

Caritas

Kollektivvertrag

**Kollektivvertrag
für Arbeitnehmer und Lehrlinge
karitativer Einrichtungen der
Katholischen Kirche in Österreich**

Fassung 01. 01. 2011

Inhaltsverzeichnis

A Geltungsbereich

- A.1. Geltungsbereich
- A.2. Geltungsbeginn und Dauer
- A.3. Gleichstellung von Arbeitern und Angestellten

B Beginn des Dienstverhältnisses

- B.1. Dienstzettel
- B.2. Vordienstzeiten
- B.3. Pflichten des Arbeitnehmers

C Arbeitszeit

- C.1. Allgemeine Bestimmungen (incl. Nachtarbeit u. incl. Ruhezeit)
- C.2. Sonderbestimmungen für Büro- und allgemeine Dienste
- C.3. Sonderbestimmungen für Einrichtungen mit Dauerbetrieb
- C.4. Sonderbestimmungen für Mobile Dienste für Arbeitnehmer im mobilen Einsatz
- C.5. Mehrstunden/Überstunden
- C.6. Teilzeit
- C.7. Rufbereitschaft

D Dienstfreie Zeiten

- D.1. Zusätzliche freie Tage
- D.2. Ansprüche bei Dienstverhinderung
- D.3. Sabbatical

E Gehalt und Entgelt

- E.1. Allgemeine Regelungen
- E.2. Verwendungsgruppen
- E.3. Gehaltstafel
- E.4. Zulagen und Zuschläge
- E.5. Sonderzahlungen
- E.6. Abgeltung von Rufbereitschaft
- E.7. Entlohnung von Transitmitarbeitern

F Beendigung des Dienstverhältnisses

- F.1. Kündigung
- F.2. Abfertigung

G Sonstige Regelungen

- G.1. Bildung
- G.2. Dienstreisen und Reiseaufwandsentschädigungen
- G.3. Supervision
- G.4. Anrechnung von Elternkarenzzeiten
- G.5. Verfall von Ansprüchen

H Übergangsregelungen

- Anhang 1 Verwendungsguppen für Dienstverhältnisse, die vor 01.02.2010 begonnen haben.
- Anhang 2 Verwendungsguppen für Dienstverhältnisse, die ab 01.02.2010 beginnen.
- Anhang 3 Gehaltstafel
- Anhang 4 Dienstzettel

Der Kollektivvertrag wird abgeschlossen zwischen dem Verein Interessenvertretung der karitativen Einrichtungen der Katholischen Kirche in Österreich, 1160 Wien, Albrechtskreithgasse 19-21, einerseits und der Gewerkschaft der Privatangestellten Druck, Journalismus, Papier, Wirtschaftsbereich Kirchen und Religionsgemeinschaften und deren Einrichtungen, 1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1, sowie der Gewerkschaft VIDA, Bundesfachgruppe Soziale Dienste, 1020 Wien, Johann-Böhm-Platz 1, andererseits.

Soweit im folgenden personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Männer und Frauen in gleicher Weise. Bei der Anwendung auf bestimmte Personen ist die jeweils geschlechtsspezifische Form zu verwenden.

Gliederung	Bezeichnung	
A	Geltungsbereich	
A.1.	Geltungsbereich	
A.1.1.	Räumlich	Für das gesamte Bundesgebiet Österreich.
A.1.2.	Fachlich	Für die Mitglieder des Vereines Interessenvertretung karitativer Einrichtungen der Katholischen Kirche in Österreich.
A.1.3.	Persönlich	<p>Für alle Lehrlinge und Arbeitnehmer der Mitglieder des Vereines Interessenvertretung karitativer Einrichtungen der Katholischen Kirche in Österreich.</p> <p>Für Transitmitarbeiter, das sind Arbeitnehmer nach Vollendung des 18. Lebensjahres, die in eigenen, vom AMS beauftragten Maßnahmen (auch bei Kofinanzierung durch andere Träger wie Länder, Bundessozialamt, Europäischer Sozialfond) bei einfachen Tätigkeiten unter arbeitsmarktähnlichen Rahmenbedingungen auf der Basis einer Zuweisung durch das AMS mit dem Ziel der Integration am Arbeitsmarkt über einen bestimmten befristeten Zeitraum (nicht nur stundenweise) beschäftigt und betreut werden, finden folgende Abschnitte des Kollektivvertrages keine Anwendung:</p> <p>A.3. Gleichstellung von Arbeitern und Angestellten B.2. Vordienstzeiten C.2.4. Gleitende Arbeitszeit C.4. Mobile Dienste D.3. Sabbatical E.1. Gehalt und Entgelt – allgemeine Regelungen E.2. Verwendungsgruppen E.3. Gehaltstafel</p>

		<p>E.4. Zulagen und Zuschläge F.1. Kündigung G.1. Bildung G.3. Supervision H. Übergangsregelungen</p> <p>Die Entlohnung der Transitmitarbeiter erfolgt gemäß Abschnitt E.7.</p> <p>Zur Gänze vom Geltungsbereich dieses Kollektivvertrages ausgenommen sind:</p> <p>a) Arbeitnehmer von (Sonder-) Kindergärten sowie von bettenführenden Krankenanstalten.</p> <p>b) Ferialpraktikanten sowie Volontäre. Volontär ist, wer sich kurzfristig ausschließlich zu Ausbildungszwecken in einer Einrichtung aufhält; ein geringes Entgelt („Taschengeld“) steht einem Volontariat nicht entgegen. (Ferial-)Praktikant ist, wer im Rahmen einer schulischen oder universitären Ausbildung aufgrund eines Lehrplanes bzw. einer Studienordnung verpflichtet ist, praktische Tätigkeiten nachzuweisen.</p> <p>c) Beschäftigungsverhältnisse, die primär auf die Integration des Arbeitnehmers in die Arbeitswelt abzielen, deren Arbeitsverhältnis z.B. auf Basis eines Kostenersatzes nach den Sozialhilfe- und/oder Behindertengesetzen der Bundesländer begründet wurde bzw. deren Beschäftigung auf Basis einer Zuweisung durch einen Kostenträger (Arbeitsmarktservice, Sozialversicherungsträger, Bundesamt für Soziales und Behindertenwesen, etc.) Qualifizierungsmaßnahmen zum Inhalt haben.</p> <p>d) Lehrpersonal an Schulen, das nach öffentlich-rechtlichen Normen bezahlt wird (Landes- bzw. Bundesschema).</p> <p>Hinsichtlich dieser Arbeitnehmergruppen können Betriebsvereinbarungen geschlossen werden.</p>
A.2.	Geltungsbeginn und Dauer	
A.2.1.		<p>Dieser Kollektivvertrag tritt mit 01.01.2011 in Kraft und wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen. Die Erhöhung der Zulagen und Zuschläge (E.4.) sowie der Abgeltung von Rufbereitschaft (E.6.) gilt ab 01.07.2011. Mit Inkrafttreten dieses Kollektivvertrages verlieren die Bestimmungen des</p>

		bisher gültigen Kollektivvertrages vom 01.02.2010 ihre Gültigkeit.
A.2.2.		Der Kollektivvertrag kann von beiden vertragsschließenden Parteien unter Einhaltung einer 3-monatigen Kündigungsfrist zu jedem Monatsletzten mittels eingeschriebenen Briefes gekündigt werden.
A.3.	Gleichstellung von Arbeitern und Angestellten	Alle Arbeiter, die bei einem Mitglied des Vereines Interessenvertretung der karitativen Einrichtungen der Katholischen Kirche in Österreich beschäftigt werden und in den Geltungsbereich fallen, unterliegen dem Angestelltengesetz und werden in Folge wie auch alle Angestellten als Arbeitnehmer bezeichnet.
B	Beginn des Dienstverhältnisses	
B.1.	Dienstzettel	Dem Arbeitnehmer ist bei Arbeitsantritt eine schriftliche Aufzeichnung über die wesentlichen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag (Dienstzettel) auszuhändigen. (Muster siehe Anhang 4). Diese Verpflichtung entfällt, wenn ein schriftlicher Arbeitsvertrag alle notwendigen Angaben enthält.
B.2.	Vordienstzeiten (Regelungen für Einstufungszwecke)	
B.2.1.		Der Arbeitnehmer ist spätestens bei Abschluss des Arbeitsvertrages nach Vordienstzeiten (unselbständige und selbständige Tätigkeiten), die bei der Berechnung der Berufsjahre von Bedeutung sein können, zu befragen.
B.2.2.		Facheinschlägige Vordienstzeiten werden zur Gänze, höchstens aber im Gesamtausmaß von 8 Jahren angerechnet.
B.2.3.		Falls keine oder weniger als 8 Jahre facheinschlägige Vordienstzeiten vorliegen, sind andere Vordienstzeiten im Ausmaß von höchstens 8 Jahren zur Hälfte anzurechnen. Die gemeinsame Obergrenze für die angerechneten Vordienstzeiten beträgt dabei höchstens 8 Jahre.
B.2.4.		Im Rahmen der Bestimmungen B.2.2. und B.2.3. wird Zivildienst bei der Caritas als facheinschlägige oder sonstige Vordienstzeit angerechnet.
B.2.5.		Im Rahmen der Bestimmung B.2.2. gelten Zeiten, die für

		die Caritas in Form eines freien Dienstverhältnisses zurückgelegt wurden, als Vordienstzeiten, sofern sie facheinschlägig waren.
B.2.6.		Anzurechnende Vordienstzeiten sind bei Abschluss des Dienstverhältnisses zu belegen. Sofern Vordienstzeiten lediglich angemeldet wurden, sind sie innerhalb von zwei Monaten nach Dienstantritt nachzuweisen. Die Einreihung in die entsprechend höhere Gehaltsstufe erfolgt in diesem Fall rückwirkend mit Beginn des Dienstverhältnisses. Werden Belege erst nach der Zwei-monats-Frist vorgelegt, so ist die Einreihung in eine höhere Gehaltsstufe erst ab dem der Vorlage folgenden Monats-ersten vorzunehmen.
B.2.7.		Nicht zu den Vordienstzeiten werden gerechnet: Schul- und sonstige Ausbildungszeiten, (Bildungs-) Karenzurlaube sowie unbezahlte Urlaube, Zivil- und Präsenzdienste (mit Ausnahme des Zivildienstes nach B.2.4.) sowie Dienstzeiten aufgrund eines geringfügigen Dienstverhältnisses.
B.3.	Pflichten des Arbeitnehmers	
B.3.1.	Dienstverschwiegenheit	Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, über alle dienstlichen Angelegenheiten, soweit deren Geheimhaltung im Interesse des Arbeitgebers oder der Betreuten steht oder die ausdrücklich als vertraulich bezeichnet worden sind, Verschwiegenheit zu bewahren. Die Verpflichtung zur Wahrung des Dienstgeheimnisses besteht auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses weiter.
B.3.2.	Mitteilungspflicht	Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, alle Tatsachen, die seine dienstlichen Rechte und Pflichten betreffen, wie zB. Dienstverhinderung, Änderung des Wohnortes oder des Familienstandes unverzüglich dem zuständigen Vorgesetzten bekannt zu geben. Werdende Mütter haben, sobald ihnen der voraussichtliche Geburtstermin bekannt ist, oder eine vorzeitige Beendigung der Schwangerschaft eingetreten ist, dem Arbeitgeber hievon schriftlich Mitteilung zu machen. Gleiches gilt für die Geburt des Kindes. Bei einer Dienstverhinderung infolge Krankheit oder Unfall, die länger als drei Kalendertage dauert, hat der Arbeitnehmer eine ärztliche Bestätigung über die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit vorzulegen. Kommt der Arbeitnehmer seiner diesbezüglichen Meldepflicht nicht nach, so verliert er für die Dauer der Säumnis den Anspruch auf Entgelt.

B.3.3.	Geschenkannahme	Arbeitnehmer dürfen Abhängigkeitsverhältnisse betreuter Personen nicht durch Entgegennahme vermögenswerter Vorteile missbrauchen. Ebenso untersagt ist es, für sich oder Dritte Vorteile zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen (zB Firmengeschenke, Provisionen, etc.). Dieses Verbot gilt auch für Begünstigung durch letztwillige Verfügungen. Der Dienstgeber kann die Rückgabe des unrechtmäßig empfangenen Geschenks verlangen. Die Verschaffung oben beschriebener Vorteile stellt einen wichtigen Grund zur vorzeitigen Beendigung des Dienstverhältnisses (Entlassung) dar.
B.3.4.	Nebenbeschäftigung	Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung, die mit der Tätigkeit in der Caritas unvereinbar ist, ist nicht zulässig.
C	Arbeitszeit	
C.1.	Allgemeine Bestimmungen (incl. Nachtarbeit und incl. Ruhezeit)	
C.1.1.		Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt für alle Arbeitnehmer 38 Stunden.
C.1.2.		Die weiteren Bestimmungen dieses Abschnittes gelten für alle Arbeitnehmer, sofern auf deren Dienstverhältnis das AZG und das ARG zur Anwendung kommen.
C.1.3.		Das wöchentliche Beschäftigungsausmaß ist im Rahmen des Dienstvertrages zu verankern. Abänderungen sind einvernehmlich zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer schriftlich festzulegen.
C.2.	Sonderbestimmungen für Büro- und allgemeine Dienste	
C.2.1.	Normalarbeitszeit	Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt für Vollbeschäftigte maximal 9 Stunden (ohne Ruhepause). Die wöchentliche Normalarbeitszeit darf durchschnittlich 38 Stunden nicht überschreiten. In einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraumes (C.2.3.) darf sie höchstens 48 Stunden erreichen. Durch Betriebsvereinbarung kann die tägliche Normalarbeitszeit auf 10 Stunden ausgedehnt werden, sofern die Wochenarbeitszeit auf vier zusammenhängende Tage regelmäßig verteilt wird.

		Für Arbeitsstellen, bei denen Gleitzeit nicht möglich ist, kann durch Betriebsvereinbarung die tägliche Normalarbeitszeit auf der Basis eines Dienstplanes auf 10 Stunden ausgedehnt werden, sofern dadurch im Durchrechnungszeitraum längere zusammenhängende Freizeitperioden möglich werden.
C.2.2.	Lage der Arbeitszeit	Die wöchentliche Normalarbeitszeit ist auf die einzelnen Arbeitstage des Zeitraumes Montag bis einschließlich Freitag einer Kalenderwoche zu verteilen. Durch Betriebsvereinbarung kann, wo es unbedingt notwendig ist, die Verteilung auch auf die Werktage (Montag bis Samstag) einer Kalenderwoche erfolgen. Jedoch muss gewährleistet sein, dass die Arbeitnehmer nur an 5, nach Möglichkeit zusammenhängenden, Werktagen einer Kalenderwoche beschäftigt werden.
C.2.3.	Durchrechnungszeitraum	Der Durchrechnungszeitraum beträgt 3 Monate. In Tagesheimen oder in ähnlichen Einrichtungen, in denen Gleitzeit nicht möglich ist, kann ein Zeitguthaben bis zur Höhe des Zweifachen des vereinbarten wöchentlichen Beschäftigungsausmaßes, maximal aber 38 Stunden, in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen werden. Für Betriebe mit einer mehr als einmonatigen zusammenhängenden Schließung kann durch Betriebsvereinbarung der Durchrechnungszeitraum bis zu 12 Monate ausgedehnt werden.
C.2.4.	Gleitende Arbeitszeit	Gleitende Arbeitszeit ist mittels Betriebsvereinbarung zu regeln. Gleitende Arbeitszeit liegt vor, wenn der Arbeitnehmer innerhalb eines vereinbarten zeitlichen Rahmens Beginn und Ende seiner täglichen Normalarbeitszeit selbst bestimmen kann. Die tägliche Normalarbeitszeit kann bis auf 10 Stunden, die wöchentliche Normalarbeitszeit bis auf 50 Stunden verlängert werden. Zeitguthaben können bis zu 30 Stunden, Zeitschulden bis zu 20 Minusstunden in die nächste Gleitzeitperiode übertragen werden. Die Dauer einer Gleitzeitperiode kann bis zu 3 Monaten betragen. Die näheren Bestimmungen trifft eine Betriebsvereinbarung (Gleitzeitvereinbarung gem.§4b AZG), welche auch hinsichtlich der Übertragung von Zeitguthaben, sofern sie das wöchentliche Beschäftigungsausmaß nicht überschreiten, abweichende Bestimmungen enthalten kann.
C.3.	Sonderbestimmungen für Einrichtungen mit Dauerbetrieb	Diese gelten für jene Arbeitnehmer, deren Tätigkeit zur Aufrechterhaltung des Betriebes ununterbrochen (7 Tage/ Woche und bis zu 24 Std/Tag) erforderlich ist (ausgenommen Mobile Dienste).

