| EDV-Kaufmann/-frau                                     | Einzelhandel - alle Schwerpunkte   |
| EinkäuferIn  | Betriebslogistikkaufmann/-frau<br>Bürokaufmann/-frau<br>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   |

| <b>Abgelegte Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf</b> | <b>Ersetzte Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf bzw in den Lehrberufen</b> |
|--|--|
| Einzelhandel - Kraftfahrzeuge und Ersatzteile      | Foto- und Multimediakaufmann/-frau                                       |
| 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 Rechnungswesenassistent                | 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<br>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   |
| Steuerassistent                                    | Bürokaufmann/-frau   |
| Versicherungskaufmann/-frau                        | Bürokaufmann/-frau   |
| VerwaltungsassistentIn                             | Bürokaufmann/-frau   |
| Waffen- und MunitionshändlerIn                     | Einzelhandel - alle Schwerpunkte   |

Stand: 1.1.2022

An die  
Lehrlingsstellen der Wirtschaftskammern

Name/Durchwahl:  
Dr. Karl Wieczorek/5812  
Geschäftszahl:  
BMWFI-33.800/0005-I/4/2012

Antwortschreiben bitte unter Anführung der Geschäftszahl an die E-Mail-Adresse karl.wieczorek@bmwfi.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

| <b>5-jährige Höhere Lehranstalt für</b> | <b>Lehrberuf</b>                     |
|---|--------------------------------------|
| 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                    |

| <b>Fachschule für</b>                   | <b>Lehrberuf</b>                    |
|---|-------------------------------------|
| 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 Umwelttechnik | Chemielabortechnik                  |

|             |             |
|-------------|-------------|
| 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"> <li>• Bürokaufmann/frau</li> <li>• Buchhaltung</li> </ul> |
| 3-jährige Handelsschule mit Praktikum „praktische Bürotätigkeit“            | Bürokaufmann/frau *)   |

-

## 3. Humanberufliche Schulen

| 5-jährige Höhere Lehranstalt für  | Lehrberuf   |
|---|---|
| wirtschaftliche Berufe einschließlich Sonderformen und Ausbildungsschwerpunkte      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hotel- und Gastgewerbeassistent/in</li> <li>• Restaurantfachmann/frau</li> <li>• Koch/Köchin</li> </ul>                                  |
| Tourismus (einschließlich Sonderformen und Ausbildungsschwerpunkte)                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hotel- und Gastgewerbeassistent/in</li> <li>• Restaurantfachmann/frau</li> <li>• Koch/Köchin</li> <li>• Reisebüroassistent/in</li> </ul> |
| Mode und Bekleidungstechnik einschließlich Sonderformen und Ausbildungsschwerpunkte | Bekleidungsgestaltung Hauptmodul<br>Damenbekleidung   |
| Mode einschließlich Sonderformen und Ausbildungsschwerpunkte                        | Bekleidungsgestaltung Hauptmodul<br>Damenbekleidung   |

| Fachschule für                        | Lehrberuf  |
|---------------------------------------|--|
| Fachschule für wirtschaftliche Berufe | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Restaurantfachmann/frau</li> <li>• Bürokaufmann/frau</li> </ul>   |
| Hotelfachschule                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hotel- und Gastgewerbeassistent/in</li> <li>• Restaurantfachmann/frau</li> <li>• Koch/Köchin</li> </ul> |
| Tourismusfachschule                   | Hotel- und Gastgewerbeassistent/in   |
| Gastgewerbefachschule                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Restaurantfachmann/frau</li> <li>• Koch/Köchin</li> <li>• Bürokaufmann/frau</li> </ul>                  |
| Fachschule für Mode                   | Bekleidungsgestaltung Hauptmodul<br>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  | LiLyFSly8A6h0QsmUmG36XkU79XUn8sqavmK49Kjtq6h46uXVa7t88gBq3m994jj5zdJ0PXk0QQSnnYktUER1ahf4MUqvjdj3Blom1Xg0RtOJ1dzaCOCxAoFUyF4vFCQtH6H5uVAIndm+bARLziK/5Y30M3Ahdza+BWc+zm3XY=   |  |
|  | Unterzeichner   | Bundesministerium für Wirtschaft, Familie und Jugend   |
|   | Datum/Zeit-UTC  | 2013-02-28T12:00:59+01:00  |
|   | Aussteller-Zertifikat   | CN=a-sign-corporate-light-02,OU=a-sign-corporate-light-02,Ö=A-Trust Ges. f. Sicherheitssysteme im elektr. Datenverkehr GmbH,C=AT |
|   | Serien-Nr.  | 513089   |
|   | Methode   | urn:pdfsigfilter:bka.gv.at:binaer:v1.1.0   |
| Hinweis   | Dieses Dokument wurde amtssigniert.   |  |
| Prüfinformation   | Informationen zur Prüfung der elektronischen Signatur finden Sie unter: <a href="https://www.signaturpruefung.gv.at/">https://www.signaturpruefung.gv.at/</a> . Die Bildmarke und Hinweise zur Verifikation eines Papierausdrucks sind auf <a href="https://www.bmwfj.gv.at/amtssignatur">https://www.bmwfj.gv.at/amtssignatur</a> oder <a href="http://www.help.gv.at/">http://www.help.gv.at/</a> veröffentlicht. |  |

