

KOLLEKTIVVERTRAG

für die Angestellten in Reisebüros

IN DER FASSUNG VOM 1. JÄNNER 2021

Ab 1. Jänner 2021 gelten neue KV-Mindestgehälter (Seite 18)

MITGLIED SEIN BRINGT'S!

- Starke Gemeinschaft
- Voller Einsatz für faire Arbeitsbedingungen
- Jährliche Lohn- und Gehaltserhöhungen
- Verteidigung von Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Kostenloser Arbeitsschutz
- Berufsrechtsschutz- und Berufshaftpflichtversicherung
- Arbeitslosenunterstützung
- Angebote bei Einkauf, Freizeit und Kultur

Jetzt Mitglied werden: www.gpa.at



KOLLEKTIVVERTRAG

für die Angestellten in Reisebüros

IN DER FASSUNG VOM 1. JÄNNER 2021

Ab 1. Jänner 2021 gelten neue KV-Mindestgehälter (Seite [18](#))

Liebe Kollegin, lieber Kollege,

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

Ein Kollektivvertrag

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

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

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

Mit freundlichen Grüßen

Barbara Teiber, MA
Vorsitzende

Karl Dürtscher
Bundesgeschäftsführer

KV-Highlights:

- Erhöhung der KV-Mindestgehälter um € 20 ab 1. 1. 2021
- Einmalzahlung (auf Basis Vollzeit) von € 280 bis 31. 8. 2021
- Einmalzahlung für Lehrlinge von € 140 bis 31. 8. 2021

GPA Servicecenter:

Hotline: 05030121,

service@gpa.at, www.gpa.at, [facebook/gpa](https://www.facebook.com/gpa)

Inhaltsverzeichnis

	Seite		Seite
Sprachliche Gleichbehandlung	<u>6</u>	XVI. Sonderbestimmung für die Anrechnung des Elternkarenzurlaubes	<u>12</u>
Vertragsschließende	<u>6</u>	XVII. Sonderbestimmungen zu Reisebetreuern, Call Center Mitarbeiter und mobile Reise- berater	<u>12</u>
I. Geltungsbereich und Geltungsbeginn	<u>6</u>	XVIII. Gehaltsregelung	<u>13</u>
II. Definitionen	<u>6</u>	XIX. Verbesserungsvorschläge, Dienstfindun- gen	<u>15</u>
III. Anstellung	<u>6</u>	XX. Schiedsgericht	<u>16</u>
IV. Arbeitszeit	<u>7</u>	XXI. Kündigung des Kollektivvertrages	<u>16</u>
V. Ruhetage	<u>7</u>	XXII. Schlussbestimmungen	<u>17</u>
VI. Mehrarbeit	<u>7</u>	Anhänge (inkl. Gehaltstabelle)	<u>18</u>
VII. Überstunden, Ruhe- u. Feiertagsarbeit	<u>8</u>	Muster Dienstzettel	<u>19</u>
VIII. Urlaub	<u>8</u>		
IX. Kündigung	<u>9</u>		
X. Abfertigung	<u>9</u>		
XI. Fortzahlung des Monatsentgelts bei Dienstverhinderung	<u>9</u>		
XII. Dienstjubiläen	<u>10</u>		
XIII. Sonderzahlungen	<u>10</u>		
XIV. Reisekosten- und Reiseaufwand	<u>10</u>		
XV. Sonderbestimmungen für Lehrlinge und Jugendliche	<u>11</u>		

*Das Impressum befindet sich auf der letzten Umschlag-
seite*

Abkürzungen Gesetze

ArbVG	Arbeitsverfassungsgesetz
AZG	Arbeitszeitgesetz
ARG	Arbeitsruhegesetz
ARG-VO	Arbeitsruhegesetz Verordnung
AngG	Angestelltengesetz
BAG	Berufsausbildungsgesetz
KJBG	Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetz
ABGB	Allgemein bürgerliches Gesetzbuch
AVRAG	Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz

RAHMENRECHTLICHER TEIL

Sprachliche Gleichbehandlung

Soweit im Folgenden personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Frauen und Männer in gleicher Weise. Bei

der Anwendung auf bestimmte Personen ist die jeweils geschlechtsspezifische Form zu verwenden.

Vertragsschließende

Der Kollektivvertrag wird abgeschlossen zwischen dem Fachverband der Reisebüros in der Wirtschaftskammer Österreich, 1045 Wien, Wiedner Hauptstraße 63, einerseits und dem Österreichischen Gewerk-

schaftsbund, Gewerkschaft GPA, Wirtschaftsbereich Glücksspiel, Tourismus, Freizeit, 1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1, andererseits.

I. Geltungsbereich und Geltungsbeginn

- 1. Räumlich:** Für das Bundesgebiet Österreich.
- 2. Fachlich:** Für alle Betriebe, die dem Fachverband der Reisebüros in der Wirtschaftskammer Österreich, Sparte Tourismus und Freizeitwirtschaft, angehören.
- 3. Persönlich:** Für alle Angestellten und Lehrlinge.

Angestellte im Sinne dieses Kollektivvertrages sind alle Dienstnehmer (auch Aushilfskräfte), auf die das Angestelltengesetz Anwendung findet.

- 4. Geltungsbeginn:**
Dieser Kollektivvertrag tritt mit **1. Jänner 2021** in Kraft.

II. Definitionen

Kollektivvertrag-Mindestgehalt:
Der in der KV Tabelle festgelegte Mindestsatz

Grundgehalt:
KV-Mindestgehalt + allfälliger Reformbetrag

Monatsgehalt:
Grundgehalt + Überzahlungen

Monatsentgelt:
Monatsgehalt + regelmäßige und unregelmäßige Geldzuwendungen (zB Sonderzahlungen, Überstundenpauschalen, Umsatzbeteiligungen, Provisionen,

Prämien, Zulagen) + alle übrigen regelmäßig oder unregelmäßig gewährten Sachzuwendungen (zB Privatnutzung des Dienstwagens, Gratisparkplätze, Dienstwohnung).

Stundengehalt:
Errechnet sich aus dem Monatsgehalt (1/167 bei Normalstunden, 1/158 bei Überstunden)

Sämtliche Beträge sind als Bruttobeträge zu verstehen.

III. Anstellung

1. Jede geplante Neuaufnahme von Angestellten ist dem Betriebsrat vor deren Einstellung in den Betrieb mitzuteilen. Nach erfolgter Einstellung ist dem Betriebsrat unverzüglich folgendes mitzuteilen: Angaben über die vorgesehene Verwendung und Einstufung des Angestellten, das Monatsgehalt sowie eine allfällige vereinbarte Probezeit oder Befristung des Arbeitsverhältnisses.

2. Eine Anstellung auf Probe kann höchstens für die Dauer eines Monats vereinbart werden. Wird das Dienstverhältnis innerhalb der Probezeit nicht gelöst, so gilt die Anstellung auf unbestimmte Zeit abgeschlossen. Bei einem befristeten Dienstverhältnis kann ebenfalls eine Probezeit vereinbart werden.

IV. Arbeitszeit

1. Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt ausschließlich der Ruhepausen 38,5 Stunden.

2. Die Verteilung der wöchentlichen Normalarbeitszeit (NAZ) auf die einzelnen Wochentage, der Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit sowie die Dauer und die Lage der Pausen sind unter Berücksichtigung der jeweiligen Betriebserfordernisse und der Interessen der Angestellten festzulegen. Am 24. und 31. Dezember endet die Arbeitszeit um spätestens 12 Uhr.

3. Dem Angestellten ist eine ununterbrochene Wochenendruhe von mindestens 36 Stunden, die den Sonntag einschließt, zu gewähren.

Die Wochenendruhe beginnt für alle Angestellten spätestens Samstag um 13 Uhr. Durch Betriebsvereinbarung kann der Beginn der Wochenendruhe bis Samstag 18 Uhr verschoben werden. In Betrieben, in denen kein Betriebsrat errichtet ist, kann dies auch durch schriftliche Einzelvereinbarung erfolgen. Im Jahresdurchschnitt soll jeder dritte Samstag arbeitsfrei sein. Werden Messen oder messeähnliche Veranstaltungen durchgeführt, dürfen Angestellte auch während der Wochenend- und Feiertagsruhe beschäftigt werden. Weiters sind von der Wochenendruhe Angestellte ausgenommen, die im INCOMING- oder Kongress-Bereich, Call Center oder als mobile Reiseberater tätig sind (siehe Abschnitt XVII, Seite [12](#)). In diesen Fällen ist darauf zu achten, dass die mindestens 36-stündige Wochenruhezeit in jeder Arbeitswoche eingehalten wird. Sollte dies nicht möglich sein, ist entsprechende Ersatzruhe im Sinne der gesetzlichen Bestimmungen zu gewähren.

