

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Vorwort	3
Kapitel 1 Kollektivvertrag für Angestellte und Lehrlinge in Handelsbetrieben (Auszug)	11
Kapitel 2 Das Beschäftigungsgruppenschema	
2.1 Aufbau des Schemas	37
2.2 Aufbau der Beschäftigungsgruppen	39
2.2.1 Fachlaufbahn	39
2.2.2 Führungslaufbahn	39
2.2.3 Die Bewertungskriterien	40
2.2.4 Die Referenzfunktionen	42
2.3 Abgrenzung und Einstufung	43
2.3.1 Allgemeines	43
2.3.2 Kleines Einstufungswörterbuch	44
2.3.2.1 „Aufgabengebiet“	44
2.3.2.2 „Aufgabenstellung“	44
2.3.2.3 „disziplinäre Führungsaufgaben“	45
2.3.2.4 „eigenständig“	45
2.3.2.5 „eigenverantwortlich“	45
2.3.2.6 „fachlich anleiten“	45
2.3.2.7 „Fremdsprache“	46
2.3.2.8 „Personalentscheidungen“	46
2.3.2.9 „regelmäßig“	46
2.3.2.10 „standardisierte Aufgaben“ – „teil-standardisierte Aufgaben“ – „nicht-standardisierte Aufgaben“	46
2.3.2.11 „Tätigkeitsbereich“	47
2.3.2.12 „vom Arbeitgeber verlangt“	47
2.3.2.13 „von Bedeutung“	47
2.3.3 Beispiele zur Abgrenzung und Einstufung im Zuge der Fachlaufbahn	47
2.3.3.1 Regalbetreuung im Angestelltenverhältnis	48
2.3.3.2 Kommissionierung	48

Inhaltsverzeichnis

	Seite
2.3.3.3 Angestellter im Verkauf ohne abgeschlossene Berufsausbildung	49
2.3.3.4 Verkaufstätigkeiten – Grundprinzip der Abgrenzung am Beispiel Verkauf im Lebensmittelhandel (mit und ohne Feinkost)	50
2.3.3.5 Verkäufer im Kfz Handel mit und ohne facheinschlägiger Ausbildung ...	52
2.3.3.6 Verkäufer im Baustoffhandel mit und ohne facheinschlägiger Ausbildung	53
2.3.3.7 Vertriebsmitarbeiter im Außendienst (Großhandel)	54
2.3.3.8 Vertriebsmitarbeiter Außendienst (Einzelhandel)	55
2.3.3.9 Outfitberaterin im Textilhandel mit und ohne Fremdsprache	56
2.3.3.10 Kassierin mit und ohne qualifizierte Zusatztätigkeiten	56
2.3.3.11 Techniker im Innen- und/oder Außendienst	57
2.3.3.12 Assistenz mit Buchhaltung	58
2.3.3.13 Social Media Betreuung im Bereich Marketing und Onlinemarketing ...	59
2.3.3.14 Mitarbeiter im Customer Care Center	60
2.3.4 Beispiele zur Abgrenzung und Einstufung in der Führungslaufbahn	61
2.3.4.1 Markt- bzw Filialleitung – Abteilungsleitung	61
2.3.4.2 Stellvertretung „dauerhaft“ und „zeitweise“	62
2.3.4.3 Prokurist	63
2.3.4.4 handelsrechtlicher Geschäftsführer	63
2.3.4.5 gewerberechtigter Geschäftsführer	64

Kapitel 3 Die Gehaltsordnung

3.1 Ausgangssituation	65
3.2 Grundlagen der neuen Gehaltsordnung	65
3.3 Vordienstzeitenanrechnung	66
3.3.1 Welche Zeiten werden bei der Einstufung berücksichtigt?	67
3.3.2 Wie viele Jahre werden maximal angerechnet?	69
3.3.3 Sonderanrechnung für Kassatätigkeit	69
3.4 Die Gehaltstabelle	71
3.4.1 Vorrückung	72
3.4.2 Umreihung – Die Grundregel	73
3.4.3 Umreihung für Angestellte mit Reformbetrag 1	75
3.4.4 Umreihung während des gleitenden Übergangs	76
3.4.5 Umreihung für Angestellte ohne Berufsausbildung nach einer vierjährigen facheinschlägigen Berufserfahrung	77
3.4.6 Rückreihung/Rückstufung im neuen Gehaltssystem	79

	Seite
3.5 Formvorschriften für All-In Verträge – Umsetzung im Betrieb	80
3.5.1 Vertragsgestaltung	82
3.5.2 Vertragsgestaltung für Angestellte mit Provision	85
3.5.3 Die Deckungsrechnung in der Praxis	88