**ANHANG 9)**  
**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](http://www.bildung.erasmusplus.at)) finanziell unterstützt.

Geschäftszahl: BMBF-23.025/0002-II/3/2015  
Sachbearbeiterin: MR Mag. Katharina Kiss  
Abteilung: II/3  
E-Mail: [katharina.kiss@bmbf.gv.at](mailto:katharina.kiss@bmbf.gv.at)  
Telefon/Fax: +43 1 531 20-4404/531 20-814404  
Ihr Zeichen:

Minoritenplatz 5  
1014 Wien  
Tel.: +43 1 531 20-0  
Fax: +43 1 531 20-3099  
[ministerium@bmbf.gv.at](mailto:ministerium@bmbf.gv.at) [www.bmbf.gv.at](http://www.bmbf.gv.at)  
DVR 0064301

Antwortschreiben bitte unter Anführung der Geschäftszahl.

## 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.

Kontakt Daten/Links:<sup>1</sup>

Arbeiterkammer:

Pflichtpraktikumsbroschüre über Rechte & Pflichten der Pflichtpraktikantinnen und Pflichtpraktikanten, Muster-Arbeitsvertrag, Arbeitszeitkalender, Tipps:

[www.arbeiterkammer.at/beratung/bildung/schule/Praktikum.html](http://www.arbeiterkammer.at/beratung/bildung/schule/Praktikum.html)

Bewerbungstipps Link zur Broschüre „Bewerbungstipps - Einfach überzeugend“:

[http://www.arbeiterkammer.at/service/broschueren/Bildung/bewerbungstipps\\_einfach\\_ueberzeugend.html](http://www.arbeiterkammer.at/service/broschueren/Bildung/bewerbungstipps_einfach_ueberzeugend.html)

Kontakt für Rechtsberatung: [www.arbeiterkammer.at](http://www.arbeiterkammer.at) > links oben „Bundesland“ auswählen > rechts oben „Kontakt“ > Bezirksstelle auswählen

---

<sup>1</sup> Stand: Jänner 2015

Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier:  
Toolbox mit Informationsvideos, Powerpointpräsentationen zu rechtlichen Rahmenbedingungen für den Bereich der Pflichtpraktika, Feriarbeitsverhältnisse und Volontariate:  
[www.jugend.gpa-djp.at](http://www.jugend.gpa-djp.at)

Meldestelle für problematische Praktika, Informationen über problematische Arbeits- bzw. Praktikaverträge:  
[www.watchlist-praktikum.at](http://www.watchlist-praktikum.at)

Die Rechtsberatung der Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier ist unter 050301-21510 bzw. [jugend@gpa-djp.at](mailto:jugend@gpa-djp.at) erreichbar

Wirtschaftskammer: [www.wko.at](http://www.wko.at)  
[www.wko.at/Ausbildungsverhaeltnisse](http://www.wko.at/Ausbildungsverhaeltnisse)

Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz:  
[www.sozialministerium.at/](http://www.sozialministerium.at/) > Arbeit > Arbeitsrecht > PraktikantInnen

Jugendinfostellen: [www.jugendinfos.at](http://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 Arbeitsstunden<sup>2</sup>, an einer Handelsschule sowie an einem Aufbaulehrgang an Handelsakademien jeweils 150 Arbeitsstunden<sup>3</sup> 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.<sup>4</sup> Ausnahmen im Einzelfall prüft die Schulleitung.