C.3.1.	Normalarbeitszeit	<p>Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt für Vollbeschäftigte maximal 10 Stunden. Die wöchentliche Normalarbeitszeit darf durchschnittlich 38 Stunden nicht überschreiten, in einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraumes darf sie höchstens 48 Stunden erreichen.</p> <p>Bei durchlaufendem "Radldienst" kann die tägliche Normalarbeitszeit an Wochenenden (Beginn des Nachtdienstes zum Samstag bis zum Ende des Nachtdienstes zum Montag) bis zu 12 Stunden ausgedehnt werden, wenn dies durch Betriebsvereinbarung geregelt ist.</p> <p>In Einrichtungen mit medizinischer Intensivpflege kann durch Betriebsvereinbarung auf Basis von § 4a Abs 4 Z 2. AZG die tägliche Normalarbeitszeit auf bis zu 12 Stunden ausgedehnt werden, wenn in der Betriebsvereinbarung ein Dienstplanmodell verankert wurde, durch das im Durchrechnungszeitraum mehrtätig zusammenhängende Freizeitperioden möglich werden.</p>
C.3.2.	Nachtarbeit	Als Nacht gilt der Zeitraum von 22.00 Uhr bis 06.00 Uhr.
C.3.3.	Arbeitsbereitschaft in erheblichem Umfang beim „wachen“ Nachtdienst	Die tägliche Normalarbeitszeit kann bei „wachen“ Nachtdiensten bis auf 12 Stunden (jedoch nur im Nachtdienst selbst), die wöchentliche Normalarbeitszeit bis auf 48 Stunden ausgedehnt werden, wenn in die Arbeitszeit regelmäßig und in erheblichem Umfang Arbeitsbereitschaft fällt.
C.3.4.	Arbeitsbereitschaft in erheblichem Umfang beim „schlafenden“ Nachtdienst	Die tägliche Normalarbeitszeit kann bei „schlafenden“ Nachtdiensten bis auf 12 Stunden (jedoch nur im Nachtdienst selbst), die wöchentliche Normalarbeitszeit bis auf 60 Stunden ausgedehnt werden, wenn in die Arbeitszeit regelmäßig und in erheblichem Umfang Arbeitsbereitschaft fällt.
C.3.5.	Arbeitsbereitschaft in überwiegendem Umfang	Besteht die Arbeitszeit überwiegend aus Arbeitsbereitschaft und bestehen für die Arbeitnehmer während der Arbeitszeit besondere Erholungsmöglichkeiten, kann durch Betriebsvereinbarung dreimal pro Woche eine Ausdehnung der täglichen Normalarbeitszeit bis zu 24 Stunden zugelassen werden. Dies allerdings unter der Voraussetzung, dass durch ein arbeitsmedizinisches Gutachten festgestellt wurde, dass wegen der besonderen Arbeitsbedingungen der Arbeitnehmer im Durchschnitt nicht stärker gesundheitlich belastet wird, als bei Ausübung derselben Tätigkeit im Rahmen einer Verlängerung der Normalarbeitszeit im Sinne von C.3.3. und C.3.4.

C.3.6.	Lage der Arbeitszeit	<p>Die Arbeitszeit wird auf 7 Tage in der Woche so aufgeteilt, dass jeder Arbeitnehmer 2 zusammenhängende Kalendertage pro Woche, diese in der Regel an 2 Wochenenden pro Monat, frei hat.</p> <p>Die tägliche Normalarbeitszeit ist so einzuteilen, dass höchstens eine Unterbrechung eingeplant ist. Eine zweite Unterbrechung kann nach Zustimmung des Betriebsrates für bestimmte Dienststellen eingeplant werden. Zeiten solcher Unterbrechungen zählen nicht zur Arbeitszeit.</p>
C.3.7.	Dienstpläne	Arbeitnehmern, die nach Dienstplan arbeiten, ist 14 Tage vor Beginn des Kalendermonats der für diesen Monat gültige Dienstplan zur Kenntnis zu bringen.
C.3.8.	Durchrechnungszeitraum	<p>Der Durchrechnungszeitraum beträgt 3 Monate. Zeitgut haben bis zur Höhe des Zweifachen des vereinbarten wöchentlichen Beschäftigungsausmaßes, maximal aber 38 Stunden, können in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen werden.</p> <p>Für Betriebe mit einer mehr als einmonatigen zusammenhängenden Schließung kann durch Betriebsvereinbarung der Durchrechnungszeitraum bis zu 12 Monate ausgedehnt werden.</p>
C.3.9.	Mindestruhezeit	Durch Betriebsvereinbarung kann im Zusammenhang mit Nachtdiensten die tägliche Mindestruhezeit höchstens 1x wöchentlich zur freiwilligen Teilnahme an Dienstbesprechungen oder Teamsupervisionen auf 10 Stunden reduziert werden.
C.4.	Sonderbestimmungen für Mobile Dienste für Arbeitnehmer im mobilen Einsatz	
C.4.1.	Normalarbeitszeit	<p>Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt für Vollbeschäftigte maximal 9 Stunden. An Samstagen, Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen kann die tägliche Normalarbeitszeit auf bis zu 10 Stunden ausgedehnt werden. Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt für Vollbeschäftigte 38 Stunden, in einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraumes bis zu 48 Stunden.</p> <p>Durch Betriebsvereinbarung kann die tägliche Normalarbeitszeit auf bis zu 10 Stunden ausgedehnt werden, sofern die Wochenarbeitszeit auf vier zusammenhängende Tage regelmäßig verteilt wird.</p>

		Ebenfalls durch Betriebsvereinbarung kann die tägliche Normalarbeitszeit auf bis zu 10 Stunden ausgedehnt werden, wenn in der Betriebsvereinbarung ein Dienstplanmodell verankert wurde, durch das im Durchrechnungszeitraum mehrtägig zusammenhängende Freizeitperioden möglich werden. Zuschlagsfrei bleibt diese 10. Stunde nur, wenn sie im Dienstplan vereinbart wurde.
C.4.2.	Lage der Arbeitszeit	Die Arbeitszeit wird auf 7 Tage in der Woche so aufgeteilt, dass jeder Arbeitnehmer 2 zusammenhängende Kalendertage pro Woche, diese in der Regel an 2 Wochenenden pro Monat frei hat. Die tägliche Normalarbeitszeit ist so einzuteilen, dass höchstens eine Unterbrechung eingeplant ist. Eine zweite Unterbrechung kann nach Zustimmung des Betriebsrates für bestimmte Einsatzstellen eingeplant werden. Zeiten solcher Unterbrechungen zählen nicht zur Arbeitszeit. Fahrzeiten (vom Einsatzort nach Hause und wieder zum Einsatzort) zwischen diesen geteilten Diensten gelten als Arbeitszeit, sofern zwischen dem Ende des vor der Unterbrechung liegenden Dienstes einerseits und dem auf die Unterbrechung folgenden Dienstes andererseits mehr als 1,5 Stunden liegen.
C.4.3.	Dienstpläne	Die monatliche Arbeitszeit ist in Form eines Basisdienstplanes – jeweils 2 Wochen im Vorhinein – festzulegen. Bei erstmaligem Nichtantreffen eines Klienten ist die für diesen Einsatz vorgesehene Zeit als Arbeitszeit anzurechnen. Nach Maßgabe der Möglichkeit hat der Arbeitnehmer den Vorgesetzten davon umgehend zu informieren. Der Arbeitgeber ist berechtigt, bei unvorhersehbaren und unabwendbaren Ereignissen (insbesondere bei Krankenhausaufenthalten oder bei Tod von Betreuten) die Lage der Arbeitszeit in Absprache mit dem betroffenen Arbeitnehmer zu ändern.
C.4.4.	Wegzeiten	Die Arbeitszeit beginnt am Dienort bzw. am ersten Einsatzort und endet nach Abschluss der Tätigkeit am letzten Einsatzort bzw. am jeweiligen Dienort.
C.4.5.	Durchrechnungszeitraum	Der Durchrechnungszeitraum beträgt 3 Monate. Zeitguthaben bis zur Höhe des Zweifachen des vereinbarten wöchentlichen Beschäftigungsausmaßes, maximal aber 38 Stunden, können in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen werden. Für Betriebe mit einer mehr als einmonatigen zusammenhängenden Schließung kann durch Betriebsvereinbarung der Durchrechnungszeitraum auf 12 Monate ausgedehnt werden (Ausnahme Heimhilfe).

C.5.	Mehrstunden/ Überstunden	
C.5.1.		<p>Als Überstunden gelten jene Stunden, durch die die Grenzen der gesetzlichen (täglichen oder wöchentlichen) Normalarbeitszeit nach Maßgabe von Abschnitt „C“ dieses Kollektivvertrages überschritten werden. Überstunden sind grundsätzlich zu vermeiden.</p> <p>Mehr- und Überstunden sind nur dann zulässig, wenn sie vom Arbeitgeber (direkter Vorgesetzter) ausdrücklich angeordnet werden oder wenn sie zur Abwendung einer sonst drohenden ersten Gefahr notwendig sind. Jedenfalls gelten Stunden bis zu 40 Wochenstunden als Mehrleistung und nicht als Überstunden. Nicht als Überstunden gelten am Ende einer Gleitzeitperiode bestehende Zeitguthaben, die nach der Gleitzeitvereinbarung in die nächste Gleitzeitperiode übertragen werden können, sowie am Ende eines Durchrechnungszeitraumes bestehende Zeitguthaben, die in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen werden können.</p>
C.5.1.1.		<p>Die Abgeltung der Überstunden in Freizeit oder in Geld hat im Verhältnis 1 : 1,5 (Stundensatz – 1/164 des monatlichen Grundgehältes mit einem Zuschlag von 50 Prozent) zu erfolgen. Eine Abgeltung in diesem Sinne ist jedenfalls nicht vorgesehen, solange und soweit eine Übertragungsmöglichkeit im Sinne der Abschnitte C.2. bis C.4. besteht.</p>
C.5.2.		<p>Ansprüche auf Überstundenvergütung müssen spätestens 12 Monate nach Ende des Durchrechnungszeitraumes geltend gemacht werden, in dem sie geleistet wurden.</p>
C.6.	Teilzeit	<p>Teilzeitarbeit liegt vor, wenn die vertragliche wöchentliche Normalarbeitszeit die durch diesen Kollektivvertrag für Vollzeitkräfte festgesetzte wöchentliche Normalarbeitszeit unterschreitet.</p> <p>Als Mehrstunden gelten jene Stunden, die sich am Ende des Durchrechnungszeitraumes oder der Gleitzeitperiode über die einzelvertraglich vereinbarte Arbeitszeit (Sollarbeitszeit) hinaus ergeben.</p> <p>Mehrstunden sind nur dann zulässig, wenn sie vom Arbeitgeber (direkter Vorgesetzter) ausdrücklich angeordnet werden oder wenn sie zur Abwendung einer sonst drohenden ersten Gefahr notwendig sind.</p> <p>Zeitguthaben, die im Sinne der Abschnitte C.2. bis C.4. in den nächsten Durchrechnungszeitraum bzw. in die nächste</p>

		<p>Gleitzeitperiode übertragen wurden, sind zuschlagsfrei.</p> <p>Im im Einzelfall erzielten Einvernehmen zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber können Zeitguthaben, die in einen Durchrechnungszeitraum / in eine Gleitzeitperiode übertragen wurden, in diesem Durchrechnungszeitraum / in dieser Gleitzeitperiode auch zuschlagsfrei ausbezahlt werden. Eine diesbezügliche Vereinbarung ist zu dokumentieren.</p> <p>Darüber hinausgehende Mehrstunden sind im Verhältnis 1 : 1,25 in Geld oder in Freizeit abzugelten (Stundensatz - 1 / [4,33 x vereinbartes wöchentliches Stundenausmaß] des monatlichen Grundgehältes mit einem Zuschlag von 25 Prozent).</p> <p>C.5.2. gilt sinngemäß</p>
C.7.	Rufbereitschaft	<p>Rufbereitschaft gilt nicht als Arbeitszeit.</p> <p>Rufbereitschaft liegt vor, wenn Arbeitnehmer außerhalb der vereinbarten Normalarbeitszeit für die Arbeitsaufnahme an einem nicht vom Arbeitgeber bestimmten Ort erreichbar sind und innerhalb einer verhältnismäßig kurzen Zeit zum Arbeitsantritt bereit sind.</p> <p>In einer Betriebsvereinbarung ist der persönliche Geltungsbereich festzulegen.</p> <p>Rufbereitschaft außerhalb der Arbeitszeit kann innerhalb eines Zeitraumes von 3 Monaten an 30 Tagen vereinbart werden.</p> <p>Rufbereitschaft außerhalb der Arbeitszeit darf nur während 2 wöchentlichen Ruhezeiten pro Monat vereinbart werden. In der Regel sind die 2 Wochenenden pro Monat, die laut C.3.6. und C.4.2. arbeitsfrei sind, auch frei von Rufbereitschaft.</p> <p>Telefonische Anfragen bzw. telefonische Erledigungen im Ausmaß von bis zu 15 Minuten pro Kalendertag der Rufbereitschaft sind in der Abgeltung lt. E.6. enthalten. Darüber hinausgehende Arbeitsleistung (intensive telefonische Interventionen, Wegzeit zur Arbeitsstelle und zurück) sowie die Einsatzzeit werden als Arbeitszeit entlohnt. Anfallende Reisekosten werden vergütet.</p>
D	Dienstfreie Zeiten	
D.1.	Zusätzliche freie Tage	<p>Der Karfreitag, der 24.12., sowie der 31.12. sind grundsätzlich für alle Arbeitnehmer dienstfrei. Für alle Arbeitnehmer, die an einem dieser Tage Dienst haben, ist ein Ersatztag zu gewähren.</p>