4. Es kann mit Betriebsvereinbarung ein Durchrechnungszeitraum von bis zu 52 Wochen vereinbart werden. In Betrieben, in denen kein Betriebsrat errichtet ist, kann dies auch durch schriftliche Einzelvereinbarung erfolgen. Beginn und Ende sind schriftlich festzulegen. Die tägliche Normalarbeitszeit kann auf 9 Stunden,

die wöchentliche Normalarbeitszeit kann auf bis zu 44 Stunden verlängert werden, wenn innerhalb des festgelegten Durchrechnungszeitraumes die wöchentliche Normalarbeitszeit 38,5 Stunden nicht überschreitet. Im Durchrechnungszeitraum erfährt die monatliche Bezahlung der Normalarbeitszeit keine Veränderung. Nach Ende des Durchrechnungszeitraumes sind verbliebene Überstunden mit dem Überstundenzuschlag bis spätestens mit dem übernächsten Monatsgehalt auszubezahlen. Auf Wunsch des Arbeitnehmers können diese Überstunden mit dem Überstundenzuschlag als Zeitausgleich nach Ende des Durchrechnungszeitraumes abgegolten werden.

Der Arbeitnehmer hat dies bis spätestens 14 Tagen vor Ende des Durchrechnungszeitraumes schriftlich bekanntzugeben.

Dieselben Durchrechnungszeiträume von bis zu 52 Wochen können auch bei Teilzeitbeschäftigten vereinbart werden. Die nach dem Durchrechnungszeitraum verbleibenden Mehrstunden sind mit dem gesetzlichen Zuschlag abzugelten.

5. **RUFBEREITSCHAFT** kann mit dem Angestellten vereinbart werden. Sie liegt dann vor, wenn ein Angestellter außerhalb der normalen kollektivvertraglichen Arbeitszeit auf Anordnung des Arbeitgebers oder dessen Bevollmächtigten erreichbar sein muss. Beginn und Ende der Rufbereitschaft muss festgelegt werden. Die Rufbereitschaft ist mit mindestens 10 Prozent des auf die Zeit des Bereitschaftsdienstes entfallenden Stundengehaltes (=1/167 des Monatsgehalts) zu entlohnen. Die Bestimmungen des AZG betreffend Ruhezeit sind einzuhalten. Rufbereitschaft ist keine Arbeitszeit. Wird innerhalb der Rufbereitschaft Arbeitsleistung erbracht, ist die entsprechende Zeit als Überstunde zu entlohnen. Sollte die Anwesenheit im Betrieb erforderlich sein, so gilt die Wegzeit vom Wohnort als Arbeitszeit, sofern nicht unmittelbar nach der Arbeit im Rahmen der Rufbereitschaft reguläre Arbeitszeit im Betrieb anschließt.

V. Ruhetage

Als Ruhetage gelten alle gesetzlichen Feiertage sowie alle Sonntage oder die hierfür bestimmten Ersatzruhetage.

VI. Mehrarbeit

1. Arbeitsleistung im Ausmaß der Verkürzung der wöchentlichen gesetzlichen Normalarbeitszeit von 40 Stunden auf die kollektivvertragliche wöchentliche Normalarbeitszeit von 38,5 Stunden ist Mehrarbeit. Diese Mehrarbeit von 1,5 Stunden pro Woche ist zuschlagsfrei zu behandeln und wird auf das erlaubte Überstundenausmaß nicht angerechnet. Dieser

Grundsatz gilt auch bei anderer Verteilung der Normalarbeitszeit nach den Punkten des Abschnittes IV Ziffer 2. Hinsichtlich der Anordnung von Mehrarbeit gelten die Bestimmungen analog den Überstunden sinngemäß.

2. Arbeitszeiten, für die gemäß Abschnitt VII ein Zuschlag von mehr als 50% gebührt, gelten nicht als Mehrarbeit im Sinne der Ziffer 1 sondern als Überstunden.

3. Zur Berechnung der Vergütung von Mehrarbeit ist das Monatsgehalt durch 167 zu teilen. Anstelle der Bezahlung von Mehrarbeit kann eine Abgeltung durch Zeitausgleich im Ausmaß 1 : 1 vereinbart werden.

VII. Überstunden, Ruhe- u. Feiertagsarbeit

1. Überstunden sind vom Arbeitgeber oder dessen Bevollmächtigten ausdrücklich angeordnete Arbeitsstunden, die über die tägliche oder wöchentliche Normalarbeitszeit hinausgehen.

Dringend notwendig gewordene Überschreitungen der Arbeitszeit, die vorher nicht angeordnet werden konnten, sind grundsätzlich zur nachträglichen Genehmigung am folgenden Arbeitstag dem Arbeitgeber oder dessen Bevollmächtigten vorzulegen.

2. Als Überstunden zu entlohnen sind:

- Überschreitungen der vereinbarten täglichen oder wöchentlichen Normalarbeitszeit,
- Arbeiten an Samstagen zwischen 13-18 Uhr, ausgenommen Angestellte, die wöchentlich für maximal 18 Stunden inkl Samstag beschäftigt sind und Call Center Mitarbeiter (siehe Abschnitt XVII),
- Arbeiten an Sonntagen,
- an den zu gewährenden freien Samstagen gemäß Abschnitt IV Ziffer 3,
- Arbeiten an Feiertagen, soweit diese die für den betreffenden Wochentag festgesetzte Normalarbeitszeit überschreiten.
- Saldoüberstunden (siehe Abschnitt IV Ziffer 4),
- Arbeitsleistung innerhalb der Rufbereitschaft.

3. Die tägliche Arbeitszeit (Normalarbeitszeit und Überstunden) soll nicht mehr als 10 Stunden betragen.

4. Bei Anordnung von Überstunden sind die gesetzlichen Bestimmungen zu beachten.

5. lit a: Die Überstundenentlohnung besteht aus dem Stundengehalt und einem Zuschlag. Das Stundengehalt für die Berechnung der Überstundenentlohnung beträgt 1/158 des Monatsgehalts.

Der Überstundenzuschlag beträgt 50 %, zwischen 20.00 und 6.00 Uhr an Werktagen ... 100 %,

Samstag zwischen 13 und 18 Uhr (Call Center und Arbeitsleistung im Rahmen der Rufbereitschaft zwischen 13 und 20 Uhr) 50 %, oder an Ruhetagen gemäß ARG 100 %.

lit b: Im Einvernehmen können Überstunden durch Freizeit abgegolten werden. Die Freizeitabgeltung für Überstunden mit 50%-igen Zuschlag erfolgt im Verhältnis 1 : 1,5 bzw für Überstunden mit 100%-igen Zuschlag im Verhältnis 1 : 2. Eine Freizeitabgeltung im Verhältnis 1 : 1 ist möglich, jedoch bleibt der Überstundenzuschlag gewahrt und ist auszubezahlen.

6. **Abfertigungsdienste für Kunden:** Unter Abfertigungsdienste versteht man Serviceleistungen im Rahmen der An- und Abreise der Kunden (Begrüßung, Verabschiedung, Information und Betreuung von Reisenden zB auf dem Flughafen, Bahnhof, Hotel).

Außerhalb der Normalarbeitszeit geleistete Abfertigungsdienste sind grundsätzlich als Überstunden abzugelten, mindestens gebühren jedoch pro Stunde die im Anhang angeführten Sätze.

Für Hin- und Rückfahrten wird die Fahrzeit mit höchstens jedoch je einer Stunde vergütet.

7. Überstunden sind – soweit sie nicht in Freizeit abgegolten werden – am Ende des ihrer Arbeitsleistung folgenden Monats zu bezahlen. Nach Ende eines Durchrechnungszeitraumes gem Abschnitt IV Ziffer 4 sind verbliebene Überstunden spätestens mit dem übernächsten Monatsgehalt auszubezahlen.