Kapitel 4 Die Übergangsbestimmungen

4.1 Information beschaffen	89
4.2 Analyse der Gehaltsstruktur	90
4.3 Einflussfaktoren identifizieren	92
4.3.1 Organisatorische bzw interne Einflussfaktoren	92
4.3.2 Betriebs- oder gesamtwirtschaftliche Einflussfaktoren	93
4.4 Umstiegsstichtag festlegen	94
4.5 Information an die Beschäftigten	94
4.6 Übermittlung des Umstiegsstichtages an die Sozialpartner	94
4.7 Einstufung in das neue Beschäftigungsgruppenschema und in die Gehaltstabelle	95
4.8 Anwenden der Übergangsbestimmungen	97
4.8.1 Der Reformbetrag 1 und 2	97
4.8.2 Karenzierte Dienstverhältnisse zum Umstiegsstichtag	99
4.8.3 Präsenz- oder Zivildienst zum Umstiegsstichtag	102
4.8.4 Teilzeitbeschäftigung und die Anwendung der Übergangsbestimmungen	102
4.8.5 Altersteilzeit im Übergangszeitraum	103
4.8.6 Der gleitende Übergang	103
4.8.7 Der individuelle Vorrückungsstichtag	104
4.8.8 Der Umstieg zum 1. Jänner	105
4.8.9 Das Lehrverhältnis im Übergang	105
4.8.10 Angestellte ohne abgeschlossene Berufsausbildung	106
4.8.11 Sonderbestimmung für Angestellte in Saisonbetrieben	106
4.8.12 All-In Vereinbarungen	106
4.8.13 Benachteiligungsverbot und Verfalls- und Verjährungsbestimmungen	109
4.9 Umstiegsdienstzettel ausstellen	110
4.10 Information und Schulung im Betrieb	110

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Kapitel 5 Blitzumstieg mit Rechenanleitung	
5.1 Erfassen der aktuellen Einstufungen	111
5.2 Einstufung im neuen System festlegen	111
5.3 Übergangsbestimmungen anwenden	112
5.4 Umstiegsdienstzettel erstellen	114
Kapitel 6 Tipps und wichtige Hinweise	
6.1 Drehscheibe Personalverrechnung	115
6.2 Teilzeitbeschäftigung heißt	115
6.3 Das Zeiterfassungssystem als stiller Helfer	116
6.4 Einstufungen im „alten“ Kollektivvertrag sind die Basis für den Übergang	117
6.5 Von oben nach unten geht es einfacher	117
6.6 Arbeiter ins Angestelltenverhältnis übernehmen	118
6.7 Wissen absichern – das Umstiegsprotokoll	118
6.8 Ein Betrieb wird übernommen – der Betriebsübergang und die Übergangsbestimmungen	119
Kapitel 7 Information und Kommunikation im Betrieb	
7.1 Informationspflichten beim Umstieg	121
7.2 Informationsempfehlung beim Umstieg	122
Kapitel 8 Sozialpartnerschaft im Betrieb	
8.1 Der Startschuss	123
8.2 Die Betriebsvereinbarungen	124
8.2.1 bestehende Betriebsvereinbarungen	124
8.2.2 Betriebsvereinbarung zum Umstieg	124
8.3 Konflikte gemeinsam bewältigen	126
Kapitel 9 Förderung der Aus- und Weiterbildung	
9.1 Lehrlingsausbildung im Handel	127
9.1.1 Entgeltbestimmungen für Lehrlinge	127
9.1.2 Rahmenbedingungen für Lehrlinge	128

	Seite
9.2 Pflichtpraktikanten im Handel	129
9.2.1 Definition eines „echten“ Ferialpraktikanten = Pflichtpraktikant	130
9.2.2 Rahmen- und Entgeltbestimmungen	130
9.3 Ferialarbeitnehmer	131
9.4 Trainees im Handel	131
9.4.1 Rahmen- und Entgeltbestimmungen	131
9.5 Förderung der berufsbegleitenden Bildung	132
9.5.1 Rahmenbedingungen zur Arbeitszeiteinteilung	132
9.5.2 Bekanntgabe des Bildungswunsches durch den Angestellten und Zustimmung des Arbeitgebers	133
9.6 Bildungskarenz	134

Kapitel 10 Formulare und Muster

10.1 Muster: Dienstzettel Gehaltssystem NEU	135
10.2 Muster: Dienstzettel Gehaltssystem NEU – All-In	137
10.3 Muster: Pflichtpraktikums-Vertrag	139
10.4 Muster: Umstiegsdienstzettel Gehaltssystem NEU	141
10.5 Muster: Umstiegsdienstzettel Gehaltssystem NEU – All-In	143
10.6 Muster: Betriebsvereinbarung zur Festlegung des Umstiegsstichtages	145
10.7 Muster: Mitteilung an die Angestellten über den Umstiegsstichtag	146
10.8 Checkliste Umstieg	147
10.9 Mustereingabe: betrieblicher Überleitungsbogen für alle Angestellten	148
10.10 Bewertungs- und Bearbeitungsbogen für den „richtigen“ Umstiegszeitpunkt	149
10.11 Übersicht Beschäftigungsgruppenschema nach Bewertungskriterien	150
10.12 Historie Karenzanrechnungen	154
10.13 Begleitgruppe & Kontaktdaten der Sozialpartner	155

Anhang

Stichwortverzeichnis	156
----------------------------	-----



Zusätzlich stehen Käufern die mit dem Downloadsymbol gekennzeichneten **Kapitel 1** (Auszug aus dem Kollektivvertrag) und **Kapitel 10** (Formulare und Muster) als **Download** unter www.dbv.at/downloads/ im Menüpunkt „Ergänzungen zu dbv-Werken“ zur Verfügung.

i HINWEIS

Beispiele in diesem Buch mit den Werten 1.1.2021