D.2.	Ansprüche bei Dienstverhinderung	<p>Bei angezeigtem und nachträglich nachgewiesenem Eintritt nachstehender Familienangelegenheiten ist jedem Arbeitnehmer eine Freizeit ohne Schmälerung seines monatlichen Entgeltes in folgendem Ausmaß zu gewähren:</p> <p>a) bei eigener Eheschließung 3 Tage b) bei Niederkunft der Ehefrau 1 Tag c) bei Eheschließung von Kindern 1 Tag d) bei Eheschließung von Geschwistern (Anlasstag) 1 Tag e) bei Wohnungswechsel unter Voraussetzung, dass der neue Wohnsitz der Hauptwohnsitz wird 2 Tage f) beim Tod des (der) EhegattIn 3 Tage g) beim Tod eines Kindes 2 Tage h) beim Tod eines Elternteiles 2 Tage i) beim Tod im engsten Familienkreis (z. B. Geschwister, Schwiegereltern, Großeltern) (Anlasstag) 1 Tag</p> <p>Den eigenen Kindern sind Stief- bzw. Adoptivkinder, den eigenen Eltern, Stief- bzw. Adoptiveltern gleichzuhalten.</p> <p>Der Freizeitanspruch gebührt in Form betrieblicher Arbeitstage, die im Zusammenhang mit dem betreffenden Ereignis konsumiert werden müssen.</p> <p>Ist ein Arbeitnehmer durch andere wichtige, seine Person betreffende Gründe ohne sein Verschulden an der Dienstleistung verhindert, gilt § 8 Abs 3 AngG.</p>
D.3.	Sabbatical (Berufspause)	<p>Arbeitnehmer haben die Möglichkeit unter folgenden Bedingungen 6 Monate Berufspause („Sabbatical“) zu machen: Während eines Zeitraums von 60 Monaten werden statt 100% nur 90% des Bruttogehalts verrechnet, wobei in den letzten 6 Monaten dieses Zeitraums der Arbeitnehmer die Berufspause in Anspruch nimmt.</p> <p>Sollte das Dienstverhältnis vor Inanspruchnahme der Berufspause beendet werden, sind die einbehaltenen 10% Gehaltsanteil bzw. das angesparte Zeitguthaben im Verhältnis 1 : 1 nach zu verrechnen.</p> <p>Eine diesbezügliche Vereinbarung bedarf der Schriftform. Abweichende Sabbaticalformen sind über Betriebsvereinbarung bzw. einzeldienstvertraglich zu regeln.</p>
E	Gehalt und Entgelt	
E.1.	Allgemeine Regelungen	Die Gehaltsordnung legt die Höhe der Mindestgrundgehälter fest. Dabei wird die Gehaltsordnung nach Verwendungsgruppen (I bis IX) sowie nach Gehaltsstufen

		<p>gegliedert. Hinsichtlich der Lehrlingsentschädigung gilt der facheinschlägige Kollektivvertrag (Gehaltstafel), im Zweifel die entsprechende Tafel des Kollektivvertrages für Angestellte des Gewerbes.</p> <p>Die angeschlossene Gehaltsordnung bildet einen wesentlichen Bestandteil dieses Kollektivvertrages.</p> <p>Die Bezüge sind monatlich so zeitgerecht anzuweisen, dass sie dem Arbeitnehmer spätestens am letzten Arbeitstag des Kalendermonats zur Verfügung stehen.</p> <p>Beim Ausscheiden eines Arbeitnehmers ist der Bezug zum Ende des Dienstverhältnisses fällig.</p> <p>Die Beschreibung der kennzeichnenden Verrichtungen in den einzelnen Verwendungsgruppen ist keine erschöpfende. Dasselbe gilt von den angeführten Berufsbezeichnungen.</p> <p>Arbeitnehmer, deren Tätigkeit in der Verwendungsgruppenbeschreibung nicht verzeichnet ist, werden jener Verwendungsgruppe zugewiesen, deren Aufgabenkreis ihrer Tätigkeit am nächsten kommt.</p> <p>Leistet ein Arbeitnehmer Arbeiten, die für zwei oder mehrere Beschäftigungsgruppen charakteristisch sind, dann ist er jener Beschäftigungsgruppe zuzuteilen, deren Aufgaben er vorwiegend erledigt.</p>
E.1.1.		<p>Die Einreihung in eine bestimmte Verwendungsgruppe der Gehaltsordnung erfolgt nach der Art der Beschäftigung. Die Einstufung in eine bestimmte Gehaltsstufe der Gehaltsordnung erfolgt nach Maßgabe der anrechenbaren Vordienstzeiten (siehe B.2.).</p>
E.1.2.		<p>Die Vorrückung in eine höhere Gehaltsstufe erfolgt nach jeweils 2 Dienstjahren.</p> <p>Für alle Arbeitnehmer, deren Vorrückungstichtag zwischen 1.10. und 31.3. liegt, gilt der 1.1. als Vorrückungstermin.</p> <p>Für alle Arbeitnehmer, deren Vorrückungstichtag zwischen 1.4. und 30.9. liegt, gilt der 1.7. als Vorrückungstermin.</p>
E.2.	Verwendungsgruppen	<p>Stichtags- und Übergangsregelung: Anhang 1 gilt für Dienstverhältnisse, die vor 01.02.2010 begonnen haben. Anhang 2 gilt für Dienstverhältnisse, die ab 01.02.2010 beginnen. Für Arbeitnehmer, die gemäß Anhang 1 in Verwendungs-</p>

		gruppe V bzw. IV einzustufen wären, gemäß Anhang 2 aber in Verwendungsgruppe Va bzw. III eingestuft werden, sind bisherige Überzahlungen der Verwendungsgruppe V bzw. IV auf das Gehalt anzurechnen. Einschlägige Betriebsvereinbarungen sind entsprechend anzupassen.
E.3.	Gehaltstafel	siehe Anhang 3
E.4.	Zulagen und Zuschläge	
E.4.1.	Nachtdienste	
E.4.1.1.	Wache Nachtdienste	Für wache Nachtdienste in Einrichtungen mit Dauerbetrieb gebührt ein Pauschalzuschlag von € 30,60 pro Nacht, ab 01.07.2011 € 31,20.
E.4.1.2.	Nachtdienste mit Schlafberechtigung	Für Nachtdienste mit Schlafberechtigung (C.3.4. und C.3.5.) wird ein Pauschalzuschlag von € 15,30 pro Nacht gewährt, ab 01.07.2011 € 15,60. Von den 8 Stunden der Nacht (22.00 Uhr bis 06.00 Uhr) werden im Regelfall 4 Stunden bezahlt. Durch Betriebsvereinbarung kann für Einrichtungen, in denen die Störungswahrscheinlichkeit während der Nacht besonders gering ist, auch eine andere Regelung vorsehen werden. Jedenfalls sind aber 3 Nachtstunden im Sinne dieses Absatzes abzugelten.
E.4.1.3.	Mobile Einsätze in Mobilien Diensten	Arbeitnehmer mit mobilen Einsätzen erhalten für Einsatzstunden, die zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr liegen, pro Stunde einen 50%igen Zuschlag auf ihr Grundgehalt.
E.4.1.4.	Turnusdienste	Für Turnusdienste, die nach 22.00 Uhr enden (z. B. Abenddienste in Beratungsstellen) gebührt je Stunde ab 22.00 Uhr ein Zuschlag von € 3,85, ab 01.07.2011 € 3,93.
E.4.2.	Sonn- und Feiertagsdienste	
E.4.2.1.	Einrichtungen mit Dauerbetrieb	Arbeitnehmer in Einrichtungen mit Dauerbetrieb erhalten pro Arbeitsstunde an Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen einen Zuschlag von € 3,85 pro Stunde, ab 01.07.2011 € 3,93.
E.4.2.2.	Mobile Einsätze in Mobilien Diensten	Arbeitnehmer mit mobilen Einsätzen erhalten pro Einsatzstunde an Sonn- und gesetzlichen Feiertagen einen Zuschlag von 50% auf ihr Grundgehalt.
E.4.3.		Sofern nicht ausdrücklich abweichende Regelungen getroffen werden, werden die zu den Themenbereichen Nachtdienst sowie Sonn- und Feiertagsdienst gebührenden Eurobeträge in gleicher Weise valorisiert wie die Grundgehälter der Gehaltsordnung dieses Kollektivvertrages.

E.5.	Sonderzahlungen	
E.5.1.	13. und 14. Gehalt	<p>Neben dem laufenden Monatsbezug gebühren dem Arbeitnehmer in jedem Kalenderjahr zwei Sonderzahlungen und zwar spätestens im Juni (Urlaubszuschuss) und spätestens im November (Weihnachtsremuneration) jeweils in der Höhe eines Monatsbruttogehaltes.</p> <p>Bei Beginn bzw. bei Beendigung des Dienstverhältnisses während des Kalenderjahres sind die Sonderzahlungen zu aliquotieren.</p>
E.5.1.2.		<p>Die Basis für die Berechnung des Urlaubszuschusses und der Weihnachtsremuneration bildet der Durchschnitt der in den letzten 5 Monaten gebührenden Monatsgehälter inklusive Zulagen. In diesem Durchschnitt sind somit die Beträge des Auszahlungsmonats und der 4 davor liegenden Monate enthalten. Diese Regelung gilt auch für ausbezahlte Mehrstunden.</p> <p>Etwaige Sachbezüge sind nicht einzurechnen.</p> <p>Zuschläge werden bei der Berechnung der Sonderzahlungen nicht berücksichtigt. Diesbezügliche Besserstellungen bleiben aufrecht (dies betrifft die Caritas Linz und Eisenstadt).</p> <p>Für entgeltfreie Zeiträume (ausgenommen Krankenstand) werden keine Sonderzahlungen gewährt.</p>
E.6.	Abgeltung von Rufbereitschaft	<p>Die Abgeltung der Rufbereitschaft erfolgt für die 1. bis inkl. der 10. Stunde mit € 2,50, ab 01.07.2011 mit € 2,55 pro Stunde von der 11. bis inkl. der 16. Stunde mit € 1,63, ab 01.07.2011 mit € 1,66 pro Stunde.</p> <p>17-Stunden bis 24-Stunden Rufbereitschaften werden mit einer Pauschale von € 42,06 abgegolten, ab 01.07.2011 mit € 42,90.</p> <p>Bei Rufbereitschaften von mehr als 24 Stunden wird jede zusätzlich angefangene 6 Stundenperiode mit einem Pauschalbetrag von € 10,52 abgegolten, ab 01.07.2011 € 10,73.</p> <p>Für Führungskräfte der Verwendungsgruppen 1 und 2 wird im Einzeldienstvertrag eine pauschale Abgeltung vereinbart.</p>

E.7.	Entlohnung von Transitmitarbeitern	Das monatliche Entgelt für Transitmitarbeiter beträgt € 1.179,80. Werden Transitmitarbeiter überwiegend mit der selbstständigen Verrichtung besonderer Aufgaben betraut oder erfolgt die Beschäftigung überwiegend unter erschwerenden Arbeitsbedingungen, beträgt das monatliche Entgelt € 1.220,60.
F	Beendigung des Dienstverhältnisses	
F.1.	Kündigung	Hinsichtlich der Kündigungsbestimmungen gilt § 20 AngG, unter Berücksichtigung von G.4. (Elternkarenz), sofern nicht eine Betriebsvereinbarung abweichende Regelungen trifft.
F.2.	Abfertigung	Dieser Punkt gilt nicht für Arbeitnehmer, auf deren Dienstverhältnis das BMVG (Betriebliches Mitarbeitervorsorgegesetz) Anwendung findet; gilt daher nur für „Abfertigung alt“. Hinsichtlich der Abfertigung gelten zusätzlich zu § 23 AngG und G.4. (Elternkarenz) folgende Regelungen: Nach 10-jähriger Betriebszugehörigkeit (excl. Karenzzeiten und vergleichbare entgeltfreie Zeiten) hat der Arbeitnehmer Anspruch auf volle Abfertigung auch im Falle der Selbstkündigung. Auf die Betriebszugehörigkeit werden Elternkarenzzeiten nach G.4. angerechnet. Wird das Dienstverhältnis durch den Tod des Arbeitnehmers aufgelöst, so gebührt die volle Abfertigung den gesetzlichen Erben, zu deren Erhaltung der Erblasser gesetzlich verpflichtet war.
G	Sonstige Regelungen	
G.1.	Bildung	Unter Fortbildung wird die Verbesserung oder die Weiterbildung in der bereits ausgeübten beruflichen Tätigkeit verstanden. Auf keinen Fall ist damit die Erlernung eines anderen als des gegenwärtig ausgeübten Berufes zu verstehen. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, die Teilnahme an einer Bildungsveranstaltung durch eine Bescheinigung des Bildungsträgers nachzuweisen. Näheres kann durch Betriebsvereinbarung geregelt werden.
G.1.1.	Angeordnete Weiterbildung	Angeordnete Weiterbildungsmaßnahmen sind vom Arbeitgeber zu bezahlen und können nicht auf die Bildungsfreistellung gemäß G.1.3. angerechnet werden.

G.1.2.	Vereinbarte Weiterbildung	Bei Weiterbildungsmaßnahmen, die zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer vereinbart werden, ist vor Antritt der Bildungsmaßnahme Einvernehmen hinsichtlich der Kostentragung und der Zeitabgeltung ausdrücklich herzustellen. Bei Abgrenzungsproblemen gegenüber G.1.3. ist der Betriebsrat beizuziehen.
G.1.3.	Bildungsfreistellung	Jeder Arbeitnehmer hat für die Teilnahme an beruflichen, religiösen und persönlichen Bildungsveranstaltungen einen Anspruch auf Bildungsfreistellung unter Fortzahlung des Entgeltes im Ausmaß von 3 Tagen pro Jahr.
G.2.	Dienstreisen und Reiseaufwandsentschädigungen	
G.2.1.		<p>Eine Dienstreise liegt vor, wenn ein Arbeitnehmer über Auftrag des Arbeitgebers seinen Dienstort (Büro, Betriebsstätte, Regionalleitung, Außenstation, Pfarrhof, Einsatzstelle, etc) zur Durchführung von Dienstverrichtungen verlässt.</p> <p>Wird die Dienstreise vom Wohnort aus angetreten, sind die Wegstrecken Wohnort/Dienstverrichtungsort und Dienstort/Dienstverrichtungsort zu prüfen und nur die kürzere Strecke zu verrechnen.</p> <p>Reiseaufwandsentschädigung: Verpflegungsspesen, Nächtigungsgelder und Fahrtspesen sind in einer Betriebsvereinbarung zu regeln, die auch Bestimmungen bezüglich passiver Reisezeiten enthalten kann.</p>
G.3.	Supervision	<p>Für Arbeitnehmer in sozialen, pädagogischen und therapeutischen Arbeitsbereichen sowie Arbeitnehmer, die in einer besonderen Belastungssituation stehen, bietet der Arbeitgeber Supervision in der Dienstzeit an.</p> <p>Die konkreten Zielgruppen und Regelungen sind in einer Betriebsvereinbarung zu regeln, die auch Bestimmungen über maximale Obergrenzen der Stunden und die Kostenübernahme durch den Arbeitgeber enthalten kann.</p>
G.4.	Anrechnung von Elternkarenzzeiten	Zeiten einer nach Beginn des Dienstverhältnisses in Anspruch genommenen bzw. vereinbarten Karenz im Sinne des Mutterschutzgesetzes bzw. des Väter-Karenzgesetzes sind auf das Ausmaß des Erholungsurlaubes, für die Bemessung der Kündigungsfrist, für den Anspruch und das Ausmaß der Abfertigung nach dem Angestelltengesetz (Abfertigung Alt) anzurechnen, soweit für diese Zeiten nicht ohnedies ein gesetzlicher Anspruch auf Anrechnung besteht. Diese Regelung gilt für alle Elternkarenzzeiten, die ab

		1.1.2008 beginnen.
G.5.	Verfall von Ansprüchen	Ansprüche nach diesem Kollektivvertrag müssen, soweit nichts anderes bestimmt ist, binnen zwölf Monaten nach Fälligkeit bei sonstigem Verfall geltend gemacht werden.
H	Übergangsregelungen	<p>Aufgrund des Inkrafttretens und auch aufgrund des Beitritts einer Organisation zum Kollektivvertrag und der daraus resultierenden Kollektivvertragsangehörigkeit dürfen bestehende Gehälter nicht geschmälert werden. Zur Sicherstellung dieses Grundsatzes wird vereinbart:</p> <p>Alle Arbeitnehmer, die ihr Dienstverhältnis vor Inkrafttreten oder vor Beitritt zum Kollektivvertrag und damit vor Kollektivvertragsangehörigkeit angetreten haben, werden entsprechend der Art ihrer Tätigkeit in die Verwendungsgruppe nach E.2. eingereiht.</p> <p>Innerhalb dieser Verwendungsgruppe wird in der Gehaltstabelle sodann derjenige Wert gesucht, der dem bisherigen Gehalt (Fixgehalt excl. Sozialzulagen und excl. variable Gehaltsbestandteile) entspricht. Ergibt sich aus obiger Gruppeneinstufung eine Biennialstufe von 12 oder höher, so sind die Vordienstzeiten des betroffenen Arbeitnehmers aufzurollen. Die Differenz zwischen der dem Kollektivvertrag entsprechenden Einstufung einerseits und dem bisherigen Istgehalt andererseits wird als monatlicher Umstiegsgehaltteil (UGT) ausbezahlt. Günstigere Lösungen sind möglich.</p> <p>Der Umstiegsgehaltteil wird alljährlich wie die Kollektivvertragsgehälter valorisiert.</p> <p>Die Regelung nach B.2. (Vordienstzeitenanrechnung) gilt ausschließlich für Dienstverhältnisse, die nach Inkrafttreten oder nach Beitritt zum Kollektivvertrag und der sich daraus ergebenden Kollektivvertragsangehörigkeit neu begründet werden.</p>

Verein Interessenvertretung der karitativen Einrichtungen der Katholischen Kirche in
Österreich

Mag. Gerhard Reischl
Vorsitzender

Dipl. Ing. Dr. Leopold Wimmer
Schriftführer

Österreichischer Gewerkschaftsbund
Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier

Wolfgang Katzian
Vorsitzender

Karl Proyer
Geschäftsbereichsleiter

Wirtschaftsbereich Kirchen & Religionsgemeinschaften &
deren Einrichtungen

Gabriele Wurzer
Wirtschaftsbereichsvorsitzende

Stefan Kraker
Vorsitzender des Verhandlungsgremiums

Mag.^a Judith Reitstätter
Wirtschaftsbereichssekretärin

Österreichischer Gewerkschaftsbund
Gewerkschaft VIDA

Rudolf Kaske
Vorsitzender

Sektion Soziale, Persönliche Dienste und Gesundheitsberufe

Willibald Steinkellner
Bundessektionsvorsitzender

Alfred Klair
Bundessektionssekretär

Bundesfachgruppe Soziale Dienste

Barbara Schröding
Bundesfachgruppensekretärin

Anhang 1 – gilt für Dienstverhältnisse, die vor 01.02.2010 begonnen haben.

