

KOLLEKTIVVERTRAG

für Angestellte bei Wirtschaftstreuhändern

Stand: 01. September 2006

KOLLEKTIVVERTRAG
für Angestellte bei Wirtschaftstreuändern
STAND: 1. September 2006

INHALTSVERZEICHNIS

- I. Geltungsbereich
 - II. Gesetzliche Bestimmungen
 - III. Arbeitszeit
 - III. a Durchrechenbare Arbeitszeit
 - IV. Sonn- und Feiertagsruhe
 - V. Überstunden und deren Entlohnung
 - VI. Freizeit bei nachgewiesener Dienstverhinderung
 - VII. Urlaubsbestimmungen
 - VIII. Abfertigung
 - IX. Jubiläumsgelder, Verbesserungsvorschläge und Diensterfindungen
 - X. Reisekosten-, Verpflegungs-, Nächtigungs- und Weggelder
 - XI. Vordienstzeiten
 - XII. Sonderzahlungen
 - XIII. Mindestleistungen und Betriebsvereinbarungen
 - XIV. Anstellung
 - XV. Sonderbestimmungen für jugendliche Angestellte unter 18 Jahren ohne Berufsausbildung
 - XVI. Allgemeine Pflichten der Dienstnehmer
 - XVII. Schiedsgericht
 - XVIII. Geltungsdauer
 - XIX. Gehaltsschema der Mindestgehälter ab 01.09.2006
 - XX. Teilzeitbeschäftigte
 - XXI. Beendigung des Dienstverhältnisses (Sonderbestimmungen)
 - XXII. Schlussbestimmungen
- Empfehlung

KOLLEKTIVVERTRAG
Gültig ab 01. September 2006

abgeschlossen zwischen der

Kammer der Wirtschaftstrehänder

und der

Gewerkschaft der Privatangestellten, Wirtschaftsbereich „Wirtschaftsdienstleistungen“

I. Geltungsbereich

Räumlich:

Für das Gebiet der Republik Österreich.

Fachlich:

Für sämtliche Mitglieder der Kammer der Wirtschaftstrehänder.

Persönlich:

Für alle DienstnehmerInnen, für welche das Angestelltengesetz gilt (auch Aushilfskräfte) bzw. Lehrlinge.

II. Gesetzliche Bestimmungen

Soweit in diesem Kollektivvertrag nichts anderes vereinbart ist, gelten die Bestimmungen des Angestelltengesetzes, BGBl. Nr. 292/1921, in der jeweils geltenden Fassung

III. Arbeitszeit

1. Unter dem Begriff „Arbeitszeit“ ist die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit ohne Einrechnung der Ruhepausen zu verstehen.
2. Die Arbeitszeit beträgt für die Angestellten 40 Stunden wöchentlich. Bei Einteilung der Arbeitszeit in eine 6-Tage-Woche ist dem Angestellten einmal wöchentlich ein freier Halbtage in jenem Ausmaß zu gewähren, der zeitmäßig der am Samstag zu leistenden Arbeitszeit entspricht. Bestehende günstigere betriebliche Regelungen bleiben aufrecht.

Der 24. 12. und der 31. 12. sind unter Fortzahlung des Entgelts dienstfrei, der Karfreitag ab 12.00 Uhr.

3. Für Jugendliche unter 18 Jahren gelten die gesetzlichen Bestimmungen für Arbeits- und Freizeit, jedoch kann bei Einteilung der Arbeitszeit in eine 5-Tage Woche die tägliche Arbeitszeit der jugendlichen Angestellten bis zu 9 Stunden betragen.

4. Die Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage, der Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit sowie die Festsetzung der in die Arbeitszeit nicht einzurechnenden Ruhepausen sind aufgrund obiger Bestimmungen unter Berücksichtigung der jeweiligen Kanzleierfordernisse nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen vorzunehmen.
5. In Anwendung der Bestimmungen über die gleitende Arbeitszeit gemäß § 4 b AZG (Betriebsvereinbarung bzw. schriftliche Einzelvereinbarung in Betrieben, in denen kein Betriebsrat errichtet ist) wird die Verlängerung der täglichen Normalarbeitszeit auf 10 Stunden als zulässig erklärt. Diese Regelung gilt nicht für Treuhand- Assistenten i. A. (Praktikanten) und Beschäftigte der Gruppe I (Art XIX.).

Die Gleitzeitregelung muss unbedingt enthalten:

- Die Dauer der Gleitzeitperiode,
 - den Gleitzeitrahmen,
 - das Höchstausmaß allfälliger Übertragungsmöglichkeiten von Zeitguthaben und Zeitschulden in die nächste Gleitzeitperiode,
 - Dauer und Lage der fiktiven Normalarbeitszeit.
6. Bei Angestellten mit einer Normalarbeitszeit von unter 40 Wochenstunden kann vereinbart werden, dass sie bis zur maximal 40. Wochenstunde Mehrarbeit leisten. Unabhängig von der Lage der Normalarbeitszeit für Vollbeschäftigte geltend diese Stunden als Mehrarbeitsstunden. Als Günstigkeitsabgleich sind bei Überschreitung der Mehrarbeit von 8 Wochenstunden die übersteigenden Mehrarbeitsstunden mit einem Zuschlag von 50%, bzw. in der Zeit von 20.00 bis 7.00 Uhr sowie an Sonn- und Feiertagen mit 100 % Zuschlag abzugelten. Täglich ist die Höchstarbeitszeit mit 10 Stunden beschränkt.
 7. Es kann vereinbart werden, dass bei regelmäßiger Verteilung der gesamten Wochenarbeitszeit auf vier zusammenhängende Tage die tägliche Normalarbeitszeit auf zehn Stunden ausgedehnt wird.

III. a Durchrechenbare Arbeitszeiten

1. Bei Anwendung dieser Kollektivvertragsbestimmung hat der Angestellte Anspruch auf die Verteilung der Normalarbeitszeit auf 5 Werktage und auf die Anwendung der Gehaltstabelle b).
2. Die Normalarbeitszeit kann innerhalb eines Zeitraumes von maximal 52 Wochen bis 9 Stunden täglich und 45 Stunden wöchentlich ausgedehnt werden, wenn innerhalb dieses Durchrechnungszeitraumes die wöchentliche Normalarbeitszeit 40 Stunden nicht überschreitet.

Der zur Erreichung der durchschnittlichen Arbeitszeit im Durchrechnungszeitraum erforderliche Zeitausgleich ist unter Bedachtnahme auf die Interessen der Arbeitnehmer zumindest in ganzen Tagen zu gewähren.

Die tägliche Normalarbeitszeit kann auf max. 10 Stunden, die wöchentliche Normalarbeitszeit auf max. 48 Stunden ausgedehnt werden, wenn die Freizeit zusammenhängend in Form von mehreren ganzen Tagen konsumiert werden kann. Eine Überstundenleistung am 10-Stunden-Arbeitstag ist in diesem Fall nicht mehr zulässig.