<sup>2</sup> Eine Arbeitsstunde umfasst 60 Minuten.

<sup>3</sup> Im Schulversuch Handelsschule umfasst das Pflichtpraktikum 160 Arbeitsstunden.

<sup>4</sup> § 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 4 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,<sup>5</sup> ein vorgeschriebenes Pflichtpraktikum nicht absolvieren kann, weil keine derartige Praxismöglichkeit bestand<sup>6</sup>, 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.<sup>7</sup>

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.

<sup>5</sup> 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)

<sup>6</sup> 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.

<sup>7</sup> 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 | Handelsschule<br>(150h Pflichtpraktikum)           |                                   | Handelsakademie<br>(300h Pflichtpraktikum)         |                                   | Aufbaulehrgang an<br>Handelsakademien (150h<br>Pflichtpraktikum) |                                   |
|-----------|--|-----------------------------------|--|-----------------------------------|--|-----------------------------------|
|           | Eintritt als<br>Repetentin bzw.<br>Repetent in die | zu<br>erbringende<br>Praxiszeiten | Eintritt als<br>Repetentin bzw.<br>Repetent in den | zu<br>erbringende<br>Praxiszeiten | Eintritt als<br>Repetentin bzw.<br>Repetent in den               | zu<br>erbringende<br>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 schulischen Ausbildungsabschlüssen mit fach einschlägigen Lehrabschlüssen

Entsprechend dem Erlass zur Gleichhaltung von schulischen Ausbildungsabschlüssen mit fach einschlägigen Lehrabschlüssen gemäß § 34a BAG (BMWfJ-33.800/0005-1/4/2012, vom 28. Februar 2013) sind Absolventinnen und Absolventen der Handelsschule, die ein Praktikum „praktische Bürotätigkeit“ absolviert haben, einer ausgelernten Bürokauffrau bzw. einem ausgelernten Bürokaufmann gleichgestellt.

### 9. Weitere Informationen<sup>8</sup>

Arbeiterkammer: Arbeitnehmerveranlagung:

[www.arbeiterkammer.at/service/broschueren/SteuerundGeld/index.html](http://www.arbeiterkammer.at/service/broschueren/SteuerundGeld/index.html)

Gewerkschaft: [www.ferienjob.or.at](http://www.ferienjob.or.at) und [www.jugend.gpa-djp.at](http://www.jugend.gpa-djp.at)

Praktikums-Checklisten: [www.oesterreichisches-jugendportal.at](http://www.oesterreichisches-jugendportal.at)

Bundesministerium für Familien und Jugend:

[www.bmfj.gv.at/ministerin/Aktuelles/Themen/Praktika-Check.html](http://www.bmfj.gv.at/ministerin/Aktuelles/Themen/Praktika-Check.html)

Praxisportfolio: [www.hak.cc/Ausbildung/Praktikum](http://www.hak.cc/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 Kiss