Durch Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und Angestellten kann ein Überstundenpauschale festgesetzt werden, doch darf diese im Durchschnitt eines Kalenderjahres den Angestellten nicht ungünstiger stellen als die Überstundenentlohnung.

8. **Geltendmachung von Überstunden:**

Überstundenansprüche verfallen 3 Monate nach Ende des Monats, in dem die Überstunden geleistet wurden, sofern sie nicht innerhalb dieser Frist schriftlich geltend gemacht wurden.

VIII. Urlaub

Grundsätzlich gelten die Bestimmungen des Urlaubsgesetzes. Begünstigte Behinderte im Sinne des Behin-

derteneinstellungsgesetzes erhalten einen Zusatzurlaub von mindestens 3 Tagen pro Urlaubsjahr.

IX. Kündigung

Die Lösung eines Dienstverhältnisses durch den Dienstgeber kann nur nach den Bestimmungen des § 20 Abs 2 und 3 des Angestelltengesetzes erfolgen. Nach 4-jähriger Dauer des Dienstverhältnisses ist eine

Kündigung durch den Dienstgeber nur nach den Bestimmungen des § 20 Abs 2 Angestelltengesetz möglich.

X. Abfertigung

Die nachfolgende Regelung des Abschnitt X Ziff.1-4 ist auf Arbeitsverhältnisse, die nach dem 31.12.2002 begonnen haben, nicht anzuwenden. Dies gilt auch für Arbeitsverhältnisse, die vor dem 01.01.2003 bestanden haben und für die ein Teil- oder Vollübertritt vereinbart wurde, sofern in der Übertrittsvereinbarung nichts Anderes festgelegt ist.

Die Übertrittsvereinbarung nach § 47 BMSVG kann vom Mitarbeiter binnen 3 Wochen ab Unterfertigung schriftlich widerrufen werden.

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

2. lit a: Im Fall des Todes eines Angestellten, der länger als 1 Jahr im Betrieb tätig war, ist das Monatsgehalt für den Sterbemonat und den folgenden Monat weiterzuzahlen. Nach 5-jähriger Betriebszugehörigkeit des Angestellten ist das Monatsgehalt für den Sterbemonat und die beiden folgenden Monate weiterzuzahlen.

lit b: Anspruchsberechtigt sind der hinterbliebene Ehegatte (Lebensgefährte), sofern bei Tod gemeinsamer Haushalt bestand, ansonsten Kinder oder sonstige Unterhaltsberechtigten des Verstorbenen. Sind sol-

che Personen nicht vorhanden, dann die physischen Personen, welche die Begräbniskosten bezahlt haben, bis zur tatsächlichen Höhe derselben.

lit c: Besteht neben dem Anspruch auf Weiterzahlung des Monatsgehalmes nach Abs a und b ein gesetzlicher Abfertigungsanspruch nach dem Angestelltengesetz, so gilt nur der günstigere Anspruch. Entsteht ein gesetzlicher Abfertigungsanspruch und ist der Ehegatte (Lebensgefährte) anspruchsberechtigt, erhält er um 20 % mehr als den ihm gesetzlich zustehenden Anteil.

3. Weiblichen Angestellten, die nach der Geburt eines lebenden Kindes innerhalb der Schutzfrist gemäß Mutterschutzgesetz austreten, gebührt die Hälfte der gesetzlich zustehenden Abfertigung, höchstens jedoch das Dreifache des monatlichen Monatsentgelts sofern das Dienstverhältnis mindestens 5 Jahre ununterbrochen gedauert hat.

Bei Inanspruchnahme eines Karenzurlaubes gemäß Mutterschutzgesetz in der ist der Austritt spätestens 3 Monate vor Ende des Karenzurlaubes zu erklären.

4. Anspruch auf Abfertigung besteht auch dann, wenn der Angestellte wegen Inanspruchnahme der Pension selbst kündigt. Im Übrigen gelten die Bestimmungen der §§ 23ff Angestelltengesetz.

XI. Fortzahlung des Monatsentgelts bei Dienstverhinderung

Für die Fortzahlung des Entgelts bei Dienstverhinderung gelten die Bestimmungen des Angestelltengesetzes. Im Sinne des § 8 Abs 3 des Angestelltengesetzes besteht der Anspruch auf Freizeit bei Fortzahlung des Entgelts unter anderem in folgenden Fällen:

- a) bei eigener Eheschließung und Verpartnerung (nach dem EPG) 3 Arbeitstage
- b) bei Tod des Ehegatten bzw des (der) im gemeinsamen Haushalt lebenden Lebensgefährten (Lebensgefährtin) 2 Arbeitstage
- c) bei Teilnahme an der Eheschließung der Kinder und Geschwister 1 Arbeitstag
- d) bei Niederkunft der Frau bzw der im gemeinsamen Haushalt lebenden Lebensgefährtin 1 Arbeitstag
- e)

- bei Tod der Eltern, Schwiegereltern oder Kinder 1 Arbeitstag
- f) bei Teilnahme an der Beerdigung der unter b und e genannten Angehörigen sowie der Geschwister, Enkelkinder, Großeltern und Urgroßeltern 1 Arbeitstag
- g) bei Wechsel des Hauptwohnsitzes die notwendige Zeit, jedoch höchstens 2 Arbeitstage innerhalb eines Beschäftigungsjahres. Der Wohnungswechsel ist durch Vorlage eines Meldzettels nachzuweisen.
- h) für die notwendige ärztliche oder zahnärztliche Behandlung innerhalb der Arbeitszeit. Auf Verlangen des Arbeitgebers ist eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.

XII. Dienstjubiläen

Für langjährige ununterbrochene Dienste im selben Unternehmen werden dem Angestellten nach

20 Jahren mindestens	1 Monatsgehalt
25 Jahren mindestens	2 Monatsgehälter
30 Jahren mindestens	3 Monatsgehälter
35 Jahren mindestens	4 Monatsgehälter

als einmalige Anerkennungszahlung gewährt. Hierbei werden Dienstzeiten im selben Unternehmen angerechnet. Der Angestellte wird an seinem Ehrentag ohne Schmälerung seines Entgeltes vom Dienst befreit. Die Dienstbefreiung kann einvernehmlich auch an einem anderen Tag erfolgen.

Diese Bestimmung gilt für jene Dienstverhältnisse, die ab 1. 1. 1989 vereinbart werden.

Es gelten auch Zeiten von Lehrverhältnissen oder Dienstverhältnissen als Arbeiter als Dienste im selben Unternehmen – vorausgesetzt, sie sind ohne Unterbrechung aufeinander gefolgt.

Für Dienstverhältnisse, die bereits vor 1. 1. 1989 bestanden haben, muss die Dienstzeit zur Erlangung des Anspruches nicht ununterbrochen sein. Diesbezüglich gilt die Regelung des damaligen Kollektivvertrages „Für langjährige Dienste im gleichen Betrieb...“.

Für Dienstverhältnisse ab 1. 1. 2011 gilt folgende Regelung (anstelle der oben genannten Regelung):

Für langjährige ununterbrochene Dienste im selben Unternehmen werden dem Angestellten nach

15 Jahren mindestens	1 Monatsgehalt
20 Jahren mindestens	2 Monatsgehälter
25 Jahren mindestens	3 Monatsgehälter
30 Jahren mindestens	3 Monatsgehälter

als einmalige Anerkennungszahlung gewährt.

Hierbei werden Dienstzeiten im selben Unternehmen angerechnet. Der Angestellte wird an seinem Ehrentag ohne Schmälerung seines Entgeltes vom Dienst befreit.

XIII. Sonderzahlungen

1. Alle Angestellten erhalten am 1. Juni und 1. Dezember jeden Jahres je eine Sonderzahlung (Urlaubszuschuss bzw Weihnachtsgeld) in der Höhe eines Monatsgehalts auf Grundlage des dem Auszahlungstermin vorangehenden Monatsgehaltes.

2. Den während des Jahres ein- und austretenden Angestellten gebührt der aliquote Teil der Sonderzahlung, berechnet unter Zugrundelegung des letzten Monatsgehaltes.