3. Ein Durchrechnungszeitraum muss zu dessen Gültigkeit durch Betriebsvereinbarung – in Betrieben in denen kein Betriebsrat errichtet ist - durch schriftliche Einzelvereinbarung einvernehmlich festgelegt werden.
4. Die Dauer der wöchentlichen Normalarbeitszeit im Durchrechnungszeitraum ist im Vorhinein zu vereinbaren. Bei einem Durchrechnungszeitraum von mehr als 13 Wochen, muss die Dauer der wöchentlichen Normalarbeitszeit zumindest für jeweils 13 Wochen im Vorhinein vereinbart werden.

5. Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage ist für mindestens 2 Wochen im Vorhinein zu vereinbaren.
6. Bei vereinbarter gleitender Arbeitszeit gem. Art III Z 5 des Kollektivvertrages bleiben die Ziffern 4 und 5 dieses Abschnittes außer Betracht.
7. Ein sich nach dem Durchrechnungszeitraum ergebender Stundenüberhang ist mit einem Zuschlag von 50 % zur Auszahlung zu bringen. Eine Zeitschuld verfällt.
8. Bei Beendigung des Dienstverhältnisses wird Zeitguthaben wie folgt abgegolten:
Bei Kündigung von Seiten des Angestellten wird Zeitguthaben im Ausmaß von 1: 1 abgegolten, wenn die Konsumation während der Kündigungsfrist möglich ist, aber von Seiten des Angestellten verweigert wird. Bei gerechtfertigter Entlassung oder unberechtigtem vorzeitigem Austritt des Angestellten wird ein Zeitguthaben ebenfalls im Ausmaß 1:1 abgegolten. In allen anderen Fällen erfolgt die Abgeltung im Ausmaß 1:1,5.
9. Bei berücksichtigungswürdigen Interessen des Angestellten (z.B. Versorgung von Kindern oder Angehörigen, Heimfahrmöglichkeit, Schul- u. Weiterbildungsveranstaltungen ...) kann der Angestellte die Vereinbarung bezüglich des Durchrechnungszeitraumes widerrufen oder aussetzen. Geltend gemachte Verhinderungsgründe im Ausmaß von weniger als 25 Arbeitstagen innerhalb eines Kalenderjahres führen zu keiner Änderung der Entgeltvereinbarung.
10. Jeder Angestellte hat pro Durchrechnungszeitraum Anspruch auf einen Tag Weiterbildung unter Fortzahlung des Entgeltes.
11. Dieser Abschnitt findet keine Anwendung für Treuhand-Assistenten i. A. (Praktikanten) und Beschäftigte der Gruppe I (Art XIX).

IV. Sonn- und Feiertagsruhe

1. Die Sonn- und Feiertagsruhe regelt sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.
2. Für Angehörige der evangelischen Kirchen AB und HB, der Altkatholischen Kirche und der Methodistenkirche gilt der Karfreitag als gesetzlicher Feiertag. Arbeitnehmer, die der israelitischen Glaubensgemeinschaft in Österreich angehören, sind am Versöhnungstag von der Arbeitsleistung bei Fortzahlung des Entgeltes freizustellen.

V. Überstunden und deren Entlohnung

1. Als Überstunde gilt die über die in der einzelnen Wirtschaftstreuhandkanzlei übliche Arbeitszeit hinausgehende ausdrücklich angeordnete bzw. im voraus oder nachträglich bewilligte Mehrleistung; die nachträgliche Bewilligung darf vom Arbeitgeber nicht verweigert werden, wenn die Mehrleistung ungesäumt als erforderlich nachgewiesen wurde.
2. Auf Verlangen des Arbeitgebers sind die Angestellten in Kanzleien, in denen die Arbeitszeit (Art III) in eine Fünftageweche eingeteilt ist, zur Leistung von Überstunden über die in der einzelnen Wirtschaftstreuhandkanzlei übliche Arbeitszeit hinaus bis zu einer täglichen Arbeitszeit von höchstens 10 Stunden insoweit verpflichtet, als hierdurch die wöchentliche Gesamtarbeitszeit ohne Einrechnung der Ruhepausen 50 Stunden nicht überschreitet. Die geltenden gesetzlichen Bestimmungen, betreffend Vor- und Abschlussarbeiten bzw. zulässige Arbeits(zeit)verlängerungen, bleiben hievon unberührt.

3. Die Überstundenentlohnung besteht aus dem Grundstundenlohn und einem Zuschlag.
 - a) Der Grundstundenlohn beträgt 1/160 des Bruttomonatsgehaltes.
 - b) Der Zuschlag beträgt für Überstunden, die in der Zeit von 20 bis 7 Uhr bzw. an Sonn- und Feiertagen verrichtet werden, 100%. Für alle übrigen Überstunden beträgt der Zuschlag 50%.
 - c) Wird eine Abgeltung der Überstunden in Freizeit vereinbart, ist der Zuschlag analog zu berücksichtigen.
4. Ansprüche auf Überstundenentlohnung sind bei sonstigem Verfall spätestens vier Monate nach dem Zahlungstag der Gehaltsperiode, in welcher sie entstanden sind, geltend zu machen.

Bei Einhaltung nachstehenden Verfahrens gelten die Verjährungsfristen des ABGB:

 - a) Der Dienstnehmer ist verpflichtet, laufend ordentliche Aufzeichnungen über die von ihm geleisteten Überstunden zu führen, die er spätestens einen Monat nach dem Zahlungstag der betreffenden Gehaltsperiode dem Dienstgeber zur Bestätigung vorzulegen hat.
 - b) Verweigert der Dienstgeber die Unterschrift mit begründetem Hinweis auf eine geringere Überstundenleistung oder weil die Überstunden nicht angeordnet oder bewilligt waren, so gilt dies, wenn keine Einigung erzielt wird, als Geltendmachung des höheren Anspruches des Dienstnehmers.
 - c) Bei Anwendung des Art III a beginnt die Berechnung des Zeitraumes für den Verfall von Überstunden erst nach Beendigung des Durchrechnungszeitraumes.
5. Durch Vereinbarung zwischen einzelnen Dienstgebern und Dienstnehmern kann ein Überstundenpauschale festgesetzt werden, doch darf es im Durchschnitt den Dienstnehmer nicht ungünstiger stellen als die Überstundenentlohnung.

VI. Freizeit bei nachgewiesener Dienstverhinderung

1. Bei angezeigtem und nachgewiesenem Eintritt nachstehender Familienereignisse ist jedem Angestellten eine Freizeit ohne Schmälerung seines monatlichen Entgeltes wie folgt zu gewähren:

Bei Eheschließung des Angestellten oder bei Tod des Ehepartners/ LebensgefährtenIn *
3 Werktage

Im Todesfall von Eltern, Stiefeltern, Kindern oder im gemeinsamen Haushalt lebenden Zieh- oder Stiefkindern bzw. Familienangehörigen
2 Werktage

Bei Eheschließung von Geschwistern, Kinder bzw. eines im gemeinsamen Haushalt lebenden Zieh- oder Stiefkindes, eines Elternteils
1 Werktag

Bei Niederkunft der Ehegattin bzw. Lebensgefährtin *

2 Werktage

Im Todesfall von großjährigen Kindern, Geschwistern, Schwiegereltern oder Großeltern

1 Werktag

zuzüglich der notwendigen Hin- und Rückfahrt zum Ort des Begräbnisses im Ausmaß eines weiteren Werktages.