Verwendungsgruppen

- I Führungskräfte großer Organisationseinheiten**
(Verantwortungsbereiche in inhaltlicher, personeller und finanzieller Sicht)
- II Führungskräfte sonstiger Organisationseinheiten**
(Verantwortungsbereiche in inhaltlicher, personeller und finanzieller Sicht)
- III Fachkräfte mit besonderer Verantwortung und/oder Ausbildung**
(zB Bilanzbuchhalter, ausbildungsspezifisch eingesetzte Akademiker, Psychotherapeuten)
- IV Fachkräfte, deren Ausbildung mit einem Diplom endet und die ausbildungsspezifisch eingesetzt sind**
(zB dipl. Krankenpflegepersonal, dipl. Sozialarbeiter, dipl. Behindertenpädagogen, dipl. Sozialpädagogen (dipl. Erzieher), dipl. Physio-, dipl. Ergo-, dipl. Logopäden)
- Fachkräfte im Bürobereich mit erweiterten qualifizierten Spezialkenntnissen und selbständigem Aufgabengebiet**
(zB Buchhalter, Personalverrechner, Sachbearbeiter)
- Fachkräfte im handwerklichen und gewerblichen Bereich in Führungsaufgaben**
(zB Küchenleiter, Küchenchefin, Werkstättenleiter und Fachkräfte mit Meisterprüfung oder gleichwertiger Ausbildung)
- V Fachkräfte im sozialen Bereich mit abgeschlossener spezifischer Ausbildung** (zB Alten- und Pflegehelfer, Altenfachbetreuer, Pflegehelfer, Behindertenfachbetreuer, Familienhelfer, medizinisch-technischer Fachdienst, Tagesmütter mit Kindergartenausbildung, Flüchtlings- und Wohnungslosenbetreuer, Lebens- und Sozialberater) **sowie im Büro- und gewerblichen Bereich mit abgeschlossener spezifischer Ausbildung und fachlich selbständigem Aufgabengebiet**
- VI Fachkräfte mit abgeschlossener kaufmännischer oder handwerklicher Ausbildung** (zB Bürokräfte, Köche, Tischler, Schlosser, Gärtner, Verkäufer) **sowie Behindertenbetreuer ohne Fachlehrgang in den ersten fünf Jahren**
- VII Heimhelfer**
- VIII Angelernte Kräfte** (zB Tagesmütter, Seniorenbetreuer, Köche)
- IX Hilfskräfte** (zB Küchenhilfen, Reinigung, Bürohilfsdienste) und Personen, die freiwillig verlängerten Zivildienst leisten (§ 7a ZDG)

Anhang 2 – gilt für Dienstverhältnisse, die ab 01.02.2010 beginnen.

Verwendungsgruppen

- I Führungskräfte großer Organisationseinheiten**
(Verantwortungsbereiche in inhaltlicher, personeller und finanzieller Sicht).
- II Führungskräfte sonstiger Organisationseinheiten**
(Verantwortungsbereiche in inhaltlicher, personeller und finanzieller Sicht).
- III Fachkräfte mit besonderer Verantwortung und/oder Ausbildung zumindest auf dem Niveau „Baccalaureat“, die ausbildungsspezifisch eingesetzt sind**
(zB Bilanzbuchhalter, Akademiker, Fachhochschulabsolventen, DSA und MTD [gehobener medizinisch-technischer Dienst] mit 3-jähriger Ausbildung, Psychotherapeuten)
- IV Fachkräfte mit einer Ausbildung auf dem Niveau Dipl. Sozialbetreuer, Dipl. Gesundheits- und Krankenpfleger, für deren Tätigkeiten in den jeweils geltenden Ausbildungsgesetzen/-verordnungen oder Berufsbildern dieses Ausbildungsniveau vorgesehen ist**
(DKGS/-P, DSB-A, DSB-BA, DSB-BB, DSB-F, dipl. Pastoralassistenten, dipl. Behindertenpädagogen, dipl. Erzieher, dipl. Sozialpädagogen)
- Fachkräfte im Bürobereich mit erweiterten qualifizierten Spezialkenntnissen und selbständigem Aufgabengebiet**
(zB Buchhalter, Personalverrechner, Sachbearbeiter)
- Fachkräfte im handwerklichen und gewerblichen Bereich in Führungsaufgaben**
(zB Küchenleiter, Werkstättenleiter und Fachkräfte mit Meisterprüfung oder gleichwertiger Ausbildung)
- Va Fachsozialbetreuer mit Ausbildung gemäß den Gesetzen zu den Sozial(betreuungs)berufen, die ausbildungsspezifisch eingesetzt sind**
- V Fachkräfte im sozialen Bereich mit abgeschlossener spezifischer Ausbildung**
(zB Alten- und Pflegehelfer, Altenfachbetreuer, Pflegehelfer, Behindertenfachbetreuer, Familienhelfer, medizinisch-technischer-Fachdienst, Tagesmütter mit Kindertagenausbildung, Flüchtlings- u. Wohnungslosenbetreuer, Lebens- und Sozialberater)
sowie im Büro- und gewerblichen Bereich mit abgeschlossener spezifischer Ausbildung und fachlich selbständigem Aufgabengebiet
- VI Fachkräfte mit abgeschlossener kaufmännischer oder handwerklicher Ausbildung**
(zB Bürokräfte, Köche, Tischler, Schlosser, Gärtner, Verkäufer)

sowie Behindertenbetreuer ohne Fachausbildung mit einer Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer zur Absolvierung der Fachausbildung bis zum Abschluss der Fachausbildung

(Arbeitnehmer mit Ausbildungsvereinbarung werden nach 5 Jahren in Verwendungsgruppe V eingestuft, wenn der Abschluss der Ausbildung innerhalb dieser Zeit aus Gründen, die nicht im Einflussbereich des Arbeitnehmers liegen, nicht möglich ist)

VII Heimhelfer

VIII Angelernte Kräfte (zB Tagesmütter, Seniorenbetreuer, Köche)

IX Hilfskräfte (zB Küchenhilfen, Reinigung, Bürohilfsdienste) und Personen, die freiwillig verlängerten Zivildienst leisten (§ 7a ZDG)

Anhang 3

gültig ab 01.01.2011

	I	II	III	IV	Va	V	VI	VII	VIII	IX
1	2.639,00	2.327,30	2.084,80	1.954,30	1.732,80	1.712,40	1.618,80	1.548,90	1.441,80	1.357,50
2	2.698,60	2.372,90	2.126,10	1.990,90	1.760,30	1.739,90	1.637,00	1.571,70	1.460,30	1.368,50
3	2.762,60	2.435,30	2.168,80	2.027,70	1.794,60	1.774,20	1.657,20	1.592,00	1.478,30	1.379,50
4	2.886,20	2.543,90	2.246,70	2.100,60	1.858,60	1.838,20	1.717,60	1.635,80	1.519,70	1.405,10
5	2.985,00	2.631,30	2.324,20	2.173,90	1.922,60	1.902,20	1.762,90	1.679,80	1.560,90	1.430,90
6	3.084,00	2.718,50	2.401,90	2.247,40	1.986,80	1.966,40	1.808,30	1.723,70	1.588,20	1.456,50
7	3.182,80	2.805,80	2.479,40	2.302,20	2.035,00	2.014,60	1.853,50	1.753,10	1.615,80	1.482,10
8	3.281,60	2.892,90	2.537,70	2.357,10	2.082,70	2.062,30	1.898,90	1.782,20	1.643,30	1.507,60
9	3.380,50	2.979,80	2.595,90	2.412,00	2.130,90	2.110,50	1.944,40	1.811,60	1.670,70	1.533,30
10	3.479,30	3.067,20	2.654,00	2.467,10	2.178,90	2.158,50	1.989,40	1.840,90	1.684,40	1.546,20
11	3.553,40	3.132,40	2.712,30	2.521,80	2.227,00	2.206,60	2.019,90	1.855,50	1.698,10	1.558,90
12	3.627,80	3.197,60	2.751,10	2.558,50	2.259,00	2.238,60	2.049,80	1.870,10	1.711,80	1.571,60
13	3.676,90	3.241,40	2.789,70	2.595,10	2.291,10	2.270,70	2.065,00	1.884,80	1.725,60	1.584,60
14	3.701,70	3.262,90	2.809,20	2.613,30	2.307,10	2.286,70	2.080,00	1.899,40	1.739,40	1.597,40
15	3.726,30	3.284,90	2.828,60	2.631,60	2.323,20	2.302,80	2.095,10	1.914,10	1.753,00	1.610,20
16	3.751,20	3.306,60	2.848,20	2.650,10	2.339,10	2.318,70	2.110,40	1.928,90	1.766,90	1.623,10

gültig ab 01.07.2011

	I	II	III	IV	Va	V	VI	VII	VIII	IX
1	2.639,00	2.327,30	2.084,80	1.954,30	1.747,80	1.712,40	1.618,80	1.548,90	1.441,80	1.357,50
2	2.698,60	2.372,90	2.126,10	1.990,90	1.775,30	1.739,90	1.637,00	1.571,70	1.460,30	1.368,50
3	2.762,60	2.435,30	2.168,80	2.027,70	1.809,60	1.774,20	1.657,20	1.592,00	1.478,30	1.379,50
4	2.886,20	2.543,90	2.246,70	2.100,60	1.873,60	1.838,20	1.717,60	1.635,80	1.519,70	1.405,10
5	2.985,00	2.631,30	2.324,20	2.173,90	1.937,60	1.902,20	1.762,90	1.679,80	1.560,90	1.430,90
6	3.084,00	2.718,50	2.401,90	2.247,40	2.001,80	1.966,40	1.808,30	1.723,70	1.588,20	1.456,50
7	3.182,80	2.805,80	2.479,40	2.302,20	2.050,00	2.014,60	1.853,50	1.753,10	1.615,80	1.482,10
8	3.281,60	2.892,90	2.537,70	2.357,10	2.097,70	2.062,30	1.898,90	1.782,20	1.643,30	1.507,60
9	3.380,50	2.979,80	2.595,90	2.412,00	2.145,90	2.110,50	1.944,40	1.811,60	1.670,70	1.533,30
10	3.479,30	3.067,20	2.654,00	2.467,10	2.193,90	2.158,50	1.989,40	1.840,90	1.684,40	1.546,20
11	3.553,40	3.132,40	2.712,30	2.521,80	2.242,00	2.206,60	2.019,90	1.855,50	1.698,10	1.558,90
12	3.627,80	3.197,60	2.751,10	2.558,50	2.274,00	2.238,60	2.049,80	1.870,10	1.711,80	1.571,60
13	3.676,90	3.241,40	2.789,70	2.595,10	2.306,10	2.270,70	2.065,00	1.884,80	1.725,60	1.584,60
14	3.701,70	3.262,90	2.809,20	2.613,30	2.322,10	2.286,70	2.080,00	1.899,40	1.739,40	1.597,40
15	3.726,30	3.284,90	2.828,60	2.631,60	2.338,20	2.302,80	2.095,10	1.914,10	1.753,00	1.610,20
16	3.751,20	3.306,60	2.848,20	2.650,10	2.354,10	2.318,70	2.110,40	1.928,90	1.766,90	1.623,10

**MUSTER DIENSTZETTEL
(verbindliche Bestandteile)**

1. Name und Anschrift des Dienstgebers
2. Name und Anschrift des Dienstnehmers
3. Beginn des Dienstverhältnisses
4. Das Dienstverhältnis wird eingegangen auf bestimmte/unbestimmte¹ Zeit. Die Probezeit beträgt 1 Monat.
5. Das Dienstverhältnis kann unter Einhaltung einer n-monatigen/der gesetzlichen¹ Kündigungsfrist jeweils zum Ende/zum 15. ¹ eines Kalendermonats von beiden Parteien gelöst werden.
6. Gewöhnlicher Dienort; eventuell wechselnde Dienorte
7. Einstufung in ein generelles Schema (Verwendungsgruppe; Stufe)
8. Vorgesehene Verwendung
9. Anfangsbezug
10. Das Ausmaß des jährlichen Urlaubsanspruchs beträgt 5 Wochen, richtet sich nach den Bestimmungen des Urlaubsgesetzes sowie Punkt G.4. dieses Kollektivvertrags (Elternkarenz) und wird in **Arbeitstagen** berechnet.
11. Beschäftigungsausmaß (in Stunden pro Woche)
12. Auf dieses Dienstverhältnis findet der Kollektivvertrag für Arbeitnehmer und Lehrlinge karitativer Einrichtungen der Katholischen Kirche in Österreich in der jeweils geltenden Fassung Anwendung.
13. sonstige Vereinbarungen
14. Vordienstzeiten/angemeldet/belegt (s.B.2. des Caritas-Kollektivvertrages)

¹ Nichtzutreffendes streichen

Betriebsvereinbarung

Caritas

Inhaltsverzeichnis

1.	Geltungsbereich	Seite 2
2.	Geltungsdauer	2
3.	Geltende Rechtsnormen	2
4.	Abschluss des Dienstverhältnisses (Anstellung)	2
5.	Pflichten der Arbeitnehmerin ¹	3
6.	Arbeitszeit	4
7.	Rufbereitschaft	6
8.	Urlaub und zusätzliche freie Tage	7
9.	Mitarbeitergespräch	10
10.	Fortbildung	11
11.	Bruttobezug, Umreihung und Auszahlung des Gehalts	12
12.	Sonderzahlung (Urlaubsbeihilfe, Weihnachtsremuneration)	12
13.	Treueprämie	13
14.	Kinderzulage und Geburtenbeihilfe	13
15.	Sonderzulagen	14
16.	Dienstjubiläum	15
17.	Außerordentliche Vorrückung, Prämien	15
18.	Gehaltsvorschuss	15
19.	Reisekosten	15
20.	Arbeitskleidung	16
21.	Versetzung	16
22.	Beendigung des Dienstverhältnisses	16
23.	Abfertigung	17
24.	Schiedskommission	19
25.	Schlussbestimmung	19

Anhang Musterdienstzettel
 Datenschutzerklärung

¹ Soweit im folgenden personenbezogene Bezeichnungen nur in weiblicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Männer und Frauen in gleicher Weise. Bei der Anwendung auf bestimmte Personen ist die jeweils geschlechtsspezifische Form zu verwenden.