3. Wenn ein Angestellter oder Lehrling nach Erhalt des für das laufende Kalenderjahr gebührenden Urlaubszuschusses sein Dienstverhältnis selbst aufkündigt, aus seinem Dienstverhältnis ohne wichtigen Grund vorzei-

tig austritt oder infolge Vorliegens eines wichtigen Grundes vorzeitig entlassen wird, muss er sich den im laufenden Kalenderjahr anteilmäßig zu viel bezogenen Urlaubszuschuss auf seine ihm aus dem Dienstverhältnis zustehenden Ansprüche (insbesondere Restgehalt und Weihnachtsgeld) in Anrechnung bringen lassen. Dies gilt nicht für eine vorzeitige Auflösung gemäß § 15 Abs 3 lit f) Berufsausbildungsgesetz.

4. Für die Berechnung des Urlaubszuschusses und des Weihnachtsgeldes bei Teilzeitbeschäftigten ist der Durchschnitt der geleisteten Arbeitsstunden innerhalb der letzten 12 Monate als Berechnungsgrundlage heranzuziehen.

XIV. Reisekosten- und Reiseaufwand

1. Dienstreisebegriff

lit a Eine Dienstreise liegt vor, wenn der Angestellte über Auftrag des Arbeitgebers seinen Dienstort bzw. seine Wohnung zur Durchführung von Dienstverrichtungen außerhalb des Dienstortes verlässt. Nicht als Dienstreise gelten Wege innerhalb der Gemeinde des ständigen Firmensitzes bzw. Dienstortes und Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte.

lit b Die Dienstreise beginnt, wenn sie von der Arbeitsstätte angetreten wird, mit dem Verlassen der Arbeitsstätte. Bei Vorliegen von besonderen Voraussetzungen, wie kürzere Wegstrecke oder Zeitersparnis, ist ei-

ne Reise von der Wohnung aus anzutreten. Die Dienstreise endet mit der Rückkehr zur Arbeitsstätte bzw zur Wohnung.

2. Fahrtkosten, Diäten und Mehrauslagen

lit a: Bei Dienstreisen gebührt dem Dienstnehmer der Ersatz der angefallenen Fahrtkosten, bei Flugreisen der Ersatz der Economy Class bzw. bei Eisenbahnfahrten der Ersatz der 2. Klasse bzw. von vergleichbaren Transportmitteln und Standards.

lit b: Bei Dienstreisen ab einer Dauer von 3 Stunden gebührt dem Dienstnehmer außerdem eine Reiseauf-

wandsentschädigung, bestehend aus einem Tages- und Nächtigungsgeld. Die Höhe dieser Gelder richtet sich nach den entsprechenden steuerfreien Sätzen gemäß Einkommenssteuergesetz in der jeweils gültigen Fassung.

Zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer kann vor Reiseantritt vereinbart werden, dass anstatt der Diäten die tatsächlichen Kosten verrechnet werden.

- Inland: Das volle Tagesgeld steht für 24 Stunden zu, für jede angefangene Stunde kann ein Zwölftel gerechnet werden. Die Tagesgelder sind pro bezahltem Mittagessen bzw. Abendessen jeweils um 50 % zu kürzen.
- Ausland: Für Auslandstagesgelder gelten für jedes Land andere Sätze (Reisegebührenvorschriften des Bundes). Bei Auslandsdienstreisen kommt es bei einem bezahlten Essen pro Tag zu keiner Kürzung des Taggeldes. Werden an einem Tag 2 Essen bezahlt, steht 1/3 des Taggeldes zu. Bei freiwilliger Teilnahme an Weiterbildungsreisen entfallen das Tag- und Nächtigungsgeld, sofern die Reise- und Aufenthaltskosten zur Gänze vom Arbeitgeber selbst oder dem Einladenden übernommen werden.

lit c) Dem Dienstnehmer gebührt der Ersatz aller Mehrauslagen, die ihm im Interesse des Dienstgebers oder über dessen Auftrag auf einer Dienstreise entstanden sind.

lit d): Ansprüche auf Diäten und Vergütung von Fahrtkosten und Mehrauslagen sind vom Dienstnehmer binnen drei Monaten ab Rückkehr von einer Dienstreise schriftlich geltend zu machen und zu belegen, andernfalls verfallen sie.

lit e): Das Nächtigungsgeld entfällt zur Gänze, wenn mit der Dienstreise keine Nächtigung verbunden ist, die Unterkunft samt Frühstück beigestellt wird, die tatsächlichen Beherbergungskosten vergütet werden oder die Benützung des Schlafwagens angeordnet bzw. bewilligt wird und die entsprechenden Kosten ersetzt werden.

lit f): Für Außendienstmitarbeiter können mit Betriebsvereinbarung abweichende Regelungen für die lit a – lit e getroffen werden. Besteht kein Betriebsrat, kann dies auch durch Einzelvereinbarung erfolgen.

3. Privat-PKW

lit a): Für die Verwendung des Privat-PKW des Angestellten bei einer Dienstreise ist eine ausdrückliche Be-

willigung des Arbeitgebers 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 Fahrtkostenersatz.

lit b): An Kilometergeld werden die den Bundesbediensteten zustehenden Sätze gewährt. Sofern der Arbeitgeber andere Kosten wie Parkgebühren, Mautgebühren usw. gesondert ersetzt, kann auch ein geringeres Kilometergeld vereinbart werden. Erfolgt die Fahrt mit dem PKW über eigenen Wunsch des Angestellten, dann richtet sich der Fahrtkostenersatz nach der individuell getroffenen Vereinbarung.

lit c): Benützung des eigenen PKWs durch den Angestellten – Haftung bei ausdrücklicher Anordnung durch den Arbeitgeber:

Bei ausdrücklicher Anordnung im Rahmen einer Dienstreise, den eigenen PKW zu benutzen, besteht seitens des Arbeitgebers eine Haftung für Sachschäden, die der Angestellte aus einem Unfall erlitten hat. Zum Umfang des Schadenersatzes bei Verschulden des Angestellten sind die Grundsätze des Dienstnehmer-Haftpflichtgesetzes in der Fassung des BGBl Nr 169/1983 sinngemäß heranzuziehen.

4. Abgeltung von Reisezeiten

lit a): Erbringt der Dienstnehmer während der Reisezeit Arbeitsleistungen, liegt eine aktive Reisezeit vor. Darunter fällt auch das Lenken eines PKW. Eine solche aktive Reisezeit ist entsprechend ihrer Dauer als Arbeitszeit entsprechend den Abschnitten IV, VI und VII abzugelten.

lit b): Erbringt der Dienstnehmer während der Reisezeit keine Arbeitsleistungen, liegt eine passive Reisezeit vor. Passive Reisezeiten sind Arbeitszeit. Die über die Normalarbeitszeit hinausgehenden Zeiten werden mit 50 % des Stundengehalts abgegolten. Überstunden können nicht anfallen.

lit c): Bei freiwilliger Teilnahme an Weiterbildungsreisen sind alle Reisezeiten mit der vereinbarten Normalarbeitszeit begrenzt. Fällt die Reisezeit auf ein Wochenende oder einen Feiertag, ist sie nicht abzugelten.

XV. Sonderbestimmungen für Lehrlinge und Jugendliche

1. Für die Weiterverwendung von Lehrlingen nach Ende der Lehrzeit gelten die gesetzlichen Bestimmungen mit folgender Ergänzung: Wenn die Weiterverwen-

dungszeit nicht mit dem Letzten des Kalendermonats endet, ist sie auf diesen zu erstrecken.

2. Berufsschule:

Während des Besuches der Berufsschule bleibt das Ausmaß der Verkürzung der wöchentlichen Normalarbeitszeit von 1,5 Stunden außer Betracht.

Die Fahrtkosten für das kostengünstigste öffentliche Verkehrsmittel vom im Inland gelegenen Wohn- oder Dienort zur Berufsschule und zurück werden dem Lehrling dreimal pro Lehrgang ersetzt. Wenn sich der Wohnort des Lehrlings im Ausland befindet, wird der Fahrtkostenersatz ab/bis Staatsgrenze gewährt. Das Lehrlingseinkommen ist für die Dauer der Unterrichtszeit in der Berufsschule unter Ausschluss der Mittagspause sowie für die Dauer der Lehrabschlussprüfung und der in den Ausbildungsvorschriften vorgesehenen Teilprüfungen weiterzuzahlen.

3. Arbeitszeit von Jugendlichen (bis zum vollendeten 18. Lebensjahr):

Die tägliche Arbeitszeit der Jugendlichen darf 8 Stunden, ihre Wochenarbeitszeit 38,5 Stunden nicht überschreiten.