Bei Wohnungswechsel im Fall der Führung eines eigenen Haushaltes

2 Werktage.

* Dem Ehepartner ist ein Lebensgefährte gleichzuhalten mit dem seit mindestens 10 Monaten eine eheähnliche Gemeinschaft im gemeinsamen Haushalt besteht.

2. Fällt das Ereignis, das die Dienstverhinderung hervorgerufen hat, bei Einteilung der Arbeitszeit in eine Fünftagewoche auf den arbeitsfreien Werktag, so vermindert sich die zu gewährende Freizeit um diesen Werktag.

VII. Urlaubsbestimmungen

1. Urlaubsausmaß:

Es sind die in Betracht kommenden gesetzlichen Urlaubsvorschriften sinngemäß anzuwenden.

2. Verbot einer Erwerbstätigkeit während des Urlaubs:

Während desurlaubes darf der Dienstnehmer keine dem Erholungszweck desurlaubes widersprechende Erwerbstätigkeit leisten.

3. Günstigkeitsklausel

Bei Wirksamkeitsbeginn dieses Kollektivvertrages bestehende, für den Dienstnehmer günstigere Regelungen über den Urlaub werden durch diesen Kollektivvertrag nicht berührt.

4. **Für bereits bestehende Dienstverhältnisse gilt:** Unfallgeschädigte mit einer mindestens 50%igen Invalidität und Angestellte, die dem Opferfürsorgegesetz (Amtsbescheinigung) unterliegen, erhalten, wenn sie gesundheitlich geschädigt sind, außer dem gesetzlichen Urlaub einen Zusatzurlaub von 3 Tagen.

Für nach dem 01.07.2003 begründete Dienstverhältnisse gilt: Begünstigte Behinderte nach dem Behinderteneinstellungsgesetz erhalten neben dem gesetzlichen Urlaub einen Zusatzurlaub von 1 Tag.

VIII. Abfertigung

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

2. Frauen mit einer Mindestdienstzeit von 5 Jahren in derselben Wirtschaftstreuhandkanzlei, die spätestens drei Monate vor Ende des Karenzurlaubes das Dienstverhältnis auf eigenen Wunsch nicht mehr fortsetzen, haben Anspruch auf die Hälfte der ihnen nach § 23 des Angestelltengesetzes zustehenden Abfertigung, höchstens jedoch auf drei Monatsentgelte. Erfolgt die Lösung des Dienstverhältnisses durch den Dienstgeber, so gilt für die Bemessung der Abfertigung das Angestelltengesetz. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Mutterschutzgesetzes, des Väter-Karenzgesetzes und des Karenzurlaubserweiterungsgesetzes in der jeweils gültigen Fassung.
3. a) Im Falle des Todes eines Dienstnehmers, der länger als 1 Jahr in der betreffenden Wirtschaftstreuhandkanzlei tätig war, ist das Gehalt für den Sterbemonat und den folgenden Monat weiterzuzahlen.
Nach 5 jähriger Betriebszugehörigkeit des Dienstnehmers ist das Gehalt für den Sterbemonat und die beiden folgenden Monate weiterzuzahlen.
- b) Anspruchsberechtigt sind die Erben (physische Personen); sind diese Personen nicht vorhanden, dann die physischen Personen, welche die Begräbniskosten bezahlen, jedoch nur bis zur Höhe der tatsächlichen Kosten des Begräbnisses.
- c) Besteht neben dem Anspruch auf Weiterzahlung des Gehaltes nach lit. a) und b) ein gesetzlicher Abfertigungsanspruch nach dem Angestelltengesetz, so gilt nur der günstigere Anspruch.
4. Vereinbaren ArbeitgeberIn und ArbeitnehmerIn einen Übertritt aus dem Abfertigungsrecht des Angestelltengesetzes/Arbeiterabfertigungsgesetzes in jenes des BMVG (Betriebliches Mitarbeitervorsorgegesetz), ist sowohl der/die ArbeitnehmerIn als auch der AG berechtigt, binnen 14 Tagen ab Unterzeichnung der Übertrittsvereinbarung ohne Angabe von Gründen von dieser schriftlich zurückzutreten. Dies gilt nicht, sofern die Übertrittsvereinbarung inhaltlich durch eine Betriebsvereinbarung gemäß § 97 Abs. 1 Z 26 ArbVG (Festlegung von Rahmenbedingungen für den Übertritt in das Abfertigungsrecht des BMVG) bestimmt ist.

IX. Jubiläumsgelder, Verbesserungsvorschläge und Diensterfindungen

1. Rückwirkend ab 01. 01. 2005 gelten folgende Regelungen: Für langjährige Dienste werden den Dienstnehmern nach einer Beschäftigung in derselben Wirtschaftstreuhandkanzlei von 20 Jahren mindestens 1 Bruttomonatsgehalt, von 25 Jahren mindestens 1,5 Bruttomonatsgehälter, von 35 Jahren mindestens 2 Bruttomonatsgehälter als einmalige Anerkennungszulage gewährt. Der Dienstnehmer wird an seinem Ehrentag vom Dienste unter Fortzahlung seines Entgeltes befreit.

Die Auszahlung von Jubiläumsgeldern nach 25 Dienstjahren von Dienstnehmern, die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens des Kollektivvertrages 01. 09. 2006 bereits 25 Dienstjahre erreicht haben, denen jedoch noch kein Jubiläumsgeld für 27 Dienstjahre gewährt wurde, muss bis spätestens 01. 01. 2007 erfolgen.

Die Rückwirkung gilt nicht für Dienstverhältnisse, die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens des Kollektivvertrages 01. 09. 2006 schon beendet wurden und während deren Dauer keine Auszahlung von Jubiläumsgeld nach 27 Dienstjahren erfolgt ist.

Für Dienstnehmer, die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens des Kollektivvertrages 01.07.2004 bereits 27 Dienstjahre erreicht haben, bleibt die alte Regelung (20 Jahre 1 Bruttomonatsgehalt, 30 Jahre 2 Bruttomonatsgehälter, 40 Jahre 3 Bruttomonatsgehälter) aufrecht.

2. Für Verbesserungsvorschläge und Diensterfindungen gebührt dem Angestellten eine Prämie. Die Höhe ist zwischen dem Arbeitgeber und dem Angestellten unter Beiziehung des Betriebsrates - sofern eine solcher im Betrieb besteht - festzulegen. § 67 Abs. 7 EStG ist hierbei anzuwenden.

X. Reisekosten-, Verpflegungs-, Nächtigungs- und Weggelder

1. Begriff Dienstreise

Eine Dienstreise liegt vor, wenn der Angestellte zur Ausführung eines ihm erteilten Auftrages den Dienstort verlässt. Eine Dienstreise liegt auch vor, wenn der Angestellte zur Ausführung eines ihm erteilten Auftrages die Betriebsstätte des Arbeitgebers vorübergehend verlässt, dabei jedoch am Dienstort bleibt. In diesem Fall erhält er nur dann ein Taggeld, wenn eine Betriebsvereinbarung dies vorsieht.