Betriebsvereinbarung

abgeschlossen zwischen der Caritas der Erzdiözese Wien – Hilfe in Not und der Caritas der Erzdiözese Wien (Caritasverband) gemeinnützige GmbH, beide in der Folge Caritas genannt, 1160 Wien, Albrechtskreithgasse 19-21, einerseits und den Betriebsratsgremien dieser Organisationen, 1160 Wien, Albrechtskreithgasse 19-21, andererseits.

1. Geltungsbereich

Diese Vereinbarung gilt für alle in den Betriebsstätten der Caritas beschäftigten Arbeitnehmerinnen im Angestelltenverhältnis, sofern auf sie der Kollektivvertrag für Arbeitnehmer und Lehrlinge karitativer Einrichtungen der Katholischen Kirche in Österreich (Caritas-Kollektivvertrag) anzuwenden ist.

Ausgenommen vom Geltungsbereich dieser Betriebsvereinbarung ist Lehrpersonal an Schulen, das nach anderen Normen bezahlt wird (Landes- bzw. Bundesschema).

2. Geltungsdauer

Diese Vereinbarung tritt am 1. Jänner 2011 in Kraft und wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen. Sie kann gemäß § 32 Arbeitsverfassungsgesetz von jeder der beiden Vertragspartnerinnen unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten zum Letzten eines Kalendermonates mittels eingeschriebenen Briefes gekündigt werden. Während der Kündigungsfrist sind Verhandlungen im Hinblick auf eine neue Betriebsvereinbarung zu führen. Bis zu deren Abschluss gilt die bisherige Regelung.

3. Geltende Rechtsnormen

Anzuwenden sind, sofern der Caritas-Kollektivvertrag sowie diese Betriebsvereinbarung oder ein allfälliger Einzeldienstvertrag keine abweichende Regelungen treffen, die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere das Angestelltengesetz.

4. Abschluss des Dienstverhältnisses (Anstellung)

Für eine Anstellung bei der Caritas werden folgende Voraussetzungen erwartet:

- a) grundsätzliche Bereitschaft zum Dienst in der Caritas;
- b) körperliche und geistige Eignung und Nachweis einer angemessenen bzw. notwendigen Ausbildung;
- c) Polizeiliches Führungszeugnis.

Jedes Dienstverhältnis wird auf ein Probemonat abgeschlossen.

Der Arbeitnehmerin sind bei Dienstantritt ein Dienstzettel sowie je ein Exemplar des Kollektivvertrages für Arbeitnehmer und Lehrlinge karitativer Einrichtungen der Katholischen Kirche in Österreich und dieser Betriebsvereinbarung auszufolgen.

Der Dienstzettel enthält die wesentlichen Rechte und Pflichten aus dem Dienstverhältnis. Die Arbeitnehmerin hat die Übernahme der Unterlagen zu bestätigen.

5. Pflichten der Arbeitnehmerin

- 5.1. Die Arbeitnehmerin ist verpflichtet, ihren Dienst ordnungsgemäß und gewissenhaft und unter Bedachtnahme auf die Interessen des Betriebes zu verrichten sowie die Anordnungen ihrer Vorgesetzten zu befolgen.
- 5.2. Arbeitnehmerinnen dürfen Abhängigkeitsverhältnisse betreuter Personen nicht missbrauchen. Ein Missbrauch liegt insbesondere bei Annahme von Geld- oder geldeswerten Geschenken, Erbschaften, Legaten aber auch von Trinkgeldern vor, unabhängig davon, ob diese Zuwendungen durch die betreute Person selbst erfolgt oder durch Dritte. Ebenso untersagt ist es, für sich oder Dritte Vorteile zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen (z.B. Firmengeschenke, Provisionen, etc.) oder Geld auszuborgen. Dieses Verbot gilt auch für die Begünstigung durch letztwillige Verfügungen. Die Arbeitgeberin kann die Rückgabe des unrechtmäßig empfangenen Geschenkes verlangen. Der angeführte Missbrauch/die Verschaffung oben beschriebener Vorteile stellt einen wichtigen Grund zur vorzeitigen Beendigung des Dienstverhältnisses (Entlassung) dar.
Nicht aus Geld bestehende Zuwendungen von nur geringem materiellen Wert (z.B. Erinnerungsfotos etc.) dürfen angenommen werden. Im Zweifel ist das Einvernehmen mit der vorgesetzten Dienststelle herzustellen.
- 5.3. Die Gründung von anderen caritativ-sozialen Organisationen bedarf der ausdrücklichen Zustimmung der Caritas.
- 5.4. Die Arbeitnehmerin hat die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes einzuhalten. Jede Arbeitnehmerin hat eine Datenschutzerklärung (Muster siehe Anhang) zu unterfertigen.
- 5.5. Die Arbeitnehmerin ist verpflichtet, alle Änderungen der Wohnanschrift, des Familienstandes und der persönlichen Verhältnisse, die steuer- und versicherungsrechtlich von Bedeutung sind, ebenso das Vorhandensein eines Behinderteneinstellungs- oder Gleichberechtigungsscheines, unter Vorlage der Dokumente dem Personalbüro unverzüglich anzuzeigen, widrigenfalls kein Anspruch auf Nachverrechnung besteht.
- 5.6. Die Arbeitnehmerin ist verpflichtet, jede Dienstverhinderung ohne Verzug ihrer Vorgesetzten (Dienststellenleiterin) oder dem Personalbüro zu melden und über Verlangen einen Nachweis über Ursache und Dauer der Dienstverhinderung vorzulegen.

5.7. Dauert eine Krankheit länger als 3 Kalendertage, ist unaufgefordert eine Bescheinigung des behandelnden Arztes oder der zuständigen Krankenkasse der Dienststellenleiterin oder dem Personalbüro vorzulegen. Kommt die Arbeitnehmerin dieser Verpflichtung nicht nach, so verliert sie für die Dauer der Säumnis den Anspruch auf Entgelt.

5.8. Internet

Die Nutzung des Internet ist nur für dienstliche Zwecke gestattet.

6. Arbeitszeit

Die Bestimmungen dieses Punktes gelten für alle Arbeitnehmerinnen, sofern auf deren Dienstverhältnis das AZG und das ARG zur Anwendung kommen.

6.1. Die Normalarbeitszeit beträgt für die vollbeschäftigte Angestellte wöchentlich 38 Stunden.

6.1.1. Die Festsetzung der Ruhepausen (Essenspausen) richtet sich nach den Erfordernissen des Dienstes, wobei bei einer Tagesarbeitszeit von mehr als 6 Stunden eine Ruhepause von mindestens einer halben Stunde zu gewähren ist. Im regulären Tagdienst sind diese 30-minütigen Essenspausen zwischen 11 Uhr und 14 Uhr anzusetzen.

6.1.2. Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit ist den Arbeitnehmerinnen nach Möglichkeit eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden zu gewähren. Im Zusammenhang mit Nachtdiensten bei Einrichtungen mit Dauerbetrieb kann die tägliche Mindestruhezeit höchstens 1x wöchentlich zur freiwilligen Teilnahme an Dienstbesprechungen oder Teamsupervisionen auf 10 Stunden reduziert werden. Erfolgt die Beschäftigung der Arbeitnehmerin in Turnusdiensten von mindestens einer Woche, so kann von der vorgesehenen Mindestruhezeit am Tage des Wechsels abgesehen werden.

6.1.3. Zeitguthaben bis zur Höhe des Zweifachen des vereinbarten wöchentlichen Beschäftigungsausmaßes, maximal aber 38 Stunden, können in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen werden. Diese Regelung wird als „Rucksackregelung“ bezeichnet.

6.1.4. Überstundenentlohnung

Als Überstunden gelten jene Stunden, die die Sollarbeitsstunden zuzüglich des Zeitguthabens im Sinne des Punktes 6.1.3. („Rucksack“) am Ende des Durchrechnungszeitraumes überschreiten. Im Einvernehmen mit der Arbeitnehmerin ist festzulegen, ob Zeitausgleich im nächsten Durchrechnungszeitraum sichergestellt werden kann. Ist dies nicht möglich, werden diese Überstunden ausbezahlt. Sowohl Zeitausgleich als auch Ausbezahlung dieser Überstunden erfolgen im Verhältnis 1 : 1,5 (Stundensatz – 1/164 des monatlichen Grundgehalts mit einem Zuschlag von 50%).

6.1.5. Mehrstundenentlohnung bei Teilzeit-Arbeitnehmerinnen

Mehrstunden, die über den Rucksack gemäß Punkt 6.1.3. am Ende des Durchrechnungszeitraumes hinausgehen, werden im Verhältnis von 1 : 1,25 (Stundensatz – 1/[4,33 x vereinbartes wöchentliches Stundenausmaß] des monatlichen Grundgehaltes mit einem Zuschlag von 25 %) ausbezahlt.

Im Einvernehmen zwischen Arbeitgeberin und Arbeitnehmerin kann auch Zeitausgleich im Verhältnis 1 : 1,25 im nächsten Durchrechnungszeitraum vereinbart werden.

6.2. Sonderregelungen

6.2.1. Büro- und allgemeine Dienste (incl. Behindertenwerkstätten und Spendenlager)

6.2.1.1. Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt für Vollbeschäftigte maximal 9 Stunden. In einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraumes darf die wöchentliche Normalarbeitszeit höchstens 48 Stunden erreichen.

Folgende Regelung gilt befristet bis Ende 2011:

Die tägliche Normalarbeitszeit kann auf 10 Stunden ausgedehnt werden, sofern die Wochenarbeitszeit auf vier zusammenhängende Tage regelmäßig verteilt wird.

Für Arbeitsstätten, bei denen Gleitzeit nicht möglich ist, kann die tägliche Normalarbeitszeit auf der Basis eines Dienstplanes auf 10 Stunden ausgedehnt werden, sofern dadurch im Durchrechnungszeitraum längere zusammenhängende Freizeitperioden möglich werden.

6.2.1.2. Im Bereich der Spendenlager kann die wöchentliche Normalarbeitszeit für Arbeitnehmerinnen im Verkauf auf die Werktag (Montag bis Samstag) verteilt werden. Es ist jedoch zu gewährleisten, dass die betroffenen Arbeitnehmerinnen nur an 5, nach Möglichkeit zusammenhängenden, Werktagen einer Kalenderwoche beschäftigt werden.

Die sonstigen Bestimmungen (Durchrechnungszeiträume etc.) des Caritas-Kollektivvertrages bleiben davon unberührt.

6.2.1.3. Für Arbeitnehmerinnen in den Schulen gilt ein 12-monatiger Durchrechnungszeitraum.

6.2.2. Einrichtungen mit Dauerbetrieb (Senioren- und Pflegehäuser, Obdachloseneinrichtungen, P7 - Wiener Service für Wohnungslose, Behindertenwohneinrichtungen sowie Flüchtlingswohnhäuser)

6.2.2.1. Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt für Vollbeschäftigte bis zu 10 Stunden. Die wöchentliche Normalarbeitszeit darf in einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraumes höchstens 48 Stunden erreichen.

6.2.2.2. Der dreimonatige Durchrechnungszeitraum endet jeweils mit Quartalsende.

- 6.2.2.3. Bei durchlaufendem "Radldienst" kann die tägliche Normalarbeitszeit an Wochenenden (Beginn des Nachtdienstes zum Samstag bis zum Ende des Nachtdienstes zum Montag) sowie an Feiertagen bis zu 12 Stunden ausgedehnt werden.
- 6.2.2.4. Einvernehmen besteht dahingehend, dass der Dienst in Pflegehäusern auch für wache Nachtdienste bis zu 12 Stunden ausgedehnt werden kann.
- 6.2.2.5. Besteht die Arbeitszeit in Behindertenwohnheimen (Wohnheime, Wohngemeinschaften) oder in Wohngemeinschaften für unbegleitete minderjährige Flüchtlinge überwiegend aus Arbeitsbereitschaft und bestehen für die Arbeitnehmerinnen während der Arbeitszeit besondere Erholungsmöglichkeiten, kann dreimal pro Woche eine Ausdehnung der täglichen Normalarbeitszeit bis auf 24 Stunden zugelassen werden. Dies allerdings unter der Voraussetzung, dass durch ein arbeitsmedizinisches Gutachten festgestellt wurde, dass wegen der besonderen Arbeitsbedingungen die Arbeitnehmerin im Durchschnitt nicht stärker gesundheitlich belastet wird, als bei Ausübung derselben Tätigkeit im Rahmen einer Verlängerung der Normalarbeitszeit im Sinne von „schlafenden“ Nachtdiensten.

Diese Regelung kann auch für die Häuser für wohnungslose Menschen im Bereich der Offenen Sozialarbeit für Wochenenddienste angewendet werden. Hierbei ist jedoch im besonderen auf die spezifischen Arbeitsanforderungsprofile der einzelnen Einrichtungen mit ihren Schwerpunktsetzungen und Art und Umfang der Aufgabenstellungen Bedacht zu nehmen.

6.2.3. Mobile Dienste

Diese Regelung gilt befristet bis Ende 2011:

Die tägliche Normalarbeitszeit kann auf bis zu 10 Stunden ausgedehnt werden, sofern die Wochenarbeitszeit auf vier zusammenhängende Tage regelmäßig verteilt wird.

Ebenfalls kann die tägliche Normalarbeitszeit auf bis zu 10 Stunden ausgedehnt werden, wenn im Dienstplan innerhalb von 2 Wochen vor oder nach dem 10 Stundendienst eine zumindest 3 Tage zusammenhängende Freizeitperiode vorgesehen ist.

7. Rufbereitschaft

7.1. Definition

- 7.1.1. Rufbereitschaft liegt vor, wenn Arbeitnehmerinnen außerhalb der vereinbarten Normalarbeitszeit für die Arbeitsaufnahme an einem nicht von der Arbeitgeberin bestimmten Ort erreichbar sind und innerhalb einer verhältnismäßig kurzen Zeit zum Arbeitsantritt bereit sind.
- 7.1.2. Rufbereitschaft muss im Dienstplan geplant oder bei Bedarf von der zuständigen Leitung angeordnet sein. Ist Rufbereitschaft nicht im Dienstplan enthalten, sind bei der Anordnung der Rufbereitschaft die Bedürfnisse der Arbeitnehmerin und der Arbeitgeberin abzuwägen. Anfang und Ende der Rufbereitschaft sind klar zu benennen.

7.1.3. Rufbereitschaft gilt nicht als Arbeitszeit.

7.2. Rahmenbedingungen

7.2.1. Rufbereitschaft kann innerhalb eines Zeitraumes von 3 Monaten an 30 Tagen vereinbart werden.

7.2.2. Rufbereitschaft darf nur während 2 wöchentlichen Ruhezeiten pro Monat vereinbart werden. In der Regel sind die 2 Wochenenden pro Monat, die laut C.3.6. und C.4.2. des Caritas Kollektivvertrags arbeitsfrei sind, auch frei von Rufbereitschaft.