Zur Erlangung einer längeren Wochenendfreizeit kann die tägliche Normalarbeitszeit auf 9 Stunden ausgedehnt werden.

Eine Durchrechnung der Arbeitszeit im gleichen Ausmaß wie bei volljährigen Angestellten ist möglich (§ 11 Abs 2a KJBG). Dabei kann die Normalarbeitszeit bis zu 44 Stunden ausgedehnt werden, wenn sie im Durchschnitt 38,5 Stunden nicht übersteigt.

4. Die Dienstverhinderungsgründe gemäß Punkt XI des Kollektivvertrags gelten auch für Lehrlinge.

XVI. Sonderbestimmung für die Anrechnung des Elternkarenzurlaubes

Für Karenzantritte bis zum 31. 12. 2018 gilt folgende Regelung:

Die erste Karenz im Dienstverhältnis wird für die Bemessung der Kündigungsfrist, die Dauer der Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall (Unglücksfall), das Urlaubsausmaß, sowie das Jubiläumsgeld und Vorrückungen in der Gehaltstabelle bis zum Höchstausmaß von insgesamt 12 Monaten angerechnet.

Für Karenzantritte ab dem 1. 1. 2019 gilt folgende Regelung:

Karenzzeiten nach dem MSchG sowie dem VKG werden im Ausmaß von insgesamt höchstens 22 Monaten

auf Gehaltsvorrückungen, Urlaubsausmaß, Bemessung der Kündigungsfristen sowie die Dauer der Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall (Unglücksfall) angerechnet. Karenzzeiten, die bereits vor dem 1. 1. 2019 im laufenden Dienstverhältnis angerechnet wurden, sind bei der Berechnung des Höchstausmaßes von 22 Monaten zu berücksichtigen und stehen daher nicht zusätzlich zu.

Für Karenzen, die infolge einer Geburt ab 1. 8. 2019 angetreten werden, gelten die Bestimmungen des § 15f MSchG.

XVII. Sonderbestimmungen zu Reisebetreuern, Call Center Mitarbeiter und mobile Reiseberater

A) Reisebetreuer (Reiseleiter)

1. Die Entlohnung von Reisebetreuern, die nur für einzelne Reisen eingesetzt werden unterliegt der freien Vereinbarung nach Tagessätzen, wobei diese bereits unter Berücksichtigung der besonderen Verhältnisse dieses Berufes, unter Einbeziehung von Beträgen zur Abgeltung der anteiligen Sonderzahlung, von Überstunden, Urlaubsabgeltung und des Ersatzes für persönliche Ausgaben, errechnet werden. Neben den Geldleistungen erhalten die Reisebetreuer noch die gesamte Verpflegung und die Unterkunft. Wird keine Verpflegung zur Verfügung gestellt, erhalten sie als Taggeld täglich weitere € 26,40.

2. Alle übrigen Reisebetreuer (zB durchgehend beschäftigte Reisebetreuer, Hotelgäste-Betreuer) sind in die ihrer Tätigkeit entsprechende Verwendungsgruppe einzustufen.

3. Unter einem Reisebetreuer ist jene Person zu verstehen, die Reisende betreut und insbesondere für deren Verpflegung sowie für eine entsprechende Unterbringung der Reisenden in den Quartieren Sorge zu tragen hat.

Der Abschnitt XIV "Reisekosten, etc" findet keine Anwendung.

4. Für Angestellte des Betriebes, die hauptsächlich für eine andere Tätigkeit Verwendung finden, gelten bei fallweisem Einsatz als Reisebetreuer diese Bestimmungen sinngemäß.

B) Call Center Mitarbeiter

Ein Call Center ist eine Organisationseinheit innerhalb des Reisebüro-Unternehmens. Es findet kein persönlicher Kundenkontakt statt. Die Mitarbeit im Call Center bedarf einer schriftlichen Vereinbarung.

Der Call Center Reiseberater

- kommuniziert mit den Kunden bzw Interessenten per Telefon, Chat, Videochat oder anderen elektronische Medien,
- bietet Hilfestellung bei Problemen während der Reise,
- gibt Support bei technischen oder fachlichen Problemen im Rahmen des Online-Buchungsprozesses
- führt Änderungen zu bestehenden Buchungen durch bzw nimmt auf Wunsch des Kunden neue Buchungen vor
- berät den Kunden über Angebote des Reisebüros/ Reiseveranstalter bzw beantwortet generelle Fragen des Kunden

1. Der Call Center Mitarbeiter ist aufgrund seiner Tätigkeit als Reiseberater und einer allfälligen Leitungsfunktion in die entsprechende Verwendungsgruppe einzustufen.

2. Der Punkt IV Arbeitszeit des Kollektivvertrages gilt mit Ausnahme von Z 3. Die Beschäftigung von Call Center Mitarbeitern ist von Montag bis Sonntag zulässig. Zur Verhinderung eines wirtschaftlichen Nachteils sowie zur Sicherung der Beschäftigung dürfen diese oben angeführten Tätigkeiten auch am Wochenende erbracht werden (§ 12a Abs 1 ARG). Der Arbeitnehmer, der nach der für ihn geltenden Arbeitszeiteinteilung während der Zeit der Wochenendruhe beschäftigt wird, hat in jeder Kalenderwoche anstelle der Wochenendruhe Anspruch auf eine ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden (Wochenruhe). Die Wochenruhe hat einen ganzen Wochentag einzuschließen.

3. Arbeitszeiten an Werktagen von 20:00 bis 6:00 Uhr und an Sonn- und Feiertagen werden mit einem Zuschlag von 100 % abgegolten. Die Abgeltung des Zuschlags kann entweder in Geld oder durch Zeitausgleich erfolgen.

4. Call Center Mitarbeiter, die im Ausmaß von maximal 18 Stunden pro Woche nur Samstag und/oder Sonntag arbeiten, erhalten keine Zuschläge nach Z 3.

5. Es sind maximal 35 Wochenenddienste pro Kalenderjahr zulässig und frei einteilbar. Ausgenommen sind Mitarbeiter gemäß Z 4.

6. Call Center Tätigkeiten auf Basis von Telearbeit (Home Office) bedürfen einer schriftlichen Vereinbarung zwischen dem Arbeitgeber und dem Angestellten sowie gegebenenfalls einer Betriebsvereinbarung.

C) Mobiler Reiseberater:

Ein mobiler Reiseberater ist ein Angestellter im Sinne des Angestelltengesetzes und erbringt alle Dienstleistungen, die ein Reiseberater in der Reisebürofiliale erbringt, außerhalb einer Reisebürofiliale, zumeist am Wohnort des Kunden. Er muss einer Arbeitsstätte eindeutig zugeordnet sein. Über die Tätigkeit als Mobiler Reiseberater ist eine schriftliche Vereinbarung zu treffen.

1. Die Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage (Montag – Samstag) im zeitlichen Rahmen von 06:00 bis 22:00 obliegt dem Arbeitnehmer in Abstimmung mit dem Arbeitgeber. Die Lage der Arbeitszeit und des Arbeitsorts legt der mobile Reiseberater selber fest. Zur Verhinderung eines wirtschaftlichen Nachteils sowie zur Sicherung der Beschäftigung dürfen diese Tätigkeiten auch am Samstag bis 22 Uhr erbracht werden (§ 12a Abs 1 ARG). Die Bestimmungen hinsichtlich notwendiger Pausen, maximaler wöchentlicher Arbeitszeit sowie Wochenendruhe bzw Wochenruhe sind einzuhalten.

2. Für Arbeiten am Samstagnachmittag fallen keine Zuschläge an, außer es handelt sich um Überstunden.

3. Allfällige Provisions- und Prämienvereinbarungen sind schriftlich zu vereinbaren.

D) Incoming- und Kongressbereich

Es gelten die Bestimmung der Arbeitsruhegesetz-Verordnung Abschnitt XIII Ziffer 2, 3 und 12.

XVIII. Gehaltsregelung

A) Allgemeine Bestimmungen

1. Die Angestellten werden nach ihrer Tätigkeit in Verwendungsgruppen eingereiht. Für die Einreihung in eine Verwendungsgruppe ist nicht die Berufsbezeichnung, sondern die Art der Tätigkeit und die geforderte Berufsausbildung maßgebend. Angestellte mit Tätigkeiten, die nicht in den Verwendungsgruppen erwähnt sind, werden in diejenige Gruppe eingereiht, die ihrem Aufgabenbereich am nächsten kommt. Die Einreihung erfolgt nach Anhörung des Betriebsrates.