**Elektronisch gefertigt**

<sup>8</sup> Stand: Jänner 2015

|   |   |  |
|---|---|--|
| Signaturwert  | VsJJ3x6ZU+k3n7C9/7csnuUYvw/Ci2ZD5/q35UAiZZWQg38hJr+qxjdc4TJRms62DPCjtuZMIX/P+kZnnjU9nJmqR<br>XybKAJZ/+B0ofDWGznXi5qF/T2S0sFGaFFrjgmy12zJbCwRoT54ak6iqDDj9TXPNxaCjnFgA2G70qs3aUdBvJEe9ol<br>h12cj2nH39htETnzEqMPx96xn5bTFnsz+mVShGpC9FQmNBiXpT3LUA9iuqvWWyEYrsZgSOMDe177nGa7Y3I4wh6Qsl<br>/wVXCPf9a+xyIsD9tYwCkGRFacLmZ0PcGMP80dgNdF8nxmaAjttYiNFvW3gnlMaiBdYWXa== |  |
|  | Unterzeichner   | Bundesministerium für Bildung und Frauen   |
|   | Datum/Zeit  | 2015-01-19T12:03:54+01:00  |
|   | Aussteller-Zertifikat   | CN=a-sign-corporate-light-02,OU=a-sign-corporate-light-02,O=A-Trust Ges. f. Sicherheitssysteme im elektr. Datenverkehr GmbH,C=AT |
|   | Serien-Nr.  | 1179688  |
|   | Hinweis   | Dieses Dokument wurde amtssigniert.  |
| Prüfinformation   | Informationen zur Prüfung der elektronischen Signatur finden Sie unter: <a href="http://www.signaturpruefung.gv.at">http://www.signaturpruefung.gv.at</a> .<br>Informationen zur Prüfung des Ausdrucks finden Sie unter: <a href="http://www.bmbf.gv.at/verifizierung">http://www.bmbf.gv.at/verifizierung</a> .  |  |

## ANHANG 10) HISTORISCHE ENTWICKLUNG DER KARENZZEITENANRECHNUNG

|  | Karenzbeginn vor dem<br>01.01.2012 | Karenzbeginn ab dem<br>01.01.2012                  | Karenzbeginn ab dem<br>01.12.2017                              | Karenzbeginn ab dem<br>01.01.2019                                 |
|--|------------------------------------|--|--|---|
| Vorrückungen Altes System                  | keine Anrechnung                   |  | 10 Monate für das 1. Kind                                      |   |
| Vorrückungen Neues System                  |                                    |  | bis zum 2. Geburtstag jedes Kindes<br>(max. 22 Monate je Kind) |   |
| Kündigungsfrist                            |                                    |  |  |   |
| Dauer der Entgeltfortzahlung bei Krankheit |                                    | 10 Monate für 1. Karenzurlaub im Arbeitsverhältnis |  | bis zum 2. Geburtstag<br>jedes Kindes (max. 22<br>Monate je Kind) |
| Urlaubsausmaß                              |                                    |  |  |   |
| Jubiläumsgeld                              |                                    |  |  |   |
| Vordienstzeiten Altes System               | keine Anrechnung                   |  | 10 Monate für das 1. Kind                                      |   |
| Vordienstzeiten Neues System               |                                    | max. 24 Monate (Kinderbetreuungszeiten)            |  |   |

Für Geburten ab dem 1. August 2019 werden, gemäß der gesetzlichen Bestimmungen, Zeiten der Elternkarenz bis zum 2. Geburtstag des Kindes für alle dienstzeitabhängigen Ansprüche angerechnet. Die Anrechnung gilt zudem für jedes Kind.

*ANHANG 11) MUSTER: VEREINBARUNG FÜR DIE UMWANDLUNG VON  
JUBILÄUMSGELD IN FREIZEIT*

*(WIRD IN KÜRZE ERGÄNZT)*

**ANHANG 12) LISTE DER PHARMAZEUTISCHEN BETRIEBEN ZU ABSCHNITT 6)  
A.1.**

- Aewige ärztliche Wirtschaftsges.m.b.H., Wien
- AOP Orphan Pharmaceuticals Aktiengesellschaft, Wien
- Herba Chemosan Apotheker AG, Wien, Graz, Klagenfurt, Linz, Salzburg Innsbruck-Rum, Dornbirn
- PHOENIX Arzneiwarengroßhandlung GmbH, Wien, Graz, Linz, Jenbach, Hagenbrunn
- Jacoby GM Pharma GmbH, Hallein, Hohenems, Klagenfurt, Braunau, Salzburg, Innsbruck
- Kwizda Pharmahandel GmbH, Wien, Graz, Linz, Grödig, Innsbruck
- Richter Pharma AG, Wels
- Pharmosan Arzneiwaren- und Drogengroßhandelsges.m.b.H., Wien
- Eisai GmbH, Wien
- Amomed Pharma GmbH, Wien
- Gm Pharma GmbH, Braunau
- Thea Pharma GmbH, Wien