7.3. Einführung und Entbindung von Rufbereitschaft

7.3.1. Wird in einer Einrichtung Rufbereitschaft eingeführt, wird der Betriebsrat informiert.

7.3.2. Wird für einzelne Mitarbeiterinnen oder in Einrichtungen Rufbereitschaft neu eingeführt, sind die Interessen der neu zur Rufbereitschaft heran gezogenen Mitarbeiterinnen zu berücksichtigen. Können sich einzelne Mitarbeiterinnen aus schwerwiegenden persönlichen Gründen die Leistung von Rufbereitschaften nicht vorstellen und ist die Rufbereitschaft dieser Kolleginnen aus betrieblichen Gründen unbedingt erforderlich, soll innerbetrieblich eine Lösung gesucht werden (Dienststellenwechsel o.ä.). In Konfliktfällen wird der Betriebsrat beigezogen.

7.3.3. Bei einer Veränderung der persönlichen oder familiären Gegebenheiten soll einvernehmlich versucht werden, die Mitarbeiterin unter Berücksichtigung der Möglichkeiten des Betriebes von der Rufbereitschaftsleistung vorübergehend oder auf Dauer zu entbinden. In Konfliktfällen wird der Betriebsrat beigezogen.

7.4. Abgeltung

7.4.1 Die Abgeltung erfolgt lt. Punkt E.6. des Caritas Kollektivvertrags.

7.4.2. Jeder Block von Rufbereitschaft ist bei der Abgeltung getrennt zu bewerten.

7.4.3. Telefonische Anfragen bis zu 15 Minuten pro Kalendertag sind in der Abgeltung lt. Punkt 7.4.1. enthalten. Darüber hinausgehende Arbeitsleistungen, die Wegzeiten und die Einsatzzeiten sind als Arbeitszeiten abzugelten.

7.4.4. Anfallende Reisekosten werden gemäß Punkt 19 der Betriebsvereinbarung abgegolten. Es werden maximal die Kosten für die Strecke Wohnort-Arbeitsstätte-und zurück ersetzt.

7.4.5. Für Führungskräfte der Verwendungsgruppen I und II kann im Einzeldienstvertrag eine pauschale Abgeltung vereinbart werden.

8. Urlaub und zusätzliche freie Tage

8.1. Die Berechnung des gesetzlichen Urlaubes erfolgt nach Kalenderjahr und auf der Basis der 5-Tage-Woche.

Im übrigen gelten die Bestimmungen des § 2 Abs.4 URLG.

- 8.2. Das Urlaubsausmaß beträgt für Arbeitnehmerinnen mit einer Dienstzeit von weniger als 25 Jahren 5 Wochen (25 Arbeitstage) und erhöht sich nach Vollendung des 25. Dienstjahres auf 6 Wochen (30 Arbeitstage).
- 8.3. Der Urlaubsanspruch verjährt nach Ablauf von 2 Jahren ab Ende des Kalenderjahres, in dem er entstanden ist.
- 8.4. Der Urlaub kann im Ganzen oder in Teilen verbraucht werden. Der Zeitpunkt des Urlaubsantrittes ist im Einvernehmen zwischen der unmittelbaren Vorgesetzten (Dienststellenleiterin) und der Arbeitnehmerin unter Rücksichtnahme auf die Erfordernisse des Dienstbetriebes und die Erholungsmöglichkeiten festzusetzen.
- 8.5. Erkrankt eine Arbeitnehmerin während desurlaubes, ohne daß sie dies vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt hat, so werden die auf Werkstage fallenden Tage der Erkrankung auf das Urlaubsausmaß nicht angerechnet. Die Erkrankung muß jedoch länger als drei Kalendertage gedauert haben und der Arbeitgeberin unverzüglich gemeldet und bei Wiederantritt des Dienstes durch Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses bescheinigt werden.
Wenn einer Arbeitnehmerin von der zuständigen Krankenkasse ein Krankenurlaub oder Kuraufenthalt gewährt wird, ist dieser auf den gesetzlich zu gewährenden Erholungsurlaub nicht anzurechnen.
- 8.6. Für die Bemessung desurlaubes sind anzurechnen:
 - a) Vordienstzeiten bei der Caritas werden zur Gänze angerechnet
 - b) Dienstzeiten aus einem anderen inländischen Arbeitsverhältnis und Zeiten einer selbständigen Erwerbstätigkeit werden bis zu einem Höchstausmaß von 5 Jahren angerechnet, sofern sie mindestens je sechs Monate gedauert haben;
 - c) Schulzeiten über die Erfüllung der allgemeinen Schulpflicht hinaus bis zum Höchstausmaß von 5 Jahren.
 - d) Zeiten im Sinne der Punkte b) und c), können gemeinsam unter Beachtung der jeweiligen Höchstgrenzen bis zu maximal 7 Jahren angerechnet werden.
 - e) Studienzeiten mit positivem Abschluss bis zum Höchstausmaß von 5 Jahren
 - f) Zeiten der Tätigkeit als Entwicklungshelferin bei einer anerkannten Entwicklungshilfe-Organisation (ÖED, IIZ...)
 - g) Zeiten einer nach Beginn des Dienstverhältnisses in Anspruch genommenen bzw. vereinbarten Karenz im Sinne des Mutterschutzgesetzes bzw. des Väterkarenzgesetzes sind auf das Ausmaß des Erholungsurlaubes anzurechnen, soweit für diese Zeiten nicht ohnedies ein gesetzlicher Anspruch auf Anrechnung besteht. Diese Regelung gilt für Elternkarenzzeiten, die ab 1.1.2008 beginnen.
 - h) Zeiten einer gesetzlichen Hospizkarenz
- 8.7. Die Arbeitgeberin kann Arbeitnehmerinnen auf begründetes Ansuchen eine Freistellung unter teilweisem oder gänzlichem Verzicht auf die Bezüge bis zum Ausmaß von

einem Jahr bewilligen. Die Zeit des Sonderurlaubes gilt nicht für arbeitsrechtliche Ansprüche.

Ein längerer als einmonatiger Sonderurlaub führt zur Abmeldung bei der Krankenkasse. Für einen einmonatigen Sonderurlaub sind die Dienstnehmer- und Dienstgeberbeiträge von der Arbeitnehmerin zu bezahlen.

8.8. Nach Geburt eines Kindes ist über Antrag der gebührende Karenzurlaub um 12 Monate zu verlängern.

8.9. Zusätzliche freie Tage

Für die Teilnahme an Veranstaltungen zur religiösen Besinnung (Besinnungstage, Einkehrtage, Exerzitien, Wallfahrten) oder beruflicher Weiterbildung und für die Teilnahme an Betriebsausflügen (1 Tag pro Kalenderjahr) ist die hierfür erforderliche Freizeit im Gesamtausmaß von 4 Werktagen pro Kalenderjahr auf Ansuchen und unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse zu gewähren. Der Anspruch auf diese Freistellung ist erstmals nach Zurücklegung einer ununterbrochenen Dienstzeit von einem Jahr gegeben, für Betriebsausflüge ab Dienstantritt.

8.10. Eine im gleichen Haushalt lebende Lebensgefährtin ist in Bezug auf Punkt D.2. b) und f) des Kollektivvertrages für Arbeitnehmer und Lehrlinge karitativer Einrichtungen der Katholischen Kirche in Österreich gleich gestellt.

Ebenso sind eingetragene Partnerschaften mit Ehepartnern in Bezug auf Punkt D.2. a) und f) des Kollektivvertrages für Arbeitnehmer und Lehrlinge karitativer Einrichtungen der Katholischen Kirche in Österreich gleich gestellt.

8.11. Bei angezeigten und nachträglich nachgewiesenem Eintritt nachstehender Familienangelegenheit ist jeder Arbeitnehmerin eine Freizeit ohne Schmälerung des monatlichen Entgelts in folgenden Ausmaß zu gewähren :

a) beim Tod eines Elternteils..... 3 Tage

b) beim Tod eines Kindes..... 3 Tage

8.12. Zur Erledigung wichtiger persönlicher und unaufschiebbarer Angelegenheiten (z.B.: Behördenwege, Sprechtag in Schulen, ärztliche Behandlung, Begräbnis und Seelenmesse für nahe Verwandte) ist durch die unmittelbare Vorgesetzte die erforderliche Zeit (bis zu maximal einem Arbeitstag) freizugeben, sofern glaubhaft gemacht wird, dass diese Angelegenheiten außerhalb der Dienstzeit nicht erledigt werden können.

8.13. Ist die Arbeitnehmerin nach Antritt des Dienstverhältnisses an der Dienstleistung wegen der notwendigen Pflege eines im gemeinsamen Haushalt lebenden, erkrankten, nahen Angehörigen nachweislich verhindert, so hat sie innerhalb eines Kalenderjahres Anspruch auf Fortzahlung des Entgelts bis zu einer Woche (Vorlage einer ärztlichen Bestätigung ist erforderlich).

Als nahe Angehörige gelten der Ehegatte (Ehegattin), Verwandte in gerader Linie (Eltern, Großeltern, Kinder, Enkel), Wahl- und Pflegekinder, sowie Personen, mit denen die Arbeitnehmerin in Lebensgemeinschaft lebt (Lebensgefährte, Lebensgefährtin).

8.14. Sabbatical („Berufspause“)

Nimmt eine Arbeitnehmerin die Berufspause in Anspruch, gelten in Ergänzung zu den Kollektivvertragsregelungen folgende Bestimmungen:

Die Arbeitnehmerin hat nach Rückkehr vom Sabbatical Anspruch auf eine Position, die derjenigen gleichwertig ist, die sie vor Antritt des Sabbaticals inne hatte.

Drei Monate vor Antritt der konkreten Berufspause ist bezüglich der Vertretung bzw. der Weiterverwendung der Arbeitnehmerin Einvernehmen zwischen der direkten Vorgesetzten, der Antragstellerin und einer allfälligen Vertreterin herzustellen.

Rücktritte von einer bereits beantragten Berufspause sind aus wichtigen persönlichen oder dienstlichen Gründen möglich.

Abweichend von der im Kollektivvertrag angeführten Sabbaticalform sind auch andere Formen möglich, z.B.:

- * Verrechnung von 90 % des Bruttogehalts für den Zeitraum von 40 Monaten, Berufspause in den letzten 4 Monaten
- * Verrechnung von 80 % des Bruttogehalts für den Zeitraum von 30 Monaten, Berufspause in den letzten 6 Monaten
- * Verrechnung von 70 % des Bruttogehalts für den Zeitraum von 30 Monaten, Berufspause in den letzten 9 Monaten

9. Mitarbeitergespräch

9.1. Das strukturierte Mitarbeitergespräch (MAG) gilt für alle Arbeitnehmerinnen in einem unbefristeten Dienstverhältnis.

9.2. Die Elemente bzw. Zielsetzungen des Mitarbeitergespräches sind:

- * Festlegung klarer und umsetzbarer Ziele bzw. Arbeitsschwerpunkte unter Einbeziehung der tatsächlichen Verhältnisse
- * Rückmeldung der Vorgesetzten an die Mitarbeiterin über die Erreichung bisheriger Ziele bzw. Arbeitsschwerpunkte (Feedback statt "Benotung")
- * Planung von Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen
- * Aufzeigen von Entwicklungsmöglichkeiten
- * Erkennen notwendiger Maßnahmen zur Unterstützung bei der Erreichung von Zielen und Arbeitsschwerpunkten
- * Im Rahmen des Möglichen Beseitigung von motivationshemmenden und belastenden Arbeitsbedingungen
- * Verbesserung der Kommunikation und des gegenseitigen Verständnisses

9.3. Das Mitarbeitergespräch findet in der Regel einmal jährlich zwischen der Arbeitnehmerin und ihrer unmittelbaren Vorgesetzten in der Dienstzeit statt. Der Zeitpunkt des Gespräches wird einvernehmlich zwischen Arbeitnehmerin und Vorgesetzter vereinbart.

9.4. Die Gesprächspartnerinnen bedienen sich zur Vorbereitung auf das Gespräch einschlägiger Vorbereitungsbögen. Diese Bögen stellen einen wesentlichen Bestandteil dieser Betriebsvereinbarung dar.

Die Vorbereitungsbögen dienen der persönlichen Vorbereitung der Gesprächspartnerinnen.

Für die Vorbereitung soll ausreichend Zeit zur Verfügung stehen.

In der Regel soll der Gesprächstermin 14 Tage im voraus vereinbart werden.

Das Gespräch soll in einer positiven, fördernden und motivierenden Art und Weise stattfinden.

Voraussetzung für das Mitarbeitergespräch ist eine einschlägige Schulung bzw. Ausbildung der Vorgesetzten.

- 9.5. Das Ergebnisprotokoll wird im Zuge des Gesprächs gemeinsam ausgefüllt. Mit ihren Unterschriften bestätigen die Gesprächspartnerinnen, dass das Gespräch stattgefunden hat. Dieses Protokoll wird an die Personalabteilung/Personalentwicklung übersandt.
- 9.6. Das Ergebnisprotokoll dient der Planung von Personalentwicklungsmaßnahmen (z.B. Aus- und Weiterbildung, Aufschulungen, Job Rotation, Karriere- und Nachfolgeplanung). Der Zeitpunkt vorgeschlagener Maßnahmen der Personalentwicklung ist im Einklang mit dienstlichen Erfordernissen festzulegen.
- 9.7. Sollte eine Arbeitnehmerin mit dem Verlauf bzw. dem Ergebnis des Mitarbeitergesprächs nicht einverstanden sein, so kann sie unter Beiziehung einer Vertrauensperson, insbesondere eines Betriebsratsmitgliedes ihrer Wahl, ein neuerliches Gespräch verlangen.

10. Fortbildung

Unter Fortbildung wird die Verbesserung oder Weiterbildung in der bereits ausgeübten beruflichen Tätigkeit verstanden. Auf keinen Fall ist damit die Erlernung eines anderen als des gegenwärtig ausgeübten Berufs zu verstehen.

Die Arbeitnehmerin ist verpflichtet, für eine zeitgemäße Fortbildung zu sorgen.

Die Arbeitgeberin ihrerseits verpflichtet sich, nach Maßgabe der betrieblichen Möglichkeiten diese Fortbildungsverpflichtung zu unterstützen.

Es wird unterschieden zwischen:

- 10.1. Fortbildung, die im Auftrag der Arbeitgeberin erfolgt.

Für diesen Fall wird klargestellt, dass Kurszeit Dienstzeit ist.

Für jene Kurszeiten, die in dienstfreie Zeiten fallen, gebührt der Arbeitnehmerin ein Zeitausgleich im Verhältnis 1:1. Die durch die Fortbildung verursachten Kosten sind von der Arbeitgeberin zu tragen.

- 10.2. Fortbildung, die von der Arbeitnehmerin angeregt und für die Dienststelle von Bedeutung ist.

Tritt die Arbeitnehmerin oder der Betriebsrat an die Arbeitgeberin mit dem Ersuchen heran, eine Fortbildungsveranstaltung besuchen zu können, so hat die Arbeitgeberin

innerhalb angemessener Frist zu entscheiden, ob sie dem Ersuchen nachkommt oder nicht.

Im Falle der Zustimmung gilt als vereinbart:

- 10.2.1. Fortbildungszeit, die in die Arbeitszeit fällt, gilt als Dienstzeit; Fortbildungszeit, die in die dienstfreie Zeit fällt, begründet keinen Anspruch auf Zeitausgleich. Sollte sich allerdings das Verhältnis zwischen Fortbildungszeit die in die Dienstzeit fällt, und Fortbildungszeit die in die dienstfreie Zeit fällt, so darstellen, dass mehr als 50% der Fortbildungszeit dienstfreie Zeit ist, dann gebührt der Arbeitnehmerin ein Zeitausgleich im Verhältnis von 1:1 für jene Zeiten, die 50% übersteigen. Der Zeitausgleich wird erst dann wirksam, wenn der Fortbildungskurs erfolgreich abgeschlossen wurde.
- 10.2.2. Kosten, die mit der Fortbildung im Zusammenhang stehen (Kursgebühr, Unterbringungs- und Fahrtspesen, usw.), werden von der Arbeitgeberin ersetzt, wenn eine Fortbildungsmaßnahme positiv abgeschlossen wurde.

