

# Auszug aus dem Kollektivvertrag

## 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 Bemessungsgrundlage mit ein zu beziehen (z.B. 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 Anhang12) 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 Zeit-punkt 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 aufgrund 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	Lagerhilfsarbeiterinnen, 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 Arbeiterinnenfreiwillig im Kollektivvertrag für Handelsangestellte einstufen.

#### 3.2. Beschäftigungsgruppe B

Diese Beschäftigungsgruppe umfasst

3.2.1. Arbeitnehmerinnen, die im Rahmen eines Angestelltenverhältnisses Tätigkeiten aufgrund 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 Arbeiterinnenfreiwillig 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 facheinschlägigen 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 betriebsspezifischen 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 € 1,66 je Stunde oder € 13,28 pro Tag oder € 66,40 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 oder Foto- und Multimediakauffrau oder eine fachlich gleichwertige Schulausbildung bzw. einen gleichwertigen Qualifikationserwerb absolviert haben, sofern diese Ausbildung für die Tätigkeit von Bedeutung ist. Weiters erfasst diese Beschäftigungsgruppe Arbeitnehmerinnen, die eine zertifizierte Weiterbildung absolviert haben, sofern diese den Kriterien des Zusatzprotokolls 8.1. entspricht und für die Tätigkeit von Bedeutung ist.

Arbeitnehmerinnen, die die Ausbilderinnenprüfung absolviert haben und regelmäßig mit der fachlichen Aus- bildung von Lehrlingen betraut sind. Ferner Arbeitnehmerinnen, die regelmäßig standardisierte kaufmännische und/oder administrative Aufgaben entsprechend der Beschäftigungsgruppe C in einer Fremdsprache erledigen, sofern die Fremdsprache für die Ausübung der Tätigkeit von der Dienstgeberin verlangt wird. Als Fremdsprache gelten alle Sprachen außer der Staatssprache Deutsch laut Bundesverfassung.

Arbeitnehmerinnen, der Arbeitswelt Verkauf & Vertrieb, die zusätzlich zu 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 € 2,18 je Stunde oder € 17,44 pro Tag oder € 87,20 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	Einkaufsassistent
Verkauf & Vertrieb	Verkauf
Marketing & Kommunikation	Supervisor Customer Care Center, Data Analyst, Onlinemarketing Management, Onlineshop Management, SEO Management,
Kaufm. & administrative Dienstleistungen	Assistenz (Sekretariat), Buchhaltung, Personalverrechnung
Technischer Dienst	Haustechnik
IT	Support-Helpdesk

### 3.5. Beschäftigungsgruppe E

Diese Beschäftigungsgruppe umfasst

3.5.1. Arbeitnehmerinnen, die in ihrem definierten Aufgabengebiet im Rahmen von grob umrissenen Vorgaben eigenständig auch an nicht-standardisierten Aufgabenstellungen arbeiten. Sie sind für ein ordnungsgemäßes Arbeitsergebnis verantwortlich und treffen im Rahmen ihres Verantwortungsbereiches eigenständig Entscheidungen. Sie erledigen umfassende Fach- bzw. Beratungsaufgaben, die eine fortgeschrittene Beratungs- und Lösungskompetenz erfordern, d. h. ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Kundenorientierung und Teamfähigkeit aber auch grundlegende Verhandlungsfähigkeit etwa für Verhandlungen im Verkaufsgespräch. Außerdem erfordern diese Tätigkeiten Sach- und Fachkompetenzen für die Bearbeitung umfangreicher, nur teilweise standardisierter kaufmännischer, administrativer oder technischer Aufgaben. Ferner Arbeitnehmerinnen, die eine berufsbildende höhere Schule absolviert haben, sofern diese Ausbildung für die Ausübung der Tätigkeit von der Dienstgeberin verlangt wird. Sowie Arbeitnehmerinnen, die regelmäßig kaufmännische und/oder administrative Aufgaben schriftlich und mündlich entsprechend der Beschäftigungsgruppe D in einer Fremdsprache erledigen, sofern die Fremdsprache für die Ausübung der Tätigkeit von der Dienstgeberin verlangt wird. Als Fremdsprache gelten alle Sprachen außer der Staatssprache Deutsch laut Bundesverfassung. Arbeitnehmerinnen der Arbeitswelt Verkauf & Vertrieb, die zusätzlich 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 D ihrer Organisationseinheit fachlich anleiten und/oder in eingeschränktem Ausmaß disziplinäre Führungsaufgaben wahrnehmen. Sie tragen fachliche und/oder eingeschränkte disziplinäre Führungsverantwortung, treffen aber keine Personalentscheidungen. Insbesondere sind sie für die fachliche Ausbildung von Lehrlingen verantwortlich. Arbeitnehmerinnen, die dauerhaft mit der Vertretung von Führungsaufgaben der Beschäftigungsgruppe F beauftragt sind.