Als Dienstort im Sinne dieser Bestimmung gilt außerhalb von Wien ein Tätigkeitsgebiet im Umkreis von 12 Straßenkilometer von der Betriebsstätte des Arbeitgebers, aber jedenfalls das Gemeindegebiet. Als Gemeindegebiet von Wien gelten die Bezirke 1 bis 23. Die Dienstreise beginnt, wenn sie von der Arbeitsstätte aus angetreten wird, mit dem Verlassen der Arbeitsstätte. In allen anderen Fällen beginnt die Dienstreise mit dem reisenotwendigen Verlassen des Wohnsitzes. Die Dienstreise endet mit der Rückkehr zur Arbeitsstätte bzw. mit der reisenotwendigen Rückkehr zum Wohnsitz des Dienstnehmers.

2. Fahrtvergütung

Es werden die tatsächlich aufgelaufenen Fahrtkosten unter Einhaltung folgender Grundsätze vergütet:

- a) Eisenbahn, Autobus: - bei Fahrten bis 200 km Entfernung der Ersatz für Schnellzug II. Klasse oder Autobus; - bei Fahrten über 200 km Entfernung der Ersatz für Schnellzug I. Klasse oder Autobus.
- b) Für die Benützung von Flugzeugen oder Schiffen ist eine ausdrückliche Bewilligung der Arbeitgeber erforderlich. Bei Vorliegen einer derartigen Bewilligung werden tatsächlich aufgelaufenen Kosten ersetzt.
- c) Für die Verwendung des Privat- Pkw des Angestellten bei einer Dienstreise ist eine ausdrückliche Bewilligung des Arbeitgebers erforderlich. Bei Vorliegen einer derartigen Bewilligung des Arbeitgebers wird zur Abdeckung des durch die Haltung und Benützung des Pkw entstehenden Aufwandes ein Kilometergeld gewährt. Über das Kilometergeld hinaus bestehen keine weiteren Ansprüche auf Reisekostenentschädigung.
- d) Das Kilometergeld ist nach dem durch das Einkommensteuergesetz in seiner jeweils geltenden Fassung als steuerfrei bezeichneten Entschädigungssatz zu berechnen.

Derzeit: 0,376 je Fahrtkilometer
- e) Das Kilometergeld ist entsprechend zu verringern, wenn ein Teil des Aufwandes (z.B. Treibstoff, Versicherungen, etc...) durch den Arbeitgeber getragen wird. Bei Verringerung ist der von den Kraftfahrervereinigungen veröffentlichte Verteilerschlüssel zu berücksichtigen.
- f) Aus der Bewilligung der Benützung des Privat-Pkw kann kein dienstlicher Auftrag zur Verwendung des Privat- Pkw abgeleitet werden. Die Gewährung von Kilometergeld bedingt daher keinerlei Haftung des Arbeitgebers für Schäden, die aus der Benützung des Pkw durch den Angestellten entstehen.
- g) Über die gefahrenen Kilometer ist ein Fahrtenbuch zu führen, das über Aufforderung, jedenfalls am Ende des Kalender- oder Geschäftsjahres vorzulegen ist. Die Abrechnung hat entweder nach jeder Dienstreise, monatlich oder in bestimmten Zeitabständen zu erfolgen.
- h) Für jede mitfahrende Person gebührt ein Zuschlag gemäß den Bestimmungen des Einkommensteuergesetzes (derzeit: Euro 0,045).

3. Reiseaufwandsentschädigung

Für die Bestreitung des mit der Dienstreise verbundenen persönlichen Mehraufwandes für Verpflegung und Unterkunft erhält der Angestellte für jeden vollen Kalendertag eine Reiseaufwandsentschädigung (ausschließlich Fahrtkosten). Diese besteht aus dem Taggeld und dem Nächtigungsgeld. Die Reiseaufwandsentschädigung ist nach dem durch das Einkommensteuergesetz in seiner jeweils geltenden Fassung als steuerfrei bezeichneten Entschädigungssatz zu berechnen.

Für Österreich:

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

Für Dienstreisen außerhalb Österreichs gelten die Bestimmungen des Einkommensteuergesetzes in Verbindung mit der Reisegebührenvorschrift für Bundesbedienstete.

Das Taggeld dient zur Deckung der Mehrausgaben für Verpflegung sowie aller mit der Dienstreise verbundenen persönlichen Aufwendungen des Angestellten (ausschließlich der Fahrtkosten) einschließlich der Trinkgelder für persönliche Bedienung. Notwendige zusätzliche Dienstauslagen, wie Porti, Telegramm- und Fernsprechgebühren, usw., sind gesondert zu vergüten. Ein vom Arbeitgeber bezahltes Essen (außer dem Frühstück) führt zur Kürzung des Taggeldes gemäß den Bestimmungen des Einkommensteuergesetzes (derzeit Euro 13,20).

Dauert eine Dienstreise länger als 3 Stunden, so kann für jede angefangene Stunde 1/12 des vollen Taggeldes berechnet werden. Dies gilt auch für Restzeiten bei Dienstreisen, welche länger als einen Kalendertag oder ein Vielfaches von einem Kalendertag hinausgehen.

Das Nächtigungsgeld dient zur Deckung der Unterkunftsbezahlung einschließlich der Kosten des Frühstücks. Anspruch auf Nächtigungsgeld besteht bei einer Abwesenheit von mindestens 5 Stunden in der Zeit zwischen 20 Uhr und 7 Uhr. Ist die Dienstreise mit keiner Nächtigung verbunden, wird das Quartier oder Schlafwagen kostenlos beigestellt oder werden die tatsächlichen Beherbergungskosten vergütet, entfällt das Nächtigungsgeld.

Tatsächliche Beherbergungskosten werden gegen Vorlage des Beleges nach dem Grundsatz die kostengünstigste Variante der Reise zu wählen, vergütet.

Ist gelegentlich einer Dienstreise ein mehr als 28 Kalendertage dauernder ununterbrochener Aufenthalt an einem Ort erforderlich, so vermindert sich ab dem 29. Tag die gebührende Reiseaufwandsentschädigung um 25 Prozent. Unterbrechungen durch Freizeit (wie zum Beispiel Familienheimfahrten, etc.) führen zu keiner Unterbrechung.

4. Arbeitszeit

- a) Reisezeiten (Fahrtzeiten in der Zeit von 7 Uhr bis 20 Uhr im Zug oder anderen Beförderungsmitteln) an Sonn- und gesetzlichen Feiertagen werden außerdem als Werktagsüberstunden vergütet. An Sonn- und gesetzlichen Feiertagen werden Reisezeiten insoweit als Sonntagsüberstunden gewertet, als hierbei Arbeitsleistungen erbracht werden (z.B. Vorbereiten oder Auswerten von Besprechungen, Anfertigungen von Aktennotizen, Lenken des Verkehrsmittels).