2. Übt ein Angestellter mehrere Tätigkeiten gleichzeitig aus, die in verschiedenen Verwendungsgruppen erwähnt sind, so erfolgt die Einreihung in diejenige Gruppe, die seiner überwiegenden Tätigkeit entspricht.

3. Aushilfsweise Tätigkeit in einer höheren Verwendungsgruppe oder vorübergehende Stellvertretung eines Angestellten einer höheren Verwendungsgruppe begründet keinen Anspruch auf ein höheres KV-Mindestgehalt, es sei denn, dass die aushilfsweise Tä-

tigkeit oder Vertretung länger als 5 Wochen dauert. In diesem Fall ist für die aushilfsweise Tätigkeit oder Vertretung eine Zulage zu zahlen, mindestens in der Höhe des Unterschiedes zwischen den Anfangsgehältern der betreffenden Verwendungsgruppen.

4. Für Angestellte erfolgt die Einstufung und das Auf-rücken innerhalb der Verwendungsgruppe nach dem Gruppendienstalter. Das Gruppendienstalter des Angestellten ist nach der Zahl der Dienstjahre zu errechnen, die der Angestellte innerhalb der Gruppe erreicht hat. Dabei ist es gleichgültig, ob das Grup-pendienstalter im gleichen oder einem anderen Un-ternehmen erworben wurde.

a) Angestellten, die für ihre vorgesehene Verwendung eine einschlägig fachliche Tätigkeit nachweisen kön-nen, muss die Zeit dieser Tätigkeit, höchstens bis zu 7 Jahren, auf die Gruppendienstjahre angerechnet werden.

b) Angestellten, die für ihre vorgesehene Verwendung keine einschlägig fachliche Tätigkeit nachweisen kön-nen aber über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung verfügen und in einem kaufmännischen Beruf oder Gewerbe tätig waren, muss die Zeit dieser Tätigkeit, höchstens jedoch bis zu 5 Jahren, auf die Gruppendienstjahre angerechnet werden.

5. Die Zeiten der Wehrdienstleistung und der Zivil-dienstleistung werden nur dann als Gruppendienst-jahre gewertet, wenn zur Zeit der Einberufung ein An-gestelltenverhältnis bestanden hat.

6. Bei Vorrücken in eine höhere Verwendungsgruppe ist dem Angestellten das KV-Mindestgehalt des 1. Gruppendienstjahres neuen Verwendungsgruppe zu gewähren. Von diesem Grundsatz ist dann abzu-weichen, wenn das für den Angestellten in der bisheri-gen Verwendungsgruppe maßgebende KV-Mindest-gehalt bzw. Grundgehalt gleich hoch oder höher war als das KV-Mindestgehalt des 1. Gruppendienst-jahres der neuen Verwendungsgruppe. In diesem Fall ist der Angestellte innerhalb der neuen Verwendungs-gruppe in das Gruppendienstjahr (Gruppendienstal-ter) einzustufen, mit dem er Anspruch auf das gegen-über seinem bisherigen KV-Mindestgehalt bzw. Grundgehalt mindestens 5 % höhere KV-Mindestge-halt hat.

7. Bei Ereignissen, die eine Erhöhung des Gehaltes be-dingen, tritt die Erhöhung am Ersten desjenigen Mo-nats in Kraft, in den das Ereignis fällt.

8. Die Gehaltszahlung für den laufenden Kalendermo-nat hat spätestens am letzten Tag des Monats zu erfol-gen. Fällt der Zahltag auf einen Sonn- oder Feiertag, so ist die Gehaltszahlung am vorhergehenden Werk-tag vorzunehmen.

9. Jedem Angestellten ist eine schriftliche Gehaltsab-rechnung auszuhändigen, aus der die einzelnen Ent-geltbestandteile ersichtlich sind.

10. Dem Angestellten ist nach Beginn des Arbeitsver-hältnisses eine schriftliche Aufzeichnung über die we-sentlichen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsver-trag (Dienstzettel) gemäß § 2 (2) des Arbeitsvertrags-rechts-Anpassungsgesetzes auszuhändigen. Für den Inhalt des Dienstzettels empfehlen die Vertragspar-teien das im Anhang des Kollektivvertrags angefügte Muster. Der Dienstzettel ist nur dann auszustellen, wenn ein schriftlicher Arbeitsvertrag nicht abge-schlossen wurde.

11. Praktikanten, die aufgrund schulgesetzlicher Be-stimmungen zur Ableistung einer Ferialpraxis ver-pflichtet sind und eine effektive Arbeitsleistung erbrin-gen, haben Anspruch auf eine mindestens das Lehr-lingseinkommen des 2. Lehrjahrs entsprechenden Ent-schädigung.

12. Ferialangestellte: Angestellte, die längstens 3 Mo-nate pro Kalenderjahr in schulfreien oder studien-freien Zeiten im Betrieb beschäftigt werden, ohne dass es sich bei ihnen um Pflichtpraktikanten im Sinne des Ziffer 12 handelt, erhalten ein KV-Mindestgehalt, des-sen Höhe in der Gehaltsordnung festgelegt (siehe An-hang) ist.

13. Aufrechterhaltung Überzahlung

Die kollektivvertragliche Erhöhung kann bis zu max. 50% in bestehende Überzahlungen eingerechnet werden. Grundlage für die Berechnung ist das Mo-natsgehalt vor dem Inkrafttreten des neuen Gehalts-abkommens (ohne Sonderzahlungen). Unter den Be-griff Überzahlung fallen nicht: Abgeltung für Mehr-leistungsstunden, Überstundenpauschalen, Prämien, Provisionen, Spesen und Ähnliches. Die sich ergebenden Beträge sind kaufmännisch auf volle EURO zu runden.

B) Verwendungsgruppen

Ab 1.1.2019 gilt das neue Verwendungsgruppensche-ma. Die Umstufung hat bis spätestens 30.4.2019 (rück-wirkend mit 1.1.2019) gemäß Umstufungsregelung in Teil C zu erfolgen.

Verwendungsgruppe A

Hilftätigkeiten, zu deren Ausführung keine Ausbil-dung erforderlich ist.

Verwendungsgruppe B

Tätigkeiten, die im Allgemeinen unselbstständig und/oder nach bestimmten Weisungen ausgeführt wer-

den, wozu in der Regel keine berufseinschlägige Ausbildung erforderlich ist.

Beispiele:

- Touristische Fachkraft (inkl Call Center Agent) während einer einmaligen höchstens 3-jährigen Einarbeitungszeit.
- Angestellte, die einfache administrative Tätigkeiten im Backoffice Bereich durchführen.
- Telefonist/Innen, Empfang
- Reisebetreuer, die im überwiegenden Ausmaß organisatorische Tätigkeiten ausüben

Verwendungsgruppe C

Tätigkeiten, die im Allgemeinen selbstständig ausgeführt werden, wofür in der Regel eine einschlägige Fachausbildung oder eine fachlich einschlägige Einarbeitungszeit von höchstens 3 Jahren erforderlich ist. Weiters Angestellte, die Personen einer Untereinheit ausschließlich organisatorisch koordinieren.

Beispiele:

- Touristische Fachkraft (inkl Call Center Agent) mit einschlägigem Lehrabschluss oder vergleichbarer Ausbildung.
- Touristische Fachkraft (inkl Call Center Agent) ohne einschlägige Ausbildung nach einer Einarbeitungszeit von höchstens 3 Jahren in einem Reisebüro bzw bei einem Reiseveranstalter, unabhängig vom Dienstgeber.
- Angestellte, die anspruchsvolle administrative Tätigkeiten im Backoffice Bereich durchführen.
- Fachlich qualifizierte Reisebetreuer (siehe Punkt 18 im KV)
- Teamleiter/Gruppenleiter und Funktionen mit ähnlichen Bezeichnungen

Verwendungsgruppe D

Tätigkeiten, die überwiegend selbstständig ausgeführt werden und gründliche Fachkenntnisse erfordern sowie eine qualifizierte Führungsfunktion beinhalten. Eine qualifizierte Führungsfunktion bedeutet die fachliche und disziplinierte Mitarbeiterführung in einer räumlichen oder organisatorischen betrieblichen Einheit. Unter disziplinierte Mitarbeiterführung fällt beispielsweise: Dienstplangestaltung, Einteilung

von Urlaub, Genehmigung von Zeitausgleich, Führung von Mitarbeitergesprächen,...