3.5.3. Beispielsweise sind das folgende Referenzfunktionen:

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

### 3.6. Beschäftigungsgruppe F

Diese Beschäftigungsgruppe umfasst

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

Neben den überdurchschnittlichen Fach- und Sachkenntnissen zur Bearbeitung komplexer Aufgabenstellungen sind fortgeschrittene soziale Kompetenzen, insbesondere Kundenorientierung und Teamfähigkeit, Kommunikations- und Verhandlungsfähigkeit sowie Motivations- und Konfliktfähigkeit, beispielsweise für die Verhandlungen mit Kundinnen und Lieferantinnen, aber auch für die Zusammenarbeit im Unternehmen erforderlich.

3.6.2. Arbeitnehmerinnen, die Mitarbeiterinnen der Beschäftigungsgruppen A bis E ihrer Organisationseinheit fachlich anleiten und 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
Kaufm. & administrative Dienstleistungen	Abteilungsleitung, Controlling, Personalentwicklung, Personalverrechnung, Bilanzbuchhaltung, Revision, Team-/Gruppenleitung
Logistik	Supply Chain Management/ Warenflussleitung
Technischer Dienst	Betriebsanlagentechnik

IT	Programmierung – Datenbank- und Softwareentwicklung, Systemadministration – Netzwerktechnik – Datenbankadministration
----	---

### 3.7. Beschäftigungsgruppe G

Diese Beschäftigungsgruppe umfasst

3.7.1. Arbeitnehmerinnen, die für eine größere Fachabteilung, eine Stabstelle oder für ein räumlich abgegrenztes Gebiet die vollkommen eigenständige Bearbeitung komplexer Fachfragen und schwieriger Tätigkeiten übernehmen und/oder umfangreiche strategische Entscheidungen, die den Betriebsablauf maßgeblich beeinflussen, weitgehend selbstständig treffen und verantworten. Sie sind im Rahmen ihres Aufgabengebietes sowohl für die Arbeitsergebnisse der Organisationseinheit als auch für die Ziel-/Planerreicherung verantwortlich. Neben herausragenden Fach- und Sachkenntnissen zur Bearbeitung komplexer Aufgabenstellungen sind ausgeprägte sozialen 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 disziplinierte Führungsaufgaben wahr. Sie planen, organisieren, koordinieren und kontrollieren die Aufgabenerfüllung zwischen den eigenen Abteilungen und Abteilungen anderer Fachbereiche. Sowie Führungskräfte, die eigenständig Personalentscheidungen treffen und/oder ihnen unterstellte Arbeitnehmerinnen der Beschäftigungsgruppen A bis F führen.

3.7.3. Beispielsweise sind das folgende Referenzfunktionen:

Arbeitswelt	Referenzfunktion
Einkauf	Category Management / Einkauf
Verkauf & Vertrieb	Gebietsleitung, Niederlassungsleitung / Hausleitung, Key Account (Vertriebsleitung)
Marketing & Kommunikation	Marketingfachfrau, Öffentlichkeitsarbeit, Produktentwicklung
Kaufm. & administrative Dienstleistungen	Abteilungsleitung, Bereichsleitung, Controlling, Personalentwicklung, Revision
Logistik	Supply Chain Management / Warenflussleitung
Technischer Dienst	Bautechnik/Planung, Immobilienmanagement, Qualitätsmanagement
IT	Programmierung - Datenbank- und Softwareentwicklung, Projektmanagement

### 3.8. Beschäftigungsgruppe H

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:

Arbeitswelt	Referenzfunktion
Kaufm. & administrative Dienstleistungen	Geschäftsführung, Vorstand

## 4. Die Gehaltstabelle

### 4.1. Allgemeine Bestimmungen

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

### 4.2. Die Gehaltstabelle

Die in der Gehaltstafel angeführten Bruttomonatsgehälter sind Mindestsätze.

Stufe (Jahr)	A	B	C	D	E	F	G	H
Stufe 1 (1. bis 3. Jahr)	1.630	1.686	1.740	1.848	2.011	2.284	2.826	3.478
Stufe 2 (4. bis 6. Jahr)	1.674	1.740	1.837	1.985	2.191	2.555	3.125	3.803
Stufe 3 (7. bis 9. Jahr)	1.717	1.795	1.937	2.119	2.370	2.826	3.425	4.130
Stufe 4 (10. bis 12. Jahr)			2.034	2.255	2.550	3.098	3.723	4.457
Stufe 5 (ab 13. Jahr)			2.132	2.391	2.728	3.370	4.022	4.782

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

### 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“ solange reduzieren, bis er aufgebraucht ist.

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. Für Arbeitnehmerinnen, die zeitweise mit Führungsaufgaben einer Beschäftigungsgruppe höher beauftragt sind, gebührt das in der jeweiligen Beschäftigungsgruppe geregelte Vertretungsgeld.