An Werktagen, die in der betreffenden Wirtschaftstreuhandkanzlei arbeitsfrei sind (z.B. 5-Tage-Woche), werden Reisezeiten in der Zeit von 7 Uhr bis 20 Uhr als Überstunden gewertet. An Arbeitstagen werden Reisezeiten außerhalb der Normalarbeitszeit insoweit als Werktagsüberstunden gewertet, als hierbei Arbeitsleistungen erbracht werden (z.B. Vorbereiten oder Auswerten von Besprechungen, Anfertigungen von Aktennotizen, Lenken des Verkehrsmittels).

- b) Außer Fahrtvergütungen gemäß Abs. 2 sowie Reisekosten- und Aufwandsentschädigung gemäß Abs. 3 gebührt für im Sinne des Abs. 1 durchgeführte Reisen (An- und Rückreisen) vom Wohn- oder Dienstort an nur insoweit eine Vergütung, als sie die durchschnittliche Wegzeit Wohnort/ Dienstort, jedoch maximal eine Stunde überschreiten. Fahrten zwischen Wohn- und Dienstort und umgekehrt gelten nicht als Reisen. Führen die Reisen vom Wohnort zum angeordneten Reiseziel, ohne den Dienstort zu berühren, so sind überdies die vom Wohnort zum Dienstort und umgekehrt normalerweise aufzuwendenden Fahrtzeiten in die Reisezeit nicht einzurechnen.

5. Verfall von Ansprüchen

Ansprüche im Sinne dieses Abschnittes müssen spätestens innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung der Dienstreise bei sonstigem Verfall beim Arbeitgeber geltend gemacht werden.

XI. Vordienstzeiten

1. Als Berufsjahre für die Einstufung in die Gehaltstafeln gelten die Jahre einer facheinschlägigen Tätigkeit im Angestelltenverhältnis oder als Selbständiger.
2. Vordienstzeiten werden im Höchstausmaß von zehn Jahren eingerechnet. Arbeitszeiten gemäß Artikel XIX 1., 2., 3., sowie der Gruppe I führen nur im Ausmaß von 1 Jahr bei erfolgreich absolvierter Lehrabschlussprüfung aufgrund einer in einer WT- Kanzlei abgelegten Lehrlingsausbildung oder Treuhand-Assistent-Prüfung (Praktikantenprüfung) gemäß Prüfungsordnung der Treuhand-Assistent-Prüfung der Kammer der Wirtschaftstreuhänder (Praktikantenprüfungsordnung der Kammer der Wirtschaftstreuhänder) zur Anrechnung.
3. Die Zeiten des Präsenzdienstes, Zivildienstes werden nur dann als Berufsjahre gewertet, wenn zur Zeit der Einberufung ein Angestellten- bzw. Lehrverhältnis bestanden hat.

XII. Sonderzahlungen

1. Den Angestellten in Wirtschaftstreuhandkanzleien gebühren im Sinne des §16 des Angestelltengesetzes alljährlich zwei Sonderzahlungen in der Höhe des Durchschnitts des laufenden Bruttoentgelts für die Normalarbeitszeit der letzten 12 Monate vor dem Monat der Fälligkeit. Eine Sonderzahlung ist jeweils bei Antritt des gesetzlichenurlaubes, falls dieser in Teilen gewährt wird, bei Antritt des längeren, bei gleich großen Urlaubsteilen, bei Antritt des ersten Urlaubsteiles, spätestens aber am 31. Juli, die zweite Sonderzahlung am 30. November auszuführen.
2. Der während des Jahres ein- oder austretende Angestellte erhält den aliquoten Teil dieser Sonderzahlungen.
3. Wenn ein Angestellter nach Erhalt einer oder beider der für das laufende Kalenderjahr gebührenden Sonderzahlungen sein Dienstverhältnis selbst aufkündigt, aus seinem Dienstverhältnis ohne wichtigen Grund vorzeitig austritt oder infolge Vorliegens eines wichtigen Grundes vorzeitig entlassen wird, muss er sich die im laufenden Kalenderjahr anteilmäßig zuviel bezogenen Sonderzahlungen auf seine ihm aus dem Dienstverhältnis zustehenden Ansprüche in Anrechnung bringen lassen.
4. Fallen in ein Kalenderjahr Zeiten eines Präsenzdienstes, eines Zivildienstes oder eines Karenzurlaubes, so vermindert sich das gebührende Ausmaß der kollektivvertraglichen Sonderzahlungen anteilmäßig.

5. Die Punkte 1-4 gelten auch für Lehrlingsentschädigungen.

XIII. Mindestleistungen und Betriebsvereinbarungen

1. Bestehende günstigere arbeitsrechtliche Regelungen und höhere Gehälter werden durch das Inkrafttreten dieses Kollektivvertrages nicht berührt. Sondervereinbarungen, die über die Leistungen dieses Kollektivvertrages hinausgehen, wird in keiner Weise vorgegriffen.
2. In Betriebsvereinbarungen können Regelungen sowohl über die Anrechnung von Vordienstzeiten bei anderen Dienstgebern für das Ausmaß der Abfertigung, über die Gewährung von Mankogeldern an kassenführende Angestellte als auch über Zuschläge für Bildschirmarbeit getroffen werden. Solche Betriebsvereinbarungen gelten als Bestandteil dieses Kollektivvertrages.
3. In Unternehmen mit Betriebsrat muss im Zusammenhang mit Mitarbeitergesprächen eine Betriebsvereinbarung abgeschlossen werden.

XIV. Anstellung

Dem Dienstnehmer ist bei Beginn des Dienstverhältnisses seine Einreihung in die im Gehaltsschema festgelegten Gehaltsstufen schriftlich mitzuteilen. Die Einreihung der Dienstnehmer in die Gehaltsstufen ist durch den Dienstgeber nach Anhörung des etwa vorhandenen Betriebsrates vorzunehmen. Sofern diese Einstufungen einzelnen Dienstnehmern bisher noch nicht mitgeteilt wurden, hat dies bei Inkrafttreten dieses Kollektivvertrages schriftlich durch Dienstzettel gemäß § 6 des Angestelltengesetzes, § 2 AVRAG zu erfolgen. Ist die Einstufung mittels Dienstzettels schriftlich erfolgt, verjähren Gehaltsansprüche aufgrund von Unstimmigkeiten hinsichtlich der Einstufung mit Ablauf von 2 Jahren. Jede Änderung des Dienstvertrages bedarf der Schriftform.

XV. Sonderbestimmungen für jugendliche Angestellte unter 18 Jahren ohne Berufsausbildung

1. Für jugendliche Angestellte unter 18 Jahren ohne Berufsausbildung (im Folgenden „Treuhand-Assistenten i. A.“ (Praktikanten) sowie bei abgelegter Prüfung „Geprüfter Treuhand-Assistent“ genannt) gelten neben den Bestimmungen dieses Kollektivvertrages die Bestimmungen des Angestelltengesetzes und des Jugendbeschäftigungsgesetzes.
2. Treuhand-Assistenten i. A. (Praktikanten) dürfen nur in folgendem Verhältnis zu den Angestellten über 18 Jahre beschäftigt werden:
 - 0 bis 1 Angestellter über 18 Jahre: 1 Treuhand – Assistent i. A. (Praktikant)
 - 2 bis 3 Angestellte über 18 Jahre: 2 Treuhand- Assistenten i. A. (Praktikanten)
 - 4 bis 6 Angestellte über 18 Jahre: 3 Treuhand- Assistenten i. A. (Praktikanten)
 - 7 bis 10 Angestellte über 18 Jahre: 4 Treuhand-Assistenten i. A. (Praktikanten)
 - 11 bis 25 Angestellte über 18 Jahre: 5 Treuhand-Assistenten i. A. (Praktikanten)
 - Über 25 Angestellte über 18 Jahre: für jeweils 5 dieser Angestellten: 1 weiterer Treuhand-Assistent i. A. (Praktikant).
3. Der Dienstgeber ist verpflichtet, den Treuhand-Assistenten i. A. (Praktikanten) in seinem gesamten Kanzleibetrieb in allen vorkommenden Kanzleiarbeiten und in allen Bereichen des

Rechnungswesens (die und soweit sie für das Erreichen der Prüfungserfordernisse der Treuhand-Assistent-Prüfung (vormals Praktikantenprüfung) nach Pkt. 4 dieses Artikels notwendig sind) auszubilden. Der Dienstgeber hat die Ausbildung dabei selbst oder durch einen verantwortlichen, hierzu befähigten Angestellten zu leiten. Der Dienstgeber ist verpflichtet, dem jugendlichen Angestellten anlässlich der Aufnahme in seinen Betrieb den von der Kammer der Wirtschaftstreuhänder aufgelegten Sonderdruck des Artikels XV des Kollektivvertrages über Sonderbestimmungen für jugendliche Angestellte unter 18 Jahren ohne Berufsausbildung zu übergeben.

4. Personen, die als Treuhand-Assistenten i. A. in eine Wirtschaftstreuhandkanzlei eingetreten sind, können nach den Vorschriften der jeweils geltenden Prüfungsordnung für Treuhand-Assistenten die Treuhand-Assistent-Prüfung ablegen.
5. Zur Regelung der Voraussetzungen, Anmeldung, Zulassung, Durchführung und Besuch der Ausbildungskurse sowie Regelung der Voraussetzungen, Anmeldung, Zulassung, Durchführung und Ablegung der (Teil) Treuhand-Assistent-Prüfung wird vom Vorstand der Kammer der Wirtschaftstreuhänder im Einvernehmen mit der Gewerkschaft der Privatangestellten, Sektion Handel, Verkehr, Vereine und Fremdenverkehr, eine Prüfungsordnung erlassen, die einen integrierten Bestandteil dieses Kollektivvertrages darstellt. Änderungen dieser Prüfungsordnung können nur mit Zustimmung der Gewerkschaft der Privatangestellten durch den Vorstand der Kammer der Wirtschaftstreuhänder vorgenommen werden.
6. Der Dienstgeber ist verpflichtet, die Kosten der Ausbildungskurse der Treuhand-Assistenten i. A., die aufgrund der Prüfungsordnung der Treuhand-Assistent-Prüfung der Kammer der Wirtschaftstreuhänder die Treuhand-Assistent-Prüfung gemäß Art XV Punkt 4 des Kollektivvertrages für die Angestellten in Wirtschaftstreuhandkanzleien positiv abgelegt haben, zu refundieren. Der Dienstgeber ist zur Rückverrechnung der Kurskosten der Ausbildungskurse gemäß Art XXI (ausgenommen Pkt. 2) des Kollektivvertrages für die Angestellten der Wirtschaftstreuhandkanzleien berechtigt.
7. Die neuen Bestimmungen (z.B. Bezeichnung, Kurskosten, Rückverrechnung gemäß Art XV Punkt 4 bis 6 treten für Dienstverhältnisse beginnend mit 01.09.2004 in Kraft.

XVI. Allgemeine Pflichten der Dienstnehmer

1. Die Dienstnehmer sind verpflichtet, alle mit ihrer Stellung verbundenen Dienstleistungen nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen und der Aufträge des Vorgesetzten ordnungsgemäß durchzuführen.
2. Die Dienstnehmer sind nicht berechtigt, eine Provision oder sonstige Entlohnung von Kunden oder sonstigen geschäftlichen Kommittenten anzunehmen.
3. Sie sind ferner weder berechtigt, ein selbständiges kaufmännisches Unternehmen zu betreiben, noch ohne besondere ausdrückliche Zustimmung des Dienstgebers für eigene oder fremde Rechnung eine Wirtschaftstreuhändertätigkeit auszuüben oder zu vermitteln. Sie sind, soweit keine gesetzliche Auskunftspflicht besteht, zur Geheimhaltung sämtlicher geschäftlicher Angelegenheiten gegenüber jedermann verpflichtet.
4. Die Nichteinhaltung dieser Bestimmungen bildet einen wichtigen Grund für die Auflösung des Dienstverhältnisses (Entlassung) gemäß § 27 des Angestelltengesetzes.

XVII. Schiedsgericht

1. Mit der Beilegung von Streitigkeiten, die sich aus der Auslegung dieses Kollektivvertrages ergeben, hat sich vor Anrufung des Arbeits- und Sozialgerichtes ein paritätisch aus je drei Vertretern der vertragsschließenden Organisationen zusammengesetzter Ausschuss zu befassen, dessen Mitglieder tunlichst dem Kreis der an den Verhandlungen über diesen Kollektivvertrag Beteiligten zu entnehmen sind. Der Vorsitzende wird abwechselnd je Sitzung aus den Reihen der Dienstgeber und Dienstnehmer gewählt und hat nur eine Stimme.
2. Das Schiedsgericht ist nur bei Anwesenheit aller Beisitzer beschlussfähig; es entscheidet die Stimmenmehrheit.
3. Kann keine Einigung erzielt werden, dann unterwerfen sich beide Vertragspartner dem Schiedsspruch des Arbeits- und Sozialgerichtes Wien.
4. Außerdem werden sich die Parteien dieses Kollektivvertrages dafür einsetzen, dass Einzelstreitigkeiten aus der Auslegung der Bestimmungen dieses Kollektivvertrages, bevor sie bei den Arbeitsgerichten anhängig gemacht werden, von diesem Schiedsgericht geprüft und im Geiste dieses Kollektivvertrages beigelegt werden.

XVIII. Geltungsdauer

Jeder Vertragsteil hat das Recht, den Kollektivvertrag oder Einzelbestimmungen desselben jeweils mit mindestens dreimonatiger Kündigungsfrist zum Quartalsende mittels eingeschriebenen Briefes zu kündigen. Während der Kündigungsfrist sind Verhandlungen wegen Erneuerung des Kollektivvertrages zu führen. Über Verlangen eines der beiden Vertragsteile müssen auch während der Geltungsdauer des Kollektivvertrages Verhandlungen wegen Abänderung desselben geführt werden.

XIX. Gehaltsschema der Mindestgehälter ab 01. September 2006

1. Angestellte unter 18 Jahren ohne Berufsausbildung:

- a) Jugendliche Angestellte (Treuhand-Assistenten i. A.; Praktikanten) ohne die zu den Gruppen II bis IV geforderte Berufsausbildung erhalten als Entlohnung monatlich

im 1. Berufsjahr	540,70
im 2. Berufsjahr	674,60
im 3. Berufsjahr (ohne Prfg.)	833,00
im 3. Berufsjahr (mit Prfg.)	1.186,60

- b) Die Zeit zwischen der abgelegten Treuhand-Assistent-Prüfung (Praktikantenprüfung) und dem 18. Lebensjahr wird als Angestelltenzeit voll angerechnet.