Beispiele:

- Filialleiter und gleiche Tätigkeiten mit anderer Bezeichnung
- Kostenstellenleiter
- Abteilungsleiter
- Standortleiter

Verwendungsgruppe E

Tätigkeiten, die selbstständig ausgeübt werden, besonders verantwortungsvoll sind und die Führung von Mitarbeitern, die aufgrund ihrer Tätigkeit in die Verwendungsgruppe D einzustufen sind, beinhalten. Weiters Angestellte, die für mehrere räumliche oder organisatorische betriebliche Einheiten verantwortlich sind.

Beispiele:

- Regionalleiter
- Hauptabteilungsleiter

C) Historische Umstufung und Reformbetrag zum 1. 1. 2019

Alle Angestellten, die unter den Kollektivvertrag für Reisebüros fallen, wurden zum Stichtag 1. 1. 2019 in die neue Gehaltstabelle nach ihrer tatsächlichen Tätigkeit eingestuft. Jeder Angestellte war bis spätestens 30.4.2019 in die neue Gehaltstabelle mit den neuformulierten Verwendungsgruppen einzustufen.

Nachverrechnungen für 2018 erfolgten noch auf Basis der alten Gehaltstabellen.

Ergab die Umstufung, dass das neue KV-Mindestgehalt niedriger als das alte KV-Mindestgehalt ist, wurde die Differenz in einen „Reformbetrag“ umgewandelt. Der Reformbetrag ist in der Gehaltsabrechnung extra auszuweisen und bildet gemeinsam mit dem KV-Mindestgehalt das Grundgehalt (ist insbesondere bei Deckungsberechnungen zu berücksichtigen). Der Reformbetrag unterliegt den vollen künftigen KV-Erhöhungsbeträgen und ist lediglich auf Vorrückungen voll einrechenbar.

D) Gehaltstabelle

Die Gehaltstabelle finden Sie im Anhang.

XIX. Verbesserungsvorschläge, Diensterrfindungen

Prämien für Verbesserungsvorschläge im Betrieb und Vergütungen für Diensterrfindungen können den Mitarbeitern als steuerbegünstigte Zulagen im Sinne §§ 67 Abs 7 und 68 EStG gewährt werden. Die näheren

Bedingungen werden durch Betriebsvereinbarung bzw in Betrieben, in denen kein Betriebsrat errichtet ist, mit Einzelvereinbarung geregelt.

XX. Schiedsgericht

1. Geltungsbereich

Bei Meinungsverschiedenheiten über die Auslegung dieses Kollektivvertrages, insbesondere über die Einstufung eines Angestellten ist eine Schlichtungsstelle zur Entscheidung anzurufen.

2. Schlichtungsstelle

lit a – Zusammensetzung:

Die Schlichtungsstelle setzt sich aus 4 Mitgliedern zusammen, die in jedem einzelnen Fall gesondert nominiert werden müssen: aus zwei Vertretern des Fachverbandes der Reisebüros in der Wirtschaftskammer Österreich und aus zwei Vertretern der Gewerkschaft GPA im Österreichischen Gewerkschaftsbund.

lit b – Mitglieder:

Mitglieder der Schlichtungsstelle sind Angestellte oder Funktionäre des Fachverbandes der Reisebüros bzw der Gewerkschaft GPA.

3. Verfahren

lit a – Anträge auf Schlichtung:

Anträge auf Schlichtung bezüglich der Einstufung sind von der betroffenen Arbeitnehmerin bzw dem betroffenen Arbeitnehmer schriftlich an den Fachverband der Reisebüros oder an die Gewerkschaft GPA zu richten.

Anträge auf Schlichtung bezüglich Auslegungsfragen des Kollektivvertrages sind ausschließlich den Kollektivvertragsparteien vorbehalten und an die Geschäftsstelle der jeweils anderen Kollektivvertragspartei zu richten.

lit b – Nominierung der Vertreter:

Der Fachverband der Reisebüros einerseits und die Gewerkschaft GPA andererseits, nominieren jeweils zwei Vertreter.

Es ist Aufgabe des Fachverbandes der Reisebüros unter den nominierten Vertretern einen Vorsitzenden festzulegen, der den Schlichtungstermin (vor allem Schlichtungsort und Schlichtungszeit) koordiniert und die Schlichtungsverhandlung leitet.

4. Entscheidungen

lit a – Einstimmigkeit:

Die Entscheidungen der Schlichtungsstelle werden einstimmig getroffen, wobei jedem der vier Vertreter eine Stimme zukommt.

lit b – Protokoll:

Die Entscheidungen sind in einem Ergebnisprotokoll festzuhalten. Im Ergebnisprotokoll ist festzuhalten, ob Einstimmigkeit erzielt werden konnte oder es zu keiner gütlichen Einigung gekommen ist. Kommt es zu einer gütlichen Einigung, sind die wesentlichen Punkte dieser Einigung im Ergebnisprotokoll festzuhalten.

Das Ergebnisprotokoll ist von allen Vertretern sowie von den Parteien der Schlichtung zu unterschreiben und innerhalb von 6 Wochen den Parteien der Schlichtung zu übersenden.

5. Kosten der Schlichtung

Jede Partei trägt die Kosten der Schlichtung und den Aufwand, der ihr durch die Schlichtung entsteht, selber.

6. Veröffentlichung

Bei einstimmigen Entscheidungen wird das Ergebnis auf Wunsch beider Kollektivvertragsparteien anonymisiert veröffentlicht.

7. Einbringen einer Klage

Das Einbringen einer Klage ist erst zulässig, wenn die Entscheidung der Schlichtungsstelle protokolliert vorliegt oder mehr als 12 Wochen nach Anrufung der Schlichtungsstelle (Datum des Einlangens) verstrichen sind.

8. Hemmung von Verjährung und Verfall

Anträge auf Schlichtung hemmen die Verjährung oder den Verfall der jeweiligen kollektivvertraglichen Ansprüche.

XXI. Kündigung des Kollektivvertrages

Der **arbeitsrechtliche Teil** des Kollektivvertrages kann von den Vertragsparteien unter Einhaltung einer 3-monatigen Kündigungsfrist zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden.

Der **gehaltsrechtliche Teil** dieses Kollektivvertrages ist unter Einhaltung einer 3-monatigen Kündigungsfrist zum Monatsende kündbar.

Die Kündigung muss zu ihrer Rechtswirksamkeit gegenüber der anderen vertragsschließenden Partei mittels eingeschriebenen Briefes ausgesprochen werden. Während der Kündigungsfrist sollen Verhandlungen wegen Erneuerung bzw Abänderung des Kollektivvertrages geführt werden.

XXII. Schlussbestimmungen

Bereits bestehende höhere Gehälter und günstigere arbeitsrechtliche Vereinbarungen werden durch das Inkrafttreten dieses Kollektivvertrages nicht berührt.