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 kollektivvertraglichen 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 verschlechternde Versetzung sowie des MschG (Rückkehrrecht) werden durch diese Regelung nicht berührt.

#### **4.5. Sonstige Bestimmungen**

4.5.1. Das Vertretungsgeld gemäß den Beschäftigungsgruppen D und E wird alle zwei Jahre um den Gesamt-prozentsatz der Kollektivvertragserhöhungen des aktuellen Jahres und des Vorjahres valorisiert. Die nächste Erhöhung erfolgt mit 01.01.2023.

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

## **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. In Betrieben ohne Betriebsrat sind die Arbeitnehmerinnen spätestens 3 Monate vor dem geplanten Stichtag schriftlich über den Umstiegsstichtag zu informieren.

1.2. Die Kollektivvertragsparteien ersuchen um Übermittlung des Umstiegsstichtags von Betrieben mit dauerhaft mehr als 10 Arbeitnehmerinnen mindestens 3 Monate im Vorhinein mittels formloser Mail (Name und Adresse des Betriebes, Anzahl der Arbeitnehmerinnen, Zeitpunkt des Umstiegs) an [bsh@wko.at](mailto:bsh@wko.at) oder [handel@gpa.at](mailto:handel@gpa.at).

1.3. Alle Arbeitnehmerinnen eines Betriebes, welcher nach dem 1.12.2017 gegründet wurde sind unter Anwendung der Vordienstzeitenanrechnung in das Gehaltssystem NEU einzustufen. Dies gilt auch für Betriebe, die den Kollektivvertrag für Angestellte und Lehrlinge im Handel erstmals anwenden (z.B. KV-Wechsel, zusätzliche Gewerbeberechtigung, etc.). Ausgenommen davon sind Betriebe, a) deren Administration vom Franchisegeber oder einer zentralen Verwaltungsstelle innerhalb des eigenen Konzernverbunds durchgeführt wird b) die durch Fusionierung oder Verschmelzung von Betriebsteilen innerhalb einer Konzernorganisation entstehen. Für sie gilt der Punkt 1.1. und 1.2.

1.4. Für Arbeitnehmerinnen in Saisonbetrieben, die erneut eingestellt werden, sind die Übergangsbestimmungen einmalig sinngemäß anzuwenden, sofern der Betrieb vor deren Wiedereinstellung in das Gehaltssystem „NEU“ übergetreten ist.

1.5. Alle Arbeitnehmerinnen sind unter Mitwirkung des Betriebsrates in das Gehaltssystem NEU einzustufen. Insbesondere hat eine Abstimmung über die Information der Arbeitnehmerinnen, zur betrieblichen Handhabung der Übergangsbestimmungen und zum Gehaltssystem NEU zu erfolgen.

1.6. In jenen Betrieben in denen auf Grund der Gehaltsordnung ALT zum Zeitpunkt des Inkrafttretens des Gehaltssystems NEU Anspruch auf einen Arbeitsmantel besteht und dieser Arbeitsmantel auch zur Verfügung gestellt wurde, bleibt dieser Anspruch für den gesamten Betrieb aufrecht. Sonstige Regelungen zur Arbeitskleidung werden von diesem Kollektivvertrag nicht berührt.

## 2. Dienstzettel NEU

Die Einstufung in die Beschäftigungsgruppe NEU, das Beschäftigungsgruppenjahr und die Höhe des Mindestgehaltes und gegebenenfalls die Reformbeträge 1 und 2 sind den Arbeitnehmerinnen mittels Dienstzettel NEU mitzuteilen (siehe Muster im Anhang oder [www.derhandel.at](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 Gehaltsordnung ALT	1	2	3	4	5	6
Beschäftigungsgruppe Gehaltssystem NEU	A, B, C	C, D, E	C, D, E, F	E, F	F, G	H

### 3.2. Einstufung in die neue Gehaltstabelle

3.2.1. Die Einstufung erfolgt in das 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. Günstigere Lösungen für die Arbeitnehmerinnen sind möglich.

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

3.2.4. 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. Vorrückungsstichtag

4.1. Bei dieser Einstufung NEU ist der laufende Vorrückungsstichtag 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 Vorrückungsstichtagsmonat 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 dreijährige 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.