2. a) Angestellte über 18 Jahre:

Die bis zur Erreichung des 18. Lebensjahres absolvierten Berufsjahre werden nach Erreichung des 18. Lebensjahres nach Maßgabe des Artikels XI des Kollektivvertrages eingerechnet.

b) Treuhand-Assistenten i. A. (Praktikanten) über 18 in Ausbildung erhalten als Entlohnung monatlich:

im 1. Berufsjahr	654,10
im 2. Berufsjahr	807,40
im 3. Berufsjahr	949,50

3. Lehrlinge:

Lehrlinge erhalten als Entlohnung monatlich:

im 1. Lehrjahr	483,50
im 2. Lehrjahr	615,30
im 3. Lehrjahr	768,60

4. Beschäftigungsgruppen:

Gruppe I:

Angestellte ohne eine der für die Gruppe II bis IV erforderlichen Berufsvoraussetzungen sowie (Mittel-) Schüler, die ein (Ferial-) Praktikum absolvieren, wobei deren Gehälter 25% unter jenen dieser Beschäftigungsgruppe liegen; in diese Beschäftigungsgruppe gehören u. a. Datatypisten in der Buchhaltung, Hilfs- und Servicekräfte im Büro, TelefonistInnen ohne Anwendung einer Fremdsprache, KopistInnen, Hilfskräfte in der Datenerfassung, technische Hilfskräfte in EDV-Abteilungen sowie Schreibkräfte, die einfache Schreibarbeiten durchführen, die nach Konzept arbeiten und keine Fremdsprachen anwenden. Ebenfalls in diese Beschäftigungsgruppe fallen Schüler und Praktikanten, die verpflichtend im Rahmen einer facheinschlägigen Ausbildung an einer Fachhochschule eine Fachpraxis absolvieren.

Gruppe II bis IV – Berufsvoraussetzungen:

Angestellte mit einer der nachstehenden Berufsausbildung:

- Abgeschlossene kaufmännische Lehrzeit (erfolgreich abgeschlossene Lehrausbildung); Ausbildung zum diplomierten Lohnverrechner bzw. Buchhalter (WIFI, Bfi, WT- Akademie oder eine in Umfang und Qualität vergleichbare Ausbildung);
- Nachweis des erfolgreichen Besuches einer mittleren, kaufmännischen Schule mit Öffentlichkeitsrecht, deren Abschluss dem erfolgreichen kaufmännischen Lehrabschluss gleichzuhalten ist;
- Nachweis der abgeschlossenen Ausbildung an einer Handelsakademie (Wirtschaftsoberschule);
- Erfolgreicher Besuch eines Abiturientenkurses an einer Handelsakademie (Wirtschaftsoberschule);
- Abgeschlossenes, facheinschlägiges Studium an einer Hochschule bzw. Ausbildung an einer Fachhochschule;
- Bei Stenotypistinnen und Stenotypisten genügt der Nachweis der erfolgreichen Ablegung einer Prüfung von 150 Silben pro Minute durch Vorlage eines Handelskammerzeugnisses;
- positiv abgelegte Treuhand- Assistent – Prüfung (Praktikantenprüfung) (Artikel XV).

Gruppe II:

Tätigkeitsmerkmale: Angestellte, die einfache buchhalterische Arbeiten oder Büroarbeiten mit und ohne Verwendung maschineller Behelfe (Schreib-, Buchungs- und Rechenmaschine) verrichten; Stenotypisten(Innen), Kontoführer(Innen), Assistenten in der Personalverrechnung: soweit sie nicht in eine höhere Gruppe einzureihen sind.

Gruppe III:

Tätigkeitsmerkmale: Durchführung buchhalterischer Arbeiten mit Fähigkeiten zur Erstellung einfacher Bilanzen, jedoch mit der Ausnahme der Revisionstätigkeit; SekretärInnen mit regelmäßiger Verwendung mindestens einer Fremdsprache, TelefonistInnen mit regelmäßiger Auskunftserteilung in mindestens einer Fremdsprache, NetzwerkadministratorInnen sowie Angestellte, die über die Arbeit eines Personalverrechners hinaus die Lohn- und Gehaltsverrechnung ausführen sowie die erforderliche Nacharbeiten gegenüber z.B. Finanzbehörden, Gemeinden und Sozialversicherung durchführen. In diese Beschäftigungsgruppe fallen jedenfalls auch jene Angestellte, die einen Abiturientenkurs an einer Handelsakademie erfolgreich besucht haben oder den Nachweis der abgeschlossenen Ausbildung an einer Handelsakademie bzw. einer HBLA mit Rechnungswesen als Maturafach erbringen.

Die ununterbrochene dreimonatige Verwendung für das umrissene Aufgabengebiet begründet die Einstufung.

Gruppe IV:

- a) Tätigkeitsmerkmale: Bilanzbuchhalter; diese müssen in der Lage sein, Bewertungsgrundsätze und steuerliche Erfordernisse mit Ausnahme von Spezialfragen mitzuverarbeiten. Assistenten, wie beispielsweise Revisionsassistenten (inkl. EDV), Assistenten für Steuersachbearbeitung sowie Assistenten für betriebswirtschaftliche Beratung (inkl. EDV), Auskunftserteilung im Zuge der Bilanzierung und Erstellung von handelsrechtlichen Jahresabschlüssen (samt Anhang). Die ununterbrochene dreimonatige Verwendung für das umrissene Aufgabengebiet begründet die Einstufung, jedoch nur dann, wenn mindestens zwei Jahre in Wirtschaftstreuhandkanzleien ununterbrochen zugebracht wurden.
- b) Ebenfalls in diese Gruppe fallen all jene, die über ein abgeschlossenes, facheinschlägiges Studium an einer Hoch- oder Fachhochschule verfügen. Bei diesen Personen gelten mit der Absolvierung des Studiums die zwei Berufsjahre als absolviert.

Gruppe V:

Die Gehälter dieser Beschäftigungsgruppe haben mindestens um Euro 100 über jenen der Beschäftigungsgruppe IV zu liegen.

Angestellte, die schwierige Arbeiten selbstständig und verantwortlich ausführen, wozu umfangreiche, überdurchschnittliche Berufskennnisse und mehrjährige praktische Erfahrung erforderlich sind. Ferner Angestellte, die regelmäßig und dauernd mit der Führung, Unterweisung und Beaufsichtigung von Angestelltegruppen (ab 3 ihm unterstellte Angestellte, worunter sich zumindest Angestellte der Verwendungsgruppe III befinden müssen) beauftragt sind. Hierzu gehören u. a. die Gruppenverantwortlichen für den Bereich Personalverrechnung sowie des Rechnungswesens, EDV-SpezialistInnen mit besonderen Fachkenntnissen und umfassender Aufgabenstellung (inkl. EDV-Organisationsentwicklung), Angestellte, die Sekretariatsangelegenheiten mit Dispositions- und/oder Anweisungstätigkeit selbstständig und verantwortlich ausführen sowie Personen, die eigenverantwortliche Beratung in betriebswirtschaftlichen Fragen durchführen.