Wien, am 5. Jänner 2021

WIRTSCHAFTSKAMMER ÖSTERREICH
Sparte Tourismus und Freizeitwirtschaft
Fachverband der Reisebüros

Obmann:	Geschäftsführer:
Mag. Gregor KADANKA	Dr. Thomas WOLF

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND
Gewerkschaft GPA

Vorsitzende:	Bundesgeschäftsführer
Barbara TEIBER, MA	Karl DÜRTSCHER

Wirtschaftsbereich Glücksspiel, Tourismus, Freizeit

Verhandlungsleiterin:	Wirtschaftsbereichssekretär:
Karin PARZMAIR	Edgar WOLF

ANHÄNGE

Zu Abschnitt XVIII Teil D: Gehaltstabelle

Alle Bundesländer
ab 1. 1. 2021

Gruppendienstjahr	Kollektivvertrag-Bruttogehalt				
	Verwendungs- gruppe A EUR	Verwendungs- gruppe B EUR	Verwendungs- gruppe C EUR	Verwendungs- gruppe D EUR	Verwendungs- gruppe E EUR
Jahr 1 bis 3	1.565,00	1.630,00	1.730,00	1.840,00	2.040,00
Jahr 4 bis 7	1.605,00	1.680,00	1.800,00	1.960,00	2.240,00
Jahr 8 bis 11	1.645,00	1.730,00	1.880,00	2.110,00	2.470,00
Jahr 12 bis 15	1.715,00	1.810,00	1.980,00	2.310,00	2.730,00
Jahr 16 bis 19	1.795,00	1.900,00	2.100,00	2.510,00	3.020,00
ab Jahr 20	1.885,00	2.000,00	2.260,00	2.760,00	3.370,00

Lehrlinge
ab 1. 1. 2021

Lehrjahr	EUR
im 1. Lehrjahr	600,00
im 2. Lehrjahr	750,00
im 3. Lehrjahr	1.050,00

Zu Abschnitt VII Ziffer 6: Mindestsätze bei Abfertigungsdiensten (brutto)

An Arbeitstagen gemäß ARG	€ 16,50
An Ruhetagen gem Arbeitsruhegesetz, Feiertagen und an Arbeitstagen zwischen 20.00 und 6.00 Uhr	€ 33,00

Zu Abschnitt XVIII Ziffer 14: Ferialangestellte

Ferialangestellte ab 1. 1. 2021	€ 1.081,00
--	------------

ANHANG

Muster für Dienstzettel gemäß ARBEITSVERTRAGSRECHTSANPASSUNGSGESETZ § 2

Gebührenfrei gem Erlass BMfF vom 1. 3. 1994 Zl. 100859/2-IV/10/94

Name und Anschrift des/der Arbeitgebers/Arbeitnehmerin: Stampiglie

.....
.....
.....

DIENSTZETTEL

(gemäß Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz) AVRAG

- I. Herr/Frau:
wohnhaft in
geboren am Staatsbürgerschaft:
- II. Beginn des Dienstverhältnisses
Das Dienstverhältnis ist unbefristet / bis befristet (Nichtzutreffendes streichen!)
und kann während des ersten Monats, der als Probezeit gilt ohne Einhaltung einer Frist täglich gelöst werden.
- III. Für das Dienstverhältnis findet der Kollektivvertrag für die Angestellten in Reisebüros, in seiner jeweils geltenden Fassung, Anwendung. Dieser liegt samt etwaigen Betriebsvereinbarungen
an folgendem Ort auf:
- IV. Für die Kündigung des Dienstverhältnisses gelten die Bestimmungen des Angestelltengesetzes bzw Punkt IX des Kollektivvertrages.
- V. Dienstort gewöhnliche(r) Einsatzort(e)
- VI. Tätigkeit:
Der Arbeitnehmer/Die Arbeitnehmerin wird für folgende Tätigkeiten als Angestellter/Angestellte aufgenommen:
.....
.....
- VII. Einstufung und Vergütung
Der Arbeitnehmer/Die Arbeitnehmerin wird aufgrund der von ihm/ihr angegebenen Vortätigkeiten und der mit ihm vereinbarten Tätigkeiten im Sinne des anzuwendenden Kollektivvertrages eingestuft in die Verwendungsgruppe, das Gruppendienstjahr.
Der Arbeitnehmer/Die Arbeitnehmerin erhält ein Monatsgehalt von € brutto. Das Monatsgehalt ist am Monatsletzten fällig.

Der Arbeitnehmer/Die Arbeitnehmerin erhält Remunerationen (Sonderzahlungen) gemäß Abschnitt XIII des Kollektivvertrages.

Der Arbeitnehmer/Die Arbeitnehmerin erhält für jedes Monat eine jederzeit widerrufbare Überstundenpauschale von € brutto. Die Überstundenpauschale ist am Monatsletzten des Folge- monates fällig.

Das gesamte Entgelt wird auf das Konto des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin bei der Bank , IBAN , BIC , überwiesen.

Die Fälligkeit der Sonderzahlungen richtet sich nach den kollektivvertraglichen Bestimmungen.

VIII. Urlaub

Für den Urlaub werden folgende Zeiten berücksichtigt:

.....
.....

Der Urlaubsanspruch beträgt pro Dienstjahr Werktage/Arbeitstage,
ab dem Dienstjahr Werktage/Arbeitstage.

IX. Arbeitszeit

Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt Stunden.
Die Aufteilung dieser Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage wird zwischen dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer/der Arbeitnehmerin vereinbart.

Ansprüche auf Überstundenentlohnung sind entweder beim Arbeitgeber oder dem von ihm Beauftragten schriftlich geltend zu machen.

Entlohnungen für nicht geltend gemachte Überstunden verfallen binnen drei Monaten nach Ende der in Betracht kommenden Gehaltsperiode.

X. Mitarbeitervorsorgekasse des/der Arbeitnehmers/Arbeitnehmerin nach dem BMVG

(Name und Adresse):

.....
.....

..... , am

DATENSCHUTZINFORMATION (online unter: www.oegb.at/datenschutz)

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

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

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

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

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

Sie erreichen uns über folgende Kontaktdaten:

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

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

Unseren Datenschutzbeauftragten erreichen Sie unter:
datenschutzbeauftragter@oegb.at

MITMACHEN – MITREDEN – MITBESTIMMEN



INTERESSENGEMEINSCHAFTEN DER GPA bringen Menschen mit ähnlichen Berufsmerkmalen zusammen. Zum Austauschen von Erfahrungen und Wissen, zum Diskutieren von Problemen, zum Suchen kompetenter Lösungen, zum Durchsetzen gemeinsamer beruflicher Interessen.

Mit Ihrer persönlichen Eintragung in eine oder mehrere berufliche Interessengemeinschaften

- erhalten Sie mittels Newsletter (elektronisch oder brieflich) regelmäßig Informationen über Anliegen, Aktivitäten und Einladungen für Ihre Berufsgruppe;
- können Sie Ihre beruflichen Interessen auf direktem Weg in die Kollektivvertragsverhandlungen Ihres Branchenbereichs einbringen;

- erschließen Sie sich Mitwirkungsmöglichkeiten an Projekten, Bildungsveranstaltungen, Kampagnen, Internet-Foren und anderen für Ihre Berufsgruppe maßgeschneiderten Veranstaltungen, auch auf regionaler Ebene;
- nehmen Sie von der Interessengemeinschaft entwickelte berufsspezifische Dienstleistungen und Produkte in Anspruch (Fachberatung auf regionaler Ebene, Bücher, Broschüren und andere Materialien);
- beteiligen Sie sich an demokratischen Direktwahlen Ihrer beruflichen Vertretung auf Bundesebene sowie regionaler Ebene und nehmen dadurch Einfluss auf die gewerkschaftliche Meinungsbildung und Entscheidung.

Nähere Infos dazu unter: www.gpa.at/interesse

ICH MÖCHTE MICH IN FOLGENDE INTERESSENGEMEINSCHAFTEN EINTRAGEN:

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

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

Frau Herr Titel

Familienname Vorname

Straße/Haus-Nr. PLZ/Wohnort

Berufsbezeichnung Betrieb

Telefonisch erreichbar E-Mail

.....
Datum/Unterschrift

KONTAKTADRESSEN DER GPA

Service-Hotline: +43 (0)5 0301-301

E-Mail: service@gpa.at

GPA Service-Center
1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1

GPA Landesstelle Wien
1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1

GPA Landesstelle Niederösterreich
3100 St. Pölten, Gewerkschaftsplatz 1

GPA Landesstelle Burgenland
7000 Eisenstadt, Wiener Straße 7

GPA Landesstelle Steiermark
8020 Graz, Karl-Morre-Straße 32

GPA Landesstelle Kärnten
9020 Klagenfurt, Bahnhofstraße 44/4

GPA Landesstelle Oberösterreich
4020 Linz, Volksgartenstraße 40

GPA Landesstelle Salzburg
5020 Salzburg, Markus-Sittikus-Straße 10

GPA Landesstelle Tirol
6020 Innsbruck, Südtiroler Platz 14-16

GPA Landesstelle Vorarlberg
6901 Bregenz, Reutegasse 11



DAS GEWERK- SCHAFFEN WIR!

ÖGB ZVR-Nr.: 576439352

Herausgeber: Gewerkschaft GPA, 1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1.

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



1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1, Telefon +43 (0)5 0301-301, Fax +43 (0)5 0301-300
www.gpa.at - E-Mail: service@gpa.at