11. Bruttobezug, Umreihung und Auszahlung des Gehalts

11.1. Der monatliche Bruttobezug kann aus folgenden Elementen bestehen:

- a) dem monatlichen Grundgehalt, der sich nach der Verwendungsgruppe und -stufe richtet;
- b) dem Umstiegsgehaltteil;
- c) den Sonderzulagen (Leitungs- oder Funktionszulage, Nachtdienstzuschläge, Sonn- und Feiertagsdienstzuschläge, SEG-Zulage, Pflege-Erschwerungszulage, Randgruppeneerschwerungszulage);
- d) Mehr- und Überstundenentlohnung (Entlohnung nach Stunden, Überstundenpauschale);
- e) der Kinderzulage;
- f) der Treueprämie.

Die ständigen Bezüge sind jeweils am Letzten eines Monats im nachhinein fällig.

Die Auszahlung des Gehaltes erfolgt über ein von der Arbeitnehmerin dem Personalbüro zu nennendes Gehaltskonto. Die Überweisung des Bezuges muss so rechtzeitig erfolgen, dass die Arbeitnehmerin darüber spätestens am Fälligkeitstag verfügen kann.

Teilzeitbeschäftigten Arbeitnehmerinnen gebührt der Monatsbezug im aliquoten Ausmaß.

11.2. Die erreichte Gehaltsstufe wird durch die Umreihung in eine höhere Verwendungsgruppe nicht geändert. Ausnahmeregelungen sind nur in Absprache mit dem zuständigen Betriebsrat möglich.

- 11.3. Einstufung für Behindertenbetreuerinnen ohne Fachlehrgang
Behindertenbetreuerinnen ohne Fachlehrgang werden in Verwendungsgruppe VI gestuft.

12. Sonderzahlungen

Am 31. Mai und am 30. November eines jeden Jahres werden Sonderzahlungen in Höhe je eines Monatsbruttobezuges (incl. Umstiegsgehaltteil, Kinder-, Leitungs-, SEG-, RGE- und Pflegeerschwermisszulage, Überstundenpauschale, Mehrstunden und Treueprämie) gewährt.

Berechnungsgrundlage bildet der Durchschnitt der bisherigen Monatsbezüge der letzten 5 Monate.

Beide Sonderzahlungen stehen nur anteilig zu, wenn das Dienstverhältnis nicht während des ganzen Kalenderjahres bestanden hat. Bei Beendigung des Dienstverhältnisses während des Kalenderjahres sind die Beträge beim Ausscheiden fällig.

13. Treueprämie

Nach einer ununterbrochenen Dienstzeit von 10 Jahren bei der Caritas erhält die Arbeitnehmerin mit dem darauffolgenden 1. Jänner oder 1. Juli eine monatliche Treueprämie je nach Verwendungsgruppe in folgendem Ausmaß (in Euro):

I	118,50
II, III, IV	94,30
V	75,90
VI	63,30
VII	51,60
VIII, IX	44,20

Nach einer ununterbrochenen Dienstzeit von 25 Jahren bei der Caritas gebührt der Arbeitnehmerin mit dem darauffolgenden 1. Jänner oder 1. Juli eine monatliche Treueprämie – einheitlich für alle Verwendungsgruppen – von Euro 55,20.

14. Kinderzulage und Geburtenbeihilfe

Kinderzulage im monatlichen Ausmaß von Euro 51,-- erhalten Arbeitnehmerinnen für jedes Kind, für das ihnen eine staatliche Familienbeihilfe vom Finanzamt ausbezahlt wird. Bei Auszahlung über das Finanzamt ist der Arbeitgeberin umgehend (möglichst innerhalb von 3 Monaten) eine Bestätigung vorzulegen.

Der Anspruch auf die Kinderzulage besteht für den gleichen Zeitraum, für den die staatliche Familienbeihilfe gewährt wird.

Bei Geburt eines Kindes ist eine einmalige Beihilfe nach Vorlage der entsprechenden Dokumente im Ausmaß von Euro 250,-- zu gewähren.

Sind beide Elternteile Arbeitnehmerinnen der Caritas, gebührt diese Beihilfe nur einmal, wobei die Empfängerin von den Eltern bestimmt wird.

15. Sonderzulagen

15.1. Leitungszulage:

Führungskräfte (insbesondere in den Verwendungsgruppen I, II und III) erhalten neben ihrem Grundgehalt eine Leitungszulage. Damit sind fachspezifische Zulagen wie die (erhöhte) Schmutz-, Erschwernis- und Gefahrenzulage (SEG), die Pflegeerschwerntzulage oder die Randgruppenerschwerntzulage (RGE) mit abgegolten.

15.2. Schmutz-, Erschwernis- und Gefahrenzulage (SEG-Zulage):

Arbeitnehmerinnen in der Betreuung und Pflege in Senioren- und Pflegehäusern, in den Behinderteneinrichtungen, im Außendienst der Mobilien Dienste sowie im Pflegedienst des Hospizdienstes; Arbeitnehmerinnen im P7 - Wiener Service für Wohnungslose, in den Obdachlosen- und Flüchtlingshäusern, beim Flughafensozialdienst und die Mobilien Flüchtlingsbetreuerinnen in NÖ; Arbeitnehmerinnen in den carla's, im Außendienst der Familienhilfe sowie in der Haustechnik, die ihren Dienst dauernd oder doch überwiegend unter besonders erschwerenden Umständen versehen und Tätigkeiten zu verrichten haben, die mit körperlicher Anstrengung, Schmutz und/oder Gefahr verbunden sind, erhalten eine Schmutz-, Erschwernis- und Gefahrenzulage von monatlich Euro 66,20.

15.3. erhöhte Schmutz-, Erschwernis- und Gefahrenzulage (erh. SEG-Zulage):

Arbeitnehmerinnen, die direkt im Betreuungsdienst in den Schwerstbehinderteneinrichtungen "Haus Franciscus" (Hartriegelgasse), der „Wohngemeinschaft Phönix“ sowie im „Tageszentrum Süd in der Endresstraße“ tätig sind, erhalten eine SEG-Zulage im Ausmaß von Euro 143,20 monatlich.

15.4. Pflegeerschwerntzulage:

Arbeitnehmerinnen der Verwendungsgruppen IV, Va und V im Pflegedienst in den Senioren- und Pflegehäusern in Wien sowie in den Häusern Klosterneuburg, Breitenfurt und Baden, im Pflegedienst der sozialmedizinischen Betreuungsdienste NÖ, im Außendienst der Mobilien Dienste Wien sowie im Pflegedienst des Hospizdienstes erhalten eine Pflegeerschwerntzulage im Ausmaß von Euro (nach Verwendungsgruppen):

IV	168,--
Va	40,--
V	61,--

Die Pflegeerschwerntzulage der Verwendungsgruppe V wird ab 2010 bis 2016 jährlich um jeweils € 2,-- erhöht.

Für jene Arbeitnehmerinnen, die bisher die Pflegeerschwerntzulage gemeinsam mit der Schmutz-, Erschwernis- und Gefahrenzulage bezogen haben, wird ein Umstiegsgehaltsteil-SEG (UGT-S) von € 65,-- eingeführt. Der UGT-S wird wie die SEG-Zulage valorisiert und beträgt ab 01.01.2011 € 66,20.

15.5. Randgruppenschwerniszulage (RGE-Zulage)

Beraterinnen und Betreuerinnen in Einrichtungen für Flüchtlinge und Migrantinnen, in Obdachlosenhäusern und in Beratungsstellen für Familien und Inländerinnen sowie in sozialökonomischen Projekten mit langzeitarbeitslosen Menschen erhalten eine Randgruppenschwerniszulage von Euro (nach Verwendungsgruppen):

IV Stufe 1 – 4	123,--
IV Stufe 5 - 16	140,--
V	57,10

16. Dienstjubiläum

Arbeitnehmerinnen erhalten als Jubiläumsgabe anlässlich der Vollendung des 25. Dienstjahres bei der Caritas einen Betrag in Höhe eines Monatsbruttobezuges, bei Vollendung des 35. Dienstjahres einen Betrag in Höhe von zwei Monatsbruttobezügen.

17. Eine außerordentliche Vorrückung oder eine Prämie kann bei überdurchschnittlicher Leistung erfolgen.

18. Gehaltsvorschuss

Wenn eine Arbeitnehmerin, welche wenigstens 3 Jahre ununterbrochen bei der Caritas beschäftigt ist, unverschuldet in eine Notlage geraten ist oder sonst berücksichtigungswürdige Gründe vorliegen, kann ihr auf Ansuchen nach Maßgabe der vorhandenen Mittel ein Gehaltsvorschuss gewährt werden. Das Ansuchen hat die Höhe des beantragten Gehaltsvorschlusses, den Verwendungszweck und den Rückzahlungsvorschlag zu enthalten.

19. Reisekosten

Arbeitnehmerinnen haben Anspruch auf Vergütung der Kosten, die ihnen durch dienstlich angeordnete Reisen erwachsen. Dieser Vergütung sind der kürzestmögliche Reiseweg, die für die Erfüllung des Auftrages benötigte Reisedauer und ein mittlerer Lebensaufwand zugrunde zu legen.

Vergütet werden die tatsächlich angelaufenen, belegmäßig nachgewiesenen Kosten für die wirtschaftlichsten Verkehrsmittel sowie für Verpflegung und Nächtigung. Die Kosten für Verpflegung und Nächtigung werden jedoch höchstens im Ausmaß der Sätze des § 26 Einkommenssteuergesetz 1988 in der jeweils gültigen Fassung vergütet.

Werden in Ermangelung verfügbarer Dienstfahrzeuge mit Zustimmung der Dienststelle eigene Fahrzeuge benützt, so erfolgt die Vergütung in Form eines Kilometergeldes. Dieses beträgt Euro 0,38 pro km.

Arbeitnehmerinnen, die Reiseaufträge erhalten und dafür ein eigenes Fahrzeug benötigen, haben ein Fahrtenbuch zu führen.

20. Arbeitskleidung

Den Arbeitnehmerinnen wird eine nach der Art ihrer Dienstverrichtung erforderliche Arbeitskleidung kostenlos beigestellt, die im Eigentum der Arbeitgeberin verbleibt.

21. Versetzung

Ist mit der Versetzung auf einen anderen Arbeitsplatz eine Verschlechterung der Entgelt- oder sonstigen Arbeitsbedingungen verbunden, so bedarf sie zu ihrer Rechtswirksamkeit der Zustimmung des Betriebsrates.

22. Beendigung des Dienstverhältnisses

22.1. Das Dienstverhältnis endet durch:

- a) Beendigung während der Probezeit
- b) Zeitablauf bei befristeten Dienstverhältnissen
- c) einvernehmliche Lösung
- d) Kündigung durch die Arbeitgeberin
- e) Kündigung durch die Arbeitnehmerin
- f) fristlose Entlassung seitens der Arbeitgeberin
- g) vorzeitigen Austritt seitens der Arbeitnehmerin
- h) Tod der Arbeitnehmerin

22.2. Gemäß § 20 Abs. 3 Angestelltengesetz ist vereinbart, dass die Arbeitgeberin das Dienstverhältnis so kündigen kann, dass die Kündigungsfrist am 15. oder am Letzten eines Kalendermonats endet.

22.3. Die Kündigungsfrist beträgt bei einer zurückgelegten Dienstzeit:

bis 2 Jahre	6 Wochen
mehr als 2 Jahre bis 5 Jahre	2 Monate
mehr als 5 Jahre bis 15 Jahre	3 Monate
mehr als 15 Jahre bis 25 Jahre	4 Monate
über 25 Jahre	5 Monate

Zeiten einer nach Beginn des Dienstverhältnisses in Anspruch genommenen bzw. vereinbarten Karenz im Sinne des Mutterschutzgesetzes bzw. des Väter-Karenzgesetzes sowie Zeiten der gesetzlichen Hospizkarenz sind für die Bemessung der Kündigungsfrist anzurechnen, soweit für diese Zeiten nicht ohnedies ein gesetzlicher Anspruch auf Anrechnung besteht. Diese Regelung gilt für die oben genannten Karenzzeiten, die ab 1.1.2008 beginnen.

Die Arbeitnehmerin kann das Dienstverhältnis unter Einhaltung einer einmonatigen Kündigungsfrist zum Letzten eines jeden Kalendermonats auflösen.

Kündigung und Entlassung durch die Arbeitgeberin sowie einvernehmliche Lösungen haben unter Beachtung der Bestimmungen des Arbeitsverfassungsgesetzes zu erfolgen.

Der Anspruch auf „Postensuchtage“ während der Kündigungsfrist richtet sich nach den jeweils gültigen gesetzlichen Regelungen. Zum Zeitpunkt des Abschlusses dieser Betriebsvereinbarung gilt daher, dass Anspruch auf Freizeit während der Kündigungsfrist bei Kündigung durch die Arbeitgeberin im Ausmaß von mindestens einem Arbeitstag pro Woche besteht.

23. Abfertigung

Die Punkte 23.1. bis 23.5. gelten nicht für Arbeitnehmerinnen, auf deren Dienstverhältnis das BMVG (Betriebliches Mitarbeitervorsorgegesetz) Anwendung findet; diese gelten daher nur für Abfertigung „alt“:

- 23.1. Anspruch und Höhe der Abfertigung richten sich, soweit diese Vereinbarung keine günstigeren Regelungen für die Arbeitnehmerin enthält, nach den Bestimmungen des Angestelltengesetzes (§ 23 ff AngG.).

Wird eine Arbeitgeberkündigung ausgesprochen, gebührt der Arbeitnehmerin bei einem Dienstverhältnis, welches mindestens drei Jahre ununterbrochen gedauert hat, eine Abfertigung, deren Höhe von der Dauer des Dienstverhältnisses abhängt.

Die Abfertigung beträgt bei einer ununterbrochenen Dauer des Dienstverhältnisses von

3 Jahren	das Zweifache des letzten Monatsbruttobezuges
5 Jahren	das Dreifache des letzten Monatsbruttobezuges
10 Jahren	das Vierfache des letzten Monatsbruttobezuges
15 Jahren	das Sechsfache des letzten Monatsbruttobezuges
20 Jahren	das Neunfache des letzten Monatsbruttobezuges
25 Jahren	das Zwölfache des letzten Monatsbruttobezuges

- 23.2. Bei Selbstkündigung besteht ein Anspruch auf Abfertigung:

- bei der Inanspruchnahme einer Pension nach den Sozialversicherungsgesetzen
- nach 10-jähriger Betriebszugehörigkeit (excl. Karenzzeiten vergleichbare entgeltfreie Zeiten).
Zeiten einer nach Beginn des Dienstverhältnisses in Anspruch genommenen bzw. vereinbarten Karenz im Sinne des Mutterschutzgesetzes bzw. des Väter-Karenzgesetzes sowie Zeiten der gesetzlichen Hospizkarenz sind für den Anspruch und das Ausmaß der Abfertigung nach dem Angestelltengesetz (Abfertigung alt) anzurechnen, soweit für diese Zeiten nicht ohnedies ein gesetzlicher Anspruch auf

Anrechnung besteht. Diese Regelung gilt für alle Elternkarenzzeiten, die ab 1.1.2008 beginnen.

- 23.3. Arbeitnehmerinnen haben einen Anspruch auf Abfertigung, wenn sie das Dienstverhältnis, welches mindestens drei Jahre ununterbrochen gedauert hat, innerhalb von sechs Monaten nach der Geburt eines Kindes auflösen oder drei Monate vor Beendigung des Karenzurlaubes bzw. des daran anschließenden Sonderurlaubes die Beendigung des Dienstverhältnisses ankündigen.