Die Einstufung in diese Beschäftigungsgruppe wird jedoch nur dann begründet, wenn mindestens zwei Jahre in Wirtschaftstreuhandkanzleien ununterbrochen zugebracht wurden.

Gruppe VI:

Angestellte mit Befugnis als Steuerberater, Buchprüfer und Wirtschaftsprüfer unterliegen gehaltsmäßig der freien Vereinbarung, wobei die Mindestgehälter über den Sätzen der Gruppe V liegen müssen.

Beschäftigungsgruppen

Berufsjahr	Gruppe I	Gruppe II		Gruppe III		Gruppe IV	
		a)	b)	a)	b)	a)	b)
1	1.029,20	1.186,60	1.218,30	1.277,50	1.308,20		
2	1.054,80	1.214,20	1.245,90	1.306,20	1.340,90		
3	1.074,20	1.240,80	1.272,40	1.337,80	1.374,60	1.655,70	1.698,60
4	1.098,70	1.267,30	1.300,00	1.369,50	1.406,30	1.700,70	1.742,60
5	1.119,10	1.292,90	1.328,60	1.401,20	1.437,00	1.742,60	1.789,60
6	1.140,60	1.322,50	1.355,20	1.431,90	1.468,70	1.787,50	1.834,50
7	1.165,10	1.346,00	1.382,80	1.463,60	1.502,40	1.832,50	1.881,60
8	1.186,60	1.374,60	1.410,40	1.495,20	1.534,10	1.878,50	1.927,50
9	1.209,10	1.401,20	1.437,00	1.525,90	1.565,80	1.923,50	1.972,50
10	1.230,50	1.428,80	1.464,60	1.556,60	1.597,40	1.966,40	2.019,50
11	1.252,00	1.454,40	1.493,20	1.588,20	1.629,10	2.010,30	2.064,50
12	1.277,50	1.481,90	1.519,80	1.619,90	1.662,80	2.056,30	2.110,50
13	1.297,00	1.507,50	1.547,40	1.651,60	1.694,50	2.102,30	2.156,50
14	1.322,50	1.536,10	1.575,00	1.681,20	1.726,20	2.147,30	2.202,50
15	1.341,90	1.559,60	1.601,50	1.712,90	1.757,90	2.190,20	2.246,40
16	1.365,40	1.588,20	1.629,10	1.742,60	1.789,60	2.234,10	2.293,40
17	1.387,90	1.615,80	1.658,80	1.776,30	1.823,30	2.279,10	2.338,40
18	1.409,40	1.641,40	1.683,30	1.806,90	1.856,00	2.324,10	2.385,40
19	1.431,90	1.668,00	1.712,90	1.838,60	1.886,70	2.370,10	2.431,40
20	1.454,40	1.695,50	1.739,50	1.870,30	1.919,40	2.414,00	2.477,40

Anmerkung: Gemäß Art IIIa Z 1 findet die Gehaltstabelle b) auf Dienstverhältnisse mit durchrechenbarer Arbeitszeit Anwendung.

XX. Teilzeitbeschäftigte

Angestellte mit einer vertraglich vereinbarten regelmäßigen Arbeitszeit von weniger als 40 Stunden pro Woche erhalten einen Grundstundenlohn von 1/173, der ihnen nach dem jeweiligen Gehaltsschema der Mindestgehälter (Art. XIX) bzw. auf Grund von Einzelverträgen zusteht. Bestehende Regelungen, die für den Arbeitnehmer günstiger sind, bleiben unberührt.

XXI. Beendigung des Dienstverhältnisses (Sonderbestimmungen)

1. Allgemein:

Im Falle ihres Ausscheidens durch Selbstkündigung, einvernehmliche Lösung, vorzeitigen unberechtigten Austritt oder gerechtfertigte Entlassung (§ 27 AngG) haben Dienstnehmer die vom Dienstgeber zur Aus- oder Fortbildung aufgewendeten Kosten nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen rückzuerstatten:

- a) Die Kosten sind zwischen Dienstgeber und Angestellten im Vorhinein schriftlich festzulegen. Dabei ist auch Übereinstimmung über den Veranstalter zu erzielen.
- b) Die Aus- bzw. Fortbildung muss vom Angestellten freiwillig erfolgen.
- c) Die vermittelten Kenntnisse dürfen nicht nur betriebsbezogen Verwendung finden können.
- d) Die Rückverrechnung kann für höchstens 5 Jahre erfolgen und mindert sich pro Jahr um mindestens 20%.

2. Sonderbestimmung Austritt infolge Mutterschaft:

Befindet sich die austretende Mutter/ der austretende Vater in Karenzurlaub oder Wochenhilfe und nimmt die austretende Mutter/ der austretende Vater nach Bekanntgabe des Austritts innerhalb von 3 Jahren ab Geburt des Kindes eine facheinschlägige selbstständige oder unselbstständige Beschäftigung auf, so erfolgt der Rückersatz hinsichtlich der Ausbildungskosten wie folgt: die zum Zeitpunkt des Austritts noch offenen Ausbildungskosten unterliegen der Rückverrechnung gemäß Punkt 1 Z 4 bis zu einem Zeitpunkt von maximal 3 Jahren vor Geburt des Kindes.

XXII. Schlussbestimmungen

1. Dieser Kollektivvertrag tritt am 01. September 2006 in Kraft.
2. Mit Inkrafttreten dieses Kollektivvertrages tritt der bisher in Geltung gewesene Kollektivvertrag vom 01. September 2005 außer Kraft.

Wien, im September 2006

Empfehlung

1. Es wird empfohlen, das IST-Gehalt mit Stand 01. September 2006 um 2,2 % zu erhöhen.
2. Empfehlung zu Punkt X Z 2: Fahrtvergütung:
Die Kollektivvertragsparteien halten fest:
Für die Verwendung des Privat PKW durch den Angestellten bei einer Dienstreise ist vorrangig eine ausdrückliche (schriftlich oder mündliche) Bewilligung des AG erforderlich. Darüber hinaus kann der AG auch konkludent der Verwendung des Privat PKW zustimmen. In diesem Fall kann sich der AG nicht nachträglich auf das Erfordernis einer ausdrücklichen Bewilligung berufen. Dies entspricht ständiger Judikatur.

KAMMER DER WIRTSCHAFTSTREUHÄNDER
1120 Wien, Schönbrunnerstraße 222 – 228/1/61

Präsident:

Mag. Dr. Brogyányi

Kammerdirektor:

Dr. Gerald Klement

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN

Der Vorsitzende:

Wolfgang Katzian

Der Geschäftsbereichsleiter IV:

Karl Proyer

WIRTSCHAFTSBEREICH „WIRTSCHAFTSDIENSTLEISTUNGEN“

Für den Wirtschaftsbereich:

Wolfgang Miklas

Wirtschaftsbereichssekretär:

Mag. Bernhard Hirschrodt