Männliche Arbeitnehmer haben einen Anspruch auf Abfertigung, wenn sie die Beendigung des Dienstverhältnisses, welches mindestens drei Jahre ununterbrochen gedauert hat, drei Monate vor Beendigung des Karenzurlaubes ankündigen.

- 23.4. Bei allfälliger Wiederaufnahme in den Dienst der Caritas beginnt die Laufzeit für den neuen Abfertigungsanspruch mit dem Tag der Wiedereinstellung.

23.5 Abfertigung im Todesfall

Wird das Dienstverhältnis durch den Tod der Arbeitnehmerin aufgelöst, so gebührt die volle Abfertigung den gesetzlichen Erben, zu deren Erhaltung die Erblasserin gesetzlich verpflichtet war.

Die Hälfte der Abfertigung gebührt bei Nichtvorhandensein gesetzlicher Berechtigter auch jenen Personen, die mangels eines Nachlassvermögens oder sonstiger Ansprüche auf den Todesfall (z.B.: Sozialversicherung, Sterbeversicherung, etc.) die Bestattungskosten und allfällige Nachlassschulden bezahlt haben. Erreichen die Bestattungskosten und die Nachlassschulden nicht die Höhe der zustehenden Abfertigung, so gebührt diese nur im Ausmaß der bezahlten Bestattungskosten und Nachlassschulden. Diese Personen haben bei sonstigem Verlust ihres Rechtes den Zahlungsnachweis binnen drei Monaten nach dem Tod der Arbeitnehmerin der Arbeitgeberin vorzulegen.

24. Schiedskommission

Die Vertragspartnerinnen verpflichten sich, auf Verlangen einer Vertragspartnerin, Streitigkeiten aus dieser Vereinbarung sowie aus dem Kollektivvertrag für Arbeitnehmer und Lehrlinge karitativer Einrichtungen der Katholischen Kirche in Österreich in der jeweils geltenden Fassung, vor Anrufung des Arbeitsgerichtes einer Kommission zuzuführen, deren Aufgabe es ist eine Einigung zu erzielen.

Die Kommission setzt sich aus je drei von der jeweiligen Vertragspartnerin ernannten Vertreterinnen zusammen, die von beiden Seiten innerhalb von drei Wochen nach Verlangen zu benennen sind.

Die Kommission hält innerhalb von drei Wochen nach Ernennung ihre erste Sitzung. Nach der ersten Sitzung soll die Kommission innerhalb von drei Monaten eine Einigung erzielen.

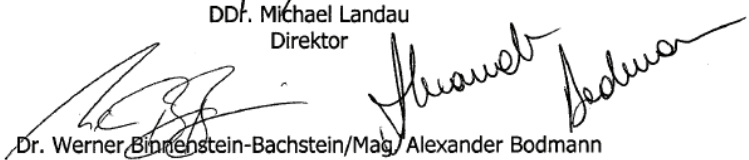
25. Schlussbestimmung

Ergänzungen und Veränderungen dieser Vereinbarung bedürfen zu ihrer Gültigkeit einer schriftlichen Vereinbarung.

für die Caritas der Erzdiözese Wien – Hilfe in Not
sowie für die Caritas der Erzdiözese Wien (Caritasverband)
gemeinnützige Gesellschaft m.b.H.



DDr. Michael Landau
Direktor



Dr. Werner Binnerstein-Bachstein/Mag. Alexander Bodmann
Generalsekretäre und Geschäftsführer

für den Angestelltenbetriebsrat
der Caritas der Erzdiözese Wien
- Hilfe in Not



Vorsitzender

für den Angestelltenbetriebsrat
der Caritas der Erzdiözese Wien
(Caritasverband) gemeinnützige
Gesellschaft m.b.H.



Vorsitzende

Wien, am 1. Jänner 2011

DIENTSZETTEL FÜR ANGESTELLTE

Auf das Dienstverhältnis sind neben den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere die des Angestelltengesetzes, der Kollektivvertrag für Arbeitnehmer und Lehrlinge karitativer Einrichtungen der Katholischen Kirche in Österreich (Caritas-Kollektivvertrag) sowie die jeweils gültigen Betriebsvereinbarungen der Caritas Wien anzuwenden.

Name Vorname

Vers.Nr. - Geb.Datum geb. in

Stand Staatsbürgerschaft Religion Tel.

Wohnort

Wird beschäftigt in als

Beginn des Dienstverhältnisses

Vollbeschäftigung Teilzeitbeschäftigung Wochenstunden

Einstufung laut Caritas-Kollektivvertrag:

Verwendungsgruppe Stufe

Bruttogehalt monatlich

Zulagen

Urlaubsanspruch Ausmaß Arbeitstage

Erste Vorrückung nach 2 Jahren gem. Pkt. E.1.2. des Caritas-Kollektivvertrages

am

Das Dienstverhältnis wird bis befristet, wobei der erste Monat als Probemonat gilt.

Gemäß § 20 (3) AngG wird vereinbart, dass die Arbeitgeberin das gegenständliche Dienstverhältnis an jedem 15. und Letzten eines Monats beenden kann.

Die/Der ArbeitnehmerIn kann das Dienstverhältnis unter Einhaltung einer einmonatigen Kündigungsfrist zum Letzten eines jeden Kalendermonats auflösen.

Abfertigung Neu:

Die Beitragszahlungen erfolgen an die Bonus Vorsorgekasse AG,
Traungasse 14-16, 1030 Wien. MVK-Leitzahl: 71.200

Bekanntgabe der Bankverbindung zwecks Überweisung der Bezüge:

Bankinstitut BLZ Kto.-Nr.

Bitte wenden

Anzurechnende Vordienstzeiten sind bei Abschluss des Dienstverhältnisses zu belegen. Sofern Vordienstzeiten lediglich angemeldet wurden, sind sie innerhalb von zwei Monaten nach Dienstantritt nachzuweisen. Die Einreihung in die entsprechend höhere Gehaltsstufe erfolgt in diesem Fall rückwirkend mit Beginn des Dienstverhältnisses. Werden Belege erst nach der Zweimonats-Frist vorgelegt, so ist die Einreihung in eine höhere Gehaltsstufe erst ab dem der Vorlage folgenden Monatsersten vorzunehmen.

Folgende Vordienstzeiten wurden angemeldet (a) bzw. belegt (b):

A	b	Arbeitgeberin	Tätigkeit	beschäftigt von - bis

bitte jeweils (a) oder (b) ankreuzen

Bei der Anstellung erforderlich:

- Reisepass oder
- Führerschein und Staatsbürgerschaftsnachweis
- Meldezettel
- Versicherungsnummer
- Lebenslauf
- Zeugnisabschriften
- polizeiliches Führungszeugnis

Kollektivvertrag, Betriebsvereinbarung
und Merkblatt für die Kinderzulage erhalten
und Verhaltenskodex zur Kenntnis genommen:

.....
Unterschrift ArbeitnehmerIn

Wien, am

.....
Unterschrift Arbeitgeberin

Verpflichtung zur Einhaltung des Datengeheimnisses

Familienname (in Blockschrift)

Vorname

Ich nehme zustimmend zur Kenntnis, dass ich Daten, die mir ausschließlich aufgrund meiner berufsmäßigen bzw. ehrenamtlichen Beschäftigung oder im Rahmen eines Praktikums anvertraut wurden oder zugänglich geworden sind, unbeschadet sonstiger gesetzlicher Verschwiegenheitspflichten geheim zu halten habe, soweit kein rechtlich zulässiger Grund für eine Übermittlung der anvertrauten oder zugänglich gewordenen Daten besteht (Datengeheimnis).

Das Datengeheimnis schützt sowohl die automationsunterstützte als auch die nicht automations-unterstützte Ermittlung und Anwendung von Daten.

Ich darf Daten nur aufgrund einer ausdrücklichen Anordnung der

- Caritas der Erzdiözese Wien (Caritasverband) bzw.
- Caritas der Erzdiözese Wien – Hilfe in Not bzw.
- Caritas der Erzdiözese Wien (Caritasverband) gemeinnützige GesmbH bzw.
- Hilfeeinrichtungen der Caritas der Erzdiözese Wien

übermitteln.

Das Datengeheimnis ist auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses bzw. des Ehrenamts oder Praktikums einzuhalten.

Über die Folgen einer Verletzung des Datengeheimnisses wurde ich belehrt.

Mir ist bekannt, dass mir aus der Verweigerung der Befolgung einer Anordnung zur Datenübermittlung wegen Verstoßes gegen die Bestimmungen dieses Bundesgesetzes kein Nachteil erwachsen darf.

Der Gesetzeswortlaut zu § 15 Datenschutzgesetz (DSG) sowie den §§ 51 und 52 DSG wurde mir mit diesem Schreiben ausgehändigt.

Datum

Unterschrift

Auszüge aus dem Datenschutzgesetz

§ 15 Datengeheimnis

- (1) Auftraggeber, Dienstleister und ihre Mitarbeiter - das sind Arbeitnehmer (Dienstnehmer) und Personen in einem arbeitnehmerähnlichen (dienstnehmerähnlichen) Verhältnis - haben Daten aus Datenanwendungen, die ihnen ausschließlich auf Grund ihrer berufsmäßigen Beschäftigung anvertraut wurden oder zugänglich geworden sind, unbeschadet sonstiger gesetzlicher Verschwiegenheitspflichten, geheim zu halten, soweit kein rechtlich zulässiger Grund für eine Übermittlung der anvertrauten oder zugänglich gewordenen Daten besteht (Datengeheimnis).
- (2) Mitarbeiter dürfen Daten nur auf Grund einer ausdrücklichen Anordnung ihres Arbeitgebers (Dienstgebers) übermitteln. Auftraggeber und Dienstleister haben, sofern eine solche Verpflichtung ihrer Mitarbeiter nicht schon kraft Gesetzes besteht, diese vertraglich zu verpflichten, dass sie Daten aus Datenanwendungen nur auf Grund von Anordnungen übermitteln und das Datengeheimnis auch nach Beendigung des Arbeits(Dienst)verhältnisses zum Auftraggeber oder Dienstleister einhalten werden.
- (3) Auftraggeber und Dienstleister dürfen Anordnungen zur Übermittlung von Daten nur erteilen, wenn dies nach den Bestimmungen dieses Bundesgesetzes zulässig ist. Sie haben die von der Anordnung betroffenen Mitarbeiter über die für sie geltenden Übermittlungsanordnungen und über die Folgen einer Verletzung des Datengeheimnisses zu belehren.
- (4) Unbeschadet des verfassungsrechtlichen Weisungsrechts darf einem Mitarbeiter aus der Verweigerung der Befolgung einer Anordnung zur Datenübermittlung wegen Verstoßes gegen die Bestimmungen dieses Bundesgesetzes kein Nachteil erwachsen.

Strafbestimmungen

§ 51 Datenverwendung in Gewinn- oder Schädigungsabsicht

Wer mit dem Vorsatz, sich oder einen Dritten dadurch unrechtmäßig zu bereichern, oder mit der Absicht, einen anderen dadurch in seinem von § 1 Abs. 1 gewährleisteten Anspruch zu schädigen, personenbezogene Daten, die ihm ausschließlich auf Grund seiner berufsmäßigen Beschäftigung anvertraut oder zugänglich geworden sind oder die er sich widerrechtlich verschafft hat, selbst benützt, einem anderen zugänglich macht oder veröffentlicht, obwohl der Betroffene an diesen Daten ein schutzwürdiges Geheimhaltungsinteresse hat, ist, wenn die Tat nicht nach einer anderen Bestimmung mit strengerer Strafe bedroht ist, vom Gericht mit Freiheitsstrafe bis zu einem Jahr zu bestrafen.

§ 52 Verwaltungsstrafbestimmung

- (1) Sofern die Tat nicht den Tatbestand einer in die Zuständigkeit der Gerichte fallenden strafbaren Handlung bildet oder nach anderen Verwaltungsstrafbestimmungen mit strengerer Strafe bedroht ist, begeht eine Verwaltungsübertretung, die mit Geldstrafe bis zu 25.000 Euro zu ahnden ist, wer
 1. sich vorsätzlich widerrechtlichen Zugang zu einer Datenanwendung verschafft oder einen erkennbar widerrechtlichen Zugang vorsätzlich aufrechterhält oder
 2. Daten vorsätzlich in Verletzung des Datengeheimnisses (§ 15) übermittelt, insbesondere Daten, die ihm gemäß §§ 46 oder 47 anvertraut wurden, vorsätzlich für andere Zwecke verwendet oder
 3. Daten entgegen einem rechtskräftigen Urteil oder Bescheid verwendet, nicht beauskunftet, nicht richtigstellt oder nicht löscht oder
 4. Daten vorsätzlich entgegen § 26 Abs. 7 löscht;
 5. sich unter Vortäuschung falscher Tatsachen vorsätzlich Daten gemäß § 48a verschafft.
- (2) Sofern die Tat nicht den Tatbestand einer in die Zuständigkeit der Gerichte fallenden strafbaren Handlung bildet, begeht eine Verwaltungsübertretung, die mit Geldstrafe bis zu 10.000 Euro zu ahnden ist, wer
 1. Daten ermittelt, verarbeitet oder übermittelt, ohne seine Meldepflicht gemäß den §§ 17 oder 50c erfüllt zu haben oder eine Datenanwendung auf eine von der Meldung abweichende Weise betreibt oder
 2. Daten ins Ausland übermittelt oder überlässt, ohne die erforderliche Genehmigung der Datenschutzkommission gemäß § 13 Abs. 1 eingeholt zu haben oder
 3. gegen gemäß § 13 Abs. 2 Z. 2, § 19 oder § 50c Abs. 1 abgegebene Zusagen oder von der Datenschutzkommission gemäß § 13 Abs. 1 oder § 21 Abs. 2 erteilte Auflagen verstößt oder
 4. seine Offenlegungs- oder Informationspflichten gemäß den §§ 23, 24, 25 oder 50d verletzt oder
 5. die gemäß § 14 erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen gröblich außer Acht lässt oder
 6. die gemäß § 50a Abs. 7 und § 50b Abs. 1 erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen außer Acht lässt oder
 7. Daten nach Ablauf der in § 50 b Abs. 2 vorgesehenen Lösungsfrist nicht löscht.
- (2a) Sofern die Tat nicht den Tatbestand einer in die Zuständigkeit der Gerichte fallenden strafbaren Handlung bildet oder nach anderen Verwaltungsstrafbestimmungen mit strengerer Strafe bedroht ist, begeht eine Verwaltungsübertretung, die mit einer Strafe bis zu 500 Euro zu ahnden ist, wer Daten entgegen den §§ 26, 27 oder 28 nicht fristgerecht beauskunftet, richtigstellt oder löscht.
- (3) Der Versuch ist strafbar.
- (4) Die Strafe des Verfalls von Datenträgern und Programmen sowie Bildübertragungs- und Bildaufzeichnungsgeräten kann ausgesprochen werden (§§ 10, 17 und 18 VStG), wenn diese Gegenstände mit einer Verwaltungsübertretung nach Abs. 1 oder 2 in Zusammenhang stehen.
- (5) Zuständig für Entscheidungen nach Abs. 1 bis 4 ist die Bezirksverwaltungsbehörde, in deren Sprengel der Auftraggeber (Dienstleister) seinen gewöhnlichen Aufenthalt oder Sitz hat. Falls ein solcher im Inland nicht gegeben ist, ist die am Sitz der Datenschutzkommission eingerichtete Bezirksverwaltungsbehörde zuständig.

Caritas der Erzdiözese Wien
Albrechtskreithgasse 19-21, 1160 Wien

Tel 01-878 12-0
Fax 01-878 12-9100

office@caritas-wien.at
www.caritas-